



KK/BP/WAI 10/22/1/2 sk.1/2015 (4)

2 Julai 2015

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN A

YBhg. Dato'/Tuan/Puan,

PEMAKLUMAN BERHUBUNG PINDAAN ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) DI BAWAH AP 87(b), AP 100 (a), AP 309 (a) dan AP 327 (b)

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman pihak YBhg. Dato'/Tuan/Puan, Perbendaharaan telah meluluskan beberapa pindaan di bawah AP di atas. Salinan pindaan terbaru AP yang terlibat adalah seperti di **Lampiran B**. Sehubungan itu adalah dipohon pihak YBhg. Dato'/Tuan/Puan dapat mengambil perhatian mengenai perkara ini serta memaklumkan kepada semua Jabatan/Agensi di bawah kawal selia yang terlibat secara langsung menguruskan permohonan di bawah AP tersebut.

3. Sebarang pertanyaan mengenai perkara tersebut boleh merujuk kepada pegawai-pegawai berikut:-

Arahan Perbendaharaan	Nama Pegawai	No. Telefon/emel
AP 87 (b)	Ng Siew Chin	03-88829187 siew.chin@treasury.gov.my
	Aishah binti Ismail	03-88829048 aishah.ismail@treasury.gov.my
AP 100 (a) & AP 327 (b)	Intan Zainab binti Mohd Bustan	03-8882 4080 intan@treasury.gov.my
	Hamisah binti Abdullah	03-8882 3676 hamisah.abdullah@treasury.gov.my
	Haryaty Ahya binti Khairi	03-88829049 haryaty.ahya@treasury.gov.my

Arahan Perbendaharaan	Nama Pegawai	No. Telefon/emel
AP 309 (a)	Clementinie Chai	03-88829112 clementinie.chai@treasury.gov.my
	Norfazlina binti Mustafa	norfazlina.mustafa@treasury.gov.my

4. Segala kerjasama dan perhatian pihak YBhg. Dato'/Tuan/Puan amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,


(DATO' NOORRIZAN BINTI SHAFIE)
 Bahagian Pengurusan Aset Awam
 b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

☎ : 03-8882 3666
 📠 : 03-8882 3869
 ✉ : noorrizan.shafie@treasury.gov.my

e.d.:

TSBPA (WA)

KPSU (WAI)1

KPSU (WAI)2

KPSU (WAI)3

PPTK(WAI)1

PPTK(WAI)2

LAMPIRAN B

NO. AP	ARAHAN PERBENDAHARAAN SEMASA	PINDAAN TERBARU
AP 87 (b)	Pulangan Balik Hasil Apa-apa pulangan balik hasil yang lain sehingga ke amaun RM25,000 adalah memerlukan kebenaran Pegawai Pengawal dan bagi amaun melebihi RM25,000 memerlukan kebenaran Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri.	<i>Pulangan Balik Hasil</i> <i>Apa-apa pulangan balik hasil yang lain sehingga ke amaun RM50,000 adalah memerlukan kebenaran Pegawai Pengawal dan bagi amaun melebihi RM50,000 memerlukan kebenaran Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri.</i>
AP 100 (a)	Tuntutan Perjalanan Pegawai Awam Tuntutan perjalanan mengikut Peraturan-peraturan Perkhidmatan Awam dan Pekeliling Perbendaharaan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 10 hari bulan dalam bulan yang berikutnya.	<i>Tuntutan Perjalanan Pegawai Awam</i> <i>Tuntutan perjalanan mengikut Peraturan-peraturan Perkhidmatan Awam dan Pekeliling Perbendaharaan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 10 hari bulan dalam bulan yang berikutnya. Sebarang permohonan lewat daripada tempoh yang ditetapkan perlu mendapat kelulusan daripada Pegawai Pengawal. Bagi melaksanakan tujuan tersebut, Pegawai Pengawal boleh mewakilkan kuasanya kepada pegawai kanan untuk meluluskan pengecualian tersebut. Kelulusan yang diberi hendaklah berpandukan kepada Garis Panduan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan.</i>
AP 309 (a)	Pemeriksaan Mengejut Ketua Jabatan hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala dan tidak kurang dari sekali dalam tempoh enam (6) bulan ke atas tiap-tiap peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, laci atau bekas-bekas lain untuk menyimpan wang dalam jagaan seseorang	<i>Pemeriksaan Mengejut</i> <i>Ketua Jabatan hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala dan tidak kurang dari sekali dalam tempoh enam (6) bulan, tidak kira bulan apa yang dipilih dan seterusnya sekali lagi dalam tempoh (6) bulan daripada tarikh terakhir pemeriksaan itu dijalankan, ke atas tiap-tiap peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, laci atau bekas-bekas lain</i>

NO. AP	ARAHAN PERBENDAHARAAN SEMASA	PINDAAN TERBARU
	pegawai dalam jabatannya yang diamanahkan dengan penyimpanan Wang Awam, setem atau barang-barang lain yang berharga.	untuk menyimpan wang dalam jagaan seseorang pegawai dalam jabatannya yang diamanahkan dengan penyimpanan Wang Awam, setem atau barang-barang lain yang berharga. Pegawai Pengawal hendaklah mengenal pasti jawatan-jawatan Ketua Jabatan yang layak menjalankan pemeriksaan mengejut sebagaimana takrifan Ketua Jabatan di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 3. Ketua Jabatan yang telah dikenal pasti tidak boleh mewakili kuasa dan melantik pegawai lain untuk melaksanakan pemeriksaan mengejut. Ketua Jabatan yang menjalankan pemeriksaan mengejut tidak dibenarkan memegang kunci peti besi.
AP 327(b)	Mendapatkan Balik Pembayaran Lebih Dengan Ansuran <i>Jika penerima bayaran itu adalah seorang Pegawai Awam, Pegawai Pengawal boleh membenarkan pegawai itu memulang balik pembayaran lebih itu dengan ansuran bulanan dengan syarat bayaran balik sepenuhnya dilakukan dengan secepat mungkin dan tidak lewat dari 18 bulan selepas bayaran lebih itu diketahui atau sebelum pegawai itu meninggalkan perkhidmatan Kerajaan mengikut mana yang lebih awal, kecuali dengan kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkenaan. Jika pulangan balik dengan ansuran diluluskan, suatu Permohonan Pendahuluan Diri hendaklah dibuat dari Kumpulan Wang Amanah Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) atas nama penerima bayaran yang berkenaan bagi melaraskan akaun yang berkenaan. Ansuran bulanan itu hendaklah dikredit kepada Akaun Pendahuluan.</i>	Mendapatkan Balik Pembayaran Lebih Dengan Ansuran <i>Jika penerima bayaran itu adalah seorang Pegawai Awam, Pegawai Pengawal boleh membenarkan pegawai itu memulang balik pembayaran lebih itu dengan ansuran bulanan dengan syarat bayaran balik sepenuhnya dilakukan dengan secepat mungkin dan tidak lewat dari 60 bulan selepas bayaran lebih itu diketahui atau sebelum pegawai itu meninggalkan perkhidmatan Kerajaan mengikut mana yang lebih awal, kecuali dengan kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkenaan. Jika pulangan balik dengan ansuran diluluskan, suatu Permohonan Pendahuluan Diri hendaklah dibuat dari Kumpulan Wang Amanah Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) atas nama penerima bayaran yang berkenaan bagi melaraskan akaun yang berkenaan. Ansuran bulanan itu hendaklah dikredit kepada Akaun Pendahuluan.</i>

GARIS PANDUAN ASAS PERTIMBANGAN KELULUSAN KHAS PENGECCUALIAN ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP)100(a)

1. ASAS KELULUSAN PENGECCUALIAN/KELONGGARAN SYARAT AP100(a)

1.1 Pegawai terlibat dalam sesuatu kursus jangka masa panjang yang melangkau 10 hari bulan berikutnya daripada tarikh terakhir aktiviti tuntutan bulan sebelumnya, dan disahkan oleh Ketua Jabatan. Surat pembuktian kursus perlu dilampirkan. Contoh: Kursus bermula 15 Ogos 2014 dan berakhir 11 September 2014. Tuntutan bagi aktiviti bulan Ogos 2014 boleh dibuat bersekali dengan tuntutan bulan September 2014 dan tidak melewati 10 Oktober 2014. Pengeccualian ini hanya dibenarkan untuk kes kelewatan satu bulan sahaja.

1.2 Pegawai mempunyai komitmen bertugas rasmi di luar pejabat (outstation) yang melangkau 10 hari bulan pada bulan berikutnya. Contoh: Arahan kerja di luar pejabat pada 20 Ogos 2014 sehingga 11 September 2014. Tuntutan bagi aktiviti bulan Ogos 2014 boleh dibuat bersekali dengan tuntutan bulan September 2014 dan tidak melewati 10 Oktober 2014. Pengeccualian ini hanya dibenarkan untuk kes kelewatan satu bulan sahaja. Perkara ini memerlukan surat arahan bertugas rasmi dan pengesahan daripada Ketua Jabatan (*rujuk takrifan AP3*). Contoh cop pengesahan Ketua Jabatan:

'saya mengesahkan bahawa pegawai mempunyai komitmen bertugas rasmi di luar pejabat mulai _____ (tarikh) hingga _____ (tarikh)'.

1.3 Pegawai yang cuti sakit berpanjangan dan dibuktikan dengan sijil sakit daripada Pegawai Perubatan. Kaedah kelulusan pengeccualian adalah sama seperti di Perenggan 1.1 dan 1.2.

1.4 Tuntutan dua (2) kali dalam bulan yang sama melibatkan bil-bil telefon atau bil-bil kad kredit sahaja (yang sampai kepada pegawai hanya selepas 10hb).

1.5 Pegawai Perubatan yang terlibat dengan kerja-kerja kecemasan/darurat/bencana alam dalam tempoh masa yang lama dan disahkan oleh Ketua Jabatan seperti contoh di perenggan 1.2. Surat arahan tugas tersebut perlu dilampirkan. Kaedah kelulusan pengeccualian adalah sama seperti di Perenggan 1.1 dan 1.2.

- 1.6 **Beban tugas yang terlalu banyak** sehingga menyebabkan kelewatan mengemukakan tuntutan perjalanan. Perkara ini memerlukan **pengesahan Ketua Jabatan** seperti contoh di perenggan 1.2 dan pembuktian jadual kerja yang padat. Kaedah kelulusan pengecualian adalah sama seperti di Perenggan 1.1 dan 1.2.
- 1.7 Pegawai yang terlibat dengan **kerja-kerja ad hoc/ kecemasan** yang diarahkan dari semasa ke semasa dan **disahkan** oleh **Ketua Jabatan** seperti contoh di perenggan 1.2. Surat arahan tugas tersebut perlu dilampirkan. Kaedah kelulusan pengecualian adalah sama seperti di Perenggan 1.1 dan 1.2.

2. ASAS PENOLAKAN PENGECCUALIAN/KELONGGARAN SYARAT AP100(a)

- 2.1 Faktor **kecuaian/kelalaian/terlupa/tiada pengetahuan** pegawai sendiri mengemukakan penyata tuntutan perjalanan selewat-lewatnya pada 10hb;
- 2.2 Dokumen yang dilampirkan **tidak lengkap** seperti:
 - 2.2.1 tiada surat tunjuk sebab kelewatan menghantar penyata tuntutan perjalanan melebihi 10hb;
 - 2.2.2 tiada dokumen berkaitan dengan punca kelewatan;
 - 2.2.3 tiada lampiran penyata tuntutan perjalanan;
 - 2.2.4 tiada pengesahan Ketua Jabatan terhadap semua dokumen yang berkaitan;
 - 2.2.5 tiada salinan penyata tuntutan perjalanan pegawai yang lengkap; dan
 - 2.2.6 tiada catatan bulan permohonan tuntutan pada muka hadapan borang tuntutan
- 2.3 Permohonan yang tidak mematuhi perenggan 1.1 hingga 1.7.

3. KUASA PEGAWAI MELULUS

Pegawai Pengawal Kementerian/Agensi atau Pegawai Kanan yang diwakilkan kuasa.

SENARAI SEMAK PENGHANTARAN DOKUMEN DI BAWAH AP100(a)

1. Dokumen yang diperlukan untuk memproses permohonan pertimbangan kelulusan di bawah AP100(a) adalah seperti berikut:

Bil	Butiran Dokumen	Ada Dokumen	Tiada Dokumen
1	Surat tunjuk sebab kelewatan menghantar penyata tuntutan perjalanan melebihi 10hb;	√	
2	Dokumen berkaitan dengan punca kelewatan. Contoh: Surat tawaran kursus, surat arahan kerja luar, sijil perubatan dan seumpama dengannya.	√	
3	Pengesahan Ketua Jabatan terhadap semua dokumen yang berkaitan	√	
4	Salinan penyata tuntutan perjalanan pegawai yang lengkap.	√	
5	Catatan bulan permohonan tuntutan pada muka hadapan borang tuntutan.	√	