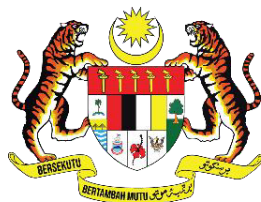




KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

ARAHAN PENTADBIRAN KEWANGAN **BILANGAN 1 TAHUN 2023**

KAWALAN PENGURUSAN SUMBER
KEWANGAN TAHUN 2023



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

ARAHAN PENTADBIRAN KEWANGAN BILANGAN 1 TAHUN 2023

KAWALAN PENGURUSAN SUMBER KEWANGAN TAHUN 2023

Disediakan oleh:

Seksyen Kewangan dan Perolehan
Bahagian Khidmat Pengurusan

Diluluskan oleh:

(DR. HAJI MOHD ZAHARI BIN ISMAIL)
Ketua Pengarah Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Kementerian Pendidikan Tinggi
Tarikh: 13 Februari 2023

KANDUNGAN

1.0 PENDAHULUAN	2
2.0 PENGURUSAN BELANJAWAN: BELANJA MENGURUS DAN PEMBANGUNAN 2023	4
3.0 PENGURUSAN PEROLEHAN	9
4.0 PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN.....	36
5.0 PENGURUSAN ASET.....	55
6.0 GLOSARI	61
7.0 SENARAI LAMPIRAN, SENARAI SEMAK DAN BORANG	63

1.0 PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

- 1.1.1. Arahan ini bertujuan untuk memastikan setiap aspek pengurusan kewangan di semua Bahagian dan Institusi di Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) adalah teratur dan mematuhi pekeliling dan peraturan semasa yang berkuatkuasa serta kawalan dalaman yang ditetapkan.

1.2. Latar Belakang

- 1.2.1. Perbendaharaan pada 31 Julai 2008 telah menetapkan bahawa:

“semua pegawai awam perlu memahirkan diri dengan Arahan Perbendaharaan. Kurang pengetahuan mengenai Arahan Perbendaharaan tidak akan diterima sebagai suatu alasan sekiranya Arahan Perbendaharaan tidak dipatuhi, ataupun jika berlakunya apa-apa kehilangan Wang Awam atau Aset Awam akibat ketidakpatuhan kepada Arahan Perbendaharaan.”

- 1.2.2. Semua Pegawai Perakaunan adalah dikehendaki untuk mematuhi semua pekeliling dan peraturan semasa yang berkuatkuasa serta kawalan dalaman yang ditetapkan.
- 1.2.3. Semua Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan akauntabiliti dalam pengurusan dan tadbir urus kewangan di PTJ masing-masing.
- 1.2.4. Oleh itu, arahan ini dikeluarkan sebagai rujukan bagi kawalan dalaman yang ditetapkan JPPKK dan dibaca bersekali dengan peraturan semasa yang berkuatkuasa.

1.2.5. Arahan ini merangkumi kawalan dalam aspek pengurusan kewangan iaitu:

- 1.2.5.1. Pengurusan Belanjawan
- 1.2.5.2. Pengurusan Perolehan
- 1.2.5.3. Pengurusan Kewangan dan Akaun
- 1.2.5.4. Pengurusan Aset

1.3. Pemakaian

1.3.1. Arahan Pentadbiran Kewangan (APK) Bilangan 1 Tahun 2023 ini adalah terpakai kepada semua Bahagian dan Institusi di JPPKK dan hendaklah dibaca bersekali dengan pekeliling dan peraturan semasa yang berkuatkuasa.

1.4. Pematuhan

1.4.1. Pematuhan Arahan Pentadbiran Kewangan (APK) Bilangan 1 Tahun 2023 ini adalah tertakluk kepada perubahan pekeliling dan peraturan-peraturan semasa yang berkuatkuasa.

1.5. Kuatkuasa

1.5.1. Arahan ini berkuatkuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

2.0 PENGURUSAN BELANJAWAN: BELANJA MENGURUS DAN PEMBANGUNAN 2023

2.1. Peruntukan Dasar Sedia Ada yang Diluluskan bagi Tahun 2023

- 2.1.1. Kelulusan peruntukan mengurus (B64) di bawah dasar sedia ada JPPKK bagi mini bajet yang telah dibentangkan pada 20 Disember 2023 adalah seperti berikut:

PERIHAL	JUMLAH (RM)
Kelulusan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)	724,185,950.00
Kelulusan Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT)	706,833,050.00

- 2.1.2. Agihan peruntukan telah dilaksanakan kepada semua PTJ pada 9 hingga 16 Januari 2023.

- 2.1.3. 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.**

- 2.1.4. 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.

2.2. Peruntukan Pembangunan yang Diluluskan bagi Tahun 2023

2.2.1. Kelulusan peruntukan pembangunan (P64) JPPKK bagi bajet mini yang telah dibentangkan pada 20 Disember 2023 adalah seperti berikut:

PERIHAL	JUMLAH (RM)
Pendidikan Politeknik (00400)	164,420,350.00
Kolej Komuniti (04800)	29,200,000.00

2.2.2. Pindaan peruntukan adalah berdasarkan pembentangan bajet secara keseluruhan yang dijangkakan pada Februari 2023.

2.3. Peruntukan dan Bahagian-Bahagian Penyelaras

2.3.1. Senarai peruntukan dan Bahagian-bahagian Penyelaras di JPPKK adalah seperti berikut:

BIL	PERIHAL	OBJEK SEBAGAI	BAHAGIAN PENYELARAS DI JPPKK
1.	Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (040101)	Semua	Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP)
		28000 (Penyelenggaraan Fasiliti)	Bahagian Governandan Kecemerlangan (BGK)
		52000	
		39000	Pasukan Petugas ICT (PPICT)

BIL	PERIHAL	OBJEK SEBAGAI	BAHAGIAN PENYELARAS DI JPPKK
2.	Bertugas Ke LuarNegara (050101)	21000	Bahagian Kompetensi & Peningkatan Kerjaya (BKPK)
3.	Emolumen Kakitangan Kontrak (050201)	29000	Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP)
4.	Penyelenggaraan (050501)	28000 & 32000	Bahagian Governandan Kecemerlangan (BGK)
5.	Perolehan Aset/Harta Modal/Kenderaan (060101)	35000	Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP)
6.	Kumpulan WangCovid-19 (P99)	PENJANA- KPT CAP	Bahagian Kolaborasi Industri dan Komuniti(BKIK)
		PENJANA- KPT PACE	Bahagian Kurikulum (BK)
7.	Peruntukan Pembangunan (P64)	Bahagian Perancangan Program & Institusi (BPPI)	

2.3.2. Tanggungjawab Bahagian Penyelaras di JPPKK adalah seperti berikut:

2.3.2.1. Menyediakan maklumat lengkap bagi permohonan peruntukan bagi tahun berikutnya;

- 2.3.2.2. Menyelaraskan keperluan sebenar peruntukan bagi setiap fungsi/aktiviti yang dipertanggungjawabkan;
- 2.3.2.3. Memantau dan menyediakan laporan prestasi perbelanjaan termasuk peruntukan yang disalurkan melalui subwaran kepada Bahagian/Institusi.
- 2.3.2.4. Bagi penyaluran peruntukan Bahagian ke institusi, Bahagian yang terlibat hendaklah memaklumkan kepada institusi berkenaan subwaran yang telah diturunkan/ditarik melalui surat/memo.
- 2.3.2.5. Semua program/aktiviti/perolehan bagi sepanjang tahun 2023 perlu dilaksanakan mengikut tatacara kewangan dan perolehan yang berkuatkuasa dan **diselesaikan selewat-lewatnya pada 15 November 2023 (atau Jadual Penutupan Akaun yang akan diedarkan selaras dengan keputusan MOF yang mana terdahulu) supaya pembayaran dapat diselesaikan sebelum penutupan akaun.**

2.4. Kelulusan Berbelanja

- 2.4.1. Setiap Pengarah Bahagian/ Institusi hendaklah merancang pelaksanaan program/ aktiviti sewajarnya dan mengenalpasti hanya program/ aktiviti yang benar-benar perlu dilaksanakan.

- 2.4.2. Setiap perbelanjaan yang ingin dilaksanakan perlu mendapat **kelulusan belanja (AP168) daripada Pegawai Pengawal atau pegawai yang diwakilkan kuasa oleh Pegawai Pengawal (AP11).**
- 2.4.3. Sebarang perolehan baharu perlu mendapatkan kelulusan terlebih dahulu daripada Ketua Pengarah JPPKK melalui Unit Perolehan, BKP JPPKK.
- 2.4.4. Skop perkhidmatan bagi kontrak-kontrak bermasa yang melibatkan peningkatan nilai melebihi 10% perlu dikaji semula agar tidak menjejaskan peruntukan semasa Jabatan.

3.0 PENGURUSAN PEROLEHAN

3.1. Perolehan Secara Pembelian Terus (RM50,000 dan ke bawah)

- 3.1.1. Semua perolehan secara pembelian terus 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.
- 3.1.2. 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 B1**.

3.2. Pelaksanaan Perolehan Secara Sebut Harga Atau Tender

3.2.1. Penetapan Anggaran Harga Jabatan (AHJ)

- 3.2.1.1. **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.

- 3.2.1.2. **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.
- 3.2.1.3. **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.
- 3.2.1.4. 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.
- 3.2.1.5. AHJ adalah **rahsia dan tidak boleh didedahkan** kepada mana-mana individu lain selain daripada ahli Jawatankuasa spesifikasi yang dilantik.
- 3.2.1.6. Pelaksanaan perolehan secara sebut harga atau tender hendaklah mematuhi sepenuhnya PP/PK2.1 berhubung Kaedah Perolehan Kerajaan dan Garis Panduan Penetapan Norma dan Penyelarasan Tender dan Sebut Harga

Perkhidmatan JPPKK seperti di
LAMPIRAN B2.

- 3.2.1.7. 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:

Perihal	Penetapan Jabatan
Varians Penilaian Harga	$-10\% \leq \text{Anggaran Harga Jabatan} \leq 0\%$
Tahap Markah Lulus Teknikal	80%
Tahap Markah Lulus Kewangan	70%
Tahap Markah Lulus Keseluruhan	75%

3.3. Pelantikan Penceramah Bukan Penjawat Awam atau Pengendali Latihan

- 3.3.1. Selaras dengan PP/PK2.16 – Tatacara Perolehan Perkhidmatan Pengendalian Kursus dan Latihan, 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.
- 3.3.2. 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.

- 3.3.3. Bahagian/ Institusi hendaklah memastikan minit bebas yang disediakan merangkumi perincian kos, maklumat permohonan bengkel, penceramah atau pengendali latihan dan telah mendapat kelulusan Ketua Jabatan. Minit Bebas yang telah diluluskan dan dokumen sokongan yang telah disediakan hendaklah dikemukakan kepada Unit Perolehan bagi tujuan semakan. Senarai semak permohonan adalah seperti dalam Senarai Semak Permohonan Pesanan Kerajaan (PO) Perolehan Perkhidmatan Pengendali (Konsultan) Kursus/ Latihan **di LAMPIRAN B3**.
- 3.3.4. Permohonan Pengendali Latihan perlulah dihantar ke Unit Perolehan Jabatan/Institusi masing-masing sekurang-kurangnya empat belas (14) hari dari tarikh program bagi perolehan di bawah RM50,000.00 manakala bagi perolehan di atas RM50,000.00 perlu dihantar sekurang-kurangnya dua puluh satu hari (21) hari dari tarikh program dijalankan.

3.4. Penyertaan Latihan (Yuran)

- 3.4.1. Selaras dengan PP/PK7.3, Bahagian/ Institusi dibenarkan untuk menyertai latihan yang dianjurkan oleh agensi kerajaan atau pihak swasta.
- 3.4.2. Yuran penyertaan peserta adalah ditetapkan oleh pihak penganjur. Latihan yang memerlukan sebarang *customization* adalah tidak dibenarkan dan tidak tertakluk kepada peraturan ini.

- 3.4.3. Senarai Semak Permohonan Pesanan Kerajaan (PO)/ Pesanan Kontrak (CO) One-Off Bagi Perolehan Yuran Kursus/ Penyertaan Latihan yang Dianjurkan oleh Agensi Kerajaan/ Syarikat Swasta PP/PK7.3 adalah seperti di **LAMPIRAN B4**.

3.5. Pengurusan Perolehan Secara Pakej

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

Terma	Takrifan
PP/PK7.1 – PENGANJURAN MAJLIS/ACARA RASMI KERAJAAN DAN JAMUAN KERAIAAN RASMI KERAJAAN	
“Majlis / acara rasmi Kerajaan”	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.
“Pakej”	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.
“Katering”	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.

Terma	Takrifan
PP/PK7.2 – PEROLEHAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN LATIHAN SECARA PAKEJ	
“Latihan”	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, 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.

3.5.2. Setiap permohonan haruslah mengikut kadar yang telah ditetapkan. Jadual Kadar Maksimum Makan dan Minum Mesyuarat/ Majlis Rasmi/ Persidangan/ Bengkel/ Kursus/ Seminar adalah seperti di **LAMPIRAN C1**.

3.5.3. Selaras dengan PP/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. Walau

bagaimanapun, tertakluk juga kepada kelulusan Kementerian Kewangan.

3.5.4. Kajian pasaran perlu dilakukan dan hanya dikecualikan ke atas:

3.5.4.1. Perolehan bernilai kurang daripada RM50 ribu; dan

3.5.4.2. Perolehan daripada Institut Latihan Awam (ILA)

3.5.5. Semua permohonan pakej hendaklah mendapatkan kelulusan melaksanakan perolehan seperti berikut:

Bil.	Kriteria Pakej	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Kuasa Melulus Perolehan Pakej (i) Kos melebihi RM500,000; (ii) Melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00	Lembaga Perolehan Jawatankuasa Sebutharga di PTJ
2.	Kuasa Melulus Permohonan Pakej Di Premis Swasta (Hotel/Resort) /Di Luar Zon	KP TKP
3.	Kuasa Melantik Ahli JK Penilaian Pakej	KP TKP Pengarah Politeknik/ KK

3.5.6. Semua permohonan pakej hendaklah disokong dengan dokumen-dokumen berikut:

- 3.5.6.1. Justifikasi bertulis seperti berikut:
- 3.5.6.2. Justifikasi lewat mengemukakan permohonan (sekiranya berkenaan); dan
- 3.5.6.3. Justifikasi pakej dibuat di luar zon (sekiranya berkenaan)
- 3.5.6.4. Jumlah minimum bagi permohonan pakej adalah **15 orang dan keatas**.
- 3.5.6.5. Siling dalaman yang ditetapkan per pax bagi tugas rasmi dan latihan kursus di dalam negeri adalah seperti di **LAMPIRAN B5**.
- 3.5.6.6. Senarai Semak Permohonan Pesanan Kerajaan (PO)/ Pesanan Kontrak (CO) One-Off Bagi Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej PP/PK7.2 adalah seperti di **LAMPIRAN B6**.
- 3.5.7. Lokasi pelaksanaan pakej haruslah dipastikan berada di luar 25km daripada pejabat. Penginapan hanya boleh disediakan bagi peserta/ urus setia yang jarak pejabatnya melebihi 25km daripada lokasi program.
- 3.5.8. Semua permohonan pelaksanaan pakej (melebihi RM500,000.00) yang hendak dikemukakan ke Kementerian **perlulah melalui Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) JPPKK bagi tujuan semakan dan ulasan kewangan**.
- 3.5.9. 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.

- 3.5.10. Bahagian/ Institusi juga diingatkan untuk mematuhi Tatacara Perolehan Kerajaan Kemudahan Secara Pakej yang berkuat kuasa di dalam PP/PK7.1 dan PP/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.**
- 3.5.11. Adalah menjadi tanggungjawab urus setia 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.
- 3.5.12. Bagi permohonan pakej yang nilai kurang dari RM20,000.00, Bahagian hendaklah mengemukakan permohonan pakej yang lengkap kepada Unit Perolehan, BKP JPPKK / institusi sekurang-kurangnya empat belas (14) hari bekerja sebelum tarikh program. Manakala, bagi permohonan pakej yang nilai melebihi RM20,000.00, Bahagian hendaklah mengemukakan permohonan pakej yang

lengkap sekurang-kurangnya dua puluh satu (21) hari bekerja sebelum tarikh program bagi tujuan kelulusan Jawatankuasa Penilaian Pakej.

3.5.13. Tarikh akhir permohonan pakej **hendaklah dikemukakan sebelum atau pada 15 Oktober 2023** manakala tarikh akhir pelaksanaan pakej adalah pada **15 November 2023** tertakluk kepada keupayaan peruntukan serta mematuhi peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa.

3.5.14. BKP JPPKK / institusi berhak untuk **menolak** permohonan-permohonan pakej yang tidak relevan, tidak lengkap atau lewat dikemukakan.

3.6. Penetapan Kadar Dan Perolehan Perkhidmatan Kepakaran Daripada Kalangan Bukan Pegawai Awam Dalam Program Rasmi Kerajaan PP/WP10.9

3.6.1. PP/WP10.9 Penetapan Kadar Dan Perolehan Perkhidmatan Kepakaran Daripada Kalangan Bukan Pegawai Awam Dalam Program Rasmi Kerajaan telah dikeluarkan dan dikuatkuasakan oleh Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) pada 15 Januari 2021 yang lalu.

3.6.2. Garis Panduan ini dikeluarkan sebagai kawalan dalaman Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) bagi penyeragaman penetapan kadar dan perolehan perkhidmatan kepakaran daripada kalangan bukan pegawai awam dalam program rasmi kerajaan di JPPKK dan institusi di bawahnya.

- 3.6.3. Garis Panduan ini disediakan berdasarkan keperluan Jabatan dan institusi di bawahnya yang terlibat secara langsung dengan program rasmi Kerajaan bagi memastikan penetapan kadar bayaran kepada golongan sasaran dan perolehan perkhidmatan kepakaran daripada individu atau kumpulan daripada kalangan bukan pegawai awam dalam program rasmi Kerajaan dapat dilaksanakan dengan teratur serta meningkatkan produktiviti sektor awam.
- 3.6.4. Garis Panduan ini juga bertujuan untuk memastikan semua pihak yang bertanggungjawab dalam melaksanakan perolehan menggunakan kaedah PP/WP10.9 bagi proses penetapan kadar dan perkhidmatan kepakaran daripada kalangan bukan pegawai awam dalam program rasmi kerajaan.
- 3.6.5. **Pemakaian Garis Panduan** ini perlu dibaca bersekali dengan PP/WP10.9 – Penetapan Kadar dan Perolehan Perkhidmatan Kepakaran Daripada Kalangan Bukan Pegawai Awam Dalam Program Rasmi Kerajaan.
- 3.6.6. Garis Panduan ini TIDAK terpakai kepada:
- 3.6.6.1. Perolehan perunding di bawah PP/PK3; dan
 - 3.6.6.2. Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Saluran Media Berbayar oleh Setiausaha Akhbar Kepada Anggota Pentadbiran di bawah PP/PK7.14
- 3.6.7. Takrifan penting yang perlu diketahui berkaitan PP/WP10.9 adalah seperti berikut:

Terma	Takrifan
Jabatan	Merujuk kepada Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK)
Institusi	Merujuk kepada Politeknik dan Kolej Komuniti.
Ketua Jabatan	Merujuk kepada Ketua Pengarah/ Timbalan Ketua Pengarah JPPKK).
Golongan sasaran	Merujuk kepada orang awam termasuk pelajar Politeknik dan Kolej Komuniti serta komuniti setempat yang bukan pegawai awam yang terlibat sebagai sukarelawan atau peserta dalam program rasmi Kerajaan.
Perkhidmatan kepakaran	Merujuk kepada perkhidmatan daripada individu khusus yang memiliki bakat, pengetahuan dan pengalaman dalam bidang tertentu atau mempunyai pengiktirafan daripada badan yang berkaitan. Contohnya, tenaga kerja kreatif, artis, pakar budaya, penceramah, pancaragam, pengacara, <i>social media influencer</i> (SMI) dan lain-lain yang seumpama dengannya.
Bukan pegawai awam	Ditafsirkan tidak melibatkan pegawai dalam mana-mana perkhidmatan awam sebagai diperuntukkan di bawah Perkara 132(1) Perlembagaan Persekutuan.
Program rasmi Kerajaan	“Majlis/ acara rasmi Kerajaan” merujuk kepada mesyuarat/ persidangan/ konvensyen yang diadakan di peringkat Antarabangsa/ Kebangsaan/ Kementerian/ Jabatan, program meraikan pelawat iaitu orang kenamaan atau rombongan rasmi dari dalam atau luar Negara yang diakui terwajib diraikan secara rasmi berkaitan dengan urusan Kerajaan, acara pelancaran atau perasmian serta penutup sesuatu projek/ pertandingan oleh Kementerian/ Jabatan;
	“Latihan” adalah ditafsirkan sebagai proses perkongsian ilmu dan kemahiran bertujuan menambah pengetahuan, kompetensi dan sikap yang bersesuaian untuk memenuhi keperluan serta tuntutan semasa sesebuah organisasi. Ia meliputi konvensyen, kursus, bengkel/ <i>retreat</i> ,

Terma	Takrifan
	makmal (<i>lab</i>), seminar/ taklimat, kolokium, forum, simposium, lawatan rasmi/ korporat/ sambil belajar, klinik kaunseling dan program lain yang memenuhi definisi latihan;
	Kempen atau program bertemu pelanggan oleh Agensi Kerajaan yang melibatkan penyertaan orang ramai
	Program pelajar yang meliputi lawatan sambil belajar, program amali pelajar, sesi perkongsian ilmu bersama pakar, pertandingan dan aktiviti kokurikulum yang dilaksanakan bagi memenuhi keperluan kredit; dan
	Aktiviti kemasyarakatan yang dianjurkan secara rasmi oleh Jabatan/ Institusi yang melibatkan golongan sasar sebagai sukarelawan mahupun sebagai peserta program.

3.6.8. Penetapan kadar kepada golongan sasar perlu mendapatkan kelulusan Ketua Pengarah/ Timbalan Ketua Pengarah dan perolehan boleh dilaksanakan oleh Jabatan/institusi secara rundingan terus bagi perkhidmatan kepakaran individu atau kumpulan, daripada kalangan bukan pegawai awam mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

Bil	Had Nilai Perbelanjaan	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
i	Sehingga RM20 ribu	Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis.
ii	Melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga
iii	Melebihi RM500 ribu	Lembaga Perolehan Agensi (tanpa had nilai).

3.6.9. Jumlah keseluruhan perbelanjaan melibatkan kadar perkhidmatan pembelian hadiah berbentuk barangan, pemberian wang tunai, bayaran/ tuntutan

perjalanan/ pengangkutan, bayaran makan minum, penginapan dan lain-lain yang terlibat bagi bayaran kepada bukan pegawai awam tersebut dalam program rasmi Kerajaan.

3.6.10. Pendaftaran Dengan Kementerian Kewangan:

Bil	Jenis	Syarat
1.	Golongan Sasar	Dikecualikan
2.	Individu/Kumpulan tanpa naungan syarikat (<i>freelancer</i>)	
3.	Individu/Kumpulan di bawah naungan syarikat asing sekiranya tiada kepakaran tempatan	
4.	Individu/Kumpulan di bawah naungan syarikat tempatan	Perlu berdaftar dengan MoF
5.	Individu/Kumpulan di bawah naungan syarikat tempatan yang tidak berdaftar dengan MoF	Perlu memohon pengecualian daripada MoF

3.6.11. Syarat Perolehan adalah seperti berikut:

- 3.6.11.1. Peruntukan telah diluluskan dan mencukupi.
- 3.6.11.2. Pematuhan peraturan kewangan yang berkuat kuasa.
- 3.6.11.3. Pematuhan PP/PB3.1 dan memastikan perbelanjaan dibuat secara berhemah.
- 3.6.11.4. Perolehan ini adalah tertakluk kepada penguatkuasaan Akta Cukai Pendapatan 1967 dan Akta Cukai Perkhidmatan 2018 [Akta 807].

3.6.11.5. Pelaksanaan PROTEGE adalah sebagaimana ketetapan dalam PP/PK1 kecuali bagi golongan sasaran, sekiranya mencapai nilai ambang RM10juta di bawah kategori Sektor Lain.

3.6.12. Jawatankuasa Penilai hendaklah ditubuhkan di peringkat Jabatan dan Institusi dan menjalankan fungsi dan tanggungjawab sepertimana berikut:

Peringkat	Fungsi dan Tanggungjawab
(a)Jawatankuasa Penilaian Peringkat Jabatan	Fungsi Jawatankuasa ini <u>adalah untuk menilai dan menetapkan kadar bayaran kepada golongan sasar dan perolehan perkhidmatan bukan pegawai awam untuk digunapakai di Jabatan dan Institusi serta kos keseluruhan program yang dianjurkan oleh Jabatan dan Institusi (sekiranya perlu).</u> Tanggungjawab Jawatankuasa adalah seperti berikut: - Memastikan semua permohonan dibawa ke Jawatankuasa ini dahulu sebelum dibawa ke PBM; - Membuat penilaian dan memperaku cadangan kadar bayaran, pelantikan dan jumlah kos keseluruhan bayaran bagi program yang terlibat kepada PBM; - Kajian pasaran dan rundingan harga sepertimana dalam PP/PK7.15 dan PP/PK7.16 adalah dikecualikan. Namun jawatankuasa perlu sedaya upaya membuat perbandingan harga di pasaran bagi memastikan kadar yang dikenakan adalah berpatutan. Rujukan boleh dibuat kepada Kementerian/Jabatan yang mempunyai pengalaman dalam mendapatkan

	perkhidmatan yang setara sebagai penanda aras kepada kadar bayaran yang dinilai; dan d. Memastikan syarat perolehan seperti di perenggan 3.6.11 dipatuhi.
(b) Jawatankuasa Penilaian Peringkat Institusi	Fungsi Jawatankuasa ini adalah <u>untuk memastikan kadar bayaran kepada golongan sasaran serta perolehan perkhidmatan bagi bukan penjawat awam adalah tidak melebihi kadar yang telah ditetapkan oleh Jabatan</u>. Tanggungjawab Jawatankuasa adalah seperti berikut: a. Memastikan semua permohonan hendaklah dibawa ke jawatankuasa ini terlebih dahulu untuk penilaian dan perakuan kepada PBM; b. Membuat penilaian dan memperaku pelantikan dan jumlah kos keseluruhan bayaran bagi program yang terlibat kepada PBM; c. Kajian pasaran dan rundingan harga sepertimana dalam PP/PK7.15 dan PP/PK7.16 adalah dikecualikan. Namun jawatankuasa perlu sedaya upaya membuat perbandingan harga di pasaran bagi memastikan kadar yang dikenakan adalah berpatutan. Rujukan boleh dibuat kepada Kementerian/Jabatan yang mempunyai pengalaman dalam mendapatkan perkhidmatan yang setara sebagai penanda aras kepada kadar bayaran yang dinilai; dan d. Memastikan syarat perolehan seperti di perenggan 3.6.11 dipatuhi.

3.6.13. Keahlian bagi kedua-dua Jawatankuasa Penilaian hendaklah terdiri daripada tiga (3) orang iaitu seorang pengerusi dan dua (2) ahli, di mana sekurang-kurangnya seorang daripadanya, hendaklah terdiri daripada:

3.6.13.1. Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf;

3.6.13.2. Pegawai yang mempunyai pengalaman atau pengetahuan asas mengenai perolehan; dan

3.6.13.3. Pegawai yang berpengalaman dan boleh memberi input/ pandangan dalam mendapatkan perkhidmatan setara atau jika tiada di Agensi, boleh dilantik daripada Agensi lain.

3.6.13.4. Kedua-dua Jawatankuasa Penilaian perlu dilantik terlebih dahulu oleh Ketua Pengarah/ Timbalan Ketua Pengarah JPPKK sebelum Jawatankuasa Penilaian boleh bersidang.

3.6.14. **Penetapan Kadar Siling** adalah inisiatif Jabatan untuk mengawal perbelanjaan di samping memudahkan Bahagian dan Institusi dalam menentukan kadar bagi program rasmi Kerajaan untuk golongan sasaran dan perolehan perkhidmatan bukan pegawai awam. Kadar yang dinyatakan adalah kadar maksimum yang boleh digunakan bagi tujuan bayaran. **Sekiranya kadar yang ingin digunapakai adalah melebihi kadar yang telah ditetapkan atau tiada di dalam senarai, ianya perlulah dikemukakan kepada Jabatan untuk kelulusan Ketua Pengarah/ Timbalan Ketua**

Pengarah disokong dengan justifikasi yang kukuh.

- 3.6.15. Kadar Maksimum Bayaran Melibatkan Golongan Sasar Dan Perolehan Perkhidmatan Bukan Pegawai Awam adalah seperti di **Lampiran B7**.
- 3.6.16. Sekiranya Bahagian/ Institusi menggunakan siling kadar di **LAMPIRAN B7**, peraturan di **perenggan 3.6.12 (b)** dan Tatacara Pelaksanaan Program yang menggunakan Kadar Siling seperti di **LAMPIRAN B8** adalah terpakai.
- 3.6.17. Sekiranya Bahagian/ Institusi ingin menggunakan kadar atau perolehan bukan penjawat awam selain daripada **yang ditetapkan di LAMPIRAN B7, peraturan PP/WP10.9 di perenggan 3.6.12 (a) dan Tatacara Kelulusan Kadar dan Pelaksanaan Program seperti di LAMPIRAN B9** adalah terpakai.
- 3.6.18. **Kaedah pelantikan dan bayaran** kepada golongan sasaran dan perkhidmatan kepakaran yang telah dikenal pasti adalah seperti di **LAMPIRAN B10**.
- 3.6.19. Senarai Semak Permohonan Perolehan Perkhidmatan Kepakaran Daripada Kalangan Bukan Pegawai Awam Dalam Program Rasmi Kerajaan PP/WP10.9 adalah seperti di **LAMPIRAN B11**.
- 3.6.20. Pengecualian daripada mengenakan Bon Pelaksanaan diberikan bagi perolehan ini tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai.

- 3.6.21. Pengecualian daripada mengadakan dokumen perjanjian diberikan bagi perolehan ini. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Kerajaan terpeliharakan dan dilampirkan bersama Pesanan Kerajaan atau Surat Setuju Terima.
- 3.6.22. 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.**

3.7. Pengurusan Dan Pemantauan Kontrak

- 3.7.1. Sebelum sesuatu kontrak diwujudkan, Bahagian/ Institusi hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:
 - 3.7.1.1. Mempunyai peruntukan yang mencukupi bagi menampung bayaran kontrak.
 - 3.7.1.2. Spesifikasi teknikal kontrak disediakan tanpa menjurus kepada mana-mana syarikat atau jenama.
 - 3.7.1.3. Spesifikasi teknikal disediakan mengikut norma yang telah ditetapkan oleh Kementerian/Jabatan.
- 3.7.2. Tambahan Spesifikasi bagi Perolehan Pembekalan (Peralatan) seperti berikut:
 - 3.7.2.1. Mempunyai tempoh jaminan / *Warranty period* bagi peralatan yang berkaitan;

- 3.7.2.2. Mempunyai kerja-kerja penyelenggaraan - (*periodic maintenance*)/ (*Preventive Maintenance*) (sekiranya berkaitan); dan
- 3.7.2.3. **Penyediaan Sesi Latihan/ Training kepada Pegawai yang bertanggungjawab oleh pihak syarikat bergantung kepada jenis peralatan yang dibekalkan.**
- 3.7.3. Tempoh bekalan/ penghantaran bagi Perolehan Pembekalan **TIDAK BOLEH BERSAMAAN** dengan tempoh kontrak. (Nota: Tempoh kontrak perlulah ditetapkan sekurang-kurangnya setahun atau lebih)
- 3.7.4. Bagi penetapan untuk tempoh tamat kontrak, Bahagian/ Institusi **PERLU MEMASTIKAN TIADA** kontrak yang akan tamat pada hujung tahun (Disember).
- 3.7.5. Bagi Perolehan Tender Perkhidmatan, Bahagian / Institusi perlu menetapkan tempoh kontrak baharu adalah **selama tiga (3) tahun.**
- 3.7.6. 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
- 3.7.7. Perolehan dilaksanakan mengikut tatacara perolehan yang telah ditetapkan seperti dalam PP/PK2.1 – Kaedah Perolehan Kerajaan dan PP/PK4.1 – Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan Secara Am.
- 3.7.8. Draf kontrak perlu dikemukakan untuk semakan Unit Undang-Undang KPT melalui Unit Perolehan, BKP

JPPKK dengan mengambilkira perkara-perkara seperti berikut:

- 3.7.8.1. Dikemukakan selewat-lewatnya dalam tempoh **30 hari** dari tarikh Penerimaan Surat Setuju Terima (SST) oleh syarikat/pembekal;
- 3.7.8.2. Draf kontrak yang dikemukakan menggunakan *Template* yang bersesuaian dengan kehendak kontrak tersebut;
- 3.7.8.3. Draf kontrak perlu dikemukakan secara *hardcopy* dan *softcopy* ke Jabatan ini: dan
- 3.7.8.4. Borang Pengesahan Bagi Penyerahan Dokumen Draf Perjanjian Untuk Semakan Unit-Unit Undang-Undang KPT seperti di **LAMPIRAN B12** yang perlu dilengkapkan dan disahkan oleh Pengarah/ Timbalan Pengarah Institusi.
- 3.7.8.5. Setiap Draf kontrak haruslah menggunakan **Format Muka Hadapan (Cover)** dan dokumen draf kontrak perlu dikemukakan lengkap (binding), teratur dan bertanda (*tagging*) di setiap lampiran. Format *tagging* haruslah dicetak atas kertas bewarna kuning dan *lamine* keras.

3.8. Pemantauan Dan Penalti

- 3.8.1. Setelah sesuatu kontrak ditandatangani, pegawai yang bertanggungjawab menyelia kontrak tersebut perlulah membuat pemantauan berterusan terhadap pelaksanaan dan pematuhan kepada terma-terma kontrak.
- 3.8.2. 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.

3.9. Pelanjutan Tempoh Kontrak

- 3.9.1. Pelanjutan Tempoh Kontrak boleh disyorkan berdasarkan perkara berikut:
 - 3.9.1.1. Menerima permohonan pelanjutan tempoh kontrak dari syarikat (sekiranya ada);
 - 3.9.1.2. Pengesyoran tempoh pelanjutan kontrak boleh dibuat sekiranya prestasi syarikat adalah memuaskan bagi kontrak semasa;
 - 3.9.1.3. Pelanjutan kontrak yang boleh dipohon adalah sebanyak maksimum 50% daripada tempoh atau nilai kontrak asal tertakluk kepada syarat-syarat di dalam PP/PK2.1;

- 3.9.1.4. Senarai Semak Permohonan Pelanjutan Kontrak (Tender / Sebut harga) adalah seperti **LAMPIRAN B13**.

3.10. Sijil Akuan Penerimaan (SAP) Dan Sijil Pemasangan & Pengujian (SPP)

- 3.10.1. 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).
- 3.10.2. 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.

3.11. Perubahan Kontrak

- 3.11.1. Selaras dengan Arahan Perbendaharaan AP201(e) dan AP11, JPPKK Rujukan KPT.400-1/1/2 (7) bertarikh 21 Ogos 2020 Sebarang Perubahan Kontrak adalah dibawah pertimbangan Pentadbir Kontrak di JPPKK. Senarai Semak Permohonan Perubahan Kontrak adalah seperti **LAMPIRAN B14** dan dikemukakan kepada Unit Perolehan sebanyak **dua (2) set lengkap** berserta dokumen lain yang berkaitan.

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

3.12. Penilaian Prestasi

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

3.13. Bon Pelaksanaan

- 3.13.1. Bagi Perolehan yang memerlukan Bon Pelaksanaan, perkara-perkara berikut hendaklah diambilkira oleh semua PTJ:
 - 3.13.1.1. Bon Pelaksanaan hanya dikenakan bagi kontrak (perolehan) bekalan dan perkhidmatan yang melebihi RM200,000.00 dan ke atas sahaja;
 - 3.13.1.2. 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);

- 3.13.1.3. Bagi kontrak (perolehan) kerja yang bernilai RM200,00.00 dan keatas, kontraktor dikehendaki mengemukakan Bon Pelaksanaan sebanyak 5% daripada nilai kontrak (perolehan);
- 3.13.1.4. 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;
- 3.13.1.5. Tempoh Bon Pelaksanaan hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak dan terus berkuatkasa sehingga dua belas (12) bulan selepas tempoh kontrak tamat;
- 3.13.1.6. 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;

- 3.13.1.7. Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan oleh pembekal/kontraktor dalam masa **tiga puluh hari 30 hari** selepas tarikh penerimaan Surat Setuju Terima daripada pembekal/kontraktor:
- 3.13.1.8. 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 dalam PP/PK4.2;
- 3.13.1.9. Semua PTJ adalah dikehendaki menyediakan **Daftar Bon Pelaksanaan** di institusi masing-masing.

3.14. Perolehan Bagi Perkhidmatan Penyelenggaraan ICT

- 3.14.1. Sebelum perolehan bagi perkhidmatan penyelenggaraan ICT dilaksanakan, Bahagian/ Institusi hendaklah memastikan perkara-perkara seperti berikut dipatuhi:
 - 3.14.1.1. Mempunyai peruntukan yang mencukupi bagi menampung kos perkhidmatan penyelenggara ICT;

- 3.14.1.2. Memastikan penyediaan spesifikasi penyelenggaraan bagi item ICT adalah dibenarkan. Spesifikasi penyelenggaraan setiap item ICT haruslah diperincikan dengan betul.
- 3.14.1.3. Sebarang perolehan bagi perkhidmatan penyelenggaraan ICT yang bernilai RM20,000.00 dan ke atas perlu dikemukakan untuk semakan Pasukan Petugas ICT (PPICT), JPPKK dan kelulusan Ketua Pengarah dengan mengambil kira perkara-perkara seperti berikut:
- 3.14.1.3.1. Mengemukakan spesifikasi yang lengkap dan terperinci untuk semakan PPICT;
- 3.14.1.3.2. Permohonan melaksanakan perolehan bagi perkhidmatan penyelenggaraan ICT haruslah menggunakan Format Minit Bebas yang telah disediakan seperti di **LAMPIRAN B15**.

4.0 PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN

4.1. Pembayaran Bil dan Penyelenggaraan Daftar Bil

- 4.1.1. Arahan Perbendaharaan (AP) 103(a) telah menetapkan bahawa semua bil dan tuntutan perlu dijelaskan pembayarannya dalam tempoh **14 hari dari tarikh ia diterima dengan lengkap dan sempurna**. Prestasi pembayaran bil dan tuntutan merupakan ***Key Performance Indicator (KPI)*** Kementerian dan Jabatan.
- 4.1.2. Oleh itu, Ketua Jabatan hendaklah memastikan pembayaran bil dan tuntutan ini dilakukan dalam tempoh yang 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.
- 4.1.3. Bagi tujuan ini, **Daftar Bil** hendaklah **dicetak dan diperiksa sekurang-kurangnya sebulan sekali** oleh **Ketua Jabatan atau pegawai yang menerima Penetapan Kuasa dan Tugas** dengan tandatangan ringkas dengan nama, jawatan dan tarikh.
- 4.1.4. Ketua PTJ perlu **memberi perhatian serius dan memantau pembayaran bil** supaya tidak berlaku kelewatan bayaran. Pemantauan oleh Bahagian Akaun KPT 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.

4.2. Kawalan Terhadap Penganjuran Program

4.2.1. Dalam menganjurkan program/ bengkel/ kursus/ majlis rasmi Jabatan, Bahagian/ Institusi disarankan untuk:

4.2.1.1. Menggabungkan beberapa program dalam satu penganjuran bagi mengoptimumkan sumber kewangan dan tenaga kerja;

4.2.1.2. Mengadakan program dalam kawasan pejabat atau premis milik Kerajaan;

4.2.1.3. Jamuan hendaklah diadakan secara bersederhana;

4.2.1.4. Memastikan jarak yang melayakkan penyediaan penginapan sekiranya perlu adalah hanya kepada pegawai yang jarak tempat bertugas melebihi 25km daripada lokasi program;

4.2.1.5. Perkara-perkara berikut adalah tidak dibenarkan:

4.2.1.5.1. Membuat gimik pelancaran yang melibatkan implikasi kewangan;

4.2.1.5.2. Menggunakan perkhidmatan *event manager*;

4.2.1.5.3. Pemberian cenderamata terhad kepada kraf tangan tempatan, produk makanan tempatan atau produk Politeknik/ Kolej Komuniti.

4.2.1.6. **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.**

4.3. Kawalan Perbelanjaan Makan Minum Mesyuarat/ Majlis Rasmi/ Persidangan/ Bengkel/ Kursus/ Seminar

- 4.3.1. Kadar maksimum makan minum mesyuarat/ majlis rasmi/ persidangan/ bengkel/ kursus/ seminar yang tidak melibatkan pakej adalah seperti di **LAMPIRAN C1**.
- 4.3.2. Urus setia mesyuarat juga boleh mengambil inisiatif dengan menyediakan makanan ringan yang diperoleh melalui Unit Stor.
- 4.3.3. Makan tengah hari tidak disediakan bagi mesyuarat/ bengkel/ seminar/ majlis rasmi **KECUALI** yang melibatkan tempoh masa melebihi 6 jam **ATAU** yang melibatkan **Menteri/ Timbalan Menteri/ KSU/ TKSU/ KP/ TKP/ Pengarah Kanan/ Pengarah Institusi/ jemputan luar**.
- 4.3.4. Tempahan makan minum **tidak dibenarkan** bagi mesyuarat yang **kurang daripada 1 jam**. Manakala tempahan makan minum bagi sarapan hanya dibenarkan bagi mesyuarat yang bermula dalam tempoh antara jam 8.00 pagi hingga 10.00 pagi sahaja.

- 4.3.5. Urus setia bagi mesyuarat (jemputan luar)/ persidangan/ bengkel/ kursus/ seminar perlu menyatakan dengan jelas **“makan minum disediakan sepanjang mesyuarat/ persidangan/ bengkel/ kursus/ seminar”** dalam surat jemputan sekiranya makan minum disediakan oleh pihak urus setia. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan permohonan Pesanan Kerajaan bagi penyediaan makan minum **tidak diluluskan**.
- 4.3.6. Tempahan makan minum bagi mesyuarat/ majlis rasmi/ persidangan/ bengkel/ kursus/ seminar perlu dimohon melalui sistem ePerolehan dan serahan tangan selewat-lewatnya tujuh (7) hari sebelum tarikh pelaksanaan program.

4.4. Kawalan Terhadap Tuntutan Perjalanan

- 4.4.1. Peruntukan bagi tuntutan perjalanan di bawah OS21000 adalah **TERHAD**. Semua Pengarah Bahagian dan 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.
- 4.4.2. Perbelanjaan bagi perjalanan dalam negeri hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang minimum dan kaedah perjalanan yang paling menjimatkan.
- 4.4.3. 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 C2.**

- 4.4.4. 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.
- 4.4.5. Bagi tugas yang melibatkan perjalanan berkumpulan (lebih daripada seorang) serta mempunyai akses jalan darat, pegawai **disarankan untuk menggunakan kenderaan Jabatan atau berkongsi kenderaan.**
- 4.4.6. Bagi tugas rasmi yang memerlukan penginapan di luar, pegawai adalah disarankan untuk menggunakan bilik penginapan yang kadarnya lebih rendah daripada kelayakan pegawai.
- 4.4.7. Tuntutan perjalanan yang lengkap hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya pada 5hb bulan berikutnya** bagi mempercepatkan proses semakan dan pembayaran tuntutan.
- 4.4.8. Sekiranya tuntutan dikemukakan melebihi **10hb, borang seperti di LAMPIRAN C3 yang diluluskan oleh Pegawai Pelulus** seperti yang dinyatakan dalam Perwakilan Kuasa Pegawai Pengawal (AP11) perlu dikemukakan bersama.

- 4.4.9. Semua tuntutan perjalanan perlu dibuat melalui sistem HRMIS dan permohonan perlu dicetak untuk dihantar ke Unit Kewangan.
- 4.4.10. Unit Kewangan akan membuat pemotongan sekiranya didapati tuntutan yang dibuat adalah tidak munasabah tanpa memaklumkan kepada pegawai.
- 4.4.11. Tuntutan Perjalanan boleh merujuk kepada PP/WP1.4 – bagi tugas rasmi dan PP/WP1.10 – bagi semasa berkursus.

4.5. Kawalan Terhadap Tuntutan Elaun Kerja Lebih Masa

- 4.5.1. Peruntukan bagi tuntutan elaun kerja lebih masa (ELM) 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)**.
- 4.5.2. Tuntutan elaun kerja lebih masa pada hari minggu bagi pegawai pelaksana selain daripada pemandu adalah **tidak digalakkan**.
- 4.5.3. Pengarah Bahagian / Institusi perlu merancang dan memastikan bahawa **Arahan Kerja Lebih Masa** dikeluarkan terlebih dahulu sebelum sesuatu kerja lebih masa dilaksanakan.
- 4.5.4. Penyelia/ pegawai yang mengarahkan kerja lebih masa bertanggungjawab untuk memastikan tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai adalah benar, teratur, munasabah dan berpatutan.
- 4.5.5. Minimum tuntutan ELM adalah satu (1) jam dalam satu (1) hari.

- 4.5.6. Sekiranya Pegawai melakukan kerja lebih masa selama lapan (8) jam/ lebih/ setiap gandaan lapan (8) jam, tempoh masa berkenaan perlu ditolak satu (1) jam mengambil kira sebagai waktu rehat, sembahyang dan waktu makan Pegawai.
- 4.5.7. **Perkiraan waktu kerja lebih masa adalah dikira satu (1) minit selepas waktu bekerja pejabat pegawai tersebut berakhir** selaras Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019 iaitu Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) yang memberikan fleksibiliti untuk hadir bekerja dengan syarat memenuhi tempoh sehari iaitu 9 jam.
- 4.5.8. **Perkiraan bagi tuntutan kerja lebih masa adalah secara penggenapan (sukuan)** iaitu 15 minit, 30 minit dan 45 minit. Jumlah jam akan diambil kira berdasarkan kiraan masa 15 minit sebelum yang terhampir. Contohnya:

Waktu Mula Kerja	Waktu Akhir Kerja	Kerja Lebih Masa Bermula	Kerja Lebih Masa Tamat	Jumlah Kerja Lebih Masa Sebenar	Kiraan Kadar Penggenapan
7.30 pagi	4.30 petang	4.31 petang	6.45 petang	2 jam 14 minit	2 jam
8.42 pagi	5.42 petang	5.43 petang	9.11 malam	3 jam 28 minit	3 jam 15 minit

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

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

4.6. Kawalan Terhadap Penggunaan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA)

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

4.6.1.1. Semua pegawai kanan bertaraf JUSA C ke atas boleh menggunakan kelas perniagaan untuk penerbangan ke seluruh Malaysia.

4.6.1.2. Lain-lain pegawai gred 54 ke bawah boleh dipertimbangkan supaya menggunakan kelas penerbangan ekonomi kecuali untuk perjalanan ke Sabah dan Sarawak (mengikut kelayakan gred).

4.6.1.3. Semua Bahagian di Ibu Pejabat JPPKK diminta untuk mengemukakan rancangan perjalanan pegawai ke BKP, JPPKK setiap bulan bagi tujuan pemantauan dan kawalan perbelanjaan. Pengarah Institusi digalakkan untuk merancang, memantau dan mengawal perbelanjaan bagi tujuan seumpamanya.

4.6.1.4. Pegawai perlu **mengutamakan penggunaan perkhidmatan penerbangan termurah** bagi semua

perjalanan domestik yang menggunakan waran udara.

- 4.6.1.5. Pembelian tiket penerbangan secara dalam talian **adalah digalakkan kerana memberi lebih penjimatan kepada Kerajaan.** Merujuk kepada Soalan Lazim Pekeliling Perbendaharaan, kos pembelian tiket yang boleh dituntut adalah terdiri daripada komponen berikut:

- 4.6.1.5.1. Harga tiket penerbangan;
- 4.6.1.5.2. Surcaj bahan api;
- 4.6.1.5.3. Cukai lapangan terbang;
- 4.6.1.5.4. KLIA2 Fees (sekiranya berkaitan)
- 4.6.1.5.5. Bagasi (tuntutan berdasarkan kilogram bagasi paling minimum yang ditawarkan oleh syarikat penerbangan);
- 4.6.1.5.6. Insurans;
- 4.6.1.5.7. Processing fee (fee yang wajib bagi membolehkan tiket dikeluarkan oleh syarikat penerbangan atau syarikat pengembara pelancongan); dan
- 4.6.1.5.8. Tuntutan-tuntutan lain yang diluluskan oleh Pegawai Pengawal.

Nota: Pegawai Pengawal boleh menentukan kos-kos lain yang boleh dituntut berdasarkan kewajaran dan keperluan Kementerian / Jabatan / Institusi masing-masing. (Rujukan: Soalan Lazim Pekeliling Perbendaharaan [*faq-ppp-16082021*])

- 4.6.2. Permohonan penggunaan WPUA hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh perjalanan.** Kegagalan mengemukakan permohonan WPUA dalam tempoh yang ditetapkan akan menyebabkan permohonan tidak akan diproses. Sehubungan itu, pembelian tiket penerbangan perlu dilaksanakan sendiri dan mendapatkan bayaran kembali secara tuntutan perjalanan.
- 4.6.3. Bagi pegawai yang menggunakan WPUA, *boarding pass* hendaklah dikemukakan kepada Unit Kewangan dalam **tempoh tiga (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 memberi **justifikasi dan mengemukakankannya ke Unit Kewangan dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh perjalanan pegawai.**
- 4.6.4. Sekiranya didapati perjalanan tidak dilaksanakan yang mewujudkan kes “*no show passenger*”, **tindakan denda selaras PP/WP2.5 boleh dikenakan kepada pegawai.**
- 4.6.5. Semakan pukal antara invois syarikat dengan laporan pukal iGFMAS hendaklah dicetak, disemak dan disahkan secara bulanan oleh pegawai yang diberi kuasa.

4.7. Kawalan Terhadap Penggunaan Kemudahan Perhubungan dan Utiliti

- 4.7.1. Usaha bagi mempertingkatkan penjimatan perbelanjaan utiliti elektrik perlu diambil dengan

melaksanakan sepenuhnya saranan dalam **Surat Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2014 berkaitan Garis Panduan Kaedah Penjimatan Tenaga di Pejabat dan Premis Kerajaan.**

- 4.7.2. **Penggunaan perkhidmatan pos laju dan faks hendaklah diminimumkan** dengan menggunakan e-mel atau platform perkongsian awan (*cloud sharing platform*) bagi dokumen bersaiz besar.

4.8. Kawalan Terhadap Penggunaan Bahan Habis Guna dan Bekalan Pejabat

- 4.8.1. Penggunaan kertas perlu diminimumkan dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:
- 4.8.1.1. Melaksanakan edaran dokumen seperti Minit Mesyuarat melalui e-mel;
 - 4.8.1.2. Mencetak dokumen daripada e-mel hanya jika perlu;
 - 4.8.1.3. Mencetak di kedua-dua belah muka surat kertas; dan
 - 4.8.1.4. Bagi dokumen dalam bentuk draf untuk semakan, cetakan dibuat di atas rough paper.
- 4.8.2. Bagi menjimatkan kos perolehan kertas, penggunaan kertas *Conqueror* sebagai kepala surat adalah dihadkan bagi kegunaan Ketua Pengarah Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti sahaja. Kepala surat Pengarah Bahagian dan Institusi hendaklah menggunakan kertas putih biasa.
- 4.8.3. Penggunaan cetakan berwarna juga hendaklah diminimumkan dengan menghadkan cetakan untuk kegunaan dan rujukan penting sahaja.

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

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

4.9. Kawalan Terhadap Penggunaan Kad Inden Minyak

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

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

4.10. Kawalan Terhadap Bayaran Tuntutan Caj Bulanan Alat Telekomunikasi Mudah Alih

4.10.1. Pegawai yang dibenarkan untuk membuat tuntutan caj bulanan penggunaan alat telekomunikasi mudah alih untuk kegunaan rasmi adalah:

4.10.1.1. KP/ TKP/ Pengarah Kanan/ Pengarah Bahagian/ Pengarah Institusi (Gred 54 ke atas);

4.10.1.2. Timbalan Pengarah Gred 48 hingga 52 yang menyandang jawatan Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit di peringkat Ibu Pejabat;

- 4.10.1.3. Pengarah Politeknik/ Pengarah Kolej Komuniti Gred 41 hingga 52;
- 4.10.1.4. Pegawai Khas Pengurusan Tertinggi JPPKK dengan tuntutan caj bulanan pasca bayar atau tambah nilai pra bayar sehingga maksimum **RM100.00 setiap bulan**;
- 4.10.1.5. Timbalan Pengarah Politeknik/ Timbalan Pengarah Kolej Komuniti Gred 48 hingga 52 dengan tuntutan caj bulanan pasca bayar atau tambah nilai pra bayar sehingga maksimum **RM100.00 setiap bulan**; dan
- 4.10.1.6. Pemandu kenderaan Jabatan dengan had tuntutan caj panggilan pasca bayar atau tambah nilai pra bayar sehingga maksimum **RM30.00 setiap bulan**.

4.11. Kawalan Terhadap Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih

- 4.11.1. Pembelian alat komunikasi mudah alih untuk kegunaan rasmi adalah **TERHAD** kepada **KP/ TKP/ Pengarah Kanan dan Pengarah Bahagian/ Institusi** sahaja mengikut jumlah kelayakan yang telah ditetapkan oleh PP/WP2.2 – Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih.
- 4.11.2. Kemudahan ini layak dimohon oleh pegawai **setiap dua (2) tahun** dikira mulai tarikh kelulusan sebelumnya tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa dan hendaklah dicatatkan dalam Buku Kenyataan Perkhidmatan Pegawai.

- 4.11.3. Pegawai perlu mengemukakan borang tuntutan seperti dalam PP/WP2.2 berserta dokumen-dokumen sokongan tuntutan iaitu resit pembelian dan salinan tempoh jaminan kerosakan alat atas nama pegawai kepada Bahagian/ Unit yang menguruskan Sumber Manusia di Jabatan untuk kelulusan sebelum dikemukakan kepada Unit Kewangan.

4.12. Pengurusan Akaun Belum Terima (ABT)

- 4.12.1. Selaras dengan Surat Pekeliling Dalam Kewangan (SPDK) Bilangan 2 Tahun 2022 – Garis Panduan Pemantapan Pengurusan Akaun Belum Terima (ABT) dan Langkah-langkah Mengatasi ABT di KPT yang berkuatkuasa mulai 15 September 2022, semua Ketua Jabatan adalah diingatkan akan tanggungjawab membuat kutipan terimaan termasuk ABT selaras dengan undang-undang, Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling semasa yang berkuatkuasa.
- 4.12.2. Pelaporan ABT hendaklah mengikut **PP/WP10.6 – Pengurusan Akaun Belum Terima**.
- 4.12.3. Bahagian/ Institusi dikehendaki mengemukakan **Laporan ABT kepada Unit Kewangan dan Akaun, BKP, JPPKK setiap bulan**. Laporan tersebut akan dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, KPT untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Pemantauan ABT dan mesyuarat-mesyuarat Pengurusan Tertinggi Kementerian.
- 4.12.4. Bahagian/ Institusi yang tidak mempunyai ABT dan tunggakan pada tarikh laporan juga dikehendaki

mengemukakan penyata tersebut dengan memaklumkan **TIADA ABT** pada tempoh tersebut.

4.12.5. Pegawai yang melaksanakan kutipan tunggakan ABT di Bahagian/ Institusi hendaklah **menggiatkan usaha** bagi mendapatkan kembali hutang dengan menggunakan semua saluran yang ada seperti berikut:

- 4.12.5.1. **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;**
- 4.12.5.2. **Mengesan rekod keluar masuk negara dengan Jabatan Imigresen Malaysia dan Wisma Putra sekiranya perlu;**
- 4.12.5.3. **Menghantar surat-surat peringatan bayaran hutang kepada alamat penghutang yang dikenalpasti melalui *AR Register* atau serahan tangan (bukti penerimaan);**
- 4.12.5.4. **Menyemak status kebangkrapan individu atau penggulangan syarikat dengan Jabatan Insolvensi Malaysia;**
- 4.12.5.5. **Mengadakan lawatan ke premis/ alamat penghutang untuk bersemuka dengan penghutang; dan**

4.12.5.6. **Usaha-usaha lain yang difikirkan perlu.**

4.12.6. 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 (berserta bukti bahawa usaha telah diambil untuk mengutip kembali hutang) melalui BKP, JPPKK dengan **kadar segera** 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 C4**.

4.12.7. 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.

4.12.8. Mesyuarat Pemantauan ABT JPPKK akan dilaksanakan empat (4) kali setahun mengikut takwim seperti di **LAMPIRAN A**.

4.12.9. **Hapus Kira ABT**

4.12.9.1. **Semua** permohonan hapus kira hendaklah dikemukakan ke **Bahagian Kewangan, KPT melalui Unit Kewangan dan Akaun, BKP, JPPKK** bagi tujuan kelulusan di peringkat Pegawai Pengawal atau Perbendaharaan Malaysia.

- 4.12.9.2. Semua permohonan hapus kira akan disemak dan diteliti terlebih dahulu oleh Bahagian Kewangan, KPT. Sekiranya usaha mengesan penghutang dan usaha membuat kutipan didapati tidak dilaksanakan dengan intensif oleh Jabatan/ Institusi, Bahagian Kewangan, KPT berhak untuk menolak permohonan tersebut. Permohonan yang dikemukakan hendaklah bersekali dengan dokumen pembuktian/ sokongan dalam kes pegawai meninggal dunia, diisytiharkan muflis atau yang berkaitan.
- 4.12.9.3. Semua permohonan hapus kira hendaklah berdasarkan format yang ditetapkan dalam **PP/WP10.3 – Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira Wang Awam.**
- 4.12.9.4. Mana-mana bayaran yang dibuat bagi ABT yang telah dihapus kira hendaklah mengikut prosedur terimaan yang berkuatkuasa.

4.13. Pengurusan Akaun Amanah

- 4.13.1. Tatacara Pengurusan Akaun Amanah adalah perlu mematuhi PP/WP10.4 dan SPANM Bilangan 4 Tahun 2021 – Tatacara Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dan Akaun Amanah Awam.
- 4.13.2. ABT Akaun Amanah perlu dilaporkan setiap bulan kepada Urus Setia di BKP, JPPKK. Pelaporan dan pengurusan ABT hendaklah mengikut PP/WP10.6 – Pengurusan Akaun Belum Terima.

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

4.13.4. Penetapan Kadar Bayaran dan Terimaan/ Hasil bagi Aktiviti/ Program di Bawah Akaun Amanah adalah seperti di **Lampiran C5**. Semua Institusi yang mempunyai Akaun Amanah **perlu merujuk dan menggunakan kadar yang telah diluluskan.**

4.14. Pengurusan Pulangan Balik Hasil

4.14.1. Garis Panduan Pengurusan Bayaran Balik Hasil adalah seperti di **LAMPIRAN C6**.

4.15. Panjar Wang Runcit

4.15.1. Penggunaan Panjar Wang Runcit (PWR) adalah terhad untuk pembayaran kecil yang segera/ ad hoc atau kecemasan sahaja. Perbelanjaan bagi makan minum mesyuarat adalah tidak dibenarkan.

4.15.2. Selaras AP97(d), pembayaran yang dibenarkan adalah **tidak melebihi RM500.00 bagi satu (1) resit/ bil**. Arahan ini tidak menghalang bil yang lebih besar jumlahnya dibayar daripada Panjar Wang Runcit sekiranya **praktikal dan berfaedah**.

4.15.3. Sekiranya terdapat keperluan membuat pembayaran melebihi RM500.00, Pemegang Panjar hendaklah mengemukakan permohonan bagi mendapatkan kelulusan oleh Pegawai Pengawal.

4.16. Senarai semak dan borang

- 4.16.1. Lain-lain senarai semak dan borang berkaitan pengurusan kewangan dan akaun adalah seperti di Senarai **LAMPIRAN C**.

5.0 PENGURUSAN ASET

5.1. Perolehan Aset di bawah Objek Am 30000 (OS35000)

- 5.1.1. Takrifan aset adalah seperti yang dinyatakan dalam PP/ AM1.1 – Pengurusan Aset Kerajaan.
- 5.1.2. Bagi memastikan perolehan harta modal dan bayaran mematuhi peraturan semasa yang berkuatkuasa, Bahagian/ Institusi hendaklah menyelesaikan perolehan (Surat Setuju Terima dikeluarkan) selewat-lewatnya pada 31 Julai 2023 berdasarkan peruntukan yang telah ditetapkan. Kegagalan Bahagian/ Institusi berbuat demikian akan menyebabkan peruntukan akan ditarik semula.

5.2. Sumbangan Aset daripada Agensi Luar / Negara Luar

- 5.2.1. Sumbangan aset daripada agensi luar/ negara luar, Bahagian/ Institusi hendaklah mendapatkan pertimbangan dan kelulusan Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah dan mematuhi Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 dan perlu dibaca bersama Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008.
- 5.2.2. Kuasa Melulus bagi penerimaan hadiah/ sumbangan di JPPKK adalah seperti berikut:

NILAI HADIAH (RM)	PIHAK BERKUASA MELULUS
Hadiah yang nilai tiap-tiap satu bernilai RM10,000.00 seunit dan ke atas.	Ketua Setiausaha KPT

NILAI HADIAH (RM)	PIHAK BERKUASA MELULUS
Hadiah yang nilai tiap-tiap satu bernilai kurang daripada RM10,000.00 seunit.	Ketua Pengarah Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK)

5.2.3. Semua permohonan penerimaan sumbangan aset daripada Agensi Luar/ Negara Luar termasuk nilai tiap-tiap satu bernilai RM10,000.00 dan ke atas perlu dikemukakan kepada Unit Pengurusan Aset dan Stor, BKP, JPPKK terlebih dahulu untuk tujuan semakan sebelum dipanjangkan kepada Pihak Berkuasa Melulus.

5.3. Penerimaan dan Pendaftaran Aset (Aset Alih/ Aset Hidup/ Aset Tak Ketara)/ Stok Kerajaan

5.3.1. Ketua Jabatan (Pengarah Bahagian/ Pengarah Institusi) 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.**

5.3.2. 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

5.3.3. Pegawai Penerima hendaklah memastikan **aset berfungsi dengan baik, dihantar mengikut spesifikasi yang diminta dan dibekalkan sesalinan dokumen-dokumen seperti Pesanan**

Rasmi Kerajaan, Nota Serahan, Invois, Surat Jaminan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan sebelum membuat pengesahan penerimaan barang.

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

5.3.5. 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.

5.4. Pihak Berkuasa Melulus Bagi Pelupusan Aset Alih

5.4.1. 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	Tidak melebihi RM300,000.00 per item atau kurang RM3,000,000.00 secara agregat.
2.	Ketua Setiausaha	Tidak melebihi RM400,000.00 per item atau kurang RM4,000,000.00 secara agregat.
3.	Perbendaharaan	Melebihi RM400,000.00 per item atau RM4,000,000.00 secara agregat.

- 5.4.2. 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 Pengurusan Aset dan Stor, BKP, JPPKK terlebih dahulu untuk tujuan semakan sebelum dipanjangkan kepada Pihak Berkuasa Melulus.
- 5.4.3. 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 D1**.

5.5. Kawalan Pelulus Pindahan Aset Alih Kerajaan

- 5.5.1. Berdasarkan PP/AM2.6: 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.
- 5.5.2. Walau bagaimanapun, Politeknik dan Kolej Komuniti yang berhasrat menjalankan proses pindahan keluar aset alih di Institusi sendiri hendaklah mendapatkan kelulusan Ketua Pengarah Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (KPPKK) dengan berpanduan Tatacara Pindahan Aset Alih yang berkuatkuasa.

5.6. Perakaunan Aset

- 5.6.1. 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.

- 5.6.2. 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.
- 5.6.3. 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.
- 5.6.4. 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.
- 5.6.5. Walau bagaimanapun, dalam keadaan tertentu, Ketua Jabatan boleh menetapkan peranan pegawai berdasarkan senario berikut:

PILIHAN	PERANAN PERAKAUNAN ASET	PROSES BERKAITAN
Senario 1	i. Dilaksanakan oleh Unit Kewangan	Semua proses Perakaunan Aset di iGFMS

PILIHAN	PERANAN PERAKAUNAN ASET	PROSES BERKAITAN
	(a) (UPA dan UPF menyedia dan menyalurkan maklumat lengkap Pengurusan Aset kepada Unit Kewangan)	
	i. Tindakan bersama oleh UPA, UPF dan Unit Kewangan	Semakan dan pengesahan Laporan Baki Aset iGFMAS bagi tujuan pengesahan Ketua Jabatan.
Senario 2	i. Dilaksanakan oleh Unit Pengurusan Aset (UPA) dan Unit Pengurusan Fasiliti (UPF)	a. Perolehan Aset; ep/ iGFMAS b. Aset Hadiah/ Sumbangan/ Lucut Hak c. Pindahan Aset d. Pelupusan Aset Pembatalan Urus Niaga Aset
	i. Dilaksanakan oleh Unit Kewangan ii. (UPA dan UPF menyedia dan menyalurkan maklumat lengkap Pengurusan Aset kepada Unit Kewangan)	a. Perolehan Aset Pajakan Kewangan b. Aset Konsesi c. Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan d. Pengelasan Aset e. Penjejasan Aset f. Penilaian Semula Aset Pelarasan Aset
	i. Tindakan bersama oleh UPA, UPF dan Unit Kewangan	a. Semakan dan pengesahan Laporan Baki Aset iGFMAS bagi tujuan pengesahan Ketua Jabatan.

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

6.0 GLOSARI

6.1. Takrif

- 6.1.1. **“Ketua Jabatan”** ditakrifkan sebagai ketua sesuatu sektor, bahagian atau cawangan di peringkat Ibu Pejabat atau ketua jabatan wilayah, bahagian, cawangan, daerah, daerah kecil atau pejabat di peringkat negeri. Di peringkat JPPKK, Ketua Jabatan adalah ditakrifkan sebagai Pengarah Bahagian dan Pengarah Institusi.
- 6.1.2. **“Pegawai Perakaunan”** adalah pegawai yang ditugaskan berkenaan dengan apa-apa wang atau barang awam termasuklah tiap-tiap pegawai yang dipertanggungjawabkan dengan tugas-tugas berikut:
- 6.1.2.1. memungut, menerima atau mengakaunkan wang awam;
 - 6.1.2.2. membayar atau membelanjakan wang awam; dan
 - 6.1.2.3. menerima, menyimpan, mengeluarkan, melupus, menghapuskira dan mengakaunkan aset awam kecuali tanah Persekutuan / Negeri.
- 6.1.3. **“Unit Kewangan”** merujuk kepada Unit Kewangan dan Akaun, Bahagian Khidmat Pengurusan di Ibu Pejabat JPPKK dan Unit Kewangan di Institusi.

6.2. Singkatan

- 6.2.1. AP – Arahan Perbendaharaan
- 6.2.2. PP – Pekeliling Perbendaharaan
- 6.2.3. PB – Pengurusan Belanjawan
- 6.2.4. PK – Perolehan Kerajaan
- 6.2.5. WP – Pengurusan Wang Awam
- 6.2.6. AM – Pengurusan Aset
- 6.2.7. PS – Tadbir Urus Kewangan
- 6.2.8. SPANM – Surat Pekeliling Akauntan Negara
Malaysia
- 6.2.9. PTJ – Pusat Tanggungjawab
- 6.2.10. AO – Pejabat Perakaunan
- 6.2.11. OS – Objek Sebagai

7.0 SENARAI LAMPIRAN, SENARAI SEMAK DAN BORANG

BIL.	KETERANGAN	LAMPIRAN
LAMPIRAN A - UMUM		
1.	TAKWIM MESYUARAT BERKAITAN PENGURUSAN KEWANGAN DAN PEROLEHAN DI PERINGKAT JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI (JPPKK) TAHUN 2023	LAMPIRAN A
LAMPIRAN B - PENGURUSAN PEROLEHAN		
1.	TATACARA PENGELUARAN PESANAN KERAJAAN (PO) BAGI PEMBELIAN TERUS.	LAMPIRAN B1
2.	GARIS PANDUAN PENETAPAN NORMA DAN PELARASAN TENDER DAN SEBUT HARGA PERKHIDMATAN JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI BIL.1 TAHUN 2023.	LAMPIRAN B2
3.	SENARAI SEMAK PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN (PO) PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENGENDALI (KONSULTAN) KURSUS/LATIHAN.	LAMPIRAN B3
4.	SENARAI SEMAK PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN (PO)/ PESANAN KONTRAK (CO) ONE-OFF BAGI PEROLEHAN YURAN KURSUS/ PENYERTAAN LATIHAN YANG DIANJURKAN OLEH AGENSI KERAJAAN/ SYARIKAT SWASTA PP/PK7.3.	LAMPIRAN B4
5.	SILING DALAMAN YANG DITETAPKAN PER PAX BAGI TUGAS RASMI DAN LATIHAN KURSUS DI DALAM NEGERI .	LAMPIRAN B5
6.	SENARAI SEMAK PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN (PO)/ PESANAN KONTRAK (CO) ONE-OFF BAGI PEROLEHAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN LATIHAN SECARA PAKEJ PP/PK7.2.	LAMPIRAN B6
7.	PENETAPAN KADAR DAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN KEPAKARAN DARIPADA KALANGAN BUKAN PEGAWAI AWAM DALAM PROGRAM RASMI KERAJAAN (SELARAS PP/WP10.9)	LAMPIRAN B7
8.	PROSES KERJA : TATACARA PELAKSANAAN PROGRAM YANG MENGGUNAPAKAI KADAR SILING.	LAMPIRAN B8
9.	PROSES KERJA : TATACARA KELULUSAN KADAR DAN PELAKSANAAN PROGRAM.	LAMPIRAN B9
10.	KAEDAH PELANTIKAN DAN BAYARAN.	LAMPIRAN B10
11.	SENARAI SEMAK PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN (PO) BAGI PEROLEHAN PERKHIDMATAN KEPAKARAN DARIPADA	LAMPIRAN B11

BIL.	KETERANGAN	LAMPIRAN
	KALANGAN BUKAN PEGAWAI AWAM DALAM PROGRAM RASMI KERAJAAN (PP/WP10.9).	
12.	BORANG PENGESAHAN BAGI PENYERAHAN DOKUMEN DRAF PERJANJIAN UNTUK SEMAKAN UNIT-UNIT UNDANG-UNDANG KPT.	LAMPIRAN B12
13.	SENARAI SEMAK PERMOHONAN PERLANJUTAN KONTRAK JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI.	LAMPIRAN B13
14.	SENARAI SEMAK PERMOHONAN PERUBAHAN KONTRAK JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI.	LAMPIRAN B14
15.	FORMAT MINIT BEBAS PERMOHONAN KELULUSAN MELAKSANAKAN PEROLEHAN *SEBUT HARGA/TENDER* PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN.	LAMPIRAN B15
16.	LAIN-LAIN DOKUMEN BERKAITAN PEROLEHAN	ANNEX
LAMPIRAN C - PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN		
1.	KADAR MAKSIMUM MAKAN MINUM MESYUARAT / MAJLIS RASMI / PERSIDANGAN / BENGKEL / KURSUS / SEMINAR (TANPA PENGINAPAN)	LAMPIRAN C1
2.	PERMOHONAN UNTUK MENJALANKAN TUGAS RASMI DI LUAR PEJABAT	LAMPIRAN C2
3.	i. SENARAI SEMAK PENGHANTARAN TUNTUTAN BAYARAN BIL ALAT TELEKOMUNIKASI MUDAH ALIH RASMI BORANG TUNTUTAN BAYARAN BIL ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH RASMI	LAMPIRAN C3
4.	SENARAI SEMAK PERMOHONAN KHIDMAT NASIHAT PERUNDANGAN CHAPTER 1 AKAUN BELUM TERIMA	LAMPIRAN C4
5.	JADUAL KADAR BAYARAN DAN TERIMAAN/HASIL BAGI PROGRAM DAN AKTIVITI AKAUN AMANAH JPPKK DAN INSTITUSI	LAMPIRAN C5
6.	GARIS PANDUAN PERMOHONAN PULANGAN BALIK HASIL ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 87	LAMPIRAN C6
7.	SENARAI SEMAK PENGHANTARAN DOKUMEN BAYARAN PESANAN TEMPATAN (SS/Kew/PT/2022)	LAMPIRAN C7
8.	FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN PEROLEHAN BEKALAN / PERKHIDMATAN (LP/Kew/PT-01)	LAMPIRAN C8

BIL.	KETERANGAN	LAMPIRAN
9.	FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM RASMI / BENGKEL / KURSUS / MESYUARAT (LP/Kew/PT-02)	LAMPIRAN C9
10.	SENARAI SEMAK DAN BORANG TUNTUTAN BAYARAN SAGUHATI PENCERAMAH	LAMPIRAN C10
11.	SENARAI SEMAK ELAUN LEBIH MASA	LAMPIRAN C11
LAMPIRAN D - PENGURUSAN ASET		
1.	GARIS PANDUAN PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN BAGI PUSAT TANGGUNGJAWAB DI BAWAH JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI	LAMPIRAN D1

LAMPIRAN A

**TAKWIM MESYUARAT BERKAITAN
PENGURUSAN KEWANGAN DAN PEROLEHAN DI PERINGKAT
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI (JPPKK)
TAHUN 2023**

Bil	Tarikh	Nama Mesyuarat
<i>Mesyuarat JKPAK dan Mesyuarat JPKA</i> Ahli: Pengarah-Pengarah Bahagian & Institusi		
1.	12 Januari 2023 (Khamis)	(i) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) JPPKK Bil. 1/2023 (ii) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) JPPKK Bil.2/2023
2.	13 April 2023 (Khamis)	(i) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) JPPKK Bil. 2/2023 (ii) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) JPPKK Bil.2/2023
3.	13 Julai 2023 (Khamis)	(i) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) JPPKK Bil. 3/2023 (ii) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) JPPKK Bil.3/2023
4.	12 Oktober 2023 (Khamis)	(i) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) JPPKK Bil. 4/2023 (ii) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) JPPKK Bil.4/2023

Mesyuarat Pemantauan ABT JPPKK Ahli: Pengarah-Pengarah Bahagian & Institusi		
5.	23 Februari 2023 (Khamis)	Mesyuarat Pemantauan Akaun Belum Terima (ABT) JPPKK Bil. 1/2023
6.	18 Mei 2023 (Khamis)	Mesyuarat Pemantauan Akaun Belum Terima (ABT) JPPKK Bil. 2/2023
7.	29 Ogos 2023 (Selasa)	Mesyuarat Pemantauan Akaun Belum Terima (ABT) JPPKK Bil. 3/2023
8.	21 November 2023 (Selasa)	Mesyuarat Pemantauan Akaun Belum Terima (ABT) JPPKK Bil. 4/2023
Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Politeknik dan Kolej Komuniti Ahli: Pengarah-Pengarah Bahagian & Institusi		
9.	22 Jun 2023 (Khamis)	(i) Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Politeknik Bil. 1/2023 (ii) Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Kolej Komuniti Bil.1/2023
10.	23 November 2023 (Khamis)	(i) Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Politeknik Bil. 2/2023 (ii) Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Kolej Komuniti Bil. 2/2023

LAMPIRAN A

UMUM

LAMPIRAN A

**TAKWIM MESYUARAT BERKAITAN
PENGURUSAN KEWANGAN DAN PEROLEHAN DI PERINGKAT
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI (JPPKK)
TAHUN 2023**

Bil	Tarikh	Nama Mesyuarat
<i>Mesyuarat JKPAK dan Mesyuarat JPKA</i> Ahli: Pengarah-Pengarah Bahagian & Institusi		
1.	12 Januari 2023 (Khamis)	(i) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) JPPKK Bil. 1/2023 (ii) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) JPPKK Bil.2/2023
2.	13 April 2023 (Khamis)	(i) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) JPPKK Bil. 2/2023 (ii) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) JPPKK Bil.2/2023
3.	13 Julai 2023 (Khamis)	(i) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) JPPKK Bil. 3/2023 (ii) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) JPPKK Bil.3/2023
4.	12 Oktober 2023 (Khamis)	(i) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) JPPKK Bil. 4/2023 (ii) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) JPPKK Bil.4/2023

Mesyuarat Pemantauan ABT JPPKK Ahli: Pengarah-Pengarah Bahagian & Institusi		
5.	23 Februari 2023 (Khamis)	Mesyuarat Pemantauan Akaun Belum Terima (ABT) JPPKK Bil. 1/2023
6.	18 Mei 2023 (Khamis)	Mesyuarat Pemantauan Akaun Belum Terima (ABT) JPPKK Bil. 2/2023
7.	29 Ogos 2023 (Selasa)	Mesyuarat Pemantauan Akaun Belum Terima (ABT) JPPKK Bil. 3/2023
8.	21 November 2023 (Selasa)	Mesyuarat Pemantauan Akaun Belum Terima (ABT) JPPKK Bil. 4/2023
Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Politeknik dan Kolej Komuniti Ahli: Pengarah-Pengarah Bahagian & Institusi		
9.	22 Jun 2023 (Khamis)	(i) Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Politeknik Bil. 1/2023 (ii) Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Kolej Komuniti Bil.1/2023
10.	23 November 2023 (Khamis)	(i) Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Politeknik Bil. 2/2023 (ii) Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Kolej Komuniti Bil. 2/2023



LAMPIRAN B

PENGURUSAN

PEROLEHAN

LAMPIRAN B1

TATACARA PENGELUARAN PESANAN KERAJAAN (PO) BAGI PEMBELIAN TERUS**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 Unit Kewangan-Rujuk Lampiran **Pegawai Pemprosesan 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 iGFMS.
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 invoices 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 kuiri (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	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 B2



GARIS PANDUAN PENETAPAN NORMA DAN PELARASAN TENDER DAN SEBUT HARGA PERKHIDMATAN JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI BIL.1 TAHUN 2023

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 2023 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 atau sebut harga dan disertakan bersama kertas taklimat.
-

- 3.4 Kertas taklimat TENDER perlu dihantar ke Unit Perolehan Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) JPPKK sebelum diserahkan kepada Urusetia Lembaga Perolehan Kementerian selewat-lewatnya **60 hari** sebelum perkhidmatan dimulakan atau 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 Perolehan (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 **secara emel** terlebih dahulu kepada Unit Perolehan, Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) JPPKK.
- 3.5.2 Penyediaan sebanyak **lima (5) set (format *hardcopy*)** salinan kertas taklimat lengkap dengan laporan setiap Jawatankuasa Penilaian Tender beserta Kertas Rumusan / Pengesahan perlu dikemukakan berserta 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 digunapakai 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 seperti gaji 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	- Dokumen Lampiran A (Jadual Spesifikasi- Format PDF) dimuat naik ke dalam senarai semak teknikal bagi keperluan pembekal mengemukakan tawaran spesifikasi. Pembekal perlu memuat naik semula Lampiran A bagi tujuan penilaian teknikal.
2	Skor Penilaian Teknikal	<u>Skor Teknikal</u> - Penetapan spesifikasi 1 item sahaja - Penetapan skor : Automatik - Kekerapan/unit ukuran (uom): i. <i>Hour</i> - (PKK) ii. <i>Month</i> - (KBK) - Penanda Aras Tahap Lulus = 80 %
3	Skor Penilaian Kewangan	<u>Skor Kewangan</u> - Penetapan Varians / Julat bagi Anggaran Harga Jabatan (AHJ): (-10 % ≤ Anggaran Harga Jabatan ≤ 0 %) - Penanda Aras Tahap Lulus = 70%

Bil.	Perkara	Penetapan																
4	Skor Penilaian Keseluruhan	Mengikut Item : <table><tr><td></td><td>Item (Spesifikasi/ Harga)</td><td>Elemen Lain</td><td>Skor (%)</td></tr><tr><td>Penilaian Teknikal (%)</td><td>50</td><td>10</td><td>60</td></tr><tr><td>Penilaian Kewangan (%)</td><td>1</td><td>39</td><td>40</td></tr><tr><td colspan="3">Jumlah Skor</td><td>100</td></tr></table> Tahap Lulus Keseluruhan = 75%		Item (Spesifikasi/ Harga)	Elemen Lain	Skor (%)	Penilaian Teknikal (%)	50	10	60	Penilaian Kewangan (%)	1	39	40	Jumlah Skor			100
	Item (Spesifikasi/ Harga)	Elemen Lain	Skor (%)															
Penilaian Teknikal (%)	50	10	60															
Penilaian Kewangan (%)	1	39	40															
Jumlah Skor			100															
5	Julat Anggaran Jabatan (AHJ) PKK & KBK	i. Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Kiraan mengikut per jam (UOM: <i>Per Hour</i>) RM9.80 ≤ Harga Seorang ≤ RM10.80 (Gaji Min. RM1500) ii. Perkhidmatan Kebersihan Bangunan dan Kawasan Kiraan mengikut kadar gaji minima sebulan yang berkuatkuasa RM 2,050 ≤ Harga Seorang ≤ RM 2,760 (Gaji Min. RM1500) Semua Institusi diingatkan agar melaksanakan AHJ yang munasabah sepertimana termaktub dalam Arahan Perbendaharaan AP 169.1 dan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK2.1 Perkara 7.1																
6	Maklumat Norma PKK & KBK	Rujuk Lampiran B																
7	Tempoh Pelaksanaan	3 Tahun (tertakluk kepada institusi yang sedia ada melaksanakan tender perkhidmatan PKK dan KBK)																
8	Kombinasi Perkhidmatan Kebersihan Bangunan dan Kawasan	Perkhidmatan KBK perlu diselaraskan menjadi satu perolehan sahaja bagi kedua-dua kod bidang 221001 Pembersihan Bangunan dan Pejabat dan 221002 Membersih Kawasan																
9	Kiraan Elaun Kerja Lebih Masa (OT) bagi PKK	Pengiraan elaun lebih masa (OT) adalah seperti berikut: a. Gaji pokok / 26 hari / 8 jam = gaji sejam b. Gaji sejam x kadar sejam x jam lebih masa Kadar sejam: i. Gandaan 1.5 - bagi hari biasa ii. Gandaan 2.0 - bagi hari cuti rehat																

Bil.	Perkara	Penetapan
		iii. Gandaan 3.0 - bagi hari cuti umum • Pengiraan terperinci di LAMPIRAN C
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 2023, 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 : QT19000000.....**

TAJUK PEROLEHAN :

BIL	SPESIFIKASI PTJ	SPESIFIKASI PETENDER/PENYEBUTHARGA	KEKERAPAN

- *mengikut kesesuaian perolehan dilaksanakan*

MAKLUMAT NORMA

1. 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)	≤ 5.0	≤ 5	2 Syif
		$5.0 < \text{luas} \leq 10.0$	≤ 7	
		$10.0 < \text{luas} \leq 30.0$	≤ 12	
		$30.0 < \text{luas} \leq 50.0$	≤ 15	
		$50.0 < \text{luas} \leq 70.0$	≤ 17	
		$70.0 < \text{luas} \leq 90.0$	≤ 18	
		$90.0 < \text{luas} \leq 110.0$	≤ 19	
		$110.0 < \text{luas} \leq 130.0$	≤ 20	
		$130.0 < \text{luas} \leq 150.0$	≤ 22	
		$150.0 < \text{luas}$	≤ 24	

2. 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)	≤ 10.0	≤ 3
		$10.0 < \text{luas} \leq 20.0$	≤ 5
		$20.0 < \text{luas} \leq 40.0$	≤ 10
		$40.0 < \text{luas} \leq 60.0$	≤ 13
		$60.0 < \text{luas} \leq 80.0$	≤ 15
		$80.0 < \text{luas} \leq 100.0$	≤ 20
		$100.0 < \text{luas} \leq 120.0$	≤ 23
		$120.0 < \text{luas} \leq 140.0$	≤ 25
		$140.0 < \text{luas} \leq 160.0$	≤ 27
		$160.0 < \text{luas} \leq 180.0$	≤ 30
		$180.0 < \text{luas} \leq 200.0$	≤ 35
		$200.0 < \text{luas}$	≤ 37

3. 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		
		151 – 200	0.2	0.40 < Jumlah Pemberat ≤ 0.5	≤ 20
		201 – 250	0.25	0.50 < Jumlah Pemberat ≤ 0.6	≤ 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		
		151 – 200 kubikel	0.16	0.90 < Jumlah Pemberat ≤ 0.1	≤ 45
		> 200 kubikel	0.2		

JADUAL KIRAAN PENGAJIAN DAN KERJA LEBIH MASA**1. BERDASARKAN GAJI MINIMUM RM1,500.00**

- 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 $RM1,500 / 26 \text{ hari} / 8 \text{ Jam} = \mathbf{RM7.21}$
Kiraan Penggajian (Gaji Pokok)	Kadar Gaji Sejam X Bil. Jam Bekerja Sehari X 26 hari $RM7.21 \times 8 \text{ Jam} \times 26 \text{ Hari} = \mathbf{RM1,500.00}$
Kiraan Kadar Kerja Lebih Masa	i. <u>Kerja Lebih Masa (Hari Bekerja Biasa)</u> 1.5 X Bil. Jam Kerja Lebih Masa X Kadar Gaji Sejam $1.5 \times 4 \text{ Jam} \times RM7.21 = \mathbf{RM43.26}$ (Berdasarkan Kerja Lebih Masa Selama 4 jam)
	ii. <u>Kerja Lebih Masa (Hari Rehat)</u> <u>8 Jam Pertama</u> 1.0 X Bil. Jam Kerja Lebih Masa X Kadar Gaji Sejam $1.0 \times 8 \text{ Jam} \times RM7.21 = \mathbf{RM57.68}$ <u>4 Jam Berikutnya</u> 2.0 X Bil. Jam Kerja Lebih Masa X Kadar Gaji Sejam $2.0 \times 4 \text{ Jam} \times RM7.21 = \mathbf{RM57.68}$
	iii. <u>Kerja Lebih Masa (Hari Cuti Umum)</u> <u>8 Jam Pertama</u> 2.0 X Bil. Jam Kerja Lebih Masa X Kadar Gaji Sejam $2.0 \times 8 \text{ Jam} \times RM7.21 = \mathbf{RM115.36}$ <u>4 Jam Berikutnya</u> 3.0 X Bil. Jam Kerja Lebih Masa X Kadar Gaji Sejam $3.0 \times 4 \text{ Jam} \times RM7.21 = \mathbf{RM86.52}$

CONTOH KIRAAN GAJI PENGAWAL KESELAMATAN (W.P PUTRAJAYA)**Bulan : Oktober 2022 (Gaji Minimum RM1,500.00)**

- Gaji Pokok = RM1,500.00
- 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	RM1,500.00	1,500.00
Penetapan Kadar Gaji Sejam	<i>RM1,500 / 26 hari / 8 Jam = RM7.21</i>	
Kiraan Kadar Kerja Lebih Masa	i. <u>Kerja Lebih Masa (Hari Bekerja Biasa)</u> <i>1.5 X 84 Jam X RM7.21 = RM908.46</i> (4 jam x 23 hari = 84 jam)	908.46
	ii. <u>Kerja Lebih Masa (Hari Rehat)</u> <u>8 Jam Pertama</u> <i>1.0 X 32 Jam X RM7.21 = RM230.72</i> (8 jam x 4 hari = 32 jam) <u>4 Jam Berikutnya</u> <i>2.0 X 16 Jam X RM7.21 = RM230.72</i> (4 jam x 4 hari = 16 jam)	461.44
	iii. <u>Kerja Lebih Masa (Hari Cuti Umum)</u> <u>8 Jam Pertama</u> <i>2.0 X 16 Jam X RM7.21 = RM230.72</i> (8 jam x 2 hari = 16 jam) <u>4 Jam Berikutnya</u> <i>3.0 X 8 Jam X RM7.21 = RM173.04</i> (4 jam x 2 hari = 8 jam)	403.76
JUMLAH GAJI KASAR BAGI BULAN OKTOBER 2022 (RM)		3,273.66

LAMPIRAN B3

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN (PO)
PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENGENDALI (KONSULTAN) KURSUS/LATIHAN

Senarai semak ini hendaklah dikepilkan oleh pemohon bersama-sama permohonan

DOKUMEN AM	Semakan Pemohon	Semakan Perolehan
UNTUK PERMOHONAN PO		
1. Permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya 14 HARI sebelum bekalan/ perkhidmatan diperlukan bagi perolehan dibawah RM20,000.00 manakala 40 HARI bagi perolehan melebihi RM20,000.00. Tiada bekalan/ perkhidmatan boleh dijalankan sehingga pesanan dikeluarkan.		
2. Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM) yang berkuat kuasa		
3. Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat / Bumiputra (MOF) berserta butiran kod bidang yang berkuatkuasa		
4. Salinan Penyata Bank Syarikat		
5. Semua Kelulusan Pegawai Pengawal/ Pihak Berkuasa Melulus (PBM) (jika berkaitan)		
6. Semua salinan dokumen sokongan <i>hardcopy</i> perlu diakui sah		
7. Baki peruntukan adalah mencukupi (Objek Sebagai yang berkaitan) dan dinyatakan. Permohonan tidak akan diproses sekiranya tiada butiran baki peruntukan.		

DOKUMEN KHUSUS	Semakan Pemohon	Semakan Perolehan
1. PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENGENDALI (KONSULTAN) KURSUS/ LATIHAN SEHINGGA RM20,000 Tindakan: Cipta Pelawaan Tawaran Harga Dalam Sistem Ep (Min. 3 Pembekal), Pilih Jenis Perolehan Normal > Pembekal Jawab Pelawaan Harga > Cipta RN > Kelulusan RN > Pembekal Membuat Penetapan Kod Item > Cipta PR > Kelulusan PO > Semakan iGFMS > PO Berjaya > Pembekal Mengesahkan PO Dalam Tempoh 14 Hari		
1. Memo permohonan daripada Bahagian		
2. Minit Bebas		
3. Salinan Pelan Operasi Latihan (POL)		
4. Sebut harga (<i>quotation</i>) secara manual (3 pembekal)		
5. Salinan surat pelantikan/ jemputan penceramah		
6. Salinan sijil kelayakan penceramah		
7. Salinan surat/ e-mel jemputan/ panggilan kursus yang lengkap dengan senarai peserta		
8. Salinan jadual/ aturcara kursus		
9. Jadual Perbandingan Kelayakan Peserta (jika penginapan disediakan oleh Pengendali)		
10. Bayaran penceramah hendaklah mematuhi kadar bayaran saguhati penceramah. Dikira mengikut jumlah jam ceramah x kadar sagu hati/ jam		
11. Proposal/ Kertas kerja daripada penceramah/ pengendali latihan		

NAMA PEGAWAI/ URUS SETIA : _____
NAMA BAHAGIAN : _____
NO. TELEFON : _____

ULASAN PEGAWAI PEROLEHAN

Nama Pegawai Perolehan :

Tarikh :

LAMPIRAN B4

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN (PO)/ PESANAN KONTRAK (CO) ONE-OFF
PEROLEHAN YURAN KURSUS/ PENYERTAAN LATIHAN YANG DIANJURKAN OLEH AGENSI
KERAJAAN/ SYARIKAT SWASTA PP/PK7.3

Senarai semak ini hendaklah dikepilkan oleh pemohon bersama-sama permohonan

DOKUMEN AM	Semakan Pemohon	Semakan Perolehan
UNTUK PERMOHONAN PO/ CO		
1. Permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya 14 HARI sebelum bekalan/ perkhidmatan diperlukan. Tiada bekalan/ perkhidmatan boleh dijalankan sehingga pesanan dikeluarkan.		
2. Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM) yang berkuat kuasa		
3. Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat / Bumiputra (MOF) berserta butiran kod bidang yang berkuatkuasa		
4. Salinan Penyata Bank Syarikat		
5. Semua Kelulusan Pegawai Pengawal/ Pihak Berkuasa Melulus (PBM) (jika berkaitan)		
6. Semua salinan dokumen sokongan <i>hardcopy</i> perlu diakui sah		
7. Baki peruntukan adalah mencukupi (Objek Sebagai yang berkaitan) dan dinyatakan. Permohonan tidak akan diproses sekiranya tiada butiran baki peruntukan.		

DOKUMEN KHUSUS	Semakan Pemohon	Semakan Perolehan
1. PEROLEHAN YURAN KURSUS/ LATIHAN YANG DIANJURKAN OLEH AGENSI KERAJAAN/ SYARIKAT SWASTA (PP/PK7.3)		
<i>Nota: Peraturan ini untuk kursus/ latihan dalam negara sahaja, untuk kursus/ latihan di luar negara bayaran ialah secara Telegraphic Transfer (TT)/ kaedah lain yang dibenarkan.</i> Tindakan: Pemilihan 1 Pembekal (<i>Manual</i>) > Rundingan Harga (<i>Manual</i>) > Kertas Cadangan & Keputusan Pegawai Pengawal/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa (<i>Manual</i>) > Cipta Pelawaan Tawaran Harga Dalam Sistem Ep, Pilih Jenis Perolehan Item Khas/ PK7 (1 Pembekal Yang Dipilih Sahaja) > Pembekal Jawab Pelawaan Harga > Cipta RN > Kelulusan RN > Pembekal Membuat Penetapan Kod Item > Cipta PR > Kelulusan PO > Semakan iGFMS > PO Berjaya > Pembekal Mengesahkan PO Dalam Tempoh 14 Hari		
1. Memo permohonan daripada Bahagian		
2. Minit Bebas		
3. Sebut harga (<i>quotation</i>) secara manual		
4. Rundingan Harga-pengesahan/ persetujuan harga telah dirunding daripada kedua-dua pihak secara bertulis (melalui e-mel/faks)		
5. Salinan surat/ e-mel panggilan kursus/ latihan		
6. Brosur/ Iklan daripada penganjur		
7. Borang penyertaan peserta		

NAMA PEGAWAI/ URUS SETIA :
NAMA BAHAGIAN :
NO. TELEFON :

ULASAN PEGAWAI PEROLEHAN

Nama Pegawai Perolehan :

Tarikh:

LAMPIRAN B5

**SILING DALAMAN YANG DITETAPKAN PER PAX BAGI TUGAS RASMI DAN
LATIHAN KURSUS DI DALAM NEGERI**

Gred Pegawai	Siling Dalaman Per Pax (RM)	
	Semenanjung	Sabah & Sarawak
53 DAN KE ATAS	350.00	400.00
45 - 52	300.00	350.00
41 - 44	265.00	315.00
27 - 40	240.00	285.00
17 - 26	220.00	265.00
16 DAN KE BAWAH	195.00	240.00

LAMPIRAN B6

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN (PO)/ PESANAN KONTRAK (CO) ONE-OFF PEROLEHAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN LATIHAN SECARA PAKEJ PP/PK7.2

Senarai semak ini hendaklah dikepilkkan oleh pemohon bersama-sama permohonan

DOKUMEN AM	Semakan Pemohon	Semakan Perolehan
UNTUK PERMOHONAN PO/CO		
1. Permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya 14 HARI bekerja sebelum tarikh program . Tiada bekalan/ perkhidmatan boleh dijalankan sehingga pesanan dikeluarkan.		
2. Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM) yang berkuatkuasa		
3. Salinan Sijil Akaun Pendaftaran Syarikat / Bumiputra (MOF) berserta butiran kod bidang yang berkuatkuasa		
4. Salinan Penyata Bank Syarikat		
5. Semua salinan dokumen sokongan <i>hardcopy</i> perlu diakui sah		
6. Baki peruntukan adalah mencukupi (Objek Sebagai yang berkaitan) dan dinyatakan. Permohonan tidak akan diproses sekiranya tiada butiran baki peruntukan.		

DOKUMEN KHUSUS	Semakan Pemohon	Semakan Perolehan
1. PERKHIDMATAN KEMUDAHAN LATIHAN (SECARA PAKEJ) PP/PK7.2 SEHINGGA RM20,000.00 Tindakan: Kajian Pasaran Min. 1 Pembekal (Manual) > Rundingan Harga (Manual) > Penilaian oleh Jawatankuasa Penilaian (Manual) > Keputusan Pegawai Pengawal/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa (Manual) > Cipta Pelawaan Tawaran Harga Dalam Sistem Ep, Pilih Jenis Perolehan Item Khas/ PK 7 (1 Pembekal Yang Dipilih Sahaja) > Pembekal Jawab Pelawaan Harga > Cipta RN > Kelulusan RN > Pembekal Membuat Penetapan Kod Item > Cipta PR > Kelulusan PO > Semakan iGFMS > PO Berjaya > Pembekal Mengesahkan PO Dalam Tempoh 14 hari		
1. Memo permohonan daripada Bahagian		
2. Minit Bebas		
3. Salinan Pelan Operasi Latihan (POL)		
4. Sebut Harga (<i>quotation</i>) secara manual		
5. Rundingan Harga- pengesahan/ persetujuan harga telah dirunding daripada kedua-dua pihak secara bertulis (melalui e-mel/ faks)		
6. Salinan jadual kelayakan penginapan di Hotel mematuhi kadar kelayakan (jika berkaitan). Pengiraan berdasarkan kelayakan individu.		
7. Jadual Program		
8. Salinan surat jemputan/ panggilan latihan yang lengkap dengan senarai peserta.		
9. Surat permohonan dan jawapan tempahan 3 buah Institut Latihan Awam (ILA)		

NAMA PEGAWAI/ URUS SETIA :
 NAMA BAHAGIAN :
 NO. TELEFON :

ULASAN PEGAWAI PEROLEHAN

Nama Pegawai Perolehan :

Tarikh:

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN (PO)/ PESANAN KONTRAK (CO) ONE-OFF PEROLEHAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN LATIHAN SECARA PAKEJ PP/PK7.2

Senarai semak ini hendaklah dikepikan oleh pemohon bersama-sama permohonan

DOKUMEN AM	Semakan Pemohon	Semakan Perolehan
UNTUK PERMOHONAN PO/CO		
1. Permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya 40 HARI bekerja sebelum tarikh program . Tiada bekalan/ perkhidmatan boleh dijalankan sehingga pesanan dikeluarkan.		
2. Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM) yang berkuatkuasa		
3. Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat / Bumiputra (MOF) berserta butiran kod bidang yang berkuatkuasa		
4. Salinan Penyata Bank Syarikat		
5. Semua salinan dokumen sokongan <i>hardcopy</i> perlu diakui sah		
6. Baki peruntukan adalah mencukupi (Objek Sebagai yang berkaitan) dan dinyatakan. Permohonan tidak akan diproses sekiranya tiada butiran baki peruntukan. (LAMPIRAN B18)		

NAMA PEGAWAI/ URUS SETIA :

NAMA BAHAGIAN :

DOKUMEN KHUSUS	Semakan Pemohon	Semakan Perolehan
2. PERKHIDMATAN KEMUDAHAN LATIHAN (SECARA PAKEJ) PP/PK7.2 MELEBIHI RM20,000.00		
Tindakan: Kajian Pasaran Min.3/5 Pembekal (Manual) > Rundingan Harga (Manual) > Penilaian oleh Jawatankuasa Penilaian (Manual) > Keputusan Pihak Berkuasa Melulus (Manual) > Cipta Surat Setuju Terima Dalam Sistem Ep, Pilih Jenis Perolehan Item Khas/ PK 7 > Pemenuhan > Cipta CR > Kelulusan CO > Semakan iGFMS > CO Berjaya > Pembekal Mengesahkan CO Dalam Tempoh 14 hari		
1. Memo permohonan daripada Bahagian		
2. Minit Bebas		
3. Salinan Pelan Operasi Latihan (POL)		
4. Sebut Harga (<i>quotation</i>) secara manual >RM20,000 (3 Pembekal) >RM50,000 (5 Pembekal)		
5. Rundingan Harga- pengesahan/ persetujuan harga telah dirunding daripada kedua-dua pihak secara bertulis (melalui e-mel/ faks)		
6. Salinan jadual kelayakan penginapan di Hotel mematuhi kadar kelayakan (jika berkaitan). Pengiraan berdasarkan kelayakan individu.		
7. Jadual Perbandingan Hotel		
8. Jadual Program		
9. Salinan surat jemputan/ panggilan latihan yang lengkap dengan senarai peserta.		
10. Surat permohonan dan jawapan tempahan 3 buah Institut Latihan Awam (ILA)		

NO. TELEFON :

ULASAN PEGAWAI PEROLEHAN

Nama Pegawai Perolehan :

Tarikh:

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN (PO)/ PESANAN KONTRAK (CO) ONE-OFF PEROLEHAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN LATIHAN SECARA PAKEJ PP/PK7.2

Senarai semak ini hendaklah dikepilkkan oleh pemohon bersama-sama permohonan

DOKUMEN AM	Semakan Pemohon	Semakan Perolehan
UNTUK PERMOHONAN PO/CO		
1. Permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya 14 HARI bekerja sebelum tarikh program . Tiada bekalan/ perkhidmatan boleh dijalankan sehingga pesanan dikeluarkan.		
2. Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM) yang berkuatkuasa		
3. Salinan Sijil Aduan Pendaftaran Syarikat / Bumiputra (MOF) berserta butiran kod bidang yang berkuatkuasa		
4. Salinan Penyata Bank Syarikat		
5. Semua salinan dokumen sokongan <i>hardcopy</i> perlu diakui sah		
6. Baki peruntukan adalah mencukupi (Objek Sebagai yang berkaitan) dan dinyatakan. Permohonan tidak akan diproses sekiranya tiada butiran baki peruntukan.		

DOKUMEN KHUSUS	Semakan Pemohon	Semakan Perolehan
3. PERKHIDMATAN KEMUDAHAN LATIHAN (SECARA PAKEJ) PP/PK7.2 DI INSTITUT LATIHAN AWAM (ILA) SEHINGGA RM20,000.00		
Tindakan: Pemilihan 1 Pembekal (Manual) > Rundingan Harga (Manual) > Penilaian oleh Jawatankuasa Penilaian (Manual) > Keputusan Pegawai Pengawal/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa (Manual) > Cipta Pelawaan Tawaran Harga Dalam Sistem Ep, Pilih Jenis Perolehan G2G (1 Pembekal Yang Dipilih Sahaja) > Pembekal Jawab Pelawaan Harga > Cipta RN > Kelulusan RN > Pembekal Membuat Penetapan Kod Item > Cipta PR > Kelulusan PO > Semakan iGFMAS > PO Berjaya > Pembekal Mengesahkan PO Dalam Tempoh 14 hari		
1. Memo permohonan daripada Bahagian		
2. Minit Bebas		
3. Salinan Pelan Operasi Latihan (POL)		
4. Sebut Harga (<i>quotation</i>) secara manual		
5. Rundingan Harga- pengesahan/ persetujuan harga telah dirunding daripada kedua-dua pihak secara bertulis (melalui e-mel/ faks)		
6. Salinan jadual kelayakan penginapan di ILA mematuhi kadar kelayakan (jika berkaitan). Pengiraan berdasarkan kelayakan individu.		
7. Jadual Program		
8. Salinan surat jemputan/ panggilan latihan yang lengkap dengan senarai peserta.		

NAMA PEGAWAI/ URUS SETIA :

NAMA BAHAGIAN :

NO. TELEFON :

ULASAN PEGAWAI PEROLEHAN

Nama Pegawai Perolehan :

Tarikh:

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN (PO)/ PESANAN KONTRAK (CO) ONE-OFF PEROLEHAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN LATIHAN SECARA PAKEJ PP/PK7.2

Senarai semak ini hendaklah dikepikan oleh pemohon bersama-sama permohonan

DOKUMEN AM	Semakan Pemohon	Semakan Perolehan
UNTUK PERMOHONAN PO/CO		
1. Permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya 40 HARI bekerja sebelum tarikh program . Tiada bekalan/ perkhidmatan boleh dijalankan sehingga pesanan dikeluarkan.		
2. Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM) yang berkuatkuasa		
3. Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat / Bumiputra (MOF) berserta butiran kod bidang yang berkuatkuasa		
4. Salinan Penyata Bank Syarikat		
5. Semua salinan dokumen sokongan <i>hardcopy</i> perlu diakui sah		
6. Baki peruntukan adalah mencukupi (Objek Sebagai yang berkaitan) dan dinyatakan. Permohonan tidak akan diproses sekiranya tiada butiran baki peruntukan. (LAMPIRAN B18)		

DOKUMEN KHUSUS	Semakan Pemohon	Semakan Perolehan
4. PERKHIDMATAN KEMUDAHAN LATIHAN (SECARA PAKEJ) PP/PK7.2 DI INSTITUSI LATIHAN AWAM (ILA) MELEBIHI RM20,000 Tindakan: Kajian Pasaran Min. 3 Pembekal (Manual) > Rundingan Harga (Manual) > Penilaian oleh Jawatankuasa Penilaian (Manual) > Cipta Pelawaan Tawaran Harga Dalam Sistem Ep, pilih Jenis Perolehan G2G (1 Pembekal Yang Dipilih Sahaja) > Pembekal Jawab Pelawaan Harga > Cipta RN > Kelulusan RN > Pembekal Membuat Penetapan Kod Item > Cipta PR > Kelulusan PO > Semakan iGFMAS > PO Berjaya > Pembekal Mengesahkan PO Dalam Tempoh 14 hari		
1. Memo permohonan daripada Bahagian		
2. Salinan Pelan Operasi Latihan (POL)		
3. Sebut Harga (<i>quotation</i>) secara manual >RM20,000 (3 Pembekal) >RM50,000 (5 Pembekal)		
4. Rundingan Harga- pengesahan/ persetujuan harga telah dirunding daripada kedua-dua pihak secara bertulis (melalui e-mel/ faks)		
5. Salinan jadual kelayakan penginapan di ILA mematuhi kadar kelayakan (jika berkaitan). Pengiraan berdasarkan kelayakan individu.		
6. Jadual Program		
7. Salinan surat jemputan/ panggilan latihan yang lengkap dengan senarai peserta.		

NAMA PEGAWAI/ URUS SETIA :

NAMA BAHAGIAN :

NO. TELEFON :

ULASAN PEGAWAI PEROLEHAN

Nama Pegawai Perolehan :

Tarikh:

LAMPIRAN B7



**PENETAPAN KADAR DAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN KEPAKARAN
DARIPADA KALANGAN BUKAN PEGAWAI AWAM DALAM PROGRAM RASMI
KERAJAAN
(SELARAS PP/WP10.9)**

1. TUJUAN

- 1.1. Garis panduan ini bertujuan sebagai kawalan dalaman Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti bagi penyeragaman penetapan kadar dan perolehan perkhidmatan kepakaran daripada kalangan bukan pegawai awam dalam program rasmi Kerajaan di JPPKK dan Institusi di bawahnya.

2. PEMAKAIAN

- 2.1. Garis Panduan ini perlu dibaca bersekali dengan:
- 2.1.1. PP/WP10.9 – Penetapan Kadar dan Perolehan Perkhidmatan Kepakaran daripada Kalangan Bukan Pegawai Awam dan Program Rasmi Kerajaan;
 - 2.1.2. Perenggan 3.6 dalam APK Bilangan 1 Tahun 2023; dan
 - 2.1.3. Pekeliling dan peraturan berkaitan semasa yang berkuatkuasa.
 - 2.1.4. Kelulusan Pegawai Pengawal bagi Penetapan Kadar Bayaran dan Terimaan/ Hasil bagi Aktiviti/ Program di Bawah Akaun Amanah Politeknik serta Akaun Amanah Kolej Komuniti bertarikh 27 Disember 2022 untuk program yang melibatkan Peruntukan Akaun Amanah.

3. TAKRIF

- 3.1. Merujuk kepada takrif yang ditetapkan dalam Perenggan 3.6 APK Bilangan 1 Tahun 2023.

4. KADAR BAGI GOLONGAN SASAR

- 4.1. Kadar bagi golongan sasaran Jabatan yang merujuk kepada orang awam termasuk pelajar Politeknik dan Kolej Komuniti dan ibubapa/peniaga, serta komuniti setempat yang bukan pegawai awam yang terlibat sebagai sukarelawan atau peserta dalam program rasmi Kerajaan.

4.2. Pengarah Institusi/ penganjur/ pegawai penyelaras adalah bertanggungjawab untuk memastikan penyertaan golongan sasaran adalah benar-benar perlu serta peruntukan telah diluluskan dan mencukupi.

4.3. **Kadar yang ditetapkan adalah seperti berikut:**

4.3.1. **Makan Minum dan Penginapan**

(i) **SEMENANJUNG:**

MAKAN MINUM (RM)	PENGINAPAN (RM)	DORM (RM)
30	100	60

(ii) **SABAH/SARAWAK:**

MAKAN MINUM (RM)	PENGINAPAN (RM)	DORM (RM)
35	110	60

Nota:

Penginapan/ dorm hanya bagi **pelajar** yang menyertai program kurikulum/ ko-kurikulum yang dilaksanakan termasuk program latihan industri (WBL).

(iii) **LUAR NEGARA:**

KATEGORI	MAKAN MINUM (RM)	PENGINAPAN (HOTEL) (RM)	DORM (RM)
I	100	150	80
II	120	190	100
III	140	230	120
IV	160	270	140
V	180	310	160

Nota:

Hanya bagi pelajar yang menyertai program kurikulum/ ko-kurikulum yang dilaksanakan.

4.2.2 **Yuran Penyertaan Latihan/ Program Rasmi**

Tertakluk kepada kadar yang ditetapkan oleh penganjur terhadap kepada program kurikulum/ ko-kurikulum yang disertai.

4.2.3 Elaun dan Bayaran bagi Aktiviti Pelajar di Luar Negara

BIL.	PERKARA	KADAR	SYARAT
1	Bayaran pasport bagi pelajar yang mewakili Politeknik dan Kolej Komuniti	RM 200.00	i. Permohonan pasport kali pertama/ pembaharuan pasport untuk tempoh 5 tahun layak menerima kemudahan sekali (1) sahaja sepanjang tempoh pengajian. ii. Hanya bagi pelajar yang menyertai program kurikulum/ ko-kurikulum yang diluluskan oleh Pengarah Institusi sahaja.
2	Bayaran visa bagi pelajar yang mewakili Politeknik dan Kolej Komuniti	Mengikut kadar yang ditetapkan oleh Negara terlibat	i. Hanya bagi pelajar yang menyertai program kurikulum/ ko-kurikulum yang diluluskan oleh Pengarah Institusi sahaja.
3	Elaun Pakaian Panas (bagi aktiviti luar negara) yang mewakili Politeknik dan Kolej Komuniti	RM 500.00	i. Pelajar layak menuntut elaun ini sekali (1) sahaja sepanjang tempoh pengajian. ii. Hanya bagi pelajar yang menyertai program kurikulum/ ko-kurikulum yang diluluskan oleh Pengarah Institusi sahaja. iii. Pembayaran elaun ini hanya dibenarkan untuk negara/ kawasan beriklim sederhana/ sejuk sahaja iaitu negara/ kawasan yang terletak di utara Garisan Sartan (Tropic of Cancer) dan negara/ kawasan yang terletak di selatan Garisan Jadi (Tropic of Capricorn)

5. KADAR BAGI PERKHIDMATAN KEPAKARAN BUKAN PEGAWAI AWAM

5.1. Kadar bagi Perkhidmatan Kepakaran Bukan Pegawai Awam merujuk kepada perkhidmatan daripada individu khusus yang memiliki bakat, pengetahuan dan pengalaman dalam bidang tertentu atau mempunyai pengiktirafan daripada badan yang berkaitan. Contohnya, tenaga kerja kreatif, artis, pakar budaya, penceramah, pancaragam, pengacara, *social media influencer* (SMI), dan lain-lain yang seumpama dengannya. Ditafsirkan sebagai tidak melibatkan pegawai dalam mana-mana perkhidmatan awam sebagai diperuntukkan di bawah perkara 132(1) Perlembagaan Persekutuan.

5.2. Kadar yang ditetapkan adalah seperti berikut:

KATEGORI 1: PERKHIDMATAN KEPAKARAN INDIVIDU

(A) PENCERAMAH/ FASILITATOR/ PENYELIA BERSAMA DENGAN KELAYAKAN AKADEMIK:

KELULUSAN	PENCERAMAH/ PENYELIA BERSAMA (RM)	FASILITATOR (RM)	PERSIJILAN PROFESIONAL (Khas untuk Penceramah/ Penyelia Bersama) (RM)
Diploma	100/jam	60/jam	Tambahan 100/jam
Sarjana Muda	200/jam	80/jam	
Sarjana	300/jam	100/jam	
PhD.	400/jam	120/jam	

Nota:

- (i) Persijilan Profesional perlulah diiktiraf oleh badan professional yang berkeelayakan dan diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia (Contoh: ACCA, CIMA, CITP dan lain-lain)
- (ii) Penyelia Bersama adalah penyelia bagi projek pelajar daripada industri dan kadar maksimum bagi penyelia bersama adalah terhad kepada RM3,000.00 per projek

(B)PENCERAMAH/ FASILITATOR/ PENYELIA BERSAMA TANPA KELAYAKAN AKADEMIK:

PENCERAMAH / PENYELIA BERSAMA (RM)	FASILITATOR (RM)
Kadar asas: 100/jam Tambahan: 50/jam bagi 5 tahun pengalaman berikutnya; dan/atau 100/jam bagi Persijilan Profesional yang berkaitan. Terhad kepada kadar maksimum 400/jam. Contoh: Penceramah Keselamatan Kerja (OSH) yang mempunyai pengalaman berkaitan selama 25 tahun dan Sijil berkaitan OSH yang diiktiraf. Kadar asas: 100/jam Tambahan 25 tahun pengalaman: 250/jam Tambahan Sijil yang Diiktiraf: RM100/jam Kadar yang boleh dipertimbangkan adalah maksimum RM400/jam	100/jam (mempunyai sekurang-kurangnya 3 tahun pengalaman berkaitan ATAU kelayakan sijil diiktiraf yang berkaitan)
Nota: (i) Persijilan Profesional perlulah diiktiraf oleh badan professional yang berkelayakan dan diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia (Contoh: ACCA, CIMA, CITP dan lain-lain) (ii) Penyelia Bersama adalah penyelia bagi projek pelajar daripada industri dan kadar maksimum bagi penyelia bersama adalah terhad kepada RM3,000.00 per projek.	

(C) PENCERAMAH/ FASILITATOR/ PENYELIA BERSAMA DARIPADA KALANGAN PESARA PENJAWAT AWAM:

Mengikut kadar gred terakhir semasa dalam perkhidmatan awam.

KUMPULAN PERKHIDMATAN	PENCERAMAH/ PENYELIA BERSAMA (RM)	FASILITATOR (RM)	PERSIJILAN PROFESIONAL (Khas untuk Penceramah/ Penyelia Bersama) (RM)
Kumpulan Pengurusan Tertinggi	300/jam	100/jam	Tambahan 100/jam
Kumpulan Pengurusan dan Professional (Gred 53 dan 54)	200/jam	100/jam	
Kumpulan Pengurusan dan Professional (Gred 45 - 52)	150/jam	90/jam	
Kumpulan Pengurusan dan Professional (Gred 41 - 44)	120/jam	80/jam	
Kumpulan Sokongan	80/jam	60/jam	
Nota: (i) Persijilan Profesional perlulah diiktiraf oleh badan professional yang berkeelayakan dan diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia (Contoh: ACCA, CIMA, CITP dan lain-lain) (ii) Penyelia Bersama adalah penyelia bagi projek pelajar daripada industri dan kadar maksimum bagi penyelia bersama adalah terhad kepada RM3,000.00 per projek.			

(D) SELAIN PENCERAMAH:

KATEGORI	KADAR (RM)
Tenaga pengajar, tenaga kerja kreatif, artis, pakar budaya, pancaragam, pengacara, <i>social media influencer</i> (SMI), dan lain-lain seumpama dengannya	Kadar asas: 100/jam Tambahan: 50/jam bagi 5 tahun pengalaman berikutnya. Terhad kepada kadar maksimum 300/jam atau RM3,000/program mana yang terendah dan menguntungkan Kerajaan. Contoh: Tenaga pengajar kelas pembuatan pastri yang mempunyai pengalaman pekerjaan berkaitan selama 3 tahun dan pengalaman menjalankan perniagaan berkaitan selama 7 tahun Kadar asas: 100/jam Tambahan 10 tahun pengalaman: 100/jam Kadar yang boleh dipertimbangkan adalah maksimum 200/jam
Nota: Kadar per program adalah bagi perkhidmatan individu atau berkumpulan tidak termasuk pakej program (PP/PK7.1 atau PP/PK7.2).	

(E) KADAR PENGINAPAN DAN MAKAN MINUM BAGI PROGRAM/ LATIHAN YANG DILAKSANAKAN DI HOTEL/ PREMIS LUAR/ ILA:

KATEGORI	KADAR MAKSIMUM (RM)
PENGINAPAN	220
MAKAN MINUM	45

Nota:
 Penyediaan penginapan dan makan minum terhad kepada penceramah/ selain penceramah **individu** sahaja.

(F) KADAR MAKAN MINUM BAGI PROGRAM/ LATIHAN BAGI JEMPUTAN LUAR SELAIN GOLONGAN SASAR YANG DILAKSANAKAN DALAM PREMIS PEJABAT:

Mengikut kadar yang ditetapkan dalam Arahan Pentadbiran Kewangan JPPKK bagi pelaksanaan mesyuarat/ program rasmi/ meraikan tetamu luar/ latihan.

(G) HAKIM/ JURI/ PANEL PENILAI BAGI PROGRAM RASMI KERAJAAN SELAIN DARIPADA PP/WP5.3

PERINGKAT	KETUA HAKIM/ JURI/ PANEL PENILAI	HAKIM/ JURI/ PANEL PENILAI
Kementerian/ Jabatan Persekutuan	RM250/ program	RM200/ program
Jabatan Persekutuan di Negeri	RM150/ program	RM120/ program

Nota:

Pemberian saguhati boleh berbentuk tunai dan/atau hadiah dalam bentuk *plaque*, buku atau kraftangan tempatan sahaja terhad kepada kadar maksimum yang ditetapkan.

KATEGORI 2: PEROLEHAN PERKHIDMATAN KEPAKARAN MELALUI SYARIKAT

- (i) Perolehan perkhidmatan kepakaran melalui kaedah pelawaan kepada syarikat hendaklah menyatakan dengan jelas skop perkhidmatan, bidang kepakaran/ kelayakan/ pengalaman penceramah, jumlah masa syarahan, bilangan peserta dan sebagainya supaya harga yang ditawarkan dapat diperincikan untuk penilaian.
- (ii) Agensi hendaklah memastikan harga dan perkhidmatan yang ditawarkan adalah munasabah, paling menguntungkan, berkualiti dan sesuai dengan keperluan perkhidmatan awam.
- (iii) Pihak Berkuasa Melulus adalah berdasarkan kaedah dan had nilai perolehan yang ditetapkan dalam PP/WP10.9/Perenggan 4.
- (iv) Jumlah keseluruhan perbelanjaan melibatkan kadar perkhidmatan, pembelian hadiah berbentuk barangan, pemberian wang tunai, bayaran/ tuntutan perjalanan/ pengangkutan, bayaran makan minum, penginapan dan lain-lain

yang terlibat bagi bayaran kepada bukan pegawai awam tersebut dalam program rasmi Kerajaan.

- (v) Bagi Program berbentuk latihan, perenggan ini dibaca bersekali dengan PP/PK2.16 – Tatacara Perolehan Perkhidmatan Pengendalian Kursus dan Latihan

6. KADAR BAGI LAIN-LAIN KATEGORI

(A) KADAR HADIAH DAN INSENTIF KEPADA PELAJAR YANG TERLIBAT DALAM PROGRAM YANG DIANJURKAN JABATAN/ INSTITUSI

(i) HADIAH

KATEGORI HADIAH	KEBANGSAAN		NEGERI/ WILAYAH/ INSTITUSI	
	KUMPULAN	INDIVIDU	KUMPULAN	INDIVIDU
PERTAMA				
Hadiah/ Tunai	RM3,500	RM1,000	RM2,000	RM500
Piala	RM250 Sijil	RM200 Sijil	RM250 Sijil	RM200 Sijil
KEDUA				
Hadiah/ Tunai	RM2,000 Sijil	RM750 Sijil	RM1,000 Sijil	RM350 Sijil
KETIGA				
Hadiah/ Tunai	RM1,500 Sijil	RM500 Sijil	RM750 Sijil	RM250 Sijil

Nota:

Pemberian hadiah boleh berbentuk tunai dan/ atau hadiah dalam bentuk *plaque*, buku atau kraftangan tempatan sahaja terhad kepada kadar maksimum yang ditetapkan.

(ii) INSENTIF

KATEGORI	TAHAP	KEBANGSAAN	ANTARABANGSA
INDIVIDU	PERTAMA	RM500	RM1,000
	KEDUA	RM300	RM500
	KETIGA	RM100	RM300
BERKUMPULAN	PERTAMA	RM2,000	RM3,000
	KEDUA	RM1,000	RM2,000
	KETIGA	RM500	RM1,000

Nota:

Pemberian insentif boleh berbentuk tunai dan/ atau hadiah dalam bentuk *plaque*, buku atau kraftangan tempatan sahaja terhad kepada kadar maksimum yang ditetapkan.

(B) KADAR HADIAH KEPADA KOMUNITI YANG TERLIBAT DALAM PROGRAM YANG DIANJURKAN OLEH JABATAN/ INSTITUSI

KATEGORI HADIAH	KUMPULAN	INDIVIDU
PERTAMA		
Hadiah/ Tunai	RM700 Sijil	RM500 Sijil
KEDUA		
Hadiah/ Tunai	RM500 Sijil	RM300 Sijil
KETIGA		
Hadiah/ Tunai	RM300 Sijil	RM150 Sijil

Nota:

Pemberian hadiah boleh berbentuk tunai dan/ atau hadiah dalam bentuk *plaque*, buku atau kraftangan tempatan sahaja terhad kepada kadar maksimum yang ditetapkan.

LAMPIRAN B8

PROSES KERJA : TATACARA PELAKSANAAN PROGRAM YANG MENGGUNAPAKAI KADAR SILING

BIL	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	CATATAN
1	Bahagian / Institusi	Mengemukakan permohonan kepada Unit Perolehan Jabatan/ Institusi masing-masing menggunakan borang JPPKK/WP10.9/2021 BIL.(1)	- Permohonan perlulah lengkap dan teratur - Permohonan perlu dikemukakan 14 hari sebelum tarikh program berlangsung
2	BKP/ Unit Perolehan Institusi	Menyelaras dan mengemukakan permohonan Bahagian/ Institusi kepada Jawatankuasa Penilaian JPPKK/ Institusi	Borang: JPPKK/WP10.9/2021 BIL.(1). Ruangan A dan B
3	Jawatankuasa Penilaian JPPKK / Institusi	Membuat penilaian dan memperaku pelantikan dan jumlah kos keseluruhan bayaran bagi program yang terlibat kepada PBM	
4	BKP/ Unit Perolehan Institusi	Menyelaras dan mengemukakan permohonan kepada PBM	Borang: JPPKK/WP10.9/2021 BIL.(1). Ruangan C
5	PBM	Sekiranya had nilai perbelanjaan sehingga RM20 ribu, PBM adalah Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis. Sekiranya had nilai perbelanjaan melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu, PBM adalah Jawatankuasa Sebut Harga. Sekiranya had nilai perbelanjaan melebihi RM500 ribu, PBM adalah Lembaga Perolehan Kementerian	Borang: Borang Kelulusan Perbelanjaan / JPPKK/WP10.9 Borang tersebut perlu diisi sekiranya had nilai sehingga RM20 ribu. Sekiranya had nilai melebihi RM20 ribu, kertas keputusan PBM adalah sebagai punca kuasa
6	Bahagian / Institusi	Melaksanakan program	
7	Unit Kewangan BKP / Institusi	Memproses bayaran dengan merujuk kaedah seperti di LAMPIRAN B Garis Panduan ini	

*** Catatan tambahan:** sekiranya institusi menggunakan kadar yang ditetapkan dalam garis panduan ini, semua permohonan dan proses akan berjalan dalam peringkat institusi sahaja.

LAMPIRAN B9

LAMPIRAN B9

PROSES KERJA : TATACARA KELULUSAN KADAR DAN PELAKSANAAN PROGRAM

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	CATATAN
1	Bahagian / Institusi	Mengemukakan permohonan kepada ke BKP JPPKK beserta dokumen tersebut: i. Kertas Kerja; dan ii. Borang: JPPKK/WP10.9/2023	- Permohonan perlulah lengkap dan teratur - Permohonan perlu dikemukakan 21 hari sebelum tarikh program berlangsung - Borang: JPPKK/WP10.9/2023. Ruangan A dan B
2	BKP	Menyelaras dan mengemukakan permohonan Bahagian/ Institusi kepada Jawatankuasa Penilaian JPPKK	
3	Jawatankuasa Penilaian JPPKK	Membuat penilaian serta memperaku cadangan kadar bayaran, pelantikan dan jumlah kos keseluruhan bayaran bagi program yang terlibat kepada PBM	
4	BKP	Membuat ulasan Pengarah / Timbalan Pengarah BKP	Borang: JPPKK/WP10.9/2023 Ruangan C
5	Ketua Pengarah / Timbalan Ketua Pengarah	Menandatangani keputusan bagi kelulusan Penetapan Kadar	Borang: JPPKK/WP10.9/2023 Ruangan D
6	BKP	Menghantar kembali status kelulusan kepada Sahagian/ Institusi	
7	PBM	Sekiranya had nilai perbelanjaan sehingga RM20 ribu, PBM adalah Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis. Sekiranya had nilai perbelanjaan melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu, PBM adalah Jawatankuasa Sebut Harga. Sekiranya had nilai perbelanjaan melebihi RM500 ribu, PBM adalah Lembaga Perolehan Kementerian	Borang: Borang Kelulusan Perbelanjaan / JPPKK/WP10.9 Borang tersebut perlu diisi sekiranya had nilai sehingga RM20 ribu. Sekiranya had nilai melebihi RM20 ribu, kertas keputusan PBM adalah sebagai punca kuasa

8	Bahagian / Institusi	Melaksanakan program	
9	Unit Kewangan BKP / Institusi	Memproses bayaran dengan merujuk kaedah seperti di LAMPIRAN B Garis Panduan ini	
10	Bahagian / Institusi	Menyediakan laporan dan perlu dihantar ke BKP JPPKK bagi tujuan rekod	Laporan perlu bergambar dan baucer bayaran disertakan

LAMPIRAN B10

KAEDAH PELANTIKAN DAN BAYARAN

KATEGORI	PENDAFTARAN DENGAN MOF	RM20 RIBU KE BAWAH	MELEBIHI RM20 RIBU	KAEDAH BAYARAN
Golongan Sasar	Dikecualikan	Pengeluaran Pesanan Kerajaan (PO) dikecualikan tanpa had nilai		Bayar terus ke golongan sasaran dalam tempoh 14 hari selepas perkhidmatan selesai
Individu/ Kumpulan Tanpa Naungan Syarikat (freelancer)	Dikecualikan	Pengeluaran PO dikecualikan	Hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima (SST) Secara Manual mengikut format PP/PK4.2	Bayaran boleh dibuat melalui invois tanpa PT di Sistem iGFMAS dalam tempoh 14 hari [KPI Jabatan 7 hari selepas invois lengkap diterima
Individu/ Kumpulan Dengan Naungan Syarikat Tempatan yang Berdaftar dengan MOF	Perlu Berdaftar Dengan MoF	PO hendaklah dikeluarkan melalui sistem eP sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan AP176.1(e). Penetapan dalam sistem adalah "ItemKhas/PK7" dengan memilih "PK7.15"	Hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima (SST) melalui Sistem eP.	Bayaran mengikut tatacara sedia ada (melalui sistem ep) dalam tempoh 14 hari KPI Jabatan 7 hari selepas invois lengkap diterima
Individu/ Kumpulan Dibawah Naungan Syarikat Asing sekiranya Tiada Kepakaran Tempatan	Dikecualikan	Pengeluaran PO dikecualikan	Hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima (SST) Secara Manual mengikut format PP/PK4.2	Bayaran boleh dibuat melalui invois tanpa PT di Sistem iGFMAS dalam tempoh 14 hari [KPI Jabatan 7 hari selepas invois lengkap diterima
Individu/ Kumpulan Dibawah Naungan Syarikat Tempatan yang tidak Berdaftar dengan MOF	Perlu memohon kelulusan Khas MOF	Pengeluaran PO dikecualikan	Hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima (SST) Secara Manual mengikut format PP/PK4.2	Bayaran boleh dibuat melalui invois tanpa PT di Sistem iGFMAS dalam tempoh 14 hari [KPI Jabatan 7 hari selepas invois lengkap diterima

LAMPIRAN B11

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN (PO)
PEROLEHAN PERKHIDMATAN KEPAKARAN DARIPADA KALANGAN BUKAN PEGAWAI AWAM
DALAM PROGRAM RASMI KERAJAAN (PP/WP10.9)

Senarai semak ini hendaklah dikepilkan oleh pemohon bersama-sama permohonan

DOKUMEN AM	Semakan Pemohon	Semakan Perolehan
UNTUK PERMOHONAN PO		
1. Permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya 14 HARI bekerja sebelum tarikh program bagi permohonan kurang daripada RM20,000.00 dan 40 HARI bagi permohonan melebihi RM20,000.00. Tiada bekalan/ perkhidmatan boleh dijalankan sehingga pesanan dikeluarkan.		
2. Semua Kelulusan Pegawai Pengawal/ Pihak Berkuasa Melulus (PBM) (jika berkaitan)		
3. Semua salinan dokumen sokongan <i>hardcopy</i> perlu diakui sah		
4. Baki peruntukan adalah mencukupi (Objek Sebagai yang berkaitan) dan dinyatakan. Permohonan tidak akan diproses sekiranya tiada butiran baki peruntukan.		

DOKUMEN KHUSUS (GOLONGAN SASAR)	Semakan Pemohon	Semakan Perolehan
1. PEROLEHAN PERKHIDMATAN KEPAKARAN DARIPADA KALANGAN BUKAN PEGAWAI AWAM DALAM PROGRAM RASMI KERAJAAN (PP/WP10.9) (GOLONGAN SASAR)		
1. Memo permohonan daripada Bahagian		
2. Minit Bebas		
3. Salinan Pelan Operasi Latihan (POL)		
4. Perincian Kos (Golongan Sasar)		
5. Salinan surat/ e-mel jemputan/ panggilan kursus yang lengkap dengan senarai peserta		
6. Salinan jadual/ aturcara kursus		
7. Salinan kad pengenalan/ kad matrik pelajar (mana-mana yang berkaitan)		
8. Surat Lantikan Peserta (jika berkaitan)		

NAMA PEGAWAI/ URUS SETIA : _____

NAMA BAHAGIAN : _____

NO. TELEFON : _____

ULASAN PEGAWAI PEROLEHAN

Nama Pegawai Perolehan :

Tarikh :

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN (PO)
PEROLEHAN PERKHIDMATAN KEPAKARAN DARIPADA KALANGAN BUKAN PEGAWAI AWAM
DALAM PROGRAM RASMI KERAJAAN (PP/WP10.9)

Senarai semak ini hendaklah dikepilkan oleh pemohon bersama-sama permohonan

DOKUMEN AM	Semakan Pemohon	Semakan Perolehan
UNTUK PERMOHONAN PO		
1. Permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya 14 HARI bekerja sebelum tarikh program bagi permohonan kurang daripada RM20,000.00 dan 40 HARI bagi permohonan melebihi RM20,000.00. Tiada bekalan/ perkhidmatan boleh dijalankan sehingga pesanan dikeluarkan.		
2. Salinan Penyata Bank		
3. Semua Kelulusan Pegawai Pengawal/ Pihak Berkuasa Melulus (PBM) (jika berkaitan)		
4. Semua salinan dokumen sokongan <i>hardcopy</i> perlu diakui sah		
5. Baki peruntukan adalah mencukupi (Objek Sebagai yang berkaitan) dan dinyatakan. Permohonan tidak akan diproses sekiranya tiada butiran baki peruntukan.		

DOKUMEN KHUSUS (INDVIDU/ KUMPULAN TANPA NAUNGAN SYARIKAT (FREELANCER))	Semakan Pemohon	Semakan Perolehan
2. PEROLEHAN PERKHIDMATAN KEPAKARAN DARIPADA KALANGAN BUKAN PEGAWAI AWAM DALAM PROGRAM RASMI KERAJAAN (PP/WP10.9) (INDVIDU/ KUMPULAN TANPA NAUNGAN SYARIKAT (freelancer)) SEHINGGA RM20,000.00		
1.Memo permohonan daripada Bahagian		
2. Minit Bebas		
2.Salinan Pelan Operasi Latihan (POL)		
3.Perincian kos (Individu/ <i>Freelancer</i>)		
4.Salinan surat pelantikan/ jemputan penceramah		
5.Salinan sijil kelayakan penceramah		
6.Biodata penceramah		
8.Salinan surat/ e-mel jemputan/ panggilan kursus yang lengkap dengan senarai peserta		
9.Salinan jadual/ aturcara kursus		
10.Salinan kad pengenalan penceramah		

NAMA PEGAWAI/ URUS SETIA :
NAMA BAHAGIAN :
NO. TELEFON :

ULASAN PEGAWAI PEROLEHAN

Nama Pegawai Perolehan :

Tarikh :

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN (PO)
PEROLEHAN PERKHIDMATAN KEPAKARAN DARIPADA KALANGAN BUKAN PEGAWAI AWAM
DALAM PROGRAM RASMI KERAJAAN (PP/WP10.9)

Senarai semak ini hendaklah dikepilkan oleh pemohon bersama-sama permohonan

DOKUMEN AM	Semakan Pemohon	Semakan Perolehan
UNTUK PERMOHONAN PO		
1. Permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya 14 HARI bekerja sebelum tarikh program bagi permohonan kurang daripada RM20,000.00 dan 40 HARI bagi permohonan melebihi RM20,000.00. Tiada bekalan/ perkhidmatan boleh dijalankan sehingga pesanan dikeluarkan.		
2. Salinan Penyata Bank		
3. Semua Kelulusan Pegawai Pengawal/ Pihak Berkuasa Melulus (PBM) (jika berkaitan)		
4. Semua salinan dokumen sokongan <i>hardcopy</i> perlu diakui sah		
5. Baki peruntukan adalah mencukupi (Objek Sebagai yang berkaitan) dan dinyatakan. Permohonan tidak akan diproses sekiranya tiada butiran baki peruntukan. (LAMPIRAN B18)		

DOKUMEN KHUSUS (INDVIDU/ KUMPULAN DENGAN NAUNGAN SYARIKAT TEMPATAN YANG BERDAFTAR DENGAN MOF)	Semakan Pemohon	Semakan Perolehan
3. PEROLEHAN PERKHIDMATAN KEPAKARAN DARIPADA KALANGAN BUKAN PEGAWAI AWAM DALAM PROGRAM RASMI KERAJAAN (PP/WP10.9) ((INDVIDU/ KUMPULAN DENGAN NAUNGAN SYARIKAT TEMPATAN YANG BERDAFTAR DENGAN MOF) SEHINGGA RM20,000.00 Tindakan : Rundingan Harga (Manual) > Penilaian oleh Jawatankuasa Penilaian (Manual) > Keputusan Pegawai Pengawal/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa (Manual) > Cipta Pelawaan Tawaran Harga Dalam Sistem Ep, Pilih Jenis Perolehan Item Khas/ PK 7 (PK7.15) (1 Pembekal Yang Dipilih Sahaja) > Pembekal Jawab Pelawaan Harga > Cipta RN > Kelulusan RN > Pembekal Membuat Penetapan Kad Item > Cipta PR > Kelulusan PO > Semakan iGFMS > PO Berjaya > Pembekal Mengesahkan PO Dalam Tempoh 14 hari		
1. Memo permohonan daripada Bahagian		
2. Minit Bebas		
2.Salinan Pelan Operasi Latihan (POL)		
3.Perincian kos (Individu/ Kumpulan Dengan Naungan Syarikat Tempatan Yang Berdaftar Dengan MOF)		
4.Salinan surat pelantikan/ jemputan penceramah		
5.Salinan sijil kelayakan penceramah		
6.Biodata penceramah		
8.Salinan surat/ e-mel jemputan/ panggilan kursus yang lengkap dengan senarai peserta		
9.Salinan jadual/ aturcara kursus		
10.Salinan kad pengenalan penceramah		

NAMA PEGAWAI/ URUS SETIA : _____
NAMA BAHAGIAN : _____
NO. TELEFON : _____

ULASAN PEGAWAI PEROLEHAN

Nama Pegawai Perolehan :

Tarikh :

LAMPIRAN B12

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

TAJUK PERJANJIAN			
PTJ PELAKSANA			
SYARIKAT / PEMBEKAL		NILAI KONTRAK (RM)	
TARIKH MULA KONTRAK		TEMPOH	BULAN
TARIKH TAMAT KONTRAK			
BAHAGIAN A (UNTUK DIISI OLEH INSTITUSI/BAHAGIAN)			
Senarai Semak Dokumen Yang Dikemukakan (Sila Tandakan √ Bagi Ruangan Yang Berkaitan)			
BIL	DOKUMEN	ADA	TIADA
1	Draf Perjanjian Lampiran : A. Surat Setuju Terima B. Jadual Spesifikasi C. Perincian Nilai Perjanjian D. Sijil Akuan Penerimaan (SAP) E. Sijil Pengujian dan Pentauliahahan (SPP) F. Maklumat Akaun Bank Syarikat G. Bon Pelaksanaan (Bagi Perjanjian yang ada Bon) H. Tempoh Pembekalan Peralatan I. Latihan		
2	Salinan Carian Terkini Syarikat/Pembekal daripada My Data Agensi SSM		
3	Salinan Perjanjian Asal (Bagi Semakan Draf Perjanjian Tambahan)		
4	Salinan Surat Pemakluman Kepada Syarikat (Bagi Semakan Draf Perjanjian Tambahan)		
5	Salinan Surat / Minit Mesyuarat / Kertas Keputusan yang meluluskan Pelanjutan / perubahan Kontrak (Bagi Semakan Draf Perjanjian Tambahan)		
6	Salinan Surat Kelulusan BPH / SUP (Bagi Semakan Draf Perjanjian Sewaan Bangunan)		

7	Salinan Carian Rasmi Pemilikan Tanah / Bangunan (Bagi Semakan Draf Perjanjian Sewaan Bangunan)		
8	Salinan Mykad Pemilik Bangunan bagi pemilikan Individu (Bagi Semakan Draf Perjanjian Sewaan Bangunan)		
9	Salinan Surat Kelulusan Jawatankuasa Ruang Pejabat KPT (Bagi Semakan Draf Perjanjian Sewaan Bangunan Milik PTP)		
PENGESAHAN OLEH INSTITUSI / BAHAGIAN			
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 :	
BAHAGIAN B (UNTUK KEGUNAAN JPPKK)			
Tarikh Terima :		Tarikh Kuiri (jika ada)	
Tarikh Terima (Selepas Kuiri) :		Tarikh Ke UUU :	
PENGESAHAN OLEH JPPKK			
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 (binding), teratur dan bertanda (tagging) di setiap lampiran.

LAMPIRAN B13

SENARAI SEMAK

**PERMOHONAN PERLANJUTAN KONTRAK
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

BIL	PERKARA	SILA TANDA (/ ATAU X)	CATATAN
1	Kertas Taklimat Pertimbangan J/Kuasa dengan syor dari *JPPKK/Politeknik/KK		
2	Surat Permohonan pelanjutan dari syarikat kepada *JPPKK/Politeknik - Lampiran A		
3	Salinan Kontrak Asal		
4	Salinan Surat Setuju Terima (SST) Kontrak Asal – Lampiran B		
5	Salinan Keputusan Lembaga Perolehan *JPPKK/Politeknik/KK – Lampiran C		
6	Maklumat skop/spesifikasi perkhidmatan/bekalan - Lampiran D		
7	Maklumat Item & Harga - Lampiran E <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 (<i>Jika berkaitan</i>) <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)

LAMPIRAN B14

SENARAI SEMAK

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

Bil	Perkara	Sila Tanda (/ atau x)	Catatan
1	Borang Permohonan Perubahan Kontrak (<i>lengkap</i>)		
Lampiran / dokumen sokongan			
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 Irianan 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 B15



MINIT BEBAS

NAMA BAHAGIAN/INSTITUSI.....

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

YBrs. Dr.,

Melalui:

YBrs. P (BKP)

**PERMOHONAN KELULUSAN MELAKSANAKAN PEROLEHAN *SEBUT HARGA/
TENDER* PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN (TAJUK PEROLEHAN)**

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

TUJUAN

Tujuan Minit Bebas ini disediakan adalah untuk mendapatkan pertimbangan dan kelulusan YBrs. Dr. berhubung (Tajuk perolehan).

LATAR BELAKANG

Untuk makluman YBrs. Dr. *Politeknik / Kolej Komuniti akan melaksanakan *Tender / Sebut Harga pada tahunmelalui sistem ePerolehan. Keterangan berkaitan *Tender / Sebut Harga adalah seperti berikut:-

**PERMOHONAN KELULUSAN MELAKSANAKAN PEROLEHAN *SEBUT HARGA/
TENDER* PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN (TAJUK PEROLEHAN)**

PERIHAL	KETERANGAN
Nama Perolehan (yang akan dilaksanakan)	*Tender / Sebut Harga (Tajuk Perolehan).....
	Bidang : Perkhidmatan
	Jenis Peruntukan : (/) Belanja Mengurus (B64) () Lain-Lain
	Tempoh Kontrak : 3 Tahun (mulahingga)
	Anggaran Harga Jabatan (AHJ) : RM XXX (RM XXX setahun)
	Spesifikasi *Sila sertakan spesifikasi yang lengkap dan terperinci.

JUSTIFIKASI PERMOHONAN

1.
2.
3.

** Untuk diisi oleh institusi*

IMPLIKASI KEWANGAN / PENGESAHAN PERUNTUKAN

1. Perbelanjaan bagi perolehan ini adalah menggunakan peruntukan Belanja Mengurus bagi *Politeknik / Kolej Komuniti seperti yang telahpun dibajetkan.
2. Sehubungan itu, perkara ini diangkat untuk pertimbangan dan kelulusan YBrs. Dr. Jua.

**PERMOHONAN KELULUSAN MELAKSANAKAN PEROLEHAN *SEBUT HARGA/
TENDER* PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN (TAJUK PEROLEHAN)**

Sekian, terima kasih.

.....
NAMA : (HURUF BESAR)

Jawatan :

b.p. Pengarah

.....
No. Tel :

No. Faks :

Emel :

** potong mana-mana yang tidak berkenaan*

FAIL RUJ :.....

**PERMOHONAN KELULUSAN MELAKSANAKAN PEROLEHAN *SEBUT HARGA/
TENDER* PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN (TAJUK PEROLEHAN)**

ULASAN

**UNIT PASUKAN PETUGAS ICT
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

(.....)

Jawatan :
Unit Pasukan Petugas ICT
Jabatan Pendidikan Politeknik Dan Kolej Komuniti
Kementerian Pendidikan Tinggi

Tarikh

**PERMOHONAN KELULUSAN MELAKSANAKAN PEROLEHAN *SEBUT HARGA/
TENDER* PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN (TAJUK PEROLEHAN)**

KELULUSAN

**KETUA PENGARAH
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

☐

Meluluskan permohonan perolehan kelulusan
bagi(Tajuk Perolehan).

☐

Tidak meluluskan permohonan kelulusan bagi(Tajuk
Perolehan).

(DR. HAJI. MOHD ZAHARI BIN ISMAIL)

Ketua Pengarah Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Kementerian Pendidikan Tinggi

Tarikh:

SENARAI ANNEX- UNIT PEROLEHAN

ANNEX A	BORANG RUNDINGAN HARGA
ANNEX B	BORANG PERMOHONAN PENETAPAN LUAR KADAR YANG DITETAPKAN WP10.9
ANNEX C	CONTOH FORMAT JADUAL PERUBAHAN KONTRAK
ANNEX D	FORMAT SURAT PEMAKLUMAN PELANJUTAN KONTRAK
ANNEX E	FORMAT KERTAS TAKLIMAT PELANJUTAN KONTRAK
ANNEX F	FORMAT MUKA HADAPAN KONTRAK
ANNEX G	FORMAT <i>TAGGING</i>
ANNEX H	SENARAI ZON PELAKSANAAN PAKEJ
ANNEX I	JADUAL PERBANDINGAN HARGA HOTEL
ANNEX J	PERINCIAN KOS GOLONGAN SASAR
ANNEX K	PERINCIAN KOS (INDIVIDU/<i>FREELANCER</i>)
ANNEX L	BORANG PERUBAHAN KONTRAK

ANNEX A

ANNEX A

BORANG RUNDINGAN HARGA

Tajuk Perkhidmatan : _____

Tarikh Perkhidmatan : _____

Nama Pembekal : _____

Rundingan Harga :

BIL	ITEM BAYARAN	HARGA TAWARAN ASAL HARGA TAWARAN ASAL (RM) a	HARGA SELEPAS RUNDINGAN (RM) b	PENGURANGAN (jika berkaitan) c = a - b

Rundingan harga diatas telah **dipersetujui/ tidak dipersetujui*** kedua-dua pihak

Tandatangan :

Tandatangan :

Nama Pegawai:

Nama Pembekal:

Cop :

Cop :

ANNEX B

ANNEX B

JPPKK/WP10.9/2023

**BORANG KELULUSAN PENETAPAN KADAR DAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN KEPAKARAN DARIPADA KALANGAN BUKAN PEGAWAI AWAM
DALAM PROGRAM RASMI KERAJAAN (WP10.9) (LUAR KADAR DITETAPKAN)
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

A. Diisi oleh pemohon

Tajuk Program :

.....

Tarikh Program:

Kos : RM

Sumber Peruntukan :

Mengurus

Pembangunan

Lain -lain

OS 24000 (RM.....)

OS 29000 (RM.....)

OS 42000 (RM.....)

T/T Pegawai Pemohon :

Nama Pegawai :

Jawatan :

Tarikh :

T/T Pengarah :

(Bahagian / Institusi)

Nama Pegawai :

Jawatan :

Tarikh :

B. Perakuan Pegawai Kewangan Jabatan/Institusi

Baki :

.....

.....

.....

P (Pembangunan)

B (Mengurus)

Lain -lain

Tarikh

.....

Nama :

Jawatan :

C. Ulasan Pengarah / Timbalan Pengarah, Bahagian Khidmat Pengurusan JPPKK

Ulasan :

.....

DISYORKAN / TIDAK DISYORKAN

Tarikh :

.....

Nama:

Jawatan:

D. Kelulusan Ketua Pengarah / Timbalan Ketua Pengarah JPPKK

Ulasan:

.....

.....

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

Tarikh :

.....

Nama:

Jawatan:

ANNEX C

SULIT

CONTOH

Lampiran D

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

BIL	PERIHAL/SKOP PERKHIDMATAN	KEKERAPAN
1		
2		
3		

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				
				-
				-
				-
				-
				-
			JUMLAH KESELURUHAN (RM)	0.00

ANNEX D

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
Nilai Keseluruhan Kontrak Termasuk Cukai Barang dan Cukai Perkhidmatan (CJCP)			xxx

ANNEX E

**KERTAS TAKLIMAT PELANJUTAN TENDER UNTUK PERTIMBANGAN
LEMBAGA PEROLEHAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

1.0 TUJUAN

Kertas ini adalah bertujuan untuk mendapatkan pertimbangan dan keputusan pihak Lembaga Perolehan, Kementerian Pendidikan 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 Pendidikan 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 Pendidikan 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 untuk 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 :

ANNEX F



KERAJAAN MALAYSIA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

PERJANJIAN PERKHIDMATAN (TAJUK
PEROLEHAN)
.....

ANTARA

KERAJAAN MALAYSIA

DENGAN

ABC SDN. BHD.

NO. SYARIKAT:

NO. KONTRAK :

NILAI PERJANJIAN : RM.....

TEMPOH PERJANJIAN :

ANNEX G

DICETAK ATAS KERTAS BERWARNA KUNING, LAMINATE
KERAS

	A		A		A		A
	B		B		B		B
	C		C		C		C
	D		D		D		D
	E		E		E		E
	F		F		F		F
	G		G		G		G
	H		H		H		H
	I		I		I		I

DICETAK ATAS KERTAS BERWARNA KUNING, LAMINATE
KERAS

	1		2		3		3
	1		2		4		4
	1		2		5		5
	1		2		6		6
	1		2		7		7
	1		2		8		8
	1		2		9		9
	1		2		3		3
	1		2		4		4

ANNEX H

**SENARAI ZON PELAKSANAAN PAKEJ
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

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 dan Limbang

ANNEX I

JADUAL PERBANDINGAN HARGA HOTEL

Bahagian :
Nama Program :
Tarikh :

Bil.	Perkara	Jumlah Peserta	Tempoh (Malam)	Nama Hotel						Catatan	
				(hotel 1)		(hotel 2)		(hotel 3)			
				Harga 1 Hari	Harga Keseluruhan	Harga 1 Hari	Harga Keseluruhan	Harga 1 Hari	Harga Keseluruhan		
1	Penginapan										
	Bilik Single	0	0	RM	-	RM	-	RM	-	RM	-
	Bilik Twin	0	0	RM	-	RM	-	RM	-	RM	-
2	Sewaan	Jumlah Kuantiti	Tempoh (Malam)								
	Dewan	0	0	RM	-	RM	-	RM	-	RM	-
	LCD Projektor	0	0	RM	-	RM	-	RM	-	RM	-
	Mic	0	0	RM	-	RM	-	RM	-	RM	-
	Internet	0	0	RM	-	RM	-	RM	-	RM	-
	Lain-lain	0	0	RM	-	RM	-	RM	-	RM	-
	Harga Yang Ditawarkan			RM	-	RM	-	RM	-	RM	-

Disertakan senarai penolakan 3 ILA (rujuk lampiran).

ANNEX J

PERINCIAN KOS (GOLONGAN SASAR)

Bil	Nama Pegawai	Gred/ Kategori	Ibu Pejabat	JIM ke TM	Jumlah Kelayakan (kadar WP10.9)		Harga Tawaran Pembekal (RM)	Penjimatan (RM)
					MAKAN (RM)	PENGINAPAN (RM)		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
					JUMLAH (1 hari)			
					JUMLAH (2 hari)			

ANNEX K

ANNEX K

PERINCIAN KOS (INDIVIDU/FREELANCER)

Nama Program : _____

Tarikh Program : _____

BIL	ITEM BAYARAN	KUANTITI (UNIT)/ TEMPOH (JAM)	HARGA SEUNIT/ JAM (RM)	JUMLAH (RM)
JUMLAH KESELURUHAN (RM)				

Nama Pegawai/ Urus setia :
Jawatan :
Bahagian :

ANNEX L



BORANG PERMOHONAN PERUBAHAN KONTRAK KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

Nombor Rujukan (Jabatan Pengguna) :

Nombor Rujukan (Pentadbir Kontrak) :

BAHAGIAN A : MAKLUMAT ASAS KONTRAK		
Nombor Kontrak	:	
Nama Kontrak	:	
Tempoh Kontrak	:	
Tempoh Hantar Bekalan / Perkhidmatan	:	
Harga Kontrak	:	
Nilai Bon Pelaksanaan	:	
Nama Kontraktor	:	

BAHAGIAN B : MAKLUMAT PERMOHONAN		
Tarikh Terima Permohonan (No Rujukan surat /memo)	:	Tarikh : Rujukan :
Pemohon (Sila sertakan surat permohonan)	:	(/) Jabatan Pengguna () Kontraktor
Kategori Permohonan	:	() Pelanjutan tempoh penghantaran () Perubahan kuantiti (/) Pengguguran item () Pertukaran spesifikasi () Lain-lain : (Sila nyatakan)

SULIT

BAHAGIAN B : MAKLUMAT PERMOHONAN		
Sebab Permohonan	:	
Ulasan Jabatan Pengguna	:	
Pegawai Proses/ Penyelaras Projek	:	
Tandatangan	:	
Nama & Cop	:	
Tarikh	:	

BAHAGIAN C : PENILAIAN TEKNIKAL		
Tarikh Terima Dokumen	:	
Ahli Jawatankuasa (Nama/Gred/Jabatan - Sila lampirkan senarai ahli sekiranya ruang tidak mencukupi)	:	Senarai nama Ahli Jawatankuasa seperti di Lampiran Ulasan Jawatankuasa Teknikal
Tarikh Mesyuarat	:	
Syor Jawatankuasa (Sila sertakan laporan penilaian dan guna lampiran berasingan jika perlu)	:	
<u>Perakuan Pengerusi JK Penilaian Teknikal :</u> Permohonan ini telah dinilai dengan sewajarnya dan dikemukakan syor di atas untuk pertimbangan Pentadbir Kontrak.		
Tandatangan	:	Seperti di Lampiran Ulasan Jawatankuasa Teknikal
Nama & Cop	:	Seperti di Lampiran Ulasan Jawatankuasa Teknikal
Tarikh	:	Seperti di Lampiran Ulasan Jawatankuasa Teknikal
* Bagi permohonan pelanjutan tempoh penghantaran , penilaian teknikal adalah dikecualikan. ** JK Penilaian Teknikal (JKPT) merupakan JKPT sedia ada untuk tender / sebut harga / rundingan terus atau boleh dibuat penubuhan JKPT baru.		

SULIT

BAHAGIAN D : ULASAN URUSETIA		
Pematuhan AP201	:	(/) Akur () Tidak Akur
Syor Urus Setia (Sila guna lampiran berasingan jika perlu)	:	Senarai Item yang digugurkan adalah dengan merujuk Lampiran 1 yang disertakan. Perubahan melibatkan kesemua item disebabkan oleh: 1. Kod sebenar perbelanjaan beberapa item tidak boleh dibuat di bawah kontrak ini. 2. Item-item tersebut perlu dibuat perolehan berasingan mengikut kod perbelanjaan OS yang sebenar. Kuasa meluluskan perubahan kontrak ini boleh dibenarkan oleh Pentadbir Kontrak berdasarkan peruntukan Arahan Perbendaharaan (AP) 201.1 (e): “Walau bagaimanapun, perubahan kontrak dan pelanjutan 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”. Perubahan model item ini tidak melibatkan pertambahan kos asal. Sehubungan itu, perubahan kontrak disebabkan perubahan model ini boleh dipertimbangkan oleh Pentadbir Kontrak.
Tandatangan	:	
Nama & Cop	:	
Tarikh	:	
Perakuan Urus Setia (Sila guna lampiran berasingan jika perlu)	:	
Tandatangan	:	
Nama & Cop	:	
Tarikh	:	

SULIT

BAHAGIAN E : KEPUTUSAN PENTADBIR KONTRAK		
Keputusan	:	☐ Setuju ☐ Tidak Setuju ☐ Setuju Bersyarat : Dengan syarat (Sila nyatakan)
Ulasan Pentadbir Kontrak (Sila guna lampiran berasingan jika perlu)	:	
Tandatangan	:	
Nama & Cop	:	
Tarikh	:	

*Senarai Semak Dokumen

- | | |
|--|-------|
| 1. Surat permohonan kontraktor@ | (√) |
| Surat persetujuan kontrak jika pemohon adalah jabatan pengguna | () |
| 2. Senarai Ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal | (√) |
| 3. Laporan Jawatankuasa Penilaian Teknikal | (√) |

LAMPIRAN C
PENGURUSAN KEWANGAN
DAN AKAUN

LAMPIRAN C1

KADAR MAKSIMUM MAKAN MINUM MESYUARAT / MAJLIS RASMI / PERSIDANGAN / BENGKEL / KURSUS / SEMINAR (TANPA PENGINAPAN)

BIL.	PENGERUSI	JENIS KERAIAN	LOKASI	KADAR (RM)
1.	YB Menteri / YB Timbalan Menteri	Mesyuarat / Program Rasmi / Meraikan Tetamu Luar	Pejabat	• Minum pagi: RM12 • Makan tengah hari: RM35 • Minum petang: RM12 • Makan malam: RM35
			Hotel / Premis Luar / ILA	• Mesyuarat / Program RM123 sehari • Keraian Tetamu YBM RM120 (Tengah hari) RM150 (Malam) • Keraian Tetamu YBTM RM100 (Tengah hari) RM120 (Malam)
2.	KSU / TKSU / KP / TKP	Mesyuarat / Program Rasmi / Meraikan Tetamu Luar	Pejabat	• Minum pagi: RM8 • Makan tengah hari: RM20 • Minum petang: RM8 • Makan malam: RM20
			Hotel / Premis Luar / ILA	Tertakluk kepada kadar yang ditetapkan bagi tugas rasmi dalam PP/WP1.4
3.	Pengarah Kanan / Pengarah Institusi / Pengarah Bahagian / Timbalan Pengarah Institusi	Mesyuarat / Program Rasmi	Pejabat	• Minum pagi atau petang: RM6 (kelayakan hanya salah satu dalam program yang sama) • Makan tengah hari: RM15 (≥6 jam dan jemputan luar)
4.	Timbalan Pengarah Bahagian	Mesyuarat / Program Rasmi (Hanya jika melibatkan tetamu luar)	Pejabat	• Minum pagi atau petang: RM6 (kelayakan hanya salah satu dalam program yang sama) • Makan tengah hari: RM15 (≥6 jam dan jemputan luar)
BIL.	JENIS KERAIAN		LOKASI	KADAR (RM)
5.	Program Rasmi / Latihan (*berdasarkan takrif PP/PK7.1 & PP/PK7.2)		Pejabat	• Minum pagi atau petang: RM6 (kelayakan hanya salah satu dalam program yang sama) • Makan tengah hari: RM14 • Makan malam RM14
6.	Program Rasmi (*berdasarkan takrif PP/PK7.1)		Premis Luar / Hotel / ILA	Tertakluk kepada kadar yang ditetapkan bagi tugas rasmi dalam PP/WP1.4
7.	Latihan (*berdasarkan takrif PP/PK7.1 & PP/PK7.2)		Premis Luar / Hotel / ILA	Tertakluk kepada kadar yang ditetapkan bagi kursus dalam PP/WP1.10



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 Bo. 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

Permohonan diluluskan / tidak diluluskan*

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

**SENARAI SEMAK PENGHANTARAN TUNTUTAN BAYARAN BIL ALAT
TELEKOMUNIKASI MUDAH ALIH RASMI**

NAMA PEGAWAI:

BAHAGIAN / UNIT:

Cap Terima
Kewangan

BIL.	PERKARA	TANDAKAN “✓” OLEH PEMOHON	SEMAKAN UNIT KEWANGAN
1.	Borang permohonan tuntutan bil alat komunikasi mudah alih yang telah ditandatangani oleh KP / TKP / Pengarah Kanan / Pengarah Bahagian / Pengarah Institusi		
2.	Salinan Penyata Bil / Invois bil alat telekomunikasi mudah alih bagi bulan tuntutan yang lengkap dan telah dicap “ SALINAN DIAKUI SAH ” dan disahkan		
3.	Resit Asal bayaran dengan pengesahan oleh pegawai yang menuntut iaitu “Disahkan bahawa panggilan di bil ini adalah atas urusan rasmi” dan ditandatangani serta dicap nama dan jawatan		

KUIRI OLEH UNIT KEWANGAN:

Tarikh:

Cap Terima
(Kuiiri)



**SENARAI SEMAK PERMOHONAN KHIDMAT NASIHAT PERUNDANGAN
AKAUN BELUM TERIMA**

Nama Penghutang :
No. Kad Pengenalan :
Jumlah ABT :
Jawatan / Gred :
No. Fail Institusi :
No. Fail Jabatan :
Alamat Institusi :
Negeri :

BIL.	SENARAI DOKUMEN	SEMAKAN (✓)
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) - <i>Rujuk Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2015</i>	
5.	Penyata Pengiraan (Dalam Bentuk Jadual)	
6.	Salinan Kew.8 (Penjawat Awam)	
7.	Salinan Slip Gaji yang Berkaitan (Penjawat Awam) - <i>Slip Gaji Semasa dan Selepas Berlaku Lebihan</i>	
8.	Salinan Dokumen / Kontrak (bagi Syarikat / Pembekal)	
9.	Surat Tuntutan dan Peringatan kepada Penama i. Rujuk SPANM Bilangan 3 Tahun 2019 ii. Rujuk PP/WP10.6 iii. Rujuk Surat Pekeliling Dalaman Kewangan KPT Bilangan 2 Tahun 2022	
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 (sekiranya berkaitan)	
12.	Laporan Kehadiran / Kad Perakam Waktu	
13.	Lain-lain Dokumen yang Berkaitan dengan Penama	
14.	Semua Dokumen Hendaklah Disertakan dalam 2 Salinan (kecuali Surat Iringan)	

Kuiri / Catatan:

LAMPIRAN C5



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

JADUAL KADAR BAYARAN BAGI PROGRAM DAN AKTIVITI AKAUN AMANAH
JPPKK DAN INSTITUSI

Bil.	Jenis Bayaran	Kadar (RM)
A.	Elaun	
1.	Urus setia	300.00 per program
2.	Penyelia	200.00 per program/per semester
3.	Penyelaras	300.00 per program/per semester
4.	Pensyarah Makmal / Kaunseling	60.00 sejam
5.	Pembantu Makmal	10.00 sejam
6.	Penyediaan Modul	60.00 sejam x bil. jam syarahan modul Minimum : 200.00 Maksimum : 2,000.00
7.	Perundingan (memberi khidmat nasihat dan kepakaran dalam merangka silibus kursus)	150.00 sejam Maksimum : 2,000.00
8.	Pembantu Penyelidik Siswazah	Tidak melebihi: 2,300.00 sebulan/per projek (Pelajar PhD) 1,800.00 sebulan/per projek (Pelajar Sarjana) 1,200.00 sebulan/per projek (Pelajar Sarjana Muda) 1,000.00 sebulan/per projek (Pelajar Diploma)

Tuntutan maksimum elaun sebulan ialah satu bulan gaji hakiki

Bil.	Jenis Bayaran	Kadar (RM)																						
B.	Saguhati																							
1.	Ketua Hakim/Hakim atau yang setaraf Bukan Penjawat Awam bagi Pertandingan Berasaskan Penyelidikan/ Inovasi	Bayaran dalam bentuk tunai dan/atau hadiah terhad kepada had maksimum : 200.00/hari - Ketua Hakim/yang setaraf 150.00/hari - Hakim/yang setaraf																						
2.	Tenaga Pengajar/Penceramah dan Fasilitator Bukan Penjawat Awam	<u>Bayaran Mengikut Kelayakan Akademik</u> Kadar maksimum bayaran: (i) Tenaga Pengajar/Penceramah <table><tr><th>Kelulusan</th><th>Kadar Per Jam (RM)</th></tr><tr><td>Diploma</td><td>100.00</td></tr><tr><td>Sarjana Muda</td><td>200.00</td></tr><tr><td>Sarjana</td><td>300.00</td></tr><tr><td>Ph.D</td><td>400.00</td></tr><tr><td colspan="2">Persijilan Profesional (penceramah sahaja): Tambahan 100.00 per jam</td></tr></table> *Persijilan Profesional perlulah diiktiraf oleh badan profesional yang berkecualan dan diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia (Contoh: ACCA, CIMA, CTP dan lain-lain) (ii) Fasilitator <table><tr><th>Kelulusan</th><th>Kadar Per Jam (RM)</th></tr><tr><td>Diploma</td><td>60.00</td></tr><tr><td>Sarjana Muda</td><td>80.00</td></tr><tr><td>Sarjana</td><td>100.00</td></tr><tr><td>Ph.D</td><td>120.00</td></tr></table> <u>Bayaran Selain Mengikut Kelayakan Akademik</u> (i) Tenaga Pengajar/ Penceramah Kadar maksimum bayaran selain mengikut kecekualan akademik bagi tenaga kerja kreatif, artis, pakar budaya, penceramah, penceragam, pengacara, <i>social media influencer</i> dan lain-lain seumpamanya.	Kelulusan	Kadar Per Jam (RM)	Diploma	100.00	Sarjana Muda	200.00	Sarjana	300.00	Ph.D	400.00	Persijilan Profesional (penceramah sahaja): Tambahan 100.00 per jam		Kelulusan	Kadar Per Jam (RM)	Diploma	60.00	Sarjana Muda	80.00	Sarjana	100.00	Ph.D	120.00
Kelulusan	Kadar Per Jam (RM)																							
Diploma	100.00																							
Sarjana Muda	200.00																							
Sarjana	300.00																							
Ph.D	400.00																							
Persijilan Profesional (penceramah sahaja): Tambahan 100.00 per jam																								
Kelulusan	Kadar Per Jam (RM)																							
Diploma	60.00																							
Sarjana Muda	80.00																							
Sarjana	100.00																							
Ph.D	120.00																							

Bil.	Jenis Bayaran	Kadar (RM)								
		<table><tr><th>Jenis Kadar</th><th>Kadar Per Jam (RM)</th></tr><tr><td>Kadar asas</td><td>100.00</td></tr><tr><td>Tambahan</td><td>50.00 bagi 5 tahun pengalaman berikutnya</td></tr><tr><td>Tambahan</td><td>100.00 bagi Persijilan Profesional yang berkaitan</td></tr></table> Terhad kepada kadar maksimum 400.00 per jam Kadar: 400.00 per jam @ 3,000.00 per program *mengikut mana yang terendah <u>Contoh:</u> Penceramah Keselamatan Kerja (OSH) yang mempunyai pengalaman berkaitan selama 25 tahun dan Sijil berkaitan OSH yang diiktiraf. Kadar asas: 100/jam Tambahan 25 tahun pengalaman: 250/jam Tambahan Sijil yang Diiktiraf: RM100/jam Kadar yang boleh dipertimbangkan adalah maksimum RM400/jam	Jenis Kadar	Kadar Per Jam (RM)	Kadar asas	100.00	Tambahan	50.00 bagi 5 tahun pengalaman berikutnya	Tambahan	100.00 bagi Persijilan Profesional yang berkaitan
Jenis Kadar	Kadar Per Jam (RM)									
Kadar asas	100.00									
Tambahan	50.00 bagi 5 tahun pengalaman berikutnya									
Tambahan	100.00 bagi Persijilan Profesional yang berkaitan									
		(ii) Fasilitator 100.00 per jam sekurang-kurangnya 3 tahun pengalaman berkaitan ATAU kelayakan sijil diiktiraf yang berkaitan @ 3,000.00 per program mengikut mana yang terendah.								

Bil.	Jenis Bayaran	Kadar (RM)																																	
C.	Hadiah																																		
1.	Pertandingan Berasaskan Inovasi/ Penyelidikan (Program dilaksanakan selaras sambutan Hari Inovasi di institusi masing-masing)	Kadar maksimum seperti berikut: <table><tr><th>Pemenang</th><th>Kumpulan</th><th>Individu</th></tr><tr><td colspan="3">Pertama</td></tr><tr><td>Hadiah/Tunai</td><td>2,000.00</td><td>750.00</td></tr><tr><td>Piala</td><td>250.00</td><td>200.00</td></tr><tr><td></td><td>Sijil</td><td>Sijil</td></tr><tr><td colspan="3">Kedua</td></tr><tr><td>Hadiah/Tunai</td><td>1,000.00</td><td>500.00</td></tr><tr><td></td><td>Sijil</td><td>Sijil</td></tr><tr><td colspan="3">Ketiga</td></tr><tr><td>Hadiah/Tunai</td><td>750.00</td><td>250.00</td></tr><tr><td></td><td>Sijil</td><td>Sijil</td></tr></table>	Pemenang	Kumpulan	Individu	Pertama			Hadiah/Tunai	2,000.00	750.00	Piala	250.00	200.00		Sijil	Sijil	Kedua			Hadiah/Tunai	1,000.00	500.00		Sijil	Sijil	Ketiga			Hadiah/Tunai	750.00	250.00		Sijil	Sijil
Pemenang	Kumpulan	Individu																																	
Pertama																																			
Hadiah/Tunai	2,000.00	750.00																																	
Piala	250.00	200.00																																	
	Sijil	Sijil																																	
Kedua																																			
Hadiah/Tunai	1,000.00	500.00																																	
	Sijil	Sijil																																	
Ketiga																																			
Hadiah/Tunai	750.00	250.00																																	
	Sijil	Sijil																																	
D.	Royalti																																		
1.	Pengkomersialan	<table><tr><th>Terimaan Bersih (setelah ditolak perbelanjaan)* (RM)</th><th>Nisbah (Perekacipta : Institusi)</th></tr><tr><td>1.00 - 250,000.00</td><td>100 : 0</td></tr><tr><td>250,001.00 - 1,000,000.00</td><td>80 : 20</td></tr><tr><td>1,000,001.00 - 2,500,000.00</td><td>60 : 40</td></tr><tr><td>2,500,001.00 - 5,000,000.00</td><td>50 : 50</td></tr><tr><td>5,000,001.00 ke atas</td><td>40 : 60</td></tr></table>	Terimaan Bersih (setelah ditolak perbelanjaan)* (RM)	Nisbah (Perekacipta : Institusi)	1.00 - 250,000.00	100 : 0	250,001.00 - 1,000,000.00	80 : 20	1,000,001.00 - 2,500,000.00	60 : 40	2,500,001.00 - 5,000,000.00	50 : 50	5,000,001.00 ke atas	40 : 60																					
Terimaan Bersih (setelah ditolak perbelanjaan)* (RM)	Nisbah (Perekacipta : Institusi)																																		
1.00 - 250,000.00	100 : 0																																		
250,001.00 - 1,000,000.00	80 : 20																																		
1,000,001.00 - 2,500,000.00	60 : 40																																		
2,500,001.00 - 5,000,000.00	50 : 50																																		
5,000,001.00 ke atas	40 : 60																																		
E.	Pendaftaran																																		
1.	Bayaran Fi Pendaftaran Program Pensijilan Kemahiran Yang Dikeluarkan oleh mana-mana Kementerian/Jabatan/Agensi/Badan Berkanun Kerajaan	Mengikut kadar yang ditetapkan oleh pihak penyedia perkhidmatan (peserta tempatan sahaja)																																	

**JADUAL KADAR TERIMAAN/HASIL BAGI PROGRAM DAN AKTIVITI AKAUN AMANAH
JPPKK DAN INSTITUSI**

Bil.	Jenis Terimaan/Hasil	Kadar (RM)																																															
A.	Bayaran Latihan dan Kemahiran																																																
1.	Program Pembelajaran Sepanjang Hayat Kolej Komuniti	Minimum 5.00/hari/peserta																																															
		<table><tr><th>Kluster</th><th>Kadar Maksimum (RM)</th></tr><tr><td>Katering dan Sajian</td><td>600/hari/peserta</td></tr><tr><td>Pembangunan Diri</td><td>200/hari/peserta</td></tr><tr><td>Jahitan dan Pakaian</td><td>300/hari/peserta</td></tr><tr><td>Perniagaan dan Keusahawanan</td><td>300/hari/peserta</td></tr><tr><td>Kerohanian dan Keagamaan</td><td>200/hari/peserta</td></tr><tr><td>Kecantikan dan Dandanan</td><td>500/hari/peserta</td></tr><tr><td>Grafik dam Multimedia</td><td>200/hari/peserta</td></tr><tr><td>Program Industri</td><td>350/hari/peserta</td></tr><tr><td>Elektrik dan Elektronik</td><td>350/hari/peserta</td></tr><tr><td>Seni Kreatif</td><td>300/hari/peserta</td></tr><tr><td>Bahasa</td><td>150/hari/peserta</td></tr><tr><td>Sains Kesihatan</td><td>100/hari/peserta</td></tr><tr><td>Bangunan</td><td>300/hari/peserta</td></tr><tr><td>Hospitaliti dan Pelancongan</td><td>250/hari/peserta</td></tr><tr><td>Kenderaan dan Automotif</td><td>800/hari/peserta</td></tr><tr><td>Teknologi Agro</td><td>370/hari/peserta</td></tr><tr><td>Sains dan Matematik</td><td>120/hari/peserta</td></tr><tr><td>Kraftangan dan Hiasan Dalaman</td><td>300/hari/peserta</td></tr><tr><td>Akuakultur</td><td>350/hari/peserta</td></tr><tr><td>Teknologi Hijau</td><td>300/hari/peserta</td></tr><tr><td>Kesenian dan Kebudayaan</td><td>200/hari/peserta</td></tr><tr><td>Komputer dan Teknologi Maklumat</td><td>600/hari/peserta</td></tr></table>	Kluster	Kadar Maksimum (RM)	Katering dan Sajian	600/hari/peserta	Pembangunan Diri	200/hari/peserta	Jahitan dan Pakaian	300/hari/peserta	Perniagaan dan Keusahawanan	300/hari/peserta	Kerohanian dan Keagamaan	200/hari/peserta	Kecantikan dan Dandanan	500/hari/peserta	Grafik dam Multimedia	200/hari/peserta	Program Industri	350/hari/peserta	Elektrik dan Elektronik	350/hari/peserta	Seni Kreatif	300/hari/peserta	Bahasa	150/hari/peserta	Sains Kesihatan	100/hari/peserta	Bangunan	300/hari/peserta	Hospitaliti dan Pelancongan	250/hari/peserta	Kenderaan dan Automotif	800/hari/peserta	Teknologi Agro	370/hari/peserta	Sains dan Matematik	120/hari/peserta	Kraftangan dan Hiasan Dalaman	300/hari/peserta	Akuakultur	350/hari/peserta	Teknologi Hijau	300/hari/peserta	Kesenian dan Kebudayaan	200/hari/peserta	Komputer dan Teknologi Maklumat	600/hari/peserta	
		Kluster	Kadar Maksimum (RM)																																														
		Katering dan Sajian	600/hari/peserta																																														
		Pembangunan Diri	200/hari/peserta																																														
		Jahitan dan Pakaian	300/hari/peserta																																														
		Perniagaan dan Keusahawanan	300/hari/peserta																																														
		Kerohanian dan Keagamaan	200/hari/peserta																																														
		Kecantikan dan Dandanan	500/hari/peserta																																														
		Grafik dam Multimedia	200/hari/peserta																																														
		Program Industri	350/hari/peserta																																														
		Elektrik dan Elektronik	350/hari/peserta																																														
		Seni Kreatif	300/hari/peserta																																														
		Bahasa	150/hari/peserta																																														
		Sains Kesihatan	100/hari/peserta																																														
		Bangunan	300/hari/peserta																																														
		Hospitaliti dan Pelancongan	250/hari/peserta																																														
		Kenderaan dan Automotif	800/hari/peserta																																														
		Teknologi Agro	370/hari/peserta																																														
		Sains dan Matematik	120/hari/peserta																																														
		Kraftangan dan Hiasan Dalaman	300/hari/peserta																																														
		Akuakultur	350/hari/peserta																																														
		Teknologi Hijau	300/hari/peserta																																														
		Kesenian dan Kebudayaan	200/hari/peserta																																														
		Komputer dan Teknologi Maklumat	600/hari/peserta																																														

Bil.	Jenis Terimaan/Hasil	Kadar (RM)																												
2.	Kursus Teknikal Politeknik (Kursus yang melibatkan peralatan/ amali/ keperluan bengkel)	10.00 - 2,000.00/hari/peserta Contoh kursus: Bidang Kejuruteraan, Pembuatan & Pembinaan, Agroteknologi & Bio-Industri dan Teknologi Kreatif)																												
3.	Kursus Bukan Teknikal Politeknik (Kursus yang tidak melibatkan peralatan)	10.00 - 1,500.00/hari/peserta Contoh kursus: Bidang Bahasa, Pengurusan dan Motivasi & Pembangunan Diri																												
4.	Program Profesional/Pensijilan Profesional/Kursus Terlanggan (Customized Courses)	20.00 - 4,000.00/hari/peserta																												
5.	Kursus Secara Sambilan (KSS) (Rujukan perincian kos adalah seperti Surat Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital, Jabatan Pengajian Politeknik, Kementerian Pendidikan Malaysia No. Ruj: KPT.JPP(O).601-2/2(32) bertarikh 09 Julai 2014)	<table><tr><th>Program Diploma</th><th>Bayaran Pengajian (RM)</th></tr><tr><td>Ukur Bahan</td><td>12,956.00</td></tr><tr><td>Kejuruteraan Awam</td><td>13,300.00</td></tr><tr><td>Kejuruteraan Perkhidmatan Bangunan</td><td>12,500.00</td></tr><tr><td>Seni Bina</td><td>14,735.00</td></tr><tr><td>Kejuruteraan Mekanikal</td><td>13,335.00</td></tr><tr><td>Kejuruteraan Mekanikal (Automotif)</td><td>13,245.00</td></tr><tr><td>Kejuruteraan Mekanikal (Pembuatan)</td><td>13,305.00</td></tr><tr><td>Kejuruteraan Mekanikal (Pertanian)</td><td>13,435.00</td></tr><tr><td>Kejuruteraan Elektronik (Komputer)</td><td>14,080.00</td></tr><tr><td>Kejuruteraan Elektrik</td><td>14,120.00</td></tr><tr><td>Teknologi Maklumat (Pengaturcaraan)</td><td>13,355.00</td></tr><tr><td>Akauntansi</td><td>11,220.00</td></tr><tr><td>Pengajian Perniagaan</td><td>10,310.00</td></tr></table>	Program Diploma	Bayaran Pengajian (RM)	Ukur Bahan	12,956.00	Kejuruteraan Awam	13,300.00	Kejuruteraan Perkhidmatan Bangunan	12,500.00	Seni Bina	14,735.00	Kejuruteraan Mekanikal	13,335.00	Kejuruteraan Mekanikal (Automotif)	13,245.00	Kejuruteraan Mekanikal (Pembuatan)	13,305.00	Kejuruteraan Mekanikal (Pertanian)	13,435.00	Kejuruteraan Elektronik (Komputer)	14,080.00	Kejuruteraan Elektrik	14,120.00	Teknologi Maklumat (Pengaturcaraan)	13,355.00	Akauntansi	11,220.00	Pengajian Perniagaan	10,310.00
Program Diploma	Bayaran Pengajian (RM)																													
Ukur Bahan	12,956.00																													
Kejuruteraan Awam	13,300.00																													
Kejuruteraan Perkhidmatan Bangunan	12,500.00																													
Seni Bina	14,735.00																													
Kejuruteraan Mekanikal	13,335.00																													
Kejuruteraan Mekanikal (Automotif)	13,245.00																													
Kejuruteraan Mekanikal (Pembuatan)	13,305.00																													
Kejuruteraan Mekanikal (Pertanian)	13,435.00																													
Kejuruteraan Elektronik (Komputer)	14,080.00																													
Kejuruteraan Elektrik	14,120.00																													
Teknologi Maklumat (Pengaturcaraan)	13,355.00																													
Akauntansi	11,220.00																													
Pengajian Perniagaan	10,310.00																													

Bil.	Jenis Terimaan/Hasil	Kadar (RM)	
6.	Bayaran Fi Pendaftaran Program Pensijilan Kemahiran Yang Dikeluarkan oleh mana-mana Kementerian/Jabatan/Agensi/Badan Berkanun Kerajaan	Mengikut kadar yang ditetapkan oleh pihak penyedia perkhidmatan (peserta tempatan sahaja)	
B. Hasil Perundingan			
1.	Kalibrasi Peralatan [Khidmat kepakaran bagi kalibrasi penentukuran (calibration) peralatan pengujian Biomedikal]	Minima 450.00 per alat dan maksimum 1,050.00	
2.	<u>Bidang Teknologi Makanan</u> (i) Projek Pembangunan Mesin dan Formulasi (Kos Pembangunan projek disediakan oleh pihak Industri)	Kos Projek	Pecahan Kos Projek Yang Diterima Institusi
		≤ RM100,000.00	5% bagi kos pengurusan projek
		> RM100,000.00	RM5,000.00 bagi kos pengurusan projek
	(ii) Perundingan Pembangunan Dokumen Pensijilan • MESTI • GMP • HACCP • HAS / HALAL / IHCS	20% daripada bayaran perundingan	
C. Sewaan			
1.	Backdrop	Printed: 3.50 - 5.00 /kaki per segi Multimedia : 50.00 - 100.00	
2.	Notebook/Laptop	100.00/unit/hari	
3.	PA Sistem & Juruteknik (Terhad 3 Mikrofon/Mikrofon Klip)	200.00 - 400.00/hari/aktiviti Setiap tambahan satu (1) unit mikrofon dikenakan caj tambahan 80.00/hari/aktiviti	

Bil.	Jenis Terimaan/Hasil	Kadar (RM)	
4.	<i>LCD Projector</i> dan <i>Screen Projector</i>	250.00/unit/hari	
5.	Televisyen	200 - 400/unit/hari (bergantung kepada saiz)	
6.	Set Karaoke dan Juruteknik	500.00/unit	
7.	<i>Walkie Talkie</i>	50.00/unit/hari	
8.	Jubah Konvokesyen	Jenis	Kadar Sewaan (RM)
		Jubah VIP dan Kakitangan Institusi	70- 350
		Jubah Graduan/Peserta Latihan Akaun Amanah	50-250
		Mortaboard	20-100



GARIS PANDUAN PERMOHONAN PULANGAN BALIK HASIL ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 87

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk:

- 1.1 Menerangkan tatacara permohonan pulangan balik hasil bagi Pejabat Pemungut di bawah Kementerian Pendidikan 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 AP87(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 RM1,000.00 dalam mana-mana satu hal.
- 2.3 Selaras dengan AP87(b), apa-apa pulangan balik hasil yang lain sehingga ke amaun **RM50,000.00** adalah memerlukan kebenaran Pegawai Pengawal dan bagi amaun **melebihi RM50,000.00** 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 PULANGAN BALIK HASIL

Pulangan Balik Hasil yang biasa terlibat adalah seperti berikut:

- 3.1 Pulangan balik potongan Bantuan Sara Hidup;
- 3.2 Pulangan balik potongan Imbuhan 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

- 4.1 Bagi **tujuan kelulusan** pegawai pelulus dan had amaun kelulusan untuk setiap permohonan seperti mana dinyatakan dalam AP87 adalah seperti jadual berikut:

Para	Pegawai Pelulus	Had Amaun Kelulusan
AP87(a)	Ketua Jabatan	Sehingga RM1,000.00
AP87(b)	Pegawai Pengawal (KSU)	Melebihi RM1,000.00 hingga RM50,000.00
AP87(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 Pengawal** 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 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 KPT (BA KPT)** bagi:

- i. Semua tuntutan dari Pejabat Pemungut di bawah BA KPT yang kurang daripada RM1,000.00; dan
- ii. Semua tuntutan yang melebihi RM1,000.00 perlu dihantar ke BA KPT untuk diangkat kepada Pegawai Pelulus (KSU / KSP)

6.2.2 **Pejabat Perakaunan Negeri (AG Negeri)** bagi:

- i. Semua tuntutan dari Pejabat Pemungut di bawah seliaan AG Negeri kurang daripada RM1,000.00.
- ii. Semua tuntutan yang melebihi RM1,000.00 perlu dihantar ke BA KPT untuk diangkat kepada Pegawai Pelulus (KSU / KSP).

- 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
AP87(a)	Sehingga RM1,000.00	Ketua Jabatan Pejabat Pemungut di bawah BA KPT	BA KPT
		Ketua Jabatan Pejabat Pemungut di bawah AG Negeri	AG Negeri

Para	Had Kelulusan / Jenis Pulangan Balik Hasil	Pegawai Pelulus	Pejabat Pembayar
AP87(b)	Melebihi RM1,000.00 hingga RM50,000.00	KSU <i>Bahagian-bahagian di Ibu Pejabat termasuk JPT, AKEPT dan HPTP, permohonan perlu dihantar ke BA KPT untuk diangkat kepada Pegawai Pelulus.</i> <i>Politeknik dan Kolej Komuniti, permohonan perlu dihantar ke BA melalui JPPKK bagi mendapatkan ulasan Jabatan sebelum diangkat kepada Pegawai Pelulus.</i>	BA KPT
AP87(b)	Melebihi RM50,000.00	KSP <i>Bahagian-bahagian di Ibu Pejabat termasuk JPT, AKEPT dan HPTP, permohonan perlu dihantar ke BA KPT untuk diangkat kepada Pegawai Pelulus.</i> <i>Politeknik dan Kolej Komuniti, permohonan perlu dihantar ke BA melalui JPPKK bagi mendapatkan ulasan Jabatan sebelum diangkat kepada Pegawai Pelulus.</i>	BA 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 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 A** hendaklah dilampirkan bersama.

7.4 Pejabat Pemungut hendaklah memastikan semua dokumen salinan dicap “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:

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

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 Februari 2022**.

Diadaptasi daripada Garis Panduan Permohonan Pulangan Balik Hasil Arahan Perbendaharaan (AP)87 yang disediakan oleh:

**Unit Akaun dan Pelaporan
Seksyen Perakaunan Kewangan
Bahagian Akaun, KPT**

LAMPIRAN A

**Dokumen Sokongan Tambahan yang diperlukan bagi Permohonan
Pulangan Balik Hasil**

Bil.	Jenis Pulangan Balik	Dokumen Sokongan
1.	Yuran Pengajian / Asrama	1. Salinan surat pengesahan Jabatan berkenaan pemohon di Politeknik / Kolej / Institut berkenaan dan pengesahan keluar asrama. 2. Penyata pengiraan tuntutan yang disediakan oleh Jabatan (jika berkaitan).
2.	Denda / Hukuman yang berkaitan dengan kontrak	1. Penyata pengiraan yang disediakan oleh Jabatan. 2. Salinan surat kelulusan pengurangan / pembatalan potongan denda ke atas pembekal oleh pegawai yang diberi kuasa.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

LAMPIRAN C7

SS/Kew/PT/2023

SENARAI SEMAK PENGHANTARAN DOKUMEN BAYARAN PESANAN TEMPATAN
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

NAMA PEMOHON : _____
BAHAGIAN/UNIT : _____

Proses Keluar PO

COP TARIKH TERIMA
KEWANGAN

BIL	PERKARA	TANDAKAN "/" OLEH PEMOHON	SEMAKAN UNIT KEWANGAN
1	Borang Kew/PT yang telah diluluskan [(Lengkap dengan dokumen sokongan termasuk Punca Kuasa (Minit Bebas; Laporan dan Keputusan JK Pakej; Laporan dan Keputusan JK Penetapan Kadar; Kertas Keputusan PBM; Kew.PA; Kew.PS; dan/atau lain-lain dokumen berkaitan)]^ (*Kemukakan semua yang berkaitan dengan perolehan ini)		
2	Surat / Memo/E-mel jemputan program rasmi / bengkel / kursus / latihan / mesyuarat^ (*Bagi perolehan program rasmi / bengkel / kursus / latihan / mesyuarat)		
3	Borang Pergerakan Pembelian Terus eP		
4	Cetakan Pelawaan Tawaran Harga eP (3 Pembekal) (Jana [Laporan Pelawaan Tawaran Harga - Senarai Pembekal Dipelawa] daripada Modul Laporan Pembelian Terus eP)		
5	Cetakan Perincian Nota Minta eP		
6	Cetakan Kajian Pasaran eP		
7	Salinan SSM pembekal berjaya yang dicap "SALINAN DIAKUI SAH" dan bertandatangan pegawai		
8	Salinan Sijil Kewangan pembekal berjaya yang dicap "SALINAN DIAKUI SAH" dan bertandatangan pegawai		
9	Salinan Akaun Bank pembekal berjaya yang dicap "SALINAN DIAKUI SAH" dan bertandatangan pegawai		
10	Cetakan Pesanan Tempatan oleh Unit Kewangan (PO)	TB	
11	Cetakan Pesanan Penghantaran eP daripada pembekal (PENTING: Tarikh Pesanan Penghantaran hendaklah dalam tempoh penerimaan yang ditetapkan) (DO)		
12	Cetakan Nota Penerimaan Bekalan / Perkhidmatan eP oleh pegawai penerima/penge sah		
13	Laporan pelaksanaan perolehan bekalan / perkhidmatan (*Potong yang tidak berkaitan) selain daripada program rasmi / bengkel / kursus / mesyuarat (Format LP/Kew/PT-01)		
**14(a)	Laporan pelaksanaan program rasmi / bengkel / kursus / mesyuarat* (Potong yang tidak berkaitan) (Format LP/Kew/PT-02)		
**14(b)	Senarai kehadiran yang bertandatangan hidup / Senarai kehadiran QR code cetakan asal daripada aplikasi yang digunakan* bagi program rasmi / bengkel / kursus / mesyuarat (*Potong yang tidak berkaitan)		
15	Cetakan Invois eP (dan Nota Kredit* sekiranya berkaitan) oleh Pegawai Bahagian (yang diberi kuasa)		
16	Senarai Semak Borang Pergerakan iGFMS		

Nota:

- (i) Pilih *13 atau **14 bagi perolehan yang berkaitan.
(ii) Bagi perolehan bekalan / perkhidmatan, dokumen sokongan *13 perlu dikemukakan.
(iii) Bagi perolehan program rasmi / bengkel / kursus / mesyuarat, dokumen sokongan **14(a) dan **14(b) perlu dikemukakan.

KUIRI OLEH UNIT KEWANGAN:

Tarikh:

Proses Padanan dan Bayaran

COP TARIKH TERIMA
KEWANGAN

COP TARIKH TERIMA
KEWANGAN



Bahagian / Institusi:

Laporan Penerimaan *Bekalan / Perkhidmatan

Tajuk:

Nombor Pesanan Tempatan:

Tarikh Pesanan Tempatan:

BIL.	PERKARA	MAKLUMAT
1.	TARIKH PENERIMAAN	
2.	MASA PENERIMAAN	
3.	TEMPAT PENERIMAAN	
4.	BEKALAN / PERKHIDMATAN	Contoh 1: Penyelenggaraan Kenderaan Contoh 2: Bekalan Alat Tulis Contoh 3: Perkhidmatan Percetakan Banner
5.	LAPORAN BERGAMBAR	Contoh 1: Gambar Sebelum dan Selepas Penyelenggaraan Contoh 2: Penerimaan Bekalan daripada Pembekal kepada Pegawai Penerima Contoh 3: Penerimaan Perkhidmatan daripada Pembekal kepada Penerima (draf dan produk akhir)

DISEDIAKAN OLEH;

DISAHKAN OLEH;

(Pegawai Penerima)

(Penyelia / Pengarah)



Bahagian / Institusi:

Laporan Penerimaan *Bekalan / Perkhidmatan

Tajuk:

Nombor Pesanan Tempatan:

Tarikh Pesanan Tempatan:

BIL.	PERKARA	MAKLUMAT	
1.	TARIKH MASA TEMPAT		
2.	KOS PEROLEHAN	ANGGARAN (RM)	SEBENAR (RM)
3.	PERASMI / PENERUSI** (**sekiranya berkaitan)		
4.	PENYERTAAN / BILANGAN PESERTA (Lampirkan Senarai Kehadiran)		
5.	OBJEKTIF *PROGRAM / BENGKEL / KURSUS / LATIHAN		
6.	OUTCOME *PROGRAM / BENGKEL / KURSUS / LATIHAN		
7.	LAPORAN BERGAMBAR		

*Potong yang tidak berkaitan.

DISEDIAKAN OLEH,

DISAHKAN OLEH,

(Penyelaras / Urus Setia)

(Penyelia / Pengarah)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

LAMPIRAN C10

SS/Kew/EP

SENARAI SEMAK PENGHANTARAN TUNTUTAN ELAUN PENCERAMAH
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

NAMA PENCERAMAH: _____
NAMA KURSUS / BENGKEL: _____
ANJURAN BAHAGIAN/UNIT: _____

COP TARIKH TERIMA
KEWANGAN

BIL	PERKARA	TANDAKAN "/" OLEH PEMOHON	SEMAKAN UNIT KEWANGAN
1	Borang permohonan untuk menjalankan tugas sebagai pensyarah/ penceramah sambilan atau pensyarah/ penceramah sambilan pakar yang telah lengkap diisi - LAMPIRAN B		
2	Salinan surat jemputan / lantikan sebagai penceramah oleh penganjur yang telah dicap "SALINAN DIAKUI SAH"		
3	Jadual atucara majlis/Tentatif program yang telah dicap "SALINAN DIAKUI SAH"		
4	Salinan Kad Pengenalan yang telah dicap "SALINAN DIAKUI SAH"		
5	Salinan buku bank/ penyata bank yang telah dicap "SALINAN DIAKUI SAH"		
6	Salinan penyata gaji terkini (kakitangan kerajaan sahaja) yang telah dicap "SALINAN DIAKUI SAH"		
7	Salinan Sijil Tertinggi (SPM/DIPLOMA/IJAZAH/PHD) (kakitangan swasta) yang telah dicap "SALINAN DIAKUI SAH"		
8	Gambar/tangkap layar (screenshot) program - sekiranya diadakan secara dalam talian		

KUIRI OLEH UNIT KEWANGAN:

COP TARIKH TERIMA
KEWANGAN

LAMPIRAN "B"

**BORANG PERMOHONAN
UNTUK MENJALANKAN TUGAS SEBAGAI
PENSYARAH/PENCERAMAH SAMBILAN ATAU
PENSYARAH/PENCERAMAH SAMBILAN PAKAR
BAGI BULAN _____ TAHUN _____**

(Diisi dalam 2 salinan)

Kepada :
**PENGARAH
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
ARAS 5, GALERIA PjH, JALAN P4W,
PERSIARAN PERDANA, PRESINT 4,
62100 W.P PUTRAJAYA.**

BAHAGIAN I (Diisi oleh Pemohon)

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

1. Nama:
2. No. Kad Pengenalan (sertakan salinan):
3. Nama Jawatan Yang Disandang:
4. Gred Jawatan:
5. Taraf Jawatan :
6. (a) Gaji Bulanan : _____ No Gaji : _____
(b) Gaji Pokok : _____ Elaun Memangku (jika ada) : _____
7. No Telefon (HP) : _____ Email : _____
8. No.Akaun Bank (sertakan salinan):
9. Nama Bank dan Alamat:
10. Alamat Kem./Jabatan/ Agensi/Syarikat/Rumah:

***Nota: Item 4 hingga 6 adalah bagi Penjawat Awam sahaja.**

B. BUTIR-BUTIR PERMOHONAN

1.

Bil.	Nama Jabatan Yang Mengajukan Kursus/Ceramah	Tarikh Kursus/Ceramah	Tempoh (Dlm. Jam)	Jumlah Tuntutan
1.				
	Jumlah Besar			RM

*2.(a) Jumlah besar tuntutan bulanan di para 1 di atas adalah selaras dengan kelayakan saya seperti ditetapkan di **Perenggan 2.1 dalam Pekeliling Perbendaharaan (PP)/WP1.8; atau**

(b) Jumlah besar tuntutan bulanan di para 1 di atas melebihi kelayakan saya seperti di tetapkan di **Perenggan 2.1 dalam Pekeliling Perbendaharaan (PP)/WP1.8** dan saya telah memulangkan balik lebihan bayaran saguhati yang diterima tersebut iaitu sebanyak RM_____ kepada Kementerian / Jabatan / Agensi

Seperti surat akuan yang disertakan daripada Kementerian / Jabatan / Agensi

Bil. _____ bertarikh: _____

***Nota: Perenggan 2 adalah bagi Penjawat Awam sahaja.**

C. PERAKUAN

Saya mengaku butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar.

Tarikh:

(Tandatangan Pemohon)
Nama:

BAHAGIAN II.

A. Ulasan Ketua Jabatan

Tarikh:

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan:

B. Pengesahan Ketua Jabatan.

Disahkan bahawa pegawai ini adalah seorang pensyarah /penceramah sambilan golongan pakar / bukan golongan pakar*.

Tarikh:
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan:

** Potong mana yang tidak berkenaan.*

BAHAGIAN III. (Diisi oleh Kementerian / Jabatan/Agensi / Penganjur)

1. Keputusan Permohonan:

Diluluskan / Tidak Diluluskan*

Tarikh:
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan:

** Potong mana yang tidak berkenaan.*

**PERATURAN MENGENAI KADAR-KADAR DAN SYARAT-SYARAT BAYARAN
SAGUHATI KEPADA PENSYARAH/PENCERAMAH DAN FASILITATOR
SAMBILAN**

Rujukan: PP/WP1.8/Perenggan 2.

Semua pegawai tetap, kontrak, sementara, sambilan dan sangkut yang memberi syarahan/ceramah sambilan atau menjadi fasilitator sambilan adalah layak dibayar sagu hati atas kadar seperti berikut:

Kumpulan Perkhidmatan	Kadar Bayaran Sagu hati		Had Maksimum Sebulan
	Pensyarah/Penceramah Sambilan	Fasilitator Sambilan	
Kumpulan Pengurusan Tertinggi	RM300.00 sejam	RM100.00 sejam	Tidak Melebihi ½ daripada gaji bulanan pegawai
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 53 & 54	RM200.00 sejam	RM 100.00 sejam	
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 45-52	RM150.00 sejam	RM90.00 sejam	
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 41-44	RM120.00 sejam	RM80.00 sejam	
Kumpulan Sokongan	RM80.00 sejam	RM60.00 sejam	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

LAMPIRAN C11

SS/Kew/ELM

SENARAI SEMAK PENGHANTARAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

NAMA PEGAWAI :

BAHAGIAN/UNIT :

PERIHAL :

COP TARIKH TERIMA
KEWANGAN

BIL	PERKARA	TANDAKAN "/" OLEH PEMOHON	SEMAKAN UNIT KEWANGAN
1	Borang Tuntutan Elaun Lebih Masa melalui sistem HRMIS yang telah ditandatangani oleh KP / TKP / Pengarah Kanan / Pengarah / Timbalan Pengarah		
2	Surat Arahan Kerja Lebih Masa daripada KP / TKP / PK / Pengarah / Timbalan Pengarah / Ketua Unit - Borang ELM 1 & Borang ELM 2		
3	Salinan biometri / kad perakam waktu yang telah dicap "SALINAN DIAKUI SAH"		
4	Pengesahan KP / TKP / Pengarah BKP / TP (BKP) / Pengarah Bahagian jika tuntutan melebihi 1/3 gaji pokok		
5	Surat tunjuk sebab kelewatan menghantar tuntutan melebihi 10hb bulan berikutnya yang diluluskan oleh KP/TKP		
6	Jadual Kerja / buku log kenderaan (pemandu)		
6	Salinan Memo Tanggung Kerja jika sedang menanggung kerja		

Catatan:

Tuntutan elaun lebih masa perlu dihantar selewat-lewatnya 5hb setiap bulan bagi melancarkan proses pembayaran. Sila pastikan semua maklumat di dalam HRMIS adalah betul. Sekiranya terdapat perbezaan, sila berhubung dengan Unit Perkhidmatan bagi tujuan pengemaskinian maklumat.

KUIRI OLEH UNIT KEWANGAN:

COP TARIKH TERIMA
KEWANGAN

Tarikh:



LAMPIRAN D

PENGURUSAN ASET

LAMPIRAN D1

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

D1(i) GARIS PANDUAN PERMOHONAN PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

BIL	PERKARA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN SOKONGAN
SEBELUM			
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

BIL	PERKARA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN SOKONGAN
4	Laksanakan pemeriksaan ke atas Aset Alih	Lembaga Pemeriksa Pelupusan	KEW.PA-3 KEW.PA-4 KEW.PA-19 KEW.PA-21
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
SEMASA			
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 Laporan penyelenggaraan jika perlu.	Urus Setia Pelupusan	KEW.PA-19 KEW.PA-21

BIL	PERKARA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN SOKONGAN
8	Jika laporan lengkap terus ke proses 9	Urus Setia Pelupusan	KEW.PA-19 KEW.PA-21
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
SELEPAS			
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	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
16	Kemas kini rekod Aset Alih	PTJ Pemohon	KEW.PA-3 KEW.PA-4 KEW.PA-5 KEW.PA-6 KEW.PA-7

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

**D1(ii) GARIS PANDUAN PERMOHONAN
 PELANJUTAN TEMPOH KELULUSAN PELUPUSAN
 ASET ALIH KERAJAAN
 JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

BIL	PERKARA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN SOKONGAN
PERMOHONAN PELANJUTAN TEMPOH KELULUSAN PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN			
1	Kemukakan permohonan pelanjutan pelupusan aset alih kepada Urus Setia Pelupusan dalam tempoh dua (2) minggu 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 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
5	Maklumkan keputusan kepada pemohon melalui Surat Pemakluman Kelulusan Pelanjutan Pelupusan Aset Alih Kerajaan	Urus Setia Pelupusan	KEW.PA-21

BIL	PERKARA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN SOKONGAN
6	Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan dalam tempoh satu (1) bulan pelanjutan yang diluluskan. *Pelanjutan hanya dibenarkan sekali 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
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

D1(iii) GARIS PANDUAN TAMBAHAN
PERMOHONAN PINDA KAEDAH PELUPUSAN
ASET ALIH KERAJAAN

JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

BIL	PERKARA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN SOKONGAN
PERMOHONAN PINDA KAEDAH PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN			
1	Kemukakan permohonan pinda kaedah pelupusan aset alih kepada Urus Setia Pelupusan dalam tempoh dua (2) minggu 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
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 tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah pelupusan *Pelanjutan hanya dibenarkan sekali sahaja	Jabatan Pemohon	KEW.PA-21

BIL	PERKARA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN SOKONGAN
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
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

D(iv) 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 (√ / X)		
1	KEW.PA-19 : Perakuan Pelupusan (PEP) Aset Alih Kerajaan	Satu (1) Salinan asal bagi setiap item aset yang hendak dilupuskan.			
	Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik yang NPA lebih daripada RM 5,000.00	Disahkan oleh 2 orang Pegawai Seorang pegawai P&P dan seorang pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 19 ke atas 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.			

Bil	Dokumen / Perkara Yang Perlu Dikemukakan	Keterangan	PTJ Pemohon		Urusetia JPPKK
			Pemohon	Penyemak	Penyemak
			Sila Tandakan (√ / 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	KEW.PA-20 : Lantikan Sebagai Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Aset Alih Kerajaan	Satu (1) salinan Surat Pelantikan Lembaga Pemeriksa yang masih berkuatkuasa.			
3	KEW.PA-21 : 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.			

Bil	Dokumen / Perkara Yang Perlu Dikemukakan	Keterangan	PTJ Pemohon		Urusetia JPPKK
			Pemohon	Penyemak	Penyemak
			Sila Tandakan (√ / X)		
5	Nilai Semasa di KEW.PA- 19 & KEW.PA-21	Nilai Semasa aset di KEW.PA-19 dan KEW.PA-21 adalah sama.			
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	
Disediakan oleh: Nama : No. Tel / No. HP : E-mel :	Disahkan bahawa permohonan yang dihantar adalah tepat, lengkap dan telah disemak: Nama : Jawatan :

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/Timbalan Ketua Pengarah (JPPKK)**
 - i. Bagi aset yang Nilai Perolehan Asal sehingga RM300 ribu seunit atau Jumlah Perolehan Asal Keseluruhan tidak melebihi RM3 juta.

D1 (v) SENARAI BORANG KEW.PA UNTUK PELUPUSAN ASET ALIH

Bil.	Nombor Borang KEW-PA	Tajuk
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

D1(vi) DEFINISI / SINGKATAN

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



POLYCC



POLYCCOfficial

www.mypolycc.edu.my