



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

SURAT PEKELILING DALAMAN KEWANGAN BILANGAN 2 TAHUN 2022

GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA (ABT) DAN LANGKAH-LANGKAH BAGI MENGATASI ABT DI KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI (KPT)

BAHAGIAN I : PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Garis Panduan Pengurusan Akaun Belum Terima (ABT) Dan Langkah-Langkah Bagi Mengatasi ABT Di Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) bertujuan bagi memastikan semua Ketua Jabatan di bawah KPT bertanggungjawab membuat kutipan terimaan termasuk ABT selaras dengan undang-undang, Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang sedang berkuatkuasa.

1.2 LATAR BELAKANG

1.2.1 Garis panduan ini dikeluarkan bagi tujuan pemantapan kawalan dalaman dan memastikan pengurusan ABT di KPT berjalan dengan lancar selaras dengan prosedur kewangan seperti di bawah:

- a) Pekeliling Perbendaharaan (PP) WP 10.6 berkaitan Pengurusan Akaun Belum Terima (ABT);
- b) PP WP 10.3 berkaitan Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira Wang Awam;
- c) Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 3 Tahun 2019 berkaitan Tatacara Pengurusan Terimaan;
- d) Akta Tatacara Kewangan 1957;
- e) Arahan Perbendaharaan (AP);
- f) Akta Had Masa 1953; dan
- g) Surat Pekeliling Dalam Kewangan (SPDK) KPT Bilangan 1 Tahun 2018 berkaitan Garis Panduan Pengurusan ABT.

1.2.2 Berdasarkan kepada senarai ABT KPT, peningkatan terhadap amaun ABT KPT masih berlaku dan melibatkan amaun yang besar. Perkara ini perlu diatasi segera agar tidak meningkat setiap tahun yang akhirnya berkemungkinan akan merugikan Kerajaan.

1.2.3 Sehubungan itu, langkah proaktif perlu diambil oleh Bahagian/ Jabatan di KPT bagi mengurangkan ABT ke paras yang minima dan mengelakkan daripada berlakunya ABT di KPT pada masa hadapan.

1.2.4 Punca-punca berlakunya ABT di Bahagian/ Jabatan di KPT adalah antara lain, disebabkan oleh:

- a) Pegawai yang terlibat dengan urusan kewangan dan perakaunan kurang peka/ kemahiran terhadap undang-undang, Arahan Perbendaharaan dan pekeling kewangan yang berkuat kuasa;
- b) Kecuaian pegawai yang terlibat dengan kewangan dalam pengiraan pelarasan gaji yang menyebabkan berlakunya lebihan bayaran gaji dan elaun;
- c) Kelewatan untuk memberhentikan gaji pegawai yang tidak hadir bertugas tanpa alasan munasabah atau yang telah diluluskan permohonan cuti separuh gaji/ cuti tanpa gaji;

- d) Kelewatan untuk memberhentikan gaji pegawai terhadap pegawai yang meletakkan jawatan tanpa notis satu (1) bulan gaji;
- e) Tiada tindakan lanjut dilaksanakan selepas mengeluarkan surat peringatan (hanya mengeluarkan surat peringatan sehingga 6 tahun); dan
- f) Kurang pemantauan secara jelas dan berkala.

1.2.5 Garis panduan ini juga turut dilengkapi dengan tafsiran seperti berikut:

- a) Pegawai Pengawal;
- b) Ketua Jabatan ;
- c) Unit Sumber Manusia/ Unit Perkhidmatan/ Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM);
- d) Pusat Tanggungjawab (PTJ);
- e) Akaun Belum Terima (ABT);
- f) Kehilangan Wang Awam; dan
- g) Tidak hadir bertugas

1.3 TAFSIRAN

1.3.1 **Pegawai Pengawal** merupakan Pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri di bawah Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*] bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam anggaran, bagi mengawal, tertakluk kepada sebarang arahan yang ditujukan oleh pihak Penguatkuasa Kewangan, perbelanjaan yang dikuat kuasakan di bawah tujuan itu dan termasuk semua tanggungjawab Pegawai Perakaunan.

1.3.2 **Ketua Jabatan** merujuk kepada pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu Bahagian/ Jabatan/ Unit/ Institusi di Kementerian termasuk pegawai yang diberi kuasa secara bertulis yang bertindak bagi pihaknya telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas secara bertulis daripada

Pegawai Pengawal untuk menguruskan sumber kewangan di bawah AP 11. Dalam konteks KPT, Ketua Jabatan merujuk kepada:

- a) Setiausaha Bahagian;
- b) Ketua Akauntan;
- c) Pengarah Bahagian;
- d) Penasihat Undang-Undang;
- e) Pengarah Jabatan;
- f) Pengarah Unit; dan
- g) Pengarah Institusi.

1.3.3 **Unit Sumber Manusia/ Unit Perkhidmatan/ BPSM** bertanggungjawab merancang dan mengurus keperluan sumber manusia organisasi, urusan perkhidmatan, faedah dan saraan, kemajuan kerjaya dan pembangunan kompetensi bagi pegawai di Kementerian/ Bahagian/ Jabatan/ Institusi.

1.3.4 **Pusat Tanggungjawab (PTJ)** merupakan organisasi yang telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas daripada Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan akaun amanah dan pengurusan terimaan serta sumber-sumber lain yang berkaitan.

1.3.5 **Akaun Belum Terima (ABT)** merujuk kepada WP 10.6 ditakrifkan sebagai amaun yang sepatutnya diterima tetapi belum diterima oleh Kerajaan yang wujud daripada peristiwa lampau (*past event*) berasaskan kepada bil atau melalui dasar, perjanjian atau keputusan Kerajaan yang berkuat kuasa. Bil merangkumi invois, surat, memo, pentaksiran atau notis lain yang dikeluarkan oleh Kerajaan.

1.3.6 **Kehilangan Wang Awam** berdasarkan kepada WP 10.3 bermaksud kehilangan wang awam yang disebabkan oleh kecurian, penipuan atau kecuaian pegawai, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kekurangan,

bayaran terlebih, pembayaran tanpa kuasa, hutang yang tidak boleh didapatkan balik, hasil yang tidak boleh didapatkan dan perbelanjaan yang sia-sia.

1.3.7 **Tidak hadir bertugas** bermaksud tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa, pada masa dan tempat dikehendaki hadir bagi melaksanakan tugas. Tidak hadir bertugas juga bermaksud tidak hadir tanpa mengambil cuti atau tanpa kebenaran atau tanpa sebab munasabah.

1.4 PERANAN PEGAWAI PENGAWAL

Seperti yang terkandung di dalam Arahan Perbendaharaan (AP) 53, Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab melaksanakan kewajipan kewangan Kementerian masing-masing dengan sempurna bagi memungut dengan sewajarnya segala Wang Awam yang patut diterima oleh atau di bawah arahan mereka dan bertanggungjawab sekiranya akaun yang dikemukakan oleh mereka atau di bawah kuasa mereka didapati tidak betul.

Arahan Perbendaharaan 89A (b) pula mempertanggungjawabkan Pegawai Pengawal dan semua PTJ (Pemungut) bagi mengambil tindakan untuk menyenggara, melapor dan memungut semua ABT. Sekiranya terdapat hutang lapuk yang memerlukan tindakan hapus kira, tindakan tersebut hendaklah diambil selaras dengan Arahan Perbendaharaan 328.

BAHAGIAN II : PROSEDUR PREVENTIF AKAUN BELUM TERIMA (ABT)

Bagi menangani masalah ABT daripada terus meningkat, garis panduan ini disediakan untuk memastikan tindakan kawalan dan pengawasan terhadap pegawai perlu dilaksanakan dengan lebih kemas dan teratur. Tindakan preventif boleh dilaksanakan lebih awal bagi memastikan isu ABT tidak lagi berulang dan seterusnya mengelakkan amaun tersebut daripada terus meningkat di Bahagian/ Jabatan/ Institusi di KPT.

Prosedur preventif bagi mengurangkan ABT yang disediakan merangkumi aliran proses kerja dan carta alir berdasarkan kategori seperti di bawah:

- 2.1 Preventif ABT Secara Umum;
- 2.2 Preventif ABT Bagi Pegawai Tidak Hadir Bertugas;
- 2.3 Preventif ABT Bagi Pegawai Cuti Separuh Gaji (CSG)/ Cuti Tanpa Gaji (CTG);
- 2.4 Preventif ABT Bagi Peletakan Jawatan;
- 2.5 Preventif ABT Bagi Bersara Wajib/ Pilihan/ Meninggal Dunia;
- 2.6 Preventif ABT Bagi Cuti Belajar Bergaji Penuh (Selepas Pengajian);
- 2.7 Preventif ABT Bagi Hasil Sewa;
- 2.8 Preventif ABT Bagi Kontrak Bekalan Dan Perkhidmatan;
- 2.9 Preventif ABT Bagi Hasil Yuran Atau Bayaran Latihan/ Pembelajaran; dan
- 2.10 Preventif ABT Bagi Bagi Tamat Tempoh Jawatan Peminjaman.

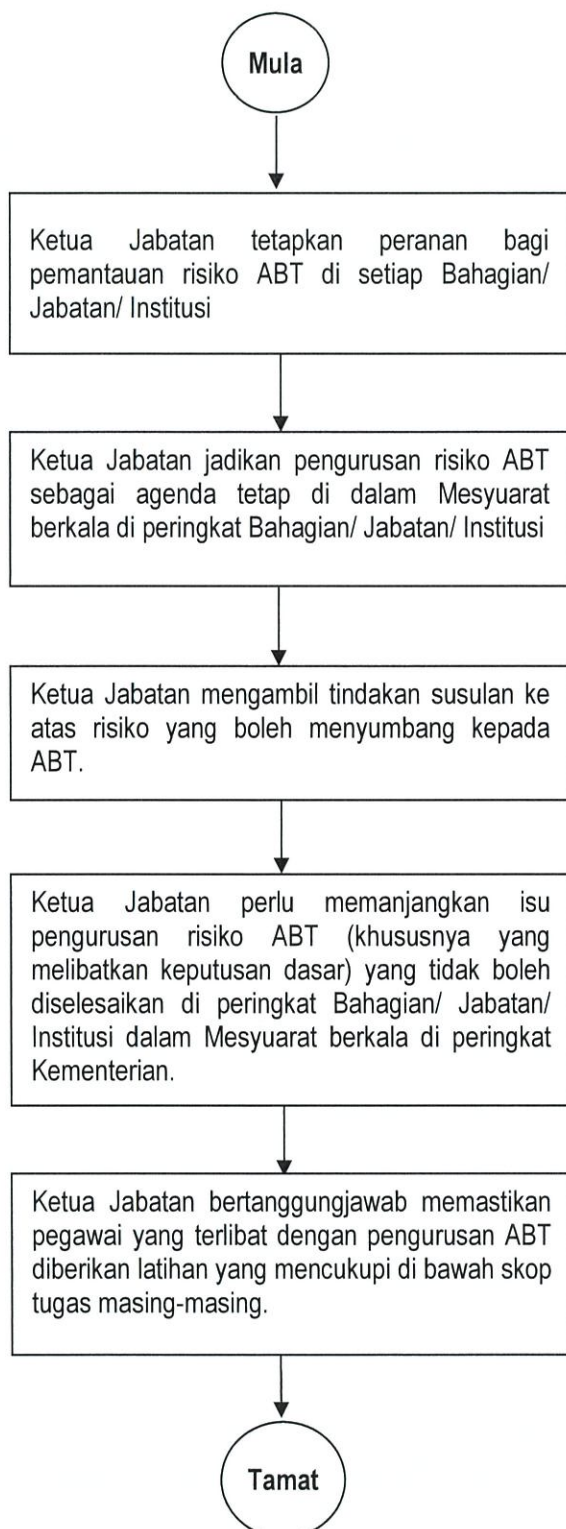
2.1 PREVENTIF AKAUN BELUM TERIMA (ABT) SECARA UMUM

Preventif ABT secara umum merujuk kepada pengurusan risiko dalam Bahagian/ Jabatan/ Institusi dan kawalan dalaman yang perlu dilaksanakan serta sumber manusia yang terlibat dalam pengurusan ABT agar lebih cekap dan berkesan. Aliran proses kerja dan carta alir preventif ABT secara umum adalah seperti berikut:

2.1.1 ALIRAN PROSES KERJA PREVENTIF ABT SECARA UMUM

BIL.	ALIRAN PROSES KERJA	RUJUKAN	KETERANGAN LANJUT
1.	Ketua Jabatan menetapkan peranan bagi pemantauan risiko ABT di setiap Bahagian/ Jabatan/ Institusi.	-	Setiap Bahagian/ Jabatan/ Institusi perlu mengenalpasti punca-punca yang boleh menyumbang kepada ABT.
2.	Ketua Jabatan menetapkan pengurusan risiko ABT sebagai agenda tetap di dalam mesyuarat berkala di peringkat Bahagian/ Jabatan/ Institusi.	-	Perbincangan berkaitan punca-punca yang boleh menyumbang kepada ABT dijadikan sebagai agenda tetap di dalam mesyuarat berkala.
3.	Ketua Jabatan mengambil tindakan susulan ke atas risiko yang boleh menyumbang kepada ABT.	-	Ketua Jabatan melihat semula proses kerja yang boleh mengelakkan/ mengurangkan daripada berlakunya ABT. Sekiranya perlu, pusingan tugas perlu dibuat di kalangan pegawai.
4.	Ketua Jabatan melaporkan pengurusan risiko ABT (khususnya yang melibatkan keputusan dasar) yang tidak boleh diselesaikan di peringkat Bahagian/ Jabatan/ Institusi dalam mesyuarat berkala di peringkat Kementerian.	-	Contoh mesyuarat berkala di peringkat Kementerian adalah seperti Mesyuarat Pemantauan ABT atau Mesyuarat Pengurusan Tertinggi (MPT).
5.	Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan pegawai yang terlibat dengan pengurusan ABT diberikan latihan yang mencukupi di bawah skop tugas masing-masing.	-	-

2.1.2 CARTA ALIR PREVENTIF ABT SECARA UMUM



Setiap Bahagian/ Jabatan/ Institusi perlu mengenalpasti punca-punca yang boleh menyumbang kepada ABT di setiap Bahagian/ Jabatan/ Institusi

Perbincangan berkaitan punca-punca yang boleh menyumbang kepada ABT dijadikan sebagai agenda tetap di dalam mesyuarat berkala yang diadakan di peringkat Bahagian/ Jabatan/ Institusi

Ketua Jabatan melihat semula proses kerja yang boleh mengelakkan/ mengurangkan daripada berlakunya ABT. Sekiranya perlu, pusingan tugas perlu dibuat di kalangan pegawai.

Contoh mesyuarat berkala di peringkat Kementerian adalah seperti Mesyuarat Pemantauan ABT atau Mesyuarat Pengurusan Tertinggi (MPT).

2.2 PREVENTIF ABT BAGI PEGAWAI TIDAK HADIR BERTUGAS

Sekiranya pegawai dikenal pasti tidak hadir bertugas secara berselang-seli dan dapat dihubungi sama ada melalui sistem khidmat pesanan ringkas, panggilan telefon atau lawatan ke rumah, Ketua Jabatan boleh menerima alasan pegawai sekiranya pegawai mengemukakan bukti Sijil Cuti Sakit oleh Pegawai Perubatan atau pegawai boleh diberi kelulusan Cuti Rehat (sekiranya masih berbaki cuti) yang berkecualan dalam kes pegawai terpaksa mengambil cuti kecemasan atau lain-lain alasan yang difikirkan munasabah oleh Ketua Jabatan.

Walau bagaimanapun, sekiranya pegawai tidak hadir bertugas secara berselang-seli dan tidak dapat dihubungi atau pegawai yang tidak hadir bertugas tanpa alasan yang munasabah dan tiada baki cuti, tindakan segera penahanan/ pemberhentian gaji perlu dilaksanakan bagi mengelakkan ABT daripada terus berlaku. Aliran proses kerja dan carta alir preventif ABT terhadap kes tidak hadir bertugas adalah seperti berikut:

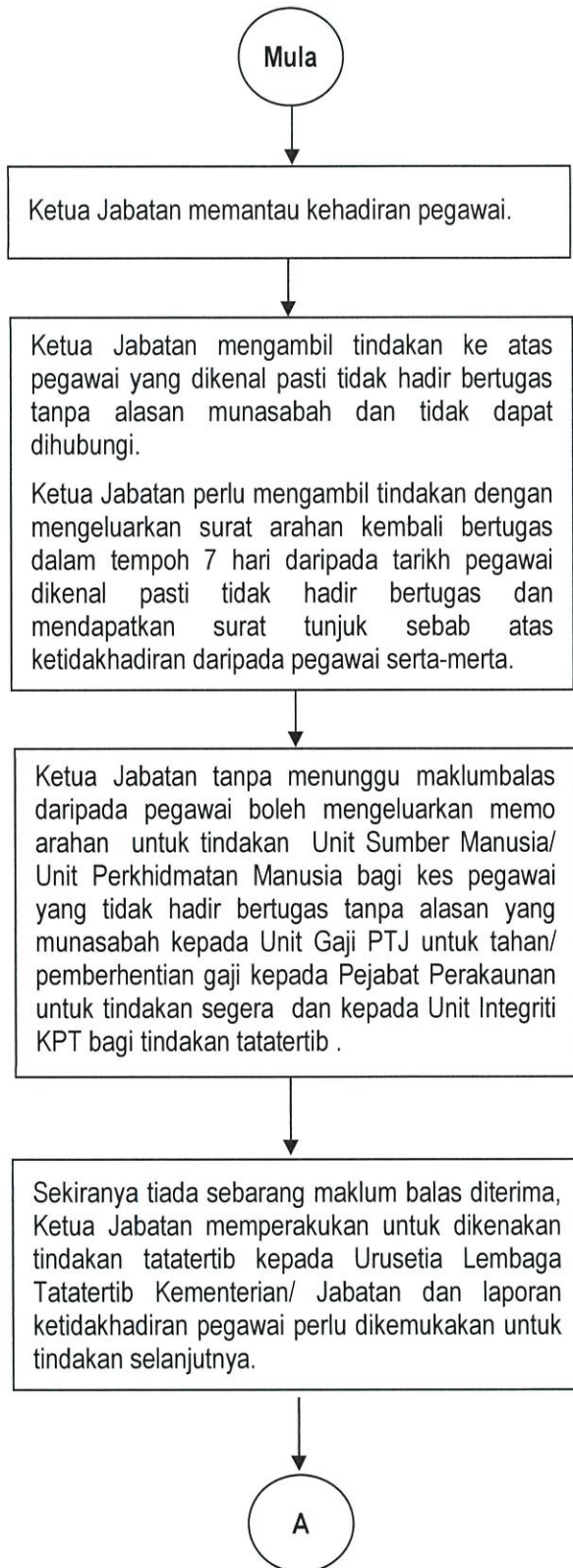
2.2.1 ALIRAN PROSES KERJA PREVENTIF ABT BAGI PEGAWAI TIDAK HADIR BERTUGAS

BIL.	ALIRAN PROSES KERJA	RUJUKAN	KETERANGAN LANJUT
1.	Ketua Jabatan memantau kehadiran pegawai.	-	Semakan berkala yang ditetapkan Ketua Jabatan melalui Unit Pentadbiran/ Unit Sumber Manusia/ Unit Perkhidmatan di Bahagian/ Jabatan/ Institusi.
2.	Ketua Jabatan mengambil tindakan ke atas pegawai yang dikenal pasti tidak hadir bertugas tanpa alasan munasabah dan tidak dapat dihubungi. Ketua Jabatan perlu mengambil tindakan dengan mengeluarkan surat arahan kembali bertugas dalam tempoh 7 hari daripada tarikh pegawai dikenal pasti tidak hadir bertugas dan mendapatkan	Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U.(A)395/1993]. Peraturan 24,	Pegawai yang tidak hadir bertugas boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan peraturan yang berkuatkuasa dan mereka yang bersalah boleh dikenakan hukuman sehingga buang kerja. Ketua Jabatan boleh

BIL.	ALIRAN PROSES KERJA	RUJUKAN	KETERANGAN LANJUT
	surat tunjuk sebab atas ketidakhadiran daripada pegawai serta-merta.	Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U.(A)395/1993].	mengambil tindakan dengan menghubungi pegawai sama ada melalui sistem khidmat pesanan ringkas atau panggilan telefon atau lawatan ke rumah.
3.	Ketua Jabatan tanpa menunggu maklumbalas daripada pegawai, boleh mengeluarkan memo arahan untuk tindakan Unit Sumber Manusia/ Unit Perkhidmatan Manusia bagi kes pegawai yang tidak hadir bertugas tanpa alasan yang munasabah kepada Unit Gaji PTJ untuk penahanan/ pemberhentian gaji kepada Pejabat Perakaunan untuk tindakan segera dan kepada Unit Integriti KPT bagi tindakan tatatertib.	-	Syor tindakan ke atas pegawai adalah bergantung kepada Ketua Jabatan, samada ditolak gaji atau diambil tindakan tatatertib atau kedua-duanya. Jika seseorang pegawai tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah, Ketua Jabatan hendaklah mengeluarkan surat secara serahan tangan kepada pegawai itu sendiri atau dihantar melalui Pos Berdaftar kepada pegawai itu di alamat akhir diketahui dan mengarahkan pegawai itu supaya segera melaporkan diri untuk bertugas. Sekiranya terdapat keperluan untuk penahanan gaji dibuat segera, PTJ boleh membuat tindakan tahan gaji tanpa menunggu Penyata Kew.8-Pin.10/96.
4.	Sekiranya tiada sebarang maklum balas diterima, Ketua Jabatan memperakukan untuk dikenakan tindakan tatatertib kepada Urusetia Lembaga Tatatertib Kementerian/ Jabatan dan laporan ketidakhadiran pegawai perlu dikemukakan untuk tindakan selanjutnya.	-	-

BIL.	ALIRAN PROSES KERJA	RUJUKAN	KETERANGAN LANJUT
5.	Urusetia Lembaga Tatatertib Kementerian/ Jabatan akan melaksanakan prosedur tindakan tatatertib sepertimana yang diperuntukkan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.	-	-
6.	Urusetia Lembaga Tatatertib Kementerian/ Jabatan akan memaklumkan kepada pegawai berhubung keputusan Lembaga Tatatertib melalui Ketua Jabatan dan disalinkan kepada Unit Sumber Manusia/ Unit Perkhidmatan bagi tujuan rekod di dalam Buku Perkhidmatan Pegawai tersebut.	-	-

2.2.2 CARTA ALIR PREVENTIF ABT BAGI PEGAWAI TIDAK HADIR BERTUGAS



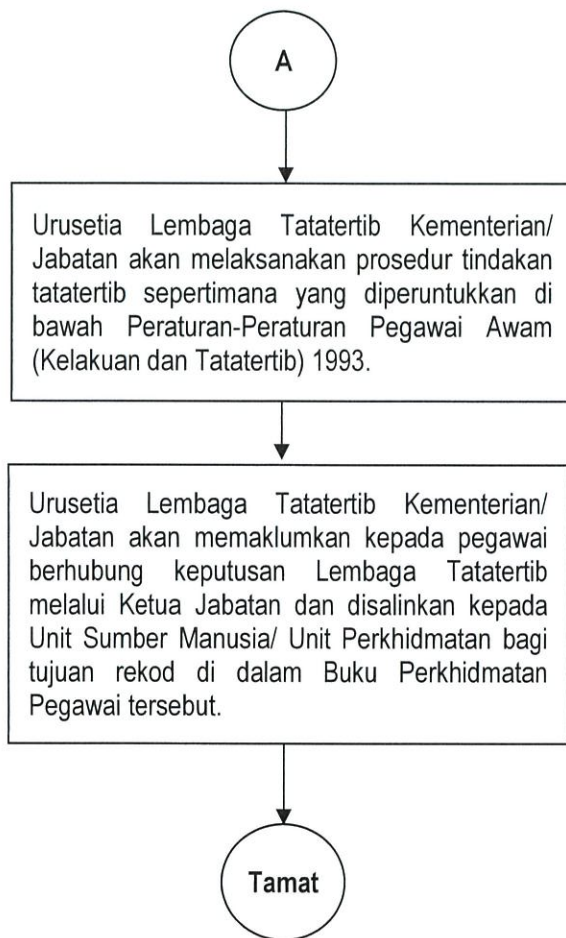
Semakan berkala yang ditetapkan Ketua Jabatan melalui Unit Pentadbiran/ Unit Sumber Manusia/ Unit Perkhidmatan di Bahagian/ Jabatan/ Institusi.

Pegawai yang tidak hadir bertugas boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan peraturan yang berkuatkuasa dan mereka yang bersalah boleh dikenakan hukuman sehingga buang kerja.

Ketua Jabatan boleh mengambil tindakan dengan menghubungi pegawai sama ada melalui sistem khidmat pesanan ringkas atau panggilan telefon atau lawatan ke rumah.

Syor tindakan ke atas pegawai adalah bergantung kepada Ketua Jabatan, samada ditolak gaji atau diambil tindakan tatatertib atau kedua-duanya.

2.2.2 CARTA ALIR PREVENTIF ABT BAGI PEGAWAI TIDAK HADIR BERTUGAS



2.3 PREVENTIF ABT BAGI CUTI SEPARUH GAJI (CSG)/ CUTI TANPA GAJI (CTG)

Ketua Jabatan hendaklah sentiasa memastikan bahawa pegawai telah mengemukakan permohonan Cuti Separuh Gaji (CSG)/ Cuti Tanpa Gaji (CTG) dalam tempoh masa yang ditetapkan/ munasabah dan telah diberi kelulusan terlebih dahulu sebelum bercuti.

Walau bagaimanapun, sekiranya pegawai tidak dapat mengemukakan permohonan dalam tempoh masa yang ditetapkan atas keperluan mendesak atau belum menerima kelulusan CSG/ CTG, Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua prosedur cuti telah diambil berdasarkan peraturan dan pekeliling yang berkuatkuasa. Aliran proses kerja dan carta alir preventif ABT terhadap kes CSG/ CTG adalah seperti berikut:

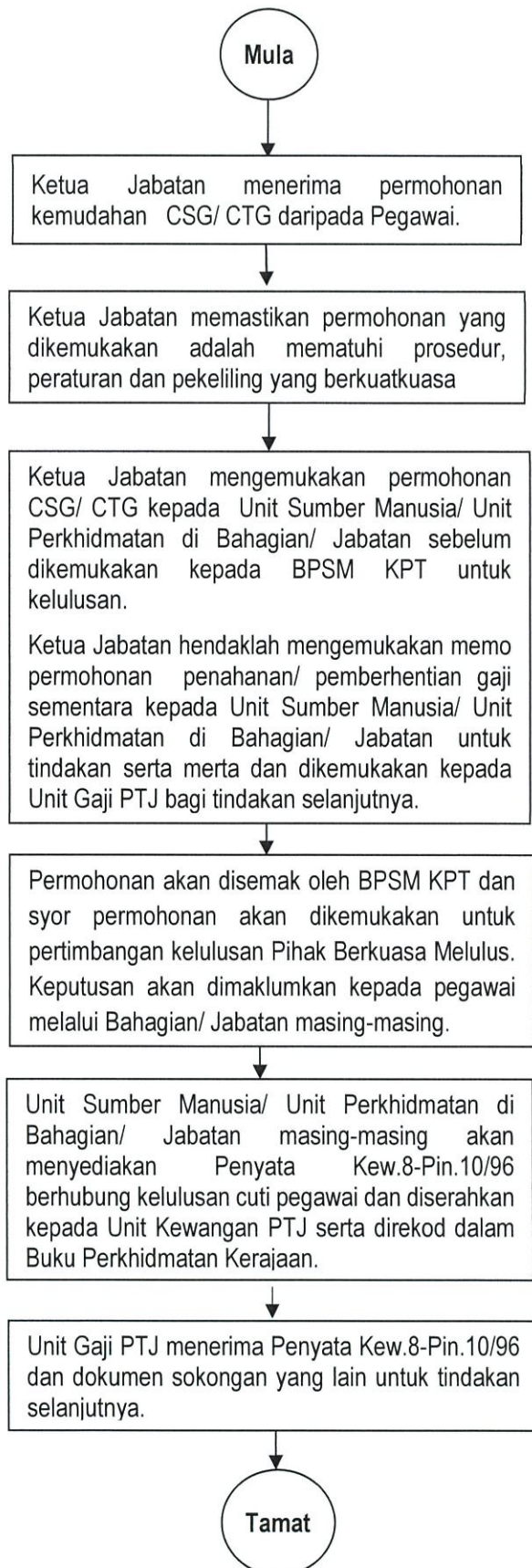
2.3.1 ALIRAN PROSES KERJA PREVENTIF ABT BAGI CUTI SEPARUH GAJI (CSG)/ CUTI TANPA GAJI (CTG)

BIL.	ALIRAN PROSES KERJA	RUJUKAN	KETERANGAN LANJUT
1.	Ketua Jabatan menerima permohonan kemudahan CSG/ CTG daripada Pegawai.	• Perintah Am Bab C 13 Tahun 1974 • Perintah Am Bab C 14 Tahun 1974 • Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian SR.5.1.2 • Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian SR.5.1.3 • Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian SR.5.2.2	Permohonan lengkap hendaklah dikemukakan kepada BPSM, KPT selewat-lewatnya 30 hari dari tarikh cuti berkuat kuasa.

BIL.	ALIRAN PROSES KERJA	RUJUKAN	KETERANGAN LANJUT
2.	Ketua Jabatan memastikan permohonan yang dikemukakan adalah mematuhi prosedur, peraturan dan pekeliling yang berkuatkuasa	• Perintah Am Bab C 13 Tahun 1974 • Perintah Am Bab C 14 Tahun 1974 • Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian SR.5.1.2 • Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian SR.5.1.3 • Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian SR.5.2.2	Sekiranya permohonan tidak mematuhi prosedur, peraturan dan pekeliling yang berkuatkuasa, permohonan akan dikembalikan semula dan tarikh permohonan cuti hendaklah dipinda ke suatu tarikh baharu dengan mengambil kira tempoh masa yang telah ditetapkan dalam keadaan-keadaan berikut: a) permohonan dihantar kurang dari tempoh 30 hari; atau b) permohonan dikemukakan tidak lengkap.
3.	Ketua Jabatan mengemukakan permohonan CSG/ CTG kepada Unit Sumber Manusia/ Unit Perkhidmatan di Bahagian/ Jabatan sebelum dikemukakan kepada BPSM KPT untuk kelulusan. Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan memo permohonan penahanan/ pemberhentian gaji sementara kepada Unit Sumber Manusia/ Unit Perkhidmatan di Bahagian/ Jabatan untuk tindakan serta merta dan dikemukakan kepada Unit Gaji PTJ bagi tindakan selanjutnya.	Penyata Kew.8-Pin.10/96	Penyediaan Penyata Kew.8-Pin.10/96 pemberhentian gaji sementara pegawai dari Sistem Gaji Berkomputer berdasarkan tarikh mula bercuti. Sekiranya terdapat keperluan untuk penahanan gaji dibuat segera, PTJ boleh membuat tindakan tahan gaji tanpa menunggu Penyata Kew.8-Pin.10/96.
4.	Permohonan akan disemak oleh BPSM KPT dan syor permohonan akan dikemukakan untuk pertimbangan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus. Keputusan akan dimaklumkan kepada pegawai melalui Bahagian/ Jabatan masing-masing.	-	Bagi permohonan daripada Politeknik atau Kolej Komuniti, keputusan cuti akan disalinkan kepada JPPKK.

BIL.	ALIRAN PROSES KERJA	RUJUKAN	KETERANGAN LANJUT
5.	Unit Sumber Manusia/ Unit Perkhidmatan di Bahagian/ Jabatan masing-masing akan menyediakan Penyata Kew.8-Pin.10/96 berhubung kelulusan cuti pegawai dan diserahkan kepada Unit Kewangan PTJ serta direkod dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan.	-	-
6.	Unit Gaji PTJ menerima Penyata Kew.8-Pin.10/96 dan dokumen sokongan yang lain untuk tindakan selanjutnya.	Sistem Gaji Berkomputer	-

2.3.2 CARTA ALIR PREVENTIF ABT BAGI CUTI SEPARUH GAJI (CSG)/ CUTI TANPA GAJI (CTG)



Permohonan lengkap hendaklah dikemukakan kepada BPSM, KPT selewat-lewatnya 30 hari dari tarikh cuti berkuat kuasa.

Sekiranya permohonan tidak mematuhi prosedur, peraturan dan pekeliling yang berkuatkuasa, permohonan akan dikembalikan semula dan tarikh permohonan cuti hendaklah dipinda ke suatu tarikh baharu dengan mengambil kira tempoh masa yang telah ditetapkan.

Penyediaan Penyata Kew.8-Pin.10/96 pemberhentian gaji sementara pegawai dari Sistem Gaji Berkomputer berdasarkan tarikh mula bercuti.

Bagi permohonan daripada Politeknik atau Kolej Komuniti, keputusan cuti akan disalinkan kepada JPPKK.

2.4 PREVENTIF ABT BAGI PELETAKAN JAWATAN

Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2015, pegawai lantikan tetap, sementara atau kontrak perlu mematuhi peraturan dan prosedur peletakan jawatan dengan mengemukakan notis peletakan jawatan 30 hari kepada Ketua Jabatan. Sekiranya notis yang dikemukakan kurang daripada 30 hari pegawai dikehendaki membayar sebulan gaji pokok sebagai ganti notis tersebut.

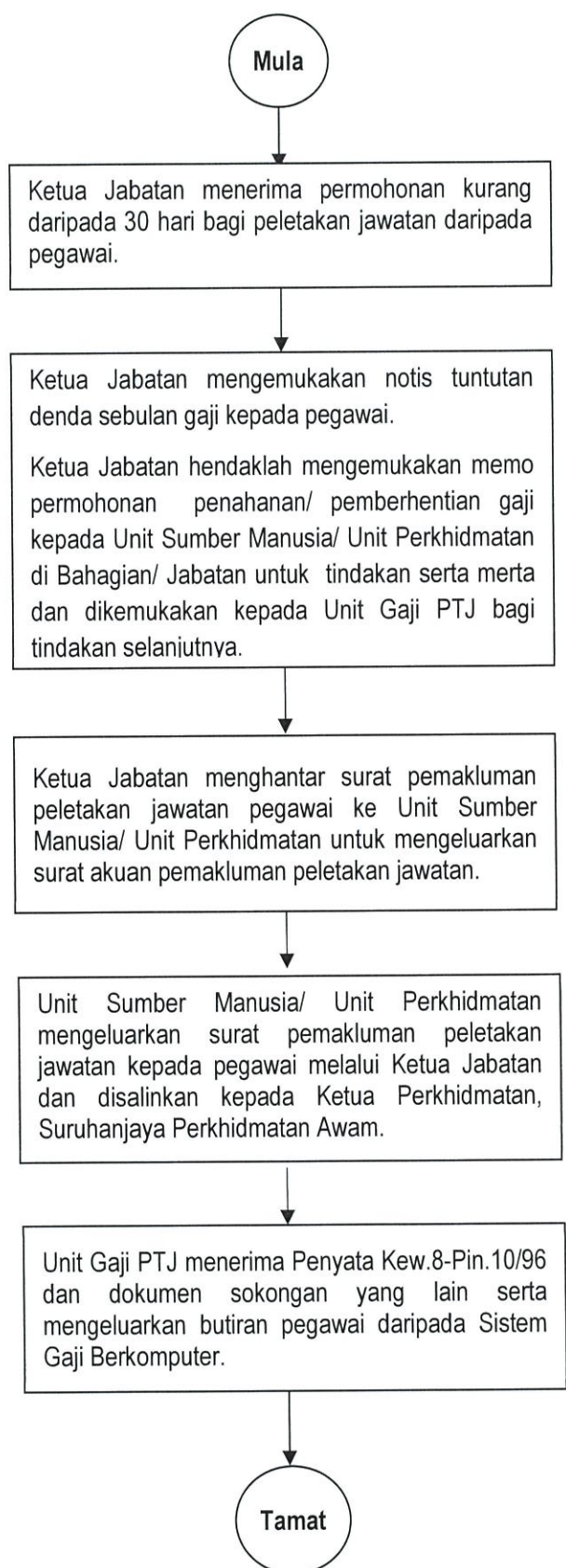
Bayaran sebulan gaji pokok sebagai ganti notis hendaklah dibuat oleh pegawai sebelum peletakan jawatannya berkuat kuasa bagi mengelakkan pegawai berada dalam keadaan berhutang kepada Kerajaan. Aliran proses kerja dan carta alir preventif ABT terhadap pegawai yang meletakkan jawatan adalah seperti berikut :

2.4.1 ALIRAN PROSES KERJA PREVENTIF ABT BAGI PELETAKAN JAWATAN

BIL.	ALIRAN PROSES KERJA	RUJUKAN	KETERANGAN LANJUT
1.	Ketua Jabatan menerima permohonan notis peletakan jawatan daripada pegawai kurang daripada 30 hari.	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1/2015	Ketua Jabatan menyemak/ menuntut sebulan gaji sebagai ganti notis kecuali notis peletakan jawatan mencukupi 30 hari atau pegawai diluluskan pemendekan tempoh notis.
2.	Ketua Jabatan mengemukakan notis tuntutan denda sebulan gaji pokok kepada pegawai. Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan memo permohonan penahanan/ pemberhentian gaji kepada Unit Sumber Manusia/ Unit Perkhidmatan di Bahagian/ Jabatan untuk tindakan serta merta dan dikemukakan kepada Unit Gaji PTJ bagi tindakan selanjutnya.	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 1/2020: Sekiranya PTJ melepasi tarikh simulasi gaji PTJ yang ditetapkan oleh JANM, PTJ perlu mengemukakan permohonan selewat-lewatnya 4 hari dari tarikh bayaran gaji bulan semasa.	-

BIL.	ALIRAN PROSES KERJA	RUJUKAN	KETERANGAN LANJUT
3.	Ketua Jabatan menghantar surat pemakluman peletakan jawatan pegawai ke Unit Sumber Manusia/ Unit Perkhidmatan untuk mengeluarkan surat akuan pemakluman peletakan jawatan.	-	Penyediaan Penyata Kew.8-Pin.10/96 menggunakan surat peletakan jawatan pegawai dan diserahkan kepada Unit Kewangan PTJ serta direkod dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan dan Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS).
4.	Unit Sumber Manusia/ Unit Perkhidmatan mengeluarkan surat pemakluman peletakan jawatan kepada pegawai melalui Ketua Jabatan dan disalinkan kepada Ketua Perkhidmatan, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam.	-	-
5.	Unit Gaji PTJ menerima Penyata Kew.8-Pin.10/96 dan dokumen sokongan yang lain serta mengeluarkan butiran pegawai daripada Sistem Gaji Berkomputer.	Sistem Gaji Berkomputer	-

2.4.2 CARTA ALIR PREVENTIF ABT BAGI PELETAKAN JAWATAN



Ketua Jabatan menyemak/ menuntut sebulan gaji sebagai ganti notis kecuali notis peletakan jawatan mencukupi 30 hari atau pegawai diluluskan pemendekan tempoh notis.

Penyediaan Penyata Kew.8-Pin.10/96 menggunakan surat peletakan jawatan pegawai dan diserahkan kepada Unit Kewangan PTJ serta direkod dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan dan Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS).

2.5 PREVENTIF ABT BAGI BERSARA WAJIB/ PILIHAN/ MENINGGAL DUNIA

Surat edaran JPA bertarikh 17 Oktober 2016 menjelaskan tentang tanggungjawab menjelaskan hutang kepada Kerajaan terutamanya bagi penjawat awam yang memilih untuk bersara awal atau pilihan atau ditamatkan perkhidmatan melalui persaraan wajib bertanggungjawab untuk menyelesaikan segala hutang yang kena dibayar kepada Kerajaan.

Semua hutang dan bayaran yang sepatutnya dijelaskan akan dipotong daripada faedah persaraan sekiranya jumlah berkenaan tidak dijelaskan sebelum tarikh persaraan. Sijil Akuan Berhutang perlu diisi dengan lengkap tanpa pengecualian bagi memudahkan urusan sebelum persaraan. Manakala bagi pegawai yang meninggal dunia dalam perkhidmatan yang masih mempunyai hutang yang belum diselesaikan, pegawai yang bertanggungjawab di tempat perkhidmatan terakhir hendaklah melaksanakan tindakan dengan menghubungi waris bagi mendapatkan amaun yang terhutang kepada Kerajaan. Aliran proses kerja dan carta alir preventif ABT bagi pegawai yang bersara wajib/ bersara pilihan/ meninggal dunia adalah seperti berikut :

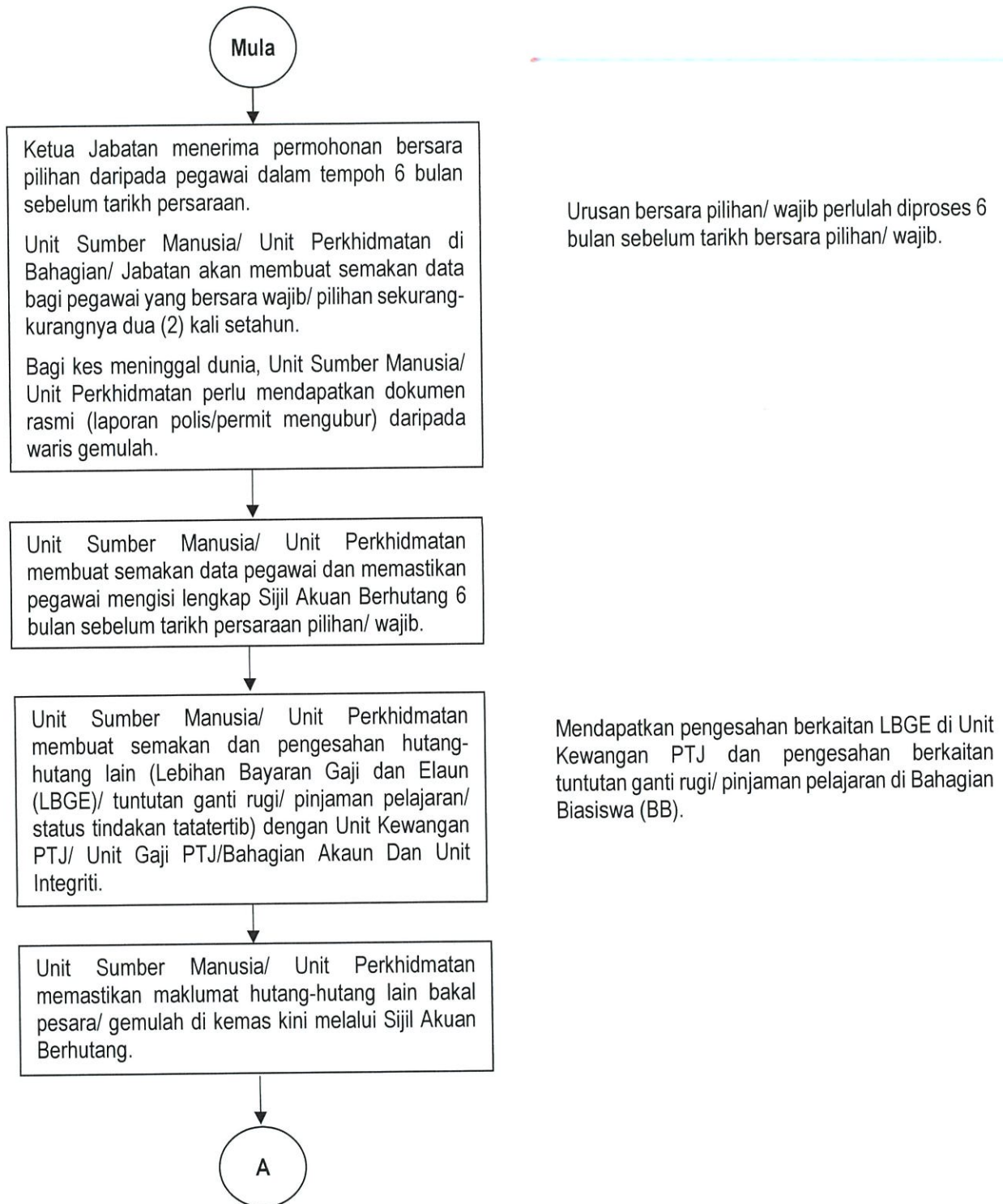
2.5.1 ALIRAN PROSES KERJA PREVENTIF ABT BAGI BERSARA WAJIB/ PILIHAN/ MENINGGAL DUNIA

BIL.	ALIRAN PROSES KERJA	RUJUKAN	KETERANGAN LANJUT
1.	Ketua Jabatan menerima permohonan bersara pilihan daripada pegawai dalam tempoh 6 bulan sebelum tarikh persaraan. Unit Sumber Manusia/ Unit Perkhidmatan di Bahagian/ Jabatan akan membuat semakan data bagi pegawai yang bersara wajib/ pilihan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun. Bagi kes meninggal dunia, Unit Sumber Manusia/ Unit Perkhidmatan perlu mendapatkan dokumen rasmi (laporan polis/ permit mengubur) daripada waris	-	Urusan bersara pilihan/ wajib perlulah diproses 6 bulan sebelum tarikh bersara pilihan/ wajib.

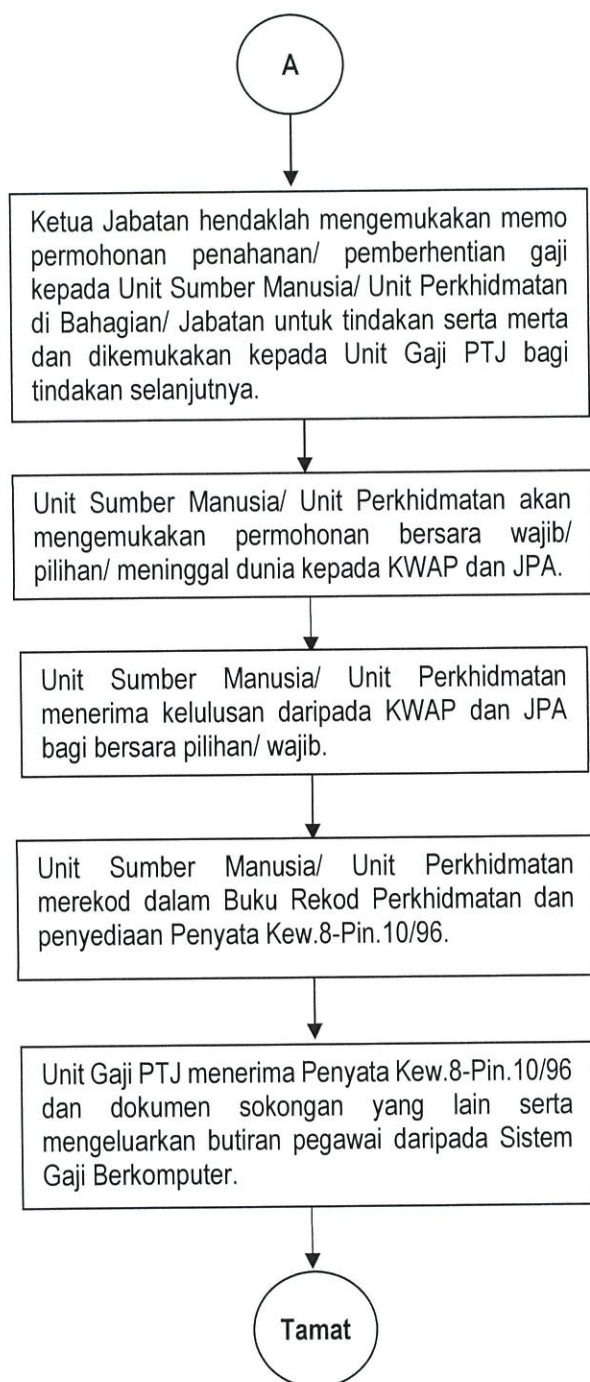
BIL.	ALIRAN PROSES KERJA	RUJUKAN	KETERANGAN LANJUT
	gemulah.	-	-
2.	Unit Sumber Manusia/ Unit Perkhidmatan membuat semakan data pegawai dan memastikan pegawai mengisi lengkap Sijil Akuan Berhutang 6 bulan sebelum tarikh persaraan pilihan/ wajib.	-	-
3.	Unit Sumber Manusia/ Unit Perkhidmatan membuat semakan dan mendapatkan pengesahan hutang-hutang lain (Lebih Bayaran Gaji dan Elaun (LBGE)/ tuntutan ganti rugi/ pinjaman pelajaran/ status tindakan tatatertib) dengan Unit Kewangan PTJ/ Unit Gaji PTJ/ Bahagian Akaun Dan Unit Integriti.	Borang Pengesahan Hutang-hutang lain.	Mendapatkan pengesahan berkaitan LBGE di Unit Kewangan PTJ dan pengesahan berkaitan tuntutan ganti rugi/ pinjaman pelajaran di Bahagian Biasiswa (BB).
4.	Unit Sumber Manusia/ Unit Perkhidmatan memastikan maklumat hutang-hutang lain bakal pesara/ gemulah di kemas kini melalui Sijil Akuan Berhutang.	Sijil Akuan Berhutang.	-
5.	Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan memo permohonan penahanan/ pemberhentian gaji kepada Unit Sumber Manusia/ Unit Perkhidmatan di Bahagian/ Jabatan untuk tindakan serta merta dan dikemukakan kepada Unit Gaji PTJ bagi tindakan selanjutnya.	-	-
6.	Unit Sumber Manusia/ Unit Perkhidmatan akan mengemukakan permohonan bersara wajib/ pilihan/ meninggal dunia kepada KWAP dan JPA.	-	-
7.	Unit Sumber Manusia/ Unit Perkhidmatan menerima kelulusan daripada KWAP dan JPA bagi bersara pilihan/ wajib.	-	-

BIL.	ALIRAN PROSES KERJA	RUJUKAN	KETERANGAN LANJUT
8.	Unit Sumber Manusia/ Unit Perkhidmatan merekod dalam Buku Rekod Perkhidmatan dan penyediaan Penyata Kew.8-Pin.10/96.	-	-
9.	Unit Gaji PTJ menerima Penyata Kew.8-Pin.10/96 dan dokumen sokongan yang lain serta mengeluarkan butiran pegawai daripada Sistem Gaji Berkomputer.	Sistem Gaji Berkomputer	-

2.5.2 CARTA ALIR PREVENTIF ABT BAGI BERSARA WAJIB/ PILIHAN/ MENINGGAL DUNIA



2.5.2 CARTA ALIR PREVENTIF ABT BAGI BERSARA WAJIB/ PILIHAN/ MENINGGAL DUNIA



2.6 PREVENTIF ABT BAGI CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH (SELEPAS PENGAJIAN)

Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 telah menggariskan Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam. Bagi menyokong dasar tersebut, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2005 yang merangkumi struktur dan program-program latihan yang lebih sistematik dan komprehensif telah dikeluarkan sebagai garis panduan untuk memastikan supaya anggota awam dilengkapi dengan latihan berasaskan kompetensi dan pembelajaran berterusan.

Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2009 pula menggariskan implikasi ke atas perkhidmatan bagi pegawai yang diluluskan cuti bergaji penuh, cuti separuh gaji dan cuti tanpa gaji. Ketua Jabatan hendaklah menjelaskan implikasi ke atas perkhidmatan seseorang pegawai yang diluluskan Cuti Bergaji Penuh dan dikehendaki mengemas kini rekod cuti dan perkhidmatan pegawai berkenaan atau mana-mana rekod perkhidmatan yang berkaitan. Aliran proses kerja dan carta alir preventif ABT LBGE bagi pegawai yang cuti belajar bergaji penuh (selepas pengajian) adalah seperti berikut :

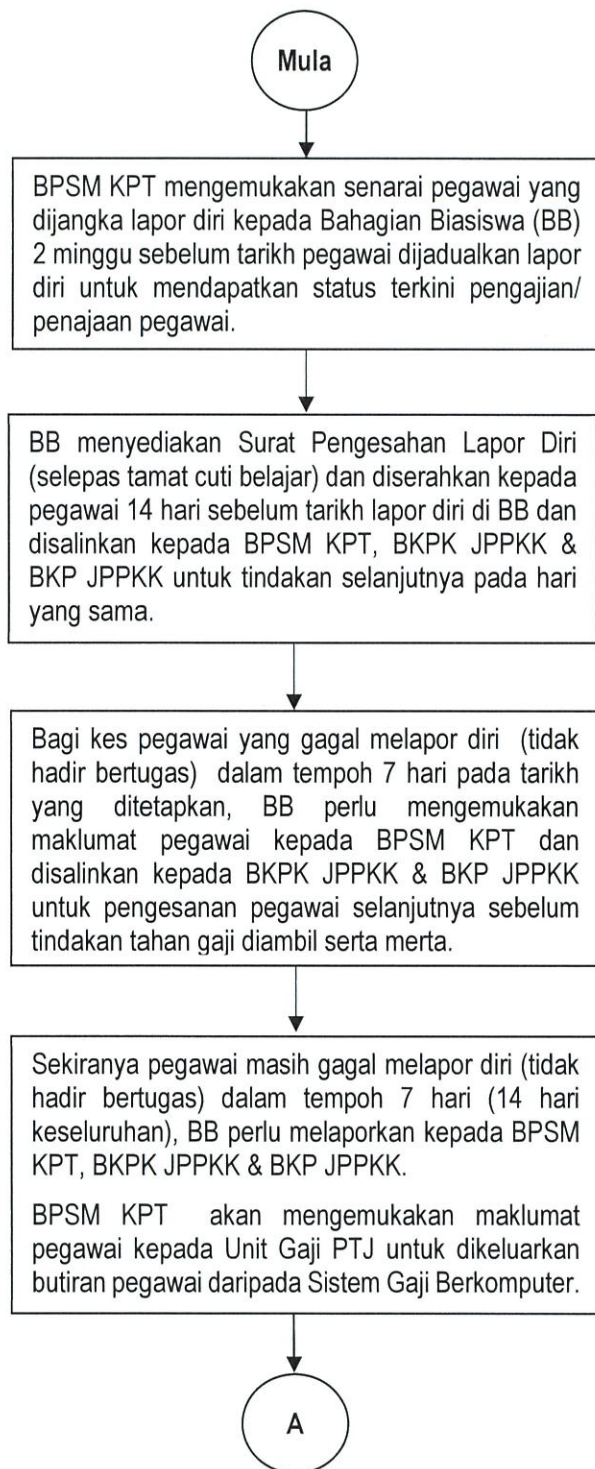
2.6.1 ALIRAN PROSES KERJA PREVENTIF ABT BAGI CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH (SELEPAS PENGAJIAN)

BIL.	ALIRAN PROSES KERJA	RUJUKAN	KETERANGAN LANJUT
1.	BPSM KPT mengemukakan senarai pegawai yang dijangka lapor diri kepada Bahagian Biasiswa (BB) 2 minggu sebelum tarikh pegawai dijadualkan lapor diri untuk mendapatkan status terkini pengajian/ penajaan pegawai.	-	-
2.	BB menyediakan Surat Pengesahan Lapor Diri (selepas tamat cuti belajar) dan diserahkan kepada pegawai 14 hari sebelum tarikh lapor diri di BB dan disalinkan kepada BPSM KPT, BKPK JPPKK & BKP JPPKK untuk tindakan selanjutnya pada hari yang sama.	-	-

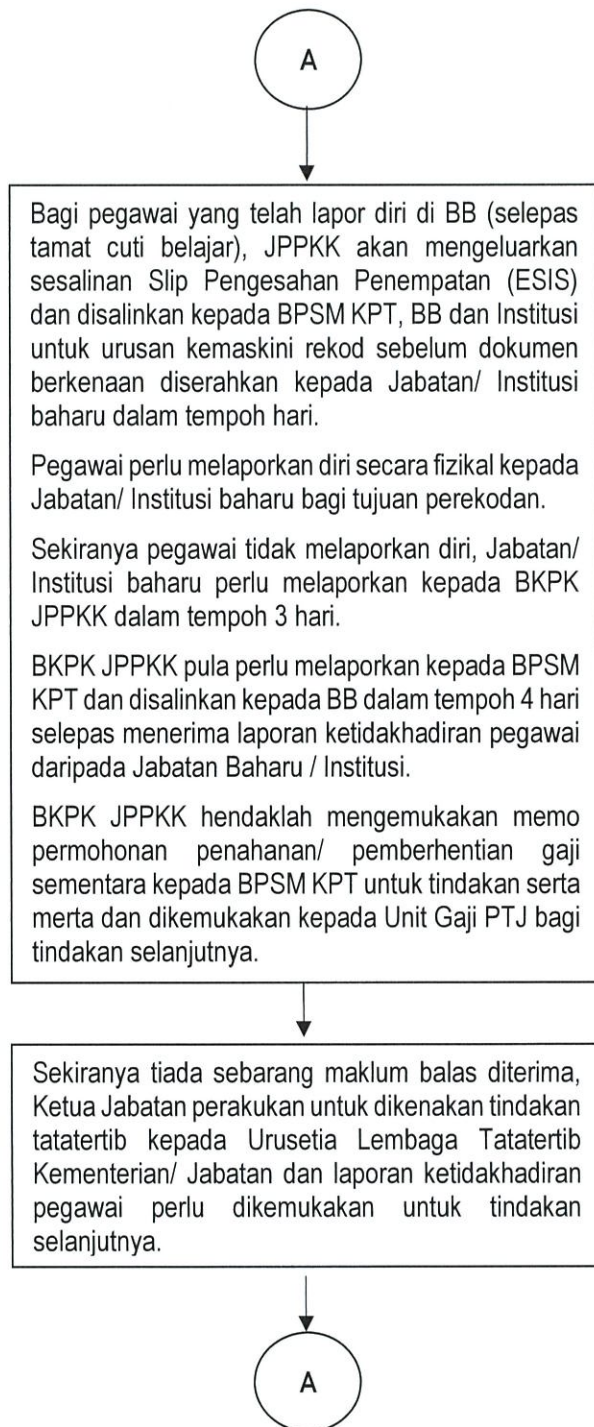
BIL.	ALIRAN PROSES KERJA	RUJUKAN	KETERANGAN LANJUT
3.	Bagi kes pegawai yang gagal melapor diri (tidak hadir bertugas) dalam tempoh 7 hari pada tarikh yang ditetapkan, BB perlu mengemukakan maklumat pegawai kepada BPSM KPT dan disalinkan kepada BKPK JPPKK & BKP JPPKK untuk pengesanan pegawai selanjutnya sebelum tindakan tahan gaji diambil serta merta.	-	-
4.	Sekiranya pegawai masih gagal melapor diri (tidak hadir bertugas) dalam tempoh 7 hari (14 hari keseluruhan), BB perlu melaporkan kepada BPSM KPT, BKPK JPPKK & BKP JPPKK. BPSM KPT akan mengemukakan maklumat pegawai kepada Unit Gaji PTJ untuk dikeluarkan butiran pegawai daripada Sistem Gaji Berkomputer.	Sistem Gaji Berkomputer	-
5.	Bagi pegawai yang telah lapor diri di BB (selepas tamat cuti belajar), JPPKK akan mengeluarkan sesalanan Slip Pengesahan Penempatan (ESIS) dan disalinkan kepada BPSM KPT, BB dan Institusi untuk urusan kemaskini rekod sebelum dokumen berkenaan diserahkan kepada Jabatan/ Institusi baharu dalam tempoh 7 hari. Pegawai perlu melaporkan diri secara fizikal kepada Jabatan/ Institusi baharu bagi tujuan perekodan. Sekiranya pegawai tidak melaporkan diri, Jabatan/ Institusi baharu perlu melaporkan kepada BKPK JPPKK dalam tempoh 3 hari. BKPK JPPKK pula perlu melaporkan kepada BPSM KPT dan disalinkan	-	Tindakan sepertimana pengurusan pegawai tidak hadir bertugas.

BIL.	ALIRAN PROSES KERJA	RUJUKAN	KETERANGAN LANJUT
	kepada BB dalam tempoh 4 hari selepas menerima laporan ketidakhadiran pegawai daripada Jabatan Baharu / Institusi. BKPK JPPKK hendaklah mengemukakan memo permohonan penahanan/ pemberhentian gaji sementara kepada BPSM KPT untuk tindakan serta merta dan dikemukakan kepada Unit Gaji PTJ bagi tindakan selanjutnya.	-	Tindakan sepertimana pengurusan pegawai tidak hadir bertugas.
6.	Sekiranya tiada sebarang maklum balas diterima, Ketua Jabatan perakukan untuk dikenakan tindakan tatatertib kepada Urusetia Lembaga Tatatertib Kementerian/ Jabatan dan laporan ketidakhadiran pegawai perlu dikemukakan untuk tindakan selanjutnya.	Sistem Gaji Berkomputer	-
7.	Urusetia Lembaga Tatatertib Kementerian/ Jabatan akan melaksanakan prosedur tindakan tatatertib sepertimana yang diperuntukkan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.	-	-
8.	Urusetia Lembaga Tatatertib Kementerian/ Jabatan akan memaklumkan kepada pegawai berkenaan keputusan Lembaga Tatatertib melalui Ketua Jabatan dan disalinkan kepada Unit Sumber Manusia/ Unit Perkhidmatan bagi tujuan rekod di dalam Buku Perkhidmatan Pegawai tersebut.	-	-

2.6.2 CARTA ALIR PREVENTIF ABT BAGI CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH (SELEPAS PENGAJIAN)

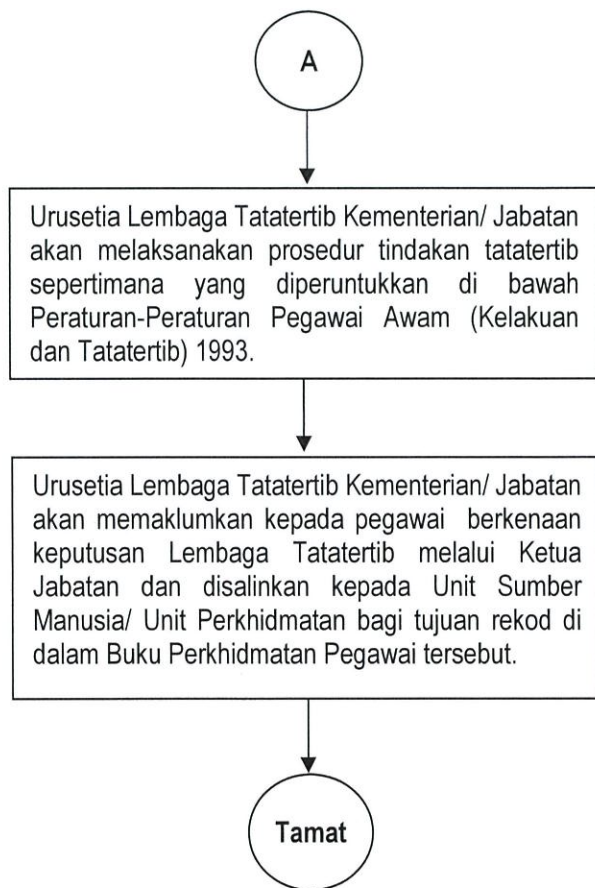


2.6.2 CARTA ALIR PREVENTIF ABT BAGI CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH (SELEPAS PENGAJIAN)



Tindakan sepertimana pengurusan pegawai tidak hadir bertugas.

2.6.2 CARTA ALIR PREVENTIF ABT BAGI CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH (SELEPAS PENGAJIAN)



2.7 PREVENTIF ABT BAGI HASIL SEWA

Berdasarkan 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.

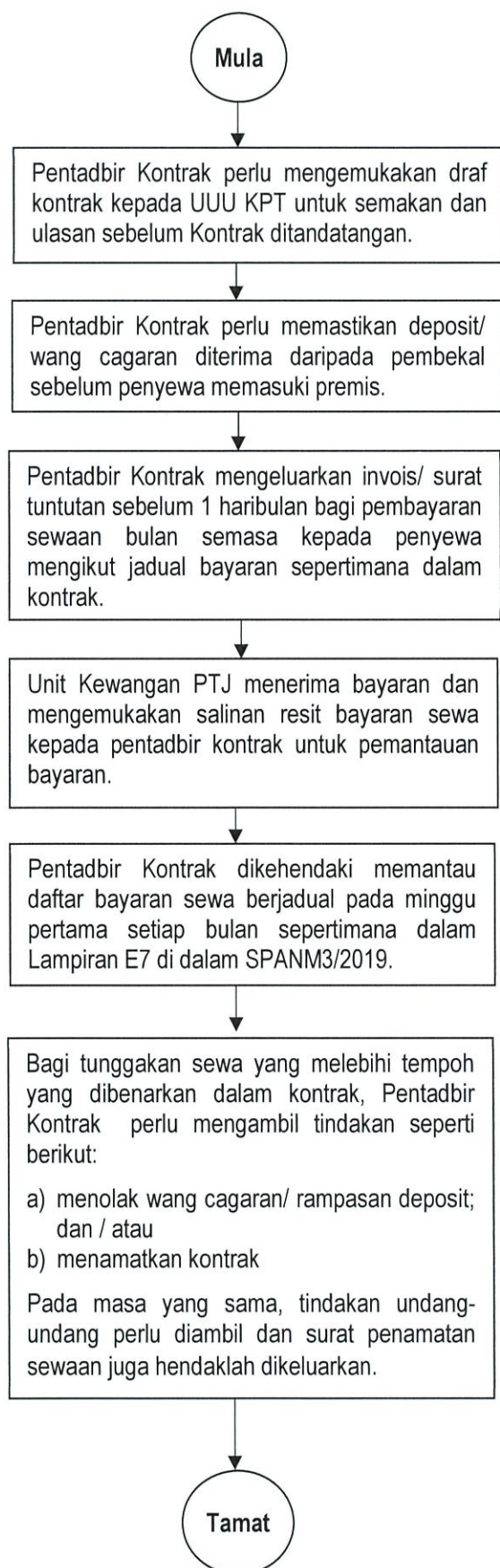
Semua peraturan kewangan yang berkuat kuasa hendaklah dipatuhi supaya semua hasil kerajaan dapat diurus dengan lebih teratur. Dokumen kontrak sewaan hendaklah dikemukakan kepada Unit Undang-Undang (UUU) KPT bagi memastikan terma kontrak yang disediakan tidak merugikan Kerajaan sekiranya berlaku isu pelanggaran kontrak. Aliran proses kerja dan carta alir preventif ABT bagi hasil sewa adalah seperti berikut:

2.7.1 ALIRAN PROSES KERJA PREVENTIF BAGI HASIL SEWA

BIL.	ALIRAN PROSES KERJA	RUJUKAN	KETERANGAN LANJUT
1.	Pentadbir Kontrak perlu mengemukakan draf kontrak kepada UUU KPT untuk semakan dan ulasan sebelum kontrak ditandatangani.	-	-
2.	Pentadbir Kontrak perlu memastikan deposit/ wang cagaran diterima daripada pembekal sebelum penyewa memasuki premis.	-	-
3.	Pentadbir Kontrak mengeluarkan invois/ surat tuntutan sebelum 1 haribulan bagi pembayaran sewaan bulan semasa kepada penyewa mengikut jadual bayaran sepertimana dalam kontrak.	-	Sekiranya tiada pembayaran diterima dalam tempoh yang ditetapkan, surat peringatan perlu dikeluarkan kepada penyewa.
4.	Unit Kewangan PTJ menerima bayaran dan mengemukakan salinan resit bayaran sewa kepada pentadbir kontrak untuk pemantauan bayaran.	-	-

BIL.	ALIRAN PROSES KERJA	RUJUKAN	KETERANGAN LANJUT
5.	Pentadbir Kontrak dikehendaki memantau daftar bayaran sewa berjadual pada minggu pertama setiap bulan sepertimana dalam Lampiran E7 di dalam SPANM Bil. 3/2019.	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 3/2019	-
6.	Bagi tunggakan sewa yang melebihi tempoh yang dibenarkan dalam kontrak, Pentadbir Kontrak perlu mengambil tindakan seperti berikut: a) menolak wang cagaran/ rampasan deposit; dan/ atau b) menamatkan kontrak Pada masa yang sama, tindakan undang-undang perlu diambil dan surat penamatan sewaan juga hendaklah dikeluarkan.	-	-

2.7.1 CARTA ALIR PREVENTIF ABT BAGI HASIL SEWA



Sekiranya tiada pembayaran diterima dalam tempoh yang ditetapkan, surat peringatan perlu dikeluarkan kepada penyewa.

2.8 PREVENTIF ABT BAGI KONTRAK BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

Pentadbiran kontrak adalah penting dalam pengurusan perolehan Kerajaan bagi memastikan Kerajaan mendapat nilai faedah terbaik serta syarikat/ pembekal/ kontraktor yang dilantik memenuhi semua obligasi kontrak yang ditandatangani.

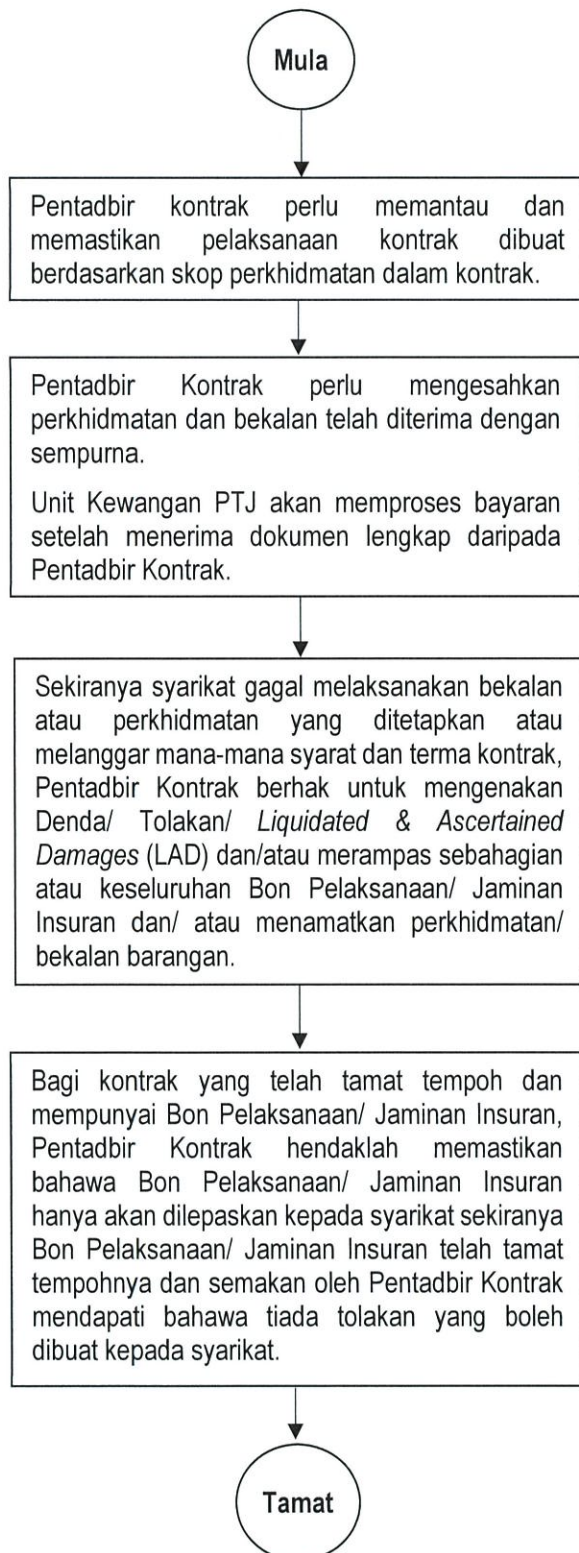
Pentadbir kontrak adalah dikehendaki mengambil perhatian berkenaan pengurusan dan pentadbiran kontrak bagi menjaga kepentingan Kerajaan dan melicinkan urusan yang berhubung kait dengan pelaksanaan sesuatu perolehan. Pemantauan kontrak yang sedang berkuat kuasa hendaklah dilaksanakan dengan teliti dan teratur dari semasa ke semasa bagi mengesan dan mengenal pasti masalah pelaksanaan kontrak dari peringkat awal lagi agar tidak merugikan Kerajaan kelak. Aliran proses kerja dan carta alir preventif ABT bagi kontrak bekalan dan perkhidmatan adalah seperti berikut:

2.8.1 ALIRAN PROSES KERJA PREVENTIF ABT KONTRAK BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

BIL.	ALIRAN PROSES KERJA	RUJUKAN	KETERANGAN LANJUT
1.	Pentadbir kontrak perlu memantau dan memastikan pelaksanaan kontrak dibuat berdasarkan skop perkhidmatan dalam kontrak.	-	-
2.	Pentadbir Kontrak perlu mengesahkan perkhidmatan dan bekalan telah diterima dengan sempurna. Unit Kewangan PTJ akan memproses bayaran setelah menerima dokumen lengkap daripada Pentadbir Kontrak.	Dokumen kontrak	-
3.	Sekiranya syarikat gagal melaksanakan bekalan atau perkhidmatan yang ditetapkan atau melanggar mana-mana syarat dan terma kontrak, Pentadbir Kontrak berhak untuk mengenakan Denda/ Tolakan/ <i>Liquidated & Ascertained Damages</i> (LAD) dan/atau merampas sebahagian atau keseluruhan	• Dokumen kontrak. • Surat Setuju Terima.	-

BIL.	ALIRAN PROSES KERJA	RUJUKAN	KETERANGAN LANJUT
	Bon Pelaksanaan/ Jaminan Insuran dan/ atau menamatkan perkhidmatan/ bekalan barangan.	• Dokumen kontrak. • Surat Setuju Terima.	-
4.	Bagi kontrak yang telah tamat tempoh dan mempunyai Bon Pelaksanaan/ Jaminan Insuran, Pentadbir Kontrak hendaklah memastikan bahawa Bon Pelaksanaan/ Jaminan Insuran hanya akan dilepaskan kepada syarikat sekiranya Bon Pelaksanaan/ Jaminan Insuran telah tamat tempohnya dan semakan oleh Pentadbir Kontrak mendapati bahawa tiada tolakan yang boleh dibuat kepada syarikat.	Bon Pelaksanaan/ Jaminan Insuran	-

2.8.1 CARTA ALIR PREVENTIF ABT BAGI KONTRAK BEKALAN DAN PERKHIDMATAN



2.9 PREVENTIF ABT BAGI HASIL YURAN ATAU BAYARAN LATIHAN/ PEMBELAJARAN

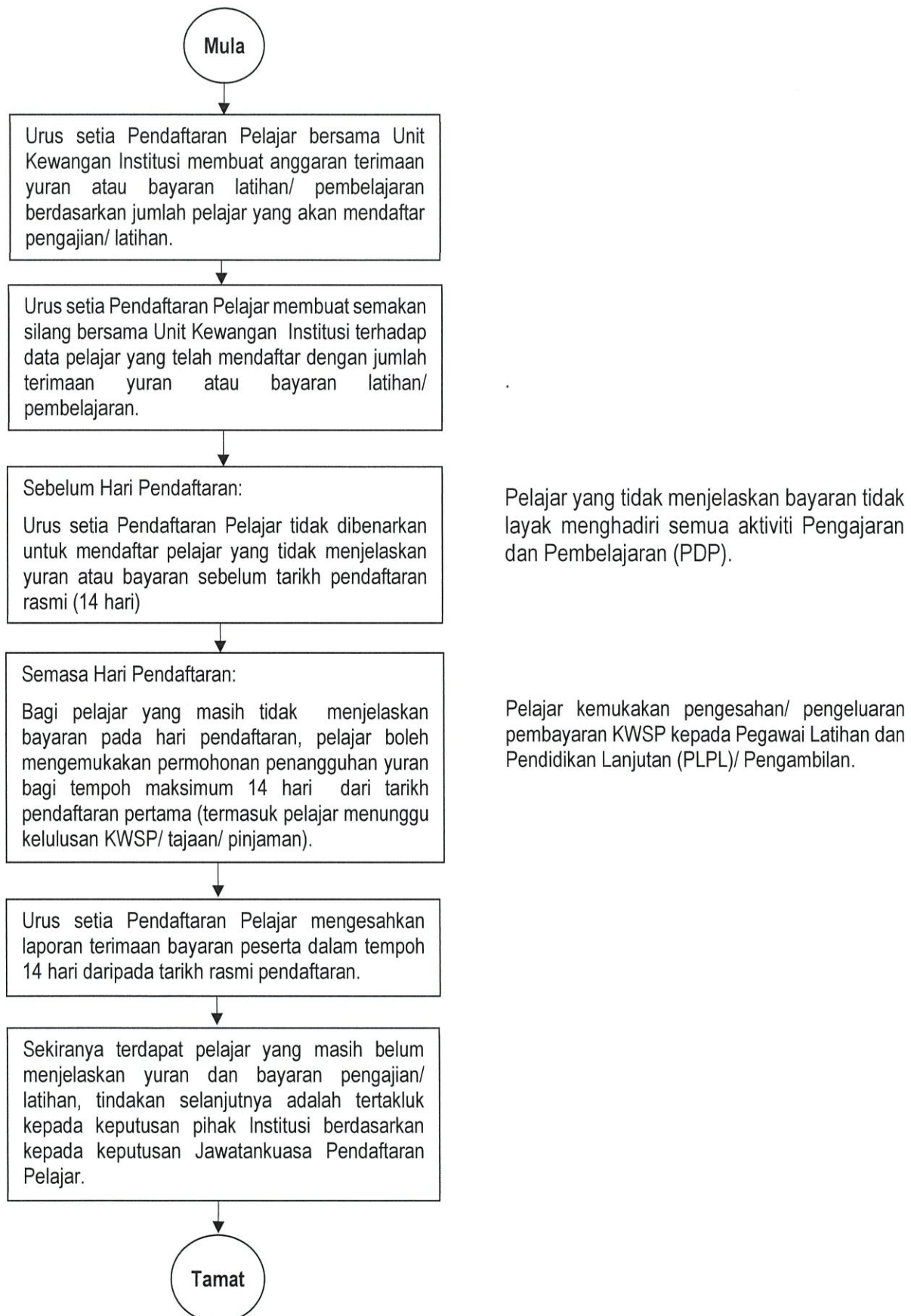
Yuran atau bayaran latihan/ pembelajaran dikenakan kepada pelajar/ peserta baharu sepanjang pengajian/ latihan di Politeknik/ Kolej Komuniti. Yuran atau bayaran latihan/ pembelajaran hendaklah dibayar sebelum pelajar/ peserta mendaftarkan diri ke Politeknik/ Kolej Komuniti. Semua kadar yuran atau bayaran latihan/ pembelajaran yang ditetapkan perlu mendapat kelulusan Ketua Setiausaha, Kementerian Pengajian Tinggi. Kadar yuran atau bayaran latihan/ pembelajaran dikenakan ke atas semua pelajar/ peserta yang aktif dan mendaftar mata pelajaran/ kursus/ program. Aliran proses kerja dan carta alir preventif ABT bagi hasil yuran atau bayaran latihan/ pembelajaran adalah seperti berikut:

2.9.1 ALIRAN PROSES KERJA PREVENTIF ABT BAGI HASIL YURAN ATAU BAYARAN LATIHAN/ PEMBELAJARAN

BIL.	ALIRAN PROSES KERJA	RUJUKAN	KETERANGAN LANJUT
1.	Urus setia Pendaftaran Pelajar bersama Unit Kewangan Institusi membuat anggaran terimaan yuran atau bayaran latihan/ pembelajaran berdasarkan jumlah pelajar yang akan mendaftar pengajian/ latihan.	• Garis Panduan Pengambilan Pelajar Kolej Komuniti Edisi 9. • Panduan Pengambilan dan Pengurusan Pelajar Kursus Secara Sambilan (KSS) Edisi 2: 2015 • Arahan Amanah bagi Akaun Amanah Politeknik. • Arahan Amanah bagi Akaun Amanah Kolej Komuniti	-

BIL.	ALIRAN PROSES KERJA	RUJUKAN	KETERANGAN LANJUT
2.	Urus setia Pendaftaran Pelajar membuat semakan silang bersama Unit Kewangan Institusi terhadap data pelajar yang telah mendaftar dengan jumlah terimaan yuran atau bayaran latihan/ pembelajaran.	-	-
3.	Sebelum Hari Pendaftaran: Urus setia Pendaftaran Pelajar tidak dibenarkan untuk mendaftar pelajar yang tidak menjelaskan yuran atau bayaran sebelum tarikh pendaftaran rasmi (14 hari)	• Garis Panduan Pengambilan Pelajar Kolej Komuniti Edisi 9. • Garis Panduan Pengambilan Pelajar Politeknik Edisi 9.	Pelajar yang tidak menjelaskan bayaran tidak layak menghadiri semua aktiviti Pengajaran dan Pembelajaran (PDP).
4.	Semasa Hari Pendaftaran: Bagi pelajar yang masih tidak menjelaskan bayaran pada hari pendaftaran, pelajar boleh mengemukakan permohonan penangguhan yuran bagi tempoh maksimum 14 hari dari tarikh pendaftaran pertama (termasuk pelajar menunggu kelulusan KWSP/ tajaan/ pinjaman).	-	Pelajar kemukakan pengesahan/ pengeluaran pembayaran KWSP kepada Pegawai Latihan dan Pendidikan Lanjutan (PLPL)/ Pengambilan.
5.	Urus setia Pendaftaran Pelajar mengesahkan laporan terimaan bayaran peserta dalam tempoh 14 hari daripada tarikh rasmi pendaftaran.	-	-
6.	Sekiranya terdapat pelajar yang masih belum menjelaskan yuran dan bayaran pengajian/ latihan, tindakan selanjutnya adalah tertakluk kepada keputusan pihak Institusi berdasarkan kepada keputusan Jawatankuasa Pendaftaran Pelajar.	-	-

2.9.1 CARTA ALIR PREVENTIF ABT BAGI HASIL YURAN ATAU BAYARAN LATIHAN/ PEMBELAJARAN



2.10 PREVENTIF ABT BAGI TAMAT TEMPOH JAWATAN PEMINJAMAN

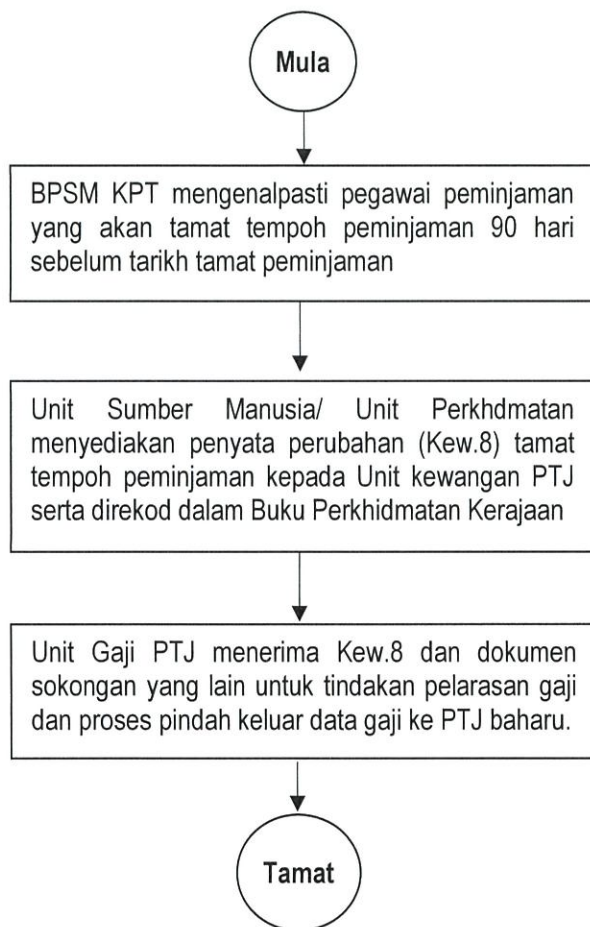
Peminjaman atau pertukaran sementara adalah merupakan salah satu daripada kaedah pelantikan pegawai sedang berkhidmat yang boleh digunakan oleh sesebuah Bahagian/ Jabatan/ Institusi untuk mendapatkan perkhidmatan pegawai yang berpengalaman berkemahiran, berwibawa dan bersesuaian dengan keperluan Bahagian/ Jabatan/ Institusi berkenaan.

Aliran proses kerja dan carta alir preventif ABT bagi tamat tempoh jawatan peminjaman/ pertukaran sementara adalah seperti berikut :

2.10.1 ALIRAN PROSES KERJA PREVENTIF ABT BAGI TAMAT TEMPOH JAWATAN PEMINJAMAN

BIL.	ALIRAN PROSES KERJA	RUJUKAN	KETERANGAN LANJUT
1.	Unit Sumber Manusia/ Unit Perkhidmatan mengenalpasti pegawai yang akan tamat tempoh peminjaman 90 hari sebelum tarikh tamat peminjaman.	Surat pelantikan peminjaman pegawai	-
2.	Unit Sumber Manusia/ Unit Perkhidmatan menyediakan Penyata Kew.8-Pin.10/96 kepada Unit kewangan PTJ dalam tempoh 4 hari serta direkod dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan.	-	-
3.	Unit Gaji PTJ menerima Penyata Kew.8-Pin.10/96 dan dokumen sokongan yang lain untuk gaji pelarasan gaji dan proses pindah keluar data gaji ke PTJ baharu.	Sistem Gaji Berkomputer	-

2.10.2 CARTA ALIR KERJA PREVENTIF ABT BAGI TAMAT TEMPOH JAWATAN PEMINJAMAN



BAHAGIAN III : PROSEDUR PERINGATAN TUNTUTAN HUTANG

Pengurusan ABT hendaklah dipertanggungjawabkan kepada pegawai secara khusus supaya pengurusan ABT dapat dilaksanakan secara teratur dan berkesan. Kutipan hasil yang cekap akan meningkatkan jumlah hasil dan mengurangkan tunggakan ABT. Tempoh surat tuntutan dan surat peringatan perlu dikeluarkan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Kementerian kerana pemantauan terperinci dapat mengurangkan isu ABT melangkaui had masa yang mana tiada tindakan undang-undang dapat dilaksanakan sekiranya ABT telah melebihi tempoh 6 tahun.

Aliran proses kerja dan carta alir bagi prosedur peringatan tuntutan hutang adalah seperti berikut :

3.1.1 ALIRAN PROSES KERJA BAGI PROSEDUR PERINGATAN TUNTUTAN HUTANG

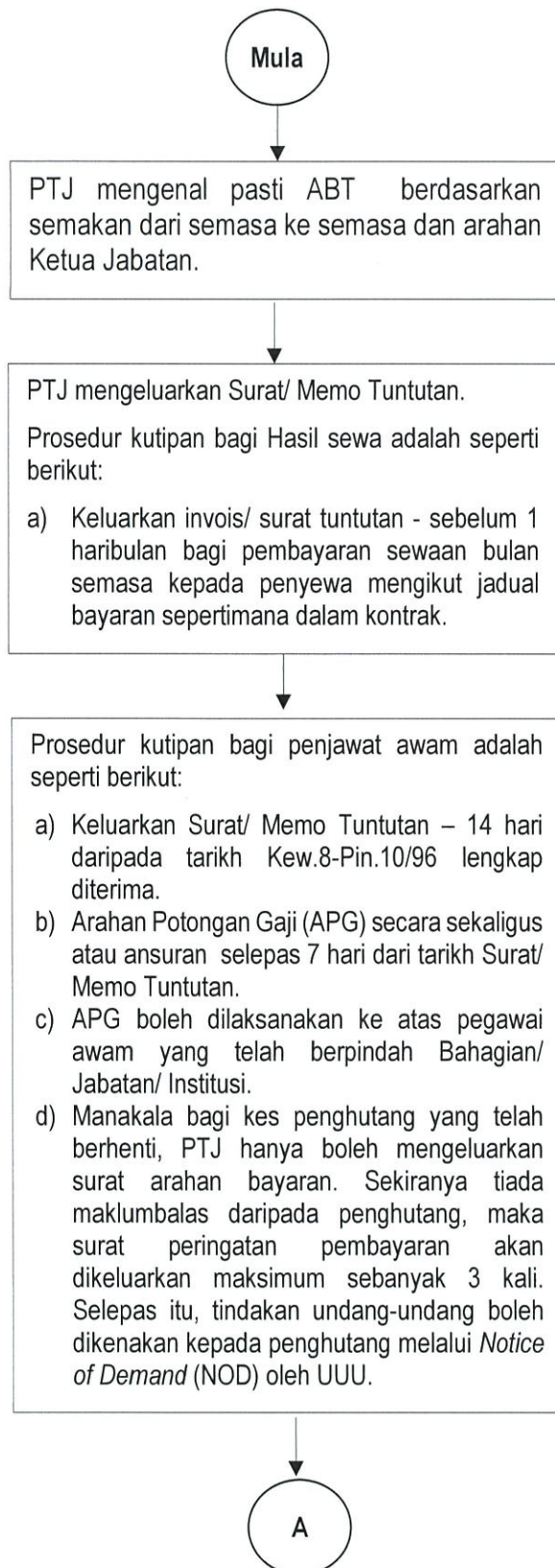
BIL.	ALIRAN PROSES KERJA	RUJUKAN	KETERANGAN LANJUT
1.	PTJ mengenal pasti ABT berdasarkan semakan dari semasa ke semasa dan arahan Ketua Jabatan.	• Arahan Perbendaharaan (AP) 53, 89A dan 90 • Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 3 Tahun 2019	Bagi ABT yang baharu dikenal pasti yang telah melebihi tempoh 6 tahun dari tarikh kausa tindakan terakru, tindakan segera hendaklah diambil. Rujuk proses kerja 3.1.1 (2 hingga 7).
2.	PTJ mengeluarkan Surat/ Memo Tuntutan. Prosedur kutipan bagi Hasil sewa adalah seperti berikut: a) Keluarkan invois/ surat tuntutan - sebelum 1 haribulan bagi pembayaran sewaan bulan semasa kepada penyewa mengikut jadual bayaran sepertimana dalam kontrak. Prosedur kutipan bagi penjawat awam adalah seperti berikut: a) Keluarkan Surat/ Memo Tuntutan –	• Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6/2019 • Akta Had Masa 1953 [Akta 254] • Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 • Surat Pekeliling Dalam KPT Bil.1/2016	Surat/ Memo Tuntutan dikemukakan kepada penghutang setelah amaun ABT dikenal pasti.

BIL.	ALIRAN PROSES KERJA	RUJUKAN	KETERANGAN LANJUT
	14 hari daripada tarikh Kew.8-Pin.10/96 lengkap diterima. b) Arahan Potongan Gaji (APG) secara sekaligus atau ansuran selepas 7 hari dari tarikh Surat/ Memo Tuntutan. c) APG boleh dilaksanakan ke atas pegawai awam yang telah berpindah Bahagian/ Jabatan/ Institusi. d) Manakala bagi kes penghutang yang telah berhenti, PTJ hanya boleh mengeluarkan surat arahan bayaran. Sekiranya tiada maklumbalas daripada penghutang, maka surat peringatan pembayaran akan dikeluarkan maksimum sebanyak 3 kali. Selepas itu, tindakan undang-undang boleh dikenakan kepada penghutang melalui <i>Notice of Demand</i> (NOD) oleh UUU.	• Arahan Perbendaharaan (AP) 53, 89A dan 90 • Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 3 Tahun 2019 • Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6/2019 • Akta Had Masa 1953 [Akta 254] • Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 • Surat Pekeliling Dalam KPT Bil.1/2016	Surat/ Memo Tuntutan dikemukakan kepada penghutang setelah amaun ABT dikenal pasti.
3.	Sekiranya tiada maklumbalas daripada penghutang atau penghutang gagal mematuhi jadual pembayaran yang ditetapkan, PTJ mengeluarkan Surat/ Memo Peringatan Pertama 30 hari selepas Surat/ Memo Tuntutan dikemukakan kepada penghutang.		Carian alamat terkini dan maklumat untuk menghubungi penghutang (selain daripada penjawat awam) boleh dibuat melalui sistem carian umum yang disediakan oleh Kerajaan atau agensi luar seperti myIDENTITY, eKASIH, eCensus, LHDN dan lain-lain.
4.	PTJ mengeluarkan Surat/ Memo Peringatan Ke-2 sekiranya tiada maklumbalas penghutang selepas 14 hari dari tarikh Surat/ Memo Peringatan Pertama.		-
5.	PTJ mengeluarkan Surat/ Memo Peringatan Ke-3 sekiranya tiada maklumbalas penghutang selepas 14 hari dari tarikh Surat/ Memo Peringatan Kedua.		-

BIL.	ALIRAN PROSES KERJA	RUJUKAN	KETERANGAN LANJUT
6.	Rayuan daripada penghutang (sekiranya ada) perlu dibawa untuk kelulusan Ketua Jabatan. Sekiranya penghutang telah membuat pembayaran dalam bulan pertama selepas rayuan diluluskan tetapi gagal membuat pembayaran bagi bulan berikutnya, maka proses kerja 4 akan diulang semula. Tempoh melangkaui had masa 6 tahun dari tarikh tunggakan asal akan diselaraskan semula.	• Arahan Perbendaharaan (AP) 53, 89A dan 90 • Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 3 Tahun 2019 • Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6/2019 • Akta Had Masa 1953 [Akta 254] • Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 • Surat Pekeliling Dalam KPT Bil.1/2016	-
7.	PTJ akan mengeluarkan memo dan draf <i>Notice Of Demand</i> (NOD) kepada UUU untuk tindakan undang-undang sekiranya tiada maklumbalas daripada penghutang.		Rayuan boleh dibuat oleh penghutang sebaik sahaja menerima Surat/ Memo Peringatan dan surat-surat peringatan yang menyusul (sekiranya ada). Kategori rayuan seperti: a) Penangguhan; b) Pengurangan ansuran; dan c) Penjadualan semula Rayuan hanya wajar dipertimbangkan sekiranya terdapat alasan kukuh dan disertai dengan dokumen sokongan bagi memastikan kebenaran rayuan adalah munasabah.
8.	UUU mengemukakan NOD kepada penghutang.		Dikeluarkan selepas 14 hari dari tarikh Surat/Memo Peringatan Ketiga. Proses ini akan diulang sekiranya penghutang gagal membuat apa-apa pembayaran ansuran selepas Memo Peringatan Ke-2.

BIL.	ALIRAN PROSES KERJA	RUJUKAN	KETERANGAN LANJUT
9.	Sekiranya tiada maklumbalas diterima daripada penghutang dalam tempoh 14 hari selepas NOD dikeluarkan, PTJ perlu memaklumkan kepada UUU untuk mengeluarkan writ saman dan penyata tuntutan yang akan difailkan di mahkamah.	- Arahan Perbendaharaan (AP) 53, 89A dan 90 - Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 3 Tahun 2019 - Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6/2019	Sekiranya penghutang telah membuat pembayaran dalam tempoh yang ditetapkan dalam NOD tetapi gagal membuat pembayaran pada bulan berikutnya, maka proses kerja 8 akan diulang semula. Tempoh 6 tahun dari tarikh tunggakan baharu akan diselaraskan semula.
10.	Penghakiman/ Perintah diserahkan kepada Jabatan Peguam Negara untuk pelaksanaan dan penguatkuasaan Penghakiman/ Perintah.	- Akta Had Masa 1953 [Akta 254] - Akta Perlindungan Data Peribadi 2010	-
11.	Surat Selesai Bayar akan dikeluarkan oleh Unit Kewangan Bahagian/ Jabatan apabila pembayaran penuh telah diterima dan disalinkan kepada UUU.	Surat Pekeliling Dalam KPT Bil.1/2016	PTJ mendapatkan status pelaksanaan dan penguatkuasaan daripada UUU dalam tempoh empat (4) bulan sekali. Jabatan Peguam Negara (AGC) akan mengendalikan prosiding pelaksanaan penguatkuasaan Penghakiman/ Perintah sehingga selesai.
12.	Sekiranya tuntutan hutang tidak boleh didapatkan setelah prosiding perundangan dibuat, tindakan hapus kira boleh dipertimbangkan untuk kelulusan.		Permohonan hapus kira boleh dikemukakan kepada Kementerian setelah menerima surat pengesahan daripada AGC.

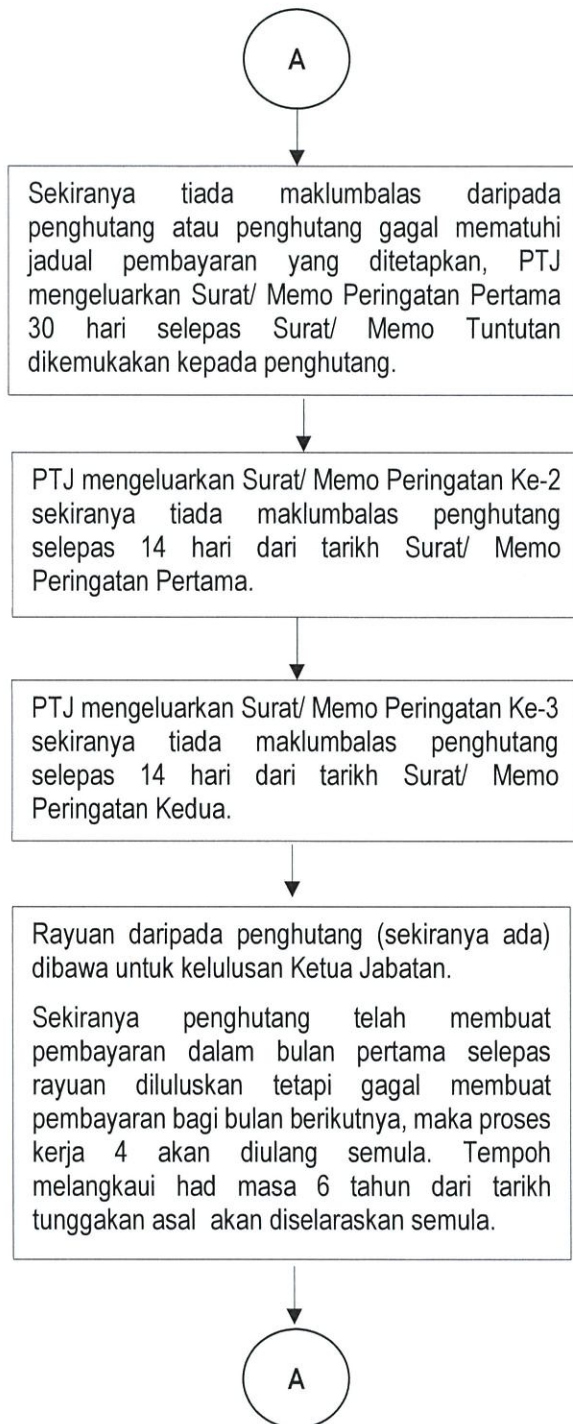
3.1.2 CARTA ALIR BAGI PROSEDUR PERINGATAN TUNTUTAN HUTANG



Bagi ABT yang baharu dikenal pasti yang telah melebihi tempoh 6 tahun dari tarikh kausa tindakan terakru, tindakan segera hendaklah diambil. Rujuk proses kerja 3.1.1 (2 hingga 7).

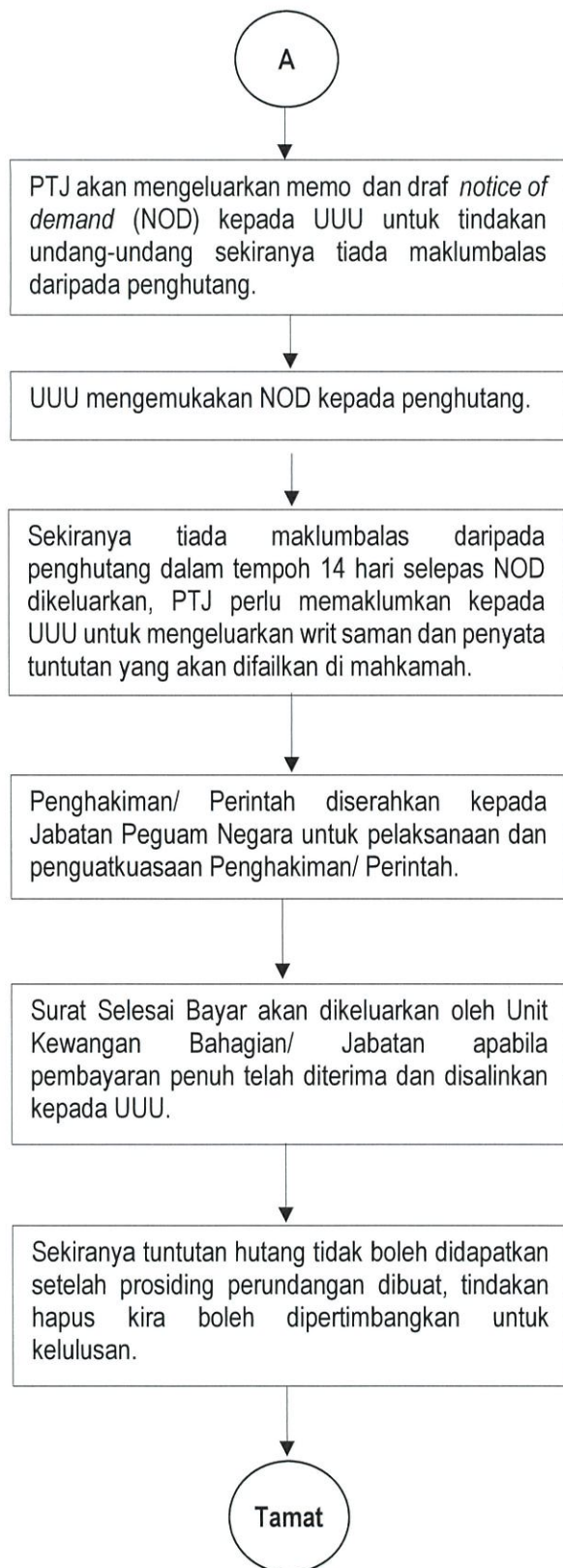
Surat/ Memo Tuntutan dikemukakan kepada penghutang setelah amaun ABT dikenal pasti.

3.1.2 CARTA ALIR BAGI PROSEDUR PERINGATAN TUNTUTAN HUTANG



Carian alamat terkini dan maklumat untuk menghubungi penghutang (selain daripada penjawat awam) boleh dibuat melalui sistem carian umum yang disediakan oleh Kerajaan atau agensi luar seperti myIDENTITY, eKASIH, eCensus, LHDN dan lain-lain.

3.1.2 CARTA ALIR BAGI PROSEDUR PERINGATAN TUNTUTAN HUTANG



Rayuan boleh dibuat oleh penghutang sebaik sahaja menerima Surat/ Memo Peringatan dan surat-surat peringatan yang menyusul (sekiranya ada).

Dikeluarkan selepas 14 hari dari tarikh Surat/Memo Peringatan Ketiga. Proses ini akan diulang sekiranya penghutang gagal membuat apa-apa pembayaran ansuran selepas Memo Peringatan Kedua.

Sekiranya penghutang telah membuat pembayaran dalam tempoh yang ditetapkan dalam NOD tetapi gagal membuat pembayaran pada bulan berikutnya, maka proses kerja 8 akan diulang semula. Tempoh 6 tahun dari tarikh tunggakan baharu akan diselaraskan semula.

PTJ mendapatkan status pelaksanaan dan penguatkuasaan daripada UUU dalam tempoh empat (4) bulan sekali. Jabatan Peguam Negara (AGC) akan mengendalikan prosiding pelaksanaan penguatkuasaan Penghakiman/ Perintah sehingga selesai.

Permohonan hapus kira boleh dikemukakan kepada Kementerian setelah menerima surat pengesahan daripada AGC.

BAHAGIAN IV : PROSEDUR TINDAKAN TATATERTIB TERHADAP PEGAWAI BERKAITAN AKAUN BELUM TERIMA (ABT)

Berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan (PP) WP 10.6 berkaitan Pengurusan Akaun Belum Terima, Pegawai Pengawal dan semua Pusat Tanggungjawab (Pemungut) bertanggungjawab untuk memungut semua terimaan ABT selaras dengan Arahan Perbendaharaan. Pegawai yang bertanggungjawab ke atas tunggakan ABT serta gagal mengambil tindakan mengutip balik tunggakan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

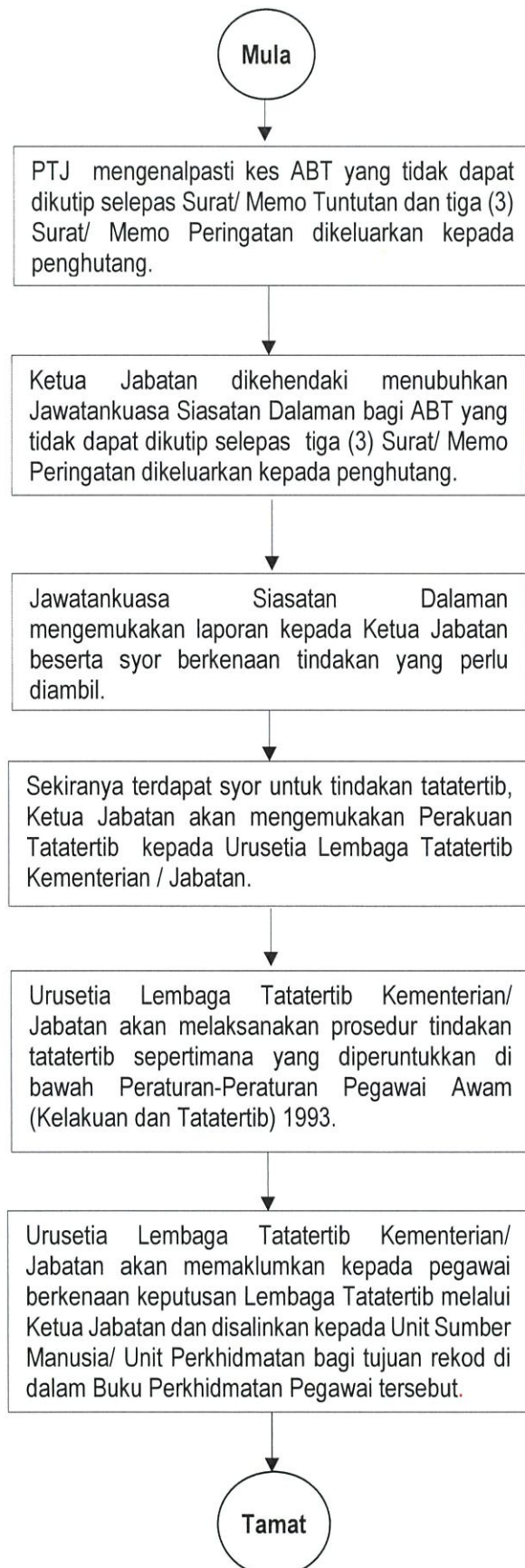
Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] menggariskan prosedur berhubung urusan kewangan dalam perkhidmatan awam. Kegagalan untuk mematuhi prosedur yang telah ditetapkan merupakan satu kesalahan yang serius dan penjawat awam boleh dikenakan tindakan tatatertib. Aliran proses kerja dan carta alir bagi prosedur tindakan tatatertib terhadap pegawai berkaitan ABT adalah seperti berikut:

4.1.1 ALIRAN PROSES KERJA BAGI PROSEDUR TINDAKAN TATATERTIB TERHADAP PEGAWAI BERKAITAN ABT

BIL.	ALIRAN PROSES KERJA	RUJUKAN	KETERANGAN LANJUT
1.	PTJ mengenalpasti kes ABT yang tidak dapat dikutip selepas Surat/ Memo Tuntutan dan tiga (3) Surat/ Memo Peringatan dikeluarkan kepada penghutang.	• Arahan Perbendaharaan (AP) 53, 89A dan 90 • Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 3/2019 • Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6 • Akta Had Masa 1953 [Akta 254]	Sekiranya tiada maklum balas daripada penghutang, pada masa yang sama proses di para 3.1.1 akan berjalan serentak.
2.	Ketua Jabatan dikehendaki menubuhkan Jawatankuasa Siasatan Dalaman bagi ABT yang tidak dapat dikutip selepas tiga (3) Surat/ Memo	-	Ketua Jabatan boleh melantik mana-mana pegawai dalam Bahagian/ Jabatan yang berkenaan.

BIL.	ALIRAN PROSES KERJA	RUJUKAN	KETERANGAN LANJUT
	Peringatan dikeluarkan kepada penghutang.	-	Ahli Jawatankuasa Siasatan hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya seorang pegawai Pengurusan dan Profesional dan dua (2) orang kakitangan sokongan.
3.	Jawatankuasa Siasatan Dalam mengemukakan laporan kepada Ketua Jabatan beserta syor berkenaan tindakan yang perlu diambil.	-	-
4.	Sekiranya terdapat syor untuk tindakan tatatertib, Ketua Jabatan akan mengemukakan Perakuan Tatatertib kepada Urusetia Lembaga Tatatertib Kementerian / Jabatan.	Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]	-
5.	Urusetia Lembaga Tatatertib Kementerian/ Jabatan akan melaksanakan prosedur tindakan tatatertib sepertimana yang diperuntukkan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.	Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]	Semakan akan dibuat oleh Urusetia Lembaga Tatatertib berdasarkan syor oleh Jawatankuasa Siasatan Dalam dan prosedur lain.
6.	Urusetia Lembaga Tatatertib Kementerian/ Jabatan akan memaklumkan kepada pegawai berkenaan keputusan Lembaga Tatatertib melalui Ketua Jabatan dan disalinkan kepada Unit Sumber Manusia/ Unit Perkhidmatan bagi tujuan rekod di dalam Buku Perkhidmatan Pegawai tersebut.	-	-

4.1.2 CARTA ALIR BAGI PROSEDUR TINDAKAN TATATERTIB TERHADAP PEGAWAI BERKAITAN ABT



Sekiranya tiada maklum balas daripada penghutang, pada masa yang sama proses di para 3.1.1 akan berjalan serentak.

Ketua Jabatan boleh melantik mana-mana pegawai dalam Bahagian/ Jabatan yang berkenaan. Ahli Jawatankuasa Siasatan hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya seorang pegawai Pengurusan dan Profesional dan dua (2) orang kakitangan sokongan.

Semakan akan dibuat oleh Urusetia Lembaga Tatatertib berdasarkan syor oleh Jawatankuasa Siasatan Dalam dan prosedur lain.

BAHAGIAN V : PROSEDUR TINDAKAN SURCAJ TERHADAP PEGAWAI BERKAITAN AKAUN BELUM TERIMA UNTUK PROSES HAPUSKIRA

Berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan (PP) WP 10.6 berkaitan Pengurusan Akaun Belum Terima. Pegawai Pengawal dan semua Pusat Tanggungjawab (Pemungut) bertanggungjawab untuk memungut semua terimaan ABT selaras dengan Arahan Perbendaharaan. Pegawai yang bertanggungjawab ke atas tunggakan ABT serta gagal mengambil tindakan mengutip balik tunggakan boleh dikenakan tindakan tatatertib atau surcaj.

Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61) menggariskan prosedur berhubung urusan kewangan dalam perkhidmatan awam. Kegagalan untuk mematuhi prosedur yang telah ditetapkan merupakan satu kesalahan yang serius dan penjawat awam boleh dikenakan tindakan surcaj atau tatatertib. Tindakan surcaj merupakan suatu kaedah bagi Kerajaan mengutip balik segala kehilangan atau kerugian di pihak Kerajaan yang telah dilakukan oleh penjawat awam. Syor daripada Jawatankuasa Siasatan bagi tindakan surcaj diambil pada masa yang sama semasa proses hapuskira dilaksanakan adalah bertujuan untuk memastikan tiada kerugian di pihak Kerajaan sekiranya amaun ABT tidak dapat dikutip.

Aliran proses kerja dan carta alir bagi prosedur tindakan surcaj terhadap pegawai berkaitan ABT untuk proses hapuskira adalah seperti berikut:

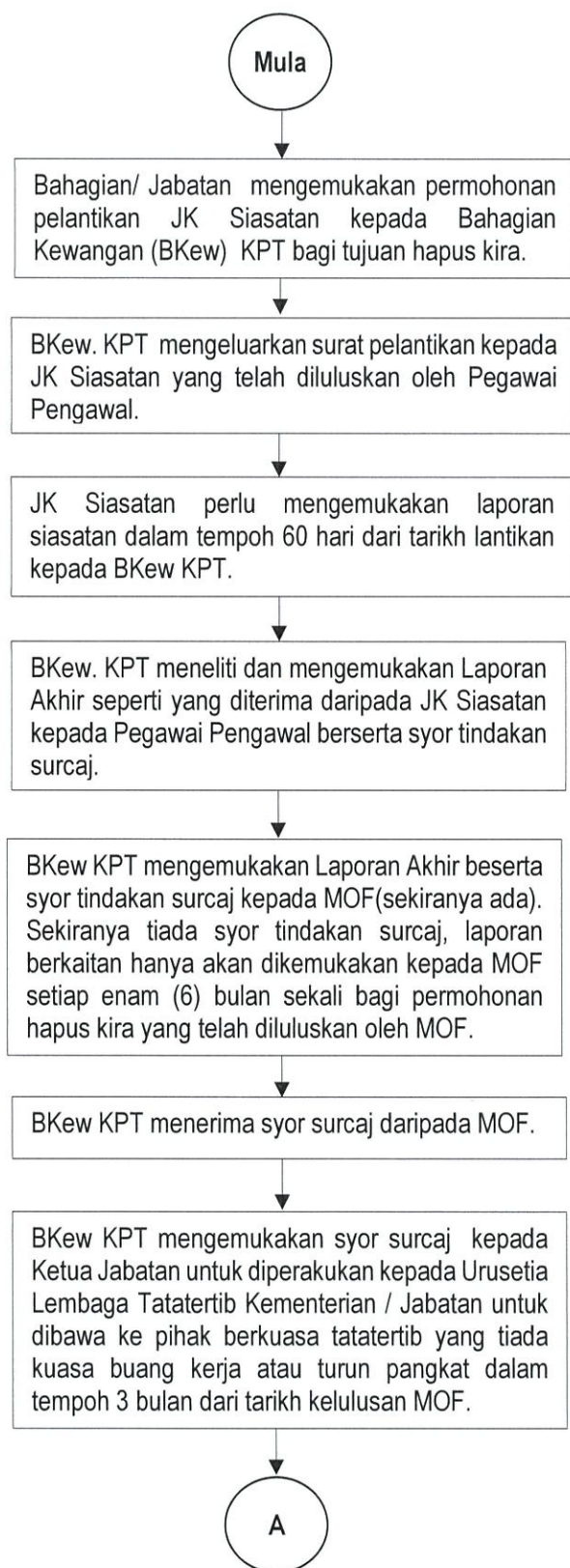
5.1.1 ALIRAN PROSES KERJA BAGI PROSEDUR TINDAKAN SURCAJ TERHADAP PEGAWAI BERKAITAN AKAUN BELUM TERIMA UNTUK PROSES HAPUSKIRA

BIL.	ALIRAN PROSES KERJA	RUJUKAN	KETERANGAN LANJUT
1.	Bahagian/ Jabatan mengemukakan permohonan pelantikan JK Siasatan kepada Bahagian Kewangan (BKew) KPT bagi tujuan hapus kira.	• PP WP 10.3 – Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Wang Awam.	Bahagian/ Jabatan mengemukakan senarai nama untuk pelantikan JK Siasatan dan dokumen sokongan yang lengkap seperti laporan awal (WP 10.3), kronologi ABT, surat-

BIL.	ALIRAN PROSES KERJA	RUJUKAN	KETERANGAN LANJUT
		• PP WP 10.3 – Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Wang Awam. • Akta Tatacara Kewangan 1957 Seksyen 18 [Akta 61]	menyurat, pengiraan ABT dan dokumen lain yang berkaitan.
2.	BKew. KPT mengeluarkan surat pelantikan kepada JK Siasatan yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal.		-
3.	JK Siasatan perlu mengemukakan laporan siasatan dalam tempoh 60 hari dari tarikh lantikan kepada BKew KPT.		JK Siasatan perlu mengesyorkan pegawai yang akan dikenakan tindakan surcaj di dalam laporan siasatan.
4.	BKew KPT meneliti dan mengemukakan Laporan Akhir seperti yang diterima daripada JK Siasatan kepada Pegawai Pengawal berserta syor tindakan surcaj.		Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir, maka Pegawai Pengawal boleh mengarahkan siasatan semula dilakukan.
5.	BKew KPT mengemukakan Laporan Akhir beserta syor tindakan surcaj kepada MOF (sekiranya ada). Sekiranya tiada syor tindakan surcaj, laporan berkaitan hanya akan dikemukakan kepada MOF setiap enam (6) bulan sekali bagi permohonan hapus kira yang telah diluluskan oleh MOF.		Jika Pegawai Pengawal bersetuju, syor tindakan surcaj hendaklah dikemukakan kepada MOF.
6.	BKew KPT menerima syor surcaj daripada MOF.		BKew KPT perlu memaklumkan syor surcaj kepada Ketua Jabatan pegawai. Sekiranya MOF tidak bersetuju dengan surcaj, tindakan lain secara pentadbiran boleh dipertimbangkan untuk dikenakan ke atas pegawai.

BIL.	ALIRAN PROSES KERJA	RUJUKAN	KETERANGAN LANJUT
7.	BKew KPT mengemukakan syor surcaj kepada Ketua Jabatan untuk diperakukan kepada Urusetia Lembaga Tatatertib Kementerian / Jabatan untuk dibawa ke pihak berkuasa tatatertib yang tiada kuasa buang kerja atau turun pangkat dalam tempoh 3 bulan dari tarikh kelulusan MOF.	PP WP 10.3. P.U.(A) 395– Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993	Unit Integriti perlu mengangkat perakuan surcaj kepada pihak berkuasa tatatertib Kementerian.
8.	Urusetia Lembaga Tatatertib Kementerian/ Jabatan memaklumkan keputusan surcaj kepada pegawai melalui Ketua Jabatan dan salinan kepada MOF dalam tempoh tidak lewat daripada 14 hari bekerja dari tarikh keputusan dibuat.		-
9.	Urusetia Lembaga Tatatertib Kementerian/ Jabatan akan memaklumkan kepada pegawai berkenaan keputusan Lembaga Tatatertib melalui Ketua Jabatan dan disalinkan kepada Unit Sumber Manusia/ Unit Perkhidmatan bagi tujuan rekod di dalam Buku Perkhidmatan Pegawai tersebut.		-

5.1.2 CARTA ALIR BAGI PROSEDUR TINDAKAN SURCAJ TERHADAP PEGAWAI BERKAITAN AKAUN BELUM TERIMA UNTUK PROSES HAPUSKIRA



Bahagian/ Jabatan mengemukakan senarai nama untuk pelantikan JK Siasatan dan dokumen sokongan yang lengkap seperti laporan awal (WP 10.3), kronologi ABT, surat-menyerut, pengiraan ABT dan dokumen lain yang berkaitan.

JK Siasatan perlu mengesyorkan pegawai yang akan dikenakan tindakan surcaj di dalam laporan siasatan.

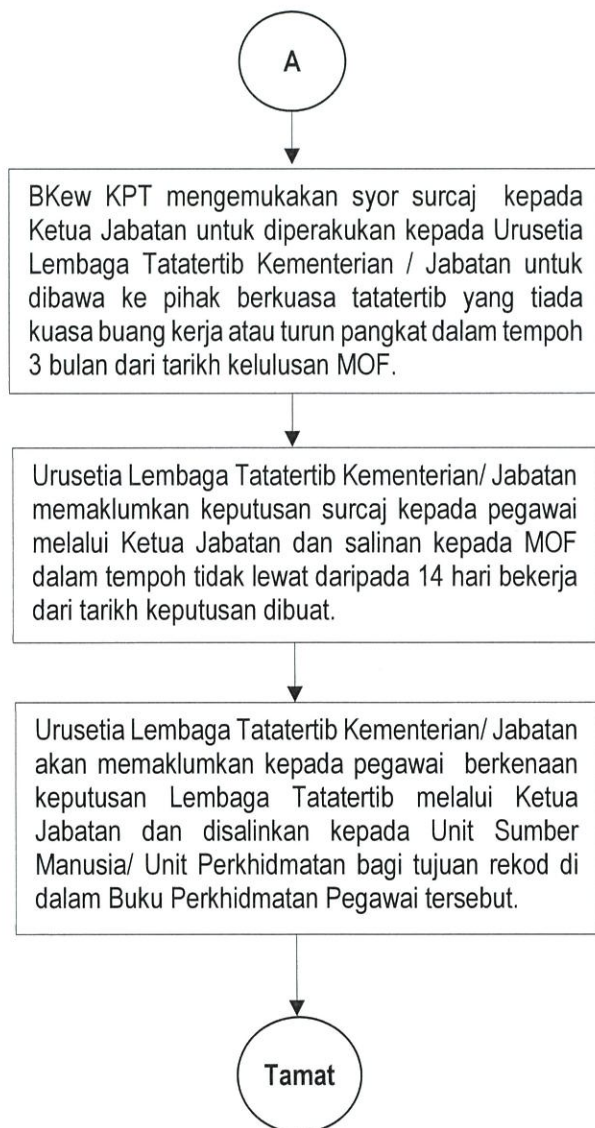
Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir, maka Pegawai Pengawal boleh mengarahkan siasatan semula dilakukan.

Jika Pegawai Pengawal bersetuju, syor tindakan surcaj perlu dikemukakan kepada MOF.

BKew KPT perlu memaklumkan syor surcaj kepada Ketua Jabatan pegawai. Sekiranya MOF tidak bersetuju dengan surcaj, tindakan lain secara pentadbiran boleh dipertimbangkan untuk dikenakan ke atas pegawai.

Unit Intergriti perlu mengangkat perakuan surcaj kepada pihak berkuasa tatatertib Kementerian.

5.1.2 CARTA ALIR BAGI PROSEDUR TINDAKAN SURCAJ TERHADAP PEGAWAI BERKAITAN AKAUN BELUM TERIMA UNTUK PROSES HAPUSKIRA



BAHAGIAN VI : HAL-HAL LAIN

6.1 PERTANYAAN

Sekiranya terdapat pertanyaan lanjut berkaitan garis panduan, Bahagian/ Jabatan/ Institusi boleh hubungi pegawai berikut :

Bahagian Kewangan

Kementerian Pengajian Tinggi

Aras 12, No. 2, Menara 2,

Jalan P5/6, Presint 5

62200 W.P. Putrajaya

u.p. : Seksyen Pengurusan Akaun

Emel : spakew@mohe.gov.my

No.tel : 03-8870 5348/ 5352/ 5361/ 5353/ 5358/ 5356

6.2 TARIKH KUATKUASA

Garis panduan ini adalah berkuat kuasa mulai 15 September 2022 dan hendaklah dibaca bersekali dengan pekeliling-pekeliling lain yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa. Sebarang pengecualian daripada pemakaian klausa yang telah ditetapkan dalam Surat Pekeliling ini hendaklah mendapat kelulusan khas Pegawai Pengawal secara bertulis melalui Bahagian Kewangan, KPT.

6.3 PEMAKAIAN

Bahagian/ Jabatan/ Institusi di bawah Kementerian Pengajian Tinggi hendaklah memastikan peraturan yang ditetapkan dalam garis panduan ini dipatuhi.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATO' SERI ABDUL RAZAK JAAFAR)

Ketua Setiausaha

Kementerian Pengajian Tinggi

Tarikh : 13 September 2022