

BIL.	KELULUSAN LEMBAGA PENGARAH KE 153 (MINIT 153/04)
1	<p>Tujuan</p> <p>1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk memberi garis panduan dan menjelaskan tatacara melaksanakan perbelanjaan darurat di bawah Arahan Perbendaharaan 55 dan perolehan darurat di bawah Arahan Perbendaharaan AP 173.2.</p>
2	<p>Latar Belakang</p> <p>2.1 Pada amnya, AP 55 merupakan satu kaedah untuk melaksanakan perbelanjaan dalam keadaan darurat dan tiada peruntukan. Manakala AP173.2 merupakan satu kaedah perbelanjaan dalam sesuatu keadaan darurat di mana terdapat peruntukan yang telah diluluskan tetapi peraturan perolehan tidak dapat dipatuhi. Dalam keadaan perbelanjaan darurat atau perolehan darurat, Agensi adalah diberi kelonggaran daripada mematuhi peraturan perolehan yang berkuat kuasa demi menjaga kepentingan awam dan Kerajaan</p> <p>2.2 Pekeliling ini dikeluarkan sebagai panduan pengurusan perbelanjaan/ perolehan darurat supaya dapat dilaksanakan dengan segera dan pembayaran dikendalikan dengan teratur.</p>
3	<p>Takrifan</p> <p>3.1 Darurat boleh ditakrifkan sebagai kejadian yang bersifat kecemasan dan/atau luar biasa yang memerlukan tindakan serta merta supaya tidak menjejaskan kepentingan awam, penyampaian perkhidmatan Kerajaan, mengekang berlakunya kerosakan berterusan dan menyekat penularan wabak dan seumpamanya. Contoh keadaan darurat adalah seperti berikut</p> <p>3.1.1 Bencana alam, banjir yang luar biasa, jerebu yang luar biasa, gempa bumi, tanah runtuh, ribut/taufan dan situasi lain yang seumpamanya yang memerlukan kerja-kerja pemulihan, pembaikan, pembekalan dan perkhidmatan;</p>

BIL.	KELULUSAN LEMBAGA PENGARAH KE 153 (MINIT 153/04)
	<p>3.1.2 Wabak penyakit/penyakit berjangkit yang luar biasa atau wabak baharu yang memerlukan pembekalan ubat dan perkhidmatan segera bagi tujuan pembendungan dan kuarantin;</p> <p>3.1.3 Kebakaran yang mengakibatkan ancaman nyawa atau kerosakan teruk yang menjejaskan perkhidmatan Kerajaan</p> <p>3.1.4 Sistem bangunan yang strategik, sistem komputer dan seumpamanya yang mengancam keselamatan atau mengganggu pengoperasian sedia ada dan memerlukan kerja-kerja pembaikan, pembekalan dan perkhidmatan atau pencegahan; dan</p> <p>3.1.5 Ancaman keselamatan nyawa dan harta benda dari dalam atau luar negara</p> <p>3.2 Jawatankuasa Penentuan Darurat hendaklah dilantik oleh Naib Canselor</p> <p>3.2.1 Lantikan secara <i>ad hoc</i> atau bertempoh</p> <p>3.2.2 Keahlian terdiri daripada 3 orang wakil Pusat Tanggungjawab yang berkelayakan atau mempunyai pengalaman dan kemahiran teknikal mengenai perolehan darurat yang berkenaan</p> <p>3.2.3 Jawatankuasa akan menentukan samada pembayaran atau perolehan adalah darurat atau boleh dilaksanakan melalui tatacara perolehan yang biasa mengikut pekeliling berkuatkuasa</p> <p>3.2.4 Jawatankuasa akan menamakan Pegawai Pelaksana</p> <p>3.2.5 Kaedah penentuan darurat dan penamaan Pegawai Pelaksana oleh jawatankuasa hendaklah melalui medium komunikasi yang pantas seperti telefon, faksimili, e-mel dan media baharu yang bersesuaian</p>

BIL.	KELULUSAN LEMBAGA PENGARAH KE 153 (MINIT 153/04)
4	<p data-bbox="297 252 1921 331">3.3 Pegawai Pelaksana adalah pegawai yang bertanggungjawab melaksanakan perbelanjaan /perolehan darurat. Tanggungjawab Pegawai Pelaksana adalah seperti berikut:</p> <p data-bbox="367 384 1485 419">3.3.1 Mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan /Kerja;</p> <p data-bbox="367 472 1402 507">3.3.2 Menyelia dan memantau bekalan/perkhidmatan/kerja darurat; dan</p> <p data-bbox="367 560 1308 595">3.3.3 Memperaku penyediaan bekalan/perkhidmatan/kerja darurat</p> <p data-bbox="297 639 931 675">4 Tatabara Perbelanjaan /Perolehan Darurat</p> <p data-bbox="297 727 1032 762">4.1 Skop Perolehan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja</p> <p data-bbox="367 810 2029 1015">Skop pembekalan, perkhidmatan dan kerja perbelanjaan/perolehan darurat hendaklah <u>setakat untuk menampung keperluan/keadaan darurat yang berkenaan sahaja (bukan untuk menampung keperluan pembaikan/pembinaan yang kekal atau sempurna)</u>. Pusat Tanggungjawab tidak dibenarkan sama sekali membuat pembelian bekalan untuk simpanan stok. Pusat Tanggungjawab hendaklah memohon peruntukan berasingan bagi tujuan pembaikan kerosakan berikutan daripada perbelanjaan darurat tersebut sekiranya berbangkit.</p> <p data-bbox="297 1067 1155 1102">4.2 Kelonggaran Pematuhan Kepada Peraturan Perolehan.</p> <p data-bbox="367 1155 2007 1230">Pusat Tanggungjawab dibenarkan untuk melantik kontraktor/pembekal yang dikenal pasti secara lantikan/rundingan terus bagi melaksanakan pembekalan/ perkhidmatan/kerja untuk memenuhi keperluan darurat tersebut</p>

BIL.	KELULUSAN LEMBAGA PENGARAH KE 153 (MINIT 153/04)
	<p>4.3 Pemakluman Perbelanjaan /Perolehan Darurat</p> <p>4.3.1 Ketua Pusat Tanggungjawab dalam sesuatu keadaan darurat hendaklah segera mengambil tindakan yang wajar untuk mengawal keadaan, seterusnya memaklumkan kejadian dan keperluan melaksanakan perbelanjaan/perolehan darurat di bawah AP 55/ AP173.2 kepada pihak seperti berikut:</p> <p><u>AP 55</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Naib Canselor (ii) Pegawai Pengawal (KPT) (iii) Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan – makluman dikemukakan oleh KPT <p><u>AP 173.2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Naib Canselor (ii) Pegawai Pengawal (KPT) <p>4.3.2 Pemakluman hendaklah melalui medium komunikasi yang pantas seperti telefon, faksimili, e-mel dan media baharu yang bersesuaian sebelum disusuli permohonan pemakluman rasmi secara bertulis.</p> <p>4.3.3 Bagi perbelanjaan darurat di bawah AP 55, pemakluman susulan rasmi melalui <u>Laporan Awal hendaklah dalam tempoh 7 hari</u> dari tarikh berlakunya darurat kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan. Laporan Awal hendaklah mengandungi maklumat mengenai pembekalan/perkhidmatan/kerja yang diputuskan serta anggaran kos yang terlibat.</p> <p>4.3.4 Laporan Awal tersebut akan digunakan untuk tujuan pemantauan dan semakan oleh Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan bagi memastikan bekalan /perkhidmatan /kerja adalah benar-benar memenuhi keperluan perbelanjaan darurat di bawah AP 55. Format Laporan Awal adalah seperti di <u>Lampiran A</u>.</p>

BIL.	KELULUSAN LEMBAGA PENGARAH KE 153 (MINIT 153/04)
	<p data-bbox="371 248 2033 416">4.3.5 Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan boleh mengarahkan/mengeluarkan arahan supaya pembekalan/ perkhidmatan /kerja diberhentikan serta-merta jika didapati berlaku sebarang penyimpangan. Jika didapati perbelanjaan tidak wajar dilaksanakan di bawah AP 55, maka Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan akan mengarahkan pembayaran diuruskan di bawah AP 59</p> <p data-bbox="297 464 1061 496">4.4 Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja</p> <p data-bbox="371 536 2033 695">4.4.1 Pegawai Pelaksana Pusat Tanggungjawab setelah mengenal pasti bekalan/ perkhidmatan/kerja yang perlu dilaksanakan hendaklah serta merta mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/ Kerja kepada pembekal/kontraktor untuk melaksanakan pembekalan /perkhidmatan/kerja dengan segera. Format Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja adalah seperti di Lampiran B.</p> <p data-bbox="371 743 2033 823">4.4.2 Bagi perolehan kerja darurat, tempoh tanggungan kecacatan boleh disyaratkan (jika perlu) berdasarkan penilaian dan keputusan daripada Jabatan Teknik dengan tempoh maksimum selama 12 bulan dari tarikh siap.</p> <p data-bbox="297 871 1099 903">4.5 Pemantauan Bekalan/ Perkhidmatan /Kerja Darurat</p> <p data-bbox="371 951 2033 1070">4.5.1 Pegawai Pelaksana hendaklah membuat pemantauan rapi bagi memastikan bekalan/ perkhidmatan kerja darurat disempurnakan mengikut kuantiti bekalan dan skop perkhidmatan/kerja untuk menampung keperluan darurat yang berkenaan.</p> <p data-bbox="371 1118 2033 1198">4.5.2 Bagi kerja yang memerlukan input teknikal, Pegawai Pelaksana hendaklah mendapatkan nasihat dan pandangan daripada Jabatan Teknik.</p>

BIL.	KELULUSAN LEMBAGA PENGARAH KE 153 (MINIT 153/04)
	<p data-bbox="297 256 837 288">4.6 Jawatankuasa Rundingan Harga</p> <p data-bbox="371 347 2033 592">4.6.1 Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah ditubuhkan selepas Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja dikeluarkan yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang berkelayakan atau mempunyai pengalaman dan kemahiran teknikal mengenai perolehan darurat yang berkenaan. Pegawai dari agensi lain juga boleh dilantik untuk maksud ini. Pelantikan Pengerusi dan ahli Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Naib Canselor samada secara <i>ad hoc</i> atau bertempoh</p> <p data-bbox="371 644 1487 676">4.6.2 Tanggungjawab Jawatankuasa Rundingan Harga adalah seperti berikut</p> <p data-bbox="472 729 1973 804">4.6.2.1 Memastikan bekalan/perkhidmatan/kerja darurat yang dirundingkan telah disempurnakan dengan teratur;</p> <p data-bbox="472 857 1966 932">4.6.2.2 Memastikan harga yang dirundingkan adalah munasabah, berpatutan dan mendapat nilai faedah terbaik untuk Kerajaan;</p> <p data-bbox="472 984 2033 1059">4.6.2.3 Memuktamadkan kos bekalan/perkhidmatan/kerja darurat dan butiran dokumen tersebut ditandatangani oleh Pengerusi dan wakil pembekal/kontraktor; dan</p> <p data-bbox="472 1112 1756 1144">4.6.2.4 Memastikan minit mesyuarat disediakan untuk setiap mesyuarat rundingan harga.</p> <p data-bbox="371 1197 1738 1228">4.6.3 Hasil rundingan hendaklah dibawa untuk makluman Jawatankuasa Pengurusan Universiti</p>

BIL.	KELULUSAN LEMBAGA PENGARAH KE 153 (MINIT 153/04)
5	<p data-bbox="367 252 1912 328">4.6.4 Selepas rundingan harga dimuktamadkan, Pesanan Belian/Inden Kerja akan dikeluarkan berdasarkan dokumen yang lengkap</p> <p data-bbox="293 379 1128 411">Pengurusan Pembayaran Perbelanjaan Darurat (AP 55)</p> <p data-bbox="293 451 1440 483">5.1 <u>Permohonan Pendahuluan Diri di bawah AP 55 untuk Perbelanjaan Darurat</u></p> <p data-bbox="367 536 1962 692">Permohonan pendahuluan diri hendaklah dibuat melalui Naib Canselor kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan dalam tempoh 14 hari dari tarikh Mesyuarat Rundingan Harga selesai bersama butiran terperinci kos bekalan/perkhidmatan/kerja yang telah dimuktamadkan melalui proses rundingan harga. Dokumen berikut hendaklah disertakan:</p> <p data-bbox="367 746 824 778">5.1.1 Surat permohonan rasmi</p> <p data-bbox="367 833 1899 909">5.1.2 Laporan lengkap berhubung keadaan darurat, bekalan/perkhidmatan/ kerja yang diperolehi, justifikasi perbelanjaan/perolehan dan maklumat pembekal/kontraktor yang dilantik;</p> <p data-bbox="367 963 1460 995">5.1.3 Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (Lampiran B);</p> <p data-bbox="367 1050 1079 1082">5.1.4 Salinan Minit Mesyuarat Rundingan Harga;</p> <p data-bbox="367 1136 2024 1212">5.1.5 Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew. 106) yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh Naib Canselor (dalam 5 salinan) dan memenuhi keperluan berikut:</p> <p data-bbox="470 1267 2007 1343">5.1.5.1 Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew. 106) hendaklah ditandatangani oleh Naib Canselor dan tidak boleh ditandatangani oleh pegawai yang dinamakan sebagai Pegawai Bertanggungjawab.</p>

BIL.	KELULUSAN LEMBAGA PENGARAH KE 153 (MINIT 153/04)
	<p data-bbox="595 248 2011 328">Sekiranya Naib Canselor dinamakan di Borang Kew. 106 sebagai Pegawai Bertanggungjawab, Naib Canselor dibenarkan menandatangani borang tersebut.</p> <p data-bbox="454 376 2029 496">5.1.5.2 Naib Canselor hendaklah memastikan pegawai yang dinamakan di dalam borang Kew. 106 sebagai Pegawai Bertanggungjawab dimaklumkan terlebih dahulu sebelum permohonan dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan.</p> <p data-bbox="371 544 2024 624">5.1.6 Salinan bil/invois/dokumen tuntutan daripada pembekal/kontraktor yang telah diakui sah oleh Jabatan. Senarai semak permohonan adalah seperti di Lampiran C.</p> <p data-bbox="297 663 987 695">5.2 <u>Pembayaran Kepada Pembekal/ Kontraktor</u></p> <p data-bbox="371 735 2024 807">5.2.1 Kementerian /Jabatan hendaklah membuat pembayaran kepada pembekal/kontraktor dengan segera dan tidak lewat dari 14 hari daripada tarikh kelulusan Pendahuluan Diri.</p> <p data-bbox="371 863 1429 895">5.2.2 Dokumen sokongan bagi tujuan pembayaran adalah seperti berikut:</p> <p data-bbox="472 951 1312 983">5.2.2.1 Borang Pengesahan Naib Canselor (Lampiran D);</p> <p data-bbox="472 1031 1077 1062">5.2.2.2 Surat kelulusan Pendahuluan Diri;</p> <p data-bbox="472 1110 1585 1150">5.2.2.3 Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (Lampiran B);</p> <p data-bbox="472 1198 2002 1278">5.2.2.4 Pengesahan Pegawai Pelaksana berkaitan kesempurnaan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (Lampiran B); dan</p> <p data-bbox="472 1326 1189 1358">5.2.2.5 Bil/invois/dokumen tuntutan yang lengkap.</p>

BIL.	KELULUSAN LEMBAGA PENGARAH KE 153 (MINIT 153/04)
	<p>5.2.3 Salinan baucar bayaran hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh pembayaran dibuat.</p> <p>5.2.4 Setelah pembayaran dibuat, laporan terperinci perbelanjaan sebenar hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan melalui Naib Canselor untuk rujukan bagi permohonan peruntukan tambahan (sekiranya perlu) dan kelulusan pelarasan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan (sama ada melalui peruntukan tambahan atau penjimatan peruntukan sedia ada Kementerian). Setelah kelulusan pelarasan diperolehi, sesalinan baucar jurnal pelarasan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh kelulusan pelarasan.</p> <p>5.2.5 Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan akan memaklumkan Kementerian /Jabatan bahawa pelarasan akaun Kumpulan Wang Pendahuluan telah selesai dalam tempoh 14 hari dari tarikh pelarasan dibuat</p>
6	<p>Pengurusan Pembayaran Perolehan Darurat (AP 173.2)</p> <p>6.1 <u>Pengurusan Pembayaran Perolehan Darurat di bawah AP 173.2</u></p> <p>6.1.1 Pusat Tanggungjawab hendaklah mengadakan rundingan harga dengan pembekal/kontraktor untuk memuktamadkan jumlah/kos yang perlu dibayar. Minit mesyuarat hendaklah disediakan bagi setiap mesyuarat rundingan harga.</p> <p>6.1.2 Dokumen sokongan bagi tujuan pembayaran adalah seperti berikut:</p> <p>6.1.2.1 Borang Pengesahan Naib Canselor (Lampiran D);</p> <p>6.1.2.2 Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (Lampiran B);</p>

BIL.	KELULUSAN LEMBAGA PENGARAH KE 153 (MINIT 153/04)
	<p data-bbox="468 248 1917 328">6.1.2.3 Borang Perakuan Pegawai Pelaksana /Pegawai Bertanggungjawab berkaitan Kesempurnaan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (Lampiran B); dan</p> <p data-bbox="468 376 1193 411">6.1.2.4 Bil/invois/dokumen tuntutan yang lengkap.</p> <p data-bbox="367 459 1955 494">6.1.3 Pembayaran hendaklah dibuat dalam tempoh 14 hari dari tarikh bil/invois atau tuntutan lengkap diterima.</p> <p data-bbox="367 542 2029 727">6.1.4 Kementerian/Jabatan hendaklah mengemukakan laporan terperinci perolehan darurat kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan melalui Pegawai Pengawal Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh perolehan disempurnakan. Laporan yang dikemukakan kepada Pegawai Pengawal KPT perlu melalui pegawai yang dinamakan oleh UPM. Laporan tersebut hendaklah mengandungi maklumat seperti berikut:</p> <p data-bbox="468 775 1794 810">6.1.4.1 Tarikh, tempat, situasi darurat dan skop bekalan/ perkhidmatan/kerja yang terperinci;</p> <p data-bbox="468 858 1249 893">6.1.4.2 Justifikasi secara terperinci perolehan darurat;</p> <p data-bbox="468 941 1205 976">6.1.4.3 Salinan Minit Mesyuarat Rundingan Harga;</p> <p data-bbox="468 1024 1312 1059">6.1.4.4 Borang Pengesahan Naib Canselor (Lampiran D);</p> <p data-bbox="468 1107 2000 1142">6.1.4.5 Maklumat pembayaran seperti pembekal/kontraktor dan jumlah pembayaran yang telah dibuat; dan</p>

BIL.	KELULUSAN LEMBAGA PENGARAH KE 153 (MINIT 153/04)
7	<p>6.1.5 Ulasan Pegawai Pengawal, Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan setelah menerima laporan perolehan darurat akan mengambil tindakan seperti berikut</p> <p>6.1.5.1 Mengambil maklum laporan perolehan darurat di bawah AP 173.2; atau</p> <p>6.1.5.2 Mengarahkan siasatan lanjutan atau audit sekiranya perlu</p> <p>Pematuhan Tatacara Perbelanjaan/ Perolehan Darurat</p> <p>Kementerian /Jabatan/Agensi adalah bertanggungjawab untuk mematuhi tatacara perbelanjaan darurat di bawah AP 55 dan perolehan darurat di bawah AP 173.2. Pegawai Pengawal dan pegawai awam yang tidak mematuhi peraturan ini boleh diambil tindakan tatatertib/surcaj</p>
8	<p>Proses Kerja, Carta Aliran dan Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew. 106)</p> <p>Proses kerja dan carta aliran bagi perbelanjaan darurat di bawah AP 55/ perolehan darurat di bawah AP 173.2 adalah seperti di Lampiran E dan contoh pengisian Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew.106) bagi perbelanjaan darurat AP 55 adalah seperti di Lampiran F.</p>