



**KETUA SETIAUSAHA NEGARA
MALAYSIA**

Jabatan Perdana Menteri
Aras 4 Blok Timur, Bangunan Perdana Putra
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 Putrajaya

Tel : 603-8872 7211
Faks : 603-8889 4479

JPM.100-1/9/1 Jld.2 (18)

29 Mac 2024

Ketua-Ketua Jabatan / Agensi
Jabatan Perdana Menteri

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

**ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL: STRATEGI KAWALAN
PENGURUSAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN JABATAN PERDANA
MENTERI B.6 TAHUN 2024**

Dengan segala hormatnya saya ingin menarik perhatian YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Datuk/ Dato'/ tuan/ puan berhubung perkara di atas.

2. Bersama-sama ini dikemukakan sesalinan Arahan Pegawai Pengawal Jabatan Perdana Menteri : Strategi Kawalan Pengurusan Pentadbiran dan Kewangan Jabatan Perdana Menteri B.6 Tahun 2024 untuk makluman dan perhatian YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Datuk/ Dato'/ tuan/ puan. YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Datuk/ Dato'/ tuan/ puan selaku Ketua Jabatan/ Agensi dimohon untuk memberi perhatian mengenai pemakluman ini dan memastikan supaya **semua arahan ini dipatuhi** dan perbelanjaan Jabatan/ Agensi dilaksanakan dengan **berhemat dan mematuhi semua tatacara kewangan** semasa yang berkuat kuasa.

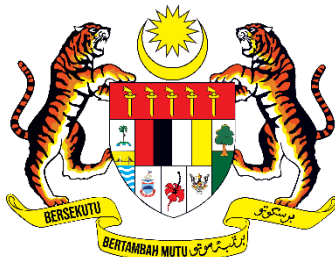
Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(TAN SRI DATO' SERI MOHD ZUKI BIN ALI)



KERAJAAN MALAYSIA

ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL JABATAN PERDANA MENTERI

*Strategi Kawalan Pengurusan Pentadbiran dan Kewangan
Jabatan Perdana Menteri B.6 Tahun 2024*

KANDUNGAN

Arahan Pegawai Pengawal Jabatan Perdana Menteri: Strategi Kawalan Pengurusan Pentadbiran dan Kewangan Jabatan Perdana Menteri B.6 Tahun 2024

BAHAGIAN I TUJUAN DAN PEMAKAIAN

1. Tujuan	1
2. Latar Belakang	1
3. Pemakaian	2
4. Pematuhan dan Penguatkuasaan	3
5. Pengecualian	3

BAHAGIAN II PENGURUSAN BELANJAWAN

6. Penyaluran Peruntukan	4
7. Program Dasar Sedia Ada : Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup – Objek Sebagai 21000 (OS21000)	4
8. Program Khusus Luar Negara : Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup – Objek Sebagai 21000 (OS21000)	5
9. Program Dasar Sedia Ada dan <i>One-Off</i> : Aset – Objek Am 30000 (OA30000)	8
10. Program Dasar Sedia Ada : Sewaan – Objek Sebagai 24000 (OS24000)	8
11. Program Dasar Sedia Ada : Bangunan dan Pembaikan Bangunan – Objek Sebagai 32000 (OS32000)	9
12. Kontrak Penyelenggaraan Premis	10
13. Pindah Peruntukan di antara Objek Sebagai (OS) di bawah Aktiviti Sama	10
14. Pindah Peruntukan di antara Objek Am (OA) di bawah Aktiviti Sama	10
15. Pindah Peruntukan yang Melibatkan Kelulusan Kementerian Kewangan Selaras Perenggan 5.14 PP/PB 1.2	11
16. Tanggungan	11
17. Penganjuran Acara/ Majlis/ Keraian Rasmi Kerajaan/ Mesyuarat/ Persidangan/ Seminar/ Bengkel	11
18. Pemantauan dan Kawalan Subwaran Kepada Agensi Pelaksana	12

19. Badan Berkanun Persekutuan (BBP)/ <i>Company Limited By Guarantee</i> (CLBG)	12
20. Memorandum Jemaah Menteri	13

BAHAGIAN III PENGURUSAN KEWANGAN

21. Pelaksanaan ePerolehan	14
22. Kelulusan Pengecualian Di Bawah Arahan Perbendaharaan (AP)100(a)	14
23. Kelulusan Berbelanja Melalui Sistem Ez-Apply	14
24. Kad Kredit Korporat	16
25. Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah	17
26. Pelaksanaan Majlis/ Seminar/ Pameran/ Kursus	18
27. Penganjuran Mesyuarat	19
28. Kempen/ Promosi/ Penajaan/ Pengiklanan	20
29. Utiliti dan Langganan Surat Khabar	21
30. Mengoptimumkan Penggunaan Bekalan Barang Pakai Habis	21
31. Elaun Lebih Masa	22
32. Panjar Wang Runcit	22
33. Sumbangan Aset Daripada Agensi/ Negara Luar	23
34. Pembayaran Bil/ Invois Dan Tuntutan	23
35. Akaun Belum Terima	24

BAHAGIAN IV PEROLEHAN KERAJAAN

36. Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)	24
37. Sistem <i>Electronic Government Procurement Application</i> (eGPA)	25
38. Iklan Sebut Harga dan Tender	26
39. Penilaian Sebut Harga/ Tender	26
40. Urusan Perolehan dan Kontrak	28
41. Tempoh Tandatangan Kontrak Selepas SST Dikeluarkan	28
42. Permohonan Pembayaran Melalui Invois Tanpa Pesanan Kerajaan	30
43. Mesyuarat Lembaga Perolehan/ Jawatankuasa Sebut Harga JPM	31
44. Mesyuarat Pemantauan Perolehan Kerajaan (MPPK)	32
45. Libat Urus Perolehan Jabatan/ Agensi JPM	33
46. Arahan Kepada Bahagian/ Pusat Kos	33

47. Inden Kerajaan dan Tanggungan Kontrak melalui Portal <i>Integrated Government Financial Management Accounting System</i> (iGFMAS)	34
48. Permohonan Pesanan Kerajaan (Bekalan/ Perkhidmatan) dan Inden Kerja	34
49. Peneraju Perolehan bagi Modul Pembelian Terus	35
50. Rujukan	35
51. Tarikh Kuat Kuasa	36
52. Penutup	36

SENARAI RUJUKAN

Akta

Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]

Akta Cukai Pendapatan 1967 [Akta 53]

Akta Cukai Perkhidmatan 2018 [Akta 807]

Akta Kemajuan Petroleum 1974 (Pindaan 1981) [Akta 144]

Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120]

Akta Saraan Ahli Parlimen 1980 [Akta 237]

Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]

Pekeliling Perbendaharaan

AM 1.1 Pengurusan Aset Kerajaan

PB 1.2 Anggaran Perbelanjaan Persekutuan 2024

PB 2.1 Anggaran Perbelanjaan Persekutuan Tahun 2024

PB 2.6 Pindah Peruntukan Perbelanjaan Mengurus.

PB 3.1 Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam (Kemaskini 14 Julai 2022)

PK 2.9 Sebut Harga

PK 3.2 Kos Perkhidmatan Perunding

PK 4.2 Surat Setuju Terima, Pesanan Kerajaan dan Inden Kerajaan Bagi Perolehan Kerajaan (kemas kini 29 November 2022)

PK 5 Perolehan Secara Elektronik

PK 5.1 Perolehan Menggunakan Sistem ePerolehan

PK 7 Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan

PK 7.2 Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej

PS 2.6 Kad Kredit Korporat Kerajaan

WP 1 Elaun dan Bayaran Anggota Perkhidmatan Awam

WP 10.4 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah

WP 10.9 Penetapan Kadar dan Perolehan Perkhidmatan Kepakaran daripada Kalangan Bukan Pegawai Awam

Arahan dan Garis Panduan

Arahan Kawalan Perbelanjaan Awam Kementerian/ Jabatan daripada Pejabat Ketua Setiausaha Negara bertarikh 18 Oktober 2023

Arahan Setiausaha Jemaah Menteri (ASUJM) Bilangan 1 Tahun 2021

Garis Panduan Akauntan Negara Malaysia (GPANM) Bilangan 4 Tahun 2022 – Penggunaan Kad Kredit Korporat Kerajaan di Kementerian/ Jabatan

Garis Panduan Asas Pertimbangan Kelulusan Khas Pengecualian AP100(a)

Garis Panduan Pelaksanaan Sijil Pematuhan Cukai (*Tax Compliance Certificate* – TCC) Kepada Semua Agensi Kerajaan Bagi Perolehan Kerajaan

Garis Panduan Penggunaan Inden Kerajaan Dalam Perolehan Kerja Kerajaan

Garis Panduan Pengurusan Akaun Belum Terima Jabatan Perdana Menteri (Berkuat Kuasa 1 Januari 2024)

Keputusan Mesyuarat Ketua Setiausaha Kementerian dan Ketua Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2019

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 – Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah di dalam Perkhidmatan Awam

Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]

Surat Ketua Setiausaha Negara – Pematuhan Kepada Arahan Setiausaha Jemaah Menteri Bil. 1 Tahun 2008 dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3.1 dalam Pembentangan Kertas Jemaah Menteri bertarikh 4 Oktober 2018

Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 3 Tahun 2022 – Tatacara Perakaunan Aset Bukan Kewangan Kerajaan bertarikh 22 April 2022

Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2023 – Garis Panduan Pengurusan Keselamatan Penggunaan Persidangan Video (*Video Conferencing*) dalam Perkhidmatan Awam oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia bertarikh 9 Disember 2022

Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008 – Pihak Berkuasa Meluluskan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan bertarikh 5 Mac 2008

GLOSARI

AA	Akaun Amanah
ABT	Akaun Belum Terima
AM	Pengurusan Aset
AP	Arahan Perbendaharaan
APP	Arahan Pegawai Pengawal
ASUJM	Arahan Setiausaha Jemaah Menteri
BBP	Badan Berkanun Persekutuan
BPOPA	Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi
CLBG	<i>Company Limited By Guarantee</i>
eGPA	<i>Electronic Government Procurement Application</i>
ELM	Elaun Lebih Masa
HRMIS	Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia
ICT	<i>Information and Communication Technology</i>
iGFMAS	<i>Integrated Government Financial Management Accounting System</i>
ILA	Institut Latihan Awam
JANM	Jabatan Akauntan Negara Malaysia
JPKA	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun
JPM	Jabatan Perdana Menteri
JRP	Jawatankuasa Ruang Pejabat
KKK	Kad Kredit Korporat Kerajaan
KWA	Kumpulan Wang Amanah
LP	Lembaga Perolehan
MOF	Kementerian Kewangan
MPPK	Mesyuarat Pemantauan Perolehan Kerajaan
NBO	Pejabat Belanjawan Negara
OA	Objek Am
OE	Belanja Mengurus
OS	Objek Sebagai
PBM	Pihak Berkuasa Melulus
PK	Pesanan Kerajaan
PP	Pekeliling Perbendaharaan
PP/PB	Pengurusan Belanjawan
PP/PK	Perolehan Kerajaan

PP/PS	Tadbir Urus Kewangan
PP/WP	Pengurusan Wang Awam
PPT	Perancangan Perolehan Tahunan
PWR	Panjar Wang Runcit
SBSys	Sistem Badan Berkanun dan Pembangunan Institusi
SPANM	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia
SST	Surat Setuju Terima
TCC	<i>Tax Compliance Certificate</i>

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran A	Borang Permohonan Sewaan dan Ubahsuai
Lampiran B	Borang Permohonan Kad Kredit Korporat
Lampiran C	Laporan Bulanan Penggunaan Kad Kredit Korporat
Lampiran D	Kadar Keraian Jamuan Makan
Lampiran E	Senario Pembayaran AP58(a)
Lampiran F	Garis Panduan Skema Penilaian Kewangan bagi Tatacara Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan
Lampiran G	Perincian Permohonan Pelanjutan Menandatangani Perjanjian Melebihi Tempoh yang Ditetapkan
Lampiran H	Senarai Semak Permohonan Pembayaran Melalui Invois Tanpa Pesanan Kerajaan
Lampiran I	Format Kertas Taklimat
Lampiran J	Format Laporan Perolehan Secara Sebut Harga
Lampiran K	Format pelaporan Mesyuarat Pemantauan Perolehan Kerajaan (MPPK)
Lampiran L	Senarai Semak Sesi Libat Urus



ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL JABATAN PERDANA MENTERI

STRATEGI KAWALAN PENGURUSAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN JABATAN PERDANA MENTERI B.6 TAHUN 2024

BAHAGIAN I TUJUAN DAN PEMAKAIAN

1. Tujuan

Arahan Pegawai Pengawal (APP) Jabatan Perdana Menteri (JPM) bertujuan untuk memaklumkan kepada Jabatan dan Agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri B.6 mengenai strategi kawalan pengurusan pentadbiran dan kewangan JPM bagi tahun 2024 dalam usaha memastikan pengurusan pentadbiran dan kewangan JPM mengikut tatacara dan prosedur berkuat kuasa dan sentiasa pada tahap efektif dan optimum.

2. Latar Belakang

(1) Semua Jabatan dan Agensi hendaklah mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan secara menyeluruh melalui penyusunan dan penilaian semula program/ aktiviti mengikut keutamaan dan yang memberi impak kepada kumpulan sasaran serta matlamat yang hendak dicapai tanpa menjejaskan visi, misi dan objektif Jabatan dan Agensi selaras dengan dasar Kerajaan untuk mengawal perbelanjaan dengan mengambil kira keadaan ekonomi pada masa kini.

(2) Semua Jabatan dan Agensi dikehendaki melaksanakan kawalan perbelanjaan dengan rapi mengikut peraturan yang ditetapkan dengan mengambil kira perbelanjaan berhemat, bersederhana dan selari dengan keperluan sebenar bagi mengurangkan komitmen kewangan Kerajaan dan mengelakkan pembaziran sumber.

(3) Perbelanjaan berhemat hendaklah dilaksanakan oleh Jabatan dan Agensi bagi memastikan kestabilan kedudukan kewangan Kerajaan sejajar dengan Agenda Nasional.

(4) Peruntukan Belanja Mengurus (OE) B.6 Jabatan Perdana Menteri yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) bagi **tahun 2024** adalah berjumlah **RM4,964,571,000** dengan pecahan seperti yang berikut:

**BAJET MENGURUS JPM B.6 TAHUN 2024
MENGIKUT OBJEK AM**

Kod (Objek Am)	Jenis Perbelanjaan	Anggaran Tahun 2023 (RM)	Anggaran Tahun 2024 (RM)	Tambahan/ Kurangan	%
10000	Emolumen	1,170,470,900	1,224,506,500	54,035,600	4.62
20000	Perkhidmatan dan Bekalan	1,393,181,500	1,544,439,300	151,257,800	10.86
30000	Aset	151,878,400	82,476,200	-69,402,200	-45.70
40000	Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap	1,614,933,000	2,109,706,400	494,773,400	30.64
50000	Perbelanjaan-perbelanjaan Lain	3,446,500	3,442,600	-3,900	-0.11
JUMLAH ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS		4,333,910,300	4,964,571,000	630,660,700	14.55

(5) Kawalan agihan peruntukan awal tahun 2024 dilaksanakan sebagai langkah berterusan penjimatan selaras Pekeliling Perbendaharaan (PP)/Pengurusan Belanjawan (PB) 3.1: Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam (Kemaskini 14 Julai 2022), Arahan Kawalan Perbelanjaan Awam Kementerian/ Jabatan daripada Pejabat Ketua Setiausaha Negara bertarikh 18 Oktober 2023, PP/PB 2.1: Anggaran Perbelanjaan Persekutuan Tahun 2024 dan PP/PB 2.6: Pindah Peruntukan Perbelanjaan Mengurus.

3. Pemakaian

(1) Langkah-langkah kawalan perbelanjaan ini hendaklah dipatuhi oleh semua Jabatan dan Agensi di bawah JPM yang menerima peruntukan daripada Kerajaan Persekutuan.

(2) Ketua Jabatan/ Agensi juga dikehendaki sentiasa melakukan pemantauan ke atas pelaksanaan program dan aktiviti serta memastikan

prestasi dilaporkan secara berkala agar objektif dan *outcome* yang ditetapkan tercapai.

(3) Pematuhan kepada Arahan ini akan diambil kira dalam pengagihan peruntukan tahunan kepada semua Jabatan dan Agensi.

(4) Arahan ini perlu dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan (AP), PP/PB, Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) serta peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

(5) Pegawai yang gagal untuk mematuhi APP ini boleh dikenakan surcaj di bawah Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61], dan/ atau tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993/ Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

4. Pematuhan dan Penguatkuasaan

APP JPM Tahun 2024 ini berkuat kuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan dan tertakluk kepada sebarang perubahan kepada arahan dan peraturan yang dikeluarkan oleh MOF dan perubahan peraturan dalaman yang dikeluarkan oleh JPM dari semasa ke semasa.

5. Pengecualian

Melainkan dinyatakan sebaliknya, sebarang pengecualian daripada penggunaan APP ini hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal dan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) yang berkenaan terlebih dahulu.

BAHAGIAN II PENGURUSAN BELANJAWAN

6. Penyaluran Peruntukan

(1) Peruntukan yang diluluskan disalurkan sepenuhnya bagi memastikan program/ aktiviti dapat dilaksanakan mengikut perancangan Jabatan dan Agensi.

(2) Baki peruntukan atau peruntukan tambahan yang dimohon Jabatan dan Agensi akan disalurkan dan selepas Bahagian Kewangan **menerima dan meneliti laporan prestasi perbelanjaan dan cadangan perbelanjaan bagi tempoh yang dimohon atau** selepas sesi semakan belanjawan pertengahan tahun 2024 dilaksanakan.

(3) Bagi semakan belanjawan pertengahan tahun atau dalam mana-mana tempoh yang **dirasakan** perlu, Jabatan dan Agensi diminta untuk menyenaraikan keperluan perbelanjaan-perbelanjaan komited mengikut bulanan sehingga akhir tahun dalam tempoh tahun peruntukan berkaitan mengikut keutamaan yang berikut:

- (a) Emolumen;
- (b) Emolumen Kakitangan Kontrak;
- (c) Pembayaran Elaun-Elaun;
- (d) Kontrak yang telah dimeterai dan sedang berkuat kuasa;
- (e) Penyelenggaraan bangunan, jentera, kenderaan dan sebagainya;
- (f) Sewaan ruang pejabat, kenderaan, kemudahan dan sebagainya;
- (g) Utiliti; dan
- (h) Lain-lain perbelanjaan komited.

7. Program Dasar Sedia Ada : Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup – Objek Sebagai 21000 (OS21000)

(1) Semua Jabatan/Agensi di bawah JPM adalah dikehendaki merancang perjalanan bertugas rasmi luar pejabat berdasarkan kepada **peruntukan yang telah ditetapkan dan tiada peruntukan tambahan yang akan disalurkan.**

(2) Perjalanan bagi tugas rasmi luar pejabat adalah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang minima dan kaedah perjalanan yang menjimatkan dan menguntungkan kewangan Kerajaan.

(3) Ketua Jabatan hendaklah mengawal kadar kekerapan pegawai bertugas di luar pejabat melainkan atas sebab keperluan mendesak sahaja. Mesyuarat-mesyuarat yang melibatkan ramai pegawai disarankan untuk dilaksanakan di premis pejabat Kerajaan atau Institut Latihan Awam (ILA).

(4) Semua Jabatan dan Agensi digalakkan mengadakan mesyuarat secara dalam talian/ persidangan video bagi mengurangkan perbelanjaan logistik, mengoptimumkan masa dan perbelanjaan ke atas tuntutan perjalanan dengan mengambil kira pematuhan tatacara keselamatan dan perkongsian maklumat yang terkandung dalam Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2023 oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia.

8. Program Khusus Luar Negara : Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup – Objek Sebagai 21000 (OS21000)

(1) Peruntukan dan perbelanjaan bagi urusan rasmi di luar negara adalah **berdasarkan siling yang telah ditetapkan oleh MOF bagi setiap Jabatan dan Agensi** bagi tahun 2024 dan tiada peruntukan tambahan akan dipertimbangkan selaras perenggan 5.17 PP/PB 1.2: Anggaran Perbelanjaan Persekutuan 2024. Ketua Jabatan hendaklah bertanggungjawab memastikan perbelanjaan dibuat mengikut tatacara kewangan semasa.

(2) Ketua Jabatan juga tidak dibenarkan untuk membuat pindah peruntukan yang melibatkan aktiviti Bertugas Ke Luar Negara kecuali dengan mendapat kelulusan Pejabat Belanjawan Negara (NBO), MOF.

(3) Perbelanjaan bertugas ke luar negara hanya dibenarkan bagi urusan seperti yang berikut:

- (a) mesyuarat/ rundingan berjadual/ berkala atau persidangan yang telah diluluskan di dalam belanjawan tahunan dan yang

benar-benar penting serta memberi impak yang signifikan kepada kepentingan negara; atau

(b) mesyuarat dan persidangan yang telah diluluskan oleh Jemaah Menteri.

(4) Ketua Jabatan/ Agensi digalakkan untuk melibatkan atau mewakilkan kehadiran ke mesyuarat atau persidangan tertentu kepada Duta/ Ketua Perwakilan Malaysia di negara berkenaan atau negara yang berhampiran, tanpa penyertaan pegawai dari Malaysia ataupun penyertaan secara dalam talian.

(5) Keutamaan penyertaan kursus/ latihan luar negara adalah secara dalam talian kecuali:

(a) kursus yang bersifat teknikal/ tiada kepakaran/ bidang khusus adalah dihadkan kepada seorang pegawai dengan sekali perjalanan sahaja dalam tempoh setahun;

(b) kursus/ latihan yang dibiayai sepenuhnya oleh pihak penganjur dan tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal sepenuhnya; atau

(c) dibiayai oleh pihak lain seperti kerajaan asing dan institusi/ pertubuhan antarabangsa yang tidak melibatkan implikasi kewangan kepada Kerajaan. Pegawai tidak dibenarkan untuk menuntut sebarang perbezaan kadar kelayakan dengan kemudahan yang disediakan oleh penganjur.

(6) Dalam keadaan yang mana bilangan ahli delegasi rombongan melebihi pegawai yang dibenarkan dalam PP/PB 3.1: Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam, Ketua Jabatan/ Agensi hendaklah memohon kelulusan khas daripada MOF. Sekiranya program yang sama dihadiri oleh pegawai dari Jabatan dan Agensi lain di bawah Pegawai Pengawal yang sama, Jabatan/ Agensi Penganjur/ Penyelaras bertanggungjawab untuk memohon kelulusan khas pengecualian PP/PB 3.1 daripada MOF.

(7) Kekerapan perjalanan maksimum atas tugas rasmi ke luar negara yang dibenarkan dalam tempoh setahun adalah seperti yang berikut:

- (a) tiga (3) kali bagi Ketua Jabatan/ Agensi; dan
- (b) dua (2) kali bagi lain-lain pegawai.

(8) Dalam keadaan yang mana perjalanan rasmi ke luar negara melebihi kekerapan yang ditetapkan, Ketua Jabatan/ Agensi hendaklah memohon kelulusan khas daripada MOF.

(9) Merujuk kepada Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2015: Kelulusan Lawatan Rasmi ke Luar Negara bagi Ketua Setiausaha Kementerian/ Ketua Perkhidmatan/ Ketua Jabatan Persekutuan/ Ketua Eksekutif Badan Berkanun Persekutuan, semua Ketua Perkhidmatan/ Ketua Jabatan Persekutuan/ Ketua Eksekutif Badan Berkanun Persekutuan di bawah JPM hendaklah mengemukakan permohonan bertugas rasmi ke luar negara kepada Ketua Setiausaha Negara atau mana-mana pegawai yang diturunkan kuasa, untuk pertimbangan dan kelulusan.

(10) Ketua Jabatan/ Agensi dan pegawai-pegawai di bawah JPM perlu melengkapkan borang permohonan bertugas rasmi ke luar negara (Borang Lampiran A PP Bil. 3/2002) sebelum menghantar permohonan kelulusan berbelanja melalui Sistem Ez-Apply.

(11) Mematuhi peraturan semasa yang berkuat kuasa iaitu Arahan Setiausaha Jemaah Menteri (ASUJM) Bilangan 1 Tahun 2021, Surat Ketua Setiausaha Negara bertarikh 4 Oktober 2018, PP/PB 3.1, keputusan Mesyuarat Ketua Setiausaha Kementerian dan Ketua Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2019 serta arahan-arahan lain yang berkuat kuasa.

(12) Pegawai hendaklah membuat tempahan bilik penginapan pada harga yang menjimatkan. Pegawai dibenarkan untuk membuat tempahan sendiri secara atas talian. Perbandingan harga yang ditawarkan di atas talian boleh digunakan sebagai asas tempahan.

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

9. Program Dasar Sedia Ada dan *One-Off* : Aset – Objek Am 30000 (OA30000)

(1) Takrifan aset adalah seperti yang dinyatakan dalam PP/Pengurusan Aset (AM) 1.1: Pengurusan Aset Kerajaan dan SPANM Bil. 3/2022 – Tatacara Perakaunan Aset Bukan Kewangan Kerajaan.

(2) Bagi memastikan perolehan harta modal dan proses pembayaran mematuhi peraturan semasa yang berkuat kuasa, Jabatan/ Agensi hendaklah mengemukakan permohonan melalui Sistem Ez-Apply selewat-lewatnya pada 30 Jun 2024 dan menyelesaikan perolehan (pengeluaran Surat Setuju Terima (SST)) selewat-lewatnya pada 30 Ogos 2024 berdasarkan siling yang telah ditetapkan. Kegagalan Jabatan/ Agensi berbuat demikian akan menyebabkan peruntukan akan ditarik semula.

(3) Peruntukan aset di bawah Anggaran Perbelanjaan Mengurus dimanfaatkan sepenuhnya yang mana Ketua Jabatan tidak dibenarkan menggunakan peruntukan berkenaan bagi membiayai aktiviti lain melainkan setelah mendapat kelulusan NBO, MOF terlebih dahulu. Selain itu, pindah peruntukan daripada penjimatan peruntukan lain untuk membiayai pembelian aset adalah tidak dibenarkan melainkan setelah mendapat kelulusan NBO, MOF.

10. Program Dasar Sedia Ada : Sewaan – Objek Sebagai 24000 (OS24000)

(1) Semua cadangan untuk sewaan/pengubahsuaian ruang pejabat baharu/tambahan adalah tidak dibenarkan kecuali melibatkan kos yang lebih rendah daripada penyewaan sedia ada setelah mengambil kira kos perpindahan dan kos pengubahsuaian kecil.

(2) Hanya pelanjutan penyewaan peralatan pejabat sahaja dibenarkan tanpa melibatkan tambahan bilangan peralatan.

(3) Sekiranya terdapat keperluan yang sangat mendesak, Jabatan/ Agensi diminta untuk mendapatkan perakuan Pegawai Pengawal sebelum Jabatan/ Agensi mengemukakan kepada Jawatankuasa Ruang Pejabat (JRP), Bahagian Pengurusan Hartanah (BPH).

(4) Permohonan Jabatan/ Agensi hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan JPM **sebelum 30 Jun 2024** dengan menyatakan penjimatan dan kelebihan penyewaan ruang pejabat yang lama dan baharu mengikut format yang telah ditetapkan seperti di **LAMPIRAN A**.

(5) Jabatan/ Agensi hendaklah menyemak semula kontrak penyewaan ruang pejabat bagi memastikan sewaan adalah berdasarkan prinsip *value for money* atau mengenal pasti alternatif lain seperti penggunaan bangunan guna sama Kerajaan.

(6) Berdasarkan perenggan 5.15 PP/PB 1.2: Anggaran Perbelanjaan Persekutuan 2024, Jabatan dan Agensi hendaklah memastikan permohonan baharu atau pelanjutan tempoh sewaan ruang pejabat secara *backdated* hendaklah mendapat kelulusan MOF terlebih dahulu sebelum dikemukakan untuk pertimbangan JRP.

11. Program Dasar Sedia Ada : Bangunan dan Pembaikan Bangunan – Objek Sebagai 32000 (OS32000)

(1) Sekiranya terdapat keperluan pengubahsuaian, permohonan sewaan yang dikemukakan perlu menyatakan kos pengubahsuaian dan sumber peruntukan serta perlu memastikan kod objek yang diguna pakai untuk pengubahsuaian adalah selaras dengan SPANM Bil. 3/2022.

(2) Permohonan pengubahsuaian perlu mendapatkan kelulusan Pegawai Pengawal bersekali dengan sewaan (sekiranya berkaitan).

(3) Cadangan pengubahsuaian perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan JPM selewat-lewatnya pada **31 Mac 2024** dan urusan pembayaran perlu diselesaikan selewat-lewatnya pada **31 Oktober 2024**.

(4) Permohonan Pengecualian PP/PB 3.1: Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam (Kemaskini 14 Julai 2022) perenggan 3.26, 3.27 dan 3.28 mengenai Sewaan Pejabat/ Peralatan Pejabat dan Perolehan Aset Baharu hendaklah dikemukakan melalui Bahagian Kewangan JPM untuk pertimbangan dan kelulusan MOF.

12. Kontrak Penyelenggaraan Premis

- (1) Kontrak penyelenggaraan premis adalah kontrak yang melibatkan kerja-kerja penyelenggaraan/ pembersihan bangunan.
- (2) Tiada kerja-kerja naik taraf atau pembaikan *major*.
- (3) Kerja-kerja naik taraf dan pembaikan *major* perlu mendapatkan persetujuan daripada Pegawai Pengawal dari masa ke semasa berdasarkan kepada peruntukan semasa Jabatan/ Agensi.

13. Pindah Peruntukan di antara Objek Sebagai (OS) di bawah Aktiviti Sama

- (1) Dilaksanakan dan diluluskan di peringkat Jabatan/ Agensi sahaja. Permohonan pindah keluar peruntukan di bawah OS28000 bagi tujuan penyelenggaraan adalah tidak dibenarkan. **Sekiranya benar-benar perlu sahaja bagi tujuan membiayai aktiviti lain, Jabatan/ Agensi hendaklah mengemukakan permohonan melalui Bahagian Kewangan, JPM bagi kelulusan MOF.**
- (2) Jabatan/ Agensi hendaklah merancang dengan menyediakan aliran tunai perbelanjaan mengikut Objek Sebagai setiap bulan pada awal tahun bagi mengurangkan pindah peruntukan di antara Objek Sebagai.
- (3) Jabatan/ Agensi hendaklah memastikan peruntukan yang dipindahkan tersebut dibelanjakan mengikut tatacara kewangan semasa.

14. Pindah Peruntukan di antara Objek Am (OA) di bawah Aktiviti Sama

- (1) Sebarang permohonan pindah peruntukan di antara Objek Am di bawah aktiviti yang sama hendaklah dikemukakan melalui Bahagian Kewangan, JPM untuk persetujuan.
- (2) Selain itu, pindah peruntukan daripada penjimatan peruntukan lain (merujuk kepada penjimatan dari OA10000/ OA20000/ OA40000) untuk membiayai pembelian aset (OA30000) dan penjimatan dari OA30000 ke OA10000/ OA20000/ OA40000 adalah **tidak dibenarkan melainkan setelah mendapat kelulusan MOF.**

(3) Salinan baucar kelulusan Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA), Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) bagi pindah peruntukan berlainan Objek Am perlu dikemukakan untuk pemakluman kepada Bahagian Kewangan, JPM.

15. Pindah Peruntukan yang Melibatkan Kelulusan Kementerian Kewangan Selaras Perenggan 5.14 PP/PB 1.2

(1) Jabatan/ Agensi hendaklah mengemukakan surat permohonan dengan justifikasi kukuh dan **Lampiran B – Pindah Peruntukan PP/PB 2.6** (salinan asal yang telah ditandatangani oleh Ketua Jabatan) kepada Bahagian Kewangan, JPM.

(2) Pemakluman kelulusan pindah peruntukan akan dipanjangkan kepada Jabatan/ Agensi setelah kelulusan daripada MOF diperolehi.

(3) Jabatan/ Agensi perlu menyediakan **Lampiran C – Pindah Peruntukan PP/PB 2.6** kepada BPOPA, JANM dan salinan baucar kelulusan pindah peruntukan tersebut perlu dikemukakan untuk pemakluman kepada Bahagian Kewangan, JPM.

16. Tanggungan

(1) Jabatan/ Agensi hendaklah merancang dan memastikan setiap tanggungan bayaran kontrak atau bayaran komitmen tidak menjejaskan aliran tunai dan bagi menunjukkan prestasi perbelanjaan yang sebenar.

(2) Bagi tanggungan tahun lalu yang belum dijelaskan atau pelaksanaan sesuatu keputusan baharu, perbelanjaan hendaklah menggunakan peruntukan tahun semasa atau dilakukan secara *trade-off* dengan peruntukan sedia ada. Sebarang permohonan peruntukan tambahan tidak akan dipertimbangkan tanpa justifikasi yang kukuh sekiranya berbangkit.

17. Penganjuran Acara/ Majlis/ Keraian Rasmi Kerajaan/ Mesyuarat/ Persidangan/ Seminar/ Bengkel

(1) Semua Jabatan/ Agensi hendaklah melaksanakan perbelanjaan secara berhemat dan sederhana. Penganjuran acara/ majlis/ keraian

rasmi Kerajaan/ mesyuarat/ persidangan/ seminar/ bengkel dihadkan bagi program yang benar-benar perlu sahaja dan disarankan dibuat di premis atau pusat-pusat/ ILA. Sekiranya perlu diadakan di luar pejabat, sebarang urusan pindah peruntukan bagi menampung keperluan ini adalah tidak dibenarkan.

(2) Pelaksanaan gimik pelancaran, pemberian cenderamata, penganjuran karnival/ ekspo/ pameran di luar negara dan pemberian taraf Tetamu Negara perlu mendapatkan kebenaran Kementerian Kewangan. Tiada sebarang pindah peruntukan dibenarkan bagi tujuan tersebut melainkan jika benar-benar perlu sahaja.

18. Pemantauan dan Kawalan Subwaran Kepada Agensi Pelaksana

Jabatan/ Agensi yang membuat penyaluran subwaran kepada agensi pelaksana luar hendaklah melaksanakan pemantauan dan kawalan melalui penyaluran peruntukan secara suku tahun berdasarkan prestasi perbelanjaan sebenar atau prestasi kemajuan kerja.

19. Badan Berkanun Persekutuan (BBP)/ *Company Limited By Guarantee* (CLBG)

(1) Penyaluran peruntukan kepada badan berkanun (BBP)/ syarikat Kerajaan selaku agensi pelaksana dibuat secara suku tahunan atau empat kali pada tahun semasa berdasarkan kepada mekanisme berikut:

- (a) Penyaluran 50% daripada peruntukan diluluskan dibuat secara suku tahunan oleh JPM; dan
- (b) Baki 50% atau sebarang peruntukan/ penjimatan yang lain perlu mendapat kelulusan MOF.

(2) Permohonan penyaluran peruntukan badan berkanun bagi suku ketiga dan suku keempat dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Strategik Badan Berkanun (SBM), MOF selewat-lewatnya pada 30 Jun 2024 dengan maklumat lengkap laporan prestasi dan perancangan serta keperluan aliran tunai.

- (3) Bagi permohonan penyaluran peruntukan yang melibatkan syarikat Kerajaan, ia perlu dikemukakan kepada NBO, MOF selewat-lewatnya pada 30 Jun 2024 dengan maklumat lengkap laporan prestasi dan perancangan serta keperluan aliran tunai.
- (4) Semua BBP dikehendaki mengemaskini dengan lengkap maklumat terutamanya data kewangan di dalam sistem Sistem Badan Berkanun dan Pembangunan Institusi (SBSys) pada setiap suku tahunan melalui pautan <https://sbsys.icu.gov.my/>.
- (5) Sebarang cadangan/ keputusan yang dijangka akan memberi implikasi pertambahan peruntukan sedia ada perlu dikemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan sebelum dibentangkan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah contohnya pemberian bonus dan pertambahan perjawatan.
- (6) BBP/ CLBG adalah juga tertakluk kepada PP/PB 3.1: Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam.
- (7) Perjalanan bagi tujuan tugas/ lawatan/ kursus rasmi ke luar negara bagi BBP adalah tertakluk kepada Surat Ketua Setiausaha Perbendaharaan (rujukan MOF.SBM(S)600-41/39/1 Jld. 15 (10) bertarikh 8 Januari 2024 yang mana perlu mendapatkan kelulusan dari Pejabat Timbalan Ketua Setiausaha Kanan sebelum memulakan tugas di luar negara.

20. Memorandum Jemaah Menteri

Memorandum Jemaah Menteri yang mempunyai implikasi kewangan (penganjuran program, perjalanan luar negara dan dasar baharu), hendaklah mendapatkan ulasan daripada Bahagian Kewangan, JPM sebelum diangkat untuk pertimbangan Jemaah Menteri.

BAHAGIAN III PENGURUSAN KEWANGAN

21. Pelaksanaan ePerolehan

(1) Selaras dengan arahan PP/PK 5, Agensi/ Jabatan hendaklah memastikan Mesyuarat Pasukan Pelaksana ePerolehan Agensi diadakan sekurang-kurangnya dua kali setahun dan dilaporkan kepada Mesyuarat Petugas ePerolehan Kementerian. Setiap Agensi/ Jabatan juga hendaklah memastikan pelaksanaan perolehan sepenuhnya menggunakan Sistem ePerolehan.

(2) Setiap Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan diwajibkan menggunakan Sistem ePerolehan.

22. Kelulusan Pengecualian Di Bawah Arahan Perbendaharaan (AP)100(a)

(1) Pembayaran bagi tuntutan perjalanan yang lewat dikemukakan selepas 10 haribulan bulan berikutnya perlu mendapat kelulusan pengecualian di bawah AP100(a) daripada Ketua Jabatan yang telah diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal.

(2) Asas-asas pertimbangan untuk meluluskan permohonan pengecualian AP100(a) hendaklah berpandukan Garis Panduan Asas Pertimbangan Kelulusan Khas Pengecualian AP100(a) yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan melalui surat edaran bertarikh 2 Julai 2015.

(3) Kegagalan mematuhi AP100(a) akan menyebabkan bayaran tuntutan tidak dapat dipertimbangkan.

23. Kelulusan Berbelanja Melalui Sistem Ez-Apply

(1) Permohonan kelulusan berbelanja melalui Sistem Ez-Apply hendaklah dikemukakan dengan lengkap selewat-lewatnya 30 hari sebelum tarikh pelaksanaan perjalanan/ program/ perolehan/ perkhidmatan.

- (2) Permohonan yang diterima **selepas jam 3.00 petang pada hari Jumaat akan diproses pada hari Isnin minggu berikutnya.**
- (3) Kegagalan mendapatkan kelulusan berbelanja melalui Sistem Ez-Apply sebelum pelaksanaan program adalah di bawah tanggungjawab Ketua Jabatan masing-masing.
- (4) Setiap Jabatan/ Agensi hendaklah mengemukakan permohonan **melalui Bahagian/ Seksyen/ Unit Kewangan** masing-masing bagi memastikan perancangan perbelanjaan dapat dibuat dengan teliti dan kadar yang diguna pakai adalah mengikut pekeliling/ tatacara kewangan yang telah ditetapkan serta mengelakkan perbelanjaan melebihi kelulusan berbelanja.
- (5) Selain itu, Jabatan/ Agensi juga dinasihatkan untuk memastikan program-program yang melibatkan orang awam seperti tenaga pakar dan golongan sasar tertentu atau mana-mana individu selain penjawat awam perlu ditetapkan kadarnya terlebih dahulu sebelum permohonan penganjuran program/ aktiviti seperti mana yang termaktub dalam PP/WP10.9: Penetapan Kadar dan Perolehan Perkhidmatan Kepakaran Daripada Kalangan Bukan Pegawai Awam Dalam Program Rasmi Kerajaan.
- (6) Jabatan/ Agensi perlu memastikan setiap borang yang berkaitan perlu mendapat kelulusan Ketua Jabatan/ Pegawai Pengawal terlebih dahulu sebelum menghantar permohonan melalui Sistem Ez-Apply.
- (7) Bahagian Kewangan, JPM berhak untuk tidak memproses permohonan berbelanja sekiranya:
 - (a) permohonan lewat diterima dari tempoh yang ditetapkan;
 - (b) permohonan yang dikuiri namun tidak dapat dilengkapi dalam masa tiga hari bekerja dari tarikh kuiri; dan
 - (c) program/ perjalanan/ perolehan telah dilakukan terlebih dahulu.

24. Kad Kredit Korporat

(1) Pengurusan Kad Kredit Korporat Kerajaan (KKK) adalah berdasarkan PP/ Tadbir Urus Kewangan (PS) 2.6: Kad Kredit Korporat Kerajaan dan Garis Panduan Akauntan Negara Malaysia (GPANM) Bilangan 4 Tahun 2022 – Penggunaan Kad Kredit Korporat Kerajaan di Kementerian/ Jabatan.

(2) Jabatan/ Agensi di bawah JPM hanya boleh melanggan KKK melalui mana-mana Pengeluar Kad yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal JPM.

(3) Jabatan/ Agensi yang berhasrat untuk melanggan KKK perlu membuat permohonan bagi kelulusan Pegawai Pengawal melalui Seksyen Dasar Belanjawan, Bahagian Kewangan, JPM menggunakan borang permohonan seperti di **LAMPIRAN B**.

(4) KKK hanya boleh digunakan sebagai satu langkah penjimatan dan kaedah alternatif untuk memudahkan pembayaran secara atas talian seperti mana yang telah digariskan dalam PP/PS: 2.6 iaitu pembelian tiket kapal terbang, bayaran sewa penginapan, Langganan Aplikasi *Information and Communication Technology* (ICT) dan pembelian kelengkapan rumah (Surat Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 2021 berhubung Pembekalan Kelengkapan Rumah Kepada Penjawat Tinggi Kerajaan Yang Diperuntukkan Rumah Kediaman Kerajaan) sebagai satu langkah penjimatan dan kaedah alternatif untuk memudahkan pembayaran secara atas talian.

(5) Penggunaan KKK adalah **diberikan keutamaan** kepada Anggota Pentadbiran dan Pengurusan Atasan sahaja. Keutamaan ini adalah bertujuan untuk memastikan program yang dirancang/diurus oleh Pejabat Anggota Pentadbiran dan Pengurusan Atasan dapat dilaksanakan dengan lancar dan teratur.

(6) Keutamaan yang diberikan adalah bagi memastikan penggunaan KKK tidak melebihi had kredit yang telah ditetapkan ke atas KKK tersebut.

(7) Pegawai selain daripada Anggota Pentadbiran dan Pengurusan Atasan adalah dinasihatkan untuk menggunakan kaedah tuntutan selaras dengan PP/ Pengurusan Wang Awam (WP) 1: Elaun dan Bayaran Anggota

Perkhidmatan Awam dan menjadikan Arahan Pegawai Pengawal yang sedang berkuat kuasa sebagai panduan bagi kaedah tuntutan tersebut.

(8) Permohonan bagi menggunakan KKK hendaklah diserahkan kepada Bahagian/ Seksyen/ Unit Kewangan Jabatan/ Agensi masing-masing **selewatnya tujuh (7) hari sebelum perkhidmatan**.

(9) Bagi pembelian tiket kapal terbang perlulah dibuat menggunakan kategori harga fleksibel (*flex fare*) yang membolehkan penukaran tiket dibuat sekiranya diperlukan. Pembelian tiket kapal terbang kategori *basic fare* pula hanya disarankan bagi perjalanan yang diyakini tidak melibatkan pertukaran tarikh atau masa, sebagai contoh pembelian pada saat akhir.

(10) Jabatan/ Agensi perlu memastikan sebarang transaksi yang melibatkan pulangan balik (*refund*) yang diperolehi semula hendaklah dipindahkan ke Akaun Utama Pejabat Perakaunan dan diperakaunkan oleh Jabatan/ Agensi masing-masing.

(11) Bahagian/ Unit/ Seksyen Kewangan Jabatan/ Agensi perlu merekod setiap transaksi perbelanjaan menggunakan KKK dan menyediakan Laporan Bulanan Penggunaan KKK seperti di **LAMPIRAN C**.

(12) Laporan Bulanan Penggunaan KKK perlu dikemukakan kepada Seksyen Dasar Belanjawan, Bahagian Kewangan JPM pada **setiap suku tahun**.

25. Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah

(1) Akaun Amanah (AA)/ Kumpulan Wang Amanah (KWA) yang ditubuhkan di bawah seksyen 9 atau 10, Akta Tatacara Kewangan 1957 hendaklah dikendalikan selaras dengan PP/WP 10.4: Tatacara Pengurusan Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah dan lain-lain peraturan Kerajaan yang berkuat kuasa.

(2) Sebarang pengecualian hendaklah mendapat kelulusan secara bertulis daripada MOF atau pihak berkaitan.

(3) Penetapan kuasa Ketua Setiausaha Negara selaku Pegawai Pengawal AA/ KWA telah diberi kepada Timbalan Ketua Setiausaha Kanan JPM, Ketua Pengarah Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan

Perdana Menteri (ICU,JPM), Ketua Pengarah Agensi Pengurusan Bencana Negara (NADMA), Ketua Pengarah Majlis Keselamatan Negara (MKN) dan Ketua Pengarah Jabatan Wilayah Persekutuan (JWP).

26. Pelaksanaan Majlis/ Seminar/ Pameran/ Kursus

(1) Semua penganjuran acara, majlis, keraian rasmi kerajaan, mesyuarat, persidangan, seminar dan bengkel pada tahun 2024 **hendaklah dimohon melalui Sistem Ez-Apply**. Walau bagaimanapun, penganjuran di ILA atau premis/ kemudahan Kerajaan yang dibuat secara berpakej **sehingga RM50,000 tidak perlu memohon kelulusan Sistem Ez-Apply** (rujuk PP/PK 7.2: Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej).

(2) Jabatan/ Agensi digalakkan untuk menggabungkan beberapa program ke dalam satu penganjuran bagi mengoptimumkan sumber kewangan dan tenaga kerja.

(3) Ulasan Bahagian/ Seksyen/ Unit Kewangan Jabatan/ Agensi perlu dilampirkan bagi pengesahan baki peruntukan dan semakan implikasi kewangan dan pematuhan kepada prosedur perolehan dan peraturan kewangan semasa yang berkuat kuasa.

(4) Ketua Jabatan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas perolehan serta perbelanjaan yang terlibat dalam penganjuran program/ aktiviti di Jabatan/ Agensi masing-masing. Perhatian serius hendaklah diberikan terhadap pematuhan kepada prosedur perolehan dan peraturan kewangan semasa yang berkuat kuasa bagi mengelakkan pelanggaran terhadap prosedur/ peraturan sedia ada.

(5) Penganjuran Majlis/ Seminar/ Pameran/ Kursus pada **bulan November dan Disember adalah tidak digalakkan terutamanya selepas penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan**. Ini penting bagi mengelakkan pembayaran di bawah AP58(a) yang akan memberi kesan kepada peruntukan OE untuk tahun berikutnya.

(6) Bagi penetapan kadar dan perolehan perkhidmatan kepakaran daripada kalangan bukan pegawai awam dalam program rasmi kerajaan termasuk pengendalian kursus dan latihan, Jabatan/ Agensi hendaklah merujuk kepada PP/WP 10.9: Penetapan Kadar dan Perolehan

Perkhidmatan Kepakaran daripada Kalangan Bukan Pegawai Awam dalam Program Rasmi Kerajaan yang berkuat kuasa.

(7) Bilangan urus setia (tidak termasuk pemandu) dihadkan kepada bilangan seperti yang berikut:

Bilangan peserta	Bilangan maksimum urus setia yang dibenarkan
Sehingga 50 orang	3 orang
51 hingga 100 orang	4 orang
101 hingga 150 orang	5 orang
Melebihi 150 orang	6 orang

(8) Bilangan urus setia yang melebihi daripada had yang dibenarkan perlu mengemukakan justifikasi untuk pertimbangan Pegawai Pengawal semasa memohon kelulusan program.

27. Penganjuran Mesyuarat

(1) Jabatan/ Agensi hendaklah mengambil langkah untuk meneliti penganjuran mesyuarat yang melibatkan keahlian yang sama dan merancang supaya diadakan secara bersekali bagi mengoptimumkan kos perbelanjaan.

(2) Jabatan/ Agensi digalakkan untuk menganjurkan mesyuarat secara atas talian/ persidangan video bagi mengurangkan perbelanjaan logistik, mengoptimumkan masa dan perbelanjaan ke atas tuntutan perjalanan (mematuhi tatacara keselamatan dan perkongsian maklumat yang terkandung dalam Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2023 oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia).

(3) Walau bagaimanapun sekiranya mesyuarat perlu diadakan secara bersemuka, Ketua Jabatan hendaklah memastikan perbelanjaan dibuat secara optimum berdasarkan PP/PB 3.1: Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam.

(4) Selaras dengan dasar Kerajaan mengoptimumkan perbelanjaan, kadar keraian, makan dan minum bagi mesyuarat/ program rasmi JPM adalah seperti di **LAMPIRAN D**. Jabatan/ Agensi hendaklah mengelakkan pembaziran penyediaan makan dan minum semasa mesyuarat atau program.

28. Kempen/ Promosi/ Penajaan/ Pengiklanan

(1) Pelancaran kempen/ promosi/ penajaan/ pengiklanan hendaklah dilakukan secara sederhana dan mengambil kira langkah-langkah yang berikut:

- (a) gimik pelancaran dibuat dalam bentuk yang ringkas secara dalaman (*in-house*) tanpa penyumberluaran (*outsourcing*);
- (b) pemberian cenderamata terhad kepada kraf tangan tempatan, produk makanan tempatan atau produk jabatan/agensi sendiri;
- (c) penganjuran di luar negara hendaklah ditangguhkan kecuali telah mendapat kelulusan Jemaah Menteri; dan
- (d) pemberian taraf Tetamu Negara kepada peserta antarabangsa hendaklah diperhalusi dan dibincangkan.

(2) Pelaksanaan kempen/ promosi hendaklah bersesuaian dengan kumpulan sasar yang dikenal pasti dan Pegawai Pengawal hendaklah memastikan kempen/ promosi memberi pulangan atau impak kepada Kerajaan.

(3) Kempen/ Promosi digalakkan dilakukan secara dalam talian bagi mengurangkan perbelanjaan berbanding mengadakan persembahan/ pertunjukan/ jerayawara (*roadshow*) secara beramai-ramai, penggunaan media cetak dan media elektronik.

(4) Program penajaan dan pengiklanan seperti sisipan akhbar, iklan dalam media cetak dan elektronik dan papan iklan (*billboard*) hendaklah dikurangkan dan dikaji semula selepas tamat kontrak penajaan/ pengiklanan tersebut.

29. Utiliti dan Langganan Surat Khabar

- (1) Usaha pengurangan penggunaan utiliti seperti elektrik, air dan alat perhubungan akan dilaksanakan melalui penyediaan dan penguatkuasaan peraturan dalaman Kementerian/ Jabatan. Amalan penjimatan akan sentiasa diutamakan bagi memastikan pengurangan perbelanjaan utiliti tercapai.
- (2) Jabatan/ Agensi perlu mengemaskini penggunaan utiliti terkini secara berkala dan melaporkan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan JPM sekiranya terdapat sebarang perubahan penggunaan atau penutupan akaun.
- (3) Sebarang permohonan baharu bagi kemudahan siaran televisyen berbayar (Astro/ Unifi), pakej langganan internet dan talian tetap adalah tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan/ Agensi masing-masing.
- (4) Jabatan/ Agensi adalah digalakkan untuk melanggan surat khabar dan majalah tempatan secara dalam talian (*online*) bagi tujuan penjimatan.
- (5) Kemudahan tuntutan bayaran balik pembelian telefon bimbit layak dipohon oleh pegawai setiap dua tahun tempoh perkhidmatan sama ada di JPM atau Kementerian lain.

30. Mengoptimumkan Penggunaan Bekalan Barang Pakai Habis

Jabatan/ Agensi hendaklah memastikan penggunaan bekalan barang pakai habis dioptimumkan dengan membudayakan amalan kerja seperti langkah-langkah yang berikut:

- (a) Edaran memo, surat, minit mesyuarat dan pelbagai edaran lain hendaklah dibuat melalui kaedah elektronik/digital;
- (b) Dokumen-dokumen bagi edaran mesyuarat hanya disediakan salinan *hardcopy* kepada Anggota Pentadbiran dan Pengurusan Tertinggi sahaja;
- (c) Penggunaan kertas terpakai (*reuse*) untuk menyediakan draf surat/ kertas kerja;

- (d) Mengamalkan cetakan pada kedua-dua muka surat kertas bagi meminimumkan penggunaan kertas;
- (e) Mengamalkan cetakan draf untuk semakan (sekiranya benar-benar perlu) dengan kualiti cetakan yang bersesuaian;
- (f) Jabatan/ Agensi hendaklah menyediakan unjuran penggunaan barang pakai habis secara tahunan sebelum pembelian/ pembekalan dilaksanakan bagi meminimumkan pembaziran dan memastikan penggunaan item yang optimum; dan
- (g) Memupuk secara berterusan budaya penggunaan barang pakai habis pada tahap yang minimum tanpa menjejaskan sistem penyampaian berkesan organisasi.

31. Elaun Lebih Masa

- (1) Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM) hendaklah dikawal dan arahan bertugas secara bertulis hendaklah dikeluarkan oleh Ketua Jabatan sebelum tempoh kerja lebih masa dimulakan.
- (2) Ketua Jabatan/ Agensi hendaklah memantau rapi dan memastikan bahawa kadar kekerapan permohonan ELM tidak melebihi 1/3 gaji bulanan dan sekiranya terdapat keperluan yang mendesak dan melebihi 1/3 gaji, Ketua Jabatan/Agensi perlulah mengemukakan justifikasi kerja yang dilakukan oleh pegawai.
- (3) Jabatan/ Agensi adalah **digalakkan untuk mengguna pakai HRMIS – Modul Pengurusan Tuntutan** bagi pengemukakan tuntutan ELM.

32. Panjar Wang Runcit

- (1) Pembayaran yang boleh dibuat melalui Panjar Wang Runcit (PWR) adalah perbelanjaan rasmi iaitu perbelanjaan yang tidak berkala, tidak dirancang terlebih dahulu atau perbelanjaan runcit yang dibenarkan.
- (2) Perbelanjaan yang dibenarkan menggunakan PWR adalah di bawah peruntukan Objek Am 20000. Penggunaan PWR tidak dibenarkan

bagi perbelanjaan yang dijeniskan sebagai Aset (Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah) di bawah Objek Am 30000.

(3) Penggunaan PWR bagi pembayaran *ad-hoc* makan minum mesyuarat yang melibatkan Anggota Pentadbiran dan Pengurusan Tertinggi adalah dibenarkan.

33. Sumbangan Aset Daripada Agensi/ Negara Luar

Sumbangan aset daripada agensi luar/ negara luar, Jabatan/ Agensi hendaklah mendapatkan pertimbangan dan kelulusan Pegawai Pengawal dan mematuhi Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 dan perlu dibaca bersama Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008. Perakaunan aset sumbangan ini juga perlu merujuk kepada SPANM Bil. 3/2022.

34. Pembayaran Bil/ Invois Dan Tuntutan

(1) Semua bil/ invois/ tuntutan yang perlu dibayar di bawah maksud AP58(a) hendaklah selesai sebelum atau pada **30 April 2024**. Sebarang pembayaran selepas tarikh tersebut perlu dikemukakan untuk kelulusan NBO, MOF melalui Bahagian Kewangan, JPM (Rujukan surat: MOF.NBO(S).600-8/2/9 JLD. 2 (15) bertarikh 9 Februari 2024).

(2) Semua Jabatan/ Agensi hendaklah membayar bil/ invois/ tuntutan mengikut tempoh yang ditetapkan bagi mengelakkan/ mengurangkan pembayaran AP58(a). Semua Jabatan/ Agensi hendaklah berusaha untuk mengurangkan AP58(a) sekurang-kurangnya 5% daripada tahun sebelumnya. Senario Pembayaran yang boleh berlaku di bawah AP58(a) disenaraikan di dalam SPANM Bil. 5/2023 seperti di **LAMPIRAN E**.

(3) Semua Jabatan/ Agensi hendaklah menyelesaikan pembayaran bil dan tuntutan dalam tempoh tujuh (7) hari selaras dengan Surat Pekeliling Timbalan Ketua Setiausaha Kanan Bilangan 1 Tahun 2023, tertakluk kepada dokumen yang diterima disahkan lengkap dan sempurna oleh Bahagian/ Seksyen/ Unit Kewangan Jabatan/ Agensi terlibat.

(4) Semua Jabatan/ Agensi hendaklah mematuhi peraturan kewangan berkuat kuasa bagi perolehan sesuatu bekalan, perkhidmatan atau kerja

yang dipesan, dibekalkan atau dilaksanakan dengan suci hati untuk mengelakkan pembayaran di bawah AP59.

(5) Jabatan/ Agensi hendaklah memastikan pengesahan salinan dokumen yang dikembalikan kepada baucar adalah dokumen asal oleh pegawai gred 29 dan ke atas.

35. Akaun Belum Terima

(1) Jabatan/ Agensi adalah bertanggungjawab untuk membuat kutipan balik Akaun Belum Terima (ABT) selaras dengan Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan Garis Panduan Pengurusan ABT JPM. Pengurusan ABT hendaklah dipertanggungjawabkan kepada pegawai-pegawai secara khusus supaya pengurusan ABT dilaksanakan secara berkesan dan teratur.

(2) Jabatan/ Agensi hendaklah mewujudkan mekanisme pemantauan ke atas kutipan balik ABT dengan agenda ABT dibincangkan secara terperinci di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) dan/ atau mesyuarat lain secara berasingan.

BAHAGIAN IV PEROLEHAN KERAJAAN

36. Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)

(1) Jabatan/ Agensi di bawah JPM hendaklah membuat perancangan rapi setiap perolehan dengan mematuhi tatacara perolehan kerajaan sebagaimana ditetapkan Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan-peraturan yang berkuat kuasa.

(2) Jabatan/ Agensi perlu merancang dan memastikan perolehan dilaksanakan mengikut PPT yang telah disahkan oleh Pegawai Pengawal. Sebarang pindaan kepada PPT hendaklah mendapat pengesahan dan kelulusan Pegawai Pengawal.

37. Sistem *Electronic Government Procurement Application* (eGPA)

(1) MOF telah menguatkuasakan Pelaksanaan Sistem eGPA kepada semua Jabatan/ Agensi mulai 1 Julai 2016, melalui capaian <https://egpa.treasury.gov.my/> bagi kategori permohonan yang berikut:

(a) Bekalan Dan Perkhidmatan Bukan Perunding

- (i) Rundingan Terus;
- (ii) Pengecualian Khas;
- (iii) Lanjutan Kontrak/ Tambah Kuantiti/ Perubahan Skop/ Tambah Had Bumbung;
- (iv) *Pre-Delivery Inspection* (PDI)/ Latihan Kerana Perolehan Kerajaan;
- (v) Laporan Perolehan Darurat; dan
- (vi) Pertikaian Kontrak.

(b) Perkhidmatan Perunding

- (i) Pengecualian Khas;
- (ii) Tender Terhad (Perakuan Tender);
- (iii) Pertikaian Kontrak;
- (iv) Tender Terbuka (Tanpa Pra Kelayakan); dan
- (v) Tender Terbuka Pra Kelayakan (Pemilihan Syarikat).

(c) Kerja

- (i) Rundingan Terus;
- (ii) Pengecualian Khas;
- (iii) Arahan Perubahan Kerja;
- (iv) Kelulusan Kuantiti Sementara;
- (v) Skop Tambahan;
- (vi) PDI/ Latihan Kerana Perolehan Kerajaan;
- (vii) Laporan Perolehan Darurat;
- (viii) Tender Terhad (Pemilihan Syarikat);
- (ix) Tender Terbuka (Perakuan Tender); dan
- (x) Pertikaian Kontrak.

(2) Jabatan/ Agensi hendaklah menggunakan Sistem eGPA ini bagi setiap permohonan untuk kelulusan MOF melalui Pegawai Pengawal dan permohonan tersebut hendaklah disertakan dengan perkara yang berikut:

- (a) **Ulasan Ketua Jabatan secara bertulis** bagi memastikan Ketua Jabatan bertanggungjawab terhadap setiap urusan permohonan melalui eGPA tersebut;
- (b) **Maklumat lengkap** berserta dokumen yang boleh menyokong kepada permohonan eGPA tersebut; dan
- (c) Kegagalan mematuhi perkara **(i) dan (ii)** di atas akan menyebabkan permohonan eGPA tersebut ditolak dan dikembalikan kepada Jabatan/Agensi.

(3) Surat **teguran** perlu dikeluarkan oleh Ketua Jabatan kepada pegawai atau syarikat/pembekal bertanggungjawab sekiranya permohonan eGPA dikemukakan berpunca daripada kecuaiian.

(4) ID Pengguna Sistem eGPA boleh diperoleh dengan menghubungi Helpdesk eGPA di talian 03-8882 8907/ 8930/ 8940/ 8941/ 8950 atau melalui e-mel kepada helpdeskegpa@treasury.gov.my.

38. Iklan Sebut Harga dan Tender

Jabatan/ Agensi hendaklah mengiklankan tawaran tender dan sebut harga dalam portal MyProcurement dan di laman sesawang JPM. Jabatan/ Agensi JPM boleh mengemukakan e-mel kepada Urus Setia melalui seksyen_snp@jpm.gov.my bagi tujuan penyelarasan hebahan iklan dalam laman sesawang JPM.

39. Penilaian Sebut Harga/ Tender

(1) Jabatan/ Agensi hendaklah menyediakan Harga Indikatif Jabatan bagi setiap perolehan dan memasukkannya ke dalam dokumen pelawaan. Harga Indikatif Jabatan hendaklah berdasarkan harga pasaran semasa, realistik dan terkini.

(2) Jabatan/ Agensi perlu memastikan bahawa bagi penetapan skor pemarkahan kepada varian/ julat mengikut kesesuaian berdasarkan harga

Anggaran Jabatan. Varian/ julat (-ve dan +ve) hendaklah pada peratus munasabah dan boleh diterima untuk disyorkan kepada PBM. Penetapan markah dan pemberat (*weightage*) adalah seperti yang berikut:

- (a) harga dalam varian/ julat: 1 markah;
- (b) harga luar varian/ julat (-ve/ +ve): 0 markah;
- (c) peratus pemberat (*weightage*) bagi markah tawaran harga (harga item) tidak melebihi 1% daripada keseluruhan peratus penilaian kewangan; dan
- (d) Agensi dikehendaki menetapkan peratus skor untuk harga item dan elemen lain serta keseluruhan skor tidak melebihi 100% seperti contoh di jadual yang berikut:

Harga Item (%)	Elemen Lain (%)	Skor (%)
1%	99%	100%

(3) Agensi perlu memastikan bahawa perolehan yang dilaksanakan mematuhi Garis Panduan Pelaksanaan Sijil Pematuhan Cukai (*Tax Compliance Certificate* – TCC) yang mana pelaksanaan pengemukaan TCC ini dijadikan sebagai elemen wajib ke atas penyertaan syarikat dalam perolehan Kerajaan.

(4) Agensi hendaklah memastikan Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Kewangan yang dilantik adalah berwibawa mengikut nilai perolehan seperti yang berikut:

Kaedah Perolehan	Nilai Perolehan	Gred Pegawai	
		Pengerusi	Ahli
Sebut Harga	RM50 ribu sehingga RM500 ribu	Gred 41 ke atas	Gred 19 ke atas
Tender	RM500 ribu sehingga RM5 juta	Gred 48 ke atas	Gred 41 ke atas
	RM5 juta ke atas	Gred 54 ke atas	Gred 41 ke atas

(5) Jabatan/ Agensi boleh menggunakan Pegawai Jawatan Kumpulan (*Pool*) Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Kewangan yang telah dilantik oleh Ketua Setiausaha Negara selaku Pegawai Pengawal.

(6) Bagi penilaian kewangan, penyata bank yang dikemukakan oleh pembekal hendaklah mendapat pengesahan bank yang berkaitan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan.

(7) Garis Panduan skema penilaian kewangan adalah seperti di **LAMPIRAN F**. Walau bagaimanapun, Jabatan/ Agensi dibenarkan menambah Kriteria Penilaian di bawah item Elemen Lain dengan pindaan sewajarnya kepada Wajaran sekiranya terdapat keperluan dan boleh diterima untuk disyorkan kepada PBM.

40. Urusan Perolehan dan Kontrak

Jabatan dan Agensi hendaklah mematuhi tatacara perolehan seperti yang berikut:

(a) Rundingan Harga hendaklah dimuktamadkan sebelum perolehan/ majlis dilaksanakan;

(b) Jabatan/ Agensi dinasihatkan agar tidak melaksanakan proses perolehan di saat-saat akhir, melaksanakan proses perolehan berdasarkan perancangan yang diluluskan dan tidak memecah kecil perolehan; dan

(c) Jabatan/Agensi hendaklah peka terhadap setiap pekeliling dan garis panduan baharu yang dikeluarkan oleh MOF dan mematuhi semua pekeliling dan arahan yang dikeluarkan oleh MOF dan JPM dari semasa ke semasa berkaitan dengan urusan Perolehan Kerajaan.

41. Tempoh Tandatangan Kontrak Selepas SST Dikeluarkan

(1) Perenggan 4 PP/PK 4.2: Surat Setuju Terima, Pesanan Kerajaan Dan Inden Kerajaan Bagi Perolehan Kerajaan telah menetapkan bahawa bagi perolehan yang memerlukan penyediaan dokumen kontrak, kontrak tersebut hendaklah ditandatangani dalam tempoh 4 bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat. Walau bagaimanapun, bagi penguatkuasaan kawalan dalaman, Jabatan/ Agensi hendaklah

memastikan dokumen kontrak ditandatangani dalam tempoh tiga (3) bulan daripada tarikh SST ditandatangani balas oleh syarikat.

(2) JPM memandang serius isu kelewatan tandatangan kontrak perolehan Kerajaan kerana ia boleh menjejaskan kepentingan Kerajaan ke atas kontrak tersebut serta kesempurnaan pelaksanaan perolehan/ projek apabila berlaku kelewatan pembayaran dan sebagainya.

(3) Sekiranya kelewatan tandatangan kontrak berlaku atas situasi yang tidak dapat dielakkan, Pegawai Pengawal boleh meluluskan permohonan tandatangan kontrak melebihi tempoh empat bulan bagi kontrak utama dan dua bulan bagi kontrak tambahan untuk memastikan urusan perolehan dan pembayaran kepada syarikat bagi perolehan yang telah disempurnakan dapat disegerakan. Hal ini adalah selaras dengan kuasa untuk menandatangani kontrak yang terletak sepenuhnya di peringkat Kementerian masing-masing, sebagaimana diperuntukkan seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120].

(4) Dalam hal ini, sebarang permohonan pelanjutan tempoh untuk menandatangani kontrak bagi pertimbangan Pegawai Pengawal hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan, JPM dalam tempoh 14 hari sebelum tarikh akhir kontrak perlu ditandatangani dengan menyertakan justifikasi yang kukuh sebab kelewatan berlaku menggunakan templat seperti di **LAMPIRAN G**.

(5) Setelah diluluskan oleh Pegawai Pengawal, sesalinan keputusan hendaklah dikemukakan oleh jabatan/agensi kepada MOF melalui sistem eGPA menggunakan platform Permohonan Pengecualian Khas – Pengecualian Pentadbiran Kontrak – Lanjut Tempoh untuk Tandatangan Dokumen Kontrak Melebihi empat bulan bagi tujuan makluman dan rekod MOF.

(6) Walau bagaimanapun, dalam apa jua keadaan, Jabatan/ Agensi adalah masih tertakluk kepada peraturan berkaitan pembayaran sehingga tiga kali sahaja dalam tempoh empat bulan menggunakan SST seperti yang dinyatakan dalam PP/PK 4.2: Surat Setuju Terima, Pesanan Kerajaan Dan Inden Kerajaan Bagi Perolehan Kerajaan.

42. Permohonan Pembayaran Melalui Invois Tanpa Pesanan Kerajaan

(1) Peraturan semasa menetapkan Pesanan Kerajaan (PK) hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu sebelum bekalan/ perkhidmatan diperoleh daripada pembekal dan pembayaran hanya boleh dibuat bagi bekalan/ perkhidmatan yang telah dikeluarkan PK terlebih dahulu sahaja.

(2) Selain itu, semua urusan perolehan bekalan/ perkhidmatan Kerajaan hendaklah dilaksanakan melalui sistem ePerolehan termasuk pengeluaran PK, penerimaan invois dan pembayaran. Sebarang pengecualian daripada penggunaan sistem ePerolehan dan pengeluaran PK hendaklah mendapat kelulusan khas daripada Pegawai Pengawal.

(3) Merujuk surat MOF Ruj. MOF.BPK(S)600-14/28/2 (6) bertarikh 25 November 2022, MOF telah bersetuju agar kuasa untuk menimbang dan meluluskan permohonan pembayaran melalui Invois Tanpa PK diturunkan kepada Pegawai Pengawal berdasarkan syarat seperti yang berikut:

- (a) permohonan pembayaran Invois Tanpa PK bernilai kumulatif sehingga RM1 juta (tanpa had bilangan invois) bagi setiap satu kontrak/perolehan;
- (b) permohonan pembayaran Invois Tanpa PK bagi tahun semasa dan setahun sebelum sahaja (contoh: tahun semasa – 2024, setahun sebelum – 2023);
- (c) permohonan yang tidak memenuhi syarat di perenggan 7.7(iii)(a) dan 7.7(iii)(c) hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan MOF (melalui sistem eGPA) melalui Bahagian Perolehan, JPM; dan
- (d) Jabatan/agensi hendaklah memastikan fi perkhidmatan ePerolehan dikenakan bagi setiap transaksi melalui sistem iGFMS berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.

(4) JPM memandang serius isu permohonan pembayaran Invois Tanpa PK yang semakin meningkat. Oleh itu, sejajar dengan *Key Performance Indicator* (KPI) Pegawai Pengawal, semua Jabatan/ Agensi diarahkan untuk mengurangkan permohonan pembayaran melalui Invois Tanpa PK sekurang-kurangnya sebanyak 10% bagi tahun 2024. Isu permohonan

pembayaran Invois Tanpa PK ini akan dipantau secara berterusan oleh Bahagian Perolehan, JPM dan akan dibentangkan pelaporan dalam Mesyuarat Pemantauan Perolehan Kerajaan, JPM.

(5) Berdasarkan pemerhatian, didapati terdapat permohonan yang dikemukakan disebabkan oleh kekeliruan penggunaan antara PP/PK 5.1: Perolehan Menggunakan Sistem ePerolehan dan PP/PK 7: Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan. Dalam isu ini, aktiviti-aktiviti yang tidak mengguna pakai PP/PK 7 adalah latihan yang tidak menggunakan pakej (kursus, bengkel, simposium, taklimat, libat urus dan sebagainya) serta aktiviti yang bukan bertaraf majlis Kerajaan dan mesyuarat seperti sesi libat urus. Sehubungan itu, semua jabatan/agensi adalah diingatkan untuk membuat Pesanan Kerajaan dalam sistem ePerolehan selewatnya pada hari terakhir program bagi mengelakkan isu pembayaran melalui Invois Tanpa PK.

(6) Semua permohonan pembayaran melalui Invois Tanpa PK yang tidak melebihi RM1 juta (kumulatif) hendaklah dikemukakan melalui Bahagian Perolehan, JPM. Senarai semak permohonan pembayaran melalui Invois Tanpa PK (**LAMPIRAN H**) adalah seperti yang berikut:

- (a) surat permohonan;
- (b) kronologi dan justifikasi permohonan;
- (c) invois bayaran disahkan dan cop terima;
- (d) ulasan Ketua Jabatan;
- (e) pengesahan peruntukan/ kelulusan Ez-Apply;
- (f) salinan SST/ kontrak/ diari pengesanan eP; dan
- (g) profil syarikat (Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dan Sijil Pendaftaran MOF).

(7) Semua kelulusan bagi pembayaran melalui Invois Tanpa PK hendaklah direkodkan dalam Sistem eGPA di bawah Modul Merekod Permohonan – Pengecualian Khas – Pengecualian kepada Pekeliling Perolehan – Tanpa Pesanan Pembelian Kerajaan.

43. Mesyuarat Lembaga Perolehan/ Jawatankuasa Sebut Harga JPM

(1) Lembaga Perolehan (LP)/ Jawatankuasa Sebut Harga akan bersidang sebagaimana dalam takwim yang telah ditetapkan. Mulai tahun 2024, takwim mesyuarat tidak akan dimaklumkan kepada jabatan/ agensi.

Justeru Jabatan /agensi perlu merancang proses perolehan masing-masing bagi memastikan perkhidmatan yang diperlukan tidak terputus.

(2) Jabatan/ Agensi perlu menghantar dokumen perolehan yang lengkap dan sempurna kepada Urus Setia dan Urus Setia berhak menentukan kertas-kertas yang akan diangkat bagi Mesyuarat LP/ Jawatankuasa Sebut Harga JPM.

(3) Format Kertas Taklimat adalah seperti di **LAMPIRAN I**.

(4) Jabatan/ Agensi perlu memperincikan Gred Pegawai bagi setiap Ahli Jawatankuasa Penilaian dalam Kertas Taklimat yang dikemukakan kepada LP dan mematuhi perenggan 7.3(d).

(5) Bagi perolehan berkala dan kontrak sedia ada, dokumen perolehan yang lengkap dan sempurna perlu diangkat enam (6) bulan sebelum kontrak tamat. Bagi perolehan baru, dokumen perlu diangkat selewatnya dua bulan sebelum perkhidmatan diperlukan.

(6) Bagi Mesyuarat LP/ Jawatankuasa Sebut Harga JPM, edaran Kertas Taklimat kepada Pengerusi dan Ahli Lembaga dilaksanakan dalam tempoh masa tiga (3) hari bekerja sebelum mesyuarat diadakan. E-mel pemakluman kepada Jabatan/ Agensi akan dihantar tiga (3) hari sebelum Mesyuarat LP/ Jawatankuasa Sebut Harga JPM bersidang.

(7) Agensi hendaklah menyediakan laporan perolehan secara sebut harga iaitu rekod lengkap sebut harga yang mengandungi maklumat antaranya tajuk perolehan, nama pembuat/ pembekal/ kontraktor, nilai perolehan dan sebagainya seperti format di **LAMPIRAN J** selaras dengan perenggan 21.1 PP/PK 2.9: Sebut Harga.

44. Mesyuarat Pemantauan Perolehan Kerajaan (MPPK)

(1) JPM akan melaksanakan Mesyuarat Pemantauan Perolehan Kerajaan (MPPK) sebanyak empat (4) kali setahun iaitu pada bulan Januari, April, Julai dan Oktober 2024 (tertakluk kepada keputusan Pengerusi). Jabatan/ Agensi perlu menyediakan laporan bagi mesyuarat ini dan mengemukakannya kepada urus setia sebelum atau pada 15 hari bulan bagi setiap sukuan.

(2) Prestasi penggunaan Sistem Maklumat Bersepadu Perolehan Kerajaan (MyGPIS) perlu dilaporkan oleh penyelia di dalam JPKA sebagai salah satu agenda tetap berkaitan pengurusan perolehan Agensi.

(3) Jabatan/ Agensi adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas laporan yang dikemukakan dan perlu menyediakan maklum balas dan justifikasi yang relevan jika berkaitan.

(4) Format pelaporan MPPK adalah seperti di **LAMPIRAN K**.

45. Libat Urus Perolehan Jabatan/ Agensi JPM

(1) Urus setia akan mengenal pasti Jabatan/Agensi yang akan terlibat dalam sesi libat urus perolehan setiap tahun. Sesi libat urus ini akan berfokus kepada semakan terhadap pematuhan tatacara perolehan di Jabatan/ Agensi.

(2) Senarai semak sesi libat urus adalah seperti di **LAMPIRAN L**.

(3) Laporan penemuan libat urus akan dikemukakan kepada Ketua Jabatan dan dilaporkan dalam MPPK.

46. Arahan Kepada Bahagian/ Pusat Kos

(1) Bahagian/ Pusat Kos hendaklah merancang perolehan yang hendak dilaksanakan tertakluk kepada kelulusan peruntukan kewangan dan PPT yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal.

(2) Permohonan perolehan yang lengkap hendaklah dikemukakan kepada urus setia perolehan dalam tempoh masa yang munasabah berbanding tarikh bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang diperlukan iaitu selewat-lewatnya seperti yang berikut:

- (a) Perolehan di bawah PP/PK 7 : 14 hari;
- (b) Perolehan melalui proses sebut harga* : 60 hari; dan
- (c) Perolehan melalui proses tender* : 90 hari.

*** tertakluk kepada jenis dan kompleksiti bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang mungkin memerlukan proses dan tempoh yang lebih lama**

(3) Sebarang perolehan yang tiada dalam senarai PPT, Bahagian/ Pusat Kos hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Pegawai Pengawal terlebih dahulu sebelum permohonan lengkap dikemukakan kepada Bahagian Perolehan JPM.

47. Inden Kerajaan dan Tanggungan Kontrak melalui Portal *Integrated Government Financial Management Accounting System (iGFMAS)*

(1) Inden Kerajaan hendaklah dikeluarkan melalui Sistem iGFMAS **TANPA GAGAL** sebelum kerja-kerja dimulakan.

(2) Inden Manual hanya boleh digunakan sekiranya berlaku masalah Sistem dan PTJ perlu memohon kelulusan dari Bahagian Akaun, JPM selaras dengan PP/PK 4.2: Surat Setuju Terima, Pesanan Kerajaan dan Inden Kerajaan Bagi Perolehan Kerajaan (kemas kini 29 November 2022), Lampiran 6 – Garis Panduan Penggunaan Inden Kerajaan Dalam Perolehan Kerja Kerajaan (Perenggan 2.1 dan 3.3.1).

(3) Tanggungan kontrak di iGFMAS hendaklah dilakukan **sebelum Kontrak Tamat/ Kerja Selesai**.

48. Permohonan Pesanan Kerajaan (Bekalan/ Perkhidmatan) dan Inden Kerja

(1) Sebarang permohonan Pesanan Kerajaan atau Inden Kerja mestilah dikemukakan dengan lengkap dan teratur selewatnya tiga hari bekerja sebelum bekalan/ perkhidmatan/ kerja disempurnakan.

(2) Selaras dengan AP168, setiap permohonan Pesanan Kerajaan adalah diwajibkan untuk menyertakan bersama salinan kelulusan berbelanja yang telah diluluskan oleh Pegawai yang diturunkan kuasa atau Pegawai Pengawal. Manakala bagi PTJ yang menggunakan sepenuhnya modul Sistem Ez-Apply, kelulusan berbelanja ini boleh dijana dan dicetak terus melalui sistem tersebut.

(3) Bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang melibatkan Kontrak Pusat, Kontrak Panel Berpusat, Kontrak Kementerian, dan Kontrak Panel, ceraihan dokumen berkaitan perolehan terlibat secara spesifik hendaklah dilampirkan bersama permohonan.

49. Peneraju Perolehan bagi Modul Pembelian Terus

- (1) Jabatan/ Agensi adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua perolehan perlu dirancang termasuk perolehan secara pembelian terus. Agensi adalah dilarang memecah kecil perolehan untuk mengelakkan pelawaan sebut harga atau tender.
- (2) Pembelian Terus ditafsirkan sebagai perolehan bekalan/ perkhidmatan yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM50,000 setiap jenis item/ perkhidmatan atau sesuatu kontrak.
- (3) Perolehan bagi item/ perkhidmatan yang mempunyai fungsi/ kategori/ kegunaan yang sama dan/ atau boleh diperolehi daripada satu punca bekalan/ perkhidmatan hendaklah diterajui oleh Pusat Kos/ Bahagian yang telah dikenal pasti dengan mengambil kira kesesuaian fungsinya bagi tujuan tersebut.

50. Rujukan

- (1) Sebarang pertanyaan berhubung APP ini boleh dikemukakan kepada urus setia seperti yang berikut:

Unit Dasar
Seksyen Dasar Belanjawan
Bahagian Kewangan
Jabatan Perdana Menteri
Nombor Telefon: 03-8872 1921
E-mel: dasar.bkew@jpm.gov.my

- (2) ID Pengguna Sistem eGPA boleh diperolehi dengan menghubungi Helpdesk eGPA seperti yang berikut:

Helpdesk eGPA
Nombor Telefon: 03-8882 8907/ 8930/ 8940/ 8941/ 8950
E-mel: helpdeskegpa@treasury.gov.my.

- (3) Jabatan/ Agensi JPM boleh mengemukakan e-mel kepada Urus Setia melalui seksyen_snp@jpm.gov.my bagi tujuan penyelarasan hebahan iklan di laman sesawang JPM.

51. Tarikh Kuat Kuasa

Arahan Pegawai Pengawal ini berkuat kuasa serta merta mulai dari tarikh arahan ini dikeluarkan dan hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling-pekeliling Kewangan yang berkuat kuasa.

52. Penutup

Semua Ketua Jabatan dan Agensi diminta memberi perhatian mengenai pemakluman ini dan memastikan supaya semua arahan ini dipatuhi sepenuhnya.

**JABATAN PERDANA MENTERI
PUTRAJAYA, MALAYSIA**

Mac 2024

LAMPIRAN A

PERMOHONAN SEWAAN DAN UBAHSUAI

Jabatan/Agensi : _____

[illegible]

PERMOHONAN KAD KREDIT KORPORAT JABATAN PERDANA MENTERI (KKK JPM)

JABATAN/AGENSI : _____

KOD PROGRAM : _____

KOD AKTIVITI : _____

PERUNTUKAN TAHUN SEMASA : 2024			
Peruntukan Keseluruhan	RM	Prestasi Perbelanjaan	RM
Peruntukan OS21000	RM	Prestasi Perbelanjaan	RM
Peruntukan OS29000	RM	Prestasi Perbelanjaan	RM
PERUNTUKAN TAHUN LEPAS : 2023			
Peruntukan Keseluruhan	RM	Prestasi Perbelanjaan	RM
Peruntukan OS21000	RM	Prestasi Perbelanjaan	RM
Peruntukan OS29000	RM	Prestasi Perbelanjaan	RM
MAKLUMAT KAD KREDIT KORPORAT			
Cadangan Bank	(i)	Cadangan Had Limit Kad Kredit	RM
	(ii)	Cadangan Had Limit Kad Kredit	RM
Pemegang KKK		Jawatan	
Justifikasi Keperluan KKK			

Pengesahan Ketua Jabatan

.....
 Nama:
 Jawatan:
 Tarikh:

LAPORAN BULANAN PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT

KEMENTERIAN/JABATAN : _____
 NAMA BAHAGIAN/UNIT : _____
 KUMPULAN PTJ & PTJ : _____
 BULAN DAN TAHUN : _____
 NOMBOR KKK : _____

Bil.	Tarikh Penyata Akaun Kad Kredit Korporat Dicitak	Tarikh Dokumen Arahan Pembayaran	Nombor Dokumen Arahan Pembayaran	No./Tarikh EFT	Jumlah (RM)

Disediakan oleh,

Disemak dan disahkan oleh,

.....

.....

Nama:

Nama:

Jawatan:

Jawatan:

Tarikh:

Tarikh:

Nota:

Laporan Bulanan Penggunaan Kad Kredit Korporat hendaklah disediakan dan dikemaskini oleh PTJ Pemegang Kad secara bulanan. Laporan perlu dikemukakan kepada Pegawai Pengawal atau mana-mana pegawai yang diberi penetapan kuasa dan tugas oleh Pegawai Pengawal pada setiap suku tahun.

LAMPIRAN D

**KADAR KERAIAN JAMUAN MAKAN BAGI JABATAN DAN AGENSI DI BAWAH
JABATAN PERDANA MENTERI**

KATEGORI	Mengikut Sesi				Secara Pakej		
	Pagi	Tengah hari	Petang	Malam	Pagi dan Tengah hari	Pagi, Tengah hari dan Petang	Pagi, Tengah hari, Petang dan Malam
MESYUARAT DALAMAN JABATAN (MELEBIHI TIGA JAM)							
(a) Dipengerusikan oleh Anggota Pentadbiran	RM15.00	RM50.00	RM15.00	RM50.00	RM60.00	RM75.00	RM110.00
(b) Dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Negara (KSN)	RM15.00	RM45.00	RM15.00	RM45.00	RM55.00	RM70.00	RM105.00
(c) Dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Setiausaha	RM15.00	RM40.00	RM15.00	RM40.00	RM50.00	RM65.00	RM100.00
(d) Dipengerusikan oleh Ketua Jabatan	RM15.00	RM35.00	RM15.00	RM35.00	RM45.00	RM60.00	RM90.00
MESYUARAT MELIBATKAN PEGAWAI KEMENTERIAN / JABATAN / AGENSI LUAR DARI DALAM NEGARA (MELEBIHI TIGA JAM)							
(a) Dipengerusikan oleh Anggota Pentadbiran	RM15.00	RM50.00	RM15.00	RM50.00	RM60.00	RM75.00	RM110.00
(b) Dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Negara (KSN)	RM15.00	RM45.00	RM15.00	RM45.00	RM55.00	RM70.00	RM105.00
(c) Dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Setiausaha	RM15.00	RM40.00	RM15.00	RM40.00	RM50.00	RM65.00	RM100.00
(d) Dipengerusikan oleh Ketua Jabatan	RM15.00	RM35.00	RM15.00	RM35.00	RM45.00	RM60.00	RM90.00
MESYUARAT MELIBATKAN PEGAWAI DARI LUAR NEGARA (MELEBIHI TIGA JAM)							
(a) Dipengerusikan oleh Anggota Pentadbiran	RM20.00	RM50.00	RM20.00	RM50.00	RM65.00	RM85.00	RM110.00
(b) Dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Negara (KSN)	RM20.00	RM45.00	RM20.00	RM45.00	RM60.00	RM75.00	RM100.00
(c) Dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Setiausaha	RM20.00	RM40.00	RM20.00	RM40.00	RM55.00	RM70.00	RM95.00
(d) Dipengerusikan oleh Ketua Jabatan	RM20.00	RM35.00	RM20.00	RM35.00	RM50.00	RM65.00	RM90.00
MESYUARAT DI PARLIMEN (mengikut penggal yang dilaksanakan bukan untuk Pegawai bertugas di Parlimen)							
(a) Dipengerusikan oleh YB Menteri	RM15.00	RM50.00	RM15.00	RM50.00	Tiada		

LAMPIRAN D

KATEGORI	Mengikut Sesi				Secara Pakej		
	Pagi	Tengah hari	Petang	Malam	Pagi dan Tengah hari	Pagi, Tengah hari dan Petang	Pagi, Tengah hari, Petang dan Malam
KURSUS / SEMINAR / TAKLIMAT / PERSIDANGAN							
Peringkat Kementerian / Jabatan / Agensi	RM8.00	RM15.00	RM8.00	RM15.00	RM22.00	RM30.00	RM35.00
PROGRAM RASMI JABATAN SELAIN PENJAWAT AWAM							
Status Orang Awam	RM15.00	RM40.00	RM15.00	RM40.00	RM50.00	RM65.00	RM100.00
MAJLIS MERAIKAN PELAWAT DAN HADIR BERSAMA <i>Berdasarkan Akta Ahli Parlimen 1980 (Saraan) [Akta 237], pelawat ialah orang - orang kenamaan atau rombongan rasmi dari luar negara ataupun dalam negara yang diakui terwajib diraikan secara rasmi dengan urusan Kerajaan.</i>							
Perdana Menteri	<i>Sebenar dengan resit</i>		<i>Sebenar dengan resit</i>		Tiada		
Timbalan Perdana Menteri							
Mantan Perdana Menteri	Tiada	<i>Sebenar dengan resit</i>	Tiada	<i>Sebenar dengan resit</i>	Tiada		
Menteri	Tiada	RM120.00	Tiada	RM150.00	Tiada		
Timbalan Menteri	Tiada	RM100.00	Tiada	RM120.00	Tiada		
<i>Berdasarkan Perlembagaan Persekutuan Ketentuan, Elaun Dan Keistimewaan Bagi Setiausaha Politik pelawat ialah orang - orang kenamaan atau rombongan rasmi dari luar negara ataupun dalam negara yang diakui terwajib diraikan secara rasmi dengan urusan Kerajaan.</i>							
Setiausaha Politik (SUPOL)	Tiada	RM60.00	Tiada	RM80.00	Tiada		

Bil.	Senario Pembayaran <i>Ayat yang ditebalkan (bold) – merupakan perkara bagi mengiktiraf bayaran di bawah AP58(a)</i>	Tertakluk AP 58(a)	Tidak Tertakluk AP 58(a)
A.	BEKALAN/PERKHIDMATAN MELALUI PESANAN KERAJAAN (BEKALAN DAN PERKHIDMATAN) (PO)		
1.1	a. Pesanan Penghantaran (<i>Delivery Order</i> – DO) diterima pada 20X1 b. Invois diterima pada tahun 20X2 c. Bayaran disempurnakan 20X2 Prinsip: Bekalan/Perkhidmatan disempurnakan pada 20X1	√	
1.2	a. Pesanan Penghantaran (<i>Delivery Order</i> – DO) diterima pada 20X2 b. Invois diterima pada tahun 20X2 c. Bayaran disempurnakan 20X2 Prinsip: Bekalan/Perkhidmatan disempurnakan pada 20X2		√
B.	BEKALAN/ PERKHIDMATAN <u>TANPA</u> MELALUI PESANAN KERAJAAN (BEKALAN DAN PERKHIDMATAN) (PO)		
2.1	Bil/Invois a. Bekalan/Perkhidmatan disempurnakan pada 20X1 b. Bil/Invois bertarikh 20X1 c. Bayaran disempurnakan 20X2 Prinsip: Tarikh Bil/Invois adalah 20X1	√	
2.2	Bil/Invois a. Bekalan/Perkhidmatan disempurnakan pada 20X1 b. Bil/Invois bertarikh 20X2 c. Bayaran disempurnakan 20X2 Prinsip: Tarikh Bil/Invois adalah 20X2		√
C.	PEROLEHAN BUKAN BERMASA (TEMPOH KONTRAK/PERJANJIAN SEHINGGA 4 BULAN)		
3.1	a. Kontrak/ Perjanjian dimuktamadkan pada 20X1 dan masih berkuat kuasa pada 20X2 b. Bekalan/Perkhidmatan/Kerja disempurnakan pada 20X1 c. Bil/Invois bertarikh 20X2 d. Bayaran disempurnakan 20X2 Prinsip: Tarikh Kontrak/Perjanjian dimuktamadkan 20X1	√	
3.2	a. Kontrak/ Perjanjian dimuktamadkan pada 20X1 dan masih berkuat kuasa pada 20X2 b. Bekalan/Perkhidmatan/Kerja disempurnakan pada 20X2 c. Bil/Invois bertarikh 20X2 d. Bayaran disempurnakan 20X2 Prinsip: Tarikh Kontrak/Perjanjian dimuktamadkan 20X1		√

Bil.	Senario Pembayaran <i>Ayat yang ditebalkan (bold) – merupakan perkara bagi mengiktiraf bayaran di bawah AP58(a)</i>	Tertakluk AP 58(a)	Tidak Tertakluk AP 58(a)
3.3	a. Kontrak/Perjanjian dimuktamadkan pada 20X2 dan masih berkuat kuasa pada 20X2 b. Bekalan/Perkhidmatan/Kerja disempurnakan pada 20X1 c. Bil/Invois bertarikh 20X1 d. Bayaran disempurnakan 20X2 Prinsip: Tarikh Kontrak/Perjanjian dimuktamadkan 20X2		√
3.4	a. Kontrak/Perjanjian telah tamat pada 20X1 b. Bekalan/Perkhidmatan/Kerja disempurnakan pada 20X1/20X2 c. Bil/Invois bertarikh 20X1/20X2 d. Bayaran disempurnakan 20X2 Prinsip: Tarikh Kontrak/Perjanjian dimuktamadkan 20X1	√	
D.	PEROLEHAN BERMASA (TEMPOH KONTRAK/PERJANJIAN MELEBIHI 4 BULAN)		
4.1	a. Kontrak/ Perjanjian dimuktamadkan pada 20X1 dan masih berkuat kuasa pada 20X2 b. Bekalan/Perkhidmatan/Kerja disempurnakan pada 20X1 c. Bil/Invois bertarikh 20X1 d. Bayaran disempurnakan 20X2 Prinsip: Tarikh Kontrak/Perjanjian dimuktamadkan 20X1	√	
4.2	a. Kontrak/Perjanjian telah tamat pada 20X1 b. Kelulusan Pelanjutan Kontrak/Perjanjian pada 20X2 c. Bekalan/Perkhidmatan/Kerja disempurnakan pada 20X1 d. Bil/Invois bertarikh 20X1 e. Bayaran disempurnakan 20X2 Prinsip: Tarikh kelulusan perlanjutan Kontrak/Perjanjian 20X2		√
4.3	a. Kontrak/Perjanjian telah tamat pada 20X1 b. Kelulusan Pelanjutan Kontrak/Perjanjian pada 20X2 c. Bekalan/Perkhidmatan/Kerja disempurnakan pada 20X1 d. Bil/Invois bertarikh 20X2 e. Bayaran disempurnakan 20X2 Prinsip: Tarikh kelulusan perlanjutan Kontrak/Perjanjian 20X2		√
4.4	a. Surat Setuju Terima (SST) pada 20X1 b. Tempoh Bekalan/Perkhidmatan/Kerja 20X1 c. Kontrak/ Perjanjian dimuktamadkan pada 20X2 d. Bil/Invois bertarikh 20X1(bayaran kali pertama hingga ketiga) e. Bayaran disempurnakan 20X2	√	

Bil.	Senario Pembayaran <i>Ayat yang ditebalkan (bold) – merupakan perkara bagi mengiktiraf bayaran di bawah AP58(a)</i>	Tertakluk AP 58(a)	Tidak Tertakluk AP 58(a)
	Prinsip: Tarikh SST 20X1. Selaras dengan PP/PK 4.2 - Surat Setuju Terima (SST), Pesanan Kerajaan Dan Inden Kerajaan Bagi Perolehan Kerajaan, bayaran berkala sehingga 3 kali dalam tempoh 4 bulan pertama selepas keluarnya surat setuju terima dan sebelum kontrak formal ditandatangani. Bayaran berkala yang seterusnya akan hanya dibuat selepas kontrak formal ditandatangani.		
4.5	a. Surat Setuju Terima (SST) pada 20X1 b. Tempoh Bekalan/Perkhidmatan/Kerja 20X1 c. Kontrak/ Perjanjian dimuktamadkan pada 20X2 d. Bil/Invois bertarikh 20X1(bayaran kali keempat dan seterusnya) e. Bayaran disempurnakan 20X2 Prinsip: Tarikh Kontrak/ Perjanjian dimuktamadkan 20X2.		√
E.	EMOLUMEN		
5.1	a. Kelayakan dan bayaran emolumen pada 20X1 b. Tuntutan pelarasan bayaran balik emolumen bagi 20X1 c. Pelarasan bayaran balik emolumen antara Jabatan dilaksanakan pada 20X2 Prinsip: Pelarasan bayaran balik emolumen adalah tidak tertakluk kepada pembayaran di bawah AP58(a).		√
5.2	a. Kelayakan emolumen pada 20X1 b. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8) pada 20X2 c. Bayaran disempurnakan 20X2 Prinsip: Tarikh Kew.8 adalah pada 20X2		√
5.3	a. Kelayakan emolumen pada 20X1 b. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8) pada 20X1 c. Bayaran disempurnakan 20X2 Prinsip: Tarikh Kew.8 adalah pada 20X2	√	
5.4	a. Kelulusan Ketua Jabatan/ Pegawai Diberi Kuasa pada 20X2 b. Tempoh Perkhidmatan (Disember) 20X1 c. Bayaran Gaji/Upah Pekerja Bergaji Hari disempurnakan 20X2 Prinsip: Tarikh Kelulusan Ketua Jabatan/ Pegawai Diberi Kuasa pada 20X2		√

Bil.	Senario Pembayaran <i>Ayat yang ditebalkan (bold) – merupakan perkara bagi mengiktiraf bayaran di bawah AP58(a)</i>	Tertakluk AP 58(a)	Tidak Tertakluk AP 58(a)
5.5	a. Surat Kelulusan Kenaikan Gaji Tahunan (KGT) 20X1 b. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8) – KGT 20X2 c. Bayaran emolumen disempurnakan 20X2 Prinsip: Tarikh Kew.8 – KGT pada 20X2		√
5.6	a. Surat Kelulusan Kenaikan Gaji Tahunan (KGT) 20X1 b. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8) – KGT 20X1 c. Bayaran emolumen disempurnakan 20X2 Prinsip: Tarikh Kew.8 – KGT pada 20X2	√	
F.	CARUMAN		
6.1	a. Kelayakan Caruman KWSP/PERKESO 20X1 b. Tuntutan KWSP/PERKESO 20X2 c. Bayaran Tuntutan KWSP/PERKESO 20X2 Prinsip: Kelayakan caruman KWSP/PERKESO 20X1	√	
6.2	a. Caruman KWSP 20X1 b. Tuntutan Dividen/ Bayaran Denda Lewat Caruman KWSP 20X2 c. Bayaran Tuntutan Dividen/ Bayaran Denda Lewat 20X2 Prinsip: Tuntutan Dividen/ Bayaran Denda Lewat Caruman KWSP 20X2		√
6.3	a. Kelayakan bayaran Elaun Wang Saku – Disember 20X1 b. Tuntutan Bayaran Elaun Wang Saku 20X1 c. Bayaran Elaun Wang Saku disempurnakan 20X2 Prinsip: Kelayakan bayaran Elaun Wang Saku 20X1	√	
G.	TUNTUTAN PELBAGAI		
7.1	a. Tuntutan Perjalanan (TNT) Disember 20X1 b. Kelulusan Ketua Jabatan (tidak lewat 10 hari bulan, bulan berikutnya) 20X2 c. Bayaran TNT disempurnakan 20X2 Prinsip: Kelulusan Ketua Jabatan 20X2		√
7.2	a. Tuntutan Perjalanan (TNT) Cth: November 20X1 b. Kelulusan Ketua Jabatan (tidak mematuhi 10 hari bulan, bulan berikutnya) 20X2 c. Bayaran TNT disempurnakan 20X2 Prinsip: Tarikh penghantaran TNT mengikut AP100(a) sebelum 10 hari bulan Disember 20X1	√	

Bil.	Senario Pembayaran <i>Ayat yang ditebalkan (bold) – merupakan perkara bagi mengiktiraf bayaran di bawah AP58(a)</i>	Tertakluk AP 58(a)	Tidak Tertakluk AP 58(a)
7.3	a. Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM)/Elaun Penceramah (Oktober, November, Disember) 20X1 b. Kelulusan Ketua Jabatan Januari 20X2 c. Bayaran ELM/ Elaun Penceramah disempurnakan 20X2 Prinsip: Kelulusan Ketua Jabatan pada Januari 20X2. Penetapan ini adalah sebagai kawalan bagi memastikan kelayakan tuntutan bagi suku keempat 20X1 dibayar pada bulan pertama 20X2. Kelayakan tuntutan bagi suku pertama hingga ketiga 20X1 hendaklah di bayar pada 20X1.		√
7.4	a. Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM)/Penceramah (Oktober, November, Disember) 20X1 b. Kelulusan Ketua Jabatan (selepas Januari) 20X2 c. Bayaran ELM/ Elaun Penceramah disempurnakan selepas Januari 20X2 Prinsip: Kelulusan Ketua Jabatan selepas Januari 20X2.	√	
7.5	a. Pertukaran Pegawai 20X1 b. Tuntutan Pertukaran 20X2 c. Kelulusan Ketua Jabatan – PP WP 1.2 (tuntutan dalam tempoh 1 tahun dari Arahan pertukaran) 20X2 d. Bayaran tuntutan perpindahan disempurnakan 20X2 Prinsip: Kelulusan Ketua Jabatan dalam tempoh yang ditetapkan.		√
7.6	a. Pegawai Berpindah Rumah 20X1 b. Tuntutan Perpindahan 20X2 c. Kelulusan Ketua Jabatan – PP WP 1.2 (tuntutan dalam tempoh 3 bulan dari tarikh berpindah rumah) 20X2 d. Bayaran tuntutan perpindahan disempurnakan 20X2 Prinsip: Kelulusan Ketua Jabatan dalam tempoh yang ditetapkan.		√
7.7	a. Pegawai Meninggal Dunia (Disember) 20X1 b. Tuntutan Bantuan Mengurus Jenazah (Januari) 20X2 c. Kelulusan Ketua Jabatan/ Pegawai Diberi Kuasa (Januari) 20X2 d. Bayaran tuntutan bantuan jenazah disempurnakan 20X2 Prinsip: Kelulusan Ketua Jabatan pada 20X2		√

Bil.	Senario Pembayaran <i>Ayat yang ditebalkan (bold) – merupakan perkara bagi mengiktiraf bayaran di bawah AP58(a)</i>	Tertakluk AP 58(a)	Tidak Tertakluk AP 58(a)
H.	TUNTUTAN BAYARAN BALIK		
8.1	a. Tempoh Rawatan Perubatan 20X1 - 20X3 b. Surat Kelulusan Tuntutan Bayaran Balik Rawatan Perubatan 20X1-20X3 diterima pada 20X2 c. Tuntutan Bayaran Balik Rawatan Perubatan 20X2 d. Kelulusan Ketua Jabatan/ Pegawai Diberi Kuasa 20X2 e. Bayaran tuntutan rawatan perubatan disempurnakan 20X2 Prinsip: Kelulusan Ketua Jabatan pada 20X2		√
8.2	a. Resit Pembelian Pakaian Istiadat 20X1 b. Tuntutan Bayaran Balik Pakaian Istiadat 20X2 c. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8) - Tuntutan Bayaran Balik Pakaian Istiadat 20X2 d. Bayaran tuntutan bayaran balik pakaian istiadat disempurnakan 20X2 Prinsip: Tarikh Kew.8 pada 20X2		√
8.3	a. Bil Telefon Disember 20X1 (Tempoh Penggunaan: 28 November – 27 Disember 20X1) b. Bil Dibayar oleh Pegawai (28 Disember) mengikut terma kontrak 20X1 c. Tuntutan Bayaran Balik Bil Telefon 20X2 d. Bayaran tuntutan bayaran balik bil telefon disempurnakan 20X2 Prinsip: Tarikh pembayaran bil oleh pegawai mengikut terma kontrak 20X1	√	
8.4	a. Bil Telefon Disember 20X1 (Tempoh Penggunaan: 1 Disember - 31 Disember 20X1) b. Bil Dibayar oleh Pegawai (2 Januari 20X2) mengikut terma kontrak c. Tuntutan Bayaran Balik Bil Telefon 20X2 d. Bayaran tuntutan bayaran balik bil telefon disempurnakan 20X2 Prinsip: Tarikh pembayaran bil oleh pegawai mengikut terma kontrak 20X2		√
8.5	a. Bil Telefon Disember 20X1 (Tempoh Penggunaan: 3 Disember 20X1 – 2 Januari 20X2) b. Bil Dibayar oleh Pegawai (10 Januari 20X2) mengikut terma kontrak c. Tuntutan Bayaran Balik Bil Telefon 20X2		√

Bil.	Senario Pembayaran <i>Ayat yang ditebalkan (bold) – merupakan perkara bagi mengiktiraf bayaran di bawah AP58(a)</i>	Tertakluk AP 58(a)	Tidak Tertakluk AP 58(a)
	d. Bayaran tuntutan bayaran balik bil telefon disempurnakan 20X2 Prinsip: Tarikh pembayaran bil oleh pegawai mengikut terma kontrak 20X2		
8.6	a. Resit Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih 20X1 b. Tuntutan Bayaran Balik Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih 20X1 c. Kelulusan Ketua Jabatan/ Pegawai Diberi Kuasa 20X2 d. Bayaran tuntutan bayaran balik bil telefon disempurnakan 20X2 Prinsip: Kelulusan Ketua Jabatan/ Pegawai Diberi Kuasa pada 20X2		√
8.7	a. Pembelian Petrol (Tanpa Kad Inden)/ Resit/Invois Pembelian Kad Tambah Nilai (<i>prepaid</i>) Disember 20X1 b. Tuntutan Bayaran Balik melalui TNT Januari 20X2 c. Kelulusan Ketua Jabatan/ Pegawai Diberi Kuasa (tidak lewat 10 hari bulan, bulan berikutnya) 20X2 d. Bayaran TNT disempurnakan 20X2 Prinsip: Tarikh penghantaran TNT mengikut AP100(a) sebelum 10 hari bulan Januari 20X2		√
8.8	a. Resit Pembelian Insurans/Takaful Kesihatan Luar Negara 20X1 b. Tarikh Perjalanan ke Luar Negara 20X1 c. Tuntutan Bayaran Balik dan Kelulusan Ketua Jabatan 20X2 d. Bayaran tuntutan balik insurans/takaful disempurnakan 20X2 Prinsip: Kelulusan Ketua Jabatan pada 20X2		√
8.9	a. Resit Bayaran Yuran Keahlian Badan Profesional – Disember mengikut terma 20X1 b. Tempoh Keahlian (1 Januari – 31 Disember) 20X2 c. Tuntutan Bayaran Balik Yuran Keahlian dan Kelulusan Ketua Jabatan 20X2 d. Bayaran balik yuran keahlian disempurnakan 20X2 Prinsip: Kelulusan Ketua Jabatan pada 20X2		√

Bil.	Senario Pembayaran <i>Ayat yang ditebalkan (bold) – merupakan perkara bagi mengiktiraf bayaran di bawah AP58(a)</i>	Tertakluk AP 58(a)	Tidak Tertakluk AP 58(a)
I.	PELARASAN AKAUN		
9.1	a. Caj Perbelanjaan Vot Mengurus 20X1 b. Pelarasan Caj Perbelanjaan dari Vot Mengurus ke Akaun Amanah (melalui Baucar Jurnal) 20X2 Prinsip: Pelarasan caj perbelanjaan adalah tidak tertakluk kepada pembayaran di bawah AP58(a).		√
J.	BAYARAN PUKAL WARAN PERJALANAN UDARA AWAM (WPUA), UTILITI,DAN BEKALAN PETROL KENDERAAN		
10.1	a. Penggunaan Elektrik (15 Disember 20X1 – 16 Januari 20X2) mengikut terma kontrak b. Fail Pembayaran Pukal (AP504) 20X2 Prinsip: Pembayaran bil pukal adalah tidak tertakluk kepada pembayaran di bawah AP58(a) dan mematuhi terma kontrak.		√
10.2	a. Penggunaan Elektrik (16 Disember – 31 Disember 20X1) mengikut terma kontrak b. Fail Pembayaran Pukal (AP504) 20X2 Prinsip: Pembayaran bil pukal adalah tidak tertakluk kepada pembayaran di bawah AP58(a) dan mematuhi terma kontrak.		√
K.	BAYARAN PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT (KKK) KERAJAAN		
11.1	a. Penggunaan KKK (1 Disember – 31 Disember 20X1) mengikut terma kontrak b. Penyata KKK – Januari 20X2 c. Bayaran disempurnakan 20X2 Prinsip: Tarikh penyata KKK pada 20X2 mengikut terma kontrak		√
L.	BAYARAN TUNTUTAN INVOIS BAGI CAJ PERKHIDMATAN ePEMBAYARAN/CAJ PERKHIDMATAN BANK (CEK))		
12.1	a. Caj Perkhidmatan (Disember 20X1) mengikut terma kontrak b. Invois Tuntutan Bayaran Caj (Januari 20X2) c. Bayaran caj perkhidmatan disempurnakan 20X2 Prinsip: Invois tuntutan bayaran caj perkhidmatan pada 20X2		√
M.	BAYARAN MELALUI PANJAR WANG RUNCIT		
13.1	a. Resit Pembelian Melalui Panjar Wang Runcit 20X1 b. Tuntutan Bayaran Balik 20X2 c. Bayaran disempurnakan 20X2 Prinsip: Tarikh resit pembelian pada 20X1.	√	

**GARIS PANDUAN SKEMA PENILAIAN KEWANGAN BAGI TATACARA PEROLEHAN
BEKALAN DAN PERKHIDMATAN**

1. Kementerian Kewangan (MOF) melalui surat rujukan MOF.BPK(S)600-1/5/19 Jld.2 (20) bertarikh 1 November 2022 bersetuju supaya peratus pemberat (*weightage*) bagi markah tawaran harga tidak melebihi 1% daripada keseluruhan peratus penilaian kewangan.
2. Bersama ini dikemukakan garis panduan penilaian kewangan selaras dengan keputusan MOF seperti berikut:

BIL.	KRITERIA PENILAIAN	SKOR MAKSIMA	WAJARAN	SKEMA PEMARKAHAN	
A. Sebut Harga Dengan Nilai Bermula Daripada RM50 Ribu dan Tidak Melebihi RM200 Ribu					
- Item (Harga)					
i.	Tawaran Harga Bagi Item	1	1	Nilai	Markah
				Bawah Julat AHJ	0
				Dalam julat AHJ	1
				Atas Julat AHJ	0
- Elemen Lain					
ii.	Penyata Bank Untuk Tiga Bulan	90	79	Nilai	Markah
				Purata Baki Bank < 5% daripada AHJ	10
				5% ≥ Purata Baki Bank < 10% daripada AHJ	50
				Purata Baki ≥ 10% daripada AHJ	90
iii.	Pengalaman Syarikat dengan Kerajaan Persekutuan	10	10	Nilai	Markah
				Tahun Pengalaman < 1	2
				1 ≥ Tahun Pengalaman < 3	4
				3 ≥ Tahun Pengalaman < 5	6
				5 ≥ Tahun Pengalaman < 8	8
				Tahun Pengalaman ≥ 8	10

LAMPIRAN F

BIL.	KRITERIA PENILAIAN	SKOR MAKSIMA	WAJARAN	SKEMA PEMARKAHAN	
iii.	Pengalaman Syarikat dengan Bukan Kerajaan Persekutuan	10	10	Nilai	Markah
				Tahun Pengalaman < 1	2
				1 ≥ Tahun Pengalaman < 3	4
				3 ≥ Tahun Pengalaman < 5	6
				5 ≥ Tahun Pengalaman < 8	8
				Tahun Pengalaman ≥ 8	10
		111	100		
B. Sebut Harga Dengan Nilai Bermula Daripada RM200 Ribu dan Tidak Melebihi RM500 Ribu					
- Item (Harga)					
i.	Tawaran Harga Bagi Item	1	1	Nilai	Markah
				Bawah Julat AHJ	0
				Dalam julat AHJ	1
				Atas Julat AHJ	0
- Elemen Lain					
ii.	Penyata Bank Untuk Tiga Bulan	50	42	Nilai	Markah
				Purata Baki Bank < 5% daripada AHJ	10
				5% ≥ Purata Baki Bank < 10% daripada AHJ	30
				Purata Baki ≥ 10% daripada AHJ	50
iii.	Aset dan Liabiliti (Dari Kunci Kira-kira) - Nisbah Semasa	13	16	Nilai	Markah
				< 1.0	1
				1.0 ≥ Nisbah Semasa < 1.25	4
				1.25 ≥ Nisbah Semasa < 1.5	7
				1.5 ≥ Nisbah Semasa < 1.75	10
				Nisbah Semasa ≥ 1.75	13
iv.	Aset dan Liabiliti (Dari	13	16	Nilai	Markah

LAMPIRAN F

BIL.	KRITERIA PENILAIAN	SKOR MAKSIMA	WAJARAN	SKEMA PEMARKAHAN	
	Kunci Kira-kira) - Nisbah Kecairan			< 1.0	1
				$1.0 \geq \text{Nisbah Semasa} < 1.25$	4
				$1.25 \geq \text{Nisbah Semasa} < 1.5$	7
				$1.5 \geq \text{Nisbah Semasa} < 1.75$	10
				$\text{Nisbah Semasa} \geq 1.75$	13
v.	Kemudahan Kredit (Overdraf, Pinjaman Bank)	8	5	Nilai	Markah
				Tiada Kemudahan Kredit	2
				Kemudahan Kredit < 3% daripada AHJ	4
				$\geq 3\%$ Kemudahan Kredit < 5% daripada AHJ	6
				Kemudahan Kredit $\geq 5\%$	8
vi.	Pengalaman Syarikat dengan Kerajaan Persekutuan	10	10	Nilai	Markah
				Tahun Pengalaman < 1	2
				$1 \geq \text{Tahun Pengalaman} < 3$	4
				$3 \geq \text{Tahun Pengalaman} < 5$	6
				$5 \geq \text{Tahun Pengalaman} < 8$	8
				Tahun Pengalaman ≥ 8	10
vii.	Pengalaman Syarikat dengan Bukan Kerajaan Persekutuan	10	10	Nilai	Markah
				Tahun Pengalaman < 1	2
				$1 \geq \text{Tahun Pengalaman} < 3$	4
				$3 \geq \text{Tahun Pengalaman} < 5$	6
				$5 \geq \text{Tahun Pengalaman} < 8$	8
				Tahun Pengalaman ≥ 8	10
		105	100		
C. Tender Dengan Nilai Bermula Daripada RM500 Ribu dan Tidak Melebihi RM1 Juta					
	- Item (Harga)				

LAMPIRAN F

BIL.	KRITERIA PENILAIAN	SKOR MAKSIMA	WAJARAN	SKEMA PEMARKAHAN												
i.	Tawaran Harga Bagi Item	1	1	<table><tr><th>Nilai</th><th>Markah</th></tr><tr><td>Bawah Julat AHJ</td><td>0</td></tr><tr><td>Dalam julat AHJ</td><td>1</td></tr><tr><td>Atas Julat AHJ</td><td>0</td></tr></table>	Nilai	Markah	Bawah Julat AHJ	0	Dalam julat AHJ	1	Atas Julat AHJ	0				
Nilai	Markah															
Bawah Julat AHJ	0															
Dalam julat AHJ	1															
Atas Julat AHJ	0															
- Elemen Lain																
ii.	Penyata Bank Untuk Tiga Bulan	50	51	<table><tr><th>Nilai</th><th>Markah</th></tr><tr><td>Purata Baki Bank < 5% daripada AHJ</td><td>10</td></tr><tr><td>5% ≥ Purata Baki Bank < 10% daripada AHJ</td><td>30</td></tr><tr><td>Purata Baki ≥ 10% daripada AHJ</td><td>50</td></tr></table>	Nilai	Markah	Purata Baki Bank < 5% daripada AHJ	10	5% ≥ Purata Baki Bank < 10% daripada AHJ	30	Purata Baki ≥ 10% daripada AHJ	50				
Nilai	Markah															
Purata Baki Bank < 5% daripada AHJ	10															
5% ≥ Purata Baki Bank < 10% daripada AHJ	30															
Purata Baki ≥ 10% daripada AHJ	50															
iii.	Aset dan Liabiliti (Dari Kunci Kira-kira) - Nisbah Semasa	13	14	<table><tr><th>Nilai</th><th>Markah</th></tr><tr><td>< 1.0</td><td>1</td></tr><tr><td>1.0 ≥ Nisbah Semasa < 1.25</td><td>4</td></tr><tr><td>1.25 ≥ Nisbah Semasa < 1.5</td><td>7</td></tr><tr><td>1.5 ≥ Nisbah Semasa < 1.75</td><td>10</td></tr><tr><td>Nisbah Semasa ≥ 1.75</td><td>13</td></tr></table>	Nilai	Markah	< 1.0	1	1.0 ≥ Nisbah Semasa < 1.25	4	1.25 ≥ Nisbah Semasa < 1.5	7	1.5 ≥ Nisbah Semasa < 1.75	10	Nisbah Semasa ≥ 1.75	13
Nilai	Markah															
< 1.0	1															
1.0 ≥ Nisbah Semasa < 1.25	4															
1.25 ≥ Nisbah Semasa < 1.5	7															
1.5 ≥ Nisbah Semasa < 1.75	10															
Nisbah Semasa ≥ 1.75	13															
iv.	Aset dan Liabiliti (Dari Kunci Kira-kira) - Nisbah Kecairan	13	14	<table><tr><th>Nilai</th><th>Markah</th></tr><tr><td>< 1.0</td><td>1</td></tr><tr><td>1.0 ≥ Nisbah Semasa < 1.25</td><td>4</td></tr><tr><td>1.25 ≥ Nisbah Semasa < 1.5</td><td>7</td></tr><tr><td>1.5 ≥ Nisbah Semasa < 1.75</td><td>10</td></tr><tr><td>Nisbah Semasa ≥ 1.75</td><td>13</td></tr></table>	Nilai	Markah	< 1.0	1	1.0 ≥ Nisbah Semasa < 1.25	4	1.25 ≥ Nisbah Semasa < 1.5	7	1.5 ≥ Nisbah Semasa < 1.75	10	Nisbah Semasa ≥ 1.75	13
Nilai	Markah															
< 1.0	1															
1.0 ≥ Nisbah Semasa < 1.25	4															
1.25 ≥ Nisbah Semasa < 1.5	7															
1.5 ≥ Nisbah Semasa < 1.75	10															
Nisbah Semasa ≥ 1.75	13															
v.	Kemudahan Kredit (Overdraf, Pinjaman Bank)	8	10	<table><tr><th>Nilai</th><th>Markah</th></tr><tr><td>Tiada Kemudahan Kredit</td><td>2</td></tr><tr><td>Kemudahan Kredit < 3% daripada AHJ</td><td>4</td></tr></table>	Nilai	Markah	Tiada Kemudahan Kredit	2	Kemudahan Kredit < 3% daripada AHJ	4						
Nilai	Markah															
Tiada Kemudahan Kredit	2															
Kemudahan Kredit < 3% daripada AHJ	4															

LAMPIRAN F

BIL.	KRITERIA PENILAIAN	SKOR MAKSIMA	WAJARAN	SKEMA PEMARKAHAN													
				≥ 3% Kemudahan Kredit < 5% daripada AHJ	6												
				Kemudahan Kredit ≥ 5%	8												
vi.	Pengalaman Syarikat dengan Kerajaan Persekutuan	10	5	<table><tr><th>Nilai</th><th>Markah</th></tr><tr><td>Tahun Pengalaman < 1</td><td>2</td></tr><tr><td>1 ≥ Tahun Pengalaman < 3</td><td>4</td></tr><tr><td>3 ≥ Tahun Pengalaman < 5</td><td>6</td></tr><tr><td>5 ≥ Tahun Pengalaman < 8</td><td>8</td></tr><tr><td>Tahun Pengalaman ≥ 8</td><td>10</td></tr></table>	Nilai	Markah	Tahun Pengalaman < 1	2	1 ≥ Tahun Pengalaman < 3	4	3 ≥ Tahun Pengalaman < 5	6	5 ≥ Tahun Pengalaman < 8	8	Tahun Pengalaman ≥ 8	10	
Nilai	Markah																
Tahun Pengalaman < 1	2																
1 ≥ Tahun Pengalaman < 3	4																
3 ≥ Tahun Pengalaman < 5	6																
5 ≥ Tahun Pengalaman < 8	8																
Tahun Pengalaman ≥ 8	10																
vii.	Pengalaman Syarikat dengan Bukan Kerajaan Persekutuan	10	5	<table><tr><th>Nilai</th><th>Markah</th></tr><tr><td>Tahun Pengalaman < 1</td><td>2</td></tr><tr><td>1 ≥ Tahun Pengalaman < 3</td><td>4</td></tr><tr><td>3 ≥ Tahun Pengalaman < 5</td><td>6</td></tr><tr><td>5 ≥ Tahun Pengalaman < 8</td><td>8</td></tr><tr><td>Tahun Pengalaman ≥ 8</td><td>10</td></tr></table>	Nilai	Markah	Tahun Pengalaman < 1	2	1 ≥ Tahun Pengalaman < 3	4	3 ≥ Tahun Pengalaman < 5	6	5 ≥ Tahun Pengalaman < 8	8	Tahun Pengalaman ≥ 8	10	
Nilai	Markah																
Tahun Pengalaman < 1	2																
1 ≥ Tahun Pengalaman < 3	4																
3 ≥ Tahun Pengalaman < 5	6																
5 ≥ Tahun Pengalaman < 8	8																
Tahun Pengalaman ≥ 8	10																
		105	100														
D. Tender dengan Nilai Bermula Daripada RM1 Juta dan Tidak Melebihi RM10 Juta																	
- Item (Harga)																	
i.	Tawaran Harga Bagi Item	1	1	<table><tr><th>Nilai</th><th>Markah</th></tr><tr><td>Bawah Julat AHJ</td><td>0</td></tr><tr><td>Dalam julat AHJ</td><td>1</td></tr><tr><td>Atas Julat AHJ</td><td>0</td></tr></table>	Nilai	Markah	Bawah Julat AHJ	0	Dalam julat AHJ	1	Atas Julat AHJ	0					
Nilai	Markah																
Bawah Julat AHJ	0																
Dalam julat AHJ	1																
Atas Julat AHJ	0																
- Elemen Lain																	
ii.	Penyata Bank Untuk Tiga Bulan	50	35	<table><tr><th>Nilai</th><th>Markah</th></tr><tr><td>Purata Baki Bank < 5% daripada AHJ</td><td>10</td></tr><tr><td>5% ≥ Purata Baki Bank < 10% daripada AHJ</td><td>30</td></tr></table>	Nilai	Markah	Purata Baki Bank < 5% daripada AHJ	10	5% ≥ Purata Baki Bank < 10% daripada AHJ	30							
Nilai	Markah																
Purata Baki Bank < 5% daripada AHJ	10																
5% ≥ Purata Baki Bank < 10% daripada AHJ	30																

LAMPIRAN F

BIL.	KRITERIA PENILAIAN	SKOR MAKSIMA	WAJARAN	SKEMA PEMARKAHAN													
				Purata Baki $\geq 10\%$ daripada AHJ	50												
iii.	Aset dan Liabiliti (Dari Kunci Kira-kira) - Nisbah Semasa	13	15	<table><tr><th>Nilai</th><th>Markah</th></tr><tr><td>< 1.0</td><td>1</td></tr><tr><td>$1.0 \geq \text{Nisbah Semasa} < 1.25$</td><td>4</td></tr><tr><td>$1.25 \geq \text{Nisbah Semasa} < 1.5$</td><td>7</td></tr><tr><td>$1.5 \geq \text{Nisbah Semasa} < 1.75$</td><td>10</td></tr><tr><td>$\text{Nisbah Semasa} \geq 1.75$</td><td>13</td></tr></table>	Nilai	Markah	< 1.0	1	$1.0 \geq \text{Nisbah Semasa} < 1.25$	4	$1.25 \geq \text{Nisbah Semasa} < 1.5$	7	$1.5 \geq \text{Nisbah Semasa} < 1.75$	10	$\text{Nisbah Semasa} \geq 1.75$	13	
Nilai	Markah																
< 1.0	1																
$1.0 \geq \text{Nisbah Semasa} < 1.25$	4																
$1.25 \geq \text{Nisbah Semasa} < 1.5$	7																
$1.5 \geq \text{Nisbah Semasa} < 1.75$	10																
$\text{Nisbah Semasa} \geq 1.75$	13																
iv.	Aset dan Liabiliti (Dari Kunci Kira-kira) - Nisbah Kecairan	13	15	<table><tr><th>Nilai</th><th>Markah</th></tr><tr><td>< 1.0</td><td>1</td></tr><tr><td>$1.0 \geq \text{Nisbah Semasa} < 1.25$</td><td>4</td></tr><tr><td>$1.25 \geq \text{Nisbah Semasa} < 1.5$</td><td>7</td></tr><tr><td>$1.5 \geq \text{Nisbah Semasa} < 1.75$</td><td>10</td></tr><tr><td>$\text{Nisbah Semasa} \geq 1.75$</td><td>13</td></tr></table>	Nilai	Markah	< 1.0	1	$1.0 \geq \text{Nisbah Semasa} < 1.25$	4	$1.25 \geq \text{Nisbah Semasa} < 1.5$	7	$1.5 \geq \text{Nisbah Semasa} < 1.75$	10	$\text{Nisbah Semasa} \geq 1.75$	13	
Nilai	Markah																
< 1.0	1																
$1.0 \geq \text{Nisbah Semasa} < 1.25$	4																
$1.25 \geq \text{Nisbah Semasa} < 1.5$	7																
$1.5 \geq \text{Nisbah Semasa} < 1.75$	10																
$\text{Nisbah Semasa} \geq 1.75$	13																
v.	Kemudahan Kredit (Overdraf, Pinjaman Bank)	8	14	<table><tr><th>Nilai</th><th>Markah</th></tr><tr><td>Tiada Kemudahan Kredit</td><td>2</td></tr><tr><td>Kemudahan Kredit $< 3\%$ daripada AHJ</td><td>4</td></tr><tr><td>$\geq 3\%$ Kemudahan Kredit $< 5\%$ daripada AHJ</td><td>6</td></tr><tr><td>Kemudahan Kredit $\geq 5\%$</td><td>8</td></tr></table>	Nilai	Markah	Tiada Kemudahan Kredit	2	Kemudahan Kredit $< 3\%$ daripada AHJ	4	$\geq 3\%$ Kemudahan Kredit $< 5\%$ daripada AHJ	6	Kemudahan Kredit $\geq 5\%$	8			
Nilai	Markah																
Tiada Kemudahan Kredit	2																
Kemudahan Kredit $< 3\%$ daripada AHJ	4																
$\geq 3\%$ Kemudahan Kredit $< 5\%$ daripada AHJ	6																
Kemudahan Kredit $\geq 5\%$	8																
vi.	Pengalaman Syarikat dengan Kerajaan Persekutuan	10	10	<table><tr><th>Nilai</th><th>Markah</th></tr><tr><td>Tahun Pengalaman < 1</td><td>2</td></tr><tr><td>$1 \geq \text{Tahun Pengalaman} < 3$</td><td>4</td></tr><tr><td>$3 \geq \text{Tahun Pengalaman} < 5$</td><td>6</td></tr><tr><td>$5 \geq \text{Tahun Pengalaman} < 8$</td><td>8</td></tr><tr><td>Tahun Pengalaman ≥ 8</td><td>10</td></tr></table>	Nilai	Markah	Tahun Pengalaman < 1	2	$1 \geq \text{Tahun Pengalaman} < 3$	4	$3 \geq \text{Tahun Pengalaman} < 5$	6	$5 \geq \text{Tahun Pengalaman} < 8$	8	Tahun Pengalaman ≥ 8	10	
Nilai	Markah																
Tahun Pengalaman < 1	2																
$1 \geq \text{Tahun Pengalaman} < 3$	4																
$3 \geq \text{Tahun Pengalaman} < 5$	6																
$5 \geq \text{Tahun Pengalaman} < 8$	8																
Tahun Pengalaman ≥ 8	10																

LAMPIRAN F

BIL.	KRITERIA PENILAIAN	SKOR MAKSIMA	WAJARAN	SKEMA PEMARKAHAN													
vii.	Pengalaman Syarikat dengan Bukan Kerajaan Persekutuan	10	10	<table><tr><th>Nilai</th><th>Markah</th></tr><tr><td>Tahun Pengalaman < 1</td><td>2</td></tr><tr><td>1 ≥ Tahun Pengalaman < 3</td><td>4</td></tr><tr><td>3 ≥ Tahun Pengalaman < 5</td><td>6</td></tr><tr><td>5 ≥ Tahun Pengalaman < 8</td><td>8</td></tr><tr><td>Tahun Pengalaman ≥ 8</td><td>10</td></tr></table>	Nilai	Markah	Tahun Pengalaman < 1	2	1 ≥ Tahun Pengalaman < 3	4	3 ≥ Tahun Pengalaman < 5	6	5 ≥ Tahun Pengalaman < 8	8	Tahun Pengalaman ≥ 8	10	
Nilai	Markah																
Tahun Pengalaman < 1	2																
1 ≥ Tahun Pengalaman < 3	4																
3 ≥ Tahun Pengalaman < 5	6																
5 ≥ Tahun Pengalaman < 8	8																
Tahun Pengalaman ≥ 8	10																
		105	100														
E. Tender Dengan Nilai Bermula Daripada RM10 Juta																	
- Item (Harga)																	
i.	Tawaran Harga Bagi Item	1	1	<table><tr><th>Nilai</th><th>Markah</th></tr><tr><td>Bawah Julat AHJ</td><td>0</td></tr><tr><td>Dalam julat AHJ</td><td>1</td></tr><tr><td>Atas Julat AHJ</td><td>0</td></tr></table>	Nilai	Markah	Bawah Julat AHJ	0	Dalam julat AHJ	1	Atas Julat AHJ	0					
Nilai	Markah																
Bawah Julat AHJ	0																
Dalam julat AHJ	1																
Atas Julat AHJ	0																
- Elemen Lain																	
ii.	Penyata Bank Untuk Tiga Bulan	50	25	<table><tr><th>Nilai</th><th>Markah</th></tr><tr><td>Purata Baki Bank < 5% daripada AHJ</td><td>10</td></tr><tr><td>5% ≥ Purata Baki Bank < 10% daripada AHJ</td><td>30</td></tr><tr><td>Purata Baki ≥ 10% daripada AHJ</td><td>50</td></tr></table>	Nilai	Markah	Purata Baki Bank < 5% daripada AHJ	10	5% ≥ Purata Baki Bank < 10% daripada AHJ	30	Purata Baki ≥ 10% daripada AHJ	50					
Nilai	Markah																
Purata Baki Bank < 5% daripada AHJ	10																
5% ≥ Purata Baki Bank < 10% daripada AHJ	30																
Purata Baki ≥ 10% daripada AHJ	50																
iii.	Aset dan Liabiliti (Dari Kunci Kira-kira) - Nisbah Semasa	13	15	<table><tr><th>Nilai</th><th>Markah</th></tr><tr><td>< 1.0</td><td>1</td></tr><tr><td>1.0 ≥ Nisbah Semasa < 1.25</td><td>4</td></tr><tr><td>1.25 ≥ Nisbah Semasa < 1.5</td><td>7</td></tr><tr><td>1.5 ≥ Nisbah Semasa < 1.75</td><td>10</td></tr><tr><td>Nisbah Semasa ≥ 1.75</td><td>13</td></tr></table>	Nilai	Markah	< 1.0	1	1.0 ≥ Nisbah Semasa < 1.25	4	1.25 ≥ Nisbah Semasa < 1.5	7	1.5 ≥ Nisbah Semasa < 1.75	10	Nisbah Semasa ≥ 1.75	13	
Nilai	Markah																
< 1.0	1																
1.0 ≥ Nisbah Semasa < 1.25	4																
1.25 ≥ Nisbah Semasa < 1.5	7																
1.5 ≥ Nisbah Semasa < 1.75	10																
Nisbah Semasa ≥ 1.75	13																
iv.	Aset dan Liabiliti (Dari	13	15	<table><tr><th>Nilai</th><th>Markah</th></tr></table>	Nilai	Markah											
Nilai	Markah																

LAMPIRAN F

BIL.	KRITERIA PENILAIAN	SKOR MAKSIMA	WAJARAN	SKEMA PEMARKAHAN	
	Kunci Kira-kira) - Nisbah Kecairan			< 1.0	1
				$1.0 \geq \text{Nisbah Semasa} < 1.25$	4
				$1.25 \geq \text{Nisbah Semasa} < 1.5$	7
				$1.5 \geq \text{Nisbah Semasa} < 1.75$	10
				$\text{Nisbah Semasa} \geq 1.75$	13
v.	Kemudahan Kredit (Overdraif, Pinjaman Bank)	8	24	Nilai	Markah
				Tiada Kemudahan Kredit	2
				Kemudahan Kredit < 3% daripada AHJ	4
				$\geq 3\%$ Kemudahan Kredit < 5% daripada AHJ	6
				Kemudahan Kredit $\geq 5\%$	8
vi.	Pengalaman Syarikat dengan Kerajaan Persekutuan	10	10	Nilai	Markah
				Tahun Pengalaman < 1	2
				$1 \geq \text{Tahun Pengalaman} < 3$	4
				$3 \geq \text{Tahun Pengalaman} < 5$	6
				$5 \geq \text{Tahun Pengalaman} < 8$	8
				Tahun Pengalaman ≥ 8	10
vii.	Pengalaman Syarikat dengan Bukan Kerajaan Persekutuan	10	10	Nilai	Markah
				Tahun Pengalaman < 1	2
				$1 \geq \text{Tahun Pengalaman} < 3$	4
				$3 \geq \text{Tahun Pengalaman} < 5$	6
				$5 \geq \text{Tahun Pengalaman} < 8$	8
				Tahun Pengalaman ≥ 8	10
		105	100		

3. Agensi dibenarkan menambah **Kriteria Penilaian** di bawah item **Elemen Lain** dengan pindaan sewajarnya kepada **Wajaran** sekiranya terdapat keperluan dan boleh diterima untuk disyorkan kepada Pihak Berkuasa Melulus (PBM).

**PERINCIAN PERMOHONAN PELANJUTAN MENANDATANGANI PERJANJIAN MELEBIHI TEMPOH YANG DITETAPKAN
MELIBATKAN [BILANGAN KONTRAK] (x) KONTRAK OLEH [NAMA JABATAN PEMOHON]**

BIL.	TAJUK KONTRAK	NAMA SYARIKAT PEMBEKAL/ TEMPOH & NILAI KONTRAK	TARIKH SST DISETUJU TERIMA/ TARIKH AKHIR KONTRAK SEPATUTNYA DITANDATANGANI	TARIKH PELANJUTAN YANG DIMOHON/ TEMPOH KELEWATAN	KRONOLOGI KELEWATAN MENANDATANGANI DOKUMEN SEHINGGA PERMOHONAN DIKEMUKAKAN	JUSTIFIKASI PERMOHONAN
KONTRAK UTAMA						
1.	[Nyatakan]	Nama Pembekal: [Nyatakan] Tempoh Kontrak: XX Bulan 20XX - XX Bulan 20XX Nilai Kontrak: RMXXX,XXX.XX	Tarikh SST disetuju terima: XX Bulan 20XX Tarikh akhir tempoh tandatangan kontrak: XX Bulan 20XX	-XX Bulan 20XX (XX bulan)	(a) [Nyatakan] (b) .. (c) ..	<i>[Nyatakan alasan kelewatan dan asas untuk permohonan ini dipertimbangkan]</i>
KONTRAK TAMBAHAN						
2.	[Nyatakan]	Nama Pembekal: [Nyatakan] Tempoh Kontrak: XX Bulan 20XX - XX Bulan 20XX Nilai Kontrak: RMXXX,XXX.XX	Tarikh SST disetuju terima: XX Bulan 20XX Tarikh akhir tempoh tandatangan kontrak: XX Bulan 20XX	-XX Bulan 20XX (XX bulan)	(d) [Nyatakan] (e) .. (f) ..	<i>[Nyatakan alasan kelewatan dan asas untuk permohonan ini dipertimbangkan]</i>



**Senarai Semak Permohonan
Pembayaran Melalui Invois Tanpa Pesanan Kerajaan
Jabatan Perdana Menteri**

Agensi/Bahagian :

LAMPIRAN	BUTIRAN DOKUMEN		
		Semakan Agensi (√)	Semakan JPM (√)
Pembayaran Invois Tanpa Pesanan Kerajaan (PK)			
(1)	Surat Permohonan		
(2)	Kronologi & Justifikasi Permohonan: - Punca Kelewatan - Tindakan Susulan Agensi - Langkah-Langkah Pencegahan		
(3)	Invois Bayaran		
(4)	Ulasan Ketua Jabatan		
(5)	Pengesahan Peruntukan / Kelulusan Ez-Apply		
(6)	Surat Setuju Terima / Salinan Kontrak / Diari Pengesan Sistem ePerolehan		
(7)	Profil Syarikat (MOF & SSM)		

Nota : Permohonan Pembayaran Invois Tanpa PK hendaklah dikemukakan melalui e-mel kepada Seksyen Kontrak & ePerolehan, Bahagian Perolehan, JPM (seksyenktk@jpm.gov.my)

Disediakan oleh Agensi/Bahagian:

Tandatangan:

Nama Pegawai:

Jawatan:

Disemak oleh Bhg. Perolehan, JPM:

Tandatangan:

Nama Pegawai:

Jawatan:

**ULASAN KETUA JABATAN BAGI PERMOHONAN PENGECCUALIAN KHAS
INVOIS TANPA PESANAN TEMPATAN**

Tajuk Perolehan :
Kategori Permohonan : [\[Bekalan/Perkhidmatan\]](#)
Jenis Permohonan : Invois Tanpa Pesanan Kerajaan
Nilai Permohonan :
Agensi/ Cawangan :

ULASAN KETUA JABATAN:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Jabatan :

PENGESAHAN PERUNTUKAN

Nama Tender/Perolehan :

**Jumlah Peruntukan/
Pembiayaan** : *[Nilai yang dituntut untuk permohonan]*

**Punca Peruntukan/
Pembiayaan** :

**Tarikh & Tempoh
Pelaksanaan** : *[Tempoh bagi pembayaran yang dituntut]*

Adalah dengan ini saya mengesahkan bahawa peruntukan bagi membiayai tender/ perolehan seperti di atas adalah mencukupi dan diluluskan.

Disahkan oleh:

.....
(**Nama Pegawai**)
Jawatan

Jabatan/Bahagian/Agensi :

Tarikh :

Cap Rasmi :

* Sila lampirkan dokumen sokongan, jika perlu.

KRONOLOGI DAN JUSTIFIKASI PERMOHONAN**(A) : KRONOLOGI PERMOHONAN**

TARIKH	KETERANGAN	TINDAKAN

(B) : JUSTIFIKASI PERMOHONAN

BIL.	PERKARA	CATATAN
1.	PUNCA KELEWATAN	
2.	TINDAKAN SUSULAN AGENSI	
3.	LANGKAH-LANGKAH PENCEGAHAN	

**KERTAS TAKLIMAT PERAKUAN PERKHIDMATAN PERUNDING UNTUK
PERTIMBANGAN LEMBAGA PEROLEHAN JABATAN PERDANA MENTERI**

1. TUJUAN

2. LATAR BELAKANG

3. PERIHAL PROJEK

3.1 Tajuk Projek :

3.2 Kategori Projek :

3.3 Tempoh Pembinaan :

3.4 Kos Perunding :

3.5 Kod dan Bidang :
Pendaftaran Kementerian
Kewangan

3.6 Agensi Pengguna :

3.7 Jumlah Peruntukan :

3.8 Punca Peruntukan :

3.9 Anggaran :
Kos Perunding

3.10 Tempoh Perkhidmatan :
Perunding

3.11 Skop Perkhidmatan Perunding : (Tandakan X)

Pembangunan Fizikal		Kajian	
a) Rekabentuk		a) Penyediaan Pelan Induk	
b) Penyediaan Dokumen Tender		b) Kajian Alam Sekitar	
c) Peringkat Pembinaan		c) Kajian Kejuruteraan /Teknikal	
d) Peringkat Tanggungan Kecacatan (DLP)		d) Perancangan Wilayah dan Bandar	
e) Penutupan akaun		e) Lain-lain (Kajian Life Cycle-Costing	
e) Pengawasan Tapak			

3.12 Terma Rujukan Perunding adalah seperti di **Lampiran B**.

4. KELULUSAN PELANTIKAN PERUNDING

4.1 Kaedah Pelantikan : Lantikan Terus Beserta Kos Siling

4.2 Firma Yang Diperakukan Oleh Jawatankuasa Penilaian Perunding :

a) Perunding Arkitek (330201)

4.3 Pihak Berkuasa Melulus : Lembaga Perolehan JPM

5. LAPORAN JAWATANKUASA PENILAIAN PERUNDING (JPP)

5.1 Jawatankuasa Penilaian Perunding (JPP) telah ditubuhkan di bawah melalui memo kepada Ketua Pengarah minit rujukan seperti di **Lampiran H**.

5.2 Senarai pegawai yang telah dilantik dan menganggotai JPP Pejabat untuk penilaian ini adalah seperti berikut:

Bil.	Nama Pegawai	Keanggotaan
1.		
2.		
3.		
4.		

5.3 Ringkasan kriteria utama penilaian teknikal beserta wajaran yang diguna pakai oleh JPP Pejabat Pembangunan Negeri Pulau Pinang bagi Perunding Arkitek adalah seperti berikut :

Bil.	Kriteria Utama Penilaian Teknikal	Wajaran Yang Ditetapkan (%)
1.	Kapabiliti Firma perunding	
	i. Lokasi Firma (LF)	
	ii. Projek Seumpama > 3 (PS)	
	iii. Pengalaman umum/ tempoh operasi (10 tahun) (PT)	
	iv. Lantikan terkini $\leq$ 3 tahun (LS)	
	v. Bil Projek semasa < 3 (BS)	
	vi. Nilai Projek Semasa < 1 Juta (NS)	
	vii. Ekuiti Bumiputera > 50% (EB)	

LAMPIRAN I

2.	Kakitangan Firma	
	i. Kakitangan Pengurusan ≥ 3 (PP)	
	ii. Kakitangan Professional ≥ 3 (PF)	
	iii. Kakitangan Semi Profesional ≥ 3 (SP)	
	JUMLAH (%)	

5.4 JPP melaksanakan penilaian teknikal ke atas lima (5) firma perunding bagi Perunding Arkitek seperti berikut :

Bil.	Kod Firma	Nama Firma
1.		
2.		
3.		

5.5 Ringkasan hasil penilaian dan pemarkahan seperti berikut :

Bil.	Kod Firma	Markah (%)												
		Kapabiliti Firma perunding								Kakitangan Firma				Jumlah Markah
		(LF) (10%)	(PS) (20%)	(PT) (20%)	(LS) (15%)	(BS) (15%)	(NS) (15%)	(EB) (5%)	Sub-Jumlah per 60%	(PP) (40%)	(PF) (35%)	(SP) (25%)	Sub-Jumlah per 40%	
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														

Hasil penilaian dan pemarkahan secara terperinci bagi Penilaian Teknikal yang telah dilaksanakan ke atas firma perunding bagi **Perunding Arkitek** adalah seperti di **Jadual 2**.

5.6 Ringkasan Anggaran Kos Perunding (Anggaran Jabatan) yang diperakukan oleh **JPP** adalah seperti berikut :

Bil.	Kriteria	Jumlah Kos (RM)
1.	Yuran Perunding	
	6% SST	
	Jumlah (Termasuk SST 6%)	
2.	Kos Imbuhan Balik	
	Jumlah Keseluruhan	

6. ASAS-ASAS PERTIMBANGAN

6.1 Antara kriteria dalam pertimbangan syor pelantikan perunding ini adalah berikut :

6.1.1

6.2 Berdasarkan penilaian yang telah dilaksanakan JPP mengesyorkan supaya perunding berikut dilantik untuk

Bil.	Bidang	Firma
1.		

6.3 Firma ini diperakukan berdasarkan justifikasi berikut : -

6.4 Maklumat lengkap profil syarikat-syarikat adalah seperti di **Lampiran E**.

7. ULASAN DAN PERAKUAN URUS SETIA AGENSI

Lembaga Perolehan Jabatan Perdana Menteri adalah dipohon memberikan pertimbangan dan persetujuan kepada syor supaya firma perunding seperti di para 6.2 dilantik sebagai untuk

8. PENGESAHAN

Disediakan Oleh :	Disahkan Oleh :
Tarikh:	Tarikh:

FORMAT LAPORAN PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA

*NAMA AGENSI:

LAPORAN BULAN:

BIL.	TAJUK PEROLEHAN	KATEGORI PEROLEHAN [Bekalan(B)/ Perkhidmatan (P)/ Kerja(K)]	NAMA SYARIKAT	TARAF SYARIKAT [Bumiputera(B)/ Bukan Bumiputera (BB)] [Pembuat (P)]	NILAI PEROLEHAN [RM]	TEMPOH PENGHANTARAN / TEMPOH SIAP	BARANGAN BUATAN TEMPATAN/ BARANGAN IMPORT

* Sila isi Kementerian/Jabatan/Pejabat/PTJ
Catatan:
Laporan hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan setiap bulan

RINGKASAN PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUN 2024

NAMA JABATAN/AGENSI/PTJ :

Bil.	Kaedah Perolehan	Bekalan		Perkhidmatan (Bukan Perunding)		Perunding		Kerja		Jumlah	
		Bilangan	Nilai	Bilangan	Nilai	Bilangan	Nilai	Bilangan	Nilai	Bilangan	Nilai
1	Sebut Harga										
2	Tender										
3	Lantikan Terus Beserta Kos Siling										
4	Rundingan Terus / PK 7										
Jumlah		0	0.00	0	0.00			0	0.00	0	0.00

Nota: Sila masukkan Ringkasan Perancangan Perolehan Tahun 2024 di dalam ruang yang disediakan

**LIBAT URUS PEROLEHAN
JABATAN PERDANA MENTERI
SENARAI SEMAK**

Bil.	Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)	Pematuhan		
		Ya	Tidak	TB
1	Perancangan Perolehan			
1.1	Perancangan Perolehan mendapat pengesahan Pegawai Pengawal			
1.2	Perancangan Perolehan yang dikemukakan kepada Kementerian Kewangan Malaysia (MoF) melalui Jabatan Perdana Menteri			
1.3	Perolehan mengikut perancangan perolehan yang ditetapkan			
1.4	Agensi Merujuk kepada Jabatan Teknik (Jabatan Kerja Raya/Jabatan Pengairan dan Saliran) bagi melaksanakan semua perolehan kerja di bawah peruntukan Persekutuan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 182 dan AP186 serta tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa. Jika Agensi mendapat kebenaran/pengecualian di bawah AP182 dan AP186 untuk melaksanakan perolehan kerja dan perlu menggunakan perkhidmatan perunding atau Jabatan Teknik tidak mengemukakan maklum balas dalam tempoh 14 hari daripada tarikh surat Agensi diterima oleh Jabatan Teknik, Agensi boleh melantik perunding bagi melaksanakan skop perunding mengikut bidang yang berkaitan tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa.			
1.5	Maklumat PPT perlu dikunci masuk oleh Agensi melalui sistem ePerolehan selaras dengan peraturan dan tatacara yang sedang berkuat kuasa selewat-lewatnya pada 15 Januari setiap tahun.			
1.6	Sebarang pindaan kepada PPT hendaklah mendapat pengesahan dan kelulusan daripada Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa.			
1.7	Agensi seterusnya hendaklah menyediakan jadual pelaksanaan khusus untuk setiap perolehan bagi memastikan pelaksanaan yang cekap dan berkesan.			
1.8	Menjalankan kajian pasaran/sumber perolehan/bekalan di pasaran tempatan untuk menentukan sama ada barangan terdapat di pasaran tempatan (<i>product availability</i>) dan mendapatkan anggaran harga pasaran. Dalam hal ini, trend harga pembelian untuk perolehan sedia ada iaitu sama ada oleh Agensi tersebut atau agensi lain boleh dijadikan sebagai panduan.			

1.9	Memastikan PPT bagi kaedah perolehan secara tender sahaja dipaparkan di portal MyPROCUREMENT berdasarkan tatacara yang ditetapkan.			
2 PK 2.10 Pembelian Terus (Bekalan dan Perkhidmatan)				
2.1	Had nilai pembelian terus bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan adalah sehingga RM50 ribu setiap jenis item/ perkhidmatan atau sesuatu kontrak tertakluk kepada syarat seperti berikut: (i) Perolehan dengan had nilai sehingga RM20 ribu setahun atau sesuatu kontrak dilaksanakan secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan; (ii) Perolehan melebihi RM20 ribu hingga RM50 ribu setahun atau sesuatu kontrak dilaksanakan secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan; (iii) Kajian pasaran seboleh-bolehnya dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal tempatan supaya harga bekalan atau perkhidmatan yang hendak diperolehi adalah berpatutan dan menguntungkan Kerajaan. Pembekal tempatan berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan beralamat di negeri berkaitan. Sekiranya bilangan di negeri berkenaan tidak mencukupi, pembuat/pembekal di negeri berhampiran/ sempadan boleh dipelawa; (iv) Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang sukar ditentukan harga pasaran, harga pembelian lampau boleh digunakan untuk perbandingan; (v) Kajian pasaran boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebut Harga yang diubahsuai, dengan melayari sistem ePerolehan, faksimili, internet atau kaedah lain yang sesuai; (vi) Sekiranya tidak praktikal atau tidak sesuai untuk mendapat tiga (3) tawaran, pegawai yang meluluskan perolehan hendaklah berpuas hati perolehan tersebut tidak memerlukan tiga (3) tawaran harga; (vii) Kajian pasaran tidak perlu jika harga barangan /perkhidmatan mempunyai harga kawalan atau telah ditetapkan seperti gula, tepung, minyak masak dan sebagainya. Bagi barangan yang tidak boleh ditawarkan menawar seperti barangan di pasaraya juga tidak memerlukan kajian pasaran; (viii) Perolehan hendaklah tidak tertumpu kepada syarikat tertentu. Syarikat lain juga hendaklah diberi peluang untuk menyertai perolehan; dan (ix) Agensi hendaklah memastikan bahawa pembekal yang dipilih memiliki lesen/permit berkaitan bagi bidang khusus yang memerlukan lesen/permit mengikut peruntukan undang-undang seperti lesen daripada Kementerian Dalam Negeri untuk perkhidmatan kawalan keselamatan, lesen farmasi daripada Kementerian Kesihatan bagi bekalan ubat dan sebagainya.			

2.2	Agensi boleh menggunakan Pesanan Kerajaan sebagai dokumen untuk membuat pesanan. Sekiranya perlu Surat Setuju Terima (SST) boleh digunakan.			
2.3	Pesanan Kerajaan/SST hendaklah dikeluarkan sebelum atau pada tarikh bekalan/perkhidmatan dipesan.			
2.4	Agensi hendaklah menentukan pegawai pelulus bagi permohonan perolehan secara pembelian terus melalui arahan dalaman Agensi secara bertulis.			
2.5	Agensi juga dikehendaki menyediakan borang permohonan Pesanan Kerajaan (Nota Minta) dalaman Agensi untuk kegunaan pegawai di Agensi masing-masing.			
3	PK 2.11 Lantikan Terus dan Kerja-karya Requisition			
3.1	Kaedah lantikan terus hanya ditetapkan bagi perolehan kerja. Kerja-karya yang bernilai tidak melebihi RM50,000 boleh dilaksanakan secara lantikan terus tertakluk kepada syarat-syarat berikut: (i) Di kalangan kontraktor Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) serta mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dan Sijil Taraf Bumiputera (STB) atau mempunyai PPK dan sijil Pusat Kontraktor Sabah (PUKONSA) (di Sabah) atau sijil PPK dan sijil Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ) (di Sarawak) dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan. (ii) Maksud Kontraktor Tempatan bagi perolehan kerja, Gred G1 adalah kontraktor yang berdaftar dengan CIDB di daerah berkenaan. Sekiranya bilangan kontraktor di daerah berkenaan tidak mencukupi, kontraktor di daerah berhampiran/sempadan boleh dipelawa. (iii) Agensi adalah dilarang memecah kecilkan lantikan terus untuk mengelak pelawaan sebut harga atau tender. (iv) Agensi boleh menggunakan Inden Kerajaan sebagai dokumen untuk pelantikan kontraktor.			
4	PK 2.12 Pelaksanaan Projek-Projek Kecil Secara Gotong Royong			
4.1	Kriteria Penentuan Kriteria bagi menentukan projek-projek kecil yang boleh dilaksanakan secara gotong royong adalah seperti berikut: 4.1.1 Had maksimum kewangan sebanyak RM100,000 dan disediakan secara pemberian terus kepada pihak yang menerajui projek gotong royong. 4.1.2 Projek kecil yang tidak memerlukan kepakaran khusus seperti mekanikal dan elektrik. Namun sekiranya perlu, kerja-kerja seperti elektrik dan mekanikal tersebut hendaklah dilaksanakan oleh syarikat/kontraktor yang berdaftar dengan CIDB dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan. 4.1.3 Boleh dilaksanakan sendiri oleh Pihak Peneraju Projek yang terdiri daripada Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan			

	Kampung (JKKK) atau Jawatankuasa Kemajuan Mukim, Badan Pertubuhan/Persatuan lain yang melibatkan masyarakat setempat atau Badan-badan Bukan Kerajaan (NGO) dengan diawasi oleh Pegawai Penyelia. 4.1.4 Mestilah bebas daripada semua halangan (<i>free from encumbrances</i>) seperti pemilikan tapak projek dan sebagainya. 4.1.5 Melibatkan tenaga penduduk tempatan dan bercorak kemasyarakatan seperti kerja-kerja pembinaan, pembersihan atau lain-lain kerja bercorak fizikal. termasuk rumah untuk Program Bantuan Rumah Skim Pembangunan Kesejahteraan Rakyat atau Program Perumahan Rakyat Termiskin. 4.1.6 Tempoh pelaksanaan tidak melebihi empat belas (14) hari kerja berturut-turut atau 14 hari dalam tempoh maksimum tiga (3) bulan. Sebarang pelanjutan tempoh perlu mendapat kelulusan Pegawai Pengawal/Pegawai Pemegang Waran/Pemegang Waran Kecil terlebih dahulu.			
4.2	Syarat Pelaksanaan Pelaksanaan projek-projek kecil secara gotong royong hendaklah tertakluk kepada syarat dan peraturan seperti berikut: 4.2.1 Senarai projek yang akan dilaksanakan secara gotong royong hendaklah dikenal pasti terlebih dahulu dan dipersetujui oleh Pegawai Pengawal. 4.2.2 Pegawai Pemegang Waran/Pemegang Waran Kecil hendaklah melantik Pegawai Penyelia yang bertanggungjawab memastikan hal-hal kewangan diuruskan dengan telus dan teratur, menyelia pelaksanaan projek dan bertanggungjawab mengesahkan projek berkenaan siap. 4.2.3 Pihak Peneraju Projek bertanggungjawab memastikan keselamatan bahan-bahan dan peralatan projek sepanjang tempoh pelaksanaan. 4.2.4 Jika perlu, Pegawai Penyelia bolehlah mendapat kerjasama Jabatan Teknik seperti Jabatan Kerja Raya dan Jabatan Pengairan dan Saliran bagi pelaksanaan projek tersebut.			
5	Penilaian Sebut Harga			
5.1	Agensi hendaklah melantik Jawatankuasa Spesifikasi yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkelayakan di dalam bidang berkenaan termasuk wakil daripada Agensi lain sekiranya berkaitan dan terdiri daripada seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli. Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.			
5.2	Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Seorang Setiausaha Jawatankuasa Spesifikasi perlu dilantik bukan di kalangan ahli jawatankuasa bagi membantu segala urusan penyediaan spesifikasi.			

5.3	Ahli juga boleh terdiri daripada pegawai yang mempunyai latar belakang kewangan untuk membantu menyediakan kriteria penilaian, skema dan skor pemarkahan bagi tujuan penilaian kewangan.			
5.4	Ahli Jawatankuasa Spesifikasi boleh dilantik sebagai ahli Jawatankuasa Pembuka atau Penilaian, namun Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi tidak boleh dilantik sebagai pengerusi Jawatankuasa Penilaian dan pengerusi Jawatankuasa Perolehan yang lain. Walau bagaimanapun, Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi boleh dilantik sebagai ahli Jawatankuasa Penilaian (sekiranya perlu);			
5.5	Semua ahli Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah menandatangani Integrity Pact semasa pelantikan dan selepas selesai penyediaan spesifikasi.			
5.6	Ketua Jabatan/Bahagian hendaklah melantik ahli Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga secara bertulis. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri daripada dua (2) pegawai yang mana pengerusi hendaklah daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Sekiranya Bahagian/Unit berkenaan kekurangan pegawai, pelantikan boleh dibuat di kalangan pegawai daripada Bahagian/Unit lain dalam Agensi tersebut.			
5.7	Penilaian sebut harga hendaklah seboleh-bolehnya disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dokumen diterima daripada Urus Setia. Tempoh hendaklah dinyatakan dalam surat pelantikan.			
5.8	Agensi boleh melaksanakan penilaian dua (2) peringkat bagi perolehan sebut harga. Namun, bagi perolehan bernilai melebihi RM50 ribu, Agensi dibenarkan untuk melaksanakan penilaian satu (1) peringkat, khusus kepada perolehan mengikut kod bidang seperti berikut: (i) Pembekalan bekalan alat tulis (Kod Bidang: 020601); (ii) Pembekalan makanan dimasak Islam/bukan Islam tidak melebihi RM500 ribu (Kod Bidang: 040103 dan 040104); (iii) Pembekalan dakwat pencetak (toner) (Kod Bidang: 020601); (iv) Perkhidmatan kawalan keselamatan (Kod Bidang: 220801); (v) Perkhidmatan membersih dan mencuci bangunan (Kod Bidang: 221001, 221002 dan 221005); dan (vi) Lain-lain perolehan yang tidak rumit dan kompleks yang ditentukan oleh Agensi. Contoh seperti, pembelian peralatan pejabat seperti jam, tong sampah, papan putih, pakaian seragam untuk bukan anggota keselamatan/penguatkuasa dan lain-lain.			

5.9	Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, di mana pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Seorang setiausaha Jawatankuasa Penilaian Teknikal perlu dilantik bukan di kalangan ahli jawatankuasa bagi membantu Jawatankuasa Penilaian Teknikal & Kewangan			
5.1	Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian teknikal secara edaran adalah tidak dibenarkan.			
6	PK.7 – Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan			
6.1	PK7.1 – Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan Dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan			
6.1.1	Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.			
6.1.2	Kajian pasaran dikecualikan ke atas: (i) Perolehan bernilai kurang daripada RM50 ribu; atau (ii) Penganjuran program di Institut Latihan Awam (ILA).			
6.1.3	Keutamaan hendaklah diberikan seperti berikut: (i) Dewan/pusat konvensyen yang dimiliki oleh Agensi Kerajaan atau anak-anak syarikatnya yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 221506 (Penyewaan Ruang Pejabat/Bangunan); dan (ii) Hotel/syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 222501 (Hotel/Resort).			
6.1.4	Agensi adalah digalakkan untuk mengatur jamuan keraian rasmi di pejabat secara catering. Keutamaan hendaklah diberi kepada syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 040103 (Makanan Bermasak Islam) di dalam kawasan/daerah berkenaan untuk menyediakan perkhidmatan catering.			
6.2	PK7.2 – Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej			
6.2.1	Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.			
6.2.2	Kajian pasaran dikecualikan ke atas: (i) Perolehan bernilai kurang daripada RM50 ribu; atau ii) Perolehan daripada Institut Latihan Awam (ILA).			
6.3.3	Perolehan juga boleh dilaksanakan dengan penyedia kemudahan latihan seperti berikut: (i) Dewan/pusat konvensyen yang dimiliki oleh Agensi Kerajaan atau anak-anak syarikatnya yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 221506 (Penyewaan Ruang Pejabat/Bangunan); dan (ii) Hotel/syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 222501 (Hotel/Resort).			

LAMPIRAN L

6.2.3	Perolehan sehingga RM20 ribu, boleh dilaksanakan dalam kalangan mana-mana syarikat/pembekal sama ada berdaftar/tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Manakala, perolehan melebihi RM20 ribu hendaklah dibuat dalam kalangan pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.			
6.2.4	Perolehan perkhidmatan penyedia latihan (<i>training provider</i>) hendaklah mematuhi peraturan perolehan berkuat kuasa dan tidak boleh menggunakan peraturan perolehan perkhidmatan kemudahan latihan secara pakej ini.			
6.3	PK7.3 – Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta			
6.3.1	Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.			
6.3.2	Kajian pasaran adalah dikecualikan.			
6.3.3	Pemilihan/perancangan latihan telah diluluskan oleh Jawatankuasa/pegawai latihan di peringkat Agensi.			
6.3.4	Agensi menyediakan kertas cadangan termasuk objektif latihan, <i>outcome</i> , kos dan justifikasi pemilihan latihan tersebut untuk ditimbang oleh Pihak Berkuasa Melulus.			
6.3.5	Keutamaan kepada penyedia latihan yang dimiliki oleh Agensi Kerajaan.			
6.3.6	Agensi digalakkan mengemukakan penyertaan seawal mungkin bagi menikmati diskaun pendaftaran awal (<i>early bird registration</i>).			
6.4	PK7.4 - Perolehan Penginapan, Makanan Dan Minuman Bagi Anggota Pentadbiran Dan Pegawai Awam Yang Melaksanakan Tugas Rasmi			
6.4.1	Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.			
6.4.2	Kajian pasaran adalah dikecualikan.			
6.4.3	Agensi menyediakan kertas cadangan termasuk objektif, <i>outcome</i> , kos dan justifikasi pemilihan penyedia penginapan, makanan dan minuman tersebut untuk ditimbang oleh Pihak Berkuasa Melulus.			
6.4.4	Kadar penginapan, makanan dan minuman hendaklah tidak melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuat kuasa seperti yang ditetapkan oleh Bahagian Dasar Saraan dan Pengurusan, Perbendaharaan, Kementerian Kewangan atau Jabatan Perdana Menteri, mengikut mana yang berkaitan.			
6.4.5	Pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.			
6.4.6	Peraturan ini tidak terpakai bagi tugas rasmi di luar negara.			
6.5	PK7.5 – Perolehan Perkhidmatan Makanan Dan Minuman Untuk Mesyuarat Dalam			
6.5.1	Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.			
6.5.2	Kajian pasaran adalah dikecualikan.			
6.5.3	Perolehan sehingga RM20 ribu, boleh dilaksanakan dalam kalangan mana-mana syarikat/pembekal sama ada berdaftar/tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Manakala, perolehan melebihi RM20 ribu hendaklah dibuat dalam kalangan pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.			

6.5.4	Kadar makanan dan minuman hendaklah berpatutan dan ditentukan oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dan diseragamkan kepada semua Jabatan/Agensi di bawah kawalan masing-masing.			
6.5.5	Kemudahan ini khusus untuk mesyuarat bersifat dalaman yang dianjurkan di premis Agensi. Penyediaan makanan dan minuman bagi majlis rasmi yang lain hendaklah merujuk kepada peraturan perolehan yang berkuat kuasa.			
6.5.6	Kemudahan ini juga terpakai bagi mesyuarat dalaman yang diadakan di premis yang mensyaratkan penggunaan pembekal sedia ada seperti pengendali kafe/kantin dalaman. Selain itu, Agensi dibenarkan untuk mendapatkan perkhidmatan daripada pembekal luar tertakluk berdaftar dengan Kementerian Kewangan.			
6.5.7	Kemudahan ini tidak boleh digunakan bagi perolehan yang dilaksanakan secara pakej.			
6.5.8	Pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.			
6.6	PK7.6 – Perolehan Berkaitan ICT Dan Rangkaian Internet			
6.6.1	Peruntukan kewangan adalah diluluskan dan mencukupi.			
6.6.2	Kajian pasaran adalah dikecualikan.			
6.6.3	Kontrak semasa masih berkuat kuasa semasa pelanjutan dibuat.			
6.6.4	Agensi mendapat kelulusan teknikal selaras dengan peraturan berkuat kuasa yang dikeluarkan oleh MAMPU.			
6.6.5	Pembekal hendaklah mempunyai lesen yang sah daripada Suruhanjaya Komunikasi Multimedia Malaysia dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang yang berkaitan.			
6.6.6	Had nilai, kuasa melulus dan syarat di atas tidak terpakai untuk perolehan baharu atau peluasan/perubahan skop perkhidmatan rangkaian ICT dan perkhidmatan Internet.			
6.6.7	Pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui emel/faks.			
6.7	PK7.7 – Perolehan Kenderaan			
6.7.1	Agensi hendaklah memastikan setiap perolehan kenderaan baharu di bawah kategori kenderaan umum seperti di perenggan 1.1 (i) mematuhi kesemua syarat seperti berikut: (i) Peruntukan tahunan yang mencukupi dan telah diluluskan di bawah bajet tahunan Agensi; (ii) Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk menjalankan kajian pasaran bagi setiap jenis kenderaan dengan merancang dan memastikan perolehan kenderaan tersebut dibuat secara berhemat. Agensi hendaklah mengambil langkah berjimat cermat dan melaksanakan perolehan kenderaan berdasarkan keperluan sebenar Agensi. Pemantauan			

	rapi hendaklah dibuat bagi memastikan kesemua syarat di atas dipatuhi sepenuhnya. (iii) Semua perolehan kenderaan hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan Pegawai Pengawal; (iv) Semua kenderaan hendaklah kenderaan buatan tempatan atau yang dipasang dalam negara (CKD) sahaja; (v) Perolehan hendaklah dilaksanakan di kalangan syarikat pembuat/pemasang atau pengedar yang sah yang dilantik oleh syarikat pembuat/pemasang dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan; (vi) Harga kenderaan hendaklah harga bersih (net selling price) tidak termasuk komisen jurujual, cukai jalan dan insurans; (vii) Harga kenderaan hendaklah termasuk aksesori standard yang ditetapkan oleh syarikat pembuat/pemasang. Bagi pemasangan aksesori tambahan kepada kenderaan tersebut, ia hendaklah dibuat mengikut keperluan dan terlebih dahulu diluluskan oleh Pegawai Pengawal; (viii) Perolehan kenderaan melebihi RM1 juta setahun bagi setiap jenis kenderaan atau dalam satu kontrak perlu dilaksanakan secara tender terbuka mengikut tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa; (ix) Pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.			
6.7.2	Agensi Kerajaan adalah dilarang sama sekali membeli kenderaan yang diimport (<i>Completely Built Up</i> - CBU) dan hanya dibenarkan membeli kenderaan buatan tempatan atau yang dipasang dalam negara (<i>Completely Knocked Down</i> - CKD). Sekiranya masih terdapat keperluan khusus untuk Agensi membeli kenderaan import, Agensi hendaklah terlebih dahulu merujuk dan mendapatkan kelulusan Pegawai Pengawal bagi perolehan barangan import dan kelulusan perolehan kenderaan sebelum perolehan dilaksanakan. Sekiranya Agensi melaksanakan perolehan kenderaan yang diimport tanpa kebenaran Pegawai Pengawal, pembayaran tidak boleh dibuat kepada syarikat pengimport. Pegawai Pengawal hendaklah mengambil tindakan ke atas Agensi yang gagal mematuhi prosedur ini dan pegawai yang bertanggungjawab boleh dikenakan tindakan tatatertib/ surcaj.			
6.7.3	Ketua Perwakilan adalah diberi kuasa meluluskan perolehan bagi semua jenis kenderaan untuk kegunaan Kedutaan/ Perwakilan Malaysia di luar negara tertakluk kepada peruntukan tahunan yang diluluskan adalah mencukupi dan pembelian kenderaan telah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal terlebih dahulu.			

6.8	PK7.8 – Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kenderaan			
6.8.1	Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.			
6.8.2	Kajian pasaran adalah dikecualikan.			
6.8.3	Perolehan sehingga RM20 ribu, boleh dilaksanakan dalam kalangan mana-mana syarikat/pembekal sama ada berdaftar/tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Manakala, perolehan melebihi RM20 ribu hendaklah dibuat dalam kalangan pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.			
6.8.4	Agensi hendaklah menyediakan kertas cadangan/mengisi borang/buku log pembaikan (mana-mana yang berkaitan) dengan menyatakan justifikasi pemilihan bengkel dan kos terlibat untuk ditimbang oleh Pihak Berkuasa Melulus.			
6.8.5	Agensi juga hendaklah merujuk kepada Tatacara Pengurusan Kenderaan Kerajaan sedia ada yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan.			
6.8.6	Pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.			
6.9	PK7.9 – Perolehan Bahan Bakar Di Semenanjung Malaysia			
6.9.1	Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukup			
6.9.2	Kajian pasaran adalah dikecualikan.			
6.9.3	Pembelian bahan bakar daripada syarikat yang memenuhi semua syarat berikut: (i) Berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan; (ii) Merupakan syarikat minyak atau pengedar yang sah bagi syarikat minyak; dan (iii) Mendapat lesen Petroleum Development Act (PDA) daripada Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna (KPDNHEP) untuk memasar borong bahan bakar di bawah Akta Kemajuan Petroleum 1974 (Pindaan 1981).			
6.9.4	Mengutamakan pembelian daripada syarikat minyak tempatan bertaraf Bumiputera.			
6.9.5	Perolehan hendaklah dibuat dengan syarikat minyak/ pengedar di daerah yang sama atau berhampiran dan tidak tertumpu kepada satu (1) syarikat minyak/pengedar sahaja.			
6.9.6	Penentuan harga kontrak adalah berdasarkan harga tawaran pembekal dan tetap.			
6.9.7	Agensi dikehendaki membuat pelarasan harga pada setiap bulan berdasarkan harga sebenar semasa penerimaan bahan bakar tersebut.			

LAMPIRAN L

6.9.8	Agensi adalah dilarang memecah kecil nilai pembelian bahan bakar untuk mengelakkan permohonan diputuskan di peringkat Pihak Berkuasa Melulus yang lebih tinggi.			
6.1	PK7.10 – Perolehan Percetakan Warta Kerajaan			
6.1.1	Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.			
6.1.2	Kajian pasaran adalah dikecualikan.			
6.1.3	Tatacara rundingan harga adalah dikecualikan.			
6.1.4	Percetakan dokumen selain yang dinyatakan di perenggan 1.1 hendaklah dilaksanakan berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.			
6.11	PK7.11 – Perolehan Bekalan/ Penghantaran Buku Cetakan/ Terbitan Dalam Dan Luar Negara			
	Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetakan/Terbitan Dalam Negara			
6.11.1	Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.			
6.11.2	Agensi hendaklah membuat kajian pasaran terlebih dahulu mengenai judul/tajuk, bidang dan penerbitan supaya harga tawaran adalah berpatutan dan menguntungkan Kerajaan sebelum pembelian dibuat. Selain itu, Agensi hendaklah memastikan perolehan tidak tertumpu pada syarikat/pembekal tertentu selaras dengan prinsip perolehan.			
6.11.3	Perolehan hendaklah dilaksanakan di kalangan syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.			
6.11.4	Pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.			
6.12	Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetakan/Terbitan Luar Negara			
6.12.1	Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.			
6.12.2	Agensi hendaklah membuat kajian pasaran terlebih dahulu mengenai judul/tajuk, bidang dan penerbitan supaya harga tawaran adalah berpatutan dan menguntungkan Kerajaan sebelum pembelian dibuat. Selain itu, Agensi hendaklah memastikan perolehan tidak tertumpu pada syarikat/ pembekal tertentu selaras dengan prinsip perolehan			
6.12.3	Harga yang ditawarkan oleh syarikat adalah harga bersih (termasuk kos pembungkusan dan penghantaran) dan hendaklah dalam Ringgit Malaysia (kecuali pembelian atas talian).			
6.12.4	Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan ke atas penerbit luar negara bagi urusan perolehan yang dibuat secara atas talian adalah dikecualikan.			
6.12.5	Pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks			

6.13	PK7.12 – Perolehan Bekalan Surat Khabar Dan Majalah Tempatan			
6.13.1	Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.			
6.13.2	Kajian pasaran adalah dikecualikan.			
6.13.3	Agensi adalah digalakkan agar melanggan surat khabar dan majalah tempatan secara atas talian (online) bagi tujuan penjimatan			
6.13.4	Tatacara rundingan harga adalah dikecualikan.			
6.13	PK7.13 – Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan/ Pembaikan Penyaman Udara Yang Tidak Melibatkan Kerja Elektrik Yang Kompleks			
6.13.1	Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.			
6.13.2	Kajian pasaran adalah dikecualikan.			
6.13.3	Agensi hendaklah mengambil langkah penjimatan dan mendapatkan nilai faedah terbaik dan seboleh-bolehnya tidak menjurus kepada satu (1) syarikat sahaja.			
6.13.4	Tatacara perolehan ini adalah tidak terpakai kepada perolehan penyelenggaraan dan pembaikan penyaman udara di bawah kontrak pengurusan fasiliti bangunan Kerajaan.			
6.14	PK7.14 – Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Media			
	Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Media Cetak dan Elektronik			
6.14.1	Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.			
6.14.2	Kajian pasaran adalah dikecualikan.			
6.14.3	Pelantikan dibuat di kalangan pemilik/ syarikat media yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 222001 (media elektronik – tidak termasuk kerja percetakan), 222002 (media cetak – tidak termasuk kerja percetakan).			
6.14.4	Pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan dan mendapatkan pengesahan/ persetujuan daripada kedua-dua pihak.			
6.14.5	Perolehan ini tidak terpakai ke atas ejen atau wakil media/ pengiklanan.			
6.14.6	Agensi hendaklah melaksanakan perolehan membuat iklan (perekaan dan penulisan) melalui agensi pengiklanan mengikut peraturan perolehan semasa yang berkuat kuasa.			
6.15	Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Saluran Media Sosial Berbayar			
6.15.1	Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.			
6.15.2	Kajian pasaran adalah dikecualikan bagi perolehan bernilai sehingga RM50 ribu sahaja manakala bagi perolehan melebihi nilai RM50 ribu perlu dilaksanakan kajian pasaran bagi memperolehi nilai faedah terbaik kepada Kerajaan.			

LAMPIRAN L

6.15.3	Syarikat pemilik akaun media sosial bagi perolehan penyiaran iklan tidak diwajibkan berdaftar dengan Kementerian Kewangan, namun adalah digalakkan untuk berdaftar di bawah kod bidang 222001 (media elektronik - tidak termasuk kerja percetakan), 222002 (media cetak - tidak termasuk kerja percetakan).			
6.15.4	Pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan dan mendapatkan pengesahan/ persetujuan daripada kedua-dua pihak.			
6.15.5	Bagi penetapan kadar bayaran perkhidmatan social media <i>influencer</i> , agensi hendaklah merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan Pengurusan Wang Awam WP 10.9: Penetapan Kadar dan Perolehan Perkhidmatan Kepakaran Daripada Kalangan Bukan Pegawai Awam Dalam Program Rasmi Kerajaan.			
6.15.6	Perolehan ini tidak terpakai ke atas ejen atau wakil media/ pengiklanan.			
6.15.7	Agensi perlu memastikan pemilihan syarikat pemilik akaun media sosial adalah berdasarkan kelebihan atau kepakaran dalam yang berkaitan.			
6.15.8	Skop pengiklanan adalah terhad kepada aktiviti promosi atau hebahan mengenai acara/program Kerajaan sahaja. Agensi tidak dibenarkan menggunakan platform ini untuk mengiklan sebut harga/tender bagi perolehan yang akan dilaksanakan.			
6.15.9	Iklan yang disiarkan perlu dipastikan tiada unsur politik, berbau perkauman, mempunyai sebarang niat untuk menjatuhkan imej sesiapa atau menyentuh sensitiviti keagamaan.			
6.15.10	Bagi perolehan bernilai di bawah RM50 ribu, Agensi hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima (SST) secara manual kepada syarikat pemilik akaun media sosial yang tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Manakala bagi syarikat yang telah berdaftar dengan Kementerian Kewangan, Agensi hendaklah melaksanakan perolehan melalui sistem eP.			
6.15.11	Perolehan perkhidmatan penyiaran iklan melalui media sosial berbayar adalah tertakluk kepada penguatkuasaan Akta Cukai Pendapatan 1967 dan Akta Cukai Perkhidmatan 2018 [Akta 807].			
6.16	Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Saluran Media Berbayar oleh Setiausaha Akhbar Kepada Anggota Pentadbiran			
6.16.1	Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.			
6.16.2	Kajian pasaran adalah dikecualikan.			
6.16.3	Pelantikan pemilik akaun atau syarikat media yang berkeelayakan sehingga RM100 ribu tidak diwajibkan berdaftar dengan Kementerian Kewangan, namun adalah digalakkan supaya pemilik akaun media atau syarikat terlibat berdaftar dengan Kementerian Kewangan.			
6.16.4	SUA kepada Anggota Pentadbiran berperanan mencadangkan atau menamakan saluran media termasuk pemilik akaun atau syarikat media yang bersesuaian. Langganan boleh dilakukan secara pecahan tetapi nilai langganan tersebut hendaklah tidak melebihi RM100 ribu bagi setiap lantikan dan boleh dibenarkan untuk pelantikan semula dengan pengecualian peraturan pecah kecil perolehan.			

LAMPIRAN L

6.16.5	Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab menguruskan semua dokumentasi kewangan termasuk pembayaran bagi perolehan di bawah perkara ini dan dinyatakan dengan jelas tanggungjawabnya selaras dengan AP11.			
6.16.6	Pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui emel/faks. Rundingan harga adalah sebagai kawalan alternative kepada pengecualian kajian pasaran.			
6.16.7	Agensi hendaklah menetapkan objektif atau Petunjuk Prestasi Utama (KPI) yang perlu dicapai oleh pemilik akaun atau syarikat media berkenaan sebelum dibawa untuk kelulusan Pihak Berkuasa Melulus. (Contoh: bilangan pengguna media sosial yang disasarkan, kumpulan sasaran mengikut peringkat umur/jantina/latar belakang akademik/pekerjaan/hobi dan sebagainya serta kekerapan iklan akan dipaparkan di laman pemilik akaun atau syarikat media terlibat). KPI hendaklah dijadikan asas untuk Kerajaan menentukan sama ada pihak yang dilantik telah menyempurnakan obligasi kontrak.			
6.16.8	Agensi adalah dibenarkan untuk melantik penyedia kandungan iklan (<i>content developer</i>) secara berasingan daripada penyedia hebahan/promosi (<i>booster</i>) di bawah pekeliling ini tertakluk kepada had nilai tidak melebihi RM100 ribu bagi setiap lantikan,			
6.16.9	Skop perkhidmatan media adalah untuk mempromosi/ menghebahkan program, aktiviti atau maklumat berkaitan Kerajaan.			
6.16.10	Iklan yang disiarkan perlu dipastikan tiada unsur politik atau berbaur perkauman atau sebarang niat untuk menjatuhkan imej pihak tertentu atau menyentuh sensitiviti keagamaan.			
6.16.11	Semua pihak yang terlibat dalam proses perolehan perkhidmatan ini hendaklah menandatangani Integrity Pact seperti yang tertakluk dalam pekeliling yang berkuat kuasa.			
6.16.12	Perolehan perkhidmatan penyiaran iklan melalui media sosial berbayar adalah tertakluk kepada penguatkuasaan Akta Cukai Pendapatan 1967 dan Akta Cukai Perkhidmatan 2018 [Akta 807].			
7	Pentadbiran Kontrak			
7.1	Senarai/buku daftar kontrak diwujudkan dan dikemaskini dari semasa ke semasa			
7.2	Kontrak bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding didaftarkan dalam sistem eP			
7.3	SST dikeluarkan secepat mungkin setelah keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) diperolehi			
7.4	Kontrak formal ditandatangani selewat-lewatnya empat (4) bulan dari tarikh SST disetujui terima oleh pembekal			
7.5	SST/Kontrak ditandatangani oleh Pegawai yang diberi kuasa selaras Seksyen 2, Akta Kontrak Kerajaan 1949			
7.6	Bon pelaksanaan dikenakan ke atas kontrak yang bernilai melebihi RM200 ribu			

LAMPIRAN L

7.7	Draf kontrak dirujuk dengan Penasihat Undang-Undang JPM (atau PUU Agensi bagi yang berkaitan)			
7.8	Perubahan/pelanjutan tempoh kontrak dilaksanakan selaras tatacara perolehan yang berkuatkuasa			
7.9	Mekanisme pemantauan kontrak diwujudkan			
7.10	Isu dan permasalahan berbangkit berhubung pentadbiran kontrak dirujuk dengan Ibu Pejabat			
7.11	Isu pertikaian kontrak ditangani selaras peraturan perolehan berkuat kuasa			

**LIBAT URUS PEROLEHAN
JABATAN PERDANA MENTERI**

SENARAI SEMAK

Bil.	Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)	Pematuhan		
		Ya	Tidak	TB
1	Perancangan Perolehan			
1.1	Perancangan Perolehan mendapat pengesahan Pegawai Pengawal			
1.2	Perancangan Perolehan yang dikemukakan kepada Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) melalui Jabatan Perdana Menteri			
1.3	Perolehan mengikut perancangan perolehan yang ditetapkan			
1.4	Agensi Merujuk kepada Jabatan Teknik (Jabatan Kerja Raya/Jabatan Pengairan dan Saliran) bagi melaksanakan semua perolehan kerja di bawah peruntukan Persekutuan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 182 dan AP186 serta tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa. Jika Agensi mendapat kebenaran/pengecualian di bawah AP182 dan AP186 untuk melaksanakan perolehan kerja dan perlu menggunakan perkhidmatan perunding atau Jabatan Teknik tidak mengemukakan maklum balas dalam tempoh 14 hari daripada tarikh surat Agensi diterima oleh Jabatan Teknik, Agensi boleh melantik perunding bagi melaksanakan skop perunding mengikut bidang yang berkaitan tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa.			
1.5	Maklumat PPT perlu dikunci masuk oleh Agensi melalui sistem ePerolehan selaras dengan peraturan dan tatacara yang sedang berkuat kuasa selewat-lewatnya pada 15 Januari setiap tahun.			
1.6	Sebarang pindaan kepada PPT hendaklah mendapat pengesahan dan kelulusan daripada Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa.			
1.7	Agensi seterusnya hendaklah menyediakan jadual pelaksanaan khusus untuk setiap perolehan bagi memastikan pelaksanaan yang cekap dan berkesan.			
1.8	Menjalankan kajian pasaran/sumber perolehan/bekalan di pasaran tempatan untuk menentukan sama ada barangan terdapat di pasaran tempatan (<i>product availability</i>) dan mendapatkan anggaran harga pasaran. Dalam hal ini, trend harga pembelian untuk perolehan sedia ada iaitu sama ada oleh Agensi tersebut atau agensi lain boleh dijadikan sebagai panduan.			
1.9	Memastikan PPT bagi kaedah perolehan secara tender sahaja dipaparkan di portal MyPROCUREMENT berdasarkan tatacara yang ditetapkan.			
2	PK2.10 – Pembelian Terus (Bekalan dan Perkhidmatan)			
2.1	Had nilai pembelian terus bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan adalah sehingga RM50 ribu setiap jenis item/ perkhidmatan atau sesuatu kontrak tertakluk kepada syarat seperti berikut: (i) Perolehan dengan had nilai sehingga RM20 ribu setahun atau sesuatu kontrak dilaksanakan secara pembelian terus			

	denganmana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan; (ii) Perolehan melebihi RM20 ribu hingga RM50 ribu setahun atau sesuatu kontrak dilaksanakan secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan; (iii) Kajian pasaran seboleh-bolehnya dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal tempatan supaya harga bekalan atau perkhidmatan yang hendak diperolehi adalah berpatutan dan menguntungkan Kerajaan. Pembekal tempatan berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan beralamat di negeri berkaitan. Sekiranya bilangan di negeri berkenaan tidak mencukupi, pembuat/pembekal di negeri berhampiran/ sempadan boleh dipelawa; (iv) Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang sukar ditentukan harga pasaran, harga pembelian lampau boleh digunakan untuk perbandingan; (v) Kajian pasaran boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebut Harga yang diubahsuai, dengan melayari sistem ePerolehan, faksimili, internet atau kaedah lain yang sesuai; (vi) Sekiranya tidak praktikal atau tidak sesuai untuk mendapat tiga (3) tawaran, pegawai yang meluluskan perolehan hendaklah berpuas hati perolehan tersebut tidak memerlukan tiga (3) tawaran harga; (vii) Kajian pasaran tidak perlu jika harga barangan/perkhidmatan mempunyai harga kawalan atau telah ditetapkan seperti gula, tepung, minyak masak dan sebagainya. Bagi barangan yang tidak boleh ditawarkan seperti barangan di pasaraya juga tidak memerlukan kajian pasaran; (viii) Perolehan hendaklah tidak tertumpu kepada syarikat tertentu. Syarikat lain juga hendaklah diberi peluang untuk menyertai perolehan; dan (ix) Agensi hendaklah memastikan bahawa pembekal yang dipilih memiliki lesen/permit berkaitan bagi bidang khusus yang memerlukan lesen/permit mengikut peruntukan undang-undang seperti lesen daripada Kementerian Dalam Negeri untuk perkhidmatan kawalan keselamatan, lesen farmasi daripada Kementerian Kesihatan bagi bekalan ubat dan sebagainya.			
2.2	Agensi boleh menggunakan Pesanan Kerajaan sebagai dokumen untuk membuat pesanan. Sekiranya perlu Surat Setuju Terima (SST) boleh digunakan.			
2.3	Pesanan Kerajaan/SST hendaklah dikeluarkan sebelum atau pada tarikh bekalan/perkhidmatan dipesan.			
2.4	Agensi hendaklah menentukan pegawai pelulus bagi permohonan perolehan secara pembelian terus melalui arahan dalaman Agensi secara bertulis.			

2.5	Agensi juga dikehendaki menyediakan borang permohonan Pesanan Kerajaan (Nota Minta) dalaman Agensi untuk kegunaan pegawai di Agensi masing-masing.			
3	PK2.11 – Lantikan Terus dan Kerja-kerja <i>Requisition</i>			
3.1	Kaedah lantikan terus hanya ditetapkan bagi perolehan kerja. Kerja-kerja yang bernilai tidak melebihi RM50,000 boleh dilaksanakan secara lantikan terus tertakluk kepada syarat-syarat berikut: (i) Di kalangan kontraktor Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) serta mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dan Sijil Taraf Bumiputera (STB) atau mempunyai PPK dan sijil Pusat Kontraktor Sabah (PUKONSA) (di Sabah) atau sijil PPK dan sijil Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juru perunding (UPKJ) (di Sarawak) dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan. (ii) Maksud Kontraktor Tempatan bagi perolehan kerja, Gred G1 adalah kontraktor yang berdaftar dengan CIDB di daerah berkenaan. Sekiranya bilangan kontraktor di daerah berkenaan tidak mencukupi, kontraktor di daerah berhampiran/sempadan boleh dipelawa. (iii) Agensi adalah dilarang memecah kecilkan lantikan terus untuk mengelak pelawaan sebut harga atau tender. (iv) Agensi boleh menggunakan Inden Kerajaan sebagai dokumen untuk pelantikan kontraktor.			
4	PK2.12 – Pelaksanaan Projek-Projek Kecil Secara Gotong Royong			
4.1	Kriteria Penentuan Kriteria bagi menentukan projek-projek kecil yang boleh dilaksanakan secara gotong royong adalah seperti berikut: 4.1.1 Had maksimum kewangan sebanyak RM100,000 dan disediakan secara pemberian terus kepada pihak yang menerajui projek gotong royong. 4.1.2 Projek kecil yang tidak memerlukan kepakaran khusus seperti mekanikal dan elektrik. Namun sekiranya perlu, kerja-kerja seperti elektrik dan mekanikal tersebut hendaklah dilaksanakan oleh syarikat/kontraktor yang berdaftar dengan CIDB dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan. 4.1.3 Boleh dilaksanakan sendiri oleh Pihak Peneraju Projek yang terdiri daripada Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampung (JKKK) atau Jawatankuasa Kemajuan Mukim, Badan Pertubuhan/Persatuan lain yang melibatkan masyarakat setempat atau Badan-badan Bukan Kerajaan (NGO) dengan diawasi oleh Pegawai Penyelia. 4.1.4 Mestilah bebas daripada semua halangan (<i>free from encumbrances</i>) seperti pemilikan tapak projek dan sebagainya. 4.1.5 Melibatkan tenaga penduduk tempatan dan bercorak			

	kemasyarakatan seperti kerja-kerja pembinaan, pembersihan atau lain-lain kerja bercorak fizikal. termasuk rumah untuk Program Bantuan Rumah Skim Pembangunan Kesejahteraan Rakyat atau Program Perumahan Rakyat Termiskin. 4.1.6 Tempoh pelaksanaan tidak melebihi empat belas (14) hari kerja berturut-turut atau 14 hari dalam tempoh maksimum tiga (3) bulan. Sebarang pelanjutan tempoh perlu mendapat kelulusan Pegawai Pengawal/Pegawai Pemegang Waran/Pemegang Waran Kecil terlebih dahulu.			
4.2	Syarat Pelaksanaan Pelaksanaan projek-projek kecil secara gotong royong hendaklah tertakluk kepada syarat dan peraturan seperti berikut: 4.2.1 Senarai projek yang akan dilaksanakan secara gotong royong hendaklah dikenal pasti terlebih dahulu dan dipersetujui oleh Pegawai Pengawal. 4.2.2 Pegawai Pemegang Waran/Pemegang Waran Kecil hendaklah melantik Pegawai Penyelia yang bertanggungjawab memastikan hal-hal kewangan diuruskan dengan telus dan teratur, menyelia pelaksanaan projek dan bertanggungjawab mengesahkan projek berkenaan siap. 4.2.3 Pihak Peneraju Projek bertanggungjawab memastikan keselamatan bahan-bahan dan peralatan projek sepanjang tempoh pelaksanaan. 4.2.4 Jika perlu, Pegawai Penyelia bolehlah mendapat kerjasama Jabatan Teknik seperti Jabatan Kerja Raya dan Jabatan Pengairan dan Saliran bagi pelaksanaan projek tersebut.			
5	Penilaian Sebut Harga			
5.1	Agensi hendaklah melantik Jawatankuasa Spesifikasi yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkelayakan di dalam bidang berkenaan termasuk wakil daripada Agensi lain sekiranya berkaitan dan terdiri daripada seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli. Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.			
5.2	Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Seorang Setiausaha Jawatankuasa Spesifikasi perlu dilantik bukan di kalangan ahli jawatankuasa bagi membantu segala urusan penyediaan spesifikasi.			
5.3	Ahli juga boleh terdiri daripada pegawai yang mempunyai latar belakang kewangan untuk membantu menyediakan kriteria penilaian, skema dan skor pemarkahan bagi tujuan penilaian kewangan.			
5.4	Ahli Jawatankuasa Spesifikasi boleh dilantik sebagai ahli Jawatankuasa Pembuka atau Penilaian, namun Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi tidak boleh dilantik sebagai pengerusi Jawatankuasa Penilaian dan pengerusi Jawatankuasa Perolehan yang lain. Walau bagaimanapun, Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi boleh dilantik sebagai ahli Jawatankuasa Penilaian (sekiranya perlu);			

5.5	Semua ahli Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah menandatangani <i>Integrity Pact</i> semasa pelantikan dan selepas selesai penyediaan spesifikasi.			
5.6	Ketua Jabatan/Bahagian hendaklah melantik ahli Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga secara bertulis. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri daripada dua (2) pegawai yang mana pengerusi hendaklah daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Sekiranya Bahagian/Unit berkenaan kekurangan pegawai, pelantikan boleh dibuat di kalangan pegawai daripada Bahagian/Unit lain dalam Agensi tersebut.			
5.7	Penilaian sebut harga hendaklah seboleh-bolehnya disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dokumen diterima daripada Urus Setia. Tempoh hendaklah dinyatakan dalam surat pelantikan.			
5.8	Agensi boleh melaksanakan penilaian dua (2) peringkat bagi perolehan sebut harga. Namun, bagi perolehan bernilai melebihi RM50 ribu, Agensi dibenarkan untuk melaksanakan penilaian satu (1) peringkat, khusus kepada perolehan mengikut kod bidang seperti berikut: (i) Pembekalan bekalan alat tulis (Kod Bidang: 020601); (ii) Pembekalan makanan dimasak Islam/bukan Islam tidak melebihi RM500 ribu (Kod Bidang: 040103 dan 040104); (iii) Pembekalan dakwat pencetak (toner) (Kod Bidang: 020601); (iv) Perkhidmatan kawalan keselamatan (Kod Bidang: 220801); (v) Perkhidmatan membersihkan dan mencuci bangunan (Kod Bidang: 221001, 221002 dan 221005); dan (vi) Lain-lain perolehan yang tidak rumit dan kompleks yang ditentukan oleh Agensi. Contoh seperti, pembelian peralatan pejabat seperti jam, tong sampah, papan putih, pakaian seragam untuk bukan anggota keselamatan/penguatkuasa dan lain-lain.			
5.9	Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, di mana pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Seorang setiausaha Jawatankuasa Penilaian Teknikal perlu dilantik bukan di kalangan ahli jawatankuasa bagi membantu Jawatankuasa Penilaian Teknikal & Kewangan			
5.10	Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian teknikal secara edaran adalah tidak dibenarkan.			
6	PK.7 – Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan			
6.1	PK7.1 – Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan Dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan			
6.1.1	Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.			

LAMPIRAN L

6.1.2	Kajian pasaran dikecualikan ke atas: (i) Perolehan bernilai kurang daripada RM50 ribu; atau (ii) Penganjuran program di Institut Latihan Awam (ILA).			
6.1.3	Keutamaan hendaklah diberikan seperti berikut: (i) Dewan/pusat konvensyen yang dimiliki oleh Agensi Kerajaan atau anak-anak syarikatnya yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 221506 (Penyewaan Ruang Pejabat/Bangunan); dan (ii) Hotel/syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 222501 (Hotel/Resort).			
6.1.4	Agensi adalah digalakkan untuk mengatur jamuan keraian rasmi di pejabat secara catering. Keutamaan hendaklah diberi kepada syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 040103 (Makanan Bermasak Islam) di dalam kawasan/daerah berkenaan untuk menyediakan perkhidmatan catering.			
6.2	PK7.2 - Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej			
6.2.1	Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.			
6.2.2	Kajian pasaran dikecualikan ke atas: (i) Perolehan bernilai kurang daripada RM50 ribu; atau (ii) Perolehan daripada Institut Latihan Awam (ILA).			
6.3.3	Perolehan juga boleh dilaksanakan dengan penyedia kemudahan latihan seperti berikut: (i) Dewan/pusat konvensyen yang dimiliki oleh Agensi Kerajaan atau anak-anak syarikatnya yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 221506 (Penyewaan Ruang Pejabat/Bangunan); dan (ii) Hotel/syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 222501 (Hotel/Resort).			
6.2.3	Perolehan sehingga RM20 ribu, boleh dilaksanakan dalam kalangan mana-mana syarikat/pembekal sama ada berdaftar/ tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Manakala, perolehan melebihi RM20 ribu hendaklah dibuat dalam kalangan pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.			
6.2.4	Perolehan perkhidmatan penyedia latihan (<i>training provider</i>) hendaklah mematuhi peraturan perolehan berkuat kuasa dan tidak boleh menggunakan peraturan perolehan perkhidmatan kemudahan latihan secara pakej ini.			
6.3	PK7.3 -Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta			
6.3.1	Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.			
6.3.2	Kajian pasaran adalah dikecualikan.			
6.3.3	Pemilihan/perancangan latihan telah diluluskan oleh Jawatankuasa/pegawai latihan di peringkat Agensi.			
6.3.4	Agensi menyediakan kertas cadangan termasuk objektif latihan, <i>outcome</i> , kos dan justifikasi pemilihan latihan tersebut untuk ditimbang oleh Pihak Berkuasa Melulus.			
6.3.5	Keutamaan kepada penyedia latihan yang dimiliki oleh Agensi Kerajaan.			

6.3.6	Agensi digalakkan mengemukakan penyertaan seawal mungkin bagi menikmati diskaun pendaftaran awal (<i>early bird registration</i>).			
6.4	PK7.4 – Perolehan Penginapan, Makanan Dan Minuman Bagi Anggota Pentadbiran Dan Pegawai Awam Yang Melaksanakan Tugas Rasmi			
6.4.1	Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.			
6.4.2	Kajian pasaran adalah dikecualikan.			
6.4.3	Agensi menyediakan kertas cadangan termasuk objektif, outcome, kos dan justifikasi pemilihan penyedia penginapan, makanan dan minuman tersebut untuk ditimbang oleh Pihak Berkuasa Melulus.			
6.4.4	Kadar penginapan, makanan dan minuman hendaklah tidak melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuat kuasa seperti yang ditetapkan oleh Bahagian Dasar Saraan dan Pengurusan, Perbendaharaan, Kementerian Kewangan atau Jabatan Perdana Menteri, mengikut mana yang berkaitan.			
6.4.5	Pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.			
6.4.6	Peraturan ini tidak terpakai bagi tugas rasmi di luar negara.			
6.5	PK7.5 – Perolehan Perkhidmatan Makanan Dan Minuman Untuk Mesyuarat Dalam			
6.5.1	Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.			
6.5.2	Kajian pasaran adalah dikecualikan.			
6.5.3	Perolehan sehingga RM20 ribu, boleh dilaksanakan dalam kalangan mana-mana syarikat/pembekal sama ada berdaftar/tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Manakala, perolehan melebihi RM20 ribu hendaklah dibuat dalam kalangan pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.			
6.5.4	Kadar makanan dan minuman hendaklah berpatutan dan ditentukan oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dan diseragamkan kepada semua Jabatan/Agensi di bawah kawalan masing-masing.			
6.5.5	Kemudahan ini khusus untuk mesyuarat bersifat dalaman yang dianjurkan di premis Agensi. Penyediaan makanan dan minuman bagi majlis rasmi yang lain hendaklah merujuk kepada peraturan perolehan yang berkuat kuasa.			
6.5.6	Kemudahan ini juga terpakai bagi mesyuarat dalaman yang diadakan di premis yang mensyaratkan penggunaan pembekal sedia ada seperti pengendali kafe/kantin dalaman. Selain itu, Agensi dibenarkan untuk mendapatkan perkhidmatan daripada pembekal luar tertakluk berdaftar dengan Kementerian Kewangan.			
6.5.7	Kemudahan ini tidak boleh digunakan bagi perolehan yang dilaksanakan secara pakej.			
6.5.8	Pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.			

6.6	PK7.6 – Perolehan Berkaitan ICT Dan Rangkaian Internet			
6.6.1	Peruntukan kewangan adalah diluluskan dan mencukupi.			
6.6.2	Kajian pasaran adalah dikecualikan.			
6.6.3	Kontrak semasa masih berkuat kuasa semasa pelanjutan dibuat.			
6.6.4	Agensi mendapat kelulusan teknikal selaras dengan peraturan berkuat kuasa yang dikeluarkan oleh MAMPU.			
6.6.5	Pembekal hendaklah mempunyai lesen yang sah daripada Suruhanjaya Komunikasi Multimedia Malaysia dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang yang berkaitan.			
6.6.6	Had nilai, kuasa melulus dan syarat di atas tidak terpakai untuk perolehan baharu atau peluasan/perubahan skop perkhidmatan rangkaian ICT dan perkhidmatan Internet.			
6.6.7	Pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.			
6.7	PK7.7 – Perolehan Kenderaan			
6.7.1	Agensi hendaklah memastikan setiap perolehan kenderaan baharu di bawah kategori kenderaan umum seperti di perenggan 1.1 (i) mematuhi kesemua syarat seperti berikut: (i) Peruntukan tahunan yang mencukupi dan telah diluluskan di bawah bajet tahunan Agensi; (ii) Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk menjalankan kajian pasaran bagi setiap jenis kenderaan dengan merancang dan memastikan perolehan kenderaan tersebut dibuat secara berhemat. Agensi hendaklah mengambil langkah berjimat cermat dan melaksanakan perolehan kenderaan berdasarkan keperluan sebenar Agensi. Pemantauan rapi hendaklah dibuat bagi memastikan kesemua syarat di atas dipatuhi sepenuhnya. (iii) Semua perolehan kenderaan hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan Pegawai Pengawal; (iv) Semua kenderaan hendaklah kenderaan buatan tempatan atau yang dipasang dalam negara (CKD) sahaja; (v) Perolehan hendaklah dilaksanakan di kalangan syarikat pembuat/pemasang atau pengedar yang sah yang dilantik oleh syarikat pembuat/pemasang dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan; (vi) Harga kenderaan hendaklah harga bersih (<i>net selling price</i>) tidak termasuk komisen jurujual, cukai jalan dan insurans; (vii) Harga kenderaan hendaklah termasuk aksesori standard yang ditetapkan oleh syarikat pembuat/pemasang. Bagi pemasangan aksesori tambahan kepada kenderaan tersebut, ia hendaklah dibuat mengikut keperluan dan terlebih dahulu diluluskan oleh Pegawai Pengawal;			

	(viii) Perolehan kenderaan melebihi RM1 juta setahun bagi setiap jenis kenderaan atau dalam satu kontrak perlu dilaksanakan secara tender terbuka mengikut tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa; (ix) Pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.			
6.7.2	Agensi Kerajaan adalah dilarang sama sekali membeli kenderaan yang diimport (<i>Completely Built Up</i> - CBU) dan hanya dibenarkan membeli kenderaan buatan tempatan atau yang dipasang dalam negara (<i>Completely Knocked Down</i> - CKD). Sekiranya masih terdapat keperluan khusus untuk Agensi membeli kenderaan import, Agensi hendaklah terlebih dahulu merujuk dan mendapatkan kelulusan Pegawai Pengawal bagi perolehan barangan import dan kelulusan perolehan kenderaan sebelum perolehan dilaksanakan. Sekiranya Agensi melaksanakan perolehan kenderaan yang diimport tanpa kebenaran Pegawai Pengawal, pembayaran tidak boleh dibuat kepada syarikat pengimport. Pegawai Pengawal hendaklah mengambil tindakan ke atas Agensi yang gagal mematuhi prosedur ini dan pegawai yang bertanggungjawab boleh dikenakan tindakan tatatertib/ surcaj.			
6.7.3	Ketua Perwakilan adalah diberi kuasa meluluskan perolehan bagi semua jenis kenderaan untuk kegunaan Kedutaan/Perwakilan Malaysia di luar negara tertakluk kepada peruntukan tahunan yang diluluskan adalah mencukupi dan pembelian kenderaan telah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal terlebih dahulu.			
6.8	PK7.8 – Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kenderaan			
6.8.1	Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.			
6.8.2	Kajian pasaran adalah dikecualikan.			
6.8.3	Perolehan sehingga RM20 ribu, boleh dilaksanakan dalam kalangan mana-mana syarikat/pembekal sama ada berdaftar/tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Manakala, perolehan melebihi RM20 ribu hendaklah dibuat dalam kalangan pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.			
6.8.4	Agensi hendaklah menyediakan kertas cadangan/mengisi borang/buku log pembaikan (mana-mana yang berkaitan) dengan menyatakan justifikasi pemilihan bengkel dan kos terlibat untuk ditimbang oleh Pihak Berkuasa Melulus.			
6.8.5	Agensi juga hendaklah merujuk kepada Tatacara Pengurusan Kenderaan Kerajaan sedia ada yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan.			
6.8.6	Pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.			

6.9	PK7.9 – Perolehan Bahan Bakar Di Semenanjung Malaysia			
6.9.1	Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukup			
6.9.2	Kajian pasaran adalah dikecualikan.			
6.9.3	Pembelian bahan bakar daripada syarikat yang memenuhi semua syarat berikut: (i) Berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan; (ii) Merupakan syarikat minyak atau pengedar yang sah bagi syarikat minyak; dan (iii) Mendapat lesen Petroleum Development Act (PDA) daripada Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna (KPDNHEP) untuk memasar borong bahan bakar di bawah Akta Kemajuan Petroleum 1974 (Pindaan 1981).			
6.9.4	Mengutamakan pembelian daripada syarikat minyak tempatan bertaraf Bumiputera.			
6.9.5	Perolehan hendaklah dibuat dengan syarikat minyak/ pengedar di daerah yang sama atau berhampiran dan tidak tertumpu kepada satu (1) syarikat minyak/pengedar sahaja.			
6.9.6	Penentuan harga kontrak adalah berdasarkan harga tawaran pembekal dan tetap.			
6.9.7	Agensi dikehendaki membuat pelarasan harga pada setiap bulan berdasarkan harga sebenar semasa penerimaan bahan bakar tersebut.			
6.9.8	Agensi adalah dilarang memecah kecil nilai pembelian bahan bakar untuk mengelakkan permohonan diputuskan di peringkat Pihak Berkuasa Melulus yang lebih tinggi.			
6.1	PK7.10 – Perolehan Percetakan Warta Kerajaan			
6.10.1	Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.			
6.10.2	Kajian pasaran adalah dikecualikan.			
6.10.3	Tatacara rundingan harga adalah dikecualikan.			
6.10.4	Percetakan dokumen selain yang dinyatakan di perenggan 1.1 hendaklah dilaksanakan berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.			
6.11	PK7.11 – Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetak/ Terbitan Dalam Dan Luar Negara			
	Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetak/Terbitan Dalam Negara			
6.11.1	Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.			
6.11.2	Agensi hendaklah membuat kajian pasaran terlebih dahulu mengenai judul/tajuk, bidang dan penerbitan supaya harga tawaran adalah berpatutan dan menguntungkan Kerajaan sebelum pembelian dibuat. Selain itu, Agensi hendaklah memastikan perolehan tidak tertumpu pada syarikat/pembekal tertentu selaras dengan prinsip perolehan.			
6.11.3	Perolehan hendaklah dilaksanakan di kalangan syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.			
6.11.4	Pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan dan mendapatkan			

	pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.			
6.12	Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetakan/Terbitan Luar Negara			
6.12.1	Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.			
6.12.2	Agensi hendaklah membuat kajian pasaran terlebih dahulu mengenai judul/tajuk, bidang dan penerbitan supaya harga tawaran adalah berpatutan dan menguntungkan Kerajaan sebelum pembelian dibuat. Selain itu, Agensi hendaklah memastikan perolehan tidak tertumpu pada syarikat/ pembekal tertentu selaras dengan prinsip perolehan			
6.12.3	Harga yang ditawarkan oleh syarikat adalah harga bersih (termasuk kos pembungkusan dan penghantaran) dan hendaklah dalam Ringgit Malaysia (kecuali pembelian atas talian).			
6.12.4	Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan ke atas penerbit luar negara bagi urusan perolehan yang dibuat secara atas talian adalah dikecualikan.			
6.12.5	Pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks			
6.13	PK7.12 – Perolehan Bekalan Surat Khabar Dan Majalah Tempatan			
6.13.1	Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.			
6.13.2	Kajian pasaran adalah dikecualikan.			
6.13.3	Agensi adalah digalakkan agar pelanggan surat khabar dan majalah tempatan secara atas talian (online) bagi tujuan penjimatan			
6.13.4	Tatacara rundingan harga adalah dikecualikan.			
6.14	PK7.13 - Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan/ Pembaikan Penyaman Udara Yang Tidak Melibatkan Kerja Elektrik Yang Kompleks			
6.14.1	Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.			
6.14.2	Kajian pasaran adalah dikecualikan.			
6.14.3	Agensi hendaklah mengambil langkah penjimatan dan mendapatkan nilai faedah terbaik dan seboleh-bolehnya tidak menjurus kepada satu (1) syarikat sahaja.			
6.14.4	Tatacara perolehan ini adalah tidak terpakai kepada perolehan penyelenggaraan dan pembaikan penyaman udara di bawah kontrak pengurusan fasiliti bangunan Kerajaan.			
6.15	PK7.14 – Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Media			
	Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Media Cetak dan Elektronik			
6.15.1	Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.			
6.15.2	Kajian pasaran adalah dikecualikan.			
6.15.3	Pelantikan dibuat di kalangan pemilik/syarikat media yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 222001 (media elektronik - tidak termasuk kerja percetakan), 222002 (media cetak - tidak termasuk kerja percetakan).			
6.15.4	Pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah			

LAMPIRAN L

	terbaik kepada Kerajaan dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak.			
6.15.5	Perolehan ini tidak terpakai ke atas ejen atau wakil media/pengiklanan.			
6.15.6	Agensi hendaklah melaksanakan perolehan membuat iklan (perekaan dan penulisan) melalui agensi pengiklanan mengikut peraturan perolehan semasa yang berkuat kuasa.			
6.16	Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Saluran Media Sosial Berbayar			
6.16.1	Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.			
6.16.2	Kajian pasaran adalah dikecualikan bagi perolehan bernilai sehingga RM50 ribu sahaja manakala bagi perolehan melebihi nilai RM50 ribu perlu dilaksanakan kajian pasaran bagi memperolehi nilai faedah terbaik kepada Kerajaan.			
6.16.3	Syarikat pemilik akaun media sosial bagi perolehan penyiaran iklan tidak diwajibkan berdaftar dengan Kementerian Kewangan, namun adalah digalakkan untuk berdaftar di bawah kod bidang 222001 (media elektronik - tidak termasuk kerja percetakan), 222002 (media cetak - tidak termasuk kerja percetakan).			
6.16.4	Pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak.			
6.16.5	Bagi penetapan kadar bayaran perkhidmatan <i>social media influencer</i> , agensi hendaklah merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan Pengurusan Wang Awam WP 10.9: Penetapan Kadar dan Perolehan Perkhidmatan Kepakaran Daripada Kalangan Bukan Pegawai Awam Dalam Program Rasmi Kerajaan.			
6.16.6	Perolehan ini tidak terpakai ke atas ejen atau wakil media/pengiklanan.			
6.16.7	Agensi perlu memastikan pemilihan syarikat pemilik akaun media sosial adalah berdasarkan kelebihan atau kepakaran dalam yang berkaitan.			
6.16.8	Skop pengiklanan adalah terhad kepada aktiviti promosi atau hebahan mengenai acara/program Kerajaan sahaja. Agensi tidak dibenarkan menggunakan platform ini untuk mengiklan sebut harga/tender bagi perolehan yang akan dilaksanakan.			
6.16.9	Iklan yang disiarkan perlu dipastikan tiada unsur politik, berbau perkauman, mempunyai sebarang niat untuk menjatuhkan imej sesiapa atau menyentuh sensitiviti keagamaan.			
6.16.10	Bagi perolehan bernilai di bawah RM50 ribu, Agensi hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima (SST) secara manual kepada syarikat pemilik akaun media sosial yang tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Manakala bagi syarikat yang telah berdaftar dengan Kementerian Kewangan, Agensi hendaklah melaksanakan perolehan melalui sistem eP.			
6.16.11	Perolehan perkhidmatan penyiaran iklan melalui media sosial berbayar adalah tertakluk kepada penguatkuasaan Akta Cukai Pendapatan 1967 dan Akta Cukai Perkhidmatan 2018 [Akta 807].			
6.17	Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Saluran Media Berbayar oleh Setiausaha Akhbar Kepada Anggota Pentadbiran			
6.17.1	Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.			

6.17.2	Kajian pasaran adalah dikecualikan.			
6.17.3	Pelantikan pemilik akaun atau syarikat media yang berkecualan sehingga RM100 ribu tidak diwajibkan berdaftar dengan Kementerian Kewangan, namun adalah digalakkan supaya pemilik akaun media atau syarikat terlibat berdaftar dengan Kementerian Kewangan.			
6.17.4	SUA kepada Anggota Pentadbiran berperanan mencadangkan atau menamakan saluran media termasuk pemilik akaun atau syarikat media yang bersesuaian. Langganan boleh dilakukan secara pecahan tetapi nilai langganan tersebut hendaklah tidak melebihi RM100 ribu bagi setiap lantikan dan boleh dibenarkan untuk pelantikan semula dengan pengecualian peraturan pecah kecil perolehan.			
6.17.5	Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab menguruskan semua dokumentasi kewangan termasuk pembayaran bagi perolehan di bawah perkara ini dan dinyatakan dengan jelas tanggungjawabnya selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 11.			
6.17.6	Pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks. Rundingan harga adalah sebagai kawalan <i>alternative</i> kepada pengecualian kajian pasaran.			
6.17.7	Agensi hendaklah menetapkan objektif atau Petunjuk Prestasi Utama (KPI) yang perlu dicapai oleh pemilik akaun atau syarikat media berkenaan sebelum dibawa untuk kelulusan Pihak Berkuasa Melulus. (Contoh: bilangan pengguna media sosial yang disasarkan, kumpulan sasaran mengikut peringkat umur/jantina/latar belakang akademik/pekerjaan/hobi dan sebagainya serta kekerapan iklan akan dipaparkan di laman pemilik akaun atau syarikat media terlibat). KPI hendaklah dijadikan asas untuk Kerajaan menentukan sama ada pihak yang dilantik telah menyempurnakan obligasi kontrak.			
6.17.8	Agensi adalah dibenarkan untuk melantik penyedia kandungan iklan (<i>content developer</i>) secara berasingan daripada penyedia hebahan/promosi (<i>booster</i>) di bawah pekeliling ini tertakluk kepada had nilai tidak melebihi RM100 ribu bagi setiap lantikan,			
6.17.9	Skop perkhidmatan media adalah untuk mempromosi/menghebahkan program, aktiviti atau maklumat berkaitan Kerajaan.			
6.17.10	Iklan yang disiarkan perlu dipastikan tiada unsur politik atau berbau perkauman atau sebarang niat untuk menjatuhkan imej pihak tertentu atau menyentuh sensitiviti keagamaan.			
6.17.11	Semua pihak yang terlibat dalam proses perolehan perkhidmatan ini hendaklah menandatangani <i>Integrity Pact</i> seperti yang tertakluk dalam pekeliling yang berkuat kuasa.			
6.17.12	Perolehan perkhidmatan penyiaran iklan melalui media sosial berbayar adalah tertakluk kepada penguatkuasaan Akta Cukai Pendapatan 1967 dan Akta Cukai Perkhidmatan 2018 [Akta 807].			

LAMPIRAN L

7	Pentadbiran Kontrak			
7.1	Senarai/buku daftar kontrak diwujudkan dan dikemaskini dari semasa ke semasa			
7.2	Kontrak bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding didaftarkan dalam sistem eP			
7.3	SST dikeluarkan secepat mungkin setelah keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) diperolehi			
7.4	Kontrak formal ditandatangani selewat-lewatnya 4 bulan dari tarikh SST disetujui terima oleh pembekal			
7.5	SST/ Kontrak ditandatangani oleh Pegawai yang diberi kuasa selaras Seksyen 2, Akta Kontrak Kerajaan 1949			
7.6	Bon pelaksanaan dikenakan ke atas kontrak yang bernilai melebihi RM200 ribu			
7.7	Draf kontrak dirujuk dengan Penasihat Undang-Undang JPM (atau PUU Agensi bagi yang berkaitan)			
7.8	Perubahan/ pelanjutan tempoh kontrak dilaksanakan selaras tatacara perolehan yang berkuat kuasa			
7.9	Mekanisme pemantauan kontrak diwujudkan			
7.10	Isu dan permasalahan berbangkit berhubung pentadbiran kontrak dirujuk dengan Ibu Pejabat			
7.11	Isu pertikaian kontrak ditangani selaras peraturan perolehan berkuat kuasa			