

KERAJAAN MALAYSIA

**GARIS PANDUAN
PERBELANJAAN DARURAT (AP 55)
DAN
PEROLEHAN DARURAT (173.2)**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

Garis Panduan Perbelanjaan Darurat Di Bawah Arahan Perbendaharaan AP 55 Dan Perolehan Darurat Di Bawah Arahan Perbendaharaan AP 173.2

1. Tujuan	1
2. Latar Belakang	1
3. Takrifan	1
4. Tatacara Perbelanjaan/ Perolehan Darurat	2
5. Pengurusan Pembayaran Perbelanjaan Darurat (AP 55).....	4
6. Pengurusan Pembayaran Perolehan Darurat (AP 173.2).....	6
7. Pematuhan Tatacara Perbelanjaan/ Perolehan Darurat.....	7
8. Proses Kerja, Carta Aliran dan Borang Kew. 106.....	7
LAMPIRAN.....	8
A Format Laporan Awal Perbelanjaan Darurat Di Bawah AP 55.....	9
B Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja.....	12
C Senarai Semak Bagi Pembayaran Dan Pelarasan Di Bawah AP 55	13
D Borang Pengesahan Pegawai Pengawal.....	14
E Proses Kerja Dan Carta Aliran Perbelanjaan Darurat Di Bawah AP 55 Dan Perolehan Darurat Di Bawah AP173.2.....	16
F Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew. 106).....	23

**GARIS PANDUAN
PERBELANJAAN DARURAT DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 55 DAN
PEROLEHAN DARURAT DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 173.2**

1. Tujuan

- 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.

2. Latar Belakang

- 2.1. Pada amnya, AP 55 merupakan satu kaedah untuk melaksanakan perbelanjaan dalam keadaan darurat dan tiada peruntukan. Manakala AP 173.2 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.
- 2.2. Pekeliling ini dikeluarkan sebagai panduan pengurusan perbelanjaan/ perolehan darurat supaya ianya dapat dilaksanakan dengan segera, dan pembayaran dikendalikan dengan teratur.

3. Takrifan

- 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:
 - 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;
 - 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;
 - 3.1.3. Kebakaran yang mengakibatkan ancaman nyawa atau kerosakan teruk yang menjejaskan perkhidmatan Kerajaan;

- 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
- 3.1.5. Ancaman keselamatan nyawa dan harta benda dari dalam atau luar negara.
- 3.2. Pegawai Pelaksana adalah pegawai yang bertanggungjawab melaksanakan perbelanjaan/ perolehan darurat. Tanggungjawab Pegawai Pelaksana adalah seperti berikut:
 - 3.2.1. Mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja;
 - 3.2.2. Menyelia dan memantau bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat; dan
 - 3.2.3. Memperaku penyiapan bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat.

4. Tatacara Perbelanjaan/ Perolehan Darurat

4.1. Skop Perolehan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja

Skop pembekalan, perkhidmatan dan kerja perbelanjaan/ perolehan darurat hendaklah **setakat untuk menampung keperluan/ keadaan darurat yang berkenaan sahaja**. Kementerian/ Jabatan/ Agensi tidak dibenarkan sama sekali membuat pembelian bekalan untuk simpanan stok.

4.2. Kelonggaran Pematuhan Kepada Peraturan Perolehan

Kementerian/ Jabatan/ Agensi dibenarkan untuk melantik kontraktor/ pembekal yang dikenalpasti secara lantikan/ rundingan terus bagi melaksanakan pembekalan/ perkhidmatan/ kerja untuk memenuhi keperluan darurat tersebut.

4.3. Pemakluman Perbelanjaan/ Perolehan Darurat

4.3.1. Kementerian/ Jabatan/ Agensi 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/ AP 173.2 kepada pihak seperti berikut:

AP 55

- (i) Pegawai Pengawal; dan
- (ii) Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan.

AP 173.2

(i) Pegawai Pengawal.

- 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.
- 4.3.3. Bagi perbelanjaan darurat di bawah AP 55, 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.
- 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 [Lampiran A](#).
- 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.
- 4.4. Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja**
- 4.4.1. Kementerian/ Jabatan/ Agensi setelah mengenalpasti bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang perlu dilaksanakan, hendaklah mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja kepada pembekal/ kontraktor untuk melaksanakan pembekalan/ perkhidmatan/ kerja. Format Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja adalah seperti di [Lampiran B](#).
- 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.
- 4.5. Pemantauan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja Darurat**
- 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.
- 4.5.2. Bagi kerja yang memerlukan input teknikal, Pegawai Pelaksana hendaklah mendapatkan nasihat dan pandangan daripada Jabatan Teknik.

4.6. Jawatankuasa Rundingan Harga

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 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan.

4.6.2. Tanggungjawab Jawatankuasa Rundingan Harga adalah seperti berikut:

4.6.2.1 Memastikan bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat yang dirundingkan telah disempurnakan;

4.6.2.2 Memastikan harga yang dirundingkan adalah munasabah, berpatutan dan mendapat nilai faedah terbaik untuk Kerajaan;

4.6.2.3 Memuktamadkan kos bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat dan butiran dokumen tersebut ditandatangani oleh Pengerusi dan wakil pembekal/ kontraktor; dan

4.6.2.4 Memastikan minit mesyuarat disediakan untuk setiap mesyuarat rundingan harga.

5. Pengurusan Pembayaran Perbelanjaan Darurat (AP 55)

5.1. Permohonan Pendahuluan Diri di bawah AP 55 untuk Perbelanjaan Darurat

Permohonan pendahuluan diri hendaklah dibuat melalui Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan 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:

5.1.1 Surat permohonan rasmi

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

5.1.3 Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (**Lampiran B**);

5.1.4 Salinan Minit Mesyuarat Rundingan Harga;

5.1.5 Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew. 106) yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan (dalam 5 salinan) dan memenuhi keperluan berikut:

- 5.1.5.1 Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew. 106) hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan dan tidak boleh ditandatangani oleh pegawai yang dinamakan sebagai Pegawai Bertanggungjawab. Sekiranya Pegawai Pengawal dinamakan di Borang Kew. 106 sebagai Pegawai Bertanggungjawab, Pegawai Pengawal dibenarkan menandatangani borang tersebut.
- 5.1.5.2 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan 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.
- 5.1.6 Salinan bil/ inouis/ dokumen tuntutan daripada pembekal/ kontraktor yang telah **diakui sah** oleh Kementerian/ Jabatan.

Senarai semak permohonan adalah seperti di [Lampiran C](#).

5.2. Pembayaran Kepada Pembekal/ Kontraktor

- 5.2.1 Kementerian/Jabatan hendaklah membuat pembayaran kepada pembekal/kontraktor dengan segera dan tidak lewat dari **14 hari** daripada tarikh kelulusan Pendahuluan Diri.
- 5.2.2 Dokumen sokongan bagi tujuan pembayaran adalah seperti berikut:
 - 5.2.2.1 Borang Pengesahan Pegawai Pengawal ([Lampiran D](#));
 - 5.2.2.2 Surat kelulusan pendahuluan diri;
 - 5.2.2.3 Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (**Lampiran B**);
 - 5.2.2.4 Pengesahan Pegawai Pelaksana berkaitan kesempurnaan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (**Lampiran B**); dan
 - 5.2.2.5 Bil/ inouis/ dokumen tuntutan yang lengkap.
- 5.2.3 Salinan baucar bayaran hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan tidak lewat daripada **14 hari** dari tarikh pembayaran dibuat.
- 5.2.4 Setelah pembayaran dibuat, laporan terperinci perbelanjaan sebenar hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan melalui Pegawai Pengawal untuk tujuan memperoleh peruntukan dan kelulusan pelarasan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan. Setelah kelulusan diperolehi, sesalinan baucar jurnal hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan tidak lewat daripada **14 hari** dari tarikh kelulusan pelarasan.

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.

6. Pengurusan Pembayaran Perolehan Darurat (AP 173.2)

6.1. Pengurusan Pembayaran Perolehan Darurat di bawah AP 173.2

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

6.1.2 Dokumen sokongan bagi tujuan pembayaran adalah seperti berikut:

6.1.2.1 Borang Pengesahan Pegawai Pengawal (**Lampiran D**);

6.1.2.2 Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (**Lampiran B**);

6.1.2.3 Borang Perakuan Pegawai Pelaksana/Pegawai Bertanggungjawab berkaitan Kesempurnaan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (**Lampiran B**); dan

6.1.2.4 Bil/invois/dokumen tuntutan yang lengkap.

6.1.3 Pembayaran hendaklah dibuat dalam tempoh **14 hari** dari tarikh bil/invois atau tuntutan lengkap diterima.

6.1.4 Kementerian/ Jabatan hendaklah mengemukakan laporan terperinci perolehan darurat kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan melalui Pegawai Pengawal dalam tempoh **satu (1) bulan** dari tarikh perolehan disempurnakan. Laporan tersebut hendaklah mengandungi maklumat seperti berikut:

6.1.4.1 Tarikh, tempat, situasi darurat dan skop bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang terperinci;

6.1.4.2 Justifikasi secara terperinci perolehan darurat;

6.1.4.3 Salinan Minit Mesyuarat Rundingan Harga;

6.1.4.4 Borang Pengesahan Pegawai Pengawal (**Lampiran D**);

6.1.4.5 Maklumat pembayaran seperti pembekal/ kontraktor dan jumlah pembayaran yang telah dibuat; dan

6.1.4.6 Ulasan Pegawai Pengawal.

6.1.5 Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan setelah menerima laporan perolehan darurat akan mengambil tindakan seperti berikut:

6.1.5.1 Mengambil maklum laporan perolehan darurat di bawah AP 173.2; atau

6.1.5.2 Mengarahkan siasatan lanjutan atau audit sekiranya perlu.

7. Pematuhan Tatacara Perbelanjaan/ Perolehan Darurat

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.

8. Proses Kerja, Carta Aliran dan Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew. 106)

Proses Kerja, Carta aliran, dan Borang Kew. 106 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](#).

LAMPIRAN

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

No Rujukan (Kementerian/Jabatan/Agensi):

No Rujukan (Kementerian Kewangan Malaysia):
(kosongkan)

Tarikh:

BAHAGIAN A: MAKLUMAT KEADAAN DARURAT		
TEMPAT	:	
TARIKH	:	
PERIHAL DARURAT	:	<ol style="list-style-type: none"> 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.	<p>SKOP BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA DARURAT (Sila nyatakan secara ringkas anggaran kuantiti bekalan, jenis perkhidmatan atau skop/jenis kerja yang terlibat)</p>																					
2.	<p>MAKLUMAT/PROFIL PEMBEKAL/KONTRAKTOR YANG DILANTIK:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 5%; padding: 5px;">Bil</th> <th style="width: 35%; padding: 5px;">Perkara</th> <th style="width: 60%; padding: 5px;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">i.</td> <td style="padding: 5px;">Nama Pembekal/ Kontraktor</td> <td style="padding: 5px;">:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">ii.</td> <td style="padding: 5px;">Alamat</td> <td style="padding: 5px;">:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">iii.</td> <td style="padding: 5px;">Nombor Telefon</td> <td style="padding: 5px;">:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">iv.</td> <td style="padding: 5px;">Berdaftar MOF/CIDB</td> <td style="padding: 5px;">: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 2px;">MOF</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">CIDB</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Tidak Berdaftar</td> <td></td> </tr> </table> <p>[Sila tandakan (/) pada petak berkenaan]</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Perkara	Keterangan	i.	Nama Pembekal/ Kontraktor	:	ii.	Alamat	:	iii.	Nombor Telefon	:	iv.	Berdaftar MOF/CIDB	: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 2px;">MOF</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">CIDB</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Tidak Berdaftar</td> <td></td> </tr> </table> <p>[Sila tandakan (/) pada petak berkenaan]</p>	MOF		CIDB		Tidak Berdaftar	
Bil	Perkara	Keterangan																				
i.	Nama Pembekal/ Kontraktor	:																				
ii.	Alamat	:																				
iii.	Nombor Telefon	:																				
iv.	Berdaftar MOF/CIDB	: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 2px;">MOF</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">CIDB</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Tidak Berdaftar</td> <td></td> </tr> </table> <p>[Sila tandakan (/) pada petak berkenaan]</p>	MOF		CIDB		Tidak Berdaftar															
MOF																						
CIDB																						
Tidak Berdaftar																						

BAHAGIAN B: MAKLUMAT BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA DARURAT

3

ANGGARAN PERBELANJAAN DARURAT

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

BAHAGIAN C: MAKLUMAT PEGAWAI PELAKSANA

PERKARA	KETERANGAN
Nama	
Jawatan	
Unit/Jabatan	
No Telefon Pejabat (DL/ext.)	
No Telefon Bimbit	
E-mel	
No Faksimili	



SURAT ARAHAN MEMULAKAN BEKALAN/ PERKHIDMATAN/ KERJA

Nama Pembekal/Kontraktor :
 Alamat :

Tajuk Perbelanjaan/ Perolehan Darurat :
 Rujukan Fail :

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

NAMA PROJEK :

Sila laksanakan bekalan/perkhidmatan/kerja yang diperihalkan di bawah ini atau pada lampiran :

Untuk jumlah wang sebanyak anggaran Ringgit Malaysia : _____
 _____ (RM _____) tertakluk kepada rundingan harga di antara pihak tuan dan Kerajaan Malaysia setelah
 bekalan/perkhidmatan/kerja darurat disempurnakan. Bekalan/perkhidmatan/kerja hendaklah dimulakan pada tarikh _____ dan
 disiapkan sebelum/ pada _____. Maklumat Pegawai Pelaksana adalah seperti di lampiran.

 Nama dan Tandatangan (Pegawai Pelaksana)
 Jawatan :

Tarikh :

Bahagian B : Perakuan Penerimaan oleh Pembekal/Kontraktor

Dengan ini saya/kami bersetuju/ tidak bersetuju dengan tawaran tersebut.

 Nama dan Tandatangan (Pembekal/Kontraktor)
 Jawatan :

Tarikh :

Waktu :

Bahagian C : Perakuan Penyiapan oleh Pembekal/Kontraktor

Saya memperakui dan mengesahkan bahawa

- (a) Bekalan/perkhidmatan/kerja telah disempurnakan mengikut syarat dan terma yang telah ditetapkan.
- (b) Semua perolehan adalah untuk urusan rasmi.

Kos sebenar 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 sokongan.

 Nama dan Tandatangan (Pembekal/Kontraktor)
 Jawatan :

Tarikh :

Cop Rasmi :

Bahagian D : Pengesahan Penyiapan oleh Pegawai Pelaksana

Saya mengesahkan bahawa bekalan/perkhidmatan/kerja darurat di atas telah disiapkan dengan *sempurna dan memuaskan / tidak sempurna
 (senarai item tidak sempurna seperti di Lampiran). Dengan ini saya bersetuju dengan bayaran sebanyak Ringgit Malaysia :
 _____ (RM _____).
 dan dikenakan 6% GST sebanyak (RM _____) untuk bekalan/perkhidmatan/kerja yang telah disiapkan.

 Nama dan Tandatangan (Pegawai Pelaksana)
 Jawatan :

Tarikh :

Cop Rasmi :

SENARAI SEMAK BAGI PEMBAYARAN DAN PELARASAN DI BAWAH AP 55**1. Permohonan Kelulusan Pendahuluan Diri**

- | | | |
|------|--|--------------------------|
| i. | Surat permohonan melalui Pegawai Pengawal. | <input type="checkbox"/> |
| ii. | Lima (5) Borang Kew 106 yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan. | <input type="checkbox"/> |
| iii. | Salinan Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja dan Keputusan Mesyuarat Rundingan Harga. | <input type="checkbox"/> |
| iv. | Salinan invoice daripada pembekal/kontraktor yang diakui sah oleh Kementerian /Jabatan/ Agensi. | <input type="checkbox"/> |
| v. | Laporan lengkap berhubung skop kerja, kos yang telah dimuktamadkan dan justifikasi pelantikan pembekal/kontraktor. | <input type="checkbox"/> |

2. Pembayaran kepada Pembekal/ Kontraktor

- | | | |
|------|---|--------------------------|
| i. | Borang Pengesahan Pegawai Pengawal; (Lampiran D) | <input type="checkbox"/> |
| ii. | Surat kelulusan pendahuluan diri; | <input type="checkbox"/> |
| iii. | Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja; (Lampiran B) | <input type="checkbox"/> |
| iv. | Perakuan Pegawai Pelaksana/ Pegawai Bertanggungjawab berkaitan Kesempurnaan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja; (Lampiran B) | <input type="checkbox"/> |
| v. | Bil/ invoice/ dokumen tuntutan yang lengkap. | <input type="checkbox"/> |
| vi. | Baucar bayaran hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Aset Awam, Perbendaharaan | <input type="checkbox"/> |

3. Permohonan Kelulusan Pelarasan

- | | | |
|------|--|--------------------------|
| i. | Laporan terperinci perbelanjaan sebenar untuk dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan | <input type="checkbox"/> |
| ii. | Terima kelulusan pelarasan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan | <input type="checkbox"/> |
| iii. | Kemuka baucar jurnal ke Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan | <input type="checkbox"/> |
| iv. | Terima maklumat dari Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan pelarasan telah selesai | <input type="checkbox"/> |

Catatan :

Senarai semak ini merupakan garis panduan umum sahaja kepada Kementerian/Jabatan untuk memudahkan pembayaran dan pelarasan Pendahuluan Diri Perbelanjaan Darurat di bawah AP 55.

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

1.	KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI	:	
2.	PERIHAL DARURAT	:	Tajuk Perbelanjaan/Perolehan Darurat: Lokasi:
3.	ANGGARAN KOS (SEKADAR KEPERLUAN DARURAT SAHAJA)	:	
4.	BUTIRAN PIHAK YANG DILANTIK (SILA NYATAKAN SEMUA PEMBEKAL/KONTRAKTOR YANG TERLIBAT)	:	Nama: Alamat: No. Telefon:
5.	TEMPOH SIAP	:	
6.	JUSTIFIKASI PELAKSANAAN DI BAWAH AP 55/173.2	:	
7.	PERUNTUKAN (SILA (/) DI RUANGAN YANG DISEDIAKAN)	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> AP 55 (Pendahuluan Diri) <input type="checkbox"/> AP173.2 (Ada Peruntukan) </div>
8.	PEGAWAI PELAKSANA/ BERTANGGUNGJAWAB	:	Nama: Jawatan/Gred: Kementerian / Jabatan / Agensi: Alamat Pejabat: No. Telefon Pejabat / Bimbit: E-mel:

9.	PENGESAHAN PEGAWAI PENGAWAL	: Ulasan: Keputusan: <table border="1" data-bbox="685 347 1230 542"><tr><td data-bbox="716 374 777 423"><input type="checkbox"/></td><td data-bbox="797 383 878 418">Setuju</td></tr><tr><td data-bbox="716 463 777 512"><input type="checkbox"/></td><td data-bbox="797 472 948 508">Tidak Setuju</td></tr></table> Tandatangan: Cop Jawatan:	<input type="checkbox"/>	Setuju	<input type="checkbox"/>	Tidak Setuju
<input type="checkbox"/>	Setuju					
<input type="checkbox"/>	Tidak Setuju					

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

Langkah	Proses Kerja
1	Pegawai Pelaksana dalam sesuatu keadaan darurat hendaklah mengambil tindakan segera untuk mengawal keadaan darurat.
2	<p>Pegawai Pelaksana memaklumkan kepada Pegawai Pengawal 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.
3	Pegawai Pelaksana di peringkat Kementerian/Jabatan/Agensi mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja kepada pembekal/kontraktor (Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja seperti di Lampiran B)
4	<p>Pegawai Pelaksana menyediakan laporan awal perbelanjaan darurat dalam kadar segera dan kemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan melalui Pegawai Pengawal seboleh-bolehnya dalam tempoh tujuh (7) hari.</p> <p>(Format Laporan Awal yang disediakan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi adalah seperti di Lampiran A)</p>
5	Pegawai Pelaksana memantau dan memastikan kesempurnaan bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang dilaksanakan oleh pembekal/ kontraktor.
6	Kementerian/ Jabatan/ Agensi menubuhkan Jawatankuasa Rundingan Harga. 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 Kerajaan dan seterusnya memuktamadkan kos bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat.
7	<p>Pegawai Pelaksana di peringkat Kementerian/ Jabatan/ Agensi memohon Pendahuluan Diri 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;

	<p>(iii) Surat Arahan Memulakan Pembekalan/ Perkhidmatan/ Kerja seperti di Lampiran B;</p> <p>(iv) Salinan Minit Mesyuarat Rundingan Harga;</p> <p>(v) Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew. 106) yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan (dalam 5 salinan) dan memenuhi keperluan berikut:</p> <p>(a) Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew. 106) hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan dan tidak boleh ditandatangani oleh pegawai yang dinamakan sebagai Pegawai Bertanggungjawab. Sekiranya Pegawai Pengawal dinamakan di Borang Kew. 106 sebagai Pegawai Bertanggungjawab, Pegawai Pengawal dibenarkan menandatangani borang tersebut.</p> <p>(b) Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan 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>(vi) Salinan bil/ invois/dokumen tuntutan daripada pembekal / kontraktor yang telah diakui sah oleh Kementerian/ Jabatan.</p> <p>(Senarai semak permohonan adalah seperti di Lampiran C)</p>
8	Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan meluluskan permohonan Pendahuluan Diri.
9	<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> <p>(a) Borang Pengesahan Pegawai Pengawal (Lampiran D);</p> <p>(b) Surat kelulusan pendahuluan diri;</p> <p>(c) Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (Lampiran B);</p> <p>(d) Pengesahan Pegawai Pelaksana berkaitan kesempurnaan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (Lampiran B); dan</p> <p>(e) Bil/invois/dokumen tuntutan yang lengkap.</p> <p>Salinan baucar bayaran hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh pembayaran dibuat.</p>
10	Setelah pembayaran dibuat, Kementerian/ Jabatan/ Agensi mengemukakan laporan terperinci perbelanjaan sebenar kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan melalui Pegawai Pengawal untuk tujuan memohon peruntukan dan kelulusan pelarasan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri.

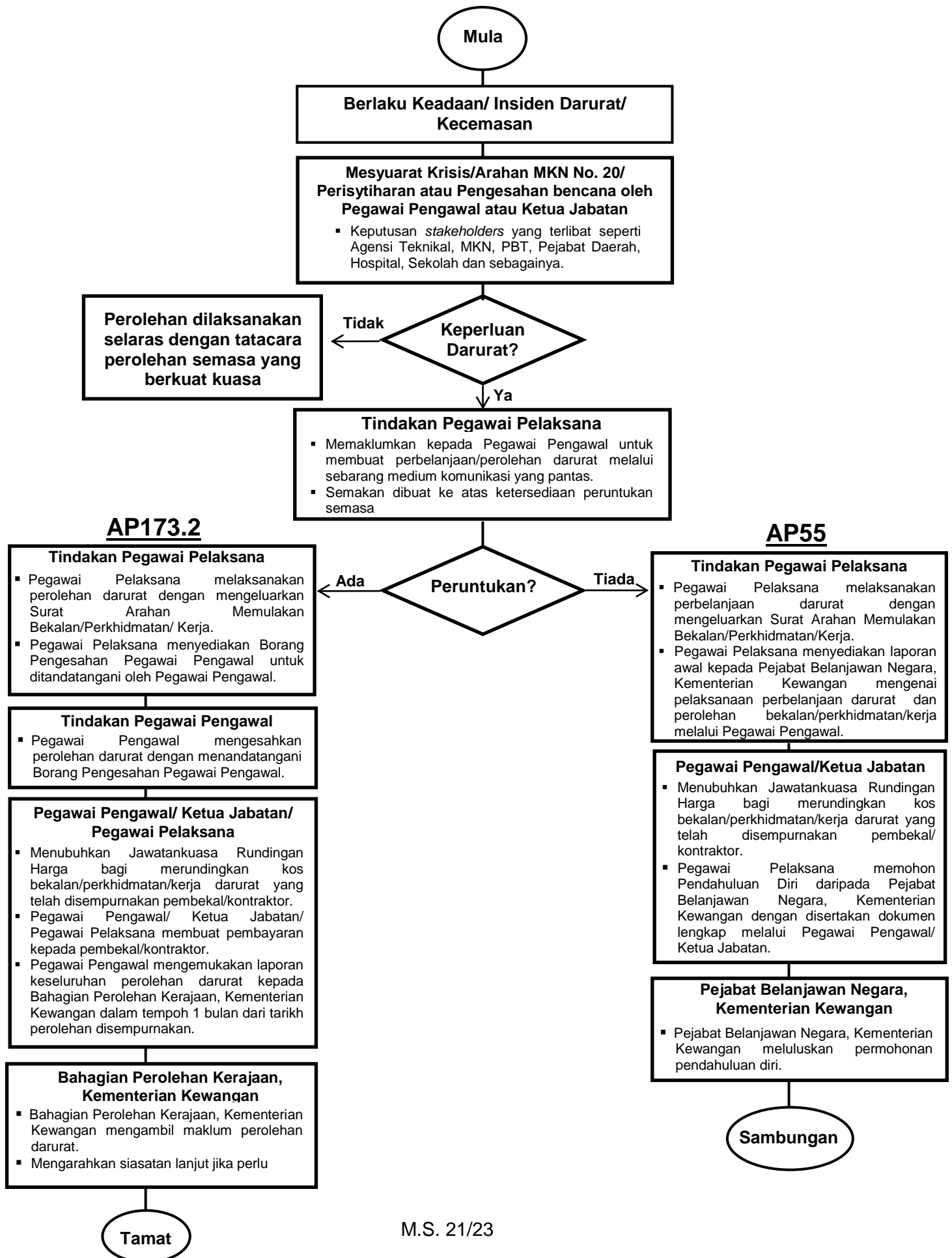
11	Setelah mendapat peruntukan daripada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan, Kementerian/Jabatan/Agensi membuat pelarasan dengan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri dan mengemukakan sesalinan baucar jurnal kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan tidak lewat daripada 14 hari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

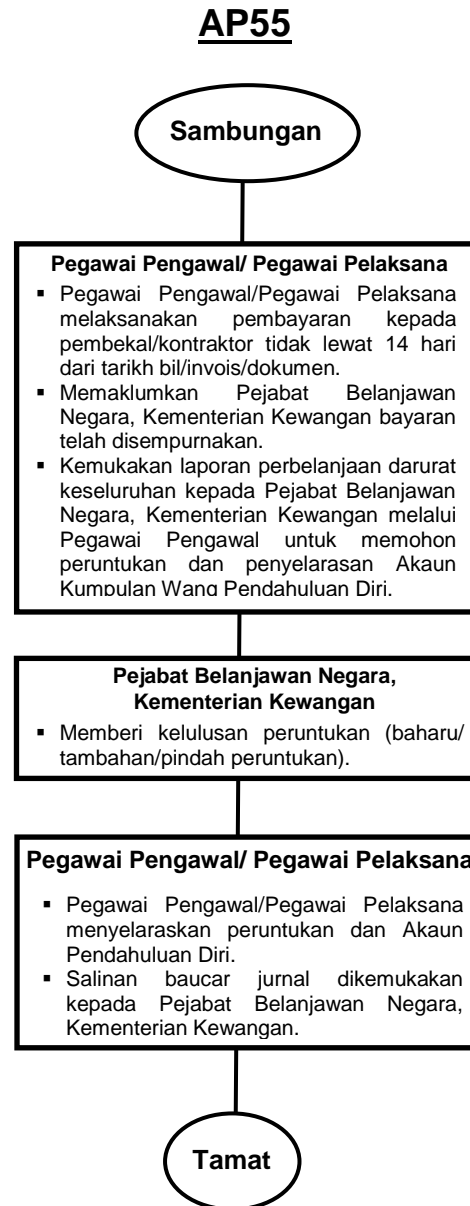
**PROSES KERJA PELAKSANAAN PEROLEHAN DARURAT
DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAN 173.2**

Langkah	Proses Kerja
1	Pegawai Pelaksana dalam sesuatu keadaan darurat hendaklah mengambil tindakan segera untuk mengawal keadaan darurat.
2	<p>Pegawai Pelaksana memaklumkan kepada Pegawai Pengawal berkenaan keperluan perolehan 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.
3	<p>Pegawai Pelaksana di peringkat Kementerian/Jabatan/Agensi mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Pembekalan/Perkhidmatan/ Kerja kepada pembekal/kontraktor.</p> <p>(Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja seperti di Lampiran B)</p>
4	Pegawai Pelaksana mendapatkan pengesahan bagi perolehan darurat di bawah AP 173.2 daripada Pegawai Pengawal dengan menggunakan Borang Pengesahan Pegawai Pengawal seperti di Lampiran D . Borang ini merupakan rekod pengesahan Pegawai Pengawal untuk memproses pembayaran oleh Pegawai Pelaksana/ Pusat Tanggungjawab yang berkenaan.
5	Pegawai Pengawal mengesahkan perolehan darurat dengan menandatangani Borang Pengesahan Pegawai Pengawal seperti di Lampiran D .
6	Kementerian/ Jabatan/ Agensi menubuhkan Jawatankuasa Rundingan Harga. 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 Kerajaan dan seterusnya memuktamadkan kos bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat.
7	Pegawai Pelaksana memantau dan memastikan kesempurnaan bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang dilaksanakan oleh pembekal/ kontraktor.
8	Kementerian/ Jabatan/ Agensi membuat pembayaran kepada pembekal/ kontraktor tidak lewat 14 hari dari tarikh bil/ invois/ dokumen tuntutan lengkap diterima.

9	<p>Kementerian/ Jabatan/ Agensi mengemukakan laporan keseluruhan perolehan darurat di bawah AP 173.2 melalui Pegawai Pengawal kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh perolehan disempurnakan.</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 Pegawai Pengawal.
10	<p>Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan mengambil maklum perolehan darurat atau mengarahkan siasatan sekiranya perlu.</p>

**CARTA ALIRAN PERBELANJAAN DARURAT DI BAWAH AP 55/
PEROLEHAN DARURAT DI BAWAH AP 173.2**



**CARTA ALIRAN PERBELANJAAN DI BAWAH AP 55/
PEROLEHAN DARURAT DI BAWAH AP 173.2**

**CONTOH
PENGISIAN BORANG KEW. 106**

MALAYSIA

(Kew. 106 – Pin. 2/87)

Ruj. Jabatan:
No. Permohonan:

Ruj. Perbendaharaan:

PERMOHONAN UNTUK PENDAHULUAN

JABATAN

**Jabatan Pendidikan Negeri Sabah,
Kementerian Pendidikan Malaysia**

Nama Jabatan

PENDAHULUAN

Wang Pendahuluan Diri AP 55

Jenis Pendahuluan

Sudah diluluskan

Tiada

Dikehendaki sekarang

RM200,000.00

Amaun Pendahuluan yang dipohon

Jumlah

RM200,000.00

MAKSUD PENDAHULUAN DIKEHENDAKI:

Butir ringkas perolehan

Pelaksanaan Kerja-Kerja Pembaikan Kerosakan Bumbung Akibat Bencana Ribut di Sekolah Menengah Sains Sabah, Tuaran, Sabah

Pegawai Yang Bertanggungjawab
No. Kad Pengenalan
Jawatan

: xxxxxxxxxxxxxxxx
: xxxxxxxxxxxxxxxx
: Pengarah xxxxxx
Kementerian xxxxx

Maklumat pegawai yang bertanggungjawab

Jangkamasa pendahuluan

TEMPOH PENDAHULUAN:

Sehingga kelulusan Pelarasan Oleh Perbendaharaan

CARA MEMBAYAR BALIK:

Akaun diselaraskan ke Akaun Semasa/Vot Kementerian Kewangan setelah mendapat Kebenaran Pelarasan dari Perbendaharaan

Pembayaran balik pendahuluan diri yang telah diambil

Tandatangan dan cap Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan

**(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan
Malaysia**

Diluluskan/Tidak diluluskan

s.k. Akauntan Negara.
Juru Audit Negara.

Tarikh.....20.....

.....
b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan

