



PORTAL PEKELILING PERBENDAHARAAN
SOALAN LAZIM

www.treasury.gov.my

PORTAL PEKELILING PERBENDAHARAAN
SOALAN LAZIM

Sila Pilih Bidang Yang Berkaitan:

- PB - PENGURUSAN BELANJAWAN
- PK - PEROLEHAN KERAJAAN
- WP - PENGURUSAN WANG AWAM
- AM - PENGURUSAN ASET
- PS - TADBIR URUS KEWANGAN
- PA - PELABURAN STRATEGIK

PEKELILING PERBENDAHARAAN
SOALAN LAZIM BIDANG PENGURUSAN BELANJAWAN

PB – PENGURUSAN BELANJAWAN	2
PENURUNAN KUASA.....	2
PENGURUSAN PERBELANJAAN AWAM.....	3
PEMASANGAN TELEFON PEJABAT DAN TELEFON RASMI RUMAH.....	4

PENURUNAN KUASA

1. **Apakah definisi pemasangan, sama ada pemasangan kali pertama di bangunan baharu atau tambahan pemasangan di lokasi baru yang tiada alat penyaman udara?**

Berdasarkan perenggan 2 PB 2.1 - Garis Panduan Bagi Pemasangan, Penyelenggaraan Dan Penggantian Alat Penyaman Udara Di Bangunan Kerajaan Persekutuan, Pegawai Pengawal diberi kuasa untuk meluluskan pemasangan dan penggantian semua jenis alat penyaman udara yang dibiayai dari Anggaran Belanja Mengurus. Bagi tujuan PB 2.1, alat penyaman udara yang dimaksudkan adalah alat penyaman udara yang dipasang secara berasingan (*split unit*) dan bukannya alat penyaman udara berpusat (*centralised aircond*). Manakala pemasangan dan penggantian adalah dimaksudkan bagi tujuan menggantikan alat penyaman udara yang rosak di bangunan sedia ada yang biasanya melibatkan implikasi kewangan yang kecil yang boleh ditampung daripada Anggaran Belanja Mengurus dan bukannya pemasangan di bangunan baru. Bagi pemasangan alat penyaman udara di bangunan baru atau bangunan yang diubahsuai, permohonan perlu dikemukakan kepada Jawatankuasa Perancang Pembangunan Negara di Unit Perancang Ekonomi.

2. **Adakah dibenarkan perpindahan alat penyaman udara dari satu lokasi ke lokasi baru yang tiada alat penyaman udara?**

Alat penyaman udara adalah dianggap sebagai aset boleh alih Kerajaan, maka pihak kementerian/jabatan perlu memindahkan aset tersebut ke lokasi perpindahan yang baru. Oleh yang demikian, perpindahan alat penyaman udara ke lokasi yang baru adalah termasuk dalam maksud pemasangan alat penyaman udara yang diberi kuasa kepada Pegawai Pengawal.

3. **Apakah maksud penyelenggaraan dan penggantian alat penyaman udara?**

Berdasarkan perenggan 2.1.5 PB 2.1, kementerian/jabatan adalah bertanggungjawab terhadap semua penyelenggaraan, pembaikan dan penggantian alat penyaman udara dan perlu menyediakan peruntukan. Bagi tujuan berkenaan, kementerian/jabatan adalah dibenarkan membuat penyelenggaraan ke atas alat penyaman udara bagi memastikan ia

sentiasa berada dalam keadaan yang baik. Sekiranya berlaku kerosakan yang tidak dapat dibaiki, kementerian/jabatan boleh menggantikan alat penyaman udara berkenaan. Kementerian/jabatan adalah diingatkan bahawa nasihat dan sokongan Jabatan Kerja Raya (JKR) tempatan perlu diperoleh sebelum sebarang urusan pemasangan, penyelenggaraan dan penggantian dijalankan. Pada masa yang sama, segala peraturan kewangan semasa hendaklah dipatuhi.

4. **Adakah kelulusan Pegawai Pengawal memadai untuk meluluskan tambahan 2 buah alat penyaman udara berkuasa 1.0 hp tersebut menggantikan 1 buah alat penyaman udara berkuasa 3.0 hp yang tidak dipasang tanpa perlu mendapatkan pengesahan pihak Jabatan Kerja Raya (JKR) dalam Lampiran A? Untuk makluman, peruntukan bagi perubahan pemasangan ini tidak melebihi peruntukan asal semasa kelulusan pertama Pegawai Pengawal.**

Terdapat dua isu yang berbeza iaitu kelulusan Pegawai Pengawal dan pengesahan JKR di dalam Lampiran A PB 2.1/2013. Berdasarkan perenggan 2 PB 2.1/2013, Pegawai Pengawal diberi kuasa untuk meluluskan pemasangan dan penggantian semua jenis alat penyaman udara yang dibiayai dari Anggaran Mengurus. Walau bagaimanapun, kuasa Pegawai Pengawal adalah tertakluk kepada beberapa syarat dan garis panduan yang antara lainnya, mestilah mendapat nasihat dan sokongan JKR. Oleh yang demikian, bagi sebarang kelulusan yang dibuat oleh Pegawai Pengawal, hendaklah mendapat nasihat dan sokongan JKR seperti mana di Lampiran A PB 2.1/2013.

PENGURUSAN PERBELANJAAN AWAM

1. **Sekiranya pengubahsuaian perlu dilakukan, adakah dibiayai oleh kementerian/jabatan berkenaan atau Kerajaan Negeri?**

Pengubahsuaian pejabat adalah dibekukan seperti di perenggan 3.5 PB 3.2/2013 - Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemat Bagi Mengurangkan Perbelanjaan Awam. Walau bagaimanapun, sekiranya kementerian/jabatan mempunyai justifikasi yang kukuh, boleh mengemukakan permohonan kepada Perbendaharaan (Pejabat Belanjawan Negara) untuk pertimbangan dan kelulusan. Permohonan perlu dikemukakan oleh pihak yang membiayai pengubahsuaian tersebut.

PEMASANGAN TELEFON PEJABAT DAN TELEFON RASMI RUMAH

- 1. Siapakah yang layak mendapat kemudahan telefon rasmi rumah? Apakah kemudahan internet termasuk dalam kemudahan telefon rasmi rumah?**

Kelayakan pemasangan telefon rasmi rumah diperuntukkan bagi anggota Pentadbiran dan penjawat awam yang memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan. Pemasangan telefon rasmi rumah adalah bagi penggunaan telefon yang dihadkan kepada urusan rasmi. Dalam hal ini, kemudahan internet adalah tidak termasuk dalam kelayakan yang dibenarkan.

Soalan Lazim Berkenaan Penambahbaikan Pelaksanaan Perolehan Kerajaan
Surat MOF bertarikh 29 Jun 2018

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
ISU TENDER & RUNDINGAN TERUS		
1.	Adakah surat Kementerian Kewangan S/K.KEW/PK/KKM/D/00 JLD.4 SK.1 (9) bertarikh 17 Mei 2018 masih berkuatkuasa?	Tidak. Surat S/K.KEW/PK/MOF/D/00 JLD.10 SK.6 (14) bertarikh 29 Jun 2018 telah membatalkan surat bertarikh 17 Mei 2018.
2.	Adakah semua <u>tender terbuka</u> yang telah diproses sebelum 17 Mei 2018 boleh diteruskan dan diputuskan?	Tidak boleh. Semua perolehan Kerajaan secara tender terbuka yang telah diproses sebelum 17 Mei 2018 hendaklah dibatalkan. Tender terbuka tersebut hanya boleh <u>dipelawa semula setelah agensi membuat penilaian keutamaan (prioritise)</u> perolehan seperti di perenggan 2.2 dengan merujuk kepada Unit Perancang Ekonomi (EPU) dan mematuhi surat arahan EPU bertarikh 7 Jun 2018 serta mengadakan sesi libat urus dengan Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan (NBO, MOF). Pengesahan bertulis daripada EPU dan/atau NBO, MOF perlu diperolehi sebelum tender terbuka dipelawa semula.
3.	Adakah <u>tender terhad</u> yang telah diproses sebelum 17 Mei 2018 boleh diteruskan dan diputuskan?	Tidak boleh. Semua perolehan Kerajaan secara tender terhad yang telah diproses sebelum 17 Mei 2018 hendaklah dibatalkan. Perolehan tersebut hendaklah dipelawa secara tender terbuka atau secara tender terbuka pra-kelayakan. Tender terbuka tersebut hanya boleh dipelawa setelah agensi membuat penilaian keutamaan (<i>prioritise</i>) perolehan seperti di perenggan 2.2 dengan merujuk kepada EPU dan mematuhi surat arahan EPU bertarikh 7 Jun 2018 serta mengadakan sesi libat urus dengan NBO, MOF. Pengesahan bertulis daripada EPU dan/atau NBO, MOF perlu diperolehi sebelum tender terbuka dipelawa.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
4.	Adakah <u>rundingan terus</u> yang telah diproses sebelum 17 Mei 2018 boleh diteruskan dan diputuskan?	Tidak boleh. Semua perolehan Kerajaan secara rundingan terus yang telah diproses sebelum 17 Mei 2018 hendaklah dibatalkan. Semua rundingan terus yang telah diluluskan oleh MOF dan belum dikeluarkan SST juga adalah dibatalkan. Agensi hendaklah mempelawa tender terbuka setelah agensi membuat penilaian keutamaan (<i>prioritise</i>) perolehan seperti di perenggan 2.2 dengan merujuk kepada EPU dan mematuhi surat arahan EPU bertarikh 7 Jun 2018 serta mengadakan sesi libat urus dengan NBO, MOF. Pengesahan bertulis daripada EPU dan/atau NBO, MOF perlu diperolehi sebelum tender terbuka dipelawa.
5.	Apakah kedudukan tender terbuka, tender terhad dan rundingan terus yang telah diputuskan tetapi belum dikeluarkan Surat Setuju Terima?	Terbatal. Semua perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja sama ada tender terbuka, tender terhad dan rundingan terus yang telah diputuskan tetapi belum dikeluarkan SST, pelaksanaan keputusannya adalah terbatal. Perolehan tersebut boleh ditender semula secara tender terbuka setelah agensi membuat penilaian keutamaan (<i>prioritise</i>) perolehan seperti di perenggan 2.2 dengan merujuk kepada EPU dan mematuhi surat arahan EPU bertarikh 7 Jun 2018 serta mengadakan sesi libat urus dengan NBO, MOF. Pengesahan bertulis daripada EPU dan/atau NBO, MOF perlu diperolehi sebelum tender terbuka dipelawa.
6.	Apakah kedudukan perolehan <u>perunding projek fizikal</u> yang dibuat secara lantikan terus, tender terbuka, tender terhad dan rundingan terus yang belum dikeluarkan Surat Setuju Terima?	Semua perolehan perunding projek fizikal yang dibuat secara lantikan terus, tender terbuka, tender terhad dan rundingan terus yang belum dikeluarkan SST, pelaksanaan perolehannya hendaklah dibatalkan dan dilaksanakan semula berdasarkan peraturan perolehan perunding yang berkuat kuasa setelah agensi membuat penilaian keutamaan (<i>prioritise</i>) projek utama seperti di

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		perenggan 2.2 dengan merujuk kepada EPU dan mematuhi surat arahan EPU bertarikh 7 Jun 2018 serta mengadakan sesi libat urus dengan NBO, MOF. Pengesahan bertulis daripada EPU dan/atau NBO, MOF perlu diperolehi sebelum perolehan perunding dilaksanakan semula.
7.	Apakah kedudukan <u>perolehan perunding kajian bukan fizikal</u> yang dibuat secara lantikan terus, tender terbuka, tender terhad dan rundingan terus yang belum dikeluarkan Surat Setuju Terima?	Semua perolehan perunding kajian bukan fizikal yang dibuat secara lantikan terus, tender terbuka, tender terhad dan rundingan terus yang belum dikeluarkan SST, pelaksanaan perolehannya hendaklah <u>dibatalkan</u> . Semua perolehan perunding bagi kajian bukan fizikal hendaklah <u>ditangguhkan</u> kecuali jika diputuskan sebaliknya oleh EPU dan/atau NBO,MOF.
8.	<p>(i) Apakah kedudukan perunding fizikal yang telah dikeluarkan Surat Setuju Terima tetapi proses perolehan bagi memilih kontraktor belum dimulakan atau belum dikeluarkan Surat Setuju Terima?</p> <p>(ii) Adakah Perunding boleh dibayar bagi perkhidmatan setakat mana yang telah dilaksanakan sebelum perkhidmatan perunding tersebut ditangguhkan?</p>	<p>(i) Semua perolehan perunding fizikal yang telah dikeluarkan SST, tetapi proses perolehan bagi pemilihan kontraktor belum dikeluarkan SST, perkhidmatan perunding tersebut hendaklah <u>ditangguhkan</u>. Seterusnya Agensi hendaklah membuat penilaian keutamaan (prioritise) perolehan seperti di perenggan 2.2 dengan merujuk kepada EPU dan mematuhi surat arahan EPU yang berkuat kuasa serta mengadakan sesi libat urus dengan NBO, MOF.</p> <p>(ii) Agensi adalah tertakluk kepada tatacara dan peraturan kewangan di Arahan Perbendaharaan (AP) dan 1PP/PK3 serta kontrak yang telah ditandatangani bagi urusan bayaran kepada perunding. AP99 hendaklah dipatuhi berkaitan bayaran bagi perolehan perkhidmatan perunding ianya hendaklah disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		mengikut klausa yang ditetapkan di dalam kontrak termasuk perakuan kesempurnaan perkhidmatan perunding tersebut.
9.	Sekiranya diputuskan supaya dibatalkan tender, bagaimana dengan <u>bayaran bagi pembelian dokumen</u> tender yang telah dibayar oleh syarikat semasa membeli dokumen tender? Adakah perlu dipulangkan semula bayaran tersebut kepada syarikat?	Ya, perlu dipulangkan bagi mengelak sebarang isu timbul di masa akan datang sekiranya perolehan yang terlibat tidak dapat diteruskan.
10.	Dengan berkuat kuasa surat MOF bertarikh 29 Jun 2018, adakah bermakna semua tender terbuka yang sedang diperingkat pelaksanaan seperti contoh telah diiklankan atau masih dalam tindakan Jawatankuasa Penilaian, wajib dibatalkan serta merta?	Ya, perlu dihentikan serta-merta proses terlibat.
11.	Bolehkah agensi terus membuat keputusan mempelawa tender terbuka atau tender terbuka pra-kelayakan?	Tidak boleh. Sebelum perolehan boleh dipelawa semula secara tender terbuka atau tender terbuka pra-kelayakan, Agensi hendaklah membuat penilaian keutamaan (<i>prioritise</i>) perolehan seperti di perenggan 2.2 dengan merujuk kepada EPU dan mematuhi surat arahan EPU bertarikh 7 Jun 2018 serta mengadakan sesi libat urus dengan NBO, MOF.
12.	Apakah kedudukan perolehan secara tender terbuka, tender terhad dan rundingan terus yang <u>telah</u> dikeluarkan Surat Setuju Terima sebelum 17 Mei 2018?	Ada dua keadaan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> (i) Kontrak di bawah RM10 juta. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kontrak boleh diteruskan. (ii) Kontrak melebihi RM10 juta. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jika peratus kemajuan pelaksanaan projek 15% dan ke bawah: <ul style="list-style-type: none"> (a) Kontrak hendaklah dikaji semula melalui Contract Coordination Panel (CCP) Kementerian masing-

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		<p>masing bagi memutuskan kesesuaian meneruskan projek atau pelaksanaan penamatan kontrak dengan mengambil kira jumlah pampasan yang perlu ditanggung oleh Kerajaan.</p> <p>(b) Bagi tujuan menimbang dan memutuskan perkara ini, mesyuarat CCP akan dihadiri oleh wakil MOF sebagai ahli wajib.</p> <p>(c) CCP Kementerian boleh memutuskan kesesuaian penamatan kontrak bagi projek yang bernilai tidak melebihi RM50 juta dengan syarat bayaran kemajuan, bayaran pendahuluan dan bayaran pampasan tidak melebihi 15% daripada nilai projek. Bagi perolehan melebihi RM50 juta, perolehan tersebut hendaklah diperaku oleh CCP Kementerian untuk dimuktamadkan di MOF. Tarikh pengiraan peratus kemajuan adalah pada 29 Jun 2018.</p> <p>(d) Semua urusan yang melibatkan kaji semula kontrak sedia ada hendaklah diselesaikan di peringkat CCP Kementerian pada atau sebelum 31 Ogos 2018.</p> <p>➤ Jika peratus kemajuan pelaksanaan projek melebihi 15%, kontrak boleh diteruskan.</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
13.	Apakah tindakan yang perlu diambil oleh agensi bagi melaksanakan perolehan/projek baharu?	Hanya perolehan/projek baharu yang telah dikenal pasti sebagai <u>DITERUSKAN</u> oleh EPU melalui surat bertarikh 7 Jun 2018 atau oleh NBO selepas sesi libat urus boleh diteruskan pelaksanaan perolehan/projek secara tender terbuka.
14.	Apakah yang ditakrifkan sebagai perbelanjaan Majlis Rasmi Kerajaan kategori kritikal?	Majlis Rasmi Kerajaan yang dikategorikan sebagai kritikal adalah melibatkan Majlis Rasmi Kerajaan yang berjadual sahaja seperti contohnya sambutan Hari Kebangsaan, Hari Malaysia, Hari Pekerja dan seumpamanya. Untuk acara lain yang pernah dilaksanakan tetapi tidak dikategorikan sebagai kritikal, hendaklah dirujuk kepada NBO, MOF terlebih dahulu.
15.	Adakah pelaksanaan tender yang telah diputuskan mengikut keutamaan perlu menggunakan sistem ePerolehan atau masih boleh dipelawa secara manual?	Bagi memastikan sistem perolehan Kerajaan menjana faedah maksimum, Kementerian/ Jabatan Persekutuan hendaklah menggunakan sistem ePerolehan sepenuhnya bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding mulai 1 Julai 2018. Oleh itu, surat MOF bil. (16) dalam rujukan S/K.KEW/PK/MOF/D/68/1/Jld. 2 bertarikh 15 Februari 2018 dibatalkan.
16.	Apakah kaedah perolehan semasa yang boleh dilaksanakan pada masa kini?	Kaedah perolehan semasa yang boleh dilaksanakan pada masa kini adalah pembelian terus, lantikan terus, <i>requisition</i> , sebut harga, tender terbuka dan tender terbuka pra-kelayakan. Kaedah tender terhad dimansuhkan.
17.	Berapakah tempoh pelawaan untuk tender terbuka pra-kelayakan?	Tempoh pelawaan tender terbuka pra-kelayakan adalah selama 21 hari berturut-turut.
18.	Adakah pelantikan nominated sub-contractor (NSC) boleh diteruskan?	Pelantikan NSC adalah tertakluk kepada kedudukan kontrak utama sama ada diteruskan atau sebaliknya. Kedudukan kontrak utama adalah ditentukan berdasarkan kaedah yang ditentukan oleh surat MOF bertarikh 29 Jun 2018 dan diringkaskan seperti di perkara 11 di atas.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
19.	Adakah perolehan secara sebut harga melebihi nilai RM500 ribu dalam tempoh tersebut dianggap sebagai pecah kecil?	Perolehan melalui sebut harga bagi tempoh sehingga 31 Disember 2018 untuk tujuan membuat penilaian keutamaan dan sehingga tender baharu selesai tidak dianggap sebagai pecah kecil.
20.	Adakah semua arahan yang terdapat dalam surat MOF bertarikh 29 Jun 2018 terpakai untuk tempoh interim sahaja?	<p>i) Perenggan 1 dan 2 dalam surat MOF bertarikh 29 Jun 2018 adalah untuk tempoh interim sehingga 31 Disember 2018 kecuali CCP sehingga 31 Ogos 2018 dan pemakaian 1PP/PK7 sehingga 30 Jun 2019.</p> <p>ii) Manakala Perenggan 3 hingga 5 adalah penambahbaikan ke atas tatacara perolehan Kerajaan dan berkuat kuasa mengikut tarikh surat MOF. Pindaan ke atas Pekeliling Perolehan Kerajaan, 1PP/PK berkaitan masih dalam tindakan.</p>
21.	Berdasarkan surat arahan 29 Jun 2018, adakah MOF akan pertimbangkan pengecualian kepada mana-mana peraturan perolehan?	Pertimbangan pengecualian diberikan berdasarkan <i>case to case basis</i> . Untuk tujuan ini, permohonan perlu di bawa ke MOF untuk tempoh interim dengan mengemukakan senarai perolehan yang terlibat, nilai perolehan, kelulusan EPU/NBO (perolehan tersenarai perlu melalui sesi libat urus bersama EPU/NBO), kategori keutamaan (A : Kritikal; B : Sederhana Kritikal; C : Tidak Kritikal).
22.	Sekiranya kemajuan projek telah melebihi 15%, perlukah kita menolak atau memperaku sekiranya projek ingin menambah skop dan had nilai?	Skop kerja dan had nilai boleh ditambah sekiranya projek itu diluluskan terlebih dahulu oleh EPU/ NBO dan berdasarkan peruntukan sedia ada dan keutamaan perolehan tersebut. Permohonan juga wajar dibuat dengan mengemukakan senarai keseluruhan perolehan/projek yang terlibat dan bukannya secara berasingan (<i>piecemeal</i>) kepada BPK.
23.	Sekiranya kemajuan kerja projek telah melebihi 15%, bolehkah diteruskan pelantikan Nominated Sub-Contractor (NSC)?	Boleh diteruskan tertakluk kepada peratus.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
24.	Sekiranya tender dibatalkan, perlukah ia mendapatkan kelulusan dari Pihak Berkuasa Melulus (PBM) yang asal?	Semua senarai tender perlu dibawa kepada Pengerusi Lembaga Perolehan untuk kelulusan pembatalan projek tersebut.
25.	Siapa yang akan menilai perolehan berkaitan kontrak pusat bagi Sabah dan Sarawak terdahulu dan perolehan bagi item baru?	Semua perolehan kontrak pusat bagi negeri Sabah dan Sarawak perlu melalui pertimbangan KSP kecuali bagi item yang baharu. Perolehan berkenaan item baharu perlu diangkat untuk kelulusan Menteri Kewangan.
26.	Apakah prosedur untuk membatalkan tender yang belum keluar SST atau tender/RT yang dibatalkan setelah melalui penilaian keutamaan (<i>prioritise</i>)?	Sebarang pembatalan tender hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi yang berkenaan.
ISU PENILAIAN KEUTAMAAN		
27.	Apakah maksud penilaian keutamaan (<i>prioritise</i>)?	Maksud penilaian keutamaan (<i>prioritise</i>) adalah meneliti semula perolehan sama ada sesuatu perolehan itu boleh diteruskan atau ditangguhkan ke tahun hadapan atau boleh dibatalkan terus dan tidak perlu dilaksanakan. Langkah ini adalah selaras dengan arahan Kerajaan supaya perbelanjaan awam diteliti dan dikaji semula serta perbelanjaan dilakukan berdasarkan keperluan sebenar dan kemampuan kewangan (<i>affordability</i>).
28.	Bagaimanakah agensi boleh melaksanakan penilaian keutamaan (<i>prioritise</i>) perolehan?	Bagi melaksanakan penilaian keutamaan (<i>prioritise</i>) perolehan, Kementerian hendaklah mengkategorikan perolehan kepada tiga (3) kategori utama iaitu Kritikal (Kategori A), Sederhana Kritikal (Kategori B) dan Tidak Kritikal (Kategori C) seperti di surat MOF bertarikh 29 Jun 2018.
29.	Apakah proses yang terlibat dalam menentukan keutamaan bagi tender sedia ada atau tender baharu yang telah dibatalkan selaras dengan surat MOF bertarikh 29 Jun 2018? Apakah yang dimaksudkan keutamaan dengan merujuk kepada EPU dan sesi libat urus dengan NBO, MOF?	Bagi perolehan yang menggunakan peruntukan pembangunan (DE), Kementerian hendaklah mengemukakan permohonan secara bertulis kepada Bahagian Bajet Pembangunan, Unit Perancang Ekonomi (EPU) untuk keputusan keutamaan perolehan/projek Kementerian masing-masing. Manakala

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
	Bagaimana cara dan prosesnya?	<p>bagi perolehan yang menggunakan peruntukan operasi (OE), Kementerian dikehendaki menghubungi Pejabat Belanjawan Negara, MOF (rujuk BRO Kementerian masing-masing) bagi membincangkan keutamaan perolehan/projek dan seterusnya mengemukakan senarai keutamaan secara bertulis melalui emel kepada BRO sebelum senarai tersebut disahkan oleh Pegawai Pengawal (AP168) untuk pelaksanaan.</p> <p>Proses terlibat :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Kementerian sediakan senarai perolehan ii) Kementerian kemukakan kepada EPU/NBO iii) Kementerian adakan sesi libat urus bersama EPU/NBO iv) EPU/NBO akan meneliti senarai bersama Kementerian dan memberi keputusan samaada untuk meneruskan, menangguhkan atau membatalkan perolehan tersebut v) EPU/NBO akan memberi keputusan secara bertulis dan sertakan senarai yang dikemukakan oleh Kementerian vi) Berdasarkan surat dan senarai yang telah diluluskan oleh EPU/NBO, Kementerian ambil tindakan untuk pelawa tender terbuka, tangguh atau batalkan pelaksanaan perolehan tersebut.
ISU PELANJUTAN KONTRAK		
30.	Terdapat kontrak yang akan tamat dalam waktu terdekat dan/ atau proses tender terbuka baharu akan mengambil masa, apakah langkah sementara yang boleh diambil untuk memastikan bekalan, perkhidmatan atau kerja bersinambungan sehingga tender diputuskan?	Untuk perolehan di bawah kategori kritikal dan sederhana kritikal, Agensi Kerajaan hendaklah mengambil kira tempoh untuk membuat penilaian keutamaan dan proses tender. Bagi kontrak yang tamat mulai 7 April 2018 sehingga 30 September 2018, Agensi adalah dibenarkan untuk:

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		<p>a) Melanjutkan kontrak sedia ada secara bulan ke bulan sehingga kontrak baharu dikuatkuasakan atau tempoh maksimum selama tempoh enam (6) bulan mengikut mana yang terdahulu sehingga 31 Disember 2018; atau</p> <p>b) Mempelawa sebut harga.</p> <p>Tempoh pelanjutan kontrak dan sebut harga tidak boleh melebihi sehingga 31 Disember 2018.</p> <p>* Penjelasan tindakan yang perlu di ambil oleh Agensi :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Lanjut sehingga bulan yang pasti tender baharu selesai (4 atau 5 atau 6 bulan atau sehingga 31 Disember 2018; ii) Sekiranya Agensi memperaku lanjutan kontrak selama 6 bulan (terus), LP boleh menimbang permohonan tersebut. Kontraktor perlu diberitahu bahawa bagi lanjutan bulan ke bulan, jika kontrak baharu selesai maka pada selepas sekian bulan, kontrak tidak akan diteruskan; iii) Di dalam Supplementary Agreement perlu dinyatakan bahawa kontrak ini akan di pantau secara bulan ke bulan, tertakluk kepada kontrak baharu yang akan dimuktamadkan <p><u>Nota</u> : Kerajaan berhak menamatkan kontrak lebih awal daripada tarikh asal dengan syarat Agensi perlu memaklumkan kepada syarikat berkenaan penamatan tersebut 1 bulan lebih awal susulan proses perolehan baharu telah selesai.</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
31.	Siapakah Pihak Berkuasa Melulus (PBM) untuk pelanjutan kontrak bagi tempoh penilaian keutamaan dan tempoh tender baharu?	Lembaga Perolehan Agensi. Pelanjutan tempoh ini hendaklah diluluskan dan dimuktamadkan oleh Lembaga Perolehan (LP) tertakluk kepada terma kontrak sedia ada dan peruntukan kewangan mengenainya telah diluluskan dalam Belanjawan 2018. Sebagai langkah interim demi menjaga kepentingan Kerajaan, LP juga dibenarkan untuk melanjutkan kontrak yang telah tamat dalam tempoh mulai 7 April 2018 sehingga tarikh LP bersidang.
32.	Sewaktu menimbang pelanjutan tempoh kontrak, apakah perkara lain yang boleh dipertimbangkan?	Agensi hendaklah memastikan pilihan pelanjutan ini adalah bagi kontrak yang benar-benar perlu dan tidak disalahgunakan. Agensi dibenarkan untuk mengambil langkah penjimatan melalui pengurangan harga, kuantiti bekalan atau skop perkhidmatan/kerja tanpa menjejaskan fungsi agensi bagi membantu usaha kerajaan mengawal perbelanjaan.
33.	Adakah syarat-syarat di bawah AP 201 terpakai bagi perubahan dan pelanjutan kontrak yang boleh diluluskan oleh Lembaga Perolehan?	<p>Untuk tempoh interim ini bagi kontrak yang tamat di antara 7 April 2018 hingga 30 September 2018 berdasarkan surat MOF 29 Jun 2018, Kementerian diberi pengecualian daripada menggunakan syarat di bawah AP201. Bagi tarikh perubahan/pelanjutan kontrak sehingga 31 Disember 2018 sahaja. Semua keputusan hendaklah dipertimbangkan di LP Kementerian selaras dengan perenggan 2.3.</p> <p>Selain daripada yang dinyatakan di atas, Agensi hendaklah mematuhi AP201 termasuk mendapat pengesahan bertulis daripada EPU dan/atau NBO, MOF sebelum perubahan dan pelanjutan kontrak.</p>
34.	Bagi kontrak yang telah tamat, sekiranya syarikat bersetuju melanjutkan kontrak secara bulan ke	Dibenarkan mengikut surat 29 Jun 2018 dan terpakai untuk maksud ini sahaja. Semua keputusan hendaklah

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
	bulan dengan skop yang sama tetapi harga dikurangkan daripada kontrak asal (pengurangan harga), adakah perkara ini dibenarkan? Perlukah perkara ini dibawa untuk pertimbangan Lembaga Perolehan?	dipertimbangkan di LP Kementerian selaras dengan perenggan 2.3.
35.	Adakah Perjanjian Tambahan (<i>Supplementary Agreement</i>) perlu ditandatangani?	Ya. Agensi dikehendaki mengambil tindakan susulan seperti menyempurnakan Perjanjian Tambahan (<i>Supplementary Agreement</i>) bagi memastikan kepentingan Kerajaan terpelihara.
ISU LEMBAGA PEROLEHAN		
36.	Bolehkah Lembaga Perolehan A berfungsi seperti sedia kala?	Boleh dengan syarat Lembaga Perolehan A dan Lembaga Perolehan B digabungkan menjadi satu Lembaga Perolehan sahaja.
37.	Adakah Lembaga Perolehan 'B' Agensi masih wujud dan boleh bersidang?	Tidak boleh. LP'B' telah dimansuhkan dan peranannya disatukan di bawah Lembaga Perolehan 'A' asal dan selepas ini dikenali hanya sebagai Lembaga Perolehan.
38.	Bagaimanakah dengan keahlian Lembaga Perolehan?	Keahlian adalah sebagaimana ahli Lembaga Perolehan 'A' yang telah dilantik melalui pewartaan yang berkuat kuasa.
39.	Adakah amalan mewujudkan dua (2) Lembaga Perolehan yang berbeza yang berperanan untuk (i) memutuskan tender Kerja dan (ii) tender Bekalan & Perkhidmatan boleh diteruskan?	Boleh diwujudkan dua (2) Lembaga Perolehan yang berbeza mengikut kategori perolehan (contoh kerja atau bekalan/perkhidmatan). Walau bagaimanapun, keanggotaan Lembaga Perolehan terlibat adalah sepertimana ahli Lembaga Perolehan yang sama yang telah di wartakan oleh Kementerian Kewangan.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN										
40.	Apakah had nilai dan kuasa Lembaga Perolehan yang berkuatkuasa?	<p>Had nilai dan kuasa Lembaga Perolehan Agensi telah dipinda dan ditetapkan seperti berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Lembaga Perolehan</th> <th>Had Nilai Melu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lembaga Perolehan Kementerian/ Jabatan Kerja Raya (JKR) <ul style="list-style-type: none"> Bekalan/ Perkhidmatan Kerja </td> <td> RM50 juta RM100 juta </td> </tr> <tr> <td>Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah/Sarawak Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja</td> <td>RM30 juta</td> </tr> <tr> <td>Lembaga Perolehan Badan Berkanun Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja</td> <td>RM100 juta</td> </tr> <tr> <td>Lembaga Perolehan Syarikat Kerajaan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja</td> <td>RM300 juta</td> </tr> </tbody> </table>	Lembaga Perolehan	Had Nilai Melu	Lembaga Perolehan Kementerian/ Jabatan Kerja Raya (JKR) <ul style="list-style-type: none"> Bekalan/ Perkhidmatan Kerja 	RM50 juta RM100 juta	Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah/Sarawak Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja	RM30 juta	Lembaga Perolehan Badan Berkanun Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja	RM100 juta	Lembaga Perolehan Syarikat Kerajaan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja	RM300 juta
Lembaga Perolehan	Had Nilai Melu											
Lembaga Perolehan Kementerian/ Jabatan Kerja Raya (JKR) <ul style="list-style-type: none"> Bekalan/ Perkhidmatan Kerja 	RM50 juta RM100 juta											
Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah/Sarawak Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja	RM30 juta											
Lembaga Perolehan Badan Berkanun Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja	RM100 juta											
Lembaga Perolehan Syarikat Kerajaan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja	RM300 juta											
41.	Adakah Lembaga Perolehan Persekutuan Negeri masih wujud?	Semua Lembaga Perolehan Persekutuan Negeri yang dipengerusikan oleh Pengarah Pembangunan Negeri/ Pengarah Pembangunan Persekutuan dimansuhkan kecuali Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah/ Sarawak. Sebarang perolehan secara tender yang perlu diputuskan hendaklah dibawa ke Kementerian/Jabatan yang menyalurkan peruntukan tersebut. Sebagai contoh: Bagi projek ICU di Semenanjung Malaysia, hendaklah dikemukakan ke Lembaga Perolehan Jabatan Perdana Menteri (JPM). Manakala bagi projek JKR Negeri, hendaklah dikemukakan ke Lembaga Perolehan JKR (Ibu Pejabat).										
42.	Bagi tender yang dilaksanakan oleh Kerajaan Negeri, Badan Berkanun Negeri atau Pihak Berkuasa	Lembaga Perolehan Kementerian yang menyalurkan peruntukan bagi perolehan tersebut.										

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
	Tempatan yang menggunakan peruntukan Kerajaan Persekutuan, Lembaga Perolehan manakah yang diberi kuasa untuk memutuskan tender tersebut?	
43.	Bagi perolehan tender yang dipelawa di Sabah/Sarawak oleh Kementerian, bolehkah tender tersebut dipertimbangkan dan diputuskan di peringkat Lembaga Perolehan Persekutuan di Sabah/Sarawak (LPPS)?	Boleh. Bagi perolehan secara tender di Sabah dan Sarawak, Pegawai Pengawal mempunyai pilihan sama ada untuk membuat pertimbangan dan keputusan di peringkat Lembaga Perolehan Kementerian yang menyalurkan peruntukan tersebut atau di Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah/Sarawak (LPPS). Had nilai kuasa LPPS adalah setakat RM30 juta sahaja.
ISU PROJEK SAKIT		
44.	Mengapakah terdapat perbezaan pada kaedah pelantikan kontraktor penyiap di Sabah berbanding di Semenanjung Malaysia dan Sarawak?	<p>Perbezaan kaedah pelantikan kontraktor penyiap di Sabah berbanding Semenanjung Malaysia dan Sarawak adalah kerana setelah KKR melaksanakan tender terbuka pra-kelayakan di Sabah, tiada syarikat yang layak untuk dikeluarkan Sijil Kontraktor Penyiap (SKP).</p> <p>Manakala, setelah tender terbuka pra-kelayakan dilaksanakan di Semenanjung Malaysia dan Sarawak, terdapat lebih kurang 85 kontraktor penyiap di Semenanjung Malaysia dan 9 kontraktor penyiap di Sarawak yang dikeluarkan SKP oleh KKR.</p>
ISU PEMINDAHAN EKUITI SYARIKAT		
45.	Adakah syarikat yang berkontrak dengan Kerajaan atau petender yang berjaya dipilih dibenarkan untuk membuat pemindahan ekuiti syarikat?	Tidak dibenarkan. Kementerian Kewangan memutuskan supaya diwujudkan klausa khusus larangan pemindahan ekuiti syarikat sepanjang tempoh kontrak berkuat kuasa kecuali mendapat kelulusan bertulis Kerajaan terlebih dahulu. Arahan ini hendaklah dimasukkan dalam dokumen tender/sebut harga dan sebagai klausa di dalam SST dan kontrak. Sekiranya kontrak telah diwujudkan dan ditandatangani, klausa ini hendaklah dimasukkan sebagai perjanjian

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		<p>tambahan dan perlu dirujuk kepada Bahagian Undang-Undang masing-masing terlebih dahulu.</p> <p>Bagi syarikat tersenarai awam, kelulusan bertulis daripada Kerajaan hanya perlu diperoleh jika perubahan pegangan ekuiti berkenaan adalah tertakluk kepada peraturan pemberitahuan awam yang berkuatkuasa sepertimana yang ditetapkan oleh Bursa Malaysia (<i>Guidance On Disclosures Relating To Material Contracts And Prevention Of Selective Disclosure Material Information</i> [ICN 3/2017] [Issuance Date : 31 October 2017]).</p> <p>Contoh klausa :</p> <p>i) Bahasa Malaysia : Kontraktor yang telah berjaya dipilih bagi perolehan ini, tidak boleh memindahkan milik ekuiti syarikat sepanjang tempoh kontrak berkuatkuasa kecuali mendapat kelulusan bertulis KERAJAAN MALAYSIA terlebih dahulu.</p> <p>ii) Bahasa Inggeris : Any intention to change the shareholder and the shareholding structure during the contract period shall :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Require the prior written approval of the Government through Ministry of Finance; b) Subject to any term and condition as may be determined by the Government; and c) Subject to renegotiation of the terms and conditions of this Agreement. <p>Walau bagaimanapun, klausa di atas perlu diangkat terlebih dahulu kepada BUU masing-masing.</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
46.	Adakah Badan Berkanun Persekutuan (BBP) tertakluk kepada arahan MOF bertarikh 29 Jun 2018 ini?	<p>Sekiranya pembiayaan perolehan oleh BBP tersebut menggunakan sepenuhnya peruntukan dalaman tanpa sebarang bentuk bantuan kewangan daripada Kerajaan samaada dalam bentuk geran atau pinjaman, MOF tiada halangan perolehan BBP tersebut dilaksanakan berdasarkan Manual Perolehan (SOP) BBP serta tertakluk kepada keputusan Lembaga Pengarah masing-masing.</p> <p>Jika terdapat sebahagian peruntukan kewangan daripada Kerajaan Persekutuan, Peraturan Perolehan Kerajaan adalah terpakai.</p>
PENGECUALIAN DI BAWAH 1PP/PK7		
47.	Semua perolehan yang dilaksanakan melalui 1PP/PK7 termasuk yang belum keluar SST boleh diteruskan perolehan selaras dengan ketetapan PK7 sehingga 30 Jun 2019. Mohon pengesahan MOF berhubung perkara ini?	<p>Walaupun surat arahan 29 Jun 2018 menyatakan penggunaan 1PP/PK7 adalah dibenarkan sehingga 30 Jun 2019, tetapi sewajarnya Agensi mengkaji semula keutamaan projek termasuk perolehan yang bernilai ≤RM500,000 sama ada kritikal untuk dilaksanakan pada tahun ini.</p> <p>Tetapi bagi semua perolehan yang dilaksanakan secara Rundingan Terus (RT) sama ada RT yang diluluskan oleh MOF atau RT yang dilaksanakan di bawah 1PP/PK7 yang belum dikeluarkan SST hendaklah dibatalkan. Pelaksanaan perolehan di bawah 1PP/PK7 hendaklah terlebih dahulu melalui penilaian keutamaan (prioritise) yang dilaksanakan bersama EPU dan/atau NBO, MOF.</p>
48.	Apakah maksud “Rundingan Terus yang belum dikeluarkan SST, pelaksanaan perolehannya hendaklah dibatalkan”? Adakah perolehan yang telah mendapat kelulusan pengecualian khas di peringkat MOF dan perolehan rundingan terus di bawah PK7 perlu dibatalkan juga?	Maksud Rundingan Terus (RT) dalam surat MOF bertarikh 29 Jun 2018 adalah semua perolehan yang dilaksanakan secara RT samada RT yang diluluskan oleh MOF atau RT yang dilaksanakan di bawah 1PP/PK7 yang belum dikeluarkan SST.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
49.	Adakah pengecualian perolehan di bawah 1PP/PK7 tetapi bernilai \geq RM500,000 boleh terus dilaksanakan tanpa melalui sesi libat urus dengan EPU/NBO?	Tidak Boleh. Walaupun surat arahan 29 Jun 2018 menyatakan penggunaan 1PP/PK7 adalah dibenarkan sehingga 30 Jun 2019 dan perolehan secara sebut harga boleh diteruskan, tetapi sewajarnya Agensi mengkaji semula keutamaan perolehan/ projek termasuk perolehan yang bernilai \leq RM500,000 sama ada kritikal untuk dilaksanakan pada tahun ini. Perolehan \leq RM500,000 tidak perlu melalui sesi libat urus dengan EPU/ NBO, MOF.
CONTRACT COORDINATION PANEL (CCP)		
50.	Sekiranya projek yang sedang dilaksanakan dibatalkan, kontraktor akan membuat tuntutan kepada Kerajaan. Adakah CCP akan menentukan jumlah dan jenis tuntutan? Apakah hala tuju Kerajaan dalam hal ini?	CCP berperanan dalam menentukan kesesuaian penamatan projek sepertimana dijelaskan dalam surat MOF 29 Jun 2018. Tindakan penamatan akan dilaksanakan oleh SO mengikut terma kontrak. Perkara berkaitan tuntutan perlu diputuskan di bawah Jawatankuasa Tuntutan. Walau bagaimanapun, CCP berperanan untuk mengambil kira anggaran kos penamatan kepada Kerajaan dalam membuat keputusan atau perakuan agar melindungi kepentingan Kerajaan.
51.	Sekiranya Kementerian tidak mempunyai KSU, adakah CCP boleh diteruskan?	Boleh dibawa ke BPK untuk ditetapkan kaedah bersesuaian.
52.	Jika Pengerusi CCP tersebut adalah KSU, bolehkah KSU menurunkan kuasa kepada wakilnya?	Tidak, KSU tidak boleh menurunkan kuasa kepada mana-mana wakil untuk menjadi Pengerusi CCP.
53.	Bagaimana penentuan kemajuan projek 15% ditentukan?	Penentuan kemajuan projek 15% perlu mengambilkira perkara-perkara berikut : i) Kemajuan fizikal projek ii) Bayaran yang telah dikeluarkan termasuk wang pendahuluan iii) Perkiraan 15% hendaklah berdasarkan tarikh surat MOF bertarikh 29 Jun 2018 iaitu pada 29

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		Jun 2018.
54.	Bilakah tarikh terakhir untuk Kementerian memutuskan semakan semula kesesuaian penamatan projek	Kementerian perlu selesaikan semakan semula kesesuaian penamatan projek di peringkat CCP pada atau sebelum 31 Ogos 2018. Manakala, untuk permohonan yang diangkat ke MOF, tarikh akhir untuk MOF memutuskan status projek adalah pada atau sebelum 30 September 2018.
55.	Berdasarkan surat EPU bertarikh 7 Jun 2018, adakah projek di bawah RP1 & RP2 perlu melalui semakan keutamaan EPU atau NBO?	Ya, projek di bawah RP1 & RP2 adalah tertakluk kepada semakan keutamaan EPU atau NBO.
PERTUKARAN AGENSI DIBAWAH KEMENTERIAN YANG BAHARU		
56.	Bagaimana dengan permohonan dari Agensi yang telah diletakkan dibawah Kementerian yang berlainan. Contohnya Jabatan Perkhidmatan Pembentungan (JPP) yang sebelum ini dibawah Kementerian Tenaga, Teknologi Hijau Dan Air (KeTTHA)	Bagi mana-mana perolehan yang melibatkan fungsi utama seperti tenaga, teknologi hijau dan air, ia perlu dibawa kepada CCP sama ada di Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE) atau Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi (MOSTI) mengikut fungsi utama yang akan dipindahkan. Sebarang tender atau perolehan Kementerian yang perlu dipertimbangkan di peringkat Lembaga Perolehan Kementerian yang telah dibubarkan hendaklah dibawa ke MOF untuk pertimbangan.
PEROLEHAN TANAH		
60.	Adakah perolehan/pembelian tanah atau bangunan juga tertakluk kepada pemakaian surat MOF bertarikh 29 Jun 2018?	Ya. Ianya tertakluk kerana perolehan/pembelian tanah/bangunan merupakan perolehan yang melibatkan implikasi kewangan yang tinggi. Semua perolehan perlu dilaksanakan mengikut keutamaan dan perolehan tanah/bangunan boleh dikategorikan sebagai perolehan tidak kritikal.

Nota : Tarikh dikemaskini sehingga 11/12/2018.

Kepala surat (*Letterhead*) syarikat

Nama Agensi
Alamat Agensi

Tarikh

Tuan/Puan,

**PERMOHONAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK HARGA DOKUMEN TENDER BAGI
PEMBATALAN TENDER MELALUI SURAT KEMENTERIAN KEWANGAN BERTARIKH 29
JUN 2018**

Bil.	Perkara	Diisi oleh syarikat
1.	Nama syarikat di dalam sijil SSM	
2.	No. Pendaftaran SSM	
3.	Alamat syarikat	
4.	Tajuk tender	
5.	Tarikh tender	
6.	Tarikh tutup tender	
7.	Jumlah bayaran	RM
8.	No. resit bayaran (resit asal disertakan)	
9.	No. akaun bank syarikat (salinan penyata akaun bank disertakan)	
10.	Nama bank	
11.	Cawangan bank	

Dengan ini saya mengesahkan bahawa maklumat di atas adalah benar.

.....
(Nama pegawai syarikat)
Nama syarikat:
Cop rasmi syarikat:

Syarat tuntutan :

- i. Tuntutan yang lengkap hendaklah dikemukakan sebelum atau pada _____ **16 November 2018**; dan
- ii. Sebarang tuntutan yang tidak lengkap dan/atau tuntutan selepas 16 November 2018 tidak akan dipertimbangkan.

**Soalan Lazim Berkenaan Dasar Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP)
Dalam Perolehan Kerajaan**

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
A.	Pengenalan Umum CJCP	
1.	Bilakah Akta Cukai Jualan 2018 [Akta 806] dan Akta Cukai Perkhidmatan 2018 [Akta 807] berkuat kuasa.	Kedua-dua Akta cukai ini berkuat kuasa pada 1 September 2018
2	Definisi Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan	<p>Cukai Jualan</p> <p>Cukai Jualan adalah cukai yang dikenakan dan dilevi ke atas:-</p> <ul style="list-style-type: none"> i) barang bercukai yang dikilangkan oleh pengilang berdaftar dan dijual, digunakan atau dilupuskan olehnya; atau ii) barang yang diimport ke dalam Malaysia <p>Cukai Perkhidmatan</p> <p>Cukai Perkhidmatan adalah dikenakan dan dilevikan ke atas mana-mana perkhidmatan yang ditetapkan oleh Kerajaan di bawah Akta Cukai Perkhidmatan 2018.</p>
3.	Dimanakah saya boleh memperolehi senarai barang/ perkhidmatan yang tertakluk kepada CJCP?	<p>Cukai Jualan</p> <p>Semua barangan adalah tertakluk kepada Cukai Jualan melainkan barangan yang dikecualikan daripada Cukai Jualan melalui Perintah Cukai Jualan (Barang-barang Dikecualikan Daripada Cukai) 2018.</p> <p>Cukai Perkhidmatan</p> <p>Senarai perkhidmatan yang dikenakan Cukai Perkhidmatan adalah dinyatakan di bawah Jadual Pertama, Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan 2018.</p> <p>Agensi juga boleh merujuk kepada Senarai Panduan Industri yang boleh diakses di laman web MySST.</p>
4.	Dimanakah saya boleh memperolehi senarai barang/ perkhidmatan yang dikecualikan daripada CJCP?	<p>Cukai Jualan</p> <p>Senarai barang yang dikecualikan Cukai Jualan adalah seperti yang dinyatakan di bawah Jadual A, Perintah Cukai Jualan (Barang-barang Yang Dikecualikan Daripada Cukai) 2018.</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		<p>Cukai Perkhidmatan</p> <p>Bagi perkhidmatan, tiada senarai perkhidmatan yang dikecualikan daripada kenaaan Cukai Perkhidmatan. Sebaliknya, selain daripada senarai perkhidmatan yang dikenakan Cukai Perkhidmatan seperti dinyatakan di bawah Jadual Pertama, Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan 2018, perkhidmatan tersebut adalah tidak tertakluk kepada Cukai Perkhidmatan.</p>
5.	Apakah kadar cukai yang dikenakan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan.	<p>Cukai Jualan</p> <p>Pada masa ini, Cukai Jualan dikenakan pada kadar 5%, 10% atau kadar spesifik. Kadar semasa adalah berdasarkan Perintah Cukai Jualan (Kadar Cukai) 2018 yang ditetapkan oleh Kerajaan.</p> <p>Kadar Spesifik adalah kadar Cukai Jualan yang dikenakan ke atas produk petroleum, pada kadar yang ditetapkan di bawah Jadual Kedua Perintah Cukai Jualan (Kadar Cukai) 2018.</p> <p>Cukai Perkhidmatan</p> <p>Kadar Cukai Perkhidmatan adalah pada 6%.</p>
6.	Berapakah nilai ambang yang ditetapkan bagi sesebuah syarikat tersebut perlu berdaftar dengan JKDM?	<p>Cukai Jualan</p> <p>RM500,000 ke atas berdasarkan Perintah Cukai Jualan (Jumlah Nilai Jualan Barang Bercukai) 2018</p> <p>Cukai Perkhidmatan</p> <p>Orang kena cukai, perkhidmatan bercukai dan jumlah nilai perkhidmatan bercukai adalah sebagaimana yang dinyatakan dalam Jadual Pertama, Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan 2018, iaitu RM500,000 atau RM1.5 juta atau tanpa nilai ambang, bergantung pada jenis perkhidmatan.</p>
<p>B. Pelaksanaan CJCP ke atas Perolehan Kerajaan</p>		
7.	Bagaimanakah pelaksanaan CJCP ke atas kontrak perolehan Kerajaan?	<p>Perolehan Bekalan</p> <p>Cukai Jualan dikenakan dan dilevi ke atas barang yang dikilangkan oleh pengilang berdaftar di Malaysia atau barang yang diimport ke dalam Malaysia yang ditetapkan di bawah Akta Cukai Jualan 2018.</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		<p>Walau bagaimanapun, terdapat pengecualian yang boleh dituntut di bawah Jadual A Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Membayar Cukai) 2018 bagi kontrak perolehan oleh Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Pengimportan secara langsung daripada pembekal daripada luar negara; dan ii) Pembelian secara langsung daripada pengilang berdaftar. <p>Namun demikian, pengecualian Cukai Jualan ini tidak terpakai kepada Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan bagi perolehan petrol dan kenderaan import.</p> <p>Perolehan Perkhidmatan</p> <p>Cukai Perkhidmatan adalah dikenakan dan dilevikan ke atas mana-mana perkhidmatan yang ditetapkan oleh Kerajaan di bawah Akta Cukai Perkhidmatan 2018 dan Jadual Pertama, Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan 2018.</p> <p>Antara perkhidmatan yang dikenakan Cukai Perkhidmatan adalah penginapan hotel, makan dan minum di restoran, perkhidmatan telekomunikasi, kawalan keselamatan, ruang letak kereta, perkhidmatan pengiklanan, pusat servis kenderaan, perkhidmatan teknologi maklumat dan lain-lain.</p> <p>Perolehan perkhidmatan profesional antaranya peguam, akauntan, juruukur, arkitek, jurutera dan lain-lain juga dikenakan Cukai Perkhidmatan.</p> <p>Perolehan Kerja</p> <p>Perolehan kerja pembinaan tidak dikenakan Cukai Jualan. Kebanyakan bahan asas pembinaan seperti simen, pasir, besi dikecualikan daripada Cukai Jualan di bawah Jadual A, Perintah Cukai Jualan (Barang Yang Dikecualikan Daripada Cukai) 2018.</p> <p>Bagi perolehan kerja lain, Agensi Kerajaan hendaklah merujuk kepada Jadual Pertama di bawah Peraturan Cukai Perkhidmatan 2018 dan peraturan semasa yang berkuat kuasa.</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
8.	Adakah perolehan yang dibuat dengan pembekal dikenakan Cukai Jualan?	Perolehan yang dilaksanakan dengan syarikat pembekal tidak dikenakan Cukai Jualan. Cukai Jualan telah dikenakan di peringkat pengilang dan telah menjadi sebahagian daripada kos.
C. Tawaran Harga dan Penentuan Kaedah Perolehan		
9.	Apakah kaedah yang perlu diguna pakai oleh Agensi dalam menentukan kaedah perolehan (pembelian terus/sebut harga/tender) yang hendak dibuat?	Agensi hendaklah mengambil kira kenaaan CJCP dalam perancangan perolehan dan penyediaan peruntukan terutamanya perolehan perkhidmatan. Namun, bagi menentukan kaedah perolehan, Agensi hendaklah menggunakan anggaran harga tanpa kenaaan CJCP.
D. Pengecualian Cukai Jualan		
10.	Apakah Agensi Kerajaan yang mendapat pengecualian Cukai Jualan?	Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) diberi pengecualian daripada Cukai Jualan bagi barangan dibeli daripada pengilang berdaftar dan yang diimport ke dalam Malaysia melainkan petroleum dan kenderaan import.
11.	Adakah Badan Berkanun juga mendapat pengecualian Cukai Jualan?	<p>Badan Berkanun yang mendapat pengecualian Cukai Jualan dalam keadaan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Institusi Pendidikan Tinggi Awam yang berdaftar di bawah Akta Pendidikan 1996, Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Akta 30) dan Akta Universiti Teknologi Mara 1976 (Akta 173); dan ii. Badan Berkanun yang dibenarkan untuk menjalankan penyelidikan, tertakluk kepada Jadual A, Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018. <p>Perolehan oleh Badan Berkanun selain daripada yang dinyatakan adalah dikenakan Cukai Jualan.</p>
12.	Adakah terdapat Agensi Kerajaan lain yang mendapat pengecualian Cukai Jualan?	<p>Agensi Kerajaan lain yang mendapat pengecualian Cukai Jualan adalah berdasarkan item 1 hingga 13 dalam Jadual A, Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018 seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. perolehan barangan yang diimport atau yang dibeli daripada pengilang berdaftar melainkan petroleum untuk kegunaan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong, sama ada untuk kegunaan rasmi atau peribadi;

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		<p>ii. perolehan barangan yang diimport atau yang dibeli daripada pengilang berdaftar melainkan petroleum untuk kegunaan Raja bagi setiap negeri termasuk Yang di-Pertuan Besar Negeri Sembilan, Yang di-Pertua Negeri Melaka, Pulau Pinang, Sabah dan Sarawak. Walau bagaimanapun, bagi perolehan kenderaan, kuantiti yang dibeli hendaklah tidak melebihi jumlah yang diputuskan oleh Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri;</p> <p>iii. perolehan petroleum untuk kegunaan rasmi Angkatan Tentera Malaysia (ATM) tertakluk bahawa kos barang tersebut dicajkan ke atas vot Kerajaan Persekutuan dan bukan dibeli daripada sumber lain.</p>
13.	Adakah perolehan Kerajaan yang menggunakan vot Kementerian/Jabatan Kerajaan Persekutuan dan Negeri sahaja yang diberi pengecualian Cukai Jualan?	<p>Pengecualian Cukai Jualan hanya terpakai untuk perolehan barang yang menggunakan vot (bekalan/pembangunan/amanah/tanggung) Kementerian/ Jabatan Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan.</p> <p>Perolehan yang menggunakan akaun amanah atau tabung yang mana <u>sumber peruntukan selain</u> daripada Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan (seperti sumbangan/derma/kutipan/hasil jualan dan lain-lain) tidak mendapat pengecualian Cukai Jualan.</p> <p>Perolehan yang menggunakan akaun amanah atau tabung yang mana sumber peruntukan bercampur dengan peruntukan Kerajaan Persekutuan dan Negeri (seperti sumbangan/derma/kutipan/hasil jualan dan lain-lain) tidak mendapat pengecualian Cukai Jualan.</p>
E.	Sijil Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018	
14.	Siapakah yang perlu memohon Sijil Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018?	<p>Proses permohonan dan kelulusan pengecualian Cukai Jualan di bawah Jadual A Perintah Cukai Jualan (Barang Yang Dikecualikan Daripada Cukai) 2018 dilaksanakan secara dalam talian melalui Sistem MySST.</p> <p>Pegawai perolehan hendaklah berdaftar menerusi Sistem MySST/<i>exemption/schedule A</i> dan meneruskan permohonan dengan mengisi maklumat yang diperlukan antaranya maklumat pembekal, maklumat pegawai yang diberi kuasa untuk menandatangani sijil tersebut, maklumat bekalan dan sebagainya. Sijil pengecualian boleh dijana setelah diluluskan secara dalam talian.</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
15.	Bilakah Sijil Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018 perlu dipohon?	<p>Sijil pengecualian tersebut hendaklah dipohon setelah Surat Setuju Terima (SST) ditandatangani oleh syarikat yang berjaya. Sijil pengecualian tidak boleh dipohon lebih awal kerana sijil tersebut memerlukan maklumat syarikat, maklumat barang seperti kod tarif dan sebagainya.</p> <p>Bagi memudahkan Agensi Kerajaan untuk mengisi maklumat bagi mendapatkan sijil pengecualian di Sistem MySST, Agensi Kerajaan boleh meminta syarikat untuk mengemukakan maklumat syarikat termasuk nombor pendaftaran dan kod tarif barangan bagi perolehan yang dibuat dan mengemukakan maklumat tersebut semasa mengembalikan SST kepada agensi.</p>
16.	Siapakah yang boleh meluluskan dan menandatangani Sijil Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018?	<p>i. Pegawai pelulus Pesanan Tempatan / Inden Kerajaan; atau</p> <p>ii. Pegawai yang diturun kuasa untuk menandatangani Surat Setuju Terima (SST); atau</p> <p>iii. Pegawai lain yang diberikan kuasa oleh Pegawai Pengawal sebagai penandatangan Sijil Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018.</p>
17.	Bagaimanakah mekanisme bagi pendaftaran nama pegawai yang boleh menandatangani Sijil Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018 ke dalam Sistem MySST?	<p>Senarai nama yang mempunyai maklumat nombor kad pengenalan, jawatan, gred jawatan dan had kuasa hendaklah diluluskan oleh Pegawai Pengawal. Kelulusan dan surat pelantikan tersebut hendaklah disalinkan kepada Ketua Pengarah Kastam untuk tujuan verifikasi dan rekod.</p> <p>Setelah diluluskan, pegawai tersebut perlu <i>sign up</i> ke dalam Sistem MySST dengan memasukkan maklumat yang diperlukan oleh sistem tersebut.</p>
18.	Adakah suatu format khusus disediakan bagi penyediaan senarai pegawai bagi menandatangani Sijil Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018 yang perlu dihantar kepada Ketua Pengarah Kastam?	Tiada format khusus disediakan. Walau bagaimanapun, Agensi boleh menggunakan format yang diguna pakai semasa pelaksanaan GST sebagai panduan.
19.	Adakah Sijil Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada	Tidak. Sijil ini hanya dikeluarkan untuk pengecualian Cukai Jualan bagi perolehan barang yang diperolehi daripada pengilang berdaftar dan pengimport sahaja.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
	Pembayaran Cukai) 2018 dikeluarkan untuk pengecualian perolehan perkhidmatan dan kerja juga?	Sijil ini tidak boleh digunakan untuk pelepasan Cukai Perkhidmatan ke atas perolehan perkhidmatan kerana tiada pengecualian diberikan kepada perolehan perkhidmatan.
F. Peralihan daripada GST kepada CJCP		
20.	Adakah kontrak perolehan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa di mana Surat Setuju Terima (SST) telah ditandatangani dan tempoh kontrak melangkaui 1 September 2018 dikenakan CJCP?	<p>Ya. Semua kontrak perolehan Kerajaan yang sedang berkuatkuasa adalah tertakluk kepada CJCP. Walau bagaimanapun, selaras dengan pelaksanaan CJCP dalam perolehan Kerajaan seperti mana yang diterangkan dalam Bahagian B di atas, kedudukan kontrak perolehan Kerajaan berdasarkan kategori adalah seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Semua kontrak bekalan yang melibatkan pembelian daripada pembekal adalah tidak dikenakan Cukai Jualan. ii. Semua kontrak bekalan yang dibeli daripada pengilang berdaftar dan barangan yang diimport adalah diberi pengecualian daripada kenan Cukai Jualan kecuali bagi perolehan petroleum dan kenderaan import. iii. Kontrak perkhidmatan sedia ada yang disenaraikan di dalam Jadual Pertama, Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan 2018 tertakluk kepada kenan Cukai Perkhidmatan. Syarikat hendaklah berdaftar dengan JKDM jika melebihi nilai ambang. Kemudian, syarikat hendaklah mengeluarkan invois yang mengandungi amaun Cukai Perkhidmatan bagi perkhidmatan yang dilaksanakan pada atau selepas 1 September 2018. iv. Kontrak kerja semasa yang sedang berkuat kuasa pada atau selepas 1 September 2018 tidak dikenakan Cukai Jualan. v. Walau bagaimanapun, bagi kontrak kerja yang mengandungi elemen perolehan perkhidmatan, Agensi hendaklah mengenal pasti perolehan perkhidmatan tersebut merupakan perkhidmatan bercukai. Jika perkhidmatan tersebut adalah perkhidmatan bercukai, maka Cukai Perkhidmatan hendaklah dikenakan ke atas perkhidmatan tersebut.
21.	Adakah Pesanan Tempatan yang dikeluarkan sebelum 1 September 2018 perlu dikenakan CJCP walaupun	Ya. Semua pembekalan daripada pengilang berdaftar atau pengimportan atau perkhidmatan yang disenaraikan di dalam Jadual Pertama, Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan 2018 yang

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
	pembekalan/ perkhidmatan hanya akan diterima/diberikan pada atau selepas 1 September 2018?	dilaksanakan pada/selepas 1 September 2018 adalah tertakluk kepada CJCP, walaupun Pesanan Tempatan dikeluarkan sebelum 1 September 2018. Walau bagaimanapun, <u>perolehan bekalan</u> daripada pengilang berdaftar atau pengimport boleh mendapat pengecualian Cukai Jualan dengan mengeluarkan Sijil Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018.
22.	Adakah syarikat yang berdaftar di bawah Akta Cukai Barang dan Perkhidmatan 2014 (GST) masih boleh mengeluarkan invoice cukai selepas 1 September 2018 untuk perkhidmatan yang diberikan atau barang yang dijual sebelum 1 September 2018?	Syarikat tidak dibenarkan untuk mengeluarkan invoice cukai berikutan pemansuhan Akta GST 2014 tetapi syarikat boleh mengeluarkan invoice biasa untuk pembekalan barang dan perkhidmatan. Walau bagaimanapun, syarikat perlu membayar GST dan mengikrar untuk tempoh bercukai terakhir dalam tempoh 120 hari dari 1 September 2018.
23.	Barangan dibekalkan dan invoice dikeluarkan kepada Agensi Kerajaan pada 29 Ogos 2018. Walau bagaimanapun, bayaran dibuat pada 6 September 2018. Apakah layanan cukai?	Pengenaaan cukai bagi jualan yang berlaku dalam tempoh 1 Jun 2018 hingga 31 Ogos 2018, adalah berdasarkan tarikh barang dipindahkan, maka dalam situasi ini GST dikenakan pada kadar 0%.
24.	Perolehan perkhidmatan dilaksanakan daripada 15 Ogos 2018 sehingga 15 Oktober 2018. Sebahagian perkhidmatan itu dilakukan dalam tempoh GST dan sebahagian lagi tempoh dalam CJCP. Bagaimana layanan cukai?	GST dikenakan pada kadar 0% bagi perkhidmatan yang dilaksanakan dalam tempoh 1 Jun 2018 hingga 31 Ogos 2018. Sementara itu, Cukai Perkhidmatan pada kadar 6% dikenakan ke atas baki perkhidmatan yang diberikan dari 1 September hingga 15 Oktober 2018.
25.	Kontrak ditandatangani sebelum 1 Jun 2018. Manakala, bekalan dan perkhidmatan dilaksanakan sebelum 1 September 2018. Adakah invoice cukai boleh dikeluarkan?	Syarikat tidak dibenarkan untuk mengeluarkan invoice cukai pada atau selepas 01 September 2018 berikutan pemansuhan Akta GST 2014 tetapi syarikat boleh mengeluarkan invoice biasa dan perlu mengakaunkan GST untuk pembekalan barang dan perkhidmatan yang dibuat sebelum 1 September 2018.
26.	Kontrak yang ditandatangani antara 1 Jun 2018 dan 31 Ogos 2018. Manakala, bekalan barang dan perkhidmatan dilaksanakan pada atau selepas 1 September 2018. Adakah invoice cukai boleh dikeluarkan?	Syarikat tidak dibenarkan mengeluarkan invoice cukai. Walau bagaimanapun, sekiranya perkhidmatan itu adalah perkhidmatan bercukai atau pembekalan barang adalah barang bercukai, maka syarikat perlu mengeluarkan invoice dan mengenakan Cukai Jualan atau Cukai Perkhidmatan dengan sewajarnya.
27.	Bolehkah syarikat menuntut input cukai dalam CJCP?	Tidak boleh.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
G. Perubahan Harga Kontrak Berkaitan Pelaksanaan CJCP		
28.	Adakah syarikat yang mempunyai kontrak semasa yang melangkaui pelaksanaan CJCP boleh menuntut kenaikan harga kontrak.	<p>Agensi boleh menimbang permohonan penyelarasan harga daripada syarikat yang mempunyai kontrak semasa. Walau bagaimanapun, Agensi hendaklah memastikan sebarang perubahan harga kontrak adalah disebabkan oleh CJCP dan bukannya daripada faktor lain. Kelulusan penyelarasan harga tersebut hendaklah diputuskan oleh Pegawai Pengawal.</p> <p>Selain itu, Agensi hendaklah berhati-hati memandangkan pelaksanaan CJCP sebenarnya lebih banyak mengurangkan harga kontrak atau mengekalkan harga.</p>
29.	Adakah Perjanjian Tambahan diperlukan bagi kontrak yang telah diluluskan untuk dibuat pelarasan harga berikutan pelaksanaan CJCP?	Tidak. Surat Penyelarasan Harga Berkaitan Pelaksanaan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) yang lengkap ditandatangani adalah memadai bagi menggantikan Perjanjian Tambahan. Surat ini adalah suatu bentuk dokumen yang mengikat kedua-dua pihak iaitu Kerajaan dan kontraktor dan adalah sah dari segi perundangan.
30.	Berdasarkan Surat Penyelarasan Harga Berkaitan Pelaksanaan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP), adakah 'Harga Kontrak Asal' yang dinyatakan termasuk nilai GST?	Tidak. "Harga Kontrak Asal" adalah harga kontrak tidak termasuk nilai GST.
H. CJCP Dalam Konteks G2G dan G2B		
31.	Adakah CJCP juga dikenakan bagi pembekalan barangan/perkhidmatan yang diberikan oleh pihak Kerajaan Persekutuan/Negeri kepada pihak lain (orang awam/syarikat/ Agensi Kerajaan dan lain-lain)?	<p>Cukai Jualan</p> <p>Sebarang pembekalan barangan yang diperoleh daripada Agensi Kerajaan lain yang berdaftar di bawah Akta Cukai Jualan 2018, pengecualian Cukai Jualan boleh dipohon di bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada pembayaran Cukai) 2018. Agensi yang melaksanakan perolehan perlu mengemukakan permohonan pengecualian dengan mengeluarkan Sijil Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018.</p> <p>Walaupun bagaimanapun, jika pembekalan barangan daripada Agensi Kerajaan yang berdaftar di bawah Akta Cukai Jualan 2018 kepada sektor swasta atau orang awam, maka transaksi tersebut adalah tertakluk kepada Cukai Jualan.</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		<p>Sebagai contoh, perolehan barangan yang dikeluarkan oleh Jabatan Penjara Malaysia adalah tertakluk kepada Cukai Jualan jika Jabatan Penjara Malaysia berdaftar dengan JKDM. Tetapi Agensi Kerajaan boleh memohon pengecualian dengan mengeluarkan Sijil Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018.</p> <p>Cukai Perkhidmatan</p> <p>Sebarang perkhidmatan yang diperoleh daripada Agensi Kerajaan adalah dikenakan Cukai Perkhidmatan tertakluk kepada perkhidmatan tersebut di senarai di bawah Jadual Pertama, Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan 2018 dan Agensi Kerajaan tersebut berdaftar dengan JKDM.</p> <p>Sebagai contoh, perkhidmatan pengiklanan oleh RTM kepada Agensi Kerajaan yang lain adalah tertakluk kepada Cukai Perkhidmatan jika RTM berdaftar dengan JKDM.</p>
I.	Cukai Perkhidmatan ke atas Perunding	
32.	Bagi firma perunding yang telah berdaftar GST, adakah Cukai Perkhidmatan sedia ada yang dikenakan sebanyak 6% masih dikenakan?	Firma perunding yang melebihi nilai ambang RM500 ribu adalah tertakluk kepada Cukai Perkhidmatan sebanyak 6% dan perlu berdaftar dengan JKDM di bawah Akta Cukai Perkhidmatan 2018 sebelum mengenakan Cukai Perkhidmatan.
33.	Adakah kenaaan 6% Cukai Perkhidmatan ke atas perolehan perunding dikira berdasarkan yuran perunding sahaja atau keseluruhan jumlah kos perunding (termasuk kos imbuhan balik)?	Layanan ke atas perolehan perkhidmatan bercukai adalah sama semasa GST dilaksanakan. Kenaan 6% Cukai Perkhidmatan ke atas perolehan perunding adalah dikira berdasarkan jumlah keseluruhan kos perunding termasuk imbuhan balik.
J.	Pendaftaran dengan JKDM	
34.	Adakah syarikat yang telah berdaftar GST perlu mendaftar semula di bawah CJCP, atau pendaftaran dibuat secara automatik oleh JKDM?	Bagi Cukai Jualan, pengilang yang menepati syarat-syarat yang dinyatakan dalam Akta Cukai Jualan 2018 sahaja yang perlu berdaftar. Bagi pengilang yang memenuhi syarat-syarat yang bertanggung untuk berdaftar adalah didaftarkan secara automatik oleh JKDM. Syarikat-syarikat yang bertanggung untuk berdaftar tetapi tidak didaftarkan secara automatik perlu memohon untuk didaftarkan secara dalam talian. Walau bagaimanapun Akta Cukai Jualan 2018 juga membenarkan pendaftaran secara sukarela oleh pengilang.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
35.	Bolehkah perolehan perkhidmatan ditawarkan kepada syarikat yang tidak berdaftar Cukai Perkhidmatan?	<p>Perolehan perkhidmatan boleh ditawarkan kepada syarikat yang tidak berdaftar dengan JKDM kerana kemungkinan syarikat tidak layak untuk berdaftar dengan JKDM.</p> <p>Walau bagaimanapun, syarikat hendaklah diberitahu bahawa pada bila-bila masa setelah berdaftar dengan JKDM, syarikat hendaklah memaklumkan Agensi Kerajaan supaya Cukai Perkhidmatan boleh dibayar oleh Kerajaan. Kegagalan atau kelewatan syarikat untuk memaklumkan kepada Kerajaan mengenai status pendaftaran dengan JKDM akan menyebabkan syarikat perlu menanggung Cukai Perkhidmatan dan tidak layak menuntut apa-apa bayaran daripada Kerajaan.</p>
K. Kontrak Pusat dan Kontrak Panel Berpusat		
36.	Adakah Kontrak Pusat dan Kontrak Panel Berpusat juga dikenakan CJCP?	<p>Cukai Jualan</p> <p>Mana-mana syarikat di bawah Kontrak Pusat dan Kontrak Panel Berpusat yang berstatus pengilang dan berdaftar dengan JKDM adalah tertakluk kepada Cukai Jualan. Walau bagaimanapun, Agensi Kerajaan yang melaksanakan perolehan dengan syarikat tersebut akan dikecualikan Cukai Jualan melalui Sijil Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018.</p> <p>Cukai Perkhidmatan</p> <p>Mana-mana item Kontrak Pusat dan Kontrak Panel Berpusat yang disenaraikan sebagai perkhidmatan bercukai berdasarkan Jadual Pertama, Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan dan berdaftar dengan JKDM adalah tertakluk dengan dikenakan Cukai Perkhidmatan.</p>
L. Syarikat Berstatus Pembuat di Pendaftaran Kementerian Kewangan		
37.	Adakah syarikat berstatus pembuat di bawah pendaftaran Kementerian Kewangan dikenakan Cukai Jualan?	Perolehan daripada syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan yang bertaraf pembuat dan berdaftar dengan JKDM adalah tertakluk kepada dikenakan Cukai Jualan. Walau bagaimanapun, perolehan tersebut diberi pengecualian Cukai Jualan melalui pengeluaran Sijil Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018 yang dijana melalui Sistem MySST.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
M.	Contoh Perolehan Berkaitan kepada Cukai Jualan atau Cukai Perkhidmatan	
38.	Adakah perolehan petroleum dan kenderaan import dikenakan Cukai Jualan?	Ya. Agensi yang melaksanakan perolehan petroleum dan kenderaan import adalah tertakluk kepada kenaaan Cukai Jualan.
39.	Adakah perolehan pembaikan kenderaan dikenakan Cukai Perkhidmatan?	Ya kerana pembaikan kenderaan disenaraikan sebagai perkhidmatan bercukai berdasarkan Jadual Pertama, Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan 2018, tertakluk bahawa syarikat yang menawarkan perkhidmatan tersebut hendaklah berdaftar dengan JKDM jika pendapatan tahunan melebihi nilai ambang RM500 ribu. Walau bagaimanapun, pembaikan kenderaan Kerajaan di bengkel JKR adalah tidak dikenakan Cukai Perkhidmatan.
40.	Adakah perolehan kawalan keselamatan dan pengurusan fasiliti dikenakan Cukai Perkhidmatan?	Ya kerana kedua-dua perkhidmatan ini disenaraikan sebagai perkhidmatan bercukai berdasarkan Jadual Pertama, Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan 2018, tertakluk bahawa syarikat yang menawarkan perkhidmatan tersebut hendaklah berdaftar dengan JKDM jika pendapatan tahunan melebihi nilai ambang RM500 ribu.
41.	Adakah perolehan perkhidmatan kebersihan dikenakan Cukai Perkhidmatan?	Tidak. Perkhidmatan kebersihan tidak disenaraikan sebagai perkhidmatan bercukai berdasarkan Jadual Pertama, Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan 2018.
42.	Adakah perkhidmatan penyediaan ruang letak kenderaan bermotor oleh Agensi Kerajaan dikenakan Cukai Perkhidmatan?	Ya kerana penyediaan ruang letak kenderaan bermotor disenaraikan sebagai perkhidmatan bercukai berdasarkan Jadual Pertama, Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan 2018, tertakluk bahawa syarikat yang menawarkan perkhidmatan tersebut hendaklah berdaftar dengan JKDM jika melebihi nilai ambang RM500 ribu.
43.	Apakah kontrak sewaan komputer dikenakan Cukai Perkhidmatan?	Walaupun perolehan ini termasuk dalam perkhidmatan bercukai, perolehan ini tidak dikenakan Cukai Perkhidmatan kerana penyewaan komputer, <i>server</i> dan perkakasan tidak dikenakan Cukai Perkhidmatan.
44.	Apakah contoh perkhidmatan teknologi maklumat yang dikenakan Cukai Perkhidmatan?	Berdasarkan Panduan: Perkhidmatan Teknologi Maklumat di Sistem MySST, antara perkhidmatan yang dikenakan Cukai Perkhidmatan antaranya seperti berikut: i. Membangun atau menyedia perisian; ii. Membangun dan menyedia sistem komputer; iii. Penyelenggaraan data, sistem atau perisian;

BIL.	SOALAN	JAWAPAN								
		iv. Penciptaan dan penyelenggaraan laman web; dan v. Kemaskini atau pembaharuan data, sistem atau perisian.								
45.	Apakah contoh perkhidmatan teknologi maklumat yang tidak dikenakan Cukai Perkhidmatan?	Berdasarkan Panduan: Perkhidmatan Teknologi Maklumat di Sistem MySST, antara perkhidmatan yang tidak dikenakan Cukai Perkhidmatan antaranya seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> i. Penyelenggaraan secara fizikal ke atas barangan, komputer, perkakasan dan <i>server</i>; ii. Caj ke atas penyimpanan perkakasan dan <i>server</i>; iii. Caj ke atas keselamatan perkakasan dan <i>server</i>; iv. Pajakan atau penyewaan komputer, perkakasan dan <i>server</i>; v. Pemasangan komputer, perkakasan dan <i>server</i>; vi. Perkhidmatan oleh pusat panggilan; dan vii. Peruncit dan pengedar perisian (<i>software</i>). 								
46.	Bagi perolehan yang menggabungkan elemen bekalan dan perkhidmatan, bagaimanakah layanan CJCP terhadap perolehan ini?	Agensi Kerajaan perlu terlebih dahulu menentukan elemen mana yang lebih dominan dalam perolehan tersebut. Berikut adalah beberapa contoh yang berkaitan: <p><u>Contoh 1:</u></p> <table border="1" data-bbox="700 1272 1401 1610"> <tbody> <tr> <td data-bbox="700 1272 963 1424">Tajuk Perolehan:</td> <td data-bbox="963 1272 1401 1424">Membekal, Memasang dan Menyelenggara Penghawa Dingin di Ibu Pejabat Jabatan Kastam Diraja Malaysia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="700 1424 963 1473">Tempoh Kontrak:</td> <td data-bbox="963 1424 1401 1473">2 tahun</td> </tr> <tr> <td data-bbox="700 1473 963 1523">Kategori:</td> <td data-bbox="963 1473 1401 1523">Bekalan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="700 1523 963 1610">Kenaan Cukai Jualan:</td> <td data-bbox="963 1523 1401 1610">Tiada</td> </tr> </tbody> </table> <p>Perolehan ini dikategorikan sebagai bekalan kerana tujuan utama adalah bagi mendapatkan penghawa dingin.</p>	Tajuk Perolehan:	Membekal, Memasang dan Menyelenggara Penghawa Dingin di Ibu Pejabat Jabatan Kastam Diraja Malaysia	Tempoh Kontrak:	2 tahun	Kategori:	Bekalan	Kenaan Cukai Jualan:	Tiada
Tajuk Perolehan:	Membekal, Memasang dan Menyelenggara Penghawa Dingin di Ibu Pejabat Jabatan Kastam Diraja Malaysia									
Tempoh Kontrak:	2 tahun									
Kategori:	Bekalan									
Kenaan Cukai Jualan:	Tiada									

BIL.	SOALAN	JAWAPAN																
		<p>Contoh 2:</p> <table border="1" data-bbox="702 324 1396 1108"> <tr> <td data-bbox="702 324 965 481">Tajuk Perolehan:</td> <td data-bbox="965 324 1396 481">Perkhidmatan Penyediaan Server Bagi Pusat Data di Ibu Pejabat Jabatan Kastam Diraja Malaysia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="702 481 965 526">Tempoh Kontrak:</td> <td data-bbox="965 481 1396 526">1 Tahun</td> </tr> <tr> <td data-bbox="702 526 965 784">Kategori:</td> <td data-bbox="965 526 1396 784">Perkhidmatan (walaupun perolehan ini melibatkan pembekalan komputer dan peralatan ICT yang lain kerana tujuan utama perolehan ini adalah mendapatkan perkhidmatan server tersebut).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="702 784 965 1108">Kenaan Cukai Perkhidmatan:</td> <td data-bbox="965 784 1396 1108">Walaupun perkhidmatan teknologi maklumat termasuk dalam perkhidmatan bercukai, perolehan ini tidak dikenakan Cukai Perkhidmatan kerana pemasangan server dan penyelenggaraan secara fizikal ke atas server tidak dikenakan Cukai Perkhidmatan.</td> </tr> </table> <p>Contoh 3:</p> <table border="1" data-bbox="702 1198 1396 1612"> <tr> <td data-bbox="702 1198 965 1288">Tajuk Perolehan:</td> <td data-bbox="965 1198 1396 1288">Kontrak Membekalkan Komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="702 1288 965 1332">Tempoh Kontrak:</td> <td data-bbox="965 1288 1396 1332">3 tahun</td> </tr> <tr> <td data-bbox="702 1332 965 1489">Kategori:</td> <td data-bbox="965 1332 1396 1489">Bekalan (walaupun perolehan ini melibatkan perkhidmatan penyelenggaraan dalam tempoh waranti).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="702 1489 965 1612">Kenaan Cukai Jualan:</td> <td data-bbox="965 1489 1396 1612">Tidak kerana kontrak bekalan dengan pembekal tidak dikenakan Cukai Jualan.</td> </tr> </table>	Tajuk Perolehan:	Perkhidmatan Penyediaan Server Bagi Pusat Data di Ibu Pejabat Jabatan Kastam Diraja Malaysia	Tempoh Kontrak:	1 Tahun	Kategori:	Perkhidmatan (walaupun perolehan ini melibatkan pembekalan komputer dan peralatan ICT yang lain kerana tujuan utama perolehan ini adalah mendapatkan perkhidmatan server tersebut).	Kenaan Cukai Perkhidmatan:	Walaupun perkhidmatan teknologi maklumat termasuk dalam perkhidmatan bercukai, perolehan ini tidak dikenakan Cukai Perkhidmatan kerana pemasangan server dan penyelenggaraan secara fizikal ke atas server tidak dikenakan Cukai Perkhidmatan.	Tajuk Perolehan:	Kontrak Membekalkan Komputer	Tempoh Kontrak:	3 tahun	Kategori:	Bekalan (walaupun perolehan ini melibatkan perkhidmatan penyelenggaraan dalam tempoh waranti).	Kenaan Cukai Jualan:	Tidak kerana kontrak bekalan dengan pembekal tidak dikenakan Cukai Jualan.
Tajuk Perolehan:	Perkhidmatan Penyediaan Server Bagi Pusat Data di Ibu Pejabat Jabatan Kastam Diraja Malaysia																	
Tempoh Kontrak:	1 Tahun																	
Kategori:	Perkhidmatan (walaupun perolehan ini melibatkan pembekalan komputer dan peralatan ICT yang lain kerana tujuan utama perolehan ini adalah mendapatkan perkhidmatan server tersebut).																	
Kenaan Cukai Perkhidmatan:	Walaupun perkhidmatan teknologi maklumat termasuk dalam perkhidmatan bercukai, perolehan ini tidak dikenakan Cukai Perkhidmatan kerana pemasangan server dan penyelenggaraan secara fizikal ke atas server tidak dikenakan Cukai Perkhidmatan.																	
Tajuk Perolehan:	Kontrak Membekalkan Komputer																	
Tempoh Kontrak:	3 tahun																	
Kategori:	Bekalan (walaupun perolehan ini melibatkan perkhidmatan penyelenggaraan dalam tempoh waranti).																	
Kenaan Cukai Jualan:	Tidak kerana kontrak bekalan dengan pembekal tidak dikenakan Cukai Jualan.																	
N.	Designated Area (DA)																	
47.	Apakah yang dimaksudkan dengan <i>Designated Area</i> (DA)	DA adalah kawasan yang dikecualikan daripada kenaan CJCP kecuali bagi beberapa bekalan/perkhidmatan. Setakat ini, ia merangkumi tiga kawasan Langkawi, Tioman dan Labuan.																
48.	Apakah yang dimaksudkan dengan Kawasan Utama Kastam (KUK)	KUK adalah mana-mana bahagian Malaysia tetapi tidak termasuk zon bebas, Langkawi, Tioman dan Labuan.																

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
49.	Adakah perolehan melibatkan <i>Designated Area</i> (DA) dikenakan CJCP?	<p>Perolehan yang melibatkan <i>Designated Area</i> (DA) di Langkawi, Labuan dan Tioman tidak tertakluk kepada keenaan Cukai Jualan atau Cukai Perkhidmatan kecuali bagi beberapa bekalan/perkhidmatan. Pada masa yang sama, perolehan yang dilaksanakan daripada DA kepada DA yang lain (Cth: Langkawi – Langkawi) atau di antara kawasan DA (Cth: Langkawi – Tioman) juga tidak tertakluk kepada CJCP.</p> <p>Bagi perolehan perkhidmatan bercukai, sekiranya pembekal perkhidmatan tersebut berada/terletak di dalam DA, dan perkhidmatan bercukai disediakan di dalam DA, maka perkhidmatan tersebut adalah tidak tertakluk Cukai Perkhidmatan. Sekiranya pembekal perkhidmatan berada/terletak di Kawasan Utama Kastam (KUK) iaitu kawasan selain daripada kawasan bebas cukai dan membekalkan perkhidmatan bercukai ke kawasan DA, penyediaan perkhidmatan tersebut tertakluk di bawah Cukai Perkhidmatan.</p>
50.	Apakah Senarai barang dan perkhidmatan yang dikenakan Cukai Jualan/Cukai Perkhidmatan di <i>Designated Area</i> (DA)	<p>Cukai Jualan</p> <p>Berdasarkan Perintah Cukai Jualan (Penaan Cukai Jualan Berkenaan Dengan Kawasan Yang Ditetapkan) 2018, Cukai Jualan dikenakan ke atas pengimportan barang berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Wain, spirit, minuman keras malta, tembakau; ii. Marmar dan ikan bilis; dan iii. Kenderaan bermotor ke Tioman. <p>Cukai Perkhidmatan</p> <p>Berdasarkan Perintah Cukai Perkhidmatan (Penaan Cukai Bagi Perkhidmatan Berkenaan Dengan Kawasan Yang Ditetapkan dan Kawasan Khas) 2018, Cukai Perkhidmatan dikenakan ke atas perkhidmatan berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Pemberian pengangkutan udara; ii. Pemberian perkhidmatan telekomunikasi; iii. Penyediaan penginapan; iv. Penyediaan makan dan minuman; dan v. Perkhidmatan-perkhidmatan bagi pelepasan barang daripada kawalan kastam dan kawasan khas.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
O.	Surat Setuju Terima (SST)	
51.	Boleh terangkan secara terperinci mengenai kegunaan setiap SST di PK4.2 bagi mengelakkan kesilapan Agensi memilih SST yang tepat.	<p>Lampiran 1</p> <p>SST ini adalah bagi perolehan bekalan dengan pihak pembekal. Pembekal adalah tidak tertakluk kepada Cukai Jualan.</p> <p>Lampiran 2</p> <p>SST ini digunakan bagi perolehan bekalan yang dilaksanakan dengan pengilang berdaftar yang mana Agensi Kerajaan mendapat pengecualian Cukai Jualan bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018.</p> <p>Lampiran 3</p> <p>SST ini digunakan bagi perolehan bekalan yang dilaksanakan dengan pengilang berdaftar dan dikenakan Cukai Jualan di bawah Akta Cukai Jualan 2018. Contoh bekalan yang dikenakan Cukai Jualan adalah petroleum dan kenderaan import.</p> <p>Lampiran 4</p> <p>SST ini digunakan bagi perolehan bekalan yang dilaksanakan dengan pengilang tidak berdaftar dan bekalan tersebut dikenakan Cukai Jualan di bawah Akta Cukai Jualan 2018. Contoh bekalan yang dikenakan Cukai Jualan adalah petroleum dan kenderaan import. Walau bagaimanapun, mungkin semasa perolehan ini dilaksanakan, pengilang adalah tidak berdaftar kerana tidak melebihi nilai ambang yang ditetapkan.</p> <p>Lampiran 5</p> <p>SST ini adalah bagi perolehan perkhidmatan yang tidak tertakluk kepada Cukai Perkhidmatan. Senarai perkhidmatan yang tidak dikenakan Cukai Perkhidmatan adalah selain daripada yang dinyatakan di bawah Jadual Pertama hingga Jadual Ketiga, Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan 2018.</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		<p>Lampiran 6</p> <p>SST ini digunakan bagi perolehan perkhidmatan yang dikenakan Cukai Perkhidmatan di bawah Jadual Pertama hingga Jadual Ketiga, Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan 2018. Pembekal perkhidmatan tersebut adalah berdaftar dengan JKDM.</p> <p>Lampiran 7</p> <p>SST ini digunakan bagi perolehan perkhidmatan yang dikenakan Cukai Perkhidmatan di bawah Jadual Pertama hingga Jadual Ketiga, Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan 2018. Walau bagaimanapun, pembekal perkhidmatan tersebut adalah tidak berdaftar dengan JKDM.</p> <p>Lampiran 8</p> <p>SST ini digunakan bagi perolehan kerja pembinaan. Perolehan kerja pembinaan tidak dikenakan Cukai Jualan.</p> <p>Lampiran 9</p> <p>SST ini digunakan bagi perolehan dengan syarikat yang berdaftar di Bawah JKDM bagi kerja lain yang dikenakan Cukai Perkhidmatan di bawah Akta Cukai Perkhidmatan 2018. Sebagai contoh adalah perkhidmatan penyelenggaraan bangunan dan lain-lain.</p> <p>Lampiran 10</p> <p>SST ini digunakan bagi perolehan dengan syarikat yang tidak berdaftar di Bawah JKDM bagi kerja lain yang dikenakan Cukai Perkhidmatan di bawah Akta Cukai Perkhidmatan 2018.</p> <p>Lampiran 13</p> <p>SST ini adalah bagi perolehan bekalan dengan pihak pembekal, tanpa dokumen kontrak. Pembekal adalah tidak tertakluk kepada Cukai Jualan.</p> <p>Lampiran 14</p> <p>SST ini digunakan bagi perolehan bekalan, tanpa dokumen kontrak, yang dilaksanakan dengan pengilang berdaftar yang mana Agensi Kerajaan mendapat pengecualian Cukai Jualan bawah</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		<p>Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018.</p> <p>Lampiran 15</p> <p>SST ini digunakan bagi perolehan bekalan, tanpa dokumen kontrak, yang dilaksanakan dengan pengilang berdaftar dan dikenakan Cukai Jualan di bawah Akta Cukai Jualan 2018. Contoh bekalan yang dikenakan Cukai Jualan adalah petroleum dan kenderaan import.</p> <p>Lampiran 16</p> <p>SST ini digunakan bagi perolehan bekalan, tanpa dokumen kontrak, yang dilaksanakan dengan pengilang tidak berdaftar dan dikenakan Cukai Jualan di bawah Akta Cukai Jualan 2018 iaitu petroleum dan kenderaan import. Walau bagaimanapun, mungkin semasa perolehan ini dilaksanakan, pengilang tidak berdaftar kerana tidak melebihi nilai ambang yang ditetapkan.</p> <p>Lampiran 17</p> <p>SST ini adalah bagi perolehan perkhidmatan, tanpa dokumen kontrak, yang tidak tertakluk kepada Cukai Perkhidmatan. Senarai perkhidmatan yang tidak dikenakan Cukai Perkhidmatan adalah selain daripada yang dinyatakan di bawah Jadual Pertama hingga Jadual Ketiga, Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan 2018.</p> <p>Lampiran 18</p> <p>SST ini digunakan bagi perolehan perkhidmatan, tanpa dokumen kontrak, yang dikenakan Cukai Perkhidmatan di bawah Jadual Pertama hingga Jadual Ketiga, Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan 2018. Pembekal perkhidmatan tersebut adalah berdaftar dengan JKDM.</p> <p>Lampiran 19</p> <p>SST ini digunakan bagi perolehan perkhidmatan, tanpa dokumen kontrak, yang dikenakan Cukai Perkhidmatan di bawah Jadual Pertama hingga Jadual Ketiga, Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan 2018. Walau bagaimanapun, pembekal perkhidmatan tersebut adalah tidak berdaftar dengan JKDM.</p>

PEKELILING PERBENDAHARAAN
SOALAN LAZIM BIDANG
PENGURUSAN WANG AWAM

ELAUN DAN BAYARAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM	3
KELENGKAPAN DAN KEMUDAHAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM	4
Peraturan Alat Komunikasi dan Mudah Alih	4
Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi	5
KEMUDAHAN PENDAHULUAN DIRI DAN PENDAHULUAN PELBAGAI	6
Penurunan Kuasa Kepada Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal Untuk Meluluskan Pendahuluan Diri & Penyewaan Rumah Kediaman Serta Ruang Pejabat Perwakilan Malaysia Di Luar Negeri.....	6
Peraturan dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel, Elaun Makan dan Elaun Pakaian Panas.....	6
Tatacara dan Peraturan Mengenai Pengurusan Pendahuluan Pelbagai	7
PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN	7
Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Kerajaan Malaysia.....	7
MAJLIS RASMI KERAJAAN	8
KESELAMATAN SOSIAL	9
BADAN BERKANUN DAN AHLI SEKTOR SWASTA	9
Bayaran Elaun dan Kemudahan kepada Ahli Sektor Swasta Yang Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Yang Ditubuhkan oleh Kementerian/Jabatan	9
AKTIVITI SOSIAL	10
KEMUDAHAN PINJAMAN/ PEMBIAYAAN KEPADA ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM	11
Peraturan-Peraturan dan Syarat-syarat Mengenai Skim Pembiayaan Komputer Bagi Anggota Perkhidmatan Awam.....	11
Skim Pinjaman Kenderaan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan, Pegawai Perkhidmatan Pendidikan dan Pegawai Perkhidmatan Pasukan Polis.....	11
Skim Pinjaman Kenderaan Mengikut Prinsip Al Bai' Bithaman 'Ajil Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan, Pegawai Perkhidmatan Pendidikan dan Pegawai Perkhidmatan Pasukan Polis	12

PENGURUSAN WANG AWAM	12
Penetapan Kadar Bayaran Perkhidmatan dan Borang Kerajaan	12
Pengurusan Pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 59	13
Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Wang Awam	14
Tatacara Pengurusan Akaun Amanah yang Ditubuhkan di bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957	15
Mengakaunkan Terimaan Hasil Sewaan Tanah dan Bangunan yang Diuruskan oleh Kementerian/ Jabatan Pengguna.....	16
PENYELENGGARAAN DAN PELAPORAN AKAUN BELUM TERIMA.....	17

ELAUN DAN BAYARAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM

- 1. Sekiranya seseorang pegawai memenuhi syarat-syarat bertukar ke luar stesen di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP 1.2/2013, apakah elaun-elaun yang layak dituntut?**

Secara prinsipnya seseorang pegawai yang bertukar ke luar stesen layak menuntut perkara-perkara berikut:

- i. Tambang Pengangkutan Kenderaan;
- ii. Elaun Gantian Makan;
- iii. Bayaran Sewa Hotel/ Elaun Lojing;
- iv. Tambang Pengangkutan Barang;
- v. Pemberian Pindahan;
- vi. Tambang perjalanan bagi diri dan keluarga berdasarkan Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam; dan
- vii. Belanja Pelbagai.

- 2. Bolehkah Jabatan membayar caj perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang dikenakan bagi belanja dobi sekiranya seseorang pegawai mengemukakan resit bagi tuntutan belanja dobi bagi tugas rasmi dan di resit berkenaan ada dikenakan caj perkhidmatan dan cukai perkhidmatan?**

Tuntutan ke atas caj perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang dikenakan bagi belanja dobi boleh dibayar sekiranya ia adalah bayaran wajib bagi perkhidmatan tersebut. Ini selaras dengan prinsip Bayaran Sewa Hotel seperti mana ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 1.10/2013

- 3. Adakah layak seorang pegawai yang menumpang bilik hotel pegawai yang lain, untuk menuntut elaun lojing mengikut kelayakannya?**

Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya dan perlu menginap layak menuntut Elaun Lojing mengikut kadar kelayakan pegawai sebagaimana ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4/2013. Seseorang pegawai yang mengikuti kursus pendek sepenuh masa di dalam negeri layak menuntut Elaun Lojing bagi sepanjang kursus mengikut kadar kelayakan pegawai sekiranya kemudahan tersebut tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur. Sehubungan itu, sekiranya pegawai memenuhi syarat-syarat yang telah

ditetapkan, beliau layak untuk mengemukakan tuntutan berkenaan. Walau bagaimanapun, sekiranya pegawai menumpang bilik hotel pegawai lain dan bilik tersebut dibayar/ditanggung oleh Kerajaan, pegawai berkenaan tidak boleh menuntut Elaun Lojing.

4. **Sekiranya sesebuah Jabatan menganjurkan sesuatu kursus untuk anggota-anggotanya dan meminta salah seorang pegawai dari Jabatan tersebut untuk memberikan ceramah, adakah pegawai berkenaan layak dibayar saguhati?**

Pegawai tersebut layak diberi Bayaran Saguhati Penceramah/ Pensyarah dengan syarat berikut:

- i. tugas memberi ceramah/ syarahan bukan merupakan sebahagian daripada tugas rasmi pegawai;
- ii. program latihan yang dianjurkan bukan merupakan program yang dijalankan secara bersama oleh Unit/ Seksyen pegawai bertugas dengan Unit/ Seksyen/ Bahagian lain dalam Jabatan sama ataupun secara kerjasama dengan Jabatan lain; dan
- iii. Ketua Jabatan tidak menganggap pegawai berkenaan sebagai urus setia sesuatu program latihan yang dijalankan.

KELENGKAPAN DAN KEMUDAHAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM

Peraturan Alat Komunikasi dan Mudah Alih

1. **Berapakah tempoh masa yang dibenarkan untuk pemohon membuat tuntutan balik selepas pembelian alat komunikasi mudah alih?**

Pekeliling Perbendaharaan WP 2.2/2013 menetapkan kemudahan ini layak dipohon oleh pegawai setiap dua tahun tertakluk kelulusan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal.

2. **Seorang pegawai telah mendapat kelulusan untuk membeli alat komunikasi mudah alih. Setelah melebihi dua tahun, beliau telahpun membuat pembelian dan mengemukakan tuntutan yang baru. Alat komunikasi mudah alih milik pegawai tersebut tidak didaftarkan. Persoalannya adakah pegawai tersebut terikat dengan perenggan 15 dan 16 (WP 2.2/2013) untuk mengembalikan semula telefon yang telah rosak/lama atau ditawarkan beli dengan harga pelupusan?**

Pekeliling Perbendaharaan WP 2.2/2013 memperuntukkan bahawa alat komunikasi mudah alih yang dibeli sendiri adalah milik pegawai dan tidak perlu direkod dalam Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori. Walau bagaimanapun, pegawai yang menggunakan alat komunikasi mudah alih

yang didaftarkan sebagai hak milik Kementerian/Jabatan boleh ditawarkan untuk membeli alat komunikasi mudah alih milik Kementerian/Jabatan tersebut

Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi

1. Bolehkah pegawai membeli tiket kapal terbang sendiri?

Bagi semua perjalanan udara rasmi sama ada dalam negara atau ke luar negara, pegawai sendiri boleh juga membeli tiket terus daripada syarikat penerbangan atau syarikat/agensi pelancongan berkenaan sama ada secara atas talian (on-line), melalui kaunter, secara tunai atau dengan menggunakan kad kredit dengan syarat perjalanan diluluskan oleh Ketua Jabatan dan semasa tuntutan perjalanan dibuat, salinan resit dikemukakan untuk mengesahkan pembelian tiket. Namun, **pegawai sendiri patut menanggung sepenuhnya sebarang risiko atau kerugian akibat pemilihan kaedah pembelian tiket ini.**"

2. Apakah kos-kos yang perlu ditanggung oleh pegawai jika membeli tiket sendiri?

Kos yang boleh dituntut oleh pegawai apabila membuat pembelian tiket penerbangan secara atas talian tanpa menggunakan WPUA adalah seperti berikut:

- i. Harga Tiket Penerbangan;
- ii. Surcaj Bahan Api;
- iii. Cukai Lapangan Terbang;
- iv. *KLIA2 Fees* (jika berkaitan);
- v. *Goods and Services Tax* (GST)
- vi. Bagasi (tuntutan berdasarkan kilogram bagasi paling minimum yang ditawarkan oleh syarikat penerbangan);
- vii. Insurans;
- viii. *Processing fee* - *fee* tersebut adalah wajib bagi membolehkan tiket dikeluarkan oleh syarikat penerbangan atau syarikat pengembara pelancongan; dan
- ix. Tuntutan-tuntutan lain yang diluluskan oleh Pegawai Pengawal.*

* Pegawai Pengawal boleh menentukan kos-kos lain yang boleh dituntut berdasarkan kepada kewajaran dan keperluan Kementerian/Jabatan/Agensi masing-masing.

3. **Sekiranya pegawai membeli tiket sendiri dan menggunakan syarikat penerbangan selain daripada MAS dan syarikat penerbangan negara, dengan mendapatkan kadar harga tiket yang lebih murah, dan ditawarkan kelas penerbangan yang lebih tinggi daripada kelayakan, adakah itu dibenarkan?**

Pada dasarnya pegawai hanya dibenarkan menggunakan perkhidmatan perjalanan udara mengikut kelayakan yang ditetapkan dan sebarang kemudahan naik taraf tidak dibenarkan. Namun begitu, sekiranya pegawai ingin membeli tiket sendiri dan menggunakan kelas penerbangan melebihi kelayakan, tuntutan kos perjalanan udara hanya dibenarkan mengikut kelayakan sahaja.

4. **Boleh pembelian tiket dibuat dengan menggunakan pesanan tempatan (LO)?**

Pada dasarnya, penggunaan LO untuk tujuan tempahan tiket kapal terbang adalah **tidak dibenarkan**. Walau bagaimanapun, dalam keadaan tertentu penggunaan LO dibenarkan seperti berikut:

- i. Tiada penerbangan menggunakan Syarikat Penerbangan Nasional/Negara ke destinasi yang dituju; atau
- ii. **MAS** tidak mempunyai *interline agreement* dengan syarikat penerbangan yang menyediakan perkhidmatan ke destinasi yang dikehendaki.

KEMUDAHAN PENDAHULUAN DIRI DAN PENDAHULUAN PELBAGAI

Penurunan Kuasa Kepada Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal Untuk Meluluskan Pendahuluan Diri & Penyewaan Rumah Kediaman Serta Ruang Pejabat Perwakilan Malaysia Di Luar Negeri

1. **Siapakah yang diberi kuasa untuk meluluskan sewa rumah kediaman dan ruang pejabat di luar negeri?**

Ketua Setiausaha Kementerian dan Ketua Jabatan yang disenaraikan sebagai Pegawai Pengawal dalam buku Anggaran Belanjawan Tahunan.

2. **Adakah pegawai yang memohon rumah kediaman menganggotai Jawatankuasa Perumahan Perwakilan?**

Pegawai yang permohonannya sedang dipertimbangkan tidak layak menganggotai Jawatankuasa Perumahan Perwakilan

Peraturan dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel, Elaun Makan dan Elaun Pakaian Panas

1. Apakah tuntutan elaun yang layak dipohon untuk permohonan Pendahuluan Diri ?

Tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal, seseorang pegawai yang diarahkan untuk menjalankan tugas rasmi layak memohon Pendahuluan Diri bagi bayaran Elaun Sewa Hotel dan Elaun Makan.

2. Bilakah permohonan Pendahuluan Diri boleh dikemukakan?

Permohonan Pendahuluan Diri perlu dikemukakan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum seseorang pegawai itu memulakan perjalanan untuk urusan rasmi.

Tatacara dan Peraturan Mengenai Pengurusan Pendahuluan Pelbagai

1. Apakah dokumen-dokumen yang diperlukan untuk permohonan Pendahuluan Pelbagai?

Dokumen-dokumen yang diperlukan adalah seperti berikut :

- i. 5 salinan Borang Kew.106
- ii. 5 salinan Lampiran A
- iii. 5 salinan lampiran berkaitan Maksud Pendahuluan (Butiran-butiran terperinci mengenai perbelanjaan)

PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN

Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Kerajaan Malaysia

1. Apakah takrifan “Pemandu kenderaan Kerajaan”?

“Pemandu kenderaan Kerajaan” tidak termasuk pemandu-pemandu yang bukan pegawai Kerajaan seperti yang dilantik sendiri oleh pegawai yang layak menerima kenderaan untuk kegunaan sendiri.

2. Apakah dokumen yang diperlukan untuk melaporkan kemalangan kenderaan Kerajaan?

Dokumen-dokumen di bawah perlu dikemukakan dalam tempoh 30 hari dari tarikh kemalangan:-

- (a) Borang Laporan Kemalangan Am 362A (Kenderaan Kementerian Pertahanan Borang Bat. D.42) yang telah diisi;
- (b) Laporan Jurutera yang mengandungi maklumat-maklumat dan pendapat seperti diperlukan di perenggan 3.3 di atas;
- (c) Laporan Perubatan mangsa-mangsa kemalangan;
- (d) Laporan Polis;
- (e) Borang Laporan Kerosakan Am 362B; dan
- (f) Maklumat-maklumat lain yang bersabit dengan kemalangan.

3. Bolehkah pemandu dan penumpang kenderaan membuat sebarang kenyataan mengenai kemalangan tersebut?

Pemandu dan penumpang kenderaan ditegah membuat atau menandatangani sebarang kenyataan kepada mana-mana pihak mengenai kemalangan itu kecuali kepada:

- (a) Pegawai Polis yang menjalankan penyiasatan;
- (b) Ketua Jabatannya; dan
- (c) Mahkamah.

4. Adakah Pemandu kenderaan Kerajaan bertanggungjawab untuk membaiki kenderaan yang telah terlibat dalam kemalangan?

Pemandu-pemandu Kerajaan tidak bertanggungjawab untuk membaiki apa-apa kerosakan terhadap kenderaan yang mengalami kemalangan. Walau bagaimanapun, Pemandu-pemandu terlibat boleh didakwa di Mahkamah bersabit kesalahan jalanraya. Selain itu, tindakan tatatertib boleh juga diambil ke atas pemandu yang berkenaan.

MAJLIS RASMI KERAJAAN

1. Adakah Majlis Sambutan Perayaan seperti Sambutan Hari Raya Puasa, Deepavali, Tahun Baru Cina dan Majlis Berbuka Puasa dianggap sebagai Majlis Rasmi Kerajaan dan boleh menggunakan Peraturan di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP 5.1/2013?

Majlis-majlis tersebut di atas bukan merupakan majlis rasmi kerajaan dan tidak boleh menggunakan peruntukan Kerajaan.

2. Apakah yang dimaksudkan dengan hadiah penghargaan dalam apa-apa bentuk yang difikirkan sesuai?

Maksud apa-apa bentuk yang sesuai ialah dalam bentuk yang boleh dimanfaatkan sepenuhnya oleh penerima seperti Sijil Simpanan Premium, wang tunai, dinar, dirham dan lain-lain.

3. **Adakah pertandingan berdasarkan Aktiviti 5S boleh dikategorikan sebagai pertandingan Inovasi?**

Tidak. Pertandingan Inovasi hendaklah bercirikan inovasi dan bukannya berbentuk amalan yang merupakan tanggungjawab penjawat awam.

KESELAMATAN SOSIAL

1. **Apakah Skim Ex-Gratia Bencana Kerja Bagi Anggota Perkhidmatan Awam?**

Skim Ex-Gratia Bencana Kerja adalah skim yang memberi pampasan kepada Anggota Perkhidmatan Awam yang ditimpa bencana kerja semasa menjalankan tugas rasmi hingga menyebabkan hilang upaya kekal atau kematian termasuk yang teraniaya disebabkan perbuatan balas dendam akibat daripada tindakan semasa menjalankan tugas rasmi.

2. **Bolehkah pegawai yang sudah bersara mengemukakan permohonan bagi kemalangan yang berlaku semasa beliau masih dalam perkhidmatan? Bagaimanakah permohonan dibuat?**

Boleh, sekiranya bencana kerja berkenaan berlaku selepas tarikh kuatkuasa pekeliling dan dapat dibuktikan bahawa kemalangan tersebut sememangnya bencana pekerjaan. Permohonan hendaklah dikemukakan melalui jabatan semasa tarikh bencana.

3. **Adakah waris perlu mengemukakan dokumen seperti sijil kematian untuk Bantuan Mengurus Jenazah?**

Bantuan mengurus jenazah perlu disegerakan bayarannya dengan pengesahan oleh Ketua Jabatan tanpa menunggu sijil kematian.

BADAN BERKANUN DAN AHLI SEKTOR SWASTA

Bayaran Elaun dan Kemudahan kepada Ahli Sektor Swasta Yang Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Yang Ditubuhkan oleh Kementerian/Jabatan

1. **Siapakah ahli sektor swasta yang layak di bayar elaun dan kemudahan?**

Ahli sektor swasta adalah terdiri daripada orang perseorangan/ syarikat/ pertubuhan/ yang bukan milik Kerajaan sepenuhnya. Badan berkanun adalah tidak termasuk dalam maksud ini. Bayaran elaun dan kemudahan juga mengambilkira jawatankuasa yang ditubuhkan tersebut hendaklah jawatankuasa yang ditubuhkan berdasarkan kepada sesuatu akta/keputusan Jemaah Menteri/keputusan Menteri.

- 2. Sekiranya jawatankuasa yang ditubuhkan merupakan keputusan Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan, adakah ahli sektor swasta yang dilantik layak menerima elaun dan kemudahan sepertimana dinyatakan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bab WP 7.3 ini?**

Ahli sektor swasta yang dilantik tidak layak menerima elaun dan kemudahan tersebut.

- 3. Apakah jenis kemudahan yang diterima oleh ahli sektor swasta yang menghadiri mesyuarat jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Kementerian/Jabatan?**

Kemudahan yang diterima adalah meliputi makan minum, penginapan, tiket penerbangan dan tuntutan perjalanan.

- 4. Sekiranya Pengerusi Bukan Eksekutif yang dilantik adalah bukan dari kalangan Pegawai Kerajaan, apakah kelayakan elaun dan kemudahan yang boleh dinikmati?**

Kelayakan dari segi elaun/kemudahan kepada Pengerusi Bukan Eksekutif yang dilantik bukan dari kalangan Pegawai Kerajaan adalah seperti mana yang ditetapkan di bawah WP1.4/2013.

- 5. Apakah kelayakan elaun/kemudahan bagi anggota Lembaga Pengarah Badan Berkanun Persekutuan yang diasingkan saraan sepenuhnya?**

Penentuan dari segi kadar elaun/kemudahan yang dinikmati oleh Badan Berkanun yang diasingkan Saraan adalah ditentukan oleh Lembaga Pengarah Badan Berkanun tersebut berdasarkan kemampuan kewangannya.

AKTIVITI SOSIAL

1. Adakah *Matching Grant* RM20 yang diberikan oleh Kerajaan dibolehkan untuk beberapa kelab atau hanya untuk satu kelab sahaja?

Matching Grant hanya dibayar untuk satu kelab sahaja. Setiap pegawai hanya layak menerima *matching grant* RM20 sekali setahun untuk satu kelab yang disertainya sahaja.

2. Bolehkah mana-mana pegawai dalam kumpulan pengurusan dan professional menikmati kemudahan tuntutan skim pembiayaan keahlian kelab rekreasi dan sukan?

Kemudahan ini hanya diperuntukkan kepada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang tugasnya memerlukan interaksi dengan rakan sejawat di sector swasta dan diperakukan oleh pegawai pengawalnya sahaja.

KEMUDAHAN PINJAMAN/ PEMBIAYAAN KEPADA ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM

Peraturan-Peraturan dan Syarat-syarat Mengenai Skim Pembiayaan Komputer Bagi Anggota Perkhidmatan Awam

1. Berapakah amaun pembiayaan bagi pinjaman komputer?

Amaun pembiayaan maksimum adalah sebanyak RM5,000.00.

2. Peminjam mempunyai baki pinjaman komputer terdahulu, adakah peminjam layak untuk meminjam pinjaman komputer kali kedua?

Permohonan kali kedua dan seterusnya hanya boleh diluluskan selepas 3 tahun daripada tarikh kelulusan pinjaman komputer dan amaun pembiayaan terdahulu telah diselesaikan sepenuhnya oleh pemohon.

3. Berapakah lamakah tempoh pembayaran balik pembiayaan komputer?

Tempoh bayaran balik pembiayaan adalah tidak melebihi 48 bulan.

Skim Pinjaman Kenderaan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan, Pegawai Perkhidmatan Pendidikan dan Pegawai Perkhidmatan Pasukan Polis

- 1. Siapakah yang mempunyai kuasa untuk meluluskan pinjaman kenderaan?**

Kuasa untuk meluluskan pinjaman kenderaan kepada pegawai-pegawai yang memenuhi syarat adalah diberikan kepada semua Ketua Setiausaha Kementerian. Ketua Setiausaha Kementerian boleh mewakilkan kuasa secara bertulis kepada seorang Pegawai Kanan.

- 2. Adakah pegawai kontrak layak membuat pinjaman kenderaan?**

Pinjaman kepada pegawai yang masih dalam tempoh percubaan atau berkhidmat secara kontrak hendaklah dijamin oleh 2 orang pegawai dari Kumpulan Pengurusan Dan Profesional.

Skim Pinjaman Kenderaan Mengikut Prinsip Al Bai' Bithaman 'Ajil Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan, Pegawai Perkhidmatan Pendidikan dan Pegawai Perkhidmatan Pasukan Polis

- 1. Siapakah yang mempunyai kuasa untuk meluluskan pinjaman kenderaan?**

Kuasa untuk meluluskan pinjaman kenderaan kepada pegawai-pegawai yang memenuhi syarat adalah diberikan kepada semua Ketua Setiausaha Kementerian. Ketua Setiausaha Kementerian boleh mewakilkan kuasa secara bertulis kepada seorang Pegawai Kanan.

- 2. Adakah pegawai kontrak layak membuat pinjaman kenderaan?**

Pinjaman kepada pegawai yang masih dalam tempoh percubaan atau berkhidmat secara kontrak hendaklah dijamin oleh 2 orang pegawai dari Kumpulan Pengurusan Dan Profesional

PENGURUSAN WANG AWAM

Penetapan Kadar Bayaran Perkhidmatan dan Borang Kerajaan

- 1. Adakah Kementerian/ Jabatan perlu merujuk kepada Perbendaharaan bagi menetapkan/mengenakan bayaran/caj kepada awam?**

Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 1991 di perenggan 6.2 yang telah dipinda oleh Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) Bil. 9 Tahun 2007 (Pindaan Kepada Perenggan 6.2 PP Bilangan 5 Tahun 1991), Perbendaharaan telah memutuskan supaya semua Pegawai Pengawal diberi kuasa untuk meluluskan kadar bayaran yang disyorkan oleh jabatan masing-masing tanpa perlu berunding dengan Perbendaharaan.

2. Bolehkah hasil kutipan/caj perkhidmatan yang dikenakan dimasukkan ke dalam akaun Kelab/ kelab sukan Jabatan?

Hasil daripada bayaran perkhidmatan dan borang hendaklah dimasukkan ke dalam Kumpulan Wang Yang Disatukan dengan menggunakan kod hasil yang telah ditetapkan mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil 8 Tahun 1986.

Pengurusan Pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 59

1. Apakah dokumen-dokumen yang diperlukan untuk memohon pendahuluan diri di bawah AP 59?

Senarai dokumen-dokumen yang perlu dikemukakan untuk memproses permohonan pendahuluan diri di bawah AP 59 adalah seperti berikut:

- a) Surat permohonan melalui Pegawai Pengawal;
- b) 5 salinan Borang Kew 106 yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan;
- c) Huraian ringkas sebab-sebab pembayaran tidak boleh dibuat;
- d) Salinan bil/invois/nota penghantaran (delivery order) yang diakui terima barang/perkhidmatan /bekalan yang dipesan ; dan
- e) Pengesahan bahawa barang dan perkhidmatan telah diterima atau dilaksanakan dengan sempurna.

2. Siapakah pegawai yang boleh dinamakan dalam Borang Kew 106?

Pegawai yang dikenalpasti bertanggungjawab / terlibat dalam perolehan berkenaan. Jika sekiranya Kementerian/Jabatan tidak dapat mengenalpasti pegawai yang bertanggungjawab maka pendahuluan diri hendaklah dibuat atas nama jawatan Pegawai Pengawal dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal. Pegawai yang dinamakan di dalam Borang Kew 106 hendaklah dimaklumkan terlebih dahulu sebelum dikemukakan kepada Perbendaharaan.

3. Siapakah pihak yang berkuasa melantik ahli jawatankuasa siasatan di bawah AP 59?

Pegawai Pengawal /Ketua Jabatan

Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Wang Awam

1. Apakah definisi “wang awam”?

“Wang awam” mempunyai pengertian yang diberi kepadanya di bawah seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61], dan termasuklah wang tunai dan kesetaraan tunai serta semua instrument kewangan Kerajaan. Berdasarkan kepada seksyen 3, Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61], wang awam bermaksud semua hasil, pinjaman, amanah dan lain-lain wang dan semua bon, debentur dan lain-lain sekuriti apa sahaja yang dikumpul atau diterima oleh atau kerana Persekutuan atau oleh atau kerana Negeri tetapi tidak termasuk Zakat, Fitrah, Baitul-Mal atau hasil-hasil Muslim yang sama.

2. Tujuan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 13 Tahun 2008 – Pengurusan Kehilangan Dan Hapuskira Wang Awam dikeluarkan?

Kehilangan wang awam adalah diuruskan berpandukan kepada Arahan Perbendaharaan 314 hingga 328 dan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 1990. Selaras dengan hasrat Kerajaan untuk meningkatkan dan menambah baik perkhidmatan awam, peraturan yang dikeluarkan juga perlulah jelas dan bersesuaian dengan perkembangan semasa. Sehubungan itu, Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 13 Tahun 2008 dikeluarkan bagi menambah baik Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 1990 dan juga sebagai penjelasan kepada Arahan Perbendaharaan supaya pengurusan kehilangan dan hapuskira wang awam dikendalikan dengan lebih teratur dan sempurna.

3. Apakah jenis kehilangan wang awam yang berkaitan dengan Pekeliling ini?

Kehilangan wang awam yang disebabkan oleh kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai; kebakaran, kemalangan, bencana alam, kekurangan, bayaran terlebih, pembayaran tanpa kuasa, hutang yang tidak boleh dapat balik, hasil yang tidak boleh didapatkan, perbelanjaan yang sia-sia.

4. Bolehkah permohonan hapus kira kehilangan wang awam dibuat berdasarkan kepada laporan/teguran audit sahaja?

Laporan kehilangan dan hapus kira wang awam hanya boleh dibuat melalui kaedah/prosedur yang telah ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan 314 hingga 328 dan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 13 Tahun 2008. Ini adalah bagi memastikan pengurusan kehilangan dan hapus kira wang awam dikendalikan dengan lebih teratur dan sempurna.

5. Apakah dokumen yang diperlukan oleh Perbendaharaan untuk permohonan hapus kira kehilangan wang awam?

Dokumen-dokumen yang diperlukan untuk permohonan hapus kira dan kehilangan wang awam adalah seperti berikut:

- i. Laporan Awal (Lampiran J);
- ii. Laporan Akhir (Lampiran K);
- iii. Laporan Polis;
- iv. Surat pelantikan Jawatankuasa Penyiasat;
- v. Salinan rekod kewangan, laporan hasil penyiasatan polis, gambar lokasi kejadian (jika perlu), dokumen-dokumen berkaitan dan keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat;
- vi. Syor dan ulasan Pegawai Pengawal.

6. Bilakah permohonan hapus kira kehilangan disebabkan oleh hutang dan tunggakan hasil yang tidak boleh didapatkan dikemukakan kepada Perbendaharaan?

Permohonan hapus kira kehilangan disebabkan oleh hutang dan tunggakan hasil yang tidak boleh didapatkan boleh dikemukakan kepada Perbendaharaan:

- i. Setelah segala usaha untuk mendapatkan balik amaun hutang atau hasil yang tertunggak telah dibuat melalui proses pentadbiran biasa atau proses undang-undang telah dibuat dan tiada kemungkinan amaun hutang atau hasil tersebut boleh didapatkan; atau
- ii. Apabila individu telah disahkan meninggal dunia, syarikat telah digulung dan Jabatan Insolvensi Malaysia mengesahkan tiada dividen diperoleh.

Tatacara Pengurusan Akaun Amanah yang Ditubuhkan di bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957

1. Apakah Akaun Amanah?

Akaun Amanah ditubuhkan di bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957 untuk mengakaunkan caruman wang daripada badan-badan dan/atau orang perseorangan yang diamanahkan kepada Kerajaan.

2. Adakah Akaun Amanah tertakluk kepada semua peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa?

Pengendalian Akaun Amanah tertakluk kepada Arahan Amanah, Arahan Perbendaharaan, peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa atau apa-apa arahan lain yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa. Walau bagaimanapun, sekiranya penyumbang telah

menetapkan terma-terma dan syarat-syarat sumbangan secara bertulis, terma dan syarat itu hendaklah diikuti.

3. Bolehkah Pegawai Pengawal Akaun Amanah mengarahkan pegawai lain untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagai Pegawai Pengawal Akaun Amanah bagi pihak dirinya?

Pegawai Pengawal Akaun Amanah boleh mengarahkan secara bertulis kepada pegawai perakaunan di bawah kawalan pentadbirannya (atas nama jawatan) untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagai Pegawai Pengawal Akaun Amanah. Walau bagaimanapun, beliau masih bertanggungjawab untuk melaksanakan kawalan terhadap perjalanan Akaun Amanah itu dengan sempurna dan pada bila-bila masa ia masih boleh melaksanakan tugas sebagai Pegawai Pengawal Akaun Amanah.

4. Apakah prosedur atau kaedah penyelenggaraan rekod-rekod kewangan Akaun Amanah?

Penyelenggaraan rekod-rekod kewangan bagi Akaun Amanah hendaklah dibuat dengan lengkap dan teratur selaras dengan perenggan 4.2 Pekeliling ini.

5. Adakah baki bagi Akaun Amanah yang telah ditutup boleh dipindahkan ke Akaun Amanah yang lain?

Semua baki Akaun Amanah yang telah ditutup kerana telah mencapai maksud penubuhannya, tidak dikehendaki lagi, mencukupi tempoh hayat yang ditetapkan dalam Arahan Akaun Amanah ataupun tidak lagi aktif untuk tempoh setahun hendaklah dipindahkan ke Akaun Hasil atau dikembalikan kepada penyumbang mengikut peruntukan Arahan Akaun Amanah berkenaan.

Mengakaunkan Terimaan Hasil Sewaan Tanah dan Bangunan yang Diuruskan oleh Kementerian/ Jabatan Pengguna

1. Bolehkah sebahagian daripada terimaan hasil sewaan tanah dan bangunan di masukkan ke dalam akaun persatuan/ kelab sukan Kementerian/Jabatan?

Mengikut Perkara 97, Perlembagaan Persekutuan dan Arahan Perbendaharaan (AP) 6, segala terimaan wang daripada apa-apa punca hendaklah diakaunkan sebagai hasil kerajaan dan dimasukkan ke dalam Kumpulan Wang Disatukan, termasuklah hasil sewaan bangunan dan tanah kerajaan.

Penyelenggaraan dan Pelaporan Akaun Belum Terima

1. **Apakah perbezaan di antara ABT dalam asas tunai dengan ABT di bawah perakaunan akruan?**

Perbezaan adalah dari segi pengiktirafan dan pengukuran.

ABT dalam asas tunai ditakrifkan sebagai sejumlah wang yang sepatutnya telah diterima oleh Kerajaan pada sesuatu masa tetapi belum diterima berasaskan kepada bil atau melalui dasar dan keputusan Kerajaan yang berkuat kuasa.

ABT dalam asas akruan adalah amaun yang sepatutnya diterima tetapi belum diterima oleh Kerajaan yang wujud daripada peristiwa lampau. Contohnya, baki pinjaman belum terima.

2. **Apakah kepentingan pelaporan Akaun Belum Terima?**

Di dalam persekitaran akruan, ABT diiktiraf sebagai sebahagian daripada aset Kerajaan. Sehubungan itu, pelaporan ABT adalah penting kerana ia akan dilaporkan dalam Penyata Kedudukan Kewangan Kerajaan.

3. **Bagaimanakah mekanisme pelaporan Akaun Belum Terima?**

ABT hendaklah dilaporkan oleh Pegawai Pengawal kepada Akauntan Negara Malaysia dengan salinannya kepada Ketua Audit Negara dan Bahagian Pengurusan Aset, Perbendaharaan. Pelaporan ABT boleh dibuat berdasarkan maklumat dalam Sistem GFMAS/1GFMAS atau sistem terimaan/ABT yang diwujudkan sendiri oleh Kementerian/Jabatan.

4. **Apakah tanggungjawab Pegawai Pengawal dalam pengurusan Akaun Belum Terima?**

Pegawai Pengawal bukan saja perlu memastikan Akaun Belum Terima dilaporkan dan diselenggara dengan baik tetapi adalah bertanggungjawab untuk mengambil tindakan untuk memungut semua Akaun Belum Terima.

ISI KANDUNGAN

I. PENGURUSAN ASET KERAJAAN

Pendahuluan	4
-------------	---

II. PENGURUSAN ASET ALIH

Pendahuluan	6
Penerimaan	6
Pendaftaran	7
Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan	11
Penyelenggaraan	12
Pindahan	13
Pelupusan, Kehilangan Dan Hapus Kira	14

III. PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

Pendahuluan	27
Penerimaan	27
Pendaftaran	28
Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan	29
Pindahan	31
Pelupusan, Kehilangan Dan Hapus Kira	31

IV. PENGURUSAN ASET HIDUP (HAIWAN)

Pendahuluan	34
Penerimaan	34
Pendaftaran	35
Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan	37
Pindahan	38
Pelupusan, Kehilangan Dan Hapus Kira	39

V. PENGURUSAN ASET HIDUP (TUMBUHAN)

Pendahuluan	42
Penerimaan	42
Pendaftaran	43
Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan	44
Pindahan	45
Pelupusan, Kehilangan Dan Hapus Kira	46

VI. PENGURUSAN STOR

Pendahuluan	50
Penerimaan	54
Merekod Stok	55
Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan	56

Pindahan	58
Pelupusan, Kehilangan Dan Hapus Kira	59

VII. PENGURUSAN ASET TAK KETARA

Pendahuluan	61
Penerimaan	62
Pendaftaran	63
Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan	64
Penyelenggaraan	65
Pindahan	65
Pelupusan	66

I. PENGURUSAN ASET KERAJAAN

Pendahuluan

1. **Siapakah yang boleh melantik Pegawai Aset?**

Pegawai Aset di Kementerian/ Jabatan/ PTJ hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal/Ketua Pengarah/Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat Jabatan.

(Rujukan PP - AM1.1 Perkara 7.1.1)

2. **Apakah gred jawatan yang boleh dilantik sebagai Pegawai Aset?**

Gred perjawatan Pegawai Aset adalah tertakluk kepada beban tugas, nilai serta bilangan aset kerajaan di bawah kawalan/pegangan masing-masing. Pegawai Aset yang dilantik seboleh-bolehnya hendaklah terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) di skim perkhidmatan dan gred yang bersesuaian.

(Rujukan PP AM 1.1 Perkara 7.2)

3. **Bolehkah pegawai kumpulan pelaksana dilantik sebagai Pegawai Aset sekiranya Jabatan tidak mempunyai bilangan pegawai P&P yang mencukupi?**

Sekiranya tiada pegawai P&P atau bilangan perjawatan terhad maka mana-mana pegawai daripada Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas di skim perkhidmatan bersesuaian boleh dilantik.

(Rujukan PP AM 1.1 Perkara 7.2)

4. **Berapakah bilangan Pegawai Aset yang boleh dilantik di peringkat Kementerian/ Jabatan/PTJ?**

Bilangan Pegawai Aset yang boleh dilantik adalah mengikut kesesuaian seperti contoh berikut :

Satu (1) orang Pegawai Aset Kementerian;

Satu (1) orang Pegawai Aset Ibu Pejabat Jabatan; dan

Satu (1) orang Pegawai Aset di Jabatan Persekutuan di Negeri/ PTJ.

(Rujukan PP - AM1.1 Perkara 7.3)

5. Siapakah yang boleh mempengerusi Mesyuarat JKPAK di peringkat Negeri dan siapakah ahli-ahlinya?

Pengerusi	-	Pengarah/Setaraf dengannya
Pengerusi Ganti	-	Mana-mana Ahli JKPAK yang diberi kuasa oleh Pengerusi
Setiausaha	-	Pegawai Aset
Ahli	-	(a) Semua Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit atau wakil (b) Ketua/Pegawai Audit Dalam atau wakil jika ada

(Rujukan PP – AM 1.1 Perkara 8.1)

6. Bilakah Mesyuarat JKPAK perlu diadakan?

JKPAK hendaklah bermesyuarat setiap tiga (3) bulan sekali selepas tamat tempoh sesuatu suku tahun seperti jadual berikut:-

Suku Tahun	Tarikh Mesyuarat
Pertama	April-Mei
Kedua	Julai-Ogos
Ketiga	Oktober-November
Keempat	Januari-Februari (Tahun berikutnya)

(Rujukan PP – AM 1.1 Perkara 8.2)

7. Bagaimanakah cara untuk merujuk senarai Aset Alih dan Aset Tak Alih?

Rujukan boleh dibuat di Pusat Rujukan Maklumat SPPA iaitu sppa.knowledgebase.treasury.gov.my/echeck dan Garis Panduan Penentuan Aset Tak Alih.

II. PENGURUSAN ASET ALIH

Pendahuluan

1. Apakah yang dimaksudkan dengan Aset Alih?

Aset Alih bermaksud aset atau peralatan yang boleh dipindahkan atau dialihkan dari satu tempat ke tempat lain secara mudah termasuk aset yang dibekalkan bersekali dengan penyediaan bangunan atau infrastruktur lain.

(Rujukan PP – AM 2.1 Perkara 2)

2. Apakah perbezaan antara Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah?

Harta Modal (Aset Alih Dipermodalkan):

Aset Alih yang harga perolehan asalnya RM 2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) atau lebih setiap satu unit.

Aset Alih Bernilai Rendah (Aset Alih Tidak Dipermodalkan):

Aset Alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM 2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) setiap unit.

(Rujukan PP - AM 2.1 Perkara 3)

Penerimaan

3. Siapakah yang melantik Pegawai Penerima Aset Alih?

Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa aset alih yang diterima. Bagi aset teknikal, Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.

(Rujukan PP – AM 2.2 Perkara 2)

4. Adakah setiap penerimaan Aset Alih perlu disahkan?

Ya. Pengesahan penerimaan hanya boleh dilakukan oleh Pegawai Penerima selepas pemeriksaan berjaya dilaksanakan dengan menggunakan Borang Penerimaan Aset Alih KEW.PA-1.

(Rujukan PP – AM 2.2 Perkara 3.4)

5. Adakah Borang Penolakan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-2 disediakan bagi semua penerimaan?

Tidak. KEW.PA-2 disediakan oleh Pegawai Penerima jika aset yang diterima terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi.

(Rujukan PP – AM 2.2 Perkara 3.3.5)

6. Apakah tindakan Pegawai Penerima setelah KEW.PA-2 diperakukan?

KEW.PA-2 yang telah ditandatangani oleh Pegawai Penerima hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran, syarikat pembekal atau pihak berkaitan.

(Rujukan PP – AM 2.2 Perkara 3.3.6)

Pendaftaran

7. Bagaimana untuk merekod Aset Alih tanpa penempatan?

Aset Alih yang diterima tanpa penempatan hendaklah didaftarkan di dalam KEW.PA-3/ KEW.PA-4 dan KEW.PA-7. Ruangan penempatan hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Aset atau pegawai bertanggungjawab di lokasi. Apabila Aset Alih tersebut telah ditentukan penempatan sebenarnya, maka perubahan penempatan pada KEW.PA-3/ KEW.PA-4 dan KEW.PA-7 hendaklah dikemas kini.

(Rujukan PP - AM 2.3 Perkara 11)

8. Adakah Aset Alih yang dibekalkan bersekali dengan bangunan contohnya perabot perlu didaftarkan?

Aset alih yang dibekalkan bersekali dengan bangunan hendaklah didaftarkan dalam KEW.PA-3 atau KEW.PA-4.

(Rujukan PP – AM 2.3 Perkara 4)

9. Bagaimana untuk mendaftarkan Aset Alih sewa beli?

Aset Alih yang disewa beli hendaklah didaftarkan berdasarkan kepada terma dan syarat yang terkandung di dalam perjanjian sewa beli iaitu:-

- a) Didaftarkan semasa diterima jika di dalam perjanjian sewa beli

dinyatakan Aset Alih tersebut telah menjadi milik Kementerian/ Jabatan/ PTJ bermula tarikh penerimaan/ penyerahan.

- b) Didaftarkan selepas tamat tempoh perjanjian jika di dalam perjanjian sewa beli dinyatakan Aset Alih tersebut menjadi milik Kerajaan selepas sesuatu tempoh perjanjian dan senarai Aset Alih yang disewa beli hendaklah disediakan semasa diterima oleh Kementerian/ Jabatan bagi tujuan rekod.
- c) Harga Aset Alih adalah berdasarkan dokumen perjanjian.

(Rujukan PP - AM 2.3 Perkara 5)

10. Adakah Aset Alih Yang Disewa perlu didaftarkan?

Aset Alih yang disewa daripada syarikat/ pembekal/ pengilang seperti mesin fotostat, kenderaan dan sebagainya tidak perlu didaftarkan di bawah tatacara Aset Alih Kerajaan. Satu senarai aset alih yang disewa hendaklah disediakan oleh Kementerian/ Jabatan/ PTJ bagi tujuan rekod.

(Rujukan PP - AM 2.3 Perkara 6)

11. Adakah Pegawai Aset boleh menandatangani di ruang Ketua Jabatan KEW.PA-3?

Tidak boleh. Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit hendaklah menandatangani KEW.PA-3 tersebut setelah menyemak dan mengesahkan maklumat yang terdapat dalamnya.

(Rujukan PP - AM 2.3 Perkara 9.4)

12. Apakah kaedah yang sesuai untuk melabel aset yang fizikalnya kecil atau selalu dicuci seperti peralatan perubatan?

Aset Alih yang sukar atau tidak praktikal untuk dilabel seperti keadaan fizikalnya kecil, tidak melekat, mudah rosak, kerap dicuci dan disteril atau Aset Alih tersebut digunakan dalam air dan seumpamanya menyebabkan label tertanggal dikecualikan daripada pelabelan. Nombor siri pendaftaran dicatat pada Lokasi Penyimpanan Aset Alih berkenaan mengikut kesesuaian.

(Rujukan PP - AM 2.3 Perkara 9.10.4)

13. Siapakah yang bertanggungjawab menyediakan KEW.PA-7?

Senarai Aset Alih yang ditempatkan di lokasi hendaklah disediakan oleh

Pegawai Aset/ Pembantu Pegawai Aset menggunakan KEW.PA-7.

(Rujukan PP - AM 2.3 Perkara 10.1)

14. Adakah dibolehkan bagi pendaftaran aset dilakukan sebelum pembayaran dibuat?

Ya, boleh. Pendaftaran aset boleh dilakukan sebelum pembayaran dibuat sekiranya ia adalah langkah yang terbaik untuk mengelakkan aset tersebut tidak didaftarkan. Pendaftaran aset tersebut hendaklah mengikut Tatacara Pengurusan Aset.

15. Jabatan ini telah melanggan perkhidmatan talian dan menerima telefon secara percuma mengikut pakej yang ditawarkan. Adakah Jabatan ini perlu mendaftarkan telefon tersebut?

Telefon yang diterima secara percuma melalui langganan perkhidmatan talian hendaklah didaftarkan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih tanpa perlu mendapatkan kelulusan penerimaan hadiah daripada Pegawai Pengawal.

16. Adakah aset yang dibeli melalui Akaun Amanah perlu didaftarkan?

Aset yang dibeli melalui Akaun Amanah perlu didaftarkan. Walau bagaimanapun untuk membezakan aset tersebut dibeli di bawah Akaun Amanah, maka di ruangan catatan di Daftar Harta Modal/Daftar Aset Bernilai Rendah boleh dicatatkan pembelian di bawah Akaun Amanah.

Rujukan PP Pengurusan Wang Awam (WP) 10.4 , Perenggan 3.4.2(a)(ii)

17. Jabatan telah membeli alat pemadam api dan penyelenggaraan dilakukan oleh pihak syarikat penyelenggaraan. Adakah alat pemadam api tersebut perlu didaftarkan?

Ya. Alat pemadam api yang telah dibeli hendaklah didaftarkan sebagai Aset Alih Kerajaan.

18. Adakah aset lama yang baru ditemui dan tidak mempunyai punca maklumat perlu didaftarkan?

Semua aset hendaklah didaftarkan. Jabatan hendaklah membuat anggaran harga dan maklumat-maklumat lain berdasarkan fizikal aset alih berkenaan sekiranya tidak mempunyai punca maklumat.

19. Bilakah pendaftaran aset yang diperolehi secara sewa beli perlu dilakukan?

Aset sewa beli didaftarkan berdasarkan kepada terma dan syarat yang terkandung di dalam perjanjian sewa beli iaitu :

(a) Didaftarkan semasa diterima jika di dalam perjanjian sewa beli dinyatakan aset alih tersebut telah menjadi milik Kementerian/Jabatan/PTJ bermula tarikh penerimaan/penyerahan.

(b) Didaftarkan selepas tamat tempoh perjanjian jika di dalam perjanjian sewa beli dinyatakan aset alih tersebut menjadi milik Kerajaan selepas sesuatu tempoh perjanjian.

20. Apakah tarikh perolehan dan tarikh terima yang hendak digunakan di dalam kad daftar aset yang diperolehi secara sewa beli?

(a) Tarikh perolehan bagi aset yang diperolehi secara sewa beli adalah tarikh dokumen kontrak.

(b) Tarikh terima bergantung kepada pendaftaran yang dibuat sama ada didaftarkan semasa penerimaan atau selepas tamat tempoh perjanjian sewa beli tersebut.

21. Adakah format Nombor Siri Pendaftaran yang telah ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan boleh diubah mengikut kesesuaian Jabatan?

Format Nombor Siri Pendaftaran yang telah ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan tidak boleh diubah oleh Jabatan.

22. Adakah buku-buku yang dibeli untuk rujukan di Kementerian/Jabatan perlu didaftarkan?

Buku-buku yang dibeli untuk rujukan di Kementerian/Jabatan perlu didaftarkan berdasarkan Tatacara Pengurusan Aset atau Tatacara Pengurusan Stor.

23. Jabatan mempunyai 72 unit CCTV, 5 unit *decorder*, dan 3 unit *monitor* dan semua aset tersebut didaftarkan setiap satu. Adakah boleh sekiranya aset tersebut didaftarkan bersekali bagi setiap unit? Contohnya bagi 72 unit CCTV didaftarkan dibawah satu nombor pendaftaran sahaja.

Sistem CCTV adalah Aset Tak Alih dan hendaklah didaftarkan mengikut Garis Panduan Penentuan Aset Tak Alih.

- 24. Bagi aset seperti penghawa dingin yang melekat di siling dan didaftarkan sebagai Aset Tak Alih perlu ada di dalam KEW.PA-7?**

Alat penghawa dingin yang melekat pada bangunan adalah komponen bangunan dan didaftarkan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 2012). Aset Tak Alih tidak perlu disenaraikan di KEW.PA-7. KEW.PA-7 hanya untuk Aset Alih sahaja.

- 25. Jabatan mempunyai lampu dan cermin tingkap yang tidak didaftarkan, Bolehkah lampu dan cermin tingkap ini tidak dimasukkan di dalam KEW.PA-7?**

Hanya Aset Alih sahaja yang perlu disenaraikan dalam KEW.PA-7. Lampu dan cermin tingkap adalah komponen kepada Aset Tak Alih.

Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan

- 26. Apakah borang yang digunakan untuk merekod pinjaman dan pergerakan Aset Alih yang dipinjamkan kepada orang awam/golongan sasar?**

Pinjaman aset kepada orang awam/golongan sasar hendaklah menggunakan KEW.PA-9 dan tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh Kementerian/Jabatan.

- 27. Adakah Aset Alih yang dipinjam untuk digunakan semasa kursus di luar pejabat perlu mendapat kelulusan?**

Aset Alih yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/Pegawai Aset/Pegawai-pegawai lain yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan. Aset Alih berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.

- 28. Adakah pergerakan harian kenderaan perlu menggunakan KEW.PA-9?**

Tidak. Pergerakan harian kenderaan hendaklah mematuhi Pekeliling Pengurusan Kenderaan yang berkuat kuasa.

- 29. Siapakah pegawai yang meluluskan permohonan pada KEW.PA-9?**

Pegawai yang meluluskan permohonan pada KEW.PA-9 ialah pegawai yang bertanggungjawab ke atas Aset Alih tersebut.

- 30. Adakah Pegawai Pemeriksa Aset boleh dilantik oleh Ketua Jabatan dan gred pegawai yang boleh dilantik?**

Pegawai Pemeriksa Aset hendaklah dilantik oleh Ketua Setiausaha/ Ketua Pengarah/Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK). Pegawai Pemeriksa yang dilantik hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 19 dan ke atas. Tempoh lantikan tidak melebihi 2 tahun dan dilantik di atas nama jawatan.

31. Bilakah pemeriksaan Aset Alih perlu dilaksanakan?

Pemeriksaan Aset Alih boleh dilaksanakan sepanjang tahun pada tahun semasa secara berperingkat ke atas keseluruhan aset.

32. Apakah borang yang digunakan untuk melaksanakan pemeriksaan Aset Alih Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah?

Borang Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-11

33. Jabatan telah melaksanakan kerja-kerja menyelenggara yang dikendalikan oleh kontraktor yang dilantik oleh Kerajaan Negeri. Kontraktor penyelenggaraan tersebut telah membawa pulang dan menyimpan kipas Jabatan ini setelah kerja menyelenggara selesai atas justifikasi telah melakukan perjanjian dengan pihak Kerajaan Negeri. Apakah yang perlu dilakukan oleh Jabatan ini?

Jabatan perlu memastikan bahawa terdapat perjanjian yang menyatakan dengan jelas bahawa aset lama (kipas) perlu diserahkan kepada kontraktor penyelenggaraan setelah kerja menyelenggara selesai. Sekiranya tiada, kontraktor tidak boleh mengambil aset tersebut. Sekiranya Jabatan ingin menyerahkan aset kepada kontraktor, maka Jabatan perlu mematuhi pelaksanaan pelupusan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Kerajaan.

34. Adakah dibolehkan sekiranya Sijil Tahunan Pemeriksaan Aset Alih ditandatangani oleh Pegawai Aset?

Tidak. Sijil Tahunan Pemeriksaan Aset Alih hendaklah ditandatangani oleh Ketua Jabatan dan bukannya Pegawai Aset.

Penyelenggaraan

35. Adakah Syarikat Penyelenggaraan boleh menggantikan aset yang lama dengan aset yang baharu?

Ya. Penggantian Aset Alih hanya boleh dilaksanakan oleh Syarikat Penyelenggaraan yang dilantik melalui perjanjian/konsesi dan penggantian aset berkenaan hanya boleh dilakukan sekiranya dinyatakan di dalam

perjanjian.

- 36. Adakah Borang Aduan Kerosakan KEW.PA-10 perlu digunakan bagi penyelenggaraan pencegahan?**

Borang Aduan Kerosakan KEW.PA-10 tidak perlu digunakan bagi penyelenggaraan pencegahan.

- 37. Adakah maklumat penyelenggaraan perlu direkodkan di dalam KEW.PA-15 bagi Aset Alih yang masih di dalam jaminan?**

Maklumat penyelenggaraan bagi Aset Alih yang masih di dalam jaminan perlu direkodkan di dalam KEW.PA-15.

- 38. Bagi KEW.PA-16, ruang Jumlah Kuantiti Aset Diselenggara adalah bilangan penyelenggaraan yang dijalankan atau kuantiti fizikal aset yang diselenggara?**

Ruang Kuantiti Aset Diselenggara pada KEW.PA-16 adalah merujuk kepada kuantiti fizikal Aset Alih yang diselenggarakan bukan bilangan penyelenggaraan. Contohnya, kereta A telah diselenggara sebanyak lapan (8) kali dan Kereta B telah diselenggara sebanyak tiga (3) kali. Ruang Kuantiti Aset Diselenggara yang perlu dicatatkan pada KEW.PA-16 ialah dua (2) bukan sebelas (11).

Pindahan

- 39. Apakah yang dimaksudkan dengan pindahan Aset Alih dari PTJ kepada PTJ Persekutuan yang lain?**

Proses untuk memindahkan hak milik Aset Alih antara PTJ Agensi Persekutuan dengan PTJ Agensi Persekutuan yang lain.

Contoh:-

Kereta hak milik Jabatan Akauntan Negara Negeri Melaka dipindahkan kepada Jabatan Imigresen Negeri Melaka.

- 40. Siapakah pegawai yang mempunyai kuasa untuk meluluskan pindahan Aset Alih?**

Pegawai yang mempunyai kuasa untuk meluluskan pindahan Aset Alih adalah Ketua Jabatan.

Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira

- 41. Jika sesuatu aset didaftarkan sebagai Aset Alih perlukah menjalani proses pelupusan seperti Aset Alih walaupun tiada nilai?**

Sekiranya aset berkenaan telah didaftarkan sebagai Aset Alih maka proses pelupusan hendaklah dilaksanakan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih.

- 42. Adakah jika Timbalan Ketua Setiausaha (TKSU) yang diarahkan menjalankan tugas sebagai Ketua Setiausaha (KSU) boleh menandatangani atau meluluskan penerimaan hadiah daripada pihak luar, meluluskan pelupusan Aset Alih mengikut had nilai perolehan asal, melantik Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih Kerajaan dan meluluskan hapus kira serta menandatangani syor / ulasan Pegawai Pengawal sepanjang tempoh beliau menjalankan tugas selaku Ketua Setiausaha / Pegawai Pengawal?**

Timbalan Ketua Setiausaha (TKSU) yang menjalankan tugas Ketua Setiausaha Kementerian (KSU) boleh menandatangani atau meluluskan penerimaan hadiah daripada pihak luar, meluluskan pelupusan Aset Alih mengikut had nilai perolehan asal, melantik Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih Kerajaan dan meluluskan hapus kira serta menandatangani syor / ulasan Pegawai Pengawal sepanjang tempoh beliau menjalankan tugas selaku Ketua Setiausaha / Pegawai Pengawal.

- 43. Apakah perbezaan antara pelupusan dan hapus kira Aset Alih?**

Pelupusan Aset Alih adalah proses untuk mengeluarkan aset daripada milikan, kawalan, simpanan, dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan. Hapus kira Aset Alih adalah proses untuk membatalkan rekod bagi aset yang hilang.

- 44. Apakah tindakan yang perlu dibuat oleh PTJ tersebut jika Pegawai yang bersara tidak memulangkan smart tag yang telah didaftarkan?**

Smart Tag yang dibekalkan kepada Pegawai Kerajaan adalah Aset Alih Kerajaan maka pegawai berkenaan hendaklah memulangkan semula Smart Tag berkenaan bersama Kad TnGO dan Inden yang dibekalkan. Sekiranya Pegawai berkenaan berhasrat untuk memiliki smart Tag berkenaan maka Pegawai berkenaan perlu mengemukakan permohonan untuk membeli Smart Tag berkenaan kepada Unit Pengurusan Aset (UPA) Kementerian dan perlu dilaksanakan proses pelupusan melalui kaedah-

kaedah lain.

- 45. Adakah pelupusan dengan kaedah serahan bermaksud aset yang dilupus diserahkan kepada pihak kontraktor yang melaksanakan kontrak penyelenggaraan?**

Aset Alih yang dilupuskan secara kaedah serahan kepada syarikat penyelenggaraan hendaklah dilaksanakan melalui penggantian Aset Alih berdasarkan perjanjian dengan syarikat penyelenggaraan. Syarat-syarat yang dinyatakan di Tatacara Pengurusan Aset Alih hendaklah dipatuhi.

- 46. Adakah Badan Berkanun Persekutuan perlu mendapatkan kelulusan pelupusan daripada Perbendaharaan Malaysia?**

Badan Berkanun Persekutuan tidak tertakluk kepada Kuasa Melulus peringkat Kementerian/Jabatan Persekutuan. Kuasa Melulus pelupusan adalah dibawah bidang kuasa Badan Berkanun masing-masing.

- 47. Apakah kriteria penentuan bagi kaedah pelupusan secara e-waste, sisa pepejal dan jualan sisa?**

Kaedah pelupusan secara e-waste dilaksanakan bagi aset alih yang dikategorikan di bawah Jadual Pertama, Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005.

Kaedah pelupusan secara sisa pepejal hendaklah dilupuskan mengikut Akta Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam 2007.

Kaedah pelupusan secara jualan sisa dilaksanakan bagi aset alih selain daripada buangan terjadual dan sisa pepejal. Aset yang boleh dilupuskan melalui kaedah jualan sisa adalah aset alih yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asalnya.

- 48. Adakah pelupusan secara jualan sisa bagi Sabah dan Sarawak boleh dilaksanakan kepada mana-mana syarikat yang berdaftar dengan Perbendaharaan Malaysia Sabah atau Sarawak?**

Bagi Sabah dan Sarawak jualan sisa boleh dilaksanakan kepada mana-mana Syarikat yang berdaftar dengan Perbendaharaan Malaysia Sabah atau Perbendaharaan Malaysia Sarawak.

- 49. Adakah surat atau sijil bertulis daripada Menteri diperlukan bagi menggunakan Akta Perwakilan Kuasa di bawah P.U.(B) 485?**

Tiada surat atau sijil bertulis diperlukan bagi melaksanakan Akta Perwakilan Kuasa di bawah P.U.(B) 485. Pegawai-pegawai yang diberikan kuasa di bawah P.U(B) 485 boleh meluluskan pelupusan tertakluk kepada had nilai perolehan asal yang telah ditetapkan.

- 50. Jabatan ini mempunyai 4 jenis aset alih yang nilai perolehan asal bagi setiap satu aset adalah RM47,000 dan ingin dilupuskan secara jualan sisa. Kaedah pelupusan manakah yang sesuai dilaksanakan sama ada secara jualan terus atau sebut harga?**

Kaedah pelupusan jualan sisa hendaklah dilaksanakan secara sebut harga kerana nilai perolehan asal secara agregatnya melebihi RM 50,000.

- 51. Jabatan bercadang untuk melupuskan kenderaan pacuan empat roda yang tidak ekonomik untuk dibaiki akibat kemalangan jalan raya. Apakah tindakan yang perlu dilaksanakan oleh Jabatan?**

Tindakan yang perlu dilaksanakan oleh Jabatan adalah seperti berikut:-

- i. Mematuhi Pekeliling Perbendaharaan(PP) WP4.2 - Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Kerajaan Malaysia; dan
- ii. Melaksanakan pelupusan berdasarkan laporan kemalangan dan laporan kerosakan di bawah PP WP4.2 serta mematuhi Tatacara Pengurusan Aset Alih.

- 52. Adakah dibolehkan sekiranya pegawai/kakitangan kerajaan dalam Jabatan atau keluarga terdekat menyertai lelongan awam (komputer) di Jabatan itu sendiri?**

Pegawai/kakitangan kerajaan dalam Jabatan atau keluarga terdekat boleh menyertai lelongan awam (komputer) di Jabatan itu sendiri kerana lelongan dilaksanakan secara terbuka.

- 53. Adakah pengerusi Lembaga Pemeriksa Pelupusan boleh meluluskan pelupusan di KEW.PA-21?**

Kuasa Melulus di KEW.PA-21 adalah pegawai yang diberikan kuasa untuk meluluskan pelupusan mengikut had nilai perolehan asal yang telah ditetapkan di bawah P.U(B) 485 dan bukannya Pengerusi Lembaga

Pemeriksa Pelupusan.

- 54. Apakah tindakan yang perlu diambil oleh Jabatan sekiranya pembeli yang berjaya dalam sebut harga gagal mengambil aset dalam tempoh 7 hari selepas bayaran penuh dijelaskan?**

Jika pembeli gagal mengambil aset dalam tempoh 7 hari selepas bayaran penuh dijelaskan, bayaran penuh yang telah dibuat tidak akan dikembalikan dan Jabatan berhak untuk melupuskan aset tersebut.

- 55. Adakah nilai semasa perlu diisi di Borang PEP KEW.PA-19 dan apakah formula yang sesuai digunakan?**

Nilai semasa perlu diisi dalam Borang PEP KEW.PA-19. Nilai semasa sesuatu aset ditentukan oleh pegawai yang mempunyai kepakaran dalam bidang berkaitan. Sebagai contoh, nilai semasa bagi sebuah komputer riba ditentukan oleh Pegawai atau Penolong Pegawai Teknologi Maklumat.

Terdapat dua kaedah penentuan nilai semasa iaitu menggunakan kaedah garis lurus dan kaedah peratusan.

Kaedah garis lurus menggunakan formula :

$$\text{Susut nilai tahunan} = \frac{\text{Nilai perolehan asal} - \text{Nilai Skrap}}{\text{Bilangan tahun penggunaan aset}}$$

Kaedah paratusan:

$$\text{Susut nilai tahunan} = \% \text{ susut nilai aset} \times \text{Nilai perolehan asal}$$

- 56. Apakah justifikasi yang sesuai diletakkan di borang KEW.PA-21 di kolum justifikasi bagi pelupusan mengikut kaedah - kaedah lain?**

Pelupusan melalui kaedah-kaedah lain adalah kaedah pelupusan yang tidak dinyatakan di para 11, AM 2.7 termasuk serahan kepada pihak swasta berikutan projek penswastaan.

Justifikasi di Borang KEW.PA-21 juga boleh dirujuk kepada keputusan mesyuarat dan seumpamanya yang telah dibuat.

- 57. Adakah dibolehkan untuk meneruskan pelupusan sekiranya Jabatan telah mempelawa 3 syarikat bagi sebut harga jualan sisa dan hanya satu syarikat berminat?**

Jabatan boleh membuat perakuan ke atas 1 sebut harga yang berminat untuk pertimbangan Jawatankuasa Sebut Harga.

58. Jabatan telah membuka satu sebut harga bagi tujuan pelupusan 2 buah bot. Sebanyak 3 penyebut harga telah menyertai tawaran seperti berikut:

	Tawaran Harga Bot 1	Tawaran Harga Bot 2
Individu A	Tiada	Rendah daripada harga simpanan
Individu B	Melebihi harga simpanan	Melebihi harga simpanan
Individu C	Melebihi individu B	Tiada

Adakah tawaran bot boleh diberikan secara berasingan iaitu tawaran bot 1 kepada individu C (harga lebih tinggi) dan bot 2 kepada individu B?

Tawaran bot boleh diberikan secara berasingan kepada individu berdasarkan harga tawaran tertinggi.

59. Jabatan telah membuka sebut harga bagi tujuan pelupusan aset perabot. Iklan dan lawatan tapak telah diadakan kali kedua dan tiada individu atau syarikat yang berminat untuk menawarkan harga. Apakah tindakan seterusnya yang boleh diambil untuk melupuskan aset tersebut?

Jabatan boleh meminda kaedah pelupusan secara sebut harga kepada hadiah atau serahan. Jabatan juga dibolehkan membuat pindahan aset kepada Jabatan-Jabatan lain yang memerlukan tanpa melalui proses pelupusan.

60. 4.4.3(c) AM2.8 Kehilangan dan Hapus Kira menyatakan Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PA-35 adalah bertanggungjawab untuk “Meluluskan hapus kira aset alih yang hilang jika terdapat kecuai, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Awam tertakluk kepada Kuasa Melulus. Bagi hapus kira di bawah Kuasa Melulus Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia bagi pertimbangan dan kelulusan”.

Berdasarkan klausa tersebut, adakah sekiranya kehilangan berlaku tanpa disedari (cuai) atau berlaku kecurian di premis aset disimpan,

Pegawai Pengawal tidak boleh meluluskan hapus kira dan perlu dikemukakan kepada Perbendaharaan?

Sekiranya kehilangan berlaku tanpa disedari (cuai), Pegawai Pengawal tidak boleh meluluskan hapus kira dan perlu dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia. Bagi kes kecurian di premis aset disimpan, Pegawai Pengawal boleh meluluskan hapus kira sekiranya tidak terdapat unsur kecuai oleh Pegawai Awam.

61. Apakah justifikasi untuk meluluskan aset alih Kerajaan?

Aset alih Kerajaan boleh diluluskan berdasarkan justifikasi berikut:

1. Tidak ekonomik untuk dibaiki
2. Usang
3. Rosak dan tidak boleh digunakan
4. Luput tempoh penggunaan
5. Keupayaan aset alih tidak lagi diperingkat optimum
6. Tiada alat ganti di pasaran
7. Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan
8. Tidak lagi diperlukan oleh Jabatan
9. Perubahan teknologi; dan
10. Melebihi keperluan

62. Jabatan mempunyai 2 buah kenderaan yang rosak dan tidak ekonomi untuk dibaiki. Apakah kaedah pelupusan yang sesuai bagi kenderaan tersebut?

Jabatan boleh memilih salah satu kaedah pelupusan seperti berikut:

1. Jualan melalui sebut harga

Sebut harga hendaklah dipelawa bagi nilai semasa satu aset alih atau secara agregatnya tidak melebihi RM500,000 pada satu-satu masa. Pelaksanaan jualan melalui sebut harga boleh dirujuk perenggan 12.2 AM2.7 di Tatacara Pengurusan Aset Alih

2. Hadiah

i. Pelupusan secara hadiah boleh dilaksanakan dari PTJ kepada Pertubuhan atau Persatuan yang diiktiraf oleh Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri; dan

ii. Dari PTJ kepada Rumah-Rumah Ibadat, rumah-rumah kebajikan masyarakat dan seumpamanya yang diiktiraf oleh Kerajaan Persekutuan dan Negeri.

Pelaksanaan pelupusan secara hadiah boleh dirujuk di perenggan 18

AM2.7 di Tatacara Pengurusan Aset Alih.

3. Serahan

Pelupusan aset alih secara serahan boleh dilaksanakan

i. Dari PTJ kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan, dan Badan Berkanun;

ii. Dari PTJ kepada kumpulan sasaran seperti petani, penternak dan nelayan; dan

iii. Dari PTJ kepada sayrikat penyelenggaraan bagi penggantian aset alih

Pelaksanaan pelupusan secara serahan boleh dirujuk di perenggan 19 AM2.7 di Tatacara Pengurusan Aset Alih

- 63. Dibawah kontrak penyelenggaraan aset mensyaratkan syarikat penyelenggaraan untuk menggantikan aset lama dengan aset baharu jika aset lama tersebut tidak ekonomi untuk dibaiki. Syarikat penyelenggaraan telah membuat penggantian aset lama yang tidak ekonomi dibaiki kepada aset baharu. Adakah aset lama tersebut boleh diserahkan kepada syarikat penyelenggaraan?**

Aset lama tersebut boleh diserahkan kepada syarikat penyelenggaraan melalui pelupusan secara kaedah serahan. Pelaksanaan pelupusan secara serahan boleh dirujuk di perenggan 19 AM2.7 di Tatacara Pengurusan Aset Alih

Aset baharu yang diterima hendaklah didaftarkan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih.

- 64. Jabatan bercadang untuk melupuskan Aset Alih yang mempunyai nilai perolehan asal melebihi RM400,000. Adakah Kuasa Melulus bagi pelupusan aset alih tersebut di peringkat Kementerian sahaja?**

Kuasa Melulus adalah di peringkat Perbendaharaan Malaysia kerana nilai perolehan asal aset tersebut melebihi RM400,000.

- 65. Jabatan mempunyai sebuah motosikal dalam proses pelupusan dan bercadang untuk melaksanakan pindahan kepada GiatMARA sebagai bahan latihan. Adakah perkara ini dibenarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia?**

Motosikal tersebut hendaklah dilupuskan secara kaedah serahan kepada GiatMARA berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan (PP), Tatacara Pengurusan Aset Aset Alih, AM2.7 Para 19.

- 66. Adakah Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 diperlukan jika Jabatan bercadang untuk melupuskan sebuah televisyen yang mempunyai nilai perolehan asal RM 4,500?**

Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 tidak diperlukan bagi aset yang nilai perolehan asalnya tidak melebihi RM 5,000.

Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 diperlukan bagi aset mekanikal, teknikal, elektrik dan elektronik yang nilai perolehan asalnya melebihi RM 5,000.

- 67. Jabatan bercadang untuk melupuskan server yang nilai perolehan asalnya RM 10,000 dan tidak lagi digunakan. Adakah Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 diperlukan?**

Ya. Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 diperlukan bagi perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya melebihi RM 1,000.

- 68. Bagaimanakah Jabatan mendapatkan Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 bagi aset mekanikal, teknikal, elektrik dan elektronik?**

Jabatan hendaklah mendapatkan Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 bagi aset mekanikal, teknikal, elektrik dan elektronik daripada Jabatan Kerja Raya (JKR) atau Jabatan Teknikal lain atau Jabatan yang mempunyai worksyop atau bengkel kejuruteraan sendiri atau pegawai-pegawai yang mempunyai kepakaran khusus dalam peralatan-peralatan tertentu.

Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 daripada pihak swasta hanya boleh didapatkan sekiranya tiada agensi Kerajaan yang boleh mengeluarkan Perakuan Pelupusan (PEP).

- 69. Siapakah yang layak mengeluarkan Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 bagi aset mekanikal, teknikal, elektrik dan elektronik?**

Pegawai-pegawai yang berkelayakan untuk mengeluarkan Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 bagi aset mekanikal, teknikal, elektrik dan elektronik adalah seperti berikut:

1. PEP hendaklah disahkan oleh 2 orang pegawai yang terdiri daripada seorang pegawai kumpulan Pengurusan dan Professional (P&P) dan seorang pegawai kumpulan pelaksana Gred 19 dan ke atas. Bagi pegawai yang tidak mempunyai pegawai kumpulan P&P, PEP boleh

disahkan oleh kedua-dua pegawai kumpulan pelaksana Gred 19 dan ke atas.

2. Mempunyai kepakaran dalam bidang masing-masing seperti mekanikal, teknikal, elektrik dan elektronik.

70. Siapakah yang layak mengeluarkan Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 bagi peralatan ICT?

Pegawai-pegawai yang berkelayakan untuk mengeluarkan Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 bagi peralatan ICT adalah seperti berikut:

1. PEP hendaklah disahkan oleh 2 orang pegawai yang terdiri daripada Pegawai Teknologi Maklumat atau Penolong Pegawai Teknologi Maklumat;
2. Jika Jabatan berkenaan tidak mempunyai Pegawai Teknologi Maklumat atau Penolong Pegawai Teknologi Maklumat, maka Ketua Jabatan dibenarkan untuk melantik pegawai daripada skim perkhimatan yang lain yang mempunyai kelayakan dalam bidang ICT untuk mengeluarkan PEP.

71. Apakah tindakan yang perlu dilaksanakan oleh Jabatan sekiranya Perakuan Pelupusan (PEP) telah tamat dan proses pelupusan belum bermula?

Jabatan perlu mendapatkan Perakuan Pelupusan (PEP) yang baharu.

72. Adakah Perakuan Pelupusan (PEP) diperlukan untuk melupuskan aset di luar negara?

Perakuan Pelupusan (PEP) dikecualikan bagi Jabatan di luar negara. Jabatan hendaklah mendapatkan perakuan daripada pihak swasta yang mempunyai kepakaran dalam bidang tersebut tanpa melibatkan kos bagi mengesahkan aset alih tersebut tidak ekonomi untuk dibaiki.

Sekiranya peraturan ini tidak dapat dilaksanakan, Jabatan hendaklah menggunakan justifikasi pelupusan, salinan KEW.PA-3 atau KEW.PA-4, KEW.PA-14 dan gambar aset alih tersebut bagi mengesahkan aset alih tersebut perlu dilupuskan.

73. Siapakah yang diberikan kuasa untuk melantik Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Aset Alih?

Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Aset Alih hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal / Ketua Pengarah / Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian atau Ibu

Pejabat menggunakan Surat Lantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) KEW.PA-20.

74. Siapakah yang boleh dilantik sebagai Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Aset Alih?

Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Aset Alih boleh dilantik atas nama jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi 2 tahun. Keanggotaan Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Aset Alih hendaklah terdiri daripada:

1. Sekurang-kurangnya 2 orang pegawai yang tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian aset alih berkenaan;
2. Pegawai mempunyai kepakaran memeriksa aset alih jika perlu;
3. Pegawai kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan kumpulan pelaksana Gred 19 dan ke atas atau setaraf. Sekiranya Jabatan berkenaan tiada pegawai P&P maka kedua-dua pegawai yang menganggotai LPP tersebut boleh dilantik di kalangan pegawai kumpulan pelaksana Gred 19 dan ke atas; dan
4. Pegawai daripada Kementerian dan Jabatan di bawah Pegawai Pengawal yang sama atau Kementerian atau Jabatan lain boleh dilantik jika perlu.

75. Apakah tugas-tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Aset Alih?

Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Aset Alih adalah seperti berikut:

1. Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada Kementerian atau Jabatan;
2. Memeriksa aset alih dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu bulan dari tarikh diarahkan oleh Jabatan;
3. Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam peralatan yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan;
4. Memastikan aset keselamatan dilupuskan mengikut akta atau peraturan pihak berkuasa berkenaan;
5. Melengkapkan KEW.PA-1 di ruangan:
 - a) Nyatakan keadaan aset alih dengan jelas
 - b) Syor kaedah pelupusan dan justifikasi
6. Menandatangani KEW.PA-19 dan mengemukakan kepada Jabatan.

76. Apakah perbezaan kaedah pelupusan secara tukar beli dan secara tukar ganti?

Kaedah pelupusan secara tukar beli dilaksanakan bagi aset alih yang masih boleh digunakan dalam bentuk asal tetapi tidak diperlukan oleh

Kementerian atau Jabatan dan tiada Kementerian atau Jabatan lain yang berminat melainkan pembekal asal atau pembekal yang berniaga dalam bidang berkaitan.

Kaedah pelupusan secara tukar ganti dilaksanakan ke atas aset alih yang tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh dikeluarkan komponen-komponen tertentu seperti komponen kenderaan atau perkakasan komputer dikeluarkan dan dipasang sebagai alat atau komponen ganti bagi pembaikan jentera atau kenderaan atau perkakasan komputer yang lain.

76. Apakah tindakan yang perlu diambil oleh Jabatan sebelum tindakan penyerahan kenderaan yang dilupuskan melalui sebut harga diserahkan kepada pembeli?

Tindakan yang perlu diambil oleh Jabatan sebelum tindakan penyerahan kenderaan yang dilupuskan melalui sebut harga diserahkan kepada pembeli adalah seperti berikut:

1. Label Hak Kerajaan Malaysia dan nama agensi Kerajaan pada aset alih hendaklah dipadamkan
2. Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) hendaklah diberitahu mengenai pelupusan kenderaan supaya pendaftaran kenderaan agensi Kerajaan dibatalkan.
3. Pertukaran hak milik hendaklah diuruskan oleh Unit Pengurusan Aset (UPA)
4. Kad pendaftaran bermotor diserahkan kepada pembeli.

77. Permohonan pelupusan Jabatan telah diluluskan pada 1 Ogos 2018. Namun, Jabatan telah membuat permohonan pinda kaedah pelupusan dan diluluskan oleh Kuasa Melulus pada 1 Oktober 2018. Adakah pelupusan perlu dibuat dalam tempoh masa 3 bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah?

Ya. Merujuk kepada Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan AM 2.7, Perkara 10 Pinda Kaedah Pelupusan, Perenggan 10.1 "...Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada Kementerian atau Jabatan." Sehubungan itu, Jabatan perlu melaksanakan pelupusan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah.

78. Jabatan telah melaksanakan pemeriksaan ke atas Aset Alih. Hasil daripada pemeriksaan tersebut mendapati beberapa aset tidak dapat dikesan. Apakah tindakan yang perlu diambil oleh Jabatan?

Jabatan perlu mengambil tindakan hapus kira ke atas aset yang berkenaan dengan mematuhi perkara berikut:

- a. Mengenal pasti aset yang hendak dihapus kira.
- b. Melaporkan kepada Ketua Jabatan
- c. Membuat Laporan Polis jika mempunyai unsur jenayah
- d. Menyediakan Laporan Awal KEW.PA-33
- e. Mengemukakan Laporan Awal kepada Pegawai Pengawal dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan
- f. Mengemukakan salinan Laporan Awal kepada Ketua Audit Negara, Akauntan Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.
- g. Melantik Jawatankuasa Penyiasat oleh Pegawai Pengawal
- h. Jawatankuasa Penyiasat menyediakan Laporan Akhir KEW.PA-35 dan dikemukakan kepada Urus Setia
- i. Urus Setia mengemukakan Laporan Akhir kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan ulasan dan syor
- j. Urus Setia mengemukakan Laporan Akhir kepada Kuasa Melulus
- k. Jabatan mengambil tindakan hapus kira mengikut kelulusan Kuasa Melulus
- l. Mengemaskini Daftar Aset KEW.PA-3 dan KEW.PA-4
- m. Mengemukakan Sijil Hapus Kira KEW.PA-36 kepada Kuasa Melulus.

- 79. Pegawai A telah dilantik sebagai Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat kes kehilangan komputer riba. Walau bagaimanapun, pegawai berkenaan telah bercuti semasa tempoh pelaksanaan siasatan kes tersebut. Adakah Jabatan ini dibenarkan untuk memohon pelanjutan tempoh masa penyerahan Laporan Akhir Kehilangan?**

Tempoh penyiasatan yang ditetapkan adalah berdasarkan Tatacara Pengurusan Aset Alih dan perkara ini perlu dipatuhi oleh setiap pegawai yang dilantik sebagai Jawatankuasa Penyiasat. Walau bagaimanapun, permohonan pelanjutan tempoh hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan.

- 80. Jabatan bercadang melaksanakan pelupusan aset seperti kerusi, meja dan peralatan muzik secara kaedah lelong. Adakah Jabatan ini boleh melaksanakan lelongan dan adakah dibolehkan sekiranya terdapat pegawai Jabatan ini yang ingin menyertai lelongan tersebut?**

Aset seperti kerusi, meja dan peralatan muzik boleh dilupuskan melalui kaedah lelongan jika terdapat permintaan untuk membelinya. Jabatan boleh melaksanakan sendiri lelongan tersebut jika terdapat pegawai yang berkemampuan untuk melaksanakan lelongan dan sesi lelongan boleh disertai oleh pegawai Jabatan tersebut memandangkan ianya dilaksanakan

secara terbuka.

- 81. Adakah diperlukan untuk mendapatkan tiga (3) *quotation* daripada syarikat yang berdaftar dengan Perbendaharaan Malaysia untuk melupuskan aset alih secara jualan terus?**

Penjualan sisa Aset Alih secara jualan terus hendaklah dilaksanakan kajian pasaran dengan mendapatkan sekurang-kurangnya 3 tawaran harga daripada syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang Membeli Barang Lulus (Perlu Permit). Rujuk perenggan 14.3 AM2.7, Tatacara Pengurusan Aset (TPA), Pekeliling Perbendaharaan (PP)

III. PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN

Pendahuluan

1. Apakah yang dimaksudkan dengan Ikan?

Ikan bermaksud apa-apa hidupan akuatik, haiwan atau tumbuhan akuatik, sama ada sedentari atau tidak dan termasuklah semua spesis ikan bersirip, krustasia, moluska, mamalia akuatik, atau telur-telur atau benihnya, anak ikan, fingerling, lokan atau benih moluska, penyu dan batu karang.

(Rujukan PP - AM 3.1 Perkara 2)

2. Apakah perbezaan antara Induk Ikan dan Benih Ikan

Perbezaan antara Induk Ikan dan Benih Ikan adalah seperti berikut:-

(a) Induk Ikan ialah Ikan yang telah mencapai saiz atau usia matang termasuk batu karang; dan

(b) Benih Ikan ialah Ikan yang belum mencapai saiz atau usia matang sama ada yang dihasilkan dari pembiakan induk atau yang dibeli untuk tujuan program Jabatan seperti pengembangan, latihan, penyelidikan, pemuliharaan dan jualan. Benih Ikan meliputi telur ikan atau larva atau rega atau benih, anak ikan atau fingerling Ikan termasuk batu karang.

(Rujukan PP - AM 3.1 Perkara 3)

Penerimaan

3. Siapakah yang boleh melantik Pegawai Penerima Ikan?

Pegawai Penerima dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menerima dan memeriksa Ikan yang diterima. Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan.

(Rujukan PP - AM 3.2 Perkara 2)

4. Adakah setiap penerimaan Ikan perlu disahkan?

Ya. Ikan yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan. Pemeriksaan biologiikal juga hendaklah dilaksanakan oleh pegawai-pegawai berkelayakan mengikut kaedah yang bersesuaian apabila perlu sebelum disahkan penerimaannya dengan menggunakan Borang Penerimaan Ikan KEW.AI-1.

(Rujukan PP - AM 3.2 Perkara 3)

5. Adakah Borang Penolakan Ikan KEW.AI-2 disediakan bagi semua penerimaan?

Tidak. KEW.AI-2 disediakan oleh Pegawai Penerima jika Ikan yang diterima tidak menepati spesifikasi biologi, kualiti dan kuantiti yang ditetapkan akan ditolak.

(Rujukan PP - AM 3.2 Perkara 3.3.5)

Pendaftaran

6. Apakah dokumen yang digunakan untuk mendaftar Ikan?

Dokumen yang digunakan untuk mendaftar Ikan adalah Daftar Ikan KEW.AI-3 dan Daftar Benih Ikan KEW.AI-4.

(Rujukan PP - AM 3.3 Perkara 7.1)

7. Adakah Pegawai Aset boleh menandatangani di ruang Tandatangan Ketua Jabatan KEW.AI-3?

Pegawai Aset tidak boleh menandatangani. Ruang Tandatangan Ketua Jabatan KEW.AI-3 hendaklah ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit setelah maklumat yang terdapat di KEW.AI-3 disemak dan disahkan.

(Rujukan PP - AM 3.3 Perkara 9.1)

8. Bagaimanakah untuk menentukan nilai semasa Ikan

Nilai semasa Ikan ditentukan dari semasa ke semasa oleh pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan berdasarkan nilai pasaran atau dibuat anggaran mengikut garis panduan yang disediakan oleh Kementerian/ Jabatan.

(Rujukan PP - AM 3.3 Perkara 11)

9. Adakah nombor siri pendaftaran Ikan perlu disediakan?

Ya. No. Siri Pendaftaran yang seragam perlu disediakan dan dicatatkan pada Daftar Ikan bagi memudahkan pengenalan dan pengesanan mengikut susunan seperti di bawah:-

(a) Singkatan Nama Kementerian.

- (b) Singkatan Nama Jabatan/ PTJ.
- (c) Singkatan Induk Ikan iaitu I.
- (d) Singkatan Tahun Penerimaan.
- (e) Nombor siri dalam tahun didaftarkan bermula dari awal tahun hingga akhir tahun; dan
- (f) Nombor siri pendaftaran tidak perlu dilabelkan pada Ikan.

Kementerian	Jabatan	Pusat	Ikan	Tahun Penerimaan	Nombor Siri Pendaftaran
MOA	DOF	PPAT	I	19	MOA/DOF/PPAT/I/19/001

(Rujukan PP - AM 3.3 Perkara 14)

Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan

10. Apakah perkara yang perlu direkodkan di dalam Borang Penjagaan dan Rawatan Ikan KEW.AI-7?

Perkara yang perlu direkodkan di dalam Borang Penjagaan Dan Rawatan Ikan KEW.AI-7 adalah semua aktiviti penjagaan dan rawatan Induk Ikan dan Benih Ikan yang dilaksanakan oleh Jabatan atau pihak swasta.

11. Apakah borang yang digunakan untuk merekod pinjaman dan pergerakan Induk Ikan yang dipinjamkan kepada orang awam/ golongan sasar?

Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Induk Ikan (KEW.AI -8).

12. Adakah Induk Ikan yang dipinjam untuk digunakan semasa pameran di luar pejabat perlu mendapat kelulusan?

Induk Ikan yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/ Pegawai Aset. Induk Ikan berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.

13. Siapakah pegawai yang meluluskan permohonan pada KEW.AI-8?

Pegawai yang meluluskan permohonan pada KEW.AI-8 ialah pegawai yang bertanggungjawab ke atas Induk Ikan tersebut

14. Adakah Benih Ikan boleh di jual?

Benih Ikan boleh dijual dengan mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan dan

hasil jualan hendaklah dimasukkan ke Akaun Hasil Kerajaan serta direkodkan di dalam KEW.AI-10.

15. Apakah tindakan yang perlu dilakukan sekiranya terdapat Ikan yang berpenyakit/cedera/mati?

- i)Induk Ikan yang berpenyakit/cedera/mati hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan dengan menggunakan KEW.AI-9;
- ii)Tindakan yang bersesuaian seperti ditanam, dibuang atau sebagainya boleh dilaksanakan terus setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan;
- iii)Tindakan yang diambil hendaklah mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Jabatan atau Pihak Berkuasa yang berkenaan; dan
- iv)Daftar Ikan KEW.AI-3 dan KEW.AI-5 hendaklah dikemaskini.

16. Apakah tindakan yang perlu dilakukan sekiranya Induk Ikan berkurangan disebabkan pemangsaan?

Kekurangan Induk Ikan berkenaan hendaklah mendapat kelulusan Ketua Jabatan dengan menggunakan KEW.AI-9. Daftar Ikan KEW.AI-3 hendaklah dikemaskini.

17. Adakah Pegawai Pemeriksa Ikan boleh dilantik oleh Ketua Jabatan dan gred pegawai yang boleh dilantik?

Pegawai Pemeriksa Ikan tidak boleh dilantik oleh Ketua Jabatan. Pegawai Pemeriksa Ikan hendaklah dilantik oleh Ketua Setiausaha/ Ketua Pengarah/Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK). Pegawai Pemeriksa yang dilantik hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 19 dan ke atas. Tempoh lantikan tidak melebihi 2 tahun dan dilantik di atas nama jawatan.

18. Adakah pemeriksaan perlu dilaksanakan ke atas semua kategori Ikan?

Pemeriksaan hanya dilaksanakan ke atas Induk Ikan secara 100% sekurang-kurangnya sekali setahun.

19. Apakah borang yang digunakan untuk melaksanakan pemeriksaan Ikan?

Borang Pemeriksaan Ikan KEW.AI-11.

Pindahan

20. Apakah yang dimaksudkan dengan pindahan Induk Ikan dari

PTJ/Pusat/Stesen kepada PTJ/Pusat/Stesen Persekutuan yang lain?

Proses untuk memindahkan hak milik Induk Ikan antara PTJ Agensi Persekutuan dengan PTJ Agensi Persekutuan yang lain.

Contoh:-

Ikan Kelisa hak milik Pusat Perikanan Pulau Sayak dipindahkan kepada Jabatan Imigresen Negeri Kedah.

21. Siapakah pegawai yang mempunyai kuasa untuk meluluskan pindahan Ikan?

Ketua Jabatan mempunyai kuasa untuk meluluskan pindahan Ikan tersebut.

Pelupusan, Kehilangan Dan Hapus Kira

22. Jabatan telah mendapati sepuluh ekor ikan hiasan telah mati. Adakah Perakuan Pelupusan Induk Ikan (PPI) KEW.AI-16 diperlukan?

PPI tidak diperlukan bagi Ikan yang telah mati. Perakuan Pelupusan Induk (PPI) Ikan KEW.AI-16 diperlukan bagi Induk Ikan yang hendak dilupuskan atas sebab-sebab berikut:

- a. Tidak produktif
- b. Mengamcam kualiti baka
- c. Melebihi keperluan
- d. Tidak selamat disimpan atau
- e. Kepentingan awam

23. Jabatan mempunyai Induk ikan yang tidak selamat untuk disimpan. Apakah tindakan yang perlu dilaksanakan untuk melupuskan Ikan tersebut?

Tindakan yang perlu dilaksanakan bagi melupuskan Induk Ikan adalah seperti berikut:

- a. Mengenal pasti Induk Ikan yang hendak dilupuskan
- b. Mendapatkan Perakuan Pelupusan Induk Ikan (PPI) KEW.AI-16
- c. Menyediakan Borang Pelupusan Induk Ikan KEW.AI-18
- d. Mengemukakan Borang Pelupusan Induk Ikan KEW.AI-18 kepada Urus Setia Pelupusan selepas Lembaga Pemeriksa Pelupusan melaksanakan pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani Borang Pelupusan Induk Ikan KEW.AI-18.
- e. Mengemukakan Permohonan Pelupusan kepada Kuasa Melulus
- f. Melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan.
- g. Menyediakan Sijil Pelupusan Ikan KEW.AI-20 untuk dikemukakan

- kepada Kuasa Melulus beserta dokumen sokongan seperti berikut:
- h. Salinan resit jualan ikan yang dilupuskan melalui kaedah jualan;
 - i. Akuan penerimaan bagi kaedah serahan;
 - j. Sijil Penyaksian Pelepasan/Pemusnahan Ikan KEW.AI-19 bagi ikan yang dilupuskan melalui kaedah musnah; dan
 - k. Mengemaskini rekod Daftar Ikan KEW.AI-3

24. Adakah kaedah jualan terus dibolehkan untuk pelupusan ikan?

Pelupusan Ikan boleh dilaksanakan melalui kaedah jualan terus tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

- a. Jumlah harga tidak melebihi RM5,000 dengan kelulusan Ketua Jabatan;
- b. Hendaklah ditawarkan kepada orang awam secara terbuka;
- c. Kualiti akan terjejas jika disimpan terlalu lama;
- d. Perlu dikeluarkan kerana tempat penyimpanan yang terhad atau melebihi keperluan;
- e. Kadar harga jualan terus hendaklah ditetapkan oleh Ketua Jabatan; dan
- f. Hasil jualan hendaklah direkodkan dan dimasukkan kedalam Akaun Hasil kerajaan.

25. Adakah tindakan pelupusan perlu dilaksanakan ke atas benih ikan yang melebihi keperluan Jabatan?

Tindakan pelupusan tidak perlu dilaksanakan ke atas benih Ikan. Pelupusan hanya perlu dilaksanakan ke atas Induk Ikan. Benih Ikan yang melebihi keperluan Jabatan boleh dibuat pengeluaran bagi tujuan program pengembangan, latihan, penyelidikan, pemuliharaan, pindahan, hadiah dan jualan dengan mendapat kelulusan Ketua Jabatan mengikut panduan yang ditetapkan oleh Jabatan.

26. Apakah borang yang digunakan untuk melupuskan Induk Ikan?

Borang Pelupusan Induk Ikan KEW.AI-18 digunakan untuk melupuskan induk ikan.

27. Siapakah yang boleh mengeluarkan Perakuan Pelupusan Induk Ikan (PPI) KEW.AI-16?

Pelupusan Induk Ikan KEW.AI-16 hendaklah disahkan oleh 2 orang pegawai yang berkelayakan atau berpengetahuan atau berkemahiran dalam bidang berkaitan dari pusat atau stesen yang sama atau pusat stesen yang lain.

28. Siapakah yang diberikan kuasa untuk melantik Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Ikan?

Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Ikan dilantik oleh Pegawai Pengawal / Ketua Pengarah / Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK).

29. Siapakah yang boleh dilantik sebagai Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Ikan?

Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Ikan hendaklah terdiri daripada:

- a. Sekurang-kurangnya 2 orang pegawai Gred 19 dan ke atas dan salah seorangnya adalah pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan; dan
- b. Pengerusi dan ahli boleh dilantik dari PTJ / Pusat / Stesen yang sama atau PTJ / Pusat / Stesen yang lain menggunakan KEW.AI-17.

30. Berapa lamakah tempoh tindakan pelupusan Ikan perlu diselesaikan dari tarikh surat kelulusan dikeluarkan?

Tindakan pelupusan Ikan perlu diselesaikan dalam tempoh 2 bulan dari tarikh surat kelulusan dikeluarkan.

IV. PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN

Pendahuluan

1. Apakah yang dimaksudkan dengan Haiwan?

Haiwan bermaksud apa-apa makhluk hidup selain manusia dan termasuklah apa-apa haiwan, burung, reptilia atau serangga kecuali mamalia akuatik, tuntung, labi-labi dan penyu.

(Rujukan PP - AM 4.1 Perkara 2)

2. Berapakah kumpulan Haiwan?

Terdapat lima (5) kumpulan Haiwan iaitu Mamalia, Aves, Reptilia, Amfibia dan Insecta.

(Rujukan PP - AM 4.1 Perkara 3)

3. Berapakah jenis Haiwan?

Terdapat enam (6) jenis iaitu Induk, Pejantan, Jantan, Betina, Anak Jantan dan Anak Betina.

(Rujukan PP - AM 4.1 Perkara 5)

Penerimaan

4. Siapakah yang berkuasa melantik Pegawai Penerima Haiwan?

Pegawai Penerima dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menerima dan memeriksa Haiwan yang diterima. Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan.

(Rujukan PP - AM 4.2 Perkara 2)

5. Adakah setiap penerimaan Haiwan perlu disahkan?

Ya. Haiwan yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan. Pemeriksaan kesihatan oleh pegawai yang berkelayakan hendaklah dilakukan mengikut kaedah yang bersesuaian sebelum disahkan penerimaannya dengan menggunakan Borang Penerimaan Haiwan KEW.AH-1.

(Rujukan PP - AM 4.2 Perkara 3)

6. Apakah tindakan yang perlu dilakukan oleh Pegawai Penerima sekiranya menerima Haiwan yang sakit atau cacat?

Pegawai Penerima hendaklah melaksanakan pemeriksaan ke atas Haiwan. Sekiranya Haiwan tersebut tidak menepati spesifikasi yang ditetapkan akan ditolak dengan menggunakan Borang Penolakan Haiwan (KEW.AH-2) dan dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal.

(Rujukan PP - AM 4.2 Perkara 3.3.4)

Pendaftaran

7. Apakah dokumen yang digunakan untuk mendaftarkan Haiwan?

Dokumen yang digunakan untuk mendaftar Haiwan adalah Daftar Haiwan Kategori A KEW.AH-3 atau Daftar Haiwan Kategori B KEW.AH-4.

(Rujukan PP - AM 4.3 Perkara 7.1)

8. Adakah Pegawai Aset boleh menandatangani di ruang Tandatangan Ketua Jabatan KEW.AH-3?

Pegawai Aset tidak boleh menandatangani di ruang Tandatangan Ketua Jabatan. Ruang Tandatangan Ketua hendaklah ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit setelah maklumat di KEW.AH-3 disemak dan disahkan.

(Rujukan PP - AM 4.3 Perkara 9)

9. Apakah perbezaan Haiwan Kategori A dan Kategori B?

Haiwan Kategori A adalah Haiwan yang terdiri daripada Kumpulan Reptilia dan Mamalia kecuali Insectivora, Amfibia dan Aves (12 bulan ke atas) manakala Aset Haiwan Kategori B adalah Haiwan yang terdiri daripada Kumpulan Aves (12 bulan ke bawah), Insectivora, Amfibia dan Insecta.

(Rujukan PP - AM 4.3 Perkara 3.3)

10. Adakah Haiwan yang diterima secara hadiah perlu didaftarkan?

Semua Haiwan yang diterima secara hadiah perlu di daftarkan setelah mendapat kelulusan penerimaan hadiah mengikut peraturan yang sedang

berkuat kuasa berserta maklumat lengkap Haiwan yang berkaitan.

(Rujukan PP - AM 4.3 Perkara 6.1.3)

11. Berapa lama tempoh untuk mendaftar Haiwan?

Haiwan hendaklah didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu daripada tarikh pengesahan penerimaan.

(Rujukan PP - AM 4.3 Perkara 2)

12. Adakah perlu direkodkan Haiwan yang diperolehi melalui tangkapan liar bagi tujuan penyelamatan.

Haiwan yang diperolehi melalui tangkapan liar bagi tujuan penyelamatan hendaklah direkod secara pentadbiran.

(Rujukan PP - AM 4.3 Perkara 4)

13. Bagaimana untuk mendaftar Haiwan yang tiada punca maklumat?

Sekiranya tiada punca maklumat, pendaftaran hendaklah berasaskan fizikal Haiwan berkenaan atau sumber-sumber lain yang berkaitan.

(Rujukan PP - AM 4.3 Perkara 6.2)

14. Bagaimanakah untuk menentukan nilai semasa Haiwan

Anggaran Nilai Semasa hendaklah dibuat oleh pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan berdasarkan kadar harga jabatan atau nilai pasaran semasa pemeriksaan dilaksanakan.

(Rujukan PP - AM 4.3 Perkara 11)

15. Jabatan ini telah membeli 10 ekor kambing menggunakan satu Pesanan Rasmi Kerajaan. Adakah pendaftaran Haiwan Kategori A memerlukan satu kad daftar untuk satu ekor Haiwan atau dibolehkan didaftarkan menggunakan satu kad sahaja?

Pendaftaran Haiwan Kategori A boleh menggunakan satu (1) kad Daftar Haiwan KEW.AH-3 bagi kuantiti melebihi satu (1) ekor di bawah satu (1) Pesanan rasmi Kerajaan.

Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan

16. Apakah maklumat yang perlu direkodkan di dalam Borang Penjagaan Dan Rawatan Haiwan KEW.AH-7?

Maklumat yang perlu direkodkan di dalam Borang Penjagaan Dan Rawatan Haiwan KEW.AH-7 adalah semua aktiviti penjagaan dan rawatan Haiwan Kategori A dan Haiwan Kategori B yang dilaksanakan oleh Jabatan atau pihak swasta.

17. Apakah borang yang digunakan untuk merekod pinjaman dan pergerakan Haiwan Kategori A yang dipinjamkan kepada orang awam/ golongan sasaran?

Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Haiwan Kategori A (KEW.AH - 8).

18. Adakah Haiwan Kategori A yang dipinjam untuk digunakan semasa pameran di luar pejabat perlu mendapat kelulusan?

Haiwan Kategori A yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/Pegawai Aset. Haiwan Kategori A berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.

19. Siapakah pegawai yang meluluskan permohonan pada KEW.AH-8?

Pegawai yang meluluskan permohonan pada KEW.AH-8 ialah pegawai yang bertanggungjawab ke atas Haiwan Kategori A tersebut.

20. Adakah Haiwan Kategori B boleh di jual?

Haiwan Kategori B boleh dijual dengan mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan dan Hasil Jualan hendaklah dimasukkan ke Akaun Hasil Kerajaan serta direkodkan di dalam KEW.AH-10.

21. Apakah tindakan yang perlu dilakukan sekiranya terdapat Haiwan yang berpenyakit/cedera/mati?

- a. Haiwan yang berpenyakit/cedera/mati hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan dengan menggunakan KEW.AH-9.
- b. Tindakan yang bersesuaian seperti ditanam, dibuang atau sebagainya boleh dilaksanakan terus setelah mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan.
- c. Tindakan yang diambil hendaklah mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Jabatan atau Pihak Berkuasa yang

berkenaan; dan

d. Kad Daftar Haiwan KEW.AH-3 atau KEW.AH-4 hendaklah dikemaskini.

22. Apakah tindakan yang perlu dilakukan sekiranya Haiwan Kategori A berkurangan disebabkan pemangsaan/bencana alam?

Kekurangan Haiwan Kategori A disebabkan pemangsaan/bencana alam hendaklah mendapat kelulusan Ketua Jabatan dengan menggunakan KEW.AH-9. Kad Daftar Haiwan KEW.AH-3 hendaklah dikemaskini.

23. Adakah Pegawai Pemeriksa Haiwan boleh dilantik oleh Ketua Jabatan dan gred pegawai yang boleh dilantik?

Pegawai Pemeriksa Haiwan tidak boleh dilantik oleh Ketua Jabatan. Pegawai Pemeriksa Haiwan hendaklah dilantik oleh Ketua Setiausaha/ Ketua Pengarah/Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK). Pegawai Pemeriksa yang dilantik hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 19 dan ke atas. Tempoh lantikan tidak melebihi 2 tahun dan dilantik di atas nama jawatan.

24. Adakah pemeriksaan perlu dilaksanakan ke atas semua kategori Haiwan?

Pemeriksaan hanya dilaksanakan ke atas Haiwan Kategori A secara 100%.

25. Apakah borang yang digunakan untuk melaksanakan pemeriksaan Haiwan?

Borang Pemeriksaan Haiwan KEW.AH-11

Pindahan

26. Apakah yang dimaksudkan dengan pindahan Haiwan dari PTJ/Pusat/Stesen kepada PTJ/Pusat/Stesen Persekutuan yang lain?

Proses untuk memindahkan hak milik haiwan Kategori A antara PTJ Agensi Persekutuan dengan PTJ Agensi Persekutuan yang lain.

Contoh:-

Rusa hak milik Pusat Penternakan Haiwan Lenggong dipindahkan kepada Jabatan Penjara Taiping, Perak.

27. Siapakah pegawai yang mempunyai kuasa untuk meluluskan pindahan Haiwan?

Ketua Jabatan mempunyai kuasa untuk meluluskan pindahan Haiwan tersebut.

Pelupusan, Kehilangan Dan Hapus Kira

28. Adakah dibolehkan sekiranya pelupusan Haiwan dilaksanakan secara kaedah serahan kepada pihak Berkuasa Tempatan?

Pelupusan Haiwan boleh dilaksanakan melalui kaedah serahan kepada pihak Berkuasa Tempatan.

29. Bagaimanakah untuk melaksanakan pelupusan Haiwan melalui kaedah pelepasan di kawasan yang diwartakan atau habitat asal?

Kaedah pelupusan secara pelepasan di kawasan yang diwartakan atau habitat asal dilaksanakan berasaskan perkara-perkara berikut;

- a. Mendapat kebenaran daripada pihak berkuasa berkenaan;
- b. Melibatkan haiwan yang dibenarkan dan tidak berpenyakit;
- c. Disaksikan oleh pegawai daripada Kementerian / Jabatan dan Pihak Berkuasa Berkenaan; dan
- d. Sijil Penyaksian Pemusnahan / Pelepasan Haiwan KEW.AH-19 hendaklah disediakan oleh Kementerian / Jabatan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta Sijil Pelupusan Haiwan KEW.AH-20

30. Apakah borang yang digunakan untuk melaksanakan pelupusan ke atas Haiwan Kategori A?

Borang Pelupusan Haiwan KEW.AH-18 digunakan untuk melupuskan Haiwan Kategori A.

31. Siapakah yang boleh mengeluarkan Perakuan Pelupusan Haiwan (PPH) KEW.AH-16?

Perakuan Pelupusan Haiwan (PPH) KEW.AH-16 hendaklah disahkan oleh:

- a. 2 orang pegawai yang berkelayakan atau berpengetahuan atau berkemahiran dalam bidang berkaitan dari pusat atau stesen yang sama atau pusat stesen yang lain; dan
- b. Salah seorangnya adalah Pegawai Veterinar yang berdaftar di bawah Akta Veterinar 1974.

- 32. Adakah Perakuan Pelupusan Haiwan (PPH) KEW.AH-16 perlu disediakan untuk semua kategori Haiwan?**

Perakuan Pelupusan Haiwan (PPH) KEW.AH-16 diperlukan bagi Haiwan Kategori A sahaja.

- 33. Siapakah yang diberikan kuasa untuk melantik Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Haiwan?**

Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Haiwan boleh dilantik oleh Pegawai Pengawal / Ketua Pengarah / Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK).

- 34. Siapakah yang boleh dilantik sebagai Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Haiwan?**

Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Haiwan hendaklah terdiri daripada:

- Sekurang-kurangnya 2 orang pegawai Gred 19 dan ke atas dan salah seorangnya adalah pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan; dan
- Pengerusi dan ahli boleh dilantik dari PTJ / Pusat / Stesen yang sama atau PTJ / Pusat / Stesen yang lain menggunakan KEW.AH-17.

- 35. Adakah dibolehkan sekiranya pelupusan Haiwan dilaksanakan secara serahan kepada kumpulan sasaran seperti penternak?**

Pelupusan Haiwan boleh dilaksanakan secara serahan kepada kumpulan sasaran seperti penternak berasaskan:

- Permohonan atau keperluan penerima
- Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima

- 36. Adakah tindakan pelupusan perlu dilaksanakan ke atas Haiwan Kategori B yang melebihi keperluan Jabatan?**

Tindakan pelupusan tidak perlu dilaksanakan ke atas Haiwan Kategori B. Pelupusan hanya perlu dilaksanakan ke atas Haiwan Kategori A. Haiwan Kategori B yang melebihi keperluan Jabatan boleh dibuat pengeluaran bagi tujuan program pengembangan, latihan, penyelidikan, pemuliharaan, pindahan, hadiah dan jualan dengan mendapat kelulusan Ketua Jabatan mengikut panduan yang ditetapkan oleh Jabatan.

- 37. Berapa lamakah tempoh tindakan pelupusan Haiwan perlu diselesaikan dari tarikh surat kelulusan dikeluarkan?**

Tindakan pelupusan Haiwan perlu diselesaikan dalam tempoh 2 bulan dari tarikh surat kelulusan dikeluarkan

- 38. Apakah kaedah pelupusan yang sesuai dilaksanakan sekiranya Jabatan bercadang untuk menghadiahkan seekor anjing kepada Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO)?**

Jabatan perlu melaksanakan pelupusan menggunakan kaedah-kaedah lain seperti di Perenggan 17. Kaedah-kaedah Lain Pelupusan, Tatacara Pengurusan Aset Hidup (Haiwan).

V. PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN

Pendahuluan

1. Apakah yang dimaksudkan dengan Tumbuhan?

Tumbuhan bermaksud apa-apa jenis tumbuhan atau apa-apa bahagian yang terhasil daripadanya termasuklah batang, dahan, ubi, bebawang, umbisi, rhizom, pokok penanti, kayu mata tunas, keratan, tut, keratan tunas, pelekap, akar, daun, bunga, buah, biji atau apa-apa jua bahagian atau keluaran lain dari sesuatu tumbuhan itu sama ada terputus atau tercantum.

(Rujukan PP - AM 5.1 Perkara 2)

2. Berapakah kategori Tumbuhan?

Terdapat tiga (3) kategori iaitu Tanaman Kekal, Tanaman Bukan Kekal dan Bahan Tanaman.

(Rujukan PP - AM 5.1 Perkara 3)

3. Apakah jenis-jenis Bahan Tanaman?

Terdapat dua belas (12) jenis bahan tanaman iaitu Biji Benih, Anak Benih, Anak Pokok Cantuman, Anak Tut, Keratan, Umbisi, Sulur, Pokok Penanti, Pokok Mata Tunas, Debunga, Bahan Tisu Kultur dan Anak Pokok

(Rujukan PP - AM 5.1 Perkara 3)

Penerimaan

4. Siapakah yang boleh melantik Pegawai Penerima Tumbuhan?

Pegawai Penerima dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menerima dan memeriksa Tumbuhan yang diterima. Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan.

(Rujukan PP - AM 5.2 Perkara 2)

5. Adakah setiap penerimaan Tumbuhan perlu disahkan?

Ya. Tumbuhan yang diterima perlu dibuat pemeriksaan oleh Pegawai Penerima dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan dan disahkan dengan menggunakan KEW.AT-1.

(Rujukan PP - AM 5.2 Perkara 3)

6. Apakah tindakan yang perlu dilakukan oleh Pegawai Penerima sekiranya menerima Tumbuhan yang tidak menepati spesifikasi yang ditetapkan?

Tumbuhan yang tidak menepati spesifikasi biologi, kualiti dan kuantiti yang ditetapkan akan ditolak dengan menggunakan Borang Penolakan Tumbuhan KEW.AT-2

(Rujukan PP - AM 5.2 Perkara 3.3.5)

Pendaftaran

7. Apakah dokumen yang digunakan untuk mendaftar Tumbuhan?

Dokumen yang digunakan untuk mendaftar Tumbuhan adalah Daftar Tumbuhan KEW.AT-3 dan Daftar Bahan Tanaman KEW.AT-4.

(Rujukan PP - AM 5.3 Perkara 7)

8. Bagaimanakah untuk mendaftarkan Tumbuhan yang tiada punca maklumat?

Sekiranya tiada punca maklumat, pendaftaran hendaklah berasaskan fizikal Tumbuhan berkenaan atau sumber-sumber lain yang berkaitan.

(Rujukan PP - AM 5.3 Perkara 6.2)

9. Adakah Pegawai Aset boleh menandatangani di ruang Ketua Jabatan KEW.AT-3?

Pegawai Aset tidak boleh menandatangani di ruang Ketua Jabatan KEW.AT-3. Ruang Tandatangan Ketua Jabatan hendaklah ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit setelah maklumat di KEW.AT-3 disemak dan disahkan.

(Rujukan PP - AM 5.3 Perkara 9)

10. Bagaimanakah untuk menentukan nilai semasa Tumbuhan.

Anggaran Nilai Semasa hendaklah dibuat oleh pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan berdasarkan kadar harga jabatan atau nilai pasaran semasa pemeriksaan dilaksanakan.

(Rujukan PP - AM 5.3 Perkara 11)

Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan

11. Apakah maklumat yang perlu direkodkan di dalam Borang Penjagaan Dan Rawatan Tumbuhan KEW.AT-7?

Maklumat yang perlu direkodkan di dalam Borang Penjagaan Dan Rawatan Tumbuhan KEW.AT-7 adalah semua aktiviti penjagaan dan rawatan Tanaman Kekal, Tanaman Bukan Kekal dan Bahan Tanaman yang dilaksanakan oleh Jabatan atau pihak swasta.

12. Apakah borang yang digunakan untuk merekod pinjaman dan pergerakan yang dipinjamkan kepada orang awam/ golongan sasaran?

Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Tumbuhan (KEW.AT- 8).

13. Adakah Tumbuhan yang dipinjam untuk digunakan semasa pameran di luar pejabat perlu mendapat kelulusan?

Tumbuhan yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/Pegawai Aset. Tumbuhan berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.

14. Siapakah pegawai yang meluluskan permohonan pada KEW.AT-8?

Pegawai yang meluluskan permohonan pada KEW.AT-8 ialah pegawai yang bertanggungjawab ke atas Tanaman Kekal dan Tanaman Bukan Kekal tersebut.

15. Adakah hasil Tumbuhan boleh di jual?

Hasil yang dikeluarkan oleh Tumbuhan boleh dijual dengan mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan dan hasil jualan hendaklah dimasukkan ke Akaun Hasil Kerajaan serta direkodkan mengikut peraturan Jabatan berkenaan.

16. Apakah tindakan yang perlu dilakukan sekiranya terdapat Tumbuhan yang mengalami kerosakan/kemusnahan/kematian?

Laporan hendaklah dibuat kepada Ketua Jabatan bagi Tumbuhan yang mengalami kerosakan/kemusnahan/kematian dengan menggunakan Borang Laporan Kekurangan/Kerosakan/Kemusnahan/Kematian KEW.AT-9.

17. Apakah tindakan yang perlu dilakukan sekiranya berlaku kekurangan Tumbuhan disebabkan oleh bencana alam/kebakaran?

Kekurangan Tumbuhan disebabkan bencana alam, kebakaran atau seumpamanya hendaklah mendapat kelulusan Ketua Jabatan dengan menggunakan Borang Laporan Kekurangan/Kerosakan/Kemusnahan/Kematian KEW.AT-9. Kad Daftar Tanaman KEW.AH-3 hendaklah dikemaskini.

18. Adakah Pegawai Pemeriksa Tumbuhan boleh dilantik oleh Ketua Jabatan dan gred pegawai yang boleh dilantik?

Pegawai Pemeriksa Tumbuhan hendaklah dilantik oleh Ketua Setiausaha/ Ketua Pengarah/Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK). Pegawai Pemeriksa yang dilantik hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 19 dan ke atas. Tempoh lantikan tidak melebihi 2 tahun dan dilantik di atas nama jawatan

19. Adakah pemeriksaan perlu dilaksanakan ke atas semua kategori Tumbuhan?

Pemeriksaan dilaksanakan ke atas semua Tumbuhan secara 100%.

20. Apakah borang yang digunakan untuk melaksanakan pemeriksaan Tumbuhan?

Borang Pemeriksaan Tumbuhan KEW.AT-11

Pindahan

21. Apakah yang dimaksudkan dengan pindahan Tumbuhan dari PTJ/Pusat/Stesen kepada PTJ/Pusat/Stesen Persekutuan yang lain?

Proses untuk memindahkan hak milik tanaman kekal atau bukan kekal antara PTJ Agensi Persekutuan dengan PTJ Agensi Persekutuan yang lain.
Contoh:-

Pokok Rambutan hak milik Kompleks Pertanian Serdang dipindahkan kepada Jabatan Penjara Kajang, Selangor.

22. Siapakah pegawai yang mempunyai kuasa untuk meluluskan pindahan Tumbuhan?

Ketua Jabatan mempunyai kuasa untuk meluluskan pindahan Tumbuhan tersebut.

Pelupusan, Kehilangan Dan Hapus Kira

23. Adakah dibolehkan sekiranya pelupusan Tumbuhan dilaksanakan secara serahan kepada kumpulan sasaran seperti petani?

Pelupusan Tumbuhan boleh dilaksanakan secara serahan kepada kumpulan sasaran seperti petani berasaskan:

- a. Permohonan atau keperluan penerima
- b. Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.

24. Adakah bahan tanaman yang telah mati perlu dilaksanakan pelupusan atau cukup sekadar menggunakan KEW.AT-9 yang diluluskan oleh Ketua Jabatan?

Bahan Tanaman tidak perlu melalui proses pelupusan. Bahan Tanaman yang mati hendaklah mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan dengan menggunakan KEW.AT-9 sahaja.

25. Apakah borang yang digunakan untuk melupuskan Tumbuhan?

Borang Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-18 digunakan untuk melupuskan Tanaman Kekal dan Tanaman Bukan Kekal.

26. Apakah perbezaan antara kaedah pelupusan Tumbuhan secara sebut harga dan jualan terus?

Pelupusan Tumbuhan secara sebut harga hendaklah dilaksanakan bagi nilai semasa secara agregatnya tidak melebihi RM 500,000 pada satu-satu masa.

Pelupusan tumbuhan secara jualan terus tertakluk kepada jumlah harga tidak melebihi RM 10,000 dengan kelulusan Ketua Jabatan.

27. Apakah tindakan yang perlu dilaksanakan jika terdapat tumbuhan hiasan yang boleh memudaratkan dan mendatangkan bahaya kepada orang awam?

Jabatan boleh melaksanakan pelupusan terhadap Tumbuhan yang boleh memudaratkan dan mendatangkan bahaya kepada orang awam dengan melaksanakan tindakan seperti berikut:

- a. Mengenal pasti tumbuhan yang hendak dilupuskan;
- b. Mendapatkan Perakuan Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-16;

- c. Menyediakan Borang Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-18;
- d. Mengemukakan KEW.AT-18 kepada Urus Setia Pelupusan selepas Lembaga Pemeriksa Pelupusan membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani KEW.AT-18;
- e. Mengemukakan KEW.AT-18 kepada Kuasa Melulus;
- f. Melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan;
- g. Menyediakan Sijil Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-20 untuk dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta dokumen sokongan seperti berikut:
 - i. Salinan resit jualan tumbuhan yang dilupuskan melalui kaedah jualan;
 - ii. Surat akuan penerimaan bagi pelupusan secara serahan;
 - iii. Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.AT-19 bagi tumbuhan yang dilupuskan melalui kaedah musnah; dan
- h. Mengemaskini rekod Daftar Tumbuhan KEW.AT-3.

28. Apakah yang dimaksudkan dengan kehilangan Tumbuhan?

Kehilangan Tumbuhan bermaksud kehilangan Tanaman Kekal dan Tanaman Bukan Kekal disebabkan oleh kecurian, penipuan atau kecuaiian Pegawai Awam.

29. Jabatan mendapati sepuluh pokok hiasan yang ditanam di laluan pejalan kaki telah hilang. Apakah tindakan yang perlu dilakukan?

Tindakan yang perlu dilakukan adalah seperti berikut:

- a. Melaporkan kehilangan kepada Ketua Jabatan dengan serta merta;
- b. Ketua Jabatan atau Pegawai Yang Bertanggungjawab atau Pegawai Yang Menjaga Tumbuhan atau yang mengetahui kehilangan berlaku hendaklah membuat laporan polis dengan seberapa segera, tidak lewat daripada 24 jam daripada masa kehilangan telah diketahui jika ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu;
- c. Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Tumbuhan KEW.AT-28;
- d. Ketua Jabatan hendaklah dengan segera dalam tempoh 2 hari bekerja selepas laporan polis dibuat, menghantar Laporan Awal serta salinan Laporan Polis terus kepada;
- e. Pegawai Pengawal bagi Kementerian atau Jabatan yang berlakunya kehilangan; dan
- f. Ketua Setiausaha Perbendaharaan.
- g. Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara;
- h. Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan Borang Perlantikan Jawatankuasa Penyiasat KKEW.AT-29 dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Awal

ditandatangani;

i. Jawatankuasa Penyiasat menyediakan Laporan Akhir KEW.AT-30 dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dari tarikh perlantikan;

j. Mengemukakan Laporan Akhir kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan ulasan dan syor;

j. Laporan Akhir dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh 2 bulan daripada tarikh Laporan Awal disediakan;

k. Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di KEW.AT-3; dan

l. Mengemukakan Sijil Hapus Kira Tumbuhan KEW.AT-31 dalam tempoh satu bulan dari tarikh kelulusan kepada Kuasa Melulus.

30. Siapakah yang boleh mengeluarkan Perakuan Pelupusan Tumbuhan (PPT) KEW.AT-16?

Perakuan Pelupusan Tumbuhan (PPT) KEW.AT-16 hendaklah disahkan oleh 2 orang pegawai yang berkelayakan atau berpengetahuan atau berkemahiran dalam bidang berkaitan dari pusat atau stesen yang sama atau pusat stesen yang lain

31. Adakah Perakuan Pelupusan Tumbuhan (PPT) KEW.AT-16 perlu disediakan untuk semua kategori Tumbuhan?

Perakuan Pelupusan Tumbuhan (PPT) KEW.AT-16 diperlukan bagi Tanaman Kekal dan Tanaman Bukan Kekal sahaja. Bagi Bahan Tanaman, Perakuan Pelupusan Tumbuhan (PPT) KEW.AT-16 tidak diperlukan.

32. Adakah terdapat pengecualian dalam penyediaan Perakuan Pelupusan Tumbuhan (PPT) KEW.AT-16?

Ya. Perakuan Pelupusan Tumbuhan (PPT) KEW.AT-16 dikecualikan atas sebab-sebab berikut:

a. Rosak disebabkan gangguan haiwan liar dan bencana alam;

b. Tidak ekonomi untuk dirawat; atau

c. Perumah kepada perosak atau patogen.

33. Siapakah yang diberikan kuasa untuk melantik Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Tumbuhan?

Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Tumbuhan boleh dilantik oleh Pegawai Pengawal / Ketua Pengarah / Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK).

34. Siapakah yang boleh dilantik sebagai Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Tumbuhan?

Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Tumbuhan hendaklah terdiri daripada:

- a. Sekurang-kurangnya 2 orang pegawai Gred 19 dan ke atas dan salah seorangnya adalah pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan; dan
- b. Pengerusi dan ahli boleh dilantik dari PTJ / Pusat / Stesen yang sama atau PTJ / Pusat / Stesen yang lain menggunakan KEW.AT-17.

35. Berapa lamakah tempoh tindakan pelupusan tumbuhan perlu diselesaikan dari tarikh surat kelulusan dikeluarkan?

Tindakan pelupusan tumbuhan perlu diselesaikan dalam tempoh 2 bulan dari tarikh surat kelulusan dikeluarkan.

VI. PENGURUSAN STOR

Pendahuluan

1. Apakah definisi Stor?

Stor didefinisikan sebagai tempat bagi melaksanakan penerimaan, merekod, penyimpanan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengeluaran stok.

(Rujukan PP - AM 6.1 Perkara 2)

2. Apakah yang dimaksudkan dengan Stok?

Stok bermaksud barang-barang belum guna dan perlu disimpan atau untuk digunakan terus bagi tujuan operasi atau penyelenggaraan. Antara kriterianya adalah seperti berikut:

- a. Dalam bentuk barangan dan bekalan untuk digunakan dalam proses pengeluaran;
- b. Dalam bentuk barangan atau bekalan untuk digunakan atau diedarkan dalam pembekalan perkhidmatan;
- c. Dipegang untuk dijual atau diedar dalam operasi biasa; atau
- d. Dalam proses pengeluaran untuk dijual atau diedarkan.

(Rujukan PP - AM 6.1 Perkara 3)

3. Berapakah kategori Stor?

Terdapat tiga (3) kategori Stor iaitu Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit.

(Rujukan PP - AM 6.1 Perkara 4)

4. Apakah perbezaan di antara Stor Utama dan Stor Unit?

Stor Utama adalah Stor yang menyedia, mengurus dan membekalkan barang-barang kepada Stor Unit dan pelanggan akhir. Manakala Stor Unit adalah Stor yang menyimpan dan membekalkan stok kepada pelanggan akhir dan mendapatkan bekalan daripada Stor Pusat dan Stor Utama.

(Rujukan PP - AM 6.1 Perkara 4)

5. Apakah pengurusan organisasi yang diamalkan dalam Pengurusan

Stor?

Organisasi sesebuah Stor Pusat atau Utama hendaklah seberapa praktik mempunyai empat (4) bahagian utama iaitu:-

- a. Bahagian Bekalan, Kawalan dan Akaun;
- b. Bahagian Terimaan;
- c. Bahagian Simpanan; dan
- d. Bahagian Bungkus dan Penghantaran.

(Rujukan PP - AM 6.1 Perkara 7)

6. Apakah tujuan pengurusan kawalan stok?

Kawalan Stok adalah bertujuan memastikan stok pada paras keperluan yang sesuai dapat disediakan untuk memenuhi keperluan pelanggan pada setiap masa. Bagi tujuan tersebut penggunaan ruang simpanan, kos memesan, harga pembelian dan modal yang terlibat hendaklah diambil kira supaya stok berlebihan dan pembaziran dapat dielakkan.

(Rujukan PP - AM 6.1 Perkara 9.1)

7. Apakah yang dimaksudkan dengan Katalog?

Katalog bermaksud satu senarai stok dalam pegangan yang mengandungi maklumat-maklumat lengkap mengenai nombor kod, perihal barang, unit pengukuran dan harga. Semua stor hendaklah merujuk kepada laman Pusat Rujukan Maklumat bagi mendapatkan maklumat stok.

(Rujukan PP - AM 6.1 Perkara 9.3.1)

8. Berapakah bilangan kumpulan stok?

Terdapat dua (2) kumpulan stok iaitu Kumpulan A (30% daripada stok yang disimpan dan mempunyai nilai pembelian tahunan tertinggi) dan Kumpulan B (70% baki daripada kumpulan A)

(Rujukan PP - AM 6.1 Perkara 9.3.2)

9. Apakah yang dimaksudkan dengan paras stok?

Paras stok adalah jumlah stok yang perlu disimpan pada satu-satu masa oleh semua kategori stor dan ditentukan seperti berikut:-

- a. Paras Stok Maksimum

Kuantiti stok tertinggi yang di simpan pada satu-satu masa.

b. Paras Menokok Stok

Kuantiti stok yang menunjukkan telah sampai masa untuk memesan stok baru kerana baki stok yang ada hanya cukup untuk menampung pengeluaran dalam tempoh pesanan dan serahan.

c. Paras Stok Minimum

Kuantiti stok terendah yang di simpan pada satu-satu masa.

(Rujukan PP - AM 6.1 Perkara 9.3.3)

10. Bagaimana untuk menentukan paras stok?

Paras Stok ditentukan seperti berikut:-

$$\frac{\text{Jumlah Kuantiti Pengeluaran Setahun Bagi Tahun Sebelumnya}}{12 \text{ Bulan}}$$

Paras stok bagi barang-barang yang dibeli di pasaran tempatan atau diperoleh dari Stor Pusat dengan tempoh serahannya tidak melebihi satu (1) bulan, stok yang harus disimpan pada satu-satu masa adalah seperti berikut:-

a. Kuantiti Stok Maksimum - 3 bulan penggunaan

b. Angka Menokok Stok - 2 bulan penggunaan

c. kuantiti Stok Minimum - 1 bulan penggunaan

(Rujukan PP - AM 6.1 Perkara 9.3.3 (b))

11. Bagaimana untuk menentukan paras stok bagi barang-barang yang diimport?

Bagi barang-barang yang diimport, paras stok yang boleh disimpan pada sesuatu masa adalah mengikut budi bicara Ketua Jabatan setelah mengambil kira tempoh serahan, nilai dan kepentingannya. Walau bagaimanapun, stok maksima tidaklah boleh melebihi dua belas (12) bulan penggunaan.

(Rujukan PP - AM 6.1 Perkara 9.3.3 (f))

12. Adakah Pegawai Stor perlu menyediakan paras stok bagi barangan pertama kali dibuat pesanan?

Pemesanan pertama kali bagi barang-barang baru hendaklah dibuat sekadar keperluan sahaja. Paras stok hanya ditentukan selepas tempoh

setahun stok tersebut direkodkan.

(Rujukan PP - AM 6.1 Perkara 9.3.3 (i))

13. Bagaimanakah untuk menilai prestasi sesebuah stor?

Prestasi sesebuah stor boleh diukur melalui Kadar Pusingan Stok, Paras Simpanan dan Paras Perkhidmatan.

(Rujukan PP - AM 6.1 Perkara 10)

14. Siapakah Pegawai Stor?

Pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menguruskan atau menjalankan tugas-tugas pengurusan stor sepenuh masa di skim perkhidmatan dan gred bersesuaian.

(Rujukan PP - AM 1.1 Lampiran C, No.8)

15. Jabatan ini telah membeli 5 buah telefon bagi tujuan alat ganti di pejabat dan disimpan di dalam stor. Adakah telefon tersebut direkodkan sebagai stok?

Ya. Telefon yang dibeli merupakan salah satu kategori item yang disimpan di dalam stor untuk tujuan alat ganti maka ianya perlu direkodkan menggunakan Tatacara Pengurusan Stor.

16. Adakah perantikan Pegawai Pelulus mempunyai tempoh lantikan yang tertentu?

Lantikan Pegawai Pelulus secara bertulis oleh Ketua Jabatan tidak mempunyai tempoh lantikan yang tertentu. Jabatan boleh menetapkan tempoh lantikan yang bersesuaian.

17. Adakah Pegawai Penerima Stok dan Pegawai Stor boleh dilantik daripada pegawai yang sama?

Pegawai Stor dan Pegawai Penerima Stok boleh dilantik daripada Pegawai yang sama.

Penerimaan

18. Siapakah yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa barang-barang yang diterima melalui pembelian, hadiah dan lain-lain?

Pegawai Penerima yang dilantik oleh Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk melaksanakan proses penerimaan barang-barang.

(Rujukan PP - AM 6.2 Perkara 2)

19. Apakah kegunaan borang KEW.PS-1?

KEW.PS-1 digunakan oleh Pegawai Penerima untuk pengesahan penerimaan barang-barang yang diterima.

(Rujukan PP - AM 6.2 Perkara 3.4.4)

20. Adakah KEW.PS-2 perlu disediakan bagi setiap penerimaan barang-barang?

Tidak perlu. KEW.PS-2 hendaklah disediakan oleh pegawai penerima jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi.

(Rujukan PP - AM 6.2 Perkara 3.4.5)

21. Bagaimanakah proses penerimaan barang-barang yang dikembalikan semula oleh pemesan?

Stor yang mengeluarkan stok boleh menerima stok yang dikembalikan dengan mengambil tindakan berikut:-

- a. Direkodkan semula dalam Kad Daftar Stok sebagai stok belum guna; dan
- b. Bagi stok separa guna hendaklah direkod menggunakan borang yang disediakan oleh stor bagi tujuan kawalan keluar-masuk.

(Rujukan PP - AM 6.2 Perkara 7)

22. Adakah semua barang-barang yang diterima perlu dilabelkan?

Nombor kod stok atau nama stok hendaklah dilabelkan di bekas atau di lokasi bagi memudahkan penyimpanan.

(Rujukan PP - AM 6.2 Perkara 8)

- 23. Apakah yang perlu dilakukan oleh Pegawai Penerima sekiranya pengesahan barang-barang baru tidak dapat dilakukan serta merta?**

Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen penerimaan seperti nota serahan/ hantaran hendaklah dicatatkan "*Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji*"

(Rujukan PP - AM 6.2 Perkara 3.4.3)

Merekod Stok

- 24. Apakah dokumen yang digunakan untuk mendaftarkan stok di semua kategori Stor?**

KEW.PS-3 digunakan untuk mendaftar setiap stok di semua kategori stor.

(Rujukan PP - AM 6.3 Perkara 4)

- 25. Adakah barang-barang yang diterima secara hadiah perlu direkod dalam KEW.PS-3?**

Barang-barang yang diterima secara hadiah perlu direkod dalam KEW.PS-3 setelah mendapat kelulusan penerimaan hadiah daripada Pegawai Pengawal.

(Rujukan PP - AM 6.3 Perkara 3)

- 26. Bagaimana Kumpulan Stok ditentukan?**

Kumpulan Stok ditentukan dengan mengambil tindakan berikut iaitu:-

- (a) Stok hendaklah disenaraikan mengikut nilai pembelian bagi tempoh dua (2) tahun lepas di dalam Borang Penentuan Kumpulan Stok KEW.PS-5.
- (b) Daripada senarai itu, 30% daripada stok yang mempunyai nilai pembelian tahunan tertinggi hendaklah dimasukkan ke dalam Kumpulan A dan selebihnya, 70% ke dalam Kumpulan B.

(Rujukan PP - AM 6.3 Perkara 7)

27. Adakah komponen atau alat ganti yang diperolehi melalui proses Pelupusan Aset perlu direkodkan dalam KEW.PS-3?

Komponen atau alat ganti yang telah diluluskan melalui proses pelupusan aset secara tukar ganti (cannibalize) tidak perlu direkodkan di KEW.PS-3. Satu senarai berasingan disediakan bagi tujuan rekod.

(Rujukan PP - AM 6.3 Perkara 8)

28. Perlukah Kadar Pusingan Stok dilaporkan setiap suku tahun dalam Mesyuarat JKPAK?

Tidak perlu. Kadar Pusingan Stok dilaporkan pada Suku Tahun Keempat sahaja dan hanya Kedudukan Stok yang dilaporkan di setiap suku tahun dalam Mesyuarat JKPAK.

(Rujukan PP - AM 6.3 Perkara 10)

Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan

29. Terdapat stok bertarikh luput seperti *toner* yang disimpan di Stor Utama Jabatan. Bagaimana untuk memantau tarikh luput stok tersebut?

Kedudukan stok hendaklah dikemas kini di **KEW.PS-6** dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tamat tarikh luput dalam minggu pertama setiap bulan dengan mencatatkan baki stok dan tarikh dikemas kini.

Contoh: stok yang tarikh luputnya dalam bulan Julai 2019 hendaklah dikemas kini dalam minggu pertama bulan Januari 2019.

30. Siapakah yang mempunyai kuasa untuk meluluskan pengeluaran stok?

Pengeluaran stok di semua stor hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pelulus atau pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan.

31. Apakah borang yang digunakan untuk permohonan stok daripada Sor Unit ke Stor Utama?

Borang Permohonan Stok (antara stor) KEW.PS-7

32. Apakah Borang yang digunakan untuk permohonan stok oleh individu atau pengguna akhir?

Borang Permohonan Stok (individu kepada stor) KEW.PS-8

33. Apakah contoh sisa stok terpakai?

Contoh sisa stok terpakai seperti cartridge toner, rincihan kertas, lebihan besi, lebihan kayu dan lain-lain.

34. Siapakah yang bertanggungjawab melantik Pegawai Pemverifikasi Stor.

Ketua Setiausaha atau Ketua Pengarah atau Pengerusi JKPAK peringkat kementerian atau ibu pejabat adalah bertanggungjawab melantik pegawai-pegawai yang sesuai untuk menjalankan Verifikasi Stor.

35. Adakah pegawai daripada Kumpulan Pelaksana boleh dilantik untuk melaksanakan verifikasi stor?

Keanggotaan Pemverifikasi Stor hendaklah terdiri daripada:-

- a) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai;
- b) Pegawai tidak bertugas di stor yang di verifikasi;
- c) Pegawai mempunyai pengetahuan atau berpengalaman dalam pengurusan stor; dan
- d) Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana Gred 19 ke atas atau yang setaraf.

36. Adakah Verifikasi Stor perlu dilaksanakan di Stor Unit?

Verifikasi Stor tidak perlu dilaksanakan di Stor Unit.

37. Siapakah yang bertanggungjawab untuk mengesahkan KEW.PS-10?

Pegawai Aset yang bertanggungjawab untuk mengesahkan KEW.PS-10

38. Bilakah tindakan penambahbaikan hasil daripada penemuan verifikasi stor perlu dilaksanakan?

Tindakan penambahbaikan hendaklah dilaksanakan dengan serta-merta oleh Ketua Jabatan selepas selesai verifikasi stor.

39. Sekiranya pegawai yang menyerah tugas stor tidak membuat perakuan ambil alih stor, apakah tindakan pegawai yang mengambil alih?

Pegawai yang mengambil alih hendaklah melengkapkan borang perakuan ambil alih stor (KEW.PS-16).

40. Adakah pegawai tersebut perlu menyediakan borang Perakuan Ambil Alih Stor KEW.PS-16 apabila berlaku pertukaran pegawai pelulus?

Hanya Pegawai Stor sahaja yang perlu mengisi borang Perakuan Ambil Alih Stor.

41. Bilakah Pelarasan stok boleh dilaksanakan?

Pelarasan stok boleh dilaksanakan apabila;

- a. Terdapat kesilapan merekod stok sama ada kuantiti atau nilai; atau
- b. Stok kurang atau susut disebabkan dipotong, ditimbang, dibancuh, bocor, sejat atau seumpamanya.

42. Adakah pemeriksaan stok perlu dilakukan?

Pemeriksaan stok tidak perlu dilakukan. Walau bagaimanapun, Jabatan perlu melaksanakan verifikasi stok.

Pindahan

43. Apakah perbezaan di antara Borang Permohonan Stok (antara stor) KEW.PS-7 dan Borang Pindahan Stok KEW.PS-17?

Borang Permohonan Stok (antara stor) KEW.PS-7 melibatkan permohonan stor di dalam PTJ yang sama manakala Borang Pindahan Stok KEW.PS-17 melibatkan PTJ berlainan.

44. Apakah yang dimaksudkan dengan pindahan dari PTJ kepada PTJ Persekutuan yang lain?

Proses untuk memindahkan stok antara PTJ Agensi Persekutuan dengan PTJ Agensi Persekutuan yang lain.

Contoh:-

Alat Ganti Kapal Stor Utama PDRM dipindahkan kepada Tentera Laut Diraja Malaysia Lumut.

45. Siapakah pegawai yang mempunyai kuasa untuk meluluskan pindahan stok?

Ketua jabatan mempunyai kuasa untuk meluluskan pindahan stok tersebut.

Pelupusan, Kehilangan Dan Hapus Kira

46. Apakah justifikasi untuk melupuskan stok?

Stok boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:

- a. Usang;
- b. Rosak dan tidak boleh digunakan;
- c. Luput tempoh penggunaan;
- d. Tidak lagi diperlukan oleh Jabatan;
- e. Perubahan teknologi; dan
- f. Melebihi keperluan.

47. Apakah borang yang digunakan untuk melupuskan stok?

Borang Pelupusan Stok KEW.PS-20 digunakan untuk melupuskan stok.

48. Adakah Perakuan Pelupusan diperlukan bagi stok?

Perakuan Pelupusan tidak diperlukan bagi pelupusan stok.

49. Siapakah yang diberikan kuasa untuk melantik Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Stok?

Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Stok hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal / Ketua Pengarah / Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat menggunakan Surat Lantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) KEW.PS-19.

50. Siapakah yang boleh dilantik sebagai Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Stok?

Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Stok boleh dilantik atas nama jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi 2 tahun. Keanggotaan Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Aset Alih hendaklah terdiri daripada:

- a. Sekurang-kurangnya 2 orang pegawai yang tidak terlibat secara langsung dalam pengurusan stok berkenaan;
- b. Pegawai mempunyai kepakaran memeriksa stok jika perlu;
- c. Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas atau setaraf. Sekiranya di Jabatan berkenaan tiada pegawai Kumpulan P&P maka kedua-dua pegawai yang menganggotai LPP tersebut boleh dilantik di kalangan pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas; dan

- d. Pegawai daripada Kementerian dan Jabatan di bawah Pegawai Pengawal yang sama atau Kementerian atau Jabatan lain boleh dilantik jika perlu.

51. Apakah tugas-tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Stok?

Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Stok adalah seperti berikut:

- a. Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada Kementerian atau Jabatan;
- b. Memeriksa stok dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu bulan dari tarikh diarahkan oleh Jabatan;
- c. Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam stok yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan;
- d. Memastikan Stok Keselamatan dilupuskan mengikut Akta/Peraturan pihak berkuasa yang berkenaan;
- e. Melengkapkan KEW.PS-20 di ruangan:
- f. Nyatakan keadaan stok dengan jelas
- g. Syor kaedah pelupusan dan justifikasi
- h. Menandatangani KEW.PS-20 dan mengemukakan kepada Jabatan.

VII. PENGURUSAN ASET TAK KETARA

Pendahuluan

1. Apakah yang dimaksudkan Aset Tak Ketara?

Aset Tak Ketara ialah aset bukan kewangan yang dapat dikenal pasti tanpa kewujudan secara fizikal. Aset Tak Ketara meliputi pelbagai kategori seperti paten, cap dagangan, petunjuk geografi, rekabentuk perindustrian, hak cipta, rekabentuk susun atur litar bersepadu, perlindungan varieti baru tumbuhan, pengetahuan tradisional dan penzahiran kebudayaan, pangkalan data, perjanjian perlesenan, perjanjian hak eksklusif/ hak lokasi mengguna Aset Tak Ketara.

(Rujukan PP - AM 7.1 Perkara 3.1)

2. Apakah yang dimaksudkan Harta Intelekt?

Harta Intelekt adalah salah satu kumpulan Aset Tak Ketara yang ditakrifkan seperti berikut:-

(a) Harta Intelekt adalah harta yang dihasilkan daripada ciptaan minda manusia. Ia tertakluk kepada undang-undang Harta Intelekt yang berkaitan dan sedang berkuatkuasa di Malaysia atau negara-negara lain.

(b) Sesuatu Harta Intelekt boleh juga dilindungi di bawah lebih daripada satu peruntukan undang-undang (Akta) sedia ada. Contoh perisian komputer boleh dilindungi di bawah Akta Paten dan Akta Hakcipta.

(c) Pemilikan ke atas Harta Intelekt adalah turut meliputi semua prototaip, lukisan (drawing), manual dan apa-apa dokumen yang disediakan atau dihasilkan untuk membangunkannya secara salinan keras (hardcopy) dan salinan lembut (softcopy).

(Rujukan PP - AM 7.1 Perkara 4.1.1)

3. Bagaimanakah untuk menentukan usia guna Aset Tak Ketara?

Usia guna Aset Tak Ketara perlu ditentukan berdasarkan kaedah berikut:-

(a) Usia Guna Dapat Ditetapkan

Aset Tak Ketara yang dapat ditentukan usia gunanya berdasarkan tempoh kontrak, tempoh hak pegangan harta intelek, undang-undang, teknologi dan ekonomi. Aset Tak Ketara boleh disusut nilaikan berdasarkan usia guna. Contoh Tajuk lagu Cindai.

(b) Usia Guna Tidak Dapat Ditetapkan

Aset Tak Ketara yang tidak mempunyai usia guna dan tidak boleh disusutnilaikan. Contoh karya lukisan Monalisa.

(Rujukan PP - AM 7.1 Perkara 5)

Penerimaan

4. Siapakah yang boleh melantik Pegawai Penerima Aset Tak Ketara?

Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa Aset Tak Ketara yang diterima. Bagi Aset Tak Ketara yang memerlukan pengesahan ketulenan dan keaslian, Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai pakar atau mahir dalam bidang berkenaan.

(Rujukan PP – AM 7.2 Perkara 2)

5. Adakah setiap penerimaan Aset Tak Ketara perlu disahkan?

Ya. Pengesahan penerimaan hanya boleh dilakukan oleh Pegawai Penerima selepas pemeriksaan berjaya dilakukan dengan menggunakan Borang Penerimaan Aset Tak Ketara KEW.ATK-1.

(Rujukan PP – AM 7.2 Perkara 3.3.4)

6. Adakah Borang Penolakan Aset Tak Ketara KEW.ATK-2 disediakan bagi semua penerimaan?

Tidak. KEW.ATK-2 hendaklah disediakan oleh Pegawai Penerima jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi.

(Rujukan PP - AM 7.2 Perkara 3.3.5)

7. Apakah tindakan Pegawai Penerima setelah KEW.ATK-2 diperakukan?

KEW.ATK-2 yang telah ditandatangani oleh Pegawai Penerima hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran, syarikat pembekal atau pihak berkaitan.

(Rujukan PP - AM 7.2 Perkara 3.3.6)

Pendaftaran

8. Dokumen apakah yang digunakan untuk mendaftarkan Aset Tak Ketara?

Aset Tak Ketara didaftarkan dengan menggunakan dokumen berikut:-

- (a)Daftar Harta Intelek KEW.ATK-3
- (b)Harta Bukan Intelek KEW.ATK-4

(Rujukan PP - AM 7.3 Perkara 10.2)

9. Adakah Aset Tak Ketara yang dibekalkan bersekali dengan Aset Tak Alih contohnya Sistem Keselamatan Bangunan perlu didaftarkan?

Aset Tak Ketara yang dibekalkan bersekali dengan Aset Tak Alih hendaklah didaftarkan dalam KEW.ATK-3 atau KEW.ATK-4.

(Rujukan PP - AM 7.3 Perkara 5)

10. Adakah Aset Tak Ketara yang disewa perlu didaftarkan di KEW.ATK-3

Tidak. Aset Tak Ketara yang disewa daripada syarikat/ pembekal/seperti perisian komputer dan sebagainya tidak perlu didaftarkan di bawah tatacara ini. Satu senarai Aset Tak Ketara yang disewa hendaklah disediakan oleh Kementerian/ Jabatan/ PTJ bagi tujuan rekod.

(Rujukan PP - AM 7.3 Perkara 6)

11. Adakah Aset Tak Ketara Yang Diterima Secara Hadiah/Sumbangan perlu didaftarkan?

Aset Tak Ketara yang diterima secara hadiah/sumbangan perlu didaftarkan dalam KEW.ATK-3 atau KEW.ATK-4 setelah mendapat kelulusan penerimaan hadiah daripada Pegawai Pengawal.

(Rujukan PP - AM 7.3 Perkara 7)

12. Adakah Pegawai Aset boleh menandatangani di ruang Ketua Jabatan KEW.ATK-3?

Pegawai Aset tidak boleh menandatangani di ruang Ketua Jabatan di KEW.ATK-3. Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit hendaklah menandatangani KEW.ATK-3 tersebut setelah menyemak dan mengesahkan maklumat yang terdapat dalamnya.

(Rujukan PP - AM 7.3 Perkara 10.4)

13. Bagaimana untuk menentukan nilai semasa Aset Tak Ketara?

Anggaran Nilai Semasa hanya dibuat bagi Aset Tak Ketara yang mempunyai nilai komersil sahaja dan anggaran nilai tersebut hendaklah ditentukan oleh pegawai yang pakar dalam bidang berkaitan pada setiap tahun.

(Rujukan PP - AM 7.3 Perkara 10.5)

Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan

14. Adakah Aset Tak Ketara yang dipinjam untuk digunakan semasa kursus di luar pejabat perlu mendapat kelulusan?

Aset Tak Ketara yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/ Pegawai Aset. Aset berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.

15. Siapakah pegawai yang meluluskan permohonan Borang KEW.ATK-7?

Pegawai yang meluluskan permohonan pada KEW.ATK-7 ialah pegawai yang bertanggungjawab ke atas Aset Tak Ketara tersebut.

16. Adakah pemeriksaan Aset Tak Ketara perlu dilaksanakan semua kategori Aset Tak Ketara?

Pemeriksaan hanya dilaksanakan ke atas Harta Intelek (*master copy*) sekali dalam tempoh 2 tahun secara berperingkat seperti berikut;

- a. Aset tahun pertama 50%;
- b. Baki 50% pada tahun berikutnya.

17. Adakah Pegawai Pemeriksa Aset boleh dilantik oleh Ketua Jabatan dan gred pegawai yang boleh dilantik?

Pegawai Pemeriksa Aset hendaklah dilantik oleh Ketua Setiausaha/ Ketua Pengarah/Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK). Pegawai Pemeriksa yang dilantik hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 19 dan ke atas. Tempoh lantikan tidak melebihi 2 tahun dan dilantik di atas nama jawatan.

18. Apakah borang yang digunakan untuk melaksanakan pemeriksaan Harta Intelek?

Borang Pemeriksaan Harta Intelek KEW.ATK-9.

Penyelenggaraan

19. Adakah penyelenggaraan perlu dilaksanakan ke atas salinan pendua?

Penyelenggaraan hanya dilaksanakan ke atas master copy atau medium storan sahaja.

Pindahan

20. Apakah yang dimaksudkan dengan pindahan Aset Tak Ketara dari PTJ kepada PTJ Persekutuan yang lain?

Contoh pindahan Aset Tak Ketara dari PTJ Persekutuan kepada PTJ Persekutuan yang lain ialah:-
Pindahan Aset Tak Ketara Unit Pemodenan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) kepada Jabatan Arkib Negara.

21. Siapakah pegawai yang mempunyai kuasa untuk meluluskan pindahan Harta Intelek?

Ketua Jabatan mempunyai kuasa untuk meluluskan pindahan Harta Intelek tersebut.

Pelupusan

22. Apakah yang dimaksudkan dengan pelupusan Aset Tak Ketara?

Pelupusan Aset Tak Ketara adalah proses untuk mengeluarkan *Master Copy* Aset Tak Ketara Kerajaan daripada milikan kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan.

23. Apakah borang yang digunakan untuk melupuskan Harta Intelek?

Borang Pelupusan Harta Intelek KEW.ATK-19 digunakan untuk melupuskan Harta Intelek.

24. Berapa lamakah tempoh tindakan pelupusan Harta Intelek perlu diselesaikan dari tarikh surat kelulusan dikeluarkan?

Tindakan pelupusan Harta Intelek perlu diselesaikan dalam tempoh 6 bulan dari tarikh surat kelulusan dikeluarkan.

25. Adakah Harta Bukan Intelek perlu dilupuskan?

Harta Bukan Intelek tidak perlu dilupuskan.

26. Apakah justifikasi bagi pelaksanaan pelupusan Harta Intelek?

Harta Intelek boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:

- a. Tiada manfaat ekonomi / tidak berpotensi menyampaikan perkhidmatan;
- b. Teknologi lama / usang / *out-dated* / *obsolete* ;
- c. Luput tempoh perlindungan; dan
- d. Disyor selepas perkhidmatan aset.

27. Siapakah yang dibolehkan mengeluarkan Perakuan Penilaian Semula (PPS) KEW.ATK-17?

Perakuan Penilaian Semula (PPS) KEW.ATK-17 hendaklah disahkan oleh 2 orang pegawai yang mempunyai pengetahuan dalam bidang Harta Intelek.

28. Siapakah yang boleh dilantik sebagai Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Harta Intelek?

Lembaga Pemeriksian Pelupusan (LPP) Harta Intelek boleh dilantik atas nama jawatan dan tempoh perantikan tidak melebihi dua (2) tahun. Keanggotaan LPP hendaklah terdiri daripada:

- a. Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang bersesuaian terdiri daripada seorang (1) ahli yang tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Harta Intelek berkenaan; dan
- b. Pegawai daripada Kementerian atau Jabatan di bawah Pegawai Pengawal yang sama atau dari Kementerian atau Jabatan lain boleh dilantik jika perlu.

29. Apakah tindakan Jabatan sekiranya bercadang untuk melupuskan satu sistem yang telah usang?

Jabatan yang bercadang untuk melupuskan sistem yang telah usang hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:

- a. Mengetahui pasti sistem yang hendak dilupuskan;
- b. Mendapatkan Perakuan Penilaian Semula (PPS) KEW.ATK-17;
- c. Menyediakan Borang Pelupusan Harta Intelek KEW.ATK-19;
- d. Mengemukakan KEW-ATK-19 kepada Urus Setia Pelupusan selepas Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani;
- e. Mengemukakan Permohonan Pelupusan kepada Kuasa Melulus;
- f. Melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan;
- g. Menyediakan Sijil Pelupusan Harta Intelek KEW.ATK-21 untuk dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta dokumen sokongan seperti berikut:-
 - i. Surat Akuan Penerimaan bagi Harta Intelek yang dilupuskan bagi kaedah hadiah / serahan;
 - ii. Salinan resit jualan bagi Harta Intelek yang dilupuskan melalui kaedah jualan; dan
 - iii. Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.ATK-20 bagi harta intelek yang dilupuskan melalui kaedah musnah.
 - iv. Mengemaskini KEW.ATK-3 dan KEW.ATK-5.

30. Bagaimanakah untuk melupuskan Harta Intelek melalui kaedah jualan?

- a. Pelupusan Harta Intelek melalui kaedah jualan hendaklah mematuhi dasar *Intellectual Property Commercialisation Policy For Research & Development (R&D) Project Funded By The Government Of Malaysia* yang dikeluarkan oleh Kementerian Tenaga, Sains, Teknologi, Alam Sekitar dan Perubahan Iklim (MESTECC).
- b. Surat Akuan Penerimaan hendaklah diserahkan bersama KEW.ATK-21 selepas Harta Intelek diterima oleh pembeli

31. Apakah yang dimaksudkan dengan kehilangan Aset Tak Ketara?

Maksud kehilangan Aset Tak Ketara adalah kehilangan *Master Copy* Aset Tak Ketara seperti aset kreatif, bahan bernilai sejarah, hak cipta, paten, filem dan seumpamanya yang tiada lagi di medium storan asal yang disebabkan oleh kecurian, bencana alam, virus, digodam, penipuan, vandalism atau kecuaiian pegawai awam.

32. Adakah dibolehkan sekiranya pelupusan Harta Intelek dilaksanakan secara serahan kepada Pihak Berkuasa Tempatan?

Pelupusan Harta Intelek boleh dilaksanakan secara serahan kepada Pihak Berkuasa Tempatan. Kaedah pelupusan secara serahan boleh dilaksanakan berasaskan:

- a. Permohonan atau keperluan penerima.
- b. Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.

33. Sistem yang sedang digunakan oleh sebuah Jabatan telah digodam dan menyebabkan sistem tersebut tidak dapat berfungsi. Maklumat di dalam sistem tersebut juga didapati telah hilang dan tidak dapat dipulihkan. Apakah tindakan yang perlu diambil oleh Jabatan?

Jabatan perlu mengambil tindakan seperti berikut:

- a. Melaporkan kepada Ketua Jabatan;
- b. Ketua Jabatan perlu membuat laporan polis dengan segera, tidak lewat dari 24jam daripada masa kejadian diketahui;

- c. Ketua Jabatan menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Tak Ketara KEW.ATK-23;
- d. Ketua Jabatan menghantar Laporan Awal dan Laporan Polis dalam tempoh 2 hari bekerja kepada:
- e. Pegawai Pengawal bagi Kementerian atau Jabatan berlakunya kehilangan; dan
- f. Ketua Setiausaha Perbendaharaan.
- g. Salinan Laporan Awal dihantar kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara;
- h. Pegawai Pengawal melantik Jawatankuasa Penyiasat menggunakan KEW.ATK-4 dalam tempoh 2 minggu daripada tarikh Laporan Awal ditandatangani;
- i. Jawatankuasa Penyiasat menyediakan Laporan Akhir KKEW.ATK-25 dalam tempoh satu bulan daripada tarikh perlantikan;
- j. Mengemukakan Laporan Akhir kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan ulasan dan syor;
- k. Laporan Akhir dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh 2 bulan daripada tarikh Laporan Awal disediakan;
- l. Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di KEW.ATK-3 atau KEW.ATK-4; dan
- m. Mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset Tak Ketara KEW.ATK-26 dalam tempoh satu bulan daripada tarikh kelulusan kepada Kuasa Melulus.



KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

**Seksyen Pengurusan Aset
Bahagian Pengurusan Aset Awam
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

PEKELILING PERBENDAHARAAN
SOALAN LAZIM BIDANG TADBIR URUS KEWANGAN

E-PAYMENT2

AUDIT DALAM4

PS-TADBIR URUS KEWANGAN

E-PAYMENT

1. **Apakah kadar caj perkhidmatan yang dikenakan untuk bayaran secara *online* melalui portal Agensi dan perbankan internet?**

Kadar caj perkhidmatan adalah:

- a. Untuk *direct debit* melalui Portal Agensi, kadar caj perkhidmatan adalah seperti berikut:
 - i. *Customer To Government* (C2G) adalah tidak melebihi RM0.50 bagi setiap transaksi; dan
 - ii. *Business To Government* (B2G) adalah tidak melebihi RM1.00 bagi setiap transaksi.
- b. Untuk Kad Kredit dan Kad Amex, kadar caj perkhidmatan adalah tidak melebihi 1.8% bagi setiap transaksi.

2. **Apakah kadar caj perkhidmatan bagi Kad Kredit, Kad Debit, MEPSCASH Dan Kad Amex untuk *e-Payment* yang dilaksanakan secara *Point of Sales* atau di kaunter?**

Kadar caj perkhidmatan adalah seperti berikut:

Kadar Caj Perkhidmatan	Tidak Melebihi (atas nilai transaksi)
Kad Kredit (MasterCard atau Visa) dan Kad Amex	1.1%
Kad Debit	0.8%
MEPSCASH	1.0%

3. **Apakah kadar caj perkhidmatan untuk pungutan hasil melalui Pos Malaysia Berhad?**

Kadar caj perkhidmatan adalah tidak melebihi RM2.00 bagi setiap transaksi di kaunter dan tidak melebihi RM0.50 bagi setiap transaksi secara *online*.

4. **Apakah kriteria yang ditetapkan untuk pelantikan sesuatu institusi kewangan sebagai *Payment Gateway Provider* bagi urusan pungutan hasil dan terimaan bukan hasil secara *online*?**

Urusan pungutan hasil dan terimaan bukan hasil secara *online* boleh dikendalikan melalui mana-mana bank sebagai *Payment Gateway Provider* yang:

- i. Dilesenkan di bawah Akta Bank dan Institusi-institusi Kewangan 1989; dan
- ii. Mempunyai ibu pejabat atau tempat perniagaan utamanya di Malaysia serta di bawah kawalan tempatan.

5. Adakah individu atau korporat perlu menanggung caj perkhidmatan untuk bayaran secara *online* melalui portal Agensi dan perbankan internet?

Caj perkhidmatan untuk pungutan hasil akan ditanggung oleh Kementerian atau Jabatan. Manakala caj perkhidmatan untuk terimaan bukan hasil seperti pembayaran balik pinjaman adalah dibiayai oleh orang awam.

6. Apakah tempoh pemindahan wang daripada bank atau Pos Malaysia kepada akaun bank agensi Kerajaan bagi bayaran secara *e-Payment*?

Tempoh pemindahan wang daripada bank atau Pos Malaysia kepada akaun bank Kerajaan bagi bayaran secara *e-Payment* adalah T+1. T bermaksud hari transaksi (*transaction day*).

7. Adakah had pembayaran maksimum ditetapkan bagi setiap transaksi yang dibayar melalui Kad Kredit, Kad Debit dan Kad Amex?

Tiada penetapan had pembayaran maksimum bagi setiap transaksi yang dibayar melalui Kad Kredit, Kad Debit dan Kad Amex.

AUDIT DALAM

1. Apakah perbezaan di antara Audit Dalam dan Audit Luar?

Di sektor awam, fungsi audit luar adalah dilaksanakan oleh Jabatan Audit Negara, di mana kuasa dan tanggungjawab Ketua Audit Negara adalah ditetapkan melalui Perkara 106 dan 107 Perlembagaan Persekutuan serta Akta Audit 1957. Manakala kuasa dan tanggungjawab Audit Dalam adalah diberikan oleh Ketua Agensi secara pentadbiran. Audit Luar bertanggungjawab kepada Parlimen mengenai akauntabiliti awam. Sebaliknya, Audit Dalam adalah sebahagian daripada sistem kawalan pengurusan di Agensi dan ia bertanggungjawab terus kepada Ketua Agensi.

2. Apakah peranan Perbendaharaan (BSKK) terhadap Unit-unit Audit Dalam yang diwujudkan di peringkat Kementerian/Jabatan Persekutuan?

Perbendaharaan (BSKK) merupakan Kuasa Pusat yang bertanggungjawab memantau dan menyelaraskan pelaksanaan audit dalam di Kementerian/Jabatan Persekutuan, khususnya dalam perkara-perkara seperti berikut:

- i. mengeluarkan arahan dasar umum;
- ii. menyediakan garis panduan dan standard-standard pengauditan; dan
- iii. memberi nasihat dan bimbingan berkaitan pelaksanaan audit dalam.

PEKELILING PERBENDAHARAAN
SOALAN LAZIM BIDANG PELABURAN STRATEGIK

PENGGUNAAN DUIT SYILING 1 SEN2

**GARIS PANDUAN UNTUK PENYEDIAAN DAN PEMBENTANGAN LAPORAN
TAHUNAN DAN PENYATA KEWANGAN BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN3**

PENGGUNAAN DUIT SYILING 1 SEN

1. **Bilakah Mekanisme Penggenapan yang melibatkan pengecualian syiling 1 sen dilancarkan?**

Mekanisme Penggenapan yang melibatkan pengecualian syiling 1 sen telah dilancarkan pada 1 April 2008.

2. **Apakah tujuan Mekanisme Penggenapan yang melibatkan pengecualian syiling 1 sen ini dilaksanakan?**

Mekanisme ini diwujudkan bertujuan:

- i. Memudah dan menyenangkan urusan niaga di mana para peniaga akan dapat mengurangkan kos pengendalian manakala bagi orang ramai, transaksi akan menjadi lebih cepat dan mudah; dan
- ii. Menangani isu berkaitan pembaziran ekonomi di mana duit syiling 1 sen yang telah dikeluarkan telah tidak dikembalikan ke dalam sistem perbankan untuk digunakan semula.

GARIS PANDUAN UNTUK PENYEDIAAN DAN PEMBENTANGAN LAPORAN TAHUNAN DAN PENYATA KEWANGAN BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN

- 1. Apakah piawaian perakaunan yang digunakan oleh Badan Berkanun Persekutuan (BBP) dalam menyediakan penyata kewangannya?**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil.4 Tahun 2007, "*Garis Panduan untuk Penyediaan dan Pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Badan Berkanun Persekutuan*", BBP perlu menyediakan penyata kewangannya berdasarkan prinsip-prinsip perakaunan yang diterima umum (GAAP) yang selaras dengan **piawaian perakaunan yang dikeluarkan oleh Lembaga Piawaian Perakaunan Malaysia (MASB)**.

- 2. Bilakah Badan Berkanun Persekutuan (BBP) perlu membentangkan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangannya di Parlimen?**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil.4 Tahun 2007, "*Garis Panduan untuk Penyediaan dan Pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Badan Berkanun Persekutuan*", Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan (Telah Diaudit) BBP hendaklah **dibentangkan di Parlimen dalam tempoh satu tahun selepas berakhirnya tahun kewangan BBP berkenaan**.

- 3. Apakah kandungan yang perlu ada dalam Laporan Tahunan Badan Berkanun Persekutuan (BBP)?**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil.4 Tahun 2007, "*Garis Panduan untuk Penyediaan dan Pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Badan Berkanun Persekutuan*", Laporan Tahunan sesebuah BBP haruslah mengandungi sekurang-kurangnya perkara-perkara seperti berikut:

- i. Maklumat korporat;
- ii. Latar belakang BBP;
- iii. Laporan pengerusi;
- iv. Laporan ke atas bantuan Kerajaan;
- v. Analisis prestasi kewangan;
- vi. Laporan prestasi;
- vii. Penyata kewangan yang telah diaudit; dan
- viii. Maklumat-maklumat lain.