



KEMENTERIAN PERTAHANAN MALAYSIA  
(MINISTRY OF DEFENCE MALAYSIA)  
WISMA PERTAHANAN  
JALAN PADANG TEMBAK  
50634 KUALA LUMPUR  
MALAYSIA

Telefon : 603-8000 8000  
Portal Rasmi : www.mod.gov.my  
E-mel : portal@mod.gov.my

Rujukan Kami : MOD.400-4/1/1/2021 (14)  
Tarikh 22 Februari 2021

## SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN A

YBhg. Tan Sri/Dato' Sri/Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

### ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL BILANGAN 1 TAHUN 2021 MENGENAI PENGURUSAN BELANJA MENGURUS KEMENTERIAN PERTAHANAN TAHUN 2021

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Seperti YBhg. Tan Sri/Dato' Sri/Datuk/Dato'/Tuan/Puan sedia maklum, setiap Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan hendaklah mengambil langkah untuk melaksanakan perbelanjaan peruntukan Belanja Mengurus tahun 2021 yang telah disalurkan dengan segera dan optimum. Bagi mencapai tujuan tersebut, Ketua Setiausaha Kementerian Pertahanan selaku Pegawai Pengawal telah mengeluarkan Arahan Pegawai Pengawal Bilangan 1 Tahun 2021 (APP 1/2021) yang menerangkan panduan, tatacara serta kawalan dalaman berhubung pengurusan Belanja Mengurus tahun 2021.

3. Sehubungan itu, bersama-sama ini dikemukakan APP 1/2021 mengenai Pengurusan Belanja Mengurus Kementerian Pertahanan Tahun 2021 seperti di **Lampiran B** sebagai panduan/rujukan untuk menguruskan peruntukan Belanja Mengurus dengan lebih efisien dan teratur bagi mencapai *outcome* Kementerian Pertahanan yang telah ditetapkan pada tahun ini. Kerjasama YBhg. Tan Sri/Dato' Sri/Datuk/Dato'/tuan/puan berhubung perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**“PRIHATIN RAKYAT : DARURAT MEMERANGI COVID-19”**  
**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**  
**“PERTAHANAN NEGARA TANGGUNGJAWAB BERSAMA”**

Saya yang menjalankan amanah,

  
(MUHAMAD ZAMANI BIN MOHD ALI)

Bahagian Kewangan  
b.p. Ketua Setiausaha  
Kementerian Pertahanan Malaysia

☎ 03-2071 5080 📠 03-2059 8025 📧 zamani.mohdali@mod.gov.my

**PERTAHANAN NEGARA TANGGUNGJAWAB BERSAMA**



ISO 9001 : 2008 Certified

**LAMPIRAN A**

**SENARAI EDARAN**

1. **YBhg. Jeneral Tan Sri Datuk Zamrose Bin Mohd Zain**  
Panglima Tentera Darat  
Pejabat Panglima Tentera Darat  
Markas Tentera Darat  
Aras 13, Pintu 13.23  
Wisma Pertahanan  
Jalan Padang Tembak  
50634 KUALA LUMPUR
2. **YBhg. Laksamana Tan Sri Mohd Reza Bin Mohd Sany**  
Panglima Tentera Laut  
Pejabat Panglima Tentera Laut  
Markas Tentera Laut  
Aras 16, Pintu 16.15  
Wisma Pertahanan  
Jalan Padang Tembak  
50634 KUALA LUMPUR
3. **YBhg. Jeneral Tan Sri Dato' Sri Ackbal Bin Haji Abdul Samad TUDM**  
Panglima Tentera Udara  
Pejabat Panglima Tentera Udara  
Markas Tentera Udara  
Aras 19, Pintu 19.21  
Wisma Pertahanan  
Jalan Padang Tembak  
50634 KUALA LUMPUR
4. **YBhg. Leftenan Jeneral Datuk Mohd Zakaria Bin Hj Yadi**  
Ketua Staf  
Markas Angkatan Tentera Malaysia  
Aras 10, Pintu 10.19  
Wisma Pertahanan  
Jalan Padang Tembak  
50634 KUALA LUMPUR
5. **YBhg. Mejar Jeneral Dato' Dzulkarnain Bin Ahmad**  
Ketua Pengarah  
Jabatan Hal Ehwal Veteran ATM  
Kementerian Pertahanan  
Tingkat 20, Menara TH Perdana  
1001 Jalan Sultan Ismail  
50250 KUALA LUMPUR
6. Cawangan Pengurusan Kewangan  
Bahagian Kewangan  
Aras 7, Pintu 7.14  
Wisma Pertahanan  
Jalan Padang Tembak  
50634 KUALA LUMPUR  
**(u.p.: Ketua Penolong Setiausaha)**

**Salinan kepada :**

**Agihan dalam :**

1. Ketua Setiausaha
2. Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)
3. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Perolehan
4. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Audit Dalam dan Siasatan Am
5. Ketua Akauntan  
Bahagian Akaun
6. Ketua Unit  
Unit Integriti
7. Timbalan Setiausaha Bahagian (B)  
Bahagian Kewangan
8. Timbalan Setiausaha Bahagian (A)  
Bahagian Kewangan

**Salinan kepada :**

**Agihan luar :**

1. Ketua Pengarah  
Jabatan Hal Ehwal Veteran ATM  
Kementerian Pertahanan  
Tingkat 20, Menara TH Perdana  
1001 Jalan Sultan Ismail  
50250 KUALA LUMPUR  
**(u.p.: Pengarah Kewangan dan Akaun)**
  
2. Markas Tentera Darat  
Cawangan Perancangan dan Pembangunan  
Aras 12, Pintu 12.02  
Wisma Pertahanan  
Jalan Padang Tembak  
50634 KUALA LUMPUR  
**(u.p.: Pengarah Belanjawan)**
  
3. Markas Tentera Laut  
Bahagian Materiel  
Aras 17, Pintu 17.07  
Wisma Pertahanan  
Jalan Padang Tembak  
50634 KUALA LUMPUR  
**(u.p.: Pengarah Belanjawan)**
  
4. Markas Tentera Udara  
Bahagian Materiel – Belanjawan  
Aras 18, Pintu 18.22  
Wisma Pertahanan  
Jalan Padang Tembak  
50634 KUALA LUMPUR  
**(u.p.: Pengarah Belanjawan)**
  
5. Markas Angkatan Tentera Malaysia  
Sekretariat  
Aras 12, Pintu 12.17  
Wisma Pertahanan  
Jalan Padang Tembak  
50634 KUALA LUMPUR  
**(u.p.: Pengarah Belanjawan)**



## **KEMENTERIAN PERTAHANAN MALAYSIA**

---

### **PENGURUSAN BELANJA MENGURUS TAHUN 2021**

---

**ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL BILANGAN 1 TAHUN 2021  
(APP 1/2021)**

## KANDUNGAN

### APP 1/2021: PENGURUSAN BELANJA MENGURUS TAHUN 2021

BIL.	PERKARA	M/S
1.	Tujuan	1
2.	Latar Belakang	1
3.	Pengurusan Belanja Mengurus	
3.1	<i>Zero Financial Mismanagement</i> dan <i>Zero-Based Budgeting</i>	2
3.2	Kawalan Perbelanjaan dan Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan	3
3.3	Pengurusan Prestasi Perbelanjaan	5
3.4	Agihan Waran Peruntukan Am	6
3.5	Pengeluaran Waran Peruntukan Kecil	7
3.6	Pengeluaran Waran Pindah Peruntukan	7
3.7	Pengurusan Permohonan Bertugas ke Luar Negara	8
3.8	Pengurusan Permohonan Kelulusan Kewangan untuk Perbelanjaan Dalam Negara	10
3.9	Pengurusan Harta Modal	11
3.10	Penggunaan Kad Kredit Korporat	12
3.11	Pengurusan Penubuhan/Penutupan PTJ	12
3.12	Pengeluaran Pesanan Tempatan dan Tanggungan Baharu	13

<b>BIL.</b>	<b>PERKARA</b>	<b>M/S</b>
3.13	Pengesahan dan Tarik Balik Lebihan Peruntukan	13
3.14	Pengurusan Pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a)	14
3.15	Pengurusan Pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 59	15
3.16	Pelaksanaan Arahan Perbendaharaan 308	16
3.17	Pelaksanaan Arahan Perbendaharaan 309	17
3.18	Pelaksanaan Perakaunan Akruan	17
3.19	Proses Terimaan – Akaun Belum Terima	19
3.20	Pembayaran Segera ke atas Bil Bekalan dan Perkhidmatan	20
3.21	Pengurusan Perolehan	20
3.22	Peranan Audit Dalam Pengurusan Kewangan	22
3.23	Memantapkan Akauntabiliti dan Integriti Dalam Pengurusan Kewangan	22
3.24	Menangani Rasuah	24
4.	Penutup	25
5.	Tarikh Kuat Kuasa	25
6.	Lampiran A	26

## **ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL BILANGAN 1 TAHUN 2021 (APP 1/2021)**

### **PENGURUSAN BELANJA MENGURUS TAHUN 2021**

#### **1. TUJUAN**

- 1.1 Arahan ini bertujuan untuk menerangkan panduan, tatacara serta kawalan dalaman berhubung pengurusan Belanja Mengurus di Kementerian Pertahanan bagi tahun 2021 kepada semua pegawai yang terlibat secara langsung dalam pengurusan dan pelaksanaan Belanja Mengurus.

#### **2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Anggaran Perbelanjaan Persekutuan yang diperakukan bagi tahun 2021 berjumlah RM307.54 bilion. Perbelanjaan Mengurus diperuntukkan sebanyak RM236.54 bilion yang terdiri daripada perbelanjaan Bekalan sebanyak RM134.15 bilion (53.4%) dan perbelanjaan Tanggungan sebanyak RM72.39 bilion (23.5%) serta Perbelanjaan Pembangunan disediakan peruntukan sebanyak RM71 bilion (23.1%).
- 2.2 Kementerian Pertahanan menerima peruntukan sebanyak RM15.86 bilion untuk Belanjawan 2021 yang merangkumi peruntukan Belanja Mengurus dan Belanja Pembangunan. Jumlah ini mewakili 5.16% daripada keseluruhan Anggaran Perbelanjaan Persekutuan 2021. Ini merupakan peningkatan sebanyak RM280 juta berbanding Belanjawan 2020 di mana Kementerian Pertahanan telah menerima sebanyak RM15.58 bilion daripada keseluruhan Anggaran Perbelanjaan Persekutuan 2020 yang berjumlah RM299.02 bilion.
- 2.3 Di bawah Belanja Mengurus, Kementerian Pertahanan menerima peruntukan sebanyak RM11.35 bilion. Jumlah ini merupakan pengurangan sebanyak RM1.14 bilion atau -9.13% berbanding peruntukan 2020. Pada tahun 2020 Kementerian telah menerima peruntukan Belanja Mengurus sebanyak RM12.49 bilion.



- 2.4 Pengurangan ini disebabkan oleh langkah Kementerian Kewangan melaksanakan pengelasan semula (*re-class*) sebahagian peruntukan senggaraan di bawah Belanja Mengurus kepada Belanja Pembangunan berjumlah RM1.76 bilion bagi tahun 2021 yang melibatkan senggaraan aset-aset pertahanan utama Angkatan Tentera Malaysia (ATM).

### 3. PENGURUSAN BELANJA MENGURUS

#### 3.1 *Zero Financial Mismanagement* dan *Zero-Based Budgeting*

- i. Prinsip *Zero Financial Mismanagement* (ZFM) telah diperkenalkan di Kementerian Pertahanan sejak tahun 2003. Kementerian Pertahanan komited ke arah ZFM dalam tadbir urus kewangan yang telus dan berakauntabiliti. Justeru itu, setiap pegawai Kementerian Pertahanan dan anggota ATM yang menjalankan tugas dan tanggungjawab dalam kewangan harus mempunyai tadbir urus yang baik, integriti yang tinggi dan sentiasa mempraktikkan *Competence, Accountability and Transparency* (CAT) dalam tugas-tugas yang dipertanggungjawabkan.
- ii. Dalam memastikan ZFM berkesan dan dapat mencapai hasrat dan sasaran yang telah ditetapkan, semua Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan perlu melaksanakan langkah-langkah yang sewajarnya dan program kesedaran bagi meningkatkan pengetahuan pegawai Kementerian Pertahanan dan anggota ATM berkenaan pengurusan kewangan yang cemerlang.
- iii. Di peringkat nasional, Kerajaan telah memperkenalkan konsep *Zero-Based Budgeting* (ZBB) dalam sistem pengurusan kewangan sejak tahun 2018. ZBB merupakan sistem belanjawan berasaskan sifar belanjawan iaitu bermaksud sesuatu perbelanjaan dibuat melalui matlamat sebenar dan bukannya berdasarkan perbelanjaan tahun sebelumnya iaitu berbentuk perbelanjaan melebihi skala keperluan sebenar yang ditokok tambah.

- iv. Melalui Pekeliling Perbendaharaan PB 1.3 berkaitan Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Persekutuan Tahun 2021, pelaksanaan konsep ZBB diterapkan bagi memastikan pengurusan belanjawan yang lebih berkesan. Oleh itu, Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan dikehendaki merancang keutamaan projek berdasarkan hala tuju Rancangan Malaysia Ke-12 dan Wawasan Kemakmuran Bersama (WKB) 2030. Semua perancangan program hendaklah menggunakan konsep *zero-based* bagi meningkatkan kecekapan dan keberkesanan perbelanjaan, iaitu:
  - a. mengurangkan perbelanjaan yang tidak kritikal;
  - b. menyemak semula kos dan skop program/aktiviti sedia ada mengikut keutamaan; dan
  - c. mengambil kira keperluan sebenar perbelanjaan berdasarkan kapasiti pelaksanaan bagi mengelak pembaziran dan ketirisan.
- v. Penjimatan daripada semakan dan pemansuhan program/aktiviti yang telah dikenal pasti kurang berprestasi dan berkesan dalam menangani masalah pelanggan boleh digunakan bagi pelaksanaan program baharu yang lebih efisien.
- vi. Semua Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan hendaklah menyediakan peruntukan dan berbelanja bagi perkara-perkara perlu terlebih dahulu yang merangkumi perbelanjaan tanggungan, emolumen, sewaan wajib dan penyelenggaraan berkala. Selain itu penilaian semula keberkesanan dan prestasi program sedia ada perlu dilaksanakan bagi mengenal pasti peluang-peluang penjimatan.

### **3.2 Kawalan Perbelanjaan dan Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan**

- i. Semua Ketua Jabatan di setiap Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan hendaklah memastikan peruntukan yang telah diluluskan dibelanjakan

secara optimum dan telus. Melalui Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 berkaitan Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan, semua Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan dikehendaki menyusun semula keutamaan program/aktiviti masing-masing supaya sejajar dengan agenda nasional.

- ii. Justeru itu, langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan boleh dilaksanakan melalui penekanan kepada strategi perbelanjaan dan penggunaan sumber secara terarah serta berhemat. Semua Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan tidak dibenarkan sama sekali membuat sebarang perbelanjaan tanpa peruntukan, perbelanjaan melebihi peruntukan mahupun membuat perbelanjaan defisit.
- iii. Perbelanjaan hendaklah mengikut Rancangan Perbelanjaan yang telah diluluskan. Perbelanjaan secara *ad-hoc* yang tidak dirancang sama ada disebabkan oleh keperluan mendesak atau atas keputusan pihak atasan hendaklah menggunakan peruntukan dalaman yang telah disusun semula keutamaannya oleh Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan.
- iv. Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan tidak dibenarkan sama sekali menggunakan peruntukan senggaraan untuk membina atau menaik taraf bangunan, aset, peralatan, sistem atau untuk perolehan baharu.
- v. Bagi memastikan peruntukan senggaraan dimanfaatkan sepenuhnya, Ketua Jabatan tidak dibenarkan menggunakan peruntukan tersebut bagi membiayai program atau aktiviti lain melainkan setelah mendapat kelulusan Kementerian Kewangan terlebih dahulu. Dalam hal ini, Ketua Jabatan dikehendaki memantau kerja-kerja senggaraan dengan rapi bagi memastikan ia dapat dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan.
- vi. Perolehan aset atau perkhidmatan perlulah mempunyai ciri *best value for money* dan disokong oleh analisis *Cost Benefit Analysis* (CBA) yang komprehensif.

- vii. Penilaian terhadap perbelanjaan yang telah dilaksanakan perlu dibuat secara berkala bagi mengukur keberkesanan perbelanjaan selaras dengan dasar-dasar semasa Kerajaan serta aspirasi Kertas Putih Pertahanan 2020-2030. Semua projek dan program antara Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan di bawah Kementerian Pertahanan perlu dirasionalisasikan agar tidak berlaku pertindihan objektif dan fungsi.
- viii. Semua Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan adalah dilarang untuk membuat perbelanjaan berbentuk *Christmas shopping* pada akhir tahun. Penjimatan daripada perbelanjaan perlu digunakan bagi menampung keperluan sedia ada atau baharu.
- ix. Semua Ketua Jabatan di setiap Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan dikehendaki merujuk dan mematuhi peraturan/prosedur/tatacara kewangan yang telah ditetapkan oleh Pekeliling Perbendaharaan serta arahan Bahagian Kewangan dari semasa ke semasa bagi mengelakkan timbulnya kekeliruan dan salah tadbir dalam pengurusan kewangan Kerajaan.

### **3.3 Pengurusan Prestasi Perbelanjaan**

- i. Kerajaan melalui Pekeliling Perbendaharaan P.S 5.1 berkaitan Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) telah menetapkan supaya semua agensi Kerajaan melaksanakan dan menyediakan Laporan JPKA untuk memantapkan keberkesanan pemantauan tadbir urus bagi mengenal pasti, menangani serta mengurangkan isu pengurusan kewangan dan akaun.
- ii. Laporan Suku Tahun JPKA Kementerian Pertahanan perlu dikemukakan kepada Kementerian Kewangan pada setiap suku tahun. Laporan JPKA yang disediakan oleh kementerian, jabatan persekutuan di peringkat ibu pejabat dan negeri, dan pusat tanggungjawab (PTJ) akan dianalisis oleh Perbendaharaan dan dibentangkan dalam

Mesyuarat Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Keutuhan Pengurusan Kerajaan yang dipengerusikan oleh YAB Perdana Menteri.

- iii. Semua PTJ adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan Mesyuarat JPKA secara berkala sebelum Mesyuarat JPKA Peringkat Program dan Kementerian Pertahanan diadakan. Takwim Mesyuarat JPKA Peringkat Kementerian Pertahanan bagi tahun 2021 telah ditetapkan seperti berikut:

Bil.	Mesyuarat Bil./Tahun	Suku Tahun	Tarikh
1.	Bil. 4 Tahun 2020	Okt – Dis 2020	Secara Edaran
2.	Bil. 1 Tahun 2021	Jan – Mac 2021	6 Mei 2021
3.	Bil. 2 Tahun 2021	Apr – Jun 2021	29 Julai 2021
4.	Bil. 3 Tahun 2021	Jul – Sep 2021	2 November 2021

*(\*Tarikh mesyuarat adalah tertakluk kepada perubahan daripada semasa ke semasa)*

- iv. Selain daripada Laporan JPKA, semua Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan perlu mengemukakan Laporan Bulanan Prestasi Belanja Mengurus dengan menggunakan format yang dilampirkan di dalam buku Peruntukan Belanja Mengurus B60 Kementerian Pertahanan pada setiap 10 haribulan bulan berikutnya kepada Bahagian Kewangan.
- v. Semua Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan juga perlu mengemukakan apa-apa laporan dan maklumat kepada Bahagian Kewangan bagi tujuan pemantauan prestasi perbelanjaan dari semasa ke semasa.

### **3.4 Agihan Waran Peruntukan Am**

- i. Bahagian Kewangan telah mengagihkan Waran Peruntukan Am kepada semua PTJ pada 2 Januari 2021. Bagi tahun 2021, tiada sekatan akan dilakukan dan Bahagian Kewangan telah menyalurkan

keseluruhan peruntukan yang diterima daripada Kementerian Kewangan kepada PTJ penerima.

- ii. Ketua Jabatan hendaklah memastikan Waran Peruntukan Am diterima dan diperaku dalam sistem iGFMAS dalam tempoh tujuh (7) hari selepas waran peruntukan diagihkan.

### **3.5 Pengeluaran Waran Peruntukan Kecil**

- i. Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan perlu menyalurkan semua peruntukan yang diterima kepada PTJ penerima masing-masing melalui pengeluaran Waran Peruntukan Kecil (WPK) pada awal tahun.
- ii. Penyaluran peruntukan di peringkat awal adalah penting bagi memastikan perbelanjaan dapat dilakukan dengan lancar dan teratur serta mengikut perancangan yang telah ditetapkan.
- iii. Tatacara pengurusan WPK adalah seperti yang dijelaskan dalam Arahan Bahagian Kewangan (ABK) Bilangan 1 Tahun 2020 (ABK 1/2020) berkaitan Tatacara Permohonan dan Pengeluaran Waran Peruntukan Kecil Kementerian Pertahanan atau mana-mana arahan terkini yang berkuat kuasa. Ketua Jabatan hendaklah mematuhi semua peraturan di dalam ABK 1/2020 tersebut.
- iv. Pegawai-pegawai di peringkat Aktiviti yang diturunkan kuasa bagi meluluskan pengeluaran WPK adalah seperti di **Lampiran A**.

### **3.6 Pengeluaran Waran Pindah Peruntukan**

- i. Permohonan pindah peruntukan boleh dikemukakan kepada Bahagian Kewangan sepanjang tahun kewangan 2021.
- ii. Permohonan pindah peruntukan mestilah disertakan dengan pengesahan baki peruntukan di PTJ (laporan iGFMAS).

- iii. Pengurusan pindah peruntukan adalah seperti yang dijelaskan di dalam ABK Bilangan 2 Tahun 2020 (ABK 2/2020) berkaitan Tatacara Permohonan dan Pengeluaran Waran Pindah Peruntukan Kementerian Pertahanan atau mana-mana arahan terkini yang berkuat kuasa. Ketua Jabatan hendaklah mematuhi semua peraturan di dalam ABK 2/2020 tersebut.
- iv. Pegawai-pegawai di peringkat Aktiviti yang diturunkan kuasa bagi meluluskan pengeluaran WPP adalah seperti di **Lampiran A**.

### **3.7 Pengurusan Permohonan Bertugas ke Luar Negara**

- i. Tiada peruntukan tambahan akan disediakan bagi Program Khusus Bertugas ke Luar Negara. Semua Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan perlu merancang program dan latihan luar negara menggunakan peruntukan yang telah diluluskan. Perjalanan untuk tugas rasmi ke luar negara perlu ditumpukan kepada mesyuarat atau program yang kritikal sahaja.
- ii. Semua Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan hendaklah mengemukakan rancangan perbelanjaan bagi tujuan bertugas ke luar negara tahunan selewat-lewatnya pada minggu kedua bulan Januari kepada Bahagian Kewangan.
- iii. Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan hendaklah mengoptimumkan bilangan delegasi mengikut keperluan lawatan berdasarkan signifikan dan impak mesyuarat kepada diplomasi pertahanan negara. Pegawai yang perlu hadir untuk tugas ke luar negara ini hendaklah bersesuaian dengan bidang tugas, tanggungjawab, kemahiran dan kepakaran masing-masing.
- iv. Peraturan berkaitan kekerapan dan bilangan pegawai/delegasi adalah berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 berkaitan Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan.

Bahagian Kewangan akan menilai permohonan yang dikemukakan sebelum diangkat untuk pertimbangan dan kelulusan Pegawai Pengawal.

- v. Berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan PK 2.1 berkaitan Kaedah Perolehan Kerajaan, penjawat awam adalah tidak dibenarkan untuk ke luar negara dengan tajaan oleh syarikat sebelum pelawaan tender dibuat. Sekiranya perlu, kelulusan ke luar negara tersebut adalah di bawah bidang kuasa Pegawai Pengawal dan dibiayai oleh peruntukan Belanja Mengurus masing-masing. Sekiranya perbelanjaan luar negara ditanggung oleh pembekal, klausa-klausa berkenaan perlu dimasukkan di dalam kontrak.
- vi. Pengurusan permohonan lawatan rasmi YB Menteri Pertahanan/YB Timbalan Menteri Pertahanan adalah tertakluk kepada Arahan Setiausaha Jemaah Menteri Bilangan 1 Tahun 2008 dan PB 3.1 berkaitan Garis Panduan Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan. Kelulusan daripada Jemaah Menteri atau Pejabat YAB Perdana Menteri perlu diperolehi bagi lawatan rasmi YB Menteri Pertahanan/YB Timbalan Menteri Pertahanan ke luar negara
- vii. Bilangan pegawai (termasuk wakil Pejabat YB Menteri/Timbalan Menteri) yang mengiringi Ketua Delegasi, sama ada YB Menteri/YB Timbalan Menteri/Ketua Setiausaha/Timbalan Ketua Setiausaha/Ketua Jabatan yang dibenarkan adalah tidak melebihi dua (2) orang bagi negara yang mempunyai Pejabat Perwakilan Malaysia dan tidak melebihi tiga (3) orang bagi negara yang tidak mempunyai Pejabat Perwakilan Malaysia. Bagi mesyuarat berjadual atau yang bersifat teknikal, kelonggaran kepada bilangan delegasi boleh dipertimbangkan tertakluk kepada kelulusan Jemaah Menteri/Pegawai Pengawal.
- viii. Setiap perjalanan ke luar negara atas urusan rasmi sama ada melibatkan implikasi kewangan atau tidak perlu mendapat kelulusan Pegawai Pengawal melalui Bahagian Kewangan seperti yang



ditetapkan dalam Surat Pekeliling Am JPM Bilangan 1 Tahun 1984 berkaitan Menghadiri Persidangan/Kursus/Lawatan Rasmi ke Luar Negeri.

- ix. Semua permohonan lengkap bertugas rasmi ke luar negara hendaklah diterima oleh Bahagian Kewangan tidak kurang daripada 21 hari bekerja sebelum tarikh perjalanan untuk permohonan yang memerlukan kelulusan Kementerian Kewangan. Sebarang permohonan selepas tempoh yang ditetapkan tidak akan dipertimbangkan.
- x. Bagi permohonan yang memerlukan kelulusan Pegawai Pengawal, permohonan hendaklah diterima di Bahagian Kewangan tidak kurang daripada tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh perjalanan. Sebarang permohonan selepas tempoh yang ditetapkan tidak akan dipertimbangkan.
- xi. *Standard Operating Procedure* (SOP) yang dijelaskan di perenggan 3.7 (ix) dan 3.7 (x) hanya terpakai untuk permohonan yang diterima lengkap sahaja.
- xii. Perjalanan ke luar negara yang dilakukan tanpa kelulusan Pegawai Pengawal/Kementerian Kewangan akan menyebabkan sebarang tuntutan tidak boleh dibayar dan pegawai yang terlibat boleh dikenakan tindakan tatatertib/surcaj.
- xiii. Penggunaan peruntukan Dasar Sedia Ada bagi menampung aktiviti luar negara adalah tidak dibenarkan sama sekali kecuali dengan kelulusan Kementerian Kewangan.

### **3.8 Pengurusan Permohonan Kelulusan Kewangan untuk Perbelanjaan Dalam Negara**

- i. Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 berkaitan Garis

Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan, semua Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan hendaklah sentiasa memastikan penjimatan dengan mengutamakan perbelanjaan penting dan berimpak tinggi serta memastikan tiada pembaziran berlaku.

- ii. Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan hendaklah memastikan permohonan kelulusan kewangan bagi perbelanjaan dalam negara dikemukakan ke Bahagian Kewangan tidak kurang daripada tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh pelaksanaan sesuatu program/aktiviti.
- iii. Semua Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan wajib mematuhi dan menyediakan semua keperluan di dalam senarai semak yang ditetapkan bagi memastikan dokumentasi adalah lengkap dan teratur dan mengelakkan kelewatan dalam memproses permohonan.

### **3.9 Pengurusan Harta Modal**

- i. Kuasa untuk meluluskan pembelian harta modal di bawah Objek Sebagai (OS) 35000 adalah di bawah Pegawai Pengawal, selaras dengan peruntukan Pekeliling Perbendaharaan PB 2.2 berkaitan Pembelian Harta Modal.
- ii. Perancangan perolehan harta modal bagi setiap Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan hendaklah dimuktamadkan lebih awal iaitu sebelum 30 Jun 2021 dan sebarang tukar keutamaan harta modal selepas dari tarikh tersebut adalah tidak dibenarkan.
- iii. Semua Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan hendaklah memastikan supaya perolehan harta modal di bawah kerja/projek senggaraan dan pembaikan dirancang dan dimohon lebih awal untuk pertimbangan dan kelulusan Kementerian Kewangan supaya tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan kerja/projek yang terlibat.

### **3.10 Penggunaan Kad Kredit Korporat**

- i. Kementerian Pertahanan telah melaksanakan penggunaan Kad Kredit Korporat (KKK) bermula tahun 2019. KKK merupakan tambahan kaedah pembayaran baharu sebagai salah satu langkah mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan. PTJ yang memerlukan kemudahan KKK perlu memohon kelulusan Pegawai Pengawal melalui Bahagian Kewangan.
- ii. Semua Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan digalakkan menggunakan kemudahan KKK bagi perolehan tiket kapal terbang dan bayaran sewa penginapan mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan, Jabatan Akauntan Negara dan Arahan Pegawai Pengawal (APP) Bil. 2/2019 berkaitan Kemudahan Kad Kredit Korporat Kerajaan.
- iii. Semua Ketua Jabatan di setiap Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan hendaklah memastikan PTJ-PTJ di bawahnya yang melaksanakan perbelanjaan menggunakan KKK mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.

### **3.11 Pengurusan Penubuhan atau Penutupan PTJ**

- i. Penubuhan PTJ bertujuan untuk melancarkan pengurusan kewangan dan perakaunan kementerian agar sumber dapat diuruskan secara berhemat, telus, terkawal, cekap dan berkesan berdasarkan keperluan dan persekitaran organisasi dan peraturan kewangan yang berkuat kuasa.
- ii. Permohonan penubuhan dan penutupan PTJ hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan dengan merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan PS 6.1 berkaitan Garis Panduan Pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab.

### **3.12 Pengeluaran Pesanan Tempatan dan Tanggungan Baharu**

- i. Berdasarkan *trend* tahun-tahun sebelum ini, Kementerian Kewangan akan membuat penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan pada awal bulan Disember 2021.
- ii. Sehubungan itu, semua Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan tidak dibenarkan untuk mengeluarkan pesanan tempatan (LPO) dan membuat tanggungan baharu selepas 30 Oktober 2021 kecuali untuk kontrak bermasa dan perolehan kerja. Semua proses pengeluaran LPO perlu diselesaikan di Bahagian Akaun dalam tempoh dua (2) minggu sebelum tarikh tersebut.

### **3.13 Pengesahan dan Tarik Balik Lebih Peruntukan**

- i. Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan perlu membuat pengesahan lebih peruntukan yang tidak dapat dibelanjakan kepada Bahagian Kewangan untuk penyelarasan semula peruntukan Kementerian Pertahanan. Pengesahan lebih peruntukan boleh dibuat pada bila-bila masa sepanjang tahun kewangan.
- ii. Pengesahan lebih peruntukan hendaklah disertai dengan:
  - a. Pengesahan baki peruntukan di PTJ (laporan iGFMAS);
  - b. Justifikasi mengapa lebih peruntukan berlaku; dan
  - c. Ditandatangani Pengurus Program/Ketua Aktiviti/wakil yang bertanggungjawab dalam pengurusan kewangan dan diturunkan kuasa.
- iii. Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan bertanggungjawab memastikan baki peruntukan yang akan ditarik balik tidak mempunyai sebarang komitmen dan semua keperluan Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan

sehingga tarikh penutupan akaun Persekutuan telah diambil kira dan disediakan sewajarnya.

- iv. Bahagian Kewangan berhak mengambil tindakan untuk menarik balik peruntukan pada bila-bila masa sekiranya prestasi perbelanjaan Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan tidak memuaskan.

### **3.14 Pengurusan Pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a)**

- i. Arahan Perbendaharaan 58(a) [AP 58(a)] memperuntukkan bahawa perbelanjaan mengurus terhadap bekalan/perkhidmatan yang telah diterima dan pertanggungan lain yang perlu dibayar sebelum hujung tahun kewangan lama boleh dibuat pada tahun kewangan semasa dengan syarat Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan mempunyai baki peruntukan yang mencukupi pada tahun di mana perbelanjaan dilakukan dan tiada sebarang keraguan tentang sebab-sebab berlaku kelewatan pembayaran tersebut.
- ii. Pembayaran di bawah AP 58(a) menyebabkan peruntukan tahun kewangan semasa terpaksa digunakan untuk membuat bayaran bekalan/perkhidmatan tahun sebelumnya dan akan merugikan serta menjejaskan perbelanjaan program/aktiviti tahun semasa.
- iii. Terdapat pembayaran di bawah AP 58(a) yang sukar untuk dielakkan kerana melibatkan faktor-faktor di luar kawalan seperti perolehan dari luar negara yang memerlukan "*lead time*" yang panjang. Namun terdapat pembayaran yang boleh dirancang dan diselesaikan dalam tahun kewangan semasa tanpa perlu melibatkan pembayaran di bawah AP 58(a).
- iv. Semua Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan hendaklah memantau dan berusaha mengurangkan pembayaran di bawah AP58(a) seminimum mungkin dalam usaha mencapai matlamat AP58(a) sifar.

### **3.15 Pengurusan Pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 59**

- i. Arahan Perbendaharaan 59 (AP 59) merupakan satu tatacara pembayaran bagi perolehan sesuatu bekalan, perkhidmatan atau kerja yang dipesan, dibekalkan atau dilaksanakan dengan suci hati tetapi telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuat kuasa. Di samping itu, AP 59 juga bertujuan untuk menentukan punca berlakunya perolehan yang telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuat kuasa serta mengesyorkan tindakan surcaj atau/dan tatatertib ke atas pegawai bertanggungjawab.
- ii. Oleh itu, semua Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan hendaklah memastikan perkara-perkara berikut tidak berlaku dalam sebarang bentuk perolehan terutama:
  - a. Perolehan tanpa Pesanan Kerajaan;
  - b. Perolehan tanpa peruntukan; dan
  - c. Perolehan tanpa mematuhi tatacara/peraturan perolehan.
- iii. Tindakan tatatertib/surcaj akan disyorkan terhadap mana-mana pegawai awam Kementerian Pertahanan dan anggota ATM yang melanggar peraturan ini.
- iv. Tindakan penambahbaikan yang perlu diambil oleh Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan untuk mengelakkan kes AP 59 daripada berlaku ialah dengan menyediakan SOP dalam pengurusan perolehan dan kewangan.
- v. Semua Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan juga hendaklah menghantar semua pegawai awam Kementerian Pertahanan dan anggota ATM yang terlibat secara langsung dalam menguruskan perolehan dan kewangan mengikuti kursus-kursus berkaitan bagi tujuan pemantapan

pengetahuan dan peningkatan kompetensi.

### **3.16 Pelaksanaan Arahan Perbendaharaan 308**

- i. Arahan Perbendaharaan 308 (AP 308) menyatakan bahawa Ketua Jabatan, selain menjalankan penyeliaan biasa urusan pejabat tiap-tiap hari dan pemeriksaan mengejut wang tunai dan barang-barang berharga yang dinyatakan dalam AP 309, hendaklah dari semasa ke semasa menjalankan atau melantik pegawai lain untuk menjalankan pemeriksaan mengejut atas sebahagian atau keseluruhan kewajipan kewangan atau perakaunan (termasuk perakaunan Aset Awam) yang dilakukan oleh pegawai-pegawai di bawah kawalannya, bagi maksud mengetahui sama ada prosedur-prosedur kewangan yang betul adalah difahami dan sentiasa dipatuhi.
  
- ii. Ketua Jabatan adalah dibenarkan untuk melantik seorang pegawai yang bersesuaian sebagai Pegawai Pemeriksa Dalaman di jabatannya untuk menjalankan pemeriksaan dalaman terhadap prosedur-prosedur kewangan dan perakaunan bagi tujuan penambahbaikan berterusan meliputi lapan (8) elemen kawalan seperti berikut:
  - a. Kawalan Pengurusan;
  
  - b. Kawalan Bajet;
  
  - c. Kawalan Terimaan;
  
  - d. Kawalan Perolehan;
  
  - e. Kawalan Perbelanjaan;
  
  - f. Kawalan Pengurusan Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah dan Deposit;

- g. Kawalan Pengurusan Aset dan Stor Kerajaan; dan
  - h. Pengurusan Kenderaan.
- iii. Bagi memastikan peraturan ini dipatuhi, semua Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan pemeriksaan dalaman tidak kurang dari sekali dalam tempoh enam (6) bulan terhadap sekurang-kurangnya satu (1) elemen kawalan serta mengemukakan salinan Laporan Pelaksanaan AP308 kepada Bahagian Kewangan mengikut tempoh masa yang ditetapkan.

### **3.17 Pelaksanaan Arahan Perbendaharaan 309**

- i. Arahan Perbendaharaan 309 (AP 309) menyatakan bahawa Ketua Jabatan hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala ke atas tiap-tiap peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, laci atau bekas-bekas lain untuk menyimpan wang dalam jagaan seseorang pegawai dalam jabatannya yang diamanahkan dengan penyimpanan Wang Awam, setem atau barang-barang lain yang berharga. Pemeriksaan Mengejut hendaklah dilaksanakan tidak kurang dari sekali dalam tempoh enam (6) bulan.
- ii. Semua Ketua Jabatan yang mempunyai peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, laci atau bekas-bekas lain untuk menyimpan wang, setem atau barang-barang lain yang berharga diwajibkan untuk mematuhi peraturan ini serta mengemukakan salinan Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut AP 309 kepada Bahagian Kewangan mengikut tempoh masa yang ditetapkan.

### **3.18 Pelaksanaan Perakaunan Akruan**

- i. Sistem iGFMAS berasaskan Perakaunan Akruan telah dilaksanakan mulai 1 Januari 2018 di peringkat Kementerian Pertahanan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 4 Tahun 2013 berkaitan



Pelaksanaan Perakaunan Akruan Kerajaan Persekutuan yang telah menetapkan pelaksanaannya sebagai salah satu Indeks Petunjuk Prestasi (KPI) Kementerian Pertahanan.

- ii. Semua Program dan PTJ adalah bertanggungjawab dalam menjayakan pelaksanaan perakaunan akruan dan sistem iGFMS ini dengan mematuhi KPI Kementerian yang ditetapkan seperti berikut:
  - a. Menghadiri dua (2) kali Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan Perakaunan Akruan (JKPPA) Kementerian;
  - b. Menghadiri latihan iGFMS;
  - c. Melaksanakan pengumpulan data dua (2) kali setahun bagi menentukan baki awal aset dan liabiliti yang perlu disahkan oleh audit dalam; dan
  - d. Memberikan maklum balas kepada Bahagian Akaun bagi sebarang isu dalam penyediaan Penyata Kewangan Kementerian kepada Pegawai Pengawal pada setiap bulan.
- iii. Penekanan dalam pelaksanaan perakaunan akruan hendaklah diberikan kepada pengumpulan data dan pembangunan sistem aset pertahanan. Baki awal data aset pertahanan untuk Aset Tak Alih dan Aset dalam Pembinaan telah dibawa masuk ke dalam sistem iGFMS pada tahun 2019. Baki awal Aset Pertahanan melibatkan Aset Alih akan dibawa masuk secara berperingkat pada Tahun 2020 dan 2021. Pembangunan sistem aset pertahanan hendaklah diselesaikan dan perlu mendapat kelulusan daripada Jabatan Akauntan Negara.
- iv. Pelaksanaan aktiviti pengekosan output di PTJ menggunakan sistem MyCost telah mula dilaksanakan di semua Kementerian mulai tahun 2020. Walaubagaimanapun, aktiviti ini belum dijalankan di Kementerian Pertahanan berikutan isu agihan emolumen yang di kawal di peringkat

Aktiviti masing-masing. Perkara ini sedang dikaji oleh Jabatan Akauntan Negara dan dijangka akan diselesaikan sepanjang tempoh peralihan pelaksanaan perakaunan akruan. Usaha pengumpulan templat perlu diteruskan diperingkat PTJ dan dipantau diperingkat Aktiviti sehingga selesai. Sehingga 31 Disember 2020, 81 (72%) dari 112 PTJ yang terlibat telah memuktamadkan templat untuk pelaksanaan aktiviti pengekosan ini.

### **3.19 Proses Terimaan – Akaun Belum Terima**

- i. Ketua Pejabat Pemungut adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk memungut apa-apa terimaan mengikut Seksyen 18, Akta Tatacara Kewangan 1957 dan Arahan Perbendaharaan 53. Pejabat Pemungut hendaklah mematuhi pekeliling berikut dalam menguruskan terimaan:
  - a. Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6 berkaitan Pengurusan Akaun Belum Terima;
  - b. Pekeliling Perbendaharaan WP 10.3 berkaitan Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Wang Awam; dan
  - c. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 3 Tahun 2019 berkaitan Tatacara Pengurusan Terimaan.
- ii. Berdasarkan prestasi kutipan hasil tahun 2020, tindakan berikut hendaklah terus dilaksanakan dan dipertingkatkan pada tahun 2021:
  - a. Membuat kutipan efektif dalam menguruskan terimaan dan mematuhi Arahan Perbendaharaan serta pekeliling yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan dan Jabatan Akauntan Negara Malaysia dari semasa ke semasa;
  - b. PTJ menguatkuasakan pematuhan kepada manual prosedur kerja berhubung pengurusan terimaan agar ABT dapat

disifarkan;

- c. Mengambil tindakan pencegahan/penambahbaikan berhubung ABT oleh semua PTJ yang terlibat; dan
- d. Semua PTJ hendaklah melaksanakan pelbagai usaha dalam mengutip ABT termasuk menghubungi penghutang dengan mendapatkan maklumat daripada agensi-agensi kerajaan berkaitan seperti Jabatan Pendaftaran Negara, Jabatan Imigresen Malaysia, Suruhanjaya Syarikat Malaysia, Jabatan Insolvensi Malaysia dan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja.

### **3.20 Pembayaran Segera ke atas Bil Bekalan dan Perkhidmatan**

- i. Setiap PTJ bertanggungjawab menyegerakan pembayaran ke atas bil bekalan dan perkhidmatan serta tuntutan yang sempurna tidak melebihi daripada 14 hari dari tarikh dokumen lengkap diterima seperti yang dinyatakan pada Arahan Perbendaharaan 103 berkaitan Semua Bil dan Tuntutan Bayaran Hendaklah Dibayar Dengan Segera.
- ii. Usaha semua PTJ untuk mencapai sasaran 95% pembayaran dalam tempoh tiga (3) hari perlu diteruskan.

### **3.21 Pengurusan Perolehan**

- i. Di bawah pengurusan perolehan, dua perkara terpenting yang perlu diberi penekanan oleh semua Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan adalah pematuhan arahan Pekeliling Perbendaharaan semasa dan Perancangan Perolehan Tahunan.
- ii. Perancangan Perolehan Tahunan dan strategi pelaksanaan adalah amat penting dalam pengurusan perolehan dengan tujuan bekalan/perkhidmatan/kerja yang diinginkan diperolehi dalam tempoh yang ditetapkan.

- iii. Strategi pengurusan perolehan adalah untuk memantau perancangan perolehan dengan memastikan semua permohonan perolehan baharu yang lengkap dikemukakan kepada Bahagian Perolehan selewat-selewatnya pada 31 Mac 2021. Permohonan yang diterima selepas tarikh tersebut akan menjejaskan pelaksanaan dan penerimaan perolehan pada tahun semasa.
- iv. Bagi permohonan memperbaharui kontrak bekalan dan perkhidmatan pula, semua permohonan hendaklah dihantar ke Bahagian Perolehan selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum tarikh tamat kontrak bagi memastikan kontrak tersebut dapat diperbaharui sekurang-kurangnya 14 hari sebelum kontrak semasa tamat.
- v. Penetapan jadual penghantaran bekalan hendaklah diterima sebelum atau selewat-lewatnya pada 30 November 2021. Strategi ini bertujuan untuk memastikan penghantaran bekalan dan pembayaran dapat dilaksanakan dalam tahun semasa.
- vi. Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PK 5.1 berkaitan Perolehan Kerajaan Secara Sistem Elektronik, semua proses perolehan perlu menggunakan sistem ePerolehan sepenuhnya melainkan mendapat pengecualian daripada Kementerian Kewangan. Semua perolehan bermasa perlu diwujudkan perjanjian kontrak selaras dengan Arahan Bahagian Kewangan (ABK) Kementerian Pertahanan Bilangan 3 Tahun 2019 berkaitan Keperluan untuk Menyediakan Dokumen Kontrak bagi Kontrak Perolehan Bermasa.
- vii. Dalam meningkatkan tahap pematuhan kepada arahan-arahan di dalam Pekeliling Perbendaharaan, Prosedur Kerja MS ISO 9001:2015 di Bahagian Perolehan hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan borang-borang permohonan perolehan (tender/sebut harga) terkini mulai 1 November 2019 seperti berikut:
  - a. Borang Permohonan Perolehan (PP 1/99); dan

- b. Sijil Pengesahan Peruntukan (SPP) Belanja Mengurus Bagi Perolehan Kontrak Bekalan/Perkhidmatan.

### **3.22 Peranan Audit Dalam Pengurusan Kewangan**

- i. Bahagian Audit Dalam dan Siasatan Am (BADSA) merupakan salah satu bahagian yang bertanggungjawab terus kepada Pegawai Pengawal. Mandat penubuhan Unit Audit Dalam (UAD) telah diperjelaskan dalam Pekeliling Perbendaharaan PS 3.1 berkaitan Pelaksanaan Audit Dalam di Kementerian atau Jabatan Persekutuan dan Kerajaan Negeri. Tanggungjawab UAD adalah di perenggan 4.1.1 dan 4.1.2 dalam PS3.1.
- ii. Jawatankuasa Audit di Kementerian Pertahanan hendaklah membincangkan dan mengambil serius hasil penemuan dan ketidakpatuhan yang ditemui oleh BADSA dan Jabatan Audit Negara, selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PS 3.2 berkaitan Penubuhan Jawatankuasa Audit di Peringkat Kementerian Persekutuan dan Kerajaan Negeri.
- iii. Ketua Jabatan di setiap Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan diingatkan supaya memberi perhatian yang sewajarnya terhadap segala isu dan kelemahan yang dibangkitkan. Tindakan *preventive* dan *corrective* perlu diambil segera supaya kelemahan-kelemahan berkaitan dapat diperbetulkan dan tidak berulang.

### **3.23 Memantapkan Akauntabiliti dan Integriti Dalam Pengurusan Kewangan**

- i. Matlamat utama Kerajaan kini adalah untuk mewujudkan sistem tadbir urus sektor awam yang terbaik dengan budaya kerja berkualiti. Sehubungan itu, Unit Integriti dan BADSA diberikan mandat untuk

melaksanakan usaha pemantapan dan pengukuhan integriti di Kementerian Pertahanan.

- ii. Penubuhan Jawatankuasa Antirasuah Kementerian Pertahanan (JAR MINDEF) merupakan satu langkah ke arah pengurusan tadbir urus yang baik dan berintegriti dengan memberikan penekanan terhadap dua aspek utama iaitu prestasi dan pematuhan. Ketua Jabatan/Bahagian/Unit diingatkan supaya memberi perhatian yang sewajarnya terhadap segala isu dan kelemahan yang dibangkitkan di dalam JAR Mindef. Tindakan pencegahan dan pembetulan perlu diambil segera supaya kelemahan-kelemahan yang dikenalpasti dapat diperbetul bagi mewujudkan sistem tadbir urus yang berintegriti dan berakauntabiliti.
- iii. Semua Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan perlu peka terhadap peraturan dan pekeliling-pekeliling yang ditetapkan dan memberi penekanan kepada pematuhan segala peraturan dan tatacara kewangan yang berkuatkuasa bagi memastikan isu-isu ketidakpatuhan dapat dielakkan.
- iv. Kementerian Pertahanan memandang serius ke atas setiap hasil siasatan Jawatankuasa Siasatan Dalaman (JKSD) dan akan mengambil tindakan sewajarnya terhadap syor-syor dalam laporan tersebut sebagai satu langkah ke arah pengurusan pemantapan integriti yang baik.
- v. Semua Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan perlu melaksanakan penambahbaikan dan usaha wajar (*due diligence*) terutama terhadap aspek perolehan dan kewangan secara berterusan sejajar dengan hasrat Kerajaan untuk memperkukuhkan dan memartabatkan integriti dalam sektor awam.

### 3.24 Menangani Rasuah

- i. Mesyuarat Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Antirasuah (JKKJAR) pada 21 November 2018 bersetuju supaya standard antarabangsa ISO 37001:2016 *Anti-Bribery Management Systems* (ABMS) diguna pakai secara menyeluruh di setiap kementerian, agensi, jabatan dan juga syarikat berkaitan kerajaan yang berisiko tinggi bagi mencegah rasuah dan membina budaya integriti. Pelaksanaan sistem ABMS ini merupakan projek bersama antara Pusat Governans, Integriti dan Antirasuah Nasional, Jabatan Perdana Menteri dan *United Nations Development Programme*.
- ii. Sebagai salah satu agensi perintis, Kementerian Pertahanan telah mengeluarkan polisi berkaitan inisiatif anti rasuah untuk menggalakkan budaya ketelusan, keadilan, dan kebertanggungjawaban di tempat kerja bagi memastikan tahap integriti dan tadbir urus yang tinggi di kalangan pegawai awam Kementerian Pertahanan dan anggota ATM. Pencegahan rasuah merupakan usaha konsisten dan berterusan. Sehubungan itu, semua Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan perlu memastikan:
  - a. Membanteras kes rasuah di Bahagian/Jabatan/Perkhidmatan masing-masing;
  - b. Peningkatan pematuhan terhadap Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694) dan undang-undang berkaitan yang dikuatkuasakan di kalangan kakitangan;
  - c. Melaksanakan program kesedaran dan pencegahan secara berterusan kepada semua kakitangan bagi meningkatkan kesedaran untuk melaporkan salah laku rasuah;
  - d. Berusaha menyumbang ke arah memperbaiki persepsi rasuah terhadap negara sekali gus memberikan kesan positif ke atas

pertumbuhan ekonomi; dan

e. Mewujudkan persekitaran kerja yang berintegriti dan bebas rasuah.

iii. Bagi tahun 2021, Kementerian Pertahanan akan meneruskan polisi larangan pemberian dan penerimaan hadiah, polisi percanggahan kepentingan dan polisi pemberian maklumat bertujuan untuk meningkatkan integriti di kalangan pegawai awam Kementerian Pertahanan dan anggota ATM.

#### 4. PENUTUP

4.1 Arahan Pegawai Pengawal ini hendaklah dibaca bersama dengan semua Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan, Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia, garis panduan, tatacara dan prosedur kewangan serta arahan dalaman Kementerian Pertahanan yang sedang berkuatkuasa atau sebarang pindaan dari semasa ke semasa.

#### 5. TARIKH KUAT KUASA

5.1 Arahan ini mula berkuat kuasa dari tarikh ia dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

**“PRIHATIN RAKYAT : DARURAT MEMERANGI COVID-19”**  
**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**  
**“PERTAHANAN NEGARA, TANGGUNGJAWAB BERSAMA”**

Saya yang menjalankan amanah,

  
**(DATO' SRI MUEZ BIN ABD AZIZ)**  
Ketua Setiausaha  
Kementerian Pertahanan

Tarikh:  Februari 2021



Lampiran A

**Jadual Penurunan Kuasa Pegawai Pengawal Berdasarkan Arahan Perbendaharaan 11(A) Kepada Pegawai di Peringkat Aktiviti Untuk Memberi Kelulusan Pengeluaran Waran Peruntukan Kecil (WPK) dan Waran Pindah Peruntukan (WPP) di Bawah Peruntukan Belanja Mengurus**

Bil.	Aktiviti	Pegawai Yang Diberi Kuasa Meluluskan Pengeluaran WPK/WPP di Peringkat Aktiviti
1.	Aktiviti Pengurusan Am	1. Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan) Kementerian Pertahanan
		2. Setiausaha Bahagian Bahagian Kewangan
		3. Timbalan Setiausaha Bahagian (B) Bahagian Kewangan
		4. Ketua Penolong Setiausaha Cawangan Pengurusan Kewangan Bahagian Kewangan
2.	Aktiviti Pengurusan JHEV	1. Ketua Pengarah Jabatan Hal Ehwal Veteran ATM
		2. Timbalan Ketua Pengarah Jabatan Hal Ehwal Veteran ATM
		3. Pengarah Bahagian Kewangan dan Akaun Jabatan Hal Ehwal Veteran ATM
3.	Aktiviti Bantuan Bersama	1. Ketua Staf Markas ATM
		2. Pegawai Staf 1 Kewangan Markas ATM - Sekretariat
4.	Aktiviti Pertahanan Darat	1. Timbalan Panglima Tentera Darat
		2. Asisten Ketua Staf Perancangan dan Pembangunan Markas Tentera Darat
		3. Pengarah Belanjawan Cawangan Perancangan dan Pembangunan Markas Tentera Darat
5.	Aktiviti Pertahanan Maritim	1. Timbalan Panglima Tentera Laut
		2. Asisten Ketua Staf Materiel Markas Tentera Laut
		3. Pengarah Belanjawan Bahagian Materiel Markas Tentera Laut
6.	Aktiviti Pertahanan Udara	1. Timbalan Panglima Tentera Udara
		2. Asisten Ketua Staf Materiel Markas Tentera Udara
		3. Pengarah Belanjawan Markas Tentera Udara - Materiel