



KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN
SECRETARY GENERAL OF TREASURY
Kementerian Kewangan Malaysia
Ministry of Finance Malaysia
Kompleks Kementerian Kewangan
No. 5, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel : 603-8882 3333
Faks : 603-8882 4224
Telex : FEDTRY MA 30242
Web : www.mof.gov.my

Ruj. Kami : MOF.BPK(S)600-1/5/9 (33)
Tarikh : 14 Mac 2022

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN I,

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

KAEDAH DAN TATACARA KHAS BAGI MEMPERCEPATKAN PELAKSANAAN BANTUAN KEPADA MANGSA BENCANA BANJIR 2021/2022

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan surat Kementerian Kewangan (MoF) rujukan MOF.BPK(S)600-1/5/9 (24) dan (25) bertarikh 21 Disember 2021 serta 17 Januari 2022 adalah berkaitan.

2. Untuk makluman YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Datuk/Dato' Sri/Dato'/Tuan/Puan, MoF bersetuju untuk melanjutkan kelonggaran kaedah perolehan bagi melaksanakan projek pembaikan/pembinaan akibat banjir 2021/2022 berdasarkan surat MoF bertarikh 21 Disember 2021 dan 7 Januari 2022 yang mana Surat Setuju Terima hendaklah dikeluarkan selewat-lewatnya 31 Julai 2022, manakala kerja-kerja hendaklah disiapkan selewat-lewatnya 31 Disember 2022.

3. Walau bagaimanapun, YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Datuk/Dato' Sri/Dato'/Tuan/Puan hendaklah memastikan hanya projek pembaikan/pembinaan akibat banjir dibenarkan menggunakan kemudahan ini. Mana-mana projek yang tidak berkaitan dengan banjir hendaklah dilaksanakan secara kaedah perolehan sedia ada yang berkuat kuasa.

4. Pihak YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Datuk/Dato' Sri/Dato'/Tuan/Puan dipohon memanfaatkan kelonggaran tatacara perolehan ini untuk mempercepatkan pelaksanaan projek bagi memulihkan kehidupan Rakyat pasca banjir. Kerjasama dan perhatian pihak YBhg. Datuk Seri/Datuk/Dato' Sri/Dato'/Tuan/Puan ke atas perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(DATUK SERI ASRI BIN HAMIDON)

s.k.:

- 1. YBhg. Tan Sri Dato' Seri Mohd Zuki bin Ali**
Ketua Setiausaha Negara
Jabatan Perdana Menteri
Aras 4 Timur, Bangunan Perdana Putra
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA

Tel : 03-8872 7211
Faks : 03-8889 4479
- 2. YBhg. Datuk Haji Ruji bin Haji Ubi**
Ketua Pengarah
Unit Penyelarasan Pelaksanaan
Jabatan Perdana Menteri
Aras 3, Blok Timur, Bangunan Perdana Putra
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA

Tel : 03-8872 3901
Faks: 03-8888 3528
- 3. YBhg. Datuk Seri Saiful Anuar Bin Lebai Hussien**
Ketua Pengarah
Unit Perancang Ekonomi
Jabatan Perdana Menteri
Aras 1, Setia Perdana 6, Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA

Tel : 03 8872 5432
Faks: 03 8888 3755
- 4. YBhg. Datuk Ir. Haji Mohamad Zulkefly bin Sulaiman**
Ketua Pengarah Kerja Raya
Jabatan Kerja Raya Malaysia
Tingkat 33, Blok G
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Jalan Sultan Salahuddin
50480 KUALA LUMPUR

Tel : 03-2618 8421
Faks: 03-2618 8799



KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN
SECRETARY GENERAL OF TREASURY
Kementerian Kewangan Malaysia
Ministry of Finance Malaysia
Kompleks Kementerian Kewangan
No. 5, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel : 603-8882 3333
Faks : 603-8882 4224
Telex : FEDTRY MA 30242
Web : www.mof.gov.my

Ruj. Kami : MOF.BPK(S)600-1/5/9 (25)
Tarikh : 7 Januari 2022

SENARAI EDARAN SEPerti DI LAMPIRAN I,

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

KAEDAH DAN TATACARA KHAS BAGI MEMPERCEPATKAN PELAKSANAAN BANTUAN KEPADA MANGSA BENCANA BANJIR MONSUN TIMUR LAUT 2021/2022

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan surat Kementerian Kewangan (MoF) rujukan MOF.BPK(S)600-1/5/9 (24) bertarikh 21 Disember 2021 adalah berkaitan.

2. Untuk makluman YBhg. Datuk Seri/Datuk/Dato' Sri/Dato'/Tuan/Puan, selaras dengan keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri pada 5 Januari 2022 yang telah mengarahkan semua Kementerian/Agensi untuk mempercepatkan segala bentuk bantuan yang diumumkan agar sampai ke pihak yang memerlukan dengan kadar segera, MoF memutuskan pindaan terhadap perenggan 1/Jadual 1 di surat MoF bertarikh 21 Disember 2021 seperti berikut:

Had Nilai	Kaedah perolehan
Perolehan kerja sehingga RM200 ribu	Dilaksanakan secara <u>lantikan terus</u> seperti berikut: i. Kontraktor daerah/negeri berkaitan. ii. Kontraktor berdaftar dengan CIDB Gred G1 hingga G4. iii. Pemilihan kontraktor hendaklah tidak tertumpu kepada kontraktor yang sama. iv. Agensi boleh melantik kontraktor daerah/negeri berdekatan jika kontraktor tidak mencukupi. v. Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan serta memenuhi syarat pendaftaran seperti berikut: a) berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK, SPKK serta STB; atau b) mempunyai PPK dan Sijil PUKONSA (di Sabah); atau

Had Nilai	Kaedah perolehan
	c) mempunyai PPK dan Sijil UPKJ (di Sarawak). vi. Menggunakan Jadual Kadar Harga bagi kerja pembaikan/baik pulih sahaja berdasarkan penilaian kerosakan oleh agensi pelaksana. vii. Bagi pelaksanaan kerja kategori elektrik dan kerja mekanikal khas untuk sembilan (9) sistem mekanikal dikekalkan seperti PK1.1 dan PK2.1

3. Syarat-syarat lain berdasarkan surat MoF bertarikh 21 Disember 2021 adalah kekal. Sehubungan itu, MoF ingin menggesa agar semua Kementerian/Agensi untuk melaksanakan kerja-kerja pembaikan/pembinaan berkaitan banjir dengan segera dan mengeluarkan Surat Setuju Terima/Inden Kerajaan selewat-lewatnya pada 31 Mac 2022. Manakala, kerja-kerja hendaklah disiapkan sebelum 31 Ogos 2022.

4. Pihak YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Seri/Dato' Sri/Datuk/Dato' dipohon memanfaatkan kelonggaran tatacara perolehan ini untuk mempercepatkan pelaksanaan projek bagi memulihkan kehidupan Rakyat pasca banjir. Kerjasama dan perhatian pihak YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Seri/Dato' Sri/Datuk/Dato' ke atas perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' ASRI BIN HAMIDON)

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia

s.k.:

- 1. YBhg. Tan Sri Dato' Seri Mohd Zuki bin Ali**
Ketua Setiausaha Negara
Jabatan Perdana Menteri
Aras 4 Timur, Bangunan Perdana Putra
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA

Tel : 03-8872 7211
Faks : 03-8889 4479
- 2. YBhg. Datuk Saiful Anuar Bin Lebai Hussen**
Ketua Pengarah
Unit Perancang Ekonomi
Jabatan Perdana Menteri
Aras 1, Setia Perdana 6, Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA

Tel : 03 8872 5432
Faks: 03 8888 3755
- 3. YBhg. Datuk Haji Ruji bin Haji Ubi**
Ketua Pengarah
Unit Penyelarasan Pelaksanaan
Jabatan Perdana Menteri
Aras 3, Blok Timur, Bangunan Perdana Putra
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA

Tel : 03-8872 3901
Faks: 03-8888 3528
- 4. YBhg. Dato' Ir. Haji Mohamad Zulkefly bin Sulaiman**
Ketua Pengarah Kerja Raya
Jabatan Kerja Raya Malaysia
Tingkat 33, Blok G
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Jalan Sultan Salahuddin
50480 KUALA LUMPUR

Tel : 03-2618 8421
Faks: 03-2618 8799

LAMPIRAN I

SENARAI EDARAN

- 1. YBhg. Dato' Seri Ir. Dr. Zaini bin Ujang**
Ketua Setiausaha
Kementerian Alam Sekitar dan Air
Aras 1, Blok F11, Kompleks Parcel F
Lebuhr Perdana Timur, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62000 PUTRAJAYA

Tel : 03-8091 7012
- 2. YBhg. Datuk Nik Azman bin Nik Abdul Majid**
Ketua Audit Negara
Jabatan Audit Negara
Aras 9, Blok F2, Kompleks F
Lebuhr Perdana Timur, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 PUTRAJAYA

Tel : 03-8091 1001
Faks: 03-8091 1454
- 3. YBhg. Tan Sri Azam bin Baki**
Ketua Pesuruhjaya
Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia
Ibu Pejabat SPRM
No. 2, Lebuhr Wawasan, Presint 7
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62250 PUTRAJAYA

Tel : 03-8870 0001
Faks: 03-8870 0901
- 4. YBhg. Dato' Sri Haji Mohammad bin Mentek**
Ketua Setiausaha
Kementerian Komunikasi dan Multimedia Malaysia
Aras 35, Lot 4G9, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA

Tel : 03-8911 5254
Faks: 03-8911 5248
- 5. YBhg. Datuk Lokman Hakim bin Ali**
Ketua Setiausaha
Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri
Aras 28, Menara MITI
No. 7 Jalan Sultan Haji Ahmad Shah
50480 KUALA LUMPUR

Tel : 03-6200 0042
Faks: 03-6206 5984

6. YBhg. Tan Sri Muhammad Shahrul Ikram bin Yaakob

Ketua Setiausaha
Kementerian Luar Negeri
Aras 3, Wisma Putra
No. 1, Jalan Wisma Putra, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62602 PUTRAJAYA

Tel : 03-8887 4501

Faks: 03-8889 2867

7. YBhg. Datuk Seri Haji Hasnol Zam Zam bin Haji Ahmad

Ketua Setiausaha
Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna
Aras 11 (Menara)
No. 13, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62623 PUTRAJAYA

Tel : 03-8882 5839

Faks: 03-8882 5566

8. YBhg. Datuk Zurinah binti Pawanteh

Ketua Setiausaha
Kementerian Tenaga dan Sumber Asli
Aras 17, Wisma Sumber Asli
No. 25, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62574 PUTRAJAYA

Tel : 03-8886 1651

Faks: 03-8889 5449

9. YBhg. Dato' Suriani binti Dato' Ahmad

Ketua Setiausaha
Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi
Blok E4/5, Parcel E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62668 PUTRAJAYA

Tel : 03-8883 6049

Faks: 03-8889 3177

10. YBhg. Datuk Isham bin Ishak

Ketua Setiausaha
Kementerian Pengangkutan Malaysia
Aras 9, No. 26, Jalan Tun Hussein, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA

Tel : 03-8892 1114

Faks: 03-8888 0225

11. YBhg. Dato' Jamil bin Rakon

Timbalan Ketua Setiausaha Kanan
Jabatan Perdana Menteri
Aras 4, Setia Perdana 8
Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA

Tel : 03-8872 1801

Faks: 03-8888 3834

12. YBhg. Dato' Sri Muez bin Abd Aziz

Ketua Setiausaha
Kementerian Pertahanan Malaysia
Aras 5, Wisma Pertahanan
Jalan Padang Tembak
50634 KUALA LUMPUR

Tel : 03-2691 6464
Faks: 03-2698 4662

13. YBhg. Datuk Wira Dr. Noor Zari bin Hamat

Ketua Setiausaha
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya
Aras 17, No. 2, Menara 1
Jalan P5/6, Presint 5
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62200 PUTRAJAYA

Tel : 03-8891 7007
Faks: 03-8891 7077

14. YBhg. Datuk Zainal Abidin bin Abu Hassan

Ketua Setiausaha
Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi
Aras 6, Blok C5, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62662 PUTRAJAYA

Tel : 03-8885 8021
Faks: 03-8888 9000

15. YBhg. Dato' Mohd Shafiq Bin Abdullah

Ketua Setiausaha
Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 12, Blok E7, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 PUTRAJAYA

Tel : 03-8883 2539
Faks: 03-8889 5245

16. YBhg. Dato' Seri Abdul Razak bin Jaafar

Ketua Setiausaha
Kementerian Pengajian Tinggi
Aras 17, No. 2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62200 PUTRAJAYA

Tel : 03-8870 5051
Faks: 03-8870 6806

17. YBhg. Dato' Sri Wan Ahmad Dahlan bin Haji Abdul Aziz

Ketua Setiausaha
Kementerian Dalam Negeri
Aras 12, Blok D1, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62546 PUTRAJAYA

Tel : 03-8886 8076
Faks: 03-8889 1758

18. YBhg. Dr. Hajah Maziah binti Che Yusoff

Ketua Setiausaha
Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat
Aras 36, No.55, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA

Tel : 03-8323 1003

Faks: 03-8323 2003

19. YBhg. Datuk Seri Hajah Rosida Binti Jaafar

Ketua Setiausaha
Kementerian Wilayah Persekutuan
Aras 7, Blok 2, Menara Seri Wilayah, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA

Tel : 03-8889 7973

Faks: 03-8889 4948

20. YBhg. Datuk Ravi Muthayah

Ketua Setiausaha
Kementerian Perusahaan Perladangan dan Komoditi
Aras 10, No. 15, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62654 PUTRAJAYA

Tel : 03-8880 3333

Faks: 03-8880 3345

21. YBhg. Datuk Yusran Shah bin Mohd Yusof

Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan
Aras 8, Blok E8, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62204 PUTRAJAYA

Tel : 03-8884 6072

Faks: 03-8888 5124

22. YBhg. Dato' Ramlan Bin Harun

Ketua Setiausaha
Kementerian Pembangunan Luar Bandar
Aras 30, No. 47, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA

Tel : 03-8891 2050

Faks: 03-8888 2302

23. YBhg. Datuk M Noor Azman bin Taib

Ketua Setiausaha
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
Aras 17, No. 51
Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA

Tel : 03-8891 5003

Faks: 03-8891 5558

24. YBhg. Dato' Haslina binti Abdul Hamid

Ketua Setiausaha
Kementerian Pertanian dan Industri Makanan
Aras 15, Menara, 4G1, Wisma Tani
No. 28 Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62624 PUTRAJAYA

Tel : 03-8870 1014

Faks: 03-8888 0181

25. YBhg. Datuk Wan Ahmad Uzir bin Haji Wan Sulaiman

Ketua Setiausaha
Kementerian Kerja Raya
Aras 5, Blok A, Kompleks Kerja Raya
Jalan Sultan Salahuddin
50580 KUALA LUMPUR

Tel : 03-2771 4021

Faks: 03-2711 6564

26. YBhg. Dato' Jana Santhiran A/L Muniaya

Ketua Setiausaha
Kementerian Belia dan Sukan
Aras 15, Menara KBS
No. 27, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62570 PUTRAJAYA

Tel : 03-8871 3017

Faks: 03-8888 8719

27. YBhg. Dato' Indera Noridah Binti Abdul Rahim

Ketua Setiausaha
Kementerian Perpaduan Negara
Aras 10, Blok F9, Kompleks F
Lebuhraya Perdana Timur, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62000 PUTRAJAYA

Tel : 03-8091 8003

28. Ketua Setiausaha

Kementerian Sumber Manusia
Aras 9, Blok D3, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA

Tel : 03-8886 5032

Faks: 03-8889 2387

SENARAI EDARAN DALAMAN

YBhg. Datuk Johan Mahmood Merican

Pengarah Pejabat Belanjawan Negara

Tuan Haji Zairi bin Haji Mat Ali

Setiausaha Bahagian Dasar Saraan dan Pengurusan

**KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN**

SECRETARY GENERAL OF TREASURY

Kementerian Kewangan Malaysia

Ministry of Finance Malaysia

Kompleks Kementerian Kewangan

No. 5, Persiaran Perdana, Presint 2

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62592 PUTRAJAYA

MALAYSIA

Tel : 603-8882 3333

Faks : 603-8882 4224

Telex : FEDTRY MA 30242

Web : www.mof.gov.my

Ruj. Kami : MOF.BPK(S) 600-1/5/9 (24)

Tarikh : 21 Disember 2021

SENARAI EDARAN SEPerti DI LAMPIRAN I

YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Seri/Dato' Sri/Datuk/Dato',

KAEDAH PEROLEHAN DI BAWAH GARIS PANDUAN PROJEK PEMBAIKAN INFRASTRUKTUR DAN FASILITI AWAM YANG ROSAK AKIBAT BANJIR

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Seperti mana YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Seri/Dato' Sri/Datuk/Dato' sedia maklum, YAB Perdana Menteri telah mengumumkan peruntukan awal sebanyak RM100 juta untuk aktiviti pemulihan pasca banjir bagi membaik pulih rumah dan infrastruktur yang rosak. Sehubungan itu, bagi tujuan mempercepatkan pelaksanaan projek pembaikan tersebut, Kementerian Kewangan (MoF) bersetuju meluluskan kaedah pelaksanaan projek yang dilaksanakan di bawah Garis Panduan Projek Pembaikan Infrastruktur dan Fasiliti Yang Rosak Akibat Banjir seperti **Jadual 1** berikut:

Jadual 1

Bil.	Had Nilai	Kaedah perolehan
1.	Perolehan kerja sehingga RM200 ribu	Dilaksanakan secara undian seperti berikut: i. Kontraktor tempatan. ii. Kontraktor berdaftar dengan CIDB Gred G1. iii. Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan serta memenuhi syarat pendaftaran seperti berikut: a) berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK, SPKK serta STB; atau b) mempunyai PPK dan Sijil PUKONSA (di Sabah); atau c) mempunyai PPK dan Sijil UPKJ (di Sarawak). iv. Menggunakan Jadual Kadar Harga.

Bil.	Had Nilai	Kaedah perolehan
		v. Bagi pelaksanaan kerja kategori elektrik dan kerja mekanikal khas untuk sembilan (9) sistem mekanikal dikekalkan seperti PK1.1 dan PK2.1
2.	Perolehan kerja melebihi RM200 ribu	Dilaksanakan secara <u>pelawaan</u> sebut harga berdasarkan tatacara perolehan yang sedang berkuat kuasa seperti berikut: i. Kontraktor tempatan. ii. Kontraktor berdaftar dengan CIDB dalam Gred bersesuaian mengikut had nilai perolehan yang dilaksanakan. iii. Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan serta memenuhi syarat pendaftaran seperti berikut: a) berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK serta SPKK; atau b) mempunyai PPK dan Sijil PUKONSA (di Sabah); atau c) mempunyai PPK dan Sijil UPKJ (di Sarawak). iv. Bagi pelaksanaan kerja kategori elektrik dan kerja mekanikal khas untuk sembilan (9) sistem mekanikal dikekalkan seperti PK1.1 dan PK2.1
3.	Perkhidmatan sokongan sehingga RM50 ribu bagi satu kontrak	i. Kaedah perolehan adalah secara pembelian terus dengan mendapatkan tiga kajian pasaran. ii. Agensi Kerajaan dibenarkan untuk mepakej perolehan tahunan kepada pakej yang lebih kecil. iii. Agensi digalakkan untuk melantik syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan. iv. Pembayaran dibenarkan secara Invois Tanpa Pesanan Kerajaan melalui Sistem

Bil.	Had Nilai	Kaedah perolehan
		iGFMAS dan pengecualian penggunaan Sistem ePerolehan.

3. Bagi mempercepatkan pelaksanaan projek, MoF juga bersetuju agar Agensi juga diberi pengecualian daripada pemakaian AP182 kepada projek-projek yang akan dilaksanakan di bawah Garis Panduan berkenaan. Garis Panduan tersebut adalah seperti di **Lampiran A**.

4. Bagi keadaan banjir yang bersifat kecemasan dan/atau luar biasa yang memerlukan tindakan serta-merta supaya tidak menjejaskan kepentingan awam, Pegawai Pengawal hendaklah menggunakan pertimbangan untuk menggunakan perolehan darurat berdasarkan PB3.3: Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP55) dan Perolehan Darurat (AP173.2) seperti di **Lampiran B**.

5. Agensi juga hendaklah menyediakan satu rekod lengkap berkaitan pelantikan kontraktor yang telah dibuat yang mengandungi maklumat berikut:

- i. Nama kontraktor;
- ii. Nilai perolehan;
- iii. Kaedah pelantikan; dan
- iv. Maklumat projek termasuk tarikh mula dan tarikh siap asal dan sebenar.

6. Kelulusan ini juga turut dipanjang kepada semua Agensi Pelaksana di peringkat Persekutuan, Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan Badan Berkanun serta Agensi lain yang telah dikenal pasti. Pihak Kementerian/Jabatan hendaklah memanjangkan pengecualian ini secepat mungkin kepada agensi seliaan masing-masing di peringkat negeri dan daerah.

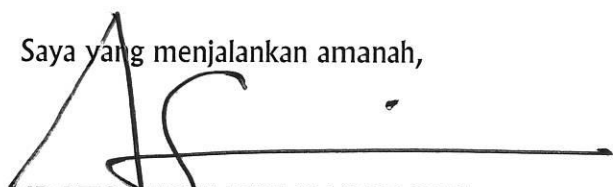
7. Pihak YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Seri/Dato' Sri/Datuk/Dato' dipohon memanfaatkan kelonggaran tatacara perolehan ini bagi mempercepatkan pelaksanaan projek bagi memulihkan kehidupan Rakyat pasca banjir. Surat ini akan berkuat kuasa daripada tarikh ianya ditandatangani sehingga 31 Mac 2022. Kerjasama dan perhatian pihak YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Seri/Dato' Sri/Datuk/Dato' ke atas perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,


(DATO' ASRI BIN HAMIDON)
Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia

s.k.:

- 1. YBhg. Tan Sri Dato' Seri Mohd Zuki bin Ali**
Ketua Setiausaha Negara
Jabatan Perdana Menteri
Aras 4 Timur, Bangunan Perdana Putra
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA

Tel : 03-8872 7211
Faks : 03-8889 4479
- 2. YBhg. Datuk Haji Ruji bin Haji Ubi**
Ketua Pengarah
Unit Penyelarasan Pelaksanaan
Jabatan Perdana Menteri
Aras 3, Blok Timur, Bangunan Perdana Putra
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA

Tel : 03-8872 3901
Faks: 03-8888 3528
- 3. YBhg. Datuk Saiful Anuar Bin Lebai Hussien**
Ketua Pengarah
Unit Perancang Ekonomi
Jabatan Perdana Menteri
Aras 1, Setia Perdana 6, Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA

Tel : 03 8872 5432
Faks: 03 8888 3755
- 4. YBhg. Dato' Ir. Haji Mohamad Zulkefly bin Sulaiman**
Ketua Pengarah Kerja Raya
Jabatan Kerja Raya Malaysia
Tingkat 33, Blok G
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Jalan Sultan Salahuddin
50480 KUALA LUMPUR

Tel : 03-2618 8421
Faks: 03-2618 8799

LAMPIRAN I

SENARAI EDARAN

- 1. YBhg. Dato' Seri Ir. Dr. Zaini bin Ujang**
Ketua Setiausaha
Kementerian Alam Sekitar dan Air
Aras 1, Blok F11, Kompleks Parcel F
Lebuhr Perdana Timur, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62000 PUTRAJAYA

Tel : 03-8091 7012
- 2. YBhg. Datuk Nik Azman bin Nik Abdul Majid**
Ketua Audit Negara
Jabatan Audit Negara
Aras 9, Blok F2, Kompleks F
Lebuhr Perdana Timur, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 PUTRAJAYA

Tel : 03-8091 1001
Faks: 03-8091 1454
- 3. YBhg. Tan Sri Azam bin Baki**
Ketua Pesuruhjaya
Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia
Ibu Pejabat SPRM
No. 2, Lebuhr Wawasan, Presint 7
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62250 PUTRAJAYA

Tel : 03-8870 0001
Faks: 03-8870 0901
- 4. YBhg. Dato' Sri Haji Mohammad bin Mentek**
Ketua Setiausaha
Kementerian Komunikasi dan Multimedia Malaysia
Aras 35, Lot 4G9, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA

Tel : 03-8911 5254
Faks: 03-8911 5248
- 5. YBhg. Datuk Lokman Hakim bin Ali**
Ketua Setiausaha
Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri
Aras 28, Menara MITI
No. 7 Jalan Sultan Haji Ahmad Shah
50480 KUALA LUMPUR

Tel : 03-6200 0042
Faks: 03-6206 5984

6. YBhg. Tan Sri Muhammad Shahrul Ikram bin Yaakob

Ketua Setiausaha
Kementerian Luar Negeri
Aras 3, Wisma Putra
No. 1, Jalan Wisma Putra, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62602 PUTRAJAYA

Tel : 03-8887 4501
Faks: 03-8889 2867

7. YBhg. Datuk Seri Haji Hasnol Zam Zam bin Haji Ahmad

Ketua Setiausaha
Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna
Aras 11 (Menara)
No. 13, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62623 PUTRAJAYA

Tel : 03-8882 5839
Faks: 03-8882 5566

8. YBhg. Datuk Zurinah binti Pawanteh

Ketua Setiausaha
Kementerian Tenaga dan Sumber Asli
Aras 17, Wisma Sumber Asli
No. 25, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62574 PUTRAJAYA

Tel : 03-8886 1651
Faks: 03-8889 5449

9. YBhg. Dato' Suriani binti Dato' Ahmad

Ketua Setiausaha
Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi
Blok E4/5, Parcel E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62668 PUTRAJAYA

Tel : 03-8883 6049
Faks: 03-8889 3177

10. YBhg. Datuk Isham bin Ishak

Ketua Setiausaha
Kementerian Pengangkutan Malaysia
Aras 9, No. 26, Jalan Tun Hussein, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA

Tel : 03-8892 1114
Faks: 03-8888 0225

11. YBhg. Dato' Jamil bin Rakon

Timbalan Ketua Setiausaha Kanan
Jabatan Perdana Menteri
Aras 4, Setia Perdana 8
Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA

Tel : 03-8872 1801
Faks: 03-8888 3834

12. YBhg. Dato' Sri Muez bin Abd Aziz

Ketua Setiausaha
Kementerian Pertahanan Malaysia
Aras 5, Wisma Pertahanan
Jalan Padang Tembak
50634 KUALA LUMPUR

Tel : 03-2691 6464
Faks: 03-2698 4662

13. YBhg. Datuk Wira Dr. Noor Zari bin Hamat

Ketua Setiausaha
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya
Aras 17, No. 2, Menara 1
Jalan P5/6, Presint 5
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62200 PUTRAJAYA

Tel : 03-8891 7007
Faks: 03-8891 7077

14. YBhg. Datuk Zainal Abidin bin Abu Hassan

Ketua Setiausaha
Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi
Aras 6, Blok C5, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62662 PUTRAJAYA

Tel : 03-8885 8021
Faks: 03-8888 9000

15. YBhg. Dato' Mohd Shafiq Bin Abdullah

Ketua Setiausaha
Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 12, Blok E7, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 PUTRAJAYA

Tel : 03-8883 2539
Faks: 03-8889 5245

16. YBhg. Dato' Seri Abdul Razak bin Jaafar

Ketua Setiausaha
Kementerian Pengajian Tinggi
Aras 17, No. 2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62200 PUTRAJAYA

Tel : 03-8870 5051
Faks: 03-8870 6806

17. YBhg. Dato' Sri Wan Ahmad Dahlan bin Haji Abdul Aziz

Ketua Setiausaha
Kementerian Dalam Negeri
Aras 12, Blok D1, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62546 PUTRAJAYA

Tel : 03-8886 8076
Faks: 03-8889 1758

18. YBhg. Dr. Hajah Maziah binti Che Yusoff

Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat
Aras 36, No.55, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA

Tel : 03-8323 1003
Faks: 03-8323 2003

19. YBhg. Datuk Seri Hajah Rosida Binti Jaafar

Ketua Setiausaha
Kementerian Wilayah Persekutuan
Aras 7, Blok 2, Menara Seri Wilayah, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA

Tel : 03-8889 7973
Faks: 03-8889 4948

20. YBhg. Datuk Ravi Muthayah

Ketua Setiausaha
Kementerian Perusahaan Perladangan dan Komoditi
Aras 10, No. 15, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62654 PUTRAJAYA

Tel : 03-8880 3333
Faks: 03-8880 3345

21. YBhg. Datuk Yusran Shah bin Mohd Yusof

Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan
Aras 8, Blok E8, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62204 PUTRAJAYA

Tel : 03-8884 6072
Faks: 03-8888 5124

22. YBhg. Dato' Ramlan Bin Harun

Ketua Setiausaha
Kementerian Pembangunan Luar Bandar
Aras 30, No. 47, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA

Tel : 03-8891 2050
Faks: 03-8888 2302

23. YBhg. Datuk M Noor Azman bin Taib

Ketua Setiausaha
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
Aras 17, No. 51
Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA

Tel : 03-8891 5003
Faks: 03-8891 5558

24. YBhg. Dato' Haslina binti Abdul Hamid

Ketua Setiausaha
Kementerian Pertanian dan Industri Makanan
Aras 15, Menara, 4G1, Wisma Tani
No. 28 Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62624 PUTRAJAYA

Tel : 03-8870 1014
Faks: 03-8888 0181

25. YBhg. Datuk Wan Ahmad Uzir bin Haji Wan Sulaiman

Ketua Setiausaha
Kementerian Kerja Raya
Aras 5, Blok A, Kompleks Kerja Raya
Jalan Sultan Salahuddin
50580 KUALA LUMPUR

Tel : 03-2771 4021
Faks: 03-2711 6564

26. Ketua Setiausaha

Kementerian Sumber Manusia
Aras 9, Blok D3, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA

Tel : 03-8886 5032
Faks: 03-8889 2387

27. Ketua Setiausaha

Kementerian Perpaduan Negara
Aras 10, Blok F9, Kompleks F
Lebuhraya Perdana Timur, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62000 PUTRAJAYA

Tel : 03-8091 8003

28. Ketua Setiausaha

Kementerian Belia dan Sukan
Aras 15, Menara KBS
No. 27, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62570 PUTRAJAYA

Tel : 03-8871 3017
Faks: 03-8888 8719

SENARAI EDARAN DALAMAN

YBhg. Datuk Johan Mahmood Merican
Pegawai Pejabat Belanjawan Negara

Tuan Haji Zairi bin Haji Mat Ali
Setiausaha Bahagian Dasar Saraan dan Pengurusan



GARIS PANDUAN PROJEK PEMBAIKAN INFRASTRUKTUR DAN FASILITI YANG ROSAK AKIBAT BENCANA BANJIR PADA BULAN DISEMBER 2021

NOTA: Sebagai panduan awal, Garis Panduan Projek Pembaikan Infrastruktur dan Fasiliti yang Rosak Akibat Bencana di Sepanjang Tempoh Monsun Timur Laut Bagi Tahun 2020/2021 boleh dirujuk oleh Kementerian/Agensi bagi mengetahui skop dan kaedah pelaksanaan yang pernah dilaksanakan oleh Agensi Kerajaan sebelum ini.

Kemaskini pada 23 Disember 2021: Garis Panduan Projek Pembaikan Infrastruktur Dan Fasiliti Yang Rosak Akibat Bencana Banjir Pada Bulan Disember 2021 hendaklah dirujuk dan dibaca bersekali dengan Surat MOF bertarikh 21 Disember 2021

1. LATAR BELAKANG

- 1.1 YAB Perdana Menteri pada 19 Disember 2021 telah mengumumkan peruntukan awal berjumlah RM100 juta bagi membaiki kerosakan kediaman dan infrastruktur yang rosak akibat banjir yang melanda di beberapa buah negeri pada bulan Disember 2021.
- 1.2 Kementerian Kewangan telah mengambil langkah proaktif dan memutuskan agar pelaksanaan kepada pengumuman tersebut perlu disegerakan dan diselaras bersama dengan semua pihak yang terlibat serta tindakan menyeluruh dengan mengambil kira kesan pandemik COVID-19 bagi meringankan masalah penduduk yang terjejas akibat banjir.
- 1.3 Garis Panduan ini disediakan sebagai rujukan bagi menyeragam dan mempercepat pelaksanaan projek yang diluluskan kelak.

2. TUJUAN

- 2.1 Garis Panduan ini disediakan bagi tujuan seperti berikut:
 - i. Menyelaras permohonan, perancangan, menentukan skop dan senarai projek pembaikan infrastruktur dan fasiliti yang terlibat;
 - ii. Menyeragamkan kaedah pelaksanaan termasuk prosedur perolehan dan pelantikan agensi pelaksana supaya projek dilaksanakan dan disiapkan dengan pantas; dan
 - iii. Memastikan pelaksanaan projek dipantau dan dilaporkan secara berkesan dan menyeluruh.

3. MEKANISME PELAKSANAAN PROJEK

- 3.1 Senarai projek-projek yang terlibat di bawah pelaksanaan Projek Pembaikan Infrastruktur dan Fasiliti Yang Rosak Akibat Banjir akan diselaraskan oleh pihak NADMA melalui sesi libat urus di peringkat Negeri menerusi Jawatankuasa Pengurusan Bencana Negeri (JPBN) dan Jawatankuasa Pengurusan Bencana Daerah (JPBD) di bawah Pejabat Setiausaha Kerajaan (SUK) Negeri. Selain itu, Kementerian bersama-sama Agensi di bawah seliaan masing-masing boleh berperanan untuk membantu menyegerakan tindakan menyenaraikan projek tersebut.
- 3.2 Bagi projek perumahan, pelaksanaan projek akan diserahkan kepada Kerajaan Negeri. Manakala, bagi jenis projek selain perumahan, projek akan dilaksanakan oleh agensi yang ditentukan oleh MOF.

4. AGENSI PENERAJU

- 4.1 MOF (Pejabat Belanjawan Negara) akan menyelaraskan peruntukan berkaitan pembaikan infrastruktur dan fasiliti yang rosak akibat bencana banjir semasa Monsun Timur Laut 2021/2022 dan kementerian dipohon untuk memastikan pelaksanaan dibuat dengan kadar segera. Semua Pegawai Pengawal yang terlibat dikehendaki memantau pelaksanaan projek/program dengan lebih dekat dan mengemukakan laporan secara mingguan kepada Pejabat Belanjawan Negara untuk diselaraskan.

5. SKOP DAN JENIS PROJEK

- 5.1 **Skop projek** melibatkan kerja-kerja pembaikan dan bina semula infrastruktur dan fasiliti yang rosak akibat bencana. Berdasarkan kluster yang telah dikenal pasti, **jenis projek** yang terlibat adalah seperti berikut :

BIL	KLUSTER	JENIS PROJEK	CATATAN
1.	Kelangsungan Hidup	Pembaikan rumah	• Had bantuan sehingga RM15,000 (kadar KPLB) Kerajaan Negeri akan membiayai selebihnya jika kos pembaikan melebihi kadar ini. • Kerja membaiki struktur dan penggantian komponen dan pendawaian • Perabot tidak dipertimbangkan
		Bina semula rumah	• Had sehingga RM56,800 (Semenanjung) RM65,000 (Sabah & Sarawak) (kadar KPLB). Kerajaan Negeri akan membiayai selebihnya jika kos membina semula melebihi kadar ini. • Perabot tidak dipertimbangkan
		Kegiatan ekonomi	• Ternakan, pertanian, perikanan dan perniagaan (infra/ input)
2.	Perhubungan	Jalan raya	
		Lintasan	Jambatan/ <i>Culvert</i> / Jejambat Titi
		Jeti	
		Laluan pejalan kaki	
3.	Keselamatan	Cerun/ tebing/ gabion	Cerun jalan/ kawasan perumahan/ struktur awam
		Tebatan banjir/ penyelenggaraan sungai	Pintu air, rumah pam, kolam takungan, pembaikan tebing dan pengorekan sungai
		Struktur perlindungan hakisan pantai	Benteng penghadang pasir/ ombak
		Kerja-kerja elektrik	Seperti pembaikan lampu isyarat jalan
		Pengairan dan saliran	Longkang/ Parit/ Kolam (<i>Internal Drainage</i>)

BIL	KLUSTER	JENIS PROJEK	CATATAN
4.	Kemudahan Awam	Bangunan Kerajaan seperti kuarters, hospital, klinik kesihatan, sekolah, IPT, tadika, balai bomba dan sebagainya	
		Bangunan/kemudahan komuniti seperti pasar, gerai, dewan, balai raya, hentian bas, dataran kejut, parkir dan sebagainya	
5.	Utiliti	Bekalan air luar bandar (KPLB)	
		Bekalan elektrik luar bandar (KPLB)	
		Pembetulan	<i>Septic Tank/ Perpaipan Kumbahan</i>

6. HAD NILAI PEROLEHAN DAN KRITERIA PEMILIHAN KONTRAKTOR

- 6.1 Kaedah perolehan adalah secara undian sehingga RM200,000 dan secara sebut harga sekiranya melebihi RM200,000 dengan mengikut tatacara dan peraturan perolehan yang berkuat kuasa. Surat kelulusan bagi beberapa pengecualian perolehan oleh MOF hendaklah merujuk kepada surat bil. MOF.BPK(S) 600-1/5/9 (24) bertarikh 21 Disember 2021.
- 6.2 Pengecualian di bawah Arahan Perbendaharaan 182 (AP182) diberikan kepada projek yang dilaksanakan oleh Agensi Pelaksana selain daripada Jabatan Teknik (JKR dan JPS).
- 6.3 Pemilihan kontraktor hendaklah dalam kalangan kontraktor mengikut Gred yang ditetapkan mengikut nilai projek.
- 6.4 Kontraktor hendaklah mempunyai keupayaan untuk melaksanakan projek dari segi pekerja, kemahiran teknikal dan kemudahan peralatan kerja.

- 6.5 Pemilik sijil pendaftaran adalah bergiat sepenuh masa sebagai kontraktor. Bagi kerja *requisition* menggunakan Jadual Kadar Harga sehingga RM200,000 secara undian, Agensi Pelaksana hendaklah mensyaratkan bahawa hanya penama di dalam Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK), Sijil Taraf Bumiputera (STB), Sijil Pusat Kontraktor Sabah (PUKONSA) atau Sijil Unit Pendaftaran Kerja dan Juruperunding (UPKJ) sahaja boleh memohon atau berdaftar dan menyertai proses undian dan tidak mewakili pegawai selain daripada penama yang dinamakan dalam sijil.

7. PINDAAN KHAS TATACARA BERKAITAN PEROLEHAN PROJEK KERJA YANG DILAKSANAKAN SECARA UNDIAN SEMASA PELAN PEMULIHAN NEGARA.

- 7.1 Agensi diberi pilihan sama ada melaksanakan undian secara fizikal dengan mematuhi SOP yang ditetapkan oleh Majlis Keselamatan Negara atau melaksanakan undian secara maya.
- 7.2 Sekiranya, Agensi ingin melaksana undian secara maya, pelaksanaan projek kerja secara undian adalah seperti berikut:
- i. Projek yang bernilai tidak melebihi RM200,000 berdasarkan Jadual Kadar Kerja Kejuruteraan Awam dan Bangunan atau Jadual Kadar Harga Elektrik;
 - ii. Pelaksanaan undian semasa PKP dan selepas tamat PKP hendaklah mematuhi Garis Panduan Amalan Langkah Pencegahan COVID-19 di Tempat Kerja yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM);
 - iii. Agensi Pelaksana hendaklah mempelawa secara terbuka kontraktor Gred G1 untuk menyertai projek secara undian melalui

media rasmi Kerajaan, iaitu laman web Jabatan;

- iv. Penetapan tarikh pendaftaran hendaklah dimaklumkan sekurang-kurangnya 48 jam sebelum proses pendaftaran dibuka;
- v. Bagi proses pendaftaran, Agensi Pelaksana hendaklah membenarkan tempoh pendaftaran selama sekurang-kurangnya 24 jam secara manual iaitu melalui telefon atau secara dalam talian bagi tujuan memberikan nombor pendaftaran untuk kontraktor yang berkecualan di daerah berkenaan sebelum proses undian bermula. Agensi Pelaksana hendaklah mengurangkan atau mengelakkan kontraktor berhimpun secara ramai bagi tujuan pendaftaran serta memastikan saranan KKM dipatuhi;
- vi. Proses undian adalah dibuat secara tertutup di pejabat Agensi Pelaksana dengan hebahan umum secara langsung (*video live/media sosial live*) semasa proses undian berjalan. Kehadiran pegawai yang bertanggungjawab termasuk Ketua Jabatan yang dikenal pasti adalah diwajibkan;
- vii. Agensi Pelaksana yang telah dikenal pasti juga hendaklah melantik Pegawai Pemerhati dalam kalangan Unit Integriti atau Unit Audit Dalam serta dua (2) orang wakil persatuan kontraktor sebagai saksi bagi setiap undian yang dilaksanakan selaras dengan prinsip ketelusan dalam perolehan Kerajaan;
- viii. Semasa proses undian berjalan, amalan penjarakan sosial, penggunaan *hand sanitizer* dan pemakaian adalah perlu diteruskan; dan
- ix. Proses kerja pelaksanaan projek kecil secara undian adalah seperti di **Lampiran I**.

8. TEMPOH PELAKSANAAN

- 8.1 Tempoh yang ditetapkan bagi proses perolehan adalah selama 2 minggu selepas tarikh kelulusan projek dan Surat Setuju Terima atau Inden Kerja hendaklah dikeluarkan sebelum 31 Mac 2022.
- 8.2 Tempoh yang ditetapkan bagi pelaksanaan kerja adalah seperti berikut:
- i. Bagi projek yang tidak melibatkan struktur, anggaran siap projek adalah dua bulan selepas Inden Kerja dikeluarkan; dan
 - ii. Bagi projek melibatkan struktur, anggaran siap projek lima bulan selepas Inden Kerja dikeluarkan.
- 9.3 Tempoh akhir penyiapan pelaksanaan semua projek adalah pada 31 Ogos 2022; dan

9. PEMANTAUAN DAN PELAPORAN

- 9.1 MOF akan memantau dan menyediakan laporan pelaksanaan.
- 9.2 Dokumen mengenai pelaksanaan setiap projek hendaklah disediakan oleh Agensi Pelaksana bagi urusan pemeriksaan oleh Agensi Pusat. Gambar yang menunjukkan prestasi projek hendaklah diambil sebelum, semasa dan selepas projek dilaksanakan.

10. PERTANYAAN BERHUBUNG GARIS PANDUAN

- 10.1 Jika terdapat pertanyaan mengenai Garis Panduan, sila hubungi urusetia menerusi telefon/ e-mel seperti berikut:

a) Pertanyaan mengenai peruntukan dan skop projek:

Puan Safiah binti Ismail

Ketua Penolong Pengarah, Pejabat Belanjawan Negara, MOF

Tel: 03-8882 3812
Emel: safiah.ismail@mof.gov.my

b) Pertanyaan mengenai tatacara perolehan:

En Mahussin bin Jusoh

Ketua Penolong Setiausaha, Bahagian Perolehan Kerajaan, MOF
Tel: 03-8882 4476
Emel: mahussin.jusoh@mof.gov.my

11. TARIKH BERKUAT KUASA

- 11.1 Garis Panduan Projek Pembaikan Infrastruktur Dan Fasiliti Yang Rosak Akibat Bencana Banjir Pada Bulan Disember 2021 ini berkuat kuasa serta-merta dari tarikh ianya dikeluarkan.

12. PENUTUP

- 12.1 Pelaksanaan projek pembaikan infrastruktur dan fasiliti ini perlu diselaras dan diuruskan dengan pantas tanpa menjejaskan kualiti projek yang terlibat dan mengambil kira kesan pandemik COVID-19 yang sedang melanda negara. Ini sejajar dengan hasrat Kerajaan bukan sahaja bagi meringankan masalah mangsa banjir, malah memastikan kehidupan rakyat kembali seperti sedia kala.
- 12.2 Peranan Kerajaan Negeri amat penting dalam memastikan pelaksanaan projek lancar dan disiapkan mengikut jadual pelaksanaan yang ditetapkan. Untuk itu, jentera pentadbiran Negeri digesa membantu menyelesaikan masalah-masalah pelaksanaan yang wujud semasa agensi pelaksana melaksanakan projek yang diluluskan kelak.

PROSES KERJA PROJEK SECARA UNDIAN

PEMILIHAN KONTRAKTOR SECARA UNDIAN BAGI PROJEK YANG BERNILAI SEHINGGA RM200,000.00 BERDASARKAN JADUAL KADAR HARGA (JKH) BANGUNAN/AWAM SERTA JKH ELEKTRIK

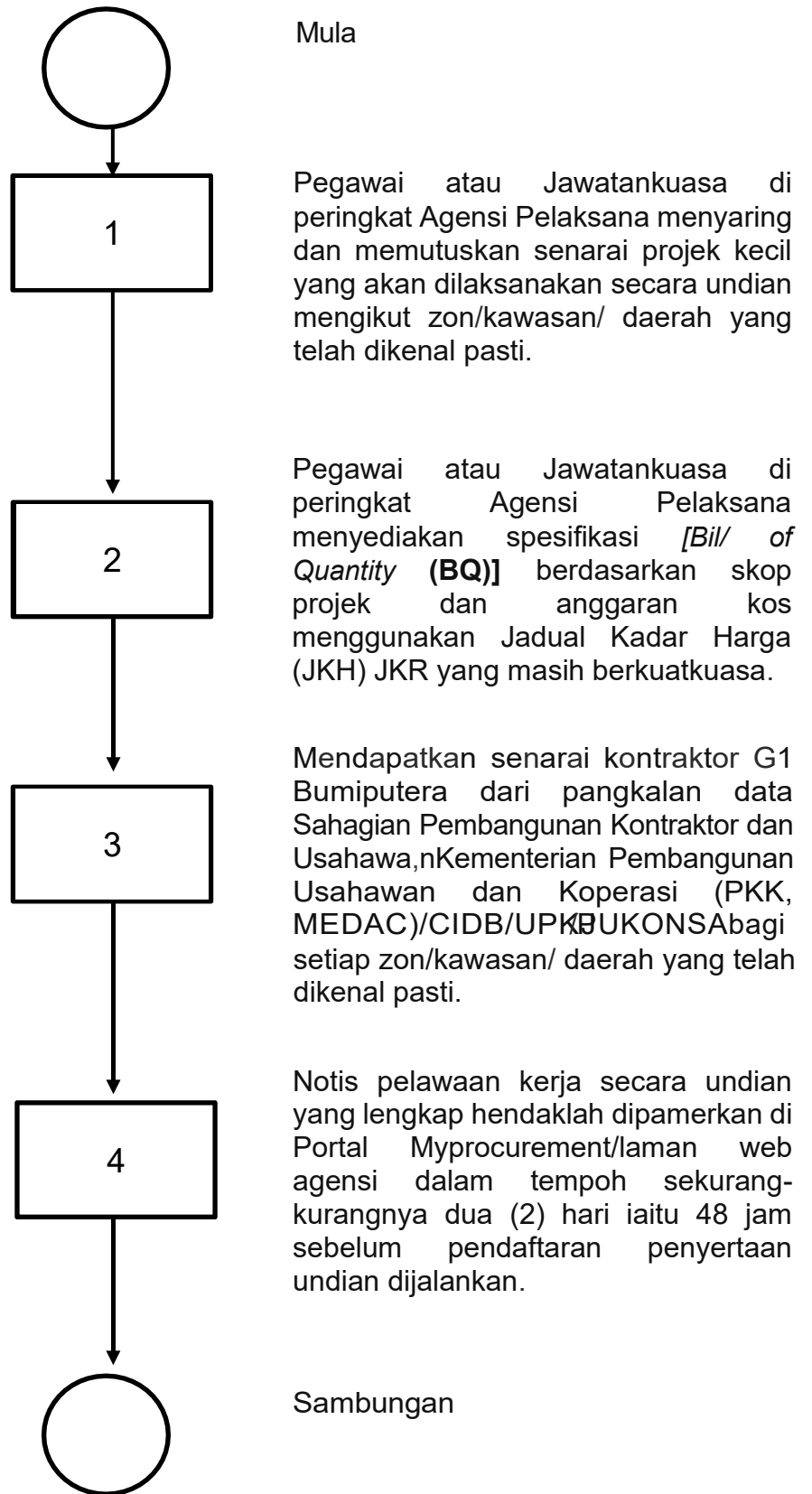
LANGKAH	PROSES KERJA
1	Pegawai atau Jawatankuasa di peringkat Agensi Pelaksana menyaring dan memutuskan senarai projek kecil yang akan dilaksanakan secara undian mengikut zon/kawasan/daerah yang telah dikenal pasti.
2	Pegawai atau Jawatankuasa di peringkat Agensi Pelaksana menyediakan spesifikasi [<i>Bill of Quantity</i> (BQ)] berdasarkan skop projek dan anggaran kos menggunakan Jadual Kadar Harga (JKH) JKR yang masih berkuatkuasa.
3	Mendapatkan senarai kontraktor G1 Bumiputera dari pangkalan data Sahagian Pembangunan Kontraktor dan Usahawan, Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi (PKK, MEDAC)/CIDB/UPKJ/PUKONSA bagi setiap zon/kawasan/ daerah yang telah dikenal pasti.
4	Notis pelawaan kerja secara undian yang lengkap hendaklah dipamerkan di Portal Myprocurement/laman web agensi dalam tempoh sekurang-kurangnya dua (2) hari iaitu 48 jam sebelum pendaftaran penyertaan undian dijalankan.
5	Jadual dan rekod pendaftaran kontraktor daripada PKK, MEDAC/CIDB/UPKJ/PUKONSA bagi setiap zon/kawasan/daerah yang telah dikenal pasti hendaklah disediakan bagi memudahkan proses pendaftaran.
6	Perolehan secara undian dalam dua (2) peringkat iaitu: (a) Peringkat Pendaftaran; dan (b) Peringkat Pengundian.

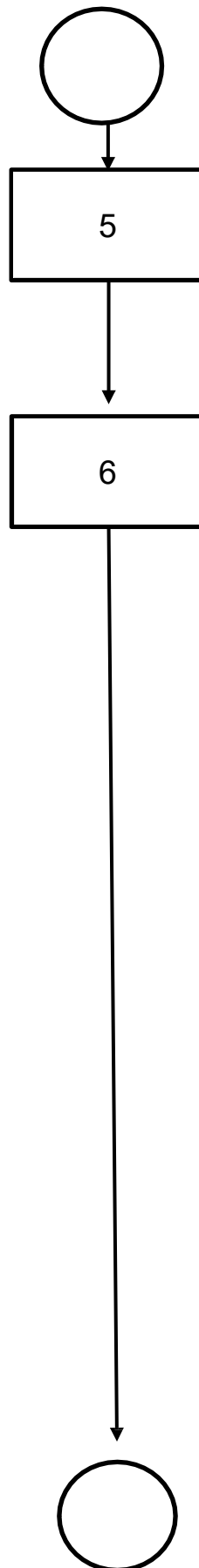
LANGKAH	PROSES KERJA
	(a) Peringkat Pendaftaran: i. Pendaftaran kontraktor akan dibuka untuk tempoh selama dua puluh empat (24) jam melalui dalam talian atau manual secara telefon. ii. Semasa pendaftaran, hanya penama di dalam PPK, SPKK, STB, PUKONSA atau UPKJ sahaja boleh memohon atau berdaftar dan tidak boleh mewakili pegawai selain daripada penama yang dinamakan dalam sijil melalui pengisytiharan atau pengesahan pemohon. iii. Kontraktor yang layak dan berminat dengan projek/kerja berkenaan perlu mendaftar untuk ke Peringkat Pengundian. iv. Kontraktor yang berminat dan mendaftar akan diberi nombor mewakili syarikat masing-masing mengikut turutan pendaftaran di peringkat pengundian. Nombor yang berkenaan dicatatkan dalam suatu daftar yang disediakan oleh pihak Urus Setia.
	(b) Peringkat Pengundian: i. Taklimat mengenai projek/kerja akan diberikan kepada kontraktor mengikut daerah di mana projek akan dilaksanakan sebelum proses undian dijalankan. ii. Urus setia menyediakan bola ping-pong yang bernombor. Bilangan bola ping-pong yang diperlukar adalah berdasarkan kepada bilangan kontraktor yang layak dan berminat menyertai undi. Urus setia menyediakan peti undi yang kosong dan pameran kepada umum. Bola ping-pong yang bernombor dimasukkan ke dalam peti undi.

LANGKAH	PROSES KERJA
	iii. Proses pengundian bagi projek/kerja yang pertama akan dimulakan oleh Pegawai yang bertanggungjawab di lokasi pengundian. Name kontraktor yang berjaya dalam undian akan direkodkan oleh Urus setia. Pegawai yang lain akan meneruskan cabutan undi untuk projek seterusnya sehingga semua projek/kerja selesai diundi. iv. Proses undian diteruskan bagi kontraktor simpanan bagi semua projek/kerja dengan cabutan dibuat oleh Pegawai yang hadir. Kontraktor yang berjaya dimaklumkan dan direkodkan Urus setia. Surat Pengesahan Kontraktor Simpanan dikeluarkan oleh Urus setia kepada kontraktor yang berjaya. v. Semua kontraktor yang berjaya terpilih melalui cabutan undi (termasuk kontraktor simpanan) hendaklah diumumkan dan dihebahkan kepada umum oleh Pegawai yang bertanggungjawab. Kehadiran 2 orang wakil Persatuan Kontraktor, pegawai Unit Integriti atau Unit Audit Dalam, semasa proses pengundian adalah diwajibkan. <u>Nata:</u> 1. Kontraktor simpanan yang berjaya akan dilantik untuk menyiapkan projek sekiranya kontraktor asal gagal memulakan kerja dalam tempoh yang ditetapkan tanpa justifikasi yang munasabah dan inden kerja kontraktor asal tersebut telah dibatalkan oleh Pegawai Inden. 2. Kontraktor simpanan layak menyertai undian kerja seterusnya selagi mana tidak pernah dilantik melalui kaedah undian sebelum ini.
7	Urus Setia atau Jawatankuasa Kerja Undi (JKU) di peringkat Agensi Pelaksana menyediakan laporan pelaksanaan kerjaundi untuk pertimbangan dan pengesahan Pegawai Pengawal atau Ketua Pusat Tanggungjawab atau Pegawai yang Diturunkan Kuasa atau Jawatankuasa Khas selaku Pihak Berkuasa Melulus.

LANGKAH	PROSES KERJA
8	Urus Setia atau JKU memuktamadkan nama kontraktor dan harga kontrak. Keputusan tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal atau Ketua Pusat Tanggungjawab atau Pegawai yang Diturunkan Kuasa atau Jawatankuasa Khas selaku Pihak Berkuasa Melulus. Urus setia atau JKU hendaklah menyediakan minit mesyuarat/laporan.
9	Inden Kerja adalah memadai dan syarat-syarat kontrak boleh dilampirkan bersama inden yang dikeluarkan. Inden kerajaan hendaklah dikeluarkan secepat mungkin tidak lewat dari tempoh tiga (3) hari bekerja kepada kontraktor-kontraktor yang berjaya. Inden kerja hendaklah ditandatangani oleh Ketua Pusat Tanggungjawab/Pegawai Inden yang telah diberi penurunan kuasa sewajarnya.
10	Pegawai Inden bertanggungjawab memastikan setiap kontraktor yang berjaya hendaklah menyatakan persetujuan penerimaan tawaran kerja dalam tempoh tujuh (7) hari daripada tarikh inden kerja dikeluarkan.
11	Pegawai Inden hendaklah memastikan urusan pentadbiran kontrak dilaksanakan dan dikuatkuasakan untuk menjaga kepentingan Kerajaan.
12	Pegawai Pelaksana hendaklah memantau pelaksanaan kontrak dan memberikan maklum balas ke atas keberkesanan pelaksanaan kontrak kepada Kementerian/Jabatan di peringkat Induk.
13	Pegawai Inden bertanggungjawab melaksanakan perkara berikut: (a) Memastikan kontraktor menyiapkan kerja dengan sempurna; (b) Mengesahkan projek telah disiapkan mengikut kontrak serta bayaran kepada kontraktor dibuat dengan teratur; dan (c) Melaporkan status projek siap dan bayaran kepada kontraktor berkenaan.

CARTA ALIR PROSES KERJA





sambungan

Jadual dan rekod pendaftaran kontraktor daripada PKK, **MEDAC/CIDB/UPKJ/PUKONSA** bagi setiap zon/kawasan/daerah yang telah dikenal pasti hendaklah disediakan bagi memudahkan proses pendaftaran.

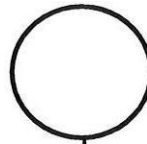
Perolehan secara undian dalam dua (2) peringkat iaitu:

(a) Peringkat Pendaftaran:

Pendaftaran kontraktor akan dibuka untuk tempoh selama dua puluh empat (24) jam melalui dalam talian atau manual secara telefon.

- i Semasa pendaftaran, hanya penama di dalam PPK, SPKK, STB, PUKONSA atau UPKJ sahaja boleh memohon atau berdaftar dan tidak boleh mewakilkan pegawai selain daripada penama yang dinamakan dalam sijil melalui pengisytiharan atau pengesahan pemohon.
- ii Kontraktor yang layak dan berminat dengan projek/kerja berkenaan perlu mendaftar untuk ke Peringkat Pengundian.
- iv. Kontraktor yang berminat dan mendaftar akan diberi nombor mewakili syarikat masing-masing mengikut turutan pendaftaran di peringkat pengundian. Nombor yang berkenaan dicatatkan dalam suatu daftar yang disediakan oleh pihak Urus Setia.

Sambungan



Sambungan

(b) Peringkat Pengundian:

- i. Taklimat mengenai projek/kerja akan diberikan kepada kontraktor mengikut daerah di mana projek akan dilaksanakan sebelum proses undian dijalankan.
- ii. Urus setia menyediakan bola ping-pong yang bernombor. Bilangan bola ping-pong yang diperlukan adalah berdasarkan kepada bilangan kontraktor yang layak dan berminat menyertai undi.

Urus setia menyediakan peti undi yang kosong dan pameran kepada umum. Bola ping-pong yang bernombor dimasukkan ke dalam peti undi.

- ii. Proses pengundian bagi projek/kerja yang pertama akan dimulakan oleh Pegawai yang bertanggungjawab di lokasi pengundian. Nama kontraktor yang berjaya dalam undian akan direkodkan oleh Urus setia. Pegawai yang lain akan meneruskan cabutan undi untuk projek seterusnya sehingga semua projek/kerja selesai diundi.

Sambungan





Sambungan

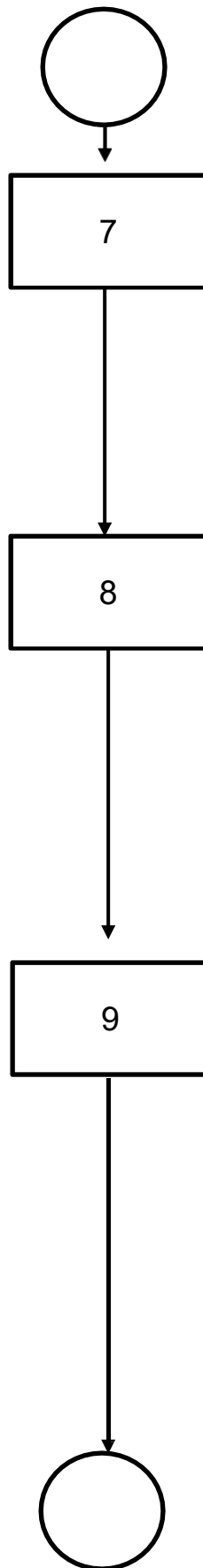
- VI. Proses undian diteruskan bagi kontraktor simpanan bagi semua projek/kerja dengan cabutan dibuat oleh Pegawai yang hadir. Kontraktor yang berjaya dimaklumkan dan direkodkan Urus setia. Surat Pengesahan Kontraktor Simpanan dikeluarkan oleh Urus setia kepada kontraktor yang berjaya.
- VII. Semua kontraktor yang berjaya terpilih melalui cabutan undi (termasuk kontraktor simpanan) hendaklah diumumkan dan dihebahkan kepada umum oleh Pegawai yang bertanggungjawab. Kehadiran 2 orang wakil Persatuan Kontraktor, pegawai Unit Integriti atau Unit Audit Dalam, semasa proses pengundian adalah diwajibkan.

Nota:

- 1. Kontraktor simpanan yang berjaya akan dilantik untuk menyiapkan projek sekiranya kontraktor asal gagal memulakan kerja dalam tempoh yang ditetapkan tanpa justifikasi yang munasabah dan inden ke a kontraktor asal tersebut telah dibatalkan oleh Pegawai Inden.
- 2. Kontraktor simpanan layak menyertai undian kerja seterusnya selagi mana tidak pernah dilantik melalui kaedah undian sebelum ini.



Sambungan



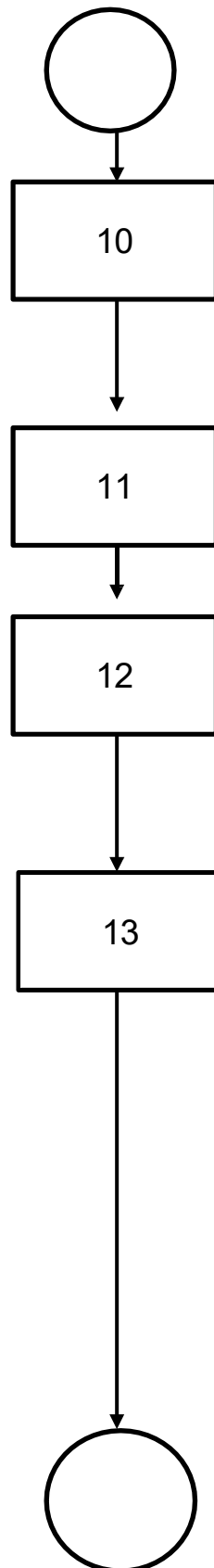
Sambungan

Urus Setia atau Jawatankuasa Kerja Undi (JKU) di peringkat Agensi Pelaksana menyediakan laporan pelaksanaan kerja undi untuk pertimbangan dan pengesahan Pegawai Pengawal atau Ketua Pusat Tanggungjawab atau Pegawai yang Diturunkan Kuasa atau Jawatankuasa Khas selaku Pihak Berkuasa Melulus.

Urus Setia atau JKU memuktamadkan nama kontraktor dan harga kontrak. Keputusan tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal atau Ketua Pusat Tanggungjawab atau Pegawai yang Diturunkan Kuasa atau Jawatankuasa Khas selaku Pihak Berkuasa Melulus. Urus setia atau JKU hendaklah menyediakan minit mesyuarat/laporan.

Inden Kerajaan adalah memadai dan syarat-syarat kontrak boleh dilampirkan bersama inden yang dikeluarkan. Inden kerja hendaklah dikeluarkan secepat mungkin tidak lewat dari tempoh tiga (3) hari bekerja kepada kontrakto-rkontraktor yang berjaya. Inden kerja hendaklah ditandatangani oleh Ketua Pusat Tanggungjawab/Pegawai Inden yang telah diberi penurunan kuasa sewajarnya.

Sambungan



Sambungan

Pegawai Inden bertanggungjawab memastikan setiap kontraktor yang berjaya hendaklah menyatakan persetujuan penerimaan tawaran kerja dalam tempoh tujuh (7) hari daripada tarikh inden kerja dikeluarkan.

Pegawai Inden hendaklah memastikan urusan pentadbiran kontrak dilaksanakan dan dikuatkuasakan untuk menjaga kepentingan Kerajaan.

Pegawai Pelaksana hendaklah memantau pelaksanaan kontrak dan memberikan maklum balas ke atas keberkesanan pelaksanaan kontrak kepada Kementerian/Jabatan di peringkat Induk.

Pegawai Inden bertanggungjawab melaksanakan perkara berikut:

- (a) Memastikan kontraktor menyiapkan kerja dengan sempurna;
- (b) Mengesahkan projek telah disiapkan mengikut kontrak serta bayaran kepada kontraktor dibuat dengan teratur; dan
- (c) Melaporkan status projek siap dan bayaran kepada kontraktor berkenaan.

Tamat



KERAJAAN MALAYSIA

GARIS PANDUAN PERBELANJAAN DARURAT (AP 55) DAN PEROLEHAN DARURAT (173.2)

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PB 3.3 Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP 55) dan Perolehan Darurat (AP173.2)

1. Tujuan	1
2. Latar Belakang.....	1
3. Takrifan	1
4. Tatacara Perbelanjaan/Perolehan Darurat.....	2
5. Pengurusan Pembayaran Perbelanjaan Darurat (AP 55)....	4
6. Pengurusan Pembayaran Perolehan Darurat (AP 173.2).....	6
7. Pematuhan Tatacara Perbelanjaan/ Perolehan Darurat.....	7
8. Proses Kerja, Carta Aliran dan Borang Kew. 106	7

LAMPIRAN

A Format Laporan Awal Perbelanjaan Darurat di bawah AP 55	9
B Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja	12
C Senarai Semak Bagi Pembayaran dan Pelarasan di bawah AP 55	13
D Borang Pengesahan Pegawai Pengawal	14
E Proses Kerja dan Carta Aliran Perbelanjaan Darurat di bawah AP 55 Dan Perolehan Darurat di bawah AP173.2	16
F Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew. 106)	23

PB 3.3 GARIS PANDUAN PERBELANJAAN DARURAT (AP55) DAN PEROLEHAN DARURAT (AP173.2)

1. Tujuan

- 1.1. Pekeliling ini bertujuan untuk memberi garis panduan dan menjelaskan tatacara melaksanakan perbelanjaan darurat di bawah Arahan Perbendaharaan 55 dan perolehan darurat di bawah Arahan Perbendaharaan AP 173.2.

2. Latar Belakang

- 2.1. Pada amnya, AP 55 merupakan satu kaedah untuk melaksanakan perbelanjaan dalam keadaan darurat dan tiada peruntukan. Manakala AP173.2 merupakan satu kaedah perbelanjaan dalam sesuatu keadaan darurat di mana terdapat peruntukan yang telah diluluskan tetapi peraturan perolehan tidak dapat dipatuhi. Dalam keadaan perbelanjaan darurat atau perolehan darurat, Agensi adalah diberi kelonggaran daripada mematuhi peraturan perolehan yang berkuat kuasa demi menjaga kepentingan awam dan Kerajaan.
- 2.2. Pekeliling ini dikeluarkan sebagai panduan pengurusan perbelanjaan/perolehan darurat supaya dapat dilaksanakan dengan segera dan pembayaran dikendalikan dengan teratur.

3. Takrifan

- 3.1. Darurat boleh ditakrifkan sebagai kejadian yang bersifat kecemasan dan/atau luar biasa yang memerlukan tindakan serta merta supaya tidak menjejaskan kepentingan awam, penyampaian perkhidmatan Kerajaan, mengekang berlakunya kerosakan berterusan dan menyekat penularan wabak dan seumpamanya. Contoh keadaan darurat adalah seperti berikut:
 - 3.1.1. Bencana alam, banjir yang luar biasa, jerebu yang luar biasa, gempa bumi, tanah runtuh, ribut/taufan dan situasi lain yang seumpamanya yang memerlukan kerja-kerja pemulihan, pembaikan, pembekalan dan perkhidmatan;
 - 3.1.2. Wabak penyakit/penyakit berjangkit yang luar biasa atau wabak baharu yang memerlukan pembekalan ubat dan perkhidmatan segera bagi tujuan pembendungan dan kuarantin;
 - 3.1.3. Kebakaran yang mengakibatkan ancaman nyawa atau kerosakan teruk yang menjejaskan perkhidmatan Kerajaan;

- 3.1.4. Sistem bangunan yang strategik, sistem komputer dan seumpamanya yang mengancam keselamatan atau mengganggu pengoperasian sedia ada dan memerlukan kerja-kerja pembaikan, pembekalan dan perkhidmatan atau pencegahan; dan
- 3.1.5. Ancaman keselamatan nyawa dan harta benda dari dalam atau luar negara.
- 3.2. Pegawai Pelaksana adalah pegawai yang bertanggungjawab melaksanakan perbelanjaan/perolehan darurat. Tanggungjawab Pegawai Pelaksana adalah seperti berikut:
 - 3.2.1. Mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja;
 - 3.2.2. Menyelia dan memantau bekalan/perkhidmatan/kerja darurat; dan
 - 3.2.3. Memperaku penyiapan bekalan/perkhidmatan/kerja darurat.

4. Tatacara Perbelanjaan/Perolehan Darurat

4.1. Skop Perolehan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja

Skop pembekalan, perkhidmatan dan kerja perbelanjaan/perolehan darurat hendaklah **setakat untuk menampung keperluan/keadaan darurat yang berkenaan sahaja (bukan untuk menampung keperluan pembaikan/pembinaan yang kekal atau sempurna)**. Kementerian/Jabatan/Agensi tidak dibenarkan sama sekali membuat pembelian bekalan untuk simpanan stok. Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah memohon peruntukan berasingan bagi tujuan pembaikan kerosakan berikutan daripada perbelanjaan darurat tersebut sekiranya berbangkit.

4.2. Kelonggaran Pematuhan Kepada Peraturan Perolehan

Kementerian/Jabatan/Agensi dibenarkan untuk melantik kontraktor/pembekal yang dikenal pasti secara lantikan/rundingan terus bagi melaksanakan pembekalan/perkhidmatan/kerja untuk memenuhi keperluan darurat tersebut.

4.3. Pemakluman Perbelanjaan/Perolehan Darurat

- 4.3.1. Kementerian/Jabatan/Agensi dalam sesuatu keadaan darurat hendaklah segera mengambil tindakan yang wajar untuk mengawal keadaan, seterusnya memaklumkan kejadian dan keperluan melaksanakan perbelanjaan/perolehan darurat di bawah AP 55/ AP173.2 kepada pihak seperti berikut:

AP 55

- (i) Pegawai Pengawal; dan
- (ii) Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan.

AP 173.2

- (i) Pegawai Pengawal.

4.3.2. Pemakluman hendaklah melalui medium komunikasi yang pantas seperti telefon, faksimili, e-mel dan media baharu yang bersesuaian sebelum disusuli permohonan pemakluman rasmi secara bertulis.

4.3.3. Bagi perbelanjaan darurat di bawah AP 55, pemakluman susulan rasmi melalui **Laporan Awal hendaklah dalam tempoh 7 hari** dari tarikh berlakunya darurat kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan. Laporan Awal hendaklah mengandungi maklumat mengenai pembekalan/perkhidmatan/kerja yang diputuskan serta anggaran kos yang terlibat.

4.3.4. Laporan Awal tersebut akan digunakan untuk tujuan pemantauan dan semakan oleh Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan bagi memastikan bekalan/perkhidmatan/kerja adalah benar-benar memenuhi keperluan perbelanjaan darurat di bawah AP 55. Format Laporan Awal adalah seperti di **Lampiran A**.

4.3.5. Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan boleh mengarahkan/mengeluarkan arahan supaya pembekalan/perkhidmatan/kerja diberhentikan serta-merta jika didapati berlaku sebarang penyimpangan. Jika didapati perbelanjaan tidak wajar dilaksanakan di bawah AP 55, maka Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan akan mengarahkan pembayaran diuruskan di bawah AP 59.

4.4. Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja

4.4.1. Kementerian/Jabatan/Agensi setelah mengenal pasti bekalan/perkhidmatan/kerja yang perlu dilaksanakan hendaklah **serta merta** mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja kepada pembekal/kontraktor untuk **melaksanakan pembekalan/perkhidmatan/kerja dengan segera**. Format Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja adalah seperti di **Lampiran B**.

- 4.4.2. Bagi perolehan kerja darurat, tempoh tanggungan kecacatan boleh disyaratkan (jika perlu) berdasarkan penilaian dan keputusan daripada Jabatan Teknik dengan tempoh maksimum selama 12 bulan dari tarikh siap.

4.5. Pemantauan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja Darurat

- 4.5.1. Pegawai Pelaksana hendaklah membuat pemantauan rapi bagi memastikan bekalan/perkhidmatan/kerja darurat disempurnakan mengikut kuantiti bekalan dan skop perkhidmatan/kerja untuk menampung keperluan darurat yang berkenaan.
- 4.5.2. Bagi kerja yang memerlukan input teknikal, Pegawai Pelaksana hendaklah mendapatkan nasihat dan pandangan daripada Jabatan Teknik.

4.6. Jawatankuasa Rundingan Harga

- 4.6.1. Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah ditubuhkan selepas Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja dikeluarkan yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang berkecuali atau mempunyai pengalaman dan kemahiran teknikal mengenai perolehan darurat yang berkenaan. Pegawai dari agensi lain juga boleh dilantik untuk maksud ini. Pelantikan Pengerusi dan ahli Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.
- 4.6.2. Tanggungjawab Jawatankuasa Rundingan Harga adalah seperti berikut:
- 4.6.2.1 Memastikan bekalan/perkhidmatan/kerja darurat yang dirundingkan telah disempurnakan dengan teratur;
 - 4.6.2.2 Memastikan harga yang dirundingkan adalah munasabah, berpatutan dan mendapat nilai faedah terbaik untuk Kerajaan;
 - 4.6.2.3 Memuktamadkan kos bekalan/perkhidmatan/kerja darurat dan butiran dokumen tersebut ditandatangani oleh Pengerusi dan wakil pembekal/kontraktor; dan
 - 4.6.2.4 Memastikan minit mesyuarat disediakan untuk setiap mesyuarat rundingan harga.

5. Pengurusan Pembayaran Perbelanjaan Darurat (AP 55)

5.1. Permohonan Pendahuluan Diri di bawah AP 55 untuk Perbelanjaan Darurat

Permohonan pendahuluan diri hendaklah dibuat melalui Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan dalam tempoh **14 hari** dari tarikh Mesyuarat Rundingan Harga selesai bersama butiran terperinci kos bekalan/perkhidmatan/kerja yang telah dimuktamadkan melalui proses rundingan harga. Dokumen berikut hendaklah disertakan:

5.1.1 Surat permohonan rasmi

5.1.2 Laporan lengkap berhubung keadaan darurat, bekalan/perkhidmatan/ kerja yang diperolehi, justifikasi perbelanjaan/perolehan dan maklumat pembekal/kontraktor yang dilantik;

5.1.3 Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (**Lampiran B**);

5.1.4 Salinan Minit Mesyuarat Rundingan Harga;

5.1.5 Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew. 106) yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan (dalam 5 salinan) dan memenuhi keperluan berikut:

5.1.5.1 Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew. 106) hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dan tidak boleh ditandatangani oleh pegawai yang dinamakan sebagai Pegawai Bertanggungjawab. Sekiranya Pegawai Pengawal dinamakan di Borang Kew. 106 sebagai Pegawai Bertanggungjawab, Pegawai Pengawal dibenarkan menandatangani borang tersebut.

5.1.5.2 Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah memastikan pegawai yang dinamakan di dalam borang Kew. 106 sebagai Pegawai Bertanggungjawab dimaklumkan terlebih dahulu sebelum permohonan dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan.

5.1.6 Salinan bil/invois/dokumen tuntutan daripada pembekal/kontraktor yang telah **diakui sah** oleh Kementerian/Jabatan.

Senarai semak permohonan adalah seperti di **Lampiran C**.

5.2. Pembayaran Kepada Pembekal/Kontraktor

- 5.2.1 Kementerian/Jabatan hendaklah membuat pembayaran kepada pembekal/kontraktor dengan segera dan tidak lewat dari **14 hari** daripada tarikh kelulusan Pendahuluan Diri.
- 5.2.2 Dokumen sokongan bagi tujuan pembayaran adalah seperti berikut:
 - 5.2.2.1 Borang Pengesahan Pegawai Pengawal (**Lampiran D**);
 - 5.2.2.2 Surat kelulusan Pendahuluan Diri;
 - 5.2.2.3 Surat Arahannya Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (**Lampiran B**);
 - 5.2.2.4 Pengesahan Pegawai Pelaksana berkaitan kesempurnaan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (**Lampiran B**); dan
 - 5.2.2.5 Bil/invois/dokumen tuntutan yang lengkap.
- 5.2.3 Salinan baucar bayaran hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan tidak lewat daripada **14 hari** dari tarikh pembayaran dibuat.
- 5.2.4 Setelah pembayaran dibuat, laporan terperinci perbelanjaan sebenar hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan melalui Pegawai Pengawal untuk rujukan bagi permohonan peruntukan tambahan (sekiranya perlu) dan kelulusan pelarasan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan (sama ada melalui peruntukan tambahan atau penjimatan peruntukan sedia ada Kementerian). Setelah kelulusan pelarasan diperolehi, sesalinan baucar jurnal pelarasan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan tidak lewat daripada **14 hari** dari tarikh kelulusan pelarasan.
- 5.2.5 Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan akan memaklumkan Kementerian/Jabatan bahawa pelarasan akaun Kumpulan Wang Pendahuluan telah selesai dalam tempoh **14 hari** dari tarikh pelarasan dibuat.

6. Pengurusan Pembayaran Perolehan Darurat (AP 173.2)

6.1. Pengurusan Pembayaran Perolehan Darurat di bawah AP 173.2

- 6.1.1 Kementerian/Jabatan hendaklah mengadakan rundingan harga dengan pembekal/kontraktor untuk memuktamadkan jumlah/kos yang perlu dibayar. Minit mesyuarat hendaklah disediakan bagi setiap mesyuarat rundingan harga.
- 6.1.2 Dokumen sokongan bagi tujuan pembayaran adalah seperti berikut:
 - 6.1.2.1 Borang Pengesahan Pegawai Pengawal (**Lampiran D**);
 - 6.1.2.2 Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (**Lampiran B**);
 - 6.1.2.3 Borang Perakuan Pegawai Pelaksana/Pegawai Bertanggungjawab berkaitan Kesempurnaan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (**Lampiran B**); dan
 - 6.1.2.4 Bil/invois/dokumen tuntutan yang lengkap.
- 6.1.3 Pembayaran hendaklah dibuat dalam tempoh **14 hari** dari tarikh bil/invois atau tuntutan lengkap diterima.
- 6.1.4 Kementerian/Jabatan hendaklah mengemukakan laporan terperinci perolehan darurat kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan melalui Pegawai Pengawal dalam tempoh **satu (1) bulan** dari tarikh perolehan disempurnakan. Laporan tersebut hendaklah mengandungi maklumat seperti berikut:
 - 6.1.4.1 Tarikh, tempat, situasi darurat dan skop bekalan/ perkhidmatan/kerja yang terperinci;
 - 6.1.4.2 Justifikasi secara terperinci perolehan darurat;
 - 6.1.4.3 Salinan Minit Mesyuarat Rundingan Harga;
 - 6.1.4.4 Borang Pengesahan Pegawai Pengawal (**Lampiran D**);
 - 6.1.4.5 Maklumat pembayaran seperti pembekal/kontraktor dan jumlah pembayaran yang telah dibuat; dan

6.1.5 Ulasan Pegawai Pengawal.Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan setelah menerima laporan perolehan darurat akan mengambil tindakan seperti berikut:

6.1.5.1 Mengambil maklum laporan perolehan darurat di bawah AP 173.2; atau

6.1.5.2 Mengarahkan siasatan lanjutan atau audit sekiranya perlu.

7. Pematuhan Tatacara Perbelanjaan/ Perolehan Darurat

Kementerian/Jabatan/Agensi adalah bertanggungjawab untuk mematuhi tatacara perbelanjaan darurat di bawah AP 55 dan perolehan darurat di bawah AP 173.2. Pegawai Pengawal dan pegawai awam yang tidak mematuhi peraturan ini boleh diambil tindakan tatatertib/surcaj.

8. Proses Kerja, Carta Aliran dan Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew. 106)

Proses kerja dan carta aliran bagi perbelanjaan darurat di bawah AP 55/ perolehan darurat di bawah AP 173.2 adalah seperti di [Lampiran E](#) dan contoh pengisian Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew.106) bagi perbelanjaan darurat AP 55 adalah seperti di [Lampiran F](#).

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menjalankan amanah,

(TAN SRI AHMAD BADRI BIN MOHD ZAHIR)

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia
Putrajaya

Tarikh: 1 Januari 2020

LAMPIRAN

**LAPORAN AWAL KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI MENGENAI
PERBELANJAAN DARURAT DI BAWAH AP 55 KEPADA
PEJABAT BELANJAWAN NEGARA
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

No Rujukan (Kementerian/Jabatan/Agensi):

No Rujukan (Kementerian Kewangan Malaysia):

Tarikh:

BAHAGIAN A: MAKLUMAT KEADAAN DARURAT		
TEMPAT	:	
TARIKH	:	
PERIHAL DARURAT	:	1. Sila nyatakan keadaan darurat berlaku yang memerlukan perbelanjaan darurat. 2. Sila lampirkan gambar-gambar keadaan darurat

BAHAGIAN B: MAKLUMAT BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA DARURAT																													
BIL	PERKARA																												
1.	SKOP BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA DARURAT (Sila nyatakan secara ringkas anggaran kuantiti bekalan, jenis perkhidmatan atau skop/jenis kerja yang terlibat)																												
2.	MAKLUMAT/PROFIL PEMBEKAL/KONTRAKTOR YANG DILANTIK: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Bil</th> <th style="width: 35%;">Perkara</th> <th style="width: 5%;">:</th> <th style="width: 55%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i.</td> <td>Nama Pembekal/ Kontraktor</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ii.</td> <td>Alamat</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>iii.</td> <td>Nombor Telefon</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>iv.</td> <td>Berdaftar MOF/CIDB</td> <td>:</td> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">MOF</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CIDB</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tidak Berdaftar</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </tbody> </table> [Sila tandakan (/) pada petak berkenaan]			Bil	Perkara	:	Keterangan	i.	Nama Pembekal/ Kontraktor	:		ii.	Alamat	:		iii.	Nombor Telefon	:		iv.	Berdaftar MOF/CIDB	:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">MOF</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CIDB</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tidak Berdaftar</td> <td></td> </tr> </table>	MOF		CIDB		Tidak Berdaftar	
Bil	Perkara	:	Keterangan																										
i.	Nama Pembekal/ Kontraktor	:																											
ii.	Alamat	:																											
iii.	Nombor Telefon	:																											
iv.	Berdaftar MOF/CIDB	:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">MOF</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CIDB</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tidak Berdaftar</td> <td></td> </tr> </table>	MOF		CIDB		Tidak Berdaftar																					
MOF																													
CIDB																													
Tidak Berdaftar																													

BAHAGIAN B: MAKLUMAT BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA DARURAT**3****ANGGARAN PERBELANJAAN DARURAT**

Bil	Perkara				
i.	Bekalan	:	Butiran	Kuantiti	KOS (RM)
			i.		
			ii.		
			iii.		
				JUMLAH	
ii.	Perkhidmatan	:	Butiran	Skop	Kos (RM)
			i.		
			ii.		
			iii.		
				JUMLAH	
iii.	Kerja	:	Butiran	Skop	Kos (RM)
			i.		
			ii.		
			iii.		
				JUMLAH	
iv.	Anggaran Jumlah Keseluruhan Perbelanjaan Darurat	:			

BAHAGIAN C: MAKLUMAT PEGAWAI PELAKSANA

PERKARA	KETERANGAN
Nama	
Jawatan	
Unit/Jabatan	
No Telefon Pejabat (DL/ext.)	
No Telefon Bimbit	
E-mel	
No Faksimili	



SURAT ARAHAN MEMULAKAN BEKALAN/ PERKHIDMATAN/ KERJA

Nama Pembekal/Kontraktor :
 Alamat :

Tajuk Perbelanjaan/ Perolehan Darurat :
 Rujukan Fail :

Bahagian A : Maklumat Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja yang Perlu Dilaksanakan

NAMA PROJEK :

Sila laksanakan bekalan/perkhidmatan/kerja yang diperihalkan di bawah ini atau pada lampiran :

Untuk jumlah wang sebanyak anggaran Ringgit Malaysia : _____
 _____ (RM) tertakluk kepada rundingan harga di antara pihak tuan dan Kerajaan Malaysia setelah bekalan/perkhidmatan/kerja darurat disempurnakan. Bekalan/perkhidmatan/kerja hendaklah dimulakan pada tarikh _____ dan disiapkan sebelum/ pada _____. Maklumat Pegawai Pelaksana adalah seperti di lampiran.

 Nama dan Tandatangan (Pegawai Pelaksana)
 Jawatan :

Tarikh :

Bahagian B : Perakuan Penerimaan oleh Pembekal/Kontraktor

Dengan ini saya/kami bersetuju/ tidak bersetuju dengan tawaran tersebut.

 Nama dan Tandatangan (Pembekal/Kontraktor)
 Jawatan :

Tarikh :
 Waktu :

Bahagian C : Perakuan Penyiapan oleh Pembekal/Kontraktor

Saya memperakui dan mengesahkan bahawa

- (a) Bekalan/perkhidmatan/kerja telah disempurnakan mengikut syarat dan terma yang telah ditetapkan.
- (b) Semua perolehan adalah untuk urusan rasmi.

Kos sebenar bekalan/perkhidmatan/kerja darurat ini ialah sebanyak Ringgit Malaysia (tidak termasuk 6% GST) _____ (RM) _____ setelah rundingan harga dengan pihak tuan pada _____.

Bersama-sama ini disertakan Surat Arahan ini dan lampiran lain sebagai dokumen sokongan.

 Nama dan Tandatangan (Pembekal/Kontraktor)
 Jawatan :

Tarikh :
 Cop Rasmi :

Bahagian D : Pengesahan Penyiapan oleh Pegawai Pelaksana

Saya mengesahkan bahawa bekalan/perkhidmatan/kerja darurat di atas telah disiapkan dengan *sempurna dan memuaskan / tidak sempurna (senarai item tidak sempurna seperti di Lampiran). Dengan ini saya bersetuju dengan bayaran _____ (RM) _____ sebanyak Ringgit Malaysia : _____.

dankenaan 6% GST sebanyak (RM _____) untuk bekalan/perkhidmatan/kerja yang telah disiapkan.

 Nama dan Tandatangan (Pegawai Pelaksana)
 Jawatan :

Tarikh :
 Cop Rasmi :

SENARAI SEMAK BAGI PEMBAYARAN DAN PELARASAN DI BAWAH AP 55**1. Permohonan Kelulusan Pendahuluan Diri**

- | | | |
|------|--|--------------------------|
| i. | Surat permohonan melalui Pegawai Pengawal. | ☐ |
| ii. | Lima (5) Borang Kew 106 yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan. | ☐ |
| iii. | Salinan Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja dan Keputusan Mesyuarat Rundingan Harga. | ☐ |
| iv. | Salinan invoice daripada pembekal/kontraktor yang diakui sah oleh Kementerian /Jabatan/Agensi. | ☐ |
| v. | Laporan lengkap berhubung skop kerja, kos yang telah dimuktamadkan dan justifikasi pelantikan pembekal/kontraktor. | ☐ |

2. Pembayaran kepada Pembekal/ Kontraktor

- | | | |
|------|---|--------------------------|
| i. | Borang Pengesahan Pegawai Pengawal; (Lampiran D) | ☐ |
| ii. | Surat kelulusan pendahuluan diri; | ☐ |
| iii. | Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/ Kerja; (Lampiran B) | ☐ |
| iv. | Perakuan Pegawai Pelaksana/ Pegawai Bertanggungjawab berkaitan Kesempurnaan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja; (Lampiran B) | ☐ |
| v. | Bil/invoice/dokumen tuntutan yang lengkap. | ☐ |
| vi. | Baucar bayaran hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Aset Awam, Perbendaharaan | ☐ |

3. Permohonan Kelulusan Pelarasan

- | | | |
|------|--|--------------------------|
| i. | Laporan terperinci perbelanjaan sebenar untuk dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan | ☐ |
| ii. | Terima kelulusan pelarasan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan | ☐ |
| iii. | Kemuka baucar jurnal ke Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan | ☐ |
| iv. | Terima makluman dari Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan pelarasan telah selesai | ☐ |

Catatan :

Senarai semak ini merupakan garis panduan umum sahaja kepada Kementerian/Jabatan untuk memudahkan pembayaran dan pelarasan Pendahuluan Diri Perbelanjaan Darurat di bawah AP 55.

**PENGESAHAN PEGAWAI PENGAWAL BAGI PERBELANJAAN
DARURAT ARAHAN PERBENDAHARAAN 55/
PEROLEHAN DARURAT ARAHAN PERBENDAHARAAN 173.2**

1.	KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI	:					
2.	PERIHAL DARURAT	:	Tajuk Perbelanjaan/Perolehan Darurat: Lokasi: Tarikh:				
3.	ANGGARAN KOS (SEKADAR KEPERLUAN DARURAT SAHAJA)	:					
4.	BUTIRAN PIHAK YANG DILANTIK (SILA NYATAKAN SEMUA PEMBEKAL/KONTRAKTOR YANG TERLIBAT)	:	Nama: Alamat: No. Telefon:				
5.	TEMPOH SIAP	:					
6.	JUSTIFIKASI PELAKSANAAN DI BAWAH AP 55/173.2	:					
7.	PERUNTUKAN (SILA (/) DI RUANGAN YANG DISEDIAKAN)	:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> <td>AP 55 (Pendahuluan Diri)</td> </tr> <tr> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> <td>AP173.2 (Ada Peruntukan)</td> </tr> </table>		AP 55 (Pendahuluan Diri)		AP173.2 (Ada Peruntukan)
	AP 55 (Pendahuluan Diri)						
	AP173.2 (Ada Peruntukan)						
8.	PEGAWAI PELAKSANA/ BERTANGGUNGJAWAB	:	Nama: Jawatan/Gred: Kementerian / Jabatan / Agensi: Alamat Pejabat: No. Telefon Pejabat / Bimbit: E-mel:				

9.	PENGESAHAN PEGAWAI PENGAWAL	:	Ulasan: Keputusan: ☐ Setuju ☐ Tidak Setuju Tandatangan: Tarikh: Cop Jawatan:
----	--	---	--

PROSES KERJA PELAKSANAAN PERBELANJAAN DARURAT
DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAN 55

Langkah	Proses Kerja
1	Pegawai Pelaksana dalam sesuatu keadaan darurat hendaklah mengambil tindakan segera untuk mengawal keadaan darurat.
2	Pegawai Pelaksana memaklumkan kepada Pegawai Pengawal dan Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan berkenaan keperluan perbelanjaan darurat melalui media komunikasi yang pantas. (Contoh: telefon, faksimili dan e-mel) Pegawai Pelaksana hendaklah menentukan perkara berikut: (i) Perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja yang perlu dilaksanakan; (ii) Anggaran kos bekalan/perkhidmatan/kerja darurat; dan (iii) Mengenal pasti pembekal/kontraktor yang berkecualan untuk melaksanakan bekalan/perkhidmatan/kerja darurat.
3	Pegawai Pelaksana di peringkat Kementerian/Jabatan/Agensi mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja kepada pembekal/kontraktor (Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja seperti di Lampiran B)
4	Pegawai Pelaksana menyediakan laporan awal perbelanjaan darurat dalam kadar segera dan kemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan melalui Pegawai Pengawal seboleh-bolehnya dalam tempoh tujuh (7) hari. (Format Laporan Awal yang disediakan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi adalah seperti di Lampiran A)
5	Pegawai Pelaksana memantau dan memastikan kesempurnaan bekalan/perkhidmatan/kerja yang dilaksanakan oleh pembekal/kontraktor.
6	Kementerian/Jabatan/Agensi menubuhkan Jawatankuasa Rundingan Harga. Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah merundingkan kos bekalan/perkhidmatan/kerja darurat yang telah disempurnakan oleh pembekal/kontraktor untuk mendapat harga berpatutan/nilai faedah yang terbaik kepada Kerajaan dan seterusnya memuktamadkan kos bekalan/perkhidmatan/kerja darurat.
7	Pegawai Pelaksana di peringkat Kementerian/Jabatan/Agensi memohon Pendahuluan Diri daripada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan dengan disertakan dokumen berikut: (i) Surat permohonan rasmi (ii) Laporan lengkap berhubung keadaan darurat, bekalan/perkhidmatan/kerja yang diperolehi, justifikasi perbelanjaan/perolehan dan maklumat pembekal/kontraktor yang dilantik;

	(iii) Surat Arahan Memulakan Pembekalan/Perkhidmatan/Kerja seperti di Lampiran B; (iv) Salinan Minit Mesyuarat Rundingan Harga; (v) Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew. 106) yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan (dalam 5 salinan) dan memenuhi keperluan berikut: (a) Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew. 106) hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan dan tidak boleh ditandatangani oleh pegawai yang dinamakan sebagai Pegawai Bertanggungjawab. Sekiranya Pegawai Pengawal dinamakan di Borang Kew. 106 sebagai Pegawai Bertanggungjawab, Pegawai Pengawal dibenarkan menandatangani borang tersebut. (b) Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah memastikan pegawai yang dinamakan di dalam borang Kew. 106 sebagai Pegawai Bertanggungjawab dimaklumkan terlebih dahulu sebelum permohonan dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan. (vi) Salinan bil/invois/dokumen tuntutan daripada pembekal/kontraktor yang telah diakui sah oleh Kementerian/Jabatan. (Senarai semak permohonan adalah seperti di Lampiran C)
8	Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan meluluskan permohonan Pendahuluan Diri.
9	Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah membuat pembayaran kepada pembekal/kontraktor tidak lewat dari 14 hari daripada tarikh kelulusan Pendahuluan Diri diterima. Dokumen sokongan bagi tujuan pembayaran adalah seperti berikut: (a) Borang Pengesahan Pegawai Pengawal (Lampiran D); (b) Surat kelulusan pendahuluan diri; (c) Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (Lampiran B); (d) Pengesahan Pegawai Pelaksana berkaitan kesempurnaan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (Lampiran B); dan (e) Bil/invois/dokumen tuntutan yang lengkap. Salinan baucar bayaran hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh pembayaran dibuat.
10	Setelah pembayaran dibuat, Kementerian/Jabatan/Agensi mengemukakan laporan terperinci perbelanjaan sebenar kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan melalui Pegawai Pengawal untuk tujuan memohon peruntukan dan kelulusan pelarasan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri sama ada melalui peruntukan tambahan atau penjimatan sedia ada Kementerian.

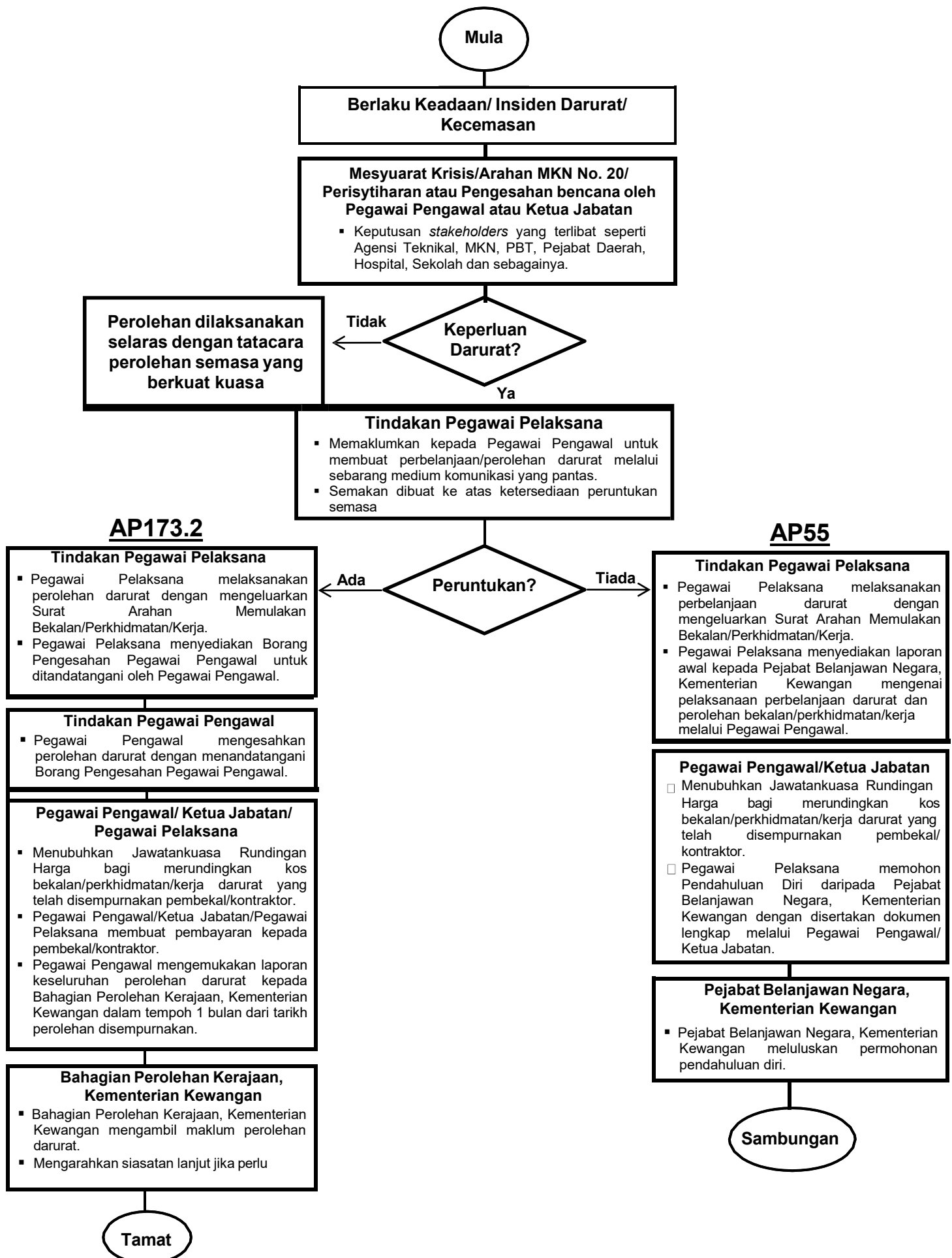
11	Setelah mendapat peruntukan daripada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan, Kementerian/Jabatan/Agensi membuat pelarasan dengan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri dan mengemukakan sesalinan baucar jurnal kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh kelulusan Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan.
12	Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan memaklumkan Kementerian/Jabatan/Agensi berkaitan pelarasan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri telah selesai.

**PROSES KERJA PELAKSANAAN PEROLEHAN DARURAT
DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAN 173.2**

Langkah	Proses Kerja
1	Pegawai Pelaksana dalam sesuatu keadaan darurat hendaklah mengambil tindakan segera untuk mengawal keadaan darurat.
2	Pegawai Pelaksana memaklumkan kepada Pegawai Pengawal berkenaan keperluan perolehan darurat melalui media komunikasi yang pantas. (Contoh: telefon, faksimili dan e-mel) Pegawai Pelaksana hendaklah menentukan perkara berikut: (i) Perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja yang perlu dilaksanakan; (ii) Anggaran kos bekalan/perkhidmatan/kerja darurat; dan (iii) Mengenal pasti pembekal/kontraktor yang berkecualan untuk melaksanakan bekalan/perkhidmatan/kerja darurat.
3	Pegawai Pelaksana di peringkat Kementerian/Jabatan/Agensi mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Pembekalan/Perkhidmatan/Kerja kepada pembekal/kontraktor. (Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja seperti di Lampiran B)
4	Pegawai Pelaksana mendapatkan pengesahan bagi perolehan darurat di bawah AP 173.2 daripada Pegawai Pengawal dengan menggunakan Borang Pengesahan Pegawai Pengawal seperti di Lampiran D . Borang ini merupakan rekod pengesahan Pegawai Pengawal untuk memproses pembayaran oleh Pegawai Pelaksana/Pusat Tanggungjawab yang berkenaan.
5	Pegawai Pengawal mengesahkan perolehan darurat dengan menandatangani Borang Pengesahan Pegawai Pengawal seperti di Lampiran D .
6	Kementerian/Jabatan/Agensi menubuhkan Jawatankuasa Rundingan Harga. Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah merundingkan kos bekalan/perkhidmatan/kerja darurat yang telah disempurnakan oleh pembekal/kontraktor untuk mendapat harga berpatutan/nilai faedah yang terbaik kepada Kerajaan dan seterusnya memuktamadkan kos bekalan/perkhidmatan/kerja darurat.
7	Pegawai Pelaksana memantau dan memastikan kesempurnaan bekalan/perkhidmatan/kerja yang dilaksanakan oleh pembekal/kontraktor.
8	Kementerian/Jabatan/Agensi membuat pembayaran kepada pembekal/kontraktor tidak lewat 14 hari dari tarikh bil/invois/dokumen tuntutan lengkap diterima.

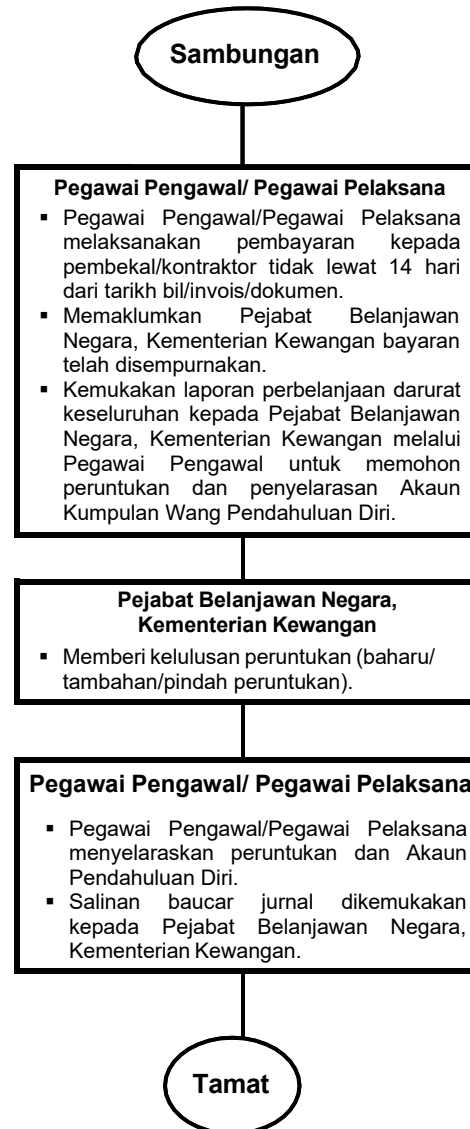
9	Kementerian/Jabatan/Agensi mengemukakan laporan keseluruhan perolehan darurat di bawah AP 173.2 melalui Pegawai Pengawal kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh perolehan disempurnakan. Laporan tersebut hendaklah mengandungi maklumat seperti berikut: (a) Tarikh, tempat, situasi darurat dan skop bekalan/perkhidmatan/ kerja yang terperinci; (b) Justifikasi secara terperinci perolehan darurat; (c) Salinan Minit Mesyuarat Rundingan Harga; (d) Borang Pengesahan Pegawai Pengawal (Lampiran D); (e) Maklumat pembayaran seperti pembekal/kontraktor dan jumlah pembayaran yang telah dibuat; dan (f) Ulasan Pegawai Pengawal.
10	Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan mengambil maklum perolehan darurat atau mengarahkan siasatan sekiranya perlu.

**CARTA ALIRAN PERBELANJAAN DARURAT DI BAWAH AP 55/
PEROLEHAN DARURAT DI BAWAH AP 173.2**



**CARTA ALIRAN PERBELANJAAN DI BAWAH AP 55/
PEROLEHAN DARURAT DI BAWAH AP 173.2**

AP55



**CONTOH
PENGISIAN BORANG KEW. 106**

MALAYSIA

(Kew. 106 – Pin. 2/87)

Ruj. Jabatan:
No. Permohonan:

Ruj. Perbendaharaan:

PERMOHONAN UNTUK PENDAHULUAN

JABATAN

**Jabatan Pendidikan Negeri Sabah,
Kementerian Pendidikan Malaysia**

Nama Jabatan

PENDAHULUAN

Wang Pendahuluan Diri AP 55

Jenis Pendahuluan

Sudah diluluskan

Tiada

Dikehendaki sekarang

RM200,000.00

Amaun Pendahuluan yang dipohon

Jumlah

RM200,000.00

MAKSUD PENDAHULUAN DIKEHENDAKI:

Butir ringkas perolehan

Pelaksanaan Kerja-Kerja Pembaikan Kerosakan Bumbung Akibat Bencana Ribut di Sekolah Menengah Sains Sabah, Tuaran, Sabah

Pegawai Yang Bertanggungjawab
No. Kad Pengenalan
Jawatan

: xxxxxxxxxxxxxxxx
: xxxxxxxxxxxxxxxx
: **Pengarah xxxxxx
Kementerian xxxxx**

Maklumat pegawai yang bertanggungjawab

Jangkamasa pendahuluan

TEMPOH PENDAHULUAN:

Sehingga kelulusan Pelarasan Oleh Perbendaharaan

CARA MEMBAYAR BALIK:

Akaun diselaraskan oleh Kementerian setelah mendapat Kebenaran Pelarasan dari Perbendaharaan

Pembayaran balik pendahuluan diri yang telah diambil

Tandatangan dan cap
Pegawai Pengawal/Ketua
Jabatan

**(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan
Malaysia**

Diluluskan/Tidak diluluskan

s.k. Akauntan Negara.
Juru Audit Negara.

Tarikh.....20.....

.....
b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan

CATATAN

SOALAN LAZIM

KAEDAH PEROLEHAN DI BAWAH GARIS PANDUAN PROJEK PEMBAIKAN INFRASTRUKTUR DAN FASILITI AWAM YANG ROSAK AKIBAT BANJIR

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah surat MoF bertarikh 21 Disember 2021 hanya terpakai kepada projek berkaitan banjir menggunakan peruntukan RM100 juta sahaja seperti mana yang diumumkan oleh YAB Perdana Menteri.	Surat MoF bertarikh 21 Disember 2021 terpakai kepada semua Kementerian/Agensi bagi melaksanakan projek pembaikan infrastruktur dan fasiliti awam berkaitan banjir sahaja serta ianya tidak terhad kepada peruntukan RM100 juta tetapi turut merangkumi peruntukan lain yang diluluskan oleh Kerajaan.
2.	Adakah projek berkaitan banjir ini hanya dilaksanakan oleh JKR dan JPS sebagai agensi teknikal.	Mana-mana projek berkaitan banjir akan dilaksanakan oleh semua Kementerian/Agensi yang terlibat. Pada masa yang sama, Kementerian diberi pengecualian AP182 untuk tidak merujuk kepada Jabatan Teknik iaitu JKR dan JPS.
3.	Adakah ICU, JPM merupakan agensi peneraju bagi semua projek berkaitan dengan banjir.	Segala projek yang berkaitan akan dilaksanakan oleh Kementerian/Agensi dan MOF akan menerajui inisiatif ini. MOF akan bekerjasama dengan ICU, JPM atau agensi lain yang akan bertindak sebagai agensi pemantauan pelaksanaan projek berdasarkan fungsi sedia ada.
4.	Apa jenis perkhidmatan yang dikategorikan dalam perkhidmatan sokongan.	Perkhidmatan yang bersesuaian berkaitan dengan proses semasa/pasca banjir seperti perkhidmatan penyediaan makanan, pembersihan, penyelenggaraan khusus dan sebagainya.
5.	Agensi keliru dengan Garis Panduan Projek Pembaikan Infrastruktur dan Fasiliti yang Rosak Akibat Bencana di Sepanjang Tempoh Monsun Timur Laut Bagi Tahun 2020/2021 berdasarkan surat MoF bertarikh 21 Disember 2021.	Garis Panduan tersebut dinyatakan di dalam surat MoF bertarikh 21 Disember 2021 dengan tujuan sebagai panduan awal dari segi penetapan skop, jenis projek dan juga kaedah pelaksanaan undian. MoF telah mengemaskini Garis Panduan baharu yang perlu dipatuhi sebagai tatacara khas.
6.	Agensi ingin melaksanakan perolehan darurat tetapi keliru dengan pemakaian AP55 atau AP173.2.	Bagi keadaan banjir yang bersifat kecemasan dan/atau luar biasa yang memerlukan tindakan serta-merta supaya tidak menjejaskan kepentingan awam, Pegawai Pengawal hendaklah menggunakan pertimbangan untuk menggunakan perolehan darurat berdasarkan PB3.3: Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP55) dan Perolehan Darurat (AP173.2).

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		<u>AP173.2</u> • Kaedah perbelanjaan dalam sesuatu keadaan darurat di mana terdapat peruntukan telah diluluskan tetapi peraturan perolehan tidak dapat dipatuhi. • Perolehan darurat dilaksanakan dengan segera dengan kelulusan Pegawai Pengawal dan mengeluarkan dokumen yang ditetapkan. • Membuat rundingan harga ke atas kos. • Pembayaran kepada syarikat/kontraktor. • Mengemukakan laporan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, MoF. <u>AP55</u> • Kaedah untuk melaksanakan perbelanjaan dalam keadaan darurat dan tiada peruntukan. • Perolehan darurat dilaksanakan dengan segera dengan kelulusan Pegawai Pengawal dan mengeluarkan dokumen yang ditetapkan. • Membuat rundingan harga ke atas kos. • Memohon pendahuluan diri daripada Pejabat Belanjawan Negara, MoF • Agensi melaksanakan pembayaran kepada kontraktor/syarikat setelah diluluskan oleh MoF. • Mengemukakan laporan kepada Pejabat Belanjawan Negara, MoF untuk penyelarasan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri. • Apabila diluluskan, maka Agensi menyelaraskan peruntukan dan Akaun Pendahuluan Diri. • Salinan baucar jurnal dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, MoF.
7.	Bagi perolehan darurat, adakah perlu menggunakan Sistem ePerolehan bagi sebarang pembayaran?	Bagi sebarang pembayaran di bawah perolehan darurat adalah diberi pengecualian menggunakan Sistem ePerolehan. Pembayaran dibenarkan secara Invois Tanpa Pesanan Kerajaan melalui Sistem iGFMAS.
8.	Bagaimana kaedah Kementerian untuk menggunakan peruntukan RM100 juta yang diumumkan oleh YAB Perdana Menteri.	Kementerian/Agensi hendaklah menggunakan peruntukan sedia ada terlebih dahulu bagi mempercepatkan proses perolehan dilaksanakan. Walau bagaimanapun, Kementerian/Agensi boleh memohon peruntukan tambahan daripada MoF jika tiada peruntukan yang mencukupi.
9.	Adakah peruntukan RM100 juta yang diperuntukkan oleh kerajaan adalah terpakai untuk perolehan darurat sahaja?	Peruntukan tersebut adalah terpakai kepada semua perbelanjaan/perolehan/projek berkaitan banjir sama ada semasa atau pasca banjir dan boleh melibatkan perolehan darurat atau bukan darurat. Jika perolehan tersebut bukan darurat, maka tatacara perolehan

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		berdasarkan surat MoF bertarikh 21 Disember 2021 boleh digunakan.

Bahagian Perolehan Kerajaan dan Pejabat Belanjawan Negara
Kementerian Kewangan
24 Disember 2021

NBO & BPK, MOF