

PEMAKAIAN PEKELILING BURSAR BIL 4 TAHUN 2021

GARIS PANDUAN

PERBELANJAAN DARURAT (AP55) DAN
PEROLEHAN DARURAT (AP173.2)
(PEMAKAIAN DENGAN PINDAAN
PEKELILING PERBENDAHARAAN PB3.3)



TUJUAN

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.

Pekeliling ini dikeluarkan sebagai panduan pengurusan perbelanjaan/ perolehan darurat supaya dapat dilaksanakan dengan segera dan pembayaran dikendalikan dengan teratur.



Dalam keadaan perbelanjaan darurat atau perolehan darurat, Agensi adalah diberi kelonggaran daripada mematuhi peraturan perolehan yang berkuat kuasa demi menjaga kepentingan awam dan Kerajaan

Sekiranya pelaksanaan kerja darurat tidak memenuhi keperluan pekeliling ini, pegawai yang bertanggungjawab masih boleh dikenakan tindakan di bawah AP59

MAKSUD AP55 DAN AP173.2

AP173.2

- satu kaedah perbelanjaan dalam sesuatu keadaan darurat di mana terdapat peruntukan yang telah diluluskan tetapi peraturan perolehan tidak dapat dipatuhi.



AP55

- satu kaedah untuk melaksanakan perbelanjaan dalam keadaan darurat dan tiada peruntukan.

APA ITU DARURAT?

Darurat boleh ditakrifkan sebagai kejadian yang bersifat kecemasan dan/atau luar biasa yang memerlukan tindakan serta merta supaya tidak menjaskan kepentingan awam, penyampaian perkhidmatan Kerajaan, mengekang berlakunya kerosakan berterusan dan menyekat penularan wabak dan seumpamanya

CONTOH KEADAAN DARURAT



SKOP PEROLEHAN DARURAT



TATACARA PELAKSANAAN

AP173.2 : PEROLEHAN DARURAT

“satu kaedah perbelanjaan dalam sesuatu keadaan darurat di mana terdapat peruntukan yang telah diluluskan tetapi peraturan perolehan tidak dapat dipatuhi”



PEMAKLUMAN DARURAT

Ketua PTJ 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:

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pembangunan
Kementerian Pengajian Tinggi
Aras 10, No. 2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
62200 W.P. Putrajaya

NAIB CANSELOR

KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN
PENGAJIAN TINGGI

Pemakluman hendaklah melalui medium komunikasi yang pantas seperti telefon, faksimili, e-mel dan media baharu yang bersesuaian sebelum disusuli permohonan pemakluman rasmi secara bertulis

SIAPA MELANTIK?

Naib Canselor secara bertempoh atau *ad hoc*

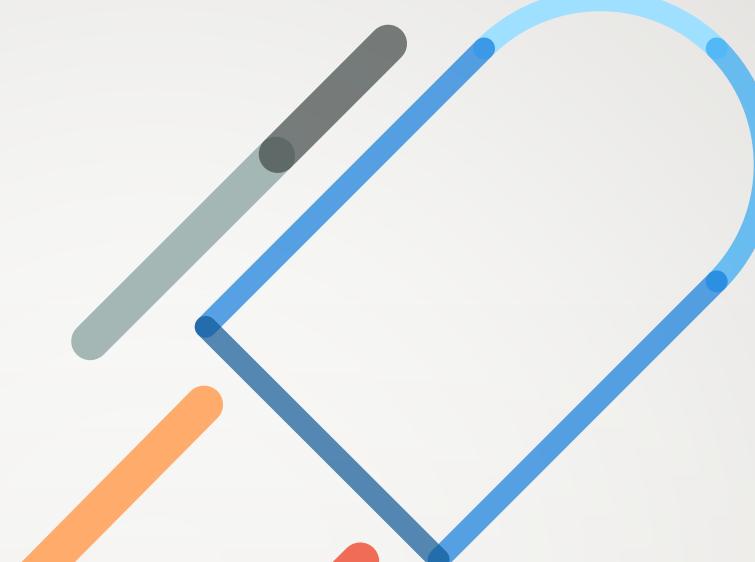


TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA

- terdiri daripada 3 orang ahli
- bertanggungjawab menentukan perbelanjaan /perolehan darurat
- menamakan Pegawai Pelaksana



LANTIKAN JAWATANKUASA PENENTUAN DARURAT



SIAPA ITU PEGAWAI PELAKSANA

pegawai yang bertanggungjawab melaksanakan perbelanjaan/ perolehan darurat



TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PELAKSANA

- Mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/Kerja;
- Menyelia dan memantau bekalan/perkhidmatan/kerja darurat; dan
- Memperku强penyiapan bekalan/perkhidmatan/kerja darurat



Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja

LAMPIRAN B



SURAT ARAHAN MEMULAKAN BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA

Nama Pembekal/Kontraktor:	:
Alamat:	:
Tarikh Perbelanjaan/Perolehan Darurat:	:
Ruukup Fail:	:

Bahagian A : Maklumat Bekalan/Perkhidmatan/Kerja yang Perlu Dilaksanakan

NAMA PROJEK:
Silakan laksanakan bekalan/perkhidmatan/kerja yang diperlukan di bawah ini atau pada lampiran:
Untuk jumlah wang sebanyak apapun, Ringgit Malaysia: _____ (RM _____) setakuk kepada
rundingan harga di antara pihak tuan dan kerajaan Malaysia setelah bekalan/perkhidmatan/kerja darurat disemusnahkan.
Bekalan/perkhidmatan/kerja hendaklah dimulakan pada tauhu dan disiapkan sebelumnya pada
Maklumat Pegawai Pelaksana adalah seperti di lampirkan.

Nama dan Tandatangan(Pegawai Pelaksana) Tarikh:
Jawatan:

Bahagian B : Perakuan Penerimaan oleh Pembekal/Kontraktor
Dengan ini saya/kami bersetuju/tidak bersetuju dengan tawaran tersebut.

Nama dan Tandatangan(Pembekal/kontraktor) Tarikh:
Jawatan: Waktu:

Bahagian C : Perakuan Penyiapan oleh Pembekal/Kontraktor
Saya memperakui dan mengesahkan bahawa:
(a) Bekalan/perkhidmatan/kerja telah disiapkan secara menurut syarat dan terma yang telah ditetapkan.
(b) Semua perolehan adalah untuk urusan rasmi.

Kos sebenarnya bekalan/perkhidmatan/kerja darurat ini ialah sebanyak Ringgit Malaysia (tidak termasuk 6% GST)
(RM _____) setelah rundingan harga dengan pihak tuan pada _____.

Bersama-sama ini disertakan Surat Arahan ini dan lampiran lain sebagai dokumen saksikan.

Nama dan Tandatangan(Pembekal/kontraktor) Tarikh :
Jawatan: Cop Rasmi:

Bahagian D : Pengesahan Penyiapan oleh Pegawai Pelaksana
Saya mengesahkan bahawa bekalan/perkhidmatan/kerja darurat di atas telah disiapkan dengan semuanya dan memenuhi
/ tidak semuanya (separa item tidak semuanya seperti di Lampiran ____). Dengan ini saya bersetuju dengan bayaran sebanyak
Ringgit Malaysia _____ (RM _____). Dan kenaikan 6% GST
sebanyak _____ (RM _____) untuk bekalan/perkhidmatan/kerja yang telah disiapkan.

Nama dan Tandatangan(Pegawai Pelaksana) Tarikh :
Jawatan: Cop Rasmi:

LAMPIRAN B

01



DIKELUARKAN
DENGAN
SERTA MERTA SETELAH
MENGENAL PASTI BEKALAN/
PERKHIDMATAN/ KERJA
YANG PERLU
DILAKSANAKAN

02

03

MELANTIK
KONTRAKTOR/PEMBEKAL
YANG DIKENAL PASTI
SECARA LANTIKAN
/RUNDINGAN TERUS



04

DIKELUARKAN OLEH
PEGAWAI PELAKSANA
YANG DIKENALPASTI
OLEH JAWATANKUASA
PENENTUAN DARURAT



*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

PEMANTAUAN BEKALAN/PERKHIDMATAN/ KERJA DARURAT

Tugas Pegawai Pelaksana

- ✓ 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
- ✓ Bagi kerja yang memerlukan input teknikal, Pegawai Pelaksana hendaklah mendapatkan nasihat dan pandangan daripada Jabatan Teknik.





BILA DITUBUHKAN?

selepas Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja dikeluarkan

SIAPA MELANTIK?

Naib Canselor secara bertempoh atau *ad hoc*

TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA

- Memastikan bekalan/perkhidmatan/kerja darurat yang dirundingkan telah disempurnakan dengan teratur;
- Memastikan harga yang dirundingkan adalah munasabah, berpatutan dan mendapat nilai faedah terbaik untuk Kerajaan;
- Memuktamadkan kos bekalan/perkhidmatan/kerja darurat dan butiran dokumen tersebut ditandatangani oleh Pengerusi dan wakil pembekal/kontraktor; dan
- Memastikan **minit mesyuarat** disediakan untuk setiap mesyuarat rundingan harga

LANTIKAN JAWATANKUASA RUNDINGAN HARGA

SIAPA AHLI JAWATANKUASA

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



LAPORAN PERBANDINGAN ANGGARAN JABATAN, HARGA TAWARAN DAN HARGA DIPERSETUJUI

Tajuk Perolehan/Projek :

Nama Syarikat :

Bil	Butiran Item/Kapasiti /Bill of Quantity (BQ)	Anggaran Jabatan	Harga Tawaran Asal	Harga Dipersetujui	Perbezaan Harga	
					(D) $D = C - A$	(E) $E = \frac{D}{A} \times 100$
		(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(%)
Jumlah						



Contoh laporan
rundingan harga

- Jabatan hendaklah mengadakan rundingan harga dengan pembekal/kontraktor untuk memuktamadkan jumlah/kos yang perlu dibayar. Minit mesyuarat hendaklah disediakan bagi setiap mesyuarat rundingan harga

- Hasil rundingan hendaklah dibawa untuk makluman Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU)

LAMPIRAN D

**PENGESAHAN PEGAWAI PENGAWAL BAGI PERBELANJAAN DARURAT
ARAHAN PERBENDAHARAAN 55/ PEROLEHAN DARURAT ARAHAN
PERBENDAHARAAN 173.2**

1 PUSAT TANGGUNGJAWAB	:	
2 PERIHAL DARURAT	:	Tajuk Perbelanjaan/Perolehan Darurat: Lokasi: Tarikh:
3 ANGGARAN KOS (SEKADAR KEPERLUAN DARURAT SAHAJA)	:	
4 BUTIRAN PIHAK YANG DILANTIK : (SILA NYATAKAN SEMUA PEMBEKAL/KONTRAKTOR YANG TERLIBAT)	:	Nama: Alamat: No. Telefon: TEMPOH SIAP
5 JUSTIFIKASI PELAKSANAAN DI BAWAH AP 55/173.2	:	
6 PERUNTUKAN (SILA (/) DI RUANGAN YANG DISEDIAKAN)	:	<input type="checkbox"/> AP 55 (Pendahuluan Diri) <input type="checkbox"/> AP173.2 (Ada Peruntukan)
7 PEGAWAI PELAKSANA/BERTANGGUNGJAWAB	:	Nama: Jawatan/Gred: Pusat Tanggungjawab: Alamat Pejabat: No. Telefon Pejabat / Bimbis: E-mel:
8 PENGESAHAN NAIB CANSELOR	:	Ulasan: Keputusan: <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Tidak setuju
		Tandatangan: Tarikh: Cop Jawatan:

Lampiran D

PENGURUSAN PEMBAYARAN DI BAWAH AP173.2

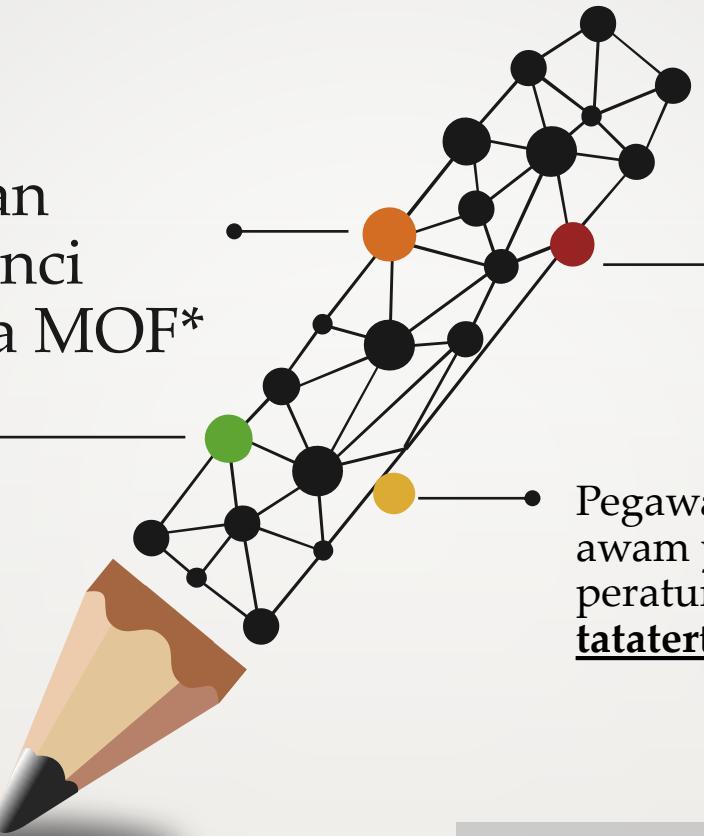


PELAPORAN

a

Laporan terperinci kepada MOF*

- Tarikh, tempat, situasi darurat dan skop perkhidmatan/kerja terperinci;
- Justifikasi secara terperinci perolehan darurat;
- Salinan Minit Mesyuarat Rundingan Harga;
- Borang Pengesahan Pegawai Pengawal (Lampiran D);
- Maklumat pembayaran seperti pembekal/kontraktor dan jumlah pembayaran yang telah dibuat



b

Pihak MOF akan mengambil tindakan berikut:

- Mengambil maklum laporan perolehan darurat di bawah AP 173.2; atau
- Mengarahkan siasatan lanjutan atau audit sekiranya perlu

d

Pegawai Pengawal dan pegawai awam yang tidak mematuhi peraturan ini boleh diambil tindakan **tatatertib/surcaj**

*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.

C

TATACARA PELAKSANAAN

AP55 : PERBELANJAAN DARURAT

“satu kaedah untuk melaksanakan perbelanjaan dalam keadaan darurat dan tiada peruntukan”



PEMAKLUMAN DARURAT

01

NAIB CANSELOR

02

KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN PENGAJIAN
TINGGI

03

PEJABAT BELANJAWAN NEGARA,
KEMENTERIAN KEWANGAN
(MAKLUMAN DIKEMUKAKAN OLEH KPT)

Ketua PTJ 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:

Pemakluman hendaklah melalui medium komunikasi yang pantas seperti telefon, faksimili, e-mel dan media baharu yang bersesuaian sebelum disusuli permohonan pemakluman rasmi secara bertulis

PEMAKLUMAN DARURAT

LAMPIRAN A

LAPORAN AWAL KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI MENGENAI PERBELANJAAN DARURAT DI BAWAH AP 55 KEPADA PEJABAT BELANJAWAN NEGARA KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

No Rujukan (Kementerian/Jabatan/Agenzi):.....

No Rujukan (Kementerian Kewangan Malaysia):.....

Tarikh:

BAHAGIAN A: MAKLUMAT KEADAAN DARURAT		
TEMPAT	:	
TARIKH	:	
PERHAL DARURAT	:	1 Sila nyatakan keadaan darurat berlaku yang memerlukan perbelanjaan darurat. 2 Sila lampirkan gambar-gambar keadaan darurat

BAHAGIAN B: MAKLUMAT BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA DARURAT

BIL	PERKARA															
1	SKOP BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA DARURAT (Sila nyatakan secara ringkas anggaran kuantiti bekalan jenis perkhidmatan atau skop/jenis kerja yang terlibat)															
2	MAKLUMAT/PROFIL PEMBEKAL/KONTRAKTOR YANG DILANTIK:															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Perkara</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i</td> <td>Nama Pembekal/Kontraktor</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>ii</td> <td>Alamat</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>iii</td> <td>Nombor Telefon</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>iv</td> <td>Berdasarkan MOF/CIDB</td> <td>: MOF CIDB Tidak Berdaftar</td> </tr> </tbody> </table> <p>(Sila tandakan (/) pada petak berkenaan)</p>	Bil	Perkara	Keterangan	i	Nama Pembekal/Kontraktor	:	ii	Alamat	:	iii	Nombor Telefon	:	iv	Berdasarkan MOF/CIDB	: MOF CIDB Tidak Berdaftar
Bil	Perkara	Keterangan														
i	Nama Pembekal/Kontraktor	:														
ii	Alamat	:														
iii	Nombor Telefon	:														
iv	Berdasarkan MOF/CIDB	: MOF CIDB Tidak Berdaftar														

LAMPIRAN A

3 ANGGRAN PERBELANJAAN DARURAT

Bil	Perkara	Butiran		
		Kuantiti	Kos (RM)	JUMLAH
i	Bekalan	i		
		ii		
		iii		JUMLAH
ii	Perkhidmatan	i		
		ii		
		iii		JUMLAH
iii	Kerja	i		
		ii		
		iii		JUMLAH
iv	Anggaran Jumlah Keseluruhan Perbelanjaan Darurat			

BAHAGIAN C: MAKLUMAT PEGAWAI PELAKSANA

- pemakluman susulan rasmi melalui Laporan Awal hendaklah dalam **tempoh 7 hari** 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
- 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
- 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**
- Laporan seperti Lampiran A

Lampiran A

SIAPA MELANTIK?

Naib Canselor secara bertempoh atau *ad hoc*

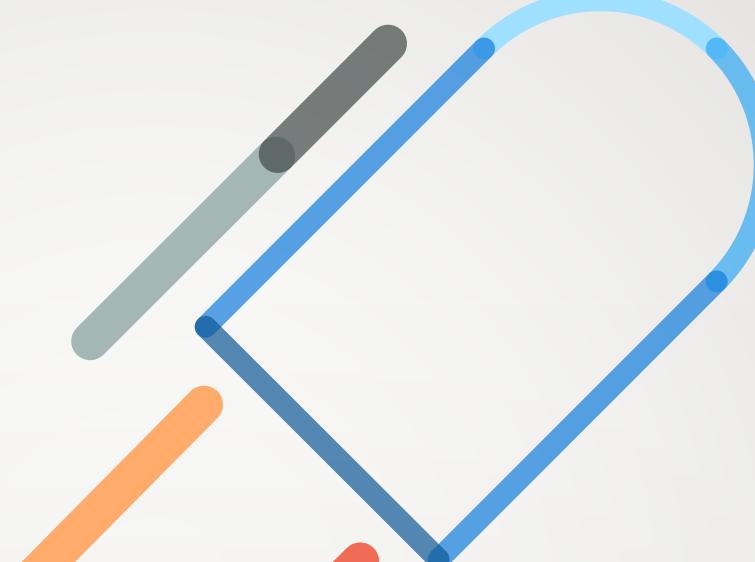


TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA

- terdiri daripada 3 orang ahli
- bertanggungjawab menentukan perbelanjaan /perolehan darurat
- menamakan Pegawai Pelaksana



LANTIKAN JAWATANKUASA PENENTUAN DARURAT



SIAPA ITU PEGAWAI PELAKSANA

pegawai yang bertanggungjawab melaksanakan perbelanjaan/ perolehan darurat



TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PELAKSANA

- Mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/Kerja;
- Menyelia dan memantau bekalan/perkhidmatan/kerja darurat; dan
- Memperku强penyiapan bekalan/perkhidmatan/kerja darurat



Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja

LAMPIRAN B



SURAT ARAHAN MEMULAKAN BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA

Nama Pembekal/Kontraktor:	:
Alamat:	:
Tarikh Perbelanjaan/Perolehan Darurat:	:
Ruukup Fail:	:

Bahagian A : Maklumat Bekalan/Perkhidmatan/Kerja yang Perlu Dilaksanakan

NAMA PROJEK:
Silakan laksanakan bekalan/perkhidmatan/kerja yang diperlukan di bawah ini atau pada lampiran:
Untuk jumlah wang sebanyak apapun, Ringgit Malaysia: _____ (RM _____) setakuk kepada
rundingan harga di antara pihak tuan dan kerajaan Malaysia setelah bekalan/perkhidmatan/kerja darurat disemusnahkan.
Bekalan/perkhidmatan/kerja hendaklah dimulakan pada tauhu dan disiapkan sebelumnya pada
Maklumat Pegawai Pelaksana adalah seperti di lampirkan.

Nama dan Tandatangan(Pegawai Pelaksana) Tarikh:
Jawatan:

Bahagian B : Perakuan Penerimaan oleh Pembekal/Kontraktor
Dengan ini saya/kami bersetuju/tidak bersetuju dengan tawaran tersebut.

Nama dan Tandatangan(Pembekal/kontraktor) Tarikh:
Jawatan: Waktu:

Bahagian C : Perakuan Penyiapan oleh Pembekal/Kontraktor
Saya memperakui dan mengesahkan bahawa:
(a) Bekalan/perkhidmatan/kerja telah disiapkan secara menurut syarat dan terma yang telah ditetapkan.
(b) Semua perolehan adalah untuk urusan rasmi.

Kos sebenarnya bekalan/perkhidmatan/kerja darurat ini ialah sebanyak Ringgit Malaysia (tidak termasuk 6% GST)
(RM _____) setelah rundingan harga dengan pihak tuan pada _____.

Bersama-sama ini disertakan Surat Arahan ini dan lampiran lain sebagai dokumen saksikan.

Nama dan Tandatangan(Pembekal/kontraktor) Tarikh :
Jawatan: Cop Rasmii:

Bahagian D : Pengesahan Penyiapan oleh Pegawai Pelaksana
Saya mengesahkan bahawa bekalan/perkhidmatan/kerja darurat di atas telah disiapkan dengan semuanya dan memenuhi
/ tidak semuanya (separa item tidak semuanya seperti di Lampiran ____). Dengan ini saya bersetuju dengan bayaran sebanyak
Ringgit Malaysia _____ (RM _____). Dan kenaikan 6% GST
sebanyak _____ (RM _____) untuk bekalan/perkhidmatan/kerja yang telah disiapkan.

Nama dan Tandatangan(Pegawai Pelaksana) Tarikh :
Jawatan: Cop Rasmii:

LAMPIRAN B

01



DIKELUARKAN
DENGAN
SERTA MERTA SETELAH
MENGENAL PASTI BEKALAN/
PERKHIDMATAN/ KERJA
YANG PERLU
DILAKSANAKAN

02

03

MELANTIK
KONTRAKTOR/PEMBEKAL
YANG DIKENAL PASTI
SECARA LANTIKAN
/RUNDINGAN TERUS



04

DIKELUARKAN OLEH
PEGAWAI PELAKSANA
YANG DIKENALPASTI
OLEH JAWATANKUASA
PENENTUAN DARURAT



*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

PEMANTAUAN BEKALAN/PERKHIDMATAN/ KERJA DARURAT

Tugas Pegawai Pelaksana

- ✓ 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
- ✓ Bagi kerja yang memerlukan input teknikal, Pegawai Pelaksana hendaklah mendapatkan nasihat dan pandangan daripada Jabatan Teknik.





BILA DITUBUHKAN?

selepas Surat Arahan
Memulakan
Bekalan/Perkhidmatan/Kerja
dikeluarkan

SIAPA MELANTIK?

Naib Canselor secara
bertempoh atau *ad hoc*

TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA

- Memastikan bekalan/perkhidmatan/kerja darurat yang dirundingkan telah disempurnakan dengan teratur;
- Memastikan harga yang dirundingkan adalah munasabah, berpatutan dan mendapat nilai faedah terbaik untuk Kerajaan;
- Memuktamadkan kos bekalan/perkhidmatan/kerja darurat dan butiran dokumen tersebut ditandatangani oleh Pengerusi dan wakil pembekal/kontraktor; dan
- Memastikan **minit mesyuarat** disediakan untuk setiap mesyuarat rundingan harga

LANTIKAN JAWATANKUASA RUNDINGAN HARGA

SIAPA AHLI JAWATANKUASA

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



LAPORAN PERBANDINGAN ANGGARAN JABATAN, HARGA TAWARAN DAN HARGA DIPERSETUJUI

Tajuk Perolehan/Projek :

Nama Syarikat :

Bil	Butiran Item/Kapasiti /Bill of Quantity (BQ)	Anggaran Jabatan	Harga Tawaran Asal	Harga Dipersetujui	Perbezaan Harga	
					(D) D = C - A	(E) E= $\frac{D}{A} \times 100$
		(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(%)
Jumlah						



Contoh laporan
rundingan harga

**PENGESAHAN PEGAWAI PENGAWAL BAGI PERBELANJAAN DARURAT
ARAHAN PERBENDAHARAAN 55/ PEROLEHAN DARURAT ARAHAN
PERBENDAHARAAN 173.2**

LAMPIRAN D

1 PUSAT TANGGUNGJAWAB	:			
2 PERIHAL DARURAT	:	Tajuk Perbelanjaan/Perolehan Darurat: Lokasi: Tarikh:		
3 ANGGARAN KOS (SEKADAR KEPERLUAN DARURAT SAHAJA)	:			
4 BUTIRAN PIHAK YANG DILANTIK : (SILA NYATAKAN SEMUA PEMBEKAL/KONTRAKTOR YANG TERLIBAT)	:	Nama: Alamat: No. Telefon:		
TEMPOH SIAP	:			
5 JUSTIFIKASI PELAKSANAAN DI BAWAH AP 55/173.2	:			
6 PERUNTUKAN (SILA (/) DI RUANGAN YANG DISEDIAKAN)	:	<input type="checkbox"/> AP 55 (Pendahuluan Diri) <input type="checkbox"/> AP173.2 (Ada Peruntukan)		
7 PEGAWAI PELAKSANA/BERTANGGUNGJAWAB	:	Nama: Jawatan/Gred: Pusat Tanggungjawab: Alamat Pejabat: No. Telefon Pejabat / Bimbis: E-mel:		
8 PENGESAHAN NAIB CANSELOR	:	Ulasan: Keputusan: <table border="1"> <tr> <td>Setuju</td> </tr> <tr> <td>Tidak setuju</td> </tr> </table> Tandatangan: Tarikh: Cop Jawatan:	Setuju	Tidak setuju
Setuju				
Tidak setuju				

- Jabatan hendaklah mengadakan rundingan harga dengan pembekal/kontraktor untuk memuktamadkan jumlah/kos yang perlu dibayar. Minit mesyuarat hendaklah disediakan bagi setiap mesyuarat rundingan harga

- Hasil rundingan hendaklah dibawa untuk makluman Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU)

- Selepas rundingan harga dimuktamadkan, Pesanan Belian/Inden Kerja akan dikeluarkan berdasarkan dokumen yang lengkap
- Dapatkan pengesahan Naib Canselor pada Borang Pengesahan Pegawai Pengawal (Lampiran D)

Lampiran D

PENGURUSAN PEMBAYARAN DI BAWAH AP55



- + Permohonan Pendahuluan Diri di bawah AP 55 untuk Perbelanjaan Darurat melalui Naib Canselor dalam tempoh 14 hari daripada tarikh rundingan harga dimuktamadkan
- + Dapatkan kelulusan pendahuluan diri daripada Pejabat Belanjawan Negara,Kementerian Kewangan
- + Jabatan hendaklah membuat pembayaran kepada pembekal/kontraktor dengan segera dan tidak lewat dari 14 hari daripada tarikh kelulusan Pendahuluan Diri.
- + Salinan baucar bayaran hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh 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
- + 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

PENGURUSAN PEMBAYARAN DI BAWAH AP55



Surat permohonan rasmi



Laporan lengkap berhubung keadaan darurat, bekalan/perkhidmatan/ kerja yang diperolehi, justifikasi perbelanjaan/perolehan dan maklumat pembekal/kontraktor yang dilantik;



Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (Lampiran B)

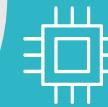


Salinan Minit Mesyuarat Rundingan Harga



Salinan bil/invois/dokumen tuntutan daripada pembekal/kontraktor yang telah diakui sah oleh Jabatan

Borang Pengesahan Naib Canselor (Lampiran D);



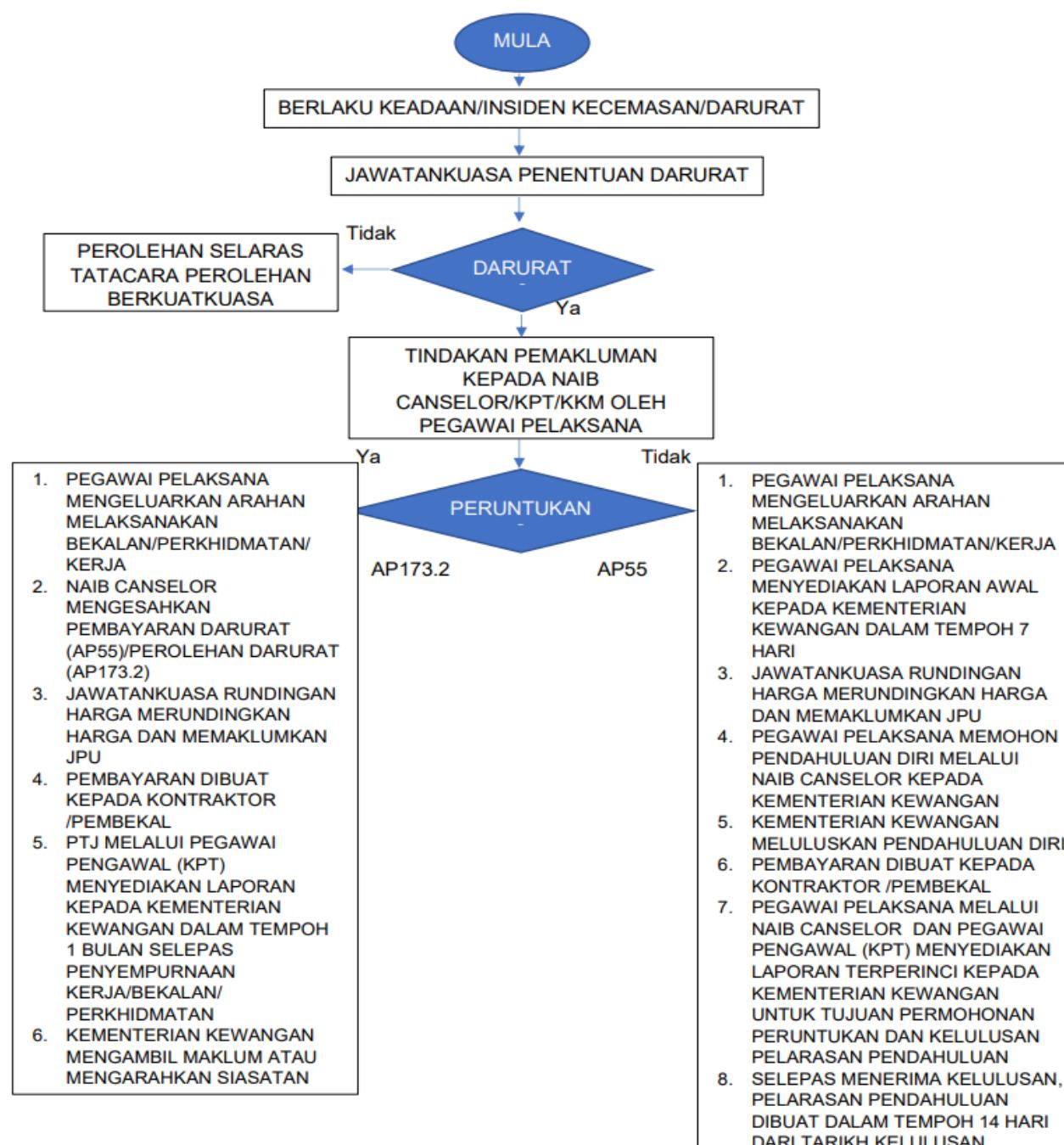
Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (Lampiran B)



Pengesahan Pegawai Pelaksana berkaitan kesempurnaan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (Lampiran B)



Bil/invois/dokumen tuntutan yang lengkap





Terima Kasih



Deadline
time is
money
concept.