

1PEKELILING PERBENDAHARAAN

SOALAN LAZIM

PB – PENGURUSAN BELANJAWAN	5
PENURUNAN KUASA	5
PENGURUSAN PERBELANJAAN AWAM.....	6
PEMASANGAN TELEFON PEJABAT DAN TELEFON RASMI RUMAH	7
PK - PEROLEHAN KERAJAAN	7
PUNCA KUASA, PRINSIP DAN DASAR PEROLEHAN	7
Pendaftaran Kontraktor Kerja.....	10
Barangan Import	13
Pendaftaran Syarikat Bekalan/Perkhidmatan.....	14
<i>Integrity Pact</i>	18
Lembaga Perolehan.....	19
Pelaksanaan Cukai Barang Dan Perkhidmatan (GST) Ke Atas Perolehan Kerajaan	20
Soalan Umum	20
Kontrak yang telah ditandatangani sebelum 1 April 2015	27
Kontrak yang akan ditandatangani pada atau selepas 1 April 2015	28
Perolehan di Kawasan Ditetapkan (<i>Designated Area</i> – DA)	30
Soalan Berkaitan Pelaksanaan GST Di Dalam Sistem ePerolehan (eP)	31
Pegawai Yang Boleh Dihubungi Untuk Rujukan Dan Pertanyaan Lanjut.....	33
KAEDAH PEROLEHAN KERAJAAN	35
Pembelian Terus	36
Penyediaan Spesifikasi	39
Sebut Harga RM20,000 – RM50,000 (SPP Bil. 1 Tahun 2014).....	40
Tujuan SPP Bil. 1 Tahun 2014	40
Tempoh sah laku	40
Tiket Kapal Terbang/Waran Perjalanan Udara	40
Notis Sebut Harga.....	41
Jawatankuasa Sebut Harga/Jawatankuasa Penilaian	41
Pengecualian SPP Bil. 1 Tahun 2014	43
Kontrak Bagi Perolehan Melebihi RM20,000	43
Tempoh Notis.....	44
Had Nilai Pembelian Terus.....	44
Sistem ePerolehan.....	44
Pembaikan Kenderaan	45
Penyelenggaraan Kenderaan.....	45
Sebut Harga.....	45
Maksud “Setiap Jenis Item”	46
Perkhidmatan Makan/Minum	48
Perkhidmatan Pengendali Kursus/Latihan	49
Kerja-Kerja <i>Requisition</i>	49
Soalan Umum.....	49
Peringatan	52
Sebut Harga.....	54

Tender.....	62
Tender Terhadap.....	68
PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERUNDING	70
Jabatan Teknik.....	70
Jawatankuasa Penilaian Perunding (JPP).....	71
Kaedah Perolehan	73
Pihak Berkuasa Melulus.....	80
Kos Perkhidmatan Perunding.....	80
<i>Contract For Service</i>	85
Perjanjian Perkhidmatan Perunding	85
Pemantauan Prestasi Perkhidmatan Perunding	87
Permohonan ID	87
Capaian Sistem.....	89
Pengguna Firma/Perunding	90
Paparan Portal Perunding Perunding	91
PENTADBIRAN KONTRAK DALAM PEROLEHAN KERAJAAN	91
Bayaran Wang Pendahuluan	92
Pelanjutan Tempoh Kontrak	94
KWIBK	96
Dokumen Kontrak.....	97
Tempoh Tanggungan Kecacatan	98
Bon Pelaksanaan	99
Penamatan Kontrak	102
PEROLEHAN SECARA ELEKTRONIK	103
Soalan Lazim – Pembekal	103
Soalan Lazim - Kerajaan	105
Soalan Lazim Mengikut Module Ep	108
Pendaftaran Pembekal & Perunding Kementerian Kewangan Malaysia.....	108
eBIDDING	125
e-KATALOG.....	128
Kontrak Kementerian (MC).....	129
Pembelian Terus	135
Sebutharga & Tender	158
PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN	166
Perolehan Percetakan	166
KETIDAKPATUHAN DALAM PEROLEHAN KERAJAAN	167
Tindakan Tatatertib.....	167
<i>Liquidated and Ascertained Damages (LAD)</i>	168
Denda.....	169
WP – PENGURUSAN WANG AWAM	170
ELAUN DAN BAYARAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM	170
KELENGKAPAN DAN KEMUDAHAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM	172
Peraturan Alat Komunikasi dan Mudah Alih	172
Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi	172
KEMUDAHAN PENDAHULUAN DIRI DAN PENDAHULUAN PELBAGAI	174

Penurunan Kuasa Kepada Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal Untuk Meluluskan Pendahuluan Diri & Penyewaan Rumah Kediaman Serta Ruang Pejabat Perwakilan Malaysia Di Luar Negeri	174
Peraturan dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel, Elaun Makan dan Elaun Pakaian Panas.....	174
Tatacara dan Peraturan Mengenai Pengurusan Pendahuluan Pelbagai.....	175
PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN	175
Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Kerajaan Malaysia.....	175
MAJLIS RASMI KERAJAAN	176
KESELAMATAN SOSIAL	176
BADAN BERKANUN DAN AHLI SEKTOR SWASTA	177
Bayaran Elaun dan Kemudahan kepada Ahli Sektor Swasta Yang Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Yang Ditubuhkan oleh Kementerian/Jabatan	177
AKTIVITI SOSIAL.....	178
KEMUDAHAN PINJAMAN/ PEMBIAYAAN KEPADA ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM	179
Peraturan-Peraturan dan Syarat-syarat Mengenai Skim Pembiayaan Komputer Bagi Anggota Perkhidmatan Awam	179
Skim Pinjaman Kenderaan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan, Pegawai Perkhidmatan Pendidikan dan Pegawai Perkhidmatan Pasukan Polis.....	179
Skim Pinjaman Kenderaan Mengikut Prinsip Al Bai' Bithaman 'Ajil Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan, Pegawai Perkhidmatan Pendidikan dan Pegawai Perkhidmatan Pasukan Polis	180
PENGURUSAN WANG AWAM.....	180
Penetapan Kadar Bayaran Perkhidmatan dan Borang Kerajaan.....	180
Pengurusan Pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 59	181
Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Wang Awam.....	181
Tatacara Pengurusan Akaun Amanah yang Ditubuhkan di bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957	183
Mengakaunkan Terimaan Hasil Sewaan Tanah dan Bangunan yang Diuruskan oleh Kementerian/ Jabatan Pengguna	184
Penyelenggaraan dan Pelaporan Akaun Belum Terima.....	184
KP - PENGURUSAN ASET	185
PENGURUSAN ASET KERAJAAN	185
Pendahuluan	185
Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan - Pendahuluan	186
Penerimaan	187
Pendaftaran	188
Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan	190
Penyelenggaraan	190
Pelupusan	191
Kehilangan Dan Hapus Kira.....	193
PENGURUSAN ASET HIDUP KERAJAAN (IKAN).....	193
Penerimaan	193

Pendaftaran	194
Pemeriksaan.....	194
Pelupusan	194
Kehilangan Dan Hapus Kira.....	195
PENGURUSAN ASET HIDUP KERAJAAN (HAIWAN)	195
Penerimaan	195
Pendaftaran	195
Pemeriksaan.....	196
Pelupusan	196
Kehilangan Dan Hapus Kira.....	197
TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN	198
Pendaftaran	198
Pengendalian Dan Penggunaan	198
Pelupusan	199
Kehilangan Dan Hapus Kira.....	200
PENGURUSAN STOR	200
Pendahuluan	200
Penerimaan	202
Merekod Stok	203
Penyimpanan	203
Pengeluaran	203
Pemeriksaan.....	204
Pelupusan	205
Kehilangan Dan Hapus Kira.....	205
PS-TADBIR URUS KEWANGAN	205
E-PAYMENT	205
AUDIT DALAM	207
PA – PELABURAN STRATEGIK	208
PENGUNAAN DUIT SYILING 1 SEN	208
GARIS PANDUAN UNTUK PENYEDIAAN DAN PEMBENTANGAN LAPORAN	
TAHUNAN DAN PENYATA KEWANGAN BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN	208

PENURUNAN KUASA

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

Berdasarkan perenggan 2 PB 2.1/2013 - Garis Panduan Bagi Pemasangan, Penyelenggaraan Dan Penggantian Alat Penyaman Udara Di Bangunan Kerajaan Persekutuan, Pegawai Pengawal diberi kuasa untuk meluluskan pemasangan dan penggantian semua jenis alat penyaman udara yang dibiayai dari Anggaran Belanja Mengurus. Bagi tujuan PB 2.1/2013, alat penyaman udara yang dimaksudkan adalah alat penyaman udara yang dipasang secara berasingan (*split unit*) dan bukannya alat penyaman udara berpusat (*centralised aircond*). Manakala pemasangan dan penggantian adalah dimaksudkan bagi tujuan menggantikan alat penyaman udara yang rosak di bangunan sedia ada yang biasanya melibatkan implikasi kewangan yang kecil yang boleh ditampung daripada Anggaran Belanja Mengurus dan bukannya pemasangan di bangunan baru. Bagi pemasangan alat penyaman udara di bangunan baru atau bangunan yang diubahsuai, permohonan perlu dikemukakan kepada Jawatankuasa Perancang Pembangunan Negara di Unit Perancang Ekonomi.

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

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

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

Berdasarkan perenggan 2.1.5 PB 2.1/2013, kementerian/jabatan adalah bertanggungjawab terhadap semua penyelenggaraan, pembaikan dan penggantian alat penyaman udara dan perlu menyediakan peruntukan. Bagi tujuan berkenaan, kementerian/jabatan adalah dibenarkan membuat penyelenggaraan ke atas alat penyaman udara bagi memastikan ia

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

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

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

PENGURUSAN PERBELANJAAN AWAM

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

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

PEMASANGAN TELEFON PEJABAT DAN TELEFON RASMI RUMAH

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

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

PK - PEROLEHAN KERAJAAN

PUNCA KUASA, PRINSIP DAN DASAR PEROLEHAN

1. **Apakah prinsip-prinsip perolehan kerajaan?**

Prinsip-prinsip perolehan kerajaan adalah seperti berikut:

- a) Akauntabiliti awam (public accountability)
- b) Diuruskan secara telus (transparent)
- c) Nilai faedah yang terbaik (best value for money)
- d) Saingan terbuka (open competition)
- e) Adil dan saksama (fair dealing)

2. **Apakah undang-undang dan peraturan kewangan berkaitan Kerajaan?**

Undang-undang dan peraturan berkaitan dengan perolehan Kerajaan termasuklah:

- a) Akta Acara Kewangan 1957 (Disemak 1972)
- b) Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Akta 120)
- c) Arahan Perbendaharaan
- d) Surat-surat Pekeliling Perbendaharaan
- e) Pekeliling-pekeliling Kontrak Perbendaharaan
- f) Surat-surat Arahan Perbendaharaan

3. Apakah Arahan-Arahan Perbendaharaan berkaitan perolehan Kerajaan?

Arahan-arahan Perbendaharaan berkaitan perolehan Kerajaan adalah Arahan Perbendaharaan (AP) 166 hingga 206 dan 229 hingga 300. Selain dari AP-AP tersebut, Pekeliling-Pekeling Perbendaharaan (PP), Surat-Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) dan Pekeliling Kontrak (PKP) yang dikeluarkan dari semasa ke semasa juga hendaklah dirujuk.

4. Apakah dasar-dasar perolehan kerajaan?

- a) Menggalakkan pertumbuhan industri tempatan melalui penggunaan bahan/barangan tempatan dan penggunaan sektor perkhidmatan tempatan;
- b) Mempertingkatkan keupayaan industri tempatan melalui pemindahan teknologi;
- c) Menggalakan penglibatan usahawan Bumiputera; dan
- d) Memelihara dan mempertahankan kepentingan dasar perolehan kerajaan bagi mencapai objektif nasional dalam menghadapi cabaran globalisasi dan liberalisasi.

5. Jika Arahan Perbendaharaan, SPP atau PKP tidak dapat dipatuhi oleh kerana sebab-sebab tertentu, apakah tindakan yang perlu diambil?

Semua agensi hendaklah mematuhi peraturan kewangan berkaitan kerana sebab-sebab tertentu, agensi hendaklah mendapatkan pengecualian daripada Kementerian Kewangan (perolehan Persekutuan) atau Pegawai Kewangan Negeri (perolehan Negeri) terlebih dahulu

6. Apakah maksud setiap jenis item?

Setiap jenis item merujuk kepada pembelian terus bekalan/ perkhidmatan sehingga RM50,000 setahun dari mana-mana pembekal tidak kira sama ada pembekal berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan sama ada pembekal bertaraf Bumiputera atau tidak. Maksud setiap jenis item boleh ditafsirkan berdasarkan kepada contoh-contoh berikut:

- a) Pelbagai alat ganti yang boleh diperolehi daripada punca bekalan yang sama adalah satu jenis item.

- b) Item pelbagai saiz hendaklah ditafsirkan sebagai satu jenis item. Contoh pembelian pelbagai saiz paku (1 inci atau 1 ½ inci), cermin, kasut dan bendera.
- c) Set sofa yang merangkumi pelbagai jenis kerusi (sama ada kerusi 1 tempat duduk atau 3 tempat duduk) bersama mejaditafsirkan kepada satu jenis item. Jika pembelian perabot terdiri daripada kerusi banquet dan set sofa, maka kerusi banquet dan set sofa boleh dianggap item yang berbeza. Walau bagaimanapun, jika kedua-duanya boleh dibeli daripada pembekal yang sama, ianya boleh ditafsirkan sebagai satu jenis item (perabot).
- d) Pembelian pelbagai toner ditafsirkan sebagai satu jenis item kerana boleh diperolehi daripada pembekal (**satu punca**) yang sama.
- e) Pembelian alatulis (pen, pensel, pembaris, gunting, stapler, pemadam, gam dan sebagainya) ditafsirkan sebagai satu jenis item.
- f) Pelbagai saiz kertas (A4, A3) dan kertas pelbagai warna adalah ditafsirkan sebagai satu jenis item.
- g) Komputer, *printer*, *monitor*, *key board* dan CPU adalah satu jenis item.
- h) Pelbagai ubat adalah satu jenis item.
- i) Bahan-bahan binaan seperti simen, kayu, papan, silingpaku adalah ditafsirkan sebagai satu jenis item.
- j) Pelbagai barangan elektrik seperti cerek, kipas angin televisyen, radio, seterika, pengisar, peti sejuk adalah ditafsirkan sebagai satu jenis item kerana boleh diperolehi daripada pembekal (kedai elektrik) yang sama.
- k) Pembelian pelbagai jenis sayuran dan pelbagai jenis ikan juga adalah ditafsirkan sebagai satu jenis item kerana boleh diperolehi daripada satu pembekal (pasar) yang sama.

7. Berapa lamakah dokumen tender/sebut harga perlu disimpan?

Arkib Negara Malaysia (ANM) telah mengeluarkan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan (JPRKP). Buku tersebut boleh dibeli atau diperolehi daripada laman web ANM. Mengikut muka surat 52 dan 53 JPRKP surat-menyurat mengenai perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja termasuk iklan, dokumen tender, jadual tender dan laporan

tender/sebut harga boleh dilupuskan setelah tindakan telah selesai dan rekod dimusnahkan selepas tempoh simpanan 7 tahun setelah mendapat kelulusan ANM.

8. Bagaimanakah sesuatu syarikat/kontraktor layak dan boleh menyertai tender/sebut harga yang ditawarkan oleh Agensi Kerajaan?

Syarikat perlu berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah bidang kod yang berkenaan bagi membolehkannya menyertai tender/sebut harga untuk membekalkan bekalan/perkhidmatan. Bagi syarikat yang ingin menyertai tender/sebut harga yang melibatkan perolehan kerja, syarikat hendaklah berdaftar dengan **Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)** dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dengan gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan, Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) **dan mempunyai Sijil Taraf Bumiputera (STB) jika berkaitan** / Pusat Pendaftaran Kontraktor-kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA) / Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ) dalam **gred, kategori dan pengkhususan** yang berkaitan.

9. Bolehkah anak syarikat/koperasi dibenarkan memasuki tender/sebut harga badan induk?

Syarikat-syarikat Anak Ekuiti Kerajaan, Koperasi, Tabung Kakitangan Kerajaan dan seumpamanya adalah dibenarkan menyertai perolehan yang diuruskan oleh Kementerian/Jabatan sendiri. Sila rujuk SPP 1/2011.

Pendaftaran Kontraktor Kerja

1. Apakah sistem pendaftaran kontraktor kerja yang digunakan pada masa sekarang?

Kerajaan telah memutuskan pelaksanaan Sistem Satu Pendaftaran Kontraktor (SSPK) mulai 15 Oktober 2012 dan seterusnya menyelaraskan semua pendaftaran kontraktor di bawah CIDB dan PKK. PKK masih berperanan untuk menyelia dan menguruskan pemberian taraf Bumiputera kepada kontraktor yang layak.

2. Apakah sijil-sijil yang dikeluarkan oleh CIDB dan PKK?

Dengan penguatkuasaan SSPK, sijil-sijil yang akan dikeluarkan oleh CIDB dan PKK adalah seperti berikut:

- a) Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) oleh CIDB;
- b) Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) oleh CIDB; dan
- c) Sijil Taraf Bumiputera (STB) oleh PKK.

3. Apakah kelayakan kontraktor kerja untuk mengambil bahagian dalam perolehan kerajaan?

Kontraktor kerja hendaklah berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dengan gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan untuk mengambil bahagian di dalam urusan perolehan kerja kerajaan. Untuk taraf Bumiputera, kontraktor perlu mempunyai Sijil taraf Bumiputera (STB) daripada PKK.

4. Apakah gred serta had nilai kewangan yang berkuat kuasa bagi kontraktor kerja untuk perolehan Kerajaan?

Gred dan had kewangan yang berkuat kuasa adalah seperti berikut:

KONTRAKTOR KERJA BANGUNAN / AWAM / MEKANIKAL

Gred	Had Kewangan
G1	RM200,000 dan ke bawah
G2	Melebihi RM200,000 hingga RM500,000
G3	Melebihi RM500,000 hingga RM1,000,000
G4	Melebihi RM1,000,000 hingga RM3,000,000
G5	Melebihi RM3,000,000 hingga RM5,000,000
G6	Melebihi RM5,000,000 hingga RM10,000,000
G7	Melebihi RM10,000,000

KONTRAKTOR KERJA ELEKTRIK

Gred	Had Kewangan
G1	Sehingga RM200,000
G2	Sehingga RM500,000
G3	Sehingga RM1,000,000
G4	Melebihi RM200,000 hingga RM3,000,000
G5	Melebihi RM200,000 hingga RM5,000,000
G6	Melebihi RM200,000 hingga RM10,000,000
G7	Melebihi RM200,000 dan keatas

5. Apakah peraturan kewangan mengenai pelawaan kontraktor Gred G1 bagi kerja-kerja di bawah RM200,000?

Semua kerja di bawah RM200,000 hendaklah dikhaskan untuk kontraktor Bumiputera **Gred G1** yang berdaftar dengan **CIDB** dengan gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) serta Sijil Taraf Bumiputera (STB) yang dikeluarkan oleh Pusat Khidmat Kontraktor (PKK). Pendaftaran kontraktor **Gred G1** adalah dilakukan mengikut daerah dan oleh itu hanya kontraktor dalam daerah berkenaan sahaja boleh ditawarkan kerja di bawah RM200,000.

6. Bolehkah kontraktor yang berdaftar dengan Pusat Pendaftaran Kontraktor-Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA) atau Unit Pendaftaran Kontraktor Dan Juru Perunding Sarawak (UPKJ) menyertai perolehan kerja

Kontraktor yang berdaftar dengan Pusat Pendaftaran Kontraktor-Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA) atau Unit Pendaftaran Kontraktor Dan Juru Perunding Sarawak (UPKJ) boleh menyertai perolehan kerja seperti berikut:

- a) Kontraktor yang berdaftar dengan CIDB dan PUKONSA atau UPKJ boleh dipelawa bersama-sama kontraktor yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai SPKK untuk menyertai perolehan kerja yang menggunakan peruntukan Persekutuan di Semenanjung;
- b) Kontraktor yang berdaftar dengan CIDB dan UPKJ boleh dipelawa bersama-sama dengan kontraktor yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai SPKK untuk menyertai perolehan kerja yang menggunakan peruntukan Persekutuan di Sarawak. Kontraktor kerja yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai SPKK juga boleh dipelawa untuk menyertai bersama-sama dengan kontraktor yang berdaftar dengan CIDB dan UPKJ bagi perolehan kerja yang menggunakan peruntukan Negeri di Sarawak; dan
- c) Kontraktor yang berdaftar dengan CIDB dan PUKONSA boleh dipelawa bersama-sama dengan kontraktor yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai SPKK untuk menyertai perolehan kerja yang menggunakan peruntukan Persekutuan di Sabah. Kontraktor kerja yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai SPKK juga boleh dipelawa untuk menyertai bersama-sama dengan kontraktor yang berdaftar dengan CIDB dan PUKONSA bagi perolehan kerja yang menggunakan peruntukan Negeri di Sabah.

7. **Pihak berkuasa manakah yang menetapkan kriteria dan syarat pendaftaran kontraktor kerja?**

Kriteria dan syarat baru pendaftaran kontraktor kerja mengikut gred, kategori dan pengkhususan ditetapkan oleh CIDB.

8. **Sekiranya terdapat sebarang kemusykilan mengenai pendaftaran kontraktor kerja, gred, kategori atau pengkhususan pihak mana perlu dihubungi?**

Sekiranya terdapat sebarang kemusykilan mengenai pendaftaran kontraktor, Agensi boleh mendapat keterangan lanjut dengan merujuk kepada:

**Ketua Eksekutif
Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)
Tingkat 7, Grand Seasons Avenue No. 72, Jalan Pahang
53000 Kuala Lumpur
Tel : 03-2617 0200
Faks : 03-2617 0220
Email : cidb@cidb.gov.my**

atau:

**Pengarah
Pusat Khidmat Kontraktor Kementerian Kerja Raya Malaysia
Aras 5, Blok Menara
No. 18, Persiaran Perdana, Presint 2
62652 Putrajaya
Tel : 03-8880 5200
Faks : 03-8880 5204
Email : pro@kkrr.gov.my**

Barangan Import

1. **Apakah peraturan yang perlu dipatuhi bagi perolehan bahan/barangan import?**

Agensi hendaklah menggunakan sepenuhnya bahan/barangan/perkhidmatan tempatan dalam perolehan masing-masing. Perolehan import hanya akan dipertimbangkan setelah dipastikan ianya tidak boleh diperolehi secara tempatan.

Kelulusan pihak MITI hendaklah diperolehi terlebih dahulu bagi sebarang perolehan bahan/barangan import yang bernilai melebihi RM50 ribu.

Agensi hendaklah memohon untuk mendapat pengesahan dan kelulusan MITI semasa peringkat perancangan perolehan lagi iaitu sebelum perolehan dilaksanakan.

Perolehan bahan/barangan siap yang diimport yang berada dalam Negara (ex-stock) yang bernilai melebihi RM50 ribu perlu mendapat kelulusan Kementerian Kewangan terlebih dahulu sebelum perolehan bahan/barangan tersebut dibuat.

Bahan/barangan yang bernilai melebihi RM200 ribu bagi satu kontrak yang dibenarkan diimport hendaklah dilaksanakan secara **Free On Board (FOB)** kecuali bagi perolehan ubat-ubatan (SPP 18/2002), perolehan perisian ICT yang diimport (SPP 16/2001) dan perolehan peralatan latihan, penyelidikan dan perubatan yang tidak melebihi RM5 juta bagi satu kontrak (SPP 10/2007).

Pendaftaran Syarikat Bekalan/Perkhidmatan

1. Mengapakah pembekal perlu berdaftar dengan Kementerian Kewangan?

Pembekal perlu berdaftar dengan Kementerian Kewangan untuk menyertai perolehan yang dipelawa secara sebut harga (nilai melebihi RM50,000 hingga RM500,000) dan tender (melebihi RM500,000).

Walaupun demikian pembekal digalakkan berdaftar dengan Kementerian Kewangan untuk perolehan di bawah RM50,000.

2. Bagaimanakah saya memohon untuk berdaftar dengan Kementerian Kewangan?

Anda perlu melayari laman web: home.eperolehan.gov.my dengan mengklik rangkaian Pendaftaran Pembekal/Perunding.

3. Apakah kadar bayaran untuk pendaftaran dengan Kementerian Kewangan?

Kadar bayaran untuk pendaftaran dengan Kementerian Kewangan adalah sebanyak RM450.00 untuk tempoh tiga (3) tahun dengan maksimum sepuluh (10) bidang. Bagi setiap bidang tambahan bayaran tambahan sebanyak RM50.00 dikenakan.

4. Mengapakah kelulusan permohonan pendaftaran mengambil masa?

Jika maklumat/dokumen yang dikehendaki lengkap, permohonan dapat diproses dan diluluskan dengan cepat. Jika permohonan tidak lengkap,

maklumat/dokumen tambahan diperlukan dan dari itu proses dan kelulusan akan mengambil sedikit masa.

5. Di manakah borang permohonan pendaftaran boleh diperolehi?

Semua permohonan hendaklah dibuat atas talian dan tiada borang manual dikeluarkan untuk permohonan pendaftaran dengan Kementerian Kewangan.

6. Apakah jenis-jenis pendaftaran/permohonan?

Jenis-jenis pendaftaran adalah seperti berikut:

- a) Permohonan Baru
- b) Permohonan Pembaharuan
- c) Permohonan Tambah Bidang
- d) Permohonan Taraf Bumiputera
- e) Permohonan Kemas Kini Profil

7. Apakah faedah-faedah pendaftaran?

- a) Syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dapat menyertai perolehan yang dilaksanakan melalui sebut harga dan tender;
- b) Syarikat yang berdaftar dikecualikan daripada deposit tender;
- c) Syarikat boleh mempamerkan katalog dan harga dalam sistem ePerolehan dan meluaskan peluang pemasaran; dan
- d) Memudahkan Agensi Kerajaan untuk mempelawa sebut harga, tender atau membeli terus

8. Jika syarikat saya berdaftar dengan Kementerian Kewangan, adakah syarikat saya terjamin untuk peluang mengurusniaga dengan jabatan Kerajaan?

Tidak. Syarikat perlu bersaing dengan syarikat-syarikat lain bagi urusan sebut harga dan tender. Bagi pembelian terus agensi Kerajaan boleh beli terus daripada syarikat yang berdaftar jika harga berpatutan.

9. Saya difahamkan kalau kita kenal pegawai Perbendaharaan, mudah permohonan diluluskan?

Tidak benar. Anda tidak perlu mengenali mana-mana pegawai Perbendaharaan untuk permohonan anda diluluskan. Anda cuma perlu memastikan permohonan anda lengkap serta memenuhi syarat-syarat pendaftaran dan permohonan anda akan diluluskan.

- 10. Saya dengar kos untuk pendaftaran RM500.00 hingga RM5,000.00. Adakah ini benar?**

Tidak benar. Kadar bayaran untuk pendaftaran dengan Kementerian Kewangan adalah sebanyak RM450.00 untuk tiga (3) tahun dengan maksimum sepuluh (10) bidang. Bagi setiap bidang tambahan bayaran tambahan sebanyak RM50.00 dikenakan. Bayaran ini dikenakan setelah permohonan anda diluluskan. Walau bagaimanapun kos ini tidak termasuk kos untuk mendaftar syarikat dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia.

- 11. Bilakah sijil akan dikeluarkan selepas permohonan diluluskan?**

Sijil akan dikeluarkan setelah permohonan diluluskan dan bayaran pendaftaran dijelaskan. Sijil secara fizikal tidak dikeluarkan lagi dan syarikat boleh mencetak sendiri sijil digital secara online.

- 12. Apakah tindakan yang perlu diambil jika sijil pendaftaran hilang?**

Soal sijil pendaftaran hilang tidak lagi timbul kerana sijil digital boleh dicetak semula.

- 13. Apakah tempoh untuk mendapat sijil ganti?**

Soal sijil ganti tidak timbul kerana sijil digital boleh dicetak sendiri.

- 14. Saya tidak tahu menggunakan komputer untuk memohon pendaftaran secara atas talian. Apakah nasihat Kementerian Kewangan?**

Anda boleh meminta bantuan di kiosk ePerolehan di negeri-negeri yang berkenaan atau meminta mana rakan yang boleh menggunakan komputer untuk membantu anda.

- 15. Adakah lawatan/audit ke premis akan dibuat untuk semua permohonan pendaftaran atau hanya untuk permohonan tertentu?**

Lawatan/audit ke premis akan dibuat untuk syarikat yang memohon bidang pembuat/khas atau taraf Bumiputera.

- 16. Perlukah saya menyewa ruang pejabat untuk berdaftar dengan Kementerian Kewangan?**

Bagi bidang pembuat/khas pihak tuan perlu memiliki atau menyewa premis. Bagi bidang yang dibenarkan beroperasi daripada rumah

kediaman, anda tidak perlu menyewa premis dan boleh menggunakan alamat rumah untuk perniagaan.

- 17. Perlukah saya datang/hadir sendiri di Kementerian Kewangan di Putrajaya jika saya memohon untuk berdaftar dengan Kementerian Kewangan?**

Tidak perlu. Anda boleh memohon daripada rumah anda atau pejabat anda secara atas talian.

- 18. Bolehkah saya memohon menambah bidang pada bila-bila masa atau saya perlu tunggu sehingga pembaharuan sijil?**

Anda boleh memohon untuk tambah bidang pada bila-bila masa selepas pendaftaran diluluskan.

- 19. Apakah kadar bayaran untuk menambah bidang?**

RM50.00 bagi setiap bidang jika melebihi sepuluh (10) bidang.

- 20. Adakah had maksimum bagi bilangan bidang?**

Pada masa ini tiada had maksimum bilangan bidang. Walau bagaimanapun, Kementerian Kewangan dalam perancangan menghadkan setiap syarikat hanya boleh berdaftar 30 kod bidang sahaja.

- 21. Bilakah bayaran perlu dibuat?**

Bayaran hanya perlu dibuat setelah permohonan pendaftaran diluluskan secara tunai (pembayaran di kaunter) / cek / bank draf / kad kredit / kad debit.

- 22. Berapa lamakah sijil pendaftaran berkuat kuasa?**

Tempoh kuat kuasa sijil pendaftaran adalah selama tiga (3) tahun.

- 23. Bilakah saya boleh memohon untuk pembaharuan?**

Pembaharuan hendaklah dipohon tiga (3) bulan sebelum sijil pendaftaran tamat. Pembaharuan juga hendaklah dipohon secara atas talian (on-line).

- 24. Adakah perlu saya telefon pegawai Perbendaharaan untuk mengetahui kedudukan permohonan saya?**

Tidak perlu. Status permohonan boleh disemak secara atas talian.

25. **Bolehkah saya memohon untuk mendaftar dan memohon untuk taraf Bumiputera sekaligus atau perlu perlu memohon secara berasingan?**

Anda perlu memohon untuk mendaftar terlebih dahulu dan kemudian baru memohon status Bumiputera secara berasingan.

26. **Bolehkah saya mengambil sendiri sijil pendaftaran di Kementerian Kewangan?**

Sijil fizikal tidak lagi dikeluarkan dan sijil digital boleh dicetak sendiri.

27. **Bagaimanakah sijil-sijil dihantar?**

Sijil-sijil tidak lagi dihantar kerana sijil digital boleh dicetak sendiri.

28. **Selepas mendaftar bolehkah saya menjual syarikat kepada orang lain?**

Setiap syarikat yang baru mendaftar tidak boleh mengubah ekuiti dan pengurusan selama enam (6) bulan daripada tarikh diluluskan. Ini bagi mengelakkan daripada penjualan syarikat. Adalah menjadi hasrat Kerajaan untuk berurusan dengan syarikat yang benar-benar menjalankan aktiviti perniagaan.

29. **Selepas mendapat kontrak bolehkah saya subkontrak kepada orang lain?**

Anda tidak boleh sub-kontrak keseluruhan kontrak atau mana-mana bahagian kontrak kepada mana-mana pihak tanpa kelulusan Kerajaan terlebih dahulu. Sebagai makluman syarikat dipilih berdasarkan penilaian dan dari itu sub-kontrak lazimnya tidak dibenarkan.

30. **Perluakah saya menghadiri kursus-kursus untuk mendaftar dengan Kementerian Kewangan?**

Anda tidak perlu menghadiri apa-apa kursus untuk mendaftar dengan Kementerian Kewangan.

Integrity Pact

1. **Adakah Surat Akuan Urusetia/ Ahli dan Surat Akuan Selesai Tugas Urusetia/ Ahli berkaitan dengan pelaksanaan *Integrity Pact* bagi urusetia/ Ahli JPP untuk perolehan perkhidmatan perunding perlu**

disediakan setiap kali bermesyuarat? Bagaimana pula pelaksanaannya untuk Pihak Berkuasa Melulus?

Surat Akuan Urusetia/ Ahli perlu ditandatangani sebaik sahaja pegawai dilantik atau sebelum/ pada mesyuarat JPP pada kali pertama. Manakala Surat Akuan Selesai Tugas Urusetia/ Ahli pula perlu ditandatangani setelah tugas Urusetia/Ahli JPP selesai bagi sesebuah projek yang terlibat. Ataupun, sekiranya JPP membincangkan beberapa projek serentak dalam satu mesyuarat yang sama, boleh kepilkan senarai projek berkenaan bersekali dengan Surat Akuan tersebut. Contohnya, mesyuarat JPP dibuat sebanyak 3 kali, pertama bagi meluluskan TOR dan perincian anggaran kos perunding. Kedua bagi membincangkan kriteria dan sub kriteria penilaian serta skema pemarkahan dan kali terakhir bagi membuat penilaian dan pengesyoran. Dalam hal ini, Surat Akuan Ahli perlu ditandatangani sebelum/pada mesyuarat kali pertama dan Surat Akuan Selesai Tugas adalah setelah tugas JPP selesai pada mesyuarat kali ketiga.

Namun begitu, pelaksanaan Surat Akuan Ahli dan Surat Akuan Selesai Tugas bagi Ahli PBM adalah pada setiap kali bermesyuarat.

2. Perlukah *Integrity Pact* ditandatangani untuk sebut harga bagi perolehan melebihi RM20,000 hingga RM50,000?

Integrity Pact perlu ditandatangani untuk perolehan sebut harga melebihi RM20,000 hingga RM50,000.

Lembaga Perolehan

1. Wakil BPK dalam Lembaga Perolehan A adalah diwajibkan. Bagi Lembaga Perolehan B, bolehkah wakil BPK hadir?

Wakil BPK adalah salah seorang ahli yang telah dilantik oleh YBMK untuk menganggotai Lembaga Perolehan A dan peraturan menetapkan kehadiran wakil BPK adalah diwajibkan untuk menimbang semua tender melebihi RM20 juta.

Bagi Lembaga Perolehan B, wakil BPK tidak dilantik oleh YBMK sebagai ahli. Dengan demikian, wakil BPK tidak boleh hadir sebagai ahli Lembaga Perolehan B. Jika wakil BPPK hadir, ia cuma untuk memberi nasihat sahaja.

Wakil BPK tidak boleh hadir semasa Lembaga Perolehan B membuat keputusan. Walau bagaimanapun, jika wakil BPK dilantik sebagai "salah

seorang wakil jabatan lain untuk memberi sumbangan", maka kehadiran wakil BPK adalah sah dan wakil tersebut boleh memutuskan tender.

2. Bolehkah Lembaga Perolehan A menimbang tender yang kurang daripada RM20 juta?

Tidak boleh kerana Lembaga Perolehan A hanya boleh menimbang tender melebihi RM20 juta.

3. Jika didapati keputusan Lembaga Perolehan B tidak sebulat suara, bolehkah tender dikemukakan untuk keputusan Lembaga Perolehan A?

Tidak boleh. Semua keputusan Lembaga Perolehan yang tidak sebulat suara hendaklah dikemukakan Kementerian Kewangan untuk keputusan.

4. Siapakah yang boleh melantik Lembaga Perolehan?

Semua Lembaga Perolehan Persekutuan adalah dilantik oleh Menteri Kewangan dan semua Lembaga Perolehan Negeri dilantik oleh Menteri Besar/Ketua Menteri. Kementerian Kewangan akan menguruskan perlantikan Lembaga Perolehan Persekutuan setelah menerima cadangan daripada Kementerian-Kementerian.

Pelaksanaan Cukai Barang Dan Perkhidmatan (GST) Ke Atas Perolehan Kerajaan

Soalan Umum

1. Bilakah Akta Cukai Barang dan Perkhidmatan 2014 [Akta 762] berkuat kuasa?

Akta Cukai Barang dan Perkhidmatan 2014 [Akta 762] berkuat kuasa mulai 1 April 2015.

2. Bagaimanakah pelaksanaan Cukai Barang dan Perkhidmatan (GST) ke atas kontrak perolehan Kerajaan?

(a) Perolehan Bekalan

(i) Kementerian/Jabatan Kerajaan Persekutuan dan Negeri adalah diberi pelepasan daripada membayar GST ke atas perolehan bekalan (barang) kecuali bagi kereta import dan petroleum, selaras dengan Perintah Cukai Barang dan Perkhidmatan (Pelepasan) 2014 [P.U.(A) 273/2014]. Walau

bagaimanapun, pelepasan daripada membayar GST hendaklah dibuat melalui pengeluaran *Certificate of GST Relief* (CoGSTR).

- (ii) CoGSTR perlu ditandatangani ke atas setiap perolehan yang mendapat pelepasan GST seperti yang diperuntukkan dalam Perintah Cukai Barang dan Perkhidmatan (Pelepasan) 2014. Dalam hal ini, Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan atau mana-mana pegawai yang diturun kuasa oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan sebagai pelulus Pesanan Tempatan/Surat Setuju Terima (SST) dibenarkan untuk menandatangani CoGSTR mengikut had nilai perolehan yang telah ditetapkan.
- (b) Perolehan Kerja, Perkhidmatan Perunding dan Perkhidmatan Bukan Perunding
 - (i) Perolehan kerja, Perkhidmatan Perunding dan Perkhidmatan Bukan Perunding adalah dikenakan GST.
 - (ii) Kementerian/Jabatan Kerajaan Persekutuan dan Negeri hendaklah menggunakan peruntukan sedia ada bagi menampung kenaikan GST.

3. Apakah kadar cukai yang dikenakan dalam GST?

Di bawah Perintah Cukai Barang dan Perkhidmatan (Kadar Cukai) 2014, kadar cukai sebanyak 6% dikenakan ke atas pembekalan barang/perkhidmatan atau pengimportan barang.

4. Adakah GST juga dikenakan bagi pembekalan barangan/perkhidmatan yang diberikan oleh pihak Kerajaan Persekutuan/Negeri kepada pihak lain (orang awam/syarikat/Agensi Kerajaan dan lain-lain)?

Sebarang pembekalan barangan / perkhidmatan yang diberikan oleh Kerajaan Persekutuan/Negeri kepada pihak lain sama ada awam, swasta atau Agensi Kerajaan yang lain adalah tidak dikenakan GST di bawah Seksyen 64 (1) Akta GST 2014 kecuali bagi pembekalan barangan/perkhidmatan seperti berikut:

- (a) Air dirawat – JKR Perlis, JKR Sarawak dan Jabatan Air Negeri Sabah;
- (b) Ruang pengiklanan / masa pengiklanan di radio dan televisyen; sewaan peralatan dan kemudahan penyiaran – Jabatan Penyiaran Malaysia;

- (c) Barang yang dibuat dan perkhidmatan yang disediakan oleh banduan – Jabatan Penjara Malaysia; dan
- (d) Apa-apa pembekalan berhubung dengan pengangkutan barang – Jabatan Keretapi Negeri Sabah.

Empat barangan/perkhidmatan di atas boleh berubah dari semasa ke semasa. Sehubungan itu Agensi perlu sentiasa merujuk kepada pelepasan yang dinyatakan dalam Perintah Kastam dan Arahan Ketua Pengarah Kastam (boleh dicapai melalui laman sesawang gst.customs.gov.my).

5. Adakah GST dikenakan untuk perolehan bekalan?

Kementerian/Jabatan Kerajaan Persekutuan dan Negeri (tidak termasuk Badan Berkanun/Pihak Berkuasa Tempatan/Syarikat Kerajaan) adalah diberi pelepasan daripada membayar GST ke atas perolehan bekalan (barang) kecuali bagi kereta import dan petroleum.

6. Adakah pelepasan GST untuk bekalan dinyatakan di mana-mana?

Pelepasan telah diwartakan melalui Perintah Cukai Barang dan Perkhidmatan (Pelepasan) 2014 [P.U.(A) 273/2014].

7. Bilakah CoGSTR perlu dikeluarkan?

CoGSTR perlu dikeluarkan selepas Pesanan Tempatan/Surat Setuju Terima dikeluarkan untuk setiap perolehan bekalan yang mendapat pelepasan GST. CoGSTR perlu diserahkan kepada pembekal sebelum pembekalan yang mendapat pelepasan dibekalkan. CoGSTR perlu ditandatangani oleh Kementerian/Jabatan ke atas setiap perolehan yang mendapat pelepasan GST seperti yang diperuntukkan dalam Perintah Cukai Barang dan Perkhidmatan (Pelepasan) 2014.

8. Siapakah yang perlu menandatangani CoGSTR?

Hanya Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan atau mana-mana pegawai yang diturun kuasa oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan sebagai pelulus Pesanan Tempatan/Surat Setuju Terima (SST) dibenarkan untuk menandatangani CoGSTR mengikut had nilai perolehan yang telah ditetapkan seperti berikut:

- (i) Pegawai Pengawal;
- (ii) Pegawai yang diturun kuasa oleh Pegawai Pengawal;
- (iii) Pegawai yang diturun kuasa oleh Pegawai Pengawal sebagai pelulus Pesanan Tempatan/Inden; atau

- (iv) Pegawai yang diturun kuasa untuk menandatangani Surat Setuju Terima (SST)/Kontrak.

9. Adakah CoGSTR dikeluarkan untuk pelepasan perolehan perkhidmatan juga?

CoGSTR hanya dikeluarkan untuk pelepasan GST terhadap perolehan barang yang dibenarkan sahaja dan tidak boleh digunakan untuk pelepasan GST ke atas perolehan perkhidmatan.

10. Adakah GST dikenakan untuk perolehan Kerja, Perkhidmatan Perunding dan Perkhidmatan Bukan Perunding?

Ya, secara umumnya perolehan Kerja, Perkhidmatan Perunding dan Perkhidmatan Bukan Perunding dikenakan GST.

11. Bagi firma perunding yang telah berdaftar GST adakah Cukai Perkhidmatan sedia ada yang dikenakan sebanyak 6% masih dikenakan?

Tidak. Cukai Perkhidmatan 6% sekarang adalah digantikan dengan dikenakan GST 6%.

12. Setelah dikenakan GST untuk perolehan kerja, perkhidmatan perunding dan perkhidmatan bukan perunding, Kementerian/Jabatan akan memerlukan peruntukan untuk menampung perbelanjaan tambahan dikenakan GST. Bolehkah peruntukan/bajet tambahan dipohon?

Kementerian/Jabatan Kerajaan Persekutuan dan Negeri hendaklah menggunakan peruntukan sedia ada bagi menampung dikenakan GST.

13. Apakah kaedah yang perlu diguna pakai oleh Jabatan dalam menentukan kaedah perolehan yang hendak dibuat?

Agensi hendaklah mengambil kira dikenakan GST dalam perancangan perolehan dan penyediaan peruntukan. Namun, Agensi hendaklah menggunakan anggaran harga Jabatan tanpa dikenakan GST untuk menentukan kaedah perolehan.

Contoh 1:

- i) anggaran perolehan perkhidmatan RM19,800 (tanpa GST)
- ii) kaedah perolehan – pembelian terus (kerana di bawah RM20,000)
- iii) jika pembekal yang berdaftar GST dipilih, LO dikeluarkan berjumlah RM20,988 (RM19,800 + RM1,188);

- iv) jika pembekal yang tidak berdaftar GST dipilih, LO dikeluarkan berjumlah RM19,800.

* tambahan RM 1,188 adalah kenaan GST berdasarkan Akta 762 maka tidak perlu dibawa untuk kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.

Contoh 2:

- i) anggaran perolehan perkhidmatan RM 480,00 (tanpa GST)
- ii) kaedah perolehan – sebut harga (kerana melebihi RM 20,000 - RM500,000)
- iii) setelah pembekal yang berdaftar GST dipilih, LO dikeluarkan berjumlah RM508,800 (RM480,000 + RM28,800)
- iv) setelah pembekal yang tidak berdaftar GST dipilih, LO dikeluarkan berjumlah RM480,000.

* tambahan RM28,800 adalah kenaan GST berdasarkan Akta 762 maka tidak perlu dibawa untuk kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.

14. Apakah maklumat yang diperlukan oleh Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan mengenai impak GST dalam perolehan kerajaan.

Kementerian/Jabatan perlu mengisi maklumat kontrak bagi perolehan kerja dan perkhidmatan (perunding dan bukan perunding) yang berkuat kuasa yang mana tempoh kontrak melangkaui 1 April 2015 dengan menggunakan format yang telah ditetapkan dan mengemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan selewat-lewatnya pada 15 Mei 2015.

15. Adakah pelaksanaan kenaan GST di dalam 1PP ini terpakai bagi Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun?

Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun adalah dikenakan GST dan tertakluk kepada apa-apa pelepasan yang dinyatakan di bawah Akta 762. Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun hendaklah merujuk kepada Jabatan Kastam DiRaja Malaysia. Sehubungan itu, pelaksanaan kenaan GST di dalam 1PP ini adalah tidak terpakai kepada Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun.

16. Apakah yang akan diperolehi apabila pembekal/syarikat berdaftar GST?

Pembekal/syarikat akan diberikan nombor pendaftaran GST apabila ia berdaftar GST.

17. Bagaimanakah cara untuk PTJ menyemak kesahihan status pendaftaran GST pembekal/syarikat?

PTJ boleh menyemak kesahihan status pendaftaran GST pembekal/syarikat di laman sesawang rasmi JKDM iaitu gst.customs.gov.my

18. Siapakah yang boleh mengenakan GST kepada pihak Kerajaan?

Hanya pembekal/syarikat/kontraktor yang berdaftar GST sahaja yang boleh mengenakan GST kepada pihak Kerajaan. Selain itu, pembekalan barangan / perkhidmatan yang diberikan oleh Kerajaan Persekutuan/Negeri kepada pihak lain sama ada awam, swasta atau Agensi Kerajaan yang akan dikenakan dikenakan GST sepertimana di bawah Perintah GST (Pemakaian kepada Kerajaan) 2014 adalah seperti berikut :

- i) Air dirawat – JKR Perlis, JKR Sarawak dan Jabatan Air Negeri Sabah;
- ii) Ruang pengiklanan / masa pengiklanan di radio dan televisyen; sewaan peralatan dan kemudahan penyiaran – Jabatan Penyiaran Malaysia;
- iii) Barang yang dibuat dan perkhidmatan yang disediakan oleh banduan – Jabatan Penjara Malaysia; dan
- iv) Apa-apa pembekalan berhubung dengan pengangkutan barang – Jabatan Keretapi Negeri Sabah.

19. Adakah Pesanan Tempatan yang dikeluarkan sebelum 1 April 2015 perlu dikenakan GST walaupun pembekalan/perkhidmatan hanya akan diterima/diberikan pada atau selepas 1 April 2015?

Tidak. Pesanan Tempatan yang dikeluarkan sebelum 1 April 2015 mendapat pelepasan daripada dikenakan GST.

20. Adakah tanggungan peruntukan bagi dikenakan GST ke atas perolehan bekalan/kerja/perkhidmatan perunding dan bukan perunding yang mendapat pelepasan GST perlu dibuat oleh PTJ ketika mengeluarkan Pesanan Tempatan/Inden Kerja?

Tanggungan peruntukan bagi dikenakan GST ke atas perolehan yang mendapat pelepasan GST tidak perlu dibuat oleh PTJ ketika mengeluarkan Pesanan Tempatan/Inden Kerja.

21. Penilaian harga bagi pembelian terus, sebut harga dan tender hendaklah dibuat oleh pihak Kerajaan berdasarkan harga tawaran

tanpa GST. Pemilihan pembekal akan dibuat berdasarkan tawaran harga yang terendah dan menguntungkan pihak Kerajaan (value for money). Apakah tindakan yang perlu diambil oleh PTJ sekiranya harga tawaran tanpa kenaan GST oleh pembekal tidak berdaftar GST dan pembekal berdaftar GST adalah sama?

Dalam keadaan di mana harga tawaran tanpa kenaan GST oleh pembekal tidak berdaftar GST dan pembekal berdaftar GST adalah sama, pihak agensi hendaklah mengambil kira kriteria penilaian lain yang utama sebagai asas untuk memilih pembekal yang berjaya.

22. Adakah menjadi tanggungjawab Agensi untuk memastikan bahawa pembekal tidak memasukkan elemen kenaan GST dalam harga tawaran perolehan?

Adalah menjadi tanggungjawab syarikat untuk menawarkan harga tanpa elemen kenaan GST berdasarkan kepada prinsip '*self declaration*'. Sekiranya harga tawaran syarikat diragui, Agensi hendaklah melaporkan kepada Kementerian Perdagangan Dalam Negeri, Koperasi dan Kepenggunaan untuk diambil tindakan di bawah Akta Kawalan Harga Dan Antipencatutan 2011 (Akta 723).

23. Adakah perolehan barang yang menggunakan vot Kementerian/Jabatan Kerajaan Persekutuan dan Negeri sahaja yang diberi pelepasan kenaan GST?

Pelepasan kenaan GST yang terdapat di dalam Perintah Cukai Barang Perkhidmatan (Pelepasan) 2014 hanya terpakai untuk perolehan barang yang menggunakan vot (bekalan/pembangunan/amanah/tanggungan) Kementerian/Jabatan Kerajaan Persekutuan dan Negeri.

Perolehan yang menggunakan akaun amanah atau tabung yang mana sumber peruntukan selain daripada Kerajaan Persekutuan dan Negeri (seperti sumbangan/derma/kutipan/hasil jualan dan lain-lain) tidak mendapat pelepasan kenaan GST.

24. Apakah perkara yang perlu terkandung di dalam *Tax Invoice*?

Pembekal hendaklah memastikan bahawa *Tax Invoice* yang dikemukakan kepada Kerajaan mengandungi nombor pendaftaran GST, butiran kos bekalan atau perkhidmatan dan jumlah kenaan GST.

25. Tiada pindaan dibenarkan ke atas inbois. Jika terdapat perubahan harga disebabkan kenaan GST, PTJ hendaklah membuat pelarasan

bagi menunjukkan perubahan harga tersebut. Bagaimanakah pengiraan kenaikan GST perlu dibuat oleh PTJ?

PTJ boleh membuat pelarasan sebanyak dua (2) kali seperti berikut :

- (a) Pelarasan pertama boleh dibuat sekiranya terdapat perbezaan di antara nilai pada pesanan tempatan dengan nilai bekalan atau perkhidmatan sebenar yang diterima oleh PTJ.
- (b) Pelarasan kedua boleh dibuat sekiranya terdapat sebarang potongan harga seperti denda, royalti dan lain-lain setelah menerima *Tax Invoice* daripada pembekal.

Kiraan GST muktamad akan dikenakan selepas semua pelarasan harga dibuat.

Kontrak yang telah ditandatangani sebelum 1 April 2015

- 26. Adakah kontrak perolehan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa di mana Surat Setuju Terima (SST) telah ditandatangani dan tempoh kontrak melangkaui 1 April 2015 dikenakan GST?**

Kontrak perolehan yang sedang berkuat kuasa dan tempoh kontrak melangkaui 1 April 2015 diberi pelepasan daripada membayar GST sehingga kontrak tamat.

- 27. Sekiranya Surat Setuju Terima (SST) ditandatangani sebelum 1 April 2015 dan kontrak bermula pada atau selepas 1 April 2015, adakah perolehan tersebut dikenakan GST?**

Kontrak perolehan di atas tidak dikenakan GST walaupun tempoh kontrak atau pemilikan tapak bermula pada atau selepas 1 April 2015.

- 28. Apakah tindakan yang perlu diambil oleh Agensi sekiranya kontrak perolehan Kerajaan bekalan dan perkhidmatan yang sedang berkuat kuasa dilanjutkan di mana SST pelanjutan kontrak tersebut telah ditandatangani pada atau selepas 1 April 2015?**

Bagi kontrak perolehan bekalan dan perkhidmatan yang sedang berkuat kuasa dan dilanjutkan tempoh kontrak pada atau selepas 1 April 2015,

kontrak baharu/addendum/supplementary hendaklah diwujudkan dengan mengambil kira kenaikan GST;

29. Bagaimana jika pembekal/kontraktor tidak bersetuju dengan kenaikan GST bagi kontrak yang dilanjutkan tempoh?

Akta GST berkuat kuasa mulai 1 April 2015 dan dengan itu pembekal/kontraktor adalah tertakluk kepada kenaikan GST sekiranya pembekal berdaftar GST. Semasa mendapat persetujuan pembekal/kontraktor untuk pelanjutan kontrak syarat kenaikan GST hendaklah dimaklumkan. Jika pembekal/kontraktor tidak bersetuju dengan kenaikan GST, kontrak tidak boleh/tidak wajar dilanjutkan.

30. Kenaikan GST ke atas kontrak lanjutan mungkin akan mengakibatkan nilai/amaun bon pelaksanaan berubah. Perlukah bon pelaksanaan dikira semula dan pembekal/kontraktor diminta untuk mengemukakan bon pelaksanaan baharu?

Pergiraan bon pelaksanaan bagi kontrak lanjutan tersebut hendaklah berdasarkan nilai kontrak lanjutan termasuk kenaikan GST;

Sekiranya nilai bon pelaksanaan sedia ada mencukupi untuk menampung nilai tambahan bon pelaksanaan bagi lanjutan kontrak, memadai bon pelaksanaan sedia ada dikekalkan dengan tempoh sah laku sahaja dilanjutkan; dan

Sekiranya nilai bon pelaksanaan sedia ada tidak mencukupi untuk menampung nilai tambahan BP bagi kontrak yang dilanjutkan, BP baharu hendaklah diperolehi.

31. Apakah tindakan yang perlu diambil oleh Agensi bagi kontrak kerja semasa yang sedang berkuat kuasa pada atau selepas 1 April 2015 yang melibatkan pelanjutan masa (*Extension of Time* – EOT)?

Kontrak kerja semasa yang sedang berkuat kuasa pada atau selepas 1 April 2015 yang melibatkan pelanjutan masa (*Extension of Time* – EOT) adalah dikecualikan daripada kenaikan GST sehingga kontrak tersebut tamat.

Kontrak yang akan ditandatangani pada atau selepas 1 April 2015

32. Jabatan telah mempelawa sebut harga pada 2 Januari 2015 dan ditutup pada 19 Februari 2015 (sebelum 1 April 2015) tetapi SST dikeluarkan pada 1 April 2015. Apakah tindakan yang perlu diambil oleh Jabatan tersebut?

- (a) Sebarang perolehan Kerajaan (pembelian terus/sebut harga/tender) yang dipelawa dan ditutup sebelum 1 April 2015 tetapi SST dikeluarkan pada atau selepas 1 April 2015 perlu dikenakan GST;
- (b) Dalam hal ini, Kementerian/Jabatan Kerajaan Persekutuan dan Negeri hendaklah mengeluarkan surat makluman kepada syarikat yang berjaya supaya membuat pengisytiharan status pendaftaran GST sebelum SST dikeluarkan;
- (c) Sekiranya syarikat yang berjaya adalah berdaftar GST dengan JKDM, Kementerian/Jabatan Kerajaan Persekutuan dan Negeri akan mengeluarkan SST/Pesanan Tempatan/Inden Kerja kepada syarikat dengan tawaran harga termasuk kenaan GST; dan
- (d) Bagi syarikat yang mengisytiharkan tidak dikenakan cukai di bawah Akta GST, namun akan menjadi syarikat yang berdaftar GST setelah ditawarkan perolehan tersebut, Kementerian/Jabatan Kerajaan Persekutuan dan Negeri hendaklah mengeluarkan SST (tawaran harga termasuk kenaan GST) dengan syarat tambahan bahawa syarikat hendaklah berdaftar dengan JKDM. Nombor pendaftaran GST hendaklah dikemukakan oleh syarikat semasa mengembalikan SST. Agensi hendaklah memastikan nombor pendaftaran GST diterima sebelum apa-apa pembayaran dibuat.

33. Bagaimana pula pengiraan amaun/nilai bon pelaksanaan bagi perolehan yang dipelawa dan ditutup sebelum 1 April 2015 tetapi SST dikeluarkan pada atau selepas 1 April 2015?

Amaun/nilai bon pelaksanaan hendaklah dikira berasaskan nilai baharu kontrak dengan mengambil kira kenaan GST.

34. Apakah tindakan yang perlu diambil oleh Agensi bagi perolehan Kerajaan yang dipelawa/ditawar dan/atau ditutup pada atau selepas 1 April 2015?

Semua perolehan Kerajaan yang dipelawa/ditawar dan/atau ditutup pada atau selepas 1 April 2015 adalah dikenakan GST kecuali perolehan yang mendapat pelepasan seperti yang telah diwartakan melalui Perintah Cukai Barang dan Perkhidmatan (Pelepasan) 2014 [P.U.(A) 273/2014].

35. Apakah syarat-syarat yang perlu ada dalam dokumen tawaran bagi perolehan Kerajaan yang dipelawa/ditawar dan/atau ditutup pada atau selepas 1 April 2015?

Dokumen tawaran hendaklah mengandungi syarat-syarat seperti berikut:

- (a) Semua tawaran harga (pembelian terus, lantikan terus, sebut harga dan tender) oleh syarikat hendaklah dikemukakan tanpa kenaan GST;

- (b) Syarikat hendaklah mengisytiharkan status pendaftaran dan mengemukakan nombor pendaftaran GST kepada Agensi;
- (c) Sekiranya syarikat yang berjaya adalah berdaftar GST dengan JKDM, Kementerian/Jabatan Kerajaan Persekutuan dan Negeri akan mengeluarkan SST/Pesanan Tempatan/Inden Kerja kepada syarikat dengan tawaran harga termasuk kenaan GST;
- (d) Bagi syarikat yang mengisytiharkan tidak dikenakan cukai di bawah Akta GST, namun akan menjadi syarikat yang berdaftar GST setelah ditawarkan perolehan tersebut, maka syarikat hendaklah:
 - i) memaklumkan dengan segera kepada Kementerian/Jabatan Kerajaan Persekutuan dan Negeri berkenaan perubahan status pendaftaran syarikat tersebut di bawah Akta GST; dan
 - ii) membuat permohonan untuk pelarasan bagi kenaan GST. Pelarasan harga kenaan GST hendaklah dimuktamadkan oleh Pegawai Pengawal.

Perolehan di Kawasan Ditetapkan (*Designated Area* – DA)

36. Apakah yang dimaksudkan dengan Kawasan Ditetapkan (*Designated Area* – DA)?

DA adalah kawasan yang dikecualikan daripada kenaan GST kecuali bagi beberapa pembekalan/perkhidmatan. Ia merangkumi tiga kawasan iaitu Langkawi, Tioman, dan Labuan.

37. Apakah Kawasan Ditetapkan (DA) pada masa ini?

DA semasa adalah Langkawi, Tioman, dan Labuan.

38. Bagaimanakah layanan GST bagi Jabatan Kerajaan Persekutuan dan Negeri di DA?

GST di DA bagi Jabatan Kerajaan Persekutuan dan Negeri tetap diberi pelepasan (*relief*) ke atas barang seperti mana dinikmati oleh jabatan di tanah besar (selain kawasan DA). Sebagai contoh Ibu Pejabat Jabatan Kastam DiRaja Malaysia (JKDM) melaksanakan perolehan pembekalan kasut untuk cawangannya di Langkawi - tidak dikenakan GST. Contoh lain, cawangan JKDM di Langkawi membuat perolehan kasut untuk pegawai kastam di Langkawi – tidak dikenakan GST.

Memandangkan tiada GST dikenakan ke atas perkhidmatan di DA, maka tidak ada isu sama ada jabatan perlu membayar GST atas perkhidmatan. Ini bermaksud jabatan tidak perlu membayar GST ke atas perkhidmatan di DA kecuali perkhidmatan pengangkutan barang yang dibekalkan di antara DA dan perkhidmatan telekomunikasi yang dibekalkan dalam atau di antara DA.

39. Adakah CoGSTR perlu dikeluarkan bagi perolehan bekalan barang di DA?

CoGSTR tidak perlu dikeluarkan bagi perolehan bekalan barang di DA. Ini kerana bekalan barang sememangnya tidak dikenakan GST di DA.

40. Apakah perkhidmatan sewaan pengangkutan termasuk dalam definisi perkhidmatan pengangkutan di DA?

Tidak. Perkhidmatan pengangkutan yang dimaksudkan di DA merupakan perkhidmatan pengangkutan yang merujuk kepada perkhidmatan *freight services*.

Soalan Berkaitan Pelaksanaan GST Di Dalam Sistem ePerolehan (eP)

41. Siapakah yang perlu berdaftar GST dengan JKDM dan menggunakan Sistem ePerolehan (eP)?

Mana-mana pembekal yang ditawarkan kontrak perolehan yang bernilai melebihi RM500 ribu setahun yang mana tempoh kontrak adalah sehingga atau melepasi 1 April 2015 perlu berdaftar GST serta hendaklah *eP enabled* dan menggunakan Sistem eP.

42. Apakah kegunaan nombor pendaftaran GST ini di dalam Sistem ePerolehan?

Nombor pendaftaran GST ini perlu dikunci masuk di dalam Sistem eP bagi menentukan sama ada sistem akan menjana *Tax Invoice* atau inbois biasa.

43. Di modul manakah pembekal/syarikat perlu mengunci masuk nombor pendaftaran GST di dalam Sistem eP?

Pembekal/syarikat perlu mengunci masuk nombor pendaftaran GST pada Modul Pendaftaran Pembekal di dalam Sistem eP.

- 44. Sekiranya pembekal/syarikat bukan eP *enable*, siapakah yang bertanggungjawab untuk mengunci masuk nombor pendaftaran GST?**

PTJ bertanggungjawab untuk mengunci masuk nombor pendaftaran GST sekiranya pembekal/syarikat bukan eP *enable*.

- 45. Di modul manakah PTJ perlu mengunci masuk nombor pendaftaran GST di dalam Sistem eP?**

PTJ perlu mengunci masuk nombor pendaftaran GST pada Modul Pembelian Terus di dalam Sistem eP.

- 46. Bagaimanakah pengeluaran Pesanan Tempatan perlu dilakukan di dalam Sistem eP?**

(a) PT hendaklah dikeluarkan secara berasingan di antara perolehan bekalan yang dikenakan GST dengan perolehan bekalan yang mendapat pelepasan GST walaupun bekalan diperolehi daripada satu pembekal ataupun berdasarkan satu kontrak;

(b) PT hendaklah dikeluarkan secara berasingan di antara perolehan perkhidmatan yang dikenakan GST dengan perolehan perkhidmatan yang mendapat pelepasan GST walaupun perkhidmatan diperolehi daripada satu pembekal ataupun berdasarkan satu kontrak. (Cth: Perolehan Perkhidmatan yang melibatkan DA); dan

(c) PT hendaklah dikeluarkan secara berasingan di antara perolehan bekalan dan perolehan perkhidmatan sekiranya tiada hubung kait di antara item-item tersebut. (Cth: Perolehan kertas dan perkhidmatan catering).

- 47. Mengapakah Pesanan Tempatan perlu dikeluarkan secara berasingan bagi perolehan yang dikenakan GST dengan perolehan yang mendapat pelepasan GST?**

Ini adalah supaya Sistem eP dapat membezakan sama ada perolehan tersebut perlu dikeluarkan inbois biasa atau *Tax Invoice*.

- 48. Akta 762 memperuntukkan bahawa *Tax Invoice* hendaklah dikeluarkan oleh pembekal dalam tempoh 21 hari daripada tarikh pembekalan dan perkhidmatan disempurnakan. Bilakah bermulanya tempoh pengiraan 21 hari ini di dalam Sistem eP?**

Tempoh 21 hari bagi pengeluaran *Tax Invoice* oleh pembekal dalam Sistem eP adalah bermula daripada tarikh *Delivery Order* (DO) atau Nota

Penerimaan Perkhidmatan (NPP) disahkan oleh PTJ sama ada secara atas talian atau luar talian (*offline*).

49. CoGSTR akan dijana secara automatik di dalam Sistem eP selepas Pesanan Tempatan diluluskan. Apakah tindakan yang perlu diambil selepas CoGSTR tersebut dijana?

- (a) Dicitak oleh pembekal jika CoGSTR dikemukakan secara dalam talian; dan
- (b) Dicitak dan dikemukakan oleh PTJ kepada pembekal jika CoGSTR dikemukakan secara luar talian.

Pembekal, selaku pihak yang hendak membuat tuntutan ke atas kenaikan GST kepada JKDM, bertanggungjawab untuk menyimpan rekod CoGSTR.

Oleh itu, CoGSTR yang dijana melalui Sistem eP tidak perlu dibuat salinan oleh pihak PTJ. Ini kerana CoGSTR tersebut boleh dijana semula oleh PTJ pada bila-bila masa apabila ia diperlukan. Namun, PTJ masing-masing boleh mencetak dan menyimpan CoGSTR tersebut bagi tujuan kawalan dalaman.

50. Apakah tindakan yang perlu diambil oleh PTJ sekiranya Pesanan Tempatan tidak dikeluarkan melalui Sistem eP?

PTJ perlu mengeluarkan CoGSTR secara manual bagi pembekalan yang mendapat pelepasan GST dan mengemukakannya kepada pembekal. Satu (1) salinan CoGSTR yang dikeluarkan hendaklah disimpan oleh PTJ bagi tujuan rujukan apabila ia diperlukan dan diberikan nombor siri secara berturutan supaya dapat dibezakan di antara transaksi CoGSTR yang dikeluarkan secara manual berbanding yang dijana melalui Sistem eP.

Pegawai Yang Boleh Dihubungi Untuk Rujukan Dan Pertanyaan Lanjut

51. Siapakah boleh dirujuk sekiranya maklumat/penjelasan lanjut diperlukan mengenai pelaksanaan GST bagi perolehan Kerajaan?

Sebarang penjelasan berkenaan pelaksanaan GST dalam perolehan Kerajaan boleh dirujuk kepada Bahagian Perolehan Kerajaan (BPK) seperti berikut:

Bil.	Nama	No. Telefon (03-8882 xxxx)	emel
1.	En. Shahrul Kamal bin Osman	3283	shahrul.kamal.osman@treasury.gov.my
2.	En. Ahmad Fauzi bin Sungip	3232	ahmad.fauzi@treasury.gov.my
3.	En. Mohd Amir bin Mohd Dali	3193	amir.dali@treasury.gov.my
4.	Cik Fara bt Anwary	4050	fara.anwary@treasury.gov.my
5.	Pn. Kalsom binti Hamid	3293	kalsom.hamid@treasury.gov.my
6.	YM. Engku Zakir Hussein bin Syed Abdullah	3299	zakir.abdullah@treasury.gov.my
7.	En. Kamel Idham Ibrahim	4476	kamel.ibrahim@treasury.gov.my
8.	En. Shah Iskandar bin Zulkarnain	3287	Iskandar.zulkarnain@treasury.gov.my
9.	En. Sasitharan a/l S. Mariappen	3284	sasitharan.mariappen@treasury.gov.my

52. Siapakah boleh dirujuk sekiranya maklumat/penjelasan lanjut diperlukan mengenai pelaksanaan GST bagi perolehan Kerajaan di dalam Sistem ePerolehan?

Sebarang penjelasan berkenaan pelaksanaan GST dalam perolehan Kerajaan dalam Sistem ePerolehan boleh dirujuk kepada BPK seperti berikut:

Bil.	Nama	No. Telefon (03-8882 xxxx)	emel
1.	Puan. Nor'aini bt Abd Razak	8901	noraini.razak@treasury.gov.my
2.	Miguaty bt Adam	8903	miguaty.adam@treasury.gov.my
3.	Rashinah bt Abdul Hamid	8912	rashinah.hamid@treasury.gov.my

Bil.	Nama	No. Telefon (03-8882 xxxx)	emel
4.	Ruheila Afzan bt Musa	8926	ruheila.musa@treasury.gov.my
5.	Haniza bt Abd. Aziz	8904	haniza.aziz@treasury.gov.my
5.	Noriah bt Reduan	8908	noriah.reduan@treasury.gov.my
6.	Rafeka Diwani bt Mislan	8915	rafeka.mislan@treasury.gov.my
7.	Norazlina bt Tajuddin	8927	norazlina.tajuddin@treasury.gov.my
8.	Mohd. Ridzuan bin Khalil	8924	ridzuan.khalil@treasury.gov.my
9.	Johari bin Ismail	8933	johari.ismail@treasury.gov.my

53. Sekiranya maklumat/penjelasan lanjut diperlukan mengenai tafsiran pelaksanaan GST kepada siapakah boleh dirujuk?

Sebarang tafsiran berkenaan kenan GST hendaklah dirujuk terus kepada Jabatan Kastam DiRaja Malaysia (JKDM) seperti berikut:

Bil.	Nama	No. Telefon (03-8882 xxxx)	emel
1.	Talian bebas tol (pertanyaan umum)	1-300-888-500	gst.customs.gov.my
2.	Talian am (pertanyaan umum & pendaftaran)	2111 / 2220	
3.	Tuan Abd. Razak bin Ahmad Arshad	2792	razak.arshad@customs.gov.my
4.	Puan Patmawaty binti Jubily	2856	patmawaty.j@customs.gov.my

KAEDAH PEROLEHAN KERAJAAN

1. Apakah kaedah-kaedah perolehan kerajaan

- a) Perolehan melalui panjar wang runcit

- b) Perolehan melalui kontrak pusa
- c) Pembelian terus
- d) Perolehan melalui sebut harga
- e) Perolehan melalui tender (terbuka/terhad)

2. Apakah had nilai perolehan melalui panjar wang runcit dan syaratnya?

Had nilai perolehan melalui panjar wang runcit adalah tidak melebihi RM500.00 bagi satu resit pembelian. Perolehan melalui panjar wang runcit adalah untuk kegunaan segera. Tiada dokumen pembelian diperlukan (memadai dengan resit sahaja).

3. Bolehkah kontrak kuantiti atau kontrak bermasa Kementerian /Jabatan lain ditumpang oleh agensi lain?

Boleh, Agensi lain boleh memperolehi bekalan barangan yang diperlukan dari kontrak kuantiti atau kontrak bermasa Kementerian/Jabatan yang telah mempunyai kontrak sebagai pengguna utama sesuatu barangan atau dari kontraktornya di atas syarat-syarat yang sama, dengan syarat:

- (a) kebenaran diperolehi daripada Kementerian/Jabatan berkaitan;
- (b) kelulusan Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri diperolehi terlebih dahulu; dan
- (c) kontrak tidak melibatkan tambahan siling kontrak atau kuantiti (baki yang belum diperolehi oleh Kementerian/jabatan sahaja boleh dibeli oleh agensi yang menumpang).

Pembelian Terus

1. Apakah had nilai pembelian terus dan syarat-syaratnya?

Had nilai pembelian terus adalah sehingga RM20,000 bagi setiap jenis item bekalan atau perkhidmatan. Pembelian terus boleh dibuat daripada mana-mana pembekal yang berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera.

2. Bolehkah pembelian terus sehingga RM20,000 dilaksanakan untuk semua jenis perolehan bekalan dan perkhidmatan?

Pembelian terus sehingga RM20,000 boleh dilaksanakan bagi kebanyakan perolehan bekalan dan perkhidmatan. Walau bagaimanapun, jika terdapat Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) atau Pekeliling Kontrak Perbendaharaan (PKP) atau Arahan Perbendaharaan tertentu yang menetapkan kaedah perolehan yang perlu dilaksanakan oleh Agensi atau pembelian dibuat melalui panel pembekal/pembekal tertentu, maka SPP/PKP/Arahan Perbendaharaan berkenaan hendaklah dipatuhi. Contohnya seperti perkhidmatan percetakan, pembekalan dan penyerahan buku-buku cetakan dan terbitan luar negara, tempahan tiket kapal terbang, pengangkutan barangan import dan sebagainya.

3. Bagaimanakah untuk menentukan harga yang dikenakan bagi perolehan secara pembelian terus adalah harga yang berpatutan?

Adalah menjadi kewajipan setiap pegawai yang menguruskan perolehan membuat kajian pasaran bagi memastikan harga bekalan atau perkhidmatan yang hendak diperolehi adalah berpatutan dan menguntungkan Kerajaan. Pegawai hendaklah menentukan tawaran harga bekalan atau perkhidmatan yang hendak diperolehi adalah berpatutan setelah mengambil kira kualiti, harga, kegunaan barang itu dan faktor-faktor lain yang berkaitan termasuk kos penghantaran, tempoh waranti, khidmat selepas jualan dan sebagainya. Sehubungan itu, kajian pasaran hendaklah dibuat terlebih dahulu bagi mendapatkan sebut harga secara tidak rasmi daripada beberapa pembekal/syarikat sebelum perolehan dilaksanakan. Walau bagaimanapun, sebut harga tidak rasmi tersebut tidak perlu dibuka, dijadualkan atau dipilih oleh Jawatankuasa Sebut Harga.

4. Bolehkah pembelian terus dibuat daripada pembekal yang sama?

Selaras dengan prinsip-prinsip perolehan Kerajaan, perolehan secara pembelian terus hendaklah tidak tertumpu kepada pembekal yang sama/tertentu dan semua pembekal hendaklah diberi peluang yang sama.

5. Apakah maksud setiap jenis item?

Setiap jenis item merujuk kepada pembelian terus bekalan/perkhidmatan sehingga RM50,000 setahun dari mana-mana pembekal tidak kira sama ada pembekal berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan sama ada pembekal bertaraf Bumiputera atau tidak. Maksud setiap jenis item boleh ditafsirkan berdasarkan kepada contoh-contoh berikut:

- (a) Pelbagai alat ganti yang boleh diperolehi daripada punca bekalan yang sama adalah satu jenis item.

- (b) Item pelbagai saiz hendaklah ditafsirkan sebagai satu jenis item. Contoh pembelian pelbagai saiz paku (1 inci atau 1 ½ inci), cermin, kasut dan bendera.
- (c) Set sofa yang merangkumi pelbagai jenis kerusi (sama ada kerusi 1 tempat duduk atau 3 tempat duduk) bersama meja, ditafsirkan kepada satu jenis item. Jika pembelian perabot terdiri daripada kerusi banquet dan set sofa, maka kerusi banquet dan set sofa boleh dianggap item yang berbeza. Walau bagaimanapun, jika kedua-duanya boleh dibeli daripada pembekal yang sama, ianya boleh ditafsirkan sebagai satu jenis item (perabot).
- (d) Pembelian pelbagai toner ditafsirkan sebagai satu jenis item kerana boleh diperolehi daripada pembekal (satu punca) yang sama.
- (e) Pembelian alatulis (pen, pensel, pembaris, gunting, stapler, pemadam, gam dan sebagainya) ditafsirkan sebagai satu jenis item.
- (f) Pelbagai saiz kertas (A4, A3) dan kertas pelbagai warna adalah ditafsirkan sebagai satu jenis item.
- (g) Komputer, printer, monitor, key board dan CPU adalah satu jenis item.
- (h) Pelbagai ubat adalah satu jenis item.
- (i) Bahan-bahan binaan seperti simen, kayu, papan, siling, paku adalah ditafsirkan sebagai satu jenis item.
- (j) Pelbagai barangan elektrik seperti cerek, kipas angin, televisyen, radio, seterika, pengisar, peti sejuk adalah ditafsirkan sebagai satu jenis item kerana boleh diperolehi daripada pembekal (kedai elektrik) yang sama.
- (k) Pembelian pelbagai jenis sayuran dan pelbagai jenis ikan juga adalah ditafsirkan sebagai satu jenis item kerana boleh diperolehi daripada satu pembekal (pasar) yang sama.

6. Apakah kaedah yang boleh diguna pakai sebagai Kajian Pasaran bagi perolehan secara pembelian terus?

Selaras dengan SPP 1/2014, Agensi perlu mendapatkan tiga (3) tawaran harga daripada pembekal tempatan melalui kaedah kajian pasaran yang ditentukan Agensi.

Agensi boleh membuat kajian pasaran mengikut kesesuaian seperti dalam bentuk sebut harga (quotation) tidak formal, window shopping, carian dari laman web, harga pembelian lampau dan lain-lain. Agensi boleh menentukan kaedah kajian pasaran yang paling sesuai dengan bekalan/perkhidmatan yang ingin diperolehi.

7. Agensi telah mengeluarkan Pesanan Kerajaan kepada syarikat ABC supaya membekalkan item tertentu yang bernilai RM15,000 dengan

tempoh pembekalan yang diperlukan secara segera atau tidak lewat daripada 7 hari. Namun setelah 30 hari syarikat ABC masih belum membekalkan item tersebut. Apakah tindakan yang boleh diambil oleh Agensi?

Agensi boleh membatalkan Pesanan Kerajaan yang telah dikeluarkan (dengan pemberitahuan secara bertulis) kepada syarikat ABC dan membeli daripada pembekal lain (mengikut tatacara perolehan yang ditetapkan).

- 8. Sekiranya pembiayaan bagi perolehan projek/kajian terdiri daripada kombinasi peruntukan Kerajaan Persekutuan dan juga peruntukan sumber-sumber lain (seperti sumbangan dana sendiri, kutipan ahli, Kerajaan Negeri, institusi kewangan tempatan, dana asing dsb), adakah Agensi tertakluk kepada pemakaian SPP ini?**

Ya, tidak mengira sama ada peratus peruntukan Kerajaan Persekutuan dalam perolehan tersebut adalah kecil atau besar. Walau bagaimanapun, bagi perolehan yang melibatkan pembiayaan dana asing atau institusi kewangan tempatan, Agensi adalah juga tertakluk kepada pemakaian syarat yang ditetapkan oleh pembiaya, sekiranya ada.

Penyediaan Spesifikasi

- 1. Bagaimanakah spesifikasi boleh disediakan?**

Jawatankuasa Spesifikasi/ Penentuan hendaklah ditubuhkan. Jawatankuasa Spesifikasi/Penentuan hendaklah terdiri dari sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkeelayakan. Masa yang mencukupi hendaklah diberikan untuk Jawatankuasa tersebut menyediakan spesifikasi. Butiran spesifikasi/penentuan hendaklah jelas. Spesifikasi hendaklah tidak mengkhusus kepada jenama atau buatan tertentu, jika ini tidak dapat dielakkan ungkapan atau persamaan hendaklah digunakan. Bagi perolehan yang melibatkan teknologi maklumat atau permodenan rujukan perlu dibuat kepada MAMPU.

- 2. Bolehkah sesuatu spesifikasi tender dibantah oleh petender?**

Petender boleh membuat bantahan terhadap sesuatu spesifikasi tender yang tidak adil atau dirasakan menjurus kepada sesuatu model atau jenama. Bantahan boleh dibuat dalam tempoh 14 hari dari tarikh dokumen tender mula dijual bagi tender tempatan dan dalam tempoh 28 hari bagi tender antarabangsa.

Sebut Harga RM20,000 – RM50,000 (SPP Bil. 1 Tahun 2014)

Tujuan SPP Bil. 1 Tahun 2014

- 1. Apakah rasionalnya SPP Bil. 1 Tahun 2014 dikeluarkan sedangkan sebelum ini pembelian terus boleh dibuat sehingga RM50,000?**

SPP Bil. 1 Tahun 2014 dikeluarkan selaras dengan langkah Kerajaan untuk berbelanja secara berhemat, menjimatkan perbelanjaan awam, mewujudkan persaingan di kalangan pembekal dan mendapatkan nilai faedah yang terbaik. Pelaksanaan perolehan secara sebut harga bagi perolehan melebihi RM20,000 hingga RM50,000 boleh meningkatkan persaingan dan memberi penjimatan kepada Kerajaan.

Tempoh sah laku

- 1. Berapa lamakah tempoh sah laku sebut harga bagi nilai melebihi RM20,000 sehingga RM50,000? Adakah 90 hari dari tarikh tutup notis pelawaan?**

Tempoh sah laku tawaran adalah seperti di SPP Bil. 5 Tahun 2009 iaitu 90 hari. Walau bagaimanapun, sebut harga bagi nilai melebihi RM20,000 hingga RM50,000 hendaklah diputuskan secepat mungkin dan oleh itu Jabatan boleh menetapkan tempoh sah laku tawaran tidak melebihi 60 hari.

Tiket Kapal Terbang/Waran Perjalanan Udara

- 1. Pihak kami menggunakan perkhidmatan agen pengembaraan (*travel agent*) yang telah dilantik (mengikut sistem penggiliran bagi setiap kali perkhidmatan) bagi perkhidmatan penerbangan domestik dan luar negara. Perkhidmatan agen pengembaraan ini selalunya melibatkan destinasi berlainan, tujuan berbeza bagi pegawai yang telah diarahkan sama ada mengikut perancangan mahu pun tidak dirancang dengan syarikat penerbangan yang telah dilantik oleh Kerajaan. Persoalan kami, jika nilai perolehan melebihi RM20,000 setahun adakah tertakluk dengan SPP Bil. 1 Tahun 2014? Jika ya, adakah pihak kami boleh mendapatkan tiket penerbangan dengan agen pengembaraan yang berlainan bagi kumpulan pegawai yang diarahkan bertugas untuk tujuan dan destinasi yang sama?**

Bagi tempahan tiket kapal terbang yang menggunakan waran perjalanan udara, sebut harga tidak perlu dipelawa kerana tambang kapal terbang telah ditetapkan. Waran/pesanan kerajaan juga boleh melebihi RM50,000

dan sebut harga tidak perlu dipelawa. Sekiranya tiket kapal terbang dan lain-lain perkhidmatan seperti penginapan, kos pengangkutan dan sebagainya diperolehi secara pakej, maka perolehan secara sebut harga perlu dilaksanakan jika pakej tersebut melebihi RM20,000.

2. **Jabatan akan menganjurkan program kursus pada tahun ini yang mana akan menggunakan peruntukan dari Agensi lain. Peserta yang terlibat adalah dari pelbagai negara dan segala kos ditanggung oleh Jabatan termasuklah tiket kapal terbang. Walau bagaimanapun, terdapat sedikit ketidakjelasan berhubung kaedah perolehan tiket kapal terbang, yang mana jumlah keseluruhan tiket adalah melebihi RM50,000. Adakah perolehan tiket kapal terbang (kelayakan ekonomi) kepada peserta dari pelbagai negara tersebut perlu melalui proses sebut harga sebagaimana SPP Bil. 5 Tahun 2009 atau boleh dibuat pembelian terus menggunakan Pesanan Tempatan?**

Bagi tempahan tiket kapal terbang yang menggunakan waran perjalanan udara, sebut harga tidak perlu dipelawa kerana tambang kapal terbang telah ditetapkan. Waran/pesanan kerajaan juga boleh melebihi RM50,000, namun sebut harga tidak perlu dipelawa. Jika tiket kapal terbang dan lain-lain perkhidmatan turut diperolehi secara pakej, maka sebut harga perlu diperolehi jika ianya melebihi RM20,000.

Notis Sebut Harga

1. **Adakah notis pelawaan selama 3 hari tersebut perlu ditampal di papan kenyataan agensi dan adakah tawaran daripada pembekal perlu ditampal di papan kenyataan agensi masing-masing selaras dengan SPP Bil. 5 Tahun 2009?**

Notis sebut harga perlu dipamerkan sekurang-kurangnya 3 hari mulai tarikh pelawaan sehingga tarikh tutup di papan kenyataan dan/atau laman web agensi/ laman web e-Perolehan. Agensi hendaklah memastikan notis sebut harga ini dapat diketahui secara meluas oleh pembekal/syarikat.

Jawatankuasa Sebut Harga/Jawatankuasa Penilaian

1. **Adakah Pengerusi Jawatankuasa Sebut Harga 'B' (JKSH 'B') perlu dilantik di kalangan Pemegang Waran Peruntukan sebagaimana yang ditakrifkan oleh Arahan Perbendaharaan (AP) 94 dan selaras dengan perenggan 10 Jawatankuasa Sebut Harga, SPP Bil. 5 Tahun 2009?**

Jawatankuasa Sebut Harga yang sedia ada boleh membuat keputusan bagi perolehan sebut harga melebihi RM20,000 hingga RM50,000. Walau bagaimanapun keputusan sebut harga (melebihi RM20,000 hingga RM50,000) hendaklah dibuat secepat mungkin. Oleh itu, Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan boleh melantik Pengerusi dan Ahli JKSH 'B' di peringkat Kementerian, Ibu Pejabat sehingga ke peringkat negeri/daerah atau Cawangan. Pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga bagi perolehan melebihi RM20,000 hingga RM50,000 boleh terdiri daripada pegawai kumpulan Pengurusan dan Profesional atau kumpulan sokongan (hanya untuk JKSH 'B'). Beberapa JKSH 'B' juga boleh ditubuhkan mengikut keperluan Agensi.

2. **SPP ini membenarkan Pegawai Pengawal menubuhkan JKSH 'B' untuk meluluskan perolehan bekalan dan perkhidmatan melebihi RM20,000 hingga RM50,000 secara sebutharga. Adakah ia bermaksud Agensi dibenarkan menubuhkan 2 Jawatankuasa Sebutharga iaitu JKSH 'B' (meluluskan perolehan sebutharga melebihi RM20,000 hingga RM50,000) dan Jawatankuasa Sebut Harga (meluluskan perolehan sebutharga melebihi RM50,000 hingga RM500,000)?**

Ya. Jawatankuasa Sebut Harga yang sedia ada boleh memutuskan sebut harga (RM20,000 hingga RM50,000) atau JKSH 'B' dilantik untuk memutuskan sebut harga RM20,000 hingga RM50,000. JKSH 'B' boleh terdiri daripada pegawai kumpulan sokongan dan dilantik sehingga peringkat Jabatan, Daerah atau Cawangan. Pelantikan boleh dibuat oleh Ketua Jabatan.

Bagi perolehan kerja melebihi RM20,000 hingga RM500,000, SPP Bil. 5 Tahun 2009 hendaklah dirujuk dan JKSH sedia ada hendaklah memutuskan sebut harga bagi nilai tersebut.

3. **Bolehkah JKSH 'B' juga bertindak sebagai Jawatankuasa Penilaian serta memutuskan sebutharga melebihi RM20,000 hingga RM50,000?**

Tidak boleh. Jawatankuasa Penilaian hendaklah ditubuhkan secara berasingan untuk mengelakkan percanggahan kepentingan. JKSH 'B' hendaklah ditubuhkan secara berasingan untuk memutuskan sebut harga melebihi RM20,000 hingga RM50,000.

4. **Adakah ini bermaksud penilaian sebutharga bekalan/perkhidmatan melebihi RM50,000 hingga RM500,000 kekal dengan dua (2) Jawatankuasa Penilaian berasingan iaitu Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Kewangan?**

Ya, sila rujuk SPP Bil. 5 Tahun 2009. Perenggan 7.1c, SPP Bil.5 Tahun 2009 membenarkan satu Jawatankuasa Penilaian bagi perolehan yang tidak kompleks. Walau bagaimanapun, bagi perolehan sebutharga melebihi RM20,000 hingga RM50,000 satu Jawatankuasa Penilaian sahaja sudah mencukupi.

Pengecualian SPP Bil. 1 Tahun 2014

- 1. Adakah SPP Bil. 1 Tahun 2014 terpakai bagi perolehan kursus/latihan secara pakej, percetakan dan bagi majlis/acara rasmi dan jamuan keraian?**

Bagi perolehan kursus/latihan secara pakej, SPP Bil. 4 Tahun 2012 - Tatacara Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej perlu dirujuk. Bagi perolehan kursus selain secara pakej, SPP Bil. 1 Tahun 2014 adalah terpakai. Bagi perolehan percetakan (SPP Bil. 3 Tahun 2012) dan perolehan bagi majlis/acara rasmi dan jamuan keraian (SPP Bil. 4 Tahun 2013), SPP yang berkaitan perlu dirujuk dan SPP Bil. 1 Tahun 2014 tidak terpakai.

- 2. SPP Bil. 1 Tahun 2014 berkuatkuasa mulai 18 Februari 2014. Bagaimana perolehan bernilai sehingga RM50,000 yang telah dilakukan secara pembelian terus sebelum tarikh kuat kuasa SPP?**

Perolehan berkenaan yang sudah dilaksanakan boleh diteruskan dan SPP Bil. 1 Tahun 2014 hendaklah dipatuhi untuk perolehan seterusnya.

- 3. Jabatan akan menganjurkan Kursus Kepimpinan secara pakej mengikut zon iaitu Zon Utara, Tengah, Selatan dan Timur dengan anggaran kos bagi setiap kursus sekitar RM15,000 dan kos setahun sebanyak RM60,000. Adakah Jabatan perlu membuat proses sebut harga sekaligus bagi keempat-empat siri kursus tersebut?**

Sila rujuk SPP Bil. 4 Tahun 2012 untuk perolehan kursus secara pakej. SPP Bil.1 Tahun 2014 tidak terpakai untuk kursus secara pakej.

Kontrak Bagi Perolehan Melebihi RM20,000

- 1. Perlukah kontrak ditandatangani bagi perolehan melebihi RM20,000 hingga RM50,000?**

Bagi perolehan melebihi RM20,000 hingga RM50,000, kontrak formal tidak perlu ditandatangani dan Pesanan Kerajaan/Pesanan Tempatan

adalah memadai. Walau bagaimanapun, jika bekalan atau perkhidmatan adalah untuk sesuatu tempoh bermasa, kontrak formal perlu ditandatangani selaras dengan AP 176.1(c).

Tempoh Notis

1. **Tempoh tiga (3) hari adalah terlalu singkat. Bolehkah Jabatan memberi tempoh lebih lama?**

Tiga hari adalah tempoh minimum. Jabatan boleh menetapkan tempoh lebih lama mengikut kesesuaian.

2. **Di bawah SPP Bil. 1 Tahun 2014 tempoh notis dipendekkan kepada tiga (3) hari. Adakah tempoh ini mengambilkira hari Sabtu, Ahad dan Cuti Umum?**

Tempoh 3 hari adalah tempoh minimum dan termasuk Sabtu, Ahad dan Cuti Umum. Oleh itu Agensi boleh memberi tempoh yang lebih lama jika sebut harga dipelawa pada hari Jumaat.

Had Nilai Pembelian Terus

1. **Apakah had nilai pembelian terus bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang baru?**

Had nilai pembelian terus bekalan dan perkhidmatan adalah sehingga RM20,000 bagi setiap jenis item setahun atau sesuatu kontrak. Walau bagaimanapun bagi pembelian terus, agensi perlu mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran bagi maksud kajian pasaran.

Sistem ePerolehan

1. **Adakah perolehan Sebut Harga di bawah SPP Bil. 1 Tahun 2014 perlu diuruskan melalui Sistem ePerolehan seperti ketetapan Para 6 SPP Bil. 5 Tahun 2009?**

Bagi perolehan melebihi RM20,000 hingga RM50,000, Jabatan boleh menguruskan perolehan tersebut melalui sistem ePerolehan atau diuruskan secara manual. Ini adalah kerana modul sebut harga di sistem ePerolehan mungkin tidak dapat digunakan atau diubahsuai dalam tempoh terdekat untuk digunakan bagi sebut harga melebihi RM20,000 hingga RM50,000. Jabatan boleh menggunakan separuh sistem ePerolehan dan separuh secara manual jika perlu.

Pembaikan Kenderaan

1. **Kenderaan Jabatan perlu dihantar untuk pembaikan. Anggaran kos membaiki tidak dapat ditentukan. Adalah sukar untuk menentukan kos sebenar kerana hanya setelah enjin dibuka, kerosakan dapat diketahui dan anggaran kos dapat ditentukan. Sekiranya kos pembaikan adalah di antara RM20,000 hingga RM50,000 bagaimana Jabatan hendak mempelawa sebut harga?**

Dalam keadaan di atas, Jabatan dibenarkan membaiki kenderaan Jabatan tanpa pelawaan sebut harga. Jabatan hendaklah memastikan harga alat ganti adalah munasabah berbanding dengan harga pasaran. Walau bagaimanapun, Jabatan masih digalakkan mempelawa sebut harga. Bagi Jabatan yang mempunyai bilangan kenderaan yang banyak, Jabatan hendaklah mengadakan garis panduan sendiri untuk mengawal pembaikan kenderaan. Jika perlu Jabatan boleh mengadakan kontrak dengan bengkel secara panel dengan kadar harga.

Bagi Jabatan yang mempunyai stor alat ganti, alat ganti hendaklah diperolehi mengikut tatacara perolehan yang berkuatkuasa dan dibekalkan untuk pembaikan kenderaan.

Penyelenggaraan Kenderaan

1. **Jabatan ini memerlukan perkhidmatan penyelenggaraan (servis) kenderaan-kenderaan Jabatan beberapa kali setahun (setiap 5,000/7,000/10,000 km) dan melibatkan anggaran kos melebihi RM50,000 setahun. Adakah Jabatan perlu membuat proses sebut harga bagi tujuan penyelenggaraan kenderaan Jabatan untuk tempoh setahun?**

Bagi penyelenggaraan (servis) kenderaan, penyelenggaraan hendaklah dilaksanakan mengikut jadual dan sebut harga tidak perlu dipelawa untuk penyelenggaraan setahun.

Sebut Harga

1. **Jabatan saya bercadang untuk membeli buku cetakan dalam negeri yang dianggarkan RM40,000. Perlukah saya mempelawa sebut harga?**

Ya. Jabatan perlu mempelawa sebut harga.

2. Perlukah iklan di akhbar yang dianggarkan RM30,000 dipelawa sebut harga?

Syarikat akhbar adalah terhad. Oleh itu, iklan di akhbar boleh dibuat secara pembelian terus kerana Jabatan yang memilih syarikat akhbar untuk mengeluarkan iklan.

Maksud “Setiap Jenis Item”

1. Apakah maksud “setiap jenis item”?

Setiap jenis item bermaksud item-item yang boleh diperolehi daripada punca bekalan yang sama, item-item yang ada kaitan antara satu sama lain, boleh digunakan bersama dan sebagainya. Contoh adalah seperti di Lampiran 1 Kepada SPP Bil. 1 Tahun 2014.

2. Adakah pembelian bekalan/perkhidmatan setiap jenis item adalah merujuk kepada kaedah pembelian terus sehingga RM20,000 sahaja?

Setiap jenis item terpakai untuk semua kaedah perolehan sama ada pembelian terus, sebut harga atau tender.

3. Jabatan menyewa pelbagai jenis kenderaan untuk tempoh setahun. Sebagai contoh, sewa van penumpang, sewa kenderaan pacuan 4 roda, sewa lori dan sewa kenderaan MPV. Adakah semua sewaan kenderaan ini diklasifikasikan sebagai satu jenis item atau sewaan kenderaan berlainan diklasifikasikan sebagai item berbeza?

Jabatan akan menyewa pelbagai kenderaan untuk tempoh setahun, dari itu Jabatan boleh merancang penyewaan kenderaan. Berdasarkan bilangan, jenis kenderaan dan anggaran nilai sewaan setahun Jabatan boleh mempelawa sebut harga atau tender. Semua penyewaan kenderaan/pelbagai kenderaan adalah satu jenis item perkhidmatan (penyewaan kenderaan).

Bagi penyewaan kenderaan yang dilaksanakan dari semasa ke semasa berdasarkan penganjuran sesuatu acara/majlis/program, kaedah perolehan hendaklah ditetapkan mengikut anggaran nilai keseluruhan sewaan bagi setiap acara/majlis/program.

4. Jabatan ingin mengadakan Bengkel ABC Peringkat Negeri dengan kos penginapan, makan minum, pengangkutan dan bayaran

penceramah berjumlah RM22,000 pada 25 hingga 28 Mac 2014. Jabatan ini juga merancang untuk mengadakan Bengkel ABC di tiga (3) buah negeri lain bagi tahun 2014 dengan anggaran kos melebihi RM20,000 bagi setiap bengkel. Adakah Bengkel ABC yang akan diadakan di tiga (3) buah negeri yang berbeza ini dianggap sebagai satu item/modul yang sama?

Bagi perolehan kursus secara pakej sila rujuk kepada SPP Bil. 4 Tahun 2012. SPP Bil. 1 Tahun 2014 tidak terpakai bagi kursus secara pakej. Jika tenaga pengajar adalah daripada Jabatan sendiri dan Jabatan hanya perlu menguruskan penginapan/makan/minum peserta secara pakej, SPP 4 Tahun 2012 hendaklah dirujuk.

- 5. Jabatan bercadang mengadakan kursus *team building* yang dikendalikan keseluruhannya oleh syarikat penyedia latihan. Sebanyak empat (4) kursus dirancang setahun yang melibatkan pegawai dan kakitangan yang berbeza. Setiap kursus dianggarkan bernilai RM10,000 dan anggaran kos keseluruhan kursus adalah RM40,000. Adakah Jabatan perlu membuat proses sebut harga bagi kursus *team building* tersebut?**

Ya. Jabatan hendaklah mempelawa sebut harga bagi perkhidmatan tersebut sepertimana yang telah ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan 190(a) dan SPP Bil. 1 Tahun 2014.

- 6. Jabatan perlu melaksanakan Persidangan Ketua-Ketua Jabatan (PKJ) sebanyak 3 kali setahun, di lokasi yang berbeza kerana faktor penggiliran mengikut negeri (negeri bergilir-gilir menjadi tuan rumah). Kos bagi setiap kali PKJ dianggarkan RM25,000 dan kos setahun dianggarkan sekitar RM75,000. Adakah PKJ yang diadakan di negeri yang berbeza merujuk kepada item yang sama atau sebaliknya?**

Bagi PKJ, sila rujuk kepada SPP Bil. 4 Tahun 2013.

- 7. Adakah perolehan cop Jabatan termasuk dalam item alatulis?**

Cop Jabatan adalah alatulis tetapi cop Jabatan dipesan dari semasa ke semasa dan oleh itu boleh diasingkan daripada alatulis lain yang dibeli sekaligus. Jika nama Jabatan ditukar dan semua cop baru diperolehi, maka kaedah perolehan hendaklah ditetapkan mengikut nilai keseluruhan cop Jabatan tersebut.

- 8. Bagaimanakah perolehan bagi item-item Kontrak Pusat dan Kontrak Pusat Sistem Panel?**

Bagi item-item Kontrak Pusat dan Kontrak Pusat Sistem Panel, sila rujuk kepada Pekeliling Kontrak Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2014 mengenai item dan kaedah perolehan.

Perkhidmatan Makan/Minum

- 1. Setiap minggu, Jabatan mengadakan pelbagai mesyuarat dalaman seperti mesyuarat pagi, mesyuarat sektor, mesyuarat bahagian dan lain-lain lagi dengan anggaran kos makan minum sebanyak RM1,000 seminggu dan melibatkan kos melebihi RM20,000 setahun. Adakah Jabatan perlu membuat proses sebut harga bagi perkhidmatan makan/minum sedemikian?**

Bagi perolehan untuk mesyuarat dalaman, pembelian terus boleh dibuat dan sebut harga tidak perlu dipelawa.

- 2. SPP Bil. 1 Tahun 2014 mensyaratkan keperluan untuk mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga bagi setiap perolehan sehingga RM20,000. Adakah syarat ini meliputi perolehan bernilai kecil seperti penyediaan perkhidmatan makanan yang kurang dari RM500? Bagaimana pula jika menggunakan premis yang mempunyai kantin, adakah masih perlu mendapatkan kajian pasaran dari pembekal luar? Sekiranya jabatan telah menetapkan kadar makan/minum bagi setiap perolehan tersebut, contohnya minum pagi RM3.00/orang, adakah tiga (3) tawaran harga masih diperlukan?**

Secara umum, kajian pasaran hendaklah dibuat untuk semua perolehan supaya harga yang dikenakan adalah berpatutan dan munasabah. Oleh itu walaupun pembelian terus dibenarkan sehingga RM20,000 di bawah SPP Bil. 1 Tahun 2014, kajian pasaran masih perlu dibuat dengan memperoleh 3 tawaran harga. Namun demikian bagi perolehan yang kecil seperti penyediaan makanan yang nilainya kurang daripada RM500, Pegawai Pelulus boleh menggunakan budi bicaranya untuk meluluskan perolehan tanpa kajian pasaran. Agensi hendaklah memastikan perolehan tidak tertumpu kepada satu (1) syarikat sahaja.

Bagi perolehan makan/minum untuk mesyuarat dalaman Jabatan yang mempunyai kadar, Jabatan tidak perlu membuat kajian pasaran dengan mendapat 3 tawaran harga.

- 3. Jabatan ini mempunyai 12 Bahagian yang mana perkhidmatan makan/minum untuk mesyuarat tidak dapat ditentukan bilangan kehadiran dan kekerapan mesyuarat. Adakah Jabatan perlu juga membuat sebut harga?**

Bagi perolehan makan/minum mesyuarat Jabatan yang tidak dapat ditentukan kehadiran dan kekerapan, kaedah pembelian terus boleh dilaksanakan. Bagi bekalan dan penyediaan makan/minum dalam penganjuran majlis/acara/jamuan keraian rasmi sila rujuk SPP Bil. 4 Tahun 2013.

Perkhidmatan Pengendali Kursus/Latihan

1. Bilakah sebut harga perlu dipelawa untuk perolehan kursus?

Jika pembekal/syarikat dikehendaki mengendalikan sesuatu kursus yang jumlah nilai tahunan melebihi RM20,000 atau RM50,000 maka sebut harga perlu dipelawa.

Contoh : Kursus Kepimpinan sekali setahun bernilai RM10,000.

- Pembelian Terus dengan tiga (3) tawaran harga.

Contoh : Kursus Kepimpinan empat (4) kali setahun bernilai RM40,000 (RM10,000 setiap kursus).

- Sebut Harga (empat (4) kursus tetapi peserta berbeza).

Contoh : Kursus bersiri : Modul 1, 2, 3 dan 4 bernilai RM15,000 setiap modul berjumlah RM60,000 setahun.

- Sebut Harga (peserta sama dan perlu hadir setiap modul).

Kerja-Kerja *Requisition*

1. Apakah had nilai baru untuk kerja-kerja *requisition* dan siapakah yang boleh dipelawa untuk melaksanakannya?

Had nilai baru untuk kerja-kerja *requisition* adalah sehingga RM50,000 sahaja. Bagi kerja-kerja yang melebihi RM50,000 sebut harga hendaklah dipelawa. Sebarang kerja bangunan/awam di bawah RM200,000 hendaklah dipelawa di kalangan kontraktor kerja yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dalam Gred G1, dengan kategori dan pengkhususan yang berkaitan.

Soalan Umum

1. **Adakah kelulusan khas Perbendaharaan diperlukan sekiranya kajian pasaran dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal tempatan tidak dapat diperolehi bagi perolehan sehingga RM 20,000 setahun atau sesuatu kontrak terutamanya bagi pejabat Cawangan yang terletak di kawasan terpencil?**

Dalam keadaan tiga (3) tawaran harga tidak dapat diperolehi (bagi perolehan sehingga RM20,000) seperti di kawasan terpencil, pegawai/kakitangan yang cuba mendapat tiga (3) tawaran harga boleh mengesahkan secara bertulis bahawa tiga (3) tawaran harga tersebut tidak dapat diperoleh berserta justifikasi. Pegawai Pelulus boleh menggunakan budi bicaranya untuk meluluskan perolehan tersebut.

2. **Adakah Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga perlu dilantik?**

Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga tidak diperlu dilantik. Penyebut Harga boleh mengemukakan dokumen sebut harga terus kepada Urus Setia melalui faks/surat/emel seperti yang ditetapkan oleh Agensi.

3. **Adakah pelawaan Sebut Harga perlu menggunakan dokumen sebut harga, Lampiran Q, Arahan Kepada Penyebut Harga dan lain-lain dokumen seperti yang ditetapkan di Para 4.1 (a) SPP Bil. 5 Tahun 2009?**

Bagi pelawaan sebut harga (melebihi RM20,000 hingga RM50,000), dokumen sebut harga, Lampiran Q, Arahan Kepada Penyebut Harga dan lain-lain dokumen perlu disediakan. Namun demikian, pihak Jabatan boleh mengubahsuai dan menyediakan dokumen yang lebih ringkas.

4. **Adakah pelawaan Sebut Harga perlu dibuat kepada pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan?**

Memandangkan perolehan melebihi RM20,000 hingga RM50,000 perlu diperolehi dari kalangan syarikat tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, maka hanya syarikat yang berdaftar dalam kod bidang yang berkaitan sahaja boleh dipelawa.

5. **Jabatan terlibat secara langsung dalam urusan pengeposan dokumen perjanjian dan surat menyurat kepada orang awam, pelajar dan sebagainya. Adakah perolehan setem melebihi RM20,000 tertakluk kepada SPP Bil.1 Tahun 2014 di mana sebut harga perlu dipelawa?**

Perolehan setem sama ada daripada Pos Malaysia atau Lembaga Hasil Dalam Negeri (duti setem perjanjian) boleh diperolehi secara pembelian terus tanpa mengira had nilai dan tidak tertakluk kepada SPP Bil.1 Tahun 2014.

6. **Jabatan perlu memperolehi kad *Touch n Go* yang melibatkan perbelanjaan RM40,000 setahun. Adakah perolehan *Touch n Go* melebihi RM20,000 tertakluk kepada SPP Bil.1 Tahun 2014 di mana sebut harga perlu dipelawa?**

Touch n Go boleh diperolehi secara pembelian terus tanpa mengira had nilai dan tidak tertakluk kepada SPP Bil.1 Tahun 2014.

7. **Berdasarkan SPP Bil.1 Tahun 2014, perolehan alatulis yang melebihi RM 20,000 setahun perlu dipelawa sebut harga. Sekiranya Jabatan memperuntukan di bawah OS27000 sebanyak RM100,000 setahun untuk pembelian alatulis, bagaimanakah caranya perolehan ini perlu dibuat, adakah dengan membuat perolehan setiap tiga (3) bulan (RM25,000) sekali perolehan menggunakan proses sebut harga seperti surat pekeliling ini atau membuat sebut harga biasa dengan nilai RM100,000 untuk perolehan setahun, memandangkan Jabatan akan membelanjakan RM100,000 setahun untuk perolehan alatulis. Adakah Jabatan akan di anggap telah memecahkecilkan perolehan jika dilakukan tiga (3) bulan sekali? Walau bagaimanapun sekiranya Jabatan membuat perolehan alatulis untuk kegunaan setahun, ini telah melanggar peraturan Pengurusan Stor di mana Jabatan tidak boleh menyimpan stok lebih tiga (3) bulan penggunaan.**

Secara umum perolehan hendaklah dirancang terlebih dahulu. Kaedah perolehan hendaklah ditetapkan berdasarkan anggaran perolehan tahunan atau satu kontrak. Dalam contoh perolehan alatulis anggaran adalah RM100,000 setahun. Bagi nilai RM100,000 kaedah perolehan adalah melalui sebut harga berdasarkan SPP Bil. 5 Tahun 2009. Jabatan ada pilihan untuk melaksanakan perolehan alatulis melalui satu sebut harga (untuk setahun) atau 2 sebut harga (6 bulan sekali) atau 3 sebut harga (4 bulan sekali) atau 4 sebut harga (setiap 3 bulan). Sekiranya nilai keseluruhan adalah had nilai sebut harga dan Jabatan memecahkecilkan nilai dengan mempelawa beberapa sebut harga maka ianya tidak dianggap sebagai memecahkecilkan perolehan.

8. **Bagi perolehan *toner*, sekiranya Jabatan memperuntukkan RM72,000 setahun, adakah Jabatan boleh membuat perolehan tiga (3) bulan sekali dengan nilai perolehan RM18,000 bagi setiap perolehan secara pembelian terus? Sekiranya perolehan *toner* dilaksanakan untuk tempoh setahun (sebut harga dengan nilai RM72,000) dikhuatiri akan berlaku pembaziran disebabkan oleh faktor *toner* yang mempunyai**

tarikh luput dan ada kemungkinan printer sediaada akan rosak dan tidak boleh di baiki (maka *toner* tidak dapat digunakan). Di samping itu Pekeliling Pengurusan Stor menyatakan stok tidak boleh disimpan melebihi tiga (3) bulan.

Perolehan ini perlu dilaksanakan secara sebut harga. Jabatan ada pilihan untuk melaksanakan perolehan *toner* melalui satu sebut harga (untuk setahun dan mengikat kontrak bermasa) atau beberapa sebut harga (6 bulan sekali atau 4 bulan sekali atau 4 sebut harga setiap 3 bulan). Sekiranya nilai keseluruhan adalah had nilai sebut harga dan Jabatan memecahkecilkan nilai dengan mempelawa beberapa sebut harga maka ianya tidak dianggap sebagai memecahkecilkan perolehan.

- 9. Jabatan ini telah mengeluarkan satu Pesanan Tempatan bertarikh 18 Februari 2014 untuk nilai perolehan sebanyak RM28,060 secara pembelian terus. Pada masa yang sama Jabatan ini juga telah mendapat SPP Bil.1 Tahun 2014 bertarikh 18 Februari 2014 yang memerlukan nilai perolehan lebih RM20,000.00 di buat secara sebutharga. Bolehkah perolehan ini diteruskan atau perlu dibatalkan?**

Sekiranya Pesanan Kerajaan telah dikeluarkan untuk tempahan bekalan/perkhidmatan yang akan dilaksanakan sebelum atau pada 15 April 2014 dan tidak boleh dibatalkan/ditarik balik, maka perolehan tersebut boleh diteruskan dan Jabatan diberi pengecualian daripada SPP Bil.1 Tahun 2014.

- 10. Ramai pegawai perolehan yang melaksanakan pembelian terus bekalan dan perkhidmatan di bawah RM50,000 sebelum ini tidak tahu kaedah dan prosedur untuk melaksanakan sebut harga. Adakah apa-apa rujukan?**

Rujukan boleh di buat kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.5 Tahun 2009 (bagi nilai bekalan/perkhidmatan melebihi RM50,000 hingga RM500,000) yang ada prosedur sebut harga terperinci. Walau bagaimanapun beberapa kelonggaran telah diberi untuk sebut harga melebihi RM20,000 hingga RM50,000 (SPP Bil.1 Tahun 2014).

Peringatan

- 1. Semasa pelaksanaan SPP Bil.1 Tahun 2014, apakah perkara-perkara yang perlu diambil perhatian oleh agensi?**
- (i) Perolehan hendaklah dirancang;
 - (ii) Perolehan tidak dipecah kecilkan untuk mengelakkan sebut harga/tender;

- (iii) Perolehan tidak tertumpu kepada syarikat/pembekal yang sama;
- (iv) Pegawai Pelulus hendaklah menggunakan budi bicaranya secara berhemat;
- (v) Memastikan harga pembelian adalah munasabah dan menguntungkan;
- (vi) Memastikan maklumat perolehan (integriti maklumat) tidak dikompromi;
- (vii) Memastikan sebut harga diperolehi daripada pembekal-pembekal yang *bona fide*. Di samping itu, agensi hendaklah memastikan sebut harga-sebut harga lain tidak diperolehi daripada pembekal yang sama (sebut harga *dummy*).

2. Apakah perbezaan di antara SPP Bil. 5 Tahun 2009 dan SPP Bil. 1 Tahun 2014?

Bil.	Perkara	SPP 5/2009	SPP 1/2014	Catatan
1.	Had Nilai	Melebihi RM50,000 hingga RM500,000	Melebihi RM20,000 hingga RM50,000	
2	Tempoh Notis	7 hari	3 hari	Tempoh minimum, boleh lebih lama.
3.	Kaedah Penerimaan	Sampul surat berlakri	Faks/surat/e-mel/serahan tangan	
4.	Jawatankuasa Penilaian	Dua (2) Jawatankuasa atau satu (1) Jawatankuasa jika tidak kompleks	Satu Jawatankuasa memadai	
5.	Tempoh penilaian	2 minggu	Tiada tempoh, secepat mungkin	
6.	Jawatankuasa Pembuka	Ada	Tiada	
7.	Jawatankuasa Sebut Harga	Dilantik oleh Pegawai Pengawal. Dipengerusikan oleh pegawai Pengurusan & Profesional.	Jawatankuasa Sebut Harga sedia ada atau Jawatankuasa B yang boleh dilantik oleh Ketua Jabatan	

Bil.	Perkara	SPP 5/2009	SPP 1/2014	Catatan
8.	Jawatankuasa Spesifikasi	Tidak diwajibkan	Tidak diwajibkan	
9.	Peti Sebut Harga	Wajib	Tidak diwajibkan	

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Malaysia
14 Mac 2014

Sebut Harga

- 1. Sebut Harga telah dipelawa untuk sesuatu perolehan. Tawaran terendah adalah RM518,600. Bolehkah tawaran sebut harga tersebut dipilih oleh Jawatankuasa Sebut Harga?**

Tidak boleh. Had nilai kuasa Jawatankuasa Sebut Harga adalah sehingga RM500,000 sahaja. Tawaran sebut harga tersebut hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan untuk dipertimbangkan.

- 2. Anda adalah ahli Jawatankuasa Sebut Harga. Semasa Jawatankuasa Sebut Harga bersidang anda tidak bersetuju dengan Pengerusi dan seorang ahli lain mengenai pemilihan syarikat ABC untuk pengindahan kawasan luar pejabat. Bolehkah perolehan diteruskan dengan syarikat ABC kerana keputusan majoriti adalah untuk memilih syarikat ABC?**

Tidak boleh. Semua keputusan hendaklah sebulat suara. Keputusan majoriti adalah tidak mencukupi. Justeru, keputusan yang tidak sebulat suara hendaklah dirujuk kepada Lembaga Perolehan untuk diputuskan.

- 3. Apakah kaedah pengedaran sebut harga? Selain daripada mengedarkan sebut harga apakah lagi tindakan yang perlu dibuat oleh jabatan?**

Pelawaan/notis sebut harga boleh dihantar secara terus kepada pembekal/ kontraktor yang berdaftar melalui Lampiran Q. Pelawaan/notis tersebut hendaklah dihantar melalui pos berdaftar atau serahan tangan. Di samping itu, bagi agensi yang mempunyai laman web, notis sebut harga boleh disiarkan dalam laman web. Jika dihantar melalui serahan tangan bukti penghantaran dan penerimaan hendaklah disimpan. Satu daftar hendaklah diselenggarakan mengenai penghantaran sebut harga. Senarai syarikat yang dijemput dan syarikat yang mengemukakan tawaran hendaklah dijadikan lampiran pada kertas pertimbangan

Jawatankuasa Sebut Harga. Agensi hendaklah menentukan bahawa cara yang sama digunakan bagi setiap urusan sebut harga. Salinan pelawaan sebut harga hendaklah juga dikirimkan kepada Dewan Perniagaan dan Perusahaan Melayu Malaysia (DPPM) di negeri masing-masing untuk membolehkan maklumat sebut harga disebarkan kepada ahli-ahlinya. Di samping mengedar notis sebut harga, notis pelawaan sebut harga juga hendaklah dipamer di papan kenyataan Kementerian/Jabatan sepanjang masa sehingga sebut harga ditutup. Sekiranya ada kontraktor/pembekal yang berminat, ia hendaklah dibenarkan mengambil bahagian.

4. Apakah tempoh minimum untuk pelawaan/notis sebut harga?

Tempoh minimum pelawaan sebut harga adalah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut.

5. Jabatan saya telah menjemput tujuh (7) syarikat untuk menyebut harga bagi membekal peralatan teknikal pejabat. Setelah sebut harga ditutup, terdapat hanya dua (2) syarikat yang telah mengemukakan tawaran. Bolehkah urusan memilih tawaran ini diteruskan?

Boleh, kerana syarat mempelawa sekurang-kurangnya lima (5) sebut harga telah dipatuhi. Walau bagaimanapun, tawaran hendaklah memenuhi spesifikasi. Senarai syarikat yang telah dijemput dan yang telah dijawab hendaklah disertakan kepada Jawatankuasa Sebut Harga. Bukti serahan tangan atau bukti pos hendaklah diberikan sekali supaya Jawatankuasa Sebut Harga berpuashati dengan pelawaan sebut harga.

6. Apakah maklumat yang perlu dimasukkan dalam notis sebut harga?

Maklumat yang perlu dimasukkan di dalam notis sebut harga termasuklah nama dan alamat Jabatan yang mempelawa, tajuk sebut harga, syarat/kelayakan penyebutharga, bidang/kelas/kepala/sub kepala pendaftaran yang dikehendaki, tempat dan alamat sebut harga perlu dihantar, tarikh dan waktu sebut harga diterima dan ditutup. Sebut harga hendaklah dimasukkan dalam sampul surat berlakri dan ditulis nombor rujukan sebut harga.

7. Bolehkah Jawatankuasa Sebut Harga memutuskan sebut harga bagi perolehan melalui peruntukan mengurus dan peruntukan pembangunan atau kuasanya terhad kepada peruntukan mengurus sahaja?

Jawatankuasa Sebut Harga yang dilantik oleh Pegawai Pengawal boleh memutuskan mana-mana sebut harga tidak kira sama ada sebut harga adalah bagi perolehan daripada peruntukan belanja mengurus atau

pembangunan. Adalah terpulang kepada Pegawai Pengawal semasa melantik Jawatankuasa Sebut Harga menetapkan had-had kuasa tertentu jika perlu.

8. Siapakah yang boleh menganggotai Jawatankuasa Penilaian Harga?

Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada dua (2) orang, iaitu seorang pengerusi dan seorang ahli, di mana salah seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan dan Profesional atau setaraf.

9. Apakah syarat-syarat untuk seseorang pembekal mengambil bahagian dalam urusan sebut harga yang dianggarkan bernilai RM90,000.00?

Pembekal hendaklah mempunyai sijil/perakuan pendaftaran dengan Kementerian Kewangan dalam bidang dan kod bidang yang berkaitan. Pembekal juga hendaklah mempunyai sijil taraf Bumiputera.

10. Apakah had nilai untuk sebut harga?

Sebut harga bagi bekalan, perkhidmatan dan kerja adalah tertakluk kepada had nilai seperti berikut:

i) Perolehan Bekalan /Perkhidmatan

- (a) Had nilai umum sebut harga bagi perolehan bekalan/perkhidmatan adalah di antara RM50,000 hingga RM200,000
- (b) Perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000 hingga RM100,000 hendaklah dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembekal/syarikat bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan; dan
- (c) Perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai melebihi RM100,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa daripada sekurang-kurangnya lima (5) pembekal/syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan terbuka kepada syarikat Bumiputera/Bukan Bumiputera.

ii) Perolehan Kerja-Kerja Kecil

- (a) Bagi perolehan kerja-kerja kecil atau pembaikan yang tidak mengubah struktur asal yang dianggarkan bernilai melebihi RM20,000 hingga RM100,000 perolehan bolehlah dibuat berdasarkan Jadual Kadar Harga Kejuruteraan Awam. Pemilihan kontraktor hendaklah dibuat secara adil seperti undian atau pusingan atau sebut harga di kalangan kontraktor **Gred G1** yang

berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (**CIDB**) dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dengan gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan serta Sijil Taraf Bumiputera (STB) yang dikeluarkan oleh Pusat Khidmat Kontraktor (PKK);

- (b) Bagi perolehan kerja-kerja kecil atau pembaikan yang tidak mengubah struktur asal dan yang tidak mempunyai Jadual Kadar Kejuruteraan Awam yang bernilai melebihi RM20,000 hingga RM500,000 Agensi hendaklah mempelawa sebut harga di kalangan kontraktor **Gred G1** (sehingga RM200,000) dan **Gred G2** (melebihi RM200,000 sehingga RM500,000) yang berdaftar Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (**CIDB**) dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dengan gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan serta Sijil Taraf Bumiputera (STB) jika berkaitan; dan
- (c) Bagi kerja-kerja bukan requisition yang bernilai melebihi RM20,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan kontraktor **Gred G1** (sehingga RM200,000) dan **Gred G2** (melebihi RM200,000 sehingga RM500,000) yang berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (**CIDB**) dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dengan gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan serta Sijil Taraf Bumiputera (STB) jika berkaitan. Agensi adalah dilarang memecah kecilkan perolehan bagi mengelakkan pelawaan sebut harga.

11. Apakah borang yang boleh digunakan untuk mempelawa sebut harga?

Sebut harga boleh dipelawa dengan menggunakan borang Lampiran Q kepada Arahan Perbendaharaan bagi bekalan dan perkhidmatan. Bagi kerja, borang/format JKR/JPS boleh digunakan. Borang-borang tersebut boleh diubahsuai mengikut keperluan Jabatan.

12. Siapakah yang layak menyertai urusan Sebut harga?

Kontraktor/pembekal yang layak menyertai urusan sebut harga adalah seperti berikut:

- (a) Kerja

Bagi kerja sehingga RM200,000, kontraktor/syarikat yang berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia **(CIDB)** di bawah **Gred G1** dengan gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) serta **Sijil Taraf Bumiputera (STB)** yang dikeluarkan oleh Pusat Khidmat Kontraktor (PKK);

Bagi kerja melebihi RM200,000 hingga RM500,000 kontraktor/syarikat yang berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia **(CIDB)** di bawah **Gred G2** **Gred G1** (sehingga RM200,000) dan **Gred G2** (melebihi RM200,000 sehingga RM500,000) dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK)

(b) Bekalan/Perkhidmatan

Bagi sebut harga melebihi RM50,000 hingga RM100,000, pembekal/syarikat yang bertaraf Bumiputera dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang berkaitan.

Bagi sebut harga melebihi RM100,000 hingga RM500,000, pembekal/syarikat (Bumiputera/Bukan Bumiputera) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang berkaitan

13. Berapakah bilangan minimum sebut harga yang perlu dipelawa?

Bagi urusan perolehan, sekurang-kurangnya lima (5) pembekal/ kontraktor hendaklah dipelawa bagi setiap urusan sebut harga. (Bagi urusan pelupusan sekurang-kurangnya sepuluh sebut harga hendaklah dipelawa rujuk SPP Bil, 2 Tahun 1997).

14. Bagaimanakah peti tawaran perlu disediakan?

Peti tawaran hendaklah disediakan dengan dilabelkan tajuk sebut harga, tarikh dan waktu peti tawaran ditutup. Peti tawaran hendaklah dikunci dengan dua kunci yang berasingan dan anak kuncinya hendaklah dipegang oleh dua orang pegawai kanan yang berasingan.

15. Bilakah peti tawaran perlu ditutup?

Peti tawaran hendaklah ditutup pada waktu yang ditetapkan (12.00 tengahari) dan dilakri pada tarikh tutup sebut harga.

16. Bilakah peti sebut harga perlu dibuka?

Peti sebut harga hendaklah dibuka dengan secepat mungkin selepas sebut harga ditutup. Ketua Jabatan ketika melantik Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga secara bertulis hendaklah menetapkan tarikh dan waktu sebut harga perlu dibuka.

17. Siapakah yang boleh membuka peti sebut harga?

Sebut harga hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga yang dilantik oleh Ketua Jabatan secara bertulis.

18. Siapakah yang boleh dilantik sebagai Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga?

Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

19. Apakah tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga?

Tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga adalah seperti berikut:

- (i) Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;
- (ii) Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga;
- (iii) Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga;
- (iv) Merekod pada borang Jadual Sebut Harga dengan mencatatkan nama penyebut harga, kod penyebut harga yang ditawarkan, tempoh siap/tempoh penyerahan dan menandatangani borang tersebut;
- (v) Memastikan bahawa tawaran harga dan tawaran teknikal telah dikemukakan dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi sebut harga bekalan dan perkhidmatan. Bagi sebut harga kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat berlakri sahaja;
- (vi) Mengesahkan penyebut harga telah mengemukakan semua dokumen yang diperlukan seperti dalam Senarai Semakan; dan
- (vii) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga juga boleh mencatatkan di Jadual Sebut Harga jika penyebut harga tidak mematuhi syarat-syarat sebut harga seperti menawarkan tawaran alternatif, mencatat tanda pengenalan syarikat pada dokumen teknikal dan sebagainya.

Penutupan peti sebut harga pada waktu yang ditetapkan bukan merupakan tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga. Ia adalah sebahagian daripada tugas Urusetia Sebut Harga.

20. Bolehkah sebut harga yang diterima lewat dibuka / dipertimbangkan?

Sebut harga yang diterima lewat selepas tarikh dan waktu tutup tidak boleh diterima/dibuka atau dipertimbangkan.

21. Siapakah yang boleh mempertimbangkan/membuat keputusan mengenai sesuatu sebut harga?

Semua keputusan sebut harga hendaklah diputuskan oleh Jawatankuasa Sebut Harga yang dianggotai oleh tiga (3) orang ahli yang dilantik oleh Pegawai Pengawal. Jawatankuasa tersebut hendaklah dipengerusikan oleh Pemegang Waran Peruntukan atau mana-mana pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal.

23. Bolehkah Jawatankuasa Sebut Harga membuat keputusan secara edaran tanpa bermesyuarat?

Tidak boleh. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang. Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh Pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga. Asas-asas pemilihan tawaran yang dipilih hendaklah dicatatkan dengan jelas. Semua keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara.

24. Apakah tindakan yang perlu diambil jika keputusan Jawatankuasa Sebut Harga tidak sebulat suara?

Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga yang tidak sebulat suara hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan agensi berkenaan untuk diputuskan.

25. Jika semua sebut harga yang diterima melebihi nilai RM500 ribu, bolehkah Jawatankuasa Sebut Harga menimbang dan membuat keputusan?

Dalam keadaan di mana tawaran yang dibuat melalui urusan sebut harga melebihi nilai RM500 ribu, Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah membuat perakuan dan mengemukakan sebut harga berkenaan untuk

pertimbangan dan disetujui terima oleh Lembaga Perolehan Agensi berkenaan.

26. Bolehkah salah seorang ahli Jawatankuasa Sebut Harga terdiri daripada seorang yang bukan pegawai Kerajaan?

Pengerusi dan semua ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah terdiri daripada pegawai-pegawai Kerajaan yang tertakluk kepada Arahan-Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan, Surat-Surat Pekeliling Perbendaharaan dan Perintah-Perintah Am.

27. Berapakah bilangan minimum pembekal/kontraktor yang perlu dipelawa untuk sesuatu urusan sebut harga?

5 pembekal/kontraktor

28. Apakah tempoh untuk penilaian sebut harga?

Proses penilaian sebut harga hendaklah dilaksanakan seboleh-bolehnya tidak melebihi tempoh empat belas (14) dari tarikh tawaran sebut harga dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.

29. Bolehkah tempoh sah laku sebut harga dilanjutkan?

Tempoh sah laku sebut harga tidak boleh dilanjutkan. Jika tempoh sah laku tawaran telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran, sebut harga hendaklah dipelawa semula.

30. Bolehkah kontrak yang diuruskan melalui sebut harga bernilai kurang daripada RM200,000.00 dilanjutkan?

Tidak boleh, hanya kontrak yang bernilai melebihi RM200,000.00 boleh dilanjutkan.

31. Agensi telah pun mempelawa lima (5) syarikat untuk menyertai satu sebut harga. Namun hanya tiga (3) syarikat yang mengemukakan kembali tawaran sebut harga tersebut walaupun pelawaan dan notis sebut harga telah pun dipaparkan. Bolehkah Agensi meneruskan proses sebut harga tersebut?

Agensi boleh meneruskan proses sebut harga tersebut kerana Agensi telah pun mematuhi syarat sah pelawaan sebut harga dengan mempelawa lima (5) syarikat. Tiga (3) syarikat yang mengemukakan tawaran tersebut perlulah diproses seperti biasa dan sekiranya melepasi Jawatankuasa Penilaian (harga & teknikal), mereka boleh disyorkan kepada Jawatankuasa Sebut Harga untuk diputuskan. Walau

bagaimanapun Jawatankuasa Sebut Harga perlulah berpuas hati dengan penyertaan tiga (3) sahaja syarikat dalam sebut harga tersebut. Sehubungan itu Agensi adalah digalakkan untuk mempelawa lebih daripada lima (5) syarikat untuk mendapatkan lebih persaingan dan nilai faedah terbaik.

- 32. Bolehkah sebahagian tawaran diterima bagi urusan sebut harga/tender? Sebagai contoh dalam satu pelawaan sebut harga/tender yang melibatkan 40 item, Agensi ingin dan memilih lebih dari satu (beberapa) pembekal yang masing-masing menawarkan harga tawaran yang terbaik bagi item/pakej tertentu.**

Agensi boleh memilih lebih daripada satu pembekal dalam urusan sebut harga/tender dengan menetapkan syarat-syarat / arahan khas / klausa dalam dokumen pelawaan sebut harga/tender seperti berikut:

“Kerajaan tidak terikat untuk menerima tawaran terendah atau mana-mana tawaran. Kerajaan berhak untuk menerima keseluruhan atau sebahagian tawaran daripada mana-mana penyebut harga/petender. Penyebut harga/petender juga boleh menawarkan harga untuk keseluruhan atau sebahagian item/pakej. Setiap butiran akan ditimbang sebagai satu tawaran yang berasingan.”

Jika syarat sedemikian dinyatakan dalam dokumen sebut harga/tender maka Agensi boleh memilih satu atau beberapa pembekal untuk membekalkan item/pakej tertentu berdasarkan harga yang munasabah dan menguntungkan Kerajaan bagi setiap sebut harga/tender. Syarat yang sama boleh diubahsuai bagi perolehan yang berbilang item/pakej/zon/negeri dan sebagainya.

Syarat sedemikian adalah penting terutama sekali apabila Agensi membeli pelbagai jenis item contohnya untuk kegunaan makmal/pusat latihan dan sebagainya. Ini kerana terdapat kebarangkalian pembekal akan menawarkan harga tawaran keseluruhan yang terendah namun dalam tawaran keseluruhan tersebut terdapat sebahagian item yang harganya jauh lebih tinggi (tidak munasabah) berbanding harga pasaran.

Tender

- 1. Perlukah pengiklanan tender dalam surat khabar dipelawa secara sebut harga atau tender (sekiranya melebihi RM20,000)?**

Pengiklanan tender dalam surat khabar boleh dilaksanakan secara pembelian terus dengan mana-mana syarikat akhbar utama.

2. Berapa lamakah tempoh sah laku tender?

Tempoh sah laku tender yang minima adalah selama 90 hari mulai daripada tarikh tawaran ditutup. Agensi perlu merancang agar keputusan dan tawaran dapat dibuat dalam tempoh sah laku tender berkenaan. Tempoh sah laku yang lama mungkin akan mengakibatkan harga lebih tinggi ditawarkan.

3. Apakah sebab-sebabnya sesetengah tender dimenangi bukan oleh petender yang menawarkan harga yang terendah?

Tidak dinafikan dalam keadaan tertentu sebilangan tender tidak dimenangi oleh petender yang menawarkan harga yang terendah. Ini adalah kerana selain daripada faktor harga, beberapa kriteria lain juga diambil kira. Antaranya ialah tawaran yang dikemukakan memenuhi spesifikasi yang ditetapkan, keupayaan petender memenuhi obligasi kontrak, kedudukan kewangan, pengalaman dan sebagainya. Oleh yang demikian, petender yang menawarkan harga yang terendah tidak semestinya dipilih sekiranya tawarannya tidak memenuhi kriteria penilaian yang ditetapkan.

4. Bolehkah panggilan tender tempatan yang telah diiklankan untuk tempoh selama 21 hari dilanjutkan tempohnya kerana tender tersebut amat rumit seperti yang melibatkan pembangunan sistem komputer dan juga atas permintaan petender-petender?

Tempoh minima notis tender tempatan adalah selama 21 hari, namun tempoh yang lebih panjang adalah digalakkan bagi tender-tender yang rumit seperti yang melibatkan sistem. Bagi tender yang sudah pun diiklankan, tarikh tutup tawaran tender bolehlah dilanjutkan dengan mengiklankan kembali tarikh tutup tender yang baru. Semua petender yang telah membeli dokumen tender juga hendaklah dimaklumkan mengenai lanjutan tempoh tersebut. Untuk mengelakkan lanjutan tarikh di masa akan datang, perancangan diperlukan dan tempoh yang sesuai ditetapkan pada pelawaan asal.

5. Anda telah mempelawa tender untuk membina sebuah stor di luar pejabat dalam kawasan Jabatan anda. Setelah tender dibuka didapati ada 11 tawaran. Tawaran tertinggi adalah 499,800 dan tawaran terendah adalah 499,000. Bolehkah tawaran-tawaran ini dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Sebut Harga atau hanya Lembaga Perolehan boleh menimbanginya?

Tawaran hendaklah dipertimbangkan oleh Lembaga Perolehan kerana tender telah dipelawa. Walau bagaimanapun, jika Lembaga Perolehan

merujuk tawaran-tawaran tersebut untuk diputuskan oleh Jawatankuasa Sebut Harga, Jawatankuasa Sebut Harga boleh menimbangkannya.

6. Berapakah tempoh notis minima untuk tender tempatan dan tender antarabangsa?

Bagi tender tempatan, tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya 21 hari dari tarikh dokumen tender mula dijual. Sekiranya tender melibatkan taklimat/lawatan tapak/premis, sekurang-kurangnya 21 hari dari tarikh taklimat/lawatan tapak/premis yang mana terkemudian.

Bagi tender antarabangsa, tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya 56 hari dari tarikh dokumen tender mula dijual. Sekiranya tender melibatkan taklimat/lawatan tapak/premis, sekurang-kurangnya 56 hari dari tarikh taklimat/lawatan tapak/premis yang mana terkemudian.

Sebagai contoh, satu tender tempatan telah diiklankan pada 1 Jun 2012 dan dokumen tender mula dijual pada 4 Jun 2012 dengan tarikh lawatan tapak dijadualkan pada 7 Jun 2012. Untuk tender ini, tarikh tutup tender hendaklah tidak kurang 21 hari mulai daripada tarikh lawatan tapak (7 Jun 2012). Ini kerana lawatan tapak diadakan **terkemudian** daripada tarikh iklan dan tarikh dokumen tender mula dijual (4 Jun 2012).

7. Adakah tempoh minimum 7 hari untuk sebut harga dan 21 hari untuk tender dikira mengikut hari secara berturut-turut atau hari bekerja?

Tempoh tersebut hendaklah dikira secara berturut-turut.

8. Apakah maklumat yang perlu dimasukkan dalam iklan tender?

Maklumat yang perlu dimasukkan termasuklah maklumat jabatan yang mempelawa tender, tajuk tender, syarat petender yang layak, tempat, tarikh dan masa dokumen dijual, harga dokumen, bayaran, cara dan kepada siapa bayaran dibuat, tempat, tarikh dan waktu tender diterima dan ditutup dan tarikh lawatan tapak, jika berkaitan

9. Apakah langkah-langkah yang perlu diambil ketika menjual dokumen tender?

- (a) Menyediakan salinan dokumen tender yang mencukupi. Semua dokumen tender hendaklah dicatat nombor siri kawalan;
- (b) Menyemak sijil pendaftaran syarikat dengan Kementerian Kewangan secara on-line melalui sistem ePerolehan (www.eperolehan.gov.my)/ PKK, dan

- (c) Mencatatkan semua penjualan dengan butir-butir nombor siri dokumen, syarikat yang membeli, tarikhnya dan jumlah bayaran dan nombor resit yang dikeluarkan

10. Siapakah yang boleh membuka tender?

Tender hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender yang terdiri daripada 2 orang. Seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada seorang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Perlantikan Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan.

11. Apakah persediaan yang perlu untuk menerima tawaran tender?

- (i) Menyediakan peti tender;
- (ii) Meletakkan peti tender di tempat yang sesuai supaya tawaran mudah dimasukkan;
- (iii) Memastikan peti tender selamat;
- (iv) Melabelkan peti tender dengan mencatatkan nombor tender, perihal tender, tarikh dan waktu tutup;
- (v) Peti tender hendaklah mempunyai dua kunci dan dipegang oleh dua (2) pegawai secara berasingan; dan
- (vi) Memasukkan semua tawaran yang diterima dalam peti tender.

12. Apakah tugas Jawatankuasa Pembuka Tender?

- (a) Membuka peti tender pada tarikh dan waktu yang ditetapkan di surat pelantikan;
- (b) Memberikan nombor kod pengenalan bagi setiap tawaran
- (c) Mencatatkan nombor kod pengenalan bagi tiap-tiap lembaran tender;
- (d) Menandatangani ringkas setiap lembaran yang mengandungi harga dan pindaan;
- (e) Mengadakan Senarai Semakan untuk menyemak dokumen-dokumen yang disertakan bersama tawaran;
- (f) Merekod pada borang jadual tender tarikh dan waktu tawaran dibuka dan tandatangan borang berkenaan;
- (g) Menyediakan dua jadual. Satu jadual mengandungi nombor bilangan, kod petender, nama petender, harga tawaran, tempoh penyerahan/siap dan satu lagi jadual mengandungi nombor bilangan, kod petender, harga tawaran dan tempoh penyerahan/siap;
- (h) Mengemukakan semua dokumen tawaran dan jadual tender kepada urusetia tender.

13. Siapakah yang boleh melantik ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal?

Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah dilantik oleh Ketua Agensi dan ahli-ahlinya terdiri daripada mana-mana pegawai-pegawai awam yang mahir dan berkebolehan/berkelayakan untuk menilai tender yang berkaitan.

14. Bolehkan penilaian dibuat secara edaran?

Tidak boleh. Penilaian hendaklah dibuat secara bermesyuarat.

15. Bolehkah keputusan majoriti Lembaga Perolehan diterima?

Tidak boleh. Semua keputusan Lembaga Perolehan hendaklah sebulat suara. Jika tidak sebulat suara, tender berkaitan hendaklah dikemukakan ke Kementerian Kewangan untuk pertimbangan dan keputusan.

16. Tender terbuka telah dipelawa untuk pembelian sesuatu mesin. Setelah tender ditutup, didapati hanya satu tawaran. Bolehkan tawaran tersebut diperakukan kepada Lembaga Perolehan?

Boleh, dengan syarat mesin berkenaan memenuhi spesifikasi yang telah ditetapkan dan lulus penilaian. Dari segi urusan pelawaan tender, pembelian mesin tersebut secara tender terbuka telah dilaksanakan secara telus selaras dengan prinsip-prinsip perolehan. Walau bagaimanapun, jika mesin yang ditawarkan tidak memenuhi spesifikasi atau tidak lulus penilaian yang ditetapkan, maka tender perlu dipelawa semula.

17. Perlukah Surat Niat dikeluarkan bagi semua perolehan secara tender?

Tidak perlu. Jika tawaran diterima keseluruhannya tanpa sebarang pindaan, Surat Setuju Terima boleh terus dikeluarkan.

18. Bolehkah harga tawaran petender dibetulkan oleh petender selepas tender ditutup?

Secara prinsipnya, tawaran harga yang dibetulkan selepas tender ditutup tidak boleh diterima. Semua petender telah diberi masa yang mencukupi untuk mengemukakan tawaran masing-masing dan mereka sepatutnya lebih berhati-hati semasa mencatatkan sebarang harga dalam dokumen tawaran tender.

Di samping itu, Jadual Harga telah ditandatangani oleh pegawai yang ditauliahkan dan adalah menjadi tanggungjawab beliau untuk memastikan harga dicatatkan dengan betul. Selaras dengan prinsip dan

peraturan perolehan Kerajaan, maka pembetulan tawaran harga daripada petender hendaklah ditolak dan pertimbangan tender hendaklah berasaskan tawaran harga tender yang asal.

19. Apakah tempoh tutup minimum untuk tender terhad?

21 hari

20. Bolehkah keputusan Lembaga Perolehan dibuat secara edaran?

Lembaga Perolehan hendaklah bermesyuarat/bersidang dan keputusan secara edaran tidak dibenarkan kecuali untuk perolehan secara eBidding.

21. Apakah tempoh untuk penilaian tender?

Proses penilaian tender hendaklah dilaksanakan seboleh-bolehnya tidak melebihi tempoh tiga puluh (30) dari tarikh tawaran tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.

22. Apakah tatacara yang perlu dipatuhi untuk membatalkan tender?

Sebelum membatalkan sesuatu tender kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan hendaklah diperoleh terlebih dahulu. Setelah mendapat kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan tender boleh dibatalkan. Pembatalan tender hendaklah dimaklumkan kepada Lembaga Perolehan dengan menyatakan sebab-sebab pembatalan.

23. Apakah tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Tender?

Tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Tender adalah seperti berikut:

- i) Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;
- ii) Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran tender;
- iii) Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran tender;
- iv) Merekod pada borang Jadual Sebut Harga dengan mencatatkan nama pretender, kod petender, harga yang ditawarkan, tempoh siap/tempoh penyerahan dan menandatangani borang tersebut;
- v) Memastikan bahawa tawaran harga dan tawaran teknikal telah dikemukakan dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi tender bekalan dan perkhidmatan. Bagi tender kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat berlakri sahaja;
- vi) Mengesahkan petender telah mengemukakan semua dokumen yang diperlukan seperti dalam Senarai Semakandan

- vii) Jawatankuasa Pembuka Tender. juga boleh mencatatkan di Jadual Tender. jika petender tidak mematuhi syarat-syarat sebut harga seperti menawarkan tawaran alternatif, mencatat tanda pengenalan syarikat pada dokumen teknikal dan sebagainya.

Penutupan peti tender pada waktu yang ditetapkan bukan merupakan tugas Jawatankuasa Pembuka Tender. Ia adalah sebahagian daripada tugas Urusetia Tender.

Tender Terhad

1. Apakah perbezaan di antara tender terbuka dan tender terhad?

Proses tender terhad adalah seperti proses tender terbuka dan dokumen tender terhad adalah seperti dokumen tender terbuka. Untuk urusan tender terhad spesifikasi masih perlu disediakan (dgn menubuhkan J/K Spesifikasi), dokumen tender disediakan, dokumen tender dijual, tawaran diterima dan ditutup tender (tempoh masih 21 hari), tawaran tender dinilai dan diputuskan oleh Lembaga Perolehan. Perbezaan tender terbuka dan tender terhad cuma adalah tender terbuka perlu diiklankan dalam akhbar manakala tender terhad tidak perlu diiklankan.

Bagi tender terhad Kertas Pertimbangan hendaklah disediakan kepada Lembaga Perolehan untuk:

- (a) memohon kelulusan mempelawa tender terhad dengan justifikasi bagi tender terhad; dan
- (b) mencadangkan senarai pembekal/kontraktor yang dicadangkan dipelawa (sebanyak 10 pembekal Bumiputera bagi nilai sehingga RM5 juta - rujuk para 11.1 SPP Bil.9 Tahun 2009. Sila juga rujuk para 11.3).

Setelah mendapat kelulusan Lembaga Perolehan (utk pelawa tender terhad dan 10 pembekal yang dicadangkan), tender terhad boleh dipelawa dengan menjemput 10 pembekal berkenaan membeli dokumen tender dan mengemukakan tawaran dan seterusnya tawaran diproses seperti tender terbuka. Semua tender terhad hendaklah diputuskan oleh Lembaga Perolehan 'A' Agensi (para 11.3 SPP 9/2009).

2. Apakah syarat-syarat dan pihak berkuasa manakah yang boleh menimbang dan memutuskan tender terhad?

- (a) Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja bernilai sehingga RM5 juta, pemilihan syarikat/kontraktor hendaklah diluluskan oleh

Lembaga Perolehan Agensi A di kalangan sekurang-kurangnya 10 syarikat/kontraktor Bumiputera tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan bagi tender bekalan/perkhidmatan dan bagi tender kerja, perlu berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dengan gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan serta Sijil Taraf Bumiputera (STB) yang dikeluarkan oleh Pusat Khidmat Kontraktor (PKK)

- (b) Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja bernilai melebihi RM5 juta hingga RM10 juta, pemilihan syarikat/kontraktor hendaklah diluluskan oleh Lembaga Perolehan Agensi A di kalangan sekurang-kurangnya 10 syarikat/kontraktor tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan bagi bekalan/perkhidmatan dan bagi tender kerja, perlu berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dengan gred kategori dan pengkhususan yang berkaitan.
- (c) Bagi tender bekalan, Agensi hendaklah mempelawa tender di kalangan pembuat dan jika tiada pembuat, pembekal boleh dipelawa. Tender tidak boleh didipelawa bersekali di kalangan pembuat dan ppembekal. Jika bilangan pembuat/pembekal tidak mencukupi daripada bilangan minimum, maka pelawaan hendaklah dibuat di kalangan pembuat/pembekal yang berkenaan sahaja. Bagi tender kerja, jika bilangan kontraktor tempatan tidak mencukupi ianya boleh dibuka kepada kontraktor di negeri/daerah bersebelahan/berdekatan.

Sebelum agensi mempelawa tender terhad, Agensi hendaklah menyediakan kertas pertimbangan kepada Lembaga Perolehan Agensi A untuk:

- (a) **mendapat kelulusan** untuk **mempelawa** tender terhad; dan
- (b) **mendapat kelulusan** senarai kontraktor yang akan dipelawa dalam urusan tender terhad.

Setelah kelulusan diperolehi daripada Lembaga Perolehan A, tender terhad boleh dipelawa. Pertimbangan dan keputusan **hendaklah** dibuat oleh Lembaga Perolehan A.

Bagi cadangan tender terhad yang melebihi RM10 juta, Agensi hendaklah memohon kepada Kementerian Kewangan dengan memberikan justifikasi untuk mempelawa tender terhad dan senarai kontraktor yang dicadang untuk dipelawa.

PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERUNDING

1. **Adakah syarikat Kerajaan (seperti Telekom, MAHB, TNB, PBLT) tertakluk kepada pemakaian SPP 2/2011 ini?**

Tidak. Melainkan telah termaktub di dalam Resolusi Ahli Lembaga Pengarah, Standard Operating Procedure atau Red Book syarikat untuk mematuhi peraturan perolehan Kerajaan tersebut.

Jabatan Teknik

1. **Bagi perolehan perkhidmatan perunding, Agensi manakah yang telah diiktiraf sebagai Jabatan Teknik?**

Bagi pelaksanaan projek-projek pembangunan fizikal, Jabatan Teknik adalah Jabatan Kerja Raya (JKR) dan Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS) sahaja. Dua Jabatan ini telah diberi kuasa *first right of refusal* untuk menentukan / mengenalpasti projek yang boleh dilaksanakan oleh Jabatan Teknik sendiri ataupun oleh Agensi.

2. **Di dalam MPPP 2006, pelaksanaan perolehan perunding ICT boleh dilaksanakan sendiri oleh Agensi. Namun begitu, di dalam Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding (MPPP) 2011, mengapakah Agensi perlu mendapatkan kebenaran MAMPU terlebih dahulu bagi semua pelaksanaan projek/kajian yang melibatkan perkhidmatan perunding ICT?**

Di bawah RMK-10, penetapan telah dibuat bahawa pelaksanaan projek-projek ICT hendaklah dibuat melalui MAMPU bagi tujuan memantau dan menentukan/mengenalpasti projek yang boleh dilaksanakan oleh MAMPU. Oleh itu, di dalam MPPP2011, bagi pelaksanaan Projek/Kajian yang melibatkan perkhidmatan perunding ICT, Agensi hendaklah mendapat kebenaran daripada MAMPU melalui Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) Kementerian terlebih dahulu.

3. **Adakah Unit/Bahagian Teknik di Kementerian/Universiti juga dianggap sebagai Jabatan Teknik?**

Tidak. Agensi yang diiktiraf sebagai Jabatan Teknik hanyalah JKR dan JPS sahaja.

4. **Adakah Jabatan Kerja Raya Sabah dan Jabatan Kerja Raya Sarawak turut diiktiraf sebagai Jabatan Teknik di dalam perolehan perunding?**

Ya, JKR Sabah dan JKR Sarawak adalah turut diiktiraf sebagai Jabatan Teknik hanya bagi projek-projek pembangunan fizikal di Sabah dan Sarawak sahaja.



5. Perlukah kerja-kerja ukur dirujuk kepada Jabatan teknik?

Tidak perlu

Jawatankuasa Penilaian Perunding (JPP)

1. Adakah ahli kepada JPP boleh terdiri daripada NGO / Swasta ?

Kakitangan swasta, NGO atau bukan kakitangan kerajaan lainnya tidak boleh dilantik sebagai ahli di dalam JPP induk. Walaubagaimanapun wakil NGO/ swasta tersebut bolehlah dijemput untuk memberikan pandangan / menyumbang kepakaran tetapi tidak dibenarkan untuk terlibat proses membuat perakuan / keputusan. Sekiranya agensi perlu menubuhkan Jawatankuasa Kecil JPP bagi membantu JPP induk, wakil swasta, NGO atau bukan kakitangan lainnya adalah dibenarkan dilantik sebagai ahli kepada Jawatankuasa Kecil JPP.

2. Adakah Agensi boleh menubuhkan lebih daripada 1 JPP?

Boleh. Agensi adalah dibenarkan untuk menubuhkan lebih daripada 1 JPP berdasarkan kepada keperluan Jabatan di bawah Agensi tersebut.

3. **Adakah cadangan nama firma perunding bagi kaedah Lantikan Terus Berserta Kos Siling perlu dibawa dan diluluskan oleh JPP sebelum dipertimbangkan oleh PBM?**

Tidak perlu. JPP hanya perlu bermesyuarat untuk meluluskan TOR dan Perincian Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding. Setelah TOR dan Perincian Anggaran Kos diluluskan oleh JPP, Agensi Pemohon boleh terus memperakukan nama firma perunding berserta kos siling untuk pertimbangan dan kelulusan PBM.

4. **Sekiranya Agensi telah menyerahkan sebuah projek pembangunan fizikal, sebagai contoh, Projek Jalan Luar Bandar di Sarawak/Sabah untuk dilaksanakan oleh Jabatan Kerja Raya Sarawak/Sabah, adakah Jawatankuasa Penilaian Perunding (JPP) boleh ditubuhkan di JKR Sarawak/Sabah. PBM manakah yang boleh meluluskan perolehan perunding bagi projek tersebut?**

Boleh. JPP boleh ditubuhkan di Agensi Pelaksana iaitu JKR Sarawak/Sabah asalkan mematuhi prosedur pelantikan dan keahlian sebagaimana dinyatakan dalam MPPP 2011. Perolehan perunding tersebut hendaklah dipertimbangkan oleh PBM Agensi mengikut had nilai kuasa yang ditetapkan di dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan 2/2011. Ini adalah kerana JKR Sarawak/Sabah tidak mempunyai lembaga perolehannya sendiri.

5. **Bagi kaedah Tender Terhad dan Tender Terbuka, siapakah yang menentukan sistem pemarkahan dan markah lulus penilaian teknikal?**

JPP. Bagi kedua-dua kaedah ini JPP hendaklah terlebih dahulu menetapkan kriteria & sub kriteria, sistem pemarkahan dan markah lulus penilaian teknikal sebelum cadangan teknikal firma dibuka untuk tujuan penilaian.

6. **Adakah lantikan keahlian JPP berdasarkan jawatan ataupun nama pegawai? Bolehkah keahlian JPP mempunyai ahli tetap dan ahli ganti? Bolehkah ahli JPP mewakilkan kepada pegawai lain yang bukan ahli ganti?**

Sewajarnya Agensi hendaklah menubuhkan keahlian JPP berdasarkan nama pegawai sama ada peranan ahli tersebut sebagai ahli tetap atau ahli ganti. Keahlian tersebut hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal/Ketua Agensi/Pegawai Yang Diturunkan Kuasa. Ahli JPP tidak dibenarkan untuk mewakilkan keahliannya kepada pegawai lain yang tidak dilantik. Sebaik-baiknya keahlian JPP hendaklah terdiri daripada ahli yang sama sepanjang proses perolehan perunding bagi sesuatu

projek/kajian bagi memastikan penglibatan secara komprehensif, konstruktif dan holistik.

7. **Ketua Pengarah adalah Ahli dalam Mesyuarat Lembaga Perolehan Agensi, beliau telah bersetuju untuk menurunkan kuasa dan melantik Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan) sebagai Pengerusi JPP. Adakah perkara ini dibenarkan?**

Pelantikan Timbalan Ketua Pengarah sebagai Pengerusi JPP adalah dibenarkan selaras dengan MPPP 2011 yang membenarkan Pengerusi JPP terdiri daripada Ketua/Wakil Ketua Agensi Pelaksana.

Kaedah Perolehan

1. **Bolehkah pelantikan perunding dibuat bersekali di dalam kontrak kerja?**

Tidak boleh, kecuali projek tersebut dilaksanakan secara Design and Build / Turnkey di mana perunding dilantik oleh kontraktor.

2. **Bagi kaedah tender, bolehkah kos projek dan kos kerja dimaklumkan kepada firma perunding secara *upfront* di dalam Dokumen Pelawaan?**

Ya, boleh. Agensi hendaklah menyatakan dengan jelas Anggaran Kos Projek dan Anggaran Kos Kerja secara *upfront* di dalam Dokumen Pelawaan kerana firma perunding akan mengemukakan Cadangan Kos dan *pre-determined scope of work* berdasarkan kepada kos projek dan kos kerja tersebut. Dinasihatkan agar perkara ini juga turut diaplikasikan di dalam kaedah Lantikan Terus Beserta Kos Siling. Ini adalah bertujuan memastikan tawaran yang dikemukakan oleh perunding bersesuaian dan bertepatan dengan kehendak Agensi. Perkara ini diamalkan oleh Negara-negara lain antaranya Hong Kong dan Singapura. Berbeza dengan perolehan bekalan, kerja dan perkhidmatan, Pakatan Harga tidak akan berlaku di dalam perolehan perunding kerana secara lazimnya, penentuan kos adalah berdasarkan skala gaji, slip gaji sebenar kakitangan yang terlibat di dalam projek, jadual Skala Yuran Piawai, input masa dan pengalaman kakitangan.

3. **Bagi perolehan secara tender, sekiranya terdapat perunding yang mengemukakan cadangan kos secara lump sum, bolehkah firma tersebut dipertimbangkan untuk penilaian?**

Bergantung pada syarat-syarat yang telah dinyatakan di dalam dokumen pelawaan sekiranya Agensi tidak menyatakan format cadangan kos hendaklah dibuat secara input masa, firma yang mengemukakan cadangan kos secara lumpsom tidak boleh dikenakan penalti / sebarang pengurangan markah. format cadangan kos hendaklah dinyatakan secara upfront oleh Agensi di dalam dokumen pelawaan. Sekiranya perunding tidak mengikuti arahan tersebut, firma tersebut hendaklah dikenakan pemotongan markah di dalam kriteria penilaian. Sekiranya kesemua firma mengemukakan cadangan kos secara lumpsom, maka Agensi boleh meneruskan juga proses penilaian seperti biasa.

4. **Adakah maklumat dan dokumen yang dikemukakan oleh firma perunding semasa penyerahan CTK perlu mendapat pengesahan daripada juru audit bertauliah?**

Tidak perlu, disebabkan dalam MPPP Edisi 2011, pihak perunding hendaklah menandatangani *Declaration Form* bagi mengesahkan maklumat dan dokumen yang dilampirkan di dalam Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos (CTK) yang diserahkan kepada Agensi. Contohnya penyata gaji kakitangan tetap, pengalaman kerja, bilangan kakitangan dan seumpamanya.



5. **Bagi bidang Ukur Tanah, dalam Manual lama (MPPP 2006) terdapat satu (1) kaedah sahaja iaitu Lantikan Terus. Tapi dalam MPPP 2011, terdapat dua (2) kaedah iaitu Lantikan Terus dan Tender Terhad. Adakah proses lantikan terus masih menggunakan sistem giliran?**

Bagi perlantikan perunding dalam Perolehan Kerajaan, Agensi hendaklah membuat pemilihan perunding berdasarkan kriteria asas yang telah digariskan didalam MPPP 2011 (Bab 6)

6. **Di dalam MPPP 2006, penyata bank (*bank statement*) adalah diperlukan di dalam penilaian perunding terutamanya dalam menilai keupayaan kewangan firma perunding. Namun begitu, di dalam MPPP 2011, penyata aliran tunai (*cash flow statement*) adalah**

diperlukan dan bukannya penyata bank. Apakah perbezaan penggunaan penyata bank dan penyata aliran tunai di dalam menilai keupayaan kewangan sesebuah firma?

Penilaian keupayaan kewangan sesebuah firma akan lebih tepat dan komprehensif jika Penyata Aliran Tunai (PAT) digunakan berbanding Penyata Bank (PB). Ini adalah kerana:

1. PAT adalah ringkasan penerimaan (*receipts*) dan pembayaran (*disbursement*) tunai sesebuah firma untuk tempoh masa tertentu dan merupakan sebahagian daripada Penyata Kewangan yang disediakan oleh firma tersebut. Manakala PB adalah senarai urusan kewangan (debit/kredit) yang berlaku untuk sesuatu tempoh bagi akaun semasa/kad kredit atau lain-lain akaun yang ditawarkan oleh institusi kewangan/perbankan;
2. PAT boleh mengukur keupayaan sesebuah firma untuk menjana tunai dan menggunakannya serta menerangkan sebab-sebab berlakunya perubahan kedudukan tunai firma daripada tiga (3) aspek utama iaitu aktiviti urusan kewangan (*operating activities*), aktiviti pelaburan (*investing activities*) dan aktiviti kewangan (*financing activities*). Manakala PB sesuai digunakan untuk mengenalpasti profil kredit seseorang/firma kerana ia hanya mempunyai maklumat berkenaan jumlah wang di dalam suatu akaun pada awal sesuatu tempoh, deposit tambahan yang dibuat, pengeluaran daripada akaun, pendapatan faedah yang diterima dan caj/fee yang dikenakan ke atas akaun tersebut;
3. Maklumat daripada PAT boleh digunakan untuk membuat analisis kecairan (*liquidity analysis* – e.g. *operating cash flow ratio*, *cash interest coverage ratio*, *fund flow coverage ratio*, *capital expenditure ratio*). Di samping, penggunaan maklumat PAT dalam analisis nisbah adalah lebih reliabel berbanding maklumat daripada Kunci Kira-Kira (butiran Kunci Kira-kira adalah statik pada tarikh tertentu sahaja) dan Penyata Pendapatan (terdapat butiran dalam Penyata Pendapatan adalah perbelanjaan bukan tunai seperti peruntukan susut nilai). Maklumat daripada PB tidak dapat digunakan untuk membuat analisis kecairan kecuali jumlah wang yang ada di dalam akaun bank.

1. Contoh Penyata Bank:

CONTOH

2. Contoh Penyata Aliran Tunai:

CONTOH

- 7. Agensi telah mempelawa 5 firma perunding secara Tender Terhad untuk mengemukakan CTK di mana tarikh tutup tender terhad adalah pada 11 Julai 2011 jam 12 tengahari.**
- 7a. Pada 11 Julai 2011 iaitu hari terakhir serahan CTK, kelima-lima firma yang dipelawa telah mengemukakan CTK. Walau bagaimanapun, salah satu antara firma tersebut telah mengemukakan CTK pada jam 12.05. Bolehkah Agensi menerima CTK tersebut dan membawanya untuk penilaian JPP?**

Dalam mana-mana perolehan sama ada perolehan bekalan, perkhidmatan, kerja mahupun perunding, terutamanya yang melibatkan perolehan tender, Agensi hendaklah sentiasa mengamalkan prinsip keadilan dan ketelusan agar tidak berlaku sebarang ketidakpuasan hati di kalangan firma-firma yang menyertai perolehan tersebut. Oleh itu, apabila Agensi telah menyatakan secara jelas di dalam dokumen pelawaan bahawa tarikh akhir serahan CTK adalah pada 11 Julai 2011 jam 12 tengahari, sewajarnya mana-mana CTK yang lewat diterima walaupun hanya 1 minit lewat, CTK tersebut hendaklah tidak dipertimbangkan di dalam penilaian JPP. Agensi masih boleh menerima CTK tersebut untuk

tujuan rekod namun begitu tidak dibenarkan untuk membuka sampul CTK tersebut untuk tujuan penilaian.

- 7b. Sewaktu pemeriksaan kecukupan dokumen sedang dilaksanakan oleh Urusetia JPP, didapati kesemua firma yang menyertai tender terhad tersebut tidak mengemukakan beberapa dokumen penting bagi tujuan penilaian teknikal dan penilaian kos bersama dengan CTK masing-masing. Bolehkah Urusetia JPP mengemukakan surat kepada firma untuk mengemukakan dokumen-dokumen tersebut?**

Sekiranya kesemua firma yang menyertai perolehan tersebut tidak mengemukakan dokumen-dokumen penting yang mencukupi walaupun telah dinyatakan dengan jelas di dalam Arahan kepada Perunding di dalam Dokumen Pelawaan, Urusetia JPP hendaklah dengan segera membawa perkara tersebut untuk diputuskan oleh Pihak Berkuasa Melulus sama ada:

1. Boleh meneruskan penilaian seperti biasa namun hendaklah memberi pengurangan markah kepada firma yang tidak mengemukakan dokumen yang dikehendaki; atau
2. Mengeluarkan surat kepada semua firma yang menyertai tender terhad tersebut untuk mengemukakan dokumen-dokumen penting sepertimana yang telah diarahkan di dalam Dokumen Pelawaan dan menyatakan secara jelas di dalam surat tersebut bahawa, mana-mana firma yang tidak mengemukakan dokumen sepertimana yang diminta pada tarikh yang ditetapkan akan mengakibatkan cadangan firma tidak dipertimbangkan di dalam perolehan tersebut. Surat tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi Pihak Berkuasa Melulus; atau
3. Ditender semula.

- 7c. Sekiranya terdapat situasi di mana sewaktu pemeriksaan kecukupan dokumen dilaksanakan oleh Urusetia JPP, didapati hanya sebilangan kecil firma yang tidak mengemukakan dokumen penting bersama dengan CTK masing-masing. Bolehkah juga Urusetia JPP mengemukakan surat kepada firma untuk mengemukakan dokumen-dokumen tersebut?**

Sekiranya hanya sebilangan firma yang tidak mematuhi peraturan yang dinyatakan didalam Dokumen Pelawaan antaranya tidak mengemukakan dokumen penting secukupnya, sewajarnya Agensi hendaklah tidak mempertimbangkan cadangan firma-firma tersebut bagi menjamin keadilan kepada firma-firma lain yang mematuhi peraturan yang ditetapkan.

- 8. Dalam proses tender terhad, berlaku di mana harga yang ditawarkan oleh kesemua firma yang menyertai melebihi peruntukan Agensi. Bagaimana penyelesaiannya?**

Sekiranya masih di peringkat penilaian, Urusetia JPP boleh mencadangkan kepada PBM untuk meminta kesemua firma yang menyertai perolehan tersebut mengemukakan cadangan semula, di mana Agensi hendaklah menyatakan secara jelas peruntukan yang disediakan. PBM hendaklah memastikan Agensi mempunyai peruntukan yang mencukupi bagi melaksanakan projek tersebut sebelum sebarang keputusan pelantikan dibuat. Selaras dengan prinsip tender, sebarang rundingan harga dengan firma tidak dibenarkan.

- 9. Bagaimanakah proses pelantikan perunding baru bagi projek sakit yang disebabkan oleh pihak kontraktor dan pada masa yang sama pihak perunding juga telah menarik diri daripada projek tersebut?**

Pelantikan perunding adalah perlu mengikut garis panduan dalam MPPP Edisi 2011. Bagi penentuan kaedah perolehan yang perlu digunakan sama ada Lantikan Terus, Tender Terhad atau Tender Terbuka adalah bergantung kepada baki kos projek yang perlu disiapkan. Segala urusan yang melibatkan perunding asal seperti obligasi kontrak dan penamatan perkhidmatan hendaklah diselesaikan terlebih dahulu oleh Agensi. Ini adalah bagi memastikan tidak berlaku sebarang isu yang melibatkan isu perundangan di kemudian hari.

- 10. Sekiranya firma asing yang mempunyai kepakaran menawarkan kos yang lebih rendah berbanding firma tempatan, bolehkah firma asing tersebut dilantik?**

Jika dipanggil secara tender, elemen kos terendah tidak menjadi isu kerana ia bukan merupakan kriteria utama dalam perolehan perunding. Penilaian teknikal adalah lebih penting selaras dengan MPPP 2011 yang telah menetapkan wajaran sebanyak 80% bagi Penilaian Teknikal dan 20% bagi Penilaian Kos. Pengesyoran firma yang layak untuk dipertimbangkan adalah berdasarkan penilaian keseluruhan yang terbaik di mana merangkumi Penilaian Teknikal dan Penilaian Kos. Sekiranya berdasarkan penilaian keseluruhan terbaik, firma asing tersebut memperoleh kedudukan markah tertinggi daripada firma tempatan, tiada halangan bagi Agensi untuk mempertimbangkan/melantik firma asing tersebut. Agensi hendaklah memastikan sebarang tawaran kos daripada firma asing hendaklah dinyatakan di dalam matawang Ringgit Malaysia (RM) dan syarat tersebut hendaklah dinyatakan secara jelas di dalam Iklan/Dokumen Pelawaan. Sebarang tender yang melibatkan penyertaan firma asing hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan Kementerian Kewangan sebelum iklan/surat pelawaan dikeluarkan.

11. **Bagi perolehan yang melibatkan bidang Pengurusan Nilai (*Value Engineering*), bagaimanakah hendak memastikan bahawa perunding mempunyai kepakaran di dalam bidang yang diperlukan oleh Agensi?**

Agensi hendaklah memastikan Terma Rujukan yang disediakan telah mengambilkira keperluan pasukan projek merangkumi bidang-bidang kepakaran yang diperlukan bagi pelaksanaan pengurusan nilai sesuatu projek.

12. **Dalam sesetengah perolehan bekalan dan perkhidmatan yang bersekali dengan perkhidmatan perunding (sebagai contoh Projek Membekal, Memasang dan Mengujiterima Sistem Radar), dimana projek tersebut melibatkan penyediaan struktur dan infrastruktur yang memerlukan kepakaran perunding dalam penyediaan rekabentuk, harga membekal, memasang dan mengujiterima radar adalah jauh lebih tinggi berbanding dengan kos perkhidmatan perunding. Adakah Agensi boleh melantik kontraktor membekal, memasang dan mengujiterima peralatan bersekali dengan perkhidmatan perunding?**

Memandangkan elemen/peratus bekalan dan perkhidmatan (service provider) adalah lebih besar daripada perkhidmatan perunding, maka sebaik-baiknya perolehan tersebut dibuat berdasarkan tatacara perolehan bekalan dan perkhidmatan (service provider). Walau bagaimanapun, tiada halangan sekiranya Agensi hendak melantik perunding secara berasingan berdasarkan tatacara perolehan perunding semasa yang berkuatkuasa.

13. **Adakah *Declaration Form* (Lampiran 11A di dalam MPPP 2011) merupakan syarat mandatori di dalam Dokumen Pelawaan?**

Ya. Ini adalah bagi memastikan firma bertanggungjawab sepenuhnya ke atas maklumat yang dikemukakan adalah benar, lengkap dan tidak boleh dipertikaikan selaras dengan prinsip perolehan Kerajaan yang mementingkan integriti dan ketelusan.



- 14. Jika iklan dalam tempoh 21 hari, adakah sepanjang tempoh berkenaan perunding boleh mengemukakan pertanyaan kepada Agensi dan adakah Agensi akan menjawab pertanyaan kepada perunding yang bertanya dan juga salin kepada perunding lain?**

Firma perunding adalah dibenar untuk mengemukakan pertanyaan secara bertulis sama ada melalui email atau surat rasmi kepada Agensi sepanjang tempoh tender dibuka sehingga tarikh tender ditutup. Agensi hendaklah memastikan sebarang maklum balas hendaklah dijawab kepada petender berkaitan dan maklumbalas tersebut turut dipaparkan di dalam laman web masing-masing untuk tujuan makluman firma-firma lain yang menyertai tender tersebut.

- 15. Bolehkah tempoh iklan pra kelayakan melebihi 14 hari?**

Tidak boleh. Sekiranya Agensi merasakan tempoh tersebut tidak mencukupi atas sebab-sebab tertentu, Agensi hendaklah memohon kelulusan khas daripada Kementerian Kewangan sebelum pengiklanan dibuat.

- 16. Sekiranya Agensi ingin menawarkan bayaran honorarium kepada perunding, bagaimanakah Agensi menetapkan kadar honorarium tersebut?**

Agensi diberi flexibiliti untuk menetapkan kadar pembayaran honorarium bergantung kepada keperluan submission dan peruntukan Agensi adalah mencukupi.

Pihak Berkuasa Melulus

- 1. Apakah yang dimaksudkan dengan JKSH di peringkat Ibu Pejabat?**

Ibu Pejabat bagi maksud perolehan perunding Kerajaan adalah hanya Agensi/Jabatan yang telah diluluskan penubuhan Lembaga Perolehan 'A' Agensi/Jabatan tersebut. Oleh itu, hanya JKSH di Ibu Pejabat Agensi/Jabatan tersebut sahaja yang boleh memutuskan perolehan perunding berdasarkan had nilai yang dibenarkan.

Kos Perkhidmatan Perunding

- 1. Adakah Gaji Pokok bagi kakitangan tetap firma perunding perlu mengikut Skala Gaji di dalam MPPP 2011?**

Tidak tertakluk kepada Skala Gaji di dalam MPPP 2011 kerana Gaji Pokok bagi kakitangan tetap firma adalah berdasarkan kepada slip gaji sebenar. Walau bagaimanapun bagi kakitangan tetap firma yang berkhidmat kurang daripada setahun dan kakitangan sementara, Gaji Pokok hendaklah berdasarkan slip gaji sebenar tertakluk tidak melebihi Skala Gaji yang ditetapkan di dalam MPPP 2011.

2. Bagi perunding Universiti, bolehkah caj pentadbiran dikenakan secara berasingan ataupun tambahan kepada yuran perunding?

Kedua-duanya tidak boleh. Ini adalah kerana caj pentadbiran adalah merupakan salah satu komponen yang telah diambilkira dalam faktor pengganda seperti di dalam MPPP 2011 (rujuk Lampiran 5F).

3. Memandangkan tiada skala gaji kakitangan perkeranian diperuntukkan dalam MPPP 2011, apakah kadar gaji kakitangan perkeranian yang masih diperlukan di pejabat tapak penyeliaan projek terutamanya bagi projek-projek besar?

MPPP 2011 tidak membenarkan penggajian kakitangan perkeranian kerana kos perkeranian telah diambilkira sebagai salah satu komponen di dalam faktor pengganda firma. Pendekatan ini adalah selaras dengan amalan yang dilaksanakan oleh Negara lain diantaranya Singapura, Hong Kong dan India. Oleh itu, sekiranya firma masih memerlukan kakitangan tersebut di tapak projek, kos penggajian perkeranian hendaklah ditanggung sendiri oleh firma. Walau bagaimanapun, bagi kontrak yang ditandatangani sebelum SPP 2/2011 dikeluarkan dimana projek masih dalam pelaksanaan dan memerlukan pengambilan kakitangan perkeranian baru disebabkan kaitangan berkenaan meletak jawatan, kadar sedia ada dalam perjanjian tersebut boleh terus digunakan sehingga projek siap.

4. Projek telah ditangguhkan dan ditender semula akibat penamatan kontraktor. Firma Perunding telah diarahkan membuat lantikan baru kakitangan penyeliaan tapak. Firma menghadapi masalah untuk mendapatkan kakitangan baru dan menghendaki supaya gaji, faktor pengganda dan elaun tapak terbaru (MPPP 2011) digunapakai bagi lantikan tersebut. Bolehkah Agensi hanya mempertimbangkan kos tambahan dari segi kenaikan skala gaji sahaja (tidak termasuk faktor pengganda dan elaun tapak) kerana kekurangan peruntukan?

Skala gaji dan faktor pengganda dalam MPPP 2011 merupakan kadar maksimum yang dibenarkan manakala elaun tapak adalah ditetapkan di dalam Jadual Imbuhan Balik. Selaras dengan Para 43, SPP Bil. 2 Tahun 2011, bagi projek/ kajian yang masih dalam pelaksanaan, Agensi adalah dibenarkan membuat pelarasan kos perkhidmatan perunding tertakluk

peruntukan Agensi adalah mencukupi. Agensi boleh mempertimbangkan kos tambahan dari segi kenaikan skala gaji sahaja tertakluk kepada persetujuan kedua-dua belah pihak. Walau bagaimanapun, amalan tersebut bukan merupakan satu amalan yang terbaik yang boleh diikuti. Dinasihatkan agar kenaikan kos tambahan hendaklah mengambil kira gaji, factor pengganda dan elaun tapak secara menyeluruh. Sebarang pertambahan kos ini hendaklah mendapat kelulusan Lembaga Perolehan 'A' dan Kementerian Kewangan mengikut had nilai kuasa yang ditetapkan di dalam SPP 2/2011.

5. **Seorang Resident Engineer (RE) dengan gaji RM10,000.00 telah meletak jawatan dan diisi oleh Assistant RE yang telah diluluskan dengan gaji RM8,700.00. Bolehkah beliau dibayar dengan gaji sebanyak RM10,000.00 berdasarkan kepada kenaikan pangkat?**

Kenaikan pangkat kakitangan firma adalah urusan dalaman pentadbiran firma. Oleh itu, kadar gaji kakitangan firma ditetapkan mengikut kelayakan, pengalaman dan status kakitangan berkenaan (tetap/ sementara).

6. **Dalam MPPP 2011, kadar gaji bagi pesara kerajaan yang dilantik sebagai perunding individu adalah berdasarkan pengesahan/penyata/slip gaji terakhir beliau. Apakah kadar gaji yang sama perlu digunakan jika pesara Kerajaan berkenaan berkerja dengan firma perunding?**

Sekiranya pesara kerajaan berkerja dengan perunding sebagai kakitangan sementara, kadar gaji boleh berdasarkan skala gaji maksimum di MPPP 2011.

7. **Dalam MPPP 2011, faktor penganda bagi tenaga pengajar Universiti adalah pada kadar maksimum sebanyak 2.2. Apakah faktor pengganda yang boleh digunakan bagi kakitangan Universiti termasuk pegawai penyelidik/pembantu penyelidik/ pegawai lain yang seumpama dengannya?**

Pada dasarnya, penetapan faktor pengganda bagi tenaga pengajar dan kakitangan universiti adalah tidak melebihi 2.2. Agensi diberi fleksibiliti sama ada untuk menggunakan nilai yang sama atau berlainan mengikut tahap kelayakan akademik pegawai tertakluk tidak melebihi kadar 2.2 tersebut.

8. **Bolehkah kos awalan projek (*preliminaries*) bagi pelaksanaan projek pembangunan fizikal yang menggunakan skala yuran piawai diambil kira dalam pengiraan cost of work bagi pengiraan kos perunding bidang kejuruteraan?**

Kementerian Kewangan tiada halangan sekiranya kos preliminaries dijadikan sebahagian daripada *cost of work* seperti mana yang dijelaskan di dalam surat Lembaga Jurutera Malaysia (LJM) bertarikh 11 Februari 2011.



9. **Kos perkhidmatan perunding bagi kajian adalah ditentukan secara Input Masa. Merujuk MPPP 2011, adakah Agensi perlu menyediakan perincian anggaran kos sedangkan Agensi tidak mempunyai panduan/pengetahuan ke atas jumlah kakitangan dan faktor pengganda yang akan terlibat?**

Agensi boleh menggunakan kos siling yang diluluskan sebagai anggaran kos awal kajian berkenaan. Perincian anggaran adalah lebih kepada untuk membantu agensi dalam membuat perancangan kos selain benchmarking elemen-elemen kajian seperti metodologi, jumlah kakitangan dan tempoh masa sekiranya agensi pernah membuat kajian seumpama terdahulu. Namun jika kajian adalah baru kepada agensi dan tidak mengetahui secara jelas keperluan elemen tersebut, TOR yang jelas dan terperinci dapat membantu dalam *work backward* elemen-elemen kajian dan memungkinkan anggaran kos dibuat. Selain itu, JPP kemudiannya akan mempertimbangkan perincian atau anggaran kos yang disediakan agensi, dimana diharapkan pengalaman dan kepakaran yang ada diperingkat JPP akan dapat membantu agensi dalam menyediakan anggaran tersebut. Sekiranya kajian adalah berkait dengan bidang tugas agensi, agensi boleh membuat anggaran kakitangan dan input masa mengikut perjawatan/kakitangan/masa agensi yang diperlukan sekiranya kajian tersebut dilaksanakan sendiri secara dalaman oleh agensi. Bagi faktor pengganda, kadar seperti yang dinyatakan di dalam MPPP 2011 adalah kadar maksimum yang dibenarkan. Agensi boleh menggunakan kadar maksimum tersebut bagi mendapatkan had anggaran kos yang lebih tinggi.

- 10. Adakah Agensi boleh membuat pemotongan bayaran kepada perunding sekiranya kakitangan penyeliaan tapak mengambil cuti tahunan atau cuti sakit tanpa ada pengganti daripada perunding selama pegawai itu bercuti? Bolehkah perunding memotong gaji kakitangan yang bercuti tersebut?**

Bayaran kepada perunding dibuat berdasarkan perkhidmatan yang telah disediakan atau output/hasil kerja yang telah dikemukakan. Bagi penyeliaan pembinaan sepenuh masa di mana bayaran kepada perunding adalah secara input masa, sewajarnya perunding tidak dibayar sekiranya kakitangan penyeliaan tapak mengambil cuti tanpa ada pengganti. Ini adalah kerana cuti tahunan dan cuti sakit sebenarnya telah diambil kira bayarannya dalam faktor pengganda kepada perunding (*health and medical benefits*). Oleh itu, Agensi adalah dibenar untuk membuat pemotongan bayaran kepada firma sekiranya kakitangan penyeliaan tapak firma tersebut mengambil cuti tahunan atau cuti sakit tanpa ada pengganti.

- 11. Sekiranya firma perunding yang dilantik tidak mempunyai kemudahan dan kelengkapan projek yang mencukupi, bolehkah Agensi mengarahkan perunding tersebut membuat pembelian aset sebagai contoh kenderaan, komputer riba, kamera dan seumpamanya?**

Selaras dengan MPPP 2011, pembelian aset termasuk peralatan dan kelengkapan projek adalah tidak dibenarkan untuk dituntut sebagai kos imbuhan balik. Firma perunding yang dilantik sewajarnya mempunyai peralatan dan kemudahan asas yang mencukupi bagi mengendalikan sesebuah projek kerajaan. Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat keperluan, firma perunding hanya dibenarkan membuat sewaan kenderaan sahaja tertakluk mendapat persetujuan Agensi. Kadar sewa berkenaan hendaklah mematuhi kadar yang ditetapkan dalam MPPP 2011.

- 12. Adakah Kos Perkhidmatan Perunding yang dinyatakan di dalam Surat Setuju Terima (*Letter of Acceptance*) adalah termasuk 6% cukai perkhidmatan?**

Kos Perkhidmatan Perunding yang dinyatakan dalam Surat Setuju Terima adalah tidak termasuk 6% cukai perkhidmatan. Kos perkhidmatan perunding = Yuran perunding + Imbuhan Balik. Agensi dikehendaki menyediakan sejumlah peruntukan tambahan untuk bayaran cukai perkhidmatan. Pengiraan cukai tersebut adalah 6% daripada yuran perunding. (Rujuk Bab 5, MPPP 2011). Agensi tidak dibenarkan untuk membuat potongan cukai perkhidmatan daripada kos perkhidmatan

perunding kerana penyediaan cukai tersebut adalah di bawah tanggungjawab Kerajaan selaras dengan Akta Cukai Perkhidmatan 1975 (Pindaan 2010).

13. **Sekiranya pelantikan dan kelulusan perunding dibuat mengikut MPPP Edisi 2006 dan perjanjian pun telah ditandatangani sebelum MPPP 2011 dikeluarkan, bolehkah kadar Imbuhan Balik bagi perunding ini menggunakan kadar baru sepertimana dalam MPPP 2011?**

Memandangkan perolehan dibuat berdasarkan MPPP Edisi 2006 dan perjanjian telah ditandatangani sebelum MPPP 2011 dikeluarkan, bayaran hendaklah dibuat berdasarkan perjanjian tersebut iaitu mematuhi kadar-kadar di dalam MPPP 2006. Walau bagaimanapun, selaras dengan para 43 di dalam SPP 2/2011, bagi projek pembangunan fizikal/kajian yang masih di dalam pelaksanaan, Agensi adalah dibenarkan membuat pelarasan kos perkhidmatan perunding tertakluk Agensi mempunyai peruntukan yang mencukupi dan satu perjanjian tambahan hendaklah ditandatangani oleh kedua-dua pihak. Pelarasan kos tersebut hendaklah dibuat mulai 23 Mac 2011. Kos tambahan yang terlibat hendaklah mendapat kelulusan daripada PBM terlebih dahulu mengikut had nilai kuasa yang telah ditetapkan di dalam SPP 2/2011. Sebarang kelulusan kos tambahan tidak boleh dijadikan sandaran untuk mendapatkan siling tambahan daripada EPU bagi projek tersebut.

Contract For Service

1. **Sekiranya kepakaran individu diperlukan untuk membantu Agensi dimana skop perkhidmatannya tidak melibatkan sebarang bentuk kajian/penyelidikan. Bolehkah individu tersebut diambil bekerja sebagai *Contract For Services*?**

Individu tersebut boleh dilantik sebagai *Contract For Service* bagi membantu Agensi. Walau bagaimanapun, Agensi perlu mengikut garis panduan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam

Perjanjian Perkhidmatan Perunding

1. **Bon Pelaksanaan selalunya digunakan sebagai jaminan kepada Kerajaan di dalam perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja. Adakah Bon Pelaksanaan disyaratkan sebagai jaminan di dalam perolehan perunding?**

Di dalam MPPP 2011 dan juga dokumen perjanjian perkhidmatan perunding, Bon Pelaksanaan tidak disyaratkan sebagai jaminan kepada Kerajaan. Perkhidmatan perunding tidak memerlukan bon pelaksanaan kerana sukar bagi Kerajaan untuk menilai kerugian kepakaran. Walau bagaimanapun, bagi menjamin kepentingan Kerajaan dan memastikan perunding mematuhi jadual pelaksanaan projek, klausa pengenaaan Liquidated & Ascertained Damages (LAD) boleh dikuatkuasakan di dalam perjanjian. Agensi juga boleh mengenakan syarat supaya firma mengemukakan Profesional Indemnity Insurance (PII) dan dijadikan sebagai klausa tambahan di dalam perjanjian perunding tertakluk semakan dan persetujuan Penasihat Undang-Undang Agensi. PII adalah merupakan satu penyelesaian bagi penyedia perkhidmatan untuk memindahkan risiko perunding (sama ada individu/firma) disaman atas kesilapan yang mungkin perunding lakukan. Contohnya, golongan professional adalah seperti Arkitek, Jurutera, Akauntan, Peguam, Juruukur dan Jurunilai membeli polisi PII.

- 2. Bagi pelanjutan tempoh perjanjian perunding yang tidak melibatkan perubahan kos, Pihak Berkuasa Melulus (PBM) manakah yang bertanggungjawab untuk mempertimbangkan perkara tersebut? Adakah Agensi perlu merujuk kepada PBM asal yang meluluskan pelantikan perunding tersebut?**

Sewajarnya pelanjutan tempoh perjanjian perunding yang tidak melibatkan perubahan kos hendaklah dipertimbangkan oleh PBM Agensi tertakluk kepada had nilai kuasa masing-masing walaupun pelantikan perunding tersebut telah diluluskan oleh PBM yang lebih tinggi sebelum ini. Namun begitu, Agensi tiada halangan untuk merujuk kepada PBM asal yang meluluskan pelantikan perunding tersebut bagi mempertimbangkan pelanjutan perjanjian tersebut. . Tetapi sekiranya lanjutan tempoh perjanjian tersebut terdapat perubahan kos, maka hanya Lembaga Perolehan 'A' Agensi diberi kuasa untuk meluluskan tambahan kos tersebut tertakluk tidak melebihi 60% daripada kos asal. Sekiranya melebihi 60%, permohonan lanjutan tempoh perjanjian hendaklah mendapatkan kelulusan Kementerian Kewangan.

- 3. Perjanjian Piawai Perunding pada masa ini hanya disediakan untuk bidang Arkitek, Kejuruteraan, Ukur Bahan dan Input Masa. Adakah terdapat perjanjian piawai bagi bidang Ukur Tanah?**

Tiada. Bagi perjanjian ukur tanah dan juga kerja-kerja ukur lain, Agensi adalah dinasihatkan merujuk kepada Jabatan Ukur & Pemetaan Malaysia (JUPEM) dan draf perjanjian tersebut hendaklah dikemukakan kepada Penasihat Undang-Undang Agensi untuk semakan dan persetujuan.

4. Sekiranya LAD dikuatkuasakan di dalam perjanjian perunding, bagaimana Base Lending Rate (BLR) ditetapkan?

Nilai BLR hendaklah dirujuk kepada kadar semasa yang dikeluarkan oleh Bank Negara. Penetapan BLR pula hendaklah ditetapkan sendiri oleh Agensi namun begitu perlu dinyatakan dengan jelas di peringkat awal iaitu di dalam Dokumen Pelawaan/ Draf Perjanjian.

Pemantauan Prestasi Perkhidmatan Perunding

1. Siapakah yang bertanggungjawab memantau dan membuat penilaian prestasi perunding di peringkat pembinaan (sepanjang tempoh kontrak kerja)?

Pegawai yang bertanggungjawab adalah Pegawai Penguasa atau pegawai yang diwakilkan di dalam kontrak berkenaan.

2. Apakah tindakan yang boleh diambil ke atas Pegawai Agensi yang gagal memantau perkhidmatan perunding dalam pelaksanaan sesebuah projek?

Sebagaimana yang dinyatakan di dalam surat Kementerian Kewangan seperti di bawah, tanggungjawab pemantauan adalah terletak pada Pegawai Pengawal/Pengawai Penguasa (SO)/Wakil Kerajaan yang diberi kuasa di dalam perjanjian bagi projek berkenaan. Sekiranya kegagalan pemantauan projek berlaku di pihak Agensi, maka pegawai berkaitan boleh dikenakan tindakan mengikut Arahan Perbendaharaan (AP) 167, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, Perintah-Perintah Am, Pekeliling dan Surat Pekeliling serta apa-apa peraturan dan arahan lain yang dikeluarkan dan dikuatkuasakan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

Permohonan ID

1. Siapakah yang boleh memohon ID Sistem ePerunding?

Agensi

Login ID dan kata laluan hanya diberikan kepada pegawai-pegawai Agensi Kerajaan yang bertanggungjawab di dalam pendaftaran projek/kajian Kerajaan dan terlibat dalam permohonan pelantikan perunding. Setiap permohonan perlulah mendapat pengesahan daripada

Ketua Jabatan/Pegawai Pengawal. Sila rujuk halaman Permohonan ID Pendaftar Projek dan Permohonan ID Agensi.

Firma Perunding

Login ID dan kata laluan boleh dipohon oleh dua orang wakil firma perunding bagi tujuan menyemak maklumat profil dan pengalaman syarikat. Setiap permohonan perlulah mendapat pengesahan daripada Pengarah/Pengurus Firma. Sila rujuk halaman Penerangan kepada Firma

2. Bagaimanakah cara untuk membuat permohonan ID bagi individu yang layak memohon?

Sila ikuti langkah-langkah berikut :

Muat turun Borang ID daripada menu Muat Turun di dalam portal ini;

- a) Isi dengan lengkap kesemua maklumat yang diperlukan. Pastikan ruangan email diisi dengan tepat kerana kelulusan ID dan katalaluan akan dihantar terus oleh sistem ke email yang dinyatakan. Pastikan borang ID dihantar bersama-sama dokumen sokongan (Pengguna Agensi : salinan pas kerja)(Pengguna Firma : salinan kad pengenalan dan sijil pendaftaran syarikat);
- b) Hantar borang ID dan dokumen sokongan melalui email kepada adminperunding@treasury.gov.my (salinan dokumen di dalam format pdf/jpg/jpeg/png dll) atau faks kepada Ketua Seksyen Khidmat Perunding (03-8882 4206); dan
- c) Semak kelulusan permohonan ID di dalam email dalam tempoh 1-5 hari bekerja.

3. Bagaimanakah proses untuk saya mendapatkan semula kata laluan yang baru sekiranya saya telah terlupa kata laluan yang telah dibekalkan?

Sila hubungi pihak teknikal sistem ePerunding (Telefon : 03-8882.4272 atau Email : sistemperunding@treasury.gov.my) untuk maklumat lanjut. Rujuk di sini untuk mendapatkan panduan mengingati password anda.

4. Apakah yang perlu dilaksanakan sekiranya saya tidak berjaya untuk login dan mesej yang dipaparkan adalah “ID dan Katalaluan anda tidak sah”?

Sila laksanakan perkara berikut :

1. Semak samada anda memasukkan ID di halaman yang betul iaitu [https:// eperunding. treasury. gov. my/ v1](https://eperunding.treasury.gov.my/v1) dan BUKANNYA di Halaman Latihan iaitu <https:// eperunding.treasury.gov.my/testv4>

2. Pastikan anda memasukkan aksara yang betul dan Caps Lock tidak diaktifkan.
3. Jika masih bermasalah, sila hubungi Pentadbir Sistem (Telefon: 03-88824272 atau Email : sistemeperunding@treasury.gov.my)

5. Apakah yang perlu dilaksanakan sekiranya saya tidak berjaya untuk login dan mesej yang dipaparkan adalah “ID anda tidak aktif”?

ID dan katalaluan telah disekat bagi tujuan keselamatan selepas satu tahun didaftarkan. Bagi pengguna Agensi, sila kemukakan semula Borang Permohonan ID beserta salinan pas keselamatan. Bagi pengguna firma, sila kemukakan Borang Permohonan ID beserta salinan kad pengenalan dan sijil pendaftaran MOF.

6. Saya telah mendapat email daripada Pentadbir Sistem ePerunding. Apakah yang perlu dilakukan seterusnya? Bagaimana cara untuk log in ke dalam sistem ePerunding?

Pada pelayar/browser, taipkan <https://eperunding.treasury.gov.my> dan Portal Rasmi Sistem ePerunding akan dipaparkan. Klik pada Login Sistem dan paparan window baru bertajuk Login Sistem akan dipaparkan.

Masukkan ID dan katalaluan yang dibekalkan di dalam email ke dalam ruangan yang disediakan kemudian klik butang hantar.

Capaian Sistem

1. Selepas login kali pertama, sistem ePerunding tidak dipaparkan kecuali icon Loading. Mengapakah perkara ini terjadi?

Selepas login, pelayar/browser pengguna (Internet Explorer contohnya) akan memuat turun kesemua komponen sistem (cache) bagi mempercepatkan proses semasa aktiviti di dalam sistem. Walau bagaimanapun, selepas beberapa kali login, sistem akan mudah dicapai.

2. Setelah beberapa kali login, sistem masih perlahan. Mengapakah keadaan ini berlaku?

2a : Kemungkinan Cache pelayar telah penuh. Sila lakukan perkara berikut :

1. Pada menu Internet Explorer, klik Tools > Internet Option.
2. Popup Internet Option akan dipaparkan. Pada ruangan Browsing History, klik butang Delete.

3. Popup Delete Browsing History akan dipaparkan. Klik butang Delete.
4. Setelah selesai delete, Refresh pelayar (F5) atau tutup dan buka semula pelayar. Sila login semula.

2b : Kemungkinan bahawa kelajuan rangkaian tidak sesuai dengan keperluan minimum sistem. Sistem memerlukan sekurang-kurangnya 1 Mbps bagi capaian yang optimum. Sila uji kelajuan rangkaian di <http://www.speedtest.net/>.

3. **Saya masih mendapat mesej ‘Sila gunakan pelayar Internet Explorer 8.0 sahaja. Pelayar ini akan ditutup’ .Apa yang saya perlu lakukan? Saya menggunakan Windows XP.**

Sila muat turun panduan [konfigurasi ini](#)

Pengguna Firma/Perunding

1. **Saya masih mendapat mesej ‘Sila gunakan pelayar Internet Explorer 8.0 sahaja. Pelayar Mozilla ini akan ditutup’ walaupun selepas menaiktaraf pelayar Internet Explorer kepada versi 11. Apa yang saya perlu lakukan? Saya menggunakan Windows 8.**

Sila muat turun panduan [konfigurasi ini](#)

2. **Selepas semakan dilakukan, saya dapati terdapat perbezaan maklumat di antara sistem ePerunding dengan maklumat sebenar. Apa yang perlu saya lakukan?**

a) Kemaskini maklumat profil di dalam sistem [ePerolehan](#) sekiranya terdapat perubahan baru.

b) Sekiranya terdapat mana-mana maklumat pengalaman firma di dalam sistem yang tidak tepat / tidak lengkap / maklumat tidak direkodkan, firma hendaklah mengemukakan aduan ke Kementerian Kewangan dengan menyatakan secara jelas maklumat-maklumat baru yang perlu dipinda di dalam **Borang Aduan** yang disertakan di dalam sistem ePerunding. Walau bagaimanapun, maklumat pindaan tersebut perlu disertakan dengan Dokumen Sokongan sebagai bukti bagi tujuan pengesahan oleh Pegawai di Kementerian Kewangan.

c) Sila rujuk halaman [Penerangan kepada Firma](#) untuk keterangan lanjut.

3. Apakah maksud “Pindaan Di Nombor” seperti yang terdapat di Borang Aduan?

“Pindaan Di Nombor” seperti yang terdapat di Borang Aduan bermaksud nombor di ruangan lajur Projek ID seperti yang terdapat di bahagian Pengalaman Projek Syarikat Dengan Kerajaan. Tujuannya supaya pihak kami dapat mengenalpasti baris yang berkaitan bagi data yang duplicate di dalam sistem. Jika data baru, sila letakkan tanda '-'.

Paparan Portal Perunding Perunding

1. Saya tidak boleh memapar banner/slideshow di ruangan halaman utama Portal ePerunding menggunakan browser Internet Explorer. Bagaimanakah cara memaparkan banner tersebut?

Sila refresh Portal ePerunding dengan cara klik pada ruangan logo Portal atau klik pada Menu Laman Utama atau tekan kekunci F5.

PENTADBIRAN KONTRAK DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

1. Mengapakah pentadbiran kontrak yang sempurna diperlukan?

Pentadbiran dan pengawasan kontrak memainkan peranan yang penting dalam perolehan Kerajaan bagi memastikan kontraktor memenuhi semua obligasinya di bawah kontrak yang ditandatangani. Adalah menjadi tanggungjawab setiap pegawai untuk memastikan kerajaan mendapat nilai dan faedah maksimum untuk bayaran yang akan dibuat oleh kerajaan. Ia termasuk memastikan kualiti barangan yang dibekalkan menepati spesifikasi dalam kontrak atau jika perkhidmatan yang diberikan, perkhidmatan tersebut mengikut spesifikasi/kekerapan dan mengikut mutu yang telah dipersetujui. Bagi perolehan kerja, ianya hendaklah meliputi skop kerja yang ditetapkan dan dipersetujui dalam tawaran/kontrak. Di samping itu, bekalan hendaklah dibekalkan dalam tempoh yang telah dipersetujui dan jika kerja, maka kerja hendaklah disiapkan dalam tempoh yang telah ditawarkan atau ditetapkan dalam kontrak. Jika kontraktor lewat membekal atau lewat menyiapkan kerja, maka tindakan hendaklah diambil untuk mengenakan denda/LAD di mana berkenaan.

2. Adakah Surat Niat yang dikeluarkan bukti kontrak ditawarkan kepada sesuatu pihak?

Surat niat tidak mengikat Kerajaan kepada satu perjanjian kontrak dan tidak memberi implikasi bahawa satu kontrak telah wujud.

3. Apakah yang dimaksudkan sebagai Surat Setuju Terima?

Surat Setuju Terima (SST) ialah surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan di dalam dokumen tender, draf dokumen kontrak yang telah dikeluarkan terdahulu, syarat-syarat yang telah dipersetujui di dalam Surat Niat dan syarat-syarat lain yang telah dipersetujui. SST hendaklah dikeluarkan kepada kontraktor yang berjaya setelah semua rundingan selesai dan persetujuan dicapai. Semua syarat dan perubahan yang telah dipersetujui dalam rundingan hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam SST. SST ialah dokumen perundangan yang sah dan merupakan sebahagian daripada dokumen kontrak.

4. Berapa lamakah tempoh yang ditetapkan untuk mengembalikan Surat Setuju Terima?

Lazimnya, kontraktor hendaklah mengembalikan SST dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat tawaran tersebut. Tempoh lebih lama boleh diberikan tetapi hendaklah dihadkan kepada tempoh yang munasabah.

5. Apakah format/bentuk Surat Setuju Terima (SST)?

SST hendaklah dalam format/bentuk yang ditetapkan oleh Perbendaharaan. Sila rujuk SPP berkaitan yang masih berkuat kuasa (SPP Bil.5/2007).

Bayaran Wang Pendahuluan

1. Apakah syarat-syarat bagi bayaran wang pendahuluan bagi kontraktor kerja?

Syarat-syarat dan kadar bayaran pendahuluan kepada kontraktor kerja adalah seperti berikut:

- (a) Bayaran pendahuluan dibenarkan kepada kontraktor yang melaksanakan kerja-kerja yang dipelawa secara tempatan dan juga kepada kontraktor kerja secara *design & build* dan *turnkey*; dan
- (b) Kadarnya adalah sehingga 25% daripada nilai kerja pembina (*builder's work*) atau maksimum RM10 juta mengikut mana yang lebih rendah bagi pendahuluan kepada kontraktor utama. Sehingga 20% daripada nilai pakej kerja atau maksimum RM5 juta mengikut mana yang lebih rendah bagi pendahuluan kepada Sub Kontraktor Yang Dinamakan (*Nominated Sub Contractor* (NSC)).

2. Apakah syarat-syarat yang harus dipenuhi sebelum bayaran pendahuluan boleh dibayar?

Bayaran pendahuluan boleh dibayar dengan syarat:

- (a) Surat Setuju Terima telah ditandatangani dan dikembalikan;
- (b) Bon pelaksanaan telah dikemukakan;
- (c) Polisi-polisi insurans seperti yang ditetapkan dalam syarat-syarat kontrak telah dikemukakan;
- (d) Kontraktor mengemukakan Jaminan Bank atau Jaminan Insurans atau Jaminan Syarikat Kewangan atau Jaminan Bank Islam atau Jaminan Takaful atau Jaminan Bank Pembangunan yang sama nilainya dengan jumlah pendahuluan; dan
- (e) Jaminan bagi kontraktor utama dan Sub kontraktor yang dinamakan hendaklah dibuat secara berasingan dan mengikut nilai yang ditetapkan.

3. Apakah arahan berkaitan pemungutan wang pendahuluan?

Agensi hendaklah mendapatkan balik bayaran pendahuluan ini melalui potongan ke atas bayaran kemajuan mengikut peringkat kerja. Tempoh pembayaran balik ini tidak boleh melebihi keseluruhan tempoh kontrak. Pegawai Penguasa hendaklah memastikan potongan bagi bayaran pendahuluan dapat diselesaikan selewat-lewatnya semasa projek siap pada tahap 75%. Bagi memastikan wang pendahuluan dikutip dengan teratur, satu Buku Daftar hendaklah diselenggarakan untuk mencatatkan semua kutipan balik.

4. Apakah syarat-syarat bagi bayaran wang pendahuluan bagi kontraktor bekalan dan perkhidmatan?

Syarat-syarat dan kadar bayaran pendahuluan kepada kontraktor bekalan dan perkhidmatan adalah seperti berikut:

Perolehan Bekalan

- (a) Bayaran pendahuluan boleh dibayar kepada kontraktor bekalan dan perkhidmatan dan kontraktor bertaraf pembuat tempatan;
- (b) Kadarnya adalah sehingga 25% daripada nilai keseluruhan kontrak atau maksimum RM10 juta mengikut mana yang lebih rendah;
- (c) Kontraktor dikehendaki mengemukakan Jaminan Bank atau Jaminan Insurans atau Jaminan Syarikat Kewangan atau Jaminan Bank Islam

atau Jaminan Takaful atau Jaminan Bank Pembangunan yang sama nilainya dengan jumlah pendahuluan; dan

- (d) Agensi hendaklah mendapatkan balik bayaran pendahuluan ini melalui potongan ke atas bayaran kemajuan mengikut peringkat bekalan yang telah disempurnakan. Tempoh pembayaran balik ini tidak boleh melebihi keseluruhan tempoh kontrak.

Bagi memastikan wang pendahuluan dikutip dengan teratur, satu Buku Daftar hendaklah diselenggarakan untuk mencatatkan semua kutipan balik.

Perolehan Perkhidmatan

- (a) Kadar wang pendahuluan adalah sehingga 15% daripada nilai keseluruhan kontrak atau maksimum RM5 juta mengikut mana yang lebih rendah kepada pembekal perkhidmatan tempatan;
- (b) Kontraktor dikehendaki mengemukakan Jaminan Bank atau Jaminan Insurans atau Jaminan Syarikat Kewangan atau Jaminan Bank Islam atau Jaminan Takaful atau Jaminan Bank Pembangunan yang sama nilainya dengan jumlah pendahuluan; dan
- (c) Agensi hendaklah mendapatkan balik bayaran pendahuluan ini melalui potongan ke atas bayaran kemajuan mengikut peringkat perkhidmatan yang telah disempurnakan. Tempoh pembayaran balik ini tidak boleh melebihi keseluruhan tempoh kontrak.

Bagi memastikan wang pendahuluan dikutip dengan teratur, satu Buku Daftar hendaklah diselenggarakan untuk mencatatkan semua kutipan balik. Bagi perolehan perkhidmatan perunding, perunding tidak layak diberi wang pendahuluan.

Pelanjutan Tempoh Kontrak

1. Siapakah pihak berkuasa untuk perlanjutan kontrak?

Pihak berkuasa untuk perlanjutan kontrak adalah Lembaga Perolehan yang telah menyetujui terima atau memutuskan tender asal atau

Jawatankuasa Sebut Harga yang telah menyetujui terima atau memutuskan sebut harga asal.

2. Apakah syarat-syarat bagi membolehkan sesuatu kontrak itu dilanjutkan?

Perubahan atau pelanjutan tempoh kontrak bekalan/perkhidmatan bagi perolehan Persekutuan boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan tender asal dengan syarat yang berikut:

- (a) Kontrak masih berkuat kuasa (kontrak yang sudah tamat tempoh tidak boleh dilanjutkan);
- (b) Tidak melibatkan perubahan kadar harga;
- (c) Pelanjutan tempoh diberi sekali sahaja dan tidak melebihi 2 tahun; dan
- (d) Tambahan kuantiti/nilai tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada maksimum RM7.5 juta dan dengan syarat jumlah tambahan ini dan nilai kontrak asal (jumlah terkumpul) tidak melebihi RM25 juta.

3. Apakah syarat-syarat bagi membolehkan sesuatu kontrak yang diuruskan melalui sebut harga dilanjutkan?

Perubahan atau pelanjutan tempoh kontrak bekalan/perkhidmatan bagi perolehan Persekutuan boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan sebut harga asal dengan syarat yang berikut:

- (a) Kontrak masih berkuat kuasa (kontrak yang sudah tamat tempoh tidak boleh dilanjutkan);
- (b) Tidak melibatkan perubahan kadar harga;
- (c) Pelanjutan tempoh diberi sekali sahaja dan tidak melebihi 2 tahun; dan
- (d) Tambahan kuantiti/nilai tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada maksimum RM250,000 dan dengan syarat jumlah tambahan ini dan nilai kontrak asal (jumlah terkumpul) tidak melebihi RM750,000.

4. Bolehkah pelanjutan masa dipertimbangkan untuk kontrak kerja?

Lazimnya, pelanjutan masa bagi kontrak kerja tidak harus diberikan. Ini adalah kerana berkemungkinan tawaran oleh kontraktor tertentu dipilih kerana kontraktor berkenaan boleh menyiapkan projek lebih awal dan mungkin juga tawaran yang lebih tinggi dipilih dengan menggunakan alasan yang sama. Walau bagaimanapun, perlanjutan masa bagi

menyiapkan sesuatu kerja boleh dibenarkan berpandukan kepada syarat-syarat kontrak. Pertimbangan biasanya boleh diberi berasaskan sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan oleh pihak kontraktor iaitu:

- (a) Force Majeure;
- (b) Kelewatan atau kerosakan yang disebabkan oleh mana mana perkara luar jangka yang disebut dalam kontrak;
- (c) Arahan yang diberi oleh Pegawai Penguasa yang mengakibatkan penangguhan projek;
- (d) Kelewatan yang disebabkan oleh Pegawai Penguasa berpunca dari arahan, lukisan, penamaan sub-kontraktor/pembekal yang diperuntukkan dalam kontrak atau kelewatan yang disebabkan oleh Kerajaan dalam melaksanakan kerja kemahiran yang tidak menjadi sebahagian daripada kontrak;
- (e) Kelambatan memberi milik tapak bina mengikut kontrak;
- (f) Apa-apa tindakan yang berpunca dari penyatuan pekerja-pekerja setempat atau mogok atau tutup pintu; dan
- (g) Kontraktor tidak berupaya kerana sebab-sebab yang tidak dapat dikawal dan diramalkan olehnya dengan munasabah.

5. Adakah pelanjutan tempoh penghantaran bekalan perlu mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus sebut harga atau tender asal?

Pelanjutan tempoh penghantaran bekalan boleh dibenarkan oleh pentadbir kontrak dan tidak perlu mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus sebut harga atau tender asal. Hanya pelanjutan tempoh kontrak yang perlu mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus sebut harga atau tender asal.

KWIBK

1. Apakah yang dimaksudkan akaun amanah KWIBK?

Akaun Amanah Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan diwujudkan sebagai suatu kaedah bagi memberi perlindungan insurans terhadap barangan yang diimport oleh agensi Kerajaan. Insurans ini juga melindungi perjalanan pergi dan balik apabila barangan tersebut perlu dibaiki/diganti. Walau bagaimanapun, perlindungan ini tidak termasuk perjalanan barangan yang dilakukan oleh agensi kerajaan di dalam Semenanjung Malaysia, Sabah dan Sarawak.

Dokumen Kontrak

1. Apakah had nilai pegawai-pegawai yang diberi kuasa menandatangani kontrak.

Penetapan had nilai kontrak adalah mengikut jumlah kontrak dan nilai kontrak. Jika terdapat banyak kontrak dengan nilai besar dan kecil, dan di peringkat Persekutuan dan Negeri, maka mungkin lebih ramai pegawai perlu diwakilkan kuasa untuk menandatangani kontrak. Terpulang kepada Agensi untuk menentukan bilangan pegawai dan menetapkan had nilai untuk menandatangani kontrak. Sebagai contoh, kontrak mencuci pejabat, perkhidmatan keselamatan, potong rumput, sewa pejabat, sewa mesin fotostat dan lain-lain sesuai ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab ke atas perkhidmatan tersebut.

2. Siapakah yang boleh menandatangani kontrak bagi pihak Kerajaan?

Di bawah Seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Akta 120) semua kontrak hendaklah buat atas nama Kerajaan. Kontrak boleh ditandatangani oleh Menteri atau oleh mana-mana pegawai awam yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh Menteri.

3. Perlukah dokumen kontrak disistem dan siapakah yang perlu menanggung kosnya?

Kontrak perlu disistem dan kosnya hendaklah ditanggung oleh kontraktor.

4. Adakah kontrak diikat antara Jabatan dengan kontraktor atau Kementerian dengan kontraktor?

Di bawah Seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Disemak 1973), semua kontrak adalah diikat bagi pihak Kerajaan dan oleh itu hendaklah dibuat atas nama KERAJAAN MALAYSIA.

5. Siapakah yang boleh menandatangani kontrak bagi pihak Kerajaan?

Kontrak boleh ditandatangani oleh YB Menteri atau pegawai yang diberi kuasa oleh YB Menteri yang berkenaan selaras dengan peruntukan Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Disemak 1973) (akta 120).

Semua Ketua Setiausaha Kementerian hendaklah mengenal pasti pegawai-pegawai yang sesuai untuk menandatangani kontrak dan memastikan penurunan kuasa dengan had-had kuasa secara bertulis telah diperolehi dengan sewajarnya daripada YB Menteri Kementerian berkaitan. Penurunan kuasa ini hendaklah dikaji semula setiap tahun dan

dikemaskinikan. Hanya pegawai yang telah diturunkan kuasa sahaja boleh menandatangani kontrak.

6. Adakah format/ccontoh untuk memberi/menurunkan kuasa untuk menandatangani kontrak?

Format untuk memberi/menurunkan kuasa menandatangani kontrak adalah seperti di Jadual dalam Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Akta 120).

7. Adakah kuasa menandatangani kontrak dikira mengikut nilai kontrak setahun atau nilai keseluruhan kontrak?

Kuasa menandatangani kontrak meliputi nilai keseluruhan kontrak dan bukan nilai kontrak setahun

Tempoh Tanggungan Kecacatan

1. Apakah yang dimaksudkan dengan Tempoh Tanggungan Kecacatan?

Tempoh tanggungan kecacatan adalah satu tempoh di mana kontraktor perlu memperbaiki apa-apa kecacatan yang dikenal pasti oleh pegawai penyelia selepas sesuatu kerja diperakukan siap. Semua perbelanjaan membaiki kecatatan hendaklah ditanggung oleh kontraktor dan tiada sebarang kos tambahan dikenakan kepada Kerajaan.

2. Adakah tempoh masa tertentu bagi Tempoh Tanggungan Kecacatan?

Tempoh tanggungan kecacatan bagi kontrak kerja adalah seperti yang berikut:

- (a) Bagi kontrak kerja yang bernilai di antara RM10,000 hingga RM100,000, enam(6) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap; dan
- (b) Bagi kontrak kerja yang bernilai melebihi RM100,000 sekurang-kurangnya dua belas (12) bulan dari tarikh diperakukan siap. Bagi kerja-kerja elektrik dan mekanikal tempoh waranti ke atas alat-alat dan logi-logi adalah dua belas (12) bulan tetapi dalam kes-kes

tertentu oleh kerana kerumitan kerja, tempoh tanggungan kecacatan yang lebih lama daripada dua belas (12) bulan boleh dikenakan.

3. Apakah obligasi kontraktor kerja dalam Tempoh Tanggungan Kecatatan?

Dalam tempoh tersebut, kontraktor kerja hendaklah memperbaiki apa-apa kecacatan ke atas kerja yang telah disiapkan. Sekiranya kontraktor gagal berbuat demikian, perbelanjaan yang dikenakan untuk memperbaiki apa-apa kecacatan hendaklah dituntut daripada bon pelaksanaan.

4. Apakah Tempoh Jaminan/Waranti Bagi Bekalan?

Biasanya bagi bekalan, satu tempoh jaminan/waranti akan ditetapkan. Tempoh jaminan/waranti adalah bergantung kepada jenis dan kerumitan barang. Tempoh waranti pembuat adalah berbeza daripada tempoh waranti/jaminan oleh pembekal, jika pembekal bukan pembuat.

Bagi kontrak bekalan, kontraktor hendaklah memperbaiki apa-apa kerosakan atau mengganti barang yang dibekalkan. Jika kontraktor tidak berbuat demikian, perbelanjaan untuk memperbaiki apa-apa kerosakan hendaklah dituntut daripada bon pelaksanaan. Jika kontraktor gagal mengganti barang yang ditolak penerimaannya, kos barang hendaklah dituntut daripada bon pelaksanaan.

Bon Pelaksanaan

1. Apakah yang dimaksudkan dengan Bon Pelaksanaan?

Bon Pelaksanaan ialah suatu bentuk jaminan yang perlu dikemukakan oleh kontraktor yang mendapat kontrak daripada Kerajaan, yang boleh dipegang oleh Kerajaan bagi melindungi kepentingannya dan memastikan kontraktor melaksanakan semua obligasi di bawah sesuatu kontrak.

2. Adakah bon pelaksanaan diperlukan bagi semua kontrak atau kontrak bernilai melebihi RM50,000 sahaja?

Bon pelaksanaan diperlukan untuk kontrak bernilai melebihi RM200,000.00 sahaja.

3. Adakah kontrak yang bernilai di bawah RM200,000 dikecualikan daripada sebarang jaminan atau bon pelaksanaan?

Kontrak yang bernilai kurang daripada RM200,000 **tidak dikenakan syarat Bon Pelaksanaan**. Jika kontraktor/syarikat gagal melaksanakan obligasinya di bawah kontrak, laporan perlu dibuat kepada Kementerian Kewangan / **CIDB** untuk tindakan tatatertib.

4. **Kontrak telah diadakan dengan pembekal yang berdaftar tetapi tiada bon pelaksanaan dikenakan. Jika pembekal berdaftar ini tidak memberikan perkhidmatan yang memuaskan, apakah tindakan-tindakan yang patut diambil?**

Pembekal hendaklah diberi surat peringatan dan jika perkhidmatan masih tidak memuaskan surat amaran dikeluarkan. Jika tiada kemajuan juga, kontrak hendaklah ditamatkan. Laporan hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan untuk tindakan selanjutnya.

5. **Apakah bentuk-bentuk bon pelaksanaan yang boleh diterima untuk kontrak Kerajaan?**

Bon pelaksanaan boleh diberi dalam bentuk seperti berikut:

- (a) Jaminan Bank yang dikeluarkan oleh bank-bank berlesen di bawah Akta Bank dan Institusi Kewangan 1989 yang beroperasi di Malaysia; atau
- (b) Jaminan Insurans yang dikeluarkan oleh syarikat-syarikat insurans yang berlesen di bawah Akta Insurans 1996 yang beroperasi di Malaysia; atau
- (c) Jaminan Syarikat Kewangan yang dikeluarkan oleh syarikat-syarikat kewangan berlesen di bawah Akta Bank dan Institusi Kewangan 1989 yang beroperasi di Malaysia; atau
- (d) Jaminan Bank yang dikeluarkan oleh bank-bank berlesen di bawah Akta Bank Islam 1983 yang beroperasi di Malaysia; atau
- (e) Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh pengendali takaful yang berdaftar di bawah Akta Takaful 1984 yang beroperasi di Malaysia; atau
- (f) Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank Pembangunan & Infrastruktur Malaysia Berhad (BPIMB); atau
- (g) Wang Jaminan Pelaksanaan (untuk kerja sahaja).

6. **Berapakah kadar bon pelaksanaan?**

Kadar bon pelaksanaan adalah seperti berikut:

- (a) 2.5% daripada nilai kontrak bagi kontrak bekalan / perkhidmatan yang bernilai RM200,000.00 hingga RM500,000.00.

- (b) 5% daripada nilai kontrak bagi kontrak bekalan / perkhidmatan yang melebihi RM500,000.
- (c) Bagi kontrak bekalan/perkhidmatan bermasa yang berkuatkuasa bagi tempoh dua (2) tahun atau lebih, peratus dan amaun bon pelaksanaan dikira mengikut anggaran nilai kontrak setahun sahaja. Walau bagaimanapun, bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh kontraktor hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa.
- (d) 5% daripada nilai kontrak bagi kontrak kerja yang bernilai melebihi RM200,000.

7. Berapa lamakah tempoh sah laku bon pelaksanaan?

Tempoh sah laku bon pelaksanaan adalah seperti berikut:

(a) Perolehan Kerja

Dua belas (12) bulan selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan.

(b) Perolehan Bekalan

Dua belas (12) bulan selepas penghantaran terakhir atau tarikh tamat kontrak yang mana terkemudian.

(c) Perolehan Perkhidmatan

Dua belas (12) bulan selepas tarikh tamat kontrak.

8. Sebagai ganti untuk bon pelaksanaan, bolehkah jaminan koporat diterima untuk perolehan kerajaan?

Tidak boleh. Rujuk bentuk bon pelaksanaan di atas.

6. Kontraktor Syarikat Pembinaan MSN telah berjaya dipilih untuk projek membina sebuah sekolah di daerah Kemaman yang bernilai RM10 juta. Berapakah kadar bon pelaksanaan yang dikenakan?

Kadar bon pelaksanaan yang dikenakan adalah sebanyak 5% (kadar untuk semua jenis kerja melebihi RM200,000.00).

7. Bagaimanakah contoh pengiraan Bon Pelaksanaan bagi kontrak perolehan bekalan/perkhidmatan?

CONTOH 1 (Bekalan/Perkhidmatan)

- (i) Tempoh Kontrak : 3 tahun
- (ii) Nilai Kontrak : RM 4.5 juta
- (iii) Kadar Bon : 5%
- (berdasarkan anggaran nilai satu tahun RM1.5 juta)
- (iv) Jumlah (RM15 juta X 5%) = RM750,000.00

CONTOH 2 (Bekalan/Perkhidmatan)

- (i) Nilai Kontrak : RM 800,000.00
- (ii) Tempoh Kontrak : 2 tahun
- (iii) Kadar Bon : 2.5%
- (berdasarkan anggaran nilai satu tahun RM400,000.00)
- (iv) Jumlah (RM400,000.00 X 2.5%) = RM10,000.00
- (bukan RM800,000 X 5%=RM40,000 atau RM400,000 X 5%=RM20,000)

8. Bagaimanakah contoh pengiraan Bon Pelaksanaan bagi kontrak perolehan kerja?

CONTOH 1 (KERJA)

- (i) Tempoh Kontrak/Siap : 3 tahun/36bulan
- (ii) Nilai Kontrak : RM 15 juta
- (iii) Kadar Bon : 5%
- (5% daripada nilai keseluruhan kontrak)
- (iv) Jumlah (RM15 juta X 5%) = RM750,000.00

Penamatan Kontrak

1. Apakah langkah-langkah yang perlu diambil sebelum menamatkan sesuatu kontrak jika kontraktor/pembekal gagal memenuhi obligasi-obligasi kontrak?

Sebelum menamatkan kontrak, peluang yang munasabah hendaklah diberikan kepada kontraktor yang gagal memenuhi obligasi kontrak. Ini termasuk mengadakan perjumpaan, memberi peringatan bertulis, amaran yang cukup dan mengeluarkan surat tunjuk sebab (*show cause letter*). Jika kontraktor tidak menjawab atau memberikan penjelasan yang tidak munasabah, maka tindakan menamatkan kontrak boleh diambil.

Bagi membolehkan Kerajaan menamatkan kontrak, klausa penamatan kontrak hendaklah dimasukkan dalam semua kontrak supaya Kerajaan tidak berada dalam situasi yang menyulitkan bila pembekal atau kontraktor gagal memenuhi obligasi. Jika perlu, penamatan kontrak hendaklah dirujuk kepada Penasihat Undang-Undang Kementerian

supaya urusan penamatan teratur dan untuk mengelakkan sebarang tindakan sivil terhadap Kerajaan.

PEROLEHAN SECARA ELEKTRONIK

1. Bagaimanakah maklumat mengenai perolehan Kerajaan boleh diperolehi?

Maklumat tawaran perolehan Kerajaan secara tender boleh diperolehi melalui akhbar utama tempatan. Walau bagaimanapun, bagi maklumat waran secara sebut harga atau pembelian terus, syarikat boleh berhubung terus dengan Agensi Kerajaan berkenaan atau melihat papan kenyataan/laman web Agensi tersebut. Maklumat juga boleh diperolehi daripada Portal MyGovernment dan Portal MyProcurement.

2. Bagaimanakah Pekeliling, Surat Pekeliling dan Pekeliling Kontrak Perbendaharaan boleh diperolehi?

Semua Pekeliling, Surat Pekeliling, Pekeliling Kontrak Perbendaharaan dan Surat Arahan Perbendaharaan boleh diperolehi melalui laman web Perbendaharaan.

3. Apakah peraturan mengenai pengiklanan tender?

Tender tempatan hendaklah diiklankan dalam sekurang-kurangnya (1) akhbar harian utama Bahasa Melayu. Manakala tender antarabangsa hendaklah diiklankan dalam sekurang-kurangnya (2) buah akhbar harian utama, iaitu (1) akhbar Bahasa Melayu dan (1) lagi akhbar Bahasa Inggeris. Agensi juga hendaklah memasukkan sesalinan kenyataan tender yang diiklankan ke dalam laman web Agensi masing-masing dan pautan (hyperlink) kepada laman web **MyGovernmentPortal** [www.malaysia.gov.my]

Bagi tender kerja, Agensi juga dikehendaki untuk memasukkan iklan secara "online" ke dalam laman web Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM/CIDB).

Soalan Lazim – Pembekal

1. Apakah yang perlu saya lakukan sebagai persediaan untuk menggunakan Sistem ePerolehan?

Sebagai permulaan, anda perlu mendaftarkan syarikat anda dengan Kementerian Kewangan secara atas talian melalui sistem pendaftaran

pembekal ePerolehan. Selepas itu, anda hendaklah memohon sekurang-kurangnya satu Medium Akses ePerolehan untuk menjalankan urusan perolehan secara atas talian dengan pihak Kerajaan di <https://sas.commercedc.com.my/SAS/userlogin.asp>

2. Bilakah saya harus bersedia?

Kementerian Kewangan telah pun mengeluarkan surat Pelaksanaan Perolehan Kerajaan Melalui Sistem ePerolehan S/K.KEW/PK/EP/1100/000000/143/23 Jld. 3(7) bertarikh 3hb Disember 2002 kepada semua pembekal-pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan untuk menggesa para pembekal supaya menyediakan infrastruktur bagi menggunakan Sistem ePerolehan. Jika syarikat anda gagal membuat demikian, Kementerian Kewangan telahpun menyatakan bahawa anda mungkin kehilangan peluang untuk berurusanniaga dengan pihak Kerajaan. Oleh yang demikian, anda dinasihatkan untuk bersedia secepat yang mungkin.



Pelaksanaan Perolehan Kerajaan Melalui Sistem ePerolehan

S/K.KEW/PK/EP/1100/000000/143/23 Jld. 3 (7)

3. Apakah faedah-faedah menggunakan Sistem ePerolehan?

Proses perolehan secara atas talian akan memperbaiki kecekapan dan menawarkan masa pusingan yang lebih cepat dalam operasi perniagaan harian anda dengan pihak Kerajaan.

4. Apakah yang saya perlu buat jika saya bukan seorang pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan?

Anda mesti membuat pendaftaran melalui ePerolehan. Sistem ePerolehan menawarkan permohonan dan pendaftaran untuk kedua-dua jenis permohonan Kontraktor dan Perunding.

5. Apakah kursus yang disediakan untuk menggunakan ePerolehan?

Ya, kami menyediakan pelajaran multimedia atau *Computer-Based Training (CBT)* secara percuma dan Latihan Secara Bersemuka (*Instructor-led Training*) dengan bayaran dibebankan untuk semua modul ePerolehan.

6. Bagaimana pula jika saya hanya membekalkan perkhidmatan? Adakah Sistem ePerolehan disediakan untuk pembekal perkhidmatan?

Ya, Sistem ePerolehan sememangnya dibina khusus untuk pembekal-pembekal yang membekal samada produk, perkhidmatan atau kedua-duanya.

7. Di manakah saya boleh dapatkan bantuan jika saya tidak mempunyai infrastruktur yang sewajarnya atau jika saya tidak tahu menggunakan Sistem ePerolehan?

Anda boleh menghubungi bahagian Khidmat Bantuan ePerolehan di talian 03-7985 7777 atau emel di bantuan@eperolehan.gov.my , untuk mendapatkan panduan selanjutnya.

Soalan Lazim - Kerajaan

1. DOKUMEN TIDAK DIPAPARKAN DI SKRIN BULETIN TINDAKAN PENGGUNA

Produk : GOF (Generic Order Fulfillment)

Kategori Ralat : Ralat DataPunca : Data tidak dimuat naik ke sistem

Resolusi : Dokumen akan dimuat naik ke skrin Buletin Tindakan Pengguna berkenaan

Jangkaan Resolusi : 3 Hari Bekerja

Kebarangkalian Lain Punca Permasalahan :-

a) LO terbatal secara automatik : LO tersebut tidak akan dipaparkan di Buletin Tindakan Pengguna.

b) Kesilapan Pengguna : Pengguna tidak tahu status sebenar permintaan.

c) Profil Pengguna : Pengguna mempunyai 2 profil di PMS (Profile Management System); menyebabkan permintaan disenaraikan di profil yang mempunyai nombor kad pengenalan yang salah.

2. PENGILIRAN KELULUSAN PERMINTAAN/NOTA PELAKSANAAN PERKHIDMATAN GAGAL DENGAN ALASAN : RALAT SPB 1007 KOMITMEN BUKU VOT TIDAK DIKEMBALIKAN

Produk : SPB (eSPKB)

Kategori Ralat : Pemberitahuan

Punca : Sistem eP tidak menerima maklumbalas dari eSPKB dalam tempoh 2 minit semasa proses Komitmen Buku VOT (Penggiliran Kelulusan).

Resolusi : Pelulus perlu meluluskan semula permintaan.

3. PESANAN PEMBELIAN TERBATAL SECARA AUTOMATIK

Produk : GOF (Generic Order Fulfillment)

Kategori Ralat : Pemberitahuan

Punca :

- a) Sistem eP menjana nombor LO secara automatik semasa proses penggiliran kelulusan permintaan tetapi LO tersebut akan terbatal secara automatik jika eP tidak menerima maklumbalas dari eSPKB dalam masa 2 minit (SPB 1007).

Resolusi : Pelulus perlu meluluskan semula permintaan. Sistem akan menjana nombor LO yang baru apabila Pelulus meluluskan semula permintaan tersebut.

- b) Pelulus menolak permintaan yang penggiliran kelulusan telah gagal sebelumnya, mengakibatkan LO yang dijana secara automatik terbatal.

Resolusi : Pengguna perlu mencipta semula permintaan dari awal.

4. PENGILIRAN KELULUSAN PERMINTAAN/NOTA PELAKSANAAN PERKHIDMATAN GAGAL DENGAN ALASAN : RALAT DI eSPKB. PERUNTUKAN TIDAK MENCUKUPI

Produk : SPB (eSPKB)

Kategori Ralat : Pemberitahuan

Punca : Peruntukan dikesan oleh sistem eSPKB tidak mencukupi bagi item di dalam permintaan.

Resolusi : Pengguna perlu menghubungi eGAG Helpdesk di talian 03-8882 1455 atau e-mel helpdeskegag@anm.gov.my untuk maklumat lanjut mengenai bajet jabatan kerajaan.

Kebarangkalian Lain Punca Permasalahan :-

1. Kesilapan Pengguna : Pengguna menggunakan Kod Aktiviti yang salah bagi item semasa proses penciptaan permintaan.

5. PENGILIRAN PADANAN BAYARAN GAGAL DENGAN ALASAN : PESANAN KERAJAAN TELAH DIBATALKAN ATAU TIDAK DIJUMPAI

Produk : SPB (eSPKB)

Kategori Ralat : Lain-lain

Punca:

1. Pesanan Tempatan (PT) telah ditolak/dibatalkan di sistem eSPKB. LO tidak dibatalkan di eP kerana status masih Menunggu Padanan Pembayaran/Penggiliran Padanan Pembayaran Gagal.

Resolusi : Pengguna perlu memasukkan semula data di PT di sistem eSPKB dan kemudian memadamkan semula LO di sistem eP. Jika masalah masih berlaku, pengguna perlu menghubungi eGAG Helpdesk di talian 03-8882 1455 atau e-mel helpdeskegag@anm.gov.my untuk penyelesaian selanjutnya.

2. Pelulus telah membatalkan penggiliran kelulusan permintaan dan meneruskan dengan semakan peruntukan secara manual sehingga ke peringkat padanan pembayaran.

Resolusi : Pengguna perlu memasukkan semula data di PT di sistem eSPKB dan kemudian memadamkan semula LO di sistem eP.

6. RALAT PENANDAAN TIDAK SAH

Produk : CRD (Smart Card)

Kategori Ralat : Pemberitahuan

Punca : Kad pintar tidak aktif kerana kad pintar yang digunakan telah tamat tarikh luput.

Resolusi : Pengguna perlu membuat permohonan pembaharuan kad pintar dengan menghantar surat permohonan, mengisi Borang BNTC-01, Borang BPKP-01, satu salinan kad pengenalan pemohon dan satu salinan (fotokopi) kad pintar kepada :-

Pengarah

Bahagian Perkhidmatan Gunasama ICT

Unit Pemodenan Tadbiran Dan Perancangan

Pengurusan Malaysia (MAMPU)

Jabatan Perdana Menteri
 Bangunan MKN-Embassy Techzone
 Blok B, No.3200, Jalan Teknokrat 2
 63000 Cyberjaya, Sepang
 Selangor Darul Ehsan

Soalan Lazim Mengikut Module Ep

Pendaftaran Pembekal & Perunding Kementerian Kewangan Malaysia

1. Bagaimanakah jika saya ingin membuat permohonan pendaftaran Kementerian Kewangan sebagai pembekal atau perunding?

1(a). Untuk pendaftaran pembekal/kontraktor : Rujuk manual pendaftaran pembekal <http://home.eperolehan.com.my/v2/index.php/bm/bantuan/panduan-pendaftaran>

1(b). Untuk pendaftaran Perunding : Rujuk manual pendaftaran perunding <http://home.eperolehan.com.my/v2/index.php/bm/bantuan/panduan-pendaftaran>

2. Mengapakah seksyen dokumen sokongan masih belum lengkap? Apakah yang perlu saya lakukan?

2(a). Bagi dokumen sokongan yang perlu dihantar melalui salinan cetak atau "hardcopy" :-
 Sila tandakan pada ruangan "salinan cetak (hardcopy)" . pastikan semak kedua-dua muka surat (jika berkenaan)

Fer Semenanjung Malaysia: (Kontraktor di Semenanjung sahaja dan semua Perunding di Malaysia)		Untuk Sabah: (Kontraktor di Sabah sahaja)	Untuk Sarawak: (Kontraktor di Sarawak sahaja)
Unit Pendaftaran Syarikat Bahagian Pendaftaran Korporat Tingkat Dewan Blok Utara Kompleks Kementerian Kewangan Precinct 2, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62592 Putrajaya		Unit Pendaftaran Kontraktor Bahagian Pendaftaran Korporat Perbadanan Malaysia Sabah Tingkat 2 Rumah Persekutuan Jalan Mat Salleh 95092 Kota Kinabalu Sabah	Unit Pendaftaran Kontraktor Bahagian Pendaftaran Korporat Perbadanan Malaysia Sarawak Tingkat 16 Bangunan Sultan Ismail Jalan Simpan Tiga 93092 Kuching Sarawak

Senarai Semak		No.	Keterangan Dokumen	Lampiran	Dokumen Lampiran
Salinan Digital (softcopy)	Salinan Cetak (hardcopy)				
☐	☒	1	BORANG PENGISYTIHARAN		
☐	☒	2	FORM OF ANNUAL RETURN TERKINI* (BAGI SYARikat YANG TELAH DIPERSADAKAN MELEBIHI 18 BULAN) (WAJIB UNTUK PERMOHONAN BARU DAN PERMOHONAN PEMBAHARUAN) , JIKA BERKENAAN		
☐	☒	3	FORM 24 DAN FORM 49		
☐	☒	4	FORM 32A* (JIKA BERKENAAN)		
☐	☒	5	FORM 9/FORM 13*		
☐	☒	6	FORM OF ANNUAL RETURN BAGI SYARikat KORPORAT/NONINI* (JIKA BERKENAAN) (WAJIB UNTUK PERMOHONAN BUMPUTERA)		
☐	☒	7	FORM OF ANNUAL RETURN TERKINI* (JIKA BERKENAAN) (WAJIB UNTUK PERMOHONAN BUMPUTERA)		
☐	☒	8	MEMORANDUM AND ARTICLE OF ASSOCIATION (MAA)		
☐	☒	9	MEMORANDUM AND ARTICLE OF ASSOCIATION* FORM 55 (BAGI SYARikat BERHAD MENURUT JAMINAN*) (JIKA BERKENAAN) (WAJIB UNTUK PERMOHONAN BARU DAN PERMOHONAN PEMBAHARUAN)		
☐	☒	10	RESOLUSI PENANDATANGAN CEM*		

Pandangan 1 - 10 Dan 12

Simpan Set Semula

<< Seksyen Sebelum Seksyen Berikut >>

No	Jenis Dokumen	Keterangan
2	PETA LAKAR LOKASI PEJABAT.	di lakar sendiri, tidak boleh print melalui online (cth: google map)
3	BORANG PENYATA PENGESAHAN CARUMAN (BORANG A) DARI KWSP DAN RESIT PEMBAYARAN CARUMAN DARIPADA KWSP BAGI PEKERJA SYARIKAT.	boleh didapati di pejabat KWSP
4	BORANG PENGISYTIHARAN EPEROLEHAN YANG TELAH DILENGKAPKAN DAN DITANDATANGANI.	(boleh didapati di website eperolehan -- > muat turun -- > muat turun pembekal --- > click Borang Pengisytiharan Kementerian Kewangan.)
5	MEMORANDUM AND ARTICLES OF ASSOCIATION (MAA)	boleh didapati di setiausaha syarikat

6	BORANG 24 & 49 YANG TERBARU ATAU FORMS OF ANNUAL RETURN TERBARU YANG DISAHKAN OLEH PENDAFTARAN SYARIKAT (ROC) ATAU SETIAUSAHA SYARIKAT LENGKAP DENGAN NAMA, NOMBOR LESEN SETIAUSAHA DAN TARIKH PENGESAHAN (COP ASAL).	boleh didapati di setiausaha syarikat
7	BORANG 24 & 49 TERBARU BAGI SEMUA SYARIKAT SEKUTU DAN DISAHKAN OLEH PENDAFTAR SYARIKAT (ROC) ATAU SETIAUSAHA SYARIKAT LENGKAP DENGAN NAMA, NOMBOR LESEN SETIAUSAHA DAN TARIKH PENGESAHAN (COP ASAL).	boleh didapati di setiausaha syarikat
8	BORANG PINDAH MILIK SAHAM (BORANG 32A) JIKA BERKENAAN	boleh didapati di setiausaha syarikat
9	BORANG PENDAFTARAN KOPERASI/PERSATUAN/ PERTUBUHAN	Sila rujuk Koperasi /Persatuan/Pertubuhan yang berkenaan.
10	UNDANG-UNDANG KECIL KOPERASI/PERSATUAN/ PERTUBUHAN	Sila rujuk Koperasi/Persatuan/ Pertubuhan yang berkenaan.
11	MINIT MESYUARAT AGONG TERBARU KOPERASI/ PERSATUAN/PERTUBUHAN	Sila rujuk Koperasi/Persatuan/ Pertubuhan yang berkenaan
12	SALINAN PENYATA AKAUN BANK BAGI TIGA (3) BULAN TERAKHIR DAN SALINAN DOKUMEN KEMUDAHAN KEWANGAN YANG DIPEROLEHI DARI PADA INSTITUSI KEWANGAN SEPerti OVERDRAF, LETTER OF KREDIT, JAMINAN BANK ATAU LAIN-LAIN HENDAKLAH DISERTAKAN	boleh didapati di bank-bank yang berkenaan
13	RESOLUSI PENGARAH MENGENAI TANDATANGAN CEK.	boleh didapati di setiausaha syarikat

14	SURAT PENGESAHAN DARIPADA BANK-BANK MENGENAI KUASA MENANDATANGANI CEK SYARIKAT. CEK-CEK SYARIKAT TIDAK BOLEH DITANDATANGANI OLEH MEREKA YANG TIDAK ADA KAITAN DENGAN SYARIKAT.	(boleh didapati di website eperolehan --> muat turun --> muat turun pembekal ---> click Borang Pengesahan Akaun Bank Syarikat.
15	SALINAN SURAT PERJANJIAN SEWA PEJABAT YANG DISTEMKAN DI PEJABATCUKAI SETEM DAN SALINAN RESIT BAYARAN SEWA UNTUK TIGA (3) BULAN TERAKHIR ATAU SALINAN SURAT HAK MILIK JIKA PEJABAT MILIK SENDIRI	Bagi pemohon yang menyewa, sila sertakan perjanjian Sewa. Bagi milik sendiri, sila sertakan surat hak milik.
16	SURAT PERJANJIAN ATAU PENGESAHAN PERLANTIKAN SEBAGAI EJEN/PENGEDAR/ PEMBAHAGI DARI SYARIKAT PEMBEKAL BAGI BIDANG YANG DIPOHON YANG MENYEBUT JENIS BEKALAN (BARANG-BARANG) SECARA KHUSUS, JUMLAH KREDIT YANG DIBENARKAN DAN SURAT NAMA PEGAWAI-PEGAWAI SYARIKAT BERKENAAN. BAGI BEBERAPA BIDANG SEPERTI ALATGANTI PESAWAT UDARA DAN UBAT-UBATAN, SURAT AGENSI PEMBUAT ATAU PENIMPORT HENDAKLAH DISERTAKAN.	Sila rujuk kepada syarikat pembekalan.
17	SYARIKAT YANG MEMILIKI LORI/ KENDERAAN/KAPAL ATAU PERALATAN SENDIRI HENDAKLAH MENGEMUKAKAN DOKUMEN BUKTI PEMBELIAN DAN DOKUMEN HAK MILIK BERKENAAN	Bukti pembelian adalah seperti : Resit , invois
18	SYARIKAT YANG MEMPEROLEHI KEMUDAHAN SEWA BELI ATAU SEWA PAJAK BAGI LORI/ KENDERAAN/KAPAL ATAU PERALATAN SENDIRI HENDAKLAH MENGEMUKAKAN	Rujuk pada Pihak Pengurusan Syarikat

	SURAT PERJANJIAN SEWA BELI ATAU SURAT PERJANJIAN SEWA PAJAK PERALATAN BERKENAAN	
19	SURAT TAWARAN PERLANTIKAN DAN SURAT PENERIMAAN JAWATAN PEKERJA.	Rujuk pada Pihak Pengurusan Syarikat (HR)
20	SALINAN BORANG A ATAU BORANG B YANG DIKEMASKINI DAN BORANG D YANG MASIH BERKUATKUASA BAGI SYARIKAT-SYARIKAT PERSEORANGAN ATAU PERKONGSIAN.	boleh didapati jabatan pendaftaran syarikat (SSM)
21	SALINAN SIJIL-SIJIL KELAYAKAN BAGI PERMOHONAN BIDANG KOMPUTER. (JIKA BERKENAAN).	Sila rujuk Staff syarikat
22	LESEN-LESEN YANG SAH DAN MASIH BERKUATKUASA BAGI BIDANG-BIDANG TERTENTU YANG DIKEHENDAKI OLEH UNDANG-UNDANG YANG SEDANG BERKUATKUASA.(JIKA BERKENAAN).	(cth : lesen perniagaan dari majlis perbandaran)
23	SALINAN SURAT BERANAK/ KELAHIRAN PEMILIK, PENGARAH, PENGURUS DAN PEKERJA SYARIKAT	Rujuk pada Pihak Pengurusan Syarikat
24	CARTA ORGANISASI PERJAWATAN YANG LENGKAP	Rujuk pada Pihak Pengurusan Syarikat

4. Mengapakah seksyen untuk dilengkapi telah lengkap ,tetapi mengapa masih gagal untuk diistiharkan?

Ralat yang dipaparkan adalah:

“Seksyen yang tidak bertanda dianggap tidak lengkap.Sila lengkapkan semua seksyen anda membuat pengistiharaan”

KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

Selamat Datang SITI MARIAMA ALI BARDARI 26 Aug 2012 10:49:41

Kemaskini Log Masuk Bantuan Atas Talian Log Keluar eperolehan

Seksyen Untuk Dilengkapkan

- ☒ Maklumat Syarikat
- ☒ Pengaliran Projek Syarikat
- ☐ Status Mula/Selesai
- Maklumat Pribadi**
- ☒ Pegawai Yang Ditunjuk Kuasa Bagi Urus Perolehan Kerajaan
- ☒ Maklumat Kewangan
- ☒ Tidak Pengaliran
- ☒ Dokumen sokongan
- ☒ Perincian Pembayaran Pemakluman
- ☐ Pengesahan
- Hapuskan Permohonan Ini**

MAK ENTERPRISE

No. Rujukan Permohonan: K-26062012-5837

No. KDC/KOB/ROS:

Informasi Medium Akses ePerolehan

Menunjukkan Medan Mandatori

Perincian Medium Akses ePerolehan

Perincian Medium Akses ePerolehan

No. Telefon (Pejabat) +6 03 - 89521456 contohnya +603-79657780

Alamat Emel

No. Faks (Pejabat) +6 - - contohnya +603-79657780

Pilihan Medium Akses ePerolehan

Please select the issuance type for ePS

Anda diberi pilihan untuk memilih **sekurang-kurangnya satu medium** di bawah ini serta cara penghantarannya. Bagi mana-mana medium yang dipilih, Ginara cara penghantaran adalah pengambilan di kaunter, anda atau wakil yang diantik boleh mengambil medium tersebut di mana-mana kaunter ePSchose yang dipilih. Sekiranya seorang wakil diantar untuk mengambilnya, maka surat kebenaran serta satu salinan Kad Pengenalan pemilik dan wakil tersebut perlu dibawa bersama. Permohonan bagi sijil digital hanya akan diproses apabila permohonan pendaftaran syarikat anda di Kementerian Kewangan telah diuluskan.

☒ ePS **Kuarter**

Harga adalah RM199.00 dengan tempoh sah sijil digital selama 3 tahun. Medium akses ini tidak memerlukan pembaca kad pintar bagi urusan transaksi.

☐ Kad Pintar **Sila Pilih**

Hyper

Masukkan perincian medium akses eperolehan dan pilihan medium akses eperolehan.

Pemastautan

Bagi tujuan pengesahan, sila jawab kesemua soalan di bawah.

Sila pastikan anda input jawapan kepada setiap Soalan Keselamatan bagi tujuan mendapatkan Nombor Pengenal Peribadi (PIN) anda.

*1. Nama ibu anda?

*2. Nama setelah berkahwin anda?

*3. Nama guru kesayangan anda?

*4. Nama makanan kegemaran anda?

*5. Nama tempat kelahiran anda?

Terma dan Syarat

- Anda tidak dibenarkan menukar/mengubah Medium Akses ePerolehan apabila permohonan anda telah diayuhkan atau pembayaran telah dibuat.
- Medium akses yang tidak diikut selepas 3 bulan akan dimusnahkan dan kos penggantian akan ditanggung oleh pemohon.
- Pinak Commerce Dot Com Sdn. Bhd. tidak bertanggungjawab ke atas mana-mana medium akses yang hilang selepas ia diberikan kepada wakil yang diantik oleh pemohon.
- Medium akses ini adalah atas tanggungan pengguna sepenuhnya. Commerce Dot Com Sdn. Bhd. tidak bertanggungjawab ke atas sebarang urusan transaksi yang tidak sah yang dilakukan oleh pihak ketiga.
- Caj akan dikenakan untuk pengeluaran semula mana-mana medium akses dan sijil digital jika maklumat yang salah diberikan selepas medium akses ini dailahkan.

Dan klik pada butang cipta.

KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

Selamat Datang SITI MARIAMA ALI BABDARI!! 26 Aug 2012 11:10:45

Kemaskini Log Masuk Bantuan Atas Talian Log Keluar ePerolehan

Seksyen Untuk Dilengkapkan

- Maklumat Syarikat
- Pengalaman Projek Syarikat
- Status Modal/Ekuiti
- Maklumat Personal**
- Pegawai Yang Dibekal Kuasa Bagi Urusan Perolehan Kerajaan
- Maklumat Kewangan
- Bidang Pendaftaran
- Dokumen sokongan
- Perincian Pembayaran Pendaftaran
- Pengisytiharan

Komposisi Lembaga Pengarah/Pengurusan/Staf Syarikat

Seksyen ini dianggap lengkap jika sekurang-kurangnya satu penama dimasukkan bagi setiap peranan.

Pembekal yang berurusan dengan Kerajaan Persekutuan hendaklah memiliki sekurang-kurangnya 1 Medium Akses ePerolehan bagi memenuhi syarat eP Enabled selaras dengan Surat Arahan Perbendaharaan (capaian: [Surat Arahan Perbendaharaan Bil. KK\(eP10/741/2/66\(91\)\)](#)).

- i) Kad Pintar MyeP dan Pembaca Kad Pintar
- ii) MyKad eP Enabled dan Pembaca Kad Pintar
- iii) ePKS USB Crypto Token

	Pengurusan	Staf	
		Jumlah Sebenar	Telah Masuk
Bumiputera	1	1	0
Bukan Bumiputera	0	0	0
Bukan Warganegara Malaysia	0	0	0

Hapuskan Permohonan Ini

MAR ENTERPRISE

No. Rujukan Permohonan.: K-26082012-5037

No. ROC/ROB/RDS:

Senarai Lembaga Pengarah/ Pengurusan/Staf Syarikat

No.	Nama	No. Kad Pengenalan/ No.Pasport	Peranan	Kelayakan Akademik	Pengalaman Kerja	Medium Akses eP
1	SITI MARIAMA ALI BABDARI	990807105658	Personel Pengurusan	DIPLOMA	5.0 Tahun	Tidak Berkenaan

5. Mengapa seksyen maklumat personal masih tidak lengkap sedangkan saya telah memasukkan semua nama pekerja syarikat?

Untuk permohonan enterprise: pastikan semua peranan dimasukkan dengan lengkap contoh (pengurusan, staf)

KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

Selamat Datang SITI MARIAMA ALI BABDARI!! 26 Aug 2012 11:14:39

Kemaskini Log Masuk Bantuan Atas Talian Log Keluar ePerolehan

Seksyen Untuk Dilengkapkan

- Maklumat Syarikat
- Pengalaman Projek Syarikat
- Status Modal/Ekuiti
- Maklumat Personal**
- Pegawai Yang Dibekal Kuasa Bagi Urusan Perolehan Kerajaan
- Maklumat Kewangan
- Bidang Pendaftaran
- Dokumen sokongan
- Perincian Pembayaran Pendaftaran
- Pengisytiharan

Komposisi Lembaga Pengarah/Pengurusan/Staf Syarikat

Seksyen ini dianggap lengkap jika sekurang-kurangnya satu penama dimasukkan bagi setiap peranan.

Pembekal yang berurusan dengan Kerajaan Persekutuan hendaklah memiliki sekurang-kurangnya 1 Medium Akses ePerolehan bagi memenuhi syarat eP Enabled selaras dengan Surat Arahan Perbendaharaan (capaian: [Surat Arahan Perbendaharaan Bil. KK\(eP10/741/2/66\(91\)\)](#)).

- i) Kad Pintar MyeP dan Pembaca Kad Pintar
- ii) MyKad eP Enabled dan Pembaca Kad Pintar
- iii) ePKS USB Crypto Token

	Pengurusan	Staf	
		Jumlah Sebenar	Telah Masuk
Bumiputera	1	1	1
Bukan Bumiputera	0	0	0
Bukan Warganegara Malaysia	0	0	0

Hapuskan Permohonan Ini

MAR ENTERPRISE

No. Rujukan Permohonan.: K-26082012-5037

No. ROC/ROB/RDS:

Senarai Lembaga Pengarah/ Pengurusan/Staf Syarikat

No.	Nama	No. Kad Pengenalan/ No.Pasport	Peranan	Kelayakan Akademik	Pengalaman Kerja	Medium Akses eP
1	SITI MARIAMA ALI BABDARI	990807105658	Personel Pengurusan	DIPLOMA	5.0 Tahun	Tidak Berkenaan
2	SITI ZAIJAH	880709105658	Staf	Tidak Berkenaan	0.0 Tahun	Tidak Berkenaan

Apabila maklumat yang perlu diisikan telah lengkap , seksyen untuk dilengkapkan akan bertanda “tick” (lengkap)

Seksyen Untuk Dilengkapkan	Komposisi Lembaga Pengarah/Pengurusan/Staf Syarikat
☒ Maklumat Syarikat	Seksyen ini dianggap lengkap jika sekurang-kurangnya satu penama dimasukkan bagi setiap peranan.
☒ Pengalaman Projek Syarikat	Pembekal yang berurusan dengan Kerajaan Persekutuan hendaklah memiliki sekurang-kurangnya 1 Medium Akses ePerolehan bagi memenuhi syarat eP Enabled selaras dengan Surat Arahan Perbendaharaan (Capaian: Surat Arahan Perbendaharaan Bil KK/eP10/741/2/66/911).
Status Modal/Ekuiti	i) Kad Pintar MyeP dan Pembaca Kad Pintar
Maklumat Personal	ii) MyKad eP Enabled dan Pembaca Kad Pintar
☒ Pegawai Yang Diberi Kuasa Bagi Urusan Perolehan Kerajaan	iii) ePXS USB Crypto Token
☒ Maklumat Kewangan	
☒ Bidang Pendaftaran	
Dokumen sokongan	
Perincian Pembayaran Pendaftaran	
Pengiyktaraan	
Hapuskan Permohonan Ini	

	Lembaga Pengarah	Pengurusan	Staf	
			Jumlah Sebenar	Telah Masuk
Bumiputera	1	2	1	0
Bukan Bumiputera	0	0	0	0
Bukan Warganegara Malaysia	0	0	0	0

Senarai Lembaga Pengarah/ Pengurusan/Staf Syarikat						
No.	Nama	No. Kad Pengenalan/ No.Pasport	Peranan	Kelayakan Akademik	Pengalaman Kerja	Medium Akses eP
1	ZAINAL ABIDIN BIN ALI	790425105688	Lembaga Pengarah/Ketua Pegawai Eksekutif	IJAZAH	10.0 Tahun	Panindan
2	SITI MARIAM ALI BADOAR	990807105660	Personel Pengurusan	DIPLOMA	5.0 Tahun	Tidak Berkenaan

Pandangan 1 - 2 Dari 2

Tambah Pengarah/Ketua Pegawai Eksekutif Tambah Personel Pengurusan/ Staf Syarikat Hapus

Untuk permohonan sdn bhd, pastikan semua peranan dimasukkan dengan lengkap contoh (lembaga pengarah, pengurusan, staf)

Seksyen Untuk Dilengkapkan	Komposisi Lembaga Pengarah/Pengurusan/Staf Syarikat
☒ Maklumat Syarikat	Seksyen ini dianggap lengkap jika sekurang-kurangnya satu penama dimasukkan bagi setiap peranan.
☒ Pengalaman Projek Syarikat	
☒ Status Modal/Ekuiti	
☒ Pengalaman Projek Syarikat	
☒ Maklumat Personal	
☒ Pegawai Yang Diberi Kuasa Bagi Urusan Perolehan Kerajaan	
☒ Maklumat Kewangan	
☒ Bidang Pendaftaran	
☒ Dokumen sokongan	
☒ Perincian Pembayaran Pendaftaran	
☒ Pengiyktaraan	
Hapuskan Permohonan Ini	

	Lembaga Pengarah	Pengurusan	Staf Profesional		Staf Non-Profesional		Staf Perkeranian	
			Jumlah Sebenar	Telah Masuk	Jumlah Sebenar	Telah Masuk	Jumlah Sebenar	Telah Masuk
Bumiputera	0	0	0	0	0	0	0	0
Bukan Bumiputera	0	0	0	0	0	0	0	0
Bukan Warganegara Malaysia	0	0	0	0	0	0	0	0

Senarai Lembaga Pengarah/ Pengurusan/Staf Syarikat						
No.	Nama	No. Kad Pengenalan/ No.Pasport	Peranan	Kelayakan Akademik	Pengalaman Kerja	Medium Akses eP
				Tahap Kelulusan Bilangan Pendidikan	Pencapaian	

Ilahod Tidak Diumpan.

Tambah Pengarah/Ketua Pegawai Eksekutif Tambah Personel Pengurusan/ Staf Syarikat Hapus

00 Sebarang Sebelah Sebarang Sebelah 00

Untuk permohonan perunding ,pastikan semua peranan dimasukkan dengan lengkap contoh (lembaga pengarah,pengurusan,staf profesional,staf separa profesional,staf perkeranian)

6. Bagaimana caranya untuk saya membuat pembayaran melalui kaunter bank?

PENTING: Jangan lupa untuk menyimpan salinan slip simpanan sebagai bukti bayaran.

Isikan di sini jika membuat bayaran melalui cek

Isikan di sini jika membuat bayaran tunai

Isikan jumlah bayaran seperti yang terdapat di dalam Perincian Bayaran

Telusnak COMMERCIAL DOT COM SDN BHD (Nama dan Nombor Akaun Bank: 562142808978)

PENTING: Telusnak Nombor Pendaftaran Kementerian Kewangan atau Nombor Pendaftaran Perlesenan

Cara-cara membuat pembayaran di kaunter Maybank

1. Pergi ke kaunter Maybank yang berdekatan.
2. Dapatkan slip pembayaran.
3. Isikan slip pembayaran seperti contoh di atas.pastikan Maklumat seperti Nombor Pendaftaran Kementerian Kewangan.
4. Selepas pembayaran dibuat, sila faks atau emelkan slip pembayaran tersebut ke:
 - (a) 03 –7787 1001
 - (b) bantuan@eperolehan.gov.my

Akhir sekali, sila hubungi talian khidmat bantuan di 03 –7985 7777 untuk pengesahan bahawa slip pembayaran anda telah diterima.

7. Bagaimana jika saya ingin menyemak status permohonan saya?

7(a). Pergi ke laman web e-perolehan www.eperolehan.com.my.
Klik pada Pendaftaran Pembekal/Perunding



7(b). Masukkan ID Log Masuk dan Kata Laluan. Klik Log Masuk

PERHATIAN! JARAK PERUBAHAN PERAKSIAN BARU/PERAKSIAN BARU STANDART/PERAKSIAN PERUBAHAN, SILA KLIK [DISINI](#)

PERINGATAN

BERIKUT KOD BIDANG LAMA FIRMA PERUBAH (SEPERTI DI [LAMPIRAN 1](#)) AKAN DITAMBAH FIRMA PERUBAH BERKAITAN YANG TERLIBAT DENGAN PERUBAHAN KOD BIDANG LAMA INI ADALAH SEPERTI DI [LAMPIRAN 5](#). MULAI 17 JUN 2012, FIRMA PERUBAH (di bawah LAMPIRAN 1) DOKUMEN PERUBAH PERUBAHAN TAMBAH BIDANG BARU PENGANTIKAN KOD BIDANG LAMA YANG AKAN DITAMBAH.

Sekiranya anda telah mencipta ID Log Masuk dan Kata Laluan anda, sila masukkan ID Log Masuk dan Kata Laluan di sini.
 Penting! Sila ambil perhatian tentang pengiraan huruf besar atau kecil pada ID Log Masuk dan Kata Laluan.

Sekiranya anda ingin mendaftar sebagai Kontraktor atau Perunding, sila klik pada pautan yang berkenaan.

Sila matikan (Disable) 'Pop Up Blocker' anda.

ID Log Masuk :
 Kata Laluan :

☐ Daftar sebagai Kontraktor Baru
 atau
☐ Daftar sebagai Perunding Baru

[Untuk Panduan Pendaftaran, sila klik di sini.](#)

7(c). Klik pada profil dan pilih pada status permohonan

Welcome SUPPLIER!! 26 Aug 2012 11:03:44

Supplier Logout

Dashboard Profile Certificate

Company Profile

Renewal Application

Additional Category Application

Business Status Application

Update Profile Application

Delete Company Registration Application

Update Company Login

With reference to fulfill the basic req

Suppliers that hav

instruction 56 KK (K/P10/741/2/66/911), all Suppliers dealing with the Federal Government need to apply for at least one (1) ePerolehan Access Medium in order to ve online procurement transactions via ePerolehan.

REE value added services below to assist in promoting their business to the Government:

(1) ePerolehan training via the ePerolehan Online Learning (ePOL)

(2) Hosting to display electronic catalogues in ePerolehan

(3) Tender/Quotation online notification from Federal Government and Statutory Bodies

(4) Consultation and PC pool services at ePerolehan Centre

(5) Electronic catalogue creation workshop (eCAT)

(6) Company information in ePerolehan Direktori

For more details on the free services, please refer to ePerolehan Start-up KIT at <http://www.eperolehan.gov.my/>.

Lihat pada Status permohonan >> Status semasa >> Berdaftar

Welcome SUPPLIER! 26 Aug 2013 11:04:18

Supplier Logout

Dashboard Certificate

Application Status Company Profile Business Application Additional Category Status Application Update Profile Update Company Update Company

K-21872013-7542

View Application Status

Company Basic Information

Application Status

Current Status Registered

Last Processed Date N/A

Application Reference No. K-21872013-7542

Ministry Of Finance Registration No. 107-00042011

Application Type Contributor

Application Category Profile Update Application

Certificate Serial No N/A

Date of Certificate Printing 09/08/2013

Temporary Certificate Serial No N/A

Date of Temporary Certificate Printing N/A

Tracking Diary

Category Applied Status

Processing Office Information

Support Contact Details

Print

Change Signature

Supporting Document

Payment Details

8. Bagaimana jika saya ingin membatalkan permohonan saya?

Jika permohonan belum diisytiharkan, pembekal boleh batalkan sendiri permohonan (lihat gambar dibawah)

KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

Selamat Datang SITI AJEDA BINTI ISMAIL! 26 Aug 2013 09:51:49

Kemaskini Log Masuk Bantuan Atas Talian Log Keluar @perolehan

Sekiranya Untuk Dilengkapkan

✓ Nasional Syarikat

✓ Pengisian Profil Syarikat

Wahar Mohd/Thari

Publikasi Personal

Pegawai Yang Silami Sistem Bagi Proses Pendaftaran Perniagaan

Maklumat Perseorangan

Borang Pendaftaran

Debitum selenggara

Pemilihan Pendaftaran Ready Finance

Log Keluar

Hapuskan Permohonan Ini

AJEDA PRINTING ENTERPRISE

No. Rujukan Permohonan: K-26082013-3038

No. ROC/ROB/REIS: 12345-0

Pertanyaan Syarikat

*Menunjukkan Maklumat Mandatori:

Anda ada 70 Hari Tempoh untuk menyerahkan permohonan ini

Maklumat Syarikat

*Nama Syarikat AJEDA PRINTING ENTERPRISE

*Jenis Pendaftaran ROB - PERUBAHAN

*No. ROC/ROB/REIS 12345-0

No. Rujukan Cukai Pendapatan

*Tarikh Pendaftaran 15/10/2010 CN: MUKAMBE

*Jumlah Staf Syarikat

Bumiputera 2 Orang

Bukan Bumiputera 0 Orang

Bukan Warganegara Malaysia 0 Orang

*Pendapatan Tahunan Kurang daripada RM100,000

*Alamat 12-C WISMA SURSA NO 12 SALAK AMPANG KUALA LUMPUR

*Poskod 50300

Jika permohonan telah diisytiharkan dan ingin membuat pembatalan permohonan, pembekal diminta menghubungi talian bantuan eperolehan 03-7985777 untuk pembatalan.

9. Bagaimana jika saya telah lupa Id log masuk dan Kata Laluan, apakah yang perlu saya lakukan?

Pergi pada halaman masuk id dan kata laluan dan klik pada 'lupa ID atau Kata Laluan (lihat gambar dibawah)

File Edit View Favorites Tools Help

bing

MAKLUMAT LANJUT MENGENAI PERATURAN BARU PENDAFTARAN BAGI SYARIKAT/FIRMA PERUNDING, SILA KLIK [LAMPIRAN 1](#).

PERINGATAN:

BERBERAPA KOD BIDANG LAMA FIRMA PERUNDING (SEPERTI DI [LAMPIRAN 2](#)) AKAN DITAMPAHKAN. FIRMA PERUNDING BERDAFTAR YANG TERLIBAT DENGAN PENAMATAN KOD BIDANG LAMA INI ADALAH SEPERTI DI [LAMPIRAN 3](#). MULAI 17 JUN 2012, FIRMA PERUNDING (di senarai [LAMPIRAN 2](#)) DIKEHENDAKI MEMBUAT PERMORAHAN TAMBAH BIDANG BAGI MENGGANTIKAN KOD BIDANG LAMA YANG AKAN DITAMPAHKAN.

Sekiranya anda telah mencipta ID Log Masuk dan Kata Laluan anda, sila masukkan ID Log Masuk dan Kata Laluan di sini.
Penting! Sila ambil perhatian tentang penggunaan huruf besar atau kecil pada ID Log Masuk dan Kata Laluan.

Sekiranya anda ingin mendaftar sebagai Kontraktor atau Perunding, sila klik pada pautan yang berkenaan.

Sila matikan (disable) 'Pop Up Blocker' anda.

ID Log Masuk :

Kata Laluan :

atau

[Untuk Panduan Pendaftaran, sila klik di sini.](#)


English Bahasa Melayu

Langkah 1 : Sila masukkan ID Log Masuk dan soalan pembayang kata laluan akan dipaparkan.
Langkah 2 : Sila masukkan jawapan untuk soalan yang dipaparkan.
Langkah 3 : Sila klik 'Serah' untuk melengkapkan proses ini.

Penting! Jawapan yang diberi adalah peka terhadap huruf besar & kecil.

ID Log Masuk :

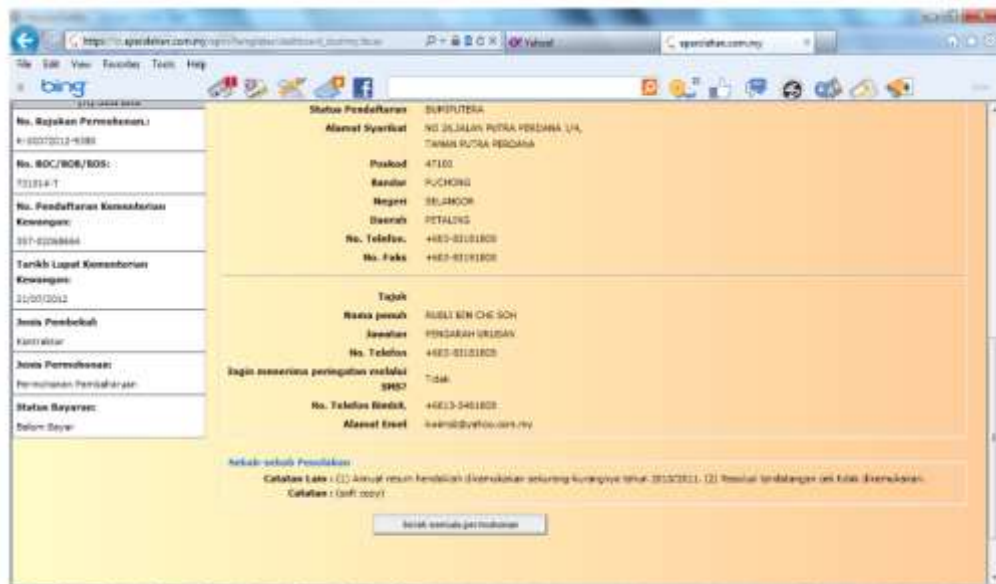
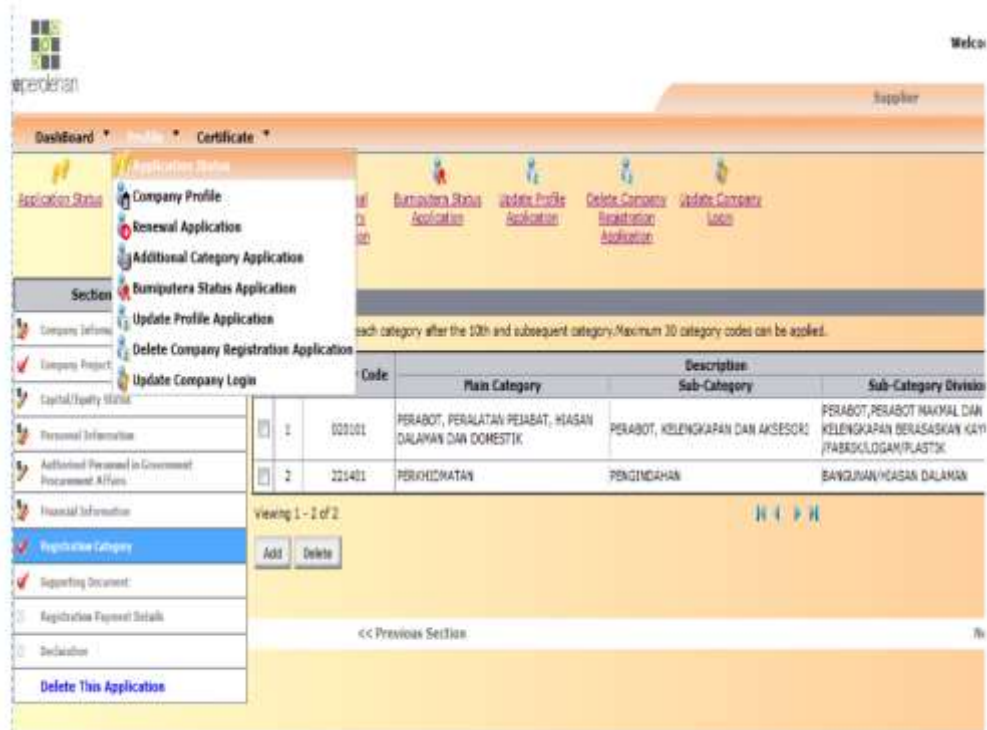
Soalan Keselamatan :

Jawapan :

Masukkan maklumat yang diminta, sekiranya terlupa maklumat yang diminta, pembekal boleh menghubungi talian bantuan eperolehan 03-7985777 eperolehan untuk mendapatkan ID ataupun kata laluan

10. Bagaimana membuat penyerahan semula untuk permohonan yang telah ditolak?

Klik pada profil dan klik pada status permohonan. (lihat gambar dibawah)



Klik pada serah semula permohonan.

eBIDDING

1. Apakah yang dimaksudkan dengan eBidding?

eBidding ialah proses perolehan melebihi RM 200,000 antara pembeli dan pembekal secara atas talian pada satu tempoh yang ditetapkan untuk tujuan mendapatkan tawaran harga yang lebih kompetitif, cepat dan telus. eBidding dalam konteks ePerolehan ialah proses tawaran bidaan harga secara atas talian dari pembekal yang dikenakan pasti dan memenuhi spesifikasi teknikal bagi tempoh atau jam tertentu secara interaktif, atas talian dan berbentuk "reverse auction".

2. Berapakah Fi yang dikenakan melalui system eperolehan bagi setiap transaksi yang dijana melalui process ebiding?

Fi perkhidmatan sebanyak 0.8% bagi setiap transaksi yang dijana melalui sistem Ep akan dikenakan kepada pembekal/syarikat yang dilantik melalui proses eBidding, tertakluk kepada had maksimum RM9,600.00 bagi setiap transaksi yang melebihi RM1.2 juta. Syarat ini hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam notis pelawaan eBidding

3. Dimanakah notis pelawaan ebidding diiklankan?

Notis pelawaan eBidding diiklankan di laman web rasmi ePerolehan, laman web Kementerian/Jabatan dan portal myGovernment



4. **Apakah yang dimaksudkan dengan “Harga Bidaan Baru (RM)”?**

Harga bidaan baru ialah harga yang telah ditolak dengan harga penurunan (decrement block) semasa sesi bidaan atas talian dijalankan

The screenshot shows a web application interface for eBidding. At the top, there is a header with a logo, a welcome message "Selamat Datang MARIAM BINTI MO YUSOFF!! 15 Jul 2011 09:55:20", and links for "Pembekal" and "Log Keluar". Below the header is a "Dashboard" section. The main content area is titled "Bidaan Atas Talian" and contains a table of bid details. The table has columns for "No. Bida", "Perihal", "Kementerian", "Jabatan", and "PTJ". The current bid details are: No. Bida: 009990999991103/15, Perihal: Momedial kertas A4 untuk Sekolah dan Tadika, Kementerian: DUNYAI KEMENTERIAN, Jabatan: DUNYAI MALAM, and PTJ: DUNYAI PTJ. Below the table, there is a section titled "MASA YANG TINGGAL" showing "2 Jam : 2 Minut : 17 Saat". The "Kedudukan Terkini Anda" is 1. The "Perihal Bida" is "Momedial kertas A4". The "Nilai Pengurangan Minima (RM)" is 200.00. The "Bidaan Terakhir (RM)" is 275,000.00. The "Gandaan Penurunan (RM)" is shown as a redacted field. The "Bidaan Terakhir Baru (RM)" is also shown as a redacted field. A red circle highlights the "Gandaan Penurunan (RM)" and "Bidaan Terakhir Baru (RM)" fields. To the right of the table, there is a "Perincian Pembekal" section with links for "Perincian Pembekal", "Perincian Item", and "Ringkasan Bidaan". At the bottom right, there is a "Peringatan Kepada Para Pembida:" section with four points: 1. Harga bidaan yang ditawarkan hendaklah mengikut kemampuan sebenar pembida dan sah dalam tempoh 45 hari dan tarikh bidaan. 2. Pembida adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas sebarang kesalahan semasa proses bidaan. 3. Kerajaan tidak bertanggungjawab ke atas tawaran harga oleh pembida semasa bidaan. 4. Pembida yang berjaya dan diumumkan Surai Selagi Terms tetapi tidak menandatangani kontrak akan dikenakan tindakan tatananbik sewajarnya.

5. **Bagaimana sekiranya pembekal telah lupa id dan kata laluan untuk eBidding?**

Pembekal hendaklah menghubungi talian khidmat bantuan di nombor 03-7985 7777 untuk mendapatkan id dan kata laluan tersebut.

6. **Bagi ebidding yang ada taklimat, jika tidak menghadiri taklimat. Adakah masih boleh menyertai eBidding?**

Sekiranya ebidding yang mewajibkan untuk menghadiri taklimat, pembekal diwajibkan untuk menghadiri taklimat tersebut. Sekiranya tidak menghadiri taklimat, pembekal tersebut tidak layak untuk menyertai ebidding itu.

7. **Adakah id dan kata laluan eBidding sama dengan id dan kata laluan pendaftaran kontraktor?**

Tidak. Id dan kata laluan eBidding adalah tidak sama dengan id dan kata laluan pendaftaran kontraktor.

8. Apakah maksud“grand total”/jumlah besar?

Jumlah besar adalah harga bagi keseluruhan kuantiti yang diminta

Dashboard

Pembekal Log Keluar

Pengesahan Pembekal

*Menandakan Medan Mandatori.
Anda telah dijemput untuk menyertai eBidding tersebut:

+ Papir/Sembunyi Semua

+ Perincian Pembeli

+ Perincian Bidaan

+ Perincian Item

No.	Nama Item	Kuantiti Diperlukan	Kuantiti Ditawarkan*
1	Kertas A4	500	

Jumlah Besar*

Dokumen Tambahan (Termasuk Surat Akras Pembida)

Lampirkan Fail

☐ Saya dengan ini menyerahkan cadangan dan harga dan bersebutu untuk menyertai eBidding tersebut sekiranya harga bidaan permulaan saya memenuhi kriteria pra-kelayakan. Saya akan mematuhi terma-terma dan syarat-syarat untuk bidaan ini.

Simpan Sahkan & Serah Tolak Kembali

9. Bagaimanakah jika eBidding yang pembekal ingin sertai tiada di dalam bulletin tindakan pembekal?

Pembekal hendaklah menghubungi talian khidmat bantuan di nombor 03-7985 7777 untuk semakan selanjutnya dan mendapatkan nombor laporan.

10. Mengapakah pembekal tidak dapat membuat serahan semasa pra kelayakan?

Pembekal tidak dapat membuat serahan semasa pra kelayakan kerana terdapat bahagian yang tidak dilengkapkan seperti nama item dan akuan pembekal.

e-KATALOG

- 1. Bagaimana sekiranya pembekal telah lupa id dan kata laluan untuk ekatalog?**

Pembekal boleh menghubungi talian khidmat pelanggan di 03-7985 7777 atau emel ke bantuan@eperolehan.gov.my untuk mendapatkan ID log masuk dan kata laluan tersebut.

- 2. Apakah katalog elektronik dan bagaimanakah ia berfungsi?**

Katalog elektronik ePerolehan memaparkan butir-butir mengenai produk dan perkhidmatan pembekal dalam bentuk elektronik yang dicipta melalui sistem eCAT. Katalog akan diterbitkan di ePerolehan bagi membolehkan Peminta Kerajaan untuk melayari dan memperolehi produk dan perkhidmatan yang diperlukan secara atas talian

- 3. Adakah pembekal tidak lagi perlu mempromosikan barangan kepada jabatan kerajaan setelah mencipta katalog elektronik?**

Katalog elektronik adalah merupakan salah satu cara untuk mempromosikan produk atau perkhidmatan secara dalam talian. Pembekal masih lagi perlu menggunakan kaedah-kaedah lain secara konvensional untuk mencapai matlamat anda. Salah satu cara lain yang boleh kami sarankan adalah dengan mengiklankan syarikat anda di dalam Direktori ePerolehan di mana produk dan perkhidmatan anda akan dapat terus dipromosikan kepada pengguna Kerajaan yang membuat perolehan

- 4. Adakah saya dikenakan sebarang bayaran untuk ruang katalog elektronik?**

Syarikat yang telah sah berdaftar dengan Kementerian Kewangan layak menerima ruangan katalog elektronik secara percuma dan tiada bayaran yang dikenakan untuk ruangan katalog.

- 5. Syarikat saya pernah berdaftar dengan MyKatalog. Perlukan saya berdaftar lagi dengan eCat?**

Tidak. ID log masuk yang sama boleh digunakan untuk log masuk eCat.

- 7. Apakah syarat - syarat untuk berdaftar dengan eCat?**

Syarikat yang telah sah berdaftar dengan Kementerian Kewangan boleh berdaftar dengan eCat.

8. **Setelah pembekal membuat permintaan item/kategori baru, berapa lamakah untuk mendapatkan kelulusan untuk permintaan tersebut?**

Pentadbir sistem eCat mengambil masa 24 jam (hari bekerja) untuk memberi maklumbalas untuk kelulusan bagi permintaan tersebut.

9. **Berapakah saiz imej yang dibenarkan untuk di muatnaik di dalam e-Catalog?**

Saiz maksimum yang dibenarkan adalah 15Kb bagi setiap imej

10. **Pembekal mendapati tarikh tamat tempoh sijil kewangan di dalam sistem e-catalog tidak sama dengan tarikh tamat tempoh sijil kewangan yang sebenar. Apakah yang perlu pembekal lakukan?**

Pembekal boleh menghubungi Khidmat Pelanggan di 03-79857777 atau emel ke bantuan@eperolehan.gov.my untuk membuat laporan dan mendapatkan nombor laporan

11. **Bagaimanakah cara untuk pembekal mendaftar di dalam sistem ekatalog?**

Pembekal perlu melayari laman web <https://ecat.commercedc.com.my/portal>, dan klik di bahagian log masuk kali pertama, masukkan nombor kementerian kewangan dan klik butang teruskan

Kontrak Kementerian (MC)

1. **Bagaimanakah cara untuk pihak PTJ memohon “zerorize” baki tanggungan kontrak?**

PTJ hendaklah menghubungi talian khidmat bantuan PTJ di nombor 03-7985 7888 bagi membuat aduan dan mendapatkan nombor laporan kes. Pegawai Khidmat Bantuan akan Log kes dan “assign” kepada Teknikal. Teknikal akan buat tindakan untuk “zerorized”.

2. **Bagaimanakah cara untuk pihak PTJ memohon untuk membatalkan tanggungan kontrak tanpa membuat tanggungan semula bagi kontrak?**

PTJ hendaklah menghubungi talian Khidmat Bantuan PTJ di nombor 03-7985 7888 bagi membuat aduan dan mendapatkan nombor laporan. PTJ diminta untuk sertakan skrin dan Pegawai Khidmat Bantuan akan Log kes dan assign kepada Teknikal. Teknikal akan buat tindakan untuk "zerorized".

3. **PTJ ingin membuat padanan bayaran tetapi gagal. Alasan yang keluar 'Padanan bayaran gagal untuk Pencapaian Perkhidmatan'. Apakah tindakan seterusnya bagi menyelesaikan masalah tersebut?**

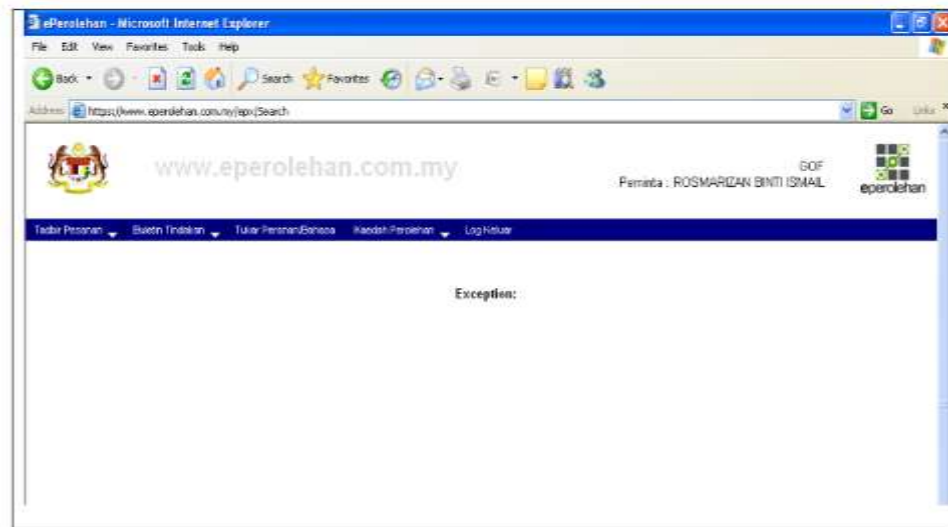
PTJ perlu buat semakan baki di eGAG dengan merujuk kepada maklumat berikut:

Jab Bayar:
PTJ Bayar:
Kod Maksud:
Jab Tanggung:
PTJ Tanggung:
Kod Aktiviti:
Kod Objek:

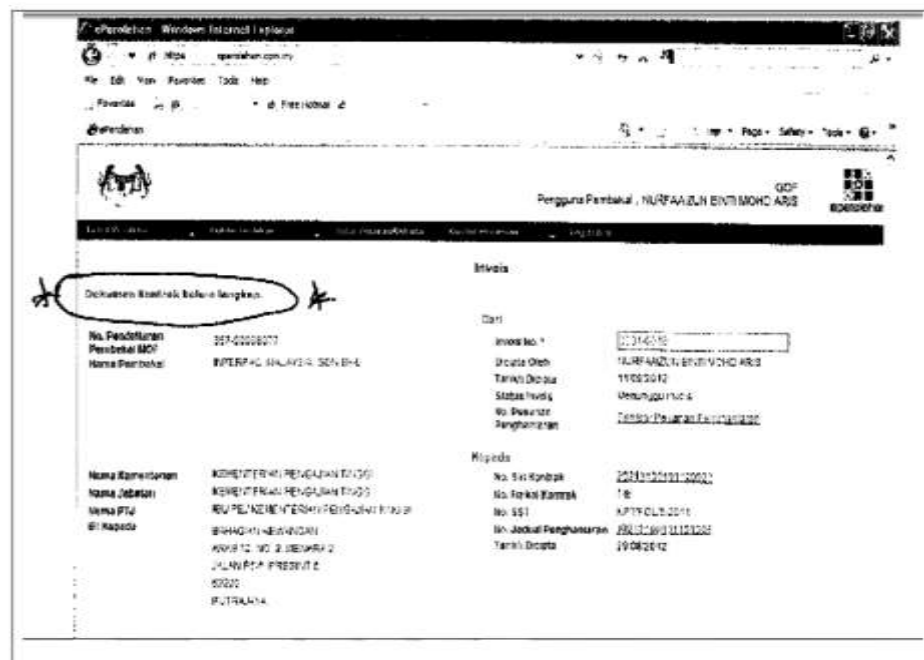
4. **Apakah tindakan yang perlu dilakukan sekiranya menerima ralat "exception".**

PTJ atau Pembekal perlu menyemak terlebih dahulu versi IE yang digunakan dan sekiranya guna IE6 kebawah, PTJ atau Pembekal perlu "upgrade" IE tersebut. Tetapi sekiranya masalah tersebut masih berlaku PTJ perlu sertakan skrin ralat sebelum dan selepas PTJ "upgrade" IE dan berikan kepada Khidmat Bantuan untuk siasatan selanjutnya.

Contoh skrin ralat :



5. Pembekal mendapat ralat 'Dokumen Kontrak belum lengkap' ketika mencipta invois, sedangkan “Contract Admin” telah melengkapkan kontrak tersebut dan telah pun berstatus Lengkap.



Langkah-langkah yang perlu “Contract Admin” lakukan untuk mengemaskini Dokumen Kontrak adalah seperti berikut:


www.eperolehan.com.my

Contract Admin MDC: MEOR SAHARIZAN MEOR IDRIS



[Manage Menu Contract](#)
[Action Bulletin](#)
[Report](#)
[Change Word Language](#)
[Logout](#)

[Create New Contract](#)
[Contract Performance](#)
[Tendering Item](#)

Action Bulletin

Department List

Show

 entries

Search

No.	Date Created	Contract Serial No.	Contract No.	LOA No.	Contract Name	Supplier ID	Contract Value	Action Required
1	09/06/2012	0211221642123001		LOA1 LOA	TEST CONTRACT	267-0014718	100,000.00	Complete for Fulfillment

Showing 1 to 1 of 1 entries

[First](#)
[Previous](#)
[Next](#)
[Last](#)


www.eperolehan.com.my

Contract Admin MDC: MEOR SAHARIZAN MEOR IDRIS



[Manage Menu Contract](#)
[Action Bulletin](#)
[Report](#)
[Change Word Language](#)
[Logout](#)

Contract Search

Contract Search:

Fields with asterisk (*) are mandatory

Contract Serial No.

Contract No.

LOA No.
The first LOA No. if more than one LOA for issued contract

Supplier ID

Effective Date

From To

States

[Search](#)
[Clear](#)

Search Result

Show

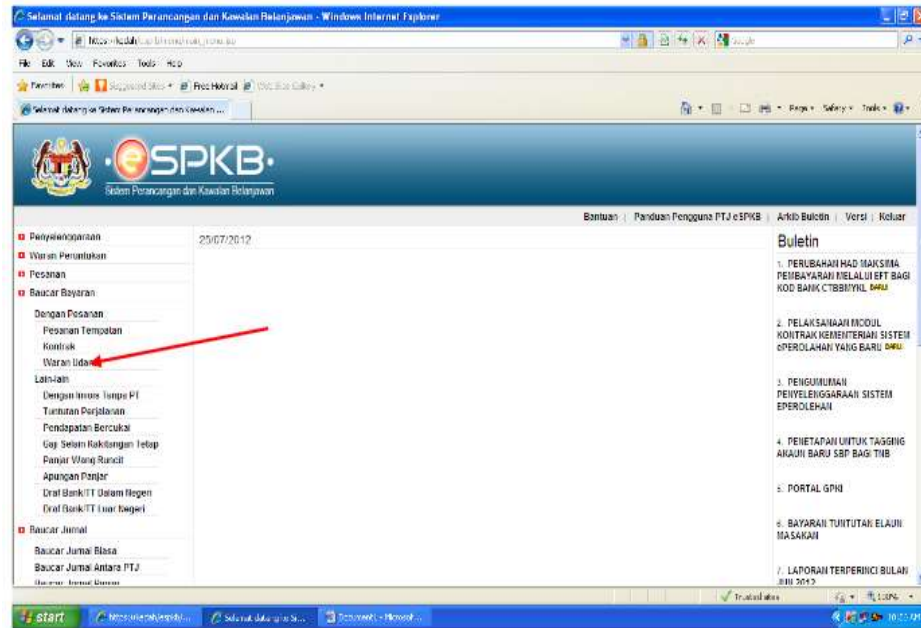
 entries

Search

No.	Contract Serial No.	Contract No.	LOA No.	Contract Name	Supplier Name	Status	Action
1	0211221642123001		00710012	TEST CONTRACT	JUNAO MARKETING & DISTRIBUTORS	Complete for Fulfillment	Update

Showing 1 to 1 of 1 entries

[First](#)
[Previous](#)
[Next](#)
[Last](#)



1. Log masuk ke sistem espkb.
2. Klik Baucar Bayaran.
3. Klik pada Kontrak.
4. Kemudian masukkan No L0 yang penuh dan pilih No.Daftar Kontrak.
5. Klik Cari.

Tan	Bar	Vol	Jab	PTJ/PK	Proj/Aktiviti	Amanah	Projek	Setia	CP	Objek	Kuantiti	Harga Semul	Harga Bersih	Amanah Perubahan	Baki
1	949	213	150101	030101							0	30275.00	30275.00		30275.00
Perkhidmatan Sewaan Set Komputer Di Politeknik Melaka															
2															
3															

7. Bagaimana jika No. Kontrak tiada di Buletin Tindakan saya.

[illegible]

1. Bagaimanakah untuk mencipta nota pelarasan kredit?

1(a). Peranan Pembekal: Permohonan Nota Pelarasan Kredit

Skrin Buletin Tindakan akan dipaparkan setelah berjaya log masuk dan menukar menu di dalam sistem.

www.eperolehan.com.my

Pegawai Penerima: LARPAI 2017/SALAH

Buletin Tindakan

No.	Tarikh Uraian	No. Pesanan Penghantaran / No. Dokumen / No. Dokumen / No. Dokumen	No. Dokumen / No. Dokumen / No. Dokumen / No. Dokumen	No. Dokumen / No. Dokumen / No. Dokumen / No. Dokumen	No. Dokumen / No. Dokumen / No. Dokumen / No. Dokumen	No. Dokumen / No. Dokumen / No. Dokumen / No. Dokumen	No. Dokumen / No. Dokumen / No. Dokumen / No. Dokumen	Tindakan Diperlukan
1	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	Tindakan Diperlukan
2	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	Tindakan Diperlukan
3	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	Tindakan Diperlukan
4	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	Tindakan Diperlukan
5	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	Tindakan Diperlukan
6	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	Tindakan Diperlukan
7	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	Tindakan Diperlukan
8	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	Tindakan Diperlukan
9	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	Tindakan Diperlukan
10	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	Tindakan Diperlukan

ARAHAN :

Pilih Cipta Nota Pelarasan Kredit di menu utama Tadbir Pesanan

Langkah 2

Skrin Senarai Tindakan Nota Pelarasan Kredit akan dipaparkan.

www.eperolehan.com.my

Pegawai Penerima: LARPAI 2017/SALAH

Senarai Tindakan Nota Pelarasan Kredit

No.	Tarikh Uraian	No. Dokumen	No. Pesanan Penghantaran	Keterangan	Tindakan Diperlukan
1	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	Cipta Nota Pelarasan Kredit

ARAHAN :

Klik pautan Cipta Nota Pelarasan Kredit NOTA :

- Klik pautan No. Dokumen untuk melihat perincian dokumen Pesanan Kerajaan
- Klik pautan No. Pesanan Penghantaran untuk melihat perincian Pesanan Penghantaran.
- Klik butang Buletin Tindakan untuk kembali ke laman Buletin Tindakan.

Langkah 3

Skrin Nota Pelarasan Kredit akan dipaparkan.

Muat Naik Fail

Nota : Jenis fail yang boleh dimuatnaik adalah '.doc', '.xls', '.pdf', '.jpg', '.txt' atau '.rtf' bersaiz 10MB maksima bagi setiap fail. Sila muat naik satu fail sahaja dalam satu masa dan gunakan butang Tutup untuk menutup tetingkap ini.

Mengesan fail di dalam komputer:

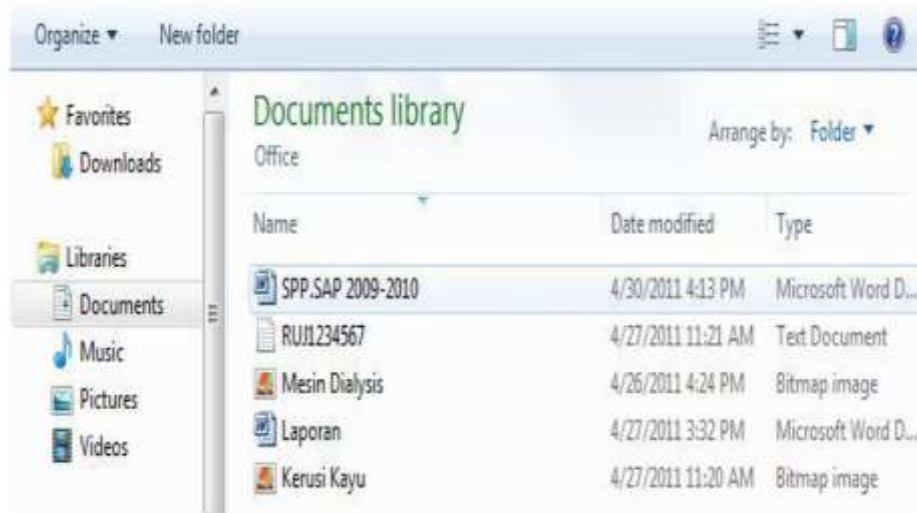
Browse...

Muat Naik Fail

Tutup

Fail Dimuat Naik

Skrin dibawah akan dipaparkan apabila butang “Browse” diklik.



Skrin dibawah menunjukkan fail yang telah di muat naik.

Muat Naik Fail

Nota : Jenis fail yang boleh dimuatnaik adalah '.doc', '.xls', '.pdf', '.jpg', '.txt' atau '.rtf' bersaiz 10MB maksima bagi setiap fail. Sila muat naik satu fail sahaja dalam satu masa dan gunakan butang Tutup untuk menutup tetingkap ini.

Mengesan fail di dalam komputer:

Browse...

Muat Naik Fail

Tutup

Fail Dimuat Naik

1 RUJ1234567.txt
[Lihat](#) | [Hapus](#)

Fail yang telah dimuat naik akan dipaparkan di bawah medan Catatan seperti yang dipaparkan di skrin di bawah.

Saya/Kami dengan ini mengesahkan bahawa barangan yang dihantar memenuhi spesifikasi dan plawalan kualiti yang ditetapkan di dalam kontrak.

Catatan*

Fail Pembekal:

Fail 1. 07 bc (Label)

[Sahkan] [Batal] [Kembali] [Muat Naik Fail]

Langkah 4

Skrin Pemberitahuan/Pengesahan akan dipaparkan

www.aperolehan.com.my

Pegawai Penerima: JATPA/2017/SALAU

Notifikasi

Pemberitahuan/Pengesahan

Nota Pelarasan Kredit (No. 0021/2013/11040) telah dibuat.

[Pengesahan Nota Pelarasan Kredit] [Cetak]

ARAHAN :

Klik menu Log Keluar.

NOTA :

- Klik butang Penciptaan Nota Pelarasan Kredit untuk kembali ke laman Senarai Tindakan Nota Pelarasan Kredit.
- Klik butang Cetak untuk mencetak Nota Pelarasan Kredit tersebut untuk disimpan sebagai rujukan jika perlu.
- Proses seterusnya Pengguna PTJ (Pelulus) akan meluluskan Nota Pelarasan Kredit

1(b). Peranan Pembekal: Mengesahkan Nota Pelarasan Kredit

Langkah ini dijalankan setelah Pengguna PTJ meluluskan Nota Pelarasan Kredit.

Langkah 1

Skrin Buletin Tindakan akan dipaparkan setelah berjaya log masuk dan menukar menu di dalam sistem.

© 2006 Blackwell Publishing Ltd

Mathematics 2020, 8, 1024

Summary/Discussion

Skrin Pengesahan Nota Pelarasan Kredit Kerajaan akan dipaparkan. Masukkan Pin Kad Pintar dan klik butang Sahkan.

Skrin Invois akan dipaparkan.

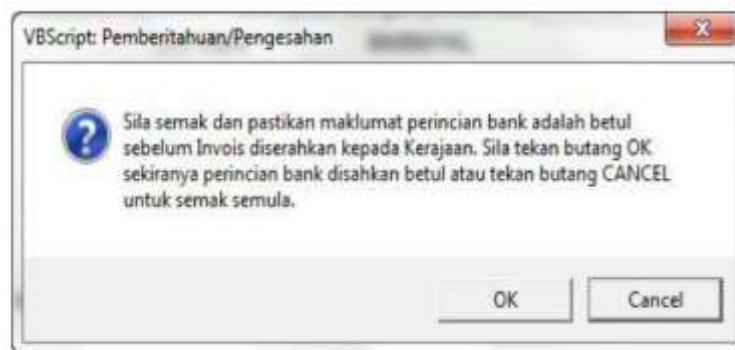
ARAHAN:

1. Masukkan No. Invois.
2. Masukkan nama Wakil Jualan.
3. Pilih Kod Bank dari senarai tarik bawah yang disediakan dan masukkan No. Akaun bank serta Alamat Bank (pinda jika perlu)

4. Masukkan Catatan
5. Masukkan Pin Kad Pintar dan klik butang Serah

NOTA:

1. Semak Arahan Pembayaran yang dipaparkan untuk memastikan maklumat bank anda adalah yang betul serta kenaan fi 0.8% yang dibayar kepada syarikat Commerce Dot Com Sdn. Bhd.
2. Klik butang Bersih untuk membersihkan perincian yang dimasukkan.
3. Klik butang Kembali sekiranya ingin kembali ke laman sebelumnya (Buletin Tindakan)
4. Mesej amaran akan di paparkan apabila pengguna menyerahkan invois



Pembekal akan klik pada butang OK sekiranya ingin menyerahkan Invois. Skrin Pemberitahuan akan dipaparkan untuk memaklumkan invois telah dihantar ke Pegawai Padanan Bayaran.

Pembekal akan klik pada butang "Cancel" sekiranya ingin menyemak semula perincian bank. Skrin Invois akan dipaparkan semula supaya pembekal dapat menyemak semula perincian bank.

5. Klik butang Muat Naik Fail sekiranya ingin memuat dokumen sokongan.

Berikut adalah skrin Muat Naik Fail.

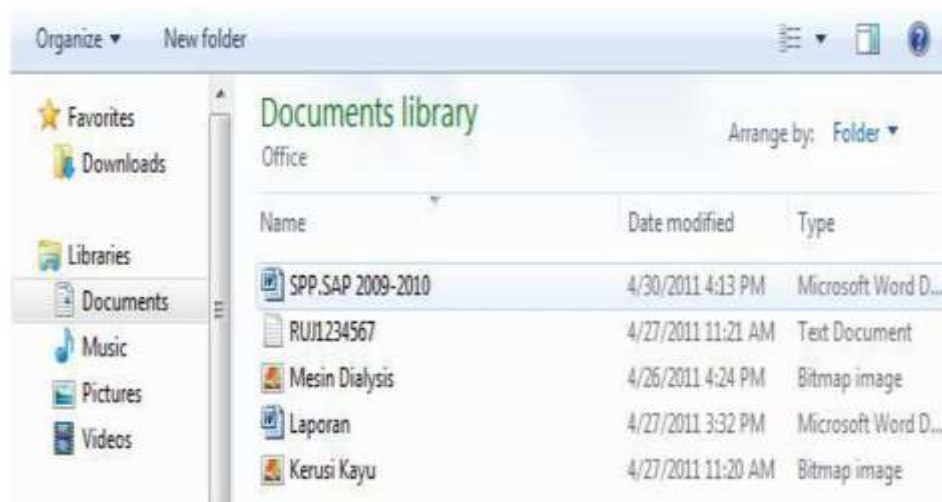
Muat Naik Fail

Nota : Jenis fail yang boleh dimuatnaik adalah '.doc', '.xls', '.pdf', '.jpg', '.txt' atau '.rtf' bersaiz 10MB maksima bagi setiap fail. Sila muat naik satu fail sahaja dalam satu masa dan gunakan butang Tutup untuk menutup tetingkap ini.

Mengesan fail di dalam komputer:

Fail Dimuat Naik

6. Skrin dibawah akan dipaparkan apabila butang “browse” diklik.



7. Skrin dibawah menunjukkan fail yang telah di muat naik.

Muat Naik Fail

Nota : Jenis fail yang boleh dimuatnaik adalah '.doc', '.xls', '.pdf', '.jpg', '.txt' atau '.rtf' bersaiz 10MB maksima bagi setiap fail. Sila muat naik satu fail sahaja dalam satu masa dan gunakan butang Tutup untuk menutup tettingkap ini.

Mengesah fail di dalam komputer:

Browse...

Muat Naik Fail Tutup

Fail Dimuat Naik

1 RUJ1234567.txt [Lihat](#) [Hapus](#)

Fail yang telah dimuat naik akan dipaparkan di bawah medan Catatan seperti yang dipaparkan di skrin di bawah

Saya/Kami dengan ini mengesahkan bahawa barangan yang di hantar memenuhi spesifikasi dan piawaian kualiti yang ditetapkan di dalam kontrak.

Catatan*

Fail Pembekal :

Fail 1, DOC (Lihat)

Selesai Pilih Kembali Muat Naik Fail

Langkah 3

Skrin Pemberitahuan/Pengesahan akan dipaparkan

www.aperolehan.com.my

Pegawai/Pembekal: LALIH PERDANA SRIAM

Buletin Tindakan **1** Log Keluar

Pemberitahuan/Pengesahan

Indeks anda (No. 123456) telah diterima

Buletin Tindakan

ARAHAN:

- Klik menu Log Keluar

NOTA :

- Klik butang Buletin Tindakan untuk kembali ke laman BuletinTindakan.

- Seterusnya proses Padanan Pembayaran akan dilakukan oleh Pengguna PTJ (Pegawai Padanan Bayaran)

2. Apakah yang perlu dilakukan jika pembekal tersalah masuk nombor invois?

Bagi pembekal yang telah tersalah memasukkan nombor invois, Hendaklah memaklumkan kepada jabatan yang berkenaan dan meminta pelulus untuk mengemaskini dokumen pesanan kerajaan tersebut secara atas talian. Hanya pelulus pesanan kerajaan tersebut sahaja yang boleh mengubah nombor invois tersebut.

3. Bagaimanakah cara untuk membatalkan syarikat pemfaktoran yang dipilih?

Pembekal yang memilih perkhidmatan syarikat pemfaktoran di dalam pesanan kerajaan yang disahkan, boleh dibatalkan dengan cara mengemukakan surat permohonan pembatalan syarikat pemfaktoran yang dipilih dan surat pengesahan daripada syarikat pemfaktoran yang dipilih bahawa pembekal tidak membuat ebarang pinjaman dari syarikat pemfaktoran tersebut. Kedua-dua surat tersebut hendaklah difaks kan ke talian 03 7787 1001 dan menghubungi talian khidmat bantuan di nombor 03-7985 7777 bagi membuat dan mendapatkan nombor laporan

4. Bagaimanakah caranya jika sesebuah jabatan kerajaan memohon untuk menambahkan kod program @ kod aktiviti?

Jika sesebuah jabatan kerajaan memohon untuk menambahkan kod program @ kod aktiviti, mereka hendaklah faxkan salinan waran peruntukan ke talian 03-7787 1001 dan hendaklah menghubungi talian khidmat bantuan PTJ di nombor 03-7985 7888 bagi membuat dan mendapatkan nombor laporan.

5. Bagaimanakah caranya untuk membatalkan Pesanan Kerajaan?

Pesanan Kerajaan boleh dibatalkan oleh pelulus sekiranya status Pesanan Kerajaan adalah Menunggu Pengesahan atau Menunggu Pembekalan. Klik Tadbir Pesanan- klik pengurusan dokumen –klik pembatalan dokumen- masukkan nombor pesanan kemudian tekan butang cari dan batal.

Langkah 1

Skrin Buletin Tindakan akan dipaparkan setelah berjaya log masuk dan menukar menu di dalam sistem.

www.eperolehan.com.my

PMU: MRS TAN YOKI HANA

Tadbir Pesanan Buletin Tindakan Laporan Tindakan Profil Tindakan Bilik Pesanan/Buletin Log Keluar

Pengurusan Dokumen **Pembatalan Dokumen** 1

Pengurusan Buletin Tindakan

Buletin Tindakan

Semua Dokumen

No. Pendaftaran / No. Pesanan / Pendaftaran / No. Jajal / Pendaftaran / No. Molekul / No. Kerosak	No. Nota Penerimaan Kredit / Pembatal / No. Nota Penerimaan Kredit / Kerosak	No. Pesanan / Pendaftaran / No. Nota Penerimaan Pendaftaran / Pendaftaran	No. Pendaftaran / Pendaftaran / Pendaftaran	Petunjuk	Jumlah (RM)	Tindakan Diberikan
14/2011 R025/04/02/11/16765	TIS	TIS	TIS	Jedang	16,503,320.00	Notifikasi Lulus Semula Masa
14/2011 R025/04/02/11/16766	TIS	TIS	TIS	Jedang	13,388,776.00	Notifikasi Lulus Semula Masa

ARAHAN :

Klik sub menu Pembatalan Dokumen di menu utama Pengurusan Dokumen pada menu Tadbir Pesanan

Langkah 2

Skrin Carian Pembatalan Dokumen akan dipaparkan.

www.eperolehan.com.my

PMU: MRS TAN YOKI HANA

Tadbir Pesanan Buletin Tindakan Laporan Tindakan Profil Tindakan Bilik Pesanan/Buletin Log Keluar

Carian Pembatalan Dokumen

Jenis Dokumen

Pilih Jenis Dokumen

Pilih Jenis Dokumen

Pembatalan

Pesanan / Pendaftaran

Nota Penerimaan Kredit

Nota Penerimaan Pendaftaran

Pesanan / Pendaftaran

Pesanan / Pendaftaran

Pesanan / Pendaftaran

ARAHAN :

Pilih Jenis Dokumen dari menu tarik bawah yang disediakan.

Langkah 3

Skrin Carian Pembatalan Dokumen akan dipaparkan

www.eperolehan.com.my

GDF
Pihak: MRS TAN YOK HWA

Tutor Pemasar Butik Tindakan Laporan Tindakan Profil Tindakan Butik Permintaan Log Kuar

Carian Pembatalan Dokumen

Jenis Dokumen:

Carian Permintaan

Sila carian sekurang-kurangnya satu kriteria di bawah!
Modan beranda senarai (*) mesilah diis.

No. Permintaan:

Tarikh Diterima:

Dari:

Kepada:

Status Permintaan:

Hasil Carian

No.	No. Permintaan	Diterima Oleh	Dikembalikan oleh	Jumlah Permintaan	Status Permintaan	Tindakan
1	R0251042001110812	T/B	T/B	1,500.00	Menunggu Penyerahan	Batal 1
2	R0251042001110810	T/B	T/B	120.00	Menunggu Penyerahan	Batal
3	R0251042001110808	T/B	T/B	1,000.00	Menunggu Penyerahan	Batal
4	R0251042001110807	T/B	T/B	4,400.00	Menunggu Penyerahan	Batal
5	R0251042001110791	T/B	T/B	1,250.00	Menunggu Penyerahan	Batal
6	R0251042001110790	T/B	T/B	11,015,400.00	Menunggu Penyerahan	Batal

ARAHAN :

1. Klik butang Batal.

NOTA :

1. Hasil carian akan dipaparkan mengikut pada Status Permintaan Yang dipilih.
2. Klik pautan No Permintaan untuk melihat perincian Permintaan.
3. Hanya dokumen yang dibenarkan untuk pembatalan sahaja yang akan dipaparkan pada senarai Hasil Carian.

Langkah 5

Skrin Pembatalan Permintaan akan dipaparkan.



Pembatalan Permintaan

Dari

Kementerian: KEM KESIHATAN
Jabatan: KEM KESIHATAN
Bahagian: PEJ. PERHISAN - PTD/KEW. PENGURUSAN
Peminta: HARUNA BINTI MD KASSIM
Status: Menunggu Penyerahan
Tarikh Dicipta: 23/06/2011
No. Permintaan: R0251040201110312
Penerima Permintaan: TIB
Menunggu Penyerahan

Alasan Permintaan

Jabatan: 0251 KEM KESIHATAN
PTJ: 040201 PEJ. PERHISAN - PTD/KEW. PENGURUSAN

Alasan Cag

Maklumat: 042 KEMENTERIAN KESIHATAN
Jabatan: 0251 KEM KESIHATAN

PLJ: 040201 PEJ. PERHISAN - PTD/KEW. PENGURUSAN
Cara Pembayaran(Pinjaman): Tidak
Pejabat Akuntan Negara: 104 KEMENTERIAN KESIHATAN
Tahun Kewangan: 2011

Rapoda

ID Pembekal: 357-MW4718 Pembekal: JUMAD MARKETING & DISTRIBUTORS

Alamat Penghantaran: UNIT PEROLEHAN KERAJAAN (PEMBELIAN) HOSPITAL KUALA LUMPUR, JALAN PAHANG 5056 WILAYAH PERSEKUTUAN (KL)

No.	SID Pembekal	Kod Objek Lanjut	Tempoh Penghantaran	Nama Produk	Jumlah Masa Penghantaran (Tarik)	Jumlah Masa Penghantaran (Minggu)	Jumlah (Kuantiti)	Harga Satuan (RM)	Kuantiti Pesanan	Jumlah (RM)
1	TIB	27155	30-hari	1	30.00 a.m.	04.00 p.m.	unt	12.00	130	1,560.00
										Jumlah Keseluruhan
										1,560.00

Jumlah Besar(RM) 1,560.00

Justifikasi

1

2

Pin Kad Pintar: ***** Batal Permintaan Kembalikan

ARAHAN :

1. Masukkan Justikasi.
2. Masukkan Pin Kad Pintar dan klik butang Batal Permintaan

NOTA :

1. Klik butang Kembali untuk kembali ke laman sebelumnya (Carian Pembatalan Dokumen)
2. Permintaan boleh dibatalkan selagi ianya belum diluluskan.

Langkah 6

Mesej amaran akan dipaparkan



ARAHAN :

1. Klik butang OK.

NOTA :

1. Klik butang “cancel” sekiranya ingin membatalkan proses Pembatalan Dokumen

Langkah 7

Skrin Pemberitahuan/Pengesahan akan dipaparkan.



NOTA :

Pengguna diberi pilihan sama ada boleh terus klik menu Log Keluar

Atau klik pada butang Kembali sekiranya ingin kembali ke laman sebelumnya (Carian Pembatalan)

6. **Masalah menunggu kelulusan permintaan gagal –alasan komitmen buku vot tidak dapat di kemaskini (SPB 1006).
Apakah yang perlu saya lakukan?**

PTJ hendaklah menghubungi talian khidmat bantuan PTJ di nombor 03-7985 7888 bagi membuat dan mendapatkan nombor laporan.

7. **Bagaimanakah cara untuk membatalkan LO apabila telah berstatus menunggu pembayaran di buletin tindakan?**

PTJ hendaklah mengemukakan surat permohonan untuk pembatalan LO tersebut beserta PT berstatus 7 (pesanan tempatan) di espkb. Kesemua dokumen tersebut hendaklah fax ke nombor 03-7787 1001 serta menghubungi khidmat ditalian bantuan PTJ untuk mendapatkan nombor laporan.

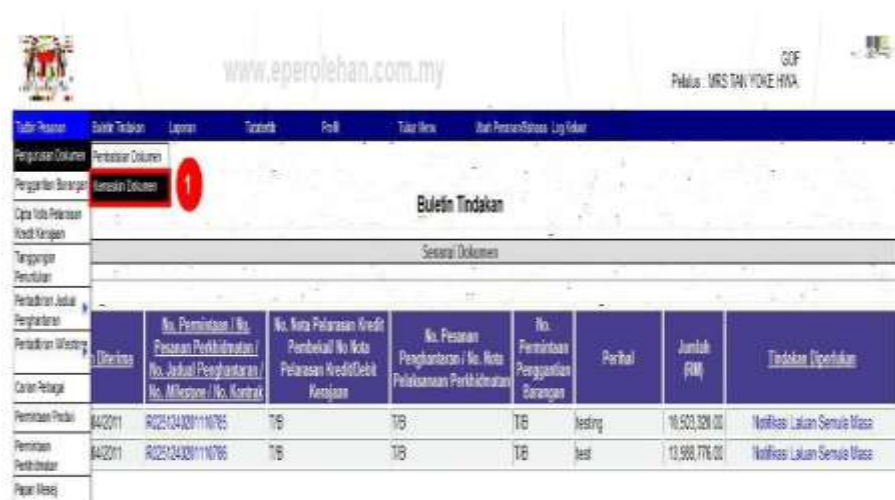
8. **Apakah yang perlu di lakukan jika pembekal telah tersalah memasukkan maklumat seperti kod bank / no akaun / alamat bank?**

Jika pembekal telah tersalah memasukkan kod bank / no akaun / alamat bank , pembekal hendaklah menghubungi Jabatan berkaitan kerana pelulus di jabatan itu boleh mengubah data tersebut.

Cara untuk membuat perubahan maklumat tersebut adalah dengan Log masuk kad pelulus – pergi ke bahagian tadbir pesanan –pengurusan dokumen –kemaskini dokumen –pilih di bahagian invois dan data tersebut boleh diubah.

Langkah 1

Log masuk kad pelulus



	No. Permisian / No. Pesanan Perkhidmatan / No. Jajual Penghantaran / No. Mileston / No. Kontrak	No. Nota Perlesen Kredit Pembekal / No. Nota Perlesen Kredit/Debit Kerajaan	No. Pesanan Penghantaran / No. Nota Pelaksanaan Perkhidmatan	No. Permisian Penggantian Barangan	Perihal	Jumlah (RM)	Tindakan (Tetapan)
Permisian Perkhidmatan	84/2011 R02103430/1110765	T/B	T/B	T/B	Testing	10,503,328.00	Notifikasi Lajuan Semula Masa
Permisian Perkhidmatan	84/2011 R02103430/1110766	T/B	T/B	T/B	Test	13,980,776.00	Notifikasi Lajuan Semula Masa
Papar Mesej							

ARAHAN :

1. Klik sub menu tadbir pesanan ,klik pengurusan dokumen pilih Kemaskini Dokumen

Langkah 2

Skrin Carian untuk Kemaskini Dokumen akan dipaparkan

www.epandelehan.com.my

GOF
Pekerja: MRS TAN YOKI HWA

Tadbir Pesanan | Rujukan Tindakan | Laporan | Tindakan | Profil | Tindakan Menu | Ujian Persekitaran | Log Kuaran

Carian untuk Kemaskini Dokumen

Jenis Dokumen: Invois

Carian Invois

Medan beranda awalan (*) mestilah diisi.
Hanya kemaskini bagi inoiv berstatus Menyunggu Penerimaan Pembayaran sahaja.

No. Invois:

No. Pesanan Kerajaan:

Tarikh Diterima:

Dari:

Kepada:

ARAHAN :

1. Pilih Jenis Dokumen dari menu tarik bawah yang disediakan.

NOTA :

1. Skrin Carian untuk Kemaskini Dokumen akan dipaparkan.
2. Kriteriacarian yang disediakan adalah No Invois, No Pesanan Kerajaan dan Tarik Diterima (Dari dan Kepada)
3. Klik butang Cari untuk membuat carian

Langkah 3

Skrin Kemaskini Invois akan dipaparkan seperti dibawah.

Langkah 4

Mesej amaran akan dipaparkan.



ARAHAN :

1. Klik butang OK.

NOTA :

1. Klik butang “cancel” sekiranya ingin membatalkan proses Kemaskini Dokumen

Langkah 5

Skrin Pemberitahuan/Pengesahan akan dipaparkan



NOTA :

1. Pengguna diberi pilihan sama ada boleh terus klik menu Log Keluar atau klik pada butang Kembali sekiranya ingin kembali ke laman sebelumnya (Kemaskini Dokumen) untuk membuat pindaan bagi dokumen yang lain

9. Bagaimanakah caranya untuk membuat semakan status Pesanan Kerajaan?

Semakan status pesanan Kerajaan boleh dibuat melalui menu Tadbir Pesanan –pilih menu carian pelbagai-masukkan nombor pesanan dan jenis dokumen –tekan butang carian yang terdapat di dalam Buletin Tindakan pengguna.

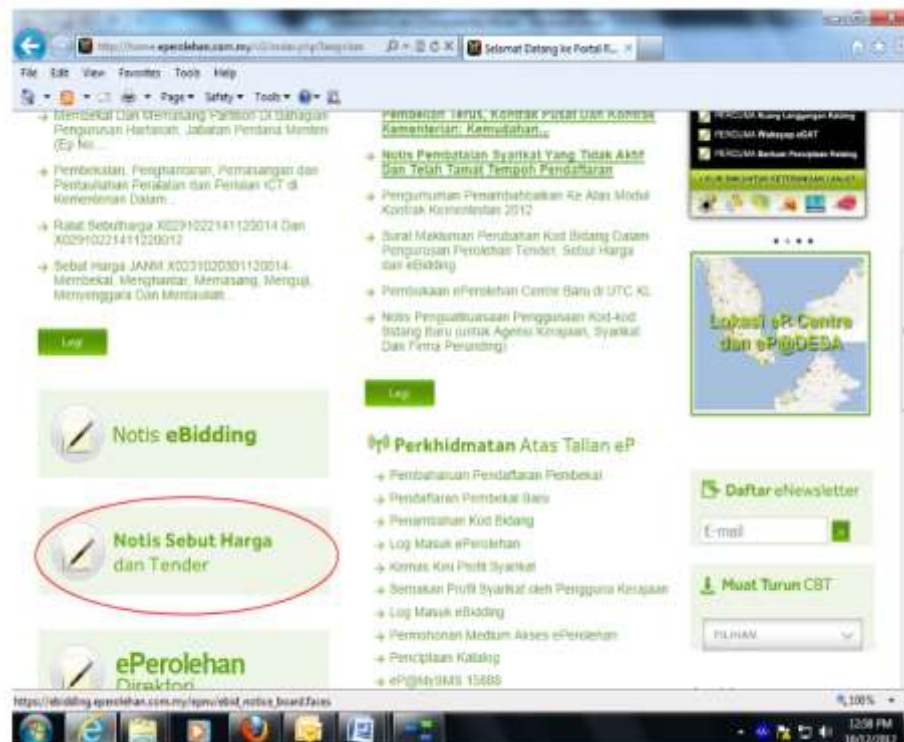
10. PTJ menghadapi masalah di status menunggu semakan daftar bayaran dan baucer bayaran di espkb yang terlalu lama?

PTJ hendaklah menghubungi talian khidmat bantuan PTJ di nombor 03-7985 7888 bagi membuat dan mendapatkan nombor laporan

Sebutharga & Tender

1. Bagaimanakah saya boleh mendapatkan notis kenyataan Sebut Harga/Tender yang dilaksanakan melalui sistem ePerolehan?

Pembekal boleh mendapatkan semua notis kenyataan Sebut Harga/Tender di menu Notis Sebut Harga/Tender di laman web ePerolehan, www.eperolehan.gov.my

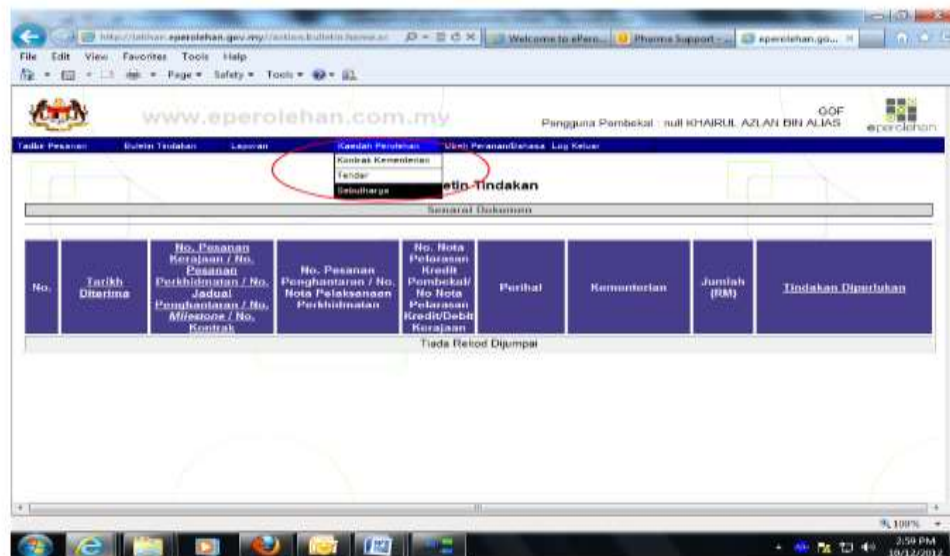


2. Bagaimanakah sesebuah syarikat/pembekal berminat untuk menyertai Sebut Harga di system ePerolehan?

Pembekal yang berminat untuk menyertai Sebut Harga di sistem ePerolehan, perlu memenuhi syarat yang dikehendaki oleh urusetia sebutharga dan telah menjadi pembekal eP-Enabled. Pembekal perlu klik menu log masuk sistem ePerolehan di www.eperolehan.gov.my sekaligus menggunakan medium akses ePerolehan.



Pembekal perlu klik pada menu kaedah perolehan dan pilih sebutharga.



Sekiranya sebutharga tiada di menu tersebut, pembekal perlu klik pada menu tadbir pesanan dan pilih menu penyertaan sebutharga

Bil.	Tarikh Diterima	Nombor Rujukan Dokumen	Tajuk Permintaan	Tindakan Diperlukan
1	30/09/2012	XXXXXXXXXXXX120001	testing 1 tender	Tender (Notifikasi Keputusan)
2	19/09/2012	XXXXXXXXXXXX120015	BEKALAN PERALATAN KOMPUTER KOLEJ KOMUNITI BENTONG	Sebutharga (Notifikasi Keputusan)
3	20/09/2012	XXXXXXXXXXXX120064	MEMBEKAL KERTAS A4 UNTUK JABATAN PENGAJIAN KOLEJ KOMUNITI	Sebutharga (Notifikasi Keputusan)
4	20/09/2012	XXXXXXXXXXXX120070	Membeikal peralatan sukan bagi kegunaan pelajar Kolej Komuniti	Sebutharga (Notifikasi Keputusan)
5	20/09/2012	XXXXXXXXXXXX120021	MEMBEKAL 140 UNIT KOMPUTER RIBA	Sebutharga (Notifikasi Keputusan)
6	20/09/2012	XXXXXXXXXXXX120061	PERKHIDMATAN MEMBEKAL MESIN JAHIT UNTUK KOLEJ KOMUNITI BKT BERUANG	Sebutharga (Notifikasi Keputusan)
7	20/09/2012	XXXXXXXXXXXX120088	MEMBEKAL KERTAS A4 BAGI KEGUNAAN KOLEJ KOMUNITI TANGGA BATU	Sebutharga (Notifikasi Keputusan)
8	20/09/2012	XXXXXXXXXXXX120081	PERALATAN DAN KELENGKAPAN KOMPUTER, PERKAKASAN DAN KOMPONEN	Sebutharga (Notifikasi Keputusan)
9	20/09/2012	XXXXXXXXXXXX120085	MEMBEKAL MENGHANTAR DAN MEMASANG SISTEM RANGKAIAN SERVER SISTEM E-MAIL KK BATU PAHAT	Sebutharga (Notifikasi Keputusan)

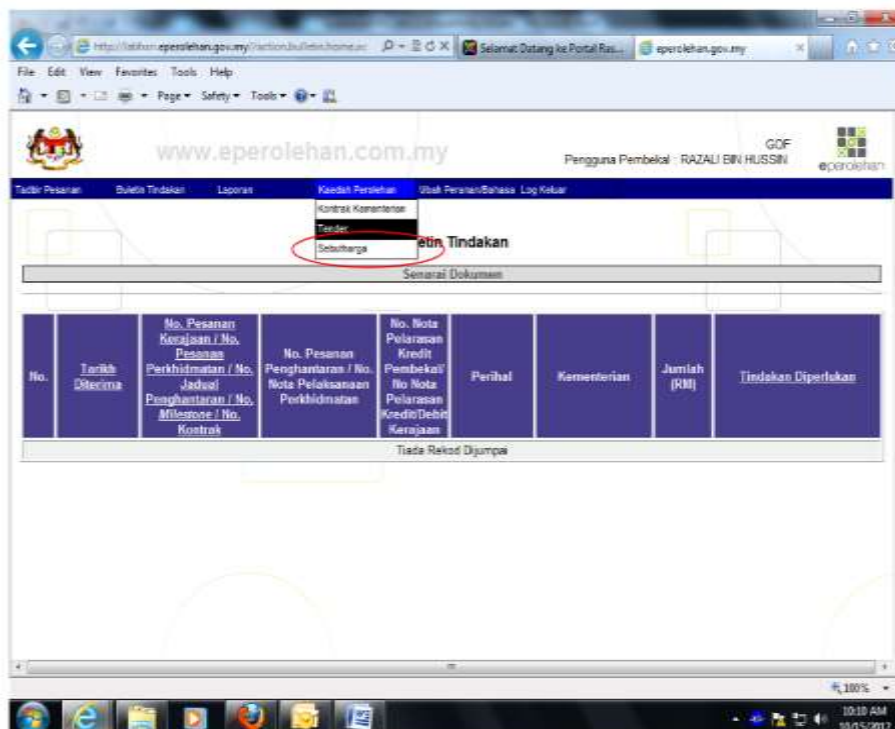
3. Bagaimanakah cara sesebuah syarikat/pembekal berminat untuk menyertai Tender?

Pembekal yang berminat untuk menyertai Tender di sistem Perolehan, perlu memenuhi syarat yang dikehendaki oleh urusetia Tender dan telah menjadi pembekal eP-Enabled. Pembekal yang telah memenuhi syarat boleh menghubungi atau datang ke Pusat Perhubungan (telecentre) untuk mendapatkan nombor rujukan (nombor tender).

Seterusnya pembekal perlu layari laman web ePerolehan www.eperolehan.gov.my dan klik menu log masuk sistem ePerolehan



Selepas masukkan nombor pin, pembekal perlu klik pada menu kaedah perolehan dan pilih menu tender.

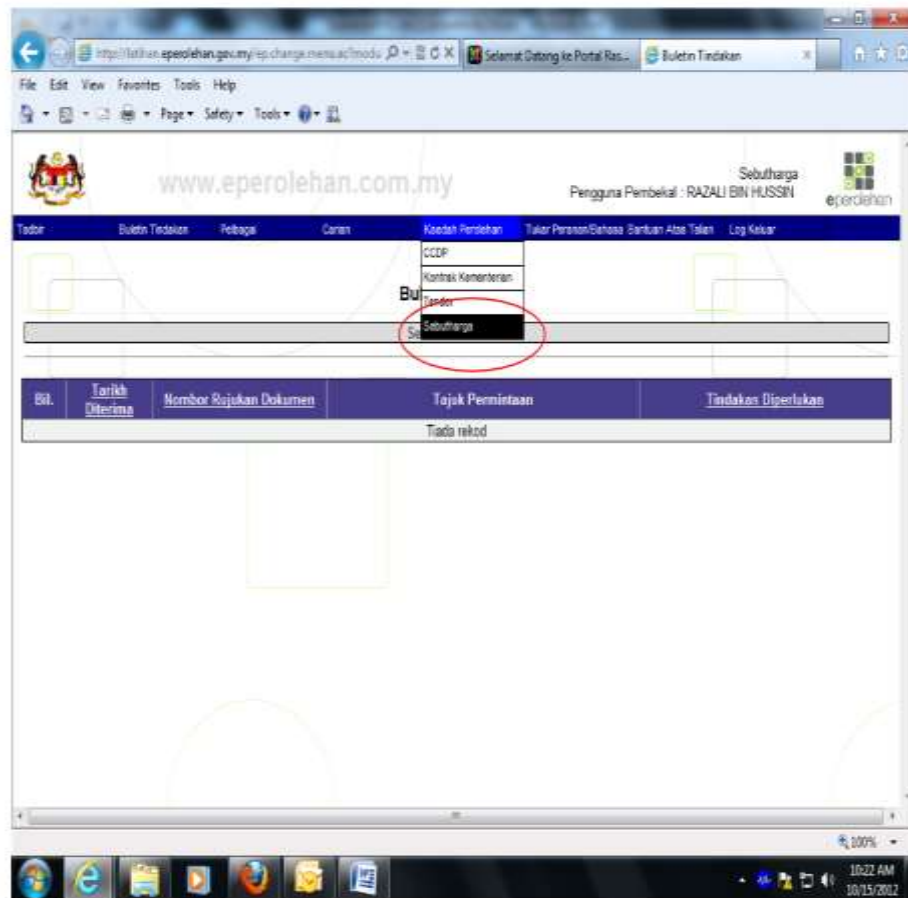


4. Apakah perbezaan antara tender & sebotharga?

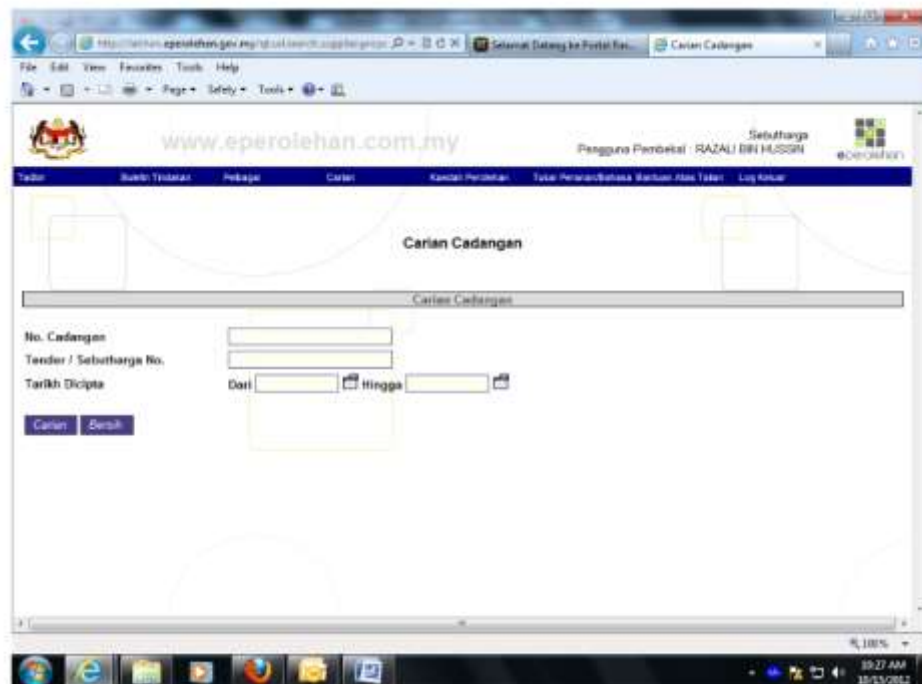
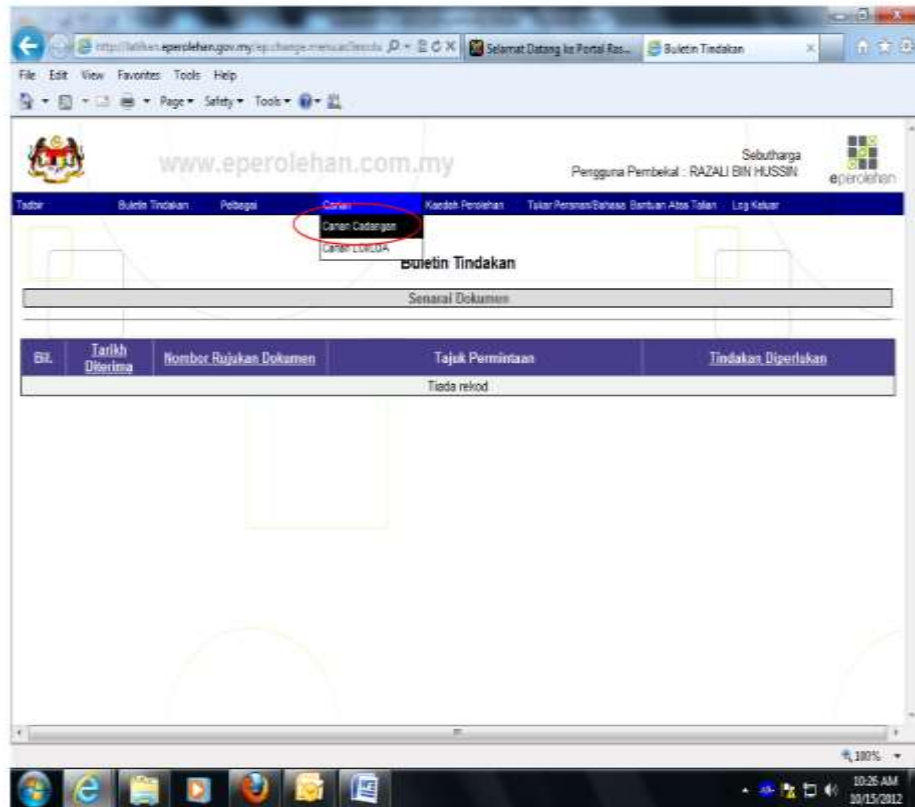
Dari segi nilai projek, nilai sebotharga adalah RM 50,000.00 hingga RM 500,000.00. Manakala nilai bagi tender adalah melebihi RM 500,000.00 dan ke atas

5. Bagaimanakah cara untuk mencetak semula cadangan tender/sebotharga yang telah ditutup?

Pembekal perlu klik menu log masuk sistem ePerolehan di laman web www.eperolehan.gov.my .Selepas masukan nombor pin, pembekal perlu klik menu kaedah perolehan dan pilih sebotharga/tender.



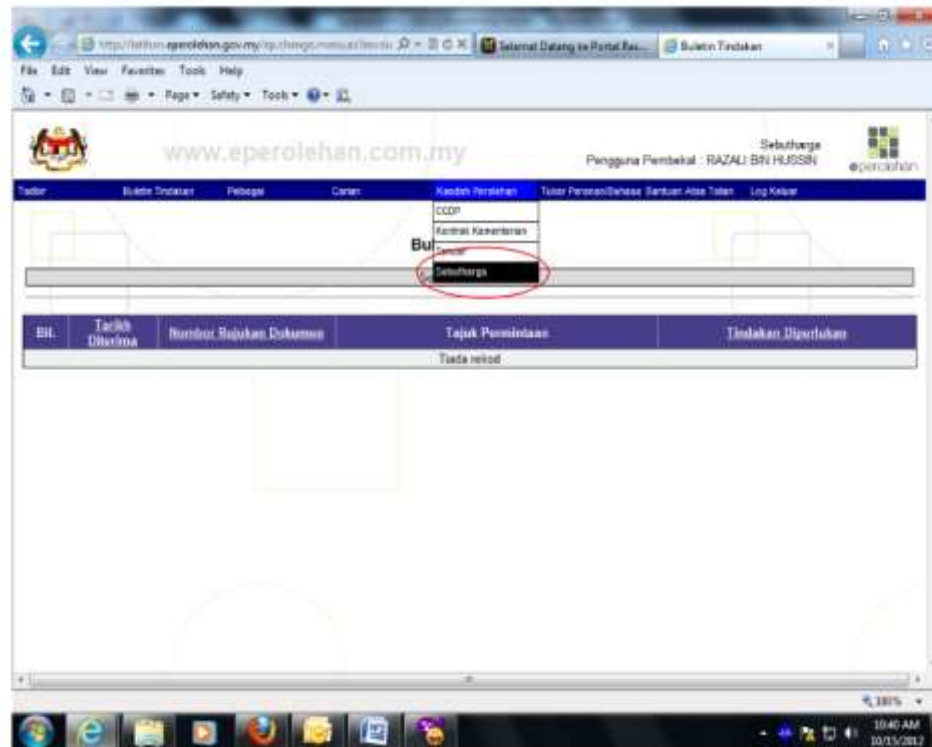
Selepas itu, pembekal perlu klik menu carian dan pilih carian cadangan.



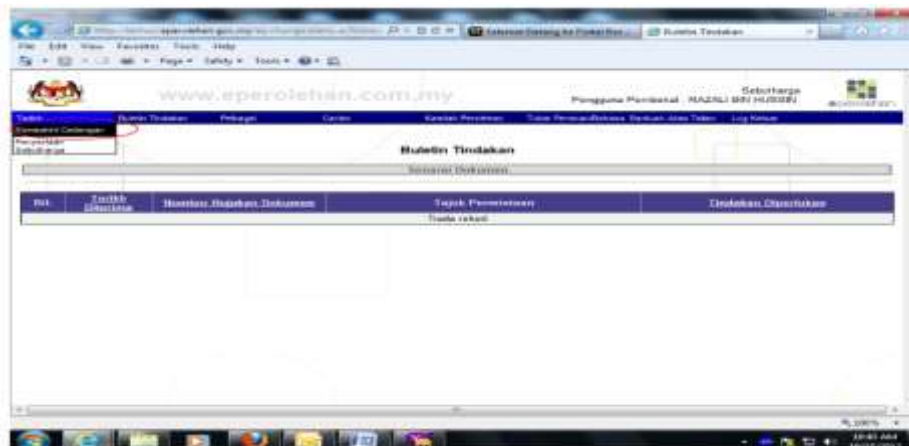
Seterusnya, pembekal masukkan nombor sebutharga/tender, klik butang carian dan terus mencetak

6. **Apabila pembekal telah menyerahkan tender/sebutharga atas talian ,bolehkan ianya di kemaskini semula?**

Boleh, sekiranya tarikh penutupan sebutharga/tender belum tamat. Pembekal boleh mengemaskini semula dengan klik pada menu log masuk sistem eperolehan di laman web www.eperolehan.gov.my. Pembekal perlu klik menu kaedah perolehan dan pilih sebutharga/tender. Seterusnya, pembekal klik menu tadbir dan pilih menu kemaskini cadangan.



Setelah sebutharga/tender telah dikemaskini, pembekal dikehendaki klik butang serah



- 7. Ketika pembekal ingin meyerahkan sebutharga/tender, pembekal menerima ralat “penandaan tidak sah”?**

Ralat tersebut berlaku adalah kerana medium akses eperolehan samaada kad myep atau epxs crypto token yang pembekal gunakan telah tamat tempoh. Pembekal boleh log masuk ke sistem, namun pembekal tidak boleh membuat sebarang penyerahan sebutharga/tender.

- 8. Berapakah saiz dan format dokumen yang boleh dimuatnaik untuk sebutharga/tender atas talian?**

Untuk saiz dokumen yang boleh dimuatnaik adalah maksimum 10Mb dan format dokumen yang dibenarkan adalah doc.,xls. dan pdf.

- 9. Apakah yang perlu saya lakukan jika ralat “sila perbetulkan kesalahan berikut.Pin kad pintar diperlukan” tertera semasa pembekal ingin melaksanakan tawaran teknikal /Kewangan untuk sebutharga/tender atas talian?**

Ralat tersebut terjadi kerana pembekal tidak memasukkan nombor pin ketika klik pada bahagian tawaran teknikal/ Kewangan atas talian.

- 10. Saya berminat untuk menyertai tender dan telah menghubungi Pusat Perhubungan (Telecentre), walaubagaimanapun saya tidak dibenarkan untuk menyertai tender kerana terdapat salah satu daripada 8 ralat, apakah yang perlu saya lakukan?**

Ralat tersebut terjadi kerana

- 1) Profil pembekal tidak wujud.
- 2) Pendaftaran pembekal telah luput tempoh.
- 3) Pembekal tidak memiliki kad pintar atau kad pintar telah luput tempoh.
- 4) Pembekal telah pun melakukan pembelian.
- 5) Pembekal tidak memenuhi syarat dan terma tender (taraf Pembuat atau Bumiputra).
- 6) Pembekal tidak dipelawa untuk menyertai tender terhad ini.
- 7) Pembekal belum mengesahkan pelawaan tender terhad.
- 8) Pembekal tidak berdaftar di bawah kod bidang yang ditetapkan bagi tender ini.

PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN

Perolehan Percetakan

- 1. Jabatan saya menjalankan banyak program dan aktiviti yang memerlukan percetakan risalah, poster, banner dan sebagainya. Setiap kali dicetak risalah, poster dan banner kosnya tidak melebihi RM50,000 untuk satu program atau aktiviti tetapi jumlah keseluruhan tahunan melebihi RM200,000. Apakah kaedah perolehan percetakan yang betul dan adakah berlaku pecah kecil jika dilakukan secara pembelian terus. (SPP 3/2012)**

Bagi perkhidmatan percetakan, kaedah perolehan hendaklah ditetapkan berdasarkan jumlah nilai percetakan. Bagi jumlah nilai percetakan tidak melebihi RM50,000, percetakan boleh diperolehi secara pembelian terus daripada mana-mana syarikat percetakan Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Jika jumlah nilai perolehan melebihi RM50,000 tetapi tidak melebihi RM500,000, perolehan hendaklah dilaksanakan secara sebut harga dan bagi nilai perolehan yang melebihi RM500,000 hendaklah dilaksanakan secara tender.

Bagi perolehan percetakan yang berdasarkan program, aktiviti atau acara tertentu di mana bahan-bahan, reka bentuk dan saiz risalah, poster dan banner adalah berlainan dan dari itu setiap perolehan dianggap sebagai perolehan berasingan. Jika nilai perolehan percetakan setiap program, aktiviti atau acara tersebut adalah di bawah RM50,000, maka kaedah pembelian terus boleh digunakan dan ianya tidak dianggap sebagai pecah kecil.

Walau bagaimanapun, bagi percetakan seperti buku-buku am atau borang-borang am/standard yang boleh dirancang percetakannya (dicetak setiap tahun), kaedah perolehan hendaklah ditetapkan berdasarkan nilai keseluruhan.

- 2. Jenis item Percetakan (SPP 3/2012)**

Bagi kerja-kerja percetakan yang dapat dirancang dan percetakan yang dilaksanakan secara tahunan (contohnya borang-borang standard), berdasarkan anggaran nilai terkumpul, perolehan boleh dibuat secara pembelian terus, sebut harga atau tender.

Bagi percetakan yang melibatkan program-program tertentu atau ad hoc/segera dan tidak dirancang (contohnya penyakit baru dikenalpasti dan maklumat perlu didedahkan/disampaikan kepada orang ramai), percetakan boleh dilaksanakan secara berasingan kerana kandungan,

bahan, reka bentuk risalah, poster dan sebagainya berbeza. Perolehan juga boleh dilaksanakan secara pembelian terus, sebut harga atau tender nilai.

KETIDAKPATUHAN DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

Tindakan Tatatertib

- 1. Siapakah yang boleh mengambil tindakan tatatertib menyenarai hitamkan kontraktor atau pembekal yang enggan memulangkan Surat Setuju Terima selepas mereka dipilih dalam urusan tender dengan alasan harga bekalan telah naik dan sebagainya. Bolehkah Kementerian/agensi sendiri menyenarai hitamkan kontraktor /pembekal?**

Pihak berkuasa bagi pendaftaran pembekal untuk perolehan bekalan dan perkhidmatan adalah Kementerian Kewangan, manakala pihak berkuasa bagi pendaftaran kontraktor kerja adalah Pusat Khidmat Kontraktor dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB). Perkara ini telah dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan (AP) 184. AP 166.2(ix) dan SPP Bil.6 Tahun 2010 yang memperuntukan jenis tindakan yang boleh diambil ke atas pembekal/syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Oleh yang demikian, pihak yang boleh mengenakan tindakan tatatertib termasuk menyenarai hitamkan pembekal/kontraktor adalah Kementerian Kewangan atau PKK/CIDB.

Pihak Kementerian/Agensi tidak boleh mengambil tindakan tatatertib terhadap pembekal atau kontraktor yang gagal menyempurnakan kerja. Kementerian/Agensi perlu melaporkan apa-apa kegagalan pembekal/kontraktor kepada Kementerian Kewangan/PKK/CIDB untuk tindakan seterusnya. Sila rujuk SPP Bil. 6 Tahun 2010.

- 2. Apakah tindakan yang boleh diambil oleh Kementerian/agensi jika prestasi kontraktor atau pembekal tidak memuaskan, bekalan lewat dihantar atau kerja-kerja lewat/tidak disiapkan?**

Bagi apa-apa perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja Kementerian/Agensi boleh mengambil tindakan mengikut syarat-syarat kontrak jika pembekal atau kontraktor tidak memenuhi obligasi-obligasinya di bawah sesuatu kontrak. Sebagai contoh pembekal yang lewat menghantar bekalan boleh dikenakan denda dan kontraktor yang lewat menyiapkan kerja boleh dikenakan ganti rugi Liquidated & Ascertained Damages (LAD) yang ditentukan dan ditetapkan. Kementerian/Agensi juga boleh mengambil tindakan menamatkan kontrak dan merampas bon

pelaksanaan. Tindakan-tindakan ini boleh dilaksanakan oleh Kementerian/Agensi sebagai Pentadbir Kontrak bagi kontrak-kontrak yang diikat oleh Kementerian/Agensi dengan pembekal /kontraktor.

3. Perlukah pembekal/kontraktor dimaklumkan mengenai jenis-jenis kesalahan dan hukuman?

Dalam pelawaan sesuatu tender/sebut harga, Kementerian/agensi boleh memaklumkan petender/penyebut harga secara umum mengenai jenis-jenis kesalahan dan hukuman yang boleh diambil terhadap petender/penyebut harga tetapi pihak berkuasa untuk mengambil tindakan dan mengenakan hukuman masih pihak berkuasa pendaftaran iaitu Kementerian Kewangan (bekalan dan perkhidmatan) atau PKK/CIDB (kerja).

4. Apakah bentuk tindakan yang boleh diambil ke atas kontraktor/pembekal yang gagal mematuhi obligasi kontrak?

Beberapa bentuk tindakan boleh diambil, antaranya adalah berdasarkan peruntukan yang terkandung dalam perjanjian kontrak dengan kontraktor/pembekal dengan Kerajaan. Tindakan yang biasa diambil termasuklah mengenakan denda/LAD dan menamatkan kontrak. Di samping itu, Agensi boleh melaporkan ke Bahagian Perolehan Kerajaan (BPK), Kementerian Kewangan dan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) tentang perkara tersebut. Dalam hal ini, BPK/PKK boleh mengambil beberapa tindakan seperti mengeluarkan surat amaran, menggantung pendaftaran, membatalkan pendaftaran dan menyenaraihitamkan ahli lembaga pengarah (rujuk SPP Bil. 6 Tahun 2010).

Liquidated and Ascertained Damages (LAD)

5. Apakah yang dimaksudkan dengan Gantirugi Yang Ditentukan dan Ditetapkan (*Liquidated and Ascertained Damages/LAD*) dan dalam keadaan manakah syarikat boleh dikenakan LAD?

LAD bermaksud satu denda/ganti rugi yang dikenakan kepada kontraktor/pembekal yang gagal memenuhi sesuatu obligasi kontrak yang telah ditetapkan dalam kontrak.

Di antara kegagalan memenuhi obligasi kontrak yang boleh dikenakan tindakan LAD adalah seperti berikut:

(a) Kelewatan menyiapkan projek yang tidak mengikut jadual yang ditetapkan dalam kontrak berkenaan; dan

- (b) Kelewatan membekal/gagal membekal atau mutu barang yang dibekalkan tidak mengikut spesifikasi dalam kontrak.

Denda

1. Bagaimanakah denda boleh dituntut daripada kontraktor?

Agensi hanya perlu menulis surat dengan butir-butir perkiraan denda dan meminta kontraktor bayaran dalam tempoh yang dinyatakan dalam klausa kontrak. Jika kontraktor gagal membayarnya, denda hendaklah dituntut dari bayaran kemajuan atau sebarang baki bayaran yang kontraktor berhak menerima. Sekiranya ini tidak dapat dilakukan, tuntutan hendaklah dibuat daripada bon pelaksanaan.

Klausa mengenai denda dan cara Kerajaan boleh memperolehnya hendaklah dimasukkan dalam dokumen kontrak.

2. Apakah tindakan yang boleh diambil jika setelah denda dikenakan, kontraktor gagal membayar denda, bon pelaksanaan telah dirampas tetapi ada lagi hutang untuk dikutip daripada kontraktor?

Tuntutan sivil hendaklah diambil jika semua tindakan lain tidak berhasil.

3. Bolehkah agensi mengenakan denda atau hanya Kementerian Kewangan sahaja yang berhak?

Semua agensi adalah bertanggungjawab untuk mentadbir / mengurus kontrak masing - masing dan juga mengenakan denda bagi kontrak yang diuruskan olehnya. Walau bagaimanapun, agensi Kerajaan hendaklah memaklumkan kepada Perbendaharaan / Pusat Khidmat Kontraktor mengenai apa-apa denda/LAD yang dituntut dan diterima daripada pembekal /kontraktor.

4. Apakah tindakan yang boleh diambil jika pembekal yang mendapat kontrak lewat menghantar bekalan yang dipesan?

Rujuk kepada klausa dalam kontrak. Lazimnya, pembekal boleh dikenakan denda jika lewat bekal.

5. Apakah tindakan yang boleh diambil jika bekalan yang dihantar oleh pembekal tidak mengikut spesifikasi yang ditetapkan?

Rujuk klausa dalam kontrak. Agensi boleh menolak bekalan yang dihantar. Pembekal juga boleh diminta untuk menggantikan bekalan. Jika pembekal gagal menggantikan bekalan yang ditolak, potongan bayaran

boleh dibuat. Sekiranya agensi terpaksa membeli daripada punca luar, perbezaan harga boleh dituntut daripada pembekal. Dalam keadaan di mana bekalan sudah digunakan dan tidak boleh dipulangkan semula, bayaran boleh dikurangkan berdasarkan penilaian.

6. **Perolehan tertentu telah dikhaskan kepada kontraktor Bumiputera atau Pembuat dan mereka telah diberi keutamaan harga. Walau bagaimanapun, kontraktor tersebut telah kehilangan taraf pembuat/Bumiputera semasa kontrak masih berkuat kuasa. Bolehkah tindakan diambil terhadap kontraktor berkenaan?**

Dalam kontrak sepatutnya ada klausa yang menyatakan dengan jelas bahawa kontraktor hendaklah sentiasa mengekalkan taraf Bumiputera/Pembuat dan jika pada bila-bila masa taraf tersebut gugur/hilang, kontrak secara automatik dianggap telah tamat atau boleh ditamatkan. Jika klausa tersebut dinyatakan dalam kontrak, tindakan boleh diambil untuk menamatkan kontrak dan merampas bon pelaksanaan.

7. **Kontraktor pada lazimnya tidak boleh sub-kontrak sebahagian, mana-mana bahagian atau keseluruhan kontrak kepada mana-mana pihak tanpa kelulusan Kerajaan. Terdapat kes-kes sub-kontrak telah berlaku. Bolehkah tindakan diambil terhadap kontraktor berkenaan?**

Dalam kontrak sepatutnya ada klausa yang menyatakan dengan jelas bahawa kontraktor tidak boleh sub-kontrak sebahagian atau mana-mana bahagian atau keseluruhan kontrak kepada mana-mana pihak tanpa kelulusan Kerajaan terlebih dahulu. Jika terdapat bukti bahawa sebahagian atau mana-mana bahagian atau keseluruhan kontrak telah disub-kontrakkan, tindakan boleh diambil untuk menamatkan kontrak serta merampas bon pelaksanaan. Justeru, agensi perlu memantau kontrak dan memastikan sub-kontrak tidak berlaku sepanjang tempoh kontrak.

WP – PENGURUSAN WANG AWAM

ELAUN DAN BAYARAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM

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

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

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

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

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

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

Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya dan perlu menginap layak menuntut Elaun Lojing mengikut kadar kelayakan pegawai sebagaimana ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4/2013. Seseorang pegawai yang mengikuti kursus pendek sepenuh masa di dalam negeri layak menuntut Elaun Lojing bagi sepanjang kursus mengikut kadar kelayakan pegawai sekiranya kemudahan tersebut tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur. Sehubungan itu, sekiranya pegawai memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan, beliau layak untuk mengemukakan tuntutan berkenaan. Walau bagaimanapun, sekiranya pegawai menumpang bilik hotel pegawai lain dan bilik tersebut dibayar/ditanggung oleh Kerajaan, pegawai berkenaan tidak boleh menuntut Elaun Lojing.

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

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

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

KELENGKAPAN DAN KEMUDAHAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM

Peraturan Alat Komunikasi dan Mudah Alih

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

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

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

Pekeliling Perbendaharaan WP 2.2/2013 memperuntukkan bahawa alat komunikasi mudah alih yang dibeli sendiri adalah milik pegawai dan tidak perlu direkod dalam Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori. Walau bagaimanapun, pegawai yang menggunakan alat komunikasi mudah alih yang didaftarkan sebagai hak milik Kementerian/Jabatan boleh ditawarkan untuk membeli alat komunikasi mudah alih milik Kementerian/Jabatan tersebut

Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi

- 1. Bolehkah pegawai membeli tiket kapal terbang sendiri?**

Bagi semua perjalanan udara rasmi sama ada dalam negara atau ke luar negara, pegawai sendiri boleh juga membeli tiket terus daripada syarikat penerbangan atau syarikat/agensi pelancongan berkenaan sama ada

secara atas talian (on-line), melalui kaunter, secara tunai atau dengan menggunakan kad kredit dengan syarat perjalanan diluluskan oleh Ketua Jabatan dan semasa tuntutan perjalanan dibuat, salinan resit dikemukakan untuk mengesahkan pembelian tiket. Namun, **pegawai sendiri patut menanggung sepenuhnya sebarang risiko atau kerugian akibat pemilihan kaedah pembelian tiket ini."**

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

Kos pembelian Tiket yang menggunakan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) adalah terdiri daripada komponen berikut :

- i. Harga Perjalanan
- ii. Cukai Lapangan Terbang
- iii. Surcaj Bahan Api

Oleh yang demikian, sebarang kos tambahan selain daripada tiga komponen tersebut hendaklah ditanggung sendiri oleh pembeli yang membeli tiket sendiri.

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

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

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

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

- i. Tiada penerbangan menggunakan Syarikat Penerbangan Nasional/Negara ke destinasi yang dituju; atau

- ii. **MAS** tidak mempunyai *interline agreement* dengan syarikat penerbangan yang menyediakan perkhidmatan ke destinasi yang dikehendaki.

KEMUDAHAN PENDAHULUAN DIRI DAN PENDAHULUAN PELBAGAI

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

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

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

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

Pegawai yang permohonannya sedang dipertimbangkan tidak layak menganggotai Jawatankuasa Perumahan Perwakilan

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

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

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

2. **Bilakah permohonan Pendahuluan Diri boleh dikemukakan?**

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

Tatacara dan Peraturan Mengenai Pengurusan Pendahuluan Pelbagai

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

Dokumen-dokumen yang diperlukan adalah seperti berikut :

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

PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN

Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Kerajaan Malaysia

1. Apakah takrifan “Pemandu kenderaan Kerajaan”?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MAJLIS RASMI KERAJAAN

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

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

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

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

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

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

KESELAMATAN SOSIAL

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

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

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

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

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

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

BADAN BERKANUN DAN AHLI SEKTOR SWASTA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AKTIVITI SOSIAL

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

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

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

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

KEMUDAHAN PINJAMAN/ PEMBIAYAAN KEPADA ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM

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

1. Berapakah amaun pembiayaan bagi pinjaman komputer?

Amaun pembiayaan maksimum adalah sebanyak RM5,000.00.

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

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

3. Berapakah lamakah tempoh pembayaran balik pembiayaan komputer?

Tempoh bayaran balik pembiayaan adalah tidak melebihi 48 bulan.

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

1. Siapakah yang mempunyai kuasa untuk meluluskan pinjaman kenderaan?

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

2. Adakah pegawai kontrak layak membuat pinjaman kenderaan?

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

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

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

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

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

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

PENGURUSAN WANG AWAM

Penetapan Kadar Bayaran Perkhidmatan dan Borang Kerajaan

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

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

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

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

Pengurusan Pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 59

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

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

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

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

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

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

Pegawai Pengawal /Ketua Jabatan

Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Wang Awam

1. Apakah definisi “wang awam”?

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

- 2. Tujuan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 13 Tahun 2008 – Pengurusan Kehilangan Dan Hapuskira Wang Awam dikeluarkan?**
Kehilangan wang awam adalah diuruskan berpandukan kepada Arahan Perbendaharaan 314 hingga 328 dan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 1990. Selaras dengan hasrat Kerajaan untuk meningkatkan dan menambah baik perkhidmatan awam, peraturan yang dikeluarkan juga perlulah jelas dan bersesuaian dengan perkembangan semasa. Sehubungan itu, Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 13 Tahun 2008 dikeluarkan bagi menambah baik Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 1990 dan juga sebagai penjelasan kepada Arahan Perbendaharaan supaya pengurusan kehilangan dan hapuskira wang awam dikendalikan dengan lebih teratur dan sempurna.
- 3. Apakah jenis kehilangan wang awam yang berkaitan dengan Pekeliling ini?**
Kehilangan wang awam yang disebabkan oleh kecurian, penipuan atau kecuaian pegawai; kebakaran, kemalangan, bencana alam, kekurangan, bayaran terlebih, pembayaran tanpa kuasa, hutang yang tidak boleh dapat balik, hasil yang tidak boleh didapatkan, perbelanjaan yang sia-sia.
- 4. Bolehkah permohonan hapus kira kehilangan wang awam dibuat berdasarkan kepada laporan/teguran audit sahaja?**
Laporan kehilangan dan hapus kira wang awam hanya boleh dibuat melalui kaedah/prosedur yang telah ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan 314 hingga 328 dan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 13 Tahun 2008. Ini adalah bagi memastikan pengurusan kehilangan dan hapus kira wang awam dikendalikan dengan lebih teratur dan sempurna.
- 5. Apakah dokumen yang diperlukan oleh Perbendaharaan untuk permohonan hapus kira kehilangan wang awam?**
Dokumen-dokumen yang diperlukan untuk permohonan hapus kira dan kehilangan wang awam adalah seperti berikut:
- i. Laporan Awal (Lampiran J);
 - ii. Laporan Akhir (Lampiran K);
 - iii. Laporan Polis;
 - iv. Surat pelantikan Jawatankuasa Penyiasat;
 - v. Salinan rekod kewangan, laporan hasil penyiasatan polis, gambar lokasi kejadian (jika perlu), dokumen-dokumen berkaitan dan keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat;
 - vi. Syor dan ulasan Pegawai Pengawal.
- 6. Bilakah permohonan hapus kira kehilangan disebabkan oleh hutang dan tunggakan hasil yang tidak boleh didapatkan dikemukakan kepada Perbendaharaan?**

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

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

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

1. Apakah Akaun Amanah?

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

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

Pengendalian Akaun Amanah tertakluk kepada Arahan Amanah, Arahan Perbendaharaan, peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa atau apa-apa arahan lain yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa. Walau bagaimanapun, sekiranya penyumbang telah menetapkan terma-terma dan syarat-syarat sumbangan secara bertulis, terma dan syarat itu hendaklah diikuti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Penyelenggaraan dan Pelaporan Akaun Belum Terima

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

Perbezaan adalah dari segi pengiktirafan dan pengukuran.

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

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

2. Apakah kepentingan pelaporan Akaun Belum Terima?

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

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

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

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

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

KP - PENGURUSAN ASET

PENGURUSAN ASET KERAJAAN

Pendahuluan

1. **Adakah Ketua Jabatan boleh melantik Pegawai Aset?**

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

2. **Apakah gred jawatan yang boleh dilantik sebagai Pegawai Aset? Jabatan saya tidak mempunyai bilangan pegawai P&P yang mencukupi. Bolehkah pegawai kumpulan pelaksana dilantik sebagai Pegawai Aset.**

Gred perjawatan Pegawai Aset adalah tertakluk kepada beban tugas, nilai serta bilangan aset kerajaan di bawah kawalan/pegangan masing-masing. Pegawai Aset yang dilantik seboleh-bolehnya hendaklah terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) di skim perkhidmatan dan gred yang bersesuaian. Walau bagaimanapun sekiranya tiada P&P atau bilangan perjawatan terhad maka mana-mana pegawai daripada Kumpulan Pelaksana Gred 17 dan ke atas di skim perkhidmatan bersesuaian boleh dilantik.

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

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

- (i) Satu (1) orang Pegawai Aset Kementerian;
- (ii) Satu (1) orang Pegawai Aset Ibu Pejabat Jabatan; dan
- (iii) Satu (1) orang Pegawai Aset di Jabatan Persekutuan di Negeri/ PTJ.

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

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

5. Bilakah Mesyuarat JKPAK perlu di adakan?

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

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

Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan - Pendahuluan

1. Apakah yang dimaksudkan Aset Alih?

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

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

Harta Modal (Aset Alih Dipermodalkan)

Aset Alih yang harga perolehan asalnya RM2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) atau lebih setiap satu unit.

Aset Alih Bernilai Rendah (Aset Alih Tidak Dipermodalkan)

Aset Alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) setiap unit.

3. **Bagaimana untuk menentukan Kategori Aset Alih?**

Bagi menentukan kod Aset Alih sebelum pendaftaran dilakukan, Kementerian/ Jabatan/ PTJ hendaklah menyemak maklumat mengenai kod melalui laman sesawang <http://knowledgebase.treasury.gov.my>. Jika kod tidak wujud dalam *knowledgebase* maka Kementerian/Jabatan hendaklah memohon kod aset alih daripada Perbendaharaan. Borang Permohonan Kod Baru Aset Alih Kerajaan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia melalui email sppa@treasury.gov.my.

Penerimaan

1. **Adakah Pegawai Penerima Aset perlu dilantik?**

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

2. **Adakah Borang Laporan Terimaan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-1 disediakan bagi semua penerimaan?**

KEW.PA-1 disediakan jika aset yang diterima terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi.

3. **Adakah KEW.PA-1 boleh ditandatangani oleh Pegawai Aset?**

Borang KEW.PA-1 yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit/ Pegawai Aset hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal.

Pendaftaran

1. **Jabatan telah membuat pembelian aset untuk ditempatkan kepada pegawai-pegawai baru tetapi pegawai-pegawai dijangka melapor diri dalam tempoh tiga (3) bulan lagi. Bagaimana untuk merekod aset tersebut?**

Aset Yang Diterima Tanpa Penempatan Aset yang diterima tanpa penempatan hendaklah didaftarkan di dalam KEW.PA-2 atau KEW.PA-3. Ruangan penempatan hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Aset. Apabila aset tersebut telah ditentukan penempatan sebenarnya, maka perubahan penempatan pada KEW.PA-2 atau KEW.PA-3 hendaklah dikemas kini

2. **Adakah Aset Alih yang dibekalkan bersekali dengan bangunan contohnya komputer dan perabot perlu didaftarkan?**

Aset alih yang dibekalkan bersekali dengan bangunan hendaklah didaftarkan dalam KEW.PA-2 dan KEW.PA-3.

3. **Bagaimana untuk mendaftar aset sewa beli?**

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

- (i) Didaftarkan semasa diterima jika:-
 - (a) Dalam perjanjian sewa beli dinyatakan aset tersebut telah menjadi milik Kementerian/ Jabatan/ PTJ bermula tarikh penerimaan/penyerahan; dan
 - (b) Penyelenggaraan aset dilaksanakan oleh Kementerian/ Jabatan/PTJ; atau
 - (c) Kos penyelenggaraan ditanggung oleh Kementerian/ Jabatan/PTJ.
- (ii) Didaftarkan selepas tamat tempoh perjanjian jika:-
 - (a) Dalam perjanjian sewa beli dinyatakan aset tersebut menjadi milik Kerajaan selepas sesuatu tempoh perjanjian; atau
 - (b) Dalam perjanjian dinyatakan aset akan diganti oleh syarikat/pembekal sekiranya rosak atau aset yang lama

diganti dengan yang baharu dalam tempoh perjanjian di mana penyelenggaraan aset dilaksanakan oleh syarikat/ pembekal; atau

(c) Kos penyelenggaraan semasa tempoh perjanjian ditanggung oleh syarikat/ pembekal aset berkenaan

(iii) Senarai aset yang di sewa beli hendaklah disediakan semasa diterima oleh Kementerian/ Jabatan bagi tujuan rekod.

4. Adakah aset yang disewa perlu didaftarkan?

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

5. Adakah pindahan aset antara PTJ perlu dilupuskan?

Pindahan aset aset antara PTJ tidak perlu melalui proses pelupusan. Pindahan aset antara PTJ dengan PTJ yang lain hendaklah mendapat kelulusan Ketua Jabatan masing-masing.

6. Adakah Pegawai Aset boleh menandatangani KEW.PA-2 dan KEW.PA-3

Pegawai Aset tidak boleh menandatangani KEW.PA-2 dan KEW.PA-3. Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat yang terdapat dalam KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 sebelum menandatangani di ruangan tersebut.

7. Apakah kaedah yang sesuai untuk melabel aset yang fizikalnya kecil seperti peralatan perubatan?

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

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

KEW.PA-7 hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset dalam dua (2) salinan. Satu (1) salinan senarai tersebut hendaklah disimpan oleh

Pegawai Aset manakala satu (1) salinan dipamerkan di lokasi. KEW.PA-7 hendaklah dikemas kini dari semasa ke semasa apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai penempatan.

Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan

- 1. Adakah aset yang dipinjam untuk digunakan semasa kursus di luar pejabat perlu mendapat kelulusan**

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

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

Pegawai Pemeriksa Aset hendaklah dilantik oleh Ketua Setiausaha/ Ketua Pengarah/Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK). Pegawai Pemeriksa yang dilantik hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 17 dan ke atas. Tempoh lantikan tidak melebihi 2 tahun dan dilantik di atas nama jawatan.

- 3. Adakah pemeriksaan perlu dilaksanakan ke atas semua aset setiap tahun?**

Pemeriksaan secara terperinci ke atas semua aset alih Kerajaan hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.

Penyelenggaraan

- 1. Syarikat penyelenggaraan telah melaksanakan penyelenggaraan dan telah mengesyorkan supaya aset yang lama digantikan dengan yang baharu kerana aset yang lama sekiranya diperbaiki akan melibatkan kos yang tinggi dan jangka hayatnya juga tidak akan lama. Mohon pandangan dan nasihat.**

Syarikat penyelenggaraan dibenarkan untuk menggantikan aset yang lama dengan yang baharu tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

- (a) Wujudnya perjanjian antara Kementerian/ Jabatan dengan syarikat penyelenggaraan tersebut. Sekiranya tiada perjanjian tetapi pihak syarikat bersetuju untuk menggantikannya tertakluk

kepada syarat aset lama tersebut tidak ekonomi dibaiki dan aset yang digantikan adalah aset baharu dan spesifikasinya hendaklah lebih baik atau sama dengan aset lama.

- (b) Penggantian aset hendaklah mendapat kebenaran Ketua Jabatan. Maklumat mengenai aset yang baru diterima hendaklah dikemas kini di Bahagian B dalam KEW.PA-2 atau KEW.PA-3.

Pelupusan

- 1. Jabatan bercadang untuk melupuskan aset dengan nilai asal keseluruhannya melebihi RM1.0 juta. Siapakah Kuasa Melulus?**

Kuasa Melulus pelupusan bagi nilai perolehan asal keseluruhan aset melebihi RM1.0 juta adalah Perbendaharaan Malaysia. Rujukan boleh dibuat di P.U.(B) 285 bertarikh 6 Ogos 2009.

- 2. Jabatan mempunyai pelbagai peralatan elektrik seperti peti sejuk, cerek elektrik, periuk nasi elektrik dan lain-lain lagi untuk dilupuskan. Adakah peralatan tersebut memerlukan Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-16?**

Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-16 hendaklah disediakan bagi Aset Elektrik dan Elektronik yang nilai perolehan asalnya lebih daripada lima ribu ringgit (RM5,000). Bagi Aset Elektrik dan Elektronik yang nilai perolehan asalnya kurang daripada RM5,000 tidak memerlukan PEP dengan syarat aset tersebut telah mencapai jangka hayatnya atau diperakukan oleh Lembaga Pemeriksa untuk dilupuskan.

- 3. Siapakah pegawai yang berkeelayakan untuk mengeluarkan Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-16.**

Pegawai-pegawai yang berkeelayakan mengeluarkan PEP adalah seperti berikut:-

- (a) PEP hendaklah disahkan oleh dua (2) orang pegawai yang terdiri daripada seorang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan seorang pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 17 dan ke atas. Bagi Kementerian atau Jabatan yang tidak mempunyai pegawai Kumpulan P&P, PEP boleh disahkan oleh kedua-dua pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 17 dan ke atas;
- (b) Mempunyai kepakaran dalam bidang masing-masing seperti

Mekanikal, Elektrik, Elektronik, Komputer, Perubatan, Pergigian, Penyiaran dan seumpamanya; dan

- (c) Bagi peralatan ICT, sekiranya Jabatan berkenaan tidak mempunyai Pegawai / Penolong Pegawai Teknologi Maklumat untuk mengeluarkan PEP maka Ketua Jabatan Dibenarkan untuk melantik pegawai daripada skim perkhidmatan lain yang mempunyai kelayakan dalam bidang ICT untuk mengeluarkan PEP.

4. Adakah Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) boleh dilantik oleh Pegawai Pengawal sahaja?

Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah dilantik oleh Ketua Setiausaha / Ketua Pengarah / Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat Jabatan.

5. Adakah Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) boleh dilantik daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional sahaja.

Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan Kumpulan Pelaksana Gred 17 dan ke atas atau yang setaraf boleh dilantik sebagai LPP. Sekiranya di Jabatan berkenaan tiada pegawai Kumpulan P&P maka kedua-dua LPP tersebut boleh dilantik di kalangan pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 17 dan ke atas.

6. Jabatan telah melaksanakan pelupusan kenderaan secara hadiah kepada Masjid. Apakah dokumen yang perlu dikemukakan kepada Kuasa Melulus selepas tindakan pelupusan selesai dilaksanakan?.

(a) Menyediakan Sijil Pelupusan KEW.PA-19.

(b) Surat Akuan Penerimaan bagi aset yang dilupuskan.

7. Jabatan telah mendapat kelulusan untuk melupuskan kenderaan melalui kaedah sebut harga. Walau bagaimanapun setelah sebut harga dipelawa tiada berminat. Jabatan telah menerima permohonan daripada sebuah IKBN yang berminat untuk menggunakan kenderaan tersebut bagi tujuan pembelajaran. Adakah Jabatan boleh meminda kaedah pelupusan daripada sebut harga kepada hadiah?

Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan.

8. **Kelulusan pelupusan melalui kaedah e-waste bagi peralatan ICT tidak dapat diselesaikan dalam tempoh enam (6) bulan kerana sehingga kini tiada syarikat yang berminat. Adakah kelulusan pelupusan boleh dilanjutkan lagi?**

Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dua (2) minggu sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan yang pertama. Perlanjutan hanya dibenarkan sekali sahaja bagi tempoh yang tidak melebihi satu (1) bulan.

Kehilangan Dan Hapus Kira

1. **Siapakah yang boleh menyediakan Laporan Awal KEW.PA-28 bagi kes kehilangan aset?**

Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-28 bagi kehilangan aset yang telah berlaku di jabatan di bawah kawalannya. Bagi kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Jabatan, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya di peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat.

2. **Pegawai gred 48 telah menghilangkan komputer riba semasa bertugas di luar pejabat. Adakah Jawatankuasa Penyiasat boleh dilantik di kalangan pegawai gred 48?**

Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada:-

- (i) Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/ unit yang sama;
- (ii) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai dan Ketuanya hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian; dan
- (iii) Mempunyai pengalaman dalam pengurusan aset atau pengurusan kewangan jika perlu.

PENGURUSAN ASET HIDUP KERAJAAN (IKAN)

Penerimaan

1. **Adakah Pegawai Penerima perlu dilantik untuk menerima Ikan?**

Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa Ikan yang diterima.

Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.

2. Apakah borang yang digunakan untuk membuat penolakan ke atas Ikan yang diterima tidak menepati spesifikasi?

Ikan yang diterima tidak menepati spesifikasi biologi yang ditetapkan hendaklah dipulangkan/ ditolak dengan menggunakan borang KEW.AI-1.

Pendaftaran

1. Apakah dokumen yang digunakan untuk mendaftar Ikan?

- (a) Daftar Harta Modal Ikan KEW.AI-2 untuk mendaftarkan Ikan yang harga perolehan asalnya dua ribu ringgit (RM2,000) dan ke atas setiap seekor.
- (b) Daftar Ikan Bernilai Rendah KEW.AI-3 untuk mendaftar dan Ikan yang harga perolehan asalnya kurang dari dua ribu ringgit (RM2,000) setiap seekor.
- (c) Daftar Stok Ikan KEW.AI-4 untuk mendaftar stok Ikan hasil daripada pembiakan induk atau yang dibeli untuk kegunaan program Jabatan seperti pengembangan, latihan dan penyelidikan.

Pemeriksaan

1. Untuk melaksanakan pemeriksaan ke atas Ikan, apakah dokumen yang perlu digunakan oleh Pegawai Pemeriksa?

Pegawai Pemeriksa hendaklah menyedia dan mengemukakan Laporan Pemeriksaan Harta Modal Ikan KEW.AI-10, Laporan Pemeriksaan Ikan Bernilai Rendah KEW.AI-11 dan Laporan Pemeriksaan Stok Ikan KEW.AI-12 kepada Ketua Jabatan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pemeriksaan selesai dijalankan.

Pelupusan

1. Adakah Perakuan Pelupusan diperlukan bagi pelupusan Ikan?

- (a) Perakuan Pelupusan Ikan (PPI) diperlukan bagi Ikan yang di cadang dilupuskan atas sebab tidak produktif, cacat, melebihi keperluan atau tidak selamat disimpan.

- (b) Ketua Jabatan hendaklah merujuk kepada Ketua Unit atau pegawai yang berkelayakan dalam bidang berkaitan atau khidmat pakar-pakar khusus dari pusat-pusat lain; dan
- (c) PPI hendaklah disahkan oleh dua (2) orang pegawai dan salah seorang daripadanya pegawai yang mahir menguruskan Ikan berkenaan.

Kehilangan Dan Hapus Kira

1. Apakah yang dimaksudkan dengan istilah Kehilangan Kecil Ikan?

Kehilangan Kecil bermaksud kehilangan Ikan dalam kuantiti yang sedikit dengan jumlah nilai semasa tidak melebihi dua ratus lima puluh ringgit (RM250) dengan syarat kehilangan tersebut bukan disebabkan kecurian, penipuan atau kecuai pegawai awam.

PENGURUSAN ASET HIDUP KERAJAAN (HAIWAN)

Penerimaan

1. Adakah Pegawai Penerima perlu dilantik untuk menerima Haiwan?

Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa Haiwan yang diterima. Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.

2. Apakah borang yang digunakan untuk membuat penolakan apabila Haiwan yang diterima tidak menepati spesifikasi?

Haiwan yang tidak menepati spesifikasi yang ditetapkan akan ditolak dengan menggunakan borang KEW.AH-1. Borang KEW.AH-1 yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal.

Pendaftaran

1. Apakah borang yang digunakan untuk mendaftarkan Haiwan.

- (a) Daftar Harta Modal KEW.AH-2 untuk mendaftar Haiwan yang harga perolehan asalnya dua ribu ringgit (RM2,000) dan ke atas setiap ekor.

- (b) Daftar Haiwan Bernilai Rendah KEW.AH-3 untuk mendaftar Haiwan yang harga perolehan asalnya kurang dua ribu ringgit (RM2,000) setiap ekor.
- (c) Daftar Stok KEW.AH-4 Stok iaitu Haiwan hasil daripada pembiakan induk untuk kegunaan program-program pembangunan ternakan, pengembangan ternakan, program pelepasan semula dan secara jualan. Stok Haiwan dibenarkan disimpan untuk tempoh tidak melebihi dua (2) tahun.

2. Adakah Haiwan yang diterima secara hadiah perlu didaftarkan?

- (a) Setiap Haiwan yang diterima melalui Pembelian Dengan Wang Kerajaan, Sumbangan, Serahan atau Hadiah, Pembiakan, Rampasan, Lucut hak, Pindahan dan Tangkapan Liar untuk kegunaan Jabatan hendaklah didaftarkan.
- (b) Haiwan yang diterima melalui tangkapan liar bagi tujuan penyelamatan tidak perlu didaftarkan. Walau bagaimanapun Jabatan hendaklah menyediakan satu Senarai Daftar Haiwan berkenaan bagi tujuan rekod.

3. Berapa lama tempoh untuk mendaftar Haiwan?

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

Pemeriksaan

1. Siapakah yang bertanggungjawab untuk melantik Pegawai Pemeriksa Haiwan?

Ketua Setiausaha / Ketua Pengarah / Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 17 dan ke atas.

Pelupusan

1. Jabatan bercadang untuk melupuskan dua (2) ekor anjing yang tidak lagi produktif. Apakah tindakan yang perlu dilakukan?

- (a) Menyediakan Perakuan Pelupusan (PPH) KEW.AH-15 dengan merujuk kepada Ketua Unit atau pegawai yang berkelayakan dalam bidang berkaitan atau khidmat pakar-pakar khusus dari pusat-pusat lain.
- (b) Ketua Jabatan melantik Lembaga Pemeriksa bagi membuat pemeriksaan ke atas Haiwan yang hendak dilupuskan.
- (c) Lembaga Pemeriksa melaksanakan pemeriksaan ke atas Haiwan dan rekod.
- (d) Lembaga Pemeriksa mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai dalam KEW.AH-16 dan menandatangani.
- (e) Mengemukakan KEW.AH-15 dan KEW.AH-16 kepada Urus Setia.
- (f) Urus Setia mengemukakan kepada Kuasa Melulus.
- (g) Setelah kelulusan diperoleh, laksanakan tindakan pelupusan.
- (h) Kemukakan Sijil Pelupusan KEW.AH-19 kepada Kuasa Melulus.

Kehilangan Dan Hapus Kira

1. Bagaimana untuk menghapus kira kehilangan Haiwan?

- (a) Mendapatkan maklumat mengenai Haiwan yang hilang melalui Daftar Harta Modal, Daftar Haiwan Bernilai Rendah dan Daftar Stok;
- (b) Ketua Jabatan menyediakan Laporan Awal KEW.AH-25;
- (c) Laporan Awal dan salinan Laporan Polis dikemukakan kepada Pegawai Pengawal;
- (d) Jawatankuasa Penyiasat dilantik oleh Pegawai Pengawal menggunakan KEW.AH-26;
- (e) Jawatankuasa Penyiasat mengemukakan Laporan Akhir KEW.AH-27 kepada Urus Setia;
- (f) Mengemukakan Laporan Akhir bagi mendapatkan ulasan dan syor daripada Pegawai Pengawal;

- (g) Menyemak dan memastikan dokumen bagi permohonan hapus kira lengkap dan teratur;
- (h) Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus Dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diperoleh;

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN

Pendaftaran

1. Berapakah lama tempoh pendaftaran Tumbuhan selepas disahkan penerimaan?

Tumbuhan hendaklah didaftarkan tidak melebihi tiga puluh (30) hari dari tarikh pengesahan penerimaannya.

2. Bagaimana untuk mendaftar Tumbuhan?

- (a) Daftar Tanaman Kekal KEW.AT-2 dan KEW.AT-2A digunakan untuk mendaftar tanaman yang jangka hayat ekonomik melebihi 3 tahun yang ditanam untuk tujuan pengeluaran hasil, pemerhatian teknologi, penyelidikan, ameniti dan pemuliharaan.
- (b) Daftar Tanaman Bukan Kekal KEW.AT-3 KEW.AT-3A digunakan untuk mendaftar Tumbuhan yang jangka hayat ekonomik tidak melebihi 3 tahun, yang ditanam untuk tujuan hasil, pemerhatian teknologi, penyelidikan, ameniti dan pemuliharaan genetik Tumbuhan.
- (c) Daftar Bahan Tanaman - KEW.AT-4 digunakan mendaftar stok bahan tanaman.

3. Adakah bahan tanaman di tapak semaian boleh dijual kepada orang awam?

Bahan Tanaman daripada stok boleh dijual setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan.

Pengendalian Dan Penggunaan

1. Jabatan bercadang untuk menjual hasil yang dikeluarkan oleh tumbuhan seperti buah rambutan, durian, manggis, langsung dan sebagainya. Apakah tindakan yang perlu dilakukan?

Hasil yang dikeluarkan oleh Tumbuhan seperti buah-buahan, sayur-sayuran, bunga, akar, ubi, getah dan lain-lain hendaklah direkodkan mengikut peraturan Jabatan berkenaan. Penjualan hasil Tumbuhan hendaklah mengikut Tatacara Pengurusan Kewangan semasa. Hasil jualan hendaklah direkodkan dan dimasukkan dalam Akaun Hasil Kerajaan.

Pelupusan

- 1. Semasa musim banjir yang lepas terdapat tumbuhan yang telah mati. Apakah tindakan yang perlu dilakukan?**
 - (a) Melaporkan kerosakan/ kemusnahan, laporan hendaklah dibuat kepada Ketua Jabatan menggunakan Borang Laporan Kerosakan/Kemusnahan KEW.AT-9
 - (b) Ketua Jabatan melantik seorang pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Kumpulan Pelaksana Gred 17 dan ke atas atau yang setaraf bagi membuat pemeriksaan Tumbuhan yang hendak dilupuskan. Pegawai yang dilantik hendaklah mempunyai kepakaran memeriksa Tumbuhan dan tidak terlibat secara langsung menguruskan Tumbuhan berkenaan.
 - (c) Pemeriksaan dilaksanakan dengan menggunakan borang Laporan Tanpa Lembaga Pemeriksa KEW.AT-17. Pegawai yang melaksanakan pemeriksaan hendaklah memberikan syor yang sesuai dan menguntungkan Kerajaan.
 - (d) KEW.AT-17 dikemukakan Kuasa Melulus melalui Urus Setia.
 - (e) Setelah mendapatkan kelulusan, laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang telah diluluskan.
 - (f) Menyediakan Sijil Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-19 dan kemukakan kepada Kuasa Melulus.

Kehilangan Dan Hapus Kira

1. **Beberapa pasu bunga telah hilang semasa pameran dengan anggaran nilai kehilangan berjumlah RM200.00. Bagaimana untuk menguruskan kehilangan tersebut?**
 - (a) Tumbuhan dalam kuantiti yang sedikit dengan jumlah nilai semasa tidak melebihi dua ratus lima puluh ringgit (RM250) dengan syarat kehilangan tersebut bukan disebabkan kecurian, penipuan atau kecuaian pegawai awam boleh diuruskan mengikut kaedah Kehilangan Kecil.
 - (b) Permohonan hapus kira hendaklah menggunakan Laporan Hapus Kira Kehilangan Kecil – KEW.AT-30
 - (c) Bagi sesuatu Kehilangan Kecil di mana Laporan Awal tidak diperlukan.
 - (d) Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan kepada Pegawai Pengawal mengenai tindakan hapus kira yang telah dilaksanakan dengan mengemukakan Laporan Hapus Kira Kehilangan Kecil KEW.AT-30.

PENGURUSAN STOR

Pendahuluan

1. **Bagaimana untuk menentukan kategori stor?**

Stor Kerajaan dibahagikan kepada tiga (3) kategori iaitu:-

1.1. Stor Pusat

- (a) Stor yang menyedia, mengurus dan membekal barang-barang kepada pelanggan melalui rangkaian stor peringkat negeri, daerah, bahagian, cawangan dan unit.
- (b) Antara contoh Stor Pusat ialah Stor Material Spesifik (SMS) PDRM dan Depoh Bekalan Pusat Kementerian Pertahanan.

1.2. Stor Utama

- 1.2.1 Kriteria bagi menentukan Stor Utama adalah seperti berikut:-

- (a) Stor yang menyedia, mengurus dan membekal barang-barang kepada Stor Unit untuk keperluan pelanggan-pelanggan peringkat negeri, daerah, bahagian, cawangan dan unit; atau
- (b) Stor yang menguruskan perolehan sendiri dan membekalkan stok terus kepada pelanggan akhir.
- (c) Stor yang mempunyai peruntukan berdasarkan aktiviti dalam belanja mengurus tahunan walaupun bukan bertaraf Pusat Tanggungjawab/ Pusat Kos.

1.2.2 Di peringkat Kementerian/ Ibu Pejabat Jabatan hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya satu (1) Stor Utama yang akan membekalkan barang-barang kepada Bahagian/ Cawangan di Kementerian/ Jabatan/ Ibu Pejabat. Walau bagaimanapun sekiranya Bahagian/ Cawangan membuat perolehan sendiri maka Stor Utama hendaklah diwujudkan di Bahagian/Cawangan berkenaan.

1.2.3 Di setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ) seperti institusi latihan hendaklah mempunyai satu (1) Stor Utama yang dibahagikan mengikut seksyen / bahagian seperti bekalan pejabat, bekalan makanan, bekalan domestik, bekalan alat ganti, bahan kimia, bekalan bengkel dan lain-lain lagi.

1.2.4 Permohonan stok daripada pelanggan akhir kepada Stor Utama hendaklah menggunakan Borang Permohonan Stok.

1.2.5 Antara contoh Stor Utama ialah Stor Jabatan Kerja Raya, Jabatan Pertanian, Jabatan Pengairan dan Saliran, Jabatan Bomba dan Penyelamat, Hospital, Institusi latihan dan Stor Utama Bekalan Pejabat bagi Kementerian/ Jabatan.

1.3 Stor Unit

1.3.1 Stor yang menyimpan dan membekal barang-barang untuk keperluan jangka pendek atau guna terus bagi tujuan operasi dan penyelenggaraan kepada pelanggan akhir.

1.3.2 Stor Unit hendaklah mendapatkan bekalan daripada Stor dan Stor Utama serta tidak membuat perolehan sendiri.

1.3.3 Permohonan stok daripada pelanggan akhir kepada Stor Unit hendaklah menggunakan Borang Permohonan Stok.

1.3.4 Antara contoh Stor Unit ialah stor pejabat, cawangan, bahagian, bengkel, wad, makmal, dapur, dispensari, domestik, sekolah dan unit-unit kecil lain seumpamanya.

2. Bagaimana untuk membuat pengiraan paras stok?

2.1. Paras stok dikira berdasarkan kadar penggunaan bulanan dengan mengambil rekod purata pengeluaran setahun bagi tahun sebelumnya. Paras stok yang perlu disimpan bagi satu-satu masa adalah seperti berikut:-

- (a) Kuantiti Stok maksimum - 1 bulan penggunaan
- (b) Angka Menokok Stok - 2 bulan penggunaan
- (c) Kuantiti Stok Minimum - 3 bulan penggunaan

2.2. Contoh pengiraan paras stok bagi Pen Dakwat Hitam bagi tahun 2014 adalah seperti berikut:-

Penggunaan tahun 2014: 120 batang

Pengiraan Paras Stok : $120 \text{ batang} \div 12 \text{ bulan} = 10 \text{ batang/bulan}$

Paras Stok Maksimum = $10 \times 3 = 30$

Angka Menokok Stok = $10 \times 2 = 20$

Paras Stok Minimum = $10 \times 1 = 10$

Penerimaan

1. Adakah Pegawai Penerima perlu dilantik untuk menerima barang-barang stor?

Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai Penerima yang Bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa barang-barang yang diterima. Bagi barang-barang teknikal, Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.

2. Sekiranya barang-barang yang diterima rosak, apakah tindakan yang perlu dilakukan?

- (a) Borang Laporan Terimaan Barang-Barang **KEW.PS-2**) hendaklah digunakan jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi.

- (b) KEW.PS-2 hendaklah disediakan dalam dua (2) salinan dan ditandatangani oleh Pegawai Penerima. Salinan pertama hendaklah dikemukakan kepada pembekal atau agen penghantaran mengikut mana yang berkenaan dengan serta merta.

Merekod Stok

1. **Apakah borang yang digunakan oleh Stor Utama dan Stor Unit untuk merekod penerimaan dan pengeluaran stok?**

Semua stok yang diterima oleh stor hendaklah direkodkan oleh Pegawai Stor dengan mematuhi penggunaan rekod seperti berikut:-

- (i) Kad Kawalan Stok **KEW.PS-3** di Stor Pusat dan Stor Utama.
- (ii) Kad Petak **KEW.PS-4** di Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit.

Penyimpanan

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

Kedudukan stok hendaklah dikemas kini di **KEW.PS-9** dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tamat tarikh luput dalam minggu pertama setiap bulan dengan mencatatkan baki stok dan tarikh dikemas kini. Contoh: stok yang tarikh luputnya dalam bulan Julai 2009 hendaklah dikemas kini dalam minggu pertama bulan Januari 2009.

Pengeluaran

1. **Siapakah yang dibenarkan untuk melaksanakan pengeluaran stok?**

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

2. **Adakah Stor Utama yang mengeluarkan stok terus kepada pelanggan boleh menggunakan KEW.PS-11.**

Semua pesanan kepada Stor Utama yang membekalkan stok terus kepada pelanggan dan Stor Unit hendaklah menggunakan Borang Permohonan Stok (BPS) **KEW.PS-11**.

Pemeriksaan

1. Adakah pemeriksaan Stok perlu dilaksanakan di Stor Unit?

Pemeriksaan Stok tidak perlu dilaksanakan di Stor Unit. Pemeriksaan stok hendaklah dilaksanakan di Stor Pusat dan Stor Utama.

2. Siapakah yang bertanggungjawab melantik Pegawai Pemverifikasi Stor.

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

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

Keanggotaan Pemverifikasi Stor hendaklah terdiri daripada:-

- (a) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai;
- (b) Pegawai tidak bertugas di stor yang di verifikasi;
- (c) Pegawai mempunyai pengetahuan atau berpengalaman dalam pengurusan stor; dan
- (d) Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana Gred 17 ke atas atau yang setaraf.

4. Terdapat stok yang lebih dan kurang semasa pemeriksaan stok dilakukan. Baki stok fizikal dan rekod tidak sama disebabkan oleh tersilap pengeluaran. Apakah tindakan yang perlu dilaksanakan?

- (a) Pelarasan Stok dilaksanakan apabila terdapat baki fizikal atau rekod tidak bertepatan disebabkan silap pengiraan semasa pengiraan, pemeriksaan dan verifikasi stor dengan menggunakan Penyata Pelarasan Stok **KEW.PS-17**.
- (b) Stok yang disenaraikan pada **KEW.PS-17** hendaklah dikemukakan untuk kelulusan Ketua Jabatan.
- (c) Setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan, Pegawai Stor hendaklah merekod transaksi pelarasan stok di ruangan Terima bagi stok lebih atau di ruangan Keluar bagi stok kurang pada Kad Kawalan Stok (Bahagian B) dan Kad Petak serta ditandatangani.

Pelupusan

1. Adakah pelupusan stok menggunakan Laporan LembagaPemeriksa KEW.PA-17?

Permohonan pelupusan stok hendaklah menggunakan borang Laporan Lembaga Pemeriksa Pelupusan Stok KEW.PS-19 disediakan oleh Pegawai Stor.

Kehilangan Dan Hapus Kira

1. Kain pakaian seragam di Stor Utama didapati berkurangan sebanyak 4 meter dengan anggaran nilai RM100.00. Kekurangan berpunca daripada tersilap potong. Adakah peraturan Kehilangan Stok Bernilai Rendah boleh digunakan untuk menguruskan kehilangan tersebut?

Kehilangan pakaian seragam yang bernilai RM200.00 boleh diuruskan mengikut peraturan Kekurangan Stok Yang Bernilai Rendah. Kekurangan stok tersebut bukan disebabkan kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.

PS-TADBIR URUS KEWANGAN

E-PAYMENT

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

Kadar caj perkhidmatan adalah:

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

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

Kadar caj perkhidmatan adalah seperti berikut:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AUDIT DALAM

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

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

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

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

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

PENGUNAAN DUIT SYILING 1 SEN

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

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

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

Mekanisme ini diwujudkan bertujuan:

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

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

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

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

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

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

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

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

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