

**PROSES KERJA PELAKSANAAN PERBELANJAAN DARURAT DI BAWAH
ARAHAN PERBENDAHARAN 55**

Langkah	Proses Kerja
1	Naib Canselor hendaklah melantik Jawatankuasa Penentuan Darurat samada secara <i>ad hoc</i> atau bertempoh. Jawatankuasa ini akan menentukan samada sesuatu pembayaran/perolehan itu adalah darurat dan menamakan Pegawai Pelaksana melalui medium komunikasi yang pantas
2	Pegawai Pelaksana dalam sesuatu keadaan darurat hendaklah mengambil tindakan segera untuk mengawal keadaan darurat
3	<p>Ketua Pusat Tanggungjawab memaklumkan kepada Naib Canselor, Pegawai Pengawal (KPT) dan Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan berkenaan keperluan perbelanjaan darurat melalui media komunikasi yang pantas. (Contoh: telefon, faksimili dan e-mel)</p> <p>Pegawai Pelaksana hendaklah menentukan perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja yang perlu dilaksanakan; (ii) Anggaran kos bekalan/perkhidmatan/kerja darurat; dan (iii) Mengenal pasti pembekal/kontraktor yang berkelayakan untuk melaksanakan bekalan/perkhidmatan/kerja darurat.
4	<p>Pegawai Pelaksana di peringkat Pusat Tanggungjawab (PTJ) mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja kepada pembekal/kontraktor</p> <p>(Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja seperti di Lampiran B)</p>
5	<p>Pegawai Pelaksana menyediakan laporan awal perbelanjaan darurat dalam kadar segera dan kemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan seboleh-bolehnya dalam tempoh tujuh (7) hari.</p> <p>(Format Laporan Awal yang disediakan oleh PTJ adalah seperti di Lampiran A)</p>
6	Pegawai Pelaksana memantau dan memastikan kesempurnaan bekalan/perkhidmatan/kerja yang dilaksanakan oleh pembekal/kontraktor.
7	<p>Naib Canselor melantik Jawatankuasa Rundingan Harga samada secara <i>ad hoc</i> atau bertempoh. Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah merundingkan kos bekalan/perkhidmatan/kerja darurat yang telah disempurnakan oleh pembekal/kontraktor untuk mendapat harga berpatutan/nilai faedah yang terbaik kepada Universiti dan seterusnya memuktamadkan kos bekalan/ perkhidmatan/kerja darurat.</p> <p>Hasil rundingan hendaklah dibawa untuk makluman Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU).</p> <p>Selepas rundingan harga dimuktamadkan, Pesanan Belian/inden kerja akan dikeluarkan berdasarkan dokumen yang lengkap</p>

<p>8</p>	<p>Pegawai Pelaksana di peringkat PTJ memohon Pendahuluan Diri melalui Naib Canselor daripada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan dengan disertakan dokumen berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Surat permohonan rasmi (ii) Laporan lengkap berhubung keadaan darurat, bekalan/perkhidmatan/kerja yang diperolehi, justifikasi perbelanjaan/ perolehan dan maklumat pembekal/kontraktor yang dilantik (iii) Surat Arahan Memulakan Pembekalan/Perkhidmatan/Kerja seperti di Lampiran B; (iv) Salinan Minit Mesyuarat Rundingan Harga; (v) Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew. 106) yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh Naib Canselor (dalam 5 salinan) dan memenuhi keperluan berikut: <ul style="list-style-type: none"> (a) Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew. 106) hendaklah ditandatangani oleh Naib Canselor dan tidak boleh ditandatangani oleh pegawai yang dinamakan sebagai Pegawai Bertanggungjawab. Sekiranya Naib Canselor dinamakan di Borang Kew. 106 sebagai Pegawai Bertanggungjawab, Naib Canselor dibenarkan menandatangani borang tersebut. (b) 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. (vi) Salinan bil/invois/dokumen tuntutan daripada pembekal/kontraktor yang telah diakui sah oleh PTJ. <p>(Senarai semak permohonan adalah seperti di Lampiran C)</p>
<p>9</p>	<p>Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan meluluskan permohonan Pendahuluan Diri.</p>
<p>10</p>	<p>Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah membuat pembayaran kepada pembekal/kontraktor tidak lewat dari 14 hari daripada tarikh kelulusan Pendahuluan Diri diterima.</p> <p>Dokumen sokongan bagi tujuan pembayaran adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Borang Pengesahan Pegawai Pengawal (Lampiran D); (b) Surat kelulusan pendahuluan diri; (c) Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (Lampiran B); (d) Pengesahan Pegawai Pelaksana berkaitan kesempurnaan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (Lampiran B); dan (e) Bil/invois/dokumen tuntutan yang lengkap. Salinan baucar bayaran hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh pembayaran dibuat
<p>11</p>	<p>Setelah pembayaran dibuat, PTJ mengemukakan laporan terperinci perbelanjaan sebenar kepada Pegawai Pengawal (KPT) melalui Naib Canselor untuk tujuan memohon peruntukan dan kelulusan pelarasan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri sama ada melalui peruntukan tambahan atau penjimatan sedia ada Kementerian. Pihak KPT akan mengemukakan laporan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan</p>

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

PROSES KERJA PELAKSANAAN PEROLEHAN DARURAT DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAN 173.2

Langkah	Proses Kerja
1	Naib Canselor hendaklah melantik Jawatankuasa Penentuan Darurat samada secara <i>ad hoc</i> atau bertempoh. Jawatankuasa ini akan menentukan samada sesuatu pembayaran/perolehan itu adalah darurat dan menamakan Pegawai Pelaksana melalui medium komunikasi yang pantas
2	Ketua Pusat Tanggungjawab dalam sesuatu keadaan darurat hendaklah mengambil tindakan segera untuk mengawal keadaan darurat
3	Ketua di peringkat Pusat Tanggungjawab (PTJ) memaklumkan kepada Naib Canselor dan Pegawai Pengawal (KPT) berkenaan keperluan perbelanjaan darurat melalui media komunikasi yang pantas. (Contoh: telefon, faksimili dan e-mel) Pegawai Pelaksana hendaklah menentukan perkara berikut: (i) Perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja yang perlu dilaksanakan; (ii) Anggaran kos bekalan/perkhidmatan/kerja darurat; dan (iii) Mengenal pasti pembekal/kontraktor yang berkelayakan untuk melaksanakan bekalan/perkhidmatan/kerja darurat.
4	Pegawai Pelaksana di peringkat PTJ mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja kepada pembekal/kontraktor (Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja seperti di Lampiran B)
5	Pegawai Pelaksana mendapatkan pengesahan bagi perolehan darurat di bawah AP 173.2 daripada Naib Canselor dengan menggunakan Borang Pengesahan Pegawai Pengawal seperti di Lampiran D . Borang ini merupakan rekod pengesahan Naib Canselor untuk memproses pembayaran oleh Pegawai Pelaksana/Pusat Tanggungjawab yang berkenaan.
6	Naib Canselor mengesahkan perolehan darurat dengan menandatangani Borang Pengesahan Pegawai Pengawal seperti di Lampiran D .
7	Naib Canselor melantik Jawatankuasa Rundingan Harga samada secara <i>ad hoc</i> atau bertempoh. Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah merundingkan kos bekalan/perkhidmatan/kerja darurat yang telah disempurnakan oleh pembekal/kontraktor untuk mendapat harga

LAMPIRAN E

	<p>berpatutan/nilai faedah yang terbaik kepada Universiti dan seterusnya memuktamadkan kos bekalan/ perkhidmatan/kerja darurat.</p> <p>Hasil rundingan hendaklah dibawa untuk makluman Jawatankuasa Pengurusan Universiti</p> <p>Selepas rundingan harga dimuktamadkan, Pesanan Belian/inden kerja akan dikeluarkan berdasarkan dokumen yang lengkap</p>
8	Pegawai Pelaksana memantau dan memastikan kesempurnaan bekalan/ perkhidmatan/kerja yang dilaksanakan oleh pembekal/kontraktor.
9	Kementerian/Jabatan/Agensi membuat pembayaran kepada pembekal/kontraktor tidak lewat 14 hari dari tarikh bil/invois/dokumen tuntutan lengkap diterima.
10	<p>Kementerian/Jabatan/Agensi mengemukakan laporan keseluruhan perolehan darurat di bawah AP 173.2 melalui Pegawai Pengawal (KPT) kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh perolehan disempurnakan. Laporan yang dikemukakan kepada Pegawai Pengawal (KPT) perlu melalui pegawai yang dinamakan oleh UPM.</p> <p>Laporan tersebut hendaklah mengandungi maklumat seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Tarikh, tempat, situasi darurat dan skop bekalan/perkhidmatan/ kerja yang terperinci(b) Justifikasi secara terperinci perolehan darurat;(c) Salinan Minit Mesyuarat Rundingan Harga;(d) Borang Pengesahan Pegawai Pengawal (Lampiran D);(e) Maklumat pembayaran seperti pembekal/kontraktor dan jumlah pembayaran yang telah dibuat; dan(f) Ulasan Naib Canselor.
11	Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan mengambil maklum perolehan darurat atau mengarahkan siasatan sekiranya perlu.

CARTA ALIR PERBELANJAAN DARURAT (AP55) ATAU PEROLEHAN DARURAT (AP173.2)

