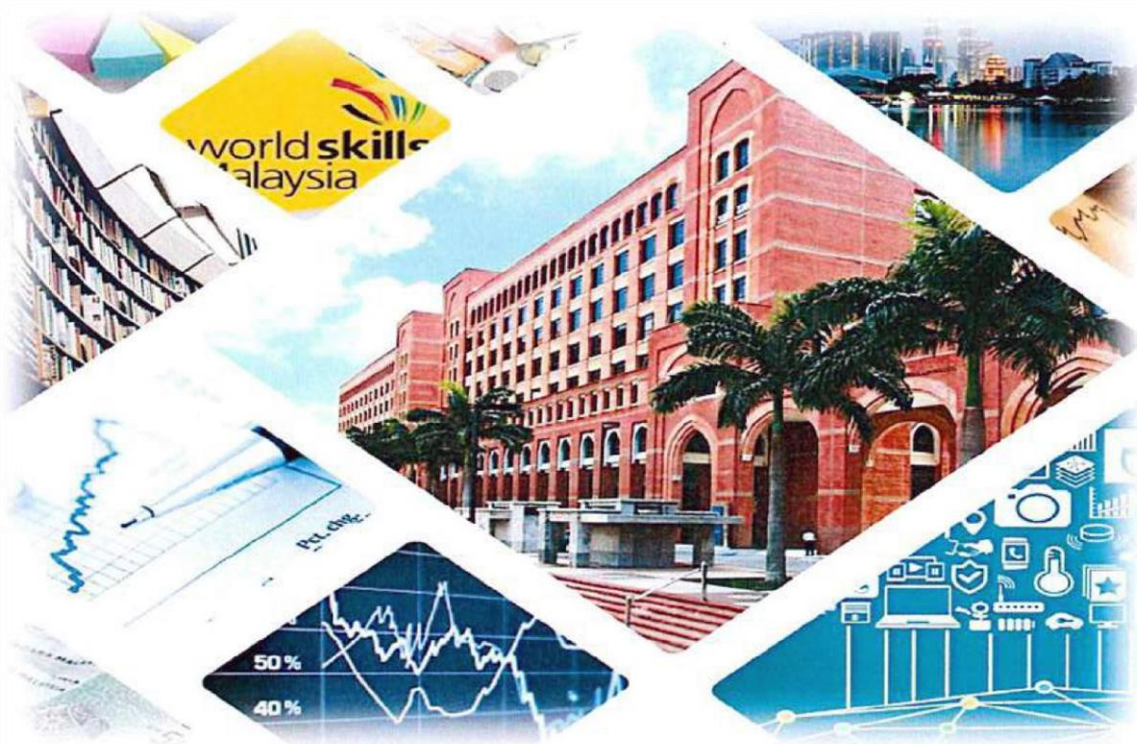




**ARAHAN
KETUA PENGARAH PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
BILANGAN 1 TAHUN 2023
(ARAHAN DALAMAN KEWANGAN)**

GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN

**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
ARAHAN KETUA PENGARAH PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
BILANGAN 1 TAHUN 2023 (ARAHAN DALAMAN KEWANGAN)

GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN

1. TUJUAN

Arahan Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran Bilangan 1 Tahun 2023 (Arahan Dalam Kewangan) ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada semua warga Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) mengenai penambahbaikan terhadap pengurusan kewangan mengikut peraturan yang telah ditetapkan berasaskan prinsip perbelanjaan secara berhemah bagi menjimatkan perbelanjaan awam yang menjadi teras kepada pengurusan kewangan Kerajaan pada masa ini.

2. LATAR BELAKANG

Selaras dengan hasrat Kerajaan untuk mengoptimumkan perbelanjaan awam dan menekankan kepentingan amalan perbelanjaan secara berhemah, arahan ini dikeluarkan sebagai panduan kepada semua warga JPK supaya mengamalkan langkah-langkah penjimatan dalam menggunakan peruntukan kerajaan. Ia juga turut bertujuan untuk memantapkan lagi pengurusan kewangan dan kawalan perbelanjaan JPK supaya berada pada tahap optimum. Justeru, JPK telah bersetuju untuk menetapkan perkara-perkara berikut bagi dilaksanakan dalam Arahan Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran Bilangan 1 Tahun 2023 (Arahan Dalam Kewangan).

3. LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN

3.1 Penggunaan Kenderaan Jabatan

- 3.1.1 Bagi program di luar Jabatan yang melibatkan lebih daripada seorang pegawai di tempat sama, pegawai **diwajibkan untuk berkongsi kenderaan Jabatan** yang disediakan.
- 3.1.2 Sekiranya kenderaan Jabatan tidak disediakan, pegawai boleh **menggunakan kenderaan sendiri dan digalakkan untuk berkongsi kereta (*car pool*)** ke program yang dianjurkan bagi mengoptimumkan perbelanjaan.

3.2 Tuntutan Perjalanan Dengan Menggunakan Kenderaan Sendiri

- 3.2.1 Pegawai yang bertugas di luar pejabat bagi jarak melebihi 240 kilometer sehala dan menggunakan kenderaan sendiri hendaklah **mencatatkan nama pegawai lain yang menumpang kenderaan beliau** (sekiranya ada) dalam borang tuntutan. Ini bagi memastikan tuntutan yang sama tidak dikemukakan oleh pegawai yang menumpang kenderaan berkenaan. (Rujuk Borang di Lampiran A)
- 3.2.2 Pengiraan jarak perbatuan adalah berdasarkan carian melalui **Google Maps** dan penambahan hanya dibenarkan **+/- 1 hingga 2** kilometer sahaja berdasarkan jarak terdekat.
- 3.2.3 Semua tuntutan perjalanan bagi tujuan tugas rasmi / kursus hendaklah bermula dari **rumah atau pejabat (hari bekerja)** mengikut jarak yang terdekat (pergi dan balik).
- 3.2.4 Perjalanan tugas rasmi yang dilakukan sehingga 50 kilometer sehala tidak layak untuk menuntut bayaran sewa hotel / lojing. Ini adalah kerana tuntutan perbatuan adalah lebih murah berbanding bayaran sewa hotel / lojing dan elaun makan (jika ada).
- 3.2.5 Perjalanan bagi tugas rasmi / kursus adalah **dibenarkan sehari sebelum jika tugasan bermula sebelah pagi. Sekiranya bermula pada jam 2.00**

petang dan ke atas, pegawai perlu bertolak pada hari yang sama. **Pegawai tidak dibenarkan untuk bermalam jika tugas tamat pada waktu pejabat.** Arahan ini tidak terpakai jika pegawai menjalankan tugas yang melebihi 240 kilometer sehala.

- 3.2.6 Pegawai yang menjalankan **tugas rasmi / kursus di Langkawi / Labuan, pegawai tidak dibenarkan untuk membawa kenderaan sendiri masuk ke Langkawi / Labuan** melainkan kemudahan perkhidmatan feri tersebut ditanggung sendiri oleh pegawai.
- 3.2.7 **Tuntutan bagi kenderaan** yang disewa dan dipandu sendiri oleh pegawai **tidak dibenarkan.**
- 3.2.8 Tugas yang melibatkan kelab / persatuan / badan sosial / sukarela / sukan / aktiviti sosial / aktiviti keagamaan dan sebagainya bukan merupakan tugas rasmi dan tidak layak untuk membuat tuntutan.

3.3 Kadar Elaun Perbatuan Kenderaan dan Kelayakan Elaun

- 3.3.1 Bagi pengiraan kadar elaun perbatuan kenderaan dan kelayakan elaun, ianya adalah berdasarkan kepada **Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 (Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi).**

3.4 Tuntutan Tambang Pengangkutan Awam

- 3.4.1 Tuntutan tambang pengangkutan awam hendaklah dikemukakan beserta dengan **resit bercetak yang asal dan dikeluarkan oleh syarikat tersebut** dan disahkan atas urusan rasmi kerajaan.
- 3.4.2 Pegawai yang menggunakan perkhidmatan teksi **dari mana-mana lapangan terbang** untuk ke tempat tugas atau pulang ke rumah hanya **dibenarkan menggunakan perkhidmatan teksi dari airport atau e-hailing.** Resit-resit yang berlainan tidak akan diproses oleh Unit Kewangan.

- 3.4.3 Bagi perkhidmatan teksi, resit yang disertakan **WAJIB** terdapat nombor resit, tarikh, no. kenderaan, tandatangan pemandu, cop syarikat teksi dan butiran perjalanan lengkap. Bagi tuntutan tanpa resit / hilang, Unit Kewangan tidak akan mengambil kira untuk tujuan bayaran tanpa merujuk semula kepada pegawai yang mengemukakan tuntutan.
- 3.4.5 Bagi memudahkan proses tuntutan, pegawai adalah **digalakkan untuk menggunakan perkhidmatan pengangkutan yang mengeluarkan resit rasmi (e-hailing).**
- 3.4.6 Sekiranya timbul keraguan terhadap resit yang dikemukakan bagi tujuan tuntutan, Unit Kewangan atas budi bicaranya dan mengikut peraturan kewangan yang berkuat kuasa boleh menolak permohonan tuntutan tersebut tanpa memaklumkan kepada pegawai yang berkaitan.

3.5 Kelayakan Tiket Penerbangan dan Bertugas Rasmi di Luar Kawasan (1PP.WP 2.5–Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi)

- 3.5.1 Kelayakan tempat duduk penerbangan untuk perjalanan domestik adalah seperti berikut:

Gred Jawatan	Kelas Penerbangan
53 dan ke atas	Perniagaan
52 dan ke bawah	Ekonomi

- 3.5.2 Kelayakan tempat duduk penerbangan untuk perjalanan luar negeri (antarabangsa) adalah seperti berikut:

Gred Jawatan	Kelas Penerbangan
Utama/ Khas C dan ke atas	Perniagaan
54 dan ke bawah	Ekonomi

- 3.5.3 Bahagian perlu **menyusun aktiviti perjalanan dalam dan luar negeri** bagi mengoptimumkan perbelanjaan.

- 3.5.4 Pegawai **digalakkan menggunakan kemudahan syarikat penerbangan tambang murah secara atas talian (tempahan online)** yang memberikan lebih penjimatan kepada Kerajaan serta menaiki kelas ekonomi walaupun mempunyai kelas penerbangan yang lebih tinggi.
- 3.5.5 Pegawai yang membeli tiket penerbangan secara atas talian perlu mengemukakan **bukti pembayaran dan *itinerary* perjalanan yang lengkap / boarding pass** ke Unit Kewangan. **Kos yang diambil kira** semasa membuat pembelian di atas talian adalah seperti berikut:
- i. Harga tiket penerbangan.
 - ii. Surcaj bahan api
 - iii. Cukai lapangan terbang
 - iv. KLIA 2 Fees (jika berkaitan)
 - v. Cukai Jualan dan Perkhidmatan (SST)
 - vi. Bagasi (tuntutan berdasarkan kilogram bagasi paling minimum yang ditawarkan oleh syarikat penerbangan)
 - vii. Insurans
 - viii. Makan/ minum (dibenarkan 1 hidangan sehalu sahaja)
 - ix. Fi pemprosesan – Fi tersebut adalah wajib bagi membolehkan tiket dikeluarkan oleh syarikat penerbangan atau syarikat pengembara pelancongan.
 - x. Caj-caj lain yang dikenakan oleh syarikat penerbangan.
- 3.5.6 Permohonan tempahan tiket Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) hendaklah **dikemukakan kepada Unit Kewangan tidak kurang lima (5) hari termasuk hari cuti mingguan dan cuti umum sebelum jam 12.00 tengahari dari tarikh penerbangan.**
- 3.5.7 Pemohon hendaklah memastikan semua maklumat tempahan adalah tepat dan segala urusan **pertukaran masa / tarikh / tempat selepas tiket dikeluarkan adalah menjadi tanggungjawab pemohon sendiri.**
- 3.5.8 **Tiket terbuka penerbangan (open ticket) adalah TIDAK dibenarkan.**

- 3.5.9 Pegawai dibenarkan untuk menentukan sendiri syarikat penerbangan yang berdaftar dengan WPUA bagi perjalanan domestik untuk urusan rasmi. Walau bagaimanapun, Unit Kewangan akan memproses tempahan tiket penerbangan berdasarkan **tambang termurah** dan **laluhan yang terdekat**.
- 3.5.10 Berdasarkan pekeliling semasa yang berkuat kuasa bagi **Kelulusan Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal Bagi Pegawai Yang Bertukar Wilayah**, hanya tambang kapal terbang yang merangkumi seperti perenggan 3.5.5 yang layak dituntut. Manakala bagi perbelanjaan lain seperti tuntutan perjalanan menggunakan kenderaan sendiri / pengangkutan awam, penginapan dan makan adalah di bawah tanggungan pegawai sendiri.

3.6 Tuntutan Bayaran Sewa Hotel / Lojing

- 3.6.1 Tuntutan sewa hotel hendaklah dikemukakan beserta dengan **resit bercetak yang asal serta didaftarkan atas nama pegawai dan dikeluarkan oleh pihak hotel**.
- 3.6.2 **Early check-in dan Late check-out** tidak akan diambil kira semasa pengiraan tuntutan balik bayaran penginapan.
- 3.6.3 Tuntutan lojing diwajibkan untuk menyatakan **alamat tempat menginap yang lengkap. Surau, masjid, RnR, lapangan terbang, kereta tidak diambil kira sebagai lojing. Rumah Tamu atau tempat penginapan yang disediakan oleh penganjur tidak layak** untuk membuat tuntutan sewa hotel / lojing kecuali terdapat resit pembayaran yang telah dibuat oleh pegawai. Sekiranya alamat yang disertakan tidak lengkap, tuntutan elaun lojing tidak akan dibayar.
- 3.6.4 Bagi pegawai yang menginap selain hotel seperti *Homestay, roomstay, chalet* dan mana-mana penginapan yang bersifat rumah tumpangan, pembayaran dibuat mengikut kadar bayaran sewa hotel yang disokong dengan resit asal pembayaran. **Resit asal pembayaran yang dimaksudkan adalah resit yang dikeluarkan oleh pendaftar penginapan yang sah seperti *Booking.com, Expedia.com,***

Traveloka.com, Agoda.com, Trivago.com atau lain-lain perkhidmatan atas talian yang mengesahkan bayaran telah dilaksanakan. Sekiranya tiada disertakan, tuntutan yang dikemukakan akan diproses oleh Unit Kewangan menggunakan **kelayakan elaun lojing sahaja**.

3.6.5 Pegawai yang menumpang bilik hotel pegawai lain adalah tidak dibenarkan untuk menuntut elaun lojing.

3.6.6 Walau bagaimanapun, sekiranya timbul keraguan terhadap resit yang dikemukakan, Unit Kewangan atas budi bicaranya dan mengikut peraturan kewangan yang berkuat kuasa boleh menolak permohonan tuntutan tersebut tanpa memaklumkan kepada pegawai yang berkaitan.

3.7 Elaun Makan / Harian

3.7.1 Pegawai yang menjalankan **tugas rasmi di luar ibu pejabat dalam tempoh dua puluh empat (24) jam layak diberi elaun makan, manakala tugas yang melebihi lapan (8) jam tetapi kurang dua puluh empat (24) jam layak diberi elaun harian** sahaja mengikut pekeliling semasa yang berkuat kuasa.

3.7.2 **Elaun harian** dikira semasa membuat tugas **yang melebihi lapan (8) jam DAN perbatuan melebihi 25 kilometer sehala**.

3.7.3 Bagi pengiraan elaun makan / elaun harian ini, **penyata Touch N Go / Penyata RFID / penyata kad debit / kredit / resit tol WAJIB** dikemukakan oleh pegawai untuk tujuan semakan tempoh masa pergi dan balik semasa tugas sekiranya perjalanan tersebut boleh melalui lebuh raya / jalan yang mempunyai pembayaran tol.

3.7.4 Sekiranya tiada **penyata Touch N Go / penyata RFID / penyata kad debit / kredit / resit tol** dikemukakan, Unit Kewangan atas budi bicaranya dan mengikut peraturan kewangan yang berkuat kuasa boleh menolak permohonan tuntutan elaun makan / elaun harian tersebut tanpa memaklumkan kepada pegawai yang berkaitan.

3.8 Tuntutan Belanja Pelbagai

- 3.8.1 Tuntutan bayaran tol hendaklah dibuktikan dengan **resit tol / penyata Touch N Go / Penyata RFID / penyata kad debit / kredit**. Penyata yang dikemukakan mestilah atas nama **pegawai menuntut** sahaja.
- 3.8.2 Belanja dobi layak dituntut sekiranya pegawai **bertugas rasmi sekurang-kurangnya tiga (3) malam berturut-turut**. Tuntutan perlu disertakan dengan **resit asal yang telah disahkan, mengandungi perincian jenis serta bilangan pakaian yang menggunakan perkhidmatan dobi**. Perkhidmatan dobi hanya digunakan semasa menjalankan tugas rasmi sahaja. Tuntutan **TANPA** resit **AKAN DITOLAK**. Bayaran balik ini hanya terpakai untuk pegawai kerajaan sahaja.
- 3.8.3 Bagi tujuan penyeragaman dan kawalan penjimatan, tuntutan tempat parkir untuk **tugas rasmi / kursus dihadkan kepada RM90.00 sahaja sebulan** menggunakan pekeliling / Surat Pekeliling Perkhidmatan (SPP) yang berkuat kuasa.

3.9 Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM)

Definisi – Kerja Lebih Masa adalah keadaan di mana seseorang pegawai dikehendaki bekerja lebih daripada masa bekerja biasa yang disyaratkan baginya atau dipanggil bertugas dalam masa kecemasan dan diberi bayaran lebih masa mengikut kadar-kadar yang ditetapkan dan jenis tugas kerja yang dijalankan.

(rujukan: Perintah Am 11 Bab G)

Ketua Jabatan atau pejabat boleh menghendaki mana-mana pegawainya bertugas di luar masa yang ditetapkan apabila pada pandangan ini adalah untuk kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan. Ini termasuklah kehadiran ke pejabat lebih awal atau tinggal di pejabat lebih lewat daripada masa yang ditetapkan, atau hadir di pejabat pada hari minggu atau hari kelepasan am.

(rujukan: Perintah Am 17 Bab G)

- 3.9.1 Arahan untuk melaksanakan kerja lebih masa hendaklah dikeluarkan oleh **Pengarah Bahagian / Ketua Unit** sahaja sebelum dilaksanakan.

- 3.9.2 **Had tuntutan ELM bagi Hari Bekerja biasa adalah minima 1 jam dan tidak melebihi tiga (3) jam. Manakala had tuntutan ELM bagi Hari Cuti Mingguan dan Hari Kelepasan Am adalah minima 3 jam dan tidak melebihi lapan (8) jam.**
- 3.9.3 Kiraan tuntutan elaun lebih masa adalah secara **sukuan iaitu 15 minit, 30 minit dan 45 minit**. Jumlah jam akan diambil kira berdasarkan kiraan masa 15 minit sebelum yang terhampir.
- 3.9.4 Kerja lebih masa yang dijalankan pada hari bekerja biasa mula dikira dengan **ditolak setengah (1/2) jam** selepas waktu bekerja berakhir mengikut jadual waktu kerja WBF.
- 3.9.5 Penolakan **satu (1) jam** bagi setiap **lapan (8) jam** kerja lebih masa sehari mengambil kira sebagai **waktu rehat, sembahyang dan waktu makan**.
- 3.9.6 Pegawai yang menjalankan tugas rasmi **TIDAK LAYAK untuk menuntut ELM atau cuti gantian**. Pengecualian diberikan hanya kepada **urusetia yang mengendalikan kursus / bengkel sahaja layak** menuntut ELM. (Bilangan urusetia maksimum 3 orang sahaja).
- 3.9.7 Pegawai yang menjadi **peserta perhimpunan / perarakan anjuran Kerajaan seperti Hari Kebangsaan atau Maulisur Rasul** sama ada hari sebenar atau hari latihan (*rehearse*) adalah **TIDAK LAYAK** dibayar ELM.
- 3.9.8 Pemandu Kenderaan tidak tertakluk kepada arahan seperti yang dinyatakan di perenggan **3.9.2**.
- 3.9.9 Tuntutan ELM **pemandu mesti dikepilkan bersama salinan surat arahan tugas, buku log yang telah ditandatangani penyelia / pegawai yang dibawa dan kad perakam waktu / laporan e-Masa**.
- 3.9.10 Sekiranya berlaku sebarang kelewatan atau pegawai memohon kebenaran keluar pejabat atas urusan peribadi (maksimum 4 jam) pada hari bekerja biasa, jumlah tuntutan jam ELM akan ditolak mengikut kadar yang sepatutnya iaitu mengikut tempoh kelewatan pada hari berkenaan.

3.9.11 Bagi tujuan kawalan dalaman, tuntutan ELM yang dibenarkan adalah tidak melebihi 1/3 daripada gaji pokok pegawai. Walau bagaimanapun, pegawai boleh diberi bayaran ELM yang jumlahnya melebihi 1/3 daripada gaji pokok bulanan dengan syarat-syarat berikut:

- i) Semua pekerja yang terlibat dalam sesuatu urusan di tempat yang sama telah menjalankan kerja lebih masa yang melibatkan pelangkauan had 1/3 daripada gaji pokok bulanan; dan
- ii) Tuntutan hendaklah diperakukan oleh pegawai yang diberi kuasa seperti di dalam AP11.

3.9.12 Tugasan pejabat yang dilaksanakan di luar waktu pejabat **di rumah** **TIDAK LAYAK** menuntut ELM.

3.9.13 Pegawai **TIDAK LAYAK** menuntut ELM atau cuti gantian sekiranya melaksanakan kerja lebih masa pada hari berkursus sama ada secara fizikal atau secara maya.

3.9.14 Sebarang pindaan terhadap jumlah tuntutan ELM yang telah disemak oleh Unit Kewangan, pelarasan bayaran akan terus dibuat tanpa dimaklumkan kepada pegawai yang menuntut.

3.9.15 Kelayakan pembayaran ELM adalah mengikut peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

3.9.16 Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan tuntutan ELM diganti dengan Cuti Gantian berdasarkan baki peruntukan semasa (sekiranya tidak mencukupi).

3.10 Kawalan Tuntutan Yang Lewat Dikemukakan Untuk Bayaran

3.10.1 Semua permohonan tuntutan perjalanan / elaun lebih masa hendaklah dikemukakan kepada Unit Kewangan **tidak lewat** daripada **10 haribulan dalam bulan berikutnya selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 100(a)**. Tuntutan yang lewat diterima daripada tarikh yang ditetapkan

perlu mendapat **kelulusan Pengawai Pengawal (KSU)** dengan **disertakan bersama surat tunjuk sebab dan justifikasi yang kukuh.**

3.10.2 Tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan bersama-sama **surat arahan bertugas** dan **dokumen sokongan** yang lengkap.

3.10.3 **Semua tuntutan perjalanan dan elaun lebih masa wajib menggunakan borang yang dicetak melalui sistem HRMIS.**

3.11 Pesanan Tempatan (LO)

3.11.1 Setiap Bahagian di Ibu Pejabat JPK perlu menguruskan permohonan Pesanan Tempatan (LO) untuk program / aktiviti yang dijalankan.

3.11.2 Makan minum mesyuarat / bengkel / kursus / taklimat di pejabat perlulah mengikut kadar yang telah ditetapkan iaitu;

MESYUARAT / BENGKEL	TEMPAHAN MAKANAN	HARGA (RM)
8.00 pagi - 11.00 pagi	Sarapan Pagi Sahaja	10.00
8.00 pagi – 5.00 petang	Sarapan Pagi dan Makan Tengahari	25.00

Kadar di atas adalah terpakai bagi mesyuarat / bengkel / kursus / taklimat yang dihadiri pegawai dan kakitangan atau agensi luar.

3.11.3 Setiap Bahagian hendaklah membuat perancangan awal dalam menjalankan aktiviti / program bagi mengelakkan kelewatan dan memudahkan urusan penyediaan LO terutama yang melibatkan tempahan makan dan minum. Permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada penyedia @ peminta sekurang-kurangnya **tujuh (7) hari bekerja** sebelum program / aktiviti dijalankan untuk diproses di dalam sistem **e-Perolehan**.

3.11.4 **Borang Akuan Penerimaan wajib** diserahkan ke Unit Kewangan selepas penerimaan bekalan / perkhidmatan selesai dan pegawai perlu memastikan jumlah yang diisi dengan tepat.

- 3.11.5 Dokumen yang lengkap berserta borang pergerakan yang telah diluluskan nota minta oleh pelulus di Bahagian perlu dihantar ke Unit Kewangan selewat-lewatnya **tiga (3) hari sebelum aktiviti / program dijalankan**. Sebarang kuiri ke atas LO yang diterima mestilah dijawab dengan segera dalam tempoh **satu (1) hari bekerja**.
- 3.11.6 Bahagian perlu bertanggungjawab untuk memastikan LO telah dikeluarkan sebelum perkhidmatan / bekalan diterima selaras dengan **Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1 (e)**.
- 3.11.7 Sebagai peringatan, semua Bahagian diminta untuk memastikan pembekal bekalan / perkhidmatan **berdaftar dengan sistem e-Perolehan, mempunyai sijil digital yang aktif** sebelum permohonan LO dikemukakan ke Unit Kewangan. Kegagalan mematuhi arahan ini boleh menyebabkan LO tidak dapat dijana dalam tempoh masa yang ditetapkan dan bayaran tidak dapat diproses.
- 3.11.8 Jika **LO lewat disediakan iaitu selepas program / aktiviti dilaksanakan, adalah menjadi tanggungjawab pemohon menyediakan justifikasi kelewatan** untuk diangkat kepada pihak Kementerian Kewangan (MOF) melalui Unit Perolehan, Bahagian Kewangan KSM bagi mendapatkan kelulusan khas samada perkhidmatan tersebut layak dibayar atau sebaliknya. Sekiranya didapati berlaku unsur-unsur kecuaiian, tindakan tatatertib terhadap pemohon seperti tindakan surcaj di bawah **Arahan Perbendaharaan (AP) 59** boleh dikenakan mengikut peraturan kewangan yang berkuatkuasa sebagaimana syor daripada pihak MOF.
- 3.11.9 Bagi **LO yang mempunyai Nota Debit**, pegawai perlu mengemukakan justifikasi pengesahan kepada Unit Kewangan.

3.11.10 Bagi permohonan Pesanan Tempatan untuk pembelian terus/ Sebutharga/ Tender, semua bahagian perlu mematuhi perkara berikut;

i Aktiviti mestilah terkandung di dalam Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) yang telah diluluskan oleh Pengawai Pengawal atau Pegawai yang diturunkan kuasa.

ii. Bagi aktiviti yang menggunakan Peruntukan Akaun Amanah, kelulusan yang telah disahkan oleh Pegawai Pengawal atau Pegawai yang diturunkan kuasa perlu dilampirkan bersama dan diperakui sah oleh bahagian.

3.11.12 Semua sewaan kenderaan perlu dipohon menggunakan Pesanan Tempatan (LO). Sekiranya sewaan tidak menggunakan Pesanan Tempatan (LO), tuntutan sewaan tidak layak diproses.

3.12 Penganjuran Mesyuarat / Bengkel / Kursus / Taklimat Secara Bersiri

3.12.1 Agensi dilarang memecah kecilkan perolehan tahunan untuk mengelakkan daripada pelawaan secara sebut harga dan tender.

3.12.2 Oleh yang demikian, semua Bahagian adalah **DILARANG** melakukan pecah kecil urusan perolehan Jabatan terutamanya dalam melaksanakan mesyuarat / bengkel / kursus / taklimat secara bersiri.

3.12.3 **Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)** diwajibkan bagi menentukan jumlah anggaran perbelanjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan sesuatu program / aktiviti untuk tahun semasa.

3.12.4 Merujuk kepada **Pekeliling Perbendaharaan (PK) 7.2 - Perolehan Kemudahan Latihan Secara Pakej**, Bahagian boleh melaksanakan Rundingan Terus bagi penganjuran Mesyuarat / Bengkel / Kursus / Taklimat secara bersiri mengikut had nilai dan kuasa melulus yang ditetapkan seperti berikut:

Bil	Had Nilai (Bagi Setiap Pakej)	Kuasa Melulus	Tanggungjawab
1.	Sehingga RM50,000	Pegawai Pengawal / Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal	Memastikan semua urusan berkaitan pelantikan penyedia kemudahan latihan mematuhi dasar dan prinsip-prinsip perolehan Kerajaan serta amalan tadbir urus baik
2.	Melebihi RM50,000 sehingga RM500,000	Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH)	
3.	Melebihi RM500,000	Lembaga Perolehan Agensi (LP)	

3.12.5 Merujuk kepada **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 7.2, Perkara 4** menyatakan bahawa agensi hendaklah menubuhkan satu Jawatankuasa Penilaian bagi menilai perolehan melebihi RM50 ribu dengan keahlian terdiri daripada **tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli**, di mana sekurang-kurangnya seorang daripadanya, hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan.

3.12.6 Bagi tujuan penyediaan dokumen pelaksanaan program di bawah **Pekeliling Perbendaharaan (PK) 7.2 - Perolehan Kemudahan Latihan Secara Pakej** sehingga RM50 Ribu perlu **membuat kajian pasaran** bagi mendapatkan tawaran harga yang kompetitif.

3.12.7 Pengurusan perolehan **Pekeliling Perbendaharaan (PK) 7.2 - Perolehan Kemudahan Latihan Secara Pakej**:

- a) Pakej merangkumi kemudahan latihan seperti **penginapan dan makan minum** perlu dinilai oleh Jawatankuasa Penilaian di peringkat Bahagian yang dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal dan kemudian disyorkan kepada Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) Jabatan.

Had Nilai Perolehan	Kelulusan
Sehingga RM50,000.00	Pembelian Terus
Melebihi RM50,000.00 – RM500, 000.00	Kelulusan JKSH

Perunding perhidmatan perlu dilantik secara berasingan dan tidak termasuk dalam pakej.

Had Nilai Perolehan	Kelulusan
Sehingga RM50,000.00	Pembelian Terus
Melebihi RM50,000.00 – RM500, 000.00	Kelulusan JKSH

- b) Sekiranya jabatan bercadang melantik pembekal bagi perkhidmatan perunding yang turut menyediakan penginapan dan makan minum, kaedah sebut harga perlu dilaksanakan dan pembekal wajib mempunyai Kod Bidang bagi **Perkhidmatan Kemudahan Latihan (222501)** dan **Perkhidmatan Katering atau Makanan Bermasak Islam (040103)**.

4. TATACARA PERMOHONAN *TELEGRAPHIC TRANSFER* DAN PEMINDAHAN WARAN KE KEDUTAAN / KONSULAT / PEJABAT SURUHANJAYA TINGGI MALAYSIA DI LUAR NEGARA

4.1 Pindahan Waran

Pindahan peruntukan yang menggunakan waran ke Kedutaan, pemohon perlu mendapatkan maklumat **kod Pusat Tanggung Jawab (PTJ) / Jabatan, amaun dalam Ringgit Malaysia dan nama serta emel pegawai yang menerima peruntukan** yang disalurkan.

4.2 Pindahan *Telegraphic Transfer*

- 4.2.1 Permohonan secara *Telegraphic Transfer* perlu **mendapat kelulusan daripada Pengarah Bahagian / Wilayah** dan disahkan oleh **Pegawai Pengawal** bagi program yang dijalankan.

4.2.2 Dokumen yang perlu disertakan ialah:

- a) Invois asal beserta perihal lengkap
- b) Nama serta emel pegawai yang menerima
- c) Memo permohonan daripada Bahagian
- d) Kadar pertukaran mata wang asing mengikut bulan semasa (dicetak melalui laman sesawang Jabatan Akauntan Negara Malaysia)
- e) Surat Kelulusan Lampiran H7 perlu disertakan sekiranya menggunakan peruntukan akaun amanah
- f) Surat kelulusan arahan menggunakan peruntukan yang ditandatangani oleh Pegawai Pengawal
- g) Kelulusan Kementerian Kewangan sekiranya pegawai membawa lebih dari tiga (3) orang.
- h) Punca kuasa kelulusan peruntukan

4.2.3 Dokumen yang telah lengkap perlu dibuat **tiga (3) salinan beserta cop diakui sah dan dihantar ke Unit Kewangan selewat-lewatnya lima belas (15) hari bekerja** sebelum tarikh aktiviti dilaksanakan.

4.2.4 Pemohon perlu memastikan maklumat seperti berikut perlu dilengkapkan sebelum permohonan di hantar ke Bahagian Akaun KSM:

- a) Nama Bank
- b) Alamat Bank
- c) No Akaun Bank
- d) Kod swift bank
- e) Kod Pembekal (Vendor)
- f) Maklumat Penerima (Nama, Alamat)

5. TATACARA PERMOHONAN PEMINDAHAN WARAN DAN EFT (*ELECTRONIC FUNDS TRANSFER*) KE KEMENTERIAN ATAU AGENSI

Pindahan peruntukan yang menggunakan waran dan EFT ke Kementerian atau agensi, pemohon perlu sertakan dokumen beserta **memo rasmi kepada Unit Kewangan bagi mendapat kelulusan dari pemegang waran** terlebih dahulu. Dokumen yang perlu disertakan ialah:

5.1 Pindahan Waran

- a) Kod Pusat Tanggung Jawab (PTJ) / Jabatan
- b) Kod Objek Sebagai (OS)
- c) Laporan Vot Dana terkini dari Kementerian / agensi yang menerima
- d) Punca kuasa kelulusan pindahan peruntukan

5.2 Pindahan *Electronic Fund Transfer* (EFT)

- a) Kod Objek Sebagai (OS)
- b) Kod Pembekal (Vendor)
- c) Salinan Penyata Akaun Bank yang aktif
- d) Laporan Vot Dana terkini dari Kementerian / agensi yang menerima;
- e) Punca kuasa kelulusan pindahan peruntukan

6. **PANJAR WANG RUNCIT (*PETTY CASH*)**

- 6.1 Hanya dibenarkan bagi perolehan **perkhidmatan / bekalan yang bernilai kurang daripada RM500.00 (di dalam satu (1) resit)** dan perlu mendapat kelulusan Unit Kewangan sebelum membuat pembelian menggunakan Panjar Wang Runcit. **(resit asal disertakan)**
- 6.2 Urusan tempahan makan minum adalah tidak dibenarkan menggunakan Panjar Wang Runcit.
- 6.3 Semua urusan pendahuluan diri bagi menjalankan tugas rasmi di luar pejabat adalah tidak dibenarkan menggunakan Panjar Wang Runcit.
- 6.4 Pembelian aset bernilai rendah tidak dibenarkan menggunakan Panjar Wang Runcit.
- 6.5 Hanya urusan yang telah diluluskan di bawah **Arahan Perbendaharaan 111(b)** dibenarkan seperti **penyelenggaraan kecil kenderaan pejabat, bekalan am pejabat, penyelenggaraan kecil peralatan pejabat dan perkhidmatan percetakan / binding.**

7. PELBAGAI ELAUN

7.1 Elaun pindah rumah

7.1.1 Rujuk pekeliling semasa yang berkuat kuasa.

7.1.2 Permohonan yang lengkap hendaklah dihantar kepada Unit PSM terlebih dahulu sebelum diproses oleh Unit Kewangan. Senarai semak dokumen yang diperlukan:

- a) Borang permohonan tuntutan
- b) Salinan Kad Pengenalan pemohon dan pasangan
- c) Surat Nikah/ Surat Perakuan Perkahwinan
- d) Surat Kelulusan LPPSA
- e) *Sales and Purchase Agreement (SnP)*

7.2 Elaun Pertukaran Luar Stesen

7.2.1 Rujuk pekeliling semasa yang berkuat kuasa.

7.2.2 Permohonan yang lengkap hendaklah dihantar kepada Unit Kewangan. Senarai semak dokumen yang diperlukan:

- a) Borang permohonan tuntutan.
- b) Surat Arahan Pertukaran
- c) Salinan kad pengenalan
- d) Surat Nikah / Surat Perakuan Perkahwinan
- e) Bagi anak di bawah umur 18 tahun, Sijil Lahir diperlukan

7.3 Elaun Pakaian Panas / Pakaian Istiadat

7.3.1 Permohonan melalui sistem HRMIS dan sekali dalam tempoh tiga (3) tahun.

7.3.2 Senarai semak dokumen yang diperlukan bagi Elaun Pakaian Panas:

- a) Surat Arahan Bertugas
- b) Lampiran A Kelulusan KSU

7.3.3 Senarai semak dokumen yang diperlukan bagi Elaun Pakaian Istiadat:

- a) Surat Arahan Bertugas / Surat Jemputan Rasmi
- b) Resit asal dan tarikh resit sebelum tarikh penugasan / majlis

7.4 Bekalan Pakaian Seragam

7.4.1 Permohonan menggunakan Pesanan Tempatan (LO)

7.5 Bayaran Bekalan Kasut

7.5.1 Unit Kewangan melaksanakan pembayaran secara terus ke akaun bank pegawai yang layak dengan kadar maksimum setahun mengikut kelayakan:

- a) Kasut Kulit - Maksimum RM150 sepasang
- b) Kasut / Boot Keselamatan Kulit - Maksimum RM250 sepasang

8. PEMAKAIAN

8.1 Arahan Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran Bilangan 1 Tahun 2023 (Arahan Kewangan Dalaman) terpakai kepada semua warga JPK.

8.2 Semua Pengarah Bahagian / Pengarah JPK Wilayah / Pengarah CIAST hendaklah memaklumkan dan memastikan semua pegawai di bawah seliaan mematuhi arahan ini dan perlu dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan, Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia, surat-surat Arahan KSU Kementerian Sumber Manusia serta peraturan-peraturan lain yang sedang berkuatkuasa.

9. ARAHAN UMUM

9.1 Merujuk kepada Seksyen 18 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta SPRM 2009), mana-mana orang yang menggunakan (mengemukakan) dokumen tuntutan yang mempunyai butiran atau maklumat palsu dengan niat untuk memperdayakan prinsipalnya (pejabat / majikan) adalah satu kesalahan jenayah dan boleh didakwa.

- 9.2 Laporan kepada Ketua Jabatan dan Unit Integriti Kementerian Sumber Manusia akan dikemukakan untuk tindakan siasatan sekiranya didapati berlaku pelanggaran peraturan seperti pemalsuan dokumen dan sebagainya oleh pegawai.

10. TARIKH KUAT KUASA

- 10.1 Arahan ini berkuat kuasa mulai Januari 2024.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Pekerja Pemangkin Wadah Malaysia Madani”

Saya yang menjalankan amanah,



ZULEAH BINTI DARSONG

Ketua Pengarah
Jabatan Pembangunan Kemahiran
Kementerian Sumber Manusia

Tarikh : **3/01/2024**

**BORANG PERMOHONAN MENJALANKAN TUGAS RASMI DI LUAR IBU PEJABAT DAN KEBENARAN
MENGUNAKAN KENDERAAN SENDIRI (240KM)**

Nama Pegawai :

Jawatan / Gred :

Bahagian :

Perihal Tugas	Tempat Bertugas	Tarikh Tugasan

Cara Perjalanan (Sila tandakan (/))

☐

Kenderaan Sendiri

☐

Keretapi

☐

Kenderaan Pejabat

☐

Kapal Terbang

☐

Kenderaan Awam

☐Menumpang Kenderaan
Pegawai lain

Sebab-sebab membuat perjalanan dengan menggunakan kenderaan sendiri:

☐

Perlu menjalankan tugas rasmi di beberapa tempat di sepanjang perjalanan

☐

Didapati mustahak dan terpaksa berkenderaan sendiri

☐

Mustahak dan terpaksa membawa pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi. Nama penumpang: _____

☐

Tempat tugasan tidak dihubungi dengan Kapal Terbang/ Keretapi

Jika Menggunakan Kenderaan Sendiri, Tuntutan Yang Dibuat Adalah (Sila Tandakan (/))

☐

Elaun Perbatuan

☐

Gantian Tambang Kapal Terbang/ Keretapi

Tandatangan Pemohon & Cop Rasmi

Tarikh :

KELULUSAN:

☐

Diluluskan Dengan Menggunakan Kenderaan Sendiri

☐

Diluluskan Dengan Menuntut Tambang Gantian Kapal Terbang/ Keretapi

☐

Tidak Diluluskan

Tandatangan Pengarah Bahagian & Cop Rasmi

Tarikh :

PERINGATAN:

1. Permohonan dalam satu (1) salinan sahaja
2. Sila dapatkan kelulusan sebelum perjalanan
3. Kelulusan perlu dilampirkan bersama penyata tuntutan bulanan