



Ruj. Kami : JPPKK/BKP/100-1/1/1 Jld. 4 ( 27 )

Tarikh : 22 Januari 2021

## **SEPERTI SENARAI EDARAN**

YBrs. Dr./Ts./Tuan/Puan,

### **EDARAN ARAHAN PENTABIRAN KEWANGAN JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI BILANGAN 1 TAHUN 2021**

Dengan hormatnya saya ingin menarik perhatian YBrs. Dr./Ts./tuan/puan kepada perkara seperti yang tersebut di atas.

2. Sukacita bersama-sama ini diedarkan Arahan Pentadbiran Kewangan Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti Bilangan 1 Tahun 2021 untuk rujukan pihak YBrs. Dr./Ts./tuan/puan jua. Arahan Pentadbiran Kewangan ini berkuat kuasa pada tarikh ianya dikeluarkan.

Perhatian dan kerjasama YBrs. Dr./Ts./tuan/puan berhubung perkara ini adalah amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

**(NOORAIDAH BINTI ABDULLAH)**

Pengarah

Bahagian Khidmat Pengurusan

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

Kementerian Pendidikan Malaysia

s.k.: Ketua Pengarah JPPKK

**NO. RUJ.: JPPKK/BKP/100-1/1/1 JLD. 4 ( 26 )**

**ARAHAN PENTADBIRAN KEWANGAN  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI  
BILANGAN 1 TAHUN 2021**

---

**1.0 TUJUAN**

Tujuan Arahan Pentadbiran Kewangan Jabatan Pendidikan Politeknik Dan Kolej Komuniti (JPPKK) Bilangan 1 Tahun 2021 ini dikeluarkan adalah untuk memastikan setiap aspek pengurusan kewangan di Bahagian-bahagian dan Institusi-Institusi di bawah seliaan JPPKK adalah teratur dan mematuhi pekeliling dan peraturan semasa yang berkuatkuasa serta kawalan dalaman yang ditetapkan.

**2.0 BELANJA MENGURUS DAN PEMBANGUNAN 2021**

**Peruntukan Dasar Sedia Ada Yang Diluluskan Bagi Tahun 2021**

2.1 Kelulusan peruntukan mengurus (B64) di bawah dasar sedia ada bagi JPPKK adalah seperti berikut:-

<b>PERIHAL</b>	<b>JUMLAH (RM)</b>
Kelulusan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)	1,414,401,000
Kelulusan Kementerian Pengajian Tinggi (KPT)	1,393,170,600

2.2 Agihan peruntukan telah dilaksanakan kepada semua PTJ pada 6 Januari 2021 yang lalu.

- 2.3 Permohonan pelepasan baki/permohonan tambahan boleh dikemukakan kepada BKP JPPKK apabila peruntukan perbelanjaan daripada mana-mana Objek Sebagai (OS) **telah mencecah lebih 50%. Kelulusan peruntukan adalah tertakluk kepada keupayaan kewangan Jabatan.**
- 2.4 Permohonan keperluan peruntukan tambahan atas sebab-sebab khusus walaupun perbelanjaan belum mencapai 50% hanya akan dipertimbangkan mengikut *case by case basis*. Kelulusan peruntukan adalah tertakluk kepada justifikasi dan keupayaan kewangan Jabatan.

### **Peruntukan Pembangunan Yang Diluluskan Bagi Tahun 2021**

- 2.5 Kelulusan peruntukan pembangunan (P64) bagi tahun 2021 adalah seperti berikut:-

<b>BIL</b>	<b>PERIHAL</b>	<b>JUMLAH (RM)</b>
1.	Pendidikan Politeknik (00400)	416,178,200
2.	Kolej Komuniti (04800)	90,179,000

### **Peruntukan dan Bahagian-Bahagian Penyelaras**

- 2.6 Senarai peruntukan dan bahagian-bahagian penyelaras di JPPKK adalah seperti berikut:-

<b>BIL</b>	<b>PERIHAL</b>	<b>BAHAGIAN PENYELARAS DI JPPKK</b>
1.	Bertugas Ke Luar Negara (050101)	Bahagian Kompetensi & Peningkatan Kerjaya (BKPK)
2.	Emolumen Kakitangan Kontrak (050201)	Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP)
3.	Penyelenggaraan (050501)	Bahagian Governan dan Kecemerlangan (BGK)
4.	Perolehan Aset/Harta Modal/Kenderaan (060101)	Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP)
5.	Peruntukan Pembangunan (P64)	Bahagian Perancangan Program & Institusi (BPPI)

- 2.7 Tanggungjawab Bahagian Penyelaras di JPPKK adalah seperti berikut:-
- 2.7.1 Menyediakan maklumat lengkap bagi permohonan peruntukan bagi tahun berikutnya;
  - 2.7.2 Menyelaraskan keperluan sebenar peruntukan bagi setiap fungsi/aktiviti yang dipertanggungjawabkan; dan
  - 2.7.3 Memantau dan menyediakan laporan prestasi perbelanjaan termasuk peruntukan yang disalurkan melalui subwaran kepada Bahagian/Institusi.
- 2.8 Semua program/aktiviti/perolehan bagi sepanjang tahun 2021 perlu dilaksanakan mengikut tatacara kewangan dan perolehan yang berkuatkuasa dan **diselesaikan selewat-lewatnya pada 15 November 2021 supaya pembayaran dapat diselesaikan sebelum penutupan akaun.**

### 3.0 KELULUSAN BERBELANJA

- 3.1 Setiap Pengarah Bahagian/Institusi hendaklah merancang pelaksanaan program/aktiviti sewajarnya dan mengenalpasti hanya program/aktiviti yang benar-benar perlu dilaksanakan.
- 3.2 Setiap perbelanjaan yang ingin dilaksanakan **perlu mendapat kelulusan belanja (AP168) daripada Pegawai Pengawal atau pegawai yang diwakilkan kuasa oleh Pegawai Pengawal (AP11).**
- 3.3 Sebarang perolehan baharu atau lanjutan kontrak bermasa yang melibatkan peningkatan perbelanjaan **melebihi 10% daripada nilai kontrak semasa** perlu mendapatkan kelulusan terlebih dahulu daripada **Ketua Pengarah JPPKK melalui Unit Perolehan, BKP JPPKK.**
- 3.4 Skop perkhidmatan bagi kontrak-kontrak bermasa yang melibatkan peningkatan nilai melebihi 10% perlu dikaji semula agar tidak menjejaskan peruntukan semasa Jabatan.

## 4.0 PENGURUSAN PEROLEHAN

### 4.1 Perolehan Secara Pembelian Terus (RM20,000 dan ke bawah)

4.1.1 Semua perolehan secara pembelian terus (RM20,000 dan ke bawah) perlu menggunakan sepenuhnya Sistem eP. Pemohon perlu mengemukakan permohonan kelulusan pengeluaran Pesanan Kerajaan (PO) sekurang-kurangnya empat belas (14) hari sebelum tarikh bekalan/perkhidmatan dilaksanakan. Ini bagi memberi ruang agar semakan dapat dibuat terhadap keteraturan permohonan, keupayaan peruntukan serta penetapan kod.

4.1.2 Permohonan pengeluaran PO melalui sistem eP perlu dikemukakan sebaik sahaja kelulusan pengeluaran PO diperoleh. Tatacara Pengeluaran Pesanan Kerajaan Bagi Pembelian Terus adalah seperti di **LAMPIRAN I.**

### 4.2 Pelaksanaan Perolehan Secara Sebut Harga Atau Tender

#### 4.2.1 Penetapan Anggaran Harga Jabatan (AHJ)

- (a) **AHJ** yang munasabah hendaklah disediakan oleh Jawatankuasa Spesifikasi yang dilantik. Kaedah yang boleh digunapakai ialah kajian pasaran atau menetapkan harga berdasarkan lokaliti sesuatu perkhidmatan. Faktor-faktor luar seperti kadar inflasi juga perlu diambilkira.
- (b) **AHJ** yang ditetapkan adalah secara inklusif dan perlu ditentukan berdasarkan segala keperluan spesifikasi yang terkandung dalam dokumen tender atau sebut harga seperti gaji pekerja, peralatan, caruman pekerja, kuantiti, keuntungan syarikat dan kos-kos serta keperluan lain yang munasabah.
- (c) **AHJ** sesuatu item **TIDAK BOLEH** ditentukan hanya dengan merujuk kepada satu pembekal sahaja, tetapi perlu diluaskan kepada beberapa pembekal lain yang menawarkan bekalan dan perkhidmatan yang sama/setara.

- (d) **AHJ** perlu dilakukan setiap kali perolehan dijalankan sama ada perolehan tersebut perolehan baharu, perolehan berulang atau perolehan yang diputuskan oleh pihak berkuasa melulus untuk dibuat semula.
- (e) AHJ adalah **rahsia dan tidak boleh didedahkan** kepada mana-mana individu lain selain daripada ahli Jawatankuasa spesifikasi yang dilantik.

4.2.2 Pelaksanaan perolehan secara sebut harga atau tender hendaklah mematuhi sepenuhnya Pekeliling Perbendaharaan PK2.1 berhubung Kaedah Perolehan Kerajaan dan Garis Panduan Penetapan Norma dan Penyelarasan Tender dan Sebut Harga Perkhidmatan JPPKK seperti di **LAMPIRAN II**.

4.2.3 Bagi perolehan perkhidmatan generik seperti Perkhidmatan Kawalan Keselamatan, Kontrak Pembersihan Bangunan dan Kawasan, Sewaan Penapis Air dan Sewaan Mesin Fotostat yang dilaksanakan secara sebutharga atau tender perlu mematuhi ketetapan berikut:-

<b>Perihal</b>	<b>Penetapan Jabatan</b>
Varians Penilaian Harga	-10% ≤ Anggaran Harga Jabatan ≤ 0%
Tahap Markah Lulus Teknikal	80%
Tahap Markah Lulus Kewangan	70%
Tahap Markah Lulus Keseluruhan	75%

#### 4.3 **Pelantikan Penceramah Bukan Penjawat Awam atau Pengendali Latihan**

4.3.1 Selaras dengan perenggan 16, Pekeliling Perbendaharaan PK2.1, Bahagian/Institusi hendaklah mengutamakan kepakaran sedia ada dalam kalangan anggota perkhidmatan awam/agensi Kerajaan dan institusi yang diiktiraf oleh Kerajaan mempunyai kepakaran khusus untuk memberi syarahan/ceramah atau mengendalikan kursus/latihan yang diperlukan.

- 4.3.2 Pelawaan untuk mendapatkan perkhidmatan penceramah atau pengendalian kursus/latihan hendaklah menyatakan dengan jelas mengenai skop perkhidmatan, bidang kepakaran/kelayakan/pengalaman penceramah, jumlah masa syarahan, bilangan peserta dan sebagainya supaya harga yang ditawarkan dapat diperincikan untuk penilaian.
- 4.3.3 Bahagian/Institusi hendaklah menyediakan kertas kerja untuk dikemukakan kepada Unit Perolehan, BKP bagi tujuan penilaian di Mesyuarat Penilaian Latihan JPPKK dan kelulusan Ketua Pengarah JPPKK. Format Kertas Kerja dan borang permohonan adalah seperti di **LAMPIRAN III**.
- 4.3.4 Permohonan Pengendali Latihan perlulah dihantar ke Unit Perolehan Jabatan/Institusi masing-masing sekurang-kurangnya **dua puluh satu (21) hari** dari tarikh program bagi perolehan di bawah RM20,000.00 manakala bagi perolehan di atas RM20,000.00 perlu dihantar sekurang-kurangnya **empat puluh hari (40) hari** dari tarikh program dijalankan.

#### 4.4 Penyertaan Latihan (Yuran)

- 4.4.1 Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PK7.3, Bahagian/Institusi dibenarkan menyertai latihan yang dianjurkan oleh agensi kerajaan atau pihak swasta.
- 4.4.2 Yuran penyertaan peserta adalah ditetapkan oleh pihak penganjur. Latihan yang memerlukan sebarang *customization* adalah tidak dibenarkan dan tidak tertakluk kepada peraturan ini.
- 4.4.3 Bahagian/Institusi hendaklah menyediakan kertas kerja lengkap dan mengisi borang seperti di **LAMPIRAN IV** untuk kelulusan Pegawai Pelulus.
- 4.4.4 Bahagian/Institusi hendaklah memastikan permohonan yang lengkap dikemukakan kepada Unit Perolehan Jabatan/Institusi sekurang-kurangnya **dua puluh satu (21) hari** sebelum tarikh program dijalankan.

## 4.5 Pengurusan Perolehan Secara Pakej

4.5.1 Takrifan penting yang perlu diketahui berkaitan pakej adalah seperti berikut:-

Terma	Tafsiran
<b>PK7.1 PENGANJURAN MAJLIS/ACARA RASMI KERAJAAN DAN JAMUAN KERAJIAN RASMI KERAJAAN</b>	
<b>“Majlis / acara rasmi Kerajaan”</b>	Mesyuarat / persidangan / konvensyen yang diadakan di peringkat Antarabangsa / Kebangsaan / Kementerian / Jabatan, meraikan pelawat iaitu orang-orang kenamaan atau rombongan rasmi dari dalam atau luar Negara yang diakui terwajib diraikan secara rasmi berkaitan dengan urusan Kerajaan, acara pelancaran atau pembukaan rasmi serta penutup sesuatu projek/pertandingan oleh Kementerian/Jabatan.
<b>“Pakej”</b>	Perolehan yang merangkumi kombinasi mana-mana item bagi menganjurkan majlis/acara rasmi Kerajaan dan jamuan keraian rasmi Kerajaan seperti penginapan, makan minum, sewaan dewan/bilik mesyuarat, penyewaan peralatan dan kemudahan lain yang berkaitan.
<b>“Katering”</b>	Perkhidmatan penyediaan makanan bagi majlis jamuan yang diuruskan oleh Agensi tanpa melibatkan penginapan atau sewaan dewan/khemah serta peralatan seperti kerusi, meja, perhiasan dan alat siaraya.
<b>PK7.2 PEROLEHAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN LATIHAN SECARA PAKEJ</b>	
<b>“Latihan”</b>	Proses pemindahan ilmu pengetahuan bertujuan menambah pengetahuan, kemahiran dan sikap yang bersesuaian untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Ia meliputi konvensyen, kursus, bengkel/ <i>retreat</i> , makmal ( <i>lab</i> ), seminar/taklimat, kolokium, forum,



Terma	Tafsiran
	simposium, lawatan rasmi/korporat/sambil belajar, klinik kaunseling dan program lain yang memenuhi definisi latihan.
“Pakej”	Perolehan yang dibuat dalam satu Pesanan Kerajaan/Surat Setuju Terima (SST)/perjanjian merangkumi kombinasi daripada mana-mana item kemudahan latihan seperti penginapan, makanan, dewan, bilik latihan, peralatan dan bahan yang berkaitan dengan latihan daripada penyedia kemudahan latihan yang berkeupayaan dan berkemampuan.

4.5.2 Selaras dengan PB 3.1 mengenai Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan, semua Bahagian dan Institusi hendaklah mengoptimumkan penggunaan Institut Latihan Awam (ILA)/premis/kemudahan sedia ada milik Kerajaan bagi penganjuran program/aktiviti.

4.5.3 Namun demikian, selaras dengan pengumuman pakej-pakej rangsangan ekonomi 2020 yang telah diperkenalkan oleh Kerajaan baru-baru ini, Kementerian Kewangan melalui surat MOF.NBO(S)600.1/4/1(44) bertarikh 29 Jun 2020 bersetuju supaya **kelonggaran penganjuran semua majlis/acara tersebut sepanjang tahun 2020 dan 2021 boleh dilaksanakan di premis selain daripada ILA atau premis/kemudahan sedia ada milik Kerajaan termasuk hotel bagi merancang industri/sector pelancongan negara.**

4.5.4 Semua permohonan pakej **di premis swasta tanpa mengira jumlah kos pakej** hendaklah mendapat kelulusan melaksanakan perolehan seperti berikut:-

Bil.	Kriteria Pakej	Pihak Berkuasa Melulus
1.	(i) Kos RM50,000 dan ke bawah; (ii) Dilaksanakan di dalam zon; dan (iii) Dilaksana di hotel bawah 5 bintang.	<u>Kuasa Melulus Permohonan Pakej:</u> Ketua Pengarah/ Timbalan Ketua Pengarah JPPKK
2.	(i) Kos melebihi RM50,000; dan (ii) Dilaksanakan di hotel 5 bintang	<u>Kuasa Melulus Perolehan Pakej:</u> KSU atau Pegawai yang diberi kuasa di KPT  <u>Kuasa Melulus Perolehan Pakej (Bagi Kos melebihi RM20 ribu hingga RM500 ribu):</u> Jawatankuasa Sebutharga  <u>Kuasa Melulus Perolehan Pakej (Bagi Kos melebihi RM500 ribu):</u> Lembaga Perolehan KPT

4.5.5 Semua permohonan pakej hendaklah disokong dengan dokumen-dokumen berikut:-

- (a) Surat permohonan tempahan kepada **sekurang - kurangnya tiga (3) ILA**;
- (b) **Surat jawapan** daripada ketiga-tiga ILA tersebut; dan
- (c) **Justifikasi bertulis** seperti berikut:-
  - i. Justifikasi keperluan mengadakan pakej di premis swasta;

- ii. Justifikasi pakej melebihi hari yang ditetapkan (sekiranya berkenaan);
- iii. Justifikasi pakej dibuat di luar zon (sekiranya berkenaan); dan
- iv. Justifikasi lewat mengemukakan permohonan (sekiranya berkenaan).

4.5.6 Siling dalaman yang ditetapkan per pax bagi tugas rasmi dan latihan adalah seperti di **LAMPIRAN V**.

4.5.7 Lokasi pelaksanaan pakej haruslah dipastikan berada di luar 25 KM radius daripada pejabat yang menganjurkan pakej.

4.5.8 **Sebarang perubahan tarikh pakej perlulah mendapatkan kelulusan dari pegawai pelulus terlebih dahulu** sebelum memulakan program pada tarikh baharu.

4.5.9 Semua permohonan pelaksanaan pakej yang hendak dikemukakan ke Kementerian **perlulah melalui Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) JPPKK bagi tujuan semakan dan ulasan kewangan.**

4.5.10 Kos-kos selain kos pakej seperti kos tuntutan perjalanan, sewaan dan lain-lain perbelanjaan hendaklah diambil kira dalam melaksanakan sesuatu program untuk memastikan kaedah dan pendekatan yang paling menjimatkan telah dilaksanakan dalam semua perkara.

4.5.11 Bahagian/Institusi juga diingatkan untuk mematuhi Tatacara Perolehan Kerajaan Kemudahan Secara Pakej yang berkuat kuasa di dalam Pekeliling Perbendaharaan PK7.1 dan PK7.2 serta peraturan - peraturan lain yang berkaitan sebelum mengemukakan permohonan pakej kepada Pegawai Pelulus. **Ketidakpatuhan dalam melaksanakan kaedah perolehan pakej akan menyebabkan permohonan ditolak dan tidak dipertimbangkan sama sekali.**

4.5.12 Adalah menjadi tanggungjawab urusetia yang melaksanakan pakej agar **membuat pengesahan kehadiran sebelum sebarang program/bengkel dijalankan.** Ini adalah bagi memastikan tidak berlaku pembaziran wang awam apabila

kemudahan seperti penginapan dan makan-minum disediakan tetapi tidak digunakan. Urusetia bertanggungjawab untuk **melepaskan bilik-bilik penginapan yang tidak digunakan dengan memaklumkan segera kepada pihak penyedia pakej.** Urusetia boleh meminta Nota Kredit disediakan oleh pihak penyedia pakej apabila kemudahan telah dilepaskan.

- 4.5.13 Senarai semak dokumen bagi permohonan pakej adalah seperti di **LAMPIRAN VI** manakala Senarai Zon Pelaksanaan Pakej adalah seperti di **LAMPIRAN VII**. Bahagian / Institusi juga boleh merujuk **LAMPIRAN VIII** bagi mengetahui perkara-perkara yang sering dikuiiri.
- 4.5.14 Bahagian / Institusi hendaklah memastikan permohonan pakej yang lengkap mengikut format yang ditetapkan hendaklah dikemukakan kepada BKP JPPKK **sekurang-kurangnya 28 hari bekerja sebelum tarikh program.**
- 4.5.15 Tarikh akhir permohonan pakej **hendaklah dikemukakan sebelum atau pada 15 Oktober 2021** manakala tarikh akhir pelaksanaan pakej adalah pada **15 November 2021** tertakluk kepada keupayaan peruntukan serta mematuhi peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa.
- 4.5.16 BKP JPPKK berhak untuk **menolak** permohonan-permohonan pakej yang tidak relevan, tidak lengkap atau lewat dikemukakan.

#### 4.6 **Pelaporan**

- 4.6.1 Laporan bulanan Pelaksanaan sistem e-Perolehan, Laporan Pelaksanaan e-Bidding dan Laporan *Integrity Pact* hendaklah dikemukakan oleh Institusi kepada BKP JPPKK **selewat-lewatnya pada 5 haribulan bulan berikutnya.**
- 4.6.2 Mesyuarat Pasukan Pelaksana Sistem eP JPPKK akan diadakan dua (2) kali setahun mengikut takwim seperti di **LAMPIRAN A** selaras dengan pekeliling yang berkuatkuasa.

## 5.0 PENGURUSAN DAN PEMANTAUAN KONTRAK

5.1 Sebelum sesuatu kontrak diwujudkan, Bahagian/Institusi hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:-

5.1.1 Mempunyai peruntukan yang mencukupi bagi menampung bayaran kontrak.

5.1.2 Spesifikasi teknikal kontrak disediakan tanpa menjurus kepada mana-mana syarikat atau jenama.

5.1.3 Spesifikasi teknikal disediakan mengikut norma yang telah ditetapkan oleh Kementerian/Jabatan.

5.1.4 Tambahan Spesifikasi bagi Perolehan Pembekalan (Peralatan) seperti berikut :-

(a) Mempunyai tempoh jaminan / *Warranty period* bagi peralatan yang berkaitan;

(b) Mempunyai kerja-kerja penyelenggaraan - (*periodic maintenance*) / (*Preventive Maintenance*) (sekiranya berkaitan); dan

(c) Penyediaan Sesi Latihan / *Training* kepada Pegawai yang bertanggungjawab oleh pihak syarikat bergantung kepada jenis peralatan yang dibekalkan.

5.1.5 Tempoh bekalan / penghantaran bagi Perolehan Pembekalan **TIDAK BOLEH BERSAMAAN** dengan tempoh kontrak. (Nota: Tempoh kontrak perlulah ditetapkan sekurang-kurangnya setahun atau lebih)

5.1.6 Bagi penetapan untuk tempoh tamat kontrak, Bahagian / Institusi **PERLU MEMASTIKAN TIADA** kontrak yang akan tamat pada hujung tahun (Disember).

5.1.7 Bagi Perolehan Tender Perkhidmatan, Bahagian / Institusi perlu menetapkan tempoh kontrak baharu adalah **selama tiga (3) tahun**.

- 5.1.8 Skop perkhidmatan/bekalan/kerja yang dibuat hendaklah dipastikan **tidak bertindih** dengan mana-mana kontrak yang telah wujud di PTJ ataupun kontrak berpusat di Kementerian mahupun MOF; dan
- 5.1.9 Perolehan dilaksanakan mengikut tatacara perolehan yang telah ditetapkan seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan PK 2.1 Kaedah Perolehan Kerajaan dan Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan Secara Am PK 4.1.
- 5.2 Draf kontrak perlu dikemukakan untuk semakan Unit Undang-Undang KPT melalui Unit Perolehan, BKP JPPKK dengan mengambilkira perkara-perkara seperti berikut:-
- 5.2.1 Dikemukakan selewat-lewatnya dalam tempoh **30 hari** dari tarikh Penerimaan Surat Setuju Terima (SST) oleh syarikat/pembekal;
- 5.2.2 Draf kontrak yang dikemukakan menggunakan *Template* yang bersesuaian dengan kehendak kontrak tersebut;
- 5.2.3 Draf kontrak perlu dikemukakan lengkap, teratur dan ditanda (*tagging*) bagi setiap lampiran;
- 5.2.4 Draf kontrak perlu dikemukakan secara *hardcopy* dan *softcopy* ke Jabatan ini: dan
- 5.2.5 Borang Pengesahan Penghantaran draf kontrak seperti di **LAMPIRAN IX** perlu dilengkapkan dan disahkan oleh Pengarah/Timbangan Pengarah Institusi.

#### Pemantauan dan Penalti

- 5.3 Setelah sesuatu kontrak ditandatangani, pegawai yang bertanggungjawab menyelia kontrak tersebut perlulah membuat pemantauan berterusan terhadap pelaksanaan dan pematuhan kepada terma-terma kontrak.
- 5.4 Sekiranya pegawai penyelia kontrak mendapati bahawa terdapat pelanggaran terhadap terma-terma kontrak, tindakan denda/penalti

perlu diambil ke atas syarikat mengikut formula yang telah ditetapkan di dalam kontrak.

#### Pelanjutan Tempoh Kontrak

- 5.5 Pelanjutan Tempoh Kontrak boleh disyorkan berdasarkan perkara berikut:-
- 5.5.1 Menerima permohonan pelanjutan tempoh kontrak dari syarikat (sekiranya ada);
  - 5.5.2 Pengesyoran tempoh pelanjutan kontrak boleh dibuat sekiranya prestasi syarikat adalah memuaskan bagi kontrak semasa;
  - 5.5.3 Pelanjutan kontrak yang boleh dipohon adalah sebanyak maksimum 50% daripada tempoh atau nilai kontrak asal tertakluk kepada syarat-syarat di dalam PK2.1;
  - 5.5.4 Permohonan Pelanjutan Kontrak (Tender / Sebut harga) perlu menggunakan Format Kertas Taklimat seperti **LAMPIRAN X** yang boleh disesuaikan mengikut perolehan di Bahagian/Intitusi.

#### Sijil Akuan Penerimaan (SAP) dan Sijil Pemasangan & Pengujian (SPP)

- 5.6 Bahagian / Institusi penerima perlu memastikan butiran maklumat iaitu tarikh penerimaan pada SAP adalah tarikh selepas Pesanan Kontrak atau *Contract Order (CO)* dikeluarkan manakala tarikh pada SPP perlu dimasukkan tarikh siap & selesai pemasangan, pengujian, pentauliahan dan sebagainya (sepertimana tertakluk dalam keperluan spesifikasi).
- 5.7 Sebelum pengesahan penerimaan perkhidmatan dilakukan, pegawai penerima perlu memastikan sama ada pembayaran boleh dibuat secara penuh atau perlu dikenakan pemotongan, denda atau tolakan selaras dengan terma-terma dan syarat-syarat kontrak.

#### Perubahan Kontrak

- 5.8 Selaras dengan Arahan Perbendaharaan AP 201 (e) dan AP 11, JPPKK Rujukan KPT 400 – 1/1/2 (7) bertarikh 21 Ogos 2020 Sebarang Perubahan Kontrak adalah dibawah pertimbangan Pentadbir Kontrak di JPPKK. Permohonan Perubahan Kontrak perlu menggunakan borang permohonan seperti **LAMPIRAN XI** dan dikemukakan kepada

Unit Perolehan sebanyak **dua (2) set lengkap** berserta dokumen lain yang berkaitan

- 5.9 Permohonan yang lengkap berserta dokumen berkaitan perlu dihantar kepada Unit Perolehan, Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) JPPKK **sekurang-kurangnya sebulan** sebelum tempoh pembekalan sebenar tamat.
- 5.10 Permohonan perubahan bagi item/peralatan yang sama **boleh** dipertimbangkan adalah maksimum **sebanyak dua (2) kali sahaja**.

#### Penilaian Prestasi

- 5.11 Penilaian prestasi syarikat bagi kontrak bermasa hendaklah dilaksanakan secara bulanan bagi memastikan Kerajaan mendapat nilai faedah terbaik untuk setiap perolehan yang dilaksanakan.

#### Bon Pelaksanaan

- 5.12 Bagi Perolehan yang memerlukan Bon Pelaksanaan, perkara-perkara berikut hendaklah diambilkira oleh semua PTJ:-
- 5.12.1 Bon Pelaksanaan hanya dikenakan bagi kontrak (perolehan) bekalan dan perkhidmatan yang melebihi RM200,000.00 dan ke atas sahaja;
- 5.12.2 Bagi kontrak (perolehan) bekalan dan perkhidmatan yang bernilai RM200,00.00 hingga RM500,000.00 setahun, pembekal/kontraktor dikehendaki mengemukakan Bon Pelaksanaan sebanyak 2.5% daripada nilai kontrak (perolehan), manakala bagi kontrak yang bernilai RM500,000.00 dan ke atas setahun, pembekal/kontraktor dikehendaki mengemukakan Bon Pelaksanaan sebanyak 5% daripada nilai kontrak (perolehan);
- 5.12.3 Bagi kontrak (perolehan) kerja yang bernilai RM200,00.00 dan keatas, kontraktor dikehendaki mengemukakan Bon Pelaksanaan sebanyak 5% daripada nilai kontrak (perolehan);
- 5.12.4 Bagi kontrak (perolehan) bekalan dan perkhidmatan bermasa yang berkuatkuasa selama 2 (dua) tahun atau lebih, kadar dan peratus pengiraan Bon Pelaksanaan hendaklah ditentukan



berdasarkan harga anggaran kontrak untuk setahun sahaja dan bukan dari keseluruhan harga kontrak;

- 5.12.5 Tempoh Bon Pelaksanaan hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak dan terus berkuatkasa sehingga dua belas (12) bulan selepas tempoh kontrak tamat;
- 5.12.6 Bon Pelaksanaan ini hendaklah dalam bentuk Jaminan Bank atau Jaminan Bank Islam atau Jaminan Syarikat Kewangan atau Jaminan Insurans atau Jaminan Takaful, dalam ringgit Malaysia (RM) dari bank-bank atau institusi-institusi kewangan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan;
- 5.12.7 Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan oleh pembekal/kontraktor dalam masa **tiga puluh hari 30 hari** selepas tarikh penerimaan Surat Setuju Terima daripada pembekal/kontraktor:
- 5.12.8 Semua PTJ hendaklah menyemak dengan bank / bank islam / syarikat kewangan / syarikat insurans / syarikat takaful yang berkenaan tentang kesahihan bon pelaksanaan yang dikemukakan oleh pembekal/kontraktor dalam tempoh 14 hari dari tarikh Bon Pelaksanaan diterima daripada pembekal/kontraktor. Format bagi surat pengesahan tersebut hendaklah menggunakan format di **Lampiran 29** dan **Lampiran 30** dalam Pekeliling Perbendaharaan Malaysia: P.K 4.2;
- 5.12.9 Bon Pelaksanaan hendaklah disimpan dengan teratur dan ditempat yang selamat; dan
- 5.12.10 Semua PTJ adalah dikehendaki menyediakan **Daftar Bon Pelaksanaan** di institusi masing-masing.

## 6.0 PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN

### 6.1 Pembayaran Bil Dan Penyelenggaraan Daftar Bil

- 6.1.1 Arahan Perbendaharaan 103(a) telah menetapkan bahawa semua bil dan tuntutan perlu dijelaskan pembayarannya dalam tempoh **empat belas (14) hari dari tarikh ia diterima dengan lengkap dan sempurna**. Prestasi pembayaran bil dan tuntutan merupakan **Key Performance Indicator (KPI)** Kementerian dan Jabatan.
- 6.1.2 Oleh itu, **Ketua Jabatan** hendaklah memastikan pembayaran bil dan tuntutan ini dilakukan dalam tempoh yang telah ditetapkan. Sebagai kawalan dalaman, Jabatan menyasarkan pembayaran bil dan tuntutan **dijelaskan dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh bil dan tuntutan diterima dengan lengkap dan sempurna**.
- 6.1.3 Bagi tujuan ini, Daftar Bil hendaklah diselenggara dengan teratur dan Laporan Prestasi Pembayaran Bil dan Tuntutan (APRPT-035) mesti dihantar kepada Bahagian Akaun dalam tempoh pelaporan yang telah ditetapkan pada **setiap akhir bulan**.
- 6.1.4 Ketua PTJ perlu **memberi perhatian serius dan memantau pembayaran bil** supaya tidak berlaku kelewatan bayaran. Pemantauan oleh Bahagian Akaun akan dilaksanakan selama **tiga (3) bulan berturut turut** mulai dari bulan pembayaran bil dan tuntutan melebihi 14 hari. Kegagalan mematuhi arahan AP103(a), **Ketua Jabatan atau pegawai yang berkaitan boleh dikenakan tindakan surcaj** di bawah Seksyen 18 (e) Akta Tatacara Kewangan 1957 atau tindakan tatatertib.

### 6.2 Kawalan Terhadap Penganjuran Program

- 6.2.1 Semua penganjuran Program/Majlis Rasmi Jabatan yang mempunyai implikasi kewangan keseluruhan melebihi RM20,000 perlulah disediakan kertas kerja lengkap dengan implikasi kewangan untuk semakan dan ulasan BKP JPPKK sebelum ianya diangkat untuk kelulusan KP/TKP JPPKK.

6.2.2 Peringkat kelulusan adalah seperti berikut:-

Bil	Kos Keseluruhan	Pegawai Pelulus
1.	Melebihi RM20,000 hingga RM50,000	Timbalan Ketua Pengarah JPPKK
2.	Melebihi RM50,000 hingga RM500,000	Ketua Pengarah JPPKK

6.2.3 Dalam menganjurkan program/majlis rasmi Jabatan, Bahagia/Institusi disarankan untuk:-

- (a) Menggabungkan beberapa program dalam satu penganjuran bagi mengoptimumkan sumber kewangan dan tenaga kerja;
- (b) Mengadakan program di dalam kawasan pejabat atau premis milik Kerajaan;
- (c) Jamuan hendaklah diadakan secara bersederhana;
- (d) Perkara-perkara berikut adalah tidak dibenarkan:-
  - (1) Membuat gimik pelancaran yang melibatkan implikasi kewangan;
  - (2) Menggunakan perkhidmatan *event manager*; dan
  - (3) Pembelian baju korporat/baju seragam
- (e) Pemberian cenderamata adalah tidak dibenarkan tetapi sekiranya benar-benar perlu, hendaklah dihadkan kepada buku, kraftangan tempatan, produk makanan tempatan atau produk Politeknik / Kolej Komuniti.

6.2.4 Semua pegawai di Jabatan/Institusi diingatkan untuk memastikan semua tuntutan bayaran adalah bagi perkhidmatan/bekalan yang telah disempurnakan. Sekiranya didapati terdapat sebarang ketidakpatuhan, perkara tersebut akan dirujuk kepada pihak berwajib di JPPKK/KPT.

### 6.3 Kawalan Terhadap Makan Minum Mesyuarat / Majlis Rasmi / Persidangan / Bengkel / Kursus / Seminar

- 6.3.1 Kadar maksimum makan-minum mesyuarat / majlis rasmi / persidangan / bengkel / kursus / seminar yang tidak melibatkan pakej adalah seperti di **LAMPIRAN B(i) bagi Semenanjung dan LAMPIRAN B(ii) bagi Sabah/Sarawak.**
- 6.3.2 Urusetia mesyuarat juga boleh mengambil inisiatif dengan menyediakan makanan ringan yang dibeli menggunakan peruntukan di bawah OS25000.
- 6.3.3 Makan tengah hari tidak disediakan bagi mesyuarat / bengkel / kursus / seminar / majlis rasmi **KECUALI** yang melibatkan **tempoh masa lebih daripada 6 jam ATAU** yang melibatkan **Menteri / Timbalan Menteri / KSU / TKSU / KP / TKP / Pengarah Kanan / Pengarah Institusi / tetamu luar.**
- 6.3.4 Tempahan makan dan minum tidak dibenarkan bagi mesyuarat yang **kurang daripada 1 jam.**
- 6.3.5 Urusetia bagi persidangan / bengkel / kursus / seminar perlu menyatakan dengan jelas **“Makan dan minum sepanjang persidangan / bengkel / kursus / seminar disediakan oleh pihak urusetia”** di dalam surat jemputan sekiranya makan minum disediakan. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan permohonan pesanan kerajaan bagi penyediaan makan-minum **tidak diluluskan.**
- 6.3.6 Tempahan makan-minum bagi mesyuarat / majlis rasmi / persidangan / bengkel / kursus / seminar **perlu dipohon melalui Sistem eP dan serahan tangan selewat-lewatnya 14 hari sebelum tarikh pelaksanaan program.**

### 6.4 Kawalan Terhadap Tuntutan Perjalanan

- 6.4.1 Peruntukan bagi tuntutan perjalanan di bawah OS21000 adalah **TERHAD.** Semua Pengarah Bahagian/Institusi adalah bertanggungjawab untuk **merancang** dan **memantau pergerakan pegawai masing-masing** bagi memastikan peruntukan sedia ada yang diagihkan adalah **mencukupi** bagi **menampung keperluan sehingga akhir tahun.**

- 6.4.2 Perbelanjaan bagi perjalanan di dalam negeri hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang minima dan kaedah perjalanan yang paling menjimatkan.
- 6.4.3 Seseorang yang menggunakan kenderaan sendiri untuk bertugas di sesuatu tempat yang **jaraknya melebihi 240km daripada Ibu Pejabatnya perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan**. Format Borang Permohonan Bertugas Rasmi di Luar Pejabat adalah seperti di **LAMPIRAN XII**.
- 6.4.4 Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) yang hadir bagi sesuatu aktiviti atau program hendaklah memainkan peranan sebagai urus setia dan bilangan kehadiran bagi kumpulan sokongan hendaklah diminimumkan bagi mengelakkan keterlibatan tuntutan perjalanan diri dan elaun lebih masa yang tinggi.
- 6.4.5 Bagi tugas yang melibatkan perjalanan berkumpulan (lebih daripada seorang) serta mempunyai akses jalan darat, pegawai **disarankan untuk menggunakan kenderaan Jabatan atau berkongsi kenderaan**.
- 6.4.6 Bagi tugas rasmi yang memerlukan penginapan di luar, pegawai adalah **disarankan untuk menggunakan bilik penginapan yang kadarnya lebih rendah daripada kelayakan pegawai**.
- 6.4.7 Tuntutan perjalanan yang lengkap hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya pada 5hb bulan berikutnya**. Ini adalah bagi mempercepatkan proses semakan serta proses pembayaran tuntutan.
- 6.4.8 Sekiranya tuntutan dikemukakan **melebihi 10hb, surat tunjuk sebab yang diluluskan oleh Pegawai Pelulus** seperti yang dinyatakan dalam Perwakilan Kuasa Pegawai Pengawal perlu dikemukakan bersama.

6.4.9 Semua tuntutan perjalanan **perlu dibuat melalui Sistem HRMIS dan permohonan perlu dicetak untuk dihantar ke Unit Kewangan.**

6.4.10 Unit Kewangan akan membuat pemotongan sekiranya didapati tuntutan yang dibuat adalah tidak munasabah tanpa memaklumkan kepada pegawai.

6.4.11 Tuntutan Perjalanan boleh merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan WP1.4 - Bagi Tugas Rasmi dan Pekeliling Perbendaharaan WP1.10 - Bagi Semasa Berkursus.

## 6.5 **Kawalan Terhadap Tuntutan Elaun Kerja Lebih Masa**

6.5.1 Peruntukan bagi tuntutan elaun kerja lebih masa di bawah OS14000 adalah **TERHAD**. Tuntutan elaun kerja lebih masa bagi seorang pegawai pelaksana adalah **dihadkan tidak melebihi 1/3 daripada gaji hakiki bulanan yang diterima untuk satu tuntutan (kecuali pemandu).**

6.5.2 Tuntutan elaun kerja lebih masa pada hari minggu bagi pegawai pelaksana selain daripada pemandu adalah **tidak digalakkan.**

6.5.3 Pengarah Bahagian/Institusi perlu merancang dan memastikan bahawa **Arahan Kerja Lebih Masa** dikeluarkan terlebih dahulu sebelum sesuatu kerja lebih masa dilaksanakan.

6.5.4 Semua tuntutan elaun kerja lebih masa **perlu dibuat melalui aplikasi HRMIS dan permohonan perlu dicetak untuk dihantar ke Unit Kewangan.**

6.5.5 Unit Kewangan akan membuat pemotongan sekiranya didapati tuntutan yang dibuat adalah tidak munasabah tanpa memaklumkan kepada pegawai.

## 6.6 **Kawalan Terhadap Penggunaan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA)**

6.6.1 Berikut adalah perkara-perkara yang perlu dipatuhi oleh pegawai-pegawai yang menggunakan perkhidmatan penerbangan bagi menjalankan tugas rasmi:-

- (a) Pegawai perlu **mengutamakan penggunaan perkhidmatan penerbangan termurah** bagi semua perjalanan domestik yang menggunakan waran udara.
- (b) Pembelian tiket penerbangan secara atas talian **adalah digalakkan kerana memberi lebih penjimatan kepada Kerajaan.** Merujuk kepada FAQ 1PP, kos pembelian tiket yang boleh dituntut adalah terdiri daripada komponen berikut:-
- (1) Harga Tiket Penerbangan;
  - (2) Surcaj Bahan Api;
  - (3) Cukai Lapangan Terbang;
  - (4) KLIA2 Fees (jika berkaitan);
  - (5) Bagasi (tuntutan berdasarkan kilogram bagasi paling minimum yang ditawarkan oleh syarikat penerbangan);
  - (6) Insurans;
  - (7) *Processing fee* - *fee* tersebut adalah wajib bagi membolehkan tiket dikeluarkan oleh syarikat penerbangan atau syarikat pengembara pelancongan; dan
  - (8) Tuntutan-tuntutan lain yang diluluskan oleh Pegawai Pengawal.\*

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

6.6.2 Permohonan penggunaan WPUA hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya 3 hari bekerja sebelum tarikh perjalanan.** Kegagalan mengemukakan permohonan WPUA dalam tempoh yang ditetapkan akan menyebabkan permohonan tidak akan diproses. Sehubungan dengan itu, pembelian tiket penerbangan perlu dilaksanakan sendiri dan mendapatkan bayaran kembali secara tuntutan perjalanan.

6.6.3 Bagi pegawai yang menggunakan WPUA, *boarding pass* hendaklah dikemukakan kepada Unit Kewangan **dalam tempoh 3 hari bekerja setelah perjalanan selesai (penggunaan *online boarding pass* adalah digalakkan bagi memudahkan rujukan dan penyimpanan rekod).** Pegawai yang tidak

menggunakan tiket penerbangan yang telah dikeluarkan perlu memberikan justifikasi dan mengemukakannya ke Unit Kewangan dalam tempoh 3 hari bekerja dari tarikh perjalanan pegawai.

6.6.4 Sekiranya didapati perjalanan tidak dilaksanakan yang mewujudkan kes “*no show passenger*”. Tindakan denda boleh dikenakan kepada pegawai seperti yang tertakluk di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP2.5.

## 6.7 Kawalan Terhadap Penggunaan Kemudahan Perhubungan dan Utiliti

6.7.1 Usaha bagi mempertingkatkan penjimatan perbelanjaan utiliti elektrik perlu diambil dengan melaksanakan sepenuhnya saranan di dalam Surat Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2014 berkenaan Garis Panduan Kaedah Penjimatan Tenaga di Pejabat dan Premis Kerajaan.

6.7.2 Penggunaan perkhidmatan pos laju dan faks hendaklah diminimumkan dengan mengemukakan dokumen-dokumen yang hendak dikemukakan melalui emel atau Big Mail Transfer (BMT) MyGovUC bagi dokumen bersaiz besar.

## 6.8 Kawalan Terhadap Penggunaan Bahan Habis Guna dan Bekalan Pejabat

6.8.1 Penggunaan kertas perlu diminimumkan dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:-

- (a) Melaksanakan edaran dokumen seperti Minit Mesyuarat melalui emel;
- (b) Mencetak dokumen daripada emel hanya jika perlu;
- (c) Mencetak di kedua belah muka surat kertas; dan
- (d) Bagi kertas-kertas dalam bentuk draf untuk semakan, cetakan dibuat di atas *rough paper*.

6.8.2 Bagi menjimatkan kos perolehan kertas, penggunaan Kertas Conqueror sebagai Kepala Surat adalah dihadkan bagi kegunaan Ketua Pengarah JPPKK sahaja. Kepala Surat



Pengarah-Pengarah Bahagian dan Institusi hendaklah menggunakan kertas putih biasa.

6.8.3 Penggunaan cetakan berwarna juga hendaklah diminimumkan dengan menghadkan cetakan untuk kegunaan dan rujukan penting sahaja.

6.8.4 Perolehan bekalan pejabat perlu dikurangkan kepada yang benar-benar perlu sahaja.

6.8.5 Penyediaan pen dan kertas bagi peserta bengkel / kursus adalah tidak digalakkan.

## 6.9 Kawalan Terhadap Penggunaan Kad Inden Minyak

6.9.1 Pengurusan kad inden minyak hendaklah dikawal dan dipantau penggunaannya oleh pegawai kenderaan yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk mengelakkan berlakunya ketirisan dan penyalahgunaan.

6.9.2 Semakan pukal antara invois syarikat dengan laporan pukal di iGFMAS hendaklah dicetak, disemak dan disahkan secara bulanan oleh pegawai yang diberi kuasa.

## 6.10 Permohonan Kelulusan Khas Kementerian Kewangan (MOF)

6.10.1 Perkara-perkara yang di luar daripada peraturan sedia ada dan memerlukan kelulusan khas MOF hendaklah diperolehi sebelum sesuatu program dilaksanakan;

6.10.2 Permohonan kelulusan khas berhubung Kawalan Perbelanjaan, Kawalan Bajet, Perolehan, Kemudahan dan Elaun, Pembayaran di bawah AP59 dan lain-lain hendaklah dikemukakan beserta justifikasi serta dokumen sokongan yang lengkap untuk persetujuan Pegawai Pengawal atau pegawai yang telah diwakilkan kuasa terlebih dahulu sebelum dikemukakan kepada MOF;

6.10.3 Ketua Jabatan/Pengarah Institusi perlu memastikan supaya permohonan yang diterima oleh Pegawai Pengawal adalah **tidak lewat daripada 90 hari** daripada tarikh program bagi kelulusan khas MOF.

## 6.11 Pengurusan Akaun Belum Terima (ABT)

- 6.11.1 Pelaporan ABT hendaklah mengikut **Pekeliling Perbendaharaan WP10.6: Pengurusan Akaun Belum Terima**.
- 6.11.2 Bahagian/Institusi dikehendaki mengemukakan **Laporan ABT kepada Unit Kewangan, BKP JPPKK setiap bulan**. Laporan tersebut akan dikemukakan kepada BKA KPT untuk dibentangkan di dalam Mesyuarat Pemantauan ABT dan mesyuarat- mesyuarat Pengurusan Tertinggi Kementerian.
- 6.11.3 Bahagian/Institusi yang tidak mempunyai ABT dan Tunggakan pada tarikh aporan juga dikehendaki mengemukakan penyata tersebut dengan memaklumkan **TIADA ABT** pada tempoh tersebut.
- 6.11.4 Pegawai yang melaksanakan kutipan tunggakan ABT di Bahagian/Institusi hendaklah **melaksanakan usaha** bagi mendapatkan kembali hutang secara giat dengan menggunakan semua saluran yang ada seperti berikut:-
- (a) Mengesan alamat terkini dan status penghutang/ syarikat menerusi agensi-agensi Kerajaan seperti Jabatan Pendaftaran Negara, Jabatan Pengangkutan Jalan, Jabatan Imigresen Malaysia, Suruhanjaya Syarikat Malaysia, Suruhanjaya Pilihan Raya Malaysia, Lembaga Hasil Dalam Negeri dan lain-lain;
  - (b) Mengesan rekod keluar masuk negara dengan Jabatan Imigresen Malaysia dan Wisma Putra sekiranya perlu;
  - (c) Menghantar surat-surat peringatan bayaran hutang kepada alamat penghutang yang dikenal pasti dengan konsisten dan kerap penghantaran melalui *AR Register* atau serahan tangan (bukti penerimaan);
  - (d) Menyemak status kebangkrapan individu atau penggulungan syarikat dengan Jabatan Insolvensi Malaysia;

(e) **Mengadakan lawatan ke premis/alamat penghutang untuk bersemuka dengan penghutang; dan**

(f) **Usaha-usaha lain yang difikirkan perlu.**

6.11.5 Setelah usaha-usaha di atas dibuat dengan giat dan penghutang didapati **tidak memberikan maklum balas atau tidak dapat dikesan**, kes tersebut perlu dikemukakan kepada Penasihat Undang-Undang Kementerian (beserta bukti bahawa usaha telah diambil untuk mengutip kembali hutang) melalui BKP JPPKK dengan **kadar segera** supaya tindakan perundangan dapat diambil sebelum terhalang oleh sekatan had masa selaras dengan Akta Had Masa 1953 yang berkuatkuasa. Memastikan dokumen yang telah lengkap dikemukakan dengan mematuhi Senarai Semak seperti di **LAMPIRAN XIII**.

6.11.6 Institusi hendaklah mengambil tindakan susulan dengan mewujudkan mekanisme penguatkuasaan dan mengadakan mesyuarat secara berkala di Institusi masing-masing untuk mendapatkan semula jumlah tunggakan ABT bagi mengelakkan daripada berlaku hutang lapuk.

6.11.7 Mesyuarat Pemantauan ABT JPPKK akan dilaksanakan 4 kali setahun mengikut takwim seperti di **LAMPIRAN A**.

### ***Hapus Kira ABT***

6.11.8 Permohonan hapus kira hutang yang tidak dapat dikutip boleh dikemukakan melalui Pegawai Pengawal kepada Perbendaharaan Malaysia bagi tujuan kelulusan hapus kira. Semua permohonan hapus kira hendaklah **dikemukakan kepada BKA KPT melalui Unit Kewangan, BKP JPPKK** bagi tujuan kelulusan di peringkat Pegawai Pengawal atau Perbendaharaan Malaysia.

6.11.9 Semua permohonan hapus kira akan disemak dan diteliti terlebih dahulu oleh BKA KPT. Sekiranya usaha mengesan penghutang dan usaha membuat kutipan didapati tidak dilaksanakan dengan intensif oleh Jabatan/Institusi, maka BKA KPT berhak menolak permohonan tersebut. Permohonan yang dikemukakan hendaklah bersekali dengan

dokumen pembuktian/sokongan dalam kes pegawai meninggal dunia, diisytiharkan mufliis atau yang berkaitan.

6.11.10 Semua permohonan hapus kira hendaklah berdasarkan format yang ditetapkan di bawah **Pekeliling Perbendaharaan WP10.3: Pengurusan Kehilangan Dan Hapus Kira Wang Awam.**

6.11.11 Mana-mana bayaran yang dibuat bagi ABT yang telah dihapus kira hendaklah mengikut prosedur terimaan yang berkuat kuasa.

## 6.12 Pengurusan Akaun Amanah

6.12.1 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah adalah perlu mematuhi Pekeliling Perbendaharaan WP10.4.

6.12.2 ABT Akaun Amanah perlu dilaporkan setiap bulan kepada Urusetia di BKP JPPKK. Pelaporan dan pengurusan ABT Akaun Amanah hendaklah mengikut Pekeliling Perbendaharaan WP10.6: Pengurusan Akaun Belum Terima.

6.12.3 Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Politeknik dan Latihan Khas Kolej Komuniti akan diadakan dua (2) kali setahun mengikut takwim seperti di **LAMPIRAN A** selaras dengan arahan pekeling yang berkuatkuasa.

## 6.13 Pengurusan Pulangan Balik Hasil

6.13.1 Garis Panduan Pengurusan Bayaran Balik Hasil adalah seperti di **LAMPIRAN XIV.**

## 6.14 Panjar Wang Runcit

6.14.1 Penggunaan Panjar Wang Runcit (PWR) adalah terhad untuk pembayaran kecil yang segera/ad hoc atau kecemasan sahaja.

6.14.2 Jumlah pembayaran yang dibenarkan adalah **tidak melebihi RM500 bagi satu (1) resit / bil.**

## 7.0 PENGURUSAN ASET

### 7.1 Pihak Berkuasa Melulus Bagi Pelupusan Aset Alih

7.1.1 Permohonan pelupusan aset alih oleh agensi hendaklah dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus seperti yang telah ditetapkan di dalam Akta Perwakilan Kuasa 1956 P.U.(B) 485 bertarikh 27 Oktober 2014. Melalui akta ini, pegawai yang diberi kuasa untuk meluluskan pelupusan aset alih adalah seperti berikut:-

BIL.	PELULUS	NILAI PEROLEHAN ASAL
1	Ketua Pengarah	<b>Tidak melebihi</b> RM300,000.00 per item atau kurang RM3,000,000.00 <b>secara agregat.</b>
2	Ketua Setiausaha	<b>Tidak melebihi</b> RM400,000.00 per item atau kurang RM4,000,000.00 <b>secara agregat.</b>
3.	Perbendaharaan	<b>Melebihi</b> RM400,000.00 per item atau RM4,000,000.00 <b>secara agregat.</b>

7.1.2 Semua permohonan pelupusan aset alih termasuk nilai perolehan asal melebihi RM300,000.00 per item atau RM3,000,000.00 secara agregat perlu dikemukakan kepada Unit Aset JPPKK terlebih dahulu untuk tujuan semakan sebelum dipanjangkan kepada Pihak Berkuasa Melulus.

7.1.3 Semua permohonan pelupusan aset alih perlu mematuhi dan menggunakan senarai semak dalam **Garis Panduan Pelupusan Aset Alih Kerajaan Bagi Pusat Tanggungjawab Di Bawah Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti** seperti di Lampiran XV.

## 7.2 Perakaunan Aset

7.2.1 Nilai batas perbelanjaan (*threshold*) bagi membolehkan aset tersebut dipermodalkan adalah **RM2,000 bagi setiap item dan menggunakan kod akaun A1435xxx (atau A1431xxx atau selainnya bergantung kepada jenis kategori aset tersebut)**. Manakala aset di bawah **RM2,000** setiap item dikategorikan sebagai Aset Bernilai Rendah hendaklah **dibelanjakan dan menggunakan kod akaun B0335xxx (atau 80331xxx atau selainnya bergantung kepada jenis kategori aset tersebut)** dan masih perlu direkodkan dalam SPA bagi tujuan rekod dan kawalan.

7.2.2 Bagi aset alih yang diterima sebagai hadiah/sumbangan dari agensi luar/persendirian (selain dari Kerajaan Persekutuan), aset tersebut perlu diperakaunkan di mana PTJ penerima aset tersebut mengunci masuk tindakan perolehan dalam sistem iGFMS di modul Perakaunan Aset.

7.2.3 Ketua Jabatan perlu memastikan data **semua aset tak alih dan aset alih direkodkan di dalam sistem perakaunan iGFMS** bagi membolehkan semua data aset dilaporkan dengan nilai yang tepat dan sebenar. Ketua Jabatan juga perlu memastikan bahawa **pegawai yang mengunci masuk maklumat berkaitan aset di dalam iGFMS tidak terlibat secara langsung dalam pengurusan aset di PTJ**.

7.3 **Pelaksanaan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK)** akan diadakan **empat (4) kali setahun** mengikut takwim seperti di **LAMPIRAN A** selaras dengan arahan pekeliling yang berkuatkuasa.

## 7.4 Kawalan Pelulus Pindahan Aset Alih Kerajaan

7.4.1 Berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan A.M 2.6: Pindahan, Ketua Jabatan masing-masing mempunyai hak untuk mempertimbangkan permohonan pindahan Aset Alih antara Pusat Tanggungjawab (PTJ) agensi Kerajaan Persekutuan dengan Pusat Tanggungjawab (PTJ) agensi Kerajaan Persekutuan yang lain.

7.4.2 Walau bagaimanapun, Politeknik dan Kolej Komuniti yang berhasrat menjalankan **proses pindahan keluar aset alih di institusi sendiri hendaklah mendapatkan kelulusan Ketua Pengarah Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK)** dengan berpandukan Tatacara Pindahan Aset Alih yang berkuatkuasa.

## 7.5 **Penerimaan dan Pendaftaran Aset/Stok Kerajaan**

7.5.1 Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa Aset/Stok yang diterima. Bagi **aset/stok teknikal, Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.**

7.5.2 Tempoh pendaftaran atau perekodan aset/stok iaitu **14 hari bermula selepas pengesahan penerimaan aset oleh Pegawai Penerima** pada dokumen seperti Pesanan Penghantaran (Delivery Order), Sijil Akuan Penerimaan (SAP), Sijil Pengujian dan Pentauliahan (SPP) atau dokumen-dokumen lain yang berkaitan

7.5.3 Pegawai Penerima hendaklah memastikan **aset berfungsi dengan baik, dihantar mengikut spesifikasi yang diminta dan dibekalkan sesalinan dokumen-dokumen seperti Pesanan Rasmi Kerajaan, Nota Serahan, Inbois, Surat Jaminan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan sebelum membuat pengesahan penerimaan barang.**

7.5.4 **Sesalinan dokumen-dokumen berkaitan penerimaan hendaklah diserahkan kepada Pegawai Pendaftar Aset** setelah Pegawai Penerima mengesahkan penerimaan aset; dan

7.5.5 Pegawai Pendaftar Aset perlu mendapatkan **bantuan atau membuat aduan bertulis ke pihak sepatutnya dalam tempoh pendaftaran 14 hari** yang sedang berkuatkuasa sekiranya terdapat masalah berkaitan pendaftaran.

## 8.0 PEMATUHAN KAWALAN

Pematuhan Arahan Pentadbiran Kewangan (APK) Bilangan 1 Tahun 2021 ini adalah tertakluk kepada perubahan pekeliling dan peraturan-peraturan semasa yang berkuatkuasa.

## 9.0 TARIKH KUATKUASA

Arahan ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(Ts. ZAINAB BINTI AHMAD)**

**Ketua Pengarah**

**Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti**

**Kementerian Pengajian Tinggi**

Tarikh: 20 Januari 2021



# LAMPIRAN A

**TAKWIM MESYUARAT BERKAITAN  
PENGURUSAN KEWANGAN DAN PEROLEHAN DI PERINGKAT  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI (JPPKK)**

<b>Bil</b>	<b>Tarikh</b>	<b>Nama Mesyuarat</b>
<b>Mesyuarat JKPAK, JPKA, Pasukan Pelaksana eP dan Akaun Amanah Ahli: Pengarah-Pengarah Bahagian &amp; Institusi</b>		
1.	<b>26 Januari 2021 (Selasa)</b>	(i) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) JPPKK Bil. 1/2021  (ii) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) JPPKK Bil.1/2021  (iii) Mesyuarat Pasukan Pelaksana Sistem eP JPPKK Bil.1/2021
2.	<b>23 Mac 2021 (Selasa)</b>	(i) Mesyuarat Akaun Amanah Politeknik dan Latihan Khas Kolej Komuniti Bil.1/2021
2.	<b>20 April 2021 (Khamis)</b>	(ii) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) JPPKK Bil. 2/2021  (iii) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) JPPKK Bil.2/2021
3.	<b>27 Julai 2021 (Selasa)</b>	(i) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) JPPKK Bil. 3/2021  (ii) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) JPPKK Bil.3/2021  (iii) Mesyuarat Pasukan Pelaksana Sistem eP JPPKK Bil.2/2021
4.	<b>26 Oktober 2021 (Selasa)</b>	(i) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) JPPKK Bil. 4/2021  (ii) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) JPPKK Bil.4/2021  (iii) Mesyuarat Akaun Amanah Politeknik dan Latihan Khas Kolej Komuniti Bil.2/2021
<b>Mesyuarat Penyelarasan Akaun Belum Terima (ABT) JPPKK Ahli: Pegawai Penyelaras ABT di Institusi</b>		
1.	<b>23 Februari 2021 (Selasa)</b>	Mesyuarat Penyelarasan Akaun Belum Terima (ABT) JPPKK Bil.1/2021
2.	<b>25 Mei 2021 (Selasa)</b>	Mesyuarat Penyelarasan Akaun Belum Terima (ABT) JPPKK Bil.2/2021
3.	<b>17 Ogos 2021 (Selasa)</b>	Mesyuarat Penyelarasan Akaun Belum Terima (ABT) JPPKK Bil.3/2021
4.	<b>09 November 2021 (Selasa)</b>	Mesyuarat Penyelarasan Akaun Belum Terima (ABT) JPPKK Bil.4/2021

# **LAMPIRAN B**

**LAMPIRAN B(i)**

**KADAR MAKSIMUM MAKAN-MINUM MESYUARAT / MAJLIS RASMI /  
PERSIDANGAN / BENGKEL / KURSUS / SEMINAR  
(SEMENANJUNG)**

<b>Bil</b>	<b>Pengerusi</b>	<b>Jenis Keraian</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Kadar (RM)</b>
1.	Menteri/ Timbalan Menteri	Mesyuarat/Program Rasmi/Meraikan Tetamu Luar	Pejabat	Minum Pagi/Petang : RM12 Makan Tengah hari : RM35 Makan Malam : RM35
2.			Hotel/ Premis Luar/ILA	Mesyuarat/Program : RM123 Keraian Tetamu YBM: RM120 (siang) RM150 (malam) Keraian Tetamu YBTM: RM100 (siang) RM120 (malam)
3.	KSU/TKSU	Mesyuarat/Program Rasmi/Meraikan Tetamu Luar	Pejabat	Minum pagi/petang : RM8 Makan tengah hari : RM20 Makan malam : RM20
4.	KSU/TKSU/ KP	Program Rasmi/Meraikan Tetamu Luar	Hotel/ Premis Luar/ILA	Tidak melebihi kadar yang ditetapkan bagi tugas rasmi di dalam Pek. Perbend. WP1.4
5.	KP/TKP	Mesyuarat/Program Rasmi/Meraikan Tetamu Luar	Pejabat	Minum pagi/petang : RM7 Makan tengah hari : RM15 Makan malam : RM15
6.	Pengarah Kanan/Pengarah Institusi	Mesyuarat/Program Rasmi	Pejabat	Minum pagi/petang : RM5 Makan tengah hari : RM10 Makan malam : RM10
7.	Pengarah Bahagian /Timbalan Pengarah Institusi	Mesyuarat/Program Rasmi	Pejabat	Minum Pagi/Petang : RM5 Makan tengah hari : RM10 (sekiranya 6 jam atau lebih)
8.	Timbalan Pengarah Bahagian	Mesyuarat (Jika hanya melibatkan tetamu luar)	Pejabat	Minum Pagi/Petang : RM5 Makan tengah hari : RM10 (sekiranya 6 jam atau lebih)
<b>Bil.</b>	<b>Jenis Keraian</b>		<b>Lokasi</b>	<b>Kadar (RM)</b>
1.	Bengkel/Kursus/Latihan/ Seminar/Ceramah/Taklimat/Talk		Pejabat	Minum Pagi/Petang : RM5 Makan tengah hari : RM10 Makan Malam : RM10
2.	Bengkel/Kursus/Latihan/ Seminar/Ceramah/Taklimat/Talk		ILA/ Premis Luar	Mengikut kadar yang ditetapkan oleh ILA/Premis Luar (Pastikan tidak melebihi kadar yang ditetapkan di dalam Pek. Perbend. WP1.4.)

**LAMPIRAN B(ii)**

**KADAR MAKSIMUM MAKAN-MINUM MESYUARAT / MAJLIS RASMI /  
PERSIDANGAN / BENGKEL / KURSUS / SEMINAR  
(SABAH/SARAWAK)**

<b>Bil</b>	<b>Pengerusi</b>	<b>Jenis Keraian</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Kadar (RM)</b>
1.	Menteri/ Timbalan Menteri	Mesyuarat/Program Rasmi/Meraikan Tetamu Luar	Pejabat	Minum Pagi/Petang : RM12 Makan Tengah hari : RM35 Makan Malam : RM35
2.			Hotel/ Premis Luar/ILA	Mesyuarat/Program : RM123 Keraian Tetamu YBM: RM120 (siang) RM150 (malam) Keraian Tetamu YBTM: RM100 (siang) RM120 (malam)
3.	KSU/TKSU	Mesyuarat/Program Rasmi/Meraikan Tetamu Luar	Pejabat	Minum pagi/petang : RM8 Makan tengah hari : RM20 Makan malam : RM20
4.	KSU/TKSU/ KP	Program Rasmi/Meraikan Tetamu Luar	Hotel/ Premis Luar/ILA	Tidak melebihi kadar yang ditetapkan bagi tugas rasmi di dalam Pek. Perbend. WP1.4
5.	KP/TKP	Mesyuarat/Program Rasmi/Meraikan Tetamu Luar	Pejabat	Minum pagi/petang : RM8 Makan tengah hari : RM20 Makan malam : RM20
6.	Pengarah Kanan/Pengarah Institusi	Mesyuarat/Program Rasmi	Pejabat	Minum pagi/petang : RM6 Makan tengah hari : RM15 Makan malam : RM15
7.	Pengarah Bahagian/ Timbalan Pengarah Institusi	Mesyuarat/Program Rasmi	Pejabat	Minum Pagi/Petang : RM6 Makan tengah hari : RM15 (sekiranya 6 jam atau lebih)
<b>Bil.</b>	<b>Jenis Keraian</b>		<b>Lokasi</b>	<b>Kadar (RM)</b>
1.	Bengkel/Kursus/Latihan/ Seminar/Ceramah/Taklimat/Talk		Pejabat	Minum Pagi/Petang : RM6 Makan tengah hari : RM15 Makan Malam : RM15
2.	Bengkel/Kursus/Latihan/ Seminar/Ceramah/Taklimat/Talk		ILA/ Premis Luar	Mengikut kadar yang ditetapkan oleh ILA/Premis Luar (Pastikan tidak melebihi kadar yang ditetapkan di dalam Pek. Perbend. WP1.4.)

# LAMPIRAN I

**TATACARA PENGELUARAN PESANAN KERAJAAN (PO) BAGI PEMBELIAN TERUS  
HAD NILAI PEROLEHAN TIDAK MELEBIHI RM20,000.00 PER ITEM SETAHUN**

**TATACARA TERKINI**

**PERMOHONAN PENGELUARAN PESANAN KERAJAAN (PO)**

**A. PERMOHONAN KELULUSAN**

1. Peminta perlu membuat Carian Katalog/Pelawaan Tawaran Harga di sistem ePerolehan.
2. Peminta perlu mempelawa sekurang-kurangnya 3 Carian Katalog/Pelawaan Tawaran Harga melalui sistem ePerolehan dan mencatat No. SQ di Borang Pergerakan Pembelian Terus eP.
3. Pegawai mengisi Borang Permohonan Pengeluaran PO (Kew/PT) **dalam tempoh 14 hari sebelum program/aktiviti dijalankan** untuk mendapatkan kelulusan. Sila sertakan bersama kelulusan perancangan program/aktiviti yang telah diluluskan oleh KP (sekiranya ada).
4. Peminta perlu mempelawa sekurang-kurangnya 3 Carian Katalog/Pelawaan Tawaran Harga melalui sistem ePerolehan dan mencatat No. SQ di Borang Pergerakan Pembelian Terus eP.
5. Peminta mencetak Laporan Pelawaan Tawaran Harga dan Kajian Pasaran sebagai dokumen sokongan.
6. Menghantar Borang Kew/PT yang telah diisi ke Unit Perolehan JPPKK untuk semakan kaedah perolehan.
7. Menghantar Borang Kew/PT yang telah disemak oleh Unit Perolehan JPPKK ke Unit Kewangan bagi semakan peruntukan dan kod peruntukan serta kelulusan perbelanjaan.

**B. PENGELUARAN PO**

8. Setelah Borang Kew/PT diluluskan, peminta syorkan harga tawaran yang munasabah kepada Pelulus Nota Minta. Sekiranya Pelulus bersetuju, Peminta perlu menjana Nota Minta melalui sistem ePerolehan dan memilih nama **Pegawai Permintaan Pembelian/SST Disediakan Oleh** di Unit Kewangan – rujuk **Lampiran Pegawai Pemproses PO Unit Kewangan**. Selain itu peminta juga perlu memilih nama Pegawai Pelulus Nota Minta di Bahagian/Unit. Peminta perlu mencatat No. RN pada Borang Pergerakan Pembelian Terus eP.
9. Pelulus Nota Minta perlu membuat **catatan “Diluluskan. Tawaran harga yang diberi adalah munasabah dan berpatutan.”** di ruangan catatan dan mencetak skrin paparan eP tersebut.
10. Peminta perlu **menghantar dokumen pengeluaran PO beserta dokumen sokongan** ke Unit Kewangan mengikut Senarai Semak PO – SS/Kew/PT.

11. Setelah Unit Kewangan selesai meluluskan dan mencetak PO melalui sistem eP, peminta perlu mengambil semula dokumen dan membuat tindakan susulan dengan menghubungi pembekal supaya membuat pengesahan PO. **Sekiranya pengesahan pembekal tidak dibuat dalam tempoh 14 hari, PO tersebut akan terbatal secara automatik.**
12. Pembatalan PO tanpa justifikasi yang kukuh adalah tidak dibenarkan. Sekiranya pembatalan berlaku disebabkan oleh kegagalan pembekal membuat pengesahan dalam tempoh yang telah ditetapkan, surat penjelasan perlu dikemukakan ke Unit Kewangan untuk tindakan selanjutnya.

### **PROSES PENERIMAAN BEKALAN/PERKHIDMATAN**

#### **C. PENGESAHAN PENERIMAAN BEKALAN/PERKHIDMATAN**

13. Pembekal akan memasukkan Pesanan Penghantaran melalui sistem ePerolehan setelah program/aktiviti selesai dilaksanakan.
14. **Pegawai penerima bekalan/perkhidmatan** di Bahagian/Unit perlu membuat penerimaan bekalan/perkhidmatan melalui sistem ePerolehan. **Catatan perlu dibuat iaitu “Perkhidmatan/bekalan telah diterima dengan sempurna. Mohon pengesahan.”**
15. **Pegawai pengesah penerimaan bekalan/perkhidmatan** akan membuat pengesahan berdasarkan penerimaan pegawai penerima. Pegawai pengesah perlu menggunakan token untuk mengesahkan penerimaan tersebut. Pegawai pengesah perlu **membuat catatan “Disahkan bahawa penerimaan bekalan/perkhidmatan telah diterima dengan sempurna seperti yang diterima oleh Pegawai Penerima.”** Pegawai perlu mengisi No. FN yang dijana oleh sistem di Borang Pergerakan Pembelian Terus eP.
16. Pegawai penerima perlu mencetak Pesanan Penghantaran dan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan sistem ePerolehan sebagai dokumen sokongan.
17. Peminta perlu menghantar dokumen yang telah selesai ke Unit Kewangan untuk proses pembayaran melalui sistem iGFMAS.
18. Sekiranya terdapat **Nota Kredit** iaitu:
  - a) pengurangan pada bilik bagi penginapan atau pakej atau pengurangan pada peserta bagi program pengendalian latihan dan yuran, bahagian yang terlibat perlu memaklumkan kepada pembekal supaya berurusan dengan Unit Kewangan, BKP;
  - b) Pegawai Pengesahan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan hendaklah minitkan mengenai pengurangan/nota kredit tersebut dicetak Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan (tandatangan, cop nama pegawai dan tarikh); dan
  - c) Contoh pengisian Nota Kredit adalah seperti **Rajah 1**.



19. Dokumen sokongan bagi proses pembayaran:

a) PO bagi makan/minum katering dan pakej:

- i. Senarai kehadiran peserta adalah yang bertandatangan hidup/asal sahaja; dan
- ii. Senarai kehadiran yang menggunakan QR CODE hendaklah ada pengesahan bertulis daripada pegawai bahagian yang terlibat di setiap muka surat.

b) PO bagi penginapan sahaja:

- i. Senarai peserta yang diperlukan adalah borang atau senarai nama peserta yang 'check in' hotel. (senarai tersebut urusetia wujudkan untuk diberi kepada hotel yang terlibat); dan
- ii. Penginapan hendaklah mengutamakan hotel yang berdekatan dengan lokasi program dilaksanakan. Pemilihan hotel perlulah mengikut kadar yang munasabah dan paling menguntungkan kerajaan serta tidak melebihi kelayakan pegawai. **\*kelayakan pegawai rujuk WP1.4.**

c) PO bagi pengendali latihan perlu mengemukakan laporan pelaksanaan latihan bergambar berserta senarai kehadiran yang bertandatangan hidup/asal sahaja.

d) PO bagi yuran kursus, perlu mengemukakan Sijil Penyertaan. (salinan yang disahkan oleh pegawai terlibat).

20. Peringatan:

- a) Pembelian terus bagi perkhidmatan/bekalan, pengeluaran PO perlu dikeluarkan sebelum program/mesyuarat dilaksanakan;
- b) **Pada setiap hari Jumaat bahagian tidak dibenarkan membuat sebarang pemenuhan dalam sistem eP bagi mengelakkan kemasukan invois dari pembekal dan mengambil kira bilangan bil 14 hari termasuk sabtu dan ahad;**
- c) Setiap salinan dokumen perlu dicop salinan diakui sah dan bertandatangan pegawai;
- d) Jemputan menghadiri program perlu dinyatakan klausa 'makan minum disediakan atau penginapan disediakan atau perkhidmatan secara Pakej';
- e) Sertakan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM), Sijil Kementerian Kewangan Malaysia (MOF), Salinan Akaun Bank Pembekal dan Sijil Halal (bagi pakej) yang sah/terkini serta jelas; dan
- f) Borang kuir (borang merah) akan dikeluarkan kepada Bahagian sekiranya lewat mengemukakan permohonan PO lewat daripada tempoh yang ditetapkan.

### RAJAH 1: CONTOH PENGISIAN NOTA KREDIT

	Quantity	Amount(RM)
Ordered	43	16,200.00
Delivery	43	16,200.00
Received	43	14,400.00
Remaining	0	

**Kos pakej sebenar:**

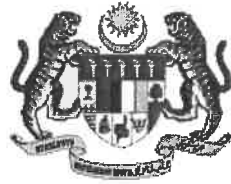
1. Bilik 43 buah X 3hari 2malam = RM 12,900.00
2. Sewaan 3 buah dewan pada = RM 3,300.00

**PENGURANGAN (Kredit note RM1,800.00)**

- 6 buah bilik

**\*Kekalkan kuantiti yang sama pada ruang penerimaan dan hanya berubah di ruang JUMLAH(RM) - pembayaran**

# **LAMPIRAN II**



**GARIS PANDUAN PENETAPAN NORMA DAN PELARASAN TENDER DAN  
SEBUT HARGA PERKHIDMATAN  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI  
BIL. 1 TAHUN 2021**

**1.0 TUJUAN**

Tujuan Garis Panduan Penetapan Norma dan Pelarasan Tender Dan Sebut Harga Perkhidmatan Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) Bil.1 Tahun 2020 ini dikeluarkan adalah untuk memastikan satu kaedah yang standard digunapakai oleh Politeknik dan Kolej Komuniti dalam pelaksanaan perolehan secara tender dan sebut harga.

**2.0 KERAHSIAAN**

- 2.1 Semua pegawai dan kakitangan diingatkan bahawa sebagai penjawat awam perlu menjaga kerahsiaan maklumat perolehan sebut harga dan tender khususnya maklumat mengenai anggaran harga jabatan dan sebarang maklumat yang berkaitan perlu dijaga dan diklasifikasikan sebagai SULIT.
- 2.2 Sebarang kebocoran maklumat kepada pihak luar dan pembekal seharusnya tidak berlaku semasa tempoh urusan perolehan tersebut berjalan.

**3.0 PENYEDIAAN KERTAS TAKLIMAT**

- 3.1 Kertas taklimat tender dan sebut harga yang dihantar perlulah lengkap dan mengikut format yang ditetapkan.
- 3.2 Kertas taklimat tender dan sebut harga yang dihantar perlu kemas dan teratur serta telah *dibinding*.
- 3.3 Kertas rumusan yang komprehensif perlu disediakan oleh urusetia tender dan sebut harga dan disertakan bersama kertas taklimat.

- 3.4 Kertas taklimat tender perlu dihantar kepada Unit Perolehan Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) JPPKK sebelum diserahkan kepada Urusetia Lembaga Perolehan selewat-lewatnya **60 hari** sebelum perkhidmatan dimulakan dan sebelum tempoh sah laku tender tamat.
- 3.5 Bagi tujuan memudahkan urusan penyerahan Kertas Taklimat Tender kepada pihak Lembaga Perolehan Kementerian selaras dengan Garis Panduan Penyediaan dan Penyerahan Kertas Pertimbangan Tender Secara ePerolehan kepada Lembaga Perubahan (Bekalan/Perkhidmatan) KPT. Tindakan berikut perlu dilakukan:
- 3.5.1 Bagi tujuan semakan awal dan penyelarasan, Bahagian/institusi perlu mengemukakan kertas taklimat beserta dokumen berkaitan dalam **secara emel** terlebih dahulu kepada Unit Perolehan, Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) JPPKK
- 3.5.5 Penyediaan sebanyak **lima (5) set (format *hardcopy*)** salinan kertas taklimat lengkap dengan laporan setiap Jawatankuasa Penilaian Tender beserta Kertas Rumusan / Pengesahan perlu dikemukakan beserta surat iringan rasmi Bahagian / Institusi kepada Unit Perolehan, Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) JPPKK.
- 3.6 Unit Perolehan BKP JPPKK **berhak menolak atau mengkuiri** bagi kertas taklimat tender yang tidak mengikut garis panduan yang diberikan.
- 3.7 Semua kertas taklimat bagi tahun semasa perlu **dihantar selewat-lewatnya pada pertengahan November tahun tersebut.**

#### 4.0 JAWATANKUASA PENILAIAN

- 4.1 Jawatankuasa penilaian teknikal dan kewangan yang dilantik perlulah dari kalangan yang benar-benar berkelayakan serta mempunyai kemahiran dalam membuat penilaian.
- 4.2 Pemilihan ahli jawatankuasa penilaian bukan hanya terdiri daripada unit/bahagian/jabatan yang sama sahaja dalam satu penilaian.
- 4.3 Jawatankuasa penilaian perlulah menilai segala keperluan dan spesifikasi yang terkandung dalam dokumen tender atau sebut harga.

## 5.0 ANGGARAN HARGA JABATAN (AHJ)

- 5.1 Jawatankuasa spesifikasi perlu menetapkan AHJ yang **telus dan munasabah**. Kaedah yang boleh digunakan ialah kajian pasaran atau menetapkan harga berdasarkan lokaliti sesuatu perkhidmatan.
- 5.2 AHJ yang ditetapkan perlu ditentukan berdasarkan segala keperluan spesifikasi yang terkandung dalam dokumen tender dan sebut harga seperti gaji pekerja, caruman pekerja, bilangan pekerja, bilangan syif, peralatan yang digunakan, kiraan elaun lebih masa (OT), keuntungan syarikat dan kos-kos serta keperluan lain yang munasabah.

## 6.0 PENETAPAN PENILAIAN TENDER DAN SEBUT HARGA PERKHIDMATAN (PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN DAN PERKHIDMATAN KEBERSIHAN BANGUNAN & KAWASAN)

- 6.1 Cadangan Penetapan Penilaian Standard bagi rujukan semua institusi di bawah JPPKK adalah seperti berikut:

Bil.	Perkara	Penetapan
1	Dokumen Berkaitan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen <b>Lampiran A</b> (Jadual Spesifikasi - <i>Format PDF</i>) dimuat naik ke dalam senarai semak teknikal bagi keperluan pembekal mengemukakan tawaran spesifikasi.</li> <li>- Pembekal perlu memuat naik semula <b>Lampiran A</b> bagi tujuan penilaian teknikal.</li> </ul>
2	Skor Penilaian Teknikal	<p><u>Skor Teknikal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan spesifikasi <b>1 item sahaja</b></li> <li>- Penetapan skor : Automatik</li> <li>- Kekekapan/unit ukuran (uom): <ul style="list-style-type: none"> <li>i. <i>Hour</i> - (PKK)</li> <li>ii. <i>Month</i> - (KBK)</li> </ul> </li> <li>- Penanda Aras Tahap Lulus = 80 %</li> </ul>
3	Skor Penilaian Kewangan	<p><u>Skor Kewangan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan Varians / Julat bagi Anggaran Harga Jabatan (AHJ): <b>(- 10% ≤ Anggaran Harga Jabatan ≤ 0%)</b></li> <li>- Penanda Aras Tahap Lulus = 70%</li> </ul>

Bil.	Perkara	Penetapan																
4	Skor Penilaian Keseluruhan	<p>Mengikut Item :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Item (Spesifikasi/ Harga)</th> <th>Elemen Lain</th> <th>Skor (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Penilaian Teknikal (%)</td> <td>50</td> <td>10</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Penilaian Kewangan (%)</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Jumlah Skor</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Tahap Lulus Keseluruhan = 75%</p>		Item (Spesifikasi/ Harga)	Elemen Lain	Skor (%)	Penilaian Teknikal (%)	50	10	60	Penilaian Kewangan (%)	30	10	40	Jumlah Skor			100
	Item (Spesifikasi/ Harga)	Elemen Lain	Skor (%)															
Penilaian Teknikal (%)	50	10	60															
Penilaian Kewangan (%)	30	10	40															
Jumlah Skor			100															
5	Julat Anggaran Jabatan (AHJ) PKK & KBK	<p><b>i. Perkhidmatan Kawalan Keselamatan</b> Kiraan mengikut per jam (<i>UOM: Per Hour</i>)</p> <p>RM 7.55 ≤ Harga Seorang ≤ RM 8.15 (Gaji min. RM1100)  RM 7.80 ≤ Harga Seorang ≤ RM 8.40 (Gaji min. RM1200)  RM 7.80 ≤ Harga Seorang ≤ RM 8.80 (Borneo)</p> <p><b>ii. Perkhidmatan Kebersihan Bangunan dan Kawasan</b> Kiraan mengikut per bulan (<i>UOM: Per Month</i>)</p> <p>RM 1,600 ≤ Harga Seorang ≤ RM 1,900 (Gaji min. RM1100)  RM 1,700 ≤ Harga Seorang ≤ RM 2,000 (Gaji min. RM1200)  RM 1,700 ≤ Harga Seorang ≤ RM 2,300 (Borneo)</p> <p>* Semua institusi diingatkan agar melaksanakan AHJ yang munasabah sepertimana termaktub dalam Arahan Perbendaharaan AP 169.1 dan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK2.1 (5)(vii)(a)&amp;(b)</p>																
6	Maklumat Norma PKK & KBK	Rujuk <b>Lampiran B</b>																
7	Tempoh Pelaksanaan	<b>3 Tahun</b> (tertakluk kepada institusi yang sedia ada melaksanakan tender perkhidmatan PKK dan KBK)																
8	Kombinasi Perkhidmatan Kebersihan Bangunan dan Kawasan	Perkhidmatan KBK perlu diselaraskan menjadi <b>satu perolehan sahaja</b> bagi kedua-dua kod bidang <b>221001 Pembersihan Bangunan Dan Pejabat dan 221002 Membersih Kawasan</b>																
9	Kiraan Elaun Kerja Lebih Masa (OT) bagi PKK	<p>Pengiraan elaun lebih masa (OT) adalah seperti berikut:</p> <p>a. Gaji pokok / 26 hari / 8 jam = gaji sejam  b. Gaji sejam x kadar sejam x jam lebih masa</p>																

Bil.	Perkara	Penetapan
		Kadar sejam: i. Gandaan 1.5 - bagi hari biasa ii. Gandaan 2.0 - bagi hari cuti rehat iii. Gandaan 3.0 - bagi hari cuti umum  • Pengiraan terperinci di <b>LAMPIRAN C</b>
10	Penetapan jumlah syif bagi PKK	2 syif
11	Keperluan Spesifikasi tambahan	Institusi dibenarkan untuk menetapkan spesifikasi tambahan bagi tujuan kesempurnaan perkhidmatan di institusi. Contoh: CCTV, motosikal dan lain-lain.

## 7.0 PEMATUHAN GARIS PANDUAN

- 7.1 Bermula tahun 2021, semua institusi perlu patuh terhadap garis panduan ini agar proses tender dan sebut harga dapat diselaraskan mengikut keperluan Jabatan dan Kementerian.



**LAMPIRAN A**

**JADUAL SPESIFIKASI**

**TAJUK TENDER /SEBUT HARGA  
NO TENDER/SEBUTHARGA : QT21000000.....**

**TAJUK PEROLEHAN :.....**

<b>BIL</b>	<b>SPESIFIKASI PTJ</b>	<b>SPESIFIKASI PETENDER / PEMYEBUTHARGA</b>	<b>KEKERAPAN</b>

*\* mengikut kesesuaian perolehan dilaksanakan*

## LAMPIRAN B

### PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN

BIL	KRITERIA PENETAPAN BILANGAN PEKERJA BAGI INSTITUSI PENDIDIKAN	POLITEKNIK /KOLEJ KOMUNITI	SPESIFIKASI	
		Julat Keluasan	Bilangan Pekerja	Bilangan syif
1	Keluasan kawasan keseluruhan (ekar)	$\leq 5.0$	$\leq 5$	2 Syif
		$5.0 < \text{luas} \leq 10.0$	$\leq 7$	
		$10.0 < \text{luas} \leq 30.0$	$\leq 12$	
		$30.0 < \text{luas} \leq 50.0$	$\leq 15$	
		$50.0 < \text{luas} \leq 70.0$	$\leq 17$	
		$70.0 < \text{luas} \leq 90.0$	$\leq 18$	
		$90.0 < \text{luas} \leq 110.0$	$\leq 19$	
		$110.0 < \text{luas} \leq 130.0$	$\leq 20$	
		$130.0 < \text{luas} \leq 150.0$	$\leq 22$	
		$150.0 < \text{luas}$	$\leq 24$	

### PERKHIDMATAN KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN (KAWASAN)

BIL	KRITERIA PENETAPAN BILANGAN PEKERJA BAGI INSTITUSI PENDIDIKAN	POLITEKNIK /KOLEJ KOMUNITI	SPESIFIKASI
		Julat Keluasan	Bilangan Pekerja
1	Keluasan kawasan keseluruhan (ekar)	$\leq 10.0$	$\leq 3$
		$10.0 < \text{luas} \leq 20.0$	$\leq 5$
		$20.0 < \text{luas} \leq 40.0$	$\leq 10$
		$40.0 < \text{luas} \leq 60.0$	$\leq 13$
		$60.0 < \text{luas} \leq 80.0$	$\leq 15$
		$80.0 < \text{luas} \leq 100.0$	$\leq 20$
		$100.0 < \text{luas} \leq 120.0$	$\leq 23$
		$120.0 < \text{luas} \leq 140.0$	$\leq 25$
		$140.0 < \text{luas} \leq 160.0$	$\leq 27$
		$160.0 < \text{luas} \leq 180.0$	$\leq 30$
		$180.0 < \text{luas} \leq 200.0$	$\leq 35$
		$200.0 < \text{luas}$	$\leq 37$

**PERKHIDMATAN KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN  
(BANGUNAN)**

BIL	KRITERIA PENETAPAN BILANGAN PEKERJA BAGI INSTITUSI PENDIDIKAN	POLITEKNIK / KOLEJ KOMUNITI			
		Julat	Pemberat	Julat Pemberat	Bilangan Pekerja
1	Bangunan : Bilangan Blok (0.2)	≤ 10	0.04	≤ 10.0	≤ 5
		11 - 20	0.08	0.10 < Jumlah Pemberat ≤ 0.20	
		21 - 30	0.12		
		31 - 40	0.16		
		> 40	0.2		
2	Bangunan : Bilangan Bilik (0.3)	1 - 50	0.05	0.20 < Jumlah Pemberat ≤ 0.3	≤ 10
		51 - 100	0.1	0.30 < Jumlah Pemberat ≤ 0.4	≤ 15
		101 - 150	0.15	0.40 < Jumlah Pemberat ≤ 0.5	≤ 20
		151 - 200	0.2	0.50 < Jumlah Pemberat ≤ 0.6	≤ 25
		201 - 250	0.25		
251 - 300	0.3				
3	Bangunan: Jumlah Aras (0.3)	≤ 20 aras	0.05	0.60 < Jumlah Pemberat ≤ 0.7	≤ 30
		20 - 30 aras	0.1	0.70 < Jumlah Pemberat ≤ 0.8	≤ 35
		31 - 40 aras	0.15		
		> 40 aras	0.3		
4	Bangunan : Bilangan kubikel tandas (0.2)	1 - 50 kubikel	0.04	0.80 < Jumlah Pemberat ≤ 0.9	≤ 40
		51 - 100 kubikel	0.08		
		101 - 150 kubikel	0.12	0.90 < Jumlah Pemberat ≤ 0.1	≤ 45
		151 - 200 kubikel	0.16		
		> 200 kubikel	0.2		

**JADUAL KIRAAN PENGGAJIAN DAN KERJA LEBIH MASA****1. BERDASARKAN GAJI MINIMUM RM1,100.00**

- Bilangan Hari Bekerja Biasa Sebulan adalah **26 hari**
- Bilangan Jam Bekerja Sehari adalah **12 jam**

<b>PERKARA</b>	<b>KAEDAH KIRAAN</b>
Penetapan Kadar Gaji Sejam	Gaji Pokok / Bil. Hari Bekerja Biasa / Bil. Jam Bekerja Sehari $RM1,100 / 26 \text{ hari} / 8 \text{ Jam} = RM5.28$
Kiraan Penggajian (Gaji Pokok)	Kadar Gaji Sejam X Bil. Jam Bekerja Sehari X 26 hari $RM5.28 X 8 \text{ Jam} X 26 \text{ Hari} = RM1,100.00$
Kiraan Kadar Kerja Lebih Masa	<b><u>i. Kerja Lebih Masa (Hari Bekerja Biasa)</u></b>  1.5 X Bil. Jam Kerja Lebih Masa X Kadar Gaji Sejam $1.5 X 4 \text{ Jam} X RM5.28 = RM31.68$ (Berdasarkan Kerja Lebih Masa Selama 4 jam)
	<b><u>ii. Kerja Lebih Masa (Hari Rehat)</u></b>  <b><u>8 Jam Pertama</u></b> 1.0 X Bil. Jam Kerja Lebih Masa X Kadar Gaji Sejam $1.0 X 8 \text{ Jam} X RM5.28 = RM42.24$  <b><u>4 Jam Berikutnya</u></b> 2.0 X Bil. Jam Kerja Lebih Masa X Kadar Gaji Sejam $2.0 X 4 \text{ Jam} X RM5.28 = RM42.24$
	<b><u>iii. Kerja Lebih Masa (Hari Cuti Umum)</u></b>  <b><u>8 Jam Pertama</u></b> 2.0 X Bil. Jam Kerja Lebih Masa X Kadar Gaji Sejam $2.0 X 8 \text{ Jam} X RM5.28 = RM84.48$  <b><u>4 Jam Berikutnya</u></b> 3.0 X Bil. Jam Kerja Lebih Masa X Kadar Gaji Sejam $3.0 X 4 \text{ Jam} X RM5.28 = RM63.36$

## 2. BERDASARKAN GAJI MINIMUM RM1,200.00

- Bilangan Hari Bekerja Biasa Sebulan adalah **26 hari**
- Bilangan Jam Bekerja Sehari adalah **12 jam**

PERKARA	KAEDAH KIRAAN
Penetapan Kadar Gaji Sejam	Gaji Pokok / Bil. Hari Bekerja Biasa / Bil. Jam Bekerja Sehari $RM1,200 / 26 \text{ hari} / 8 \text{ Jam} = RM5.77$
Kiraan Penggajian (Gaji Pokok)	Kadar Gaji Sejam X Bil. Jam Bekerja Sehari X 26 hari $RM5.76 \times 8 \text{ Jam} \times 26 \text{ Hari} = RM1,200.00$
Kiraan Kadar Kerja Lebih Masa	<b>i. <u>Kerja Lebih Masa (Hari Bekerja Biasa)</u></b>  1.5 X Bil. Jam Kerja Lebih Masa X Kadar Gaji Sejam $1.5 \times 4 \text{ Jam} \times RM5.76 = RM34.56$ (Berdasarkan Kerja Lebih Masa Selama 4 jam)
	<b>ii. <u>Kerja Lebih Masa (Hari Rehat)</u></b>  <b><u>8 Jam Pertama</u></b> 1.0 X Bil. Jam Kerja Lebih Masa X Kadar Gaji Sejam $1.0 \times 8 \text{ Jam} \times RM5.76 = RM46.08$  <b><u>4 Jam Berikutnya</u></b> 2.0 X Bil. Jam Kerja Lebih Masa X Kadar Gaji Sejam $2.0 \times 4 \text{ Jam} \times RM5.76 = RM46.08$
	<b>iii. <u>Kerja Lebih Masa (Hari Cuti Umum)</u></b>  <b><u>8 Jam Pertama</u></b> 2.0 X Bil. Jam Kerja Lebih Masa X Kadar Gaji Sejam $2.0 \times 8 \text{ Jam} \times RM5.76 = RM92.16$  <b><u>4 Jam Berikutnya</u></b> 3.0 X Bil. Jam Kerja Lebih Masa X Kadar Gaji Sejam $3.0 \times 4 \text{ Jam} \times RM5.76 = RM69.12$

**CONTOH KIRAAN GAJI PENGAWAL KESELAMATAN (W.P PUTRAJAYA)**

Bulan : Februari 2020 (Gaji Minimum RM1,200.00)

- Gaji Pokok = RM1,200.00
- Hari Bekerja Biasa = 23 hari
- Kerja Lebih Masa (Hari Rehat) = 4 hari
- Kerja Lebih Masa (Hari Cuti Umum) = 2 hari

PERKARA	KAEDAH KIRAAN	JUMLAH (RM)
Gaji Pokok	RM1,200.00	1,200.00
Penetapan Kadar Gaji Sejam	<i>RM1,200 / 26 hari / 8 Jam = RM5.77</i>	
Kiraan Kadar Kerja Lebih Masa	<b>i. Kerja Lebih Masa (Hari Bekerja Biasa)</b>  <i>1.5 X 84 Jam X RM5.77 = RM796.26</i> (4 jam x 23 hari = 84 jam)	796.26
	<b>ii. Kerja Lebih Masa (Hari Rehat)</b>  <b><u>8 Jam Pertama</u></b> <i>1.0 X 32 Jam X RM5.77 = RM184.64</i> (8 jam x 4 hari = 32 jam)  <b><u>4 Jam Berikutnya</u></b> <i>2.0 X 16 Jam X RM5.77 = RM184.64</i> (4 jam x 4 hari = 16 jam)	369.28
	<b>iii. Kerja Lebih Masa (Hari Cuti Umum)</b>  <b><u>8 Jam Pertama</u></b> <i>2.0 X 16 Jam X RM5.77 = RM184.64</i> (8 jam x 2 hari = 16 jam)  <b><u>4 Jam Berikutnya</u></b> <i>3.0 X 8 Jam X RM5.77 = RM138.48</i> (4 jam x 2 hari = 8 jam)	323.12
<b>JUMLAH GAJI KASAR BAGI BULAN JANUARI 2020</b>		<b>2,688.66</b>

# **LAMPIRAN III**

**KERTAS KERJA PENGENDALI LATIHAN****1.0 Pengenalan**

<b>Bahagian</b>	
<b>Tajuk Program</b>	

**2.0 Latar Belakang****3.0 Objektif Latihan****4.0 Justifikasi Pemilihan Latihan****5.0 Implikasi Kewangan****6.0 Cadangan Tarikh Dan Tempat****7.0 Penutup****8.0 Tandatangan**

- Disediakan oleh: (Pemohon)
- Disemak dan disahkan sahkan oleh: (Pengarah)

\* Penyediaan kertas kerja dibuat oleh pihak Bahagian / Unit dengan memberi perhatian kepada perkara berikut:

i. Mengikut format yang ditetapkan.

- Menggunakan font Arial saiz 12
- Kertas kerja - 1.5 lines spacing



# **LAMPIRAN IV**

**KERTAS KERJA PENYERTAAN LATIHAN AWAM & SWASTA (YURAN)****1.0 Pengenalan**

<b>Bahagian</b>	
<b>Tajuk Program</b>	
<b>Tarikh</b>	
<b>Tempat</b>	

**2.0 Latar Belakang****3.0 Objektif Latihan****4.0 Justifikasi Pemilihan Latihan****5.0 Implikasi Kewangan****6.0 Penutup****7.0 Tandatangan**

- Disediakan oleh: (Pemohon)
- Disemak dan disahkan sahkan oleh: (Pengarah)
- Diperaku oleh: (Pegawai Latihan)

\* Penyediaan kertas kerja dibuat oleh pihak Bahagian / Unit dengan memberi perhatian kepada perkara berikut:

i. Mengikut format yang ditetapkan.

- Menggunakan font Arial saiz 11
- Kertas kerja - 1.5 lines spacing

**BORANG PERMOHONAN KELULUSAN PENYERTAAN LATIHAN (YURAN)  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

**A. D diisi oleh pemohon**

Tajuk Program : .....

Tarikh Program: .....

Kos : RM .....

Sumber Peruntukan :	<input type="checkbox"/>	Mengurus	<input type="checkbox"/>	OS 24000 (RM.....)
	<input type="checkbox"/>	Pembangunan	<input type="checkbox"/>	OS 29000 (RM.....)
	<input type="checkbox"/>	Lain -lain	<input type="checkbox"/>	OS 42000 (RM.....)

T/T Pegawai Pemohon : .....

T/T Pengarah : .....

(Bahagian / Institusi)

Nama Pegawai :

Nama Pegawai :

Jawatan :

Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

**B. Perakuan Pegawai Latihan, BKPK**

Ulasan : .....

**DISYORKAN / TIDAK DISYORKAN**

Tarikh : .....

Nama: .....

Jawatan: .....

**C. Ulasan Unit Bajet, BKP**

Baki :	<input type="checkbox"/>	P (Pembangunan)
	<input type="checkbox"/>	B (Mengurus)
	<input type="checkbox"/>	Lain -lain

Tarikh : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

**D. Ulasan Pengarah / Timbalan Pengarah Seksyen Kewangan dan Perolehan, BKP, JPPKK**

Ulasan: .....

**DISOKONG / TIDAK DISOKONG**

Tarikh : .....

Nama: .....

Jawatan: .....

# **LAMPIRAN V**

**SILING DALAMAN PER PAX BAGI TUGAS RASMI DAN  
KURSUS/LATIHAN  
YANG DITETAPKAN UNTUK PAKEJ HOTEL**

1. Siling dalaman pakej hotel per pax bagi Tugas Rasmi:-

<b>Gred Pegawai</b>	<b>Siling Dalaman Per Pax (RM)</b>	
	<b>Semenanjung</b>	<b>Sabah &amp; Sarawak</b>
54 dan ke atas	300	320
Gred 45 - 52	250	270
Gred 41 - 44	220	240
Gred 17 – 40	200	220
Gred 1 – 16	170	180

2. Siling dalaman pakej hotel per pax bagi Kursus/Latihan:-

<b>Gred Pegawai</b>	<b>Siling Dalaman Per Pax (RM)</b>	
	<b>Semenanjung</b>	<b>Sabah &amp; Sarawak</b>
54 dan ke atas	250	270
Gred 45 - 52	205	240
Gred 41 - 44	175	205
Gred 17 – 40	120	155
Gred 1 – 16	100	130

# LAMPIRAN VI

**SENARAI SEMAK BAGI PERMOHONAN PENYEDIAAN  
KEMUDAHAN SECARA PAKEJ**

**NAMA JABATAN :**  
**NAMA PROGRAM :**  
**TARIKH :**  
**TEMPAT :**

BIL.	PERKARA	ADA (/)	TIADA (x)
1.	Surat iringan daripada pemohon		
2.	Borang KEW-Pakej sebanyak 1 salinan yang lengkap iaitu:-		
	i. Nama / tarikh / tempat program		
	ii. Tujuan dan objektif program yang jelas		
	iii. Jumlah bilik penginapan dan peserta yang tepat		
	iv. Nyatakan sewaan yang terlibat sekiranya ada	.	
	v. Sumber kewangan diisi selengkapnya	.	
	vi. Pengesahan Unit Kewangan	.	
	vii. Pengesahan Ketua Jabatan		
3.	Justifikasi keperluan mengadakan pakej di premis swasta		
4.	Justifikasi pakej melebihi hari yang ditetapkan (jika berkaitan)		
5.	Justifikasi pakej dibuat di luar zon pemohon (jika berkaitan)		
6.	Justifikasi lewat memohon pakej (jika berkaitan)		
7.	Surat permohonan dan jawapan tempahan ILA dari sekurang-kurangnya 5 ILA		
8.	Jadual Perbandingan Kelayakan Pegawai		
	i. Senarai nama disusun ikut kekananan		
	ii. Nyatakan sekiranya melibatkan urus setia/penceramah/ fasilitator		
	iii. Jarak ibu pejabat peserta ke tempat program melebihi 25km		
9.	Jadual program yang terperinci		
10.	Salinan sebut harga hotel sebanyak;		
	i. 3 sebut harga sekiranya kos pakej RM50,000 dan ke bawah		
	ii. 5 sebut harga sekiranya kos pakej RM50,000 dan ke atas		
11.	Salinan Minit Jawatankuasa Penilaian Pakej		
12.	Salinan Minit Jawatankuasa Sebut Harga bagi nilai keseluruhan pakej melebihi RM50,000 sehingga RM500,000		
13.	Salinan Minit Lembaga Perolehan bagi nilai keseluruhan pakej melebihi RM500,000		
14.	Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam bidang perkhidmatan di bawah kod kepala/sub-kepala yang berkaitan bagi perolehan perkhidmatan secara pakej		
15.	Salinan surat kelulusan khas Perbendaharaan/BKew (jika berkaitan);		
	i. Kelulusan kadar penginapan/makan peserta melebihi syiling 1PP		
	ii. Kelulusan kadar penginapan/makan peserta bukan penjawat awam		
	iii. Kelulusan penceramah bukan penjawat awam		
	iv. Lain-lain kelulusan yang berkaitan		

# **LAMPIRAN VII**



## ZON PELAKSANAAN PAKEJ

BIL	NEGERI	ZON UTAMA
1	PERLIS	Perlis, Kedah dan Pulau Pinang
2	KEDAH	Kedah, Perlis, Pulau Pinang dan Taiping
3	PULAU PINANG	Pulau Pinang, Perlis, Kedah, Taiping dan Ipoh
4	PERAK	Perak, Kedah, Pulau Pinang, W.P Kuala Lumpur, Selangor dan Cameron Highlands
5	SELANGOR	Selangor, W.P Kuala Lumpur, W.P Putrajaya, Negeri Sembilan, Cameron Highlands, Ipoh, Pulau Pangkor dan Genting Highlands
6	W.P KUALA LUMPUR / PUTRAJAYA	W.P Kuala Lumpur, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Ipoh dan Genting Highlands
7	NEGERI SEMBILAN	Negeri Sembilan, Selangor, Melaka, W.P Putrajaya dan W.P Kuala Lumpur
8	MELAKA	Melaka, Johor, Negeri Sembilan, W.P Putrajaya dan W.P Kuala Lumpur
9	JOHOR	Johor, Negeri Sembilan dan Melaka
10	PAHANG	Pahang, Terengganu, W.P Kuala Lumpur dan Mersing
11	TERENGGANU	Terengganu, Kelantan dan Pahang
12	KELANTAN	Kelantan, Terengganu dan Pahang
13	SABAH	Sabah dan W.P labuan
14	SARAWAK	Sarawak
15	W.P LABUAN	W.P Labuan, Kota Kinabalu, Miri dan Limbang

# **LAMPIRAN VIII**

## PERKARA YANG SERING DIKUIRI DALAM PERMOHONAN PAKEJ

## A. BORANG KEW-PAKEJ

## 1. Justifikasi Permohonan

- i. Tujuan program dilaksanakan dan apakah objektif yang ingin dicapai tidak jelas atau tiada.
- ii. Justifikasi kenapa program perlu dilaksanakan **menggunakan kemudahan secara pakej** tidak jelas atau tiada.
- iii. Justifikasi kenapa perlu dibuat di premis swasta tidak jelas atau tiada.
- iv. Tambahan justifikasi (sekiranya berkaitan) tidak dinyatakan seperti berikut:-
  - a. Justifikasi lebih hari (lebih dari 3 hari 2 malam);
  - b. Justifikasi lewat mohon (kurang dari 21 hari); dan
  - c. Justifikasi pakej dibuat luar zon.

## 2. Jadual Program

- i. Tarikh Program yang dinyatakan berbeza dengan tarikh di dalam Borang Kew-Pakej.
- ii. Tidak terperinci (terlalu umum atau tidak jelas).
- iii. Tidak menyatakan nama penceramah bagi setiap slot bagi pakej kursus/latihan.
- iv. Pengisian tidak sesuai dengan tajuk dan objektif program (contoh: Pakej mesyuarat tetapi pengisian berbentuk kursus).

## 3. Perincian penginapan, makan, sewaan dan tuntutan perjalanan

- i. Bilangan peserta dan bilangan penginapan/makan tidak sama dengan Jadual Perbandingan atau sebaliknya.
- ii. Kesilapan mengira kos.
- iii. Kos sewaan (dewan, bas dan lain-lain) tidak dinyatakan.

4. **Sumber Kewangan**

- i. Tidak diisi dengan lengkap atau jumlah kos silap diisi.
- ii. Kos pakej tidak sama dengan kiraan sebenar di Jadual Perbandingan Kelayakan atau sebaliknya.

5. **Pengesahan Ketua Jabatan**

- i. Tidak ditandatangani oleh Ketua Jabatan.
- ii. Jika Ketua Jabatan tiada, perlu disertakan surat menanggung kerja/menjalankan tugas.

**B. JADUAL PERBANDINGAN KELAYAKAN PEGAWAI**

1. **Senarai Nama**

- i. Senarai nama tidak disusun mengikut kekananan
- ii. Senarai nama peserta yang berulang di dalam pakej.
- iii. Tidak dinyatakan siapa penceramah/fasilitator dan urus setia.

2. **Nama Ibu Pejabat Peserta tidak dinyatakan dengan lengkap. Perlu dinyatakan nama Institusi sekiranya peserta dari Institusi.**

3. **Jarak Ibu Pejabat (JIP)**

- i. JIP peserta kurang daripada 25km (setelah semakan dibuat walaupun dinyatakan melebihi 25km) tidak layak dimasukkan dalam pakej.
- ii. JIP peserta ke tempat kursus/ tugas rasmi tidak tepat atau salah.

4. **Jumlah keseluruhan kos yang terlibat tidak dikira dengan betul.**

5. **Kadar pakej melebihi kadar siling KPM.**

6. **Jenis pengangkutan tidak dinyatakan menggunakan kenderaan sendiri/kapal terbang atau kenderaan jabatan.**

### **C. SALINAN SEBUT HARGA SYARIKAT (QUOTATION)**

1. Butiran di dalam sebut harga syarikat tidak sama dengan maklumat di dalam Borang KEW-Pakej. Antara maklumat yang sering dikuiiri adalah:
  - i. Tarikh program;
  - ii. Bilangan Peserta;
  - iii. Kadar Bilik; dan
  - iv. Jumlah bilik
2. Tiada sijil pendaftaran syarikat dengan Kementerian Kewangan dan kod bidang berkaitan.
3. Tidak mengemukakan salinan sebut harga syarikat yang terlibat dalam penilaian atau kajian pasaran seperti berikut:
  - i. Kos pakej kurang daripada RM50,000, perlu mengemukakan sekurang-kurangnya 3 sebut harga syarikat (termasuk syarikat yang dipilih); dan
  - ii. Kos pakej lebih daripada RM50,000 perlu mengemukakan sekurang-kurangnya 5 sebut harga syarikat (termasuk syarikat yang dipilih).

### **D. SALINAN MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA PENILAIAN PAKEJ**

1. Salinan minit mesyuarat tidak disertakan.
2. Salinan minit mesyuarat disertakan tetapi tidak lengkap seperti berikut:
  - i. Ahli mesyuarat tidak mencukupi (3 orang ahli termasuk seorang pengerusi, seorang hendaklah terdiri dari pegawai Pengurusan dan Profesional (P&P));
  - ii. Minit mesyuarat tiada unsur penilaian ke atas syarikat-syarikat yang ingin dipilih;
  - iii. Tiada tandatangan bagi setiap ahli mesyuarat; dan
  - iv. Tiada kelulusan dari Ketua Jabatan (bagi pakej bernilai kurang dari RM50,000)

#### E. SALINAN MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA SEBUT HARGA

1. Salinan minit mesyuarat tidak disertakan (bagi pakej bernilai RM50,000).
2. Salinan minit mesyuarat disertakan tetapi tidak lengkap seperti berikut;
  - i. Ahli mesyuarat tidak mencukupi (3 orang ahli termasuk seorang pengerusi, seorang hendaklah terdiri dari pegawai Pengurusan dan Profesional (P&P));
  - ii. Ahli mesyuarat tidak boleh dihadiri oleh pegawai yang sama dengan Jawatankuasa Penilaian;
  - iii. Tiada tandatangan bagi setiap ahli mesyuarat; dan
  - iv. Tiada keputusan mesyuarat memilih syarikat yang berjaya.

#### F. SURAT PENOLAKAN 5 INSTITUT LATIHAN AWAM

1. Surat penolakan tidak dari 5 ILA tidak disertakan atau tidak mencukupi.
2. Surat penolakan ILA disertakan tetapi tidak tepat:
  - i. ILA yang disertakan tidak di dalam kawasan di mana pakej hendak diadakan (contoh: pakej diadakan di Johor tetapi ILA di Negeri Sembilan);
  - ii. Bukan ILA (contoh: premis Kerajaan yang tiada penginapan seperti sekolah dan Pejabat Pendidikan Daerah (PPD); dan
  - iii. Surat ILA yang diguna pakai semula daripada pakej yang lain (dengan hanya menukar nama pakej dan tarikh).

#### G. SURAT KELULUSAN KHAS PERBENDAHARAAN/BKEW (JIKA BERKAITAN)

1. Bagi pakej yang melibatkan pegawai bukan peniawat awam/ luar negara, kelulusan kadar penginapan dan makan hendaklah diperolehi daripada Perbendaharaan terlebih dahulu. Surat kelulusan hendaklah disertakan bersama permohonan pakej.

# **LAMPIRAN IX**

**BORANG PENGESAHAN BAGI PENYERAHAN DOKUMEN DRAF PERJANJIAN  
UNTUK SEMAKAN UNIT-UNIT UNDANG-UNDANG KPT**

<b>TAJUK PERJANJIAN</b>			
<b>PTJ PELAKSANA</b>			
<b>SYARIKAT / PEMBEKAL</b>		<b>NILAI KONTRAK (RM)</b>	
<b>BAHAGIAN A (UNTUK DIISI OLEH INSTITUSI/BAHAGIAN)</b>			
Senarai Semak Dokumen Yang Dikemukakan (Sila Tandakan $\checkmark$ Bagi Ruangan Yang Berkaitan)			
<b>BIL</b>	<b>DOKUMEN</b>	<b>ADA</b>	<b>TIADA</b>
1	Deraf Perjanjian yang sesuai.		
2	Lampiran-Lampiran :		
	i. Salinan Surat Setuju Terima Yang Lengkap.		
	ii. Lampiran-Lampiran Yang Dirujuk Dalam Deraf Perjanjian termasuk Bon Pelaksanaan.		
3	Jadual Maklumat Bank Syarikat/Pembekal		
4	Salinan Carian Terkini Syarikat/Pembekal daripada My Data Agensi SSM		
5	Salinan Perjanjian Asal ( <i>Bagi Semakan Deraf Perjanjian Tambahan</i> )		
6	Salinan Surat Pemakluman Kepada Syarikat ( <i>Bagi Semakan Deraf Perjanjian Tambahan</i> )		
7	Salinan Surat / Minit Mesyuarat / Kertas Keputusan yang meluluskan Pelanjutan / perubahan Kontrak ( <i>Bagi Semakan Deraf Perjanjian Tambahan</i> )		
8	Salinan Surat Kelulusan BPH / SUP ( <i>Bagi Semakan Deraf Perjanjian Sewaan Bangunan</i> )		
9	Salinan Carian Rasmi Pemilikan Tanah / Bangunan ( <i>Bagi Semakan Deraf Perjanjian Sewaan Bangunan</i> )		



10	Salinan Mykad Pemilik Bangunan bagi pemilikan Individu <i>(Bagi Semakan Deraf Perjanjian Sewaan Bangunan)</i>		
<b>PENGESAHAN OLEH INSTITUSI / BAHAGIAN</b>			
Dokumen deraf perjanjian dikemukakan seperti yang dikehendaki oleh JPPKK.  ..... Nama Penyedia : Jawatan : No. Tel. / Emel : Tarikh :		Saya dengan ini mengesahkan bahawa dokumen deraf perjanjian yang dikemukakan adalah lengkap dan teratur.  ..... Nama : Jawatan : Pengarah / Timblan Pengarah Tarikh :	
<b>BAHAGIAN B (UNTUK KEGUNAAN JPPKK)</b>			
Tarikh Terima :		Tarikh Kuri (jika ada)	
Tarikh Terima (Selepas Kuri) :		Tarikh Ke UUU :	
<b>PENGESAHAN OLEH JPPKK</b>			
Semakan Jabatan ini mendapati dokumen deraf perjanjian yang dikemukakan adalah lengkap dan teratur.  ..... Nama dan Cap  Tarikh :		Saya memperakui bahawa dokumen deraf perjanjian yang dikemukakan adalah lengkap dan teratur.  ..... Nama dan Cap  Tarikh :	

**NOTA :**

***Deraf Perjanjian Yang Dikemukakan Hendaklah Lengkap, Teratur dan Bertanda (Tagging) di Setiap Lampiran.***

# LAMPIRAN X

**KERTAS TAKLIMAT TENDER UNTUK PERTIMBANGAN  
LEMBAGA PEROLEHAN  
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

**1.0 TUJUAN**

Kertas ini adalah bertujuan untuk mendapatkan pertimbangan dan keputusan pihak Lembaga Perolehan, Kementerian Pengajian Tinggi mengenai permohonan pelanjutan tempoh bagi kontrak .....(nama kontrak) di \*Jabatan / Institusi .....

*\*Di isi oleh PTJ / Jabatan Pengguna*

**2.0 LATAR BELAKANG PERMOHONAN ASAL**

\*Jabatan / Institusi telah menerima permohonan pelanjutan tempoh kontrak dari Syarikat ..... melalui Rujukan surat yang bertarikh ..... untuk Tender ..... seperti surat di **Lampiran A**

Pihak Kerajaan menerusi Surat Setuju Terima Rujukan : ..... bertarikh ..... seperti di **Lampiran B** telah bersetuju menawarkan harga RM ..... (**Ringgit Malaysia : .....Sahaja**) kepada Syarikat ..... bagi tender tersebut diatas. Ia selaras dengan keputusan Mesyuarat Lembaga Perolehan Kementerian Pengajian Tinggi yang bersidang pada ..... (**Lampiran C**)

*\*Di isi oleh PTJ / Jabatan Pengguna*

**2.1 PERIHAL KONTRAK SEDIA ADA / ASAL**

BIL	PERKARA	KETERANGAN
1	Nombor Kontrak	QT1900000000.....
2	Tarikh iklan	.....
3	Tarikh sesi Taklimat	.....
4	Tarikh tutup iklan	.....
5	Pihak Berkuasa Melulus	Lembaga Perolehan, Kementerian Pengajian Tinggi
6	Tarikh Mesyuarat bersidang	.....
7	Nama Syarikat yang ditawarkan	.....
8	Nilai Kontrak	RM .....
9	Tarikh Surat Setuju Terima	.....

10	Tempoh kontrak	.... bulan
11	Tarikh mula kontrak	..... hingga .....
12	Tempoh *bekalan / Perkhidmatan	
13	Nilai Bon Pelaksanaan	RM .....(*5%/2.5%)

*\*Di isi oleh PTJ / Jabatan Pengguna*

## 2.2 SKOP PERKHIDMATAN SEDIA ADA / ASAL

- i. Skop bekalan / perkhidmatan adalah seperti berikut :
  - a. Melaksanakan Perkhidmatan mengikut skop / spesifikasi Bekalan / Perkhidmatan seperti yang dinyatakan dalam **Lampiran D**;
  - b. Mempunyai Polisi Insurans Perlindungan yang meliputi perlindungan unrtuk Kerajaan, harta benda yang dikawal dan Pekerja;

## 3.0 PERMOHONAN PELANJUTAN

- i. Maksud Perbelanjaan : **\*Pembangunan (P64) / Belanja Mengurus (B64)**  
**Dasar Sedia Ada : RM .....**  
 (Pengesahan peruntukan mencukupi serta diluluskan(*Sila lampirkan bukti pengesahan, jika ada*))
- ii. Tempoh pelanjutan : ..... **HINGGA** .....
- iii. Butiran item & Harga (**Lampiran E**)
- iii. Kos Tambahan sepanjang pelanjutan : **RM .....**(Jika berkaitan)
- iv. Justifikasi pelanjutan tempoh kontrak :  
 .....  
 .....

## 4.0 ULASAN URUSETIA PEROLEHAN \*JABATAN / INSTITUSI

### 4.1 Ulasan prestasi Syarikat /Kontraktor

*(Nyatakan prestasi syarikat sepanjang tempoh kontrak. Maklumkan syarikat pernah dikenakan denda atau potongan bayaran sepanjang tempoh kontrak (Lampirkan maklumat prestasi "**PRESTASI SYARIKAT DALAM TEMPOH KONTRAK SEBELUM INI AMATLAH BAIK.-jika berkaitan**")*

- 4.2 Perkhidmatan syarikat juga telah dinilai dari aspek memenuhi spesifikasi dan mutu, jangka masa memberikan perkhidmatan, kerjasama serta keupayaan

syarikat membuat tindakan pembetulan sekiranya perkhidmatan yang diberikan tidak memenuhi spesifikasi yang ditetapkan.

4.3 Pihak \*Politeknik / Kolej Komuniti telah bersetuju untuk menyokong permohonan perlanjutan tempoh kontrak oleh syarikat ..... selama ..... (tempoh kontrak) dengan jumlah kos bernilai RM .....(Ringgit Malaysia :.....).

4.4 Perakuan dan Pengesahan

Disediakan oleh :

Disemak oleh :

.....  
(Nama & Jawatan: .....)

.....  
(Nama & Jawatan : .....).

Tarikh :

Tarikh : .....

Disahkan oleh :

.....  
(Nama & Jawatan .....)

Tarikh :

*\*Di isi oleh PTJ / Jabatan Pengguna*

**5.0 ULASAN URUSETIA PEROLEHAN, JPPKK**

**5.1** Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan (PK 4) dan Arahan Perbendaharaan (AP 201)

*Para iv (b),*

*“Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak tidak melibatkan perubahan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak”*

*Para iv(a)-d),*

*“Bagi kontrak bekalan, tambahan kuantiti tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM7.5 juta dan dengan syarat jumlah keseluruhan tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM25 juta;*

*AP 201 (a)*

*Perubahan kontrak dan pelanjutan Tempoh bekalan dan perkhidmatan bagi perolehan pesekutuan boleh diluluskan oleh Pihak berkuasa yang meluluskan tender asal*

**5.2** Sehubungan itu, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) mengemukakan permohonan pelanjutan tempoh kontrak kepada kontrak nombor **QT1900000000.....** bagi untuk **Tender .....** **selama enam (6) bulan mulai ..... Hingga .....** dengan jumlah asal Tender yang bernilai RM ..... **(Ringgit Malaysia : .....** )

**5.3 Perakuan dan Pengesahan**

Disemak oleh :

Disahkan oleh :

.....  
(Nama & Jawatan : .....) )

Tarikh :

.....  
Nama & Jawatan .....

Tarikh :

**SENARAI SEMAK****PERMOHONAN PELANJUTAN KONTRAK PERKHIDMATAN / BEKALAN**

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Sila Tanda (/ atau x)</b>	<b>Catatan</b>
1	Kertas Taklimat Pertimbangan J/Kuasa dengan syor dari *JPPKK/Politeknik/KK		
2	Surat Permohonan pelanjutan dari syarikat kepada *JPPKK/Politeknik - <b>Lampiran A</b>		
3	Salinan Kontrak Asal		
4	Salinan Surat Setuju Terima (SST) Kontrak Asal – <b>Lampiran B</b>		
5	Salinan Keputusan Lembaga Perolehan *JPPKK/Politeknik/KK – <b>Lampiran C</b>		
6	Maklumat skop/spesifikasi perkhidmatan/bekalan - <b>Lampiran D</b>		
7	Maklumat Item & Harga - <b>Lampiran E</b> <i>Cth : sediakan jadual sekiranya perlu</i>		
8	Salinan surat Pendaftaran *GST/SST oleh Syarikat (jika berkenaan)		
9	Salinan Keputusan-keputusan lain di peringkat *JPPKK/Politeknik/KK (Jika berkaitan) <i>cth : Minit mesyuarat dll</i>		
10	Salinan Bon Pelaksanaan / BG (Kontrak Asal)		
11	Lain-lain dokumen yang berkaitan :		

\*potong mana-mana yang tidak berkenaan

Nota :

**Sebutharga :**

Pelanjutan tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM250,000.00 dengan syarat jumlah tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750,000.00 (PK4: Para b (i)- (e) & (f))

**Tender :**

1. Bagi kontrak bekalan, tambahan kuantiti tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM7.5 juta dan dengan syarat jumlah keseluruhan tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM25 juta; PK4: Para iv(a)-d)
2. Bagi kontrak perkhidmatan, nilai tambahan tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM7.5 juta dengan syarat jumlah tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM25 juta. (PK4: Para iv(a)-e)

SULIT

**CONTOH**

Lampiran D

**SKOP/SPESIFIKASI PERKHIDMATAN  
(KONTRAK ASAL)  
PERKHIDMATAN.....  
.....**

<b>BIL</b>	<b>PERIHAL/SKOP PERKHIDMATAN</b>	<b>KEKERAPAN</b>
<b>1</b>		
<b>2</b>		
<b>3</b>		

Nota :

Berdasarkan skop/spesifikasi Bekalan / Perkhidmatan asal – sila sesuaikan



SULIT

CONTOH

Lampiran E

(Sila nyatakan butiran harga dari kontrak asal)

TAJUK SEBUT HARGA / TENDER

NO. SEBUT HARGA / TENDER: QT200000000000

KOD ITEM	NAMA ITEM	KUANTITI	JUMLAH HARGA SEUNIT	JUMLAH HARGA SEBENAR (RM)
ABC 01	MESIN FOTOSTAT BERWARNA	3	100.00	300.00
				-
				-
				-
				-
			JUMLAH KESELURUHAN (RM)	0.00

Contoh

-----Letterhead Jabatan/Institusi -----

Ruj. Kami : .....

Tarikh : .....

Pengarah Urusan

.....  
.....  
.....  
.....

Tuan,

**PELANJUTAN TEMPOH KONTRAK BEKALAN / PERKHIDMATAN BAGI  
TENDER .....**

.....

**NO. KONTRAK: .....**

**RUJUKAN SST: .....**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa pihak Kerajaan telah bersetuju untuk melanjutkan Tempoh Kontrak Perkhidmatan .....(nama kontrak), Kementerian Pendidikan Tinggi bagi tempoh .....(...) bulan bermula ..... hingga ..... dengan tambahan kos sebanyak RM .....(Ringgit Malaysia : ..... menjadikan nilai keseluruhan kontrak sebanyak RM.....

3. Harga kontrak ini adalah termasuk peruntukan Kerajaan sebanyak ..... Cukai Barang dan Cukai Perkhidmatan (CBCP) memandangkan syarikat tuan telah berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) mengikut Akta Cukai Barang dan Perkhidmatan 2014 [Akta 762] dan tarikh pendaftaran tersebut telah berkuat kuasa sebelum atau pada tarikh Surat ini dikeluarkan mengikut Akta 762.

4. Kelulusan ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- a) Jadual harga adalah seperti yang dirundingkan dan dimuktamadkan seperti di Lampiran B;

- b) Tempoh **Bon Pelaksanaan** berjumlah **RM.....**dilanjutkan sehingga .....
- c) Pihak syarikat menandatangani satu (1) **Perjanjian Tambahan** dengan pihak Kementerian;
- d) Pihak syarikat hendaklah mematuhi obligasi kontrak serta spesifikasi dan mutu bekalan/perkhidmatan yang ditetapkan;
- e) Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan Malaysia sentiasa berkuatkuasa sepanjang tempoh pelanjutan tempoh kontrak; dan
- f) Pertambahan kos adalah anggaran sahaja, pihak Kementerian berhak memesan sebahagian atau sepenuhnya kos tambahan kontrak tanpa menjejaskan apa-apa hak Kerajaan yang lain di dalam kontrak.

5. Pihak tuan adalah dipohon untuk mengemukakan **Akuan Surat Setuju Terima** seperti di **Lampiran A** dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat ini untuk tindakan selanjutnya pihak kementerian.

6. Kerjasama pihak tuan berhubung perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

(.....)

Jawatan :

\*Jabatan / Institusi

Kementerian Pengajian Tinggi

- Boleh disesuaikan mengikut perolehan di jabatan/institusi

## LAMPIRAN A

### PENGAKUAN PENERIMAAN SURAT PELANJUTAN KONTRAK DAN LAMPIRAN YANG BERKAITAN OLEH SYARIKAT

Dengan ini disahkan bahawa yang bertandatangan di bawah ini mengakui penerimaan Surat ini dan lampiran yang berkaitan yang rujukannya ialah ..... bertarikh ..... dan bersetuju dengan terma dan syarat yang terkandung dalam Surat ini tanpa syarat yang mana salinan kepada Surat ini telah pun disimpan, dan selanjutnya disahkan bahawa tiada apa-apa terma, syarat atau stipulasi tambahan kepada yang terkandung dalam dokumen sebut harga dan Surat ini telah dikenakan.

.....  
Nama Penuh :  
No. Kad Pengenalan :  
Alamat :  
Tarikh :

.....  
Nama Penuh :  
No. Kad Pengenalan :  
Alamat :  
Tarikh :

Meterai atau Cap Syarikat

*\*potong mana yang tidak berkenaan*

**JADUAL HARGA**

**BAGI PELANJUTAN KONTRAK PERKHIDMATAN .....**

.....

PERIHAL	TEMPOH KONTRAK	HARGA SEBULAN (RM)	JUMLAH KESELURUHAN (RM)
Kontrak Asal (.....hingga.....)	24 Bulan	xx	xx
Pelanjutan Kontrak (.....hingga.....)	7 Bulan	xx	xx
<b>Nilai Keseluruhan Kontrak Termasuk Cukai Barang dan Cukai Perkhidmatan (CJCP)</b>			<b>xxx</b>

# **LAMPIRAN XI**



**BORANG PERMOHONAN PERUBAHAN KONTRAK  
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

Nombor Rujukan (Jabatan Pengguna) : .....

Nombor Rujukan (Pentadbir Kontrak) : .....

<b>BAHAGIAN A : MAKLUMAT ASAS KONTRAK</b>	
Nombor Kontrak	: QT1900000000XXX
Nama Kontrak	: Tender .....
Tempoh Kontrak	: <b>Cth</b> : 2 Januari 2020 Hingga 1 Januari 2021 (12 Bulan)
Tempoh Hantar Bekalan / Perkhidmatan	: <b>Cth</b> : 2 Januari 2020 Hingga 1 Julai 2020 (6 Bulan)
Harga Kontrak	: RM .....
Nilai Bon Pelaksanaan	: RM .....
Nama Kontraktor	: .....

<b>BAHAGIAN B : MAKLUMAT PERMOHONAN</b>	
Tarikh Terima Permohonan (No Rujukan surat /memo)	: Tarikh :.....  Rujukan : .....
Pemohon (Sila sertakan surat permohonan)	: ( ) Jabatan Pengguna      ( ) Kontraktor

**SULIT**

<b>BAHAGIAN B : MAKLUMAT PERMOHONAN</b>	
Kategori Permohonan	: <input type="checkbox"/> Pelanjutan tempoh penghantaran <input type="checkbox"/> Perubahan kuantiti <input type="checkbox"/> Pengguguran item <input type="checkbox"/> Pertukaran spesifikasi <input type="checkbox"/> Lain-lain : ..... (Sila nyatakan)
Sebab Permohonan	: 1. 2.
Ulasan Jabatan Pengguna	:
Pegawai Proses/ Penyelaras Projek	:
Tandatangan	:
Nama & Cop	:
Tarikh	:

<b>BAHAGIAN C : PENILAIAN TEKNIKAL</b>	
Tarikh Terima Dokumen	:
Ahli Jawatankuasa (Nama/Gred/Jabatan - Sila lampirkan senarai ahli sekiranya ruang tidak mencukupi)	: <b>Senarai nama Ahli Jawatankuasa seperti di Lampiran Ulasan Jawatankuasa Teknikal</b>
Tarikh Mesyuarat	:
Syor Jawatankuasa (Sila sertakan laporan penilaian dan guna lampiran berasingan jika perlu)	:
<b>Perakuan Pengerusi JK Penilaian Teknikal :</b> Permohonan ini telah dinilai dengan sewajarnya dan dikemukakan syor di atas untuk pertimbangan Pentadbir Kontrak.	



**SULIT**

Tandatangan	:	Seperti di Lampiran Ulasan Jawatankuasa Teknikal
Nama & Cop	:	Seperti di Lampiran Ulasan Jawatankuasa Teknikal
Tarikh	:	Seperti di Lampiran Ulasan Jawatankuasa Teknikal
<p>* Bagi permohonan <b>pelanjutan tempoh penghantaran</b>, penilaian teknikal adalah dikecualikan.                  ** JK Penilaian Teknikal (JKPT) merupakan JKPT sedia ada untuk tender / sebut harga / rundingan terus atau boleh dibuat penubuhan JKPT baru.</p>		

BAHAGIAN D : ULASAN URUSETIA													
Pematuhan AP201	:	( ) Akur ( ) Tidak Akur											
<b>Syor Urus Setia</b> (Sila guna lampiran berasingan jika perlu)	:	Perubahan melibatkan kesemua item seperti berikut:											
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Item &amp; Item Asal</th> <th>Jenama/Model &amp; Spesifikasi Asal Yang Ditawarkan</th> <th>Justifikasi Pertukaran</th> <th>Cadangan Spesifikasi Model/Jenama Baharu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td><b>ACTION CAMERA</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jenama: GO PRO</li> <li>▪ Model: HERO 7 BLACK</li> <li>▪ Negara Asal : USA/ CHINA</li> </ul> <p>Spesifikasi:  <b>Video Input</b></p> <p>1.Live Burst Photo: No                      2.GoPro Mods Compatible: No                      3.LiveStreaming :720p                      4.Max video bitrate :78 Mbps</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center; color: red; margin: 10px 0;"> <b>CONTOH</b> </div> </td> <td> <p>1. Peralatan tersebut tidak lagi ada di dalam pasaran dan juga pengeluaran dari pihak pengeluaran/kilang.</p> <p>2. Spesifikasi adalah lebih tinggi dan setara dari peralatan sebelumnya dan sesuai digunakan bagi kegunaan semasa.</p> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jenama: GO PRO</li> <li>▪ Model: HERO 8 BLACK</li> <li>▪ Negara Asal : USA/ CHINA</li> </ul> <p>Spesifikasi:  <b>Video Input</b></p> <p>1.Live Burst Photo: <b>Yes</b>                      2.GoPro Mods Compatible: <b>Yes</b>                      3.LiveStreaming :<b>1080p</b>                      4.Max video bitrate :<b>100 Mbps</b></p> </td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Kod Item & Item Asal	Jenama/Model & Spesifikasi Asal Yang Ditawarkan	Justifikasi Pertukaran	Cadangan Spesifikasi Model/Jenama Baharu	1.	<b>ACTION CAMERA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jenama: GO PRO</li> <li>▪ Model: HERO 7 BLACK</li> <li>▪ Negara Asal : USA/ CHINA</li> </ul> <p>Spesifikasi:  <b>Video Input</b></p> <p>1.Live Burst Photo: No                      2.GoPro Mods Compatible: No                      3.LiveStreaming :720p                      4.Max video bitrate :78 Mbps</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center; color: red; margin: 10px 0;"> <b>CONTOH</b> </div>	<p>1. Peralatan tersebut tidak lagi ada di dalam pasaran dan juga pengeluaran dari pihak pengeluaran/kilang.</p> <p>2. Spesifikasi adalah lebih tinggi dan setara dari peralatan sebelumnya dan sesuai digunakan bagi kegunaan semasa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jenama: GO PRO</li> <li>▪ Model: HERO 8 BLACK</li> <li>▪ Negara Asal : USA/ CHINA</li> </ul> <p>Spesifikasi:  <b>Video Input</b></p> <p>1.Live Burst Photo: <b>Yes</b>                      2.GoPro Mods Compatible: <b>Yes</b>                      3.LiveStreaming :<b>1080p</b>                      4.Max video bitrate :<b>100 Mbps</b></p>	
Bil.	Kod Item & Item Asal	Jenama/Model & Spesifikasi Asal Yang Ditawarkan	Justifikasi Pertukaran	Cadangan Spesifikasi Model/Jenama Baharu									
1.	<b>ACTION CAMERA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jenama: GO PRO</li> <li>▪ Model: HERO 7 BLACK</li> <li>▪ Negara Asal : USA/ CHINA</li> </ul> <p>Spesifikasi:  <b>Video Input</b></p> <p>1.Live Burst Photo: No                      2.GoPro Mods Compatible: No                      3.LiveStreaming :720p                      4.Max video bitrate :78 Mbps</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center; color: red; margin: 10px 0;"> <b>CONTOH</b> </div>	<p>1. Peralatan tersebut tidak lagi ada di dalam pasaran dan juga pengeluaran dari pihak pengeluaran/kilang.</p> <p>2. Spesifikasi adalah lebih tinggi dan setara dari peralatan sebelumnya dan sesuai digunakan bagi kegunaan semasa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jenama: GO PRO</li> <li>▪ Model: HERO 8 BLACK</li> <li>▪ Negara Asal : USA/ CHINA</li> </ul> <p>Spesifikasi:  <b>Video Input</b></p> <p>1.Live Burst Photo: <b>Yes</b>                      2.GoPro Mods Compatible: <b>Yes</b>                      3.LiveStreaming :<b>1080p</b>                      4.Max video bitrate :<b>100 Mbps</b></p>									
<p>Kuasa meluluskan perubahan kontrak ini boleh dibenarkan oleh Pentadbir Kontrak berdasarkan peruntukan Arahan Perbendaharaan (AP) 201.1 (e):</p> <p><b>“Walaupun bagaimanapun, perubahan kontrak dan lanjutan tempoh penghantaran yang tidak melibatkan tambahan kos boleh dibenarkan bagi sebut harga dan tender oleh pentadbir kontrak tertakluk kepada syarat-syarat di dalam dokumen kontrak”.</b></p> <p>Perubahan model item ini <b>tidak melibatkan</b> pertambahan kos asal. Sehubungan itu, perubahan kontrak disebabkan perubahan model ini boleh dipertimbangkan oleh Pentadbir Kontrak.</p>													
Tandatangan	:												

**SULIT**

Nama & Cop	:	<b>CTH : Urusetia Perolehan *Jabatan / Institusi</b>
Tarikh	:	
<b>Perakuan Urus Setia</b> (Sila guna lampiran berasingan jika perlu)	:	
Tandatangan	:	
Nama & Cop	:	<b>CTH : TP/PENGARAH (Jabatan/ Institusi )</b>
Tarikh	:	

<b>BAHAGIAN E : KEPUTUSAN PENTADBIR KONTRAK</b>		
<b>Keputusan</b>	:	<input type="checkbox"/> <b>Setuju</b> <input type="checkbox"/> <b>Tidak Setuju</b> <input type="checkbox"/> <b>Setuju Bersyarat :</b> <b>Dengan syarat .....</b> <b>(Sila nyatakan)</b>
<b>Ulasan Pentadbir Kontrak</b> (Sila guna lampiran berasingan jika perlu)	:	
Tandatangan	:	
Nama & Cop	:	
Tarikh	:	

Nota :

**Bahagian D : Ulasan Urusetia** –“Syor Urusetia” –maklumat di jadual boleh dipinda mengikut kesesuaian dan justifikasi perubahan/pelanjutan item yang berkaitan

## LAMPIRAN XII (a)

**SENARAI SEMAK**  
**PERMOHONAN PERUBAHAN KONTRAK**  
**JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**  
**KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

Bil	Perkara	Sila Tanda (/ atau x)	Catatan
1	Borang Permohonan Perubahan Kontrak ( <i>lengkap</i> )		
<b>Lampiran / dokumen sokongan</b>			
1	Surat Permohonan dari syarikat kepada *JPPKK/Politeknik/KK		
2	Salinan Surat Setuju Terima (SST)		
3	Salinan Jadual tempoh penghantaran sebenar		
4	Salinan kelulusan keputusan JPICT ( <i>Jika berkaitan</i> )		
5	Ulasan Jawatankuasa Teknikal ( <i>Untuk permohonan pelanjutan tempoh penghantaran / bekalan sahaja adalah dikecualikan</i> ) Cth : minit mesyuarat		
6	Salinan Keputusan Lembaga Perolehan/JKSH *JPPKK/Politeknik/KK		
7	Salinan Surat Pengesahan dari pembekal/Pengeluar ( <i>Prinsipal</i> ) ( <i>sekiranya Perubahan item/model/peralatan - tiada lagi keluaran dipasaran</i> )		
8	Salinan Lampiran (Spesifikasi bekalan / perkhidmatan)		
9	Salinan Lampiran (Lokasi bekalan / perkhidmatan )		
10	Lain-lain dokumen (Jika Ada – Sila nyatakan) - Cth : Surat lulus lanjut tempoh bekalan		

\*potong mana-mana yang tidak berkenaan

**NOTA :**

1. Semua lampiran/dokumen sokongan yang diperlukan seperti diatas perlu dihantar dengan Surat Iringan Rasmi kepada JPPKK oleh Bahagian/PTJ.
2. Sebanyak 2 set hardcopy dihantar kepada JPPKK (**Lengkap biding dan tagging setiap lampiran dokumen yang disertakan bagi setiap set**)

Rujukan :Arahan Perbendaharaan –1PP & AP 201

# **LAMPIRAN XII**

**JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

**PERMOHONAN UNTUK MENJALANKAN TUGAS RASMI DI LUAR PEJABAT**

**I. BUTIR-BUTIR PERMOHONAN**

1. Pejabat/Bahagian : .....
2. Nama Pegawai : .....
3. Jawatan/Gred : .....
4. Alamat Rumah dan No. Telefon : .....
5. Destinasi dan Maksud Perjalanan : .....
6. Tarikh dan masa perjalanan pergi : .....
7. Tarikh dan masa perjalanan balik : .....
8. Saya akan pergi dan balik menggunakan kapal terbang / kenderaan sendiri / lain-lain\*  
(sila potong yang tidak berkaitan)  
\* Nyatakan : .....
9. Sebab-sebab menggunakan kenderaan sendiri : .....
10. Jarak perjalanan (**wajib diisi bagi yang menggunakan kenderaan sendiri**): .....
11. Rujukan Surat Kuasa / surat jemputan yang berkenaan yang meluluskan pemergian (kepilkan salinan) :

Tarikh : .....

.....  
Tandatangan Pemohon

---

**II. KEPUTUSAN KETUA BAHAGIAN/JABATAN**

Permohonan disokong / tidak disokong\*

Tarikh : .....

.....  
Tandatangan Ketua Bahagian/Unit

Pemergian diluluskan / tidak diluluskan.

Tarikh : .....

.....  
Tandatangan Pegawai yang meluluskan  
(KP / TKP / PK / Pengarah)

# **LAMPIRAN XIII**

<b>SENARAI SEMAK PERMOHONAN KHIDMAT NASIHAT PERUNDANGAN AKAUN BELUM TERIMA</b>		
<b>Nama Penghutang :</b> <b>No. Kad Pengenalan:</b> <b>Jumlah ABT :</b> <b>Jawatan/Gred :</b> <b>No. Fail Institusi :</b> <b>No. Fail Jabatan :</b> <b>Alamat Institusi :</b> <b>Negeri :</b>		
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI DOKUMEN</b>	<b>SEMAKAN (✓)</b>
1.	Surat Iringan Permohonan	
2.	Kronologi Lengkap Yang Menyebabkan Berlakunya Lebihan Bayaran Dan Terjadinya ABT Serta Tindakan Yang Diambil	
3.	Alamat Surat-Menyurat Yang Sah Dan Terkini i. Semakan Dari Agensi (Bukti Semakan Disertakan): a) Jabatan Pendaftaran Negara b) Jabatan Pengangkutan Jalan c) Jabatan Imigresen Malaysia d) Lembaga Hasil Dalam Negeri e) Suruhanjaya Pilihanraya	
4.	Surat Peletakan Jawatan Serta Surat-Menyurat Yang Berkenaan (Jika Berkaitan). - Rujuk Pekeliling Perkhidmatan Bil.1 Tahun 2015	
5.	Penyata Pengiraan (Dalam Bentuk Jadual)	
6.	Salinan Kew.8 (Penjawat Awam)	
7.	Salinan Slip Gaji Yang Berkaitan (Penjawat Awam). - Slip Gaji Semasa Dan Selepas Berlaku Lebihan	
8.	Salinan Dokumen/Kontrak (Bagi Syarikat/Pembekal)	
9.	Surat Tuntutan Dan Peringatan Kepada Penama: i. Rujuk SPANM Bil.3 Tahun 2019 ii. Rujuk Surat Pekeliling Dalaman Kewangan Bil.1 tahun 2018 : Garis Panduan Pengurusan ABT KPM (Pendidikan Tinggi)	
10.	Bukti pos Berdaftar Atau Serahan Tangan Kepada Penerima	
11.	Salinan Resit/Lain-Lain Dokumen Sebagai Bukti Yang Menyatakan Sebahagian Daripada Amaun Keseluruhan Telah Dijelaskan (Jika Berkaitan)	
12.	Laporan Kehadiran/ <i>Punch Card</i>	
13.	Lain-Lain Dokumen Yang Berkaitan Dengan Penama	
14.	Semua Dokumen Hendaklah Disertakan Dalam 2 Salinan (Kecuali Surat Iringan)	
<b>Kuiri/Catatan:</b>		

# **LAMPIRAN XIV**



**GARIS PANDUAN  
PERMOHONAN PULANGAN BALIK HASIL  
ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 87  
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

## **1. TUJUAN**

Garis panduan ini bertujuan untuk:-

- 1.1 Menerangkan tatacara permohonan pulangan balik hasil bagi Pejabat Pemungut di bawah Kementerian Pengajian Tinggi (KPT).
- 1.2 Memastikan kelancaran proses permohonan dan mempercepatkan proses bayaran kepada pemohon.

## **2. PENGENALAN**

- 2.1 Pulangan balik hasil adalah sesuatu terimaan wang yang sebelumnya telah pun diperakaunkan ke akaun hasil dan atas sebab-sebab tertentu perlu dikembalikan kepada pembayar.
- 2.2 Selaras dengan AP 87(a) hasil boleh dipulangkan balik oleh Pemungut tanpa kebenaran selanjutnya jika:
  - 2.2.1 Hasil itu pada mulanya telah dipungut dengan sepatutnya, setakat mana yang dibenarkan dalam sesuatu hal oleh undang-undang atau oleh pihak berkuasa yang layak;
  - 2.2.2 Hasil itu telah terlebih pungut atau tersalah pungut, dan amaun yang terlebih atau yang tersalah pungut itu tidak melebihi **RM1,000** dalam mana-mana satu hal.
- 2.3 Selaras dengan AP 87(b), apa-apa pulangan balik hasil yang lain sehingga ke amaun **RM50,000** adalah memerlukan kebenaran Pegawai Pengawal dan bagi amaun **melebihi RM50,000** memerlukan kebenaran Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri.

- 2.4** **Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersekali dengan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 3 Tahun 2019 Lampiran D : Garis Panduan Pengurusan Pulangan Balik Hasil.**

### 3. JENIS BALIK HASIL

Pulangan Balik Hasil yang biasa terlibat adalah seperti berikut-

- 3.1 Pulangan balik potongan Bantuan Sara Hidup;
- 3.2 Pulangan balik potongan Imbuan Tetap Perumahan;
- 3.3 Pulangan balik potongan Elaun Perumahan Wilayah (keluar kuarters);
- 3.4 Pulangan balik potongan bil. perkhidmatan berkaitan ITP (IWK & GAS);
- 3.5 Pulangan balik melibatkan yuran pengajian/asrama;
- 3.6 Pulangan balik hukuman/ denda; dan
- 3.7 Pulangan balik hasil yang lain.

### 4. HAD KUASA MELULUS

Bagi **tujuan kelulusan**, pegawai pelulus dan had amaun kelulusan seperti mana dinyatakan di dalam AP 87 adalah seperti jadual di bawah-

Para	Pegawai Pelulus	Had Amaun Kelulusan
AP 87(a)	Ketua Jabatan	Sehingga RM1,000.00
AP 87(b)	Pegawai Pengawal (KSU)	Melebihi RM1,000.00 hingga RM50,000.00
AP 87(b)	Ketua Setiausaha Perbendaharaan (KSP)	Melebihi RM50,000.00

### 5. TANGGUNGJAWAB PEJABAT PEMUNGUT

- 5.1 **Pejabat Pemungut bertanggungjawab menentukan dan mengesahkan amaun sebenar hasil yang perlu dikembalikan** sebelum meluluskan atau dimajukan untuk kelulusan mengikut kuasa **Pegawai Pelulus** dan **Had Kuasa kelulusan**.
- 5.2 **Pejabat Pemungut** perlu **segera** memproses dan mengemukakan permohonan pembayaran balik untuk **kelulusan Pegawai Pelulus** supaya bayaran balik hasil dapat diuruskan dengan segera.
- 5.3 **Pejabat Pemungut** perlu memastikan **dokumen sokongan adalah lengkap**. Permohonan yang tidak lengkap akan ditolak atau dikuiiri dan akan menyebabkan kelewatan bayaran.

## 6. PERUNTUKAN KEWANGAN (VOT) DAN PEMBAYARAN

6.1 Pulangan balik hasil hanya boleh dilakukan atau dicajkan kepada peruntukan di bawah **Vot Perbendaharaan di bawah butiran Perkhidmatan Am Perbendaharaan** yang disalurkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) setiap tahun kepada Pejabat Perakaunan.

6.2 Bagi **tujuan bayaran**, Pejabat Pemungut boleh mengangkat permohonan bayaran balik hasil kepada:-

### 6.2.1 Pejabat Perakaunan (AO) KPT bagi:-

- i. Semua tuntutan dari Pejabat Pemungut di bawah seliaan AO KPT yang kurang dari RM1,000.00; dan
- ii. Semua tuntutan yang **melebihi RM1,000.00** perlu mendapat kelulusan daripada Pegawai Pelulus (KSU / KSP) sebelum dikemukakan bagi tujuan bayaran.

### 6.2.2 Pejabat Perakaunan Negeri (AG Negeri) bagi:-

- i. Semua tuntutan dari Pejabat Pemungut di bawah seliaan AG Negeri kurang dari RM1,000.00; dan
- ii. Semua tuntutan yang **melebihi RM1,000.00** perlu mendapat kelulusan daripada Pegawai Pelulus (KSU / KSP) sebelum dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan masing-masing bagi tujuan bayaran.

6.3 Ringkasan bagi proses keseluruhan permohonan pulangan balik hasil adalah seperti jadual berikut:-

Para	Had Kelulusan / Jenis Pulangan Balik Hasil	Pegawai Pelulus	Pejabat Pembayar
AP 87(a)	Sehingga RM1,000.00	Ketua Jabatan Pejabat Pemungut di bawah AO KPT	AO KPT
		Ketua Jabatan Pejabat Pemungut di bawah AG Negeri	AG Negeri

Para	Had Kelulusan / Jenis Pulangan Balik Hasil	Pegawai Pelulus	Pejabat Pembayar
AP 87(b)	Melebihi RM1,000.00 hingga RM50,000.00	<p><b>KSU</b> Semua permohonan Pulangan Balik Hasil (PBH) daripada Bahagian-bahagian di Ibu Pejabat adalah di bawah tanggungjawab Pejabat Pemungut masing-masing di mana dokumen asal terimaan diakaunkan.</p> <p>Manakala permohonan daripada JPPKK, JPT dan AKEPT akan melalui Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) / Pejabat Pendaftar di Jabatan masing-masing.</p> <p><i>Rujuk Lampiran A</i></p>	AO, KPT
			AG Negeri
AP 87(b)	Melebihi RM50,000.00	<p><b>KSP</b> Perlu dihantar ke AO KPT untuk diangkat kepada Pegawai Pelulus</p>	AO, KPT

## 7. DOKUMEN SOKONGAN

- 7.1 Permohonan perlu disertakan dengan dokumen lengkap untuk menyokong permohonan dan supaya proses pembayaran dapat dibuat dengan teratur.
- 7.2 Pastikan permohonan pulangan balik hasil disertakan dengan dokumen-dokumen berikut:
  - 7.2.1 Borang Permohonan Pulangan Balik Hasil (B11) – Lampiran D1, SPANM Bil.3 Tahun 2019;
  - 7.2.2 Surat Permohonan dari Jabatan – Lampiran D2, SPANM Bil.3 Tahun 2019;
  - 7.2.3 Surat Permohonan dari Pemohon asal (Individu/ Syarikat) – Lampiran D3, SPANM Bil.3 Tahun 2019;

- 7.2.4 Salinan Kad Pengenalan (Baharu);
  - 7.2.5 Salinan Akaun Bank Terkini;
  - 7.2.6 Surat kelulusan daripada Pegawai Pengawal jika amaun melebihi RM1,000.00 hingga RM50,000.00 atau surat kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan bagi amaun yang melebihi RM50,000.00 – AP 87(b) (jika berkaitan); dan
  - 7.2.7 Dokumen sokongan lain yang berkaitan.
- 7.3 Bagi permohonan pulangan balik;
- 7.3.1 yuran pengajian/ asrama; dan
  - 7.3.2 hasil denda / hukuman yang berkaitan dengan kontrak
- selain** daripada dokumen-dokumen di Lampiran D4, SPANM Bil.3 Tahun 2019, dokumen seperti di **Lampiran B** hendaklah dilampirkan bersama.
- 7.4 Pejabat Pemungut hendaklah memastikan semua dokumen salinan dicop Salinan Diakui Sah.
- 7.5 Dokumen yang telah lengkap dan mematuhi Senarai Semak seperti di Lampiran D4, SPANM Bil.3 Tahun 2019 hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan bagi tujuan bayaran.
- 7.6 Permohonan yang melibatkan tindakan Pejabat Perakaunan KPT boleh dialamatkan kepada;

Pejabat Ketua Akauntan  
Bahagian Kewangan dan Akaun  
Kementerian Pengajian Tinggi  
Aras 11, No.2, Menara 2,  
Jalan P5/6, Presint 5,  
62200 W.P Putrajaya.  
**(u.p : Sub Unit Pelaporan dan Akaun)**

## **8. PENUTUP**

- 8.1 Dipohon kerjasama Bahagian/ Jabatan untuk **memanjangkan panduan ini kepada semua Pejabat Pemungut** di bawah kawalan masing-masing.
- 8.2 Dengan adanya panduan ini, diharapkan Pejabat Pemungut dapat menguruskan bayaran balik hasil dengan lebih cekap dan berkesan.
- 8.3 Panduan ini berkuatkuasa mulai **1 Ogos 2020**.

**Disediakan oleh:**

**Seksyen Akaun  
Bahagian Kewangan dan Akaun, KPT**

**LAMPIRAN A**

**Contoh Surat Permohonan Kelulusan Pegawai Pengawal Bagi Tuntutan Melebihi RM1,000.00**

Ruj Kami :  
Tarikh :

**YBhg Datuk Seri Dr KSU**  
Pejabat Ketua Setiausaha  
Aras 17, No. 2, Menara 2,  
Jalan P5/6, Presint 5  
62200 W.P. Putrajaya

**Melalui :**

**Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan dan Pembangunan)**  
Pejabat TKSU (Pengurusan dan Pembangunan)  
Aras 16, No. 2, Menara 2,  
Jalan P5/6, Presint 5  
62200 W.P. Putrajaya

YBhg. Datuk Seri,

**PERMOHONAN KELULUSAN PULANGAN BALIK HASIL (Nyatakan hasil yang berkaitan) DI BAWAH AP 87(b)**

YBhg. Datuk Seri,

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan kepada YBhg. Datuk bahawa permohonan ini bertujuan untuk membuat pulangan balik hasil bagi XXXX pegawai/syarikat di XXX (nyatakan nama PTJ). Butiran permohonan adalah seperti di **Lampiran. (Sertakan dokumen di Lampiran D4)**

3. Bersama-sama ini dikemukakan permohonan tersebut untuk kelulusan YBhg. Datuk selaras dengan kehendak AP 87(b) di mana pembayaran pulangan balik hasil bernilai RM 1,000.00 sehingga RM 50,000.00 memerlukan kelulusan daripada Pegawai Pengawal.

Sekian, terima kasih.

.....

*(Tanda tangan Ketua Jabatan)*



**PERMOHONAN KELULUSAN PEGAWAI PENGAWAL  
BAGI PULANGAN BALIK HASIL MENGIKUT ARAHAN PERBENDAHARAAN 87(b)**

**Nama Pemohon**      XXXXX

**Jabatan/ PTJ**        XXXXX

**Jumlah**                : RM XXXXX

**Justifikasi Permohonan:**

---

---

---

---

**Syor Jabatan / Bahagian Kewangan:**

---

---

---

---

**Ulasan Timbalan Ketua Setiausaha :**

---

---

---

---

**Disokong / Tidak disokong**

**YBRS. ROSLI BIN YAAKUB**

Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan dan Pembangunan)

Kementerian Pengajian Tinggi

Tarikh :

**Ulasan Ketua Setiausaha :**

---

---

---

---

**Diluluskan / Tidak dilluluskan**

**DATUK SERI DR. MAZLAN YUSOFF**

Ketua Setiausaha

Kementerian Pengajian Tinggi

Tarikh :

# **LAMPIRAN XV**



**KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

**GARIS PANDUAN  
PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN  
BAGI AGENSI/PUSAT TANGGUNGJAWAB  
DI BAWAH JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK  
DAN KOLEJ KOMUNITI**

**DISEDIAKAN OLEH:  
UNIT PENGURUSAN ASET  
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

**ISI KANDUNGAN**

1. TUJUAN .....	3
2. AKTA / PEKELILING BERKUATKUASA.....	3
3. KUMPULAN SASARAN .....	4
4. HAD KUASA PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN .....	4
5. GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN.	4
6. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN.....	5
7. TARIKH KUATKUASA .....	6

**LAMPIRAN**

LAMPIRAN A.....	7
LAMPIRAN B.....	11
LAMPIRAN C .....	14
LAMPIRAN D .....	17
LAMPIRAN E.....	20

**GARIS PANDUAN PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN OLEH AGENSI  
DI BAWAH JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI (JPPKK)**

**1. TUJUAN**

Garis panduan ini disediakan bagi menjelaskan kepada semua agensi/Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) berkaitan pelaksanaan proses pelupusan aset alih Kerajaan serta bagi memastikan agensi/PTJ mematuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan dan berkuatkuasa supaya permohonan pelupusan yang dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus adalah lengkap dan teratur.

**2. AKTA / PEKELILING BERKUATKUASA**

**2.1. P.U. (B) 485 - Akta Perwakilan Kuasa 1956 Bawah Seksyen 5**

Perwakilan kuasa Menteri di bawah seksyen 17 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] pada menjalankan kuasa di bawah Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 untuk melupuskan aset dan menghapus kira nilai aset yang hilang kepunyaan Persekutuan dan diamanahkan kepada Kementerian dan Jabatan.

**2.2. Pekeliling Perbendaharaan : Tatacara Pengurusan Aset Kerajaan AM  
2.7 : Pelupusan**

**2.3. Jadual Pertama, Peraturan – Peraturan Kualiti Alam Sekeliling  
(Buangan Terjadual) 2005, Akta Kualiti Alam Sekitar 1974 (Akta 127),  
P.U. (A) 294/2005**

**2.4. Akta Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam 2007**

**3. KUMPULAN SASARAN**

**Garis Panduan ini adalah untuk kumpulan sasaran seperti berikut :-**

- i. Ketua Jabatan / Agensi / Pusat Tanggungjawab (PTJ)
- ii. Pegawai Aset PTJ
- iii. Pegawai Pemeriksa Pelupusan Aset Alih yang dilantik
- iv. Pegawai Perakuan Pelupusan (PEP)
- v. Unit Pengurusan Aset PTJ

**4. HAD KUASA PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN**

Pihak Berkuasa Melulus Pelupusan Aset Alih adalah tertakluk kepada P.U. (B) 485 - Akta Perwakilan Kuasa 1956 Bawah Seksyen 5 dengan had kuasa melulus seperti di bawah :-

Agensi	Pihak Berkuasa Melulus	Nilai Perolehan Asal Per Item (RM)	Nilai Agregat Perolehan Asal (RM)
Agensi/PTJ/ JPPKK	Ketua Setiausaha	Tidak melebihi RM 400,000.00	Tidak melebihi RM 4,000,000.00
	Ketua Pengarah JPPKK / Timbalan Ketua Pengarah JPPKK	Tidak melebihi RM 300,000.00	Tidak melebihi RM 3,000,000.00

\* Bagi permohonan yang melebihi RM 400,000.00 per item atau RM 4,000,000.00 bagi nilai agregat untuk semua kaedah pelupusan, **hendaklah menghantar permohonan kepada Perbendaharaan melalui Urus Setia Pelupusan, Unit Pengurusan Aset.**

**5. GARIS PANDUAN PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN**

Semua pelaksanaan pelupusan Aset Alih Kerajaan di Agensi/Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) hendaklah mengikut tatacara yang ditetapkan dalam Garis Panduan ini.

Garis Panduan ini mengandungi tiga (3) jenis Permohonan yang perlu dipatuhi semasa melaksanakan proses pelupusan Aset Alih Kerajaan. Tiga (3) jenis permohonan adalah seperti berikut :-

- i. Permohonan Pelupusan Aset Alih Kerajaan (seperti di Lampiran A dan D);
- ii. Permohonan Pelanjutan Tempoh Kelulusan Pelupusan Aset Alih Kerajaan (seperti di Lampiran B); dan
- iii. Permohonan Pinda Kaedah Pelupusan Aset Alih Kerajaan (seperti di Lampiran C).

## **6. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

### **6.1. Semasa Permohonan Pelupusan Aset Alih Kerajaan**

- i. Senarai Semak Permohonan Pelupusan Aset Alih Kerajaan (Lampiran D);
- ii. Surat Permohonan Pelupusan daripada Agensi/Pusat Tanggungjawab (PTJ);
- iii. Daftar Harta Modal, KEW.PA-3/Daftar Aset Alih Bernilai Rendah, KEW.PA-4 (Sekiranya perlu);
- iv. Perakuan Pelupusan (PEP) Aset Alih Kerajaan, KEW.PA-19 (jika berkaitan/diperlukan);
- v. Surat Lantikan Sebagai Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Alih Kerajaan, KEW.PA-20;
- vi. Borang Pelupusan Aset Alih, KEW.PA-21;
- vii. Surat Permohonan Hadiah daripada pemohon (sekiranya perlu); dan
- viii. Gambar aset alih yang hendak dilupuskan.

### **6.2. Semasa Permohonan Pelanjutan Tempoh Kelulusan Pelupusan Aset Alih Kerajaan**

- i. Surat Permohonan Pelanjutan Tempoh Kelulusan Pelupusan daripada Pusat Tanggungjawab (PTJ); dan
- ii. Borang Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-21) yang telah diluluskan.



**6.3. Semasa Permohonan Pinda Kaedah Pelupusan Aset Alih Kerajaan**

- i. Surat Permohonan Pinda Kaedah Pelupusan daripada Pusat Tanggungjawab (PTJ); dan
- ii. Borang Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-21) yang telah diluluskan.

**6.4. Selepas Pelaksanaan Pelupusan Aset Alih Kerajaan**

- i. Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih, KEW.PA-22 (jika berkaitan);
- ii. Sijil Pelupusan Aset Alih, KEW.PA-23; dan
- iii. Dokumen sokongan yang berkaitan.

**7. TARIKH KUATKUASA**

**7.1. Garis panduan ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya diluluskan.**

<b>Disediakan oleh :</b>  ..... <b>(MUHAMMAD IZWAN BIN ISHAK)</b> Penolong Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti Tarikh: 5/1/2021	<b>Disemak oleh :</b>  ..... <b>(SYAZRAH BINTI HAMIDON)</b> Timbalan Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti Tarikh: 5/1/2021
<b>Diperakukan oleh :</b>  ..... <b>(NOORAI DAH BINTI ABDULLAH)</b> Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti Tarikh: 6/1/2021	<b>Diluluskan oleh :</b>  ..... <b>(Ts. ZAINAB BINTI AHMAD)</b> Ketua Pengarah Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti Tarikh: 8/1/2021

**LAMPIRAN A**

**GARIS PANDUAN  
PERMOHONAN PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB</b>	<b>DOKUMEN SOKONGAN</b>
<b>SEBELUM</b>			
1	Kenal pasti Aset Alih untuk pelupusan	PTJ Pemohon	KEW.PA-3 KEW.PA-4
2	Dapatkan Perakuan Pelupusan (PEP),KEW.PA-19 bagi Aset Alih mekanikal, teknikal, elektrik, elektronik yang bernilai melebihi RM5,000 ke atas per item dan perkakasan komputer yang bernilai melebihi RM1,000 ke atas per item jika perlu	PTJ Pemohon	KEW.PA-3 KEW.PA-4
3	Lengkapkan maklumat Aset Alih dalam Borang Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.PA-21): a. Keterangan Aset Alih b. Kuantiti c. Tarikh perolehan d. Tempoh digunakan/disimpan e. Nilai perolehan asal f. Nilai semasa	PTJ Pemohon	KEW.PA-3 KEW.PA-4 KEW.PA-19
4	Laksanakan pemeriksaan ke atas Aset Alih	Lembaga Pemeriksa Pelupusan	KEW.PA-3 KEW.PA-4 KEW.PA-19 KEW.PA-21

BIL	PERKARA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN SOKONGAN
5	Lengkapkan, tandatangan dan cop jawatan pada KEW.PA-21	Lembaga Pemeriksa Pelupusan	KEW.PA-21
6	Kemukakan Perakuan Pelupusan (KEW.PA-19) dan Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.PA-21) kepada Urus Setia Pelupusan di JPPKK	Jabatan Pemohon Lembaga Pemeriksa Pelupusan	KEW.PA-19 KEW.PA-21
<b>SEMASA</b>			
7	Semak Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.PA-21) dan pastikan dokumen sokongan berikut disertakan:- a. PEP bagi Aset Alih mekanikal, teknikal, elektrik, elektronik dan perkakasan komputer jika perlu. b. Justifikasi Jabatan bagi syor kaedah tukar beli dan tukar barang. c. Laporan Kemalangan bagi kenderaan terlibat dengan kemalangan. d. Gambar Aset Alih, jika perlu; dan e. Surat permohonan daripada pemohon bagi kaedah hadiah/serahan; dan f. Laporan penyelenggaraan jika perlu.	Urus Setia Pelupusan	KEW.PA-19 KEW.PA-21
8	Jika laporan lengkap terus ke proses 9	Urus Setia Pelupusan	KEW.PA-19 KEW.PA-21

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB</b>	<b>DOKUMEN SOKONGAN</b>
8a	Jika laporan tidak lengkap dikembalikan kepada Jabatan Pemohon / Lembaga Pemeriksa Pelupusan	Urus Setia Pelupusan Lembaga Pemeriksa Pelupusan	KEW.PA-21
9	Tentukan Kuasa Melulus	Urus Setia Pelupusan	P.U.(B) 485 Akta Perwakilan Kuasa Di Bawah Seksyen 5 27 Oktober 2014
10	Semak bidang Kuasa Melulus		
10a	Kemukakan ke Perbendaharaan	Urus Setia Pelupusan	
10b	Kemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus (PBM) peringkat Kementerian atau Jabatan	Urus Setia Pelupusan	
11	Jika pelupusan diluluskan terus ke proses 12	Pihak Berkuasa Melulus (PBM) Urus Setia Pelupusan	
11a	Jika pelupusan tidak diluluskan, laporan dikembalikan kepada Urus Setia Pelupusan untuk mendapatkan maklumat lanjut	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)	KEW.PA-19 KEW.PA-21
<b>SELEPAS</b>			
12	Maklumkan keputusan kepada pemohon melalui Surat Pemakluman Kelulusan Pelupusan Aset Alih Kerajaan	Urus Setia Pelupusan	KEW.PA-21

BIL	PERKARA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN SOKONGAN
13	Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh kelulusan	PTJ Pemohon	KEW.PA-21
14	Sediakan Sijil Pelupusan (KEW.PA-23)	PTJ Pemohon	KEW.PA-23
15	<p>Kemukakan Sijil Pelupusan kepada Pihak Berkuasa Melulus (PBM) berserta:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan;</li> <li>ii. Surat akuan terima bagi pelupusan kaedah hadiah/serahan;</li> <li>iii. Salinan Resit/Akuan Penerimaan bagi pelupusan kaedah Buangan Terjadual/Sisa Pepejal; dan</li> <li>iv. Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PA-22 bagi pelupusan kaedah musnah/tenggelam</li> </ul>	PTJ Pemohon	<p>KEW.PA-22 KEW.PA-23</p>
16	Kemas kini rekod Aset Alih	PTJ Pemohon	<p>KEW.PA-3 KEW.PA-4 KEW.PA-5 KEW.PA-6 KEW.PA-7</p>

\*Nota : Permohonan pelupusan aset alih Kerajaan adalah tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan (PP) AM 2.7 : Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan : Pelupusan

**LAMPIRAN B**

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN  
PELANJUTAN TEMPOH KELULUSAN PELUPUSAN  
ASET ALIH KERAJAAN  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB</b>	<b>DOKUMEN SOKONGAN</b>
<b>PERMOHONAN PELANJUTAN TEMPOH KELULUSAN PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN</b>			
1	Kemukakan permohonan lanjutan pelupusan aset alih kepada Urus Setia Pelupusan dalam tempoh <b>dua (2) minggu</b> sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan yang pertama	PTJ Pemohon	KEW.PA-21
2	Tentukan Kuasa Melulus	Urus Setia Pelupusan	Akta Perwakilan Kuasa 1956 Di Bawah Seksyen 5 P.U.(B) 485
3	Semak bidang Kuasa Melulus		
3a	Kemukakan ke Perbendaharaan	Urus Setia Pelupusan	
3b	Kemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus (PBM) peringkat Kementerian atau Jabatan	Urus Setia Pelupusan	
4	Jika lanjutan pelupusan diluluskan terus ke proses 5	Pihak Berkuasa Melulus (PBM) Urus Setia Pelupusan	
4a	Jika lanjutan pelupusan tidak diluluskan, laporan dikembalikan	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)	KEW.PA-21

BIL	PERKARA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN SOKONGAN
	kepada Urus Setia Pelupusan untuk mendapatkan maklumat lanjut		
5	Maklumkan keputusan kepada pemohon melalui Surat Pemakluman Kelulusan Pelanjutan Pelupusan Aset Alih Kerajaan	Urus Setia Pelupusan	KEW.PA-21
6	Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan dalam tempoh <b>satu (1) bulan</b> pelanjutan yang diluluskan.  *Pelanjutan hanya dibenarkan <b>sekali</b> sahaja	PTJ Pemohon	KEW.PA-21
7	Sediakan Sijil Pelupusan Aset Alih	PTJ Pemohon	KEW.PA-23
8	Kemukakan Sijil Pelupusan kepada Pihak Berkuasa Melulus (PBM) berserta:-  i. Salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan;  ii. Surat akuan terima bagi pelupusan kaedah hadiah/serahan;  iii. Salinan Resit/Akuan Penerimaan bagi pelupusan kaedah Buangan Terjadual/Sisa Pepejal; dan  iv. Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PA-22 bagi pelupusan kaedah musnah/tenggelam.	PTJ Pemohon	KEW.PA-22 KEW.PA-23

No. Rujukan : JPPKK/BKP/100-2/2/4 JLD 2 ( 22 )

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB</b>	<b>DOKUMEN SOKONGAN</b>
9	Kemas kini rekod Aset Alih	Jabatan Pemohon	KEW.PA-3 KEW.PA-4 KEW.PA-5 KEW.PA-6 KEW.PA-7

\*Nota : Permohonan pelanjutan tempoh pelupusan aset alih Kerajaan adalah tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan (PP) AM 2.7 : Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan : Pelupusan



**LAMPIRAN C**

**GARIS PANDUAN TAMBAHAN  
PERMOHONAN PINDA KAEDAH PELUPUSAN  
ASET ALIH KERAJAAN  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB</b>	<b>DOKUMEN SOKONGAN</b>
<b>PERMOHONAN PINDA KAEDAH PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN</b>			
1	Kemukakan permohonan pinda kaedah pelupusan aset alih kepada Urus Setia Pelupusan dalam tempoh <b>dua (2) minggu</b> sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan	Jabatan Pemohon	KEW.PA-21
2	Tentukan Kuasa Melulus	Urus Setia Pelupusan	Akta Perwakilan Kuasa 1956 Di Bawah Seksyen 5 P.U.(B) 485
3	Semak bidang Kuasa Melulus		
3a	Kemukakan ke Perbendaharaan	Urus Setia Pelupusan	
3b	Kemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus (PBM) peringkat Kementerian atau Jabatan	Urus Setia Pelupusan	
4	Jika pelanjutan pelupusan diluluskan, terus ke proses 5	Pihak Berkuasa Melulus (PBM) Urus Setia Pelupusan	
4a	Jika pelanjutan pelupusan tidak diluluskan, laporan dikembalikan kepada Urus Setia Pelupusan untuk mendapatkan maklumat lanjut	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)	KEW.PA-21

BIL	PERKARA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN SOKONGAN
5	Maklumkan keputusan kepada pemohon melalui Surat Pemakluman Kelulusan Pelanjutan Pelupusan Aset Alih Kerajaan	Urus Setia Pelupusan	KEW.PA-21
6	Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan dalam tempoh <b>tiga (3) bulan</b> dari tarikh kelulusan pinda kaedah pelupusan *Pelanjutan hanya dibenarkan <b>sekali</b> sahaja	Jabatan Pemohon	KEW.PA-21
7	Sediakan Sijil Pelupusan	Jabatan Pemohon	KEW.PA-23
8	Kemukakan Sijil Pelupusan kepada Pihak Berkuasa Melulus (PBM) berserta:- i. Salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan; ii. Surat akuan terima bagi pelupusan kaedah hadiah/ serahan; iii. Salinan Resit/Akuan Penerimaan bagi pelupusan kaedah Buangan Terjadual/Sisa Pepejal; dan iv. Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PA-22 bagi pelupusan kaedah musnah/tenggelam.	Jabatan Pemohon	KEW.PA-22 KEW.PA-23

No. Rujukan : JPPKK/BKP/100-2/2/4 JLD 2 ( 22 )

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB</b>	<b>DOKUMEN SOKONGAN</b>
9	Kemas kini rekod Aset Alih	Jabatan Pemohon	KEW.PA-3 KEW.PA-4 KEW.PA-5 KEW.PA-6 KEW.PA-7

\*Nota : Permohonan pinda kaedah pelupusan aset alih Kerajaan adalah tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan (PP) AM 2.7 : Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan : Pelupusan

No. Rujukan : JPPKK/BKP/100-2/2/4 JLD 2 ( 22 )

**LAMPIRAN D**

**SENARAI SEMAK  
PERMOHONAN PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

Nama PTJ Pemohon :  
 Bilangan Aset Untuk Dilupuskan : Unit (Sama Seperti Di Kew.Pa 21)  
 Jumlah Keseluruhan Harga Perolehan Asal : RM (Sama Seperti Di Kew.Pa-21)  
 Jumlah Keseluruhan Nilai Semasa : RM (Sama Seperti Di Kew.Pa-21)

Bil	Dokumen / Perkara Yang Perlu Dikemukakan	Keterangan	PTJ Pemohon		Urusetia JPPKK
			Pemohon	Penyemak	Penyemak
			Sila Tandakan (v / X)		
1	<b>KEW.PA-19 :</b> <b>Perakuan Pelupusan (PEP) Aset Alih Kerajaan</b>  Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik yang NPA lebih daripada RM 5,000.00	<b>Satu (1) Salinan asal</b> bagi setiap item aset yang hendak dilupuskan.			
		<b>Disahkan oleh 2 orang Pegawai</b>  <b>Seorang pegawai P&amp;P dan seorang pegawai</b> <b>Kumpulan Pelaksana Gred 19 ke atas</b>  Bukan dilantik sebagai Lembaga Pemeriksa.			
	Perkakasan komputer/ICT yang NPA lebih daripada RM 1,000.00	Sekiranya tiada, PEP boleh disahkan oleh kedua-dua pegawai Pelaksana Gred 19 dan ke atas yang mempunyai kelayakan dalam bidang tersebut seperti Mekanikal, Elektrik, Elektronik, Komputer dan seumpamanya.			

No. Rujukan : JPPKK/BKP/100-2/2/4 JLD 2 ( 22 )

Bil	Dokumen / Perkara Yang Perlu Dikemukakan	Keterangan	PTJ Pemohon		Urusetia JPPKK
			Pemohon	Penyemak	Penyemak
			Sila Tandakan (v / x)		
	Bagi Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik yang NPA kurang daripada RM 5,000.00 dan Perkakasan komputer yang NPA kurang daripada RM 1,000.00 tidak perlu KEW.PA-19.	Bagi peralatan ICT, sekiranya tidak mempunyai Pegawai / Penolong Pegawai Teknologi Maklumat untuk mengeluarkan PEP, maka Ketua Jabatan dibenarkan untuk melantik pegawai daripada skim perkhidmatan yang lain yang mempunyai kelayakan dalam bidang ICT untuk mengeluarkan PEP.			
2	<b>KEW.PA-20 :</b> Lantikan Sebagai Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Aset Alih Kerajaan	Satu (1) salinan Surat Pelantikan Lembaga Pemeriksa yang masih berkuatkuasa.			
3	<b>KEW.PA-21 :</b> Borang Pelupusan Aset Alih	Satu (1) salinan ASAL yang ditandatangani oleh dua Lembaga Pemeriksa Pelupusan yang dilantik.			
4	Surat Permohonan Daripada Pemohon Bagi Pelupusan Secara Kaedah Hadiah dan Serahan	Satu (1) salinan Surat daripada Pemohon dan disahkan betul oleh Pegawai Aset / Urus Setia Aset di PTJ.			
5	Nilai Semasa di KEW.PA-19 & KEW.PA-21	Nilai Semasa aset di KEW.PA-19 dan KEW.PA-21 adalah sama.			

No. Rujukan : JPPKK/BKP/100-2/2/4 JLD 2 ( 22 )

Bil	Dokumen / Perkara Yang Perlu Dikemukakan	Keterangan	PTJ Pemohon		Urusetia JPPKK
			Pemohon	Penyemak	Penyemak
			Sila Tandakan (v / X)		
6	Pengesahan Urus Setia Pelupusan PTJ Pemohon	Semua dokumen telah lengkap, ditandatangani dan dokumen Sokongan yang diperlukan telah disertakan.			
7	Lampiran Gambar aset yang hendak dilupuskan	Aset yang dicadangkan pelupusannya perlu disertakan gambar yang berkaitan.			

Pengesahan oleh PTJ pemohon	
<p>Disediakan oleh:</p> <p>.....</p> <p>Nama : No. Tel / No. HP : E-mel :</p>	<p>Disahkan bahawa permohonan yang dihantar adalah tepat, lengkap dan telah disemak:</p> <p>.....</p> <p>Nama : Jawatan :</p>

Nota:

1. NPA – Nilai Perolehan Asal (RM).
2. Nilai Semasa Aset dikira mengikut Garis Panduan Susut Nilai Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).
3. Had Kuasa Melulus Pelupusan Aset Alih Kerajaan [P.U (B) 485 Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 bertarikh 27 Oktober 2014]:
  - a. **Ketua Setiausaha Kementerian**
    - i. Bagi aset yang Nilai Perolehan Asal melebihi RM300 ribu sehingga RM400 ribu seunit atau Jumlah Perolehan Asal Keseluruhan melebihi RM3 juta sehingga RM4 juta.
  - b. **Ketua Pengarah/Timbangan Ketua Pengarah (JPPKK)**
    - i. Bagi aset yang Nilai Perolehan Asal sehingga RM300 ribu seunit atau Jumlah Perolehan Asal Keseluruhan tidak melebihi RM3 juta.

**LAMPIRAN E**

**SENARAI BORANG KEW.PA UNTUK PELUPUSAN ASET ALIH**

<b>Bil.</b>	<b>Nombor Borang KEW-PA</b>	<b>Tajuk</b>
1.	KEW.PA-19	Perakuan Pelupusan (PEP) Aset Alih Kerajaan
2.	KEW.PA-20	Lantikan Sebagai Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Alih Kerajaan
3.	KEW.PA-21	Borang Pelupusan Aset Alih
4.	KEW.PA-22	Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih
5.	KEW.PA-23	Sijil Pelupusan Aset Alih
6.	KEW.PA-24	Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih
7.	KEW.PA-25	Borang Tender Pelupusan Aset Alih
8.	KEW.PA-26	Jadual Tender Pelupusan Aset Alih
9.	KEW.PA-27	Kenyataan Tawaran Sebutharga Pelupusan Aset Alih
10.	KEW.PA-28	Borang Sebutharga Pelupusan Aset Alih
11.	KEW.PA-29	Jadual Sebutharga Pelupusan Aset Alih
12.	KEW.PA-30	Kenyataan Jualan Lelong Aset Alih
13.	KEW.PA-31	Senarai Aset Alih Yang Dilelong
14.	KEW.PA-32	Laporan Pelupusan Aset Alih

**DEFINISI / SINGKATAN**

<b>Singkatan</b>	<b>Definisi</b>
PTJ	Pusat Tanggungjawab
JPPKK	Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
LPP	Lembaga Pemeriksa Pelupusan
PEP	Perakuan Pelupusan Aset Alih Kerajaan