



ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL

KEMENTERIAN PERTAHANAN MALAYSIA

2019

Saya selaku Pegawai Pengawal Kementerian Pertahanan (MINDEF) dengan ini menggariskan panduan dan tatacara pengurusan kewangan melalui penghasilan Arahan Pegawai Pengawal (APP) Tahun 2019. Dokumen ini juga disediakan bagi membantu semua Ketua Jabatan dan warga MINDEF yang terlibat secara langsung dalam urus tadbir Belanja Mengurus dan Belanja Pembangunan untuk melaksanakan program, aktiviti dan projek MINDEF dengan lebih cekap, berkesan dan berintegriti.


Semua Ketua Jabatan hendaklah memastikan peruntukan yang telah diluluskan di Parlimen dibelanjakan secara optimum dan seimbang dengan peruntukan yang diterima. Kawalan perbelanjaan juga hendaklah berdasarkan kepada peruntukan yang telah diluluskan sahaja. Semua Perkhidmatan juga tidak dibenarkan sama sekali membuat sebarang perbelanjaan tanpa peruntukan, perbelanjaan melebihi peruntukan mahupun membuat perbelanjaan defisit. Selaras dengan konsep *Zero Based Budgeting* (ZBB) juga, semua Perkhidmatan perlu menyenaraikan keperluan yang telah dinilai semula dari *zero based* dan menyusun semula keutamaan mengikut senarai perancangan Bahagian / Jabatan / Markas bagi mengelakkan pembaziran.

Di samping itu juga, semua Ketua Jabatan dikehendaki merujuk dan mematuhi peraturan / prosedur / tatacara kewangan yang telah ditetapkan bagi mengelakkan timbulnya kekeliruan, penyelewengan dan salah tadbir dalam pengurusan Kerajaan. Dalam masa yang sama, Ketua Jabatan diwajibkan memantau peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan sama ada Belanja Mengurus serta Pembangunan. Perbelanjaan yang telah dilaksanakan perlu dinilai keberkesanan hasilnya di peringkat Kementerian dan nasional selaras dengan aspirasi Dasar Pertahanan Negara dan dasar-dasar Kerajaan Malaysia yang baharu.

Sekian, terima kasih.

“PERTAHANAN NEGARA, TANGGUNGJAWAB BERSAMA”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,


Ketua Setiausaha
Kementerian Pertahanan
Tarikh : 2 Januari 2019



DATO' HALIMI BIN ABD MANAF
KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN PERTAHANAN



SEPINTAS LALU BELANJAWAN 2019

PENDAHULUAN

Belanjawan 2019 telah dibentangkan oleh Yang Berhormat Tuan Lim Guan Eng selaku Menteri Kewangan ketika membentangkan Rang Undang-Undang Pembekalan (2019) di Dewan Rakyat. Pembentangan Belanjawan tersebut yang bertemakan Malaysia Wibawa, Ekonomi Dinamik, Rakyat Sejahtera telah diadakan pada 2 November 2018. Tumpuan Belanjawan 2019 ini adalah kepada tiga (3) fokus dengan 12 strategi utama bagi mengembalikan kedudukan ekonomi Malaysia sebagai Harimau Asia.

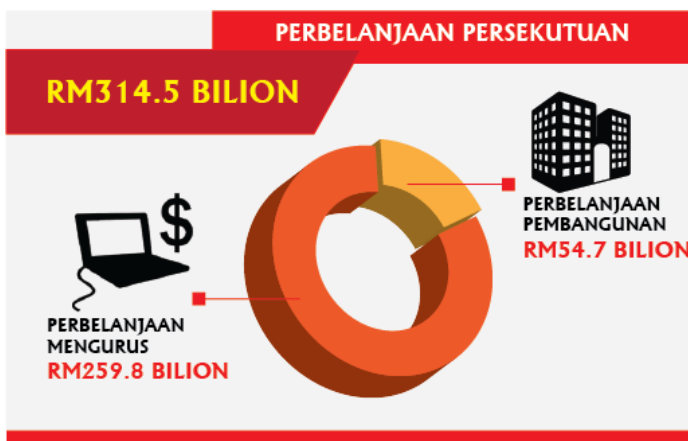
"MALAYSIA WIBAWA, EKONOMI DINAMIK, RAKYAT SEJAHTERA"		
FOKUS		
1 MELAKSANAKAN REFORMASI INSTITUSI	2 MEMASTIKAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	3 MEMUPUK BUDAYA NEGARA KEUSAHAWANAN
STRATEGI		
i. Memperkukuh pengurusan fiskal	iv. Menjamin kebajikan dan kualiti hidup	ix. Membebaskan kuasa ekonomi baharu
ii. Menstruktur semula dan merasionalisasi hutang Kerajaan	v. Meningkatkan peluang pekerjaan dan kebolehan pasaran	x. Merebut peluang dalam menghadapi cabaran global
iii. Meningkatkan hasil Kerajaan	vi. Meningkatkan kualiti perkhidmatan kesihatan dan perlindungan kebajikan sosial	xi. Mendefinisikan semula peranan Kerajaan dalam perniagaan
	vii. Meningkatkan pendapatan boleh guna	xii. Memastikan pertumbuhan ekonomi yang saksama dan mampan
	viii. Pendidikan bagi masa hadapan yang lebih baik	



YAB Tun Dr Mahathir Bin Mohamad
Perdana Menteri Malaysia

...“Malaysia umpama Harimau Asia yang selama ini tidur lena, sekarang bangkit mengaum semula.”...

Bagi tahun 2019, Kerajaan telah memperuntukkan sebanyak RM 314.5 bilion keseluruhannya dengan pecahan sebanyak RM 259.8 bilion di bawah Belanja Mengurus dan RM 56.7 bilion di bawah Belanja Pembangunan.



ANGGARAN PERBELANJAAN TAHUN 2019 (RM BILION)

	2018 Dipinda	2019 Syor	Beza	Beza (%)
PERBELANJAAN MENGURUS (OE)	235.5	259.8	24.3	10.3
(i) Tanggungan	62.0	65.2	3.2	5.2
(ii) Bekalan	173.5	194.6	21.1	12.2
PERBELANJAAN PEMBANGUNAN (DE)	54.9	54.7	(0.2)	(0.4)
JUMLAH	290.4	314.5	24.1	8.3
Jumlah tanpa bayaran balik cukai	286.5	277.5	(9.0)	(3.1)

BELANJAWAN 2019 KEMENTERIAN PERTAHANAN

Kementerian Pertahanan telah menerima sebanyak RM 13.9 bilion mewakili 4.39 % daripada keseluruhan belanjawan negara. Di bawah Belanja Mengurus, Kementerian menerima peruntukan berjumlah RM 10.2 bilion atau 3.93 % daripada keseluruhan Belanja Mengurus negara dan RM 3.7 bilion atau 6.76 % daripada keseluruhan Belanja Pembangunan negara.



Anggaran Perbelanjaan Mengurus Bagi Tahun 2019 Mengikut Objek Am

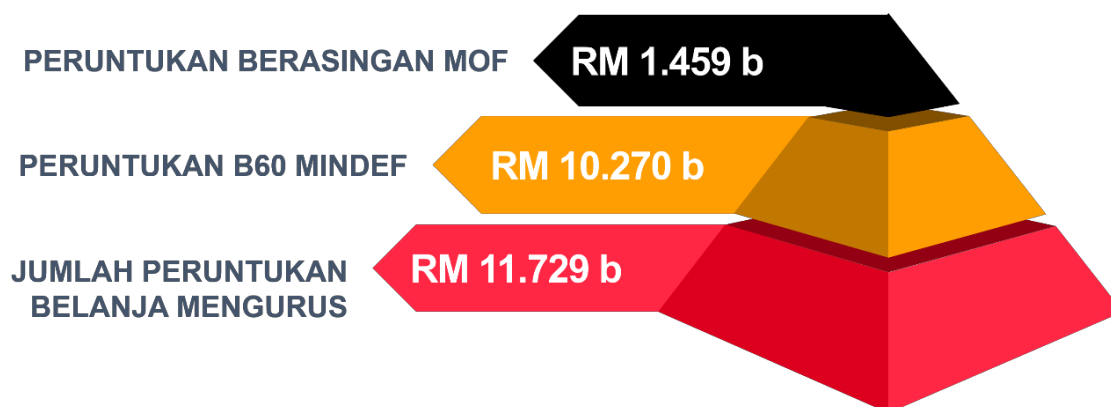
Kod (Objek Am)	Jenis Perbelanjaan	Anggaran Tahun 2018 (RM)	Anggaran Tahun 2019 (RM)
10000	Emolumen	7,314,999,500	7,550,608,900
20000	Perkhidmatan Dan Bekalan	4,502,802,000	2,564,916,700
30000	Aset	286,540,900	43,588,000
40000	Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap	95,440,100	111,069,100
50000	Perbelanjaan-Perbelanjaan Lain	292,100	285,500
Jumlah Anggaran Perbelanjaan Mengurus		12,200,074,600	10,270,468,200

Anggaran Perbelanjaan Pembangunan Bagi Tahun 2019 Mengikut Objek Am

Kod (Objek Am)	Jenis Perbelanjaan	Anggaran Tahun 2018 (RM)	Anggaran Tahun 2019 (RM)
20000	Perkhidmatan Dan Bekalan	0	184,923,700
30000	Aset	3,297,000,000	3,462,825,000
Jumlah Anggaran Perbelanjaan Pembangunan		3,297,000,000	3,647,748,700

AGIHAN PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS

Selain daripada peruntukan B60 berjumlah RM10.27 bilion yang telah diluluskan di Parlimen, Kementerian Kewangan (MOF) pada 19 November 2018 telah meluluskan peruntukan berasingan sebanyak RM 1.459 bilion menjadikan peruntukan keseluruhan Belanja Mengurus Kementerian sebanyak RM 11.729 bilion. Peruntukan berasingan adalah khusus bagi penyenggaraan aset-aset utama dan perolehan ubat-ubatan Hospital Angkatan Tentera.



Dasar	2018 (RM)	2019 (RM)	Perbezaan Tahun 2018 & 2019 (RM)
Sedia Ada	11,766,777,500	11,597,844,400	(168,933,100)
Program Khusus	433,297,100	131,223,400	(302,073,700)
Dasar Baru	0	0	0
One-Off	0	0	0
Jumlah	12,200,074,600	11,729,067,800	(471,006,800)

Jadual 1: Agihan Peruntukan Mengikut Dasar

Perkhidmatan	2018 (RM)	2019 (MINDEF) (RM)	2019 (MOF) (RM)	Perbezaan Tahun 2018 & 2019 (RM)
Kementerian	539,776,450	525,693,800	-	(14,082,650)
MATM	1,332,207,200	1,278,802,000	34,022,900	(19,382,300)
TDM	5,467,277,300	5,292,611,900	202,557,000	27,891,600
TLDM	1,943,612,500	1,359,681,700	486,159,400	(97,771,400)
TUDM	2,404,989,650	1,584,449,400	735,860,300	(84,679,950)
JHEV	78,914,400	98,006,000	-	19,091,600
Jumlah	11,766,777,500	10,139,244,800	1,458,599,600	(168,933,100)

Jadual 2: Agihan Peruntukan Dasar Sedia Ada

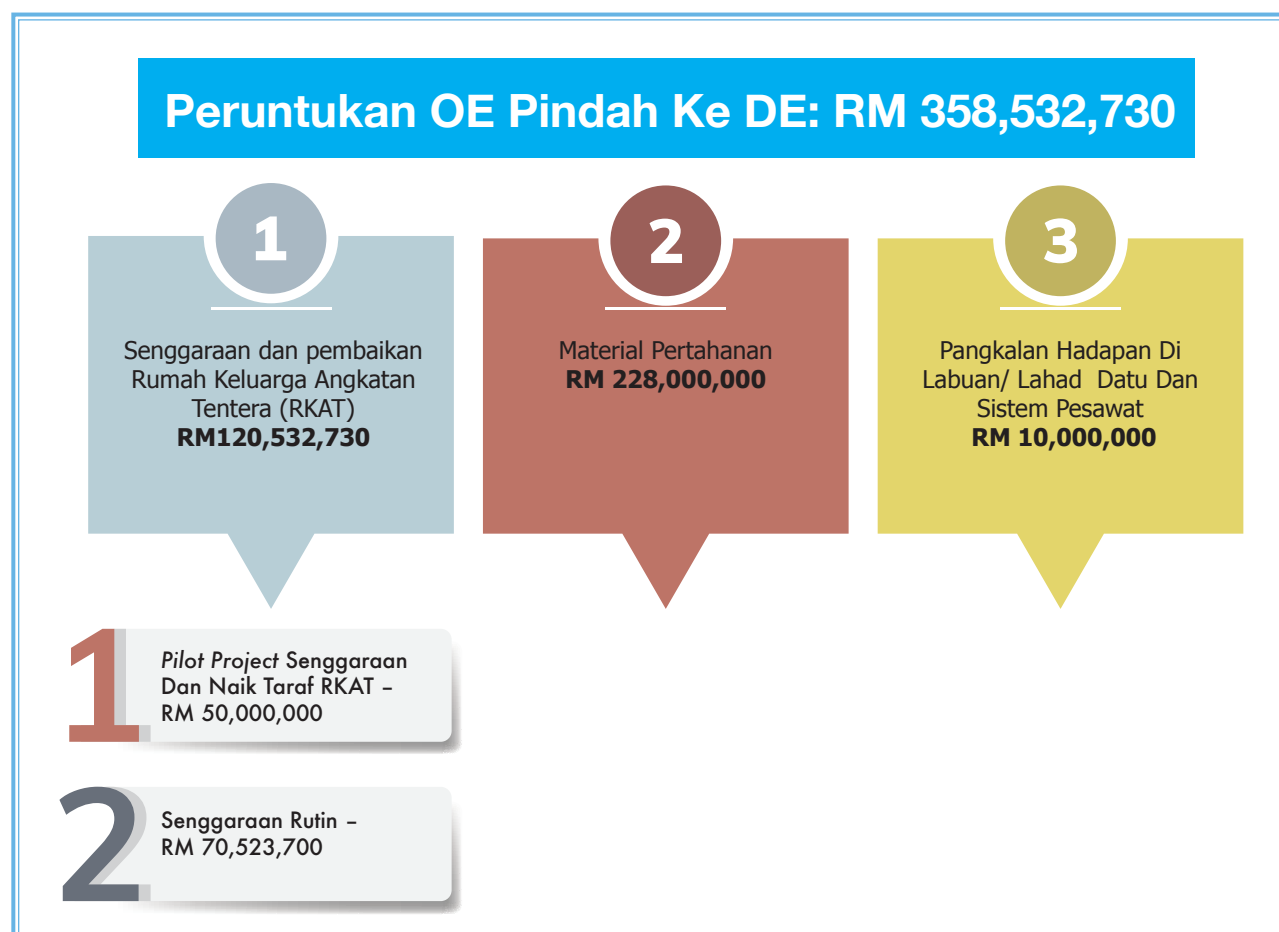
Program Khusus	2018 (RM)	2019 (RM)	Perbezaan Tahun 2018 & 2019 (RM)
Bertugas Ke Luar Negara	15,000,000	9,750,000	(5,250,000)
Emolumen Kakitangan Kontrak	321,300	250,000	(71,300)
Material Pertahanan	228,759,000	759,000	(228,000,000)

Menangani Keusangan Sistem	66,727,200	15,000,000	(51,727,200)
Pengoperasian Di ESSZONE	97,489,600	74,882,400	(22,607,200)
Projek Hidrografi	15,000,000	15,000,000	0
Pangkalan Hadapan Di Labuan / Lahad Datu & Sistem Pesawat	10,000,000	0	(10,000,000)
LIMA'19	0	15,582,000	15,582,000
Jumlah	433,297,100	131,223,400	(302,073,700)

Jadual 3: Aghian Peruntukan Program Khusus

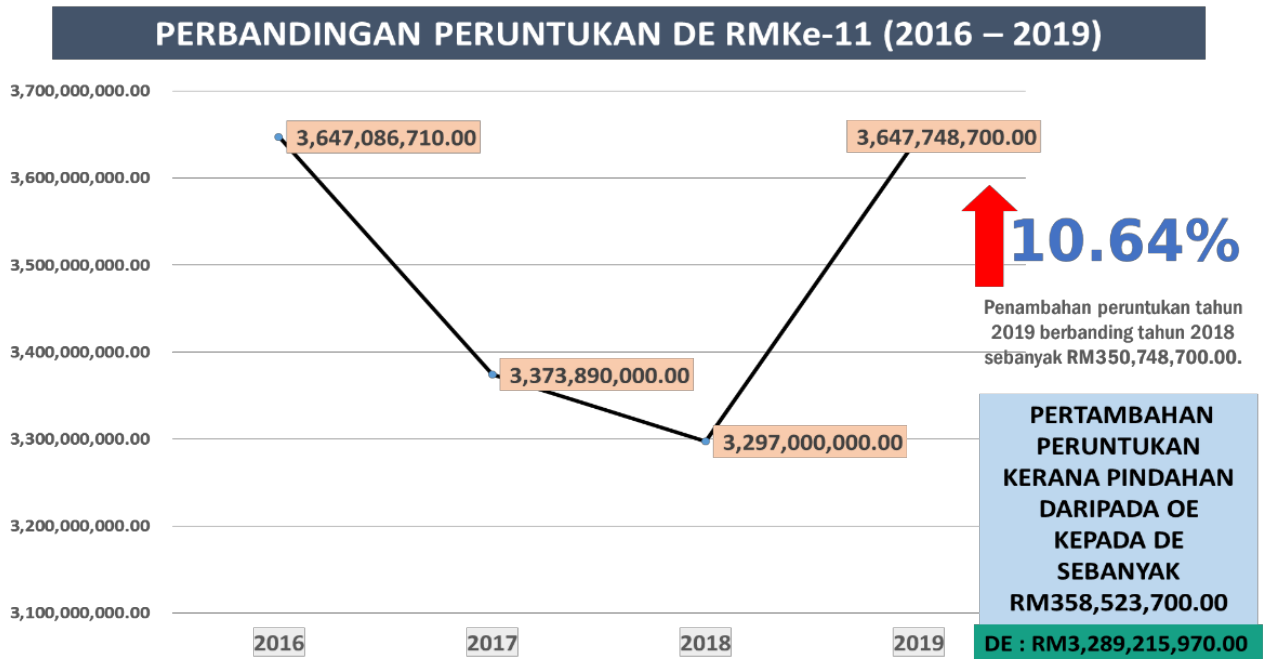
PEMBAHARUAN DI DALAM BELANJAWAN 2019

Di antara pembaharuan yang telah dilaksanakan oleh MOF di dalam Belanjawan 2019 ialah pemindahan beberapa perkara yang sebelum ini diuruskan di bawah Belanja Mengurus (OE) untuk diurus dan dilaksanakan di bawah Belanja Pembangunan (DE) bagi tahun 2019 adalah berikut:

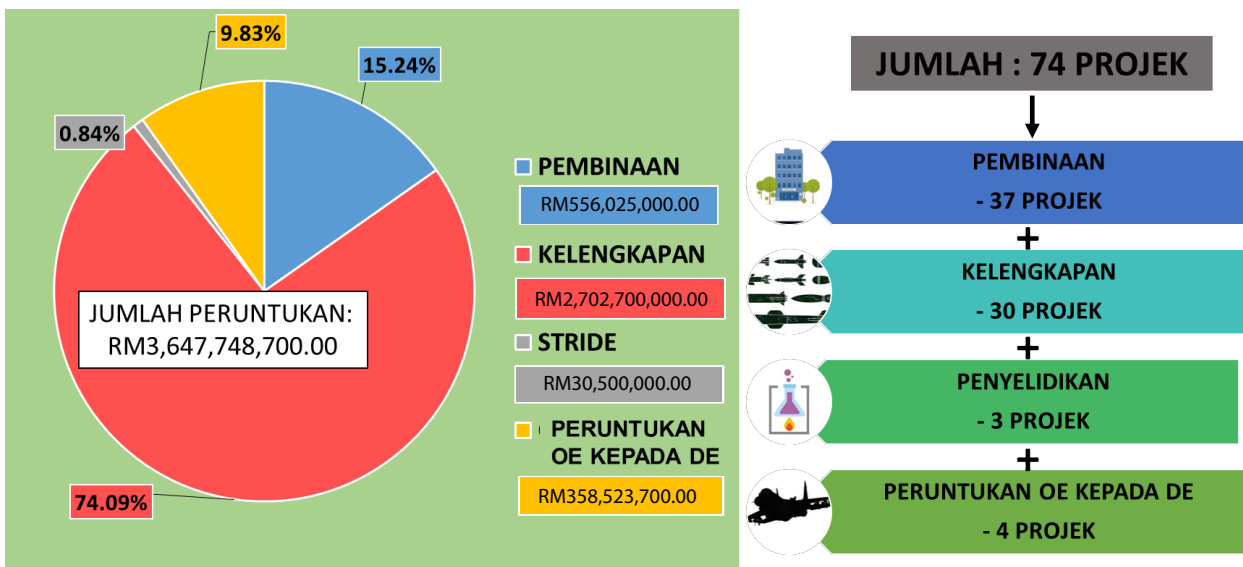


AGIHAN PERUNTUKAN BELANJA PEMBANGUNAN

Kementerian Kewangan telah meluluskan peruntukan Belanja Pembangunan sebanyak RM 3.647 bilion bagi 74 projek yang telah diluluskan di bawah *Rolling Plan* (RP) 4. Di antara projek – projek kritikal tambahan yang turut dipertimbangkan di bawah RP4 adalah seperti Perolehan Melengkap dan Menaiktaraf Keupayaan Siber ATM, Penggantian Kenderaan Misi PBB, Peralatan Vital Grup Gerak Khas (GGK), *Fast Interceptor Craft* (FIC), *Unmanned Aircraft System* (UAS), *Maritime Patrol Aircraft* (MPA) dan pembinaan RKAT di beberapa tempat seperti Sg Panching, Kem Kukusan Tawau, Kota Belud, Pusat Hidrografi Nasional dan Pangkalan Udara Labuan.

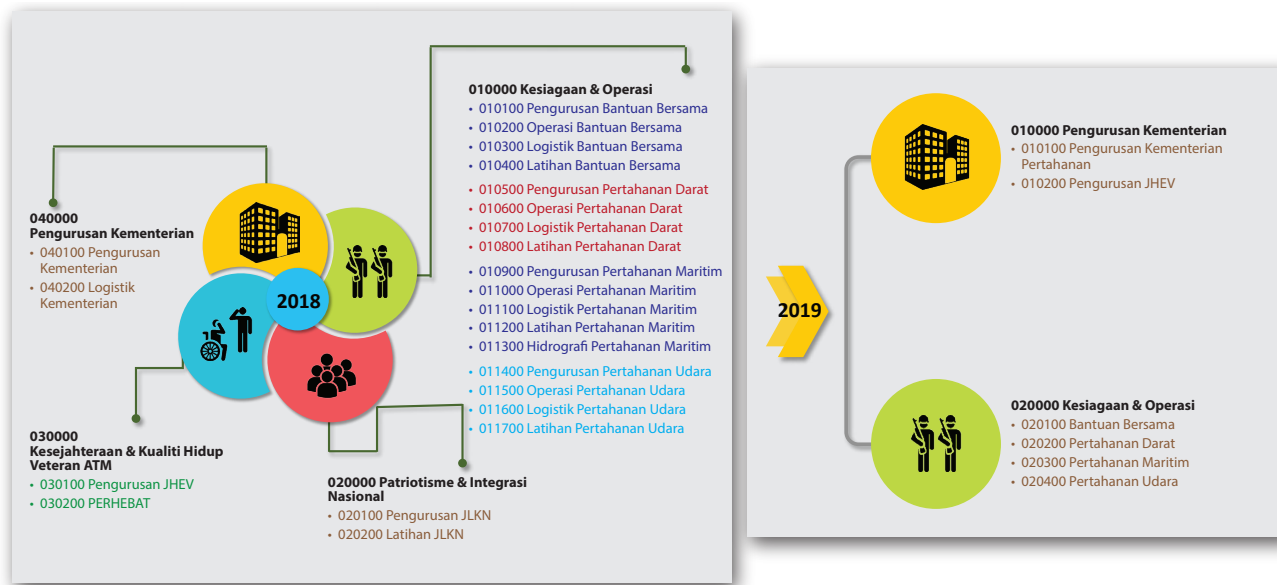


PERUNTUKAN PEMBANGUNAN (DE) RP 4 2019 YANG DILULUSKAN



STRUKTUR PROGRAM DAN AKTIVITI

Bagi tahun 2019, terdapat perubahan di dalam struktur Program dan Aktiviti Kementerian Pertahanan di mana berlaku pengurangan bilangan Program dan Aktiviti daripada empat (4) Program dan 23 Aktiviti berkurangan kepada dua (2) Program dan enam (6) Aktiviti seperti berikut: Perubahan pada struktur Program sedia ada adalah kerana Jabatan Latihan Khidmat Negara (JLKN) tidak lagi berada di bawah seliaan Kementerian Pertahanan dan Jabatan Hal Ehwal Veteran (JHEV) pula dipindahkan semula sebagai Aktiviti di bawah Program Pengurusan Kementerian. Aktiviti-aktiviti sedia ada pada tahun 2018 seperti Pengurusan, Operasi, Logistik, Latihan dan Hidrografi pula akan menjadi Sub-Aktiviti bagi tahun 2019.





ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL

AGIHAN WARAN PERUNTUKAN

Bahagian Kewangan akan mengagihkan waran peruntukan kepada semua Bahagian / Jabatan / Markas sebelum 10 Januari 2019 tertakluk kepada pengagihan waran oleh Kementerian Kewangan. Ketua Jabatan hendaklah memastikan waran peruntukan pertama diterima di dalam iGFMAS. Pada tahun 2019 telah diputuskan bahawa tiada sekatan akan dilakukan dan Bahagian Kewangan akan menyalurkan keseluruhan peruntukan yang diterima daripada Perbendaharaan kepada PTJ penerima.

Sehubungan dengan itu, semua Ketua Jabatan diingatkan bahawa perbelanjaan secara *ad-hoc* yang tidak dirancang sama ada disebabkan oleh keperluan mendesak atau atas keputusan pihak atasan hendaklah menggunakan peruntukan dalaman yang telah dipinda keutamaan oleh Ketua Jabatan. Ketua Jabatan juga hendaklah memastikan peruntukan tersebut adalah mencukupi bagi sepanjang tahun 2019 dan perbelanjaan dibuat mengikut perancangan dan keutamaan yang telah ditetapkan.

Sewajarnya juga *beneficiary* (penerima faedah) kepada satu-satu projek / perolehan menggunakan peruntukan Perkhidmatan tersebut atau sekiranya terdapat lebih daripada satu *beneficiary*, peruntukan bagi sesuatu projek / perolehan tersebut hendaklah ditanggung secara bersama.

PENAMBAHBAIKAN PENGURUSAN BELANJAWAN DI KEMENTERIAN

Selaras dengan konsep asas *Zero Based Budgeting*, Perkhidmatan / Program diminta untuk melaksanakan penambahbaikan pengurusan belanjawan seperti berikut:

- Menyediakan peruntukan dan berbelanja bagi perkara-perkara perlu terlebih dahulu yang merangkumi perbelanjaan tanggungan, emolumen, sewaan wajib dan penyelenggaraan;
- Mengoptimumkan perbelanjaan operasi;
- Semua program sedia ada yang kebiasaannya dilaksanakan setiap tahun dinilai semula keperluannya selaras dengan keupayaan kewangan Kerajaan, manfaat kepada kumpulan sasaran dan keberkesanan sistem penyampaian Kerajaan;
- Menyemak semula skala dan struktur kos program / projek / aktiviti supaya lebih efektif serta mengurangkan ketirisan dan pembaziran. Di samping itu juga, projek dan program antara agensi juga perlu dirasionalisasikan agar tidak berlaku pertindihan objektif dan fungsi;
- Perbelanjaan mengikut keutamaan program yang menyumbang secara signifikan kepada *outcome* nasional;
- Mengambil kira secukupnya emolumen termasuk bagi pegawai / kakitangan kontrak yang dibayar di bawah Objek Sebagai (OS) 29000;
- Merasionalisasikan subsidi, insentif dan bantuan;
- Perkhidmatan hendaklah memastikan perbelanjaan dibuat berdasarkan peruntukan dan skop yang telah diluluskan sahaja;
- Penyambungan semula kontrak-kontrak yang telah tamat perlu dikaji semula terlebih dahulu;
- Kementerian boleh mengkaji untuk menamatkan kontrak-kontrak sedia ada sekiranya penamatan awal memberi penjimatan kepada Kerajaan;
- Bagi penamatan kontrak yang memerlukan keputusan dasar, Kementerian diminta untuk mengangkat memorandum kepada Jemaah Menteri untuk mendapatkan persetujuan;

- Bagi kontrak-kontrak penyelenggaraan, ATM diminta untuk mengenal pasti kerja-kerja penyelenggaraan yang boleh diambil semula oleh Perkhidmatan tanpa bergantung kepada pihak syarikat;
- Projek-projek yang disyor untuk diteruskan semasa sesi libat urus boleh diteruskan, bergantung kepada peruntukan yang telah diluluskan bagi tahun 2019;
- Tiada projek-projek baharu untuk tahun 2019 kecuali ianya mendesak dan tidak menjejaskan aliran tunai projek-projek sedia ada;
- Kementerian perlu menyediakan laporan bajet program dan prestasi tahun 2019 yang meliputi prestasi sebenar Kementerian tahun 2017 dan sasaran pencapaian tahun 2018 dan 2019. Pemantauan prestasi oleh Pegawai Pengawal dibuat berdasarkan struktur program-aktiviti di bawah *Outcome Based Budgeting* (OBB) yang telah dikemaskini dan dipersetujui;
- Perkhidmatan hendaklah memberi penekanan kepada strategi perbelanjaan secara terarah dan berhemat bagi mengoptimumkan penggunaan sumber dan menggalakkan pembaziran yang akan mencerminkan kelemahan perancangan dan pengurusan sumber sektor awam;
- Perkhidmatan diingatkan supaya merancang dan menyediakan keperluan tunai dengan teliti bagi mengelakkan peruntukan tambahan;
- Perkhidmatan / Program dan PTJ diingatkan agar tidak menggunakan OS26000 dan OS28000 bagi kerja-kerja menaiktaraf aset / peralatan / sistem dan bagi kerja-kerja yang melibatkan perolehan baru. OS28000 juga tidak boleh digunakan untuk membina bangunan baru secara kecil-kecilan. Bagi tujuan melaksanakan kerja-kerja menaiktaraf dan perolehan baru, program / PTJ hendaklah telah mendapatkan jenis peruntukan harta modal atau *One-Off* atau program khusus. Menggunakan peruntukan OS26000 dan OS28000 untuk menaiktaraf / membuat perolehan baru semasa kerja-kerja senggaraan ke atas aset utama atau harta / bangunan adalah tidak dibenarkan.
- ATM diminta untuk mengkaji pengurangan pengisian perjawatan menjadikan pengisian 2-3 pegawai / anggota sahaja di satu-satu MALAWAKIL dan mengkaji pengurangan bilangan MALAWAKIL.

Di samping itu juga, YAB Perdana Menteri turut telah memberi peringatan seperti berikut:

- Supaya Kementerian-kementerian mengurangkan Belanja Mengurus dengan menanggungkan atau membatalkan pelaksanaan program tertentu. Misalnya menyusun semula keutamaan tugas luar oleh penjawat awam seperti meminimumkan lawatan tapak bagi mengurangkan perbelanjaan bagi tuntutan perjalanan. Belanja Pembangunan juga boleh dikurangkan tetapi pada tahap yang minimum, misalnya dengan tidak melaksanakan projek-projek kecil yang bukan merupakan keperluan dan keutamaan segera.
- Sebarang permohonan peruntukan tambahan oleh Kementerian yang dikemukakan kepada YAB Perdana Menteri akan dipanjangkan kepada Kementerian Kewangan untuk ulasan. Sekiranya ulasan Kementerian Kewangan menyatakan terdapat kekangan kewangan untuk meluluskan permohonan tersebut, ia tidak akan dipertimbangkan.

LUAR NEGARA

PERKHIDMATAN	PERUNTUKAN 2019 (RM)
PENGURUSAN	2,538,600
DARAT	2,078,150
MARITIM	1,409,600
UDARA	2,662,250
MARKAS ATM	1,061,400
JUMLAH	9,750,000

Jadual 4 : Pengagihan peruntukan Program Khusus Bertugas Ke Luar Negara

Ketua Jabatan hendaklah mengambil maklum berkaitan perkara-perkara berikut:

- Tiada peruntukan tambahan akan disediakan bagi Program Khusus Bertugas ke Luar Negara dan tiada sekatan peruntukan bagi tahun 2019. Justeru itu, semua Perkhidmatan perlu merancang program & latihan luar negara dengan peruntukan yang diberi;
- Kemukakan Rancangan Perbelanjaan setahun bagi pergerakan luar negara mengikut peruntukan yang diberi;
- Fokus kepada mesyuarat atau program yang kritikal sahaja;
- Bilangan kekerapan dan bilangan ahli mengikut Pekeliling sedia ada (PB 3.1);
- Semua Panglima Perkhidmatan tidak dibenarkan mengadakan lawatan ke luar negara sempena persaraan (Farewell Trip).
- Adalah didapati beberapa Rancangan Perbelanjaan menggunakan peruntukan Dasar Sedia Ada (DSA) bagi menampung aktiviti Luar Negara. Penggunaan peruntukan Dasar Sedia Ada (DSA) ini hanyalah boleh dibuat dengan kelulusan Kementerian Kewangan.
- Berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan PK 2.1, penjawat awam adalah tidak dibenarkan untuk keluar 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.

PENGURUSAN PERMOHONAN BERTUGAS KE LUAR NEGARA

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 Garis Panduan Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan.

Selaras dengan PB 3.1, bilangan pegawai yang mengiringi ketua delegasi iaitu sama ada YB Menteri / YB Timbalan Menteri / Ketua Setiausaha / Ketua Jabatan yang dibenarkan adalah satu (1) orang sahaja bagi negara yang mempunyai Pejabat Perwakilan Malaysia dan tidak melebihi dua (2) orang bagi negara yang tidak mempunyai Pejabat Perwakilan Malaysia.

Bahagian / Program perlu merancang lebih awal keperluan tugas / lawatan rasmi pegawai ke luar negara dengan mengoptimumkan bilangan delegasi mengikut keperluan lawatan berdasarkan signifikan dan impak mesyuarat dalam diplomasi pertahanan negara. Pegawai yang perlu hadir untuk tugas ke luar negara ini hendaklah bersesuaian dengan bidang tugas, tanggungjawab, kemahiran dan kepakaran masing-masing.

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 di dalam Pekeliling yang berkuatkuasa.

Semua permohonan lengkap bertugas rasmi ke luar negara hendaklah diterima oleh Bahagian Kewangan tidak kurang daripada 19 hari bekerja untuk permohonan yang memerlukan kelulusan Kementerian Kewangan. Manakala bagi permohonan yang memerlukan kelulusan Ketua Setiausaha sahaja, permohonan hendaklah diterima di Bahagian Kewangan tidak kurang daripada 5 hari bekerja. *Standard of Procedure (SOP)* ini hanya terpakai untuk permohonan yang lengkap sahaja. Kegagalan untuk berbuat demikian boleh dianggap permohonan dikemukakan tidak diluluskan.

Program yang menyelaras adalah bertanggungjawab untuk:

- Memastikan tugas / lawatan rasmi ke luar negara ini benar-benar penting serta memberi impak yang signifikan kepada kepentingan negara;
- Meneliti setiap keperluan tugas / lawatan rasmi ke luar negara yang akan dilaksanakan adalah mengikut keutamaan;
- Memastikan peruntukan adalah mencukupi;
- Memastikan permohonan yang dikemukakan adalah lengkap berdasarkan kepada senarai semak yang telah ditetapkan;
- Memperincikan justifikasi keperluan penyertaan setiap pegawai dan fungsi / tugas mereka dalam urusan permohonan perjalanan rasmi ke luar negara bagi permohonan yang memerlukan pertimbangan dan kelulusan Kementerian Kewangan;
- Menyaring permohonan dan menghadkan penyertaan pegawai terlebih dahulu terutamanya yang melibatkan peruntukan yang besar dengan menekankan konsep *value for money* dan menetapi objektif / sasaran lawatan berkenaan;
- Memastikan perbelanjaan bertugas ke luar negara ini telah diluluskan dalam Rancangan Perbelanjaan *One-Off* Luar Negara. Penggunaan peruntukan Dasar Sedia Ada untuk perbelanjaan ini tidak dibenarkan sama sekali kecuali mendapat kelulusan dari Kementerian Kewangan terlebih dahulu; dan
- Memastikan kelulusan daripada pihak berkuasa sama ada Mesyuarat Jemaah Menteri atau Pejabat Perdana Menteri diperolehi bagi mesyuarat / persidangan yang berkenaan.

Permohonan perjalanan bertugas rasmi ke luar negara **boleh tidak dipertimbangkan** sekiranya:

- Permohonan lewat diterima dari tempoh yang ditetapkan;
- Peruntukan Program tidak mencukupi; dan
- Perjalanan telah dilakukan terlebih dahulu.

Perjalanan yang dilakukan tanpa kelulusan Pegawai Pengawal / Kementerian Kewangan akan menyebabkan tuntutan tidak boleh dibayar dan boleh dikenakan tindakan tatatertib / surcaj.

PENGURUSAN KEWANGAN UNTUK PERBELANJAAN DALAM NEGARA

Selaras dengan **PB 3.1 berhubung Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan**, Program hendaklah sentiasa memastikan penjimatan dengan mengutamakan perbelanjaan penting dan berimpak tinggi serta mengelakkan perbelanjaan kurang penting dan tiada pembaziran dilakukan. Program dikehendaki untuk menyelaraskan semua perancangan perbelanjaan bagi memastikan perbelanjaan yang melibatkan kontrak dan perbelanjaan penting ditampung melalui peruntukan sedia ada. Program juga diingatkan agar tidak menggunakan peruntukan sedia ada untuk perkara-perkara yang tidak komited atau mengetepikan mana-mana perbelanjaan penting dengan tujuan untuk mendapatkan peruntukan tambahan.

Program hendaklah memastikan permohonan kelulusan kewangan bagi perbelanjaan di dalam negara dikemukakan ke Bahagian Kewangan tidak kurang daripada lima (5) hari bekerja.

KEPERLUAN SENARAI SEMAK DALAM PERMOHONAN KELULUSAN KEWANGAN

Bahagian Kewangan akan melaksanakan penggunaan senarai semak untuk permohonan kelulusan kewangan berkuatkuasa Februari 2019. Satu Surat Arahan Kewangan (SAK) berkenaan dengan senarai semak tersebut akan dikeluarkan pada Januari 2019. Semua Program 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.

PENYELARASAN SEMULA PERUNTUKAN

Pindah / Tambah Peruntukan

Permohonan pindah / tambah peruntukan boleh dikemukakan kepada Bahagian Kewangan dari semasa ke semasa sebelum 1 Oktober 2019 (tertakluk kepada pindaan). Permohonan pindah / tambah peruntukan akan dipertimbangkan berdasarkan prestasi perbelanjaan semasa PTJ dan / atau justifikasi yang kukuh. Permohonan mestilah disertakan dengan:

- Pengesahan baki peruntukan di PTJ (laporan iGFMAS);
- Justifikasi yang lengkap; dan
- Ditandatangani oleh Ketua Jabatan / Setiausaha Bahagian / Timbalan Setiausaha Bahagian / Pengarah / Ketua Penolong Setiausaha / Ketua Unit yang bertanggungjawab dalam pengurusan kewangan sahaja.

Tarik Balik Peruntukan

Permohonan tarik balik peruntukan oleh Bahagian / Jabatan / Markas hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada 1 Oktober 2019 (tertakluk kepada pindaan). Permohonan hendaklah disertakan dengan:

- Pengesahan baki peruntukan di PTJ (laporan iGFMAS);
- Justifikasi yang lengkap; dan
- Ditandatangani oleh Ketua Jabatan / Setiausaha Bahagian / Timbalan Setiausaha Bahagian / Pengarah / Ketua Penolong Setiausaha / Ketua Unit Yang Bertanggungjawab Dalam Pengurusan Kewangan sahaja.

Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan baki peruntukan yang akan ditarik balik tidak mempunyai sebarang komitmen dan adalah mencukupi bagi membolehkan waran tarik balik dilaksanakan.

Bahagian Kewangan berhak mengambil tindakan untuk menarik balik peruntukan sekiranya prestasi perbelanjaan tidak memuaskan.

Pengurusan Pindah Peruntukan

Berikut merupakan senarai permohonan yang perlu dikemukakan oleh Program / Perkhidmatan melalui Bahagian Kewangan kepada Pejabat Belanjawan Negara untuk kelulusan:

Bil	Perkara	Pekeliling	Para	Catatan
Pindah Peruntukan				
1	Penurunan Kuasa Pindah Peruntukan Kepada Pegawai Pengawal	PB 2.6 Pindah Peruntukan Perbelanjaan Mengurus	<p>2. Peraturan Bagi Pindah Peruntukan</p> <p>2.1 Pegawai Pengawal diberi kuasa untuk membuat pindah peruntukan Perbelanjaan Mengurus bagi perkara-perkara berikut:</p> <p>2.1.1 Di antara Objek Am dalam aktiviti yang sama Pegawai Pengawal adalah diberi kuasa untuk memindah peruntukan perbelanjaan dari satu Objek Am ke satu Objek Am yang lain di dalam aktiviti yang sama;</p> <p>2.1.2 Di antara aktiviti di dalam program yang sama Pegawai Pengawal adalah diberi kuasa untuk memindah peruntukan perbelanjaan dari satu aktiviti ke satu aktiviti yang lain di dalam program yang sama;</p> <p>2.1.3 Di antara program Pegawai Pengawal adalah diberi kuasa untuk memindah peruntukan perbelanjaan dari satu program ke satu program yang lain.</p>	
1.1	- Objek Am 10000	PB 2.6 Pindah Peruntukan Perbelanjaan Mengurus	2.2.1 Pegawai Pengawal tidak dibenarkan membuat pindah peruntukan daripada Objek 10000 kepada Objek Am lain kecuali mendapat kelulusan Perbendaharaan bagi memastikan peruntukan emolumen tahunan tidak terjejas;	
1.2	- Dasar Baru Atau One-Off	PB 2.6 Pindah Peruntukan Perbelanjaan Mengurus	2.2.2 Pegawai Pengawal tidak dibenarkan membuat pindah peruntukan yang melibatkan Dasar Baru atau <i>One-Off</i> kecuali mendapat kelulusan Perbendaharaan; dan	
1.3	- Badan Berkanun	PB 2.6 Pindah Peruntukan Perbelanjaan Mengurus	2.2.3 Pegawai Pengawal tidak dibenarkan membuat pindah peruntukan yang melibatkan peruntukan Badan Berkanun kecuali mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan.	

Bil	Perkara	Pekeliling	Para	Catatan
1.4	- Program Khusus	PB 1.2 Anggaran Perbelanjaan Persekutuan 2018	<p>5.4 – Perbendaharaan akan meneruskan Program Khusus yang diletakkan di bawah Dasar Sedia Ada bagi memantapkan kawalan perbelanjaan. Pegawai Pengawal tidak dibenarkan membuat pindah peruntukan yang melibatkan Program Khusus kecuali setelah mendapat kelulusan Perbendaharaan terlebih dahulu.</p> <p>5.6 - Selaras dengan tujuan memastikan peruntukan penyelenggaraan dimanfaatkan sepenuhnya, Pegawai Pengawal tidak dibenarkan untuk menggunakan peruntukan tersebut bagi membiayai aktiviti lain.</p>	<p>* Pekeliling bagi tahun semasa. perlu dikemaskini berdasarkan pekeliling tahun-tahun seterusnya</p> <p>* Pekeliling bagi tahun semasa. perlu dikemaskini berdasarkan pekeliling tahun-tahun seterusnya</p>
1.6	- Harta Modal	PB 2.2 Pembelian Harta Modal (Penurunan Kuasa)	<p>2.1 Selaras dengan konsep <i>Let Managers Manage</i>, Perbendaharaan dengan ini menurunkan kuasa kepada Pegawai Pengawal untuk meluluskan pembelian harta modal yang disenaraikan di bawah OS 35000.</p> <p>2.2 Untuk tujuan tersebut: 2.2.1 Pegawai pengawal dibenarkan meluluskan pembelian harta modal di bawah Perbelanjaan Mengurus melalui peruntukan secara berasingan yang ditentukan semasa pemeriksaan belanjawan tahunan yang disediakan di bawah Program <i>One-Off</i>;</p> <p>2.2.2 Kementerian hendaklah mengawal peruntukan masing-masing untuk memastikan perbelanjaan yang dibuat bagi maksud pembelian harta modal tidak melebihi jumlah peruntukan yang diluluskan itu. pindah peruntukan daripada peruntukan lain yang terdapat penjimatan kepada peruntukan ini tidak dibenarkan; dan</p> <p>2.2.3 Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan laporan mengenai pembelian harta modal yang diluluskan setiap suku tahun kepada Pejabat Belanjawan Negara, Perbendaharaan dengan menggunakan format seperti di Lampiran A dalam tempoh dua (2) minggu selepas setiap suku tahun.</p>	
1.7	- Peruntukan Ke Luar Negara	PB 2.4 Perbelanjaan Bagi Perjalanan Atas tugas Rasmi Ke Luar Negara (Penurunan Kuasa)	2.2.3 Pindah peruntukan daripada peruntukan lain yang terdapat penjimatan kepada perjalanan tugas rasmi ke luar negara adalah tidak dibenarkan.	

Senarai semak dan borang permohonan Waran Pindah Peruntukan dan Waran Peruntukan Kecil kepada Bahagian Kewangan adalah seperti di dalam buku B60 Kementerian Pertahanan.

KAWALAN PERBELANJAAN

Seperti tahun-tahun sebelumnya, adalah dijangkakan Kementerian Kewangan mungkin akan membuat penutupan akaun awal iaitu pada awal Disember 2019. Oleh itu, bagi mengekang masalah lambakan AP58(a) bagi tahun berikutnya di samping mengekang perbelanjaan secara *Christmas shopping* daripada berlaku pada tahun 2019, **semua PTJ tidak dibenarkan untuk mengeluarkan Pesanan Tempatan (LPO) dan membuat tanggungan baru selepas 30 Oktober 2019 (tertakluk kepada pindaan) serta mendapatkan semua kelulusan Kewangan sebelum 30 Oktober 2019 (tertakluk kepada pindaan).**

Justeru itu, bagi memastikan kawalan perbelanjaan yang menyeluruh ke atas semua PTJ, Ketua Jabatan adalah diingatkan untuk memastikan:

- Segala perbelanjaan dilaksanakan dengan berhemat mengikut perancangan dan keutamaan Kementerian bagi mencapai keberhasilan yang ditetapkan tertakluk kepada jumlah peruntukan yang telah diluluskan sahaja;
- Mengagihkan peruntukan mengikut keutamaan serta mengawal ketat semua cadangan perbelanjaan bagi mengimbangi perbelanjaan mengurus dengan peruntukan yang diterima;
- Perbelanjaan tidak melebihi peruntukan yang telah diluluskan kerana permohonan untuk peruntukan tambahan tidak akan dipertimbangkan. Perkhidmatan disarankan supaya menyusun semula keutamaan perbelanjaan masing-masing bagi memperoleh penjimatan untuk menampung keperluan sedia ada;
- Semua perbelanjaan perlulah mematuhi peraturan yang ditetapkan, tidak melebihi peruntukan peruntukan sedia ada, tiada penambahan peruntukan, mengawal perbelanjaan dan mengurangkan pembaziran.

Bahagian Kewangan akan terus memantau permohonan oleh PTJ-PTJ bagi had kuasa berbelanja dan had kuasa melaksanakan perolehan melalui penarafan bintang *Accountability Index Monitoring System (AIMS)* bagi menjamin akauntabiliti pengurusan kewangan di peringkat PTJ. PTJ-PTJ hendaklah memohon daripada Bahagian Kewangan bagi keperluan had kuasa tersebut dan semua PTJ termasuk Bahagian Pembangunan dan Perolehan hendaklah memastikan kesemua perolehan dan perbelanjaan yang dilaksanakan adalah selaras dengan peraturan yang berkuatkuasa atau tindakan surcaj akan dikenakan ke atas Pengurus PTJ tersebut.

PENGURUSAN PENUBUHAN / PENUTUPAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

Tadbir Urus PTJ

Penubuhan PTJ adalah di bawah kawalan Pegawai Pengawal 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 berkuatkuasa. Pegawai Pengawal melalui Bahagian Kewangan akan menilai semula status dan operasi PTJ sedia ada di Kementerian dari semasa ke semasa. PTJ yang tidak aktif / tidak diperlukan disebabkan tiada / kurang transaksi akan disyorkan untuk ditutup.

Permohonan penubuhan PTJ hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan menggunakan borang seperti di Lampiran PP PS6.1 : Garis Panduan Pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab. Bahagian Kewangan akan mendapatkan ulasan Bahagian Akaun sebelum memperakukan permohonan kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan.

Bahagian Akaun akan memperuntukkan satu kod dan nama PTJ setelah kelulusan penubuhan diperoleh daripada Pegawai Pengawal dan mengemukakannya kepada Jabatan Akauntan Negara untuk didaftarkan di dalam sistem. Bahagian Kewangan akan memaklumkan kelulusan penubuhan PTJ dan perihal pengaktifan kod PTJ kepada PTJ berkenaan setelah kelulusan dan pengaktifan disempurnakan.

Permohonan penutupan PTJ juga hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan menggunakan borang seperti di Lampiran PP PS6.1 : Garis Panduan Pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab. Bahagian Kewangan akan mendapatkan ulasan Bahagian Akaun sebelum memperakukan permohonan kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan penutupan PTJ.

PTJ hendaklah memastikan semua rekod berkaitan fungsi PTJ serta pengurusan bayaran dan terimaan diselaraskan sebelum ditutup. Capaian kepada semua sistem kewangan dan perakaunan hendaklah dibatalkan. Bahagian Kewangan akan mengemukakan kelulusan penutupan kepada Bahagian Akaun untuk tindakan pembatalan kod PTJ dalam sistem oleh Jabatan Akauntan Negara dan seterusnya memaklumkan perihal pembatalan kod PTJ tersebut setelah menerima pengesahan Bahagian Akaun.

Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Semua PTJ adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA) secara berkala sebelum JPKA Peringkat Program Perkhidmatan dan Kementerian diadakan. Di peringkat Kementerian, takwim mesyuarat JPKA bagi tahun 2019 telah ditetapkan seperti berikut:

BIL.	MESYUARAT BIL. / TAHUN	SUKU TAHUN	TARIKH
1.	Bil. 4 Tahun 2018	Okt – Dis 2018	28 Jan 2019
2.	Bil. 1 Tahun 2019	Jan – Mac 2019	2 Mei 2019
3.	Bil. 2 Tahun 2019	Apr – Jun 2019	30 Jul 2019
4.	Bil. 3 Tahun 2019	Jul – Sep 2019	24 Okt 2019

Pengurusan Prestasi Perbelanjaan

Laporan Prestasi Perbelanjaan PTJ hendaklah dikemukakan di dalam format yang dilampirkan di Lampiran di dalam buku B60 Kementerian Pertahanan pada setiap bulan kepada Bahagian Kewangan selewat-lewatnya 10 haribulan berikutnya.

PELAKSANAAN PERAKAUNAN AKRUAN

Perakaunan akruan dan sistem iGFMS telah dilaksanakan bermula 1 Januari 2018 di peringkat Kementerian selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 4 Tahun 2013 (PP 4/2013) yang telah menetapkan pelaksanaannya sebagai salah satu Indeks Petunjuk Prestasi (KPI) Kementerian.

Semua Program dan PTJ adalah bertanggungjawab dalam menjayakan pelaksanaan perakaunan akruan dan sistem iGFMS ini dengan mematuhi KPI Kementerian yang ditetapkan seperti berikut:

- Mengadakan 2 kali Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan Perakaunan Akruan (JKPPA) Kementerian;
- Mengadakan 4 Siri Latihan Perakaunan Akruan Dan Sistem iGFMS; dan
- Melaksanakan pengumpulan data 2 kali setahun bagi menentukan baki awal aset dan liabiliti yang perlu disahkan oleh audit dalam.

Penekanan hendaklah diberikan kepada pengumpulan data dan pembangunan sistem aset pertahanan. Baki awal data aset pertahanan akan dimasukkan dalam penyata kewangan Kerajaan Persekutuan bermula pada tahun 2019. Oleh itu, semua program Pertahanan hendaklah mematuhi *timeline* yang telah ditetapkan oleh Bahagian Akaun Kementerian.

Bermula 1 Januari 2019, sebanyak 42 PTJ akan melaksanakan fungsi terimaan (pejabat pemungut). Taklimat serta latihan telah diberikan kepada semua PTJ yang terlibat bagi memastikan kesediaan PTJ dalam pelaksanaan fungsi terimaan tersebut. Diharapkan agar semua PTJ terlibat mematuhi prosedur terimaan yang telah ditetapkan bagi mengelakkan sebarang keciciran hasil Kerajaan.

Proses Terimaan - Akaun Belum Terima

Ketua pusat pemungut adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk memungut apa-apa terimaan mengikut Seksyen 18, Akta Tatacara Kewangan 1957 Dan AP53. Pusat pemungut hendaklah mematuhi pekeliling berikut dalam menguruskan terimaan:

- Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6 – Penyelenggaraan dan Pelaporan Akaun Belum Terima;
- Pekeliling Perbendaharaan WP 10.3 – Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Wang Awam;
- Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 13 Tahun 2014; dan
- Garis Panduan Bahagian Akaun Bilangan 2 Tahun 2013 – Pengurusan Akaun Belum Terima (ABT) Kementerian Pertahanan.

Berdasarkan prestasi kutipan hasil tahun 2018, tindakan berikut hendaklah terus dilaksanakan dan dipertingkatkan pada tahun 2019:

- Membuat kutipan efektif dalam menguruskan terimaan dan mematuhi Arahan Perbendaharaan (AP) / pekeliling yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia dan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM);
- PTJ menguatkuasakan pematuhan kepada manual prosedur kerja berhubung pengurusan terimaan agar ABT dapat disifarkan;
- Mengambil tindakan pencegahan / penambahbaikan berhubung ABT oleh semua PTJ yang terlibat;
- Semua PTJ hendaklah melaksanakan pelbagai usaha dalam mengutip ABT termasuk menghubungi penghutang dengan mendapatkan maklumat daripada agensi kerajaan seperti Jabatan Pendaftaran Negara (JPN), Jabatan Imigresen Malaysia, Suruhanjaya Sekuriti Malaysia (SSM), Jabatan Insolvensi Malaysia dan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP).

Pembayaran Segera

Setiap Ketua Jabatan atau pengurus PTJ bertanggungjawab menyegerakan pembayaran ke atas bil bekalan dan perkhidmatan serta tuntutan yang sempurna tidak melebihi daripada 14 hari dari tarikh ia diterima seperti yang dinyatakan pada AP 103. Bayaran segera ini akan mengembalikan tunai yang telah dipermodalkan oleh pembekal terutamanya kepada peniaga-peniaga kecil supaya dapat meneruskan dan meluaskan perniagaan serta menggaji pekerja-pekerja di bawah mereka. Tanggungjawab ini merupakan komitmen Kementerian dalam memastikan pertumbuhan ekonomi negara yang positif dan peningkatan peluang pekerjaan yang berterusan.

Usaha Ketua Jabatan atau pengurus PTJ menasarkankan 95% pembayaran di dalam tempoh tiga (3) hari perlu diteruskan. Perubahan proses kerja melalui pelaksanaan 2 sistem baharu iaitu sistem perakaunan iGFMS dan sistem ePerolehan baharu pada tahun 2018 merupakan cabaran kepada Ketua Jabatan atau pengurus PTJ dalam mematuhi arahan dan sasaran yang ditetapkan pada peringkat awal. Walau bagaimanapun, pemantauan pembayaran segera boleh diteruskan menggunakan format daftar bil pada Lampiran V di dalam Arahan Perbendaharaan.

PENGURUSAN PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 59

Pada amnya, Arahan Perbendaharaan 59 (AP59) 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.

Kes berkaitan ketidakpatuhan peraturan kewangan yang dikenakan tindakan di bawah AP59 masih banyak berlaku. Tindakan tatatertib, surcaj atau undang-undang yang berkaitan akan disyorkan terhadap mana-mana warga Kementerian yang melanggar peraturan ini. Oleh itu, Ketua Jabatan hendaklah mengelakkan ketidakpatuhan peraturan seperti berikut:

- Perolehan tanpa Pesanan Kerajaan;
- Perolehan tanpa peruntukan; dan
- Perolehan tanpa mematuhi tatacara / peraturan perolehan.

Pengurusan Perolehan

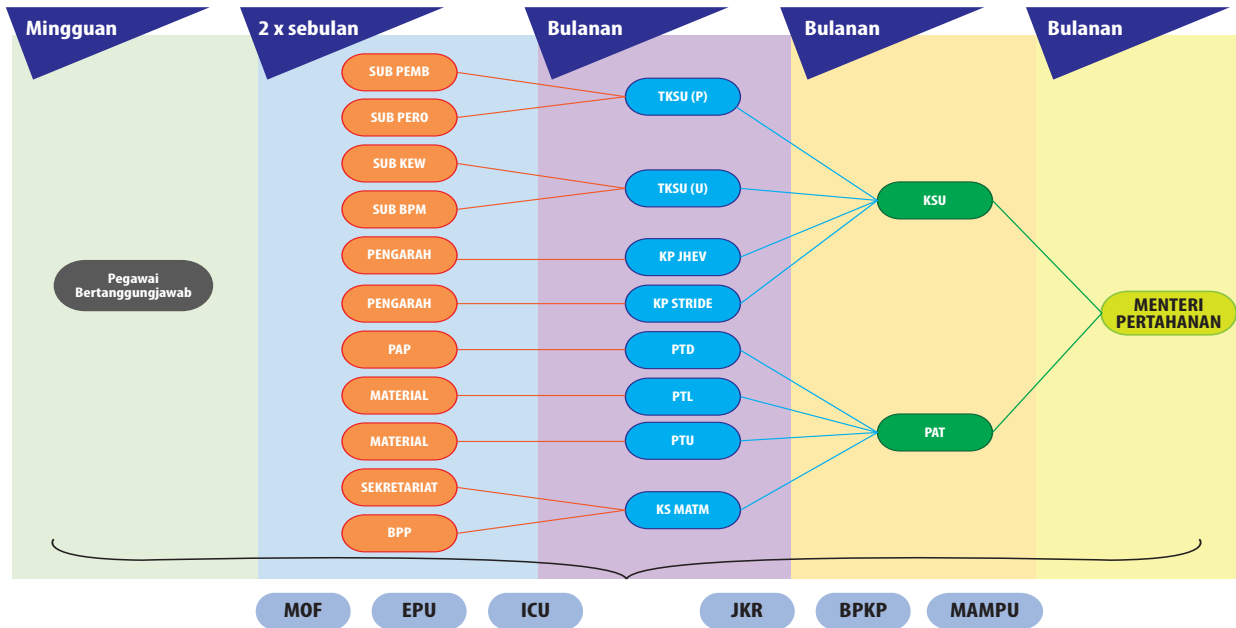
Strategi pengurusan perolehan adalah untuk memantau perancangan perolehan **dengan memastikan semua permohonan perolehan dikemukakan kepada Bahagian Perolehan dengan lengkap selewat-selewatnya pada 31 Mac 2019**. Permohonan yang diterima selepas tarikh tersebut akan menjejaskan pelaksanaan dan penerimaan perolehan tersebut pada tahun semasa.

Bagi strategi permohonan memperbaharui kontrak bekalan dan perkhidmatan pula, **semua permohonan hendaklah dihantar kepada 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.

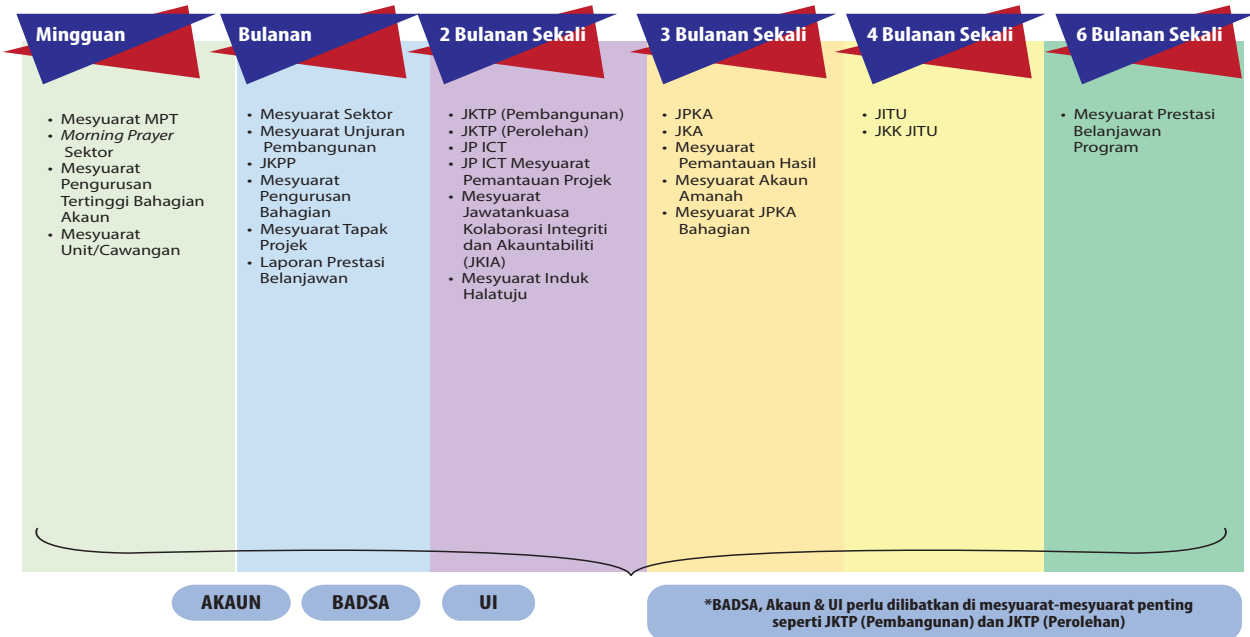
Penetapan jadual penghantaran bekalan hendaklah dihadkan sehingga 30 November 2019. Strategi ini bertujuan memastikan penghantaran bekalan dan juga pembayaran dapat dilaksanakan pada tahun semasa.

Untuk meningkatkan kecekapan dalam penggunaan sistem ePerolehan, Bahagian Perolehan memantau dan melaporkan isu atau masalah pelaksanaan sistem ePerolehan kepada Bahagian Kewangan agar permasalahan yang dihadapi diselesaikan segera.

PEMANTAUAN PRESTASI PROJEK KEMENTERIAN



Carta 1 : Strategi Pemantauan Pelaksanaan Projek Di Bawah Peruntukan Tahun 2019



Carta 2 : Platform Pemantauan Pelaksanaan Projek Di Bawah Peruntukan Tahun 2019



Carta 3: *Timeline Roll Out* Perbelanjaan Di Bawah Peruntukan Tahun 2019

ZERO FINANCIAL MISMANAGEMENT

Zero Financial Mismanagement (ZFM) telah diperkenalkan di Kementerian Pertahanan semenjak tahun 2003. Kementerian Pertahanan komited ke arah ZFM dalam tadbir urus kewangan yang telus dan penuh akauntabiliti. Maka setiap penjawat awam termasuk ATM yang menjalankan tugas dan tanggungjawab dalam kewangan harus mempunyai urus tadbir yang baik, integriti yang tinggi dan senantiasa mempratikkan *Competence, Accountability and Transparency* (CAT) dalam tugas-tugas yang dipertanggungjawabkan.

Dalam memastikan ZFM berkesan dan dapat mencapai hasrat dan sasaran yang telah ditetapkan, maka usaha dan langkah-langkah mahupun kesedaran setiap penjawat awam termasuk ATM hendaklah dipertingkatkan ke satu tahap yang boleh dibanggakan. Integriti yang tinggi serta disegani perlu dipupuk dalam naluri setiap penjawat awam dari awal lagi iaitu semasa pegawai tersebut melapor diri pada hari pertama pelantikan dalam Kerajaan.

Bahagian Kewangan mengharapkan agar dengan adanya usaha-usaha yang diterapkan ke arah ZFM, tiada lagi kes yang melanggar peraturan kewangan berlaku di Kementerian ini. Contoh kesalahan yang kerap direkodkan seperti salah guna Objek Sebagai (OS) 26000 dan OS28000 bagi pembelian harta modal yang sepatutnya diuruskan di bawah OS35000, pembelian secara kecil dan berperingkat untuk mengelakkan proses sebut harga / tender, perbelanjaan secara pecah kecil, tuntutan palsu, gagal mengutip terimaan serta pembelian pada hujung secara (*Christmas shopping*) diharapkan tidak lagi berulang pada tahun 2019.

PERANAN AUDIT DI DALAM DALAM PENGURUSAN KEWANGAN

Bahagian Audit Dalam Dan Siasatan Am (BADSA) merupakan salah satu bahagian yang bertanggungjawab terus kepada Pegawai Pengawal Kementerian. Mandat penubuhan Unit Audit Dalam telah diperjelaskan dalam Pekeliling Perbendaharaan P.S.3.1. Objektif penubuhan BADSA adalah untuk membantu sesebuah organisasi mencapai matlamatnya melalui pendekatan yang sistematik dan berdisiplin untuk menilai dan menentukan keberkesanan semua proses kawalan dalaman dan tadbir urus.

BADSA berperanan sebagai pihak yang melaksanakan pemantauan dan memastikan pengurusan organisasi melaksanakan tugas dan tanggungjawab mereka kepada rakyat. Selain peranan pengauditan, INTOSAI GOV 9100 dan *Professional Practices Framework* (IIA) telah menjelaskan keperluan tiga bentuk barisan pertahanan dalam organisasi yang dapat menyokong tadbir urus dan pencapaian misi organisasi. Pertahanan barisan pertama ialah pengurusan organisasi yang bertanggungjawab terhadap aktiviti, polisi, kawalan dalaman, semakan dan prestasi organisasi tersebut. Pertahanan barisan kedua pula ialah pengurusan risiko, pematuhan terhadap perundangan serta peraturan; dan pertahanan barisan ketiga ialah audit dalam yang peranan dan fungsinya telah dikenal pasti serta selaras dengan *Institute of Internal Auditors Framework* (IIAF).

Di Kementerian Pertahanan, bagi mengukuhkan peranan BADSA terutamanya dalam memastikan jaminan yang lengkap atau *comprehensive* boleh diberikan kepada *stakeholders*, peranan pelbagai pihak perlu ada dan hendaklah berkesan. Jaminan atau *assurance* adalah sesuatu yang penting bagi membantu Jawatankuasa Audit mendapat keyakinan yang sesuai berkaitan tadbir urus entiti / organisasi, pengurusan risiko dan proses kawalan dalaman. Dalam memaksimumkan keberkesanan BADSA, peranannya telah dikenal pasti dan disusun dengan mengambil kira *assurance* entiti yang berkaitan. Ini bagi menjelaskan peranan BADSA sebagai pelengkap kepada fungsi bahagian lain dan tiada pertindihan kepada fungsi-fungsi yang lain. Pelaksanaan pengauditan oleh BADSA akan lebih berkesan apabila barisan pertahanan pertama dan kedua adalah kukuh dan lengkap.

Dalam konteks sektor awam di Malaysia, selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan P.S.3.2 (2014), Jawatankuasa Audit di Kementerian hendaklah membincangkan hasil penemuan dan ketidakpatuhan yang ditemui oleh BADSA. Adalah diingatkan semua Ketua Jabatan dan pegawai kewangan yang terlibat memandang serius isu-isu yang dibangkitkan sama ada oleh BADSA atau Jabatan Audit Negara serta tindakan *preventive* dan *corrective* diambil segera supaya kelemahan-kelemahan berkaitan dapat diperbetul dan tidak berulang. Ketua-ketua Jabatan diingatkan supaya tidak mengambil jalan mudah dengan memberi pelbagai alasan, sebaliknya perlu memberi perhatian yang sewajarnya terhadap segala isu dan kelemahan yang dibangkitkan. Jika kita serius melakukan transformasi ke arah kerajaan yang lebih telus dan amanah, laporan tersebut tidak boleh diketepikan.

MEMANTAPKAN AKAUNTABILITI DAN INTEGRITI DALAM PENGURUSAN KEWANGAN

Matlamat utama Kerajaan kini adalah untuk mewujudkan sistem tadbir urus sektor awam yang terbaik dengan budaya kerja berkualiti. Pengurusan kewangan sektor awam sering dikaitkan dengan pembaziran, ketirisan, penyelewengan, salah guna kuasa, salah laku, dan rasuah walaupun undang-undang, prosedur dan arahan telah lengkap sebagai panduan pelaksanaan. Kes-kes pembaziran dan ketirisan sudah pastinya akan mengagalkan matlamat *value for money* dalam menguruskan tatacara kewangan Kerajaan.

Di dalam usaha Kerajaan meningkatkan dan memantapkan sistem tadbir urus yang baik, Pusat Governans, Integriti Dan Anti-Rasuah (GIACC) telah ditubuhkan bagi menyelaras dan memantau semua aktiviti berkaitan tadbir urus, integriti dan anti-rasuah di negara ini. Ini adalah satu usaha berterusan pihak Kerajaan dalam membentuk dan membudayakan masyarakat terutamanya pegawai awam agar berintegriti dan mempunyai keutuhan peribadi yang tinggi. Ini amat penting bagi menjamin keberkesanan sistem penyampaian perkhidmatan dalam mencapai matlamat bagi kesejahteraan rakyat serta kemakmuran negara.

Unit Integriti (UI) dan Bahagian Audit Dalam Dan Siasatan Am (BADSA) akan memainkan peranan penting dalam usaha pemantapan dan pengukuhan integriti Kementerian ini. Penubuhan Jawatankuasa Anti-Rasuah Dan Jawatankuasa Kolaborasi Integriti Dan Akauntabiliti (JKIA) dilihat sebagai satu langkah ke arah pengurusan tadbir urus yang baik dengan memberikan penekanan terhadap dua aspek utama iaitu prestasi dan pematuhan. Prestasi di dalam pengurusan penyampaian adalah amat penting dalam penyampaian perkhidmatan yang efektif dan efisien, seperti yang diharapkan oleh pihak-pihak berkepentingan (*stakeholders*) di samping memastikan perkhidmatan tersebut *value for money* serta pengurangan terhadap pembaziran sumber dan dana.

Semua Program / PTJ / Bahagian perlu peka terhadap peraturan dan pekeliling-pekeliling yang ditetapkan dan memberi penekanan kepada pematuhan segala peraturan dan tatacara kewangan bagi memastikan isu-isu ketidakpatuhan dapat dielakkan.

Jawatankuasa Siasatan Dalam (JKSD) Kementerian dilihat sebagai satu langkah ke arah pengurusan pemantapan integriti yang baik. Kementerian memandang serius terhadap setiap hasil siasatan dan akan mengambil tindakan sewajarnya terhadap syor-syor dalam laporan tersebut. Cadangan tindakan pematuhan perolehan dan kewangan yang diterima hasil siasatan teguran audit dalam akan dikaji oleh Jawatankuasa Kawalan Dan Pematuhan (JKKP) bagi tindakan penambahbaikan berkaitan pengurusan kewangan di samping membudayakan kesedaran integriti dalam pengurusan kewangan di Kementerian.

Semua warga Kementerian Pertahanan diingatkan agar tidak mengambil mudah kepatuhan terhadap prosedur-prosedur tatacara perolehan dan kewangan yang bukan saja menyebabkan ketirisan kewangan tetapi boleh mencemarkan imej Kementerian. Penambahbaikan terhadap aspek perolehan dan kewangan Kementerian ini perlu dilaksanakan secara berterusan sejajar dengan hasrat Kerajaan dalam usaha memperkukuhkan dan memartabatkan integriti sebagai wadah perkhidmatan awam negara.

Usaha-usaha pemeraksanaan kredibiliti dan integriti pegawai bukanlah retorik atau pun sesuatu yang mustahil untuk dicapai jika ianya dihayati oleh warga kerja Kementerian Pertahanan dan ATM agar lebih peka dalam usaha mempertingkatkan serta memantapkan jiwa dan integriti diri.

MENANGANI RASUAH

Peruntukan Kerajaan yang bertujuan menjamin kelestarian penyampaian perkhidmatan kepada rakyat tidak sepatutnya diseleweng oleh pihak-pihak yang tidak menjalankan tanggungjawab. Justeru itu, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) melalui buku Menangani Rasuah dalam Perolehan Kerajaan telah memberikan panduan dalam mendidik pegawai-pegawai awam terutamanya yang terdedah kepada risiko jenayah rasuah dan salah guna kuasa semasa menguruskan perolehan di Kementerian-kementerian.

Fasa	Bentuk Rasuah
Sebelum Perolehan	<ul style="list-style-type: none"> Pegawai terlibat menerima rasuah untuk membuat perolehan barang / perkhidmatan tertentu. Pakatan antara pegawai agensi & kontraktor. Perolehan barang / perkhidmatan yang tidak perlu. Pegawai terlibat memecah kecil perolehan dan memberi projek kepada syarikat tertentu.

Fasa	Bentuk Rasuah
<p>Proses Perolehan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai terlibat berpakat dengan kontraktor menyediakan spesifikasi. • Pegawai terlibat menyediakan spesifikasi yang memihak kepada kontraktor tertentu. • Pegawai terlibat membantu kontraktor untuk menyediakan tawaran tender kepada agensi. • Pengerusi / ahli jawatankuasa (yang menerima rasuah) mensabotaj dokumen tawaran tender daripada kontraktor lain. • Pengerusi / ahli jawatankuasa yang menerima rasuah menilai tawaran tender secara salah dan berat sebelah. • Pengerusi / ahli jawatankuasa yang menerima rasuah memberi penilaian baik kepada kontraktor tertentu, walaupun sebenarnya tidak memenuhi syarat atau kriteria. • Pengerusi / ahli jawatankuasa terlibat dalam mesyuarat penilaian tender, walaupun ada kepentingan. • ‘Orang tengah’ mewakili pegawai tertentu di agensi meminta rasuah kepada syarikat. • Wujud ‘orang tengah’ yang kononnya boleh membantu kontraktor mendapat kontrak terbabit. • Individu berpengaruh memberi arahan kepada agensi (<i>unseen hands</i>) untuk memilih kontraktor tertentu. • Pegawai terlibat berkomplot dengan kontraktor untuk mendapat rundingan harga tertentu. • Pegawai agensi dan kontraktor menyediakan kontrak yang memberi kelebihan kepada pihak tertentu. • Pegawai agensi menerima rasuah bagi memasukkan klausa tertentu dalam kontrak yang akan menguntungkan kontraktor.
<p>Pelaksanaan Perolehan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai agensi menerima rasuah untuk menerima pembekalan, kerja atau perkhidmatan yang tidak lengkap atau tidak memenuhi spesifikasi yang ditetapkan. • Pegawai agensi memperakukan penerimaan pembekalan yang kurang atau tidak mengikut spesifikasi.

Fasa	Bentuk Rasuah
Tuntutan Perolehan	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai agensi menerima rasuah untuk: <ul style="list-style-type: none"> - Mempercepatkan bayaran - Meluluskan bayaran walaupun kerja tidak sempurna atau tidak mengikut spesifikasi • Pegawai agensi berpakat dengan kontraktor membuat tuntutan palsu.

Isu-Isu Lazim Perolehan Kerajaan

Isu	Bagaimana Menangani
Perolehan Pada Harga Tidak Munasabah	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai yang menguruskan perolehan wajib membuat kajian pasaran selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 169.1 • Kajian pasaran dibuat melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Sumber terbuka (<i>on-line</i>) - Harga daripada beberapa pembekal • Agensi mesti menyediakan jadual kadar harga yang menyenaraikan anggaran harga pasaran bagi setiap barang, kerja atau perkhidmatan. • Bagi kontrak yang mempunyai banyak item, harga setiap item perlu disemak serta terperinci. Pastikan tiada item dibeli pada harga yang tidak munasabah (<i>over-charge</i>).

Isu	Bagaimana Menangani
<p>Pembekalan Yang Tidak Mengikut Spesifikasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tuntutan secara salah bagi pembekalan barang yang tidak mengikut spesifikasi adalah satu kesalahan jenayah di bawah Seksyen 18 Akta SPRM 2009. • Pembekalan yang tidak mengikut spesifikasi wajib dilaporkan kepada SPRM. • Agensi yang membuat perolehan, mesti menetapkan spesifikasi barang/peralatan yang sesuai dengan keperluan. Perkara ini bertujuan memastikan barang/peralatan dapat digunakan. • Pegawai yang menguruskan perolehan dan pegawai yang menerima mesti orang yang berbeza. • Pegawai yang bertanggungjawab untuk menerima barang/peralatan mesti dibekalkan dengan spesifikasi barang. Pegawai yang menerima barang/peralatan wajib pastikan barang yang diterima mengikut spesifikasi yang diminta. • Setiap penerimaan mesti direkodkan dalam borang Laporan Penerimaan Aset Alih (KEW.PA-1). • Sekiranya pembekalan yang tidak mengikut spesifikasi itu kerana kesilapan atau salah faham (tiada niat jahat), barang tersebut mesti dipulangkan kepada pembekal.
<p><i>Improper Payment</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pembayaran dibuat walaupun tiada pembekalan termasuk dalam kesalahan membuat tuntutan palsu. Perkara ini seperti mana Seksyen 18 Akta SPRM 2009. • Agensi mesti merancang perolehan yang akan dibuat. Elakkan perolehan di saat-saat akhir iaitu di penghujung tahun. • Sekiranya, kontraktor tidak mampu membuat pembekalan, bayaran tidak boleh dibuat. • Jangan membuat janji dengan kontraktor seperti "<i>Kita bayar dulu, barang hantar kemudian</i>". Risikonya amat besar. • Patuhi sepenuhnya kontrak dalam urusan membuat pembayaran. Jangan jadikan AP58 (a) sebagai alasan untuk membuat pembayaran bagi perolehan yang tidak sempurna.

Isu	Bagaimana Menangani
<p>Perolehan Secara Pecah Kecil</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai Perolehan mesti mematuhi larangan untuk memecah kecil perolehan seperti mana Perkara 1 (iii) Larangan Pecah Kecil, Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 2/2013 – Kaedah Perolehan Kerajaan. • Perolehan secara pecah kecil hanya boleh dilakukan setelah mendapat kelulusan daripada MOF. • Antara keadaan yang membolehkan perolehan secara pecah kecil dibuat (dengan kelulusan MOF) adalah perolehan yang perlu dilaksanakan segera. Contohnya, pembaikan jalan yang rosak selepas banjir di lokasi berbeza. MOF boleh meluluskan pecah kecil bagi membolehkan kerja dapat disiapkan dengan segera demi kebaikan rakyat.
<p>Salah Urus Aset Kerajaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Agensi wajib mematuhi sepenuhnya prosedur dan peraturan berkaitan pengurusan aset kerajaan. • Setiap aset atau inventori yang diterima mesti direkodkan dalam borang terimaan barang-barang (KEW.PS-1). • Sebarang kehilangan aset Kerajaan perlu dilaporkan segera kepada Ketua Jabatan. • Pergerakan setiap aset dan inventori mesti dipantau.
<p>Menerima Hadiah Dan Keraian Daripada Syarikat Pembekal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai Awam mesti mematuhi sepenuhnya Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 – Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah di Dalam Perkhidmatan Awam. • Pegawai Awam dilarang menerima sebarang hadiah (atau apa-apa barang bernilai) daripada pihak yang mempunyai urusan rasmi dengan Jabatan. • Pegawai Perolehan mesti berhati-hati dengan pemberian barang bernilai daripada kontraktor atau pembekal. • Menerima hadiah yang dikategorikan sebagai rasuah merupakan kesalahan jenayah di bawah Akta SPRM 2009. • Agensi juga dilarang meminta apa-apa sumbangan daripada syarikat swasta.
<p>Gagal Melaksanakan Due Diligent</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Agensi bertanggungjawab melaksanakan semakan latar belakang syarikat (yang hendak dilantik) sebelum menandatangani sesuatu kontrak. • Elakkan melantik syarikat yang mempunyai sejarah dan latar belakang tidak baik. • Laporkan segera ke SPRM sekiranya mempunyai maklumat mengenai rasuah dan salah guna kedudukan dalam melantik sesebuah syarikat.

Isu	Bagaimana Menangani
<p>Campur Tangan Legislatif (<i>Unseen Hands</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai Perolehan mesti menjelaskan kepada individu berpengaruh mengenai prosedur perolehan yang perlu dipatuhi. • Kerajaan telah mengeluarkan garis panduan untuk menangani tekanan daripada individu berpengaruh dalam sesuatu perolehan. Rujuk 'Garis Panduan Tindakan ke Atas Sokongan yang Diterima daripada Pemimpin Kerajaan, Individu Berpengaruh atau mana-mana Orang Mengenai Sesuatu Urusan Kerajaan' yang dikeluarkan pada 8 Mac 2010. • Setiap surat sokongan mesti didokumenkan dan dilaporkan. Arahan atau sokongan secara lisan mesti direkodkan dan didokumenkan. • Surat sokongan tidak boleh menjadi faktor kepada sesuatu keputusan. Antara catatan sokongan termasuklah "Diluluskan", "Sila pertimbangkan", "Disokong", "Disokong dengan kuat", "Saya tiada halangan" dan sebagainya. • Dinasihatkan agar segala tekanan atau ugutan daripada individu berpengaruh turut dicatatkan dalam diari rasmi dan peribadi pegawai.

PENUTUP

Sejajar dengan amanat YAB Perdana Menteri dan YB Menteri Kewangan, tahun 2019 merupakan tahun di mana Malaysia bangkit menuju ke hadapan dengan penuh harapan. Sehubungan itu, kesemua Pengurus Program / Perkhidmatan dan Ketua Jabatan haruslah proaktif dalam memastikan kesemua projek yang telah dirancang dilaksanakan secara *timely* dan melalui penyampaian yang efektif. Kementerian ini akan meningkatkan penyeliaan, pengawasan dan pemantauan serta kawalan yang lebih ketat dari semasa ke semasa ke atas pengurusan peruntukan Kementerian Pertahanan tahun 2019. Bahagian Kewangan adalah dipertanggungjawabkan untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut selaku wakil Pegawai Pengawal.

Sekian, terima kasih.



KEMENTERIAN PERTAHANAN MALAYSIA