PERATURAN KEWANGAN UMT

Kemaskini 2025

ISI KANDUNGAN

1. **BAJET**
    a. Tatacara Pengurusan Bajet Mengurus

2. **TERIMAAN**
    a. Tatacara Pengurusan Terimaan UMT Edisi 2022
    b. Dasar dan Tatacara Penjanaan Pendapatan

3. **PEROLEHAN**
    a. Dasar dan Peraturan Perolehan UMT
    b. Peraturan Pengecualian Daripada Tatacara Sedia Ada (Secara Kaedah Sebut Harga dan Tender) Perolehan UMT
    c. Kaedah Pembelian Terus Melalui Platform E-Dagang (E-Commerce) Bagi Peruntukan Penyelidikan/Perundingan/Projek Khas

4. **PEMBAYARAN**
    a. Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai UMT Kerana Menjalankan Tugas Rasmi
    b. Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai UMT Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra Perkhidmatan
    c. Peraturan Bayaran Elaun Lebih Masa Universiti Malaysia Terengganu (UMT) Edisi 2025
    d. Peraturan-Peraturan & Syarat-Syarat Mengenai Skim Pembiayaan Kenderaan Mengikut Prinsip Al-Bai Bithaman Ajil
    e. Peraturan-Peraturan & Syarat-Syarat Mengenai Skim Pembiayaan Komputer & Telefon Pintar
    f. Garis Panduan Kemudahan Kad Korporat
    g. Tatacara Permohonan dan Pelarasan Wang Pendahuluan
    h. Penguatkuasaan Pembelian Menggunakan Pesanan Belian

5. **KEWANGAN PELAJAR**
    a. Peraturan Pembayaran Yuran Pelajar Universiti Malaysia Terengganu (Edisi 2024)

6. **ASET**
    a. Tatacara Pengurusan Aset Alih (TPA)
    b. Tatacara Pengurusan Aset Hidup
    c. Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara

7. **AKAUN**
    a. Penyediaan dan Pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan
    b. Tatacara Pengurusan Akaun Amanah Universiti Malaysia Terengganu
    c. Peraturan Mengenai Pengurusan Panjar Wang Runcit
    d. Tatacara Pengurusan Panjar Khas

BAJET

TATACARA PENGURUSAN
BAJET MENGURUS
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

TATACARA PENGURUSAN BAJET MENGURUS

UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

1. PENGENALAN

Universiti perlu menyediakan bajet tahunan (mengurus) bagi merancang keperluan serta mengurus agihan sumber kewangan dengan cekap dan berkesan. Sistem pengurusan bajet perlu diwujudkan bertujuan untuk mengawal perbelanjaan supaya tidak melebihi peruntukan dan memastikan sumber kewangan yang diperuntukkan diguna secara berhemah, cekap dan berkesan selaras dengan keperluan Outcome Based Budgeting (OBB).

2. DEFINISI

2.1 Bajet - Perancangan kewangan yang melibatkan anggaran hasil dan perbelanjaan bertujuan untuk melaksanakan dasar tertentu. Jenis hasil adalah yuran, sewaan, faedah, aktiviti penjanaan dan sebagainya. Manakala perbelanjaan adalah seperti emolumen, perkhidmatan dan bekalan, aset dan lain- lain untuk mencapai objektif universiti.

2.2 Dasar Sedia Ada - Perbelanjaan Dasar Sedia Ada bermaksud sesuatu perbelanjaan operasi atau program/aktiviti yang telah diluluskan untuk dilaksanakan pada tahun semasa (program/aktiviti berulang).

2.3 Dasar Baru - Semua aktiviti baru yang diluluskan pada tahun semasa termasuk aktiviti yang merupakan sambungan, tambahan dan perluasan kepada dasar sedia ada. Aktiviti ini akan bertukar kepada dasar sedia ada pada tahun berikutnya.

2.4 'One-Off' - Perbelanjaan yang tidak berulang yang dibuat pada suatu tahun belanjawan. Perbelanjaan untuk sesuatu item itu sekiranya telah dibuat pada tahun semasa tidak lagi diperlukan pada tahun berikutnya.

2.5 Sumber dalaman – terimaan atau hasil selain daripada dana kerajaan persekutuan.

3. TUJUAN UTAMA PENGURUSAN BAJET

3.1 Merancang, menyedia, mengagih dan mengawal sumber-sumber kewangan dengan cekap dan teratur selaras dengan Arahan Perbendaharaan dan Peraturan Kewangan yang berkuatkuasa.

3.2 Menentukan pengurusan perbelanjaan mengurus universitidikendalikan dengan optimum dan efektif mengikut perancangan aktiviti yang ditetapkan.

3.3 Melaksanakan strategi belanjawan seperti yang ditetapkan oleh kerajaan dan universiti.

3.4 Memastikan pelaksanaan pengurusan belanjawan mengurus universiti selaras dengan perkembangan ICT dan keperluan semasa.

3.5 Memastikan setiap laporan dapat disediakan dengan tepat dalam tempoh yang telah ditetapkan.

4. FORMAT PENYEDIAAN ANGGARAN BAJET

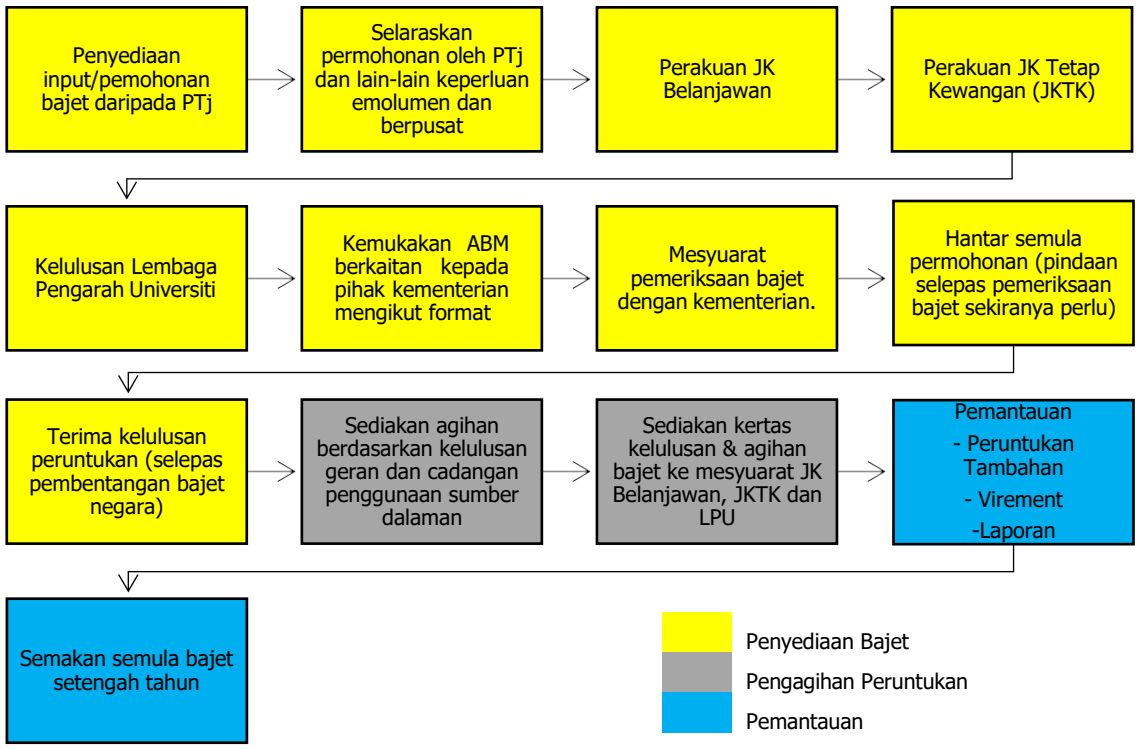
4.1 Anggaran bajet mengurus tahunan perlu disediakan mengikut format yang telah ditetapkan oleh agensi pusat.

4.2 Anggaran tersebut hendaklah disediakan dalam bahagian yang berasingan mengikut pecahan kepala (klasifikasi) Objek Am Perbelanjaan iaitu

i. Emolumen (10000);
ii. Perkhidmatan dan Bekalan (20000);
iii. Aset (30000);
iv. Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap (40000); dan
v. perbelanjaan-perbelanjaan lain (50000).

5. PENGURUSAN BAJET

Pengurusan bajet mengurus universiti merangkumi tiga (3) aspek utama, iaitu penyediaan bajet, pengagihan peruntukan dan pemantauan bajet. Keseluruhan gambaran proses bajet adalah seperti carta di bawah:



Carta 1: Proses Pengurusan Bajet Universiti

5.1 Penyediaan Bajet

Penyediaan bajet dilaksanakan setahun sebelum tahun bajet (contoh: tahun bajet 2022, penyediaan bermula Januari 2021). Proses penyediaan bajet merangkumi:

i) Permohonan Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM)

a) Pejabat Bendahari mengeluarkan surat makluman penyediaan anggaran belanja mengurus tahunan kepada PTj. Ketua PTj perlu

menyediakan ABM tahunan dengan mengambilkira perkaraberikut:

- memastikan permohonan telah mengambil kira perbelanjaan komitmen/wajib PTj terutama yang berkontrak;
- memastikan permohonan yang dimohon mengikut keutamaan aktiviti/program PTj; dan
- memastikan permohonan dimohon secara berhemat.

b) Pejabat Bendahari akan meneliti permohonan/cadangan yang telah dikemukakan oleh PTj berdasarkan kepada keperluan sebenar Universiti secara keseluruhannya bagi tahun berkenaan.

c) Keutamaan akan diberikan kepada perbelanjaan emolumen tetap dan kontrak serta perbelanjaan wajib atau berkontrak yang lain seperti pembersihan, sewaan talian internet, penyelenggaran dan utiliti.

ii) Perakuan dan Kelulusan Permohonan Bajet

a) Semua permohonan daripada PTj hendaklah diperiksa dan disemak diperingkat Pejabat Bendahari untuk dibentangkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Belanjawan Universiti. Permohonan tersebut diperakukan oleh JKTK dan LPU.

b) Kertas cadangan permohonan bajet mengurus universiti akan dibentangkan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK) dan Lembaga Pengarah Universiti.

c) Pejabat Bendahari akan mengemukakan ABM berkaitan kepada pihak kementerian mengikut format yang telah ditetapkan.

d) Sesi pemeriksaan bajet diadakan bersama agensi pusat sebelum pembentangan bajet negara. Sesi pemeriksaan tersebut adalah

bagi menentukan peruntukan geran kerajaan yang akan diluluskan pada tahun bajet.

e) Kelulusan pembiayaan geran kerajaan diperolehi selepas pembentangan bajet negara bajet negara diumumkan.

5.2 Agihan Peruntukan

i) Pejabat Bendahari membuat semakan dan memuktamadkan bajet selaras dengan kelulusan daripada kementerian. Antara faktor yang diambilkira adalah penggunaan sumber dalaman bagi menampung kekurangan peruntukan. Sumber dalaman merangkumi:
   a) hasil tahunan seperti yuran pelajar, pulangan daripada pelaburan, aktiviti penjanaan universiti, sewaan dan lain-lain; dan
   b) rezab (sekiranya hasil tahun semasa masih tidak mencukupi).

ii) Pejabat Bendahari akan menyediakan draf agihan bajet setiap PTj.

iii) Asas atau kaedah agihan setelah satu amaun bajet ditetapkan adalah:

Pertama: Diperuntukkan kepada perbelanjaan wajib iaitu:

a) Emolumen;
b) Utiliti;
c) Belanja berkontrak termasuk penyelenggaraan dan sewaan; dan
d) Tanggungan tetap seperti belanja cuti belajar, perubatan, langganan pangkalan data/jurnal, buku, aktiviti pelajar, konvokesyen, bekalan bahan mentah untuk pengajaran dan pembelajaran serta perjalanan staf.

Kedua: Baki bajet selepas mengambilkira perbelanjaan wajib diagihkan kepada perbelanjaan operasi PTj berdasarkan:

a) trend perbelanjaan;
b) jumlah pelajar dan staf;
c) bilangan makmal;
d) jumlah program pengajian;
e) bilangan kenderaan;
f) bilangan bangunan; dan
g) lain-lain yang bersesuaian

iv) Asas agihan peruntukan kepada PTj juga mengambil kira jumlah pelajar dan staf, bilangan makmal, jumlah program pengajian, bilangan kenderaan, bangunan dan lain-lain yang bersesuaian.

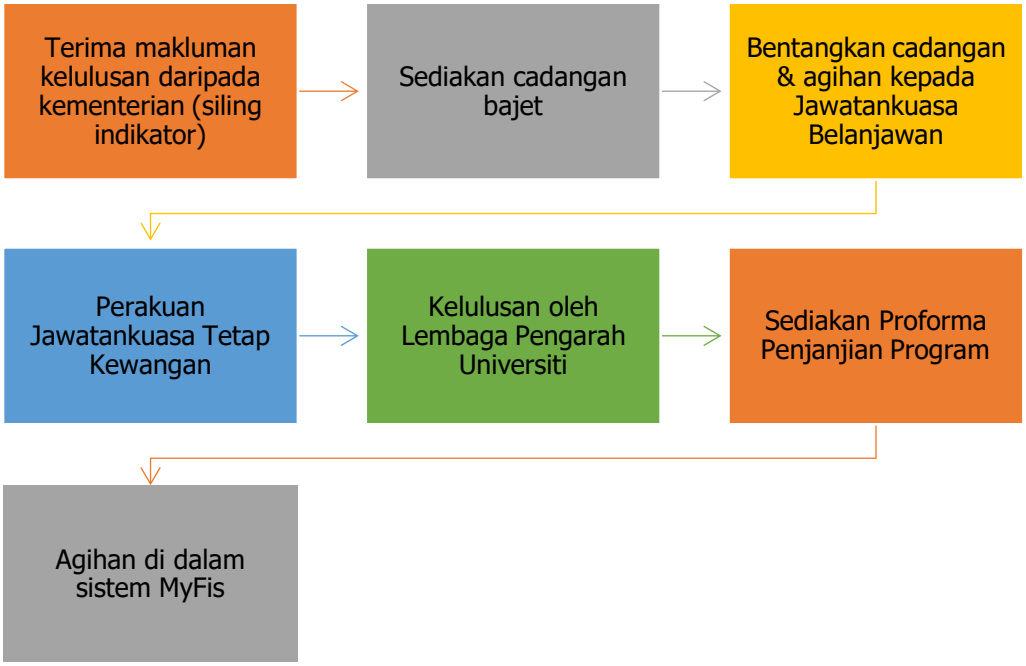
v) Peruntukan untuk perbelanjaan yang dipusatkan (di bawah tanggungjawab Bendahari) adalah sepertimana di bawah:
   a) Emolumen (10000);
   b) Tiket Penerbangan (21000); dan
   c) Perubatan (29000)

vi) Cadangan tersebut perlu dibentangkan kepada Jawatankuasa Belanjawan Universiti untuk diperakukan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK) dan seterusnya dibawa ke Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti untuk kelulusan.

vii) Setelah agihan bajet diluluskan, Proforma Perjanjian Program Bajet Mengurus (lampiran 1 : contoh proforma) akan dikeluarkan kepada PTj.

viii) Ketua PTj bertanggungjawab untuk memastikan PTj membuat perancangan perbelanjaan/perolehan berdasarkan kelulusan yang diterima.

ix) Ringkasan proses agihan peruntukan adalah seperti di bawah:



Carta Alir 2: Proses Agihan Bajet Universiti

5.3 Pemantauan Bajet

i) Kawalan Peruntukan

a) Kawalan peruntukan perlu dilaksanakan bagi memastikan perbelanjaan adalah dilaksanakan sepertimana kelulusan serta mengikut prosedur yang tepat, cekap, berkesan dan berintegriti.

b) Ketua PTj adalah bertanggungjawab untuk:

- mengawal serta memantau bajet yang diberikan agar tidak berlakunya defisit bajet;

- memastikan PTj membuat perbelanjaan/komitmen tidak melebihi daripada peruntukan yang diluluskan;
- memastikan PTj berbelanja secara berhemah dan mengoptimumkan penggunaan sumber yang ada;

c) Kaedah kawalan yang dilaksanakan adalah agihan dibuat kepada PTj dalam sistem kewangan sebanyak dua (2) kali setahun daripada jumlah yang diluluskan. Walaubagaimanapun PTj boleh mengemukakan permohonan agihan kedua sekiranya peruntukan tidak mencukupi bagi perbelanjaan yang telah dirancang.

d) Bajet mengurus perlu dibelanja di dalam tahun semasa. Walaubagaimanapun, mana-mana peruntukan yang diluluskan bagi projek kritikal boleh dibawa ke tahun hadapan beserta justifikasi yang munasabah dengan kelulusan JKTK.

ii) Peruntukan Tambahan

a) Peruntukan tambahan adalah sejumlah peruntukan yang dimohon oleh Ketua PTj bagi menampung perbelanjaan di luar jangka (tidak dinyatakan di dalam proforma) atau perbelanjaan operasi yang tidak mencukupi bagi tahun berkenaan.

b) Ketua PTj adalah bertanggungjawab untuk memastikan:
- permohonan peruntukan tambahan yang dikemukakan adalah merupakan keperluan yang mendesak/perlu sahaja; dan
- peruntukan tambahan yang diluluskan dibelanjakan sepertimana permohonan sahaja.

c) Kuasa untuk meluluskan peruntukan tambahan adalah sepertimana Jadual 1 di bawah:

Bil.	Nilai (Per Permohonan)	Kelulusan
1.	RM20,000 ke bawah	Bendahari
2.	Melebihi RM20,000 sehingga RM100,000	Bendahari; dan Naib Canselor - Lampiran 2
3.	Melebihi RM100,000	Jawatankuasa Belanjawan (secara edaran/perbincangan) - Lampiran 3

Jadual 1: Nilai & Kelulusan Permohonan Peruntukan Tambahan

d) Senarai peruntukan tambahan yang telah diluluskan (para c) perlu dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Belanjawan untuk disahkan.

e) Borang kelulusan peruntukan tambahan dilampiran 2 dan 3.

iii) Pindahan Peruntukan (Virement)

a) Pindahan peruntukan adalah dibenarkan bertujuan untuk mengatasi masalah ketidakcukupan peruntukan di dalam sesuatu kod perbelanjaan.

b) Antara peraturan yang ditetapkan adalah seperti berikut:

- PTj perlu mengemukakan Borang Permohonan Pindahan Peruntukan (lampiran 4) yang telah disahkan oleh Ketua PTj;
- Ketua PTj bertanggungjawab untuk memastikan bahawa baki peruntukan vot yang hendak dipindah keluar

mencukupi untuk menampung perbelanjaan sehingga akhir tahun; dan

- Ketua PTj perlu memastikan pindah peruntukan dilaksanakan bagi perbelanjaan yang benar-benar perlu sahaja bagi mengelakkan sesuatu program/aktiviti tergendala.

iv) Pelaporan Prestasi Belanja

a) Prestasi belanja PTj akan dibentangkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) secara sukuan diperingkat universiti dan kementerian.

b) Laporan prestasi perlu dikemukakan kepada kementerian sebelum 10hb bulan berikutnya dengan format yang telah ditetapkan. (Lampiran 5)

c) Skala asas /kedudukan prestasi belanja PTj boleh ditunjukkan sepertimana berikut:

Bil.	**Sukuan**	**% Belanja Sepatutnya**
1.	Suku tahun Pertama (Januari-Mac)	25%
2.	Suku Tahun Ke-2 (Sehingga Jun)	50%
3.	Suku Tahun Ke-3 (Sehingga September)	75%
4.	Suku Tahun Ke-4 (Sehingga Disember)	100%

Jadual 2: Skala Prestasi Belanja PTj

d) Laporan prestasi juga dikemukakan secara bulanan kepada PTj melalui emel bagi tujuan penyesuaian laporan di PTj.

6. PERMOHONAN PENYALURAN GERAN

Geran kerajaan yang diluluskan hendaklah dibuat permohonan secara sukuan dengan mengemukakan Laporan Aliran Tunai kepada pihak kementerian mengikut masa dan format yang telah ditetapkan. (Lampiran format sepertimana lampiran 6,7 & 8).

7. SEMAKAN SEMULA BAJET SETENGAH TAHUN

i) Semakan semula bajet mengurus setengah tahun akan dibuat pada bulan Julai atau Ogos setiap tahun. Tujuan semakan adalah untuk mencadangkan penjajaran semula bajet dengan mengambil kira prestasi belanja PTj.

ii) Cadangan penjajaran semula bajet adalah merangkumi:

a) Pemusatan semula peruntukan bagi peruntukan yang tidak dibelanjakan. Peruntukan yang telah diluluskan pada awal tahun boleh dipusatkan kembali dan akan diagihkan kepada PTj atau program yang lebih memerlukan;
b) agihan ke-2 peruntukan; dan
c) peruntukan tambahan dicadangkan kepada PTj yang memerlukan bagi menampung perbelanjaan sehingga akhir tahun.

iii) Cadangan penjajaran semula akan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Belanjawan untuk kelulusan. Dengan penjajaran semula ini Proforma Perjanjian Program Bajet Mengurus yang diedarkan pada awal tahun adalah terbatal.

8. RINGKASAN GERAK KERJA PERMOHONAN BAJET MENGURUS TAHUNAN

Bulan	Proses Kerja
Januari Februari	Penyediaan dokumen Permohonan Bajet Mengurus
Mac	Perakuan JK Belanjawan – Bajet Mengurus bagi tujuan Pemeriksaan Bajet dengan Agensi Pusat
April	Sesi Pemeriksaan Bajet dengan Agensi Pusat
Jun	Semakan Setengah Tahun Bajet Mengurus tahun sebelum
Julai/ Ogos	Kelulusan JK Belanjawan – Penjajaran semula Bajet Mengurus
September	Perakuan JK Belanjawan (Agihan Bajet Mengurus)
Oktober	Kelulusan JKTK (Agihan Bajet Mengurus)
November	Kelulusan LPU (Agihan Bajet Mengurus)
Disember	Penyerahan Proforma Perjanjian Program kepada PTj

Jadual 3: Ringkasan Gerak Kerja Permohonan Bajet Mengurus Tahunan

PROFORMA PERJANJIAN PROGRAM
BELANJA MENGURUS
TAHUN 2021

PTJ : PUSAT KOMUNIKASI KORPORAT

PERINCIAN PROGRAM/AKTIVITI YANG DILULUS BAGI TAHUN 2021

Kod	Jenis Perbelanjaan	Perincian Program/ Aktiviti	RM	Sumber Pembiayaan
21000	Perjalanan Sara Hidup	Tuntutan Perjalanan	40,000	Sumber Dalaman
23000	Perhubungan	Perhubungan Lain	800	Geran Kerajaan
24000	Sewaan	Pejabat PKS di Putrajaya	242,000	Sumber Dalaman
27000	Bekalan & Bahan Lain	Bekalan dan Bahan lain	35,000	Sumber Dalaman
28000	Penyelenggaraan	Penyelenggaraan	2,000	Geran Kerajaan
29000	Perkhidmatan Ikhtisas	Perkhidmatan Ikhtisas	7,000	Sumber Dalaman
		Pembersihan Pejabat PKS Di Putrajaya	22,000	Sumber Dalaman
		Diari/Kalendar/Promosi/Pengiklanan/ Cenderamata UMT	50,000	Sumber Dalaman
Jumlah Keseluruhan			**398,800**	

Ringkasan Sumber Pembiayaan		
Sumber Pembiayaan	**RM**	**Peratus**
Geran Kerajaan	**2,800**	**0.7%**
Sumber Dalaman	**396,000**	**99.3%**
Jumlah	**398,800**	

Sasaran KPI 2021 :

Dengan ini disahkan bahawa semua program/aktiviti yang akan dilaksanakan adalah mengikut maksud perbelanjaan yang diluluskan dan akan membuat perancangan serta mematuhi peraturan kewangan yang berkuatkuasa.

Dipersetujui dan disahkan oleh:

(PROF. DR. FAUZIAH BINTI HAJI ABU HASAN)
Pro Naib Canselor (Hal Ehwal Korporat & Jaringan Industri)
Universiti Malaysia Terengganu

Tarikh: 27 DEC 2020

BEND

UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

PEJABAT BENDAHARI

PERMOHONAN PERUNTUKAN TAMBAHAN (RM20 RIBU-RM100 RIBU)

Kod PTj	:	
Nama PTj	:	

Perincian permohonan peruntukan tambahan:

Perkara	:	
Jumlah Permohonan (RM)	:	
Justifikasi Permohonan	:	
Cadangan Kelulusan (RM)	:	
Sumber Peruntukan	:	

Disediakan oleh:

_____
(Tandatangan & Cop)

Tarikh:

Disahkan oleh:

_____
(Tandatangan & Cop)

Tarikh:

SOKONGAN DAN KELULUSAN PERMOHONAN

*Disokong/Tidak disokong _____ (Tandatangan & Cop)	*Diluluskan / Tidak diluluskan _____ (Tandatangan & Cop)
Catatan (sekiranya perlu)	Catatan (sekiranya perlu)
Tarikh:	Tarikh:

*Potong mana yang tidak berkenaan

BEND

UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

PEJABAT BENDAHARI

PERMOHONAN PERUNTUKAN TAMBAHAN (MELEBIHI RM100 RIBU)

Kod PTj	:	
Nama PTj	:	

Perincian permohonan peruntukan tambahan:

Perkara	:	
Jumlah Permohonan (RM)	:	
Justifikasi Permohonan	:	
Cadangan Kelulusan (RM)	:	
Sumber Peruntukan	:	

Disediakan oleh:

_____
(Tandatangan & Cop)

Tarikh:

Disahkan oleh:

_____
(Tandatangan & Cop)

Tarikh:

SOKONGAN DAN KELULUSAN PERMOHONAN

Bendahari	**Ahli JK Belanjawan**
*Disokong/Tidak disokong _____ (Tandatangan & Cop)	*Diluluskan / Tidak diluluskan _____ (Tandatangan & Cop)
Catatan (sekiranya perlu)	Catatan (sekiranya perlu)
Tarikh:	Tarikh:

*Potong mana yang tidak berkenaan

UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

PEJABAT BENDAHARI

PERMOHONAN PINDAHAN PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS

TAHUN :
KOD PTJ :
NAMA PTJ :

Pecahan Kepala Yang Hendak Ditambah		**Amaun Yang Ditambah**
Kod Objek Sebagai	Tajuk	(RM)
Pecahan Kepala Yang Hendak Dikurangkan		**Amaun Yang Dikurang**
Kod Objek Sebagai	Tajuk	(RM)

Nyatakan sebab-sebab pindahan peruntukan ini diperlukan :

1.
2.

Disediakan oleh :

_____
(Tandatangan & Cop)

Tarikh :

Disahkan oleh :

_____
(Tandatangan & Cop)
Ketua Pusat Tanggungjawab

Tarikh :

(UNTUK KEGUNAAN SEKSYEN BAJET, PEJABAT BENDAHARI)

*Pindahan disokong / Tidak disokong

_____
(Tandatangan & Cop)

Tarikh :

*Pindahan diluluskan / Tidak diluluskan

_____
(Tandatangan & Cop)

Tarikh :

*Potong mana yang tidak berkenaan

PENGURUSAN BAJET

Ringkasan Laporan Pengesahan Perbelanjaan Mengurus Pada:

KOD DAN JENIS PERBELANJAAN		Peruntukan Diluluskan (Geran Mengurus Vot B64)	Sekatan	Jumlah Peruntukan Dipinda	Jumlah Unjuran Perbelanjaan	Perbelanjaan Sebenar			Tanggungan			Jumlah Perbelanjaan			Baki selepas perbelanjaan sebenar & tanggungan	Peratus Belanja
		a	b	c = a-b	d	e1 (Geran Mengurus)	e2 (Sumber Dalaman)	e (GM + SD)	f1 (Geran Mengurus)	f2 (Sumber Dalaman)	f (GM + SD)	g1=e1+f1 (Geran Mengurus)	g2=e2+f2 (Sumber Dalaman)	g=e+f (Keseluruhan)	h=c-g1	i=(g/c)*100
		RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	%
11000																
12000																
13000																
14000																
15000																
10000		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
21000																
22000																
23000																
24000																
25000																
26000																
27000																
28000																
29000																
20000		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
31000																
32000																
33000																
34000																
35000																
36000																
37000																
38000																
30000		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
41000																
42000																
43000																
44000																
45000																
46000																
47000																
40000		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
51000																
52000																
50000		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	JUMLAH KESELURUHAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

PECAHAN SUMBER PERBELANJAAN:										
	MENGGUNAKAN SUMBER DALAMAN					-	-	-	-	
	MENGGUNAKAN PERUNTUKAN MENGURUS KERAJAAN	-	-	-	-	-	-	-	-	
	JUMLAH KESELURUHAN	-	-	-	-	-	-	-	-	

-

Universiti Malaysia Terengganu

LAMPIRAN I : PENYATA ALIRAN TUNAI TAHUN 2021 (SEHINGGA 31 MAC 2021)

Perkara		Sebenar Bagi Tempoh 1 Okt 2020 - 31 Dis 2020					Anggaran Q1 Tahun 2021			Jumlah
		Akaun Amanah/ Lain-lain Akaun (RM)	Akaun Rizab/ Sumber Dalaman (RM)	Akaun Biasa		Jumlah (RM)	Januari (RM)	Februari (RM)	Mac (RM)	(RM)
				Mengurus (RM)	Pembangunan (RM)					
BAKI AWAL TUNAI	1. Tunai di Lejar /Buku Tunai 2. Simpanan Tetap (semua bank) 3. Instrumen Pasaran Wang dan Lain-lain									
Jumlah Baki Awal Tunai										
Campur : Terimaan	1. Akaun Mengurus 2. Akaun Pembangunan 3. Akaun Amanah / Lain-lain A/c 4. Akaun Rizab / Sumber Dalaman									
Jumlah Terimaan										
Tolak: Pembayaran *(termasuk tanggungan dan komitmen)*	1. Akaun Mengurus 2. Akaun Pembangunan 3. Akaun Amanah / Lain-lain A/c 4. Akaun Rizab / Sumber Dalaman									
Jumlah Pembayaran										
BAKI AKHIR TUNAI	1. Tunai di Lejar /Buku Tunai 2. Simpanan Tetap (semua bank) 3. Instrumen Pasaran Wang dan Lain-lain									
Jumlah Baki Akhir Tunai										

*** SILA POTONG YANG TIDAK BERKENAAN**

Disedia oleh : _____ (t.t.)
(Nama)
(Jawatan)

Tarikh : _____

Disahkan oleh: _____ (t.t.)
(Nama)
Ketua Badan Berkanun

Tarikh : _____

Diperakukan oleh: _____ (t.t.)
(Nama)
Ketua Setiausaha Kementerian

Tarikh : _____

XXXX

LAMPIRAN I : PENYATA ALIRAN TUNAI TAHUN 2021 (SEHINGGA 30 JUN 2021)

Perkara		Sebenar Bagi Tempoh 1 Jan - Mac 2021					Anggaran Q2 Tahun 2021			Jumlah
		Akaun Amanah/ Lain-lain Akaun (RM)	Akaun Rizab/ Sumber Dalaman (RM)	Akaun Biasa		Jumlah (RM)	April (RM)	Mei (RM)	Jun (RM)	(RM)
				Mengurus (RM)	Pembangunan (RM)					
BAKI AWAL TUNAI	1.Tunai di Lejar /Buku Tunai					-				
	2. Simpanan Tetap (semua bank)					-				
	3. Instrumen Pasaran Wang dan Lain-lain					-				
Jumlah Baki Awal Tunai		-	-	-	-	-	-	-	-	
Campur : Terimaan	1. Akaun Mengurus					-				-
	2. Akaun Pembangunan					-				-
	3. Akaun Amanah / Lain-lain A/c					-				-
	4. Akaun Rizab / Sumber Dalaman					-				-
Jumlah Terimaan		-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tolak: Pembayaran *(termasuk tanggungan dan komitmen)*	1. Akaun Mengurus					-				-
	2. Akaun Pembangunan					-				-
	3. Akaun Amanah / Lain-lain A/c					-				-
	4. Akaun Rizab / Sumber Dalaman					-				-
Jumlah Pembayaran		-	-	-	-	-	-	-	-	-
BAKI AKHIR TUNAI	1.Tunai di Lejar /Buku Tunai					-				
	2. Simpanan Tetap (semua bank)					-				
	3. Instrumen Pasaran Wang dan Lain-lain					-				
Jumlah Baki Akhir Tunai		-	-	-	-	-	-	-	-	

*** SILA POTONG YANG TIDAK BERKENAAN**

Disedia oleh : _____ (t.t.)
(Nama)
(Jawatan)

Tarikh : _____

Disahkan oleh: _____ (t.t.)
(Nama)
Ketua Badan Berkanun

Tarikh : _____

Diperakukan oleh: _____ (t.t.)
(Nama)
Ketua Setiausaha Kementerian

Tarikh : _____

XXXX

LAMPIRAN I : PENYATA ALIRAN TUNAI TAHUN 2021 (SEHINGGA 31 DISEMBER 2021)

Perkara		Sebenar Bagi Tempoh 1 Januari 2021 - 31 Mei 2021					Anggaran / Sebenar *	Anggaran Q3 Tahun 2021			Anggaran Q4 Tahun 2021			Jumlah
		Akaun Amanah/ Lain-lain Akaun (RM)	Akaun Rizab/ Sumber Dalaman (RM)	Akaun Biasa		Jumlah (RM)	Jun (RM)	Jul (RM)	Ogos (RM)	Sept (RM)	Okt (RM)	Nov (RM)	Dis (RM)	(RM)
				Mengurus (RM)	Pembangunan (RM)									
BAKI AWAL TUNAI	1. Tunai di Lejar /Buku Tunai					-								
	2. Simpanan Tetap (semua bank)					-								
	3. Instrumen Pasaran Wang dan Lain-lain					-								
Jumlah Baki Awal Tunai		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Campur : Terimaan	1. Akaun Mengurus					-								-
	2. Akaun Pembangunan					-								-
	3. Akaun Amanah / Lain-lain A/c					-								-
	4. Akaun Rizab / Sumber Dalaman					-								-
Jumlah Terimaan		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tolak: Pembayaran *(termasuk tanggungan dan komitmen)*	1. Akaun Mengurus					-								-
	2. Akaun Pembangunan					-								-
	3. Akaun Amanah / Lain-lain A/c					-								-
	4. Akaun Rizab / Sumber Dalaman					-								-
Jumlah Pembayaran		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
BAKI AKHIR TUNAI	1.Tunai di Lejar /Buku Tunai					-								
	2. Simpanan Tetap (semua bank)					-								
	3. Instrumen Pasaran Wang dan Lain-lain					-								
Jumlah Baki Akhir Tunai		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

*** SILA POTONG YANG TIDAK BERKENAAN**

Disedia oleh : _____ (t.t.)
(Nama)
(Jawatan)

Tarikh : _____

Disahkan oleh: _____ (t.t.)
(Nama)
Ketua Badan Berkanun

Tarikh : _____

Diperakukan oleh: _____ (t.t.)
(Nama)
Ketua Setiausaha Kementerian

Tarikh : _____

TERIMAAN

a. Tatacara Pengurusan Terimaan UMT Edisi 2022
b. Dasar dan Tatacara Penjanaan Pendapatan

TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN DI UMT EDISI 2022

1. Tujuan

Tujuan tatacara ini adalah untuk memberi penerangan mengenai tatacara pengurusan terimaan di Universiti Malaysia Terengganu (UMT) selaras dengan pekeliling dan peraturan Kerajaan yang berkuatkuasa.

2. Takrifan

2.1 Pegawai Pengawal

Pegawai Pengawal membawa maksud **Naib Canselor** yang menjadi Ketua Pegawai Eksekutif dan Akademik bagi Universiti termasuk menjalankan pengawasan am ke atas segala perkiraan mengenai pengajaran, penyelidikan, kewangan, pentadbiran, kebajikan dan tatatertib di dalam Universiti.

2.2 Pemungut

Pemungut adalah pegawai yang berdasarkan kepada jawatannya atau di bawah mana-mana undang-undang bertulis atau peraturan bertulis adalah bertanggungjawab untuk memungut terimaan bagi pihak UMT.

2.3 Ketua Jabatan

Ketua sesuatu Pusat Tanggungjawab (PTj) yang telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas secara bertulis daripada Pegawai Pengawal untuk menguruskan sumber kewangan.

2.4 Pusat Tanggungjawab (PTj)

Pejabat meliputi semua Fakulti, Institut, Pejabat, Pusat dan Jabatan di UMT di mana Ketua Jabatan/ Pemungut telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas daripada Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan akaun amanah dan pengurusan terimaan serta sumber-sumber lain yang berkaitan.

2.5 Pejabat Pemungut

Pejabat Pemungut adalah merujuk kepada pejabat yang bertanggungjawab menerima terimaan daripada pelanggan bagi pihak UMT yang terdiri daripada:

a) Pejabat Pemungut Utama (Pejabat Bendahari)
Pejabat Pemungut yang diberi kuasa menerima, mengakaun dan memasukkan terimaan dari Pejabat Pemungut kecil ke bank.

b) Pejabat Pemungut Kecil (PTj)
Pejabat Pemungut yang diberi kuasa menerima kutipan sahaja dan menyerahkan kutipan kepada Pejabat Pemungut utama.

2.6 Pegawai Perakaunan

Setiap Pegawai Awam yang bertanggungjawab bagi perkara-perkara seperti yang ditakrifkan di Akta Tatacara Kewangan 1957 iaitu:

a) Memungut, menerima atau mengakaun, atau yang sebenarnya memungut, menerima atau mengakaun Wang Awam; atau
b) Membelanja/ membayar atau yang sebenarnya membelanja/ membayar, apa-apa Wang Awam; atau
c) Menerima, menyimpan, mengeluar, melupus, atau mengakaun Aset Awam atau yang menerima, memegang, mengeluar atau melupus Aset Awam.

2.7 e-Pembayaran

Kaedah pembayaran kepada UMT secara elektronik dengan menggunakan mod terimaan tanpa tunai seperti kad debit, pindahan dana daripada Akaun Bank Pembayar (*Electronic Fund Transfer* – EFT) atau *direct debit*, JomPAY, kad kredit dan melalui pelbagai saluran terimaan seperti Terminal Kad Pembayaran (*Point-Of-Sale* - POS), Perbankan Internet, Perbankan Mudah Alih, *e-wallet*, Portal UMT dan saluran lain yang diluluskan oleh UMT.

2.8 Pindahan Dana Elektronik – (*Electronic Fund Transfer - EFT)*

Transaksi yang mengandungi maklumat berkenaan terimaan menggunakan kaedah pindahan terus ke dalam Akaun Terimaan Utama.

2.9 Terminal Kad Pembayaran (*Point-Of-Sale - POS*)

Terminal elektronik yang membenarkan pendebitan Akaun Kad Pembayaran Pelanggan. Terminal Kad Pembayaran juga dirujuk sebagai *Terminal*

Electronic Data Capture (EDC).

2.10 ***Settlement Function***

Proses penyaluran maklumat transaksi harian dari Terminal Kad Pembayaran (*Point-Of-Sale* - POS) oleh Pejabat Pemungut ke akaun bank UMT.

2.11 Akaun Belum Terima (ABT)

Amaun yang sepatutnya diterima tetapi belum diterima oleh UMT yang wujud daripada peristiwa lampau *(past event)* berasaskan kepada bil atau melalui dasar, perjanjian yang berkuat kuasa. Bil merangkumi invois, surat, memo, pentaksiran atau notis lain yang dikeluarkan oleh UMT.

2.12 Hapus Kira

Pelupusan ABT yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Hapus Kira sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

2.13 Hutang lapuk

ABT yang tidak dapat dikutip dan yang telah diluluskan hapus kira mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

2.14 Pemulihan Hutang Lapuk

Bayaran yang dibuat bagi ABT yang telah dihapus kira hendaklah mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.

2.15 ***Sistem Front End Receipting (FER)***

Sistem aplikasi di bawah Sistem SAGA yang digunakan untuk menjana Resit Rasmi elektronik.

2.16 Platform digital pembayaran

Platform digital pembayaran yang disediakan UMT kepada pembayar untuk membuat pembayaran dengan cara yang mudah dan pantas. (Contoh:- billpliz, toyyibPay)

Bab 1

1. Garis Panduan Pengurusan Terimaan

1.1 Kategori Hasil

1.1.1 Hasil merupakan aliran masuk kasar manfaat ekonomi atau potensi perkhidmatan yang diterima dan belum terima oleh sesuatu entiti, yang menunjukkan peningkatan dalam aset bersih/ ekuiti.

1.1.2 **Hasil Cukai** merupakan hasil yang dikutip atas harta atau pendapatan individu, perbadanan, perkongsian dan syarikat menurut undang-undang dan/ atau peraturan yang berkaitan.

1.1.3 **Hasil Bukan Cukai** merupakan hasil selain daripada cukai seperti hasil jualan barang dan perkhidmatan, hasil dari pelaburan, bayaran denda dan hukuman, sumbangan daripada agensi Kerajaan/ perusahaan dan Terimaan Bukan Hasil.

1.1.4 **Terimaan bukan hasil** bermaksud apa-apa terimaan UMT selain daripada hasil seperti terimaan deposit, amanah dan terimaan balik pendahuluan atau pinjaman.

1.1.5 Pelaporan hasil di bawah dua (2) Kelas Akaun yang berasingan adalah selaras dengan **MPSAS 9 bagi Hasil Daripada Urus Niaga Pertukaran** dan **MPSAS 23 bagi Hasil Daripada Urus Niaga Bukan Pertukaran.**

a) Hasil Daripada Urus Niaga Pertukaran

Selaras dengan MPSAS 9, Hasil Daripada Urus Niaga Pertukaran bermaksud hasil yang diiktiraf atau diterima oleh UMT pada anggaran nilai pulangan atas perkhidmatan atau sumber yang sama nilai seperti jualan barangan/ perkhidmatan, dividen, royalti dan sewa.

Hasil Daripada Urus Niaga Pertukaran diklasifikasikan kepada siri akaun seperti berikut:

R72000	Yuran Pengajian
R74000	Pendapatan Sewa
R75000	Dividen, Faedah & Pendapatan Al-Mudharabah
R73000	Hasil Jualan Produk & Perkhidmatan
R78000	Hasil Aktiviti Universiti

R79101 Komisen Perkhidmatan

R79108 Borang Kemasukan Universiti

b) Hasil Daripada Urus Niaga Bukan Pertukaran

Selaras dengan MPSAS 23, Hasil Daripada Urus Niaga Bukan Pertukaran bermaksud hasil yang diiktiraf atau diterima oleh UMT tanpa nilai pulangan perkhidmatan atau sumber yang nominal seperti pungutan cukai, saman, penalti dan denda.

Hasil Daripada Urus Niaga Bukan Pertukaran diklasifikasikan kepada siri akaun seperti berikut:

R77101 Pemberian Dari Kerajaan

R77200 Pemberian Dan Sumbangan Lain

R76000 Denda & Hukuman

R79902 Pemulihan Hutang Ragu/Lapuk

c) Lain-lain Pendapatan terdiri daripada pulangan balik perbelanjaan termasuk terimaan bukan hasil, pulangan balik bayaran yang lebih/ tersilap dalam tahun kewangan yang lalu dan juga termasuk hasil jualan pelupusan dan pelbagai insentif. Lain-lain Pendapatan diklasifikasikan kepada siri akaun seperti berikut:

R81000 Pulangan balik Perbelanjaan

R79103 Hasil Jualan Pelupusan

R79107 Pelbagai Insentif

1.2 Penetapan Kuasa Dan Tugas, Dan Kebenaran Khusus Secara Bertulis

1.2.1. Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal **(AP 11)** adalah:

i) Penetapan Kuasa Dan Tugas Kewangan Dan Perakaunan oleh Pegawai Pengawal kepada pegawai yang bekerja di bawah seliaannya secara bertulis dan menyatakan dengan jelas setakat mana pegawai tersebut dibenarkan menjalankan tugas bagi pihak Pegawai Pengawal; dan

ii) Sekiranya berlaku sesuatu luar aturan, Pegawai Pengawal sepatutnya boleh menentukan dengan mudah siapakah yang bertangggungjawab, sekiranya tidak boleh ditentukan, terdapat kemungkinan Pegawai Pengawal perlu menggantikan kehilangan tersebut.

1.2.2. Seorang pegawai yang ada urusan berkenaan dengan Wang Awam atau Aset Awam adalah seorang Pegawai Perakaunan dalam erti Seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957. Istilah ini hendaklah dipakai bagi Ketua Jabatan atau bagi pegawai bawahannya yang paling rendah, apabila mereka menguruskan Wang Awam atau Aset Awam, sebagaimana juga dipakai bagi Akauntan dan Pegawai Kewangan.

1.2.3. Semua Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab melaksanakan kewajipan kewangan PTj masing-masing dengan sempurna **(AP 53)**. Tanggungjawab tersebut adalah bagi memungut dengan sewajarnya segala Wang Awam yang patut diterima oleh atau di bawah arahan mereka, menyimpannya dengan selamat serta bertanggungjawab sekiranya akaun yang dikemukakan oleh mereka atau di bawah kuasa mereka didapati tidak betul. **Sebarang Penetapan Kuasa dan Tugas ini kepada pegawai lain hendaklah dibuat dengan arahan bertulis.** Bagaimanapun seorang Pegawai Pengawal itu secara amnya tidak terlepas dari tanggungjawabnya sendiri setelah penetapan itu dibuat.

1.2.4. PTj hendaklah memastikan hanya pegawai yang telah diberi **Penetapan Kuasa dan Tugas** oleh Pegawai Pengawal dan **Kebenaran Khusus Secara Bertulis sahaja** yang dibenarkan menjalankan tugas kewangan dan perakaunan.

1.2.5. Kebenaran menulis dan menandatangani resit **(AP 70(a))**;
Resit Rasmi hendaklah ditulis oleh pegawai yang menerima pembayaran dan ditandatangani oleh seorang pegawai lain. Pengecualian daripada kaedah ini dibenarkan hanya jika:

(i) Resit Rasmi dikeluarkan dengan menggunakan sistem terimaan

bermesin atau elektronik.

(ii) Suatu bayaran tetap ada tercetak pada Resit Rasmi, lesen atau tiket; -

1.2.6. Kebenaran Merekod Pungutan dan Menyemak Laporan Terimaan Harian **(AP 73 & AP 80(b))**.

(i) Semua pungutan hendaklah direkodkan ke dalam Laporan Terimaan Harian oleh seorang pegawai yang lain daripada pegawai yang menerima pungutan, kecuali **(AP 73)**:

- Jika seseorang pegawai lain tidak ada dan kebenaran khusus telah didapati daripada Pegawai Pengawal; atau
- Sekiranya sistem bermesin atau elektronik berupaya menjanakan Laporan Terimaan Harian.

(ii) Pemungut adalah bertanggungjawab memastikan semua akaun mereka adalah betul **(AP 80(b))**. Bagi tujuan ini pegawai yang menerima Penetapan Kuasa dan Tugas serta Kebenaran Khusus Secara Bertulis hendaklah membuat pemeriksaan dan semakan setiap hari semua catatan yang dibuat dalam Laporan Terimaan Harian atau laporan-laporan yang dijana secara elektronik. Pegawai yang diwakilkan mestilah bukan pegawai yang sebenarnya membuat catatan-catatan itu. Pegawai yang menyemak hendaklah menandatangan ringkas dan mencatat tarikh di ruang setakat mana buku-buku atau laporan-laporan yang dijana secara elektronik itu telah disemak.

(iii) **AP 62(b)** – Kebenaran membatalkan Resit Rasmi;

(1) Resit Rasmi hanya boleh dibatalkan oleh pegawai yang diberi Penetapan Kuasa Dan Tugas dan Kebenaran Khusus secara bertulis. Pegawai yang diberi penetapan kuasa dan tugas, serta kebenaran khusus secara bertulis untuk membatalkan Resit Rasmi hendaklah pegawai selain daripada pegawai yang menulis/ mengeluarkan Resit Rasmi.

(2) Pembatalan Resit Rasmi asal hendaklah dibuat melalui Borang Pembatalan Resit. Resit yang dibatalkan hendaklah disimpan.

iv) **AP 78 & AP 79** – Kebenaran untuk memasukkan pungutan ke dalam bank; Pegawai yang menerima Penetapan Kuasa dan Tugas dan Kebenaran Khusus Secara Bertulis sahaja yang dibenarkan untuk memasukkan kutipan ke bank.

v) **AP 71(a) –** Kebenaran untuk merekod dan menyemak Daftar Mel;

a. Terimaan melalui mel hendaklah direkod penerimaannya oleh pegawai yang bertanggungjawab membuka mel. Suatu daftar hendaklah diselenggara bagi maksud terimaan setara tunai dan dokumen atau barang berharga yang diterima melalui pos atau penghantar. Kewajipan ini tidak boleh dijalankan oleh juruwang atau pegawai yang bertanggungjawab bagi menyediakan resit.
b. Semua butir berkaitan seperti tarikh terima, nama pengirim, nombor cek, amaun dan perihal dokumen/ barang hendaklah dicatat dalam daftar.
c. Pegawai yang bertanggungjawab bagi mengakaunkan butiran itu atau menyimpan dalam simpanan selamat hendaklah menurunkan tandatangan ringkas pada rekod daftar dan hendaklah memberikan nombor resit untuk dicatatkan dalam daftar.
d. Daftar hendaklah disemak dengan Buku Tunai oleh seorang pegawai.
e. Bagi terimaan lain-lain barangan (dokumen atau barang berharga) hendaklah mengikut tatacara yang berkaitan.

vi) **AP 125 –** Kebenaran untuk Pemegang kunci dan nombor kombinasi bilik kebal atau peti besi; dan Bilik kebal atau peti besi hendaklah mempunyai dua kunci yang berasingan dengan anak kunci yang berlainan atau nombor kombinasi yang berlainan dipegang oleh dua (2) orang pegawai yang bertanggungjawab yang diberi kebenaran khusus secara bertulis oleh Ketua Jabatan. Pegawai-pegawai itu hendaklah dari semasa ke semasa mengesahkan dan memperakui akan kandungan bilik kebal atau peti besi itu.

1.3 Kaedah Terimaan di UMT

1.3.1 Sebarang bentuk bayaran kepada UMT hendaklah dibuat menggunakan 2 kaedah berikut iaitu:

a) Tanpa tunai (e-Pembayaran)

Saluran e-Pembayaran terdiri daripada:

i) Terminal Point-of-Sale (POS); atau
ii) Portal e-Pembayaran UMT; atau
iii) Perbankan internet (QR Code) & Perbankan Mudah Alih (DuitNow) seperti DuitNow QR Code; atau
iv) *e-wallet* ; atau
v) Apa-apa kaedah yang dikuatkuasakan dari semasa ke semasa.

Terimaan melalui saluran e-Pembayaran hendaklah diutamakan dalam sebarang transaksi.

b) Fizikal

Kutipan fizikal adalah terimaan melalui saluran kaunter Pejabat Bendahari, menggunakan mel (pos atau penghantar) atau pungutan luar oleh PTJ menggunakan mod terimaan seperti Draf Bank/ Bankers Cheque, Kiriman Wang, Wang Pos dan Cek.

1.3.2 Sekiranya terdapat sebarang transaksi terimaan tunai yang tidak dapat dielakkan, urusan terimaan tunai tersebut hendaklah mendapat kelulusan Bendahari UMT terlebih dahulu.

1.3.3 Pindahan tunai bagi terimaan UMT ke akaun peribadi staf adalah **TIDAK DIBENARKAN** bagi mengelakkan masalah pengiktirafan hasil.

1.4 Pengeluaran Dan Penyelenggaraan Resit Rasmi

1.4.1 Resit Rasmi **(AP 60(i))** mestilah dikeluarkan sebagai Akuan Penerimaan Wang yang dibayar kepada seseorang pegawai awam.

1.4.2 Resit rasmi terdiri daripada dua (2) Salinan seperti berikut:-

a) Salinan asal – diberikan kepada pembayar

b) Salinan pendua – untuk simpanan Pejabat Bendahari

1.4.3 Resit Rasmi **(AP 60(ii))** mestilah dikeluarkan pada masa urusan dibuat dan jika seseorang pembayar hadir sendiri, Resit Rasmi itu mestilah diserahkan kepadanya. Apabila Wang Awam diterima melalui pos, penghantar atau secara atas talian, Resit Rasmi mestilah disediakan dengan kadar segera selepas pembayar dikenalpasti. Resit tersebut hendaklah dihantar selewat-lewatnya pada hari bekerja berikutnya.

1.4.4 Pemberitahuan kepada orang awam perlu dibuat bagi perkara berikut **(AP 61(a))**:

i) Mendapatkan Resit Rasmi bagi semua wang yang dibayar;

ii) Hanya menerima Resit Rasmi yang bercetak dan bernombor, atau Resit Rasmi yang dikeluarkan oleh mesin daftar wang, jika mesin daftar wang digunakan, atau Resit Rasmi yang dijana secara elektronik; dan

iii) Bagi pembayaran melalui Cek, Resit Rasmi hanya sah apabila Cek ditunaikan oleh bank.

Pemberitahuan bagi maksud ini hendaklah dibuat dalam bahasa yang berkenaan dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat oleh orang awam.

1.4.5 Resit Rasmi dikeluarkan kepada pelanggan melibatkan semua jenis mod terimaan yang dilakukan.

1.4.6 Tiada tandatangan diperlukan pada resit kerana dijana oleh komputer dan makluman tersebut dinyatakan pada resit rasmi.

1.4.7 Meminda sesuatu Resit Rasmi adalah **DILARANG (AP 62)**.

1.5 Pemeriksaan Mengejut

1.5.1 **AP 309(a),** Ketua Jabatan/Pegawai yang dilantik hendaklah mengadakan

Pemeriksaan Mengejut ke atas setiap peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, laci atau bekas-bekas lain untuk menyimpan wang dalam jagaan seseorang pegawai dalam jabatannya, yang diamanahkan dengan penyimpanan Wang Awam, setem atau barang-barang lain yang berharga secara berkala dan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh terakhir ianya dibuat. Ketua Jabatan/Pegawai yang dilantik yang menjalankan pemeriksaan mengejut tidak dibenarkan memegang kunci peti besi.

1.6 Selisih antara Jumlah Yang Dipungut Dengan Yang Patut Dipungut

Pegawai yang menyediakan daftar atau senarai dan dalam keadaan di mana rekod-rekod dijanakan oleh sistem berkomputer, mestilah memberitahu dengan bertulis kepada penyelia apabila terdapat perselisihan antara amaun yang dipungut dengan yang sepatutnya dipungut **(AP 74)**.

1.7 Lebihan/Kurangan Pungutan

Lebihan atau kurangan yang didapati ketika mengimbangkan laporan dengan kutipan sebenar mestilah dikreditkan atau didebitkan dengan serta-merta kepada hasil atau belanja UMT buat sementara dan dilaporkan kepada ketua jabatan **(AP 75)**.

1.8 Penerimaan cek

AP 76(a), pemungut boleh menerima cek sebagai bayaran. Semua cek hendaklah atas nama Universiti Malaysia Terengganu atau Bendahari Universiti Malaysia Terengganu dan cek yang tidak dipalang hendaklah dipalang. Kutipan melalui **cek persendirian** adalah **tidak digalakkan.** PTj adalah bertanggungjawab untuk mengutip hasil jika terdapat mana-mana cek yang ditendang oleh bank.

1.9 Matawang asing

Matawang asing tidak boleh diterima sebagai bayaran kepada UMT. Walaubagaimanapun, penerimaan wang asing dibolehkan bagi tujuan derma. Mata wang asing tersebut hendaklah ditukarkan kepada Ringgit Malaysia (RM) sebelum dikeluarkan resit.

1.10 Pengecualian

Tatacara ini adalah tidak termasuk terimaan daripada hasil yuran pelajar.

Bab 2

2. Pengurusan Terimaan Melalui Kaedah e-Pembayaran

2.1 Terimaan Secara Elektronik Melalui Terminal Point-Of-Sale (POS)

2.1.1 Pendahuluan

Terimaan hasil di terminal Point-Of-Sales (POS) dilaksanakan menggunakan kad kredit, kad debit dan *e-wallet* yang dikeluarkan oleh institusi kewangan tempatan dan penyedia perkhidmatan *e-wallet.*

2.1.2 Caj Perkhidmatan

a) Kadar caj perkhidmatan bagi terimaan hasil melalui Terminal POS yang telah ditetapkan oleh Penyedia Perkhidmatan adalah seperti **Lampiran 1**.

2.1.3 Tempoh Pemindahan Terimaan

a) Pihak bank hendaklah memindahkan terimaan yang dipungut kepada akaun Universiti dalam tempoh satu (1) hari bekerja selepas hari transaksi (T + 1).

2.1.4 Laporan/Rekod Urus Niaga

a) Pada akhir urus niaga harian, pemungut hendaklah melaksanakan *Settlement Function* dan mencetak Laporan Terimaan Harian.

b) Laporan Terimaan Harian hendaklah mengandungi maklumat seperti berikut:
   i) Nombor dan tarikh Resit Rasmi;
   ii) Amaun terimaan direkodkan mengikut cara bayaran (cek/wang pos, terminal POS, bayaran terus ke akaun);

iii) Jumlah kecil dan jumlah keseluruhan terimaan bagi setiap cara bayaran;

iv) Kod hasil dan jumlah amaun terimaan mengikut kod akaun hasil

2.1.5 Akuan Pembayaran

a) Resit rasmi UMT perlu dikeluarkan melalui Front End Receipting (FER) sebagai bukti pembayaran.

2.1.6 Transaksi Yang Dipertikaikan

a) Sekiranya Universiti atau penyedia perkhidmatan menerima aduan mengenai transaksi yang tidak sah atau yang dipertikaikan, kedua-dua pihak hendaklah berbincang dan memastikan tindakan penyelesaian dibuat dalam tempoh 14 hari bekerja daripada aduan diterima.

b) Penyedia perkhidmatan adalah bertanggungjawab ke atas sebarang risiko kehilangan sebelum pindahan wang dibuat.

2.1.7 Perakaunan Terimaan

a) Pihak yang dilantik untuk mengendalikan terimaan melalui kaedah ePembayaran perlu menyerahkan amaun bersih yang dipungut kepada UMT selepas menolak apa-apa caj yang dikenakan.

b) Catatan perakaunan terimaan adalah seperti berikut:

Dr Bank
Dr Caj perkhidmatan bank
Cr Hasil/Penghutang

2.2 Terimaan Secara Elektronik Melalui Portal UMT

2.2.1 Pendahuluan

a) Terimaan hasil melalui portal UMT dilaksanakan melalui laman sesawang Pejabat Bendahari UMT (https://bendahari.umt.edu.my/epayment/) dengan menggunakan kemudahan perbankan internet, kad kredit, kad debit dan *e-wallet* yang dikeluarkan oleh institusi kewangan tempatan dan penyedia perkhidmatan *e-wallet.*

b) Pelaksanaan transaksi melalui portal e-Pembayaran UMT melalui platform *billplz*.

2.2.2 Tempoh Pemindahan Terimaan

a) Pihak bank hendaklah memindahkan terimaan yang dipungut kepada akaun Universiti dalam tempoh satu (1) hari bekerja selepas hari transaksi (T + 1).

2.2.3 Caj Perkhidmatan

b) Kadar caj perkhidmatan bagi terimaan hasil melalui Portal UMT yang telah ditetapkan oleh Penyedia Perkhidmatan adalah seperti **Lampiran 1**.

2.2.4 Akuan Pembayaran

Akuan pembayaran melalui portal e-pembayaran UMT dianggap sebagai bukti transaksi pembayaran.

2.2.5 Senarai Perkhidmatan Pembayaran Melalui Portal UMT

a) Antara senarai perkhidmatan pembayaran yang disediakan melalui portal UMT adalah seperti berikut:

i) Endowmen;
ii) Wakaf;
iii) Yuran Pelajar Antarabangsa;
iv) Seminar / latihan; dan
v) Lain-lain sumbangan

2.2.6 Perakaunan Terimaan

a) Pihak yang dilantik untuk mengendalikan terimaan melalui kaedah ePembayaran perlu menyerahkan amaun bersih yang dipungut kepada UMT selepas menolak apa-apa caj yang dikenakan.

b) Catatan perakaunan terimaan adalah seperti berikut:
Dr Bank
Dr Caj perkhidmatan bank
Cr Hasil/Penghutang

2.3 Terimaan Secara Elektronik Melalui Perbankan Internet & Perbankan Mudah Alih

2.3.1 Pendahuluan

a) Perbankan internet merupakan pembayaran melalui portal bank. Manakala, perbankan mudah alih merupakan pembayaran melalui aplikasi bank dengan menggunakan peranti mudah alih seperti DuitNow QR Code.

b) Terimaan melalui perbankan internet atau perbankan mudah alih dilaksanakan dengan menggunakan pindahan dana daripada akaun bank pembayar secara Electronic Fund Transfer (EFT) atau JomPAY.

2.3.2 Tempoh Pemindahan Terimaan

a) Pihak bank hendaklah memindahkan terimaan yang dipungut kepada akaun Universiti dalam tempoh satu (1) hari bekerja selepas hari transaksi (T + 1).

2.3.3 Caj Perkhidmatan

c) Kadar caj perkhidmatan bagi terimaan hasil melalui Perbankan Internet dan Perbankan Mudah Alih yang telah ditetapkan oleh Penyedia Perkhidmatan adalah seperti **Lampiran 1**.

2.3.4 Akuan Pembayaran

a) Akuan pembayaran melalui perbankan internet dan perbankan mudah alih dari paparan portal bank dianggap sebagai bukti transaksi pembayaran.

2.3.5 Laporan/Rekod Urus Niaga

a) Pada akhir urus niaga harian, Laporan Terimaan Harian (LTH) hendaklah disediakan dan perlu disertakan dengan dokumen-dokumen berikut:

   i) Bukti akuan pembayaran melalui perbankan internet dan perbankan mudah alih dari paparan portal bank;
   ii) Dokumen berkaitan seminar/program/surat berkaitan pembayaran tersebut.

2.4 Terimaan Secara Elektronik Melalui (*E-Wallet*)

2.4.1 Pendahuluan

Dompet Digital yang juga dikenali sebagai e-dompet atau e-wallet merupakan satu sistem pembayaran elektronik berfungsi seperti akaun bank, wang simpanan, kad debit atau kredit dalam satu rangkaian dengan menggunakan aplikasi di telefon pintar atau peranti pintar untuk tujuan pembayaran.

2.4.2 Pelaksanaan Terimaan

a) Pelaksanaan transaksi adalah melalui portal e-pembayaran UMT atau di kaunter Pejabat Bendahari/PTj dengan pelbagai saluran yang diterima meliputi pembayaran dalam aplikasi (In-Apps), kod QR serta lain-lain teknologi terkini.

2.4.3 Tempoh Pemindahan Terimaan

a) Pihak bank hendaklah memindahkan terimaan yang dipungut kepada akaun Universiti dalam tempoh satu (1) hari bekerja selepas hari transaksi (T + 1).

2.4.4 Caj Perkhidmatan

d) Kadar caj perkhidmatan bagi terimaan hasil melalui E-Wallet yang telah ditetapkan oleh Penyedia Perkhidmatan adalah seperti **Lampiran 1**.

a) 2.4.5 Akuan Pembayaran

a) Akuan pembayaran melalui *e-wallet* dianggap sebagai bukti transaksi pembayaran

2.4.6 Perakaunan Terimaan

a) Pihak yang dilantik untuk mengendalikan terimaan melalui kaedah ePembayaran perlu menyerahkan amaun bersih yang dipungut kepada UMT selepas menolak apa-apa caj yang dikenakan.

b) Catatan perakaunan terimaan adalah seperti berikut:

Dr Bank
Dr Caj perkhidmatan bank
Cr Hasil/Penghutang

Bab 3

3. Garis Panduan Pengurusan Akaun Belum Terima

3.1 Pengenalan

a) Garis panduan ini bertujuan untuk menetapkan peraturan bagi mengurus dan memantau Akaun Belum Terima (ABT) di UMT berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6 Pengurusan Akaun Belum Terima.

3.2 Kategori Akaun Belum Terima

ABT dikategorikan seperti berikut:

a) ABT Hasil

ABT yang berpunca dari hasil bukan cukai dan pelbagai terimaan yang sepatutnya telah diterima oleh UMT. Sebagai contoh, sewaan, perundingan, servis perkhidmatan dan lain-lain hasil yang berkenaan.

b) ABT Pinjaman Dan Pendahuluan

ABT Pinjaman dan Pendahuluan adalah meliputi Pinjaman Kenderaan, Komputer, Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai.

c) ABT Hutang-hutang lain

ABT Hutang-hutang lain adalah ABT yang mana transaksi asalnya bukan berpunca daripada hasil yang sepatutnya diterima oleh UMT. Antaranya ialah:

1) Semua tuntutan-tuntutan terhadap pegawai Awam seperti emolumen terlebih bayar, kehilangan wang tunai atau perbezaan pungutan wang tunai yang akan diperolehi daripada pegawai yang bertanggungjawab dan hukuman surcaj yang sepatutnya telah dipungut oleh UMT; dan

2) Tuntutan ke atas denda, penalti dan gantirugi.

3.3 Pemantauan Tunggakan

a) Rekod ABT dan Tunggakan hendaklah dibezakan. Akaun Subsidiari dan Akaun Kawalan yang diwujudkan hendaklah mampu membezakan ABT dan Tunggakan.

b) Tunggakan adalah ABT yang melangkaui tarikh jadual pembayaran yang ditetapkan. Tempoh tunggakan adalah berbeza-beza mengikut jenis ABT. Contoh tempoh tunggakan adalah seperti berikut:

i) Invois– tertakluk kepada tarikh matang invois. Contoh bayaran dalam tempoh 30 hari dari tarikh invois. Tarikh matang adalah hari ke 30.
ii) Tempoh yang ditetapkan dalam kontrak atau perjanjian. Contoh bayaran sewa perlu dijelaskan sebelum 2hb. setiap bulan. Tempoh tertunggak adalah selepas 2hb.
iii) Tarikh surat/ memo/ notis. Contoh bayaran emolumen terlebih bayar.

c) Semua ABT yang telah menjadi Tunggakan hendaklah dipantau dan diambil tindakan susulan yang sewajarnya seperti menganalisis tunggakan ABT untuk mengenal pasti amaun yang boleh dipungut.
d) Pengecualian pelaporan Tunggakan:

Kes-kes berikut tidak dilaporkan sebagai tunggakan, namun masih perlu dilaporkan sebagai ABT.

(i) Kes ansuran pemungutan;
(ii) Kes ansuran audit dan siasatan;
(iii) Kes di bawah perintah penangguhan kerana cukai dipertikaikan dan rayuan dikemukakan untuk keputusan Pesuruhjaya Khas Cukai Pendapatan;
(iv) Kes didaftarkan di mahkamah dan masih dalam proses perbicaraan atau belum menerima penghakiman; dan

Walau bagaimanapun, bagi kes yang telah mendapat keputusan mahkamah untuk mengutip semula tunggakan, usia tunggakan tersebut akan dikira semula bermula daripada keputusan penghakiman dibuat.

(v) Kes -kes yang dalam tindakan Jabatan Insolvensi.

3.4 Hapus Kira Akaun Belum Terima

a) Tindakan hapus kira hanya boleh diambil sekiranya segala usaha mengutip tunggakan telah dibuat serta tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Hapus Kira.

b) Hutang Lapuk (*Bad Debts)* adalah ABT yang tidak dapat dituntut dan yang telah diluluskan hapus kira mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

c) Pemulihan Hutang Lapuk (*Bad Debts Recovered)* adalah bayaran yang dibuat bagi ABT yang telah dihapus kira dan hendaklah mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.

3.5 Pengeluaran Dan Penyelenggaraan Invois

3.5.1 Invois merupakan dokumen kewangan yang dikeluarkan oleh UMT yang mengandungi maklumat-maklumat jualan/ perkhidmatan yang diberikan kepada pelanggan seperti terma pembayaran, deskripsi jualan/ perkhidmatan, kuantiti, amaun dan lain-lain.

3.5.2 Amaun invois akan diiktiraf sebagai hasil UMT dan direkodkan dalam Akaun Belum Terima (ABT) setelah di peraku.

3.5.3 Hasil Daripada Urus niaga Pertukaran **(MPSAS 9)**, Invois dikeluarkan apabila transaksi jualan/ perkhidmatan yang diberikan kepada pelanggan selesai atau tempoh yang ditetapkan bagi pengiktirafan hasil.

3.5.4 Pengeluaran invois juga bergantung kepada keperluan agensi pemberi dana dan perlu dimohon oleh pihak PTj yang berkeperluan kepada Pejabat Bendahari.

3.5.5 Penyaluran dana tanpa invois UMT:

a) Invois Format Agensi

Bagi sesetengah keperluan, pihak pemberi dana telah menetapkan format invois tertentu yang perlu dikeluarkan oleh penyelidik/staf dan tidak menggunakan invois rasmi UMT.

b) Surat Rasmi PTj/UMT

Terdapat juga sesetangah pemberi dana tidak memerlukan sebarang invois dan cukup sekadar surat rasmi PTj/UMT bagi keperluan penyaluran dana.

Pejabat Bendahari membenarkan kedua-dua kaedah tersebut selagi mana ia dapat membantu memudahkan penyaluran dana oleh agensi terbabit ke UMT.

Namun PTj yang bakal memperoleh geran/peruntukan daripada agensi **tanpa menggunakan invois UMT** hendaklah memaklumkan kepada

Seksyen Pengurusan Hasil, Pejabat Bendahari UMT mengenai geran yang akan disalurkan ke akaun bank UMT bagi memastikan terimaan dapat dikenalpasti dengan lebih cepat dan diakaunkan dengan tepat.

3.5.6 Nota Kredit merupakan dokumen kewangan yang digunakan untuk membuat pengurangan amaun ke atas Invois yang telah diwujudkan atas sebab-sebab yang dibenarkan.

3.5.7 Nota Debit merupakan dokumen kewangan yang digunakan untuk membuat penambahan amaun ke atas Invois yang telah diwujudkan atas sebab-sebab yang dibenarkan.

3.5.8 Pembatalan Invois adalah melalui penyediaan Borang Pembatalan Invois. Pembatalan hanya boleh dilaksanakan sekiranya pembayaran masih belum diterima daripada pelanggan iaitu sebelum Resit Rasmi dikeluarkan.

3.5.9 Catatan pengiktirafan hasil adalah seperti berikut:

Dr Penghutang

Cr Hasil

Bab 4

4. Kawalan Dalaman

4.1 Kawalan Semakan Dan Pengesahan Laporan

Pejabat Bendahari dan PTj hendaklah menyemak dan mengesahkan laporan berkaitan yang dijana oleh sistem bagi memastikan transaksi perakaunan adalah tepat dan betul seperti berikut:

a) Transaksi perakaunan dicaj pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.
b) Terimaan dilakukan ke atas transaksi dan dokumen sokongan yang sah adalah selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.

4.2 Pemeriksaan Terimaan Harian

a) Adalah menjadi tugas Pegawai yang menguruskan terimaan untuk menentukan semua akaun adalah betul dan teratur. Pegawai yang menguruskan terimaan hendaklah menentukan perkara ini dengan cara memeriksa setiap hari semua catatan yang dibuat pada resit dan penyata terimaan.

b) Laporan Terimaan Harian oleh PTj hendaklah diserahkan kepada Pejabat Bendahari UMT pada hari yang sama kutipan dibuat atau selewat-lewatnya pada hari bekerja yang berikutnya atau pada hari kerja pertama selepas hari kelepasan.

c) Pegawai yang menyemak hendaklah menurunkan tandatangan ringkas dan tarikh sehingga mana laporan itu sudah disemak. Tugas ini tidak boleh dibuat oleh pegawai yang membuat catatan pada laporan tersebut.

4.3 Laporan Kewangan Dan Perakaunan Disimpan Selamat

a) Laporan berkaitan kewangan dan perakaunan hendaklah disimpan mengikut turutan bagi memudahkan semakan dan capaian dokumen.

b) Laporan yang dicetak hendaklah difailkan mengikut fail bulanan.

c) Laporan berkaitan kewangan dan perakaunan hendaklah disimpan dengan selamat dan teratur mengikut peraturan yang berkuatkuasa.

LAMPIRAN 1

SENARAI CAJ PERKHIDMATAN BAGI SETIAP KAEDAH TERIMAAN

KAEDAH E-PEMBAYARAN	MOD PEMBAYARAN	KADAR CAJ PERKHIDMATAN
1. Terminal Point-Of-Sale (POS)	Kad Debit	Tidak melebihi **0.5%** atas nilai transaksi (terminal GHL) atau **RM0.50** setiap transaksi (terminal CIMB)
	Kad Kredit	Tidak melebihi **1.28%** atas nilai transaksi
	E-Wallet	Tidak melebihi **1.0%** atas nilai transaksi
	Foreign Card	Tidak melebihi **2.20%** atas nilai transaksi
	• Selain daripada caj perkhidmatan tersebut di atas, tiada caj lain boleh dikenakan oleh pihak bank. Universiti akan menanggung caj perkhidmatan yang dikenakan bagi setiap transaksi. • Kadar caj perkhidmatan ini adalah termasuk pembekalan, penyelenggaraan dan peningkatan/naik taraf perisian terminal yang perlu disediakan oleh penyedia perkhidmatan berkenaan tanpa caj tambahan.	
2. Portal UMT	FPX	Tidak melebihi **RM0.50** bagi setiap transaksi.
	Kad Kredit	Tidak melebihi **2.5%** bagi setiap transaksi.
	E-Wallet	Tidak melebihi **1.4%** bagi setiap transaksi, bergantung kepada penyedia perkhidmatan. **1.0%** - Grabpay **1.2%** - Touch n Go **1.4%** - Boost
	• Selain daripada caj perkhidmatan tersebut di atas, tiada caj lain boleh dikenakan oleh pihak bank. Universiti akan menanggung caj perkhidmatan yang dikenakan bagi setiap transaksi. • Kadar caj perkhidmatan ini adalah termasuk pembekalan, penyelenggaraan dan peningkatan/naik taraf perisian terminal yang perlu disediakan oleh penyedia perkhidmatan berkenaan tanpa caj tambahan. • Melalui saluran FPX, caj yang dikenakan akan ditolak secara terus dari amaun yang ditambah nilai *(topup)* di dalam sistem billplz.	
3. Perbankan Internet dan Perbankan Mudah Alih	JomPAY	Saving - Kad kredit - Tidak melebihi **1.0%** bagi setiap transaksi
	• Selain daripada caj perkhidmatan tersebut di atas, tiada caj lain boleh dikenakan oleh pihak bank. Universiti akan menanggung caj perkhidmatan yang dikenakan bagi setiap transaksi.	
4. E-Wallet	Tidak melebihi **1.0%** atas nilai transaksi	
	• Selain daripada caj perkhidmatan tersebut di atas, tiada caj lain boleh dikenakan oleh pihak bank. Universiti akan menanggung caj perkhidmatan yang dikenakan bagi setiap transaksi.	

**Kadar caj perkhidmatan adalah tertakluk kepada pindaan oleh penyedia perkhidmatan*

DASAR DAN TATACARA PENJANAAN PENDAPATAN UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

KANDUNGAN

Bahagian I: Rasional dan Tujuan Dasar

1 Latar Belakang

2 Objektif Dasar

3 Takrif

4 Punca Kuasa

5 Pernyataan Dasar

Bahagian II: Skop Penjanaan Pendapatan Universiti

6 Kuasa dan Tatacara Melulus Aktiviti Penjanaan Pendapatan Universiti

7 Skop Aktiviti Penjanaan Pendapatan Universiti

Bahagian III: Pengurusan Aktiviti Penjanaan Pendapatan

8 Pengurusan Aktiviti Penjanaan Pendapatan

9 Pembahagian Insentif Penjanaan Pendapatan Universiti dan PTj

10 Pematuhan kepada Pekeliling dan Surat Pekeliling Universiti

11 Pelaporan Penjanaan Pendapatan Universiti

12 Pengecualian

13 Tarikh Kuatkuasa

BAHAGIAN I

RASIONAL DAN TUJUAN DASAR

1. Latarbelakang

1.1 Pembiayaan dana awam yang diterima oleh Universiti Malaysia Terengganu (UMT) semakin menyusut yang mana kos operasi UMT semakin meningkat dari tahun ke tahun. Perbelanjaan yang semakin meningkat ini melebihi dana yang diperuntukkan, menunjukkan keperluan untuk menjana pendapatan sendiri. Oleh yang demikian, inisiatif penjanaan pendapatan dan perancangan kewangan yang lebih cekap perlu dijadikan salah satu agenda utama bagi memastikan UMT boleh terus berkembang maju dengan sumber kewangan yang kukuh.

1.2 Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015-2025 (Pendidikan Tinggi) **("PPPM (PT)") berhasrat** untuk mengurangkan kebergantungan Institusi Pendidikan Tinggi kepada kerajaan yang pada masa kini berada dalam linkungan 80-90% yang dianggap sebagai satu kebergantungan yang terlalu tinggi.

1.3 Sehubungan dengan itu, Anjakan ke-5 PPPM (PT) - **Kemampanan Kewangan** menjelaskan bahawa Universiti Awam di Malaysia perlu berusaha mendapatkan sumber pendapatan alternatif sebagai alternatif untuk menjadi sebuah institusi pendidikan awam yang lebih fleksibel, kukuh dan mampan dari segi pengurusan kewangan mereka.

1.4 Oleh itu, strategi penjanaan pendapatan perlu dipandu oleh satu dasar yang membolehkan aktiviti penjanaan yang dinamik dengan mengambil kira pelbagai faktor seperti ekonomi, persekitaran dan governan yang sentiasa berubah.

2. Objektif Dasar

Objektif Dasar Penjanaan Pendapatan UMT adalah seperti berikut:

2.1 Menyelaras pengurusan aktiviti penjanaan pendapatan di UMT dalam memastikan pelaksanaannya mengikut peraturan yang telah ditetapkan.

2.2 Memperkukuhkan dan memperkasa aktiviti-aktiviti penjanaan pendapatan melalui garis panduan yang jelas dan proses pelaksanaan yang cekap.

2.3 Membantu meningkatkan sumber dalaman dan menyokong usaha melestarikan kewangan UMT.

3. Takrif

Dasar ini menggunakan takrif yang mempunyai definisi dalam konteks penjanaan pendapatan universiti seperti berikut:

"Universiti" merujuk kepada Universiti Malaysia Terengganu.

"**Pihak Berkuasa Universiti**" bagi maksud Dasar ini merujuk kepada:

a) **Lembaga Pengarah Universiti (LPU)**
b) **Jawatankuasa Pelaburan dan Endowmen (JKPE)**
c) **Mesyuarat Pengurusan Universiti (MPU)**
d) **Jawatankuasa Penilaian Penjanaan Pendapatan (JPPP)**

"Pusat Tanggungjawab (PTj)" merujuk kepada Fakulti, Institut, Kolej, Pusat, Pejabat atau apa-apa jabatan yang ditentukan sebagai PTj oleh pengurusan UMT.

"Staf" merujuk kepada pegawai UMT sama ada pegawai akademik atau pegawai sokongan akademik.

"Pelanggan" merujuk kepada individu, agensi kerajaan, badan berkanun, badan bukan kerajaan, agensi swasta atau mana-mana organisasi yang terlibat dalam aktiviti penjanaan UMT.

"Pendapatan bersih" merujuk kepada jumlah terimaan pendapatan tolak jumlah kos aktiviti penjanaan pendapatan.

"Permintaan untuk Cadangan *(Request For Proposal (RFP))"* merujuk kepada dokumen yang dikeluarkan oleh UMT untuk meminta tawaran daripada mana-mana pihak berkaitan cadangan aktiviti penjanaan yang ingin dijalankan oleh UMT.

"**Syarikat**" merujuk kepada syarikat induk dan subsidiarinya serta apa jua jenis entiti yang dibenarkan penubuhannya oleh Lembaga seperti berikut:

"**Syarikat Induk (Holding Company)**" adalah syarikat milikan penuh (100%) Universiti.

"**Syarikat Subsidiari (Subsidiary Company)**" adalah syarikat di bawah kawalan Universiti atau Syarikat Induk yang mana Universiti atau Syarikat Induk mempunyai pegangan ekuiti lebih daripada 50%.

"**Syarikat Bersekutu (Associate Company)**" adalah syarikat yang mana pegangan ekuiti Universiti atau Syarikat Induk kurang daripada 20%.

"**Syarikat Pelaburan (Investment Company)**" adalah syarikat yang mana pegangan ekuiti Universiti atau Syarikat Induk di antara 20 - 50%.

"**Syarikat Permulaan (Start-up Company)**" adalah syarikat yang mengkomersilkan teknologi atau harta intelek milikan Universiti yang mana Universiti atau Syarikat Universiti tidak mempunyai pegangan ekuiti dalam syarikat.

"**Syarikat Terbitan Universiti**" adalah syarikat yang mana Universiti atau Syarikat Universiti mempunyai pegangan ekuiti di dalam syarikat.

"Penjanaan Pendapatan" merujuk kepada aktiviti atau inisiatif penjanaan yang dijalankan oleh PTJ/kumpulan projek yang menyumbang kepada sumber dalaman universiti.

"Sumber dalaman" merujuk kepada hasil seperti yuran pelajaran, keuntungan simpanan tetap, penyewaan ruang serta kemudahan, jualan, penawaran, perkhidmatan termasuk penawaran kepakaran, guna tenaga, kursus, perundingan atau apa-apa bentuk perkhidmatan yang boleh ditawarkan .

4. Punca Kuasa

4.1 Aktiviti penjanaan adalah dibenarkan dan termaktub dalam Perlembagaan Universiti Malaysia Terengganu seperti berikut:

a) Seksyen 4(1)

Tertakluk kepada peruntukan Perlembagaan ini, Universiti hendaklah mempunyai kuasa yang berikut:

(o) menjalankan penyelidikan dan mengkomersilkan hasil dan dapatan penyelidikan.

(l) melaburkan apa-apa wang yang terletak hak padanya sebagai derma kekal dalam harta tanah atau cagaran (sama ada dibenarkan sebagai pelaburan pemegang amanah atau tidak), sama ada wang itu terletak hak bagi maksud am atau maksud khas, atau apa-apa wang lain yang tidak dikehendaki segera bagi perbelanjaan semasa, dengan mempunyai kuasa untuk mengubah mana-mana pelaburan itu serta mendepositkan dari semasa ke semasa apa-apa wang yang pada masa itu tidak dilaburkan dalam mana-mana bank yang ditubuhkan di Malaysia sama ada dalam akaun deposit tetap atau akaun semasa.

b) Seksyen 5 (1)

Lembaga boleh, dengan kelulusan Menteri Kewangan:

(f) memperoleh dan memegang sebagai pelaburan syer, saham, debentur, saham debentur, bon, tanggungan dan sekuriti yang diterbitkan atau dijamin oleh—

(i) mana-mana syarikat atau pengusahaan swasta atau mana-mana sindiket orang yang ditubuhkan bagi menjalankan perniagaan di Malaysia atau di tempat lain;

(ii) Kerajaan Persekutuan atau Negeri;

(iii) sesuatu pemerintah berdaulat;

(iv) sesuatu suruhanjaya; dan

(v) sesuatu badan atau pihak berkuasa awam

(g) memperoleh syer, saham, debentur, saham debentur, bon, tanggungan atau sekuriti yang disebut dalam perenggan (f) melalui langganan asal, tender, pembelian, pindah hak milik, pertukaran atau selainnya.

(h) menjalankan dan pada amnya menguatkuasakan segala hak dan kuasa yang diberikan melalui atau bersampingan dengan pemunyaan syer, saham, debentur, saham debentur, bon, tanggungan atau sekuriti yang disebut dalam perenggan (f) dan khususnya untuk menjual, memindahkan hakmilik, menukarkan atau selainnya melupuskan syer, saham, debentur, saham debentur, bon, tanggungan atau sekuriti itu.

(i) membeli, memajak, atau menyewa atau selainnya memperoleh dan melabur dalam apa-apa harta tanah dan harta diri yang difikirkan perlu atau sesuai bagi mana-mana maksud Universiti.

5. Pernyataan Dasar

5.1 Usaha penjanaan pendapatan oleh PTj adalah dibenarkan namun pegawai yang terlibat hendaklah memastikan tugas hakikinya tidak terjejas dan tidak berlaku sebarang konflik antara aktiviti penjanaan pendapatan dan kepentingan jabatan.

5.2 Aktiviti penjanaan pendapatan yang dijalankan perlu mematuhi undang-undang negara, perlembagaan dan peraturan Universiti, tidak melibatkan isu-isu yang sensitif seperti perkauman, dan tidak mencemarkan imej serta nama baik UMT sebagai sebuah institusi pengajian tinggi awam.

BAHAGIAN II

SKOP PENJANAAN PENDAPATAN UNIVERSITI

6. Kuasa dan Tatacara Kelulusan Aktiviti Penjanaan Pendapatan Universiti

6.1 Bagi memastikan pengurusan risiko penjanaan pendapatan secara maksima, semua cadangan dan aktiviti penjanaan pendapatan dibuat melalui Pejabat Bendahari untuk pertimbangan dan kelulusan pihak berkuasa universiti.

6.2 Kuasa pihak berkuasa universiti untuk melulus mengikut nilai projek bagi aktiviti penjanaan pendapatan adalah seperti berikut: -

Pihak Berkuasa	Nilai Projek
Jawatankuasa Pelaburan dan Endowmen	Melebihi RM5,000,000
Mesyuarat Pengurusan Universiti	Melebihi RM500,000 sehingga RM5,000,000
JPPP	RM500,000 ke bawah

6.3 Semua kertas cadangan penjanaan pendapatan PTj yang telah dihantar melalui Pejabat Bendahari akan dipertimbang dan diperakukan oleh JPPP untuk kelulusan pihak berkuasa universiti mengikut nilai projek.

6.4 Keanggotaan dan bidang kuasa Jawatankuasa Penilaian Penjanaan Pendapatan adalah seperti berikut:

6.4.1 Keanggotaan

JAWATAN	KEANGGOTAAN
Pengerusi	Pro Naib Canselor
Timbalan Pengerusi/Ahli	Bendahari (Pengerusi Ganti)
Ahli	Pengarah Pembangunan dan Harta
	Penasihat Undang-Undang
	Pengarah CRIM
	Pengarah PPPL
	Dekan Fakulti (Seorang)
	Pengarah Pusat Transformasi, Perancangan Strategik & Risiko
	Pengarah UMT Life
	Pengarah UMT Ihsan
	Wakil yang berkepakaran (sekiranya perlu)
Setiausaha	Penolong Pendaftar UMT Ihsan

6.4.2 Bidang kuasa Jawatankuasa Penilaian Penjanaan Pendapatan (JPPP)

a) Menilai permohonan aktiviti penjanaan pendapatan PTj dari segi risiko dan pulangan kepada universiti.
b) Memperakukan dan mengesyorkan aktiviti penjanaan untuk kelulusan pihak berkuasa universiti.
c) Memastikan aktiviti penjanaan tidak menjejaskan imej dan reputasi universiti.

6.5 Aktiviti penjanaan pendapatan yang telah diluluskan oleh pihak berkuasa universiti sahaja yang layak menerima pembahagian insentif penjanaan pendapatan. Universiti berhak untuk tidak memberi apa-apa insentif kepada PTj bagi aktiviti penjanaan pendapatan yang tidak mendapat kelulusan pihak berkuasa melulus dan/atau tidak membuat pengisytiharan.

7 Skop Aktiviti Penjanaan Pendapatan Universiti

Secara umum skop penjanaan pendapatan di UMT merangkumi semua aktiviti yang dapat menjana pendapatan dan tidak terhad kepada aktiviti penyelidikan, perundingan, pengurusan aset dan prasarana, penawaran program akademik dan penganjuran program-program yang bersifat latihan semata-mata. Aktiviti-aktiviti penjanaan pendapatan adalah seperti berikut:

7.1 *Penawaran program-program akademik dan penganjuran seminar serta kursus.

a) Selain program berijazah arus perdana, fakulti atau institut dibenarkan untuk menjana pendapatan melalui penawaran program berijazah bukan arus perdana (contoh: penawaran International Degree Programme (IDP) dan penawaran Sarjana Pentadbiran Perniagaan (program eksekutif)).
b) Fakulti atau institut dibenarkan untuk menganjurkan kursus-kursus bersifat latihan akademik/ kepakaran profesional sama ada dianjurkan oleh PTj sendiri atau melalui Pejabat Bendahari atau anak syarikat. Penganjuran kursus-kursus tersebut hendaklah bersesuaian dengan citra universiti dan dapat menaikkan imej universiti tanpa menjejaskan kredibiliti UMT di mata masyarakat.

c) PTj juga boleh menganjurkan program pembelajaran sepanjang hayat seperti program kerjasama, francais, program persijilan, latihan teknikal, seminar, persidangan, forum dan bengkel akademik yang boleh menjana pendapatan.

Nota: Aktiviti penjanaan pendapatan yang melibatkan penganjuran program akademik dan penganjuran seminar serta kursus peringkat antarabangsa dan kebangsaan* ***perlu dibawa untuk kelulusan MPU secara seiring dengan perakuan kepada Jawatankuasa Penilaian Penjanaan Pendapatan Universiti (JPPP).*

7.2 Penyediaan perkhidmatan Kepakaran Bukan Perundingan

a) Pelbagai jenis perkhidmatan boleh ditawarkan oleh PTj untuk tujuan penjanaan pendapatan. Ini termasuk perkhidmatan penginapan, penyediaan makanan dan minuman, pengurusan acara, pengangkutan pelajar, kemudahan rekreasi dan kejohanan sukan;
b) Bergantung kepada kesesuaian, entiti luar boleh dilantik untuk menawarkan perkhidmatan melalui perkongsian keuntungan;
c) Bagi memberi faedah dan kelebihan yang maksimum kepada universiti, konsep bidaan penjanaan pendapatan melalui tatacara permintaan untuk cadangan (RFP) boleh ditawarkan kepada entiti luar yang akan menawarkan perkhidmatan yang difikirkan terbaik untuk universiti;
d) Tanggungjawab penilaian dan pemilihan pembida dalam setiap bidaan perkhidmatan yang ditawarkan akan dilaksanakan oleh JPPP untuk kelulusan pihak berkuasa universiti.

7.3 Perkhidmatan kepakaran atau perundingan

a) Perkhidmatan perundingan merujuk kepada kepakaran, guna tenaga, atau apa-apa bentuk khidmat yang boleh ditawarkan oleh PTj menggunakan kepakaran individu kepada pihak luar;
b) Aktiviti perkhidmatan perundingan yang ditawarkan adalah tertakluk kepada **Garis Panduan Perkhidmatan Perundingan UMT** dan lain-lain peraturan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

7.4 Pengewangan aset yang menghasilkan pendapatan secara lestari (contoh: kerjasama membangunkan tanah milik universiti dengan entiti lain).

a) Pengurusan universiti perlu menguruskan aset supaya penjanaan kewangan dari sumber ini dapat dimaksimumkan secara lestari;
b) Penjanaan pendapatan melalui pengewangan aset yang lestari membawa implikasi bahawa universiti tidak akan menjual atau menukarkan tanah dengan aset lain;
c) Pelbagai bentuk pengewangan aset boleh dilaksanakan untuk tujuan penjanaan pendapatan termasuk pembangunan milik penuh, pembangunan secara usahasama dan pajakan;
d) Segala bentuk pembangunan hartanah perlu diselaraskan dengan pelan perancangan pembangunan prasarana UMT;
e) Untuk pengewangan aset yang melibatkan tanah UMT konsep-konsep pembangunan seperti usahasama, bina-kendali-pindah, sewaan dan pajakan boleh digunakan;
f) Penilaian semua cadangan yang melibatkan pengewangan aset dan hartanah UMT akan dibuat oleh JPPP untuk kelulusan pihak berkuasa universiti.

7.5 Pelaburan dana universiti.

a) Universiti boleh melaksanakan pelaburan berdasarkan Garis Panduan Pelaburan untuk IPTA, 2004 (Kementerian Pendidikan Malaysia) dan *Investment Policy Statement (IPS,2018).*

7.6 Pengkomersilan produk penyelidikan.

a) Produk dari aktiviti penyelidikan dapat menjana pendapatan universiti melalui aktiviti pengkomersilan.
b) Semua aktiviti pengkomersilan produk penyelidikan adalah tertakluk kepada **Garis Panduan Harta Intelek dan Pengkomersilan UMT** dan lain-lain peraturan yang dikeluarkan daripada semasa ke semasa.
c) Penyelidik yang berhasrat ingin mengkormersilkan hasil penyelidikan masing-masing boleh membuat permohonan kepada Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (CRIM) setelah mendapat kelulusan dan perlindungan harta intelek.
d) Permohonan aktiviti pengkomersilan yang tidak melibatkan perlindungan harta intelek boleh dibuat kepada Pejabat Bendahari untuk dinilai dan diteliti oleh JPPP untuk kelulusan pihak berkuasa universiti.

7.7 Penyewaan tanah, ruang kemudahan dan peralatan.

a) Untuk tujuan penyewaan, aset UMT boleh dikategorikan seperti berikut:
   i. Aset yang dibeli atau dibina oleh UMT yang tujuan utamanya untuk penyewaan kepada pihak yang telah ditentukan (contohnya: kolej kediaman untuk disewa kepada pelajar UMT).
   ii. Aset yang dibeli atau dibina oleh UMT yang tujuan utamanya bukan untuk penyewaan (contohnya: bilik seminar, dewan kuliah).
b) Setiap aktiviti penyewaan hendaklah dikenakan bayaran sama ada berbentuk sewa atau caj mengikut jenis aset dan kemudahan seperti ruang kaki persegi, masa atau tempoh penggunaan, jarak dan bilangan peserta berdasarkan kadar yang telah ditetapkan oleh Pejabat Bendahari **(Rujuk Jadual Kadar Sewaan Ruang Universiti)**.
c) Dalam menentukan kadar sewa, PTj hendaklah mengambil kira kadar pasaran semasa, lokasi, keluasan, kemudahan, topografi dan lain-lain faktor.

7.8 Pengembangan perniagaan tanpa menggunakan kepakaran staf UMT

Pengembangan perniagaan tanpa menggunakan kepakaran staf UMT merujuk kepada aktiviti penjanaan yang menggunakan kepakaran luar di mana UMT bertindak sebagai pengurus projek atau penyumbang modal. (Contoh pembukaan klinik perubatan di luar kampus).

7.9 Ringkasan Kelulusan Aktiviti Penjanaan

Bil.	Skop	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Penawaran program-program akademik dan penganjuran seminar serta kursus.	Pihak berkuasa melulus penjanaan/MPU/JPPP
2.	Perkhidmatan kepakaran bukan perundingan	Pihak berkuasa melulus penjanaan
3.	Perkhidmatan kepakaran atau perundingan	Tertakluk kepada Garis Panduan Perkhidmatan Perundingan UMT
4.	Pengewangan aset yang menghasilkan pendapatan secara lestari	Pihak berkuasa melulus penjanaan
5.	Pelaburan dana universiti	Tertakluk kepada Garis Panduan Pelaburan IPTA,2004 dan Investment Policy Statement (IPS,2018)
6.	Pengkomersilan produk penyelidikan	Tertakluk kepada Garis Panduan Harta Intelek dan Pengkomersilan UMT
7.	Penyewaan tanah, ruang kemudahan dan peralatan	Pihak berkuasa melulus penjanaan
8.	Pengembangan perniagaan tanpa menggunakan kepakaran staf UMT	Pihak berkuasa melulus penjanaan

NOTA PENTING:

- *Mana-mana PTJ hendaklah menawarkan projek penjanaan pendapatan kepada syarikat milik universiti terlebih dahulu sebelum menawarkan pelaksanaan projek kepada pihak lain.*
- *Aktiviti penjanaan pendapatan yang melibatkan penganjuran program akademik dan penganjuran seminar serta kursus peringkat antarabangsa dan kebangsaan* ***perlu dibawa untuk kelulusan MPU secara seiring dengan perakuan kepada Jawatankuasa Penilaian Penjanaan Pendapatan Universiti (JPPP).***

BAHAGIAN III

PENGURUSAN AKTIVITI PENJANAAN PENDAPATAN UNIVERSITI

8. Pengurusan Aktiviti Penjanaan Pendapatan Universiti

8.1 Pengurusan penjanaan pendapatan mesti diuruskan secara telus, profesional dan berintegriti. Ini melibatkan penubuhan seksyen iCreate-UMT di bawah Pejabat Bendahari yang menggerakkan aktiviti penjanaan pendapatan, pelaksanaan prosedur kelulusan aktiviti, pembudayaan pengkormesilan dan keusahawanan, tatacara kewangan, pemantauan operasi, pengawalseliaan dan pengauditan kewangan, sistem pelaporan dan kebertanggungjawaban yang jelas.

8.2 iCreate-UMT berperanan sebagai salah satu inisiatif strategik Universiti untuk mengukuhkan kewangan Universiti melalui pengurusan aktiviti penjanaan pendapatan seperti yang dinyatakan dalam perenggan 8.3. Namun begitu pihak pengurusan tertinggi UMT terlibat secara langsung dalam meluluskan dan memantau aktiviti penjanaan pendapatan.

8.3 Aktiviti penjanaan pendapatan dibahagikan kepada 2 kategori iaitu: -

a) Aktiviti penjanaan pendapatan secara berterusan (contoh: perkhidmatan perubatan oleh PKU, sewaan tanah, ruang kemudahan, peralatan dan fasiliti universiti).
b) Aktiviti penjanaan pendapatan secara *adhoc/one-off* (contoh: perundingan, penganjuran seminar/ bengkel/ kursus dan penyediaan perkhidmatan)

8.4 Secara umumnya semua aktiviti penjanaan pendapatan perlu dibuat permohonan melalui kertas cadangan kepada iCreate-UMT untuk dinilai oleh JPPP.

8.5 PTj yang berhasrat menjalankan aktiviti penjanaan pendapatan perlu mengambil kira anggaran jumlah pendapatan, jumlah kos perbelanjaan dan jumlah pendapatan bersih bagi setiap aktiviti yang dijalankan.

8.6 PTj perlu memastikan perwakilan kuasa terimaan kutipan diperolehi kepada pegawai yang dipertanggungjawab di PTj.

8.7 Sebarang kutipan hasil hendaklah mengikut tatacara peraturan yang berkuatkuasa.

8.8 Arahan permohonan pengeluaran invois bagi aktiviti penjanaan pendapatan yang akan ditawarkan hendaklah diserahkan kepada Pejabat Bendahari (contoh: yuran pendaftaran seminar/kursus, sewaan ruang/peralatan/fasiliti).

8.9 Semua terimaan dibuat atas nama **Universiti Malaysia Terengganu**.

8.10 Memastikan semua invois yang dikeluarkan telah dijelaskan sepenuhnya oleh pelanggan yang berkenaan.

8.11 Semua urusan perolehan bagi perbelanjaan aktiviti penjanaan pendapatan hendaklah mematuhi dasar/peraturan/pekeliling semasa yang berkuatkuasa.

8.12 PTj perlu membuat kawalan dan pemantauan ke atas setiap aktiviti penjanaan pendapatan yang dilaksanakan.

9. Pembahagian Insentif Penjanaan Pendapatan Universiti dan PTj

Aktiviti penjanaan pendapatan PTj yang telah diluluskan sahaja yang layak menerima pembahagian insentif penjanaan pendapatan.

9.1 Aktiviti penjanaan pendapatan universiti dan PTj dibahagikan kepada 2 kategori iaitu: -

a) Aktiviti penjanaan pendapatan berpusat

i. Aktiviti penjanaan pendapatan berpusat adalah aktiviti penjanaan yang diselaraskan sepenuhnya oleh Pejabat Bendahari yang mana kos perbelanjaan dibiayai oleh peruntukan mengurus universiti atau vot penjanaan pendapatan universiti.

ii. Pendapatan bersih daripada aktiviti penjanaan pendapatan berpusat adalah 100% hasil universiti.

b) Aktiviti penjanaan pendapatan PTj

i. Aktiviti penjanaan pendapatan PTj terbahagi kepada dua: -

- Aktiviti yang **menggunakan sebahagian daripada peruntukan universiti**
  - ✓ Insentif daripada pendapatan bersih aktiviti penjanaan pendapatan diagihkan kepada nisbah 30:70 (PTj: UMT) bagi penggunaan peruntukan 50% ke atas dan nisbah 50:50 (PTj: UMT) bagi penggunaan peruntukan kurang daripada 50%.

- Aktiviti yang menggunakan **vot penjanaan PTj**
  - ✓ Insentif daripada pendapatan bersih aktiviti penjanaan pendapatan diagihkan kepada nisbah 70:30 (PTj: UMT).

9.2 Ringkasan Jadual Pembahagian Insentif Penjanaan Pendapatan

Bil	Kategori Penjanaan	Sumber Pembiayaan	Kadar Agihan Insentif (%)	Contoh Aktiviti
1	Berpusat	Dana universiti	100	Dikendalikan sepenuhnya oleh iCreate *Contoh:* Penjualan nombor pendaftaran khas
2	PTj	Menggunakan pembiayaan dana universiti 50% ke atas	30:70 (PTJ: UMT)	*Contoh:* Sewaan ruang/ bangunan (DSM, Rumah Universiti) -Semua Sewaan Peralatan dan ruang -Perkhidmatan analisis
		Menggunakan pembiayaan dana universiti kurang 50%	50:50 (PTJ: UMT)	*Contoh:* -PKU -Sewaan kapal *RV Discovery*
		Menggunakan sepenuhnya 100% Vot penjanaan PTj	70:30 (PTJ: UMT)	*Contoh:* -Kolej Kediaman -Penganjuran Seminar, Bengkel, Konferens

9.3 *Kadar agihan insentif aktiviti penjanaan selain daripada kategori di atas (Jadual Pembahagian Insentif Penjanaan Pendapatan) akan ditentukan oleh JPPP.*

9.4 *PTj bertanggungjawab sepenuhnya sekiranya berlaku kerugian bagi aktiviti penjanaan yang dijalankan oleh PTj.*

9.5 Agihan insentif penjanaan pendapatan PTj akan dibuat secara **sukuan** setelah semua pendapatan/perbelanjaan diterima/dijelaskan.

10. Pematuhan kepada Pekeliling dan Surat Pekeliling Universiti

Dasar ini disediakan selaras dengan Pekeliling dan Surat Pekeliling dan peraturan kewangan Universiti yang berkuatkuasa.

11. Pelaporan Penjanaan Pendapatan Universiti

11.1 Untuk memastikan tadbir urus aktiviti penjanaan pendapatan, PTj perlu melaporkan aktiviti dan prestasi penjanaan kepada Pejabat Bendahari.

11.2 Laporan pendapatan dan kos perbelanjaan aktiviti penjanaan pendapatan hendaklah dihantar kepada Pejabat Bendahari setelah program selesai dilaksanakan selewat-lewatnya 1 bulan bagi program *adhoc/one-off*. Bagi aktiviti penjanaan pendapatan secara berterusan laporan perlu dihantar kepada Pejabat Bendahari secara berkala.

12. Pengecualian

Mana-mana peruntukan kuasa yang tidak dinyatakan adalah tertakluk kepada kuasa Lembaga Pengarah Universiti dan/atau undang-undang dan peraturan-peraturan yang berkuatkuasa.

13. Tarikh Kuatkuasa

Dasar ini dinamakan **"Dasar dan Tatacara Penjanaan Pendapatan Universiti Malaysia Terengganu"** berkuatkuasa mulai 28 Julai 2021.

LAMPIRAN

TERMA RUJUKAN
JAWATANKUASA PENILAIAN PENJANAAN PENDAPATAN (JPPP)
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (UMT)

1. OBJEKTIF PENUBUHAN

Jawatankuasa ini ditubuhkan bagi menasihati MPU dan membuat keputusan berkaitan aktiviti penjanaan pendapatan universiti mengikut had nilai dan prosedur yang ditetapkan di dalam Dasar dan Tatacara Penjanaan Pendapatan Universiti.

2. KEANGGOTAAN

2.1 Keanggotaan Jawatankuasa adalah terdiri daripada:

JAWATAN	KEANGGOTAAN
Pengerusi	Pro Naib Canselor
Timbalan Pengerusi/Ahli	Bendahari (Pengerusi Ganti)
Ahli	Pengarah Pembangunan dan Harta
	Penasihat Undang-Undang
	Pengarah CRIM
	Pengarah PPPL
	Dekan Fakulti (Seorang)
	Pengarah Pusat Transformasi, Perancangan Strategik & Risiko
	Pengarah UMT Life
	Pengarah UMT Ihsan
	Wakil yang berkepakaran (sekiranya perlu)
Setiausaha	Penolong Pendaftar UMT Ihsan

3. FUNGSI

Jawatankuasa ini berfungsi:

a) Menilai permohonan aktiviti penjanaan pendapatan PTj dari segi risiko dan pulangan kepada universiti;

b) Memperaku, mengesyor dan meluluskan aktiviti penjanaan untuk kelulusan pihak berkuasa universiti yang mana nilai projek adalah RM500,000 ke bawah.

c) Memastikan aktiviti penjanaan tidak menjejaskan imej dan reputasi universiti.

4. MESYUARAT

4.1 Jawatankuasa hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali bagi tempoh satu (1) bulan mengikut permohonan kertas cadangan (sekiranya ada).

4.2 Bersama-sama ini disertakan terma rujukan (TOR) jawatankuasa untuk makluman dan perhatian:

- Pengerusi hendaklah menentukan tarikh, tempat dan agenda untuk mesyuarat JPPP dan mesyuarat hendaklah dipanggil oleh Setiausaha Jawatankuasa.
- Notis mesyuarat perlu dikemukakan tujuh (7) hari sebelum tarikh mesyuarat.
- Jika sekiranya Pengerusi tidak dapat menghadiri mesyuarat, Timbalan Pengerusi boleh mempengerusikan mesyuarat.
- Jika sekiranya Pengerusi dan Timbalan Pengerusi tidak dapat menghadiri mesyuarat yang ditetapkan melebihi 30 minit dari masa ianya sepatut dimulakan maka Jawatankuasa yang hadir hendaklah memilih seorang dari kalangan mereka untuk mempengerusikan mesyuarat berkenaan.
- Sesuatu usul yang pada pendapat Urusetia memerlukan keputusan segera boleh dikemukakan untuk keputusan JPPP menerusi surat edaran kepada ahli-ahli Jawatankuasa dan dalam hal demikian tiap-tiap ahli hendaklah diberi masa sekurang-kurangnya tiga (3) hari untuk menyatakan pendapatnya atas usul itu.
- Sesuatu usul yang dikemukakan secara edaran hendaklah diputuskan mengikut persetujuan sebulat suara semua ahli yang memberi jawapan kepada Urusetia dalam masa tiga (3) hari dengan syarat bahawa bilangan

ahli yang memberi jawapan itu hendaklah tidak kurang daripada bilangan yang diperlukan untuk mengadakan korum.

- Jika pada akhir masa yang diberikan didapati bahawa:
  a. terdapat sekurang-kurangnya satu (1) orang ahli yang memberi jawapan menyatakan mereka tidak bersetuju dengan usul yang dikemukakan secara edaran itu, maka usul itu hendaklah dibentangkan dalam suatu mesyuarat yang berikutnya; dan
  b. bagi seseorang ahli yang tidak memberi jawapan dalam masa yang ditetapkan, jawapan tersebut akan dinyatakan sebagai bersetuju dengan usul yang dikemukakan secara edaran itu.

- Tiap-tiap keputusan yang dibuat secara edaran hendaklah dilaporkan kepada Jawatankuasa dalam mesyuarat yang berikutnya untuk makluman.

4.3 Minit mesyuarat hendaklah disediakan dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja dari tarikh mesyuarat dan diedarkan kepada ahli.

4.4 Minit mesyuarat dikira sah setelah ditandatangani oleh Pengerusi.

5. KORUM

Korum untuk sesuatu mesyuarat Jawatankuasa ialah Lima (5) orang.

PEROLEHAN

a. Dasar dan Peraturan Perolehan UMT
b. Peraturan Pengecualian Daripada Tatacara Sedia Ada (Secara Kaedah Sebut Harga dan Tender) Perolehan UMT
c. Kaedah Pembelian Terus Melalui Platform E-Dagang (E-Commerce) Bagi Peruntukan Penyelidikan/Perundingan/Projek Khas

DASAR DAN PERATURAN PEROLEHAN UMT

BAB A

Pendahuluan

1.0 Tujuan

Tujuan garis panduan ini untuk memberi penerangan mengenai tatacara perolehan di Universiti Malaysia Terengganu (UMT) selaras dengan Pekeliling Kerajaan yang berkuatkuasa.

2.0 Definisi dan Takrifan

'Bekalan' adalah barangan yang dibekal bagi menjalankan sesuatu aktiviti, program atau projek UMT. Ianya juga merupakan input kepada sesuatu proses kerja. Contoh bekalan antaranya adalah seperti peralatan makmal/penyelidikan, bahan binaan, makanan, pakaian, kenderaan dan kelengkapan pejabat.

'Bon Pelaksanaan' adalah merupakan suatu akujanji tidak bersyarat (unconditional undertaking) oleh sesuatu institusi kewangan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan untuk membayar kepada UMT suatu amaun tertentu atas tuntutan (on demand) sekiranya kontraktor tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.

'Dana Kerajaan Persekutuan[1] adalah:

a) Sumber Kerajaan Persekutuan secara geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan sama ada secara sepenuhnya atau sebahagiannya bagi membiayai perbelanjaan operasi mengurus dan pembangunan projek/perolehan Badan Berkanun Persekutuan

b) Baki daripada geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan; dan

c) Hasil atau faedah/hibah daripada pelaburan yang menggunakan sumber Kerajaan Persekutuan.

'Dana Dalaman UMT' adalah terimaan atau hasil selain daripada dana Kerajaan Persekutuan

'Harga FOB' atau harga 'Free On Board' bermaksud harga barangan import tidak termasuk kos pengangkutan dan insuran. Urusan pengangkutan dan insuran diurus sendiri oleh UM

'Harga CIF' atau Harga 'Cost, Insurance and Freight' bermaksud harga barangan adalah termasuk kos pengangkutan dan insuran. Urusan pengangkutan dan insuran diurus oleh penjual/pembekal.

'Setiap jenis item' ditafsirkan sebagai sesuatu barangan/perkhidmatan yang mempunyai fungsi yang sama dan/atau boleh diperolehi daripada satu punca bekalan serta perolehan tersebut boleh dirancang. Contoh-contoh pengkelasan setiap jenis item adalah seperti Lampiran 1.

'Surat Setuju Terima Tawaran (SST)' adalah suatu surat rasmi yang memaklumkan penerimaan tanpa bersyarat daripada UMT ke atas tawaran yang dikemukakan oleh syarikat.

'Katalog' adalah semua jenis katalog yang dikemukakan oleh syarikat bagi tujuan penilaian analisis spesifikasi bekalan/perkhidmatan/kerja bagi semua kaedah perolehan UMT. Jenis-jenis katalog tersebut termasuklah katalog asal dari pembekal, cetakan dari internet, fotostat dan faks.

'Kerja' adalah merupakan perolehan yang melibatkan kerja-kerja pembinaan dan sivil seperti bangunan, lapangan terbang, pelabuhan, jalan raya, tapak kawasan dan empangan air serta kerja perparitan. Ia juga merangkumi kerja-kerja mekanikal dan elektrikal.

'Ketua Pusat Tanggungjawab' bermaksud ketua yang telah diberi kuasa dan tanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan dan sumber-sumber lain yang berkaitan dengan Pusat Tanggungjawab (PTj) di bawah kawalannya.

'Pembelian Terus' bermaksud perolehan bekalan atau perkhidmatan yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM20,000 atau sesuatu kontrak.

'Perkhidmatan' adalah khidmat tenaga manusia atau kepakaran/kemahiran yang diperolehi untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu kerja tertentu. Bidang perkhidmatan adalah terbahagi kepada dua (2) seperti berikut:

a) Perkhidmatan Perunding

   Perkhidmatan perunding meliputi semua jenis kajian seperti kajian ekonomi, penswastaan, pengurusan, pembangunan fizikal yang memerlukan input seperti senibina, kejuruteraan dan kerja-kerja ukur, pengurusan, perundangan dan kepakaran dalam bidang-bidang khusus seperti alam sekitar dan pertanian.

b) Perkhidmatan Bukan Perunding

   Perkhidmatan bukan perunding adalah seperti pengendalian kursus dan latihan, penyelenggaraan dan pembaikan, pencucian dan pembersihan, penyewaan dan pengurusan bangunan.

'Perolehan' adalah proses mendapatkan bekalan, perkhidmatan atau kerja-kerja untuk memenuhi keperluan universiti bagi menjalankan fungsi dan operasinya dengan terkawal dan berkesan.

'Perolehan bukan bermasa' adalah bermaksud:

a) Perolehan yang mana pembayaran kepada Syarikat adalah dibuat sekali sahaja iaitu setelah obligasi kontrak selesai (one-off payment); atau

b) Perolehan yang mana tempoh kontrak adalah sehingga empat (4) bulan

'Pesanan Jabatan (RO)' adalah dokumen yang mengandungi maklumat pesanan bekalan/perkhidmatan yang digunakan oleh pemesan untuk permohonan pembelian.

'Pesanan Belian (PO)' adalah dokumen yang mengandungi maklumat pesanan bekalan/perkhidmatan/kerja-kerja kepada pembekal/kontraktor.

'Work Inden' adalah satu dokumen kewangan yang dikeluarkan oleh UMT kepada kontraktor untuk melaksanakan perolehan kerja.

'Pusat Tanggungjawab (PTj)' meliputi semua Fakulti, Institut, Pejabat, Pusat dan Jabatan di UMT.

'Sebut Harga' adalah perolehan bekalan dan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM20,000 hingga RM500,000 setahun atau sesuatu kontrak bagi setiap jenis item dan bagi perolehan kerja yang bernilai melebihi RM20,000 sehingga RM500,000.

'Tender' adalah perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja-kerja yang nilainya melebihi RM500,000.

'Tender terhad' hanya dipelawa di kalangan kontraktor yang telah diluluskan oleh Lembaga Perolehan Agensi atau Kementerian Kewangan, yang mana berkenaan.

'Wang Jaminan Pelaksanaan' (WJP) ialah satu kemudahan bagi memenuhi keperluan Bon Pelaksanaan bagi perolehan kerja. WJP bermaksud sejumlah wang yang dipegang oleh UMT bagi memastikan kontraktor mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak yang ditandatangani.

'Pengilang' adalah bermaksud sesuatu syarikat yang berdaftar di bawah Akta Syarikat 2016 [Akta 777] yang mengambil bahagian dan/atau menjalankan aktiviti pengilangannya di dalam Malaysia dan bertanggungjawab ke atas kualiti bahan/barangan yang berkenaan; dan

'Aktiviti Pengilang' adalah bermaksud membuat dan/atau mengeluarkan apa-apa bahan/barangan berdasarkan kepada penggunaan dan termasuklah memasang bahagian-bahagian melalui proses pengilangan.

'Jadual Kadar Harga' adalah Jadual Kadar Harga yang dikeluarkan oleh Jabatan Kerja Raya (JKR) termasuk Jadual Kadar Kerja Awam dan Jadual Kerja Elektrikal.

BAB B

Prinsip dan Dasar Perolehan

1.0 Prinsip-prinsip Perolehan

Semua urusan berkaitan perolehan kerajaan dilaksanakan berdasarkan amalan tadbir urus baik *(good governance practices*) dengan mematuhi prinsip-prinsip perolehan Kerajaan seperti berikut:

a) Akauntabiliti Awam

Urusan perolehan yang diamanahkan hendaklah dilaksanakan secara bertanggungjawab dengan mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.

b) Diuruskan Secara Telus

Semua dasar, peraturan dan proses perolehan yang dilaksanakan hendaklah jelas, diketahui dan difahami umum serta mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.

c) Nilai Faedah Yang Terbaik

Pengurusan perolehan hendaklah memberi pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan.

d) Saingan Terbuka

Proses perolehan hendaklah memberi peluang terbuka kepada semua pihak yang layak bersaing.

e) Adil dan Saksama

Sesuatu perolehan itu hendaklah dipelawa, diproses dan dipertimbangkan dengan adil dan saksama berasaskan dasar dan peraturan yang ditetapkan.

2.0 Dasar Perolehan Universiti

Pejabat Bendahari bertanggungjawab untuk memastikan bahawa semua urusan berkaitan dengan perolehan universiti mematuhi dasar-dasar yang berikut tertakluk kepada dasar semasa Kerajaan. PTj hendaklah memastikan semua permohonan turut memainkan peranan dalam memastikan semua permohonan perolehan yang di buat adalah mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan

ini. Terdapat lima dasar perolehan yang diperincikan dan hendaklah dipatuhi sebagaimana berikut:

2.1 Dasar Penggunaan Bahan, Barangan dan Perkhidmatan Tempatan

i) Takrifan Barangan/Bahan/Perkhidmatan Tempatan

a) Bahan/barangan tempatan adalah bahan/barangan yang dibuat dan/atau yang dikeluarkan oleh pengilang tempatan melalui aktiviti pengilang;

b) Pengilang adalah bermaksud sesuatu syarikat yang berdaftar di bawah Akta Syarikat 2016 [Akta 777] yang mengambil bahagian dan/atau menjalankan aktiviti pengilangannya di dalam Malaysia dan bertanggungjawab ke atas kualiti bahan/barangan yang berkenaan; dan

c) Aktiviti Pengilang adalah bermaksud membuat dan/atau mengeluarkan apa-apa bahan/barangan berdasarkan kepada penggunaan dan termasuklah memassang bahagian melalui pengilangan

ii) Bahan, barangan dan perkhidmatan tempatan hendaklah digunakan sepenuhnya oleh UMT dalam perolehan yang akan dilaksanakan. Selain itu Pejabat Bendahari juga adalah bertanggungjawab untuk memantau dan memastikan keutamaan pada penggunaan bahan, barangan dan perkhidmatan tempatan dalam perolehan UMT seperti peraturan yang ditetapkan.

iii) Bahan/barangan tempatan adalah bahan/barangan yang dibuat dan/atau yang dikeluarkan oleh pengilang tempatan melalui aktiviti pengilang.

iv) Pejabat Bendahari hendaklah memastikan spesifikasi yang disediakan bagi semua perolehan adalah bersesuaian dan berlandaskan bahan/barangan tempatan yang berasaskan Standard Malaysia (MS) yang dikeluarkan oleh Jabatan Standard Malaysia (JSM). Jika tidak ada MS bagi bahan/barangan yang berkenaan, spesifikasi jabatan yang disediakan oleh Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi atau standard antarabangsa lain yang sesuai hendaklah digunakan.

v) Semua barangan/bahan binaan termasuk alat mekanikal/elektrikal hendaklah menggunakan bahan/barangan buatan tempatan seperti mana yang ditetapkan dalam Senarai Bahan-bahan Binaan Tempatan yang dikeluarkan oleh IKRAM QA Services Sdn Bhd atau Senarai

Bahan/Barangan Tempatan yang dikeluarkan oleh SIRIM QA Services Sdn Bhd atau mana-mana agensi/badan yang telah diakreditasikan oleh Jabatan Standard Malaysia untuk menjalankan pengiktirafan dan persijilan di mana berkenaan.

vi) Pengimportan untuk kategori bahan/barangan yang sama dengan bahan / barangan tempatan hanya boleh dipertimbangkan jika:

a) tidak terdapat gred/kelas tertentu buatan tempatan; atau

b) bahan/barangan tersebut tidak boleh diganti dengan bahan/barangan tempatan yang lain; atau

c) berlaku kekurangan bekalan pada peringkat Nasional.

2.2 Dasar Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputera

a) Pelaksanaan semua kategori Perolehan iaitu bekalan, perkhidmatan dan kerja hendaklah mematuhi Dasar Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputera.

b) Syarikat Bumiputera hendaklah mematuhi kriteria seperti berikut:

1) Sekurang-kurangnya 51% saham syarikat dimiliki oleh Bumiputera dan pemilikan saham individu Bumiputera hendaklah melebihi saham individu bukan Bumiputera

2) Sekurang-kurangnya 51% daripada bilangan Ahli Lembaga Pengarah syarikat dipegang oleh Bumiputera

3) Jawatan Ketua Eksekutif, Pengarah Urusan atau Pengurus Besar dan jawatan-jawatan penting lain (keyposts) hendaklah dipegang oleh Bumiputera dengan peratusan bilangan sekurang-kurangnya 51%

4) Sekurang-kurangnya 51% daripada pekerja hendaklah terdiri dari Bumiputera

5) Pengurusan kewangan hendaklah dikuasai oleh Bumiputera; dan

6) Carta organisasi dan fungsi pengurusan syarikat hendaklah menunjukkan penguasaan sepenuhnya oleh Bumiputera.

c) Pemberian taraf syarikat Bumiputera bagi penyertaan dalam perolehan kerajaan adalah dilaksanakan oleh pihak berkuasa berikut:

1) Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan, pemberian Sijil Taraf Bumiputera (STB) adalah daripada Kementerian Kewangan melalui lawatan premis oleh Pusat Khidmat

Kontraktor (PKK), Kementerian Pembangunan Usahawan Dan Koperasi (KUSKOP); dan

2) Bagi perolehan kerja, pemberian STB dan lawatan premis adalah daripada PKK.

d) Dasar Keutamaan Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan Yang Tidak Tertakluk Kepada Perjanjian Perdagangan Bebas (Free Trade Agremeent –FTA)

1) Keutamaan Pelawaan Bagi Perolehan melebihi RM50 ribu sehingga RM100 ribu

Semua perolehan bekalan dan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50 ribu sehingga RM100 ribu hendaklah dipelawa di kalangan syarikat Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan

2) Keutamaan Harga (Margin of Preference-MOP) Bagi Perolehan Bernilai Melebihi RM100 ribu

- Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang melebihi RM100 ribu, Syarikat Bumiputera hendaklah diberi keutamaan harga (Margin of Preference - MOP) seperti berikut:

Nilai Perolehan	Peratusan
RM100 ribu hingga RM500 ribu	10%
RM500,000 hingga RM1.5 juta	7 %
RM1.5 juta hingga RM5 juta	5 %
RM5 juta hingga RM10 juta	3 %
RM10 juta hingga RM15 juta	2.5 %
Melebihi RM15 juta	Tiada Keutamaan

- Keutamaan harga ini adalah berdasarkan kepada nilai tawaran terendah dan boleh diterima daripada syarikat Bukan Bumiputera dibandingkan dengan harga terendah syarikat Bumiputera. Pengiraan keutamaan harga ini hendaklah dibuat di peringkat keputusan Sebut Harga atau Tender. Contoh pengiraan keutamaan harga kepada syarikat Bumiputera adalah seperti di Lampiran 2.
- Walau bagaimanapun, nilai perolehan maksimum yang boleh diberikan keutamaan harga adalah terhad

kepada had nilai perolehan yang tertakluk kepada FTA.

i) Dasar Keutamaan Barangan Buatan Tempatan

a) Perancangan dan pelaksanaan perolehan Universiti hendaklah memberikan keutamaan kepada barangan buatan tempatan walaupun perbezaan kos keseluruhan ke atas barangan buatan tempatan berbanding dengan barangan buatan asing yang serupa adalah lebih tinggi dengan syarat kualiti barangan buatan tempatan itu adalah memuaskan.

b) Bagi Perolehan yang melibatkan barangan import, Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI) telah memberi pengecualian daripada mendapat kelulusan MITI bermula pada 2014. (Lampiran 3 : Rujukan surat: MITI/BPA/APP/S/702/1 Jilid 29 (5) bertarikh 8 Ogos 2014.

ii) Dasar Keutamaan Pembuat atau Pengilang Bumiputera

Bagi memastikan Dasar Keutamaan Pembuat atau Pengilang Bumiputera dilaksanakan, perkara yang berikut hendaklah dipatuhi:

a) jika terdapat lebih daripada satu (1) pembuat atau pengilang bumiputera dalam sesuatu bekalan, UMT hendaklah mengadakan perolehan secara tender terhad dari kalangan pembuat atau pengilang bumiputera tersebut. Jika terdapat hanya satu (1) pembuat/pengilang Bumiputera, perolehan secara rundingan terus bolehlah diperakukan. Walau bagaimanapun, Pejabat Bendahari perlu memastikan kelulusan Kementerian Kewangan sebelum rundingan terus dibuat;

b) jika terdapat hanya satu (1) pembuat atau pengilang bumiputera, Universiti boleh melaksanakan perolehan secara rundingan terus dengan syarat bahawa kelulusan pihak berkuasa yang meluluskan rundingan diperoleh terlebih dahulu;

c) jika perolehan bekalan dilaksanakan secara tender terbuka dari kalangan pembuat atau pengilang tempatan, keutamaan harga kepada pembuat atau pengilang bumiputera adalah seperti yang berikut:

Nilai Perolehan	Peratusan
Tidak melebihi RM10 juta	10%
RM10 juta hingga RM100 juta	5%
Melebihi RM100 juta	3%

iii) Dasar Penggunaan Mata Wang

Bagi memastikan pelaksanaan perolehan universiti berjalan lancar, tawaran harga dan bayaran perolehan yang dibuat adalah dalam mata wang Ringgit Malaysia.

iv) Dasar Teknologi Hijau

Bagi memastikan perolehan lestari dapat dilaksanakan, PTj perlu menyatakan keperluan peralatan atau perkhidmatan yang menggunakan Teknologi Hijau untuk kelestarian alam

2.4 Integrity Pact

i. Bagi meningkatkan integriti dan ketelusan dalam perolehan UMT, semua pihak yang terlibat dalam perolehan UMT adalah dikehendaki menandatangani Integrity Pact (IP). Pihak yang telah dikenal pasti adalah seperti berikut:

a) Pegawai Universiti

b) Ahli Lembaga/Jawatankuasa

c) Pembida; dan

d) Perunding

ii. IP merupakan proses pengisytiharan oleh pembida atau orang awam untuk tidak menawar atau memberi rasuah bagi mendapatkan kontrak atau sebagai ganjaran untuk mendapatkan sesuatu kontrak dan bagi mempercepatkan sesuatu urusan Perolehan Kerajaan.

iii. Setiap pembida atau orang awam dan pegawai Universiti hendaklah menandatangani suatu 'pact' atau perjanjian untuk tidak melakukan perbuatan rasuah dalam pelaksanaan sesuatu kontrak serta menggariskan tindakan-tindakan yang boleh diambil sekiranya berlaku pelanggaran 'pact' atau kontrak tersebut.

iv. Tujuan utama IP dilaksanakan dalam perolehan universiti adalah seperti yang berikut:

a) mengelak petender/penyebut harga daripada menawar atau memberi rasuah
b) menghendaki petender/penyebut harga melaporkan sebarang kesalahan rasuah kepada Pihak Berkuasa; dan
c) memastikan Kerajaan tidak menanggung 'unnecessary costs' dalam pelaksanaan urusan perolehan.

v. Universiti hendaklah melaksanakan IP bagi memastikan semua perolehan universiti dilaksanakan dengan lebih telus dan bagi mengelak pembaziran dan penyalahgunaan kuasa. Perincian pelaksanaan berdasarkan Pekeliling Bendahari Bil. 1 tahun 2012: Pelaksanaan Integrity Pact Dalam Pengurusan Perolehan Universiti Malaysia Terengganu.

Peruntukan/Pembiayaan

i. PTj hendaklah terlebih dahulu memastikan bahawa perolehan yang akan dilaksanakan mempunyai peruntukan yang mencukupi.
ii. Borang permohonan perolehan secara sebut harga/tender hendaklah ditandatangani oleh Ketua PTj (pemegang vot/peruntukan).

2.5 Larangan Pecah Kecil Perolehan

PTj adalah dilarang memecahkecilkan perolehan tahunan atau sesuatu kontrak untuk mengelakkan daripada pelawaan secara sebut harga dan tender.

2.6 Kategori Perolehan

Perolehan Kerajaan dibahagikan kepada tiga (3) kategori seperti berikut:

i. Kerja

Perolehan kerja melibatkan kerja-kerja pembinaan seperti bangunan, lapangan terbang, pelabuhan, jalan raya, tapak kawasan, empangan air dan kerja perparitan serta juga merangkumi kerja-kerja sivil, mekanikal dan elektrikal.

ii. Bekalan

Perolehan bekalan merangkumi barangan/peralatan yang dibekalkan bagi menjalankan sesuatu program, aktiviti atau projek Kerajaan seperti makanan, pakaian, kenderaan dan kelengkapan pejabat.

iii. Perkhidmatan

Perolehan perkhidmatan ditafsirkan sebagai khidmat tenaga manusia atau kepakaran untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu projek. Bidang perkhidmatan terbahagi kepada dua iaitu:
perkhidmatan perunding dan bukan perunding.

2.7 Kawalan dan Pemantauan Perolehan

UMT melaksanakan kawalan dan pemantauan melalui beberapa kaedah sebagaimana berikut:

i. Pejabat Bendahari merekodkan dan mengemaskinikan maklumat perolehan mengikut mana-mana kaedah yang telah ditetapkan secara berterusan serta memastikan maklumat adalah tepat dan terkini

ii. PTj hendaklah menyediakan laporan penilaian prestasi bagi setiap bekalan, perkhidmatan dan kerja sebaik kerja-kerja pembekalan disempurnakan dan dinilai dari segi prestasi pembekalan dan penyampaian perkhidmatan sepanjang proses perolehan sehinggalah selesai sebagaimana yang dinyatakan dalam kontrak

iii. bagi kontrak bermasa, PTj hendaklah melaksanakan pemantauan secara berkala sehingga tamat kontrak

iv. memantapkan garis panduan dan tatacara perolehan Universiti dari semasa ke semasa; dan

v. melaksanakan penilaian dan pemantapan proses kerja secara berkala dibuat melalui proses penguatkuasaan dan pengauditan dalaman dan pihak luar.

2.8 Etika dalam Pelaksanaan Perolehan

Semua pihak yang terlibat dalam perolehan Universiti hendaklah mengamalkan etika yang telah ditetapkan serta mengekalkan integriti dalam melaksanakan proses perolehan.

i. Semua dokumen berkaitan dengan perolehan hendaklah diklasifikasikan sebagai 'SULIT' oleh pengawai pengkelasan dokumen; dan

ii. Mengambil perhatian serius terhadap perbuatan rasuah sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

2.9 Garis Panduan Perolehan Hijau (Government Green Procument -GGP) Universiti Malaysia Terengganu (UMT) di **Lampiran 1.**

Lampiran 1

GARIS PANDUAN PEROLEHAN HIJAU (GOVERNMENT GREEN PROCUMENT -GGP) UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (UMT)

1.0 Pendahuluan

1.1 Garis Panduan Perolehan Hijau ini bertujuan untuk memberi panduan dan rujukan kepada semua PTj UMT dalam melaksanakan perolehan hijau. Dengan adanya Garis Panduan ini, proses perolehan dapat dilaksanakan dengan mengambil kira elemen hijau akan menjadi lebih teratur bagi menjamin ketelusan serta nilai faedah terbaik kepada UMT.

1.2 Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa.

2.0 Dasar Berkaitan Perolehan Hijau

Kerajaan mengakui kepentingan GGP dan langkah-langkah awal telah diambil untuk melaksanakannya. Antara komitmen Kerajaan adalah seperti berikut:

i) **Rancangan Malaysia Kesebelas (RMK-11)** menuju kearah pertumbuhan hijau bagi meningkatkan kemampanan dan daya tahan di bawah teras strategik keempat, di mana kerajaan menyasarkan sekurang-kurangnya 20% perolehan hijau menjelang tahun 2020 ke arah mewujudkan pasaran hijau dan pendekatan penggunaan dan pengeluaran mampan. Pelan Penggunaan dan Pengeluaran Mampan (*SCP Blueprint*) akan dilancarkan dan memberi penekanan kepada GGP sebagai salah satu laluan bagi meyokong dan membimbing dalam melaksanakan aktiviti bagi pertumbuhan hijau di dalam RMK-11.

ii) Matlamat jangka masa sederhana bagi **Dasar Teknologi Hijau Negara (NGTP)** menyatakan bahawa teknologi hijau menjadi pilihan utama dalam Perolehan.

iii) **Program Transformasi Industri Pembinaan** salah satu teras inisiatif bertumpu kepada projek-projek awam bagi menerajui amalan mampan yang meningkatkan standard bagi pembinaan, dengan bertumpu kepada projek awam bagi meningkatkan spesifikasi perolehan, pengagihan dan pencapaian sumber.

iv) **Dasar dan Pelan Tindakan Tenaga Boleh Baharu** menggariskan secara strategik dengan menggunakan kuasa perolehan kerajaan bagi merangsang Tenaga Boleh Baharu dan pertumbuhan industri yang memerlukan pelaksanaan pembinaan atau pengubahsuaian tender oleh kerajaan bagi menyediakan keutamaan teknologi Tenaga Boleh Baharu.

v) **Model Baru Ekonomi** mencadangkan polisi perolehan kerajaan bagi menggalakkan inovasi teknologi produk dalam menjadikan Malaysia sebagai satu 'platform ujian' bagi produk dan perkhidmatan baru yang mengutamakan peralatan cekap tenaga dan amalan pembuatan yang mampan.

vi) **Ucapan Bajet 2010** menekankan keutamaan produk dan perkhidmatan mesra alam dan produk yang mematuhi piawaian teknologi hijau dan perolehan kerajaan.

vii) **Indeks Penarafan Bintang (Indeks SSR)** – Bermula 2015, inisiatif GGP telah menjadi sebahagian daripada kriteria penilaian di bawah Indeks SSR bagi agensi Sektor Awam oleh Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU).

viii) Penguatkuasaan GGP menerusi **Pekeliling Perbendaharaan** iaitu PK1.9: Pelaksanaan Perolehan Hijau Kerajaan (Government Green Procurement – GGP).

3.0 Definisi GGP

Perolehan Hijau Kerajaan atau *Government Green Procurement* merujuk kepada perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja di sektor Kerajaan dengan mengambil kira penggunaan bahan/barangan yang memenuhi kriteria alam sekitar untuk memulihara alam sekitar dan sumber alam semula jadi serta meminimumkan dan mengurangkan kesan negatif daripada aktiviti manusia.

4.0 Kepentingan GGP

4.1 Perolehan sektor awam memainkan peranan penting sebagai pemangkin kepada pembangunan sosioekonomi kerana ia mewakili kira-kira 12-15% daripada KDNK. Kerajaan telah menyedari kepentingan perolehan sektor awam, terutamanya dalam mewujudkan peluang inovasi dan meningkatkan daya saing syarikat tempatan. Di

samping itu, ia juga telah dikenal pasti sebagai salah satu bidang yang berpotensi untuk menggalakkan pelaburan dan meningkatkan keyakinan perniagaan di Malaysia.

4.2 Hakikatnya, Kerajaan juga boleh menggunakan kuasa membeli yang besar untuk merangsang pertumbuhan hijau. Sebagai peneraju pasaran yang progresif dan berpemikiran ke hadapan, Kerajaan boleh merangsang penggunaan produk dan perkhidmatan mesra alam. Dengan berbuat demikian, Kerajaan akan menjadi contoh ikutan kepada peniaga dan pengguna.

4.3 Terdapat banyak faedah yang boleh dicapai melalui pelaksanaan GGP:

i) Menyokong inovasi dan ekonomi tempatan.
ii) Meningkatkan daya saing syarikat.
iii) Mewujudkan pasaran yang lebih besar dan baharu untuk penyelesaian
iv) kemampanan yang inovatif.
v) Meningkatkan prestasi alam sekitar dalam perniagaan.
vi) Membantu mencapai matlamat alam sekitar negara.
vii) Membantu penjimatan jangka panjang.
viii) Menghasilkan produk yang berkualiti tinggi.
ix) Mewujudkan suasana kerja yang sihat.
x) Meningkatkan imej sektor awam.
xi) Membangunkan dasar yang bersepadu.

5.0 Prinsip GGP

5.1 GGP diperkenalkan untuk meningkatkan dasar perolehan sedia ada. GGP boleh berfungsi untuk mencapai penjimatan jangka panjang dan mengurangkan beban kepada bajet awam, merangsang pertumbuhan hijau dan meningkatkan daya saing industri tempatan. Begitu juga, sepatutnya tidak ada konflik yang timbul di antara peraturan perolehan sedia ada dengan pelaksanaan GGP. Dasar Perolehan Kerajaan sedia ada seperti berikut:

i) Merangsang pertumbuhan industri tempatan melalui penggunaan bahan-bahan dan sumber tempatan secara maksimum.
ii) Menggalakkan dan menyokong pembangunan usahawan Bumiputera selaras dengan aspirasi negara untuk mewujudkan Masyarakat Perdagangan dan Perindustrian Bumiputera.

iii) Meningkatkan keupayaan institusi dan industri tempatan melalui pemindahan teknologi dan kepakaran.

iv) Merangsang dan menggalakkan perkhidmatan berorientasikan industri tempatan seperti pengangkutan (*freight*) dan insurans.

v) Mempercepat pertumbuhan ekonomi di mana perolehan Kerajaan digunakan sebagai instrumen untuk mencapai matlamat sosioekonomi dan pembangunan.

5.2 Prinsip-prinsip perolehan sedia ada juga adalah penting untuk melaksanakan GGP dengan lebih berkesan.

i) Akauntabiliti Awam - Urusan perolehan yang diamanahkan hendaklah dilaksanakan secara bertanggungjawab dengan mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.

ii) Diuruskan Secara Telus - Semua dasar, peraturan dan proses perolehan yang dilaksanakan hendaklah jelas, diketahui dan difahami umum serta mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.

iii) Nilai Faedah Yang Terbaik - Pengurusan perolehan hendaklah memberi pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan.

iv) Saingan Terbuka - Proses perolehan hendaklah memberi peluang terbuka kepada semua pihak yang layak bersaing.

v) Adil dan Saksama - Sesuatu perolehan itu dipelawa, diproses dan dipertimbangkan dengan adil dan saksama berasaskan dasar dan peraturan yang ditetapkan.

6.0 Pemilihan Produk dan Perkhidmatan

6.1 Pemilihan produk dan perkhidmatan di dalam pelaksanaan GGP di sektor awam adalah berdasarkan kriteria berikut:

i) Pertimbangan belanjawan: Produk dan perkhidmatan yang sering digunakan di dalam sektor awam dan jumlah yang dibelanjakan adalah signifikan.

ii) Kesediaadaan Piawaian (*Standard*): Kriteria atau piawaian produk dan perkhidmatan boleh didapati di bawah pengiktirafan MyHIJAU Mark di

mana ia boleh digunakan dalam proses perolehan. Selain itu, ini akan memudahkan pegawai perolehan kerajaan mengenali produk dan perkhidmatan mesra alam yang telah diiktiraf dan disenaraikan di dalam direktori MyHIJAU.

iii) Impak Alam Sekitar: Produk atau perkhidmatan hijau dapat mengurangkan impak negatif kepada alam sekitar seperti pengurangan pelepasan gas karbon dioksida, penggunaan sumber air dan tenaga yang cekap atau pengurangan kandungan bahan cemar dan berbahaya.

iv) Kesediaan pembekal tempatan: Pelaksanaan GGP bagi kategori kumpulan produk atau perkhidmatan yang berkaitan dapat membantu pengeluar tempatan terutamanya Perusahaan Kecil dan Sederhana (PKS) yang mampu berdaya saing di pasaran tempatan dan antarabangsa.

6.2 Berdasarkan kepada kriteria di atas, 40 kumpulan produk dan perkhidmatan telah dikenal pasti dan dipilih di dalam pelaksanaan GGP di sektor awam seperti di bawah:

i) Peralatan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT)
ii) Cat
iii) Simen gentian
iv) Lampu dalaman
v) Kertas
vi) Tekstil
vii) Perabot berasaskan kayu
viii) Pencetak serbaguna
ix) Penyaman udara
x) Produk pembungkusan
xi) Peralatan cekap air
xii) Sistem penuaian air hujan
xiii) Alat tulis berasaskan kertas
xiv) Produk berasaskan getah
xv) Perkhidmatan pembersihan
xvi) Pusat data hijau
xvii) Pengurusan fasiliti bangunan
xviii) Perkhidmatan bengkel automotif
xix) Percetakan berasaskan kertas

xx) Perkhidmatan hotel, penginapan dan pusat latihan

xxi) Perkhidmatan penyelenggaraan sistem penyaman udara

xxii) Sistem ventilasi mekanikal dan penyaman udara termasuk chiller (*mod penyejukan*)

xxiii) Pam air berkuasa elektrik

xxiv) Enjin mesra alam untuk kenderaan berat

xxv) Baja organic

xxvi) Keluli rata bersalut (*coated flat steel)*

xxvii) Toner kartrij *(catridge toner)*

xxviii) Perkhidmatan pengurusan acara

xxix) Perabot berasaskan keluli, besi dan plastik

xxx) Batu bata (*masonry unit*)

xxxi) Peralatan elektrik (televisyen, kipas angin, penyejuk beku dan mesin pencuci)

xxxii) Lampu jalan

xxxiii) Alat pemadam kebakaran mudah alih

xxxiv) Perkhidmatan penyelenggaraan landskap

xxxv) Perkhidmatan pos dan penghantaran *(postal and courier services)*

xxxvi) Perkhidmatan dobi atau pencucian pakaian

xxxvii) Perkhidmatan penyediaan makanan, penyajian atau katering

xxxviii) Pembelian atau sewaan kenderaan ringan

xxxix) Perkhidmatan kawalan serangga

xl) Tenaga solar

7.0 Kaedah Pelaksanaan GGP

7.1 Secara umumnya, pelaksanaan GGP adalah sama dengan kaedah perolehan bekalan atau perkhidmatan sedia ada yang bermula daripada proses perancangan, pengiklanan, penyediaan spesifikasi, penyediaan dokumen sebut harga atau tender, penilaian, penganugerahan pembekal atau kontraktor perhidmatan, pengurusan kontrak, pemantauan dan pelaporan pencapaian. Oleh itu, Kementerian atau Agensi Kerajaan perlu merujuk kepada tatacara dan prosedur perolehan semasa yang berkuat kuasa bagi melaksanakan sesuatu perolehan termasuk GGP.

7.2 Komponen yang paling penting di dalam pelaksanaan GGP adalah perancangan perolehan hijau pada peringkat awal, penyediaan spesifikasi

berasaskan kriteria hijau dan penilaian dengan memberi pemberat kepada elemen hijau. Berdasarkan komponen ini, pembekal mempunyai maklumat bahawa UMT berkehendakkan bekalan atau perkhidmatan hijau dan seterusnya menawarkan bekalan atau perkhidmatan yang memenuhi spesifikasi hijau. Kementerian atau Agensi Kerajaan akan mendapat manfaat kerana memperolehi bekalan atau perkhidmatan yang dikehendaki berdasarkan keperluan dan pada masa yang sama mempunyai impak yang minimum kepada alam sekitar.

7.3 Proses pelaksanaan GGP terbahagi kepada enam (6) peringkat seperti berikut:

i) Perancangan Perolehan

a) Perancangan Perolehan Hijau (GGP)

1) Semasa di peringkat perancangan, Kementerian dengan kerjasama Jabatan dan Agensi di bawahnya hendaklah mengenalpasti keperluan perolehan yang melibatkan bekalan, perkhidmatan atau kerja bercirikan alam sekitar berdasarkan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) yang disediakan agar sasaran 20% Perolehan Hijau mengikut kumpulan produk dan perkhidmatan dapat dicapai oleh pihak Kementerian.

2) Keperluan perolehan hijau berkenaan perlulah dikemukakan melalui Perancangan Perolehan Hijau (PPH) yang disediakan secara tahunan selaras dengan PPT Kementerian. Dalam hal ini, PPH yang disediakan hendaklah dirujuk sebagai maklumat sokongan kepada PPT dan perlulah dikemukakan kepada MOF mengikut tempoh yang ditetapkan.

3) Di dalam menyediakan PPH ini, Kementerian serta Jabatan dan Agensi dibawahnya perlu mengenalpasti kategori, nilai keseluruhan serta nilai kumpulan produk atau perkhidmatan hijau yang dirancang untuk dibuat perolehan dalam tahun semasa menggunakan peruntukan Persekutuan di bawah Peruntukan Mengurus dan Pembangunan sedia ada yang telah diluluskan di bawah Kementerian dan Agensi Kerajaan. Sebagai maklumat sokongan kepada PPT Kementerian, PPH

yang disediakan juga hendaklah disemak dan diperakukan oleh Pegawai Pengawal sebelum dikemukakan kepada MOF.

b) Pengurusan Permintaan

1) Penilaian keperluan perolehan yang tepat merupakan langkah pertama ke arah melaksanakan GGP. Perolehan produk dan perkhidmatan yang tidak perlu akan memberi kesan negatif terhadap alam sekitar dan menjadikan perbelanjaan tidak berhemah. Pengurusan permintaan yang berkesan boleh mengurangkan pembelian produk, mengurangkan jumlah atau jenis barang yang diperlukan serta mengurangkan kekerapan pembelian atau penggantian barangan dan perkhidmatan tertentu.
2) Pengurusan permintaan secara berkesan bagi menilai semula perolehan perlu dilaksankan dengan berdasarkan Langkah berikut:

- Melaksanakan program kecekapan menerusi audit penggunaan tenaga, air dan penjanaan sisa.
- Menggalakkan penggunaan aplikasi atau sistem atas talian bagi mengelakkan pembelian peralatan dan penjanaan sisa.
- Mengenalpasti keperluan perolehan berdasarkan peruntukan sedia ada.

c) Sumber Peruntukan

1) Pelaksanaan GGP adalah menggunakan perunrukan sedia ada tanpa melibatkan sebarang permohonan peruntukan tambahan.
2) Instrumen Kos Kitaran Hayat (Life Cycle Costing -LCC) boleh digunakan untuk membuat keputusan perolehan yang lebih berkesan dan mendapat nilai faedah terbaik.

d) Analisa Pembekal Pasaran

Analisa pembekal produk atau perkhidmatan hijau sedia di pasaran perlu dibuat bagi membuat perancangan perolehan GGP bagi memastikan:

1) Pengguna memahami ketersediaan produk atau perkhidmatan di pasaran tempatan.
2) Isyarat pelaksanaan GGP disampaikan kepada pembekal atau kontraktor perkhidmatan.
3) Pembekal dapat memenuhi permintaan melalui sesi dialog yang diadakan.
4) Halangan daripada pembekal dikenalpasti.
5) Bekalan produk atau perkhidmatan yang ditawarkan mencukupi.

e) Kenalpasti Tajuk Perolehan

Kriteria alam sekitar hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam tajuk perolehan sebagai usaha untuk menunjukkan niat bagi mendapatkan produk dan perkhidmatan hijau. Sebagai contoh, tajuk perolehan secara khusus seperti membekalkan peralatan ICT cekap tenaga atau menyediakan perkhidmatan pembersihan mesra alam.

ii) Penyediaan Spesifikasi

a) Mengenalpasti dan menyediakan spesifikasi sesuai dan menepati kriteria alam sekitar untuk dimasukkan sebagai spesifikasi produk atau perkhidmatan di dalam dokumen perolehan bagi merealisasikan perolehan yang bercirikan alam sekitar.

b) Semasa menyediakan spesifikasi bagi tujuan GGP, hendaklah menyatakan dengan jelas jenis produk atau perkhidmatan hijau yang akan diperoleh untuk menunjukkan niat mereka bagi mendapatkan produk dan perkhidmatan hijau. Sebagai contoh, bidang pengkhususannya ialah untuk membekalkan peralatan ICT cekap tenaga atau untuk menyediakan perkhidmatan pembersihan mesra alam. Dengan cara ini, spesifikasi tersebut telah dinyatakan dengan jelas kepada pasaran untuk beranjak kepada GGP.

c) Dalam beberapa kes, spesifikasi bagi bidang pengkhususan sudah mengecualikan sesetengah jenis produk yang tidak mesra alam sekitar. Jika bidang pengkhususan menetapkan keperluan lampu cekap tenaga, secara tidak langsung penggunaan mentol lampu konvensional adalah tidak dibenarkan. Walau bagaimanapun, bidang pengkhususan tidak boleh bersifat diskriminasi. Kriteria alam sekitar yang tepat perlu ditakrifkan dalam dokumen perolehan dalam bentuk spesifikasi teknikal atau kriteria penganugerahan.

d) Bagi GGP, spesifikasi teknikal hendaklah mengintegrasikan kriteria alam sekitar. Kriteria tersebut boleh dalam bentuk kriteria mandatori (*core criteria*) atau kriteria penganugerahan (*award criteria*). Kriteria mandatori adalah keperluan minima bagi menjamin prestasi alam sekitar barangan dan perkhidmatan yang minimum. Kriteria mandatori direka untuk meminimumkan usaha verifikasi tambahan. Kriteria penganugerahan adalah lebih komprehensif dan mencabar. Kriteria penganugerahan tidak mandatori tetapi produk atau perkhidmatan yang memenuhi kriteria ini akan mendapatkan markah tambahan dalam proses penganugerahan. Kriteria penganugerahan membolehkan kita melihat sama ada pembekal boleh membekalkan produk atau menyediakan perkhidmatan dengan prestasi alam sekitar yang lebih baik atau sama pada kos yang tidak jauh berbeza (sedikit tinggi).

e) Antara ciri pematuhan kriteria alam sekitar adalah seperti berikut:

   1) Pengurangan intensiti penggunaan sumber asli dan tenaga (pembebasan gas rumah kaca yang rendah atau sifar).
   2) Pengurangan penyebaran bahan toksik (selamat, sihat dan minimum degradasi kualiti alam sekitar).
   3) Penggunaan maksimum sumber-sumber yang boleh diperbaharui.
   4) Peningkatan inisiatif kitar semula.

f) Bagi memastikan penyediaan spesifikasi, penilaian tawaran pembida serta pemilihan pembida yang berjaya yang menepati kriteria hijau untuk kumpulan produk. Spesifikasi kumpulan produk

tersebut adalah seperti di **Lampiran 1 hingga 40**. Contoh dokumen teknikal tender adalah seperti di **Lampiran A.**

g) Walau bagaimanapun, kumpulan produk atau perkhidmatan hijau GGP yang boleh dilaksanakan adalah tidak terhad kepada 40 kumpulan produk dan perkhidmatan tersebut sahaja. Pelaksanaan GGP juga boleh dibuat yang menepati kriteria seperti berikut:

1) Pertimbangan belanjawan
2) Ketersediaan piawaian (standard)
3) Impak alam sekitar
4) Kesediaan pembekal tempatan

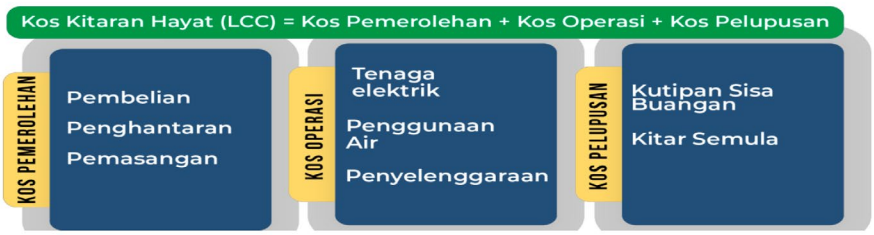
h) Bagi menentukan spesifikasi dan kriteria penilaian terhadap kumpulan produk atau perkhidmatan yang tidak dinyatakan di dalam Garis Panduan GGP, PTj boleh merujuk kepada *Malaysian Green Technology And Climate Change Corporation* (MGTC) untuk mendapatkan khidmat nasihat atau kepakaran mereka berhubung keperluan teknikal GGP untuk kumpulan produk atau perkhidmatan berkenaan. Kumpulan produk akan dibangunkan dan ditambah dari semasa ke semasa.

iii) Penilaian dan Penganugerahan

a) Kriteria penganugerahan perlu ditentukan dan diisytiharkan sebelum sesuatu perolehan dinilai. Ini termasuk pemberat (*weightage*) bagi setiap kriteria penganugerahan. Contoh kriteria penganugerahan ialah tambahan kriteria alam sekitar, pematuhan kepada standard pengurusan alam sekitar, Kos Kitaran Hayat, kursus latihan berkaitan alam sekitar dan lain-lain. Ini adalah bagi memastikan pembida memahami kehendak dan keperluan sebenar Kementerian atau Agensi Kerajaan serta kriteria produk atau perkhidmatan hijau yang perlu dibekalkan atau disediakan.

b) Kos Kitaran Hayat (LCC) adalah merupakan instrumen bagi mengenalpasti jumlah kos yang dianggarkan bagi sesuatu aset pada keseluruhan fasa kitar hayatnya merangkumi kos pemerolehan dan kos pemilikan. LCC boleh digunakan sebagai alat untuk menilai perbezaan produk dan perkhidmatan dari aspek

kewangan. Selain kos pemerolehan, LCC juga mengambil kira kos operasi (seperti kos tenaga), kos penyelenggaraan dan kos pelupusan. **(Carta 1)**



Carta 1: Kos Kitaran Hayat

c) Syarat-syarat kriteria penganugerahan adalah seperti berikut:

1) Berkaitan dengan subjek Perolehan dan boleh disahkan.

2) Memastikan layanan yang sama kepada semua pembekal dan kontraktor perkhidmatan.

3) Sepertimana yang dinyatakan dalam dokumen sebutharga atau tender.

d) Semua perolehan yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai sebelum cadangan dibuat kepada Pihak Berkuasa Melulus. Perolehan yang paling menguntungkan UMT dan memenuhi kriteria alam sekitar yang ditetapkan hendaklah disyorkan. Cadangan markah penilaian ini adalah berbeza dan tertakluk kepada kesesuaian atau keperluan PTj. Contoh penilaian tender yang melibatkan kriteria alam sekitar di dalam pelaksanaan GGP seperti di bawah:

Bil	Kriteria Penilaian	Pemberat (%)
1	Teknikal (Mandatori) • Kriteria Mandatori Utama (Kualiti & Keselamatan) • Kriteria Mandatori GGP • Perlu memenuhi syarat-syarat seperti berikut:	Lulus/Gagal

	i) Mempunyai pengiktirafan MyHIJAU Mark (Produk) yang dikendalikan oleh Malaysian Green Technology and Climate Change Centre; SERTA ii) Mempunyai kriteria cekap tenaga yang mematuhi Standard Minima Prestasi Tenaga (*Minimum Energy Performance Standard;* MEPS) dan mendapat pensijilan yang dikeluarkan oleh Suruhanjaya Tenaga Malaysia.	
2	Teknikal (Penganugerahan) • Kriteria Penganugerahan GGP (30%) • Kriteria Penganugerahan yang Lain (40%)	70
3	Kewangan	30
	Jumlah	100
Bil	Kriteria Penganugerahan GGP	Kriteria Penganugerahan GGP
1	Menggunakan bahan pembungkusan biodegradasi atau mudah kompos yang mempunyai pengiktirafan MyHIJAU Mark (Produk) serta mendapat Skim Pelabelan Eko SIRIM (*Biodegradable & Compostable Plastic Packaging Materials)* yang dikeluarkan oleh SIRIM QAS International Sdn. Bhd.	10
2	Menyediakan Dasar Ambil Semula (*Buy-back Policy*) untuk produk atau peralatan terpakai dan telah digunakan bagi tujuan guna semula atau kitar semula.	10
3	Pematuhan kepada Sijil ISO 14001 *(Environmental Management System)* atau ISO 50001 *(Energy Management System)*	10
	Jumlah	30

e) Tawaran oleh pembida dalam spesifikasi teknikal perlu disahkan oleh PTj bagi memastikan pembekal atau kontraktor perkhidmatan memenuhi syarat-syarat keperluan alam sekitar yang ditetapkan. PTj boleh merujuk kepada pengiktirafan *MyHIJAU Mark* dan badan pensijilan atau pengesahan tempatan atau antarabangsa yang lain seperti di **Lampiran 3**. PTj boleh merujuk kepada MGTC bagi memastikan kesasihan sesuatu label hijau atau alam sekitar yang dikemukakan oleh pembekal atau kontraktor perkhidmatan. Jika syarikat atau kontraktor perkhidmatan

mengemukakan laporan ujian teknilal atau sijil pengesahan label hijau selain daripada yang dinyatakan, PTj hendaklah melaksanakan proses verifikasi dengan agensi teknikal dan juga MGTC. Contoh kaedah verifikasi untuk kriteria mandatori dan penganugerahan di dalam pelaksanaan GGP seperti berikut:

Kriteria Mandatori atau Penganugerahan	Kaedah Verifikasi
Produk cat perlu memenuhi syarat-syarat kriteria mandatori seperti berikut: • Mempunyai pengiktirafan MyHIJAU Mark (Produk) yang dikendalikan oleh Malaysian Green Technology and Climate Change Centre; SERTA • Mempunyai kriteria kandungan bahan cemar yang mematuhi Dokumen Produk Kriteria Eko- Label SIRIM *(Paints*) dan mendapat Skim Pelabelan Eko SIRIM yang dikeluarkan oleh SIRIM QAS International Sdn. Bhd.	Dokumen sokongan atau sijil-sijil • Sijil MyHIJAU Mark daripada Malaysian Green Technology and Climate Change Centre • Lesen Pensijilan Eko- Label SIRIM daripada SIRIM QAS International Sdn. Bhd
Markah tambahan akan diberikan kepada produk cat yang memenuhi kriteria berikut: • Kilang pembuat produk tersebut mematuhi standard pengurusan alam sekitar atau kecekapan tenaga daripada aktiviti pembuatan dan mendapat pensijilan ISO 14001 *(Environmental Management System)* atau ISO 50001 *(Energy Management System)* oleh mana-mana badan pensijilan yang diiktiraf oleh Malaysian Green Technology and Climate Change Centre.	Dokumen sokongan atau sijil-sijil • Sijil ISO 14001 *(Environmental Management System)* atau ISO 50001 *(Energy Management System)* daripada SIRIM QAS International Sdn. Bhd.

iv) Pelantikan Pembekal atau Kontraktor Perkhidmatan

a) Pembekal atau kontraktor perkhidmatan yang dilantik adalah berdasarkan kepada prinsip, dasar dan peraturan perolehan Kerajaan, syarat-syarat utama serta nilai faedah perolehan yang

terbaik. Pada masa yang sama, perolehan tersebut hendaklah memenuhi kriteria alam sekitar yang telah ditetapkan.

b) Proses perolehan selepas penganugerahan pembekal atau kontraktor perkhidmatan seperti Surat Setuju Terima, bon pelaksanaan dan dokumen kontrak adalah selaras dengan tatacara dan prosedur perolehan semasa yang berkuat kuasa.

v) Pengurusan Perjanjian atau Kontrak

a) Pengurusan dan pentadbiran perjanjian atau kontrak perlu diambil perhartian semasa penyediaan perjanjian atau kontrak. Ini adalah bagi menjaga kepentingan Kerajaan dan memastikan bahawa penetapan klausa mesra alam dinyatakan dengan jelas dan dipatuhi sepenuhnya oleh pembekal atau kontraktor perkhidmatan. Pemantauan kontrak yang sedang berkuat kuasa hendaklah dilaksanakan dengan teliti dan teratur dari semasa ke semasa bagi mengesan dan mengenal pasti masalah pelaksanaan kontrak dari peringkat awal lagi.

b) Contoh klausa kontrak melibatkan perolehan Perkhidmatan Pembersihan adalah seperti berikut:

1) Syarikat tidak disabitkan atas kesalahan alam sekitar (melanggar undang-undang atau alam sekitar) semasa proses tender dan tempoh kontrak.
2) Produk dibekalkan secara pukal dan di luar waktu puncak.
3) Pelupusan produk atau pembungkusan daripada produk:

- Produk atau pembungkusan diambil untuk guna semula.
- Pengurusan kitar semula atau pelupusan bersesuaian oleh kontraktor.

4) Bahan pembungkusan mengandungi kandungan minimum bahan kitar semula.

5) Latihan pekerja kontraktor:

- Pekerja dilatih mengenai kesan alam sekitar dan prosedur amalan hijau (pengurusan sisa, air atau tenaga secara cekap).

- Panduan jelas dan latihan kepada pekerja kontraktor berkenaan jumlah yang betul dari segi penggunaan bahan pembersihan.

vi) Pemantauan, Pelaporan dan Penilaian

Pemantauan, pelaporan dan penilaian GGP dilaksanakan bagi memenuhi beberapa tujuan: Pertama, aktiviti ini akan memastikan bahawa pelan tindakan dilaksanakan dengan terancang. Sebarang isu dan kekangan yang dihadapi dalam pelaksanaan GGP perlu ditangani dengan segera. Kedua, pelaporan pelaksanaan GGP dapat memberikan maklumat yang diperlukan bagi menyokong keperluan pelaksanaan LTAP. Segala isu dan kekangan hendaklah dianalisa dan dilaporkan kepada Jawatankuasa GGP. Ketiga, pelaksanaan GGP hendaklah dipantau dan dinilai oleh pelaksana bagi mengukur keberkesanan GGP di setiap Kementerian atau Agensi Kerajaan ke arah merealisasikan sasaran yang telah dipersetujui. Sistem ini perlu sejajar dengan prosedur pemantauan dan penilaian yang sedia ada. Di samping itu, sistem pemantauan dan penilaian yang baharu dapat memberikan pelaporan pencapaian yang lebih berkesan dan teratur.

a) Pemantauan dan Pelaporan

1) Proses pemantauan dan pelaporan akan memberi tumpuan kepada 40 kumpulan produk dan perkhidmatan yang dinyatakan di dalam garis panduan ini. Walau bagaimanapun, proses aktiviti ini tidak terhad kepada 40 kumpulan produk dan perkhidmatan tersebut bagi menggalakkan mengguna pakai teknologi hijau mengikut kesesuaian aktiviti perolehan dan projek di UMT. Pengurusan kontrak akan dimasukkan ke dalam proses pemantauan mengikut kesesuaian.
2) Pelaporan pelaksanaan GGP secara berkala dua (2) kali setahun kepada MOF dan MGTC iaitu pada setiap bulan Jun

dan Disember. Proses pelaporan hendaklah menggunakan format pelaporan GGP yang telah disediakan oleh pihak MOF. Laporan pelaksanaan GGP setiap Kementerian dan Agensi akan diteliti dan dianalisa oleh MGTC untuk menilai pencapaian pelaksanaan GGP dan jumlah pengurangan CO2. Laporan pencapaian akan dibentangkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu GGP.

3) Berikut adalah beberapa maklumat yang perlu disediakan oleh untuk pelaporan GGP seperti dibawah:

- Bahagian, Jabatan atau Agensi
- Kategori Perolehan (Bekalan, Perkhidmatan, Perunding atau Kerja)
- Tajuk Perolehan
- Nilai Keseluruhan Perolehan Produk atau Perkhidmatan (RM)
- Kumpulan Produk atau Perkhidmatan Hijau yang Dilaksanakan Perolehan
- Nilai Perolehan Mengikut Kumpulan Produk atau Perkhidmatan Hijau (RM)
- Tarikh Perolehan
- Kuantiti dan Unit
- Kapasiti Penjanaan Tenaga (contoh: tenaga solar PV, solar thermal, dan sebagainya)
- Jenama atau Model
- Harga per Unit (RM)
- Syarikat, Pembekal atau Kontraktor Perkhidmatan
- Spesifikasi atau Kriteria Mesra Alam
- Verifikasi atau Pembuktian (Label, Pensijilan atau Lain-Lain Dokumen Sokongan)
- Pegawai untuk Dihubungi (Nama, telefon dan emel)

b) Penilaian

Penilaian yang sistematik adalah diperlukan bukan sahaja untuk mengukur kesan sistem GGP kepada ekonomi dan alam sekitar. Ini akan membolehkan penambahbaikan GGP dengan

mengenalpasti dan menyelesaikan masalah melalui pelaksanaan yang lebih baik. *GGP Core Team* dan agensi pelaksana adalah bertanggungjawab untuk membuat penilaian. Aktiviti kaji selidik akan diadakan bagi menilai pengalaman pegawai perolehan dan kakitangan lain yang terlibat. Penilaian ini akan mengenal pasti isu dan kekangan sedia ada dan menyediakan maklumat yang diperlukan melalui kaedah alternatif untuk mengoptimumkan proses pelaksanaan GGP pada masa hadapan.

BAB C

KEANGGOTAAN DAN BIDANG KUASA JAWATANKUASA PEROLEHAN

1.0 Lembaga Perolehan UMT

1.1 Keahlian adalah sepertimana Jadual 1.

Keanggotaan	Lembaga Perolehan UMT
Pengerusi	Naib Canselor UMT
Pengerusi Ganti	Timbalan Naib Canselor (mengikut kekananan)
Ahli	Timbalan Naib Canselor – Pengerusi Ganti
	Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan yang juga ahli Lembaga Pengarah Universiti Malaysia Terengganu
	Wakil Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia yang juga ahli Lembaga Pengarah Universiti Malaysia Terengganu
	Pro Naib Canselor (Hal Ehwal Korporat dan Jaringan Industri)
	Seorang (1) orang Dekan Fakulti *
	Seorang (1) orang Pengarah Institut *
	Pendaftar
	Seorang pegawai awam (Kumpulan Pengurusan dan Profesional) dari agensi lain yang dengan pengetahuan dan pengalamannya boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan (jika perlu)**
Setiausaha	Bendahari
Urusetia	Pegawai Kewangan

*Pelantikan untuk tempoh dua (2) tahun **dilantik oleh Naib Canselor UMT

Jadual 1: Keahlian Lembaga Perolehan UMT

1.2 Korum untuk Lembaga bersidang adalah tiga (3) orang ahli iaitu:

a) Pengerusi; dan

b) dua (2) ahli Lembaga Perolehan UMT

1.3 Keanggotaan Lembaga Perolehan dilantik oleh Lembaga Pengarah Universiti (LPU).

1.4 Tugas dan tanggungjawab:

a) Bertanggungjawab mempertimbang dan menyetuju terima tender berasaskan kepada prinsip, dasar dan peraturan Kerajaan.

b) Menimbang dan meluluskan tender yang bernilai melebihi RM500,000.00 hingga RM100,000,000.00.

c) Menimbang dan memperaku tender yang bernilai melebihi RM100,000,000.00.

d) Menyemak keupayaan kewangan dan teknikal petender.

e) Mempertimbang dan memutuskan tender yang paling menguntungkan dengan mengambil kira harga, perkhidmatan atau kegunaan barangan, kuantiti, kualiti, tempoh penyerahan atau penyiapan, kos penyenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkaitan.

f) Memutuskan untuk menender semula atau mengesyorkan kaedah perolehan yang lain, jika Lembaga Perolehan mendapati tatacara perolehan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki perkara luar aturan berlaku.

1.5 Keputusan Lembaga Perolehan hendaklah sebulat suara dan adalah muktamad. Bagi keputusan yang tidak sebulat suara, keputusan tersebut akan diperakukan sepertimana berikut:

a) Dana Kerajaan Persekutuan:

Keputusan diperakukan oleh Lembaga Perolehan UMT melalui Lembaga Pengarah UMT dan Kementerian Pendidikan Malaysia sebelum dipertimbangkan oleh Bahagian Perolehan Kerajaan, MOF yang mana keputusan adalah muktamad.

b) Dana Dalaman UMT:

Keputusan diperakukan oleh Lembaga Perolehan UMT untuk dibawa kepada Lembaga Pengarah UMT yang mana keputusan adalah muktamad.

1.6 Perwartaan Lembaga Perolehan hendaklah mengikut tatacara berikut:

a) Penyediaan draf warta Lembaga Perolehan UMT berdasarkan punca kuasa Perlembagaan UMT;

b) Perwartaan Lembaga Perolehan UMT adalah berdasarkan jawatan;

c) Semakan draf warta Lembaga Perolehan UMT hendaklah melalui Pejabat Penasihat Undang-Undang, UMT dan dikemukakan kepada Bahagian Undang-Undang Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia tujuan semakan ke atas pematuhan syarat-syarat pelantikan;

d) Cetakan warta Lembaga Perolehan UMT diuruskan oleh UMT; dan

e) Sesalinan warta Lembaga Perolehan UMT dikemukakan kepada Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia untuk diselaraskan sebelum dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Strategik Badan Berkanun, MOF bagi tujuan perekodan.

2.0 Jawatankuasa Sebut Harga UMT

2.1 Keahlian adalah sepertimana Jadual 5.

Keanggotaan	Jawatankuasa Sebut Harga UMT
Pengerusi	Bendahari
Pengerusi Ganti	Pendaftar

Ahli	Pendaftar
	Satu (1) orang Dekan Fakulti*
	Satu (1) orang Pengarah Institut*
	Pegawai Berpengetahuan Teknikal Dalaman UMT –Lantikan sebagai Ahli Tetap
	Timbalan Penasihat Undang-Undang UMT
	Seorang pegawai awam (Kumpulan Pengurusan dan Profesional) dari agensi lain yang berpengetahuan dan berpengalaman yang boleh memberi sumbangan kepada JKSH (jika perlu)**
Setiausaha	Pengawai Kewangan
*Pelantikan untuk tempoh dua (2) tahun ** dilantik oleh Naib Canselor UMT	

Jadual 2:: Keahlian JKSH UMT

2.2 Korum untuk JKSH bersidang adalah tiga (3) orang iaitu:

a) Pengerusi; dan

b) dua (2) ahli JKSH yang dilantik

2.3 Keanggotaan JKSH dilantik oleh Lembaga Pengarah Universiti (LPU).

2.4 Tugas dan tanggungjawab:

a) Menimbang dan menyetujuterima tawaran sebut harga bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja bernilai RM20 ribu sehingga RM500 ribu dengan sebulat suara.

b) Sekiranya tawaran yang dibuat secara sebut harga melebihi had nilai RM500 ribu, Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah membuat perakuan untuk pertimbangan Lembaga Perolehan.

c) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang/bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan.

2.5 Keputusan JKSH hendaklah sebulat suara dan adalah muktamad. Walaubagaimanapun, tindakan yang perlu dibuat bagi keputusan JKSH yang tidak sebulat suara adalah keputusan hendaklah diperakukan oleh JKSH dan dibawa kepada Lembaga Perolehan untuk dimuktamadkan.

2.6 Pengerusi dan Ahli JKSH tidak boleh menganggotai Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga atau mana-mana Jawatankuasa Penilaian.

3.0 Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj

3.1 Keahlian Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj sepertimana di Jadual 3.

Keanggotaan	Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj
Pengerusi	Ketua PTJ atau Seorang pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang dilantik oleh ketua PTJ
Ahli	Dua (2) orang pegawai yang mahir dan berkelayakan di dalam bidang berkenaan yang dilantik secara tetap untuk tempoh dua (2) tahun oleh Ketua PTJ. Dua (2) orang pegawai lain dari kumpulan Pengurusan dan Profesional termasuk wakil-wakil dari PTJ/agensi lain yang berkaitan dan dilantik oleh ketua PTJ. *sekiranya UMT tidak mempunyai kemahiran dalaman, kepakaran dari Jabatan Teknik atau Jabatan lain boleh digunakan, seperti JKR, JPS, Jabatan Kimia, Jabatan Perkhidmatan Haiwan, MAMPU dan sebagainya.
Setiausaha	Pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Penolong Pegawai

Jadual 3 : Keahlian Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj

3.2 Korum untuk bersidang adalah tiga (3) orang iaitu:

a) Pengerusi; dan

b) dua (2) ahli Jawatankuasa yang dilantik

3.3 Tugas dan tanggungjawab:

a) Menyediakan spesifikasi peralatan bagi perolehan secara tender dan sebut harga;
b) Menyediakan anggaran jabatan;
c) Menganalisis dari segi teknikal dan membuat pengesyoran petender yang layak dipertimbangkan kepada Lembaga Perolehan atau JKSH. Penilaian hendaklah dibuat berdasarkan dokumen-dokumen yang dikemukakan, pernyataan pematuhan (statement of compliance) dan/atau penilaian fizikal. Walau bagaimanapun, maklumat dan teknologi semasa mengenai barang/perkhidmatan tersebut boleh diambil kira; dan
d) Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian teknikal secara edaran adalah tidak dibenarkan.

4.0 Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga dan Tender

4.1 Keahlian Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga dan Tender sepertimana di Jadual 4.

Keanggotaan	Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga dan Tender
Ahli	Dua (2) orang pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang dilantik oleh Naib Canselor iaitu: a) Pegawai Kewangan adalah ahli wajib; dan b) Seorang dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang lain.
Urusetia	Seksyen Perolehan, Pejabat Bendahari

Jadual 4 : Keahlian Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga dan Tender

4.2 Tugas dan tanggungjawab:

i. Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;

ii. Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga;

iii. Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga;

iv. Merekod pada borang jadual sebut harga dengan mencatatkan nama penyebut harga, kod penyebut harga, harga yang ditawarkan, tempoh siap/tempoh penyerahan dan menandatangani borang tersebut

v. Memastikan bahawa tawaran harga dan tawaran teknikal telah dikemukakan dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi bekalan dan perkhidmatan. Bagi sebut harga kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat berlakri sahaja; dan

vi. Mengesahkan penyebut harga telah mengemukakan semua dokumen yang diperlukan seperti dalam Senarai Semakan.

vii. Memastikan penyebut harga/petender yang mengemukakan tawaran adalah pembekal yang membuat pembelian dokumen sebut harga/tender

viii. Mencatatkan apa-apa syarat yang tidak dipatuhi jika berkaitan seperti tawaran alternatif dan lain-lain.

4.5 Jawatankuasa Penilaian Teknikal Pusat

4.5.1 Keahlian Jawatankuasa Penilaian Teknikal Pusat sepertimana di Jadual 8.

Keanggotaan	**Jawatankuasa Penilaian Teknikal Pusat**
Pengerusi	Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional yang mempunyai kepakaran dalam bidang teknikal dan kejuruteraan (keutamaan kepada pegawai berjawatan Profesor)
Pengerusi Ganti	Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional yang mempunyai kepakaran dalam bidang teknikal dan kejuruteraan
Ahli	i) Dua (2) orang Pensyarah yang mempunyai kepakaran dalam bidang teknikal dan kejuruteraan ii) Satu (1) Pengarah Pusat Kecemerlangan iii) Timbalan Pengarah, Pusat Pengurusan Teknologi Maklumat iv) Timbalan Bendahari v) Jurutera vi) Seorang pegawai dari agensi lain yang dengan pengetahuan dan pengalamannya boleh memberi sumbangan kepada Jawatankuasa Penilaian Spesifikasi (jika perlu)
Setiausaha	Pegawai Kewangan

Jadual 8: Keahlian Jawatankuasa Jawatankuasa Penilaian Teknikal Pusat.

4.5.2 Korum untuk bersidang adalah lima (5) orang iaitu:

i. Pengerusi; dan

ii. empat (4) ahli Jawatankuasa yang dilantik

4.5.2 Tugas dan tanggungjawab:

i. membuat penilaian spesifikasi bagi spesifikasi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50 ribu sahaja;

ii. memastikan skop dan spesifikasi bekalan dan perkhidmatan hendaklah dinyatakan dengan jelas dan terperinci;

iii. memastikan spesifikasi tidak dibuat berdasarkan sesuatu jenama atau buatan. Sekiranya tidak dapat dielakkan, ungkapan 'atau persamaan' hendaklah digunakan;

iv. spesifikasi hendaklah dibuat berasaskan fungsi penggunaan dan sekurang-kurangnya memenuhi piawaian Malaysia atau piawaian antarabangsa yang diiktiraf oleh Kerajaan. Sekiranya barangan tersebut tidak mempunyai sebarang piawaian, UMT hendaklah memastikan barangan yang ditentukan adalah sesuai, selamat digunakan dan dijamin oleh pembuatnya atau petender; dan

v. perolehan peralatan yang melibatkan teknologi maklumat perlu merujuk arahan dan garis panduan yang dikeluarkan oleh MAMPU.

4.6 Jawatankuasa Penilaian Harga

4.6.1 Keahlian Jawatankuasa Penilaian Harga sepertimana di Jadual 9.

Keanggotaan	**Jawatankuasa Penilaian Harga**
Pengerusi	Timbalan Bendahari yang dilantik oleh Bendahari
Ahli	i) seorang pegawai dari PTJ yang mahir dan berkelayakan di dalam bidang berkenaan dan tidak terlibat dengan Jawatankuasa Teknikal ii) Dua (2) orang pegawai lain dari kumpulan Pengurusan dan Profesional termasuk wakil-wakil dari PTJ/agensi lain yang berkaitan dan dilantik oleh ketua PTJ

Setiausaha	Penolong Akauntan Seksyen Perolehan

Jadual 9: Jawatankuasa Penilaian Harga

4.6.2 Korum Jawatankuasa Penilaian Harga hendaklah semua ahli termasuk pengerusi.

4.6.3 Tugas dan tanggungjawab:

i. Menganalisis harga dan membuat pengesyoran kepada Lembaga Perolehan atau JKSH mengikut kedudukan harga;

ii. Penilaian harga sesuatu sebut harga hendaklah mengambilkira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, Kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyebut harga dan sebagainya. Perbandingan antara satu tawaran penyebut harga dengan tawaran penyebut harga yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (equal footing);

iii. Penilaian bagi pembelian harta modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain hendaklah berdasarkan kepada prinsip tawaran harga menyeluruh (total cost bid), yang bermaksud mengambil kira harga barangan, alat ganti, latihan, pentauliahan/pemasangan, jaminan, penyenggaraan dan lain-lain;

iv. Penilaian harga hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian harga secara edaran adalah tidak dibenarkan.

4.6.4 Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang tidak kompleks seperti perolehan pakaian sukan, kasut, perabot, rangsum atau catuan basah/kering, beg, alat tulis, peralatan pejabat dan sebagainya, memadai ~~Agensi~~ UMT menubuhkan satu Jawatankuasa Penilaian sahaja.

4.6.5 Penentuan penilaian yang memerlukan satu (1) Jawatankuasa atau dua (2) Jawatankuasa penilaian ialah Ketua Seksyen Perolehan Pejabat Bendahari UMT.

4.7 Jawatankuasa Penilaian Kerja

4.7.1 Keahlian Jawatankuasa Penilaian Kerja sepertimana di Jadual 10.

Keanggotaan	Jawatankuasa Penilaian Kerja
Pengerusi	Seorang pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang dilantik oleh Naib Canselor
Ahli	i) seorang orang pegawai yang mahir dan berkelayakan di dalam bidang berkenaan termasuk wakil-wakil dari PTJ/ agensi lain yang berkaitan dan dilantik oleh ketua PTJ. ii) Seorang ahli J/K Pegawai Teknikal yang berkaitan dengan kerja tersebut yang dilantik oleh Pengarah PPH.
Setiausaha	Seorang pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang dilantik oleh Pengarah Pembangunan dan Harta
Korum minimum	Tiga (3) orang ahli termasuk pengerusi.

Jadual 10: Jawatankuasa Penilaian Kerja

4.7.2 Korum untuk bersidang adalah tiga (3) orang iaitu:

i. Pengerusi; dan

ii. dua (2) ahli Jawatankuasa yang dilantik

iii. Penilaian dibuat dari segi kepatuhan kepada kesemua syarat yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga / tender;

iv. Keupayaan/kemampuan penyebut harga / petender seperti pengalaman kerja yang lepas, prestasi kerja/kontrak semasa, projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan;

v. Analisa harga dengan mengambil kira tempoh siap/penghantaran;

vi. Kemampuan kewangan hendaklah dinilai bagi sebut harga bernilai RM200,000 hingga RM500,000 dari segi modal minimum sekurang-kurangnya 1.5% daripada anggaran harga Jabatan. Modal minimum hendaklah dalam bentuk aset mudah cair iaitu campuran nilai positif purata baki akhir bulan dalam penyata bulanan bagi tiga (3) bulan terakhir termasuk deposit tetap, baki nilai kemudahan kredit dan nilai kemudahan

kredit tambahan yang layak/akan diperolehi oleh penyebut harga daripada bank atau institusi kewangan.

4.8 Jawatankuasa Rundingan Harga

4.8.1 Keahlian Jawatankuasa Rundingan Harga sepertimana di Jadual 11.

Keanggotaan	Jawatankuasa Rundingan Harga
Pengerusi	Seorang pegawai dari kumpulan Pengurusan dan Profesional yang dilantik oleh Naib Canselor
Ahli	Dua (2) orang pegawai yang mahir dan berkelayakan di dalam bidang berkenaan termasuk wakil-wakil daripada agensi lain yang berkaitan dan dilantik oleh Naib Canselor.
Setiausaha	Seorang pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang dilantik oleh Naib Canselor

Jadual 11: Jawatankuasa Rundingan Harga

4.8.2 Korum untuk bersidang adalah semua ahli yang dilantik dan termasuk pengerus

4.8.3 Tugas dan tanggungjawab:

i. Mengadakan rundingan harga bagi mendapatkan harga yang munasabah, berpatutan dan mendapatkan best value for money.

ii. Hasil rundingan yang dipersetujui hendaklah diminitkan dan ditandatangani oleh kedua-dua pihak.

4.9 Jawatankuasa Pemilih Syarikat

4.9.1 Keahlian Jawatankuasa Pemilih Syarikat sepertimana di Jadual 12.

Keanggotaan	Jawatankuasa Pemilih Syarikat
Pengerusi	Ketua Perpustakawaan yang dilantik oleh Naib Canselor
Ahli	Satu (1) orang Timbalan Ketua Pustakawan
	Tiga (3) orang Pustakawan /Pustakawan Kanan
	Satu (1) orang wakil daripada Pejabat Bendahari
Setiausaha	Seorang pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang dilantik oleh Ketua Pustakawan.

Jadual 12: Jawatankuasa Pemilih Syarikat, PSNZ

4.9.2 Korum untuk bersidang adalah tiga (3) orang iaitu:

i. Pengerusi; dan

ii. dua (2) ahli Jawatankuasa yang dilantik

4.9.3 Tugas dan tanggungjawab:

i. Meluluskan perolehan Buku (termasuk e-book) bagi cetakan atau terbitan dalam dan luar negara bernilai sehingga RM200 ribu

ii. Memperakukan perolehan buku (termasuk e-book) bagi cetakan atau terbitan dalam dan luar negara bernilai melebihi RM200 ribu

iii. Membuat kajian pasaran terlebih dahulu mengenai judul/tajuk, bidang dan penerbitan supaya harga tawaran adalah berpatutan dan menguntungkan UMT sebelum pembeIian dibuat

iv. Memastikan perolehan tidak tertumpu pada syarikat/pembekal tertentu selaras dengan prinsip perolehan

v. Perolehan hendaklah dilaksanakan di kalangan syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan

4.10 Jawatankuasa Penilaian Perunding

4.10.1 Keahlian Jawatankuasa Pemilih Syarikat sepertimana di Jadual 13.

Keanggotaan	Jawatankuasa Penilaian Perunding
Pengerusi	Pengarah Pembangunan
Ahli	Satu (1) orang Pegawai Skim 'J' daripada Pejabat Pembangunan dan Harta (PPH)
	Satu (1)
	Bendahari atau Wakil
	Satu (1) orang pegawai yang mahir dan berkelayakan di dalam bidang berkenaan daripada agensi lain yang berkaitan dan dilantik oleh Naib Canselor. (Jika perlu)
Setiausaha	Seorang pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional

Jadual 13: Jawatankuasa Penilaian Perundingan Fizikal dan Bukan Fizikal

4.10.2 Korum untuk bersidang adalah empat (4) orang iaitu:

i. Pengerusi; dan

ii. Tiga (3) orang ahli

4.10.3 Tugas dan tanggungjawab:

i. Mempertimbang Terma Rujukan (TOR) yang disediakan oleh PPH dengan memastikan ianya adalah jelas dan bersesuaian dengan keperluan projek/ kajian;

ii. Mempertimbangkan perincian anggaran kos perkhidmatan perunding yang telah disediakan oleh PPH, UMT;

iii. Menyemak dan menilai cadangan teknikal dan cadangan kos perunding serta membuat rundingan dengan firma bagi memuktamadkan kos perkhidmatan perunding bagi perolehan yang dilaksanakan secara Lantikan Terus Berserta Kos Siling tertakluk kos yang dirundingkan hendaklah tidak melebihi kos siling yang telah diluluskan oleh PBM;

iv. Membuat pelarasan semula kos perkhidmatan perunding (rationalize) terhad bagi kesilapan aritmetik dan kos imbuhan balik sahaja;

v. Memperakukan firma perunding yang disenarai pendek untuk pertimbangan dan kelulusan PBM;

vi. Menetapkan kriteria dan sub kriteria penilaian bagi penilaian teknikal dan penilaian kos sebelum tender diiklankan. JPP tidak dibenarkan untuk meminda kriteria atau sub kriteria atau skema pemarkahan setelah tender diiklankan;

vii. Menetapkan markah lulus/benchmark bagi penilaian teknikal serta wajaran bagi Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos untuk penilaian keseluruhan sebelum dokumen pelawaan disediakan. JPP tidak dibenarkan untuk meminda markah lulus setelah tender diiklankan. Oleh itu, JPP hendaklah memastikan markah lulus penilaian teknikal yang ditetapkan hendaklah munasabah. Sekiranya, semua petender gagal memenuhi markah lulus yang ditetapkan, perolehan hendaklah ditender semula secara tender terbuka;

viii. Membuat penilaian teknikal dan penilaian kos secara bermesyuarat dan setiap ahli hendaklah menilai kesemua cadangan yang diedarkan secara individu;

ix. Membuat penilaian ke atas cadangan teknikal dan cadangan kos yang dikemukakan oleh perunding berdasarkan kepada kriteria dan wajaran yang telah ditetapkan;

x. Menandatangani Surat Akuan Ahli/Pengerusi JPP sebelum memulakan sebarang penilaian;

xi. Membuat rumusan penilaian dengan menyusun firma mengikut kedudukan markah tertinggi bagi penilaian keseluruhan;

xii. Membuat penentuan sekiranya terdapat cadangan perunding yang mempunyai markah penilaian teknikal yang sama (markah seri) dengan melihat kepada markah yang telah diberikan ke atas kriteria kakitangan dan metodologi firma-firma berkenaan dan memilih firma yang mempunyai markah tertinggi dalam kedua-dua kriteria tersebut;

xiii. Menyemak dan memperakukan semua permohonan pelantikan perunding termasuk permohonan kos perunding/ kos tambahan/pelanjutan tempoh kontrak sebelum dibawa untuk pertimbangan dan kelulusan di peringkat PBM;

xiv. Bertanggungjawab sepenuhnya ke atas semakan dan perakuan yang dikemukakan kepada PBM; dan

xv. Menandatangani Surat Akuan Selesai Tugas Jawatankuasa Berkaitan Perolehan Perkhidmatan Perunding.

Keahlian Jawatankuasa Pembelian PTj adalah sepertimana di Jadual 25.

Keanggotaan	**Jawatankuasa Pembelian PTj**
Pengerusi	Ketua PTj atau Seorang pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional
Ahli	Empat (4) seorang pegawai dari PTj yang mahir dan berkelayakan di dalam bidang berkenaan
Setiausaha	Pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Penolong Pegawai
Korum	Korum untuk bersidang adalah tiga (3) orang iaitu: i. Pengerusi; dan ii. dua (2) ahli Jawatankuasa yang dilantik

Jadual 25: Jawatankuasa Pembelian PTj

BAB D

KAEDAH PEROLEHAN

1.0 Had nilai, Kaedah Perolehan dan Pihak Berkuasa Melulus (PBM)

Kategori Perolehan	Had Nilai (RM)	Kaedah Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
Bekalan / Perkhidmatan	Tanpa Had	Kontrak Pusat	Ketua PTj
	Tanpa Had	Kontrak Panel Berpusat	Had nilai mengikut PBM: a) Ketua PTj : Sehingga RM20,000 b) JKSH - Melebihi RM20 ribu hingga RM500 ribu
	Tanpa Had	Penggunaan kontrak kementerian Lain	Kementerian Kewangan
	Tidak melebihi RM20 ribu	Pembelian Terus	Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)
	Melebihi RM20 ribu – RM50ribu		Jawatankuasa Pembelian PTj
	Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu	Sebut Harga	Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH)
	Melebihi RM500 ribu hingga RM100 juta	Tender	Lembaga Perolehan
	Melebihi RM100 juta	Tender	Kementerian Kewangan

Kategori Perolehan	Had Nilai (RM)	Kaedah Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
	Melebihi RM20 ribu	Rundingan Terus	Perakuan daripada Jawatankuasa yang berkaitan tertakluk pada had nilai perolehan. Kelulusan Kementerian Kewangan
Kerja	Tidak melebihi RM20 ribu	Lantikan Terus	Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)
	Melebihi RM20 ribu – RM50ribu		Jawatankuasa Perolehan Kerja -PPH
	Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu	Sebut Harga	Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH)
	Melebihi RM500 ribu hingga RM100 juta	Tender	Lembaga Perolehan
	Melebihi RM100juta	Tender	Kementerian Kewangan
Bekalan/ Perkhidmatan / Kerja	Dihadkan kepada kuantiti bekalan yang mencukupi dan skop perkhidmatan atau kerja setakat menampung keperluan darurat yang berkenaan	Darurat	Perakuan Naib Canselor dan Kelulusan KSU Kementerian Pengajian Tinggi

Jadual 1: Had nilai, Kaedah Perolehan dan Pihak Berkuasa Melulus (PBM)

2.0 Perancangan Perolehan

2.1 PTj adalah bertanggungjawab untuk menyediakan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) masing-masing selaras dengan prinsip amalan tadbir urus yang

baik. PTj juga wajib merancang perolehan tahunan (annual procurement plan) bagi perolehan yang akan dilaksanakan bagi tahun berikutnya dan mengemukakan maklumat perancangan perolehan kepada Pejabat Bendahari.

2.2 Perancangan perolehan wajib disediakan bagi membantu UMT melaksanakan perolehan dengan terancang dan teratur serta mengelakkan amalan berbelanja di penghujung tahun atau di saat-saat akhir.

2.3 Objektif Perancangan Perolehan

a) Meningkatkan ketelusan dalam perolehan UMT
b) Memastikan perolehan Kerajaan dirancang dengan teliti dan sistematik
c) Sebagai mekanisme untuk memantau perolehan yang dilaksanakan bagi mengelakkan berlakunya sebarang kelewatan, penyelewengan, salahguna kuasa dan perolehan di luar aturan
d) Memastikan perolehan yang dibuat adalah mengikut perancangan dan teratur selaras dengan prinsip-prinsip perolehan Kerajaan serta peraturan perolehan semasa
e) Memastikan perbelanjaan berhemah dapat dicapai dan mengelakkan amalan berbelanja pada saat-saat akhir
f) Mengoptimumkan prestasi perbelanjaan tahunan UMT dan mengelakkan shortfall terhadap peruntukan yang diluluskan; dan
g) Makluman awal mengenai tender-tender yang akan dipelawa supaya pembekal dan kontraktor bersedia untuk menyertainya.

2.4 Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)

a) PPT perlu disediakan bagi semua kategori perolehan (bekalan, perkhidmatan dan kerja) yang menggunakan peruntukan Persekutuan di bawah Belanja Mengurus, Belanja Pembangunan atau sumber peruntukan lain untuk semua kaedah perolehan.
b) PPT hendaklah mengandungi maklumat seperti berikut:
    i) Maklumat/ perihal perolehan
    ii) Kategori perolehan
    iii) Kaedah perolehan
    iv) Jangkaan tarikh pelawaan (dan tarikh tutup tawaran, sekiranya berkaitan
    v) Maklumat Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang mempelawa perolehan; dan

vi) Maklumat tambahan lain yang berkaitan perolehan.

3.0 Penetapan Kaedah Perolehan

3.1 Penetapan kaedah perolehan adalah berdasarkan anggaran nilai perolehan bagi penggunaan setahun atau nilai satu kontrak yang bertempoh bagi penggunaan setahun atau nilai satu (1) kontrak yang bertempoh.

3.2 Bagi perolehan kerja, penentuan had nilai perolehan adalah berdasarkan kos pembinaan/kos kontrak dan tidak termasuk perkara berikut:

a) kos pengambilan balik tanah (jika berkaitan)
b) kerja awalan seperti Penyiasatan Tanah (SI), ujian makmal berkaitan tanah (kecuali bagi projek secara Reka dan Bina)
c) kos perunding (kecuali bagi projek secara Reka dan Bina)
d) kos pengalihan utiliti
e) keperluan/caj tambahan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) peralatan/perabot mudah alih (loose equipment/furniture)

3.3 Perolehan kerja turut merangkumi Pengurusan Fasiliti dan Penyenggaraan (Facility Management and Maintenance – FMM) termasuk perkhidmatan sokongan hospital dan perkhidmatan sokongan klinik. Perolehan bagi skop bekalan dan perkhidmatan iaitu perkhidmatan pembersihan dan pengemasan dan kawalan serangga perlu dilaksanakan secara berasingan.

3.4 Bagi perolehan ICT, pelaksanaan hendaklah mematuhi peraturan semasa berkaitan ICT seperti berikut:

a) Kelulusan Teknikal - dirujuk dan mendapat kelulusan teknikal daripada Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) UMT, JPICT Kementerian Peendidikan Tinggi (JPICT KPT) dan Jawatankuasa Teknikal ICT Sektor Awam (JTISA) Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) selaras dengan peraturan dan tatacara semasa yang berkuat kuasa.
b) Keutamaan Perkhidmatan Pakar Dalaman - Mengutamakan penggunaan kepakaran dalaman sektor awam untuk pembangunan ICT bagi mengurangkan kebergantungan Agensi kepada kepakaran luar.
c) Keutamaan Bahan/Barangan/Perkhidmatan Tempatan-Mengutamakan produk keluaran syarikat berstatus Multimedia Super Corridor (MSC) Malaysia dan memastikan perolehan ICT yang diimport hendaklah dilaksanakan selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.

d) Pemilikan Kod Sumber (Source Code) dan/atau Intellectual Property Rights (IPR) - Kod sumber dan/atau Intellectual Property Rights (IPR) bagi pembangunan sistem aplikasi dan serahan-serahan lain yang berkaitan hendaklah menjadi Hak Milik Kerajaan Malaysia.

e) Pemindahan Teknologi (*Transfer of Technology*) - Pemindahan teknologi dan pengetahuan hendaklah dilaksanakan dengan sempurna dalam tempoh kontrak bagi memastikan Pegawai Teknikal Agensi berupaya menyelenggara perkakasan/perisian/rangkaian/sistem aplikasi selepas tamat tempoh jaminan.

2.5 Bagi perolehan yang memerlukan syarikat/perunding mendapat akses kepada data/maklumat/premis UMT atau kawasan sensitif/terperingkat, tapisan keselamatan perlu dilaksanakan dan memastikan kakitangan syarikat yang terlibat di dalam projek Kerajaan

3.0 Harga Indikatif Jabatan

3.1 Penyediaan Harga Indikatif Jabatan

a) Harga indikatif Jabatan hendaklah disediakan secara keseluruhan bagi setiap perolehan dan memasukkan nilai jumlah harga indikatif Jabatan tersebut ke dalam dokumen pelawaan, manakala harga indikatif Jabatan yang terperinci mengikut setiap item/skop perlu dimasukkan ke dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup pelawaan.

b) Harga indikatif Jabatan yang dinyatakan pada dokumen pelawaan adalah sama dengan harga indikatif Jabatan yang dimasukkan dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup pelawaan.

c) Harga indikatif Jabatan hendaklah berdasarkan harga pasaran semasa, realistik dan terkini, mengambil kira kos pengendalian, kos pengangkutan, kos upah (jika berkaitan) dan margin keuntungan yang munasabah, namun tidak termasuk kenaan Cukai Jualan/Cukai Perkhidmatan. Kenaan Cukai Jualan/Cukai Perkhidmatan hanya diambil kira dalam penyediaan anggaran peruntukan Jabatan bagi tujuan permohonan peruntukan bagi suatu perolehan

d) Bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan/kerja yang sukar ditentukan Harga Indikatif Jabatan, PTj boleh membuat anggaran munasabah yang terkini berdasarkan harga pasaran semasa atau merujuk kepada kontrak terdahulu Agensi lain sekiranya berkaitan.

e) Harga kontrak terdahulu boleh diambil kira, namun perlu mengambil kira nilai inflasi atau sebarang harga pasaran terkini bagi penetapan Harga Indikatif Jabatan terkini.

f) Bagi perolehan kerja, perkiraan Harga Indikatif Jabatan **tidak boleh** sama sekali mengguna pakai Jadual Kadar Kerja. Jadual Kadar Kerja ini adalah dikhususkan untuk kerja kecil secara requisition/undian

4.0 Kontrak Pusat

4.1 Kontrak Pusat (KP) bermaksud kontrak yang ditandatangani dan diuruskan oleh Kementerian Kewangan bagi perolehan bekalan/perkhidmatan guna sama di mana harga dan spesifikasi ditetapkan mengikut kontrak tersebut bagi tempoh tertentu.

4.1 Harga bagi item Kontrak Pusat adalah mengikut harga kontrak yang ditetapkan.

4.2 Semakan bagi item kontrak pusat yang berkuatkuasa boleh dibuat melalui Laman Web (http://www.treasury.gov.my)

4.3 Sekiranya kaedah ini digunakan, PTj boleh menyediakan terus Pesanan Belian kepada pembekal yang telah dilantik. Senarai item kontrak pusat yang masih berkuatkuasa sepertimana di **Lampiran 1**.

4.4 Tatacara pelaksanaan perolehan bagi item Kontrak Pusat adalah seperti berikut:

i) Anggaran Keperluan Bagi Item Kontrak Pusat

PTj perlu membuat perancangan perolehan tahunan berdasarkan peruntukan yang telah diluluskan.

a) Laporan Prestasi Pembekal

PTj hendaklah mengemukakan sebarang aduan dengan serta merta jika ada, atau tidak lewat daripada tiga (3) bulan selepas tarikh Kontrak tamat kepada Seksyen Perolehan, Pejabat Bendahari.

b) Penggunaan Kontrak

Semua PTj hendaklah menggunakan Kontrak Pusat sepenuhnya dan tidak dibenarkan membeli dari punca lain. Mana-mana pengecualian hendaklah dipohon melalui Pejabat Bendahari UMT dan perlu mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada BPK, Kementerian Kewangan.

5.0 Kontrak Panel Berpusat (KPB)

5.1 Kontrak Panel Berpusat (KPB) bermaksud kontrak antara UMT dengan syarikat panel yang disenaraikan oleh Kementerian Kewangan bagi perolehan bekalan/perkhidmatan guna sama untuk sesuatu tempoh tertentu.

5.2 Perolehan bekalan atau perkhidmatan daripada syarikat panel mengikut spesifikasi/keperluan melalui kaedah perolehan yang ditetapkan. Harga adalah berdasarkan harga tawaran syarikat panel yang dilantik.

5.3 Semakan bagi item kontrak panel berpusat yang berkuatkuasa boleh dibuat melalui Laman Web (http://www.treasury.gov.my).

5.4 Pelaksanaan Kontrak Panel Berpusat adalah berasaskan penjimatan di dalam Perolehan Kerajaan dengan berpandukan kepada lima (5) prinsip perolehan iaitu akauntabiliti awam, ketelusan, persaingan terbuka, nilai faedah terbaik dan adil dan saksama termasuk dasar-dasar semasa Kerajaan.

5.5 Senarai item dan syarikat di bawah Kontrak Pusat Sistem Panel adalah seperti di **Lampiran 3**

5.6 Untuk melaksanakan Perolehan item KPB di kalangan Syarikat panel perlu mengambil kira perkara berikut:

a) Perancangan Perolehan Item KPB

i) spesifikasi perlu disediakan perlu mengikut keperluan sebelum pelawaan dibuat bagi mana-mana item yang tidak ditetapkan spesifikasi.

ii) Tempoh kontrak yang ingin diikat dengan syarikat panel KPB hendaklah tidak melebihi tempoh kontrak seperti di **Lampiran 3.**

iii) Pendaftaran syarikat panel dengan Kementerian Kewangan adalah masih sah dan syarikat bebas daripada apa-apa tindakan/hukuman tatatertib/tindakan mahkamah.

b) Kajian Pasaran

Kajian pasaran yang berpatutan hendaklah dibuat di kalangan syarikat panel KPB supaya perolehan yang hendak dilaksanakan adalah paling sesuai dan menguntungkan dengan mengambil kira aspek kualiti dan harga.

c) Kaedah dan Had Nilai Perolehan Item KPB

Kaedah dan had nilai perolehan yang ditetapkan bagi item KPB adalah seperti berikut:

i) Perolehan bagi item KPB di jadual 19 dilaksanakan di kalangan syarikat panel yang disenaraikan dengan mematuhi tatacara perolehan di Jadual

Had Nilai Perolehan	**Kaedah Perolehan**	**Pihak Berkuasa Melulus (mengikut had nilai perolehan yang dibenarkan)**
Sehingga RM50,000 setahun atau dalam satu kontrak	Pembelian terus dengan mana-mana syarikat panel	Ketua PTj
Melebihi RM50,000 sehingga RM500,000 setahun atau dalam satu kontrak	Sebut harga di kalangan syarikat panel	Jawatankuasa Sebut Harga UMT
Melebihi RM500,000 setahun atau dalam satu kontrak	Sebut harga di kalangan syarikat panel	Lembaga Perolehan UMT

Jadual 3 : Had Nilai, Kaedah Perolehan dan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) bagi Kontrak Panel Berpusat

5.7 Kontrak Formal

Kontrak formal hendaklah ditandatangani bagi kontrak yang bernilai melebihi RM500,000 atau kontrak bermasa tanpa mengira had nilai selaras dengan Peraturan Pentadbiran Kontrak. Bagi perolehan di bawah RM500 ribu, Pesanan Belian hendaklah dikeluarkan kepada syarikat.

5.8 Laporan Penyata Pesanan

Syarikat panel KPB hendaklah mengemukakan Laporan Penyata Pesanan dan Pembekalan seperti format yang ditetapkan ke Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan bagi setiap suku tahun.

5.9 Aduan Mengenai Pembekal/Syarikat Panel

PTj hendaklah mengemukakan aduan secara rasmi mengenai prestasi syarikat panel KPB yang kurang memuaskan seperti kelewatan penghantaran dan isu kualiti item KPB ke Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan dalam

kadar segera atau selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh berlakunya perkara yang diadukan.

5.10 Penggunaan KPB

KPB hendaklah digunakan sepenuhnya dan tidak dibenarkan mendapatkan bekalan/perkhidmatan item KPB daripada punca lain. Mana-mana pengecualian hendaklah dipohon melalui Seksyen Perolehan, Pejabat Bendahari dan mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan sebelum melaksanakan perolehan berkenaan.

6.0 PEMBELIAN TERUS (BEKALAN DAN PERKHIDMATAN)

6.1 Pembelian Terus ditafsirkan sebagai perolehan bekalan atau perkhidmatan yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM50 ribu setiap jenis item/perkhidmatan atau sesuatu kontrak.

6.2 Setiap jenis item ditafsirkan bagi:

a) Perolehan bekalan adalah satu atau lebih barangan yang mempunyai fungsi/kategori/kegunaan yang sama dan/atau boleh diperolehi daripada satu punca bekalan.

b) Perolehan perkhidmatan adalah setiap jenis perkhidmatan ditafsirkan sebagai satu atau lebih perkhidmatan yang mempunyai fungsi/kategori/kegunaan yang sama dan/atau boleh diperolehi daripada satu punca perkhidmatan.

6.3 Kajian pasaran

a) Harga pembelian lampau boleh diguna untuk perbandingan harga bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang sukar ditentukan harga pasaran.

b) Kajian pasaran tidak perlu jika harga barangan/perkhidmatan mempunyai harga kawalan atau telah ditetapkan seperti gula, tepung, minyak masak dan sebagainya. Bagi barangan yang tidak boleh ditawar menawar seperti barangan di pasaraya juga tidak memerlukan kajian pasaran.

c) Kajian pasaran boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebut Harga yang diubahsuai, dengan melayari sistem ePerolehan, faksimili, internet atau kaedah lain yang sesuai.

6.4 Perolehan hendaklah tidak tertumpu kepada syarikat tertentu. Syarikat lain juga hendaklah diberi peluang untuk menyertai perolehan; dan

6.5 Pembekal perlu mempunyai lesen atau permit yang berkaitan bagi bidang khusus yang memerlukan lesen/permit mengikut peruntukan undang-undang seperti lesen daripada Kementerian Dalam Negeri untuk perkhidmatan kawalan

keselamatan, lesen farmasi daripada Kementerian Kesihatan bagi bekalan ubat dan sebagainya.

6.6 Syarat pembelian terus bagi:

a) **Perolehan sehingga RM20 ribu setahun:**

i) Dilaksanakan secara pembelian terus daripada mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera

ii) Kajian pasaran

1) Harga pembelian lampau boleh diguna untuk perbandingan harga bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang sukar ditentukan harga pasaran.

2) Kajian pasaran tidak perlu jika harga barangan/perkhidmatan mempunyai harga kawalan atau telah ditetapkan seperti gula, tepung, minyak masak dan sebagainya. Bagi barangan yang tidak boleh ditawar menawar seperti barangan di pasaraya juga tidak memerlukan kajian pasaran.

3) Kajian pasaran boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebut Harga yang diubahsuai, dengan melayari sistem ePerolehan, faksimili, internet atau kaedah lain yang sesuai.

4) Kajian pasaran hendaklah dibuat dengan mendapatkan:

- Satu (1) tawaran harga (quotation) bagi anggaran jabatan sehingga RM10,000
- Dua (2) tawaran harga (quotation) bagi anggaran jabatan melebihi RM10,000 hingga RM20,000.

iii) Pembelian terus hendaklah tidak tertumpu kepada syarikat tertentu. Syarikat lain juga hendaklah diberi peluang untuk menyertai perolehan; dan

iv) Pembekal perlu mempunyai lesen atau permit yang berkaitan bagi bidang khusus yang memerlukan lesen/permit mengikut peruntukan undang-undang seperti lesen daripada Kementerian Dalam Negeri untuk perkhidmatan kawalan keselamatan, lesen farmasi daripada Kementerian Kesihatan bagi bekalan ubat dan sebagainya.

v) Pihak Berkuasa Melulus bagi pembelian terus sehingga RM20 ribu adalah Ketua PTj.

b) Perolehan melebihi **RM20 ribu sehingga RM50 ribu**

i) Perolehan melebihi RM20 ribu hingga RM50 ribu setahun atau sesuatu kontrak dilaksanakan secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan

ii) Kajian pasaran:

1) seboleh-bolehnya dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal tempatan supaya harga bekalan atau perkhidmatan yang hendak diperolehi adalah berpatutan dan menguntungkan UMT.

2) Pembekal tempatan berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan beralamat di negeri berkaitan. Sekiranya bilangan di negeri berkenaan tidak mencukupi, pembuat/pembekal di negeri berhampiran/ sempadan boleh dipelawa.

iii) Tatacara Pembelian Terus (melebihi RM20 ribu sehingga RM50 ribu):

1) pelawaan dibuat diperingkat PTj

2) pelawaan sekurang-kurangnya dikalangan tiga (3) pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan;

3) sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera.

4) Tempoh notis sekurang-kurangnya tiga (3) hari

5) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga tidak diperlukan.

6) Penyebut harga boleh mengemukakan dokumen sebut harga terus kepada urusetia PTj melalui surat, faks atau emel seperti ditetapkan PTj berkaitan

iv) Penilaian Sebut Harga

1) PTj perlu menentukan pegawai yang akan membuat penilaian melalui arahan dalaman secara bertulis dan dilantik oleh Ketua PTj.

2) Contoh Laporan Penilaian sepertimana di **Lampiran 7.**

v) Pihak Berkuasa Melulus bagi pembelian terus melebihi RM20 ribu sehingga RM50 ribu adalah oleh Jawatankuasa Pembelian PTj.

7.0 LANTIKAN TERUS DAN KERJA-KERJA *REQUISITION*

7.1 Lantikan Terus

a) Kaedah lantikan terus hanya ditetapkan bagi perolehan kerja. Kerja-kerja yang bernilai tidak melebihi RM50ribu boleh dilaksanakan secara lantikan terus.

b) Syarat untuk melaksanakan lantikan terus:

i) Di kalangan kontraktor G1 yang:

1) berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK); serta
2) mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dan
3) Sijil Taraf Bumiputera (STB)
4) PPK dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan.

ii) Maksud Kontraktor Tempatan bagi perolehan kerja, Gred G1 adalah kontraktor yang berdaftar dengan CIDB di daerah berkenaan. Sekiranya bilangan kontraktor di daerah berkenaan tidak mencukupi, kontraktor di daerah berhampiran/sempadan boleh dipelawa.

iii) Kerja-kerja kecil seperti pengubahsuaian dan kerja-kerja pendawaian atau kerja-kerja lain yang melibatkan struktur bangunan hendaklah dirujuk dan mendapat persetujuan daripada Pejabat Pembangunan dan Harta (PPH).

iv) Anggaran jabatan dibuat berdasarkan kepada jadual kadar harga JKR, harga pasaran semasa dan kerja terdahulu

v) Memecah kecilkan lantikan terus adalah dilarang untuk mengelak pelawaan sebut harga atau tender.

vi) Inden Kerja digunakan sebagai dokumen untuk pelantikan kontraktor.

7.2 Kerja- Kerja Requisition

a) Kerja Requisition ditafsirkan sebagai kerja-kerja kecil dan pembaikan yang tidak mengubah struktur asal. Kerja-kerja requisition boleh dilaksanakan secara lantikan terus, undian, penggiliran atau pusingan dengan menggunakan Jadual Kadar Kerja.

b) PTj perlu merujuk kepada Jadual Kadar Kerja yang diluluskan oleh Perbendaharaan yang mengandungi jenis kerja-kerja kecil dan pembaikan dan kadar harga yang berkaitan.

c) Had nilai kerja requisition adalah sehingga RM50ribu dan dilaksanakan di kalangan kontraktor Gred G1 dalam kategori dan kategori dan pengkhususan yang berkaitan berdaftar dengan:
   i) CIDB dan;
   ii) mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) serta;
   iii) Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) atau
   iv) mempunyai PPK dan sijil Pusat Pendaftaran Kontraktor-Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA) (di Sabah);
   v) atau mempunyai PPK dan sijil Unit Pendaftaran Kerja dan Juruperunding (UPKJ) (di Sarawak)

d) Maksud Kontraktor Tempatan bagi perolehan kerja, Gred G1 adalah kontraktor yang berdaftar dengan CIDB di daerah berkenaan. Sekiranya bilangan kontraktor di daerah berkenaan tidak mencukupi, kontraktor di daerah berhampiran/sempadan boleh dipelawa.

e) Pelawaan perlu dibuat secara terbuka kepada kontraktor Gred G1 untuk menyertai projek kecil secara undian melalui media rasmi Kerajaan iaitu portal MyProcurement dan laman web Jabatan atau papan kenyataan.

f) Bagi taklimat, lawatan tapak atau kerja undian, hanya penama di dalam PPK, SPKK, PUKONSA atau UPKJ sahaja boleh memohon atau berdaftar untuk menghadiri taklimat, lawatan tapak atau proses undian dan tidak boleh mewakilkan pegawai selain daripada penama yang dinamakan dalam sijil.

g) Kerja requisition secara undian boleh dilaksanakan secara terbuka atau dalam talian (jika perlu). Bagi proses undian dalam talian, perkara berikut hendaklah dilaksanakan:
   i) Penetapan tarikh pendaftaran hendaklah dimaklumkan sekurang-kurangnya 48 jam sebelum proses pendaftaran dibuka
   ii) Bagi proses pendaftaran, tempoh pendaftaran adalah dibenarkan selama sekurang-kurangnya 24 jam secara manual iaitu melalui telefon atau secara dalam talian bagi tujuan memberikan nombor pendaftaran untuk kontraktor yang berkelayakan di daerah berkenaan sebelum proses undian bermula; dan
   iii) Proses undian adalah dibuat secara tertutup di dalam pejabat dengan hebahan umum secara langsung (video live/media sosial live) semasa proses undian berjalan. Kehadiran pegawai yang

bertanggungjawab termasuk Ketua Jabatan yang dikenalpasti adalah diwajibkan.

h) UMT boleh memilih untuk tidak melaksanakan kerja requisition dengan menggunakan jadual kadar kerja dan boleh memilih untuk melaksanakan sebut harga mengikut peraturan sebut harga yang berkuatkuasa.

i) Pegawai Pemerhati perlu dilantik seperti berikut:

   i) Sekurang-kurangnya satu (1) orang wakil dari Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) sebagai saksi bagi setiap undian dalam memastikan penglibatan Bumiputera di kalangan syarikat G1; dan

   ii) Dua (2) orang wakil dari persatuan kontraktor sebagai saksi bagi setiap undian yang dilaksanakan selaras dengan prinsip ketelusan dalam perolehan.

j) Bagi kerja-kerja requisition yang melebihi RM50,000, sebut harga hendaklah dipelawa di kalangan kontraktor bangunan/awam/elektrik yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK serta SPKK dan STB (jika berkaitan) atau mempunyai PPK serta sijil PUKONSA atau PPK serta UPKJ dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan.

k) Work Inden digunakan sebagai dokumen untuk pelantikan kontraktor.

8.0 SEBUT HARGA BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

8.1 Kaedah perolehan bagi sebut harga bekalan atau perkhidmatan melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu untuk setahun atau sesuatu kontrak dilaksanakan menggunakan kaedah sebut harga yang mana:

a) Nilai perolehan tahunan atau nilai kontrak perlu diambil kira sebelum menentukan kaedah perolehan secara sebut harga. Ini bagi memastikan tidak berlaku pecah kecil perolehan untuk mengelakkan pelawaan secara sebut harga atau tender

b) Perolehan bekalan atau Perkhidmatan yang menilai melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu setahun atau sesuatu kontrak dilaksanakan secara sebut harga di kalangan pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan.

c) Ringkasan had nilai bagi perolehan secara sebut harga untuk perolehan bekalan dan perkhidmatan adalah seperti berikut:

Bil.	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
1	Melebihi RM50 ribu hingga RM100 ribu setahun atau sesuatu kontrak	Dilaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara seperti berikut: **a)** Pelawaan kepada pembekal tempatan (di negeri berkenaan) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, menepati kriteria kelayakan dan bertaraf **Bumiputera;** b) Tempoh notis adalah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut; dan c) Penilaian sebut harga boleh dibuat secara satu (1) peringkat ATAU dua (2) peringkat.	Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH)
2	Melebihi RM100 ribu hingga RM500 ribu setahun atau sesuatu kontrak	Dilaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara seperti berikut: a) Pelawaan kepada pembekal tempatan (di negeri berkenaan) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan menepati kriteria kelayakan; b) Tempoh notis adalah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut; dan c) Penilaian sebut harga boleh dibuat secara satu (1) peringkat ATAU dua (2) peringkat.	Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH)

8.2 Pelawaan sebut harga bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan hendaklah dilaksanakan seperti berikut:

a) Jika terdapat pembuat, sebut harga dipelawa di kalangan pembuat tempatan sahaja

b) Jika bilangan pembuat adalah kurang daripada lima (5) syarikat iaitu bilangan minimum yang disyaratkan, pelawaan hendaklah di kalangan pembuat yang berkenaan sahaja

c) Jika tiada pembuat tempatan, sebut harga hendaklah dipelawa di kalangan pembekal tempatan. Pelawaan hanya boleh dibuat di kalangan pembuat atau pembekal; dan

d) Sebut harga tidak boleh dipelawa bersekali di kalangan pembuat tempatan dan pembekal tempatan

8.3 Definisi pembuat/pembekal tempatan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan adalah seperti berikut:

a) Berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan beralamat di negeri berkaitan; dan

b) Sekiranya bilangan di negeri berkenaan tidak mencukupi, pembuat/pembekal di negeri berhampiran/ sempadan boleh dipelawa.

c) Definisi maksud pembuat/pembekal tempatan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan adalah pembuat/pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan beralamat di negeri berkaitan. **Sekiranya bilangan pembuat/pembekal di negeri berkenaan tidak mencukupi, pembuat/pembekal di negeri berhampiran/ sempadan boleh dipelawa**.

8.4 Penentuan Harga Indikatif Jabatan

a) PTj hendaklah membuat tinjauan pasaran (*market survey*) dalam penentuan anggaran harga jabatan dan penyediaan spesifikasi daripada:

1) beberapa syarikat

2) beberapa jenama / model terkini

3) mana-mana jabatan yang mempunyai bekalan yang seumpam jika tiada maklumat di atas, daripada pembelian terdahulu

b) Keterangan terperinci untuk penyediaan Harga Indikatif Jabatan, rujuk di **perenggan 3.0.**

8.5 Penyediaan Spesifikasi oleh Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj

a) Spesifikasi merupakan aspek penting dalam melaksanakan perolehan sebagai panduan kepada pembida untuk menawarkan bekalan dan

perkhidmatan yang tepat mengikut kehendak agensi. Satu Jawatankuasa spesifikasi hendaklah ditubuhkan bagi penyediaan spesifikasi yang mudah difahami dan lengkap. Keahlian dan tanggungjawab Jawatankuasa spesifikasi adalah seperti berikut:

b) PTj hendaklah membuat tinjauan pasaran (market survey) dalam penentuan anggaran harga jabatan dan penyediaan spesifikasi daripada:

   i) beberapa syarikat

   ii) beberapa jenama / model terkini

   iii) mana-mana jabatan yang mempunyai bekalan yang seumpama

   iv) jika tiada maklumat di atas, daripada pembelian terdahulu.

c) Penyediaan spesifikasi dengan pihak yang berkepentingan atau mendapat nasihat daripada pihak yang berkepentingan adalah dilarang.

d) Spesifikasi yang disediakan hendaklah tidak menjurus kepada sesuatu jenama atau model. Bagi spesifikasi fizikal bekalan misalannya berat, saiz atau spesifikasi hasil pengeluaran misalannya jarak gelombang (Hertz), kuasa (Watt) yang boleh diukur, keperluan tersebut hendaklah seboleh-bolehnya dinyatakan dalam bentuk julat (’range’) atau dalam bentuk paling maksima atau paling minima

e) Nama dagangan atau nama paten dan jenama tidak boleh digunakan dalam spesifikasi. Jika ini tidak dapat dielakkan, ungkapan ‘atau persamaan’ hendaklah ditulis selepas nama dagangan atau jenama pada dokumen spesifikasi.

f) Spesifikasi keperluan latihan bagi peralatan yang hendak dibeli mestilah dimasukkan dan dijadikan sebahagian daripada spesifikasi item peralatan. Spesifikasi keperluan latihan mestilah menyatakan bilangan hari dan bilangan staf yang perlu dilatih dan tahap kompeten yang diperlukan.

g) Spesifikasi keperluan latihan mestilah menyatakan latihan akan dilaksanakan di dalam negara dan seboleh-bolehnya di premis UMT (’on site’) dan ianya adalah sebahagian harga item peralatan berkenaan.

h) Spesifikasi keperluan latihan di luar negara bagi peralatan yang hendak dibeli adalah tidak dibenarkan. Semua perbelanjaan latihan di luar negara adalah di atas tanggungan peruntukan UMT setelah mendapat kelulusan Kementerian Kewangan.

i) Bagi pembelian perkakasan dan perisian komputer, perlu mendapatkan kelulusan teknikal daripada Jawatankuasa ICT UMT, JPICT Kementerian dan MAMPU selaras dengan peraturan berkuat kuasa yang dikeluarkan oleh MAMPU

j) Spesifikasi yang telah disediakan hendaklah disahkan oleh Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj dan diluluskan oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal Pusat UMT sebelum didaftarkan sebut harga.

k) Sebut harga boleh dipelawa melalui kaedah pos dan serahan tangan atau kaedah lain yang sesuai (platform dalam talian yang selamat).

8.6 Pendaftaran dan Penyediaan Dokumen Sebut Harga Bekalan dan Perkhidmatan

a) Pendaftaran sebut harga perlu menggunakan Borang BEND 501

b) Borang BEND 501 perlu dihantar (serahan tangan) dengan dokumen sebut harga yang merupakan sebahagian daripada kontrak dan hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:

i) Buku 1: Arahan kepada penyebut harga

ii) Buku 2: Syarat-syarat am/syarat-syarat khas

iii) Buku 3: Borang Tawaran Spesifikasi

iv) Buku 4: Borang Tawaran Harga

v) Anggaran jabatan dimasukkan dalam

sampul surat dan dicopkan 'SULIT'

c) PTj dikehendaki menyediakan dokumen sebut harga yang lengkap dan dikemukakan ke Pejabat Bendahari untuk dijual.

d) Sebelum dijual, dokumen tersebut disemak dan dimasukkan ke dalam dua (2) sampul surat bernombor siri yang berasingan (tawaran harga dan tawaran teknikal) bagi bekalan dan perkhidmatan.

8.7 Pengiklanan

Peruntukan berkenaan larangan pengiklanan dan publisiti hendaklah dimasukkan dalam syarat pelawaan sebut harga dan dokumen kontrak. Contoh peruntukan tersebut adalah seperti berikut:

"IKLAN & PUBLISITI "

Tiada maklumat berkenaan sebut harga boleh disiarkan dalam sebarang akhbar, majalah atau alat pengiklanan/media massa melainkan jika pengiklanan itu telah pun dihantar kepada dan diluluskan oleh UMT terlebih dahulu.

8.8 Penjualan Dokumen Sebut Harga Bekalan dan Perkhidmatan

Harga jualan dokumen adalah sepertimana berikut:

Nilai Kontrak (RM)	Harga Jualan Dokumen (RM)
< 500 ribu	20.00
> 500 ribu – 1 juta	50.00
> 1 juta – 5 juta	100.00
> 5 juta – 10 juta	300.00
> 10 juta – 50 juta	500.00
> 50 juta – 100 juta	1,000.00
> 100 juta – 300 juta	1,500.00
> 300 juta – 500 juta	2,000.00
> 500 juta – 1 billion	2,500.00
> 1 billion	3,000.00

8.9 Pemberitahuan atau Notis Sebut Harga

a) Pemberitahuan atau notis sebut harga perlu dipamerkan di papan kenyataan Pejabat Bendahari UMT dan mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti.

b) Tempoh pemberitahuan/notis sebut harga bagi nilai melebihi RM50 ribu hingga RM500 ribu hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut dan hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan Pejabat Bendahari UMT sepanjang tempoh tersebut. **(Lampiran 13: Contoh Notis Sebut Harga)**

c) Bagi sebut harga bekalan dan perkhidmatan yang melibatkan taklimat atau lawatan tapak sebut harga, tempoh pelawaan sebut harga dikira bermula pada tarikh taklimat sebut harga.

d) Taklimat sebut harga hanya boleh dihadiri oleh penama di Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, Kementerian Kewangan Malaysia yang mana syarikat tidak boleh mewakilkan pegawai lain selain daripada penama tersebut.

8.10 Tatacara Pelawaan Sebut Harga Bekalan dan Perkhidmatan.

a) Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan sama ada melalui pos berdaftar, pos laju, serahan tangan, faksimili atau e-mel.

b) Satu (1) penyebut harga hanya dibenarkan mengemukakan satu (1) tawaran sebut harga sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dipertimbangkan.

c) Satu (1) daftar hendaklah diselenggarakan untuk mencatatkan senarai edaran sebut harga

d) Semua borang sebut harga hendaklah diberi nombor siri untuk pengawalan.

e) Pemberitahuan/Notis Sebut Harga di papan kenyataan awam hendaklah menyatakan maklumat seperti berikut:

i) Tajuk sebut harga

ii) Syarat kelayakan penyebut harga

iii) Kod bidang/gred/kategori/pengkhususan

iv) Tarikh, masa, tempat dan harga jualan dokumen sebut harga serta syarat-syarat pembelian dokumen (jika berkaitan);

v) Tempat sebut harga perlu dihantar, tarikh dan waktu tutup; dan

vi) Tarikh, masa dan tempat taklimat/lawatan tapak/premis (jika berkaitan).

f) Tempoh Sah Laku Sebut Harga Bekalan dan Perkhidmatan

i) Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga bergantung kepada kompleksiti sebut harga yang dilaksanakan.

ii) Tempoh sah laku tawaran sebut harga **tidak boleh** dilanjutkan. Jika tempoh sah laku tawaran telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran, sebut harga hendaklah dipelawa semula.

iii) Sebarang pembatalan Sebut Harga hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi Jawatankuasa Sebut Harga yang berkenaan dan dimaklumkan kepada Jawatankuasa Sebut Harga dengan menyatakan sebab-sebab pembatalan.

8.11 Penerimaan Tawaran Sebut Harga Bekalan dan Perkhidmatan

a) Peti Tawaran

i) Peti tawaran hendaklah disediakan dengan dilabelkan tajuk, rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup.

ii) Peti tawaran hendaklah dikunci dengan dua (2) kunci yang berbeza dan anak kuncinya hendaklah dipegang secara berasingan oleh dua (2) orang pegawai kanan Pejabat Bendahari

iii) PTj hendaklah menyediakan anggaran harga Jabatan bagi setiap sebut harga dan memasukkannya ke dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup sebut harga.

b) Pembukaan Peti Tawaran

i) Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.

ii) Tawaran hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga yang dilantik oleh Naib Canselor secara bertulis.

iii) Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan. Waktu sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja. Pejabat Bendahari hendaklah memastikan langkah-langkah diambil supaya tawaran yang diterima melalui pos dimasukkan ke dalam peti tawaran sebaik sahaja tawaran diterima dan hendaklah dimasukkan sebelum tarikh dan waktu tutup. Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu dan tarikh yang ditetapkan hendaklah dicop '**TAWARAN LEWAT'** dan tidak boleh dibuka, dinilai atau dipertimbangkan.

iv) Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.

c) Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

i) Membuka peti tawaran secepat mungkin;

ii) Menyemak nombor siri dokumen sebut harga dengan daftar edaran sebut harga;

iii) Memberi nombor kod untuk setiap dokumen dan senarai harga, dokumen spesifikasi teknikal dan katalog/brosur penyebut harga serta ditandatangan ringkas;

iv) Menyemak dan mengesahkan penyebut harga telah mengemukakan dokumen seperti dalam Senarai Semakan

v) Mencatatkan apa-apa syarat yang tidak dipatuhi jika berkaitan seperti tawaran alternatif dan lain-lain;

vi) Merekodkan dokumen sebut harga yang lengkap dan tidak lengkap di dalam borang Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga termasuk menyisihkan tawaran sebut harga yang tidak memenuhi syarat/arahan di dalam dokumen sebut harga;

vii) Menandatangan ringkas pada lembaran yang menyatakan harga tawaran dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga;

viii) Merekod dalam borang jadual sebut harga sekiranya nama/tanda pengenalan penyebut harga tercatat dalam dokumen tawaran teknikal bagi sebut harga bekalan dan perkhidmatan;

ix) Merekod pada borang Jadual Sebut Harga dengan mencatatkan nama penyebut harga, kod penyebut harga, harga yang ditawarkan, tempoh siap/tempoh penyerahan/waranti dan menandatangani borang tersebut. Nama dan jawatan semua ahli pembuka sebut harga hendaklah dicatatkan;

x) Memastikan bahawa tawaran harga dan tawaran teknikal telah dikemukakan dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi bekalan dan perkhidmatan (jika berkaitan). Bagi sebut harga kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat berlakri sahaja; dan

xi) Lain-lain tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga yang sesuai mengikut keperluan UMT.

8.12 Penilaian Teknikal bagi Sebut Harga Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan

a) Kebenaran bertulis hendaklah diperolehi daripada Pengerusi Jawatankuasa Sebut Harga sekiranya Jawatankuasa Penilaian PTj memerlukan penjelasan lanjut daripada penyebut harga semasa proses

penilaian sebut harga. Penjelasan ini tidak melibatkan penyebut harga mengemukakan tawaran baharu. Walau bagaimanapun, sebarang perundingan tidak dibenarkan. Penjelasan tersebut hendaklah diuruskan oleh Urus Setia sebut harga secara bertulis.

b) Semua sebut harga yang diterima hendaklah diteliti dan dinilai sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebut Harga. Sebut harga yang paling menguntungkan UMT hendaklah disyorkan.

c) Dalam penilaian sebut harga, perkara-perkara seperti jangka masa siap, kadar harga, kekerapan perkhidmatan, kawasan pelaksanaan, kos penyelenggaraan untuk tempoh tertentu dan sebagainya perlu diambil kira.

d) Penilaian teknikal bagi sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dokumen diterima daripada Urus Setia. Tempoh penghantaran laporan penilaian teknikal hendaklah dinyatakan dalam surat penghantaran dokumen ke PTj.

e) Penilaian sebut harga bekalan dan perkhidmatan hendaklah dibuat mengikut kaedah 1 peringkat (1-tier) atau 2 peringkat (2-tier).

f) Penilaian satu (1) peringkat iaitu 1-tier dibenarkan untuk perolehan mengikut kod bidang seperti berikut:

   i) Pembekalan bekalan alat tulis (Kod Bidang: 020601)

   ii) Pembekalan makanan bermasak Islam/bukan Islam tidak melebihi RM500 ribu (Kod Bidang: 040103 dan 040104)

   iii) Pembekalan dakwat pencetak (toner) (Kod Bidang: 020601)

   iv) Perkhidmatan kawalan keselamatan (Kod Bidang: 220801)

   v) Perkhidmatan membersih dan mencuci bangunan (Kod Bidang:221001, 221002 dan 221005); dan

   vi) Lain-lain perolehan yang tidak rumit dan kompleks seperti, pembelian peralatan pejabat seperti jam, tong sampah, papan putih, pakaian seragam untuk bukan anggota keselamatan/penguatkuasa dan lain-lain.

g) Penentuan penilaian yang memerlukan satu (1) peringkat atau dua (2) peringkat penilaian adalah Seksyen Perolehan, Pejabat Bendahari UMT.

h) Pelantikan keahlian Jawatankuasa mengikut kaedah penilaian seperti jadual berikut:

Jawatankuasa (JK)	Kaedah Penilaian	
	1 Peringkat	2 Peringkat
JK Spesifikasi	√	√
JK Pembuka	-	√
JK Penilaian Teknikal	-	√
JK Penilaian Kewangan	-	√
JK Penilaian (Kombinasi Pembuka, Teknikal dan Kewangan)	√	-

8.13 Laporan Penilaian Teknikal

a) Penilaian hendaklah mengambil kira antara lain perkara-perkara berikut:

i) Pematuhan kepada spesifikasi yang telah ditetapkan

ii) Keupayaan/kapasiti maksimum dan minimum

iii) Pematuhan kepada keperluan mandatori

iv) Tatacara ujian (methods of tests/test protocol);

v) Pemilikan loji dan peralatan asas yang utama yang terbukti beroperasi untuk tahap minima

vi) Kepantasan (speed)

vii) Pematuhan kepada ciri-ciri keselamatan wajib

viii) Pematuhan kepada keutamaan teknikal, contoh: equipment rating

ix) Mempunyai sijil ujian/pengesahan standard

x) keputusan ujian untuk ujian kualiti (quality control);

xi) Jangka hayat dan faktor keupayaan

xii) Memenuhi keperluan pengguna dan berkualiti

xiii) Keputusan ujian dan Analisa

xiv) Pematuhan kepada Standard Malaysia (MS) atau Standard Antarabangsa; dan

xv) Pematuhan penggunaan bahan/barangan tempatan yang disenaraikan dalam senarai bahan/barangan binaan tempatan oleh IKRAM QA Services Sdn Bhd dan senarai bahan/barangan buatan tempatan yang dikeluarkan oleh SIRIM QAS Sdn Bhd.

b) Penilaian teknikal ke atas sebut harga bekalan dan perkhidmatan boleh dijalankan dalam dua (2) peringkat iaitu:

i) Penilaian Peringkat Pertama – Pematuhan syarat Wajib dan Spesifikasi Am

1) Penilaian berasaskan pematuhan kepada beberapa ciri spesifikasi wajib yang telah ditetapkan dalam dokumen spesifikasi teknikal bagi menentukan sama ada penyebut harga layak dipertimbangkan untuk peringkat penilaian seterusnya. Sekiranya tiada ciri spesifikasi wajib ditetapkan semasa penyediaan dokumen spesifikasi teknikal, proses penilaian bolehlah diteruskan ke peringkat ke-2.

2) Penilaian di peringkat ini merupakan satu proses untuk menyenarai pendek penyebut harga yang mematuhi syarat dan spesifikasi wajib yang telah ditetapkan. Untuk tujuan ini, semakan boleh dilakukan ke atas kecukupan dokumen teknikal terutamanya yang melibatkan kecukupan dokumen seperti:

- katalog,
- sampel produk
- maklumat dan manual produk atau;
- dokumen/syarat yang lain yang ditetapkan.

3) Kegagalan penyebut harga mengemukakan dokumen teknikal yang melibatkan spesifikasi/syarat wajib seperti yang ditetapkan oleh PTj, boleh mengakibatkan sebut harga tersebut tidak dipertimbangkan.

4) Pematuhan kepada kecukupan dokumen/syarat wajib hendaklah ditandakan pada dua kedudukan sahaja sama ada mematuhi atau tidak mematuhi tanpa kompromi. Oleh itu, Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi perlu berhati-hati dan mengkaji secara mendalam kemampuan bakal penyebut harga mematuhi syarat tersebut sebelum meletakkan spesifikasi/syarat wajib semasa di peringkat penyediaan spesifikasi lagi.

5) Selepas semakan dibuat, penyebut harga yang melepasi peringkat penilaian pertama ini layak untuk dipertimbangkan untuk proses penilaian di peringkat ke-2. Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah menyediakan maklumat lengkap pematuhan spesifikasi/syarat wajib termasuk meletakkan tahap atau maklumat terperinci barangan/perkhidmatan

tersebut bukan sekadar dilabel/ditanda mematuhi dan tidak mematuhi. Maklumat ini penting terutama tahap atau maklumat yang mengakibatkan kegagalan penyebut harga tersebut mematuhi spesifikasi/syarat wajib yang ditetapkan seperti jadual dibawah:

Kod Penyebut Harga	Spesifikasi Wajib (Nyatakan sama ada mematuhi spesifikasi/syarat wajib)	Tawaran Penyebut harga
1/2	MS*	
2/2	TMS**	

* MS – Memenuhi Spesifikasi

** TMS – Tidak Memenuhi Spesifikasi

6) Hanya penyebut harga yang mematuhi penilaian peringkat pertama sahaja yang layak dinilai peringkat ke-2.

ii) Penilaian peringkat ke-2 – Pematuhan Spesifikasi Teknikal

1) Penilaian peringkat ke-2 adalah bagi penilaian pematuhan spesifikasi teknikal yang telah ditetapkan.

2) Tahap sesuatu tawaran oleh penyebut harga akan dinilai dan diklasifikasikan sebagai salah satu tahap yang tertera di bawah. Tahap ketepatan tawaran tersebut juga akan diberikan nilai atau skor mengikut jadual berikut:

Markah	**Ciri Ketepatan**
5	Tawaran yang melebihi had spesifikasi dan kelebihan tersebut memberi faedah atau keuntungan kepada pengguna
4	Tawaran yang menepati atau melebihi had spesifikasi tetapi kelebihan tersebut tidak diperlukan pengguna
3	Terdapat sedikit penyimpangan (deviation) tetapi ia tidak menjejaskan kualiti dan fungsi barangan yang ditawarkan dengan serius
2	Terdapat penyimpangan (deviation) yang ketara dan boleh menjejaskan kualiti dan fungsi barangan yang ditawarkan dengan serius
0	Tidak memenuhi spesifikasi atau tiada komitmen atau tidak mengemukakan katalag/dokumen berkaitan untuk semakan

3) Selepas penilaian dibuat ke atas semua penyebut harga, Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj perlu mengemukakan senarai penyebut harga yang disokong mengikut keutamaan serta kedudukan dengan memberi perincian penilaian yang telah dibuat. Di samping itu, Jawatankuasa juga perlu mengemukakan senarai penyebut harga yang ditolak dan tidak disokong dengan turut mengemukakan perincian dan ulasan.

iii) Asas Pengesyoran

Asas pengesyoran adalah sepertimana berikut:

1) Melepasi penilaian peringkat pertama
2) Melepasi penilaian peringkat ke-2 dan markah melebihi 80%.

iv) Proses penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dan dilaksanakan seboleh-bolehnya tidak melebihi tempoh empat belas (14) hari dari tarikh tawaran sebut harga dikemukakan kepada Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj.

8.14 Jawatankuasa Penilaian Harga

a) Penilaian harga sesuatu sebut harga hendaklah mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyebut harga dan sebagainya. Perbandingan antara satu tawaran penyebut harga dengan tawaran penyebut harga yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (equal footing).

b) Penilaian bagi pembelian harta modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain hendaklah berdasarkan kepada prinsip tawaran harga menyeluruh (total cost bid), yang bermaksud mengambil kira harga barangan, alat ganti, latihan, pentauliahan/pemasangan, jaminan, penyenggaraan dan lain-lain.

c) Penilaian harga hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian harga secara edaran adalah tidak dibenarkan.

d) Penilaian harga bagi bekalan dan perkhidmatan dilaksanakan dua (2) peringkat berikut:

1) Peringkat pertama: Penilaian peringkat pertama telah dibuat ke atas penyebut harga bagi setiap kriteria berikut:

- Borang sebut harga ditandatangani oleh penyebut harga atau pegawai yang diberi kuasa.

- Borang sebut harga lengkap
- Harga tawaran dicatat pada borang sebut harga.
- Pendaftaran syarikat dengan Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) yang masih sah.
- Mengembalikan kesemua dokumen asas sebut harga

2) Peringkat ke-2: Penilaian dibuat kepada kriteria berikut :

- Kecukupan modal - Penilaian Keupayaan Kewangan Penyebut Harga
- Bagi menilai keupayaan kewangan syarikat bagi sebut harga yang melebihi RM200 ribu, penilaian ke atas kedudukan kewangan syarikat perlu dibuat. Ini bagi memastikan syarikat yang terpilih adalah berkeupayaan dan kukuh dari segi kedudukan kewangannya dalam menyempurnakan obligasi kontrak. Kegagalan untuk menyemak kedudukan keupayaan kewangan petender boleh mengakibatkan perolehan lewat dilaksanakan dan risiko kegagalan penyebut harga untuk menyelesaikan obligasinya bagi sesuatu perolehan tersebut boleh berlaku. Bagi tujuan penilaian ini, beberapa dokumen berkaitan kedudukan kewangan penyebut harga perlu diperolehi semasa dokumen sebut harga dikemukakan, antara lain seperti:
  - ✓ Salinan Penyata Kewangan Syarikat yang telah disahkan dan diaudit oleh Juruaudit bertauliah bagi tahun kewangan terakhir atau sekiranya tiada, bagi tahun kewangan setahun sebelumnya;
  - ✓ Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank mengenai wang dalam tangan petender bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup sebut harga;
  - ✓ Laporan Bank/Institusi Kewangan mengenai kedudukan kewangan petender termasuk kemudahan kredit yang disediakan oleh Bank/Institusi Kewangan.
- Semakan pengiraan
- Pengalaman
- Kakitangan Teknikal

- Penilaian dibuat kepada harga dengan membahagikan harga tawaran anggaran jabatan dan dikategorikan seperti jadual di bawah:

Peratusan Perbezaan Harga Tawaran dengan Anggaran Jabatan	Kategori
-15.01% ke bawah	Sangat Rendah
-10.01% hingga -15.00%	Rendah
-10.00% hingga +10.00%	Munasabah
+10.01% hingga +15.00%	Tinggi
+15.01% ke atas	Sangat Tinggi

3) Asas pengesyoran oleh Jawatankuasa Penilaian Harga:
   - Memenuhi penilaian peringkat pertama; dan
   - Memenuhi penilaian peringkat ke-2 dan menawarkan harga dalam kategori rendah dan munasabah.

8.15 Penyediaan Kertas Taklimat Sebut Harga Bekalan dan Perkhidmatan

a) Setelah laporan penilaian teknikal sebut harga diterima oleh Urus Setia Sebut Harga, Kertas Taklimat Sebut Harga hendaklah disediakan dengan maklumat-maklumat seperti berikut:

1) Salinan borang notis sebut harga

2) Salinan spesifikasi sebut harga

3) Jadual sebut harga

4) Senarai syarikat yang telah dijemput dan syarikat yang menjawab atau tidak menjawab

5) Salinan sijil pendaftaran dengan Kementerian Kewangan/CIDB

6) Laporan Penilaian Sebut Harga

7) Kertas perakuan Sebut Harga; dan

8) Maklumat berkaitan yang mungkin dikehendaki atau yang disyaratkan oleh Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH).

8.16 Pertimbangan Sebut Harga Bekalan dan Perkhidmatan

a) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang sebut harga dan memilih sebut harga yang paling menguntungkan UMT.

b) Jawatankuasa Sebut Harmmga hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama.

c) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang atau bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan.

d) Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas.

e) Keputusan JKSH UMT hendaklah sebulat suara dan adalah muktamad. Bagi keputusan yang tidak sebulat suara dan atau melebihi had nilai bagi:

1) Dana Kerajaan:

Keputusan diperakukan oleh JKSH UMT kepada LP UMT untuk dimuktamadkan.

2) Dana Dalaman UMT:

Keputusan diperakukan oleh JKSH UMT kepada LP UMT untuk dimuktamadkan.

f) Keputusan sebut harga hendaklah dibuat dalam tempoh sah laku sebut harga.

g) Surat Setuju Terima (SST) atau Pesanan Belian hendaklah dikeluarkan dengan segera kepada pembuat/pembekal yang berjaya setelah menerima keputusan Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH).

h) Pesanan Belian adalah memadai dikeluarkan bagi bekalan/perkhidmatan di mana kontrak formal tidak sesuai. Walau bagaimanapun, dokumen sebut harga hendaklah disertakan bersama pesanan belian supaya pembekal jelas mengenai obligasinya.

i) UMT hendaklah mengadakan satu kontrak formal bagi perolehan bekalan/perkhidmatan bermasa atau yang mana berkenaan, untuk ditandatangani selaras dengan AP 176.1(c).

j) Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan/Laman Web UMT dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap/penghantaran secepat mungkin selepas pesanan belian dapat dikeluarkan.

8.16 Larangan Mengubah Maklumat Dokumen Penyebut Harga

a) Semua pihak yang terlibat dalam sesuatu urusan sebut harga dilarang mengubah apa-apa maklumat yang dikemukakan penyebut harga di dalam dokumen sebut harga.

b) Sekiranya terdapat kesilapan pengiraan oleh penyebut harga dan berlaku perbezaan harga di antara harga di dalam Bill of Quantities (BQ)/Jadual Tawaran Harga dan Borang Sebut Harga yang telah ditandatangani, maka harga di dalam Borang Sebut Harga hendaklah diguna pakai dalam mempertimbangkan sesuatu perolehan.

c) Sekiranya dokumen sebut harga dipinda, sebut harga hendaklah dibatalkan dan dipelawa semula. Semua syarikat yang telah mengambil atau membeli dokumen sebut harga hendaklah dimaklumkan secara bertulis atau secara elektronik. Syarikat boleh diberi dokumen sebut harga baharu tanpa dikenakan sebarang bayaran.

8.17 Merahsiakan maklumat dan peringkat Sesuatu Sebut Harga

a) Semua maklumat berkenaan sesuatu sebut harga termasuk dokumen sebut harga, tawaran sebut harga dan penilaian sebut harga hendaklah diklasifikasikan sebagai SULIT dan tidak boleh disebarkan kepada mana-mana pihak yang tidak terlibat dengan pengurusan sebut harga sebelum keputusan muktamad dibuat.

b) Pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah mematuhi perkara ini selaras dengan Integriti Pact yang telah ditandatangani.

c) Ketua PTj adalah bertanggungjawab untuk menjelaskan tentang keperluan merahsiakan maklumat dan kedudukan sesuatu sebut harga kepada pegawai yang berkenaan di bawah arahan pentadbirannya.

d) Ketua PTj hendaklah memastikan semua pegawai yang terlibat dalam proses sebut harga menandatangani Perakuan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] dan Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694].

e) Mana-mana pegawai awam yang didapati membocorkan rahsia berkenaan sesuatu sebut harga adalah dianggap telah melanggar peruntukan dalam

akta-akta tersebut dan tindakan yang sewajarnya hendaklah diambil terhadap pegawai awam yang terlibat.

f) Maklumat sebut harga hanya boleh diberikan setakat mana yang dibenarkan oleh undang-undang atau dengan kebenaran secara bertulis daripada penyebut harga.

g) Dokumen sebut harga yang diklasifikasikan sebagai dokumen terperingkat bagi perolehan strategik/keselamatan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88].

9.0 SEBUT HARGA KERJA

9.1 Perolehan kerja-kerja kecil atau pembaikan yang tidak mengubah struktur asal dan yang tidak mempunyai Jadual Kadar Kejuruteraan Awam JKR yang bernilai melebihi RM20,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga.

9.2 Pelawaan Sebut Harga Kerja

a) Pelawaan dibuat dengan mengemukakan dokumen sebut harga kepada pembuat/pembekal/kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan atau CIDB, yang mana berkenaan.

b) Kerja-kerja tambahan atau pengubahsuaian yang melibatkan bangunan yang disewa, kebenaran tuan punya bangunan hendaklah diperolehi terlebih dahulu. Kerja-kerja kecil seperti menebuk lubang, mengubahsuai tandas, kerja-kerja pendawaian dan kerja-kerja lain yang melibatkan struktur bangunan hendaklah dirujuk dan mendapat persetujuan Pejabat Pembangunan dan Harta (PPH).

c) Perolehan kerja yang merangkumi kerja induk dan kerja yang melibatkan Wang Kos Prima adalah dibenarkan untuk dilaksanakan perolehan secara pakej. Walau bagaimanapun, perolehan secara pakej tersebut perlu mensyaratkan kontraktor induk hendaklah melantik subkontraktor yang berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan (CIDB) dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkenaan dan kontraktor induk bertanggungjawab sepenuhnya atas kerja yang dilaksanakan.

d) Perolehan kerja-kerja kecil atau pembaikan yang tidak mengubah struktur asal dan yang tidak mempunyai Jadual Kadar Kejuruteraan Awam Dan Bangunan yang bernilai melebihi RM50 ribu hingga RM500 ribu hendaklah dipelawa secara sebut harga dengan kontraktor yang berdaftar dengan

CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut kategori dan pengkhususan yang berkenaan seperti berikut:

Pelawaan	Kelayakan Kontraktor
Melebihi RM20 ribu hingga RM200 ribu	a) lima (5) kontraktor tempatan/daerah Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut kategori dan pengkhususan yang berkenaan. b) kontraktor tempatan Gred G1 adalah kontraktor yang berdaftar dengan CIDB di daerah berkenaan. Sekiranya bilangan kontraktor di daerah berkenaan tidak mencukupi, kontraktor di daerah berhampiran/sempadan boleh dipelawa.
Melebihi RM200 ribu hingga RM500 ribu	a) lima (5) kontraktor tempatan Gred G2 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut kategori dan pengkhususan yang berkenaan. Maksud kontraktor tempatan Gred G2 adalah kontraktor yang berdaftar dengan CIDB di negeri berkenaan. Sekiranya bilangan kontraktor di negeri berkenaan tidak mencukupi kontraktor di negeri berhampiran/sempadan boleh dipelawa.
Kerja elektrik >RM50 ribu hingga RM500 ribu	sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor elektrik tempatan yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut Gred, Kategori dan Pengkhususan yang berkenaan.

e) Maksud definisi kontraktor tempatan bagi perolehan kerja adalah seperti berikut:

1) Gred G1 - berdaftar dengan CIDB di daerah berkenaan. Sekiranya tidak mencukupi, kontraktor di daerah berhampiran/sempadan boleh dipelawa.
2) Gred G2 - berdaftar dengan CIDB di negeri berkenaan. Sekiranya tidak mencukupi kontraktor di negeri berhampiran/sempadan boleh dipelawa

9.3 Penentuan Harga Indikatif Jabatan

Keterangan terperinci untuk penyediaan Harga Indikatif Jabatan, rujuk di perenggan 3.0.

9.4 Spesifikasi dan Skop Kerja

a) Spesifikasi dan skop kerja hendaklah menjadi sebahagian dokumen pelawaan. Spesifikasi dan skop menentukan keperluan kerja yang tidak dijelaskan di dalam lukisan dan juga keperluan lain kontrak yang tidak dinyatakan dalam mana-mana dokumen lain.

b) Spesifikasi piawai JKR mestilah digunakan dengan spesifikasi *addendum* (tambahan). Spesifikasi *addendum* mestilah dimasukkan keperluan khusus yang tidak terdapat dalam spesifikasi piawai bagi kontrak berkenaan.

9.5 Pendaftaran Sebut Harga Perolehan Kerja

a) Pendaftaran sebut harga kerja perlu menggunakan Borang Bend 501 sepertimana di **Lampiran 12.**

b) Dokumen sebut harga hendaklah mengandungi perkara-perkara (Lampiran 13) berikut:

1) Arahan kepada penyebut harga
2) Syarat-syarat sebut harga
3) Borang sebut harga termasuk Ringkasan Sebut Harga/Senarai Kuantiti (tetap atau sementara)
4) Skop kerja
5) Pelan Tapak Bina dan Lukisan Teknikal (jika ada)
6) Jadual Kadar Harga (jika perlu)
7) Pengalaman dan Senarai Kerja Dalam Tangan; dan
8) Sebut harga yang melibatkan taklimat/lawatan tapak/premis perlu dinyatakan:
   - syarat hanya penama di dalam Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK), PUKONSA, UPKJ atau
   - bagi pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan hanya penama di Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat sahaja yang boleh menghadiri lawatan tapak atau taklimat sebut harga dan tidak boleh mewakilkan pegawai selain daripada penama yang dibenarkan dalam sijil.
9) Senarai semakan hendaklah disediakan dan disertakan bersama dokumen sebut harga bagi memastikan pembuat/pembekal/kontraktor mengemukakan tawaran sebut harga yang lengkap berserta semua dokumen yang diperlukan.
10) Peruntukan berkenaan larangan pengiklanan dan publisiti hendaklah dimasukkan dalam syarat pelawaan sebut harga dan dokumen kontrak. Contoh peruntukan tersebut adalah seperti berikut:

"IKLAN & PUBLISITI "

Tiada maklumat berkenaan sebut harga boleh disiarkan dalam sebarang akhbar, majalah atau alat pengiklanan/media massa melainkan jika pengiklanan itu telah pun dihantar kepada dan diluluskan oleh UMT terlebih dahulu."

9.6 Penjualan Dokumen Sebut Harga Bekalan dan Perkhidmatan

Harga jualan dokumen adalah sepertimana berikut:

Nilai Kontrak (RM)	Harga Jualan Dokumen (RM)
< 500 ribu	20.00
> 500 ribu – 1 juta	50.00
> 1 juta – 5 juta	100.00
> 5 juta – 10 juta	300.00
> 10 juta – 50 juta	500.00
> 50 juta – 100 juta	1,000.00
> 100 juta – 300 juta	1,500.00
> 300 juta – 500 juta	2,000.00
> 500 juta – 1 billion	2,500.00
> 1 billion	3,000.00

9.7 Pemberitahuan/Notis Sebut Harga

a) Pelawaan sebut harga kerja dibuat dengan mengemukakan notis/ dokumen sebut harga kepada pembuat/pembekal/kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan atau CIDB (yang mana berkenaan)

b) Pemberitahuan/Notis Sebut Harga di papan kenyataan awam/Laman Web UMT hendaklah menyatakan:

1) Nama UMT yang memanggil sebut harga
2) Tajuk sebut harga
3) Syarat kelayakan penyebut harga
4) Bidang/gred/kategori/pengkhususan; dan
5) Tempat sebut harga perlu dihantar, tarikh dan waktu tutup.

c) Pemberitahuan atau notis perlu dipamerkan di papan kenyataan Pejabat Bendahari dan PTj dan juga mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti.

d) Tempoh pemberitahuan/notis sebut harga bagi nilai melebihi RM50 ribu hingga RM500 ribu hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut dan hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan Pejabat Bendahari UMT sepanjang tempoh tersebut. (Lampiran 13: Contoh Notis Sebut Harga)

e) Sekiranya sebut harga melibatkan taklimat/lawatan tapak/premis tujuh (7) hari hendaklah dikira mulai tarikh taklimat/lawatan tapak/premis. Lawatan tapak atau taklimat sebut harga hanya dibenarkan kepada penama didalam:

1) Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK), PUKONSA, UPKJ; atau
2) bagi pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan hanya penama di Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat sahaja yang boleh menghadiri lawatan tapak atau taklimat sebut harga.

f) Selain itu, kontraktor atau syarikat tidak boleh mewakilkan pegawai selain daripada penama dalam PPK, SPKK, PUKONSA, UPKJ atau Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, Kementerian Kewangan;

g) Satu (1) daftar hendaklah diselenggarakan untuk mencatatkan senarai edaran sebut harga atau pembuat/pembekal/kontraktor.

h) Semua borang sebut harga hendaklah diberi nombor siri untuk pengawalan.

i) Satu (1) penyebut harga hanya dibenarkan mengemukakan satu (1) tawaran sebut harga sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan.

j) Tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat sahaja.

9.8 Tempoh Sah Laku Sebut Harga Kerja

a) Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah **tidak melebihi 90 hari** dari tarikh tutup sebut harga bergantung kepada kompleksiti sebut harga yang dilaksanakan.

b) Tempoh sah laku tawaran sebut harga **tidak boleh dilanjutkan**. Jika tempoh sah laku tawaran telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran, sebut harga hendaklah dipelawa semula.

9.10 Penerimaan Sebut Harga Kerja (Peti Tawaran)

a) Peti tawaran hendaklah disediakan dengan dilabelkan tajuk, rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup.

b) Peti tawaran hendaklah dikunci dengan dua (2) kunci yang berbeza dan anak kuncinya hendaklah dipegang secara berasingan oleh dua (2) orang pegawai kanan.

c) PTj hendaklah menyediakan anggaran harga Jabatan bagi setiap sebut harga dan memasukkannya ke dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup sebut harga.

d) Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan iaitu pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja. Urusetia di Seksyen Perolehan hendaklah memastikan langkah-langkah diambil supaya tawaran yang diterima melalui pos dimasukkan ke dalam peti tawaran sebaik sahaja tawaran diterima dan hendaklah dimasukkan sebelum tarikh dan waktu tutup. Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu dan tarikh yang ditetapkan hendaklah dicop 'TAWARAN LEWAT' dan tida boleh dibuka, dinilai atau dipertimbangkan.

e) Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.

9.11 Pembukaan Peti Tawaran

a) Pelantikan dan Keahlian Jawatankuasa Pembuka

i) Ketua Jabatan/Bahagian hendaklah melantik ahli Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga secara bertulis. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri daripada dua (2) pegawai yang mana pengerusi hendaklah daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Sekiranya Bahagian/Unit berkenaan kekurangan pegawai, pelantikan boleh dibuat di kalangan pegawai daripada Bahagian/Unit lain dalam Agensi tersebut.

ii) Ketua Jabatan/Bahagian hendaklah memastikan sebut harga dibuka secepat mungkin.

iii) Ketua Jabatan/Bahagian hendaklah menyatakan tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga.

b) Tugas Jawatankuasa Pembuka

Jawatankuasa Pembuka tawaran sebut harga hendaklah memastikan perkara-perkara yang dinyatakan di bawah dilaksanakan dengan sempurna:

i) Membuka peti tawaran secepat mungkin;

ii) Menyemak nombor siri dokumen sebut harga dengan daftar edaran sebut harga;

iii) Memberi nombor kod untuk setiap dokumen dan senarai harga, dokumen spesifikasi teknikal dan katalog/brosur penyebut harga serta ditandatangan ringkas;

iv) Menyemak dan mengesahkan penyebut harga telah mengemukakan dokumen seperti dalam Senarai Semakan;

v) Mencatatkan apa-apa syarat yang tidak dipatuhi jika berkaitan seperti tawaran alternatif dan lain-lain;

vi) Merekodkan dokumen sebut harga yang lengkap dan tidak lengkap di dalam borang Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga termasuk menyisihkan tawaran sebut harga yang tidak memenuhi syarat/arahan di dalam dokumen sebut harga

vii) Menandatangan ringkas pada lembaran yang menyatakan harga tawaran dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga;

viii) Merekod dalam borang jadual sebut harga sekiranya nama/tanda pengenalan penyebut harga tercatat dalam dokumen tawaran teknikal bagi sebut harga bekalan dan perkhidmatan;

ix) Merekod pada borang Jadual Sebut Harga dengan mencatatkan nama penyebut harga, kod penyebut harga, harga yang ditawarkan, tempoh siap/tempoh penyerahan/waranti dan menandatangani borang tersebut. Nama dan jawatan semua ahli pembuka sebut harga hendaklah dicatatkan;

x) Memastikan bahawa tawaran harga dan tawaran teknikal telah dikemukakan dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi bekalan dan perkhidmatan (jika berkaitan). Bagi sebut harga kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat berlakri sahaja; dan

xi) Lain-lain tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga yang sesuai mengikut keperluan UMT.

9.12 Penyediaan Laporan Penilaian Sebut Harga Kerja

a) Penilaian sebut harga kerja boleh dibuat oleh satu (1) jawatankuasa penilaian sahaja.

b) Semua sebut harga yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebut Harga.

c) Sebut harga yang paling menguntungkan UMT hendaklah disyorkan.

d) Dalam penilaian sebut harga, perkara-perkara seperti jangka masa siap, kadar harga, kekerapan perkhidmatan, kawasan perlaksanaan, kos penyelenggaraan untuk tempoh tertentu dan sebagainya perlu diambil kira.

e) Bagi sebut harga tertentu, jika perlu, nasihat daripada Jabatan Teknik seperti JKR dan JPS atau Agensi yang seumpamanya hendaklah diperoleh.

f) Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dokumen diterima daripada Urus Setia Seksyen Perolehan.

g) Penilaian sebut harga kerja hendaklah dibuat oleh satu (1) Jawatankuasa Penilaian sahaja.

h) Penilaian hendaklah dibuat oleh Jawatankuasa Penilaian hendaklah dianggotai oleh tidak kurang daripada tiga (3) orang pegawai. Salah seorang ahli Jawatankuasa hendaklah seorang pegawai teknikal dalam bidang kerja tersebut.

i) Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

j) Asas Penilaian Sebut Harga Kerja termasuklah perkara-perkara berikut:

   i) Penyebut harga memenuhi kesemua syarat yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga.

   ii) Keupayaan/kemampuan penyebut harga seperti pengalaman kerja yang lepas, prestasi kerja/kontrak semasa, projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan.

   iii) Analisa harga dengan mengambil kira tempoh siap/ penghantaran.

   iv) Kemampuan kewangan hendaklah dinilai bagi sebut harga bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000 dari segi modal minimum sekurang-kurangnya 1.5% daripada anggaran harga Jabatan. Modal minimum hendaklah dalam bentuk aset mudah cair iaitu campuran nilai positif purata baki akhir bulan dalam penyata bulanan bank bagi tiga (3) bulan terakhir termasuk deposit tetap, baki nilai kemudahan kredit dan nilai kemudahan kredit tambahan yang layak/akan diperolehi oleh penyebut harga daripada bank atau institusi kewangan.

k) Penilaian teknikal bagi sebut harga kerja dilaksanakan dalam dua (2) peringkat berikut:

   i) Penilaian Tahap pertama

1) Penilaian dibuat pada tahap pertama hanyalah semata-mata berdasarkan harga yang ditawarkan oleh penyebut harga.

2) Lingkungan peratus perbezaan harga yang ditawarkan oleh penyebut harga dengan Anggaran Jabatan yang dikira munasabah dan layak dipertimbangkan adalah sebagaimana berikut:

Peratus Perbezaan Harga	Kategori
- 15.01% ke bawah	Sangat Rendah
- 10.01% hingga - 15.00%	Rendah
- 10.00% hingga +10.00%	Munasabah
+10.01% hingga + 15.00%	Tinggi
+ 15.01%	Sangat Tinggi

3) Kaedah pengiraan peratus perbezaan harga adalah sepertimana berikut :

$$\text{Peratus Perbezaan Harga} = \frac{\text{Harga Tawaran} - \text{Anggaran Jabatan}}{\text{Anggaran Jabatan}} \times 100$$

ii) Penilaian Tahap Ke-2

Memenuhi keperluan mandatori:

1) Borang sebut harga ditandatangani oleh orang yang diberi kuasa
2) Borang Sebut Harga lengkap
3) Mengemukakan dokumen sepertimana didalam syarat sebut harga
4) Pendaftaran masih sah
5) Mempunyai kepala atau sub kepala sepertimana yang diiklankan
6) Mengembalikan semua dokumen asas sebut harga
7) Surat Akuan Pembida yang lengkap

iii) Asas pengesyoran Sebut Harga Kerja adalah sepertimana berikut:

1) Menawarkan harga dalam kategori munasabah
2) Memenuhi semua keperluan mandatori yang telah ditetapkan

l) Contoh Laporan Penilaian Teknikal Sebut Harga Kerja adalah sepertimana di **Lampiran 17.**

9.13 Penyediaan Kertas Taklimat Sebut Harga Kerja

Setelah laporan penilaian sebut harga diterima oleh Urus Setia Sebut Harga, Kertas Taklimat Sebut Harga hendaklah disediakan dengan maklumat-maklumat seperti berikut:

a) Salinan borang notis sebut harga
b) Salinan spesifikasi sebut harga
c) Jadual sebut harga
d) Senarai syarikat yang telah membeli dokumen dan menghantar dokumen
e) Salinan sijil pendaftaran dengan Kementerian Kewangan/CIDB
f) Laporan Penilaian Sebut Harga
g) Kertas perakuan Sebut Harga; dan
h) Maklumat berkaitan yang mungkin dikehendaki atau yang disyaratkan oleh Jawatankuasa Sebut Harga.

9.14 Pertimbangan/Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH)

a) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang sebut harga dan memilih sebut harga yang paling menguntungkan UMT.

b) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama.

c) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang atau bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan.

d) Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas.

e) Keputusan JKSH UMT hendaklah sebulat suara dan adalah muktamad. Bagi keputusan yang tidak sebulat suara dan atau melebihi had nilai bagi semua dana (Kerajaan atau Dalaman UMT) diperakukan oleh JKSH UMT kepada LP UMT untuk dimuktamadkan.

f) Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga

i) Keputusan sebut harga hendaklah dibuat dalam tempoh sah laku sebut harga

ii) Surat Setuju Terima Tawaran atau Inden Kerja hendaklah dikeluarkan dengan segera kepada pembuat/pembekal/kontraktor yang berjaya setelah menerima keputusan JKSH.

iii) Inden Kerja adalah memadai dikeluarkan bagi perolehan kerja di mana kontrak formal tidak sesuai. Walau bagaimanapun, dokumen sebut harga hendaklah disertakan bersama inden kerja supaya kontraktor jelas mengenai obligasinya.

iv) UMT hendaklah mengadakan satu kontrak formal bagi perolehan perolehan kerja, yang mana berkenaan, untuk ditandatangani selaras dengan AP 176.1(c).

v) Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan/Laman Web UMT dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap/penghantaran secepat mungkin selepas pesanan belian dapat dikeluarkan.

9.15 Larangan Mengubah Maklumat Dokumen Penyebut Harga

a) Semua pihak yang terlibat dalam sesuatu urusan sebut harga dilarang mengubah apa-apa maklumat yang dikemukakan penyebut harga di dalam dokumen sebut harga.

b) Sekiranya terdapat kesilapan pengiraan oleh penyebut harga dan berlaku perbezaan harga di antara harga di dalam Bill of Quantities (BQ)/Jadual Tawaran Harga dan Borang Sebut Harga yang telah ditandatangani, maka harga di dalam Borang Sebut Harga hendaklah diguna pakai dalam mempertimbangkan sesuatu perolehan.

c) Sekiranya dokumen sebut harga dipinda, sebut harga hendaklah dibatalkan dan dipelawa semula. Semua syarikat yang telah mengambil atau membeli dokumen sebut harga hendaklah dimaklumkan secara bertulis atau secara elektronik. Syarikat boleh diberi dokumen sebut harga baharu tanpa dikenakan sebarang bayaran.

9.16 Merahsiakan maklumat dan peringkat Sesuatu Sebut Harga

a) Semua maklumat berkenaan sesuatu sebut harga termasuk dokumen sebut harga, tawaran sebut harga dan penilaian sebut harga hendaklah diklasifikasikan sebagai SULIT dan tidak boleh disebarkan kepada mana-

mana pihak yang tidak terlibat dengan pengurusan sebut harga sebelum keputusan muktamad dibuat.

b) Pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah mematuhi perkara ini selaras dengan Integriti Pact yang telah ditandatangani.

c) Ketua PTj adalah bertanggungjawab untuk menjelaskan tentang keperluan merahsiakan maklumat dan kedudukan sesuatu sebut harga kepada pegawai yang berkenaan di bawah arahan pentadbirannya.

d) Ketua PTj hendaklah memastikan semua pegawai yang terlibat dalam proses sebut harga menandatangani Perakuan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] dan Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694].

e) Mana-mana pegawai awam yang didapati membocorkan rahsia berkenaan sesuatu sebut harga adalah dianggap telah melanggar peruntukan dalam akta-akta tersebut dan tindakan yang sewajarnya hendaklah diambil terhadap pegawai awam yang terlibat.

f) Maklumat sebut harga hanya boleh diberikan setakat mana yang dibenarkan oleh undang-undang atau dengan kebenaran secara bertulis daripada penyebut harga.

g) Dokumen sebut harga yang diklasifikasikan sebagai dokumen terperingkat bagi perolehan strategik/keselamatan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88].

10.0 TENDER TERBUKA – BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

10.1 Perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang melibatkan perbelanjaan tahunan atau sesuatu kontrak melebihi RM500,000 hendaklah dipelawa secara tender terbuka. PTj adalah dilarang memecah kecilkan perolehan tahunan untuk mengelakkan daripada membuat pelawaan secara tender.

a) Perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding yang melibatkan perbelanjaan melebihi RM500 ribu setahun atau satu (1) kontrak hendaklah dipelawa secara tender terbuka.

b) Tender bagi bekalan dan perkhidmatan hendaklah dipelawa dengan menggunakan harga bersih sahaja termasuk cukai yang berkaitan. Tender tempatan bagi barangan yang perlu diimport hendaklah dipelawa dengan menggunakan harga bersih sahaja.

10.2 Harga Indikatif Jabatan

a) PTj hendaklah membuat tinjauan pasaran (market survey) dalam penyediaan anggaran jabatan dan spesifikasi daripada:

1) beberapa syarikat,
2) beberapa jenama / model terkini,
3) mana-mana jabatan yang mempunyai bekalan yang seumpama,
4) jika tiada maklumat di atas, daripada pembelian terdahulu.

b) Penyediaan anggaran harga jabatan bagi perolehan Bekalan/Perkhidmatan yang sukar ditentukan Anggaran Harga Jabatan, PTj boleh memasukkan harga pembelian lampau perolehan berkenaan

10.3 Penyediaan Spesifikasi

a) Spesifikasi merupakan aspek penting dalam melaksanakan perolehan sebagai panduan kepada pembida untuk menawarkan bekalan dan perkhidmatan yang tepat mengikut kehendak UMT.

b) Spesifikasi yang disediakan hendaklah tidak menjurus kepada sesuatu jenama atau model.

c) Bagi spesifikasi fizikal bekalan misalannya berat, saiz, warna, bentuk, kualiti, pembungkusan, nisbah kandungan dan butir-butir lain yang berkaitan atau spesifikasi hasil pengeluaran misalannya jarak gelombang (Hertz), kuasa (Watt) yang boleh diukur, keperluan tersebut hendaklah seboleh-bolehnya dinyatakan dalam bentuk julat ('range') atau dalam bentuk paling maksima atau paling minima hendaklah dinyatakan dengan jelas supaya tidak menimbulkan keraguan kepada kontraktor/pembekal tentang apa yang dikehendaki.

d) Bagi perolehan perkhidmatan, skop dan spesifikasi perkhidmatan hendaklah dinyatakan dengan jelas dan terperinci.

e) Nama dagangan atau nama paten atau jenama tidak boleh digunakan dalam spesifikasi. Jika ini tidak dapat dielakkan, ungkapan 'atau persamaan' hendaklah ditulis selepas nama dagangan atau jenama pada dokumen spesifikasi.

f) Butiran Spesifikasi Bekalan dan Perkhidmatan

i) Penyediaan spesifikasi bagi perolehan bekalan berdasarkan mana-mana jenis spesifikasi atau kombinasi jenis spesifikasi seperti berikut:

1) Fungsi (functional);

Menyediakan spesifikasi berdasarkan fungsi sesuatu bahan/produk tanpa menumpukan secara spesifik bahan dan ukuran bahan/produk tersebut.

2) Prestasi (performance) yang diinginkan; dan/atau

Menyediakan spesifikasi berdasarkan prestasi sesuatu bahan/produk/perkhidmatan. Spesifikasi yang disediakan adalah berdasarkan kepada prestasi dengan memasukkan keperluan standard i untuk memastikan kualiti dicapai.

3) Teknikal (technical)

Menyediakan spesifikasi dengan menetapkan secara terperinci keperluan UMT seperti reka bentuk, bentuk fizikal bahan/produk, saiz, material yang akan digunakan, kaedah perkhidmatan yang diperlukan dan maklumat terperinci lain yang diperlukan.

ii) Ketiga-tiga ciri spesifikasi boleh digabungkan. Walau bagaimanapun, penekanan hendaklah diberikan kepada spesifikasi berdasarkan prestasi dan fungsi berbanding reka bentuk atau ciri-ciri khusus.

g) Semasa menyediakan spesifikasi teknikal, perkara seperti warna, saiz/ukuran, bentuk, kualiti, pembungkusan, nisbah kandungan dan butir-butir lain yang berkaitan hendaklah dinyatakan dengan jelas supaya tidak menimbulkan keraguan kepada kontraktor/pembekal perihal yang dikehendaki oleh UMT.

g) Spesifikasi keperluan latihan bagi peralatan yang hendak dibeli mestilah dimasukkan dan dijadikan sebahagian daripada spesifikasi item peralatan. Spesifikasi keperluan latihan mestilah menyatakan bilangan hari dan bilangan staf yang perlu dilatih dan tahap kompeten yang diperlukan.

h) Spesifikasi keperluan latihan mestilah menyatakan latihan akan dilaksanakan di dalam negara dan seboleh-bolehnya di premis UMT (’on site’) dan ianya adalah sebahagian harga item peralatan berkenaan.

i) Bagi pembelian perkakasan dan perisian komputer, perlu mendapatkan kelulusan teknikal daripada Jawatankuasa ICT UMT, JPICT Kementerian dan MAMPU selaras dengan peraturan berkuat kuasa yang dikeluarkan oleh MAMPU (Surat Pekeliling Am – Bil 3 Tahun 2015) - **Lampiran 11**

j) Spesifikasi yang telah disediakan hendaklah disahkan oleh Jawatankuasa Spesifkasi dan Penilaian Teknikal PTj dan diluluskan oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal Pusat UMT.

10.4 Pendaftaran Tender Bekalan dan Perkhidmatan

a) Pendaftaran tender perlu menggunakan Borang BEND 501.

b) Borang BEND 501 perlu dihantar (serahan tangan) dengan dokumen tender yang merupakan sebahagian daripada kontrak dan hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:

i) Buku 1: Arahan kepada penyebut harga

ii) Buku 2: Syarat-syarat am/syarat-syarat khas

iii) Buku 3: Borang Tawaran Spesifikasi

iv) Buku 4: Borang Tawaran Harga

v) Anggaran jabatan dimasukkan dalam sampul surat dan dicopkan 'SULIT'

c) PTj dikehendaki menyediakan dokumen tender yang lengkap dan dikemukakan ke Pejabat Bendahari untuk dijual.

d) Sebelum dijual, dokumen tersebut disemak dan dimasukkan ke dalam dua (2) sampul surat bernombor siri yang berasingan (tawaran harga dan tawaran teknikal) bagi bekalan dan perkhidmatan.

10.5 Dokumen Tender yang mempunyai Security Document/ Security Drawing

a) Definisi Security Document adalah seperti yang dinyatakan di bawah:

b) Berdasarkan tafsiran Arahan Keselamatan, Security Document adalah dokumen terperingkat, iaitu dokumen yang mengandungi maklumat rasmi yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan dan yang bertanda dengan sesuatu peringkat keselamatan.

c) Mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88), Security Document adalah termasuk dokumen-dokumen seperti berikut:

i) sesuatu peta, pelan, model, graf atau

ii) lukisan;

iii) sesuatu gambar foto

iv) sesuatu piring hitam, pita rakam, runut bunyi atau data-data lain (bukan imej yang boleh dilihat) supaya boleh (dengan atau tanpa bantuan sesuatu alat kelengkapan lain) dikeluarkan ulang darinya;

v) sesuatu filem, negatif, pita rakam atau alat-alat lain yang mengandungi satu imej atau lebih yang boleh dilihat supaya boleh (seperti tersebut di atas) dikeluarkan ulang darinya; dan

vi) apa-apa juga yang ditafsirkan oleh UMT sebagai Security Document.

vii) Definisi Security Drawing adalah seperti yang dinyatakan di bawah: Berdasarkan tafsiran Arahan Keselamatan, Security Drawing termasuk di bawah dokumen rasmi, iaitu apa-apa jenis maklumat yang tercatat berkenaan dengan perkara-perkara rasmi.

viii) Security Drawing adalah termasuk dokumen-dokumen seperti berikut:

ix) perkara yang bertulis, bertaip, bertulis trengkas, disalin, berstensil dan bercetak dan juga draf serta buangan daripada perkara itu;

x) fotograf, foto salinan, pelan cetak, negatif foto dan filem, jalur suara dan rakaman;

xi) pelan, pelan lakar, lukisan, gambar rajah, peta dan aneka jenis carta;

xii) huruf cetak atur atau huruf cetak miring, blok litograf, acuan, stensil, proses plat atau alat-alat lain yang digunakan untuk membuat dokumen- dokumen rasmi; dan

xiii) apa-apa juga yang ditafsirkan oleh UMT sebagai Security Drawing.

xiv) Bagi dokumen tender yang mempunyai Security Drawing atau Security Document, deposit sebanyak RM5,000 hendaklah dikenakan kepada petender. Deposit ini akan dikembalikan apabila Security Drawing atau Security Document tersebut dikembalikan kepada UMT dalam keadaan asal semasa ianya dikeluarkan.

xv) Bayaran deposit untuk Security Drawing atau Security Document hendaklah dibuat dalam bentuk draf bank daripada bank yang berlesen dan beroperasi di Malaysia atau kiriman wang pos (money order) atau wang kiriman pos berpalang (postal order), dan dibayar atas nama UMT.

xvi) Peruntukan dalam dokumen tender perlu dinyatakan yang mana petender dikehendaki memberi Aku Janji untuk tidak menzahirkan (reproduce) dan tidak membocorkan apa-apa maklumat dalam Security Drawing/Security Document dan untuk mengembalikan Security Drawing/Security Document kepada Kerajaan seperti yang dinyatakan dalam dokumen tender

10.6 Penyediaan Dokumen Tender

a) Setiap set dokumen tender hendaklah sempurna serta mengandungi perkara berikut:

i) Syarat-syarat dan arahan kepada petender - Maklumat-maklumat penting yang wajib dipatuhi oleh petender

ii) Spesifikasi: spesifikasi umum/khusus/teknikal bagi bekalan atau perkhidmatan

iii) Borang tender - Borang hendaklah diisi dan ditandatangani oleh petender bagi menyertai tender

iv) Contoh Surat Setuju Terima tender - Contoh surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat yang telah ditetapkan dalam dokumen tender, syarat yang telah dipersetujui dalam surat niat atau apa-apa syarat lain yang telah dipersetujui melalui rundingan sebelumnya

v) Syarat-syarat kontrak - Syarat-syarat kontrak yang akan diguna pakai bagi petender yang berjaya

vi) Senarai kuantiti/ringkasan tender - Maklumat yang menjelaskan huraian kerja/kuantiti yang diperlukan dan tempoh masa yang akan diikat;

vii) Jadual kadar harga - Jadual kadar harga yang perlu diisi oleh petender (jika berkenaan)

viii) Lukisan teknikal/pelan - Sesuatu pelan, model atau lukisan yang diperlukan (jika berkenaan)

ix) Tempat penghantaran - Tempat serahan terakhir di mana barangan yang diperolehi akan diserah kepada UMT

x) Tempoh siap/penghantaran

xi) Cadangan pemindahan teknologi - Cadangan pembuatan/ pemasangan dalam negeri, penggunaan bahan tempatan dan tempat di mana barang-barang yang ditender akan dibuat secara langsung di Malaysia dengan menggunakan bahan tempatan ke peringkat yang maksimum, mewujudkan loji di Malaysia dan pemindahan teknologi melalui program offset (jika sesuai);

xii) Prestasi/rekod pengalaman - Maklumat tentang pengalaman petender dalam bidang berkaitan yang dibekalkan/dilaksanakan kepada Agensi dan pihak swasta

xiii) Syarat tiga (3) tahun penyata kewangan yang telah di audit

xiv) Profil dan kedudukan kewangan petender - Maklumat terperinci tentang latar belakang dan keupayaan kewangan petender

xv) Senarai Semak - Senarai dokumen/perkara yang perlu dikemukakan oleh petender

xvi) tempoh sah laku tawaran; dan

xvii) Perkara-perkara lain yang perlu dinyatakan dengan jelas adalah (jika berkenaan):

1) Perincian teknikal dan perincian harga hendaklah disediakan dalam sampul yang berasingan dan berlakri

2) Kedua-dua sampul perincian tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam satu bungkusan; dan

3) Petender tidak dibenarkan mencatat nama petender dan harga dalam dokumen spesifikasi yang dikemukakan. Bagi Petender yang tidak mengikut arahan ini akan menyebabkan tawaran tender mereka tidak layak dipertimbangkan.

10.7 Tempoh Sah Laku Tawaran

a) Tempoh sah laku tender yang munasabah hendaklah ditetapkan dengan mengambil kira faktor-faktor berikut:

i) Jangka masa untuk menilai tawaran dari segi teknikal

ii) jangka masa untuk menilai tawaran dari segi harga

iii) jangka masa untuk menilai keupayaan petender

iv) jangka masa untuk menyediakan laporan dan masa yang diperlukan untuk membuat keputusan bagi tender tersebut; dan

v) jangka masa untuk membuat keputusan dan mengeluarkan Surat Setuju Terima kepada petender yang berjaya.

b) Tempoh sah laku tender yang minimum adalah sembilan puluh (90) hari, yang dikira dari tarikh tender ditutup dan memastikan supaya tempoh sah laku tender tidak terlalu panjang kerana ini menyebabkan petender menaikkan harga tawaran mereka.

c) Tidak digalakkan untuk melanjutkan tempoh sah laku tawaran tender daripada tempoh sah yang telah ditetapkan kerana ini boleh menyebabkan petender menarik diri.

d) Sekiranya perlanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, pelanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku asal tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan UMT.

e) Sebarang pembatalan tender oleh pihak PTj hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan dan dimaklumkan kepada Lembaga Perolehan UMT dengan menyatakan sebab-sebab pembatalan.

10.8 Pengiklanan Tender Bekalan dan Perkhimatan

a) Semua pelawaan tender tempatan hendaklah diiklankan dalam portal MyPROCUREMENT

b) Kandungan iklan tender hendaklah jelas, kemas, ringkas dan tidak mendatangkan apa-apa keraguan atau pembaziran

c) Pelawaan tender hendaklah diberi publisiti yang seluas-luasnya supaya semua pembekal yang bona fide berpeluang menyertai tender dan membolehkan UMT mendapat tawaran yang terbaik. Tender tempatan hendaklah diiklankan dalam sekurang-kurangnya satu akhbar harian utama berbahasa Melayu.

d) Masa yang cukup hendaklah diberi bagi membolehkan petender mengkaji tawaran dan membuat persediaan bagi sesuatu tender. Oleh itu, tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya 21 hari berturut-turut dari tarikh iklan atau tarikh dokumen tender mula dijual atau tarikh taklimat/lawatan tapak/premis yang mana terkemudian. Tender yang diiklankan dalam portal MyPROCUREMENT hendaklah dipastikan sekurang-kurangnya 21 hari berturut-turut sehingga tarikh tamat, bagi perolehan yang tidak tertakluk kepada FTA.

e) Kandungan iklan tender hendaklah menyatakan perkara-perkara berikut:

i) Tajuk tender yang diiklankan

ii) Jenis tender, sama ada terbuka dan/atau khas Bumiputera

iii) Syarat-syarat kelayakan petender bagi tender bekalan dan/atau perkhidmatan berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang dan sub-bidang yang berkenaan

iv) Tempat, tarikh dan masa dokumen tender dijual

v) Tempat, tarikh dan masa bagi taklimat/lawatan tapak/premis (jika berkenaan). Jika syarat sesuatu urusan tender mewajibkan kehadiran untuk lawatan tapak atau sesi taklimat, hendaklah mensyaratkan bahawa hanya penama di dalam Sijil Akuan

Pendaftaran Syarikat sahaja yang boleh menghadiri lawatan tapak atau sesi taklimat tender. Syarikat tidak boleh mewakilkan pegawai selain daripada penama dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat dan Kementerian Kewangan

vi) Harga dan cara bayaran dokumen tender; dan

vii) Tempat, tarikh dan waktu tender diterima dan ditutup.

f) Bagi mengurangkan kos pengiklanan, kesemua tender dirangkumkan dalam satu kenyatan tender sahaja.

g) Masa yang cukup hendaklah diberi bagi membolehkan petender mengkaji tawaran dan membuat persediaan bagi sesuatu tender. Untuk tujuan ini, tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya dua puluh satu (21) hari dari tarikh iklan atau tarikh dokumen tender mula dijual atau tarikh taklimat/ lawatan tapak/premis yang mana terkemudian.

h) Tender diiklankan dalam portal MYGPIS perlu dipastikan supaya sekurang-kurangnya dua puluh satu (21) hari sehingga tarikh tamat.

i) Tarikh tender ditutup hendaklah dikira dari tarikh dokumen tender mula dijual. Bagi tender yang melibatkan lawatan tapak atau premis, tarikh tutup tender hendaklah dikira dari tarikh lawatan yang ditetapkan.

j) PTj perlu menyediakan dokumen tender yang lengkap dan dikemukakan ke Pejabat Bendahari untuk dibuat dijual.

k) Sebelum dijual, dokumen tersebut disemak dan dimasukkan ke dalam dua (2) sampul surat bernombor siri yang berasingan (tawaran harga dan tawaran teknikal) bagi bekalan dan perkhidmatan.

10.9 Penjualan Dokumen Tender

a) Penjualan dokumen hendaklah berasaskan syarat-syarat yang dinyatakan dalam iklan tender.

b) Contoh dokumen tender yang dijual perlu diletak ditempat menjual tender untuk membolehkan petender menyemak dokumen tender tersebut sebelum membuat pembelian.

c) Satu (1) petender hanya dibenarkan membeli satu dokumen tender dan mengemukakan satu tawaran tender sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan

d) Setiap dokumen tender hendaklah dikenakan bayaran mengikut kadar yang ditetapkan. Kadar minimum yang dikenakan kepada petender adalah RM50 bagi satu (1) set dokumen tender mengikut harga semuka dokumen yang ditetapkan.

e) Dokumen tender hendaklah dijual dalam bentuk hard copy/soft copy.

f) Pengiraan harga satu (1) set dokumen tender untuk tender bekalan dan perkhidmatan hendaklah dibuat berdasarkan kadar berikut:

Nilai Kontrak (RM)	Harga Jualan Dokumen (RM)
< 500 ribu	20.00
> 500 ribu – 1 juta	50.00
> 1 juta – 5 juta	100.00
> 5 juta – 10 juta	300.00
> 10 juta – 50 juta	500.00
> 50 juta – 100 juta	1,000.00
> 100 juta – 300 juta	1,500.00
> 300 juta – 500 juta	2,000.00
> 500 juta – 1 billion	2,500.00
> 1 billion	3,000.00

10.10 Penjelasan Mengenai Dokumen Tender Semasa Tempoh Iklan

a) Penjelasan atau maklumat umum perlu diberikan bagi sebarang pertanyaan daripada petender. Penjelasan maklumat umum hendaklah dimaklumkan kepada semua petender lain yang menyertai perolehan.

b) Sebarang maklumat yang boleh memberi kelebihan kepada sesuatu petender adalah tidak dibenarkan

c) PTj perlu memberi maklum balas secepat mungkin dalam tempoh yang munasabah.

10.11 Bantahan ke atas Spesifikasi Tender Yang Menjurus Kepada Sesuatu Jenama

a) Petender membuat bantahan secara bertulis kepada UMT dan disalinkan kepada Kementerian Kewangan sekiranya ia mendapati spesifikasi tender menjurus kepada sesuatu jenama.

b) Bantahan tersebut berserta bukti-bukti yang kukuh hendaklah dikemukakan kepada UMT yang membuat pelawaan tender dalam tempoh sepuluh (10) hari berturut-turut dari tarikh dokumen tender mula dijual bagi tender tempatan dan tender antarabangsa.

c) Bantahan yang diterima selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan

d) Apabila terdapat bantahan dari petender, satu jawatankuasa akan ditubuhkan untuk menimbang serta memutuskan bantahan yang dibuat oleh petender. Jawatankuasa Bantahan hendaklah dipengerusikan oleh Bendahari dengan dua (2) orang ahli lain yang terdiri daripada wakil Kementerian Kewangan dan seorang pegawai dari agensi lain yang berpengetahuan dan berpengalaman dalam bidang tersebut.

e) Sekiranya bantahan didapati berasas, tender tersebut hendaklah dibatalkan dan ditender semula mengikut spesifikasi yang telah disemak semula.

10.12 Penerimaan Dokumen Tender

a) Peti tawaran hendaklah disediakan dengan dilabelkan tajuk/rujukan tender, tarikh dan waktu tawaran ditutup.

b) Peti tawaran hendaklah dikunci dengan dua (2) kunci yang berbeza dan anak kuncinya hendaklah dipegang secara berasingan oleh dua (2) orang pegawai.

c) Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan. Waktu tender ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja.

d) Dokumen tender yang lewat diterima dari waktu dan tarikh yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan.

e) Urusetia hendaklah memasukkan Anggaran Harga Jabatan ke dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup tender.

10.13 Pembukaan Peti Tawaran

a) Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas tender ditutup.

b) Tawaran hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender yang telah dilantik.

c) Setiap tawaran tender yang diterima, dibuka dan disemak nombor siri dengan rekod penjualan dokumen.

d) Nombor kod hendaklah diberi untuk setiap dokumen dan senarai harga, dokumen spesifikasi teknikal dan katalog/brosur petender serta ditandatangani ringkas.

e) Menyemak dokumen tawaran tender dan merekodkan dokumen yang tidak lengkap oleh petender yang menyertai di dalam Laporan Jawatankuasa Pembuka termasuk menyisihkan tawaran tender yang tidak memenuhi syarat/arahan di dalam dokumen tender.

f) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah menyemak dokumen dalam Senarai Semak seperti di Lampiran 18.

g) Lembaran yang menyatakan harga dan sebarang pindaan yang terdapat dalam tawaran tender hendaklah ditandatangani ringkas.

h) Setiap Segala langkah hendaklah diambil bagi memastikan supaya semua tender yang diterima, sama ada disampaikan dengan cara yang ditentukan atau tidak, diuruskan mengikut peraturan yang ditetapkan. Jika sesuatu tender telah dibuka dengan tidak sengaja, pegawai yang bertanggungjawab hendaklah membuat satu pengakuan mengenainya dengan menyatakan hal keadaan bagaimana tender telah terbuka dan nama sesiapa juga yang mungkin mengetahui isi kandungan tender akibat tender dibuka. Seterusnya, pengakuan dan sampul asal tender hendaklah dilakri semula, dimasukkan dalam suatu sampul baru dan dimasukkan ke dalam peti tawaran.

i) Setelah selesai proses pembukaan, Jadual Harga Tender untuk dipamerkan di papan kenyataan Pejabat Bendahari dan portal pembekal dengan dipaparkan kadar seberapa segera yang boleh, dengan tidak menzahirkan nama petender yang mengambil bahagian.

j) Dokumen tender diserahkan kepada PTj yang bertangunggjawab untuk menyediakan laporan penilaian.

10.14 Penilaian Tender Bekalan dan Perkhidmatan

a) Kaedah penilaian perlu ditentukan semasa penyediaan dokumen tender sama ada penilaian satu (1) peringkat atau dua (2) peringkat berdasarkan kompleksiti perolehan.

b) Penilaian satu (1) peringkat

i) Penilaian satu (1) peringkat dilaksanakan oleh Jawatankuasa Penilaian merangkumi penilaian teknikal dan kewangan.

ii) Penilaian satu (1) peringkat boleh dilaksanakan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang tidak kompleks mengikut kod bidang seperti berikut:

1) Pembekalan bekalan alat tulis (Kod Bidang: 020601)
2) Pembekalan makanan bermasak Islam/bukan Islam tidak melebihi RM500,000 (Kod Bidang: 040103 dan 040104);
3) Pembekalan dakwat pencetak (toner) (Kod Bidang: 020601);
4) Perkhidmatan kawalan keselamatan (Kod Bidang: 220801); atau
5) Perkhidmatan membersih dan mencuci bangunan (Kod Bidang: 221001, 221002 dan 221005).

c) Penilaian dua (2) peringkat

i) Penilaian 2 peringkat hendaklah dilaksanakan kepada semua perolehan bekalan dan perkhidmatan kecuali bagi perolehan yang dinyatakan dalam perenggan xii(b)(2) di atas.

ii) Penilaian 2 peringkat dilaksanakan oleh dua (2) jawatankuasa iaitu penilaian teknikal dilaksanakan oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal manakala penilaian kewangan dilaksanakan oleh Jawatankuasa Penilaian Kewangan.

iii) Petender yang melepasi penilaian pematuhan ke atas dokumen mandatori akan dinilai di peringkat penilaian teknikal terlebih dahulu. Petender yang melepasi penilaian teknikal sahaja akan dinilai di peringkat penilaian kewangan.

10.15 Penyediaan Laporan Penilaian Teknikal Tender Bekalan dan Perkhidmatan

Asas penilaian tender oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal termasuklah perkara berikut:

a) Memastikan petender memenuhi kesemua syarat dan arahan yang dinyatakan dalam dokumen tender.

b) Menilai kemampuan teknikal petender seperti kakitangan profesional dan teknikal, pengalaman kerja, rekod prestasi, projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan.

c) Menilai kemampuan kewangan petender dari segi modal pusingan, nett worth, kemudahan kredit, nilai baki kerja dalam tangan yang belum siap dan sebagainya.

d) Menganalisis harga tender dengan mengambil kira tempoh siap/penghantaran yang ditawarkan berdasarkan tawaran yang paling menguntungkan UMT.

e) Penilaian teknikal juga hendaklah mengambil kira antara lain perkara-perkara berikut:

   i) Pematuhan kepada spesifikasi yang telah ditetapkan
   ii) Keupayaan/kapasiti maksimum dan minimum
   iii) Pematuhan kepada keperluan mandatori
   iv) Tatacara ujian (methods of tests/test protocol)
   v) Pemilikan loji dan peralatan asas yang utama yang terbukti beroperasi untuk tahap minima
   vi) Kepantasan (speed)
   vii) Pematuhan kepada ciri-ciri keselamatan wajib
   viii) Pematuhan kepada keutamaan teknikal, contoh: equipment rating
   ix) Mempunyai sijil ujian/pengesahan standard
   x) keputusan ujian untuk ujian kualiti (quality control)
   xi) Jangka hayat dan faktor keupayaan
   xii) Memenuhi keperluan pengguna dan berkualiti
   xiii) Keputusan ujian dan analisa
   xiv) Pematuhan kepada Standard Malaysia (MS) atau Standard Antarabangsa; dan
   xv) Pematuhan penggunaan bahan/barangan tempatan yang disenaraikan dalam senarai bahan/barangan binaan tempatan oleh IKRAM QA Services Sdn Bhd dan senarai bahan/barangan buatan tempatan yang dikeluarkan oleh SIRIM QAS Sdn Bhd.

f) Proses penilaian tender hendaklah disiap dan dilaksanakan sebolehbolehnya tidak melebihi tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh tawaran tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj.

g) Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj perlu memperakukan penyebut harga berdasarkan keutamaan dan kedudukan markah yang diperolehi setelah proses penilaian teknikal selesai.

h) Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

i) Penilaian teknikal ke atas sebut harga bekalan dan perkhidmatan boleh dijalankan dalam dua (2) peringkat iaitu:

   i) Penilaian Peringkat Pertama – Pematuhan syarat Wajib dan Spesifikasi Am

      1) Penilaian berasaskan pematuhan kepada beberapa ciri spesifikasi wajib yang telah ditetapkan dalam dokumen spesifikasi teknikal bagi menentukan sama ada petender layak dipertimbangkan untuk peringkat penilaian seterusnya. Sekiranya tiada ciri spesifikasi wajib ditetapkan semasa penyediaan dokumen spesifikasi teknikal, proses penilaian bolehlah diteruskan ke peringkat ke-2.

      2) Penilaian di peringkat ini merupakan satu proses untuk menyenarai pendek petender yang mematuhi syarat dan spesifikasi wajib yang telah ditetapkan. Untuk tujuan ini, semakan boleh dilakukan ke atas kecukupan dokumen teknikal terutamanya yang melibatkan kecukupan dokumen seperti:

         - katalog,
         - sampel produk
         - maklumat dan manual produk atau
         - dokumen/syarat yang lain yang ditetapkan

      3) Kegagalan petender mengemukakan dokumen teknikal yang melibatkan spesifikasi/syarat wajib seperti yang ditetapkan oleh PTj, boleh mengakibatkan sebut harga tersebut tidak dipertimbangkan.

      4) Pematuhan kepada kecukupan dokumen/syarat wajib hendaklah ditandakan pada dua kedudukan sahaja sama ada mematuhi atau tidak mematuhi tanpa kompromi. Oleh itu, Jawatankuasa yang menyediakan spesfikasi perlu berhati-hati dan mengkaji secara mendalam kemampuan bakal petender mematuhi syarat tersebut sebelum meletakkan

spesifikasi/syarat wajib semasa di peringkat penyediaan spesifikasi lagi.

5) Selepas semakan dibuat, petender yang melepasi peringkat penilaian pertama ini layak untuk dipertimbangkan untuk proses penilaian di peringkat ke-2.

6) Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj hendaklah menyediakan maklumat lengkap pematuhan spesifikasi/syarat wajib termasuk meletakkan tahap atau maklumat terperinci barangan/perkhidmatan tersebut bukan sekadar dilabel/ditanda mematuhi dan tidak mematuhi. Maklumat ini penting terutama tahap atau maklumat yang mengakibatkan kegagalan petender tersebut mematuhi spesifikasi/syarat wajib yang telah ditetapkan. Contoh keterangan yang perlu dijelaskan adalah sepertimana berikut:

Kod Petender	**Spesifikasi Wajib (Nyatakan sama ada mematuhi spesifikasi/syarat wajib)**	**Tawaran Penyebut harga**
1/2	MS*	
2/2	TMS**	

* MS – Memenuhi Spesifikasi

** TMS – Tidak Memenuhi Spesifikasi

7) Hanya penyebut harga yang mematuhi penilaian peringkat pertama sahaja yang layak dinilai peringkat ke-2.

ii) Penilaian peringkat ke-2 – Pematuhan Spesifikasi Teknikal

1) Penilaian peringkat ke-2 adalah bagi penilaian pematuhan spesifikasi teknikal yang telah ditetapkan.

2) Tahap sesuatu tawaran oleh petender akan dinilai dan diklasifikasikan sebagai salah satu tahap yang tertera di bawah. Tahap ketepatan tawaran tersebut juga akan diberikan nilai/skor mengikut jadual berikut:

Markah	**Ciri Ketepatan**
5	Tawaran yang melebihi had spesifikasi dan kelebihan tersebut memberi faedah atau keuntungan kepada pengguna

4	Tawaran yang menepati atau melebihi had spesifikasi tetapi kelebihan tersebut tidak diperlukan pengguna
3	Terdapat sedikit penyimpangan (deviation) tetapi ia tidak menjejaskan kualiti dan fungsi barangan yang ditawarkan dengan serius
2	Terdapat penyimpangan (deviation) yang ketara dan boleh menjejaskan kualiti dan fungsi barangan yang ditawarkan dengan serius
0	Tidak memenuhi spesifikasi atau tiada komitmen atau tidak mengemukakan katalag/dokumen berkaitan untuk semakan

3) Selepas penilaian dibuat ke atas semua petender, Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj perlu mengemukakan senarai petender yang disokong mengikut keutamaan serta kedudukan dengan memberi perincian penilaian yang telah dibuat. Di samping itu, Jawatankuasa juga perlu mengemukakan senarai petender yang ditolak dan tidak disokong dengan turut mengemukakan perincian dan ulasan.

iii) Asas Pengesyoran

Asas pengesyoran adalah sepertimana berikut:

1) Melepasi penilaian peringkat pertama
2) Melepasi penilaian peringkat ke-2 dan markah melebihi 80%.

10.16 Laporan Penilaian kewangan

a) Penilaian harga sesuatu sebut harga hendaklah mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyebut harga dan sebagainya. Perbandingan antara satu tawaran penyebut harga dengan tawaran penyebut harga yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (equal footing).

b) Penilaian bagi pembelian harta modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain hendaklah berdasarkan kepada prinsip tawaran harga menyeluruh yang bermaksud mengambil kira harga barangan, alat ganti, latihan, pentauliahan/pemasangan, jaminan, penyenggaraan dan lain-lain.

c) Penilaian harga hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian harga secara edaran adalah tidak dibenarkan.

d) Penilaian harga bagi bekalan dan perkhidmatan dilaksanakan dua (2) peringkat berikut:

i) Peringkat pertama

Penilaian peringkat pertama telah dibuat ke atas penyebut harga bagi setiap kriteria berikut:

1) Borang sebut harga ditandatangani oleh penyebut harga atau pegawai yang diberi kuasa.

2) Borang sebut harga lengkap

3) Harga tawaran dicatat pada borang sebut harga.

4) Pendaftaran syarikat dengan Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) yang masih sah.

5) Mengembalikan kesemua dokumen asas sebut harga

ii) Peringkat ke-2

Penilaian dibuat kepada kriteria berikut:

1) Kecukupan modal - Penilaian Keupayaan Kewangan Petender Bagi menilai keupayaan kewangan syarikat bagi sebut harga yang melebihi RM200 ribu, penilaian keatas kedudukan kewangan syarikat perlu dibuat. Ini bagi memastikan syarikat yang terpilih adalah berkeupayaan dan kukuh dari segi kedudukan kewangannya dalam menyempurnakan obligasi kontrak. Kegagalan untuk menyemak kedudukan keupayaan kewangan petender boleh mengakibatkan perolehan lewat dilaksanakan dan risiko kegagalan penyebut harga untuk menyelesaikan obligasinya bagi sesuatu perolehan tersebut boleh berlaku. Bagi tujuan penilaian ini, beberapa dokumen berkaitan kedudukan kewangan penyebut harga perlu diperolehi semasa dokumen sebut harga dikemukakan, antara lain seperti:

   - Salinan Penyata Kewangan Syarikat yang telah disahkan dan diaudit oleh Juruaudit bertauliah bagi tahun kewangan terakhir atau sekiranya tiada, bagi tahun kewangan setahun sebelumnya

- Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank mengenai wang dalam tangan petender bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup tender;
- Laporan Bank/Institusi Kewangan mengenai kedudukan kewangan petender termasuk kemudahan kredit yang disediakan oleh Bank/Institusi Kewangan.

2) Semakan pengiraan

3) Pengalaman

4) Kakitangan Teknikal

5) Penilaian dibuat kepada harga dengan membahagikan harga tawaran anggaran jabatan dan dikategorikan seperti jadual di bawah:

Peratusan Perbezaan Harga Tawaran dengan Anggaran Jabatan	**Kategori**
-15.01% ke bawah	Sangat Rendah
-10.01% hingga -15.00%	Rendah
-10.00% hingga +10.00%	Munasabah
+10.01% hingga +15.00%	Tinggi
+15.01% ke atas	Sangat Tinggi

iii) Asas pengesyoran oleh Jawatankuasa Penilaian Harga:

- Memenuhi penilaian peringkat pertama
- Memenuhi penilaian peringkat ke-2 dan menawarkan harga dalam kategori rendah dan munasabah.

10.17 Perakuan Tender

a) Perakuan kepada Lembaga Perolehan hendaklah berdasarkan Laporan Penilaian Tender. Perakuan tersebut hendaklah berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga, kualiti mengikut keperluan UMT dan hendaklah mengambil kira semua prinsip perolehan dan dasar semasa Kerajaan. Perakuan tersebut juga hendaklah menyatakan dengan khusus tawaran petender yang dicadangkan untuk dipertimbangkan.

b) Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan, di mana petender dibenarkan untuk menawarkan sebahagian tawaran mengikut item/ kawasan/zon, pengesyoran boleh dibuat lebih daripada satu petender.

10.18 Pertimbangan dan Keputusan Lembaga Perolehan

a) Urusetia Lembaga Perolehan adalah bertanggungjawab menyediakan perakuan kepada Lembaga Perolehan berdasarkan tender yang paling menguntungkan dan memastikan prinsip-prinsip perolehan dipatuhi.

b) Kertas taklimat tender hendaklah disediakan dengan maklumat seperti berikut:

   i) Status tender

   ii) Sumber pembiayaan

   iii) Peruntukan

   iv) Anggaran kos

   v) Nama ahli setiap jawatankuasa

   vi) Tarikh tender diiklan dan ditutup

   vii) Tarikh tamat sah laku tender

   viii) Latar belakang mengenai petender (taraf petender, pendaftaran, ekuiti kewangan dan pengalaman)

   ix) Jadual tender (disertakan dengan senarai harga tiap-tiap petender serta laporan teknikal termasuk laporan ujian dan pemeriksaan);

   x) Ringkasan laporan teknikal;

   xi) Ringkasan laporan penilaian harga;

   xii) Laporan/perakuan perunding (jika ada); dan

   xiii) Laporan/perakuan jabatan.

c) Rujukan kepada Lembaga Perolehan hendaklah mengandungi dokumen-dokumen berikut:

   i) Salinan asal dokumen tender

   ii) Satu salinan iklan

   iii) Satu salinan jadual tender;

iv) Syor setuju terima dengan penjelasan terhadap pilihan tersebut; dan

v) Maklumat-maklumat lain seperti kedudukan harga pasaran, kedudukan kewangan petender serta pengalaman dan sebagainya.

10.19 Kelulusan Lembaga Perolehan

a) Lembaga Perolehan hendaklah menimbang tender dan memilih tender yang paling menguntungkan UMT. Lembaga Perolehan hendaklah berpuas hati semua petender telah diberi peluang yang saksama.

b) Lembaga Perolehan hendaklah bermesyuarat untuk memutuskan tender. Pertimbangan tender secara edaran tidak dibenarkan.

c) Perbincangan dan keputusan Lembaga Perolehan hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh pengerusi dan ahli Jawatankuasa Perolehan. Asas-asas pemilihan tender hendaklah dicatatkan dengan jelas.

d) Keputusan Lembaga Perolehan hendaklah sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara dan/atau melebihi had nilai hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan untuk membuat keputusan muktamad.

e) Setelah menerima keputusan Lembaga Perolehan, Surat Setuju Terima Tawaran/ pesanan tempatan hendaklah dikeluarkan dengan segera kepada pembuat/pembekal/kontraktor yang berjaya.

f) Sekiranya keputusan Lembaga Perolehan bercadang untuk menerima sesuatu tawaran tetapi dengan beberapa syarat yang mesti dipatuhi oleh petender terlebih dahulu, maka Surat Niat hendaklah dikeluarkan. Contoh format dan kandungan Surat Niat adalah seperti di Lampiran 19

g) Keputusan muktamad Lembaga Perolehan hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap/penghantaran secepat mungkin selepas surat setuju terima dikeluarkan.

11.0 TENDER TERBUKA – KERJA

11.1 Perolehan kerja yang melibatkan perbelanjaan melebihi RM500 ribu setahun atau satu (1) kontrak hendaklah dipelawa secara tender terbuka.

Maksud perolehan tahunan atau sesuatu kontrak yang perlu dilaksanakan secara tender adalah berdasarkan peruntukan yang diluluskan di bawah UMT yang mana nilai perolehannya adalah melebihi RM500 ribu setahun atau sesuatu kontrak bagi setiap perolehan kerja.

11.2 Syarat Pendaftaran bagi tender kerja:

a) Berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dan mempunyai Sijil Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dalam gred, kategori, dan pengkhususan yang ditetapkan; dan

b) Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) yang dikeluarkan oleh CIDB atau Sijil Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding Sarawak (UPKJ) bagi negeri Sarawak atau Sijil Pusat Pendaftaran Kontraktor-Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA) bagi negeri Sabah (jika berkaitan untuk kontraktor di Sabah dan Sarawak); dan/atau

c) Sijil Taraf Bumiputera (STB) oleh Pusat Khidmat Kontraktor (PKK), KUSKOP (jika berkaitan).

d) Syarikat asing dari negara ahli FTA hendaklah berdaftar dengan SSM dan CIDB.

e) Bagi maksud menggalakkan pemindahan teknologi dan penyertaan kontraktor tempatan dalam kerja yang mana kontraktor tempatan tidak mempunyai kepakaran atau keupayaan, tender kerja tersebut hendaklah dipelawa secara usaha sama antara syarikat tempatan dan syarikat antarabangsa.

f) Semua tender kerja hendaklah dipanggil secara tempatan kecuali jika kontraktor tempatan tidak mempunyai kepakaran atau keupayaan berkenaan dengannya dan sukar dilaksanakan secara usaha sama.

g) Bagi perolehan kerja mekanikal melibatkan sistem mekanikal dengan pengkhususan di bawah, perolehan hendaklah dipelawa daripada gred asal (berdasarkan anggaran nilai kerja mekanikal oleh Agensi) sehingga Gred G7 seperti berikut:

Bil	Sistem Mekanikal (Kategori ME)	Pengkhususan
1	Lift/ Dumbwaiter/ Escalators	
2.	Medical Gases Pipeline Systems	M06
3.	3. Sterilizers and Associated Equipment	M06
4.	Boilers/ Calorifiers/ Hot Water Reticulation	M18
5	Building Management System/ Building Automation System/ Building Supervisory System	M04
6	Kitchen Equipment & LPG System	Kitchen Equipment & LPG System M07 & B20
7	Laboratory Equipment	7M06
8	Pneumatic Tube System	M15
9	Dental Chair System	M06/MOF050102

h) Bagi perolehan kerja, penentuan had nilai perolehan adalah berdasarkan kos pembinaan/kos kontrak dan tidak termasuk perkara berikut:
   i) kos pengambilan balik tanah (jika berkaitan)
   ii) kerja awalan seperti Penyiasatan Tanah (SI), ujian makmal berkaitan tanah (kecuali bagi projek secara Reka dan Bina)
   iii) kos perunding (kecuali bagi projek secara Reka dan Bina)
   iv) kos pengalihan utiliti
   v) keperluan/caj tambahan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)
   vi) peralatan/perabot mudah alih (loose equipment/furniture)

i) Perolehan kerja turut merangkumi Pengurusan Fasiliti dan Penyenggaraan (Facility Management and Maintenance – FMM) termasuk perkhidmatan sokongan hospital dan perkhidmatan sokongan klinik. PTj dikehendaki untuk melaksanakan perolehan secara berasingan bagi skop bekalan dan perkhidmatan iaitu perkhidmatan pembersihan dan pengemasan dan kawalan serangga.

j) Bagi perolehan yang memerlukan syarikat/perunding mendapat akses kepada data/maklumat/premis Kerajaan atau kawasan sensitif/terperingkat, perlu melaksanakan tapisan keselamatan dan memastikan kakitangan syarikat yang terlibat di dalam projek UMT menandatangani Borang Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam/Syarikat Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]

11.3 Spesifikasi dan Skop Kerja

a) Spesifikasi dan skop kerja hendaklah menjadi sebahagian dokumen tender. Spesifikasi dan skop menentukan keperluan kerja yang tidak dijelaskan di dalam lukisan dan juga keperluan lain kontrak yang tidak dinyatakan dalam mana-mana dokumen lain.

b) Spesifikasi piawai JKR mestilah digunakan dengan spesifikasi adendum (tambahan). Spesifikasi adendum mestilah dimasukkan keperluan khusus yang tidak terdapat dalam spesifikasi piawai bagi kontrak berkenaan.

11.4 Harga Indikatif Jabatan/ Anggaran Jabatan

a) Harga Indikatif Jabatan perlu disediakan bagi setiap perolehan dan memasukkannya ke dalam dokumen pelawaan. Harga Indikatif Jabatan hendaklah berdasarkan harga pasaran semasa, realistik dan terkini.

b) Anggaran Jabatan perlu disediakan bagi setiap tender dan memasukkannya ke dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup tawaran. Anggaran Jabatan hendaklah mempunyai maklumat terperinci berdasarkan harga pasaran semasa, realistik dan terkini.

c) Harga Indikatif Jabatan hendaklah mengambil kira kos pengendalian, kos pengangkutan, kos upah (jika berkaitan) dan margin keuntungan yang munasabah.

d) Aggaran munasabah terkini yang berdasarkan harga pasaran semasa atau merujuk kepada pembelian lampau Agensi lain boleh digunakan untuk perolehan kerja yang sukar ditentukan Harga Indikatif Jabatan.

e) Bagi perolehan kerja, perkiraan Harga Indikatif Jabatan tidak boleh sama sekali mengguna pakai Jadual Kadar Kerja. Jadual Kadar Kerja ini adalah dikhususkan untuk kerja kecil secara requisition/undian.

11.5 Penyediaan Dokumen Tender Kerja

Setiap set dokumen tender hendaklah sempurna serta mengandungi antara lain perkara berikut:

a) Syarat-syarat dan arahan kepada petender - Maklumat-maklumat penting yang wajib dipatuhi oleh petender

   i) Spesifikasi-spesifikasi umum / khusus / teknikal bagi bekalan /perkhidmatan/ kerja yang dikehendaki

   ii) Borang tender: Borang hendaklah diisi dan ditandatangani oleh petender bagi menyertai tender

iii) Contoh Surat Setuju Terima tender - Contoh surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat yang telah ditetapkan dalam dokumen tender, syarat yang telah dipersetujui dalam surat niat atau apa-apa syarat lain yang telah dipersetujui melalui rundingan sebelumnya;

iv) Syarat-syarat kontrak - Syarat-syarat kontrak yang akan diguna pakai bagi petender yang berjaya;

v) Senarai kuantiti/ringkasan tender - Maklumat yang menjelaskan huraian kerja/kuantiti yang diperlukan dan tempoh masa yang akan diikat

vi) Jadual kadar harga - Jadual kadar harga yang perlu diisi oleh petender (jika berkenaan);

vii) Lukisan teknikal/pelan - Sesuatu pelan, model atau lukisan yang diperlukan (jika berkenaan);

viii) Tempat penghantaran - Tempat serahan terakhir di mana barangan yang diperolehi akan diserah kepada Agensi;

ix) Tempoh siap/penghantaran;

x) Cadangan pemindahan teknologi - Cadangan pembuatan/ pemasangan dalam negeri, penggunaan bahan tempatan dan tempat di mana barang-barang yang ditender akan dibuat secara langsung di Malaysia dengan menggunakan bahan tempatan ke peringkat yang maksimum, mewujudkan loji di Malaysia dan pemindahan teknologi melalui program offset (jika sesuai);

xi) Prestasi/rekod pengalaman - Maklumat tentang pengalaman petender dalam bidang berkaitan yang dibekalkan/dilaksanakan kepada Agensi dan pihak swasta;

xii) Syarat tiga (3) tahun penyata kewangan yang telah di audit;

xiii) Profil dan kedudukan kewangan petender - Maklumat terperinci tentang latar belakang dan keupayaan kewangan petender;

xiv) Senarai Semak - Senarai dokumen/perkara yang perlu dikemukakan oleh petenderTempoh sah laku tawaran; dan

xv) Perkara-perkara lain yang berkenaan.

11.6 Perkara-perkara Utama Yang Perlu Dimasukkan Dalam Dokumen Tender Kerja

a) Borang JKR Siri 203 untuk tender kerja yang dilaksanakan secara konvensional. Projek-projek yang dilaksanakan secara Design & Build boleh menggunakan Borang PWD DB yang berkuat kuasa.

b) Penggunaan borang JKR Siri 203 hendaklah dipakai jika dipersetujui oleh pembiaya bagi projek yang dibiayai oleh peruntukan asing.

c) Memasukkan peruntukan dalam Arahan Kepada Petender bahawa semua tender yang bernilai RM500,000 ke atas, levi sebanyak 0.25% daripada nilai harga kontrak akan dikenakan ke atas petender yang berjaya, seperti yang ditetapkan di bawah seksyen 34(2) Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) 1994 (Akta 520).

d) Memastikan semua borang piawai/format yang ditetapkan yang sedang berkuat kuasa diguna pakai sepenuhnya.

e) Syarat bayaran terus kepada sub kontraktor yang disenaraikan selain daripada Sub Kontraktor Dinamakan (Nominated Sub Contractor - NSC) semasa Surat Setuju Terima (SST) dipulangkan oleh kontraktor yang berjaya hendaklah dimasukkan ke dalam dokumen tender dan dokumen kontrak.

11.7 Pendaftaran Pelawaan Tender Kerja

Bagi pelawaan tender Kerja adalah mengunakan iaitu Borang BEND 501 seperti di **Lampiran 11** hendaklah digunapakai.

11.8 Pengiklanan bagi Tender Kerja

a) Semua pelawaan tender tempatan hendaklah diiklankan dalam portal MyPROCUREMENT. Kandungan iklan tender hendaklah jelas, kemas, ringkas dan tidak mendatangkan apa-apa keraguan atau pembaziran

b) Pelawaan tender hendaklah diberi publisiti yang seluas-luasnya supaya semua pembekal yang bona fide berpeluang menyertai tender dan membolehkan UMT mendapat tawaran yang terbaik. Tender tempatan hendaklah diiklankan dalam sekurang-kurangnya satu akhbar harian utama berbahasa Melayu. Bagi tender antarabangsa sekurang-kurangnya di dalam dua akhbar di mana satu berbahasa Melayu dan satu lagi berbahasa Inggeris.

c) Seksyen Perolehan, Pejabat Bendahari bertanggungjawab untuk memasukkan atau menghantar sesalinan kenyataan tender yang diiklankan ke dalam sistem yang berkaitan dengan iklan perolehan

d) Tempoh minimum pelawaan tender adalah seperti berikut:
   i) 21 hari bagi tender tempatan
   ii) 56 hari bagi tender antarabangsa

e) Kandungan iklan tender hendaklah menyatakan perkara-perkara berikut:
   i) Agensi yang memanggil tender
   ii) Tajuk tender yang diiklankan
   iii) Jenis tender, sama ada terbuka dan/atau khas Bumiputera
   iv) Syarat-syarat kelayakan petender bagi tender bekalan dan/atau perkhidmatan berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang dan sub-bidang yang berkenaan
   v) Tempat, tarikh dan masa dokumen tender dijual;
   vi) Tempat, tarikh dan masa bagi taklimat/lawatan tapak/premis (jika berkenaan). Jika syarat sesuatu urusan tender mewajibkan kehadiran untuk lawatan tapak atau sesi taklimat, maka Agensi hendaklah mensyaratkan bahawa hanya penama di dalam Perakuan Pendaftaran Kontrak (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK), PUKONSA, UPKJ atau bagi pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan hanya penama di Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat sahaja yang boleh menghadiri lawatan tapak atau sesi taklimat tender. Agensi hendaklah mensyaratkan bahawa kontraktor/ syarikat tidak boleh mewakilkan pegawai selain daripada penama dalam PPK, SPKK, PUKONSA, UPKJ atau Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, Kementerian Kewangan;
   vii) Harga, cara bayaran dan jawatan penerima bayaran dokumen tender; dan
   viii) Tempat, tarikh dan waktu tender diterima dan ditutup.

f) Bagi mengurangkan kos pengiklanan, kesemua tender dirangkumkan dalam satu kenyatan tender sahaja

g) Masa yang cukup hendaklah diberi bagi membolehkan petender mengkaji tawaran dan membuat persediaan bagi sesuatu tender. Untuk tujuan ini, tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya dua puluh satu (21) hari dari tarikh iklan atau tarikh dokumen tender mula dijual atau tarikh taklimat/ lawatan tapak/premis yang mana terkemudian.

h) Tender diiklankan dalam portal MyPROCUREMENT perlun dipastikan supaya sekurang-kurangnya dua puluh satu (21) hari sehingga tarikh tamat.

i) Tarikh tender ditutup hendaklah dikira dari tarikh dokumen tender mula dijual

j) Bagi tender yang melibatkan lawatan tapak atau premis, tarikh tutup tender hendaklah dikira dari tarikh lawatan yang ditetapkan.

k) PTj pelaksana perlu menyediakan dokumen tender yang lengkap dan dikemukakan ke Pejabat Bendahari untuk dibuat dijual.

l) Sebelum dijual, dokumen tersebut disemak dan dimasukkan ke dalam dua (2) sampul surat bernombor siri yang berasingan (tawaran harga dan tawaran teknikal) bagi bekalan dan perkhidmatan.

11.9 Penjualan Dokumen Tender

a) Penjualan dokumen hendaklah berasaskan syarat-syarat yang dinyatakan dalam iklan tender.

b) Contoh dokumen tender yang dijual ditempat menjual tender untuk membolehkan petender menyemak dokumen tender tersebut sebelum membuat pembelian.

c) Satu petender hanya dibenarkan membeli satu dokumen tender dan mengemukakan satu tawaran tender sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan

d) Setiap dokumen tender hendaklah dikenakan bayaran mengikut kadar yang ditetapkan. Kadar minimum yang dikenakan kepada petender adalah RM50 bagi satu (1) set dokumen tender mengikut harga semuka dokumen yang ditetapkan.

e) Dokumen tender hendaklah dijual dalam bentuk hard copy.

f) Harga jualan dokumen adalah sepertimana berikut:

Nilai Kontrak (RM)	Harga Jualan Dokumen (RM)
< 500 ribu	20.00
> 500 ribu – 1 juta	50.00
> 1 juta – 5 juta	100.00
> 5 juta – 10 juta	300.00
> 10 juta – 50 juta	500.00
> 50 juta – 100 juta	1,000.00
> 100 juta – 300 juta	1,500.00
> 300 juta – 500 juta	2,000.00
> 500 juta – 1 billion	2,500.00
> 1 billion	3,000.00

11.10 Dokumen Tender yang mempunyai Security Document/ Security Drawing

a) Definisi Security Document adalah seperti yang dinyatakan di bawah:

i) Berdasarkan tafsiran Arahan Keselamatan, Security Document adalah dokumen terperingkat, iaitu dokumen yang mengandungi maklumat rasmi yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan dan yang bertanda dengan sesuatu peringkat keselamatan.

ii) Mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88), *Security Document* adalah termasuk dokumen-dokumen seperti berikut:

1) sesuatu peta, pelan, model, graf atau
2) lukisan;
3) sesuatu gambar foto
4) sesuatu piring hitam, pita rakam, runut bunyi atau data-data lain (bukan imej yang boleh dilihat) supaya boleh (dengan atau tanpa bantuan sesuatu alat kelengkapan lain) dikeluarkan ulang darinya;
5) sesuatu filem, negatif, pita rakam atau alat-alat lain yang mengandungi satu imej atau lebih yang boleh dilihat supaya boleh (seperti tersebut di atas) dikeluarkan ulang darinya; dan

6) apa-apa juga yang ditafsirkan oleh UMT sebagai Security Document.

iii) Definisi *Security Drawing* adalah seperti yang dinyatakan di bawah: Berdasarkan tafsiran Arahan Keselamatan, Security Drawing termasuk di bawah dokumen rasmi, iaitu apa-apa jenis maklumat yang tercatat berkenaan dengan perkara-perkara rasmi.

iv) Security Drawing adalah termasuk dokumen-dokumen seperti berikut:

- perkara yang bertulis, bertaip, bertulis trengkas, disalin, berstensil dan bercetak dan juga draf serta buangan daripada perkara itu;
- fotograf, foto salinan, pelan cetak, negatif foto dan filem, jalur suara dan rakaman;
- pelan, pelan lakar, lukisan, gambar rajah, peta dan aneka jenis carta;
- huruf cetak atur atau huruf cetak miring, blok litograf, acuan, stensil, proses plat atau alat-alat lain yang digunakan untuk membuat dokumen- dokumen rasmi; dan
- apa-apa juga yang ditafsirkan oleh UMT sebagai Security Drawing.

v) Bagi dokumen tender yang mempunyai Security Drawing atau Security Document, deposit sebanyak RM5,000 hendaklah dikenakan kepada petender. Deposit ini akan dikembalikan apabila Security Drawing atau Security Document tersebut dikembalikan kepada UMT dalam keadaan asal semasa ianya dikeluarkan.

vi) Bayaran deposit untuk Security Drawing atau Security Document hendaklah dibuat dalam bentuk draf bank daripada bank yang berlesen dan beroperasi di Malaysia atau kiriman wang pos (money order) atau wang kiriman pos berpalang (postal order), dan dibayar atas nama UMT.

vii) Peruntukan dalam dokumen tender perlu dinyatakan yang mana petender dikehendaki memberi Aku Janji untuk tidak menzahirkan (reproduce) dan tidak membocorkan apa-apa maklumat dalam Security Drawing/Security Document dan untuk mengembalikan Security Drawing/Security Document kepada Kerajaan seperti yang dinyatakan dalam dokumen tender.

11.11 Tempoh Sah Laku Tawaran Tender Kerja

a) Tempoh sah laku tender adalah satu jangka masa yang ditetapkan bagi memproses tawaran yang diterima mulai dari tarikh tender ditutup sehingga Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan.

b) Sebelum sesuatu tender dipelawa, satu jadual pelaksanaan hendaklah disediakan dengan jangkaan tempoh masa untuk setiap peringkat dari proses penyediaan spesifikasi sehingga keputusan dibuat.

c) Tempoh sah laku tender yang munasabah hendaklah ditetapkan dengan mengambil kira jangka masa bagi setiap proses berikut:

   i) menilai tawaran dari segi teknikal dan kewangan

   ii) menilai tawaran mengikut peringkat penilaian yang diperlukan berdasarkan kategori perolehan tersebut

   iii) menyediakan laporan penilaian

   iv) menyediakan dan membentangkan kertas pertimbangan kepada Pihak Berkuasa Melulus (PBM)

   v) tempoh aduan/bantahan dan penyelesaian aduan serta tempoh penjelasan berhubung proses perolehan Kerajaan (debriefing); dan

   vi) mengeluarkan Surat Setuju Terima (SST) kepada petender yang berjaya.

d) Tempoh sah laku tender yang minimum adalah sembilan puluh (90) hari, yang dikira dari tarikh tender ditutup dan memastikan supaya tempoh sah laku tender tidak terlalu panjang kerana ini menyebabkan petender menaikkan harga tawaran mereka.

e) Tidak digalakkan untuk melanjutkan tempoh sah laku tawaran tender daripada tempoh sah yang telah ditetapkan kerana ini boleh menyebabkan petender menarik diri.

f) Sekiranya perlanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, pelanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku asal tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan UMT. Tender hendaklah dipelawa semula jika tempoh sah laku tamat dan tidak dilanjutkan sebelum itu.

g) Setelah mendapat kelulusan pelanjutan tempoh sah laku daripada Pengerusi, petender perlu dimaklumkan mengenai pelanjutan tempoh sah laku tersebut. Persetujuan petender untuk pelanjutan tempoh sah laku dan mengekalkan tawaran harga asal perlu diperolehi. Petender perlu dimaklumkan bahawa hanya petender yang bersetuju dengan pelanjutan

tempoh sah laku dan mengekalkan tawaran harga asal akan dipertimbangkan.

h) Sebarang pembatalan tender oleh pihak PTj hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan dan dimaklumkan kepada Lembaga Perolehan UMT dengan menyatakan sebab-sebab pembatalan.

11.12 Deposit Tender

a) Deposit tender adalah dikecualikan bagi tender tempatan.

b) Bagi petender tempatan yang mendapat pengecualian daripada pendaftaran, deposit tender hendaklah dikenakan sebanyak 2.5% daripada tawarannya atau maksimum RM10 ribu. Deposit tender hendaklah dalam bentuk draf bank/jaminan bank dan hendaklah dikemukakan bersekali dengan tawaran tender

c) Bagi petender antarabangsa yang tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan/CIDB, kadar deposit tender bagi bekalan, perkhidmatan dan kerja hendaklah dikenakan seperti berikut:

Anggaran Nilai Tender (RM)	**Deposit Tender (RM)**
Sehingga 50 juta	500,000
Melebihi 50 juta	1,000,000

d) Deposit tender hendaklah dalam bentuk draf bank/jaminan bank daripada bank tempatan yang berlesen dan beroperasi mengikut akta yang berkaitan di Malaysia dan hendaklah dikemukakan bersekali dengan tawaran tender.

e) Syarat pelawaan tender perlu menyatakan yang deposit tender akan dirampas/dilucuthak sekiranya petender enggan menandatangani sesuatu kontrak selepas tendernya disetuju terima atau menarik balik tendernya sebelum keputusan dibuat.

f) Deposit tender akan dikembalikan seperti berikut:

i) Kepada petender yang berjaya, sebaik sahaja petender tersebut mengemukakan SST yang telah ditandatangani berserta Bon Pelaksanaan; dan

ii) Kepada petender yang tidak berjaya, sebaik sahaja petender yang berjaya mengemukakan SST yang telah ditandatangani dan Bon Pelaksanaan atau selepas tamatnya tempoh sah laku tender, mengikut yang mana terdahulu.

11.13 Penjualan Dokumen Tender

a) Penjualan dokumen hendaklah berasaskan syarat yang dinyatakan dalam iklan tender.

b) Contoh dokumen tender yang dijual untuk membolehkan petender menyemak dokumen tender tersebut sebelum membuat pembelian. Contoh dokumen tender boleh disediakan dalam bentuk hard copy atau softcopy melalui platform yang bersesuaian dan selamat secara dalam talian.

c) Setiap dokumen tender hendaklah diberi nombor siri/kawalan pengeluaran dokumen bagi penjualan secara hard copy atau soft copy.

d) Syarikat hanya dibenarkan membeli satu (1) set dokumen tender dan mengemukakan satu tawaran sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan.

e) Sebelum penjualan dokumen tender, semakan perlu dibuat bagi perkara berikut:

   i) butir-butir nama syarikat

   ii) penama dalam sijil,

   iii) tempoh sah laku, kod bidang, gred, kelas (sijil UPKJ/PUKONSA)/ kategori dan

   iv) pengkhususan di dalam sijil pendaftaran Kementerian Kewangan/CIDB dan

   v) sijil-sijil yang berkaitan sebelum penjualan dokumen tender.

f) Satu rekod/daftar penjualan dokumen hendaklah disediakan untuk merekodkan nombor siri dokumen tender, nama syarikat, nama pembeli dan tarikh dokumen dijual.

11.14 Penjelasan Mengenai Dokumen Tender Semasa Tempoh Iklan

a) Memberi penjelasan/maklumat umum bagi sebarang pertanyaan daripada petender. Penjelasan maklumat umum hendaklah dimaklumkan kepada semua petender lain yang menyertai perolehan. Sebarang maklumat yang boleh memberi kelebihan kepada sesuatu petender adalah tidak dibenarkan.

b) Memberi maklum balas secepat mungkin dalam tempoh yang munasabah.

11.15 Pindaan Dokumen Pelawaan

a) Sekiranya terdapat pindaan ke atas dokumen pelawaan, maklumat iklan atau kriteria penilaian sebelum tarikh tutup tender, makluman perlu

diberikan kepada petender melalui platform/ saluran/media/kaedah asal tender dipelawa.

b) Sekiranya mendapati banyak pindaan dalam dokumen tender atau pengubahsuaian dalam kriteria penilaian tender, maka tender baharu boleh dipelawa dengan dokumen baharu.

c) Syarikat yang telah membeli dokumen tender atau telah mengemukakan tawaran hendaklah diberi maklumat pindaan baharu secara percuma. Tarikh tutup tender perlu dilanjutkan atau ditetapkan tarikh tutup baharu yang bersesuaian untuk memberi peluang kepada syarikat untuk mengemukakan semula tawaran. Tarikh tutup tender hendaklah dilanjutkan tidak kurang daripada tempoh asal iklan mulai dari tarikh pindaan dikeluarkan.

11.16 Penerimaan dan Penutupan Tender Kerja

a) Peti tawaran hendaklah disediakan dengan dilabelkan tajuk/ rujukan tender, tarikh dan waktu tawaran ditutup.

b) Peti tawaran hendaklah dikunci dengan dua (2) kunci yang berbeza dan anak kuncinya hendaklah dipegang secara berasingan oleh dua (2) orang pegawai.

c) Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan. Waktu tender ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja.

d) Dokumen tender yang lewat diterima dari waktu dan tarikh yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan.

e) PTj hendaklah menyediakan Anggaran Harga Jabatan bagi setiap tender dan memasukkannya ke dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup tender.

11.17 Pembukaan Peti Tawaran

a) Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas tender ditutup.

b) Tawaran hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender yang dilantik.

c) Segala langkah hendaklah diambil bagi memastikan supaya semua tender yang diterima, sama ada disampaikan dengan cara yang ditentukan atau tidak, diuruskan mengikut peraturan yang ditetapkan. Jika sesuatu

tender/tender telah dibuka dengan tidak sengaja, pegawai yang bertanggungjawab hendaklah membuat satu pengakuan mengenainya dengan menyatakan hal keadaan bagaimana tender/ tender telah terbuka dan nama sesiapa juga yang mungkin mengetahui isi kandungan tender/tender akibat tender/tender dibuka. Seterusnya, pengakuan dan sampul asal tender/tender hendaklah dilakri semula, dimasukkan dalam suatu sampul baru dan dimasukkan ke dalam peti tawaran.

d) Setelah selesai proses pembukaan, Jadual Harga Tender untuk dipamerkan di papan kenyataan Pejabat Bendahari seberapa segera yang boleh, dengan tidak menzahirkan nama petender yang mengambil bahagian.

e) Dokumen tender diserahkan kepada PTJ yang bertangunggjawab untuk menyediakan laporan penilaian.

11.18 Pembukaan Tender di Hadapan Awam

a) Semua tawaran tender bekalan dan perkhidmatan yang dianggarkan bernilai melebihi RM30 juta dan tender kerja yang bernilai melebihi RM50 juta hendaklah dibuka di hadapan awam.

b) Pembukaan tender di hadapan awam bermaksud pembukaan tender di kalangan petender yang membeli dan mengembalikan dokumen tender sahaja.

11.19 Larangan Mengubah Maklumat Dokumen Petender

a) Dilarang untuk mengubah sebarang maklumat yang dikemukakan oleh petender di dalam dokumen tender termasuk harga, pengalaman petender dan sebagainya.

b) Harga di dalam Borang Tender yang ditandatangani oleh petender sahaja hendaklah diguna pakai dalam mempertimbangkan sesuatu perolehan. Sekiranya terdapat percanggahan maklumat antara soft copy dan hard copy, dokumen dalam hard copy hendaklah diguna pakai. Harga tawaran adalah harga yang dinyatakan dalam perkataan.

11.21 Penjelasan Lanjut Berkenaan dengan Tender Semasa Penilaian

a) Kebenaran bertulis hendaklah diperolehi daripada Pengerusi Lembaga Perolehan sekiranya Jawatankuasa Penilaian memerlukan penjelasan lanjut atau maklumat tambahan daripada petender semasa proses

penilaian tender. Kebenaran tersebut hendaklah diuruskan oleh Urus Setia perolehan secara bertulis.

b) Perkara tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas terlebih dahulu di dalam dokumen tender. Walau bagaimanapun, sebarang rundingan adalah tidak dibenarkan.

c) Penjelasan ini tidak melibatkan sebarang pindaan terhadap dokumen tawaran.

11.22 Pertimbangan dan Keputusan Lembaga Perolehan

a) Panduan dan penjelasan berkenaan pelantikan, keahlian, pihak berkuasa melulus dan had nilai setuju terima tender Lembaga Perolehan UMT hendaklah mengikut peraturan berkaitan yang berkuatkuasa.

b) Sekiranya sesuatu tender itu perlu dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia untuk pertimbangan, UMT hendaklah mengemukakan tender tersebut kepada Perbendaharaan Malaysia dalam tempoh tujuh (7) hari selepas keputusan Lembaga Perolehan UMT.

11.23 Pemakluman Keputusan Tender

Setelah mendapat keputusan Lembaga Perolehan/Perbendaharaan, Agensi hendaklah mengeluarkan SST dengan kadar segera sebaik sahaja mendapat keputusan Lembaga Perolehan/Perbendaharaan dalam tempoh sah laku tender. Setelah SST disempurnakan, siaran maklumat petender yang berjaya dalam portal MyPROCUREMENT, sistem ePerolehan dan/atau laman sesawang UMT.

11.24 **Rundingan**

UMT boleh mengadakan rundingan dengan syarikat bagi kaedah yang dipelawa secara tender terbuka dengan syarat berikut:

a) Proses untuk melaksanakan rundingan telah mendapat kelulusan PBM

b) Syarat/opsyen rundingan akan diadakan telah dinyatakan dalam iklan/dokumen tender terlebih dahulu.

c) Setelah penilaian tender dibuat,didapati tiada tawaran tender yang paling menguntungkan dari segi kriteria penilailan seperti mana yang dinyatakan dalam iklan tender dan dokumen tender. Sebagai contoh semua tawaran hampir sama dari segi markah lulus teknikal dan kewangan, harga tawaran dan sebagainya.

d) melaksanakan rundingan hanya dengan petender yang telah lulus penilaian teknikal dan kewangan.

e) Apabila rundingan selesai, memberi tempoh masa yang sama kepada semua petender untuk mengemukakan tawaran baharu atau tawaran yang dipinda. Sekiranya rundingan melibatkan lebih daripada satu syarikat, tawaran yang baharu/dipinda perlu dikemukakan dalam tempoh/tarikh tutup yang sama.

f) Jawatankuasa Rundingan hendaklah dilantik oleh Naib Canselor secara bertulis untuk mengadakan rundingan.

12.0 Tender Pra Kelayakan

12.1 Kaedah tender terbuka pra-kelayakan yang juga dikenali sebagai *selective tenderin*g dalam melaksanakan perolehan. Tender Pra Kelayakan untuk:

a) Perolehan bekalan, perkhidmatan bukan perunding dan kerja yang melibatkan perbelanjaan melebihi RM500 ribu setahun atau satu kontrak boleh dipelawa secara tender terbuka pra-kelayakan.

b) Perolehan yang boleh dilaksanakan secara tender terbuka pra-kelayakan adalah bekalan, perkhidmatan dan kerja yang memerlukan tapisan awal dengan kriteria tertentu bagi mendapatkan syarikat/pembekal/kontraktor yang benar-benar kompeten dan berwibawa.

c) Tender terbuka pra-kelayakan hendaklah dipelawa di kalangan syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan/Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB). Tawaran yang diterima hendaklah dinilai dan disenarai pendek untuk pelawaan mengikut peringkat yang ditetapkan.

d) Pelawaan perlu dibuat di kalangan pembuat sahaja dan jika tidak terdapat pembuat, Agensi boleh mempelawa di kalangan pembekal. Tender terbuka pra-kelayakan di kalangan pembuat tidak boleh dipelawa bersekali dengan pembekal.

12.2 Pelaksanaan Tender Terbuka Pra-Kelayakan

Pelaksanaan tender terbuka pra-kelayakan hendaklah melalui dua (2) peringkat iaitu Peringkat 1 (Pra-Kelayakan) dan Peringkat Ke-2.

a) Peringkat 1 (Pra-Kelayakan)

Tender Terbuka Pra-Kelayakan dilaksanakan di kalangan petender yang melepasi Peringkat Pra-Kelayakan. Proses pra-kelayakan perlu dilaksanakan bagi memastikan hanya kontraktor yang berkelayakan dan berkeupayaan sahaja dipelawa serta lulus pra-kelayakan.

i) Penubuhan Jawatankuasa Pra-Kelayakan (JPK)

1) Satu Jawatankuasa Pra-Kelayakan (JPK) perlu ditubuhkan dan dilantik oleh Pegawai Pengawal/Ketua Agensi bagi menyediakan justifikasi melaksanakan tender terbuka pra-kelayakan dan mencadangkan kriteria penilaian pra-kelayakan untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Agensi.

2) JPK hendaklah menetapkan sekurang-kurangnya tiga (3) kriteria prakelayakan khusus seperti berikut:

- Keupayaan kewangan (contoh: net worth atau modal pusingan atau modal mudah cair).
- Pengalaman syarikat dalam melaksanakan perolehan yang serupa.
- Syarikat mempunyai prestasi pembekalan/perkhidmatan/kerja yang memuaskan dalam tempoh lima (5) tahun terkini.
- Lain-lain kriteria yang sesuai untuk ditetapkan oleh UMT

3) JPK boleh juga menjadi jawatankuasa penilaian bagi menilai syarikat yang menyertai tender terbuka pra-kelayakan.

4) Keahlian JPK hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi yang merupakan pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan dua (2) orang ahli. Ahli-ahli JPK hendaklah pegawai yang mahir, berkelayakan dan mempunyai pengetahuan dalam bidang berkaitan yang mana sekurang-kurangnya terdiri daripada seorang pegawai teknikal daripada kumpulan Pengurusan dan Profesional.

ii) Penyediaan Dokumen Pra-Kelayakan

PTj hendaklah menyediakan dokumen pra-kelayakan berdasarkan kriteria yang diluluskan oleh Lembaga Perolehan UMT.

iii) Iklan Pra-Kelayakan

1) tender diiklankan dalam Portal MyPROCUREMENT, sistem ePerolehan dan/atau laman sesawang masing-masing 25 hari sehingga tarikh tamat iklan.

2) Iklan tender pra-kelayakan hendaklah mematuhi semua maklumat terperinci di dalam iklan

3) Syarat-syarat kelayakan petender:

- tender bekalan dan/atau perkhidmatan berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang yang berkenaan; atau
- Bagi tender kerja hendaklah berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) atau Sijil Pusat Pendaftaran Kontraktor-Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA) atau Sijil Unit

Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding Sarawak (UPKJ) dalam gred, kelas, kategori dan pengkhususan yang ditetapkan mengikut nilai tender bagi perolehan kerja; dan

- Memenuhi syarat yang ditetapkan dalam kriteria pra-kelayakan.

iv) Tempoh Sah Laku Pra-Kelayakan

Tempoh sah laku tender yang minimum adalah 180 hari berturut-turut yang dikira daripada tarikh tender ditutup. Agensi hendaklah memproses, menilai dan memilih tender yang akan masuk ke peringkat 2 dalam tempoh sah laku pra-kelayakan tersebut.

v) Penilaian Dan Pemilihan Petender Dalam Pra-Kelayakan

Penilaian pra-kelayakan hendaklah dilaksanakan oleh Jawatankuasa penilaian yang dilantik bagi menilai petender yang menyertai tender terbuka pra-kelayakan untuk pertimbangan Lembaga Perolehan UMT.

vi) Keputusan Lembaga Perolehan

Urus Setia yang menguruskan mesyuarat Lembaga Perolehan hendaklah menyediakan Kertas Taklimat untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Agensi bagi memutuskan senarai nama petender yang melepasi dan lulus semua kriteria pra-kelayakan untuk pelawaan ke peringkat kedua

b) Peringkat 2 (Selepas Pra-Kelayakan)

Perlu mempelawa semua syarikat yang lulus proses prakelayakan (Peringkat 1) dan penilaian dari segi kemampuan kewangan dan teknikal, pengalaman, prestasi kerja dan lain-lain asas penilaian yang berkaitan untuk menyertai tender terbuka pra-kelayakan.

i) Pelawaan Tender

1) Pelawaan di peringkat ini hendaklah dibuat di kalangan semua petender yang telah diluluskan oleh Lembaga Perolehan Agensi di peringkat 1 (Pra-Kelayakan) beserta dokumen tender.

2) Agensi hendaklah mempelawa semua petender yang telah disenarai pendek secara bertulis dan tidak perlu diiklankan semula.

3) Dokumen tender yang disediakan oleh Agensi hendaklah mempunyai maklumat seperti berikut:
   - Tempoh penghantaran barang/perkhidmatan atau tempoh kontrak, sekiranya berkaitan;
   - Alamat dan tarikh akhir penghantaran dokumen tender; dan
   - Sekiranya bahasa yang akan digunakan dalam tender bukan Bahasa Melayu, ia perlu dinyatakan dengan jelas dalam iklan tender termasuk dwibahasa.

ii) Tempoh Sah Laku Tender Peringkat ke-2

1) Tempoh sah laku tender yang minimum adalah 90 hari berturut-turut yang dikira daripada tarikh tender ditutup. Agensi hendaklah memastikan supaya tempoh sah laku tender tidak terlalu panjang kerana ini menyebabkan petender menaikkan harga tawaran mereka.
2) Tatacara tempoh sah laku yang terperinci adalah dinyatakan di dalam PK2.2.

iii) Penilaian peringkat ke-2

1) Tanggungjawab jawatankuasa pembuka, Tanggungjawab urus setia perolehan, tatacara penilaian tender dinyatakan dengan terperinci di dalam PK2.2.
2) Tatacara tempoh sah laku yang terperinci adalah dinyatakan di dalam PK2.2.

12.3 Keputusan Lembaga Perolehan

Perakuan dan pertimbangan petender bagi Tender Terbuka Pra-Kelayakan hendaklah mematuhi peraturan semasa yang berkuat kuasa.

12.4 Pemakluman Keputusan Tender

Setelah mendapat keputusan Lembaga Perolehan UMT, SST hendaklah dikeluarkan dengan kadar segera sebaik sahaja mendapat keputusan dalam tempoh sah laku tender. Setelah SST disempurnakan, UMT perlu menyiarkan maklumat petender yang berjaya dalam portal MyPROCUREMENT, sistem ePerolehan dan/atau laman sesawang.

12.5 Rundingan

Tatacara rundingan yang terperinci adalah dinyatakan Perolehan Rundingan Terus

13.0 PEROLEHAN SECARA REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)

13.1 *Request For Proposal* (RFP) adalah kaedah pelawaan secara terbuka untuk mendapatkan cadangan bagi menghasilkan output yang dikehendaki yang mana UMT tiada kepakaran dan tidak dapat menentukan skop perkhidmatan/spesifikasi secara terperinci dan komprehensif bagi sesuatu perolehan. Pelawaan RFP untuk :

a) Pelawaan secara RFP ini dikhususkan untuk perolehan perkhidmatan dan ICT sahaja bertujuan untuk mencari penyelesaian (solutions) yang paling sesuai, inovatif dan tepat yang memenuhi keperluan sesuatu perkhidmatan/program.

b) Bagi melaksanakan RFP, PTj perlu mengetahui dengan jelas mengenai matlamat, fungsi dan tujuan perkhidmatan/program yang hendak dilaksanakan bagi membantu syarikat menyediakan cadangan penyelesaian.

13.2 Mekanisme Pelaksanaan Secara RFP

a) RFP hanya boleh dilaksanakan bagi perolehan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM500,000.00.

b) Jadual pelaksanaan (timeline) perlu disesiakan agar pelaksanaan perolehan dapat dibuat dengan teratur dan sempurna.

c) Anggaran nilai perolehan keseluruhan perlu dengan mengambil kira keperluan agensi dan kos luar jangka seperti pertambahan kuantiti, pelanjutan tempoh kontrak, perubahan kerja dan lain-lain.

d) Hanya syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan sahaja boleh dipelawa.

e) Pelawaan secara terbuka bagi agensi mendapat keberhasilan (output) bagi skop perkhidmatan dan ICT.

f) Asas penentuan bagi pelaksanaan secara RFP ditetapkan seperti berikut:

i) Skop perkhidmatan dan ICT yang memerlukan cadangan idea kreatif, inovatif dan memerlukan cadangan penyelesaian terbaik untuk UMT

ii) Tiada kepakaran dan tidak dapat menyediakan spesifikasi

iii) Perkhidmatan yang dikehendaki tidak dapat diperolehi di pasaran terbuka

iv) Cadangan untuk mengurangkan kos operasi dan mengurangkan perbelanjaan UMT

v) Cadangan untuk mengambil alih fasiliti atau kemudahan yang merugikan untuk menjana pendapatan/keuntungan

vi) Cadangan untuk mengambil alih bangunan atau fasiliti yang tidak digunakan atau digunakan sepenuhnya untuk menjana hasil; dan

vii) Reka bentuk atau sistem yang kompleks.

13.3 Punca Kuasa dan Had Nilai RFP

Semua RFP hendaklah mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) terlebih dahulu tertakluk kepada had nilai yang ditetapkan sepertimana berikut:

Had Nilai	**Pihak Berkuasa Melulus**	**Tanggungjawab**
Melebihi RM500,000	Lembaga Perolehan UMT	Memastikan semua urusan berkaitan RFP mematuhi dasar dan prinsip-prinsip perolehan Kerajaan serta amalan tadbir urus baik (good governance).

13.4 Syarat-syarat RFP

Pelaksanaan RFP hendaklah dibuat dengan mematuhi syarat seperti berikut:

a) Tanggungjawab PTj

i) Menyediakan dokumen pelawaan RFP.

ii) Dokumen pelawaan tersebut hendaklah mengandungi Terma Rujukan (TOR)/Penyata Kehendak (Needs Statement) berkaitan perkhidmatan yang diperlukan untuk pertimbangan Lembaga Perolehan UMT

iii) Kriteria syarikat hendaklah memasukkan dalam dokumen pelawaan RFP dengan sekurang-kurangnya kriteria seperti berikut:

1) Kelayakan keupayaan/kriteria syarikat

2) Pengalaman syarikat dalam melaksanakan perolehan yang serupa; dan

3) Syarikat mempunyai prestasi yang memuaskan dalam tempoh lima (5) tahun terkini.

iv) Jawatankuasa Penilaian perlu ditubuhkan untuk menilai cadangan RFP.

v) TOR/Needs Statement, kriteria syarikat, kriteria/kaedah penilaian RFP dan keperluan untuk mengadakan sesi taklimat/pitching hendaklah dimuktamadkan di Lembaga Perolehan UMT.

13.5 Jenis Pelawaan RFP

Pelaksanaan RFP boleh dibuat seperti berikut:

a) RFP dipelawa dengan harga tawaran
   i) Pelawaan RFP boleh dibuat dengan memaklumkan kepada syarikat agar cadangan dikemukakan bersekali dengan harga.
   ii) Syarikat perlu mengemukakan dua (2) sampul yang berasingan iaitu sampul bagi cadangan teknikal dan sampul bagi cadangan harga.

b) RFP dipelawa tanpa harga tawaran
   i) Pelawaan RFP boleh dibuat dengan memaklumkan kepada syarikat agar cadangan dikemukakan tanpa harga.
   ii) Syarikat mengemukakan cadangan tanpa harga dan akan dinilai berdasarkan cadangan/idea terlebih dahulu.
   iii) Pelawaan semula RFP dibuat di kalangan syarikat yang lulus penilaian peringkat awal sahaja.
   iv) Bagi pelawaan semula tersebut, syarikat perlu mengemukakan cadangan mengikut spesfikasi/skop yang telah ditetapkan dengan harga.

13.6 Penyediaan RFP

a) Pelantikan Jawatankuasa Penyediaan RFP

   Pelantikan Jawatankuasa Penyediaan Skop Spesifikasi RFP yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkelayakan di dalam bidang berkenaan termasuk wakil-wakil daripada agensi lain yang berkaitan jika perlu. Pengerusi Jawatankuasa RFP hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.

b) Pelantikan Jawatankuasa Penyediaan RFP hendaklah dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor dan tempoh penyediaan RFP hendaklah ditetapkan.

c) Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Penyediaan RFP adalah seperti berikut:

i) Menyediakan TOR/*Needs Statement* RFP. Contoh TOR adalah seperti di Lampiran 1.

ii) Menyediakan kriteria kelayakan, kaedah penilaian dan skema pemarkahan bagi tujuan penilaian RFP.

iii) Meletakkan harga indikatif Jabatan.

iv) Menyediakan skop/spesifikasi baharu atau gabungan cadangan daripada semua syarikat dan mempelawa semula kepada semua syarikat bagi kaedah RFP yang dipelawa tanpa harga. Skop/spesifikasi yang disediakan hendaklah tidak terlalu spesifik atau menjurus kepada satu syarikat sahaja. Skop/spesifikasi baru hendaklah membolehkan semua syarikat yang disenarai pendek untuk mengemukakan tawaran.

d) Tempoh Masa Penyediaan RFP

i) Jawatankuasa Penyediaan RFP hendaklah diberi masa yang cukup untuk menyediakan TOR/Needs Statement.

ii) Tempoh masa untuk menyediakan *TOR/Needs Statement* hendaklah dinyatakan di dalam surat pelantikan Jawatankuasa Penyediaan RFP.

e) Etika Jawatankuasa Penyediaan RFP

i) Semua ahli Jawatankuasa Penyediaan RFP hendaklah menandatangani Integrity Pact semasa pelantikan dan selepas selesai tugas.

ii) Menyediakan RFP dengan pihak yang berkepentingan atau mendapat nasihat daripada pihak yang berkepentingan adalah dilarang

iii) Mana-mana ahli Jawatankuasa Penyediaan RFP yang mempunyai kepentingan peribadi, kepentingan terletak hak atau percanggahan kepentingan hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada Jawatankuasa Penyediaan RFP.

f) Penyediaan Dokumen RFP

i) Dokumen RFP mengandungi perkara yang tidak terhad seperti berikut:

1) Arahan kepada petender

2) Kriteria penilaian teknikal dan kriteria penilaian kewangan

3) TOR/Needs Statement yang mengandungi komponen latar belakang, objektif dan skop kerja
4) Expected outputs and deliverables, tempoh masa kerja, lokasi kerja dan cadangan jadual pembayaran dan lain-lain
5) Keperluan kelayakan dan pengalaman
6) Templat cadangan tawaran oleh petender yang merangkumi:
   - Kelayakan petender (petender untuk mengemukakan profail syarikat, sijil pendaftaran, penyata kewangan yang diaudit, pengalaman (track record, persijilan akreditasi dan lain-lain).
   - Cadangan metodologi (pendekatan (approach) pelaksanaan program, strategi, pelan perancangan, pemantauan projek dan lain-lain).
   - Cadangan struktur pengurusan dan kakitangan utama (nama dan kelayakan, curriculum vitae dan sebagainya)
   - Cadangan tawaran kewangan.

b) Syarat-syarat khusus hendaklah dijelaskan kepada semua syarikat yang menyertai RFP dan memasukkannya di dalam dokumen RFP seperti berikut:
   i) UMT tidak akan bertanggungjawab di atas kehilangan dokumen cadangan akibat kecuaian dalam penyerahan dokumen berkenaan.
   ii) Dokumen cadangan yang lewat tidak akan dipertimbangkan. UMT tidak akan bertanggungjawab ke atas dokumen cadangan yang dihantar melalui kiriman pos sekiranya berlaku sebarang kelewatan, kehilangan atau lain-lain lagi.
   iii) UMT berhak pada bila-bila masa sebelum tarikh tutup penghantaran cadangan, meminda dokumen RFP dengan menyediakan dokumen tambahan (*addendum*) kerana sebab-sebab tertentu atas inisiatif UMT. Sebarang makluman pindaan akan dimaklumkan melalui e-mel Pembida yang didaftarkan ketika taklimat.
   iv) Sekiranya diperlukan, UMT berhak memilih satu cadangan RFP atau kombinasi RFP untuk dijadikan satu spesifikasi baru UMT tanpa melibatkan sebarang bayaran atau pampasan kepada syarikat
   v) UMT tidak terikat untuk melantik mana-mana syarikat berdasarkan cadangan RFP yang dikemukakan

vi) Syarikat bertanggungjawab (accountable) terhadap apa-apa representasi

vii) Syarikat boleh diminta memberi taklimat/persembahan dan kos yang terlibat hendaklah ditanggung oleh syarikat

viii) Syarikat boleh dibenarkan untuk mengemukakan cadangan dalam bentuk dokumen, video, model, prototype dan lain-lain;

ix) Syarikat boleh dibenarkan untuk mengemukakan cadangan RFP dalam bentuk hard copy atau soft copy atau keduaduanya mengikut keperluan UMT

x) Sebarang kos yang terlibat dalam penyediaan cadangan RFP hendaklah ditanggung oleh syarikat

xi) UMT berhak menggunakan cadangan daripada syarikat sama ada syarikat tersebut berjaya atau tidak; dan

xii) Dokumen RFP yang dikemukakan adalah SULIT.

13.7 Pengiklanan

Pengiklanan pelawaan RFP hendaklah dilaksanakan seperti mana pengiklanan tender yang dinyatakan.

13.8 Penjualan Dokumen RFP

a) Penjualan dokumen hendaklah berasaskan syarat-syarat yang dinyatakan dalam iklan RFP.

b) Contoh dokumen RFP hendaklah diletakkan di meja tender untuk membolehkan syarikat menyemak dokumen RFP tersebut sebelum membuat pembelian.

c) Setiap dokumen RFP hendaklah diberi nombor siri. Dokumen RFP boleh dijual dalam bentuk hard copy atau soft copy atau kedua-duanya.

d) Satu rekod/daftar penjualan dokumen hendaklah disediakan untuk merekodkan nombor siri dokumen RFP, nama syarikat dan tarikh dokumen dijual.

`

13.9 Penerimaan dan Pembukaan Cadangan RFP

Penerimaan, penutupan dan pembukaan pelawaan sepertimana tatacara kaedah tender terbuka.

13.10 Penilaian RFP

a) Jawatankuasa Penilaian RFP hendaklah dilantik yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkelayakan di dalam bidang berkenaan termasuk wakil-wakil daripada agensi lain yang berkaitan jika perlu.

b) Pengerusi Jawatankuasa Penilaian RFP hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Pelantikan Jawatankuasa Penilaian RFP hendaklah secara bertulis oleh Naib Canselor dan tempoh penilaian RFP hendaklah ditetapkan.

c) Bagi pelaksanaan kriteria kelayakan penilaian, wajaran markah yang boleh diberikan mengikut keperluan seperti jadual di bawah. Cadangan wajaran kriteria penilaian teknikal adalah seperti berikut:

i) Penilaian Teknikal (70%)

Penilaian Teknikal adalah seperti berikut:

Jumlah skor diperolehi oleh pembida x 100

Skor maksimum untuk PT

Bil.	Kriteria	Wajaran Markah
1.	Kelayakan pembida, kapasiti dan pengalaman	40%
2.	Cadangan metodologi, pendekatan (approach) dan pelan pelaksanaan.	30%
3.	Struktur Pengurusan dan kakitangan utama (key personnel)	30%
Jumlah Keseluruhan		100%

Contoh kriteria penilaian teknikal adalah seperti di **Lampiran 22.**

ii) Penilaian Kewangan (30%)

Penilaian Kewangan akan dinilai berdasarkan tawaran kewangan yang dikemukakan seperti di **Lampiran 23**

Penilaian Kewangan adalah seperti berikut:

Tawaran harga terendah X 100

Tawaran harga syarikat yang dinilai

ii) Kombinasi skor: (PT x 70%) + (PK x 30%)

d) Jawatankuasa Penilaian hendaklah menilai cadangan yang diterima berdasarkan kriteria penilaian dan kaedah RFP yang telah dipilih dan ditetapkan.

e) Sekiranya kaedah mendapatkan maklumat/pitching diperlukan, penilaian hendaklah dibuat selepas sesi taklimat/pitching.

f) Dalam keadaan di mana semua RFP yang ditawarkan oleh syarikat tidak memenuhi keperluan UMT, Jawatankuasa Penilaian boleh membuat syor kepada Lembaga Perolehan UMT untuk menerima pakai beberapa gabungan RFP untuk dijadikan sebagai keperluan baru UMT.

g) Sekiranya Lembaga Perolehan UMT bersetuju, penyediaan spesifikasi baharu yang meliputi maklumat teknikal dan kewangan (harga dan keupayaan kewangan syarikat) hendaklah dibuat oleh Jawatankuasa Penyediaan RFP. Pelawaan semula hendaklah dibuat kepada syarikat yang mengemukakan RFP yang telah disenarai pendek.

h) Jawatankuasa Penilaian hendaklah mengemukakan cadangan syor kepada Lembaga Perolehan UMT. Jawatankuasa Penilaian boleh membuat perakuan kepada Lembaga Perolehan UMT berkaitan kaedah RFP yang dipilh.

i) Laporan hasil penilaian hendaklah dibentangkan kepada Lembaga Perolehan UMT untuk keputusan.

13.11 Pelaksanaan Penilaian RFP

a) Penilaian RFP boleh dilaksanakan mengikut dua (2) peringkat pelawaan iaitu Peringkat Pertama (P1) bagi RFP dipelawa dengan harga tawaran atau tanpa harga tawaran.

b) Pelaksanaan RFP bagi Peringkat Kedua (P2) hendaklah dipelawa dengan harga tawaran. Hanya syarikat yang melepasi penilaian P1 dipelawa bagi P2. Pelaksanaan RFP adalah seperti berikut:

i) Pelawaan Peringkat Pertama (P1)

1) RFP dipelawa dengan harga tawaran

- Dua (2) jawatankuasa yang berasingan perlu ditubuhkan iaitu Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Kewangan. Jawatankuasa Penilaian Teknikal akan menilai cadangan idea/konsep dan Jawatankuasa Penilaian Kewangan akan menilai cadangan kewangan.

- Penilaian Teknikal dan Penilaian Kewangan boleh dibuat secara serentak. Pada peringkat ini kriteria penilaian teknikal amat penting dan hendaklah diuruskan secara berintegriti.
- Jawatankuasa penilaian/urus setia tender boleh memperakukan satu syarikat berserta harga untuk diputuskan oleh Lembaga Perolehan UMT.
- Hasil penilaian tersebut akan dibentangkan kepada Lembaga Perolehan UMT untuk kelulusan. Jawatankuasa Penilaian juga boleh mengemukakan cadangan atau syor untuk menyediakan spesifikasi baharu atau gabungan cadangan daripada semua syarikat dan mempelawa semula kepada semua syarikat dengan tawaran harga.
- Wajaran markah dilaksanakan seperti cadangan di perenggan xvii (c) dan mengikut harga indikatif.

2) RFP dipelawa tanpa harga tawaran

- satu (1) jawatankuasa perlu ditubuhkan iaitu Jawatankuasa Penilaian RFP untuk menilai pematuhan syarat-syarat, needs statement dan terma rujukan serta cadangan idea/konsep yang dikemukakan.
- Pada peringkat ini kriteria penilaian teknikal amat penting dan hendaklah diuruskan secara berintegriti.
- Jawatankuasa penilaian/urus setia tender boleh memperakukan satu syarikat tanpa tawaran harga untuk diputuskan oleh Lembaga Perolehan UMT.
- Hasil penilaian tersebut akan dibentangkan kepada Lembaga Perolehan UMT untuk kelulusan. Jawatankuasa Penilaian juga boleh mengemukakan cadangan atau syor untuk menyediakan spesifikasi baharu atau gabungan cadangan daripada semua syarikat dan mempelawa semula kepada semua syarikat dengan tawaran harga.

ii) Pelawaan Peringkat Kedua (P2)

1) Jika keputusan Lembaga Perolehan UMT adalah memilih spesifikasi/skop baharu atau gabungan cadangan daripada

semua syarikat dan mempelawa semula semua syarikat dengan harga, pelawaan hendaklah dibuat di kalangan semua syarikat yang telah melepasi penilaian peringkat 1. Pelawaan ini tidak perlu diiklankan dan syarikat hendaklah dipelawa melalui surat pelawaan.

2) Tempoh pelawaan hendaklah sekurangkurangnya 21 hari berturut-turut.
3) Penilaian teknikal dan Penilaian Kewangan perlu dibuat semula.
4) Laporan penilaian hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa Penilaian.
5) Jawatankuasa penilaian/urus setia tender boleh memperakukan satu syarikat berserta harga untuk diputuskan oleh Lembaga Perolehan UMT.

13.12 Pertimbangan Dan Keputusan Lembaga Perolehan UMT

a) Pemilihan terus syarikat yang berjaya bagi pelawaan RFP dengan harga
b) Memutuskan pelawaan semula syarikat yang telah lulus penilaian teknikal untuk cadangan harga bagi RFP tanpa tawaran harga (P1); dan
c) Memutuskan keperluan penyediaan spesifikasi/skop baharu atau gabungan cadangan daripada semua syarikat dan mempelawa semula semua syarikat dengan tawaran harga.

14.0 TENDER ANTARABANGSA

14.1 Deposit Tender Bekalan dan Perkhidmatan Antarabangsa

a) Deposit tender adalah dikecualikan bagi tender tempatan.
b) Walau bagaimanapun, bagi petender tempatan yang mendapat pengecualian daripada pendaftaran, deposit tender hendaklah dikenakan sebanyak 2.5% daripada tawarannya atau maksimum RM10,000. Deposit tender hendaklah dalam bentuk draf bank/jaminan bank dan hendaklah dikemukakan bersekali dengan tawaran tender.
c) Tender bekalan/perkhidmatan antarabangsa hendaklah dikenakan deposit tender mengikut kadar berikut:

Anggaran Nilai Tender (RM)	Deposit Tender (RM)
Sehingga RM5juta	60,000.00
Melebihi 5 juta sehingga 10 juta	150,000
Melebihi 10 juta sehingga 20 juta	350,000.00
Melebihi 20 juta sehingga 30 juta	600,000.00
Melebihi 30 juta	1,000,000.00

d) Tender kerja antarabangsa hendaklah dikenakan deposit tender mengikut kadar berikut:

14.2

Anggaran Nilai Tender (RM)	Deposit Tender (RM)
Sehingga 10 juta	50,000.00
Melebihi 10 juta sehingga 20 juta	150,000
Melebihi 20 juta sehingga 50 juta	350,000.00
Melebihi 50 juta sehingga 100 juta	750,000.00
Melebihi 100 juta	1,000,000.00

Deposit tender hendaklah dibuat dalam bentuk draf bank/jaminan bank dalam Ringgit Malaysia daripada bank yang berlesen dan beroperasi di Malaysia. Deposit tender akan dikembalikan seperti berikut:

a) Kepada petender yang berjaya, sebaik sahaja petender tersebut mengemukakan Bon Pelaksanaan; dan

b) Kepada petender yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, sebaik sahaja tawaran tender tersebut di setuju terima oleh petender yang berjaya atau selepas tamatnya tempoh sah laku tender, mengikut yang mana terdahulu.

c) Deposit tender akan dirampas sekiranya syarat dalam pelawaan tender telah ditetapkan bahawa petender yang dikenakan deposit tender enggan menandatangani sesuatu kontrak selepas tendernya disetuju terima atau menarik balik tendernya sebelum keputusan dibuat.

d) Deposit tender bagi petender yang tidak berjaya hendaklah dikembalikan setelah tender itu di setuju terima oleh petender yang berjaya atau

selepas tamatnya tarikh sah laku tender. Deposit petender yang berjaya hendaklah dikembalikan selepas Bon Pelaksanaan diterima.

14.3 Pengiklanan Tender Antarabangsa

a) Semua pelawaan tender antarabangsa hendaklah diiklankan dalam portal MyPROCUREMENT.

b) Pengiklanan tender antarabangsa perlu dibuat dalam sekurang-kurangnya dua (2) akhbar harian utama, iaitu satu (1) Bahasa Melayu dan satu (1) Bahasa Inggeris.

c) Tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya lima puluh enam (56) hari dari tarikh dokumen tender mula diiklan atau dijual atau tarikh taklimat/lawatan tapak/premis yang mana terkemudian.

d) Tawaran tender kerja antarabangsa hendaklah juga mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam Pengiklanan Tender Tempatan yang mana berkenaan

15.0 RUNDINGAN TERUS

15.1 Rundingan Terus adalah tidak digalakkan dalam pelaksanaan perolehan Kerajaan. Selaras dengan prinsip perolehan, PTj hendaklah merancang perolehan dan mempelawa sebut harga/tender melalui persaingan terbuka bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada UMT.

15.2 Rundingan Terus yang juga dikenali sebagai limited tendering merupakan kaedah perolehan ke atas pelaksanaan perolehan/projek sedia ada. Perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang tidak dapat dilaksanakan secara sebut harga dan tender boleh dilaksanakan secara rundingan terus tertakluk kepada kelulusan Kementerian Kewangan terlebih dahulu atau peraturan khusus dalam pekeliling yang berkuat kuasa.

15.3 Kaedah rundingan terus tidak digunakan untuk tujuan mengelak daripada melaksanakan sebut harga/tender terbuka.

15.4 Kriteria bagi rundingan terus bagi bekalan/perkhidmatan/kerja dengan kelulusan Kementerian Kewangan seperti berikut:

a) Keperluan Mendesak

Perolehan kerja/bekalan/perkhidmatan yang mendesak dan perlu disegerakan. Sekiranya perolehan tersebut tidak dibuat dengan segera maka akan memudaratkan dan menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan awam.

b) Bagi Maksud Penyeragaman

Bagi memastikan kesesuaian penggunaaan antara barangan yang sedia ada dengan barangan baru yang akan dibeli, akan permohonan untuk membeli barangan yang sama dan dari pembekal yang sama secara rundingan terus boleh dipertimbangkan.

c) Satu Punca Bekalan/Perkhidmatan

Pembelian khusus yang mana hanya satu syarikat sahaja yang dapat membekalkan barangan atau perkhidmatan yang dikehendaki seperti membeli alat ganti dan lain-lain.

d) Melibatkan Keselamatan Strategik

Perolehan yang melibatkan alat-alat keselamatan atau projek tertentu yang strategic yang perlu dirahsiakan

e) Kontrak dengan Syarikat Bumiputera

Bagi barangan tertentu yang mana terdapat satu atau dua pembuat Bumiputera sahaja, perolehan secara rundingan terus boleh dipertimbangkan bagi membantu mewujudkan pembuat Bumiputera yang Berdaya saing

15.5 Kriteria Tambahan Bagi Kaedah Rundingan Terus

a) Kaedah perolehan secara rundingan terus boleh digunakan bagi perolehan yang tertakluk dengan Free Trade Agreement (FTA) atau tidak dengan kelulusan daripada Kementerian Kewangan. Rundingan terus dibenarkan asalkan kaedah ini tidak digunakan untuk mengelak persaingan antara syarikat, melindungi syarikat tempatan atau menghalang penyertaan syarikat dari negara ahli FTA.

b) Keadaan Tambahan Rundingan Terus Yang Dibenarkan

i) Setelah pelawaan secara tender terbuka dilaksanakan, terdapat keadaan seperti berikut:

1) Tiada tawaran tender dikemukakan/tiada sambutan/tiada pihak membeli dokumen tender selepas tamat tempoh iklan tender;
2) Tiada tawaran tender yang memenuhi kriteria penilaian yang penting/wajib yang dinyatakan di dalam dokumen tender;
3) Tiada syarikat/tawaran yang memenuhi syarat penyertaan tender; dan
4) Didapati berlaku pakatan harga dalam tender yang dikemukaka
5) Permohonan secara rundingan terus berdasarkan kriteria di atas hendaklah diperakukan oleh Jawatankuasa Sebut Harga atau Lembaga Perolehan UMT (mengikut had nilai) sebelum dikemukakan kepada Kementerian Kewangan.

2) Walau bagaimanapun, mengubah atau meminda syarat atau kelayakan penyertaan tender adalah tidak dibenarkan sama ada semasa atau selepas pelawaan atau iklan tender dan dalam dokumen tender.
3) Bekalan/perkhidmatan hanya boleh dibekalkan oleh pembekal tertentu (tunggal) dalam keadaan seperti berikut:
   - melibatkan karya seni;
   - perlindungan paten, hak cipta terpelihara atau hak eksklusif yang lain; atau
   - tiada persaingan disebabkan faktor teknikal.
4) Rundingan terus dengan pembekal asal atau agennya yang sah bagi bekalan/perkhidmatan tambahan yang tidak dimasukkan dalam perolehan asal, sekiranya pertukaran pembekal bagi bekalan/perkhidmatan tambahan tersebut:
   - Tidak boleh dibuat disebabkan alasan teknikal seperti, tidak boleh tukar ganti (interchangeability) atau tidak saling kendali (interoperability) dengan peralatan sedia ada, software, perkhidmatan atau pemasangan (installations) di bawah perolehan asal atau kerana keadaan di bawah waranti pembekal asal; dan
   - mengakibatkan kesulitan atau implikasi kos yang tinggi

5) Untuk barang-barang yang dibeli dari pasaran komoditi sebagai bahan mentah seperti minyak sawit, getah, lada hitam, kayu balak dan sebagainya.

6) Prototaip yang dibuat terhad untuk satu tempoh percubaan atau berdasarkan permintaan yang khususnya untuk kontrak berkaitan penyelidikan, uji kaji, kajian atau pembangunan barangan tersebut. Namun, perolehan bekalan atau perkhidmatan yang seterusnya tidak lagi boleh dilaksanakan secara rundingan terus.

7) Untuk perolehan kerja, pertambahan skop kerja yang tidak dimasukkan di bawah kontrak asal tidak melebihi 50% daripada nilai kontrak asal tertakluk kepada kesediaan peruntukan;

8) Berlakunya keadaan yang paling menguntungkan Universiti bagi satu tempoh yang singkat contohnya daripada pelupusan luar biasa likuidasi, bankrap atau pembubaran syarikat dan ianya bukanlah satu perolehan rutin daripada pembekal biasa.

9) Pemenang pertandingan reka bentuk. Namun, pertandingan tersebut hendaklah dianjurkan selaras dengan obligasi Bab Perolehan Kerajaan, contohnya pertandingan turut dipelawa di kalangan negara ahli FTA.

10) Perolehan dalam keadaan darurat yang tidak membolehkan agensi mempelawa tender tersebut secara terbuka atau tender pra kelayakan. Agensi hendaklah mematuhi tatacara perolehan/perbelanjaan darurat mengikut pekeliling yang berkuat kuasa.

11) Permohonan rundingan terus di bawah keadaan tambahan di atas hendaklah diperakukan oleh Lembaga Perolehan UMT atau Jawatankuasa Sebut Harga dan dikemukakan kepada Kementerian Kewangan melalui Naib Canselor untuk pertimbangan.

15.6 Tatacara Permohonan Perolehan Rundingan Terus

a) PTj perlu menyediakan permohonan dengan:

i) kertas pertimbangan yang menyatakan mengenai:

1) justifikasi kaedah perolehan biasa tidak boleh dilaksanakan
2) justifikasi syarikat yang dipilih
3) skop tawaran

4) penilaian keupayaan syarikat
5) kajian pasaran

ii) profil syarikat yang diperakukan dan

iii) dokumen sokongan lain yang berkaitan

iv) Pengesyoran daripada Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj

b) Kertas tersebut hendaklah dihantar kepada Seksyen Perolehan, Pejabat Bendahari untuk perakuan JKSH atau Lembaga Perolehan, UMT mengikut had nilai Pihak Berkuasa Melulus (PBM).

c) Surat permohonan, kertas pertimbangan dan minit kelulusan dihantar untuk kelulusan Kementerian Kewangan menggunakan system e-GPA.

d) Semakan dan kelulusan teknikal ICT bagi perolehan ICT, perlu diperolehi dengan berdasarkan peraturan dan tatacara semasa yang dikeluarkan oleh MAMPU.

e) Bagi perolehan yang memerlukan proses pengurusan nilai, PTj perlu melaksanakan Makmal Pengurusan Nilai (VM) berdasarkan peraturan semasa yang berkuat kuasa

f) Permohonan rasmi kepada Kementerian Kewangan hendaklah ditandatangani oleh Naib Canselor UMT.

15.7 Kaedah Melaksanakan Rundingan Harga

a) Kaedah melaksanakan rundingan harga bagi rundingan terus yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan adalah seperti berikut:

i) Surat Niat

1) Surat Niat (Letter of Intent) hendaklah dikeluarkan kepada syarikat setelah syarat-syarat yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan dipenuhi;

2) Surat Niat ditandatangani oleh Pegawai yang diturunkan kuasa tanpa tertakluk kepada had nilai selaras dengan Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120].

3) Terma dalam Surat Niat hendaklah tidak mengikat Kerajaan (nonbinding);

ii) Jawatankuasa Rundingan Harga

1) hendaklah ditubuhkan dan dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal atau pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal secara bertulis;
2) Pelantikan Ahli Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal;
3) Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang berkelayakan atau mempunyai pengalaman dan kemahiran teknikal mengenai perolehan yang berkenaan. Pegawai awam dari agensi lain boleh dilantik bagi maksud ini;

iii) Rundingan Harga

1) Bagi memastikan harga yang dirundingkan adalah munasabah, berpatutan dan mendapat nilai faedah terbaik (best value for money), kajian pasaran hendaklah dibuat bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan sebelum sesuatu rundingan dijalankan.
2) Trend Harga pembelian dalam urusan perolehan hendaklah diambil kira serta dijadikan sebagai panduan. Harga pembelian bagi perolehan yang sama yang diuruskan oleh PTj lain juga hendaklah diambil kira.
3) Bagi perolehan kerja, anggaran Jabatan hendaklah dijadikan asas rundingan. PPH perlu mengambil kira angka tunjuk harga/indeks kos bahan binaan bangunan yang diterbitkan oleh Jabatan Perangkaan semasa menyediakan anggaran jabatan;
4) Minit Mesyuarat hendaklah disediakan untuk setiap mesyuarat rundingan harga dengan dicatatkan para hadirin dan perkara yang telah atau pun tidak dipersetujui dan seterusnya hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi dan wakil syarikat yang sah iaitu seperti penama dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Kementerian Kewangan dan CIDB;
5) pengesahan bertulis daripada syarikat ke atas harga rundingan yang telah dipersetujui perlu diperolehi
6) Anggaran Harga Jabatan, harga tawaran asal syarikat dan harga dipersetujui hendaklah disenaraikan secara terperinci mengikut item atau komponen perolehan seperti contoh di

Lampiran 1 (Laporan Hasil Rundingan Harga) atau lain-lain format mengikut kesesuaian;

7) Laporan Hasil Rundingan Harga hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh Pengerusi dan Ahli-ahli Jawatankuasa Rundingan Harga dalam tempoh tiga (3) hari selepas tamat rundingan harga dan seterusnya dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan bagi meluluskan harga tersebut;

8) Pegawai Pengawal dan Jawatankuasa Rundingan Harga adalah bertanggungjawab untuk memastikan harga yang diperakukan untuk persetujuan adalah munasabah, berpatutan dan mencapai matlamat nilai faedah terbaik. FBagi maksud ini, Pegawai Pengawal hendaklah membuat pengesahan ke atas harga yang telah dirunding untuk dimuktamadkan dengan mengisi contoh format seperti di Lampiran 2 dan mengemukakannya bersama Lampiran 1 serta dokumen/maklumat lain yang berkaitan untuk kelulusan;

9) Sekiranya harga rundingan tidak dapat dipersetujui, Pengerusi Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah memaklumkan kepada Pegawai PengawaI. Laporan Hasil Rundingan Harga tersebut hendaklah juga dimaklumkan kepada Kementerian Kewangan untuk keputusan sewajarnya;

10) Proses rundingan harga dapat diselesaikan seboleh-bolehnya dalam tempoh tidak lebih dua (2) minggu dari tarikh mesyuarat pertama rundingan harga supaya syarikat tidak melengahkan persetujuan harga. Tempoh rundingan hendaklah ditentukan dan dimaklumkan kepada syarikat di awal rundingan.

15.8 Memuktamadkan Harga dan Pengeluaran Surat Setuju Terima (SST)

a) Setelah proses rundingan selesai, harga rundingan hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan/Pihak Berkuasa Melulus yang ditetapkan.

b) Surat Setuju Terima (SST) hendaklah dikeluarkan kepada syarikat secepat mungkin tetapi tidak lewat daripada tujuh (7) hari selepas kelulusan Kementerian Kewangan/Pihak Berkuasa Melulus.

c) Keseluruhan proses rundingan harga setelah mendapat kelulusan Kementerian Kewangan termasuk mengeluarkan SST hendaklah diselesaikan dalam tempoh seperti berikut:

Bil.	Nilai	Tempoh Selesai Rundingan Sehingga Dikeluarkan SST
1	Tidak Melebihi RM50 juta	3 bulan
2	Melebihi RM50 juta	6 bulan

d) Sekiranya SST tidak dikeluarkan dalam tempoh yang ditetapkan di atas, maka kelulusan Kementerian Kewangan terbatal dengan sendirinya.

16.0 PELAKSANAAN PROJEK-PROJEK KECIL SECARA GOTONG ROYONG

16.1 Kriteria Penentuan

Kriteria bagi menentukan projek-projek kecil yang boleh dilaksanakan secara gotong royong adalah seperti berikut:

a) Had maksimum kewangan sebanyak RM100,000 dan disediakan secara pemberian terus kepada pihak yang menerajui projek gotong royong.

b) Projek kecil yang tidak memerlukan kepakaran khusus seperti mekanikal dan elektrikal. Namun sekiranya perlu, kerja-kerja seperti elektrikal dan mekanikal tersebut hendaklah dilaksanakan oleh syarikat/kontraktor yang berdaftar dengan CIDB dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan.

c) Boleh dilaksanakan sendiri oleh Pihak Peneraju Projek yang terdiri daripada Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampung (JKKK) atau Jawatankuasa Kemajuan Mukim, Badan Pertubuhan/Persatuan lain yang melibatkan masyarakat setempat atau Badan-badan Bukan Kerajaan (NGO) dengan diawasi oleh Pegawai Penyelia.

d) Mestilah bebas daripada semua halangan (free from encumbrances) seperti pemilikan tapak projek dan sebagainya.

e) Melibatkan tenaga penduduk tempatan dan bercorak kemasyarakatan seperti kerja-kerja pembinaan, pembersihan atau lain-lain kerja bercorak fizikal. termasuk rumah untuk Program Bantuan Rumah Skim Pembangunan Kesejahteraan Rakyat atau Program Perumahan Rakyat Termiskin.

f) Tempoh pelaksanaan tidak melebihi empat belas (14) hari kerja berturut-turut atau 14 hari dalam tempoh maksimum tiga (3) bulan. Sebarang pelanjutan tempoh perlu mendapat kelulusan Pegawai Pengawal/Pegawai Pemegang Waran/Pemegang Waran Kecil terlebih dahulu.

16.2 Syarat Pelaksanaan

Pelaksanaan projek-projek kecil secara gotong royong hendaklah tertakluk kepada syarat dan peraturan seperti berikut:

a) Senarai projek yang akan dilaksanakan secara gotong royong hendaklah dikenal pasti terlebih dahulu dan dipersetujui oleh Pegawai Pengawal.

b) Pegawai Pemegang Waran/Pemegang Waran Kecil hendaklah melantik Pegawai Penyelia yang bertanggungjawab memastikan halhal kewangan diuruskan dengan telus dan teratur, menyelia pelaksanaan projek dan bertanggungjawab mengesahkan projek berkenaan siap.

c) Pihak Peneraju Projek bertanggungjawab memastikan keselamatan bahan-bahan dan peralatan projek sepanjang tempoh pelaksanaan.

d) Jika perlu, Pegawai Penyelia bolehlah mendapat kerjasama Jabatan Teknik seperti Jabatan Kerja Raya dan Jabatan Pengairan dan Saliran bagi pelaksanaan projek tersebut.

16.3 Kawalan Dan Pengurusan

Dalam mengendalikan projek kecil secara gotong royong, tatacara kewangan seperti berikut hendaklah dipatuhi sepenuhnya:

a) Pihak Peneraju Projek hendaklah membuka/mempunyai satu akaun di bank tempatan.

b) Sumbangan kewangan daripada swasta dan dermawan/orang perseorangan boleh juga diterima oleh Pihak Peneraju Projek dengan syarat resit dikeluarkan dan dimasukkan ke dalam akaun gotong royong berkenaan.

c) Satu penyata kewangan berasingan hendaklah disediakan dan disimpan oleh Pihak Peneraju Projek bagi setiap projek dan boleh diperiksa oleh mana-mana pihak pada bila-bila masa.

16.4 Elaun Sagu Hati

Bayaran bagi urusan gotong royong seperti elaun sagu hati dan makan minum peserta adalah dihadkan sehingga 20% daripada peruntukan pemberian Kerajaan. Jumlah bayaran sagu hati kepada peserta hendaklah mengikut kemahiran dan tahap penglibatan peserta yang ditetapkan oleh Pihak Peneraju Projek.

16.5 Laporan Pelaksanaan Projek

Semua Pegawai Pemegang Waran/Pemegang Waran Kecil dikehendaki mengemukakan laporan pelaksanaan projek gotong royong secara berkala bagi setiap separuh tahun pertama dan kedua kepada Pegawai Pengawal masing-masing seperti format di Lampiran 1. Laporan juga hendaklah dikemukakan oleh setiap Kementerian yang berkenaan kepada Kementerian Kewangan bagi setiap separuh tahun pertama dan kedua (sebelum 31 Julai dan 31 Januari tahun berikutnya).

BAB E

PEROLEHAN PERUNDING

1.0 Tujuan

Bab ini bertujuan untuk memberi panduan mengenai peraturan mengenai peraturan dan tatacara dalam pelaksanaan bagi semua perolehan yang berkaitan dengan perkhidmatan perunding.

2.0 Definisi Perunding

2.1 Definisi perkhidmatan perunding dalam perolehan adalah perunding yang dilantik oleh UMT berdasarkan kepakaran dan pengalaman perunding tersebut bagi melaksanakan sesebuah projek pembangunan fizikal atau kajian UMT.

2.2 Perolehan perkhidmatan perunding secara prinsipnya perlu mempunyai kriteria dan mematuhi syarat-syarat seperti berikut:

a) Mempunyai penghasilan deliverables melalui perolehan tersebut seperti lukisan, laporan, pengiraan dan sebagainya;

b) Perunding berdaftar dengan Kementerian Kewangan dengan nombor pendaftaran 465-XXXXXXXX; dan

c) Perunding berdaftar di bawah kod bidang 330000 (fizikal) atau 340000 (bukan fizikal) atau kod bidang perkhidmatan perunding yang diluluskan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

2.3 Perbezaan perkhidmatan perunding dan perkhidmatan bukan perunding adalah sepertimana gambarajah seperti di **Lampiran 1.**

2.4 Memastikan perunding yang dilantik hanya dibenarkan untuk memberi perkhidmatan berdasarkan kod bidang yang telah didaftarkan sahaja iaitu sebagaimana dinyatakan di dalam sijil pendaftaran Kementerian Kewangan firma masing-masing. Pelantikan perunding hendaklah direkodkan dalam Sistem Maklumat Bersepadu Perolehan Kerajaan (MyGPIS).

2.5 Perolehan perkhidmatan/ nasihat kepakaran yang ditawarkan oleh firma perunding yang tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan atau bukan di bawah kod bidang perkhidmatan perunding yang telah diluluskan oleh Kementerian Kewangan adalah tidak dibenarkan.

2.6 Perolehan perkhidmatan penceramah/ fasilitator/ moderator bagi tujuan latihan/ seminar/ kursus/ bengkel dan seumpamanya adalah dikategorikan sebagai perolehan perkhidmatan di bawah kod bidang yang berkuat kuasa.

3.0 Perunding Fizikal & Perunding Bukan Fizikal

3.1 Perunding Fizikal adalah seperti berikut:

a) Arkitek, kejuruteraan awam dan struktur, kejuruteraan mekanikal dan elektrikal, ukur bahan, perancang bandar dan desa, landskap, hiasan dalaman, akustik, alam sekitar dan lain-lain perkhidmatan teknikal yang berkaitan dengan kejuruteraan dan/atau projek pembinaan antaranya menyediakan reka bentuk terperinci, penyediaaan dokumen tender dan lain-lain;

b) Kerja ukur tanah dan kerja ukur khusus seperti hydrography, aerial photogrammetry, pemetaan utiliti bawah tanah, remote sensing dan lain-lain;

c) Perkhidmatan penilaian fizikal seperti penilaian harta (forensik), audit & assessment dan lain-lain; dan

d) Kajian fizikal yang berkaitan dengan kerja-kerja kejuruteraan dan/atau projek pembinaan, antaranya kajian kemungkinan/kajian awalan kejuruteraan, kajian tebatan banjir/cerun, kajian rancangan tempatan/struktur, kajian Environmental Impact Assessment (EIA), Traffic Impact Assessment (TIA) dan lain-lain.

3.2 Perunding Bukan Fizikal adalah seperti berikut:

a) Kajian kemungkinan, kajian ekonomi, kajian penswastaan dan kajian-kajian lain;

b) Kajian berkaitan pengurusan seperti pengurusan sumber manusia, kewangan dan perakaunan, percukaian, pengurusan kualiti, perundangan, kerja-kerja audit kewangan, kerja-kerja audit pengurusan, teknologi maklumat dan komunikasi serta bidang pengurusan lain; dan

c) Perkhidmatan perunding lain mengikut kategori yang diperlukan oleh Agensi dan ditentukan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa

3.3 Senarai Kod Bidang perunding bagi tujuan pendaftaran perunding hendaklah dirujuk di portal www.eperolehan.gov.my dari semasa ke semasa seperti contoh Kod Bidang Perunding di **Lampiran 2.**

3.4 UMT hendaklah memastikan bahawa perunding yang dilantik hanya dibenarkan untuk memberi perkhidmatan berdasarkan kod bidang yang telah didaftarkan sahaja iaitu sebagaimana dinyatakan di dalam sijil pendaftaran MOF firma masing-masing. Selain itu, UMT hendaklah merekodkan pelantikan perunding di dalam Sistem ePerunding.

3.5 Perolehan perkhidmatan/nasihat kepakaran yang ditawarkan oleh firma perunding yang tidak berdaftar dengan MOF atau di bawah kod bidang perkhidmatan perunding yang telah diluluskan oleh MOF adalah tidak dibenarkan.

3.6 Perolehan perkhidmatan penceramah/ fasilitator/ moderator bagi tujuan latihan/ seminar/ kursus/ bengkel dan seumpamanya adalah dikategorikan sebagai perolehan perkhidmatan di bawah kod bidang yang berkuat kuasa.

4.0 Pihak Berkuasa Melulus

4.1 Bagi tujuan kelulusan permohonan perolehan perkhidmatan perunding, terdapat tiga (3) Pihak Berkuasa Melulus (PBM) iaitu:

a) Lembaga Perolehan (LP);
b) Jawatankuasa Perolehan Perunding Asing (JPPA); dan
c) Kementerian Kewangan (MOF).

4.2 Kaedah perolehan perkhidmatan perundingan berdasarkan had nilai kuasa melulus PBM adalah seperti berikut:

Kaedah Perolehan	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
Lantikan Terus Berserta Kos Siling (LTBKS)	a) Kos kerja ukur sehingga RM50 ribu; b) Kos kajian sehingga RM50 ribu; c) Kos perkhidmatan perunding fizikal sehingga RM50 ribu.	Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa secara bertulis
	a) Kos kerja ukur melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu; b) Kos kajian melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu; c) Kos perkhidmatan perunding fizikal melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu; d) Kos projek pembangunan fizikal sehingga RM20 juta.	Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH)
	a) Kos perkhidmatan perunding fizikal melebihi RM500 ribu; dan b) Kos projek pembangunan fizikal melebihi RM20 juta sehingga RM50 juta.	Lembaga Perolehan (LP)
Tender Terbuka/ Tender Terbuka Pra Kelayakan	a) Kos kerja ukur sehingga RM5 juta; b) Kos kajian sehingga RM5 juta; c) Kos projek pembangunan fizikal sehingga RM300 juta.	Lembaga Perolehan (LP) Agensi
Tender Terbuka/ Tender Terbuka Pra Kelayakan	a) Kos kerja ukur melebihi RM5 juta; b) Kos kajian melebihi RM5 juta; c) Kos projek pembangunan fizikal melebihi RM300 juta.	Kementerian Kewangan
Rundingan Terus	a) Kos kerja ukur melebihi RM500 ribu; b) Kos kajian melebihi RM500 ribu; c) Kos projek pembangunan fizikal melebihi RM50 juta; d) Tertakluk kepada syarat dan kriteria serta perlu mendapat kelulusan Kementerian Kewangan bagi kaedah perolehan ini.	Kementerian Kewangan

4.3 Permohonan perolehan perkhidmatan perunding dikemukakan kepada PBM perlu mengikut had nilai kuasa yang telah ditetapkan. Namun begitu, sekiranya

keputusan LP adalah tidak sebulat suara, keputusan hendaklah dimuktamadkan di Kementerian Kewangan Malaysia.

4.4 PBM di peringkat yang lebih rendah tidak boleh mempertimbang dan menyetujuterima permohonan perolehan perkhidmatan perunding melebihi had nilai masing-masing yang telah ditetapkan. Manakala PBM di peringkat yang lebih tinggi boleh mempertimbang dan menyetujuterima permohonan perolehan perkhidmatan perunding di bawah had nilai kuasanya.

4.5 UMT adalah dilarang memecah kecilkan nilai projek bagi mengelakkan daripada melaksanakan pelawaan yang lebih kompetitif.

4.6 Bagi tujuan penyeragaman dan mempercepatkan proses pelantikan perkhidmatan perunding untuk sesuatu projek fizikal, perunding-perunding di dalam bidang yang diperlukan (contohnya, Arkitek, Kejuruteraan, Ukur Bahan, atau lain-lain) boleh dipelawa secara serentak.

4.7 Tanggungjawab Pihak Berkuasa Melulus (PBM)

a) Menimbang dan memutuskan pelantikan perunding (termasuk kos/ kos siling perkhidmatan) tertakluk kepada had nilai yang dibenarkan;
b) Menyemak dan memperaku permohonan pelantikan perunding termasuk permohonan kos perunding/ kos tambahan bagi yang perlu dibawa kepada pertimbangan dan kelulusan di peringkat Kementerian Kewangan;
c) Menimbang senarai pendek perunding yang diperakukan oleh Jawatankuasa Penilaian Perunding (JPP) bagi tender terbuka pra kelayakan;
d) Membuat keputusan perolehan perkhidmatan perunding secara bermesyuarat. Keputusan secara edaran adalah tidak dibenarkan;
e) Memastikan semua permohonan pelantikan perunding termasuk permohonan kos perunding, kos tambahan dan lanjutan tempoh kontrak sebelum dibawa untuk pertimbangan dan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus, telah disemak dan diperakukan oleh JPP terlebih dahulu;
f) Memastikan Ahli JPP dan Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender terdiri daripada pegawai yang berbeza;
g) Memastikan Ahli JPP dan PBM terdiri daripada pegawai yang berbeza;

h) Lanjutan tempoh bagi sah laku perolehan perkhidmatan perunding hanya dibenarkan bagi perolehan secara tender. Memastikan tempoh sah laku tawaran firma masih berkuat kuasa sebelum keputusan pelantikan dibuat. Pelanjutan tempoh sah laku tawaran firma hanya boleh diperolehi daripada Pengerusi LP Agensi; Sebarang pengecualian selain daripada perenggan (h) hendaklah dirujuk kepada Kementerian Kewangan;

i) Memastikan peruntukan mencukupi dan tidak melebihi kos siling sebelum keputusan dibuat;

j) Mempertimbangkan perubahan skop perkhidmatan perunding yang tidak melibatkan perubahan kos;

k) Mempertimbangkan pelanjutan tempoh perjanjian perkhidmatan perunding yang tidak melibatkan perubahan kos tertakluk kontrak masih berkuat kuasa. Pemakaian AP201.1 adalah dikecualikan untuk perolehan perunding;

l) Sekiranya dalam membuat keputusan pemilihan perunding terdapat kekurangan maklumat penting dan maklumat tersebut tidak dapat diperolehi dengan segera serta kekurangan maklumat tersebut boleh menjejaskan keputusan yang dibuat, PBM berhak menangguhkan mesyuarat pada hari tersebut dan membenarkan Agensi menghubungi perunding untuk mendapatkan maklumat yang diperlukan;

m) Memastikan JPP/Agensi mengemukakan perakuan menggunakan format perakuan yang telah ditetapkan. Format yang ditetapkan mengandungi maklumat dan dokumen sokongan yang diperlukan bertujuan membantu PBM membuat keputusan;

n) Memastikan urus setia PBM menyediakan kertas keputusan PBM dengan menggunakan format keputusan yang telah ditetapkan. Format tersebut telah ditetapkan untuk memudahkan audit atau siasatan dilaksanakan; dan

o) Mengarahkan agar Agensi melaksanakan semula proses perolehan perkhidmatan perunding jika didapati terdapat sebarang ketidakpatuhan ke atas prinsip atau peraturan yang sedang berkuat kuasa.

4.8 Tanggungjawab tambahan Lembaga Perolehan UMT

Mempertimbang dan meluluskan pelanjutan tempoh perjanjian perkhidmatan perunding dan/atau tambahan kos perunding tertakluk kepada syarat berikut (AP201.1 adalah dikecualikan):

a) tambahan kos sehingga maksimum 100% daripada kos asal perunding yang telah diluluskan oleh LP UMT atau MOF disebabkan oleh perubahan skop asal;

b) tambahan kos tanpa had nilai yang disebabkan Variation Order (VO) dan Extension Of Time (EOT) dalam kontrak dengan pihak kontraktor. Walau bagaimanapun, perlu memastikan pertimbangan dan kelulusan yang dibuat hendaklah selaras dengan syarat-syarat yang ditetapkan dalam PK2.3 - Mekanisme Kawalan Pengurusan Projek Pembangunan Fizikal Kerajaan Persekutuan;

c) Semua pertimbangan hendaklah dibuat semasa perjanjian perunding masih berkuat kuasa; dan

d) Pegawai Pengawal iaitu KSU KPT mempunyai kuasa untuk mempertimbangkan permohonan dan menentukan kaedah-kaedah bayaran seperti kaedah bayaran melalui Arahan Perbendaharaan (AP59) atau lain-lain terutamanya bagi kerja-kerja yang telah dilaksanakan oleh perunding dalam tempoh perjanjian telah tamat dan tanpa sebarang kelulusan pelanjutan oleh PBM diperolehi terlebih dahulu;

e) Amaran juga hendaklah dikeluarkan kepada pegawai UMT yang terlibat bagi memastikan perkara yang sama tidak berulang lagi dalam projek/kajian Kerajaan yang lain. Keputusan yang dibuat hendaklah juga disalinkan kepada PBM yang asal sebagai makluman.

f) Mempertimbang dan meluluskan permohonan bayaran abortive fees perunding bagi Surat Setuju Terima (SST)/perjanjian perunding yang telah ditandatangani melalui perakuan JPP. Manakala bagi permohonan bayaran abortive fees perunding yang tiada SST hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan dan keputusan MOF melalui perakuan JPP dan LP UMT.

g) JPPA bertanggungjawab untuk memutuskan perolehan perunding asing melalui perakuan LP UMT.

5.0 Kaedah Perolehan Perunding

5.1 Sebelum melaksanakan sesuatu projek/kajian, PTj hendaklah menentukan terlebih dahulu keperluan projek/kajian tersebut serta bidang dan skop perkhidmatan firma perunding yang diperlukan dengan mengambil kira keupayaan UMT aitu dari segi kepakaran dan pengetahuan staf UMT sedia ada.

5.2 Sebelum melaksanakan proses pemilihan firma perunding, PTj hendaklah mendapatkan persetujuan daripada Pegawai Pengawal ke atas keperluan penggunaan perkhidmatan perunding bagi melaksanakan sesuatu projek/kajian.

5.3 Pemilihan Firma perunding hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan tiga kaedah berikut:

a) Lantikan Terus Berserta Kos Siling;
b) Tender Terbuka; atau
c) Tender Terbuka Pra Kelayakan.

5.4 Had nilai kaedah perolehan perunding adalah seperti berikut:

Kaedah Perolehan	Had Nilai
Lantikan Terus Berserta Kos Siling (LTBKS)	a) Kos kerja ukur sehingga RM500 ribu; b) Kos kajian sehingga RM500 ribu; c) Kos projek pembangunan fizikal sehingga RM50 juta.
Tender Terbuka/ Tender Terbuka Pra Kelayakan	a) Kos kerja ukur melebihi RM500 ribu; b) Kos kajian melebihi RM500 ribu; c) Kos projek pembangunan fizikal melebihi RM50 juta.
Rundingan Terus	a) Kos kerja ukur melebihi RM500 ribu; b) Kos kajian melebihi RM500 ribu; c) Kos projek pembangunan fizikal melebihi RM50 juta; d) Tertakluk kepada syarat dan kriteria serta perlu mendapat kelulusan Kementerian Kewangan bagi kaedah perolehan ini.

5.5 Ringkasan kaedah perolehan perunding adalah seperti di **Lampiran 3.**

5.6 Penentuan Kaedah Perolehan Perkhidmatan Perunding Yang Bersesuaian

a) Bagi melaksanakan perolehan perkhidmatan perunding untuk projek/kajian UMT, PTj hendaklah mematuhi kaedah perolehan perunding sepertimana yang ditetapkan.

b) Perolehan perunding selain daripada kaedah yang ditetapkan adalah tidak dibenarkan melainkan mendapat kebenaran daripada MOF (e.g.: perolehan melalui pertandingan perunding).

c) Bagi perolehan perkhidmatan perunding yang telah ditetapkan untuk dilaksanakan secara Lantikan Terus Berserta Kos Siling, Agensi adalah digalakkan untuk melaksanakan perolehan tersebut melalui kaedah tender terbuka.

d) Kaedah pemilihan perunding yang dijelaskan di dalam Pekeliling ini telah dirangka dan ditetapkan bertujuan mencapai objektif seperti berikut:

i) Pemilihan yang adil dan saksama

1) Sebaik sahaja PTj menetapkan kaedah perolehan perunding dan menentukan kriteria/sub kriteria penilaian firma perunding seperti nilai wajaran, pemarkahan dan penanda aras markah lulus (benchmarking) bagi penilaian teknikal dan kos, PTj hendaklah memastikan penilaian dilaksanakan berdasarkan kriteria/sub kriteria/ wajaran/ permarkahan/ benchmarking yang telah ditentukan tersebut.

2) Arahan dan syarat di dalam Dokumen Pelawaan hendaklah jelas agar firma perunding dapat memahami keperluan projek/kajian dengan tepat.

3) Semasa penyediaan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos, firma perunding boleh mengemukakan pertanyaan secara bertulis kepada Agensi berhubung arahan/syarat yang terkandung dalam Dokumen Pelawaan sekiranya tidak memahaminya.

4) Sebarang maklum balas daripada Agensi bagi mana- mana pertanyaan yang dikemukakan oleh firma berhubung arahan/syarat yang terkandung dalam Dokumen Pelawaan hendaklah diedarkan kepada semua firma perunding yang menyertai sesuatu pelawaan atau telah disenarai pendek.

ii) Telus

1) Proses pemilihan yang telus akan meningkatkan kualiti persaingan dengan cara mewujudkan elemen kepercayaan di kalangan PTj dan Firma Perunding. Ini boleh mengelakkan tanggapan/persepsi yang kurang baik oleh firma selain boleh meminimakan aduan atau tuduhan yang diterima oleh Kerajaan.

2) Proses penilaian yang telus secara tidak langsung dapat menolak kemungkinan penggunaan budi bicara dan ketidakadilan dalam proses pemilihan firma perunding.

iii) Kerahsiaan Maklumat

1) Faktor kerahsiaan maklumat dalam proses pemilihan firma perunding adalah amat penting bagi menjamin integriti proses tersebut.

2) Tidak dibenarkan memberi sebarang maklumat sulit kepada mana-mana firma dengan tujuan memberi kelebihan kepada firma tersebut. Sebarang perkongsian maklumat hendaklah dibuat secara edaran kepada semua firma perunding yang menyertai sesuatu pelawaan atau telah disenarai pendek.

3) Tidak dibenarkan mendedahkan proses penilaian atau sebarang perakuan oleh JPP kepada firma perunding atau pihak luar/staf UMT yang tidak terlibat dalam proses pemilihan tersebut.

6.0 Jawatankuasa Penilaian Perunding (JPP)

6.1 Bagi mendapatkan perkhidmatan perunding untuk melaksanakan sesuatu projek/kajian Kerajaan, PTj (Pejabat Pembangunan dan Harta) perlu menubuhkan Jawatankuasa Penilaian Perunding (JPP) sama ada bagi:

a) Projek Pembangunan Fizikal/Kajian Fizikal; atau

b) JPP bagi Kajian Bukan Fizikal.

6.2 Keahlian JPP Bagi Projek <u>Pembangunan Fizikal/Kajian Fizikal</u> adalah seperti berikut :

a) Pengerusi – Pengarah Pembangunan dan Harta /Pegawai Teknikal

b) Sekurang-kurangnya tiga (3) ahli merangkumi ketiga-tiga kategori berikut :

1) Pegawai dalam Kumpulan Skim Perkhidmatan 'J'

2) Pegawai yang berkelayakan daripada UMT/Agensi lain

3) Pegawai daripada Bahagian yang menguruskan perolehan perkhidmatan perunding.

c) Ahli hendaklah terdiri daripada pegawai yang berkelayakan akademik sekurang-kurangnya diploma dan ke atas.

d) Kourum mesyuarat hendaklah terdiri daripada empat (4) orang termasuk Pengerusi.

6.3 Keahlian JPP Bagi Kajian Bukan Fizikal adalah seperti berikut:

a) Pengerusi – Ketua PTj Pelaksana /Wakil

b) Sekurang-kurangnya 2 orang ahli merangkumi kedua-dua kategori berikut:

1) Seorang atau lebih pegawai yang berkelayakan daripada UMT /Agensi lain; dan

2) Seorang atau lebih pegawai UMT daripada Bahagian yang menguruskan perolehan perkhidmatan perunding Kerajaan.

c) Ahli hendaklah terdiri daripada pegawai yang berkelayakan akademik sekurang-kurangnya diploma dan ke atas.

d) Kuorum mesyuarat hendaklah terdiri daripada tiga (3) orang atau lebih pegawai seperti berikut:

1) Pengerusi.

2) Sekurang-kurangnya seorang ahli daripada setiap kategori yang dinyatakan di para 6.3;

3) bagi kajian/pembangunan ICT, kuorum mesyuarat adalah empat (4) atau lebih kerana kehadiran wakil MAMPU daripada Skim Perkhidmatan 'F' sebagai salah seorang ahli JPP adalah mandatori.

6.4 UMT dibenarkan untuk melantik ahli sektor swasta untuk menganggotai JPP sekiranya terdapat keperluan dari segi kepakaran teknikal dan pengalaman yang tidak terdapat dalam kalangan pegawai Kerajaan tertakluk kepada syarat berikut:

a) Mengeluarkan surat lantikan secara rasmi kepada individu tersebut sama ada berperanan sebagai ahli tetap/ganti dan beliau hendaklah menyatakan persetujuannya untuk menganggotai jawatankuasa tersebut;

b) Individu tersebut boleh diberi kemudahan elaun mesyuarat dan imbuhan balik di mana kadar elaun mesyuarat dan imbuhan balik ditentukan oleh UMT

c) Firma yang diwakili oleh individu tersebut tidak dibenarkan mengambil bahagian atau terlibat di dalam perolehan perunding bagi projek pembangunan fizikal atau kajian yang dibincangkan di dalam JPP

tersebut untuk mengelakkan percanggahan kepentingan (conflict of interest).

6.5 Keahlian JPP sama ada dari kalangan sektor awam atau swasta boleh terdiri daripada pegawai yang berkelayakan akademik sekurang-kurangnya diploma dan ke atas. Memandangkan JPP merupakan penasihat teknikal dalaman kepada UMT dan PBM, ahli yang dilantik hendaklah mempunyai pengalaman/kepakaran/pengetahuan yang tinggi dalam bidang yang diperlukan.

6.6 Cadangan keahlian JPP hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Naib Canselor UMT

6.7 Penubuhan JPP boleh dilaksanakan sama ada secara tetap ataupun secara ad hoc tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor UMT mengikut keperluan dan kapasiti. Bagi bilangan projek/kajian yang melibatkan pelbagai bidang perkhidmatan perunding adalah digalakkan untuk menubuhkan JPP secara ad hoc bagi membantu mempercepatkan proses perolehan perkhidmatan perunding.

6.8 UMT dibenarkan untuk menubuhkan Jawatankuasa Kecil JPP (JKPP) sekiranya memerlukan bantuan di dalam melaksanakan penilaian perolehan perkhidmatan perunding. Walau bagaimanapun, UMT hendaklah memastikan bahawa Jawatankuasa Kecil tersebut hendaklah membentangkan perakuan penilaian teknikal kepada JPP Induk terlebih dahulu untuk dimuktamadkan sebelum penilaian kos dibuat. Keanggotaan adalah merujuk kepada perenggan 6.2 atau 6.3 di atas dengan dipengerusikan oleh staf yang gred jawatannya lebih rendah daripada Pengerusi JPP Induk.

6.9 PTj hendaklah menjadi urus setia JPP. Pegawai Pengawal/Pegawai Yang Diturunkan Kuasa hendaklah memastikan peranan urus setia JPP dilaksanakan oleh PTj yang bertanggungjawab mengendalikan projek/kajian berkenaan.

7.0 Tugas dan Tanggungjawab JPP

7.1 Tugas dan tanggungjawab JPP adalah seperti berikut :

a) Mempertimbangkan Terma Rujukan (TOR) yang telah disediakan oleh PTj dengan memastikan ianya adalah jelas dan bersesuaian dengan keperluan projek/kajian;

b) Mempertimbangkan perincian anggaran kos perkhidmatan perunding yang telah disediakan oleh PTj;

c) Menyemak dan menilai cadangan teknikal dan cadangan kos perunding serta membuat rundingan dengan firma bagi memuktamadkan kos perkhidmatan perunding bagi perolehan yang dilaksanakan secara Lantikan Terus Berserta Kos Siling tertakluk kos yang dirundingkan hendaklah tidak melebihi kos siling yang telah diluluskan oleh PBM;

d) Membuat pelarasan semula kos perkhidmatan perunding (rationalize) terhad bagi kesilapan aritmetik dan kos imbuhan balik sahaja;

e) Memperakukan firma perunding yang disenarai pendek untuk pertimbangan dan kelulusan PBM;

f) Menetapkan kriteria dan sub kriteria penilaian bagi penilaian teknikal dan penilaian kos sebelum tender diiklankan. JPP tidak dibenarkan untuk meminda kriteria atau sub kriteria atau skema pemarkahan setelah tender diiklankan;

g) Menetapkan markah lulus/benchmark bagi penilaian teknikal serta wajaran bagi Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos untuk penilaian keseluruhan sebelum dokumen pelawaan disediakan. JPP tidak dibenarkan untuk meminda markah lulus setelah tender diiklankan. Oleh itu, JPP hendaklah memastikan markah lulus penilaian teknikal yang ditetapkan hendaklah munasabah. Sekiranya, semua petender gagal memenuhi markah lulus yang ditetapkan, perolehan hendaklah ditender semula secara tender terbuka.

h) Membuat penilaian teknikal dan penilaian kos secara bermesyuarat dan setiap ahli hendaklah menilai kesemua cadangan yang diedarkan secara individu;

i) Membuat penilaian ke atas cadangan teknikal dan cadangan kos yang dikemukakan oleh perunding berdasarkan kepada kriteria dan wajaran yang telah ditetapkan;

j) Menandatangani Surat Akuan Ahli/Pengerusi JPP sebelum memulakan sebarang penilaian;

k) Membuat rumusan penilaian dengan menyusun firma mengikut kedudukan markah tertinggi bagi penilaian keseluruhan;

l) Membuat penentuan sekiranya terdapat cadangan perunding yang mempunyai markah penilaian teknikal yang sama (markah seri) dengan melihat kepada markah yang telah diberikan ke atas kriteria kakitangan dan metodologi firma-firma berkenaan dan memilih firma yang mempunyai markah tertinggi dalam kedua-dua kriteria tersebut;

m) Menyemak dan memperakukan semua permohonan pelantikan perunding termasuk permohonan kos perunding/ kos tambahan/pelanjutan tempoh kontrak sebelum dibawa untuk pertimbangan dan kelulusan di peringkat PBM;

n) Bertanggungjawab sepenuhnya ke atas semakan dan perakuan yang dikemukakan kepada PBM; dan

o) Menandatangani Surat Akuan Selesai Tugas Jawatankuasa Berkaitan Perolehan Perkhidmatan Perunding

7.2 Tugas dan tanggungjawab Urusetia JPP adalah seperti berikut:

a) Memastikan semua permohonan pelantikan perunding termasuk permohonan kos perunding atau kos tambahan untuk pertimbang dan kelulusan PBM, hendaklah disemak dan diperakukan oleh JPP terlebih dahulu. Bagi permohonan untuk pertimbangan dan kelulusan oleh MOF pula, permohonan tersebut hendaklah disemak oleh JPP dan diperakukan oleh LP Agensi terlebih dahulu sebelum dikemukakan ke MOF;

b) Mengatur mesyuarat bagi tujuan penilaian ke atas Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos yang telah dikemukakan oleh Agensi;

c) Menandatangani Surat Akuan Urusetia Bagi JPP sebelum memulakan sebarang tugas;

d) Menyemak Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos dan dokumen yang disertakan adalah lengkap;

e) Mengedarkan Surat Akuan Ahli/Pengerusi Bagi JPP terlebih dahulu kepada ahli JPP untuk ditandatangani sebelum sebarang penilaian boleh dibuat;

f) Memastikan cadangan teknikal perunding diedarkan kepada ahli JPP untuk penilaian sebelum cadangan kos diedarkan;

g) Mengedarkan cadangan kos perunding yang lulus penilaian teknikal sahaja;

h) Menyediakan kertas perakuan untuk pertimbangan PBM dengan menggunakan format yang telah ditetapkan; dan

i) Menandatangani Surat Akuan Selesai Tugas Jawatankuasa Berkaitan Perolehan Perkhidmatan Perunding.

8.0 Terma Rujukan Perunding

8.1 Kepentingan Terma Rujukan

a) Terma Rujukan (Terms of Reference - TOR) adalah kandungan utama yang diperlukan di dalam Dokumen Pelawaan.

b) TOR yang jelas dan lengkap adalah penting untuk memastikan perunding dapat memahami keperluan projek/kajian yang ingin dilaksanakan dan seterusnya memastikan kelancaran sesuatu projek/kajian. Penyediaan TOR yang baik dapat mengurangkan salah tafsiran ke atas kehendak sebenar UMT. Selain itu, ia juga akan membantu PTj pelaksana dalam membuat anggaran kos perkhidmatan perunding dengan lebih tepat.

c) PTj pelaksana bertanggungjawab dalam menyediakan TOR bagi sesuatu projek/kajian yang ingin dilaksanakan. Penyediaan TOR sebaik-baiknya disediakan secara berpasukan, di mana pasukan tersebut terdiri daripada pegawai yang berpengetahuan dalam projek/kajian tersebut.

d) PTj pelaksana bertanggungjawab memastikan TOR yang disediakan hendaklah disemak dan diluluskan oleh JPP terlebih dahulu sebelum sebarang proses perolehan dilaksanakan.

8.2 Rangka Terma Rujukan

a) TOR hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya perkara-perkara berikut:

i) Latar belakang projek/kajian;

ii) Objektif pelantikan perunding;

iii) Skop perkhidmatan perunding;

iv) Tempoh perkhidmatan perunding;

v) Kaedah penetapan kos perkhidmatan perunding;

vi) Deliverables (output yang dihasilkan);

vii) Maklumat yang boleh disediakan oleh Kerajaan kepada Perunding;

viii) Ringkasan projek (bagi projek pembangunan fizikal); dan

ix) Perkara-perkara lain yang berkaitan.

b) TOR Pra Kelayakan hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya perkara-perkara berikut:

i) Latar belakang projek/kajian;

ii) Objektif pelantikan perunding; dan

iii) Skop perkhidmatan perunding.

8.3 Latar Belakang Projek/Kajian

Latar belakang projek/kajian hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya perkara-perkara berikut:

a) Nama Projek/Kajian;

b) Objektif Projek/Kajian;

c) Lokasi Projek/Kajian

d) Kos siling Projek/Kajian;

e) Justifikasi Projek/Kajian;

f) Sejarah Projek/Kajian (apa yang telah dilakukan setakat ini dan oleh siapa) (jika berkaitan);

g) Senarai Projek/Kajian yang berkaitan dan maklumat asas;

h) Justifikasi keperluan perkhidmatan perunding dalam Projek/Kajian;

i) Tempoh pelaksanaan Projek/Kajian; dan

j) Sumber pembiayaan.

8.4 Objektif Pelantikan

TOR perlu menjelaskan dengan tepat objektif/tujuan dan hasil yang diharapkan daripada perunding adalah seperti berikut:

a) Penyediaan program pembangunan;

b) Penyediaan reka bentuk projek;

c) Penyediaan dokumen dan lukisan tawaran;

d) Pengurusan projek dan penyeliaan pembinaan;

e) Mengadakan Program Pembangunan Kapasiti/Latihan;

f) Peningkatan keupayaan dan latihan kakitangan;

g) Pengumpulan dan analisis data; dan

h) Perkara-perkara yang berkaitan berdasarkan keperluan projek/kajian.

8.5 Skop Perkhidmatan Perunding

a) Bidang perkhidmatan perunding yang diperlukan.

b) Menjelaskan semua aktiviti utama yang akan dilaksanakan oleh perunding serta output yang dikehendaki.

c) Perunding bertanggungjawab mencadangkan pendekatan dan metodologi bagi menghasilkan output termasuk carta organisasi pasukan projek/kajian, peranan dan tanggungjawab setiap ahli pasukan serta jadual pelaksanaan projek/kajian.

d) Bagi projek pembangunan fizikal, skop perkhidmatan perunding hendaklah dikaitkan dengan keperluan Brif Projek.

8.6 Tempoh Perkhidmatan Perunding

a) Penetapan tempoh perkhidmatan perunding adalah berdasarkan jadual pelaksanaan projek pembangunan fizikal/kajian yang disediakan tertakluk kepada skop dan bidang perkhidmatan yang berkaitan.

b) Panduan untuk menentukan tempoh perkhidmatan perunding adalah seperti berikut:

i) Projek Pembangunan Fizikal - bermula daripada pelantikan hingga tamat tempoh kecacatan/penutupan akaun projek bergantung pada keperluan;

ii) Kajian – bermula daripada pelantikan sehingga laporan akhir diterima dan dipersetujui oleh UMT; dan

iii) Kerja Ukur – bermula daripada pelantikan sehingga pelan ukur (survey plan) siap dan dipersetujui oleh UMT.

8.7 Kaedah Penetapan Kos Perkhidmatan Perunding

Penetapan kos perkhidmatan perunding bagi projek/kajian Kerajaan hendaklah menggunapakai kaedah seperti di Lampiran 3

8.8 Deliverables (Output yang dihasilkan)

Deliverables yang perlu disediakan oleh perunding adalah seperti berikut:

a) Laporan Inception/Konsep/Awalan;

b) Laporan Kemajuan Bulanan/Interim;

c) Laporan Akhir;

d) Laporan Kebenaran Merancang (bagi tujuan kelulusan

e) perancangan Pihak Berkuasa Tempatan – planning permission);

f) Laporan Cadangan Pembangunan (bagi tujuan kelulusan pembangunan Pihak Berkuasa Tempatan – development order);

g) Laporan Kriteria Reka bentuk;
h) Laporan Pengiraan Reka Bentuk;
i) Laporan Akaun Muktamad Projek;
j) Laporan Jaminan dan Kawalan Kualiti (QAQC Report)
k) Dokumen tawaran;
l) Lukisan-lukisan tawaran;
m) Lukisan-lukisan pembinaan;
n) Lukisan-lukisan As-Built;
o) Laporan Pembaikan Kecacatan; dan
p) Lain-lain output yang bersesuaian mengikut keperluan projek/kajian.

8.9 Maklumat yang boleh disediakan oleh PTj pelaksana kepada Perunding

a) UMT boleh menyediakan data atau maklumat berkaitan bagi membantu perunding memahami keperluan projek/kajian dengan lebih baik.
b) UMT hendaklah mengingatkan perunding untuk menjaga, mengawas dan mengawal semua rahsia Kerajaan selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88).

8.10 Brif Projek (Bagi Projek Pembangunan Fizikal)

a) Brif projek adalah untuk mendokumen dan memperjelaskan kepada Agensi Pelaksana dan perunding segala keperluan sesuatu pembangunan daripada perspektif pengguna.
b) Brif projek sewajarnya menjelaskan keperluan terperinci projek termasuk hubung kait aktiviti-aktiviti antara satu sama lain, tatacara operasi dan penyelenggaraan kemudahan/bangunan tersebut. Brif projek hendaklah sekurang-kurangnya mengandungi maklumat-maklumat berikut:
    i) Aktiviti yang hendak dilakukan;
    ii) Bilangan pengguna yang terlibat dalam aktiviti tersebut;
    iii) Perkakas dan peralatan yang digunakan;
    iv) Performance Specification;
    v) Keperluan kejuruteraan yang diperlukan; dan
    vi) Lain-lain yang bersesuaian.

8.11 Pelantikan Lead Consultant Bagi Projek Pembangunan Fizikal Kerajaan

a) Lead Consultant dibenarkan untuk dilantik bagi projek pembangunan fizikal dimana hanya satu (1) satu firma perunding yang dilantik dari satu bidang sebagai Lead Consultant dan;

b) Lead Consultant pula melantik firma perunding dari bidang-bidang lain sebagai Associate Consultants bagi melaksanakan projek. Kebenaran ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

i) Kos projek pembangunan fizikal sehingga RM10 Juta;

ii) Menandatangani perjanjian dengan Lead Consultant;

iii) Associate Consultants yang dipilih oleh Lead Consultant hendaklah berdaftar dengan MOF dan hendaklah dipersetujui oleh UMT terlebih dahulu;

iv) Bayaran kos perkhidmatan perunding hendaklah mematuhi di perenggan dan bayaran bagi Associate Consultants hendaklah dibuat melalui Lead Consultant;

v) Lead Consultant hendaklah menandatangani perjanjian dengan semua Associate Consultants dan salinan perjanjian dikemukakan ke Agensi sebagai rekod;

vi) Lead Consultant bertanggungjawab sepenuhnya terhadap skop perkhidmatan perunding yang lain di bawahnya meliputi tindakan kecuaian, salah laku dan sebagainya oleh kakitangan Associate Consultants; dan

vii) Kelulusan pelantikan perunding hendaklah dibawa untuk pertimbangan PBM mengikut had kuasa melulus seperti di para 4.2

9.0 Pelantikan Lead Consultant (LC) Bagi Projek Pembangunan Fizikal

9.1 Pelantikan Lead Consultant adalah dibenarkan bagi projek pembangunan fizikal dimana Agensi hanya perlu melantik satu firma perunding dari satu bidang sebagai Lead Consultant dan Lead Consultant pula melantik firma perunding dari bidang-bidang lain sebagai Associate Consultants bagi melaksanakan projek. Kebenaran ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

a) Kos projek pembangunan fizikal sehingga RM10 Juta adalah digalakkan untuk pelaksanaan secara LC. Walau bagaimanapun, PK3.11 juga telah membenarkan pelantikan LC bagi kos projek pembangunan fizikal melebihi RM10 juta dan menggariskan mekanisme pelaksanaan perolehan LC sebagai alternatif kepada kaedah perolehan perunding sedia ada;

b) perjanjian perlu ditandagani dengan Lead Consultant;

c) Associate Consultants yang dipilih oleh Lead Consultant hendaklah berdaftar dengan MOF dan hendaklah dipersetujui oleh Agensi terlebih dahulu;

d) Bayaran bagi Associate Consultants hendaklah dibuat melalui Lead Consultant bagi projek fizikal yang bernilai sehingga RM10 juta;

e) Lead Consultant hendaklah menandatangani perjanjian dengan semua Associate Consultants dan salinan perjanjian dikemukakan ke Pejabat Bendahari sebagai rekod;

f) Lead Consultant bertanggungjawab sepenuhnya terhadap skop perkhidmatan perunding yang lain di bawahnya meliputi tindakan kecuaian, salah laku dan sebagainya oleh kakitangan Associate Consultants; dan

g) Kelulusan pelantikan perunding hendaklah dibawa untuk pertimbangan PBM mengikut had kuasa melulus seperti di perenggan 4.2.

h) Peraturan bagi pelantikan secara LC perlu dirujuk kepada PK3.11 secara keseluruhan.

10.0 Pelantikan Perunding Individu

10.1 Syarat Pelantikan Perunding Individu/Pegawai Kerajaan

a) Perunding individu lazimnya ditakrifkan seperti berikut:

i) Individu yang sedang berkhidmat dengan suatu firma dan/atau individu yang memberikan perkhidmatan secara freelance;

ii) Pegawai Kerajaan yang telah bersara dari perkhidmatan; atau

iii) Tenaga pengajar universiti (IPTA/IPTS) yang masih berkhidmat.

b) Pelantikan perunding secara individu tidak digalakkan, walau bagaimanapun adalah dibenarkan tertakluk kepada syarat syarat berikut:

i) Hanya bagi kajian atau yang memerlukan khidmat nasihat kepakaran individu tersebut bagi pelaksanaan kajian berkenaan sahaja;

ii) Kajian yang memerlukan kepakaran khusus yang tidak ditawarkan oleh firma sedia ada;

iii) Tempoh perkhidmatan perunding tidak melebihi 1 tahun;

iv) Kos perkhidmatan tidak melebihi RM500 ribu;

v) Boleh melebihi dari seorang perunding individu tertakluk jumlah kos perkhidmatan semua perunding individu tersebut tidak melebihi RM500 ribu dan tidak melebihi tempoh 1 tahun;

vi) Kaedah bayaran adalah secara Input Masa di mana pengiraan yuran dan imbuhan balik hendaklah berdasarkan

vii) Kriteria pemilihan perunding individu tersebut boleh ditetapkan sendiri oleh JPP mengikut kesesuaian projek;

viii) Faktor Pengganda bagi perunding individu tempatan adalah maksimum 1.6 dan perunding individu asing adalah maksimum 1.0

ix) Pelantikan dan kos perunding individu hendaklah mendapat kelulusan LP Agensi manakala bagi perunding individu asing hendaklah mendapat kelulusan daripada JPPA dengan perakuan LP UMT

x) SST hendaklah dikeluarkan kepada perunding individu tersebut sebelum sebarang arahan memulakan kerja dikeluarkan; dan

xi) Perjanjian dengan perunding individu tersebut boleh disediakan menggunapakai format perjanjian piawai seperti di PK3.8 (SOP..) dan ditandatangani sebelum sebarang bayaran boleh dibuat.

c) Perunding Individu diberi pengecualian daripada berdaftar dengan MOF.

11.0 Pelantikan Perunding Asing bagi perolehan yang tidak tertakluk kepada FTA

11.1 Perkhidmatan Perunding Asing

a) Perunding Asing di dalam perolehan perkhidmatan perunding Kerajaan yang tidak tertakluk kepada FTA boleh ditakrifkan seperti berikut:

i) Firma di luar Negara yang dilantik secara outsource oleh firma tempatan/dilantik terus oleh Agensi;

ii) Individu Asing yang bekerja dengan firma di luar Negara yang dilantik secara outsourcing oleh firma tempatan/dilantik terus oleh UMT;

iii) Individu Asing yang bekerja dengan firma tempatan yang dilantik secara outsourcing oleh firma tempatan/dilantik terus oleh UMT; dan

iv) Individu Asing berkepakaran khusus yang bekerja dengan firma tempatan yang berada dalam pasukan projek/kajian oleh firma tempatan.

b) Firma Asing yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) adalah diklasifikasikan sebagai firma perunding tempatan.

c) Perunding tempatan hendaklah dilantik bagi tujuan peningkatan keupayaan (capacity building), kawalan ke atas aliran keluar mata wang dan dasar keselamatan negara kecuali tiada perunding yang berkepakaran bagi projek/ kajian spesifik yang perlu dilaksanakan oleh UMT.

11.2 Proses Pelantikan Perunding Asing

a) Maklumat awal yang perlu dikemukakan kepada Pegawai Pengawal hendaklah sekurang-kurangnya mengandungi perkara berikut:
   i) Nama projek/ kajian;
   ii) Anggaran kos projek/ kos kajian;
   iii) Latar belakang projek/ kajian; dan
   iv) Justifikasi keperluan penglibatan perunding asing (sama ada firma asing, perunding individu atau personel/ perunding asing berkepakaran spesifik di dalam pasukan projek/ kajian oleh firma tempatan)

b) Semua permohonan mengenai perolehan perunding asing hendaklah diperakukan oleh JPP kepada PBM untuk pertimbangan dan kelulusan.

c) Bagi permohonan pelantikan perunding asing yang perlu dibawa ke MOF, Agensi hendaklah mendapatkan perakuan LP Agensi sebelum dimuktamadkan di MOF.

d) Permohonan perolehan perunding asing yang dikemukakan ke PBM hendaklah sekurang-kurangnya mengandungi maklumat berikut:
   i) Nama projek/kajian;
   ii) Kos projek/kajian;
   iii) Nama firma tempatan (hanya terpakai jika melibatkan kakitangan asing dalam pasukan projek yang dicadangkan oleh firma tempatan);
   iv) Nama firma asing/kakitangan asing/perunding individu asing;
   v) Latar belakang perunding asing; dan
   vi) Kos perunding termasuk butiran yuran/gaji perunding dan imbuhan balik yang ditawarkan oleh firma asing/kakitangan asing/perunding individu asing yang terlibat bagi pelaksanaan projek/kajian Kerajaan.

11.3. Bagi semua perolehan yang melibatkan perkhidmatan perunding asing sama ada tertakluk atau tidak tertakluk kepada FTA, perkara berikut hendaklah dilaksanakan :

a) Mengenakan Cukai Pegangan (Withholding Tax) perkhidmatan individu/firma asing selaras dengan Akta Cukai Pendapatan 1967. Kadar semasa Cukai Pegangan adalah tertakluk kepada kadar semasa yang diluluskan Kerajaan;
b) Memastikan perunding individu asing dalam bidang arkitek, kejuruteraan dan ukur bahan berdaftar dengan Lembaga/Badan Profesional di negara masing-masing;
c) Memastikan perunding individu asing dalam bidang arkitek, kejuruteraan dan ukur bahan turut berdaftar secara sementara dengan Lembaga/Badan profesional di Malaysia selaras dengan Akta Lembaga Profesional masing-masing; dan
d) Memastikan terdapat program Transfer of Technology/Knowledge kepada staf UMT (sekiranya berkaitan).

11.4 Kaedah Bayaran Perunding Asing bagi perolehan yang tidak tertakluk kepada FTA.

Pengiraan yuran Input Masa bagi perunding asing adalah secara charge rate. Sebagai panduan, boleh menggunakan format di Lampiran 5 atau format lain yang bersesuaian.

11.5 Dasar Penggunaan Mata Wang

Tawaran harga daripada perunding asing hendaklah dalam Ringgit Malaysia.

12.0 KOS PERKHIDMATAN PERUNDING

12.1 Definisi Kos Perkhidmatan Perunding

Kos perkhidmatan perunding adalah kos yang terdiri daripada yuran perunding dan kos imbuhan balik.

12.2 Memastikan bayaran percukaian tersebut dibuat seperti berikut:

a) Cukai Perkhidmatan ke atas kos perunding (yuran perunding dan kos imbuhan balik) berdasarkan kadar peratusan yang ditetapkan di bawah

Akta Cukai Perkhidmatan 2018 yang mana cukai tersebut akan dibayar oleh Agensi kepada Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) melalui perunding yang berdaftar dengan JKDM; dan

b) Cukai Pegangan ke atas kos perunding berdasarkan kadar peratusan yang ditetapkan di bawah Akta Cukai Pendapatan 1967 yang mana cukai tersebut akan dibayar oleh Agensi kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) sekiranya perunding asing tersebut dilantik oleh Agensi atau cukai pegangan tersebut akan dibayar oleh firma jika perunding asing tersebut dilantik oleh firma tempatan.

12.3 Yuran Perkhidmatan Perunding

Terdapat dua (2) kaedah bagi menentukan yuran perkhidmatan perunding iaitu :

a) Yuran Tetap (Fixed Fee)

i) Semua perkhidmatan perunding bagi projek fizikal hendaklah menggunakan kaedah yuran tetap (fixed fee).

ii) yuran perunding adalah tetap sepanjang pelaksanaan projek sehingga projek siap. Yuran perunding yang dipersetujui tidak boleh berubah berdasarkan pertambahan nilai kontrak akhir (final contract sum).

iii) Kos perunding yang telah dipersetujui di dalam Surat Setuju Terima (SST) yang terdiri daripada yuran perunding, yuran penyeliaan tapak dan kos imbuhan balik hendaklah tetap sepanjang pelaksanaan tempoh projek yang telah ditetapkan kecuali jika terdapat sebarang Arahan Perubahan Kerja atau Lanjutan Tempoh Kontrak Pembinaan yang telah diluluskan oleh UMT dan bukan disebabkan atas kesilapan perunding. Bagi keadaan dimana tempoh siap pembinaan projek dilanjutkan oleh UMT dan melibatkan lanjutan tempoh perkhidmatan penyeliaan perunding di tapak pembinaan, pertambahan yuran penyeliaan tersebut secara input masa dan kos imbuhan balik boleh dipertimbangkan. Semua kos imbuhan balik hendaklah dibuat berdasarkan bil sebenar tertakluk tidak bercanggah dengan item dan had nilai yang dibenarkan di **Lampiran 4.**

iv) Pertambahan kos perunding yang disebabkan oleh perubahan harga kontrak kerja daripada anggaran kos projek asal, bayaran pertambahan kos perunding tersebut berdasarkan pengiraan Skala

Yuran Piawai (Scale of Fees - SOF) tidak lagi terpakai untuk semua projek fizikal Kerajaan mulai 15 September 2016.

v) Walau bagaimanapun, sekiranya harga kontrak kerja yang telah disetuju terima oleh UMT adalah lebih rendah daripada anggaran kos projek asal yang dijadikan asas untuk menentukan yuran perkhidmatan Perunding, UMT berhak membuat pelarasan yuran perkhidmatan Perunding. Pelarasan yuran perkhidmatan Perunding bermaksud menurunkan yuran secara berkadaran mengikut harga kontrak kerja yang telah disetuju terima Kerajaan.

vi) Bagi pengiraan yuran perunding semasa tawaran harga dikemukakan kepada UMT, perunding hendaklah menentukan yurannya berdasarkan mekanisma pengiraan yang kompetitif selain daripada SOF. Walau bagaimanapun, SOF tersebut (Akrtitek, Kejuruteraan, Ukur Tanah dan Ukur Bahan) bolehlah digunakan sebagai panduan sahaja dan Kerajaan tidak terikat untuk membuat bayaran yuran perunding berdasarkan pematuhan kepada SOF. Kos perunding yang telah dipersetujui melalui SST adalah merupakan harga muktamad UMT kecuali jika terdapat arahan perubahan kerja yang diluluskan oleh Kerajaan dan bukan merupakan kesilapan perunding serta terdapat pelanjutan tempoh siap asal pembinaan yang melibatkan pelanjutan penyeliaan perunding di tapak pembinaan.

vii) Penetapan yuran perunding secara pukal tanpa butiran kos adalah tidak dibenarkan.

viii) Mana-mana kerja yang melibatkan pertambahan kos perunding disebabkan kesilapan/kecuaian perunding atau yang tidak selaras dengan obligasi kontrak, hendaklah ditanggung sendiri oleh perunding.

b) Input Masa (Man-month)

i) Kaedah bayaran input masa ini hendaklah digunakan bagi keadaan seperti berikut:

1) Semua bentuk kajian perunding (termasuk kajian fizikal); dan

2) Penyeliaan tapak oleh perunding (jika tempoh pembinaan asal di dalam kontrak telah berubah).

ii) Kaedah penetapan yuran perunding secara input masa adalah berdasarkan time basis iaitu tempoh masa yang diperlukan bagi

menyiapkan sesuatu projek/kajian Kerajaan. Tempoh ini hendaklah dinyatakan di dalam bentuk man-month/manday/man-hour mengikut kesesuaian dari segi tempoh perunding menyempurnakan projek/kajian seperti berikut :

Input Masa	Tempoh Perunding Menyempurnakan Projek/Kajian
man-month	1 bulan dan ke atas (28 hari dan ke atas)
man-day	Kurang daripada 1 bulan (27 hari dan ke bawah)
man-hour	Kurang daripada 1 hari (8 jam dan ke bawah)

iii) Bagi perunding yang menawarkan bayaran secara man-hour atau man-day, PTj pelaksana hendaklah merundingkan kadar-kadar tersebut ke tahap yang paling minimum.

iv) Kaedah bayaran input masa ini hendaklah digunakan bagi keadaan seperti berikut:

1) Semua kajian fizikal dan bukan fizikal; dan
2) Penyeliaan tapak perunding (jika tempoh pembinaan asal di dalam kontrak telah berubah).

v) Formula pengiraan input masa adalah seperti berikut:

$$YP = GP \times FP \times IM$$

Petunjuk bagi formula di atas adalah seperti berikut :
YP = Yuran Perunding (consulting fee);
GP = Gaji Pokok (basic salary);
FP = Faktor Pengganda (multiplier factor); dan
IM = Tempoh Input Masa (man-month, man-day, man-hour).

vi) Gaji Pokok (GP)

1) GP ialah gaji asas bulanan yang dibayar kepada setiap kakitangan ikhtisas dan separa ikhtisas perunding. Gaji pokok hendaklah tidak termasuk apa-apa elaun serta lain-lain bayaran kepada kakitangan perunding.
2) GP bagi kakitangan tetap firma adalah berdasarkan slip penyata gaji semasa kakitangan tersebut.

3) GP bagi kakitangan sementara firma hendaklah tidak melebihi skala gaji maksimum yang telah diluluskan oleh Kementerian Kewangan seperti di **Lampiran 5**

4) Kakitangan sementara yang diambil di kalangan tenaga pengajar IPTA dan pegawai kerajaan yang telah bersara, GP bagi tenaga pengajar IPTA adalah berdasarkan slip gaji sebenar manakala GP bagi pegawai kerajaan yang telah bersara, adalah berdasarkan pengesahan/penyata/slip gaji terakhir.

5) Renumeration bagi Lembaga Pengarah/Rakan Kongsi adalah berdasarkan skala gaji maksimum yang telah diluluskan oleh Kementerian Kewangan seperti di **Lampiran 6.**

vii) Faktor Pengganda (FP)

1) FP yang digunapakai oleh perunding hendaklah tidak melebihi pekali yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan seperti di **Lampiran 7.**

2) FP adalah terdiri daripada komponen-komponen seperti di nyatakan di Lampiran XX hingga Lampiran XXX.

viii) Tempoh Input Masa (IM)

1) IM adalah tempoh/jangka masa yang diperlukan bagi perunding menyiapkan sesuatu projek atau kajian.

2) Penetapan yuran perkhidmatan perunding secara pukal adalah tidak dibenarkan.

3) Format yuran perunding secara input masa seperti di **Lampiran 8.**

12.4 Kos Imbuhan Balik (IB)

a) Kos IB adalah Iain-lain perbelanjaan (selain daripada yuran perunding) yang dibuat oleh perunding mengikut keperluan sesuatu projek/kajian. Kos IB adalah merupakan perbelanjaan sebenar yang dibuat oleh pihak perunding tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

i) Butiran serta kadar bayaran kos IB hendaklah berpatutan dan tuntutan hendaklah dikemukakan dengan resit/bil;

ii) Bagi bayaran kos IB tanpa resit selain daripada kos IB secara pukal (lump sum) yang dibenarkan hendaklah mendapat kebenaran dan pengesahan UMT;

iii) Dokumen yang perlu disediakan oleh perunding yang akan dibayar balik oleh Kerajaan hendaklah dinyatakan dengan jelas di dalam

Terma Rujukan (TOR). Bagi salinan dokumen yang telah dibuat dan diberikan kepada pihak lain tanpa arahan UMT, tuntutan tersebut tidak akan dibayar oleh UMT;

iv) Butiran dan kadar IB tidak melebihi sebagaimana yang ditetapkan seperti di **Lampiran 9** . Format kos IB seperti di **Lampiran 10.**

v) Bagi butiran IB yang tidak termasuk di dalam item yang dibenarkan oleh Kementerian Kewangan tetapi merupakan perbelanjaan yang diperlukan oleh perunding bagi pelaksanaan projek/kajian berkenaan, UMT hendaklah mendapatkan kelulusan Kementerian Kewangan ke atas butiran dan kadar IB tersebut terlebih dahulu;

vi) UMT hendaklah memastikan tuntutan premium insuran bagi Professional Indemnity Insurance (PII) yang diambil oleh firma tidak termasuk di dalam kos imbuhan balik. Kos tersebut adalah ditanggung sendiri oleh perunding; dan

vii) Bagi pengendalian latihan Transfer of Technology/ Knowledge kepada pegawai UMT (sekiranya diperlukan), PTj pelaksana perlu memastikan perunding telah mengambilkira kos pengendalian latihan tersebut di dalam cadangan kos perunding berkenaan. Walau bagaimanapun, kos penginapan/lodging, perjalanan dan makan/minum bagi staf UMT hendaklah tidak termasuk di dalam kos perkhidmatan perunding. Pembiayaan penginapan/lodging, perjalanan dan makan/minum staf UMT yang terlibat hendaklah dibuat melalui peruntukan UMT.

b) IB boleh dibayar mengikut peringkat kemajuan atau secara bulanan selaras dengan syarat-syarat kontrak. Satu tempoh (cut off date) yang munasabah perlu ditetapkan untuk membolehkan perunding membuat tuntutan kos IB. PTj pelaksana hendaklah menyatakan dengan jelas kepada perunding bahawa tuntutan IB yang melebihi cut off date tidak akan dibayar.

c) Walaupun perunding dibenarkan untuk membuat tuntutan imbuhan balik, PTj pelaksana adalah bertanggungjawab untuk memastikan keperluan tersebut adalah bersesuaian dengan projek/kajian berkenaan.

12.5 Bayaran Perkhidmatan Perunding Mengikut Peringkat Kemajuan Kerja

a) Bayaran perkhidmatan perunding hendaklah mengikut peringkat-peringkat kemajuan projek/kajian seperti berikut:

i) Bagi projek pembangunan fizikal, bayaran kos perkhidmatan adalah mengikut jadual pembayaran berdasarkan kemajuan kerja seperti yang telah ditetapkan di dalam perjanjian yang berkaitan.

Bil	Peringkat Kemajuan Kajian	Peratus Pembayaran Dibenarkan
1	Laporan Awal/Inception	10%
2	Laporan Kemajuan/Interim	40%
3	Draf Laporan Akhir	20%
4	Laporan Akhir	30%
	Jumlah	100%

i) Bagi kajian, bayaran kos perkhidmatan perunding adalah mengikut peringkat kemajuan kajian tertakluk laporan yang dikemukakan oleh perunding dan disetujuterima oleh UMT. Peratus pembayaran mengikut peringkat kemajuan kajian berikut boleh digunapakai sebagai panduan:

ii) Bayaran pendahuluan kepada perunding adalah tidak dibenarkan sama ada bagi projek pembangunan fizikal mahupun kajian.

iii) PTj pelaksana hendaklah memastikan bayaran kemajuan kerja perunding bagi projek fizikal dan kajian mematuhi perenggan 13.1.4 di PK3.1.

12.6 Penetapan kriteria penilaian

a) Jawatankuasa Penilaian Perunding (JPP) adalah bertanggungjawab dalam memastikan bahawa sebelum projek/kajian diiklankan, kriteria dan sub kriteria penilaian hendaklah terlebih dahulu ditentukan. Pindaan ke atas kriteria dan sub kriteria selepas projek/kajian diiklankan adalah tidak dibenarkan. Kriteria dan sub kriteria penilaian beserta peratus wajaran hendaklah disertakan bersekali dalam dokumen pelawaan perunding.

b) Secara amnya, proses penilaian cadangan perunding akan dilaksanakan dalam 2 peringkat saringan dengan peratus wajaran yang diberikan adalah ditetapkan seperti berikut:

Bil	Peringkat Penilaian	Peratus Wajaran (%)
1	Penilaian Teknikal	80
2	Penilaian Kos	20
	Jumlah	**100**

c) Kriteria utama penilaian teknikal dan peratus wajaran hendaklah ditetapkan seperti berikut :

Projek Pembangunan Fizikal

Bil.	Kriteria Utama Penilaian Teknikal	Peratus Wajaran* (%)	
		A	B
1	Kapabiliti Firma Perunding;	35	35
2	Kakitangan Yang Terlibat;	30	30
3	Metodologi;	30	25
4	Program Kepastian Kualiti; dan/atau	5	5
5	Sesi pembentangan oleh perunding (sekiranya perlu)	-	5
	Jumlah	100	100

*Pilih Wajaran A sekiranya tiada sesi pembentangan oleh perunding

Kajian

Bil.	**Kriteria Utama Penilaian Teknikal**	**Peratus Wajaran** (%)**	
		A	**B**
1	Kapabiliti Firma Perunding;	25	25
2	Kakitangan Yang Terlibat;	35	35
3	Metodologi;	35	30
4	Program Kepastian Kualiti; dan/atau	5	5
5	Sesi pembentangan oleh perunding (sekiranya perlu)	-	5
	Jumlah	100	100

**Pilih Wajaran A sekiranya tiada sesi pembentangan oleh perunding

Pra Kelayakan

Bil.	**Kriteria Utama Penilaian Teknikal**	**Peratus Wajaran (%)**
1	Kapabiliti Firma Perunding; dan	50
2	Kakitangan Yang Terlibat	50
	Jumlah	**100**

1) Kriteria utama dan peratus wajaran seperti di atas adalah mandatori. Walau bagaimanapun, fleksibiliti diberikan untuk menetapkan sub kriteria dan pemarkahan bagi setiap sub kriteria mengikut keperluan projek dan kreativiti. Contoh kriteria penilaian teknikal di **Lampiran 1**1 dan kriteria penilaian

teknikal pra kelayakan di **Lampiran 12** hanyalah sebagai panduan dan adalah tidak mandatori. Walau bagaimanapun, kriteria, subkriteria dan skema pemarkahan hendaklah ditetapkan dan diluluskan oleh JPP sebelum projek/kajian diiklankan dan tidak boleh dipinda setelah ianya diiklankan.

2) Bagi membantu JPP dalam membuat penilaian teknikal dengan lebih terperinci, JPP hendaklah menetapkan subkriteria-subkriteria bagi setiap kriteria utama di atas dan menentukan wajaran yang bersesuaian.

12.7 Kapabiliti Firma Perunding

a) Di dalam mengenalpasti kapabiliti sesebuah firma dalam melaksanakan sesuatu projek/kajian, JPP boleh membuat penilaian dengan menetapkan peratus wajaran yang bersesuaian ke atas sub kriteria berikut :

i) Berdaftar dengan Kementerian Kewangan

Tempoh pendaftaran dengan Kementerian Kewangan hendaklah masih sah sekurang-kurangnya tiga (3) bulan daripada tarikh tender diiklankan/surat dipelawa.

ii) Berdaftar di bawah kod bidang yang berkaitan

Berdaftar di bawah kod bidang yang berkaitan yang ditetapkan oleh Agensi.

iii) Pendaftaran perunding masih sah bagi profesion yang etika perkhidmatannya dikawal oleh Lembaga Profesional masing-masing atau badan kawalan yang diiktiraf

Tempoh pendaftaran perunding dengan Lembaga Profesional hendaklah masih sah semasa tarikh tutup tender.

iv) Saiz dan keupayaan firma perunding bersesuaian dengan projek/kajian

1) Bilangan kakitangan profesional perunding hendaklah mencukupi bagi melaksanakan sesuatu projek/kajian. Jadual di bawah boleh digunakan sebagai panduan:

Kategori	**Kos Projek (RM)**	**Bilangan Minima Profesional****			
		C&S	**Arkitek**	**Ukur Bahan**	**M&E**
A	100 juta dan ke atas	6	6	6	6
B	60 juta sehingga 100 juta	4	4	4	4
C	30 juta sehingga 60 juta	3	3	3	3
D	Kurang daripada 30 juta	2	2	2	2

**Kakitangan Profesional adalah individu yang berdaftar dengan Lembaga Profesional masing-masing sama ada dengan atau tanpa gelaran profesional. Contohnya Arkitek (gelaran : AR), Ingenieur (gelaran : IR), Surveyor (gelaran : SR) dan lain-lain.

2) Firma perunding adalah dibenarkan untuk outsource kakitangan sementara atau bergabung dengan firma lain secara project basis bagi memenuhi bilangan minima profesional yang ditetapkan oleh Agensi. Gabungan dengan firma lain hendaklah dipastikan ianya adalah turut berdaftar dengan MOF.

3) Kepakaran perunding dalam berurusan dengan Pihak Berkuasa Tempatan bagi pengemukaan dokumen permohonan Kebenaran Merancang/Kelulusan Pelan Bangunan

   Kekerapan perunding berurusan dengan PBT di lokaliti projek yang akan dilaksanakan.

4) Nisbah ekuiti bumiputera

   Nisbah ekuiti Bumiputera berbanding ekuiti Bukan Bumiputera/Asing.

5) Firma Tempatan di negeri projek/kajian

   Firma mempunyai ibu pejabat/ cawangan di lokaliti projek

6) Pengalaman firma dalam melaksanakan projek/kajian;
   (i) Bilangan dan jumlah nilai kerja bagi projek/kajian seumpana yang pernah dilaksanakan oleh firma; dan
   (ii) Bilangan dan jumlah nilai kerja bagi projek/kajian umum yang pernah dilaksanakan oleh firma.

7) Prestasi firma perunding;
   (i) Perunding mempunyai prestasi perkhidmatan yang baik bagi projek/kajian Kerajaan yang dilaksanakan sebelum ini sama ada berdasarkan pengalaman Agensi Pelaksana/ Agensi Pelanggan/ Agensi lain;
   (ii) Perunding bebas daripada tindakan tatatertib oleh Lembaga Profesional dan Kementerian Kewangan;
   (iii) Perunding tidak digulungkan; dan

(iv) Firma/ pemilik/ rakan kongsi/ pengarah tidak disabitkan atas kesalahan jenayah di dalam atau luar Malaysia.

8) Beban Kerja

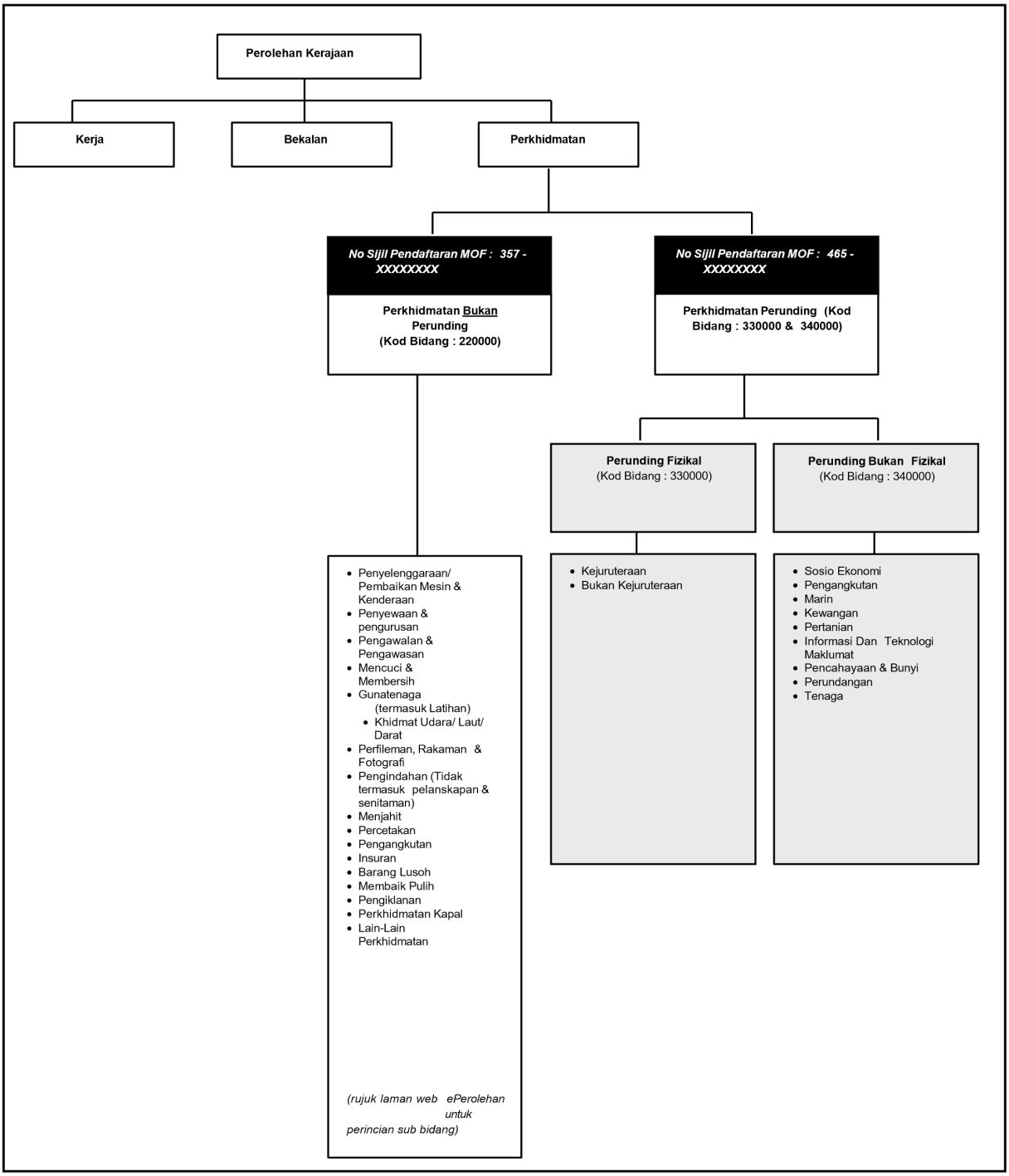
Bilangan dan jumlah nilai kerja dalam tangan perunding pada ketika tender/pelawaan dibuat.

9) Kedudukan kewangan firma perunding; dan

Kedudukan kewangan firma yang kukuh berdasarkan Penyata Kewangan Tahunan untuk tempoh 3 tahun terkini, penyata KWSP dan SOCSO untuk tempoh 3 bulan terkini dengan menggunakan mana-mana formula kewangan yang bersesuaian.

Lampiran 1

Perbezaan perkhidmatan perunding dan perkhidmatan bukan perunding



Lampiran 2

SENARAI SEMASA KOD BIDANG PERKHIDMATAN PERUNDING

330000 - Perkhidmatan Perunding Fizikal

Bidang Kejuruteraan :

330101 - Kejuruteraan Awam
330102 - Kejuruteraan Struktur
330103 - Kejuruteraan Elektrik
330104 - Kejuruteraan Mekanikal
330105 - Kejuruteraan Elektronik
330106 - Kejuruteraan Kimia
330107 - Kejuruteraan Perlombongan
330108 - Kejuruteraan Marin
330109 - Kejuruteraan Geologi
330110 - Kejuruteraan Industri
330111 - Kejuruteraan *Naval Architecture*
330112 - Pengurusan Aeroangkasa
330113 - Kejuruteraan Pertanian
330114 – Kejuruteraan Telekomunikasi
330115 - Kejuruteraan Nuklear
330116 - Penilaian Harta (Forensik)

Bidang Bukan Kejuruteraan :

330201 - Arkitek
330202 - Ukur Bahan
330203 - Ukur Tanah
330204 - Hiasan Dalaman
330205 - Arkitek Lanskap
330206 - Perancangan Bandar dan Wilayah
330207 - Kajian Alam Sekitar
330208 - Ukur Bangunan (Institut Juruukur Malaysia)
330209 - Pengurusan Nilai Fizikal
330210 - Sains Kesihatan/Perancangan Perubatan

340000 - Perkhidmatan Perunding Bukan Fizikal

Sosio Ekonomi

340101 - Kajian Organisasi
340102 - Kajian Penswastaan dan Pengkomersilan
340103 - Kajian Ekonomi
340104 - Kajian Kemasyarakatan Sosio-Ekonomi
340105 - Kajian Pemasaran dan Penyelidikan
340106 - Kajian Sumber Manusia
340107 - Kajian Pelancongan
340108 - Kajian Keselamatan
340109 - Pengurusan Nilai Bukan Fizikal

Pengangkutan

340201 - Kajian Rangkaian Pengangkutan
340202 - Kajian Trafik

Marin

340301 - Kajian Marin

Kewangan

340401 - Kajian Kewangan
340402 - Kajian Percukaian
340403 - Penilaian Harta/Hartanah
340404 - Kajian Pelaburan

Pertanian

340501 - Kajian Perhutanan
340502 - Kajian Pertanian
340503 - Kajian Sumber Asli/Rekreasi & Taman-Taman
340504 - Teknologi Makanan
340505 - Kajian Perikanan 340506 - Kajian Komoditi

Informasi Dan Teknologi Maklumat (ICT)

340601 - Kajian Telekomunikasi
340602 - Perancangan Strategik ICT (ISP)
340603 - Kajian Pengurusan Infrastruktur ICT
340604 - Kajian Pengurusan Keselamatan ICT
340605 - Kajian Pengurusan Maklumat ICT **Pencahayaan dan Bunyi**
340801 - Kajian Pencahayaan
340802 - Kajian Audiovisual dan Akustik

Perundangan

340901 - Kajian Perundangan

Tenaga

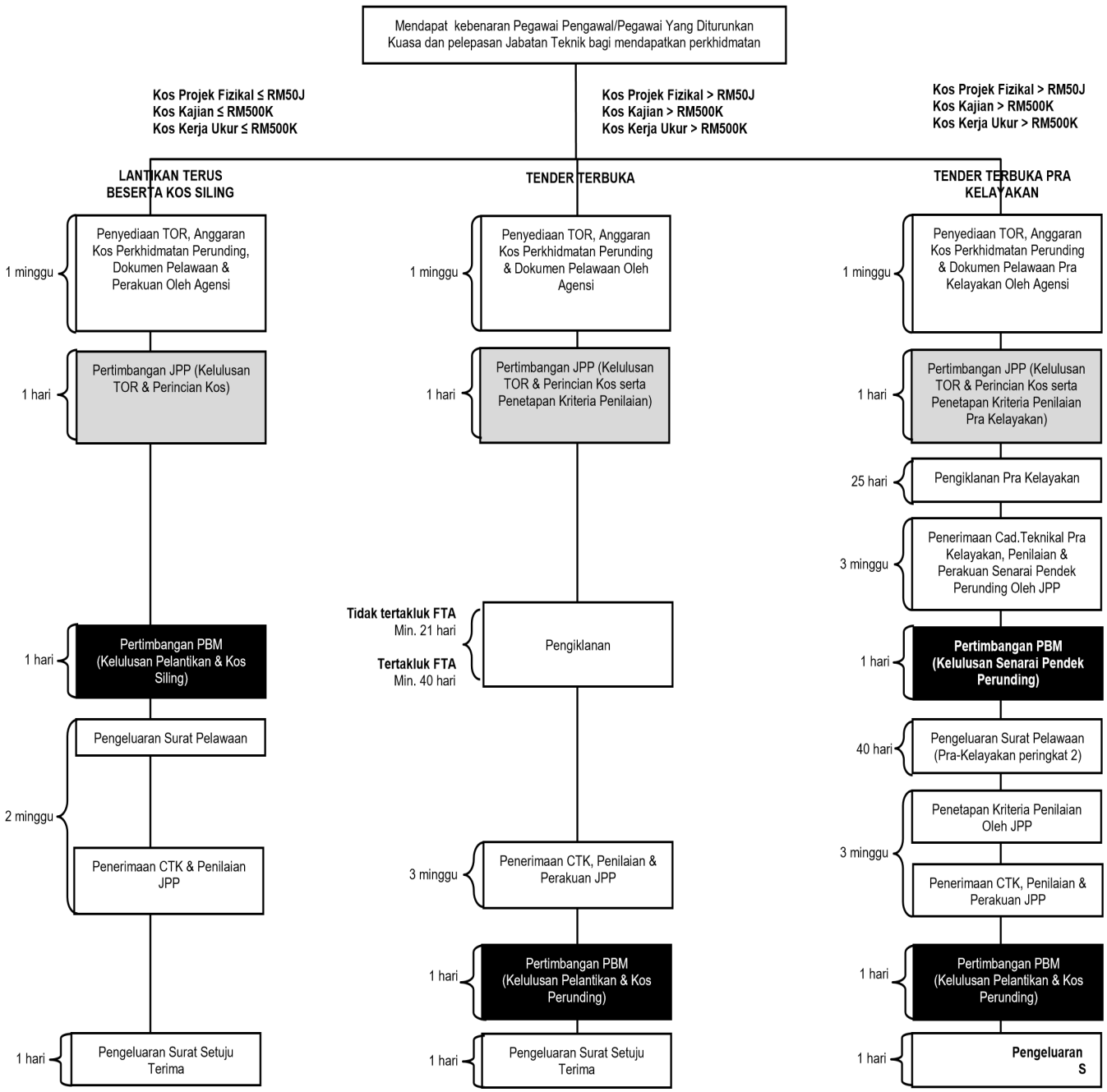
341001 - Kajian Pengurusan Tenaga

341002 - Kajian Teknologi Hijau

** Agensi hendaklah sentiasa merujuk kepada laman sesawang www.eperolehan.gov.my untuk senarai kod bidang yang terkini dari masa ke semasa.

Lampiran 3

Ringkasan kaedah perolehan perunding



Lampiran 4

BREAKDOWN OF RATES FOR CONSULTANT

Project:……

		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Name	***Position***	***Basic Salary per month***	***Social Charges (% of 1)***	***Overhead (% of 1)***	***Subtotal (1+2+3)***	***Fee (% of 4)***	***Charge Rate per month (4+5)***

Note:

Item 1: Basic salary shall include actual gross salary before deduction of taxes. Payroll slip for each staff proposed should be submitted.

Item 2: Social Charges shall include employer's contribution to social security, paid vacation, average sick leave and other standard benefits paid by the firm to the employee. Breakdown of proposed percentage charge should be submitted and certified by External Auditor.

Item 3: Overhead shall include general administration cost, rent, etc. Breakdown of proposed percentage charge for overhead should be submitted and supported by relevant documents.

Item 5: Fee shall include company profit and other costs (overseas allowances, etc).

BAB F

PENTADBIRAN KONTRAK DALAM PEROLEHAN UNIVERSITI

1.0 PENDAHULUAN

Universiti hendaklah memastikan pengurusan dan pentadbiran kontrak bagi perolehan yang diuruskan secara tender dan secara sebut harga hendaklah diberi perhatian yang serius. Ini adalah bagi menjaga kepentingan Universiti dan melicinkan urusan yang berhubung kait dengan pelaksanaan sesuatu perolehan.

2.0 Bayaran Pendahuluan

Bayaran Pendahuluan adalah dibenarkan untuk pembuat/pembekal/ kontraktor tempatan. Kemudahan bayaran pendahuluan ini tidak terpakai kepada Kontrak Pusat Kementerian Kewangan, Kontrak Pusat Agensi dan perkhidmatan perunding.

2.1 Bayaran Pendahuluan Bagi Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan

a) Tender

i) Bagi pembuat/ pembekal tempatan dan negara ahli FTA, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 25% daripada nilai kontrak atau maksimum RM10 juta mengikut mana yang lebih rendah.

ii) Bagi pembekal perkhidmatan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 15% daripada nilai kontrak atau maksimum RM5 juta mengikut mana yang lebih rendah.

iii) Pembekal/ pembuat/ penyedia perkhidmatan hendaklah mengemukakan permohonan untuk mendapatkan kemudahan bayaran pendahuluan berserta jaminan bagi bayaran pendahuluan secepat mungkin tetapi tidak lewat daripada tiga (3) bulan selepas Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan.

iv) Bagi mendapat kemudahan bayaran pendahuluan tersebut, syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi:

1) Surat Setuju Terima (SST) telah ditandatangani dan dikembalikan;

2) Bon Pelaksanaan telah dikemukakan;

3) Polisi-polisi insurans seperti yang dinyatakan dalam SST atau syarat-syarat kontrak telah dikemukakan; dan

4) Jaminan yang sama nilai bagi bayaran pendahuluan telah dikemukakan.

a) Sebut Harga

i) Bagi pembuat/ pembekal tempatan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 25% daripada nilai kontrak atau maksimum RM100 ribu mengikut mana yang lebih rendah.

ii) Bagi penyedia perkhidmatan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 15% daripada nilai kontrak atau maksimum RM50 ribu mengikut mana yang lebih rendah.

iii) Bagi mendapat kemudahan bayaran pendahuluan tersebut, syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi:

1) Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200 ribu hingga RM500 ribu;

2) SST telah ditandatangani dan dikembalikan;

3) Polisi-polisi insurans seperti yang dinyatakan dalam SST atau syarat-syarat kontrak telah dikemukakan;

4) Jaminan bagi bayaran pendahuluan hendaklah dikemukakan seperti ditetapkan dalam bab Surat Setuju Terima Tawaran (SST) yang mana jaminan hendaklah sama nilainya dengan bayaran pendahuluan; dan

5) Bayaran pendahuluan hendaklah dipohon pada peringkat awal kontrak dan tidak melebihi satu (1) bulan dari tarikh SST mana berkaitan.

2.2 Bayaran Pendahuluan Bagi Kontrak kerja

a) Tender

i) Bagi kontraktor utama tempatan/ negara ahli FTA, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 25% daripada nilai kerja pembina (builder's work) atau maksimum RM10 juta mengikut mana yang lebih rendah.

ii) Bagi Sub Kontraktor Dinamakan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 20% daripada nilai kontrak Sub kontraktor Dinamakan atau maksimum RM5 juta mengikut mana yang lebih rendah.

iii) Jaminan bagi kontraktor utama dan Sub Kontraktor Dinamakan hendaklah dibuat secara berasingan dan mengikut nilai yang ditetapkan.

iv) Kontraktor hendaklah mengemukakan permohonan untuk kemudahan bayaran pendahuluan berserta jaminan bagi bayaran pendahuluan secepat mungkin tetapi tidak lewat daripada tiga bulan selepas penyerahan tapak.

v) Bagi mendapat kemudahan bayaran pendahuluan tersebut, syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi:

1) SST telah ditandatangani dan dikembalikan;
2) Bon Pelaksanaan telah dikemukakan;
3) Polisi-polisi insurans seperti yang dinyatakan dalam SST atau syarat-syarat kontrak telah dikemukakan; dan
4) Jaminan yang sama nilai bagi bayaran pendahuluan telah dikemukakan.

b) Sebut Harga

i) Bagi kontrak kerja, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 25% daripada nilai kerja pembina (builder's work) atau maksimum RM100 ribu mengikut mana yang lebih rendah.

ii) Bagi mendapat kemudahan bayaran pendahuluan tersebut, syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi:

1) Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200 ribu hingga RM500 ribu;
2) Inden Kerja telah ditandatangani dan dikembalikan;
3) Polisi-polisi insurans seperti yang dinyatakan dalam SST atau syarat-syarat kontrak telah dikemukakan;
4) Jaminan bagi bayaran pendahuluan bagi kerja hendaklah dikemukakan seperti ditetapkan dalam PP/PK 4.2. Jaminan hendaklah sama nilainya dengan bayaran pendahuluan;
5) Bayaran pendahuluan hendaklah dipohon pada peringkat awal kontrak dan tidak melebihi satu (1) bulan dari tarikh Inden Kerja mana berkaitan; dan
6) Bayaran pendahuluan tidak dibenarkan bagi perolehan kerja jika tempoh siap kerja tidak melebihi tiga (3) bulan.

2.4 Jaminan dan Bayaran Balik Bagi Bayaran Pendahuluan

a) Jaminan bagi bayaran pendahuluan hendaklah dikemukakan dalam bentuk seperti di Lampiran 1 dan Lampiran 2 yang tidak boleh batal (irrevocable) dan yang sama nilainya dengan bayaran pendahuluan.

b) Bayaran balik pendahuluan hendaklah dibuat melalui potongan ke atas bayaran kemajuan mengikut peringkat kerja atau mengikut peringkat bekalan/perkhidmatan yang telah disempurnakan.

c) Bagi kontrak kerja, Pegawai Penguasa hendaklah memastikan potongan bagi bayaran pendahuluan dapat diselesaikan selewat-lewatnya semasa projek siap pada tahap 75%.

d) Bagi kontrak bekalan/ perkhidmatan, Pentadbir Kontrak hendaklah memastikan potongan adalah selesai pada tahap 75% bekalan/ perkhidmatan disempurnakan.

e) Tempoh pembayaran balik Bayaran Pendahuluan ini tidak boleh melebihi keseluruhan tempoh kontrak.

3.5 Bayaran Interim/ Kemajuan Bagi Kontrak Kerja

Kontraktor boleh diberi bayaran interim/ kemajuan sehingga kerja- kerja siap dilaksanakan.

2.6 Perubahan Dan Pelanjutan Tempoh Bagi Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan Bagi Perolehan Yang Tidak Tertakluk Kepada FTA

a) Tender

i) Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan bagi perolehan Persekutuan boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan tender asal dengan syarat-syarat berikut sahaja:

1) Tempoh sah laku kontrak masih berkuat kuasa semasa permohonan perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak dipertimbangkan;

2) Perubahan kontrak (pengurangan skop dan perubahan spesifikasi yang tidak mengubah fungsi asal) dan pelanjutan tempoh kontrak yang tidak mengubah kadar harga atau

melibatkan penurunan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak;

3) Pelanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun; dan

4) Bagi kontrak bekalan dan perkhidmatan, tambahan kuantiti/nilai perkhidmatan tidak melebihi 50% daripada kontrak asal sekali sahaja dengan syarat nilai keseluruhan kontrak (nilai kontrak asal dan nilai tambahan) tidak melebihi nilai ambang FTA.

ii) Sekiranya tambahan kuantiti/tambahan nilai perkhidmatan akan menyebabkan nilai keseluruhan kontrak melebihi nilai ambang FTA, maka perolehan bagi tambahan kuantiti/ tambahan nilai perkhidmatan hendaklah dilaksanakan berdasarkan peraturan dan tatacara yang ditetapkan bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA.

iii) Semua perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak selain dari yang disebutkan di perenggan 2.6 (a)(i)(1) – (4) di atas hendaklah dirujuk kepada Perbendaharaan untuk kelulusan.

iv) Walau bagaimanapun, perubahan kontrak (seperti perubahan alamat penghantaran dan tidak melibatkan perubahan skop) dan pelanjutan tempoh penghantaran yang tidak melibatkan tambahan kos boleh dibenarkan bagi tender oleh pentadbir kontrak tertakluk kepada syarat-syarat di dalam dokumen kontrak.

b) Sebut Harga

i) Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan sebut harga asal dengan syarat-syarat berikut:

1) Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200 ribu hingga RM500 ribu;

2) Kontrak masih berkuat kuasa semasa pelanjutan tempoh kontrak dipertimbangkan;

3) Perubahan kontrak (pengurangan skop dan perubahan spesifikasi yang tidak mengubah fungsi asal) dan pelanjutan tempoh kontrak yang tidak mengubah kadar harga atau melibatkan penurunan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak;

4) Pelanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun;

5) Bagi kontrak bekalan, tambahan kuantiti tidak melebihi 50% daripada kontrak asal sekali sahaja tertakluk kepada nilai maksimum RM250 ribu dengan syarat jumlah keseluruhan tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750 ribu;

6) Bagi kontrak perkhidmatan, nilai tambahan tidak melebihi 50% daripada kontrak asal sekali sahaja tertakluk kepada nilai maksimum RM250 ribu dengan syarat jumlah tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750 ribu;

7) Semua perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak selain dari yang disebutkan di perenggan 2.6 (b)(i)(1-6) di atas hendaklah dirujuk kepada Perbendaharaan untuk kelulusan; dan

ii) Walau bagaimanapun, perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh penghantaran yang tidak melibatkan tambahan kos boleh dibenarkan bagi sebut harga oleh pentadbir kontrak tertakluk kepada syarat-syarat di dalam dokumen kontrak.

3.6 Arahan Perubahan Kerja Dan Pelanjutan Masa Bagi Kontrak Kerja

a) Tender

i) Sesuatu perubahan daripada kontrak kerja bermaksud sebarang penyimpangan daripada perjanjian kontrak berkaitan dengan pelan, spesifikasi dan/atau Senarai Kuantiti sama ada dipinda, ditambah atau dikurangkan.

ii) Setiap perubahan daripada kontrak kerja hendaklah memenuhi kriteria berikut:

1) Tempoh kontrak masih berjalan semasa Arahan Perubahan Kerja dikeluarkan, kecuali dibenarkan di bawah syarat-syarat kontrak;

2) Perubahan tidak menukar sebahagian besar skop kerja asal;

3) Bagi kerja tambahan, pelaksanaannya hendaklah di tapak bina kontrak; dan

4) Bagi kerja gantian, perubahan adalah di dalam skop kontrak asal dan kerja asal yang ditentukan dalam skop kontrak asal

hendaklah dapat dikenal pasti dalam kerja-kerja gantian tersebut.

iii) Kerja tambahan hendaklah seboleh-bolehnya dilaksanakan secara tender atau sebut harga berasingan mengikut kehendakkehendak peraturan yang berkenaan dengannya. Perubahan kerja hanyalah dibenarkan sekiranya pelaksanaannya secara tender atau sebut harga berasingan akan mengganggu atau menjejaskan kontrak yang sedang berjalan.

iv) Amalan mengeluarkan kerja yang terkandung dalam sesuatu kontrak untuk dilaksanakan oleh pihak lain atau pihak UMT atau Jabatan sendiri tidak dibenarkan.

v) Sebelum mengeluarkan arahan perubahan kerja, pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan yang kerja tersebut benar-benar perlu dan ada peruntukan yang mencukupi bagi menampung perbelanjaan tambahan dan kelulusan hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada Pihak Berkuasa seperti Jadual 1 berikut :

BIL.	NILAI PERUBAHAN	PIHAK BERKUASA MELULUS
a)	Jika harga asal kontrak tidak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 10% daripada nilai kontrak ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja yang dicadangkan tidak melebihi RM1 juta.	Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Pegawai Penguasa yang dinamakan di dalam kontrak.
b)	Jika harga asal kontrak tidak melebihi RM20 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 20% ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM20 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM4 juta.	Lembaga Perolehan UMT
c)	Dalam semua hal lain.	Pegawai yang diturunkan kuasa

vi) Pelanjutan masa bagi perolehan secara tender hendaklah dipertimbangkan oleh Penguasa Projek/ Pengarah Projek berdasarkan syarat-syarat kontrak kerja

vii) Asas Perkiraan Nilai Arahan Perubahan Kerja

Pengiraan atau peratusan nilai kerja perubahan yang dicadangkan hendaklah berasaskan nilai terkumpul (cumulative value) bagi pengeluaran Arahan Perubahan Kerja mengikut Jadual I dan Jadual II. Arahan Perubahan Kerja adalah merupakan arahan perubahan yang menyebabkan penambahan harga kontrak sahaja dan tidak termasuk perubahan untuk kes khas di bawah Jadual 2 berikut:

BIL.	KATEGORI PERUBAHAN	PIHAK BERKUASA MELULUS
a)	Arahan-arahan Perubahan Kerja/pengukuran semula kuantiti sementara (provisional quantity) tanpa tambahan atau perubahan kepada skop kerja asal yang menyebabkan pengurangan harga kontrak.	Pegawai Penguasa yang dinamakan di dalam kontrak.
b)	Perubahan harga seperti mana yang diluluskan oleh Perbendaharaan.	Pegawai Penguasa yang dinamakan di dalam kontrak.
c)	Pengubahsuaian Wang Kos Prima, Wang Peruntukan Sementara dan Pengukuran Semula Kuantiti. Sementara mengikut syarat-syarat kontrak	Pegawai Penguasa yang dinamakan di dalam kontrak.
e)	Tuntutan yang dibenarkan dalam syarat- syarat kontrak: Kerugian dan perbelanjaan disebabkan oleh kelambatan Kerajaan dan/atau kerana mematuhi perubahan keperluan Berkanun *(statutory requirement)*. Percanggahan dalam atau antara dokumen-dokumen kontrak. Tuntutan lain yang nyatanya dibenarkan dalam syarat-syarat kontrak. Apa-apa kos yang ditanggung berhubung dengan fi dan caj pemindahan pembentungan bekalan air, bekalan elektrik dan lain-lain yang berkenaan.	Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan yang berkenaan dan hendaklah dianggotai juga oleh Penasihat Undang-undang. Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan yang berkenaan dan hendaklah dianggotai juga oleh Penasihat Undang-undang. Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan yang berkenaan. Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan yang berkenaan.
d)	Pengukuran semula kuantiti sementara (provisional quantity) tanpa tambahan atau perubahan kepada skop kerja asal: Nilai harga tambahan bagi pengukuran semula kuantiti dibenarkan sehingga 30% pada nilai kontrak tetapi tidak melebihi RM3 juta, yang mana lebih rendah. Nilai harga tambahan pengukuran semula kuantiti dibenarkan sehingga 50% pada nilai kontrak tetapi tidak melebihi RM6 juta, yag mana lebih rendah. Dalam semua hal lain.	Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Pegawai Penguasa yang dinamakan di dalam kontrak. Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Pengarah/ Timbalan Ketua Pengarah Jabatan Teknik Persekutuan yang berkenaan bagi Jabatan Teknik dan Lembaga Perolehan Agensi bagi selain Jabatan Teknik. Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut mana yang berkenaan.

b) Sebut Harga

Perubahan kerja bagi perolehan secara sebut harga dibenarkan sekiranya perlu, tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

i) Peruntukan mencukupi;

ii) Kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga diperolehi terlebih dahulu sebelum perubahan kerja dilaksanakan. Seorang daripada ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah terdiri daripada Pegawai Teknikal; dan

iii) Jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM100,000 mengikut mana yang terendah. Cadangan perubahan kerja terkumpul melebihi 20% daripada nilai kontrak atau RM100,000 hendaklah dirujuk untuk kelulusan Kementerian Kewangan terlebih dahulu.

iv) Pelanjutan masa bagi kontrak kerja bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000 dibenarkan tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga terlebih dahulu.

3.7 Wang Tahanan

a) Wang Tahanan tidak dikenakan bagi kontrak kerja tempatan dan hanya dikenakan bagi kontrak kerja antarabangsa. Wang tahanan tidak boleh dikenakan bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA.

b) Wang Tahanan adalah berlainan daripada Bon Pelaksanaan dan boleh dikeluarkan atau digunakan seperti berikut:

i) Wang Tahanan hendaklah berjumlah sepuluh peratus (10%) daripada nilai kerja yang dijalankan (builder's work) tertakluk kepada had maksimum lima peratus (5%) daripada jumlah harga kontrak.

ii) Sekiranya kontrak kerja antarabangsa berkenaan ditawarkan kepada kontraktor tempatan, Wang Tahanan tidak dikenakan ke atas kontraktor tempatan berkenaan semasa pelaksanaan kontrak.

iii) Nilai Wang Tahanan bagi kerja yang dilaksanakan oleh subkontraktor dinamakan hendaklah mengikut nilai dan had yang ditetapkan dalam kontrak utama.

iv) Lima puluh peratus (50%) daripada Wang Tahanan yang ditahan hendaklah dilepaskan kepada kontraktor selepas kerja diperakukan siap, bakinya dipulang selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan atau setelah kecacatan itu diperbaiki, mengikut mana yang terkemudian.

3.8 Tempoh Tanggungan Kecacatan

a) Setiap kontrak kerja hendaklah mempunyai tempoh tanggungan kecacatan sebagaimana ditetapkan bagi menjaga kepentingan Kerajaan. Dalam tempoh ini, kontraktor hendaklah memperbaiki apa-apa kecacatan atas kerja yang dilakukan. Jika kontraktor tidak dapat memperbaiki kecacatan dalam tempoh tersebut, agensi hendaklah menguruskan supaya kecacatan itu dapat diperbaiki dan perbelanjaan yang terlibat hendaklah ditolak daripada Wang Tahanan yang disediakan bagi kontrak-kontrak kerja antarabangsa.

b) Bagi kontrak kerja tempatan, perbelanjaan membaiki kecacatan yang dibiayai oleh agensi dalam tempoh tanggungan kecacatan itu hendaklah dituntut daripada Bon Pelaksanaan yang telah dikreditkan ke akaun deposit.

c) Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi kontrak kerja adalah ditentukan seperti berikut:

i) Bagi kontrak kerja yang bernilai sehingga RM500 ribu Tempoh Tanggungan Kecacatan hendaklah selama enam (6) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. Dalam keskes tertentu oleh kerana jenis dan kerumitan kerja, Tempoh Tanggungan Kecacatan yang lebih lama daripada enam (6) bulan boleh dikenakan. Bagi kerjakerja mekanikal dan elektrikal tempoh waranti ke atas alatalat dan loji-loji adalah dua belas (12) bulan;

ii) Bagi kontrak kerja yang bernilai melebihi RM500 ribu Tempoh Tanggungan Kecacatan hendaklah sekurang-kurangnya dua belas (12) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. Dalam kes-kes tertentu oleh kerana jenis dan kerumitan kerja, Tempoh Tanggungan Kecacatan yang lebih lama daripada dua belas (12) bulan boleh dikenakan. Bagi kerja-kerja mekanikal dan elektrikal tempoh waranti ke atas alat-alat dan loji-loji adalah dua belas (12) bulan;

iii) Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi kontrak kerja antarabangsa adalah sekurang-kurangnya dua belas (12) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. Dalam kes-kes tertentu Kementerian/Jabatan boleh memanjangkan Tempoh Tanggungan Kecacatan sesuai dengan jenis dan kerumitan kerja tersebut; dan

iv) Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi kerja yang dilaksanakan oleh subkontraktor dinamakan adalah mengikut yang ditetapkan dalam kontrak utama.

2.9 Pengedaran dan Penyimpanan Dokumen Kontrak

Dokumen kontrak perlu disimpan selepas sesuatu kontrak ditandatangani dan dokumen berkaitan perubahan kontrak, Arahan Perubahan serta pelanjutan masa. Pembayaran atau penerimaan hasil mengenai kontrak hendaklah direkodkan pada salinan kontrak pejabat sebagai rujukan pada masa hadapan.

2.10 Bayaran Terus Kepada Sub Kontraktor Selain Daripada Sub Kontraktor Dinamakan

Bayaran terus kepada sub kontraktor selain daripada Sub Kontraktor dinamakan (Nominated Sub Contractor - NSC) adalah dibenarkan dengan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

a) Bayaran kemajuan boleh dibuat terus kepada sub kontraktor sehingga 90% daripada jumlah nilai kerja sub kontraktor berkenaan;

b) Baki sebanyak 10% lagi hendaklah dibayar kepada Kontraktor Utama selepas Certificate of Practical Completion (CPC) dikeluarkan dan Agensi hendaklah mempastikan Kontraktor Utama membayar sub kontraktor selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan;

c) Syarat bayaran terus kepada sub kontraktor hendaklah dimasukkan ke dalam dokumen tender dan dokumen kontrak;

d) Sub kontraktor yang berkenaan hendaklah berdaftar dalam gred yang bersesuaian, bertaraf Bumiputera dan kontraktor tempatan yang beroperasi di kawasan/daerah di mana projek dilaksanakan;

e) Syarat bayaran terus kepada sub kontraktor hendaklah juga dimasukkan dalam Surat Setuju Terima (SST) kepada kontraktor yang berjaya dan kontraktor dikehendaki mengemukakan senarai lengkap sub kontraktornya semasa mengembalikan SST yang ditandatangan

f) Kontraktor utama dikehendaki menandatangani Surat Ikatan Serah Hak (Deed of Assignment - DOA) dengan sub kontraktor untuk bayaran bagi skop dan nilai kerja yang dilaksanakan oleh sub kontraktor berkenaan mengikut format seperti di Lampiran 3 dan Lampiran 4;

a) Tiada penyerahan hak bayaran dibuat oleh kontraktor utama kepada pihak lain bagi projek selain senarai subkontraktor yang dibekalkan;

b) Kontraktor utama tidak boleh meminda senarai sub kontraktornya kecuali dengan mendapat kebenaran bertulis daripada Kerajaan; dan

c) Kontrak hendaklah mempunyai klausa indemniti bagi menjaga kepentingan UMT

2.11 Penetapan Syarat Perubahan Harga (Variation of Price - VOP) Di Dalam Kontrak Kerja

Secara asasnya, sebarang pindaan atau penyelarasan harga kontrak berikutan kenaikan bahan binaan tidak dibenarkan. Kontraktor hendaklah mengemukakan tawaran harga dalam sesuatu sebut harga/tender dengan mengambil kira unjuran turun/naik harga bahan binaan pasaran. Walau bagaimanapun, sebarang keputusan berkaitan VOP (jika ada) yang diambil oleh Kerajaan dengan mengambil situasi ekonomi semasa akan dinyatakan di dalam Pekelliling Perbendaharaan sedia ada yang berkuat kuasa.

2.12 Prosedur Penutupan Akaun Bagi Kontrak Kerja

a) Konsep Penutupan Akaun Bagi Kontrak Kerja

i) Selaras dengan Syarat-syarat Kontrak Kerajaan, bayaran akhir hendaklah dibuat berdasarkan Perakuan Muktamad yang diluluskan selepas pengeluaran Perakuan Siap Membaiki Kecacatan atau Perakuan Siap Kerja Penyelenggaraan (bagi Kontrak Reka dan Bina), yang mana terkemudian. Proses kerja penutupan akaun serta tempoh penyediaan Perakuan Muktamad mengikut kontrak kerja adalah seperti berikut:

1) Bagi projek konvensional, proses dan tempoh penyediaan adalah seperti di Lampiran 5 & Lampiran 6; dan

2) Bagi projek Reka dan Bina, proses dan tempoh penyediaan adalah seperti di Lampiran 7 & Lampiran 8.

c) Penambahbaikan Kepada Prosedur Penutupan Akaun

Bagi mempercepatkan prosedur penutupan akaun, tindakan-tindakan berikut perlu dibuat:

1) Membuat penilaian muktamad bagi Perubahan Kerja yang telah diluluskan, pengukuran semula kuantiti sementara dan pelarasan-pelarasan lain yang perlu dibuat di bawah kontrak seperti Perubahan Harga, Wang Kos Prima dan Wang Peruntukan Sementara sebaik sahaja kerja/perkara berkenaan siap dilaksanakan dan seterusnya mendapatkan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus dengan segera;

2) Menasihatkan kontraktor untuk mengemukakan butir- butir tuntutan berserta bukti-bukti berkaitan pada bila- bila masa selepas berakhirnya kejadian yang menyebabkan kontraktor mengalami

kerugian atau perbelanjaan tambahan, tanpa menunggu projek siap sepenuhnya. P.P. hendaklah membuat penilaian ke atas tuntutan kontraktor (dengan syarat kontraktor memenuhi kehendak kontrak) dan seterusnya mengemukakan kepada Jawatankuasa Tuntutan yang berkenaan. Jawatankuasa Tuntutan hendaklah mempertimbangkan tuntutan kontraktor setakat mana yang boleh dinilai mengikut syarat-syarat kontrak. Tuntutan yang tidak mematuhi syarat-syarat kontrak atau yang tidak layak dipertimbangkan hendaklah ditolak dan dimaklumkan oleh P.P. kepada kontraktor dengan seberapa segera; dan

3) Bayaran interim seterusnya boleh dibuat selepas Perakuan Siap Kerja (PSK) sehingga Perakuan Muktamad (Borang JKR 66A) dikeluarkan supaya kontraktor dibayar bagi semua kerja-kerja dan kos yang layak dibayar kepadanya mengikut kontrak termasuk semua tuntutan yang diluluskan. Walau bagaimanapun, tarikh penilaian Perakuan Bayaran Interim (Borang JKR 66) hendaklah sama dengan tarikh PSK.

d) Penyediaan Penyata Akaun Muktamad dan Perakuan Muktamad

Dengan mengambil kira pelarasan Harga Kontrak yang dikeluarkan termasuk tuntutan yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Tuntutan, Penyata Akaun Muktamad (Statement of Final Account) hendaklah disediakan dalam tempoh yang ditetapkan seperti berikut:

BIL	JENIS KONTRAK	TEMPOH MASA PENYEDIAAN
1.	Kontrak Konvensional	9 bulan daripada tarikh PSK
2.	Kontrak Reka & Bina	12 bulan daripada tarikh PSK

e) Penyata Akaun Muktamad yang disediakan dalam tempoh yang ditetapkan di perenggan di atas tidak perlu dikemukakan kepada kontraktor untuk persetujuan dan boleh dibuat bayaran interim menggunakan Borang JKR 66. Walau bagaimanapun, P.P. hendaklah membuat potongan atau menahan sejumlah amaun dari wang yang akan dibayar kepada kontraktor sebagai kos untuk membaiki apa-apa kecacatan yang tidak dapat dibaiki oleh kontraktor di dalam Tempoh Tanggungan Kecacatan.

f) Penyata Akaun Muktamad yang telah disediakan di perenggan di atas hendaklah dimuktamadkan setelah tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan atau Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan dikeluarkan, yang mana terkemudian. Penyata Akaun Muktamad hendaklah mengambil kira semua bayaran atau perbelanjaan Kerajaan atau potongan yang dibenarkan di bawah kontrak dan segala tuntutan kontraktor yang belum dibayar. P.P. hendaklah mengeluarkan Perakuan Muktamad (Borang JKR 66A) berdasarkan Penyata Akaun Muktamad yang menyatakan baki bayaran daripada Kerajaan kepada kontraktor atau daripada kontraktor kepada Kerajaan.

2.12 Garis Panduan Pelaksanaan Penamatan Bersama (Mutual Termination) bagi Kontrak Kerja

a) Kriteria Pertimbangan Penamatan Bersama

i) Penamatan Bersama bagi sesuatu kontrak kerja boleh dipohon oleh pihak Kerajaan atau kontraktor. Penamatan Bersama kontrak kerja bagi projek Kerajaan hanya akan dipertimbangkan apabila Agensi Pelaksana telah memastikan bahawa obligasi sesuatu kontrak tidak dapat dilaksanakan selepas kontrak ditandatangani.

ii) Penamatan Bersama tidak boleh dipertimbangkan atas sebab ketidakmampuan kontraktor ataupun kemungkiran kontraktor dalam melaksanakan tanggungjawab kontraknya. Mana-mana penjawat awam yang bersetuju dengan Penamatan Bersama dalam keadaan ini boleh ditafsirkan sebagai menyalahgunakan kuasa dengan membantu melepaskan kontraktor daripada melaksanakan tanggungjawab kontraknya dan boleh dikenakan tindakan tatatertib/surcaj.

iii) Bagi mengelakkan kerugian di pihak UMT dalam pentadbiran kontrak kerja, Penamatan Bersama hanya boleh dipertimbangkan dalam keadaan-keadaan berikut:

1) Masalah pengambilan tanah yang berterusan bagi keseluruhan atau sebahagian daripada projek yang mana menyebabkan kerja-kerja sesuatu projek tidak dapat disiapkan;

2) Masalah peruntukan kewangan dipihak UMT menyebabkan UMT memutuskan supaya projek tidak diteruskan;

3) PTj telah memastikan bahawa projek tidak dapat diteruskan sama ada secara undang- undang mahupun secara fizikal selepas kontrak diikat;

4) Selaras dengan peruntukan perjanjian berasaskan Borang Standard JKR 203 yang telah memperuntukkan klausaklausa yang membolehkan Penamatan Bersama, seperti berikut:

- Pemakaian klausa berkaitan Force Majeure disebabkan peristiwa yang terjadi di luar kawalan kedua-dua belah pihak yang menyebabkan pelaksanaan sesuatu projek itu menjadi mustahil setelah kontrak sesuatu projek itu diikat. Kejadian berlaku mestilah tidak disebabkan oleh kemungkiran mana-mana pihak kepada sesuatu kontrak tersebut; dan
- pemakaian klausa Arahan Penangguhan Kerja yang mana Kerajaan terpaksa memberi Arahan Penangguhan Kerja selama 12 bulan berturut- turut atas sebab-sebab tertentu.

b) Tatacara Pelaksanaan Penamatan Bersama

Demi memelihara kepentingan UMT dan memastikan Penamatan Bersama tidak dilaksanakan sewenang-wenangnya, Penguasa Projek (P.P) hendaklah membentangkan cadangan Penamatan Bersama tersebut kepada Contract Coordination Panel (CCP) di Pihak Berkuasa Melulus (PBM) Asal. Cadangan Penamatan Bersama tersebut hendaklah dibentangkan dengan menggunakan format Laporan Cadangan Penamatan Bersama seperti di Lampiran 9.

c) Tatacara Penyiapan Baki Kerja

Kontraktor bagi menyiapkan projek-projek yang telah ditamatkan hendaklah dipelawa mengikut kaedah yang berkuat kuasa.

2.13 Keperluan Memasukkan Elemen Service Level Agreement (SLA) Dalam Kontrak Bersama Pembekal Utiliti

a) Bagi memastikan pengalihan dan pembekalan utiliti dilaksanakan mengikut tempoh yang ditetapkan oleh UMT, kontrak pembekalan utiliti yang

ditandatangani hendaklah mengandungi elemen Service Level Agreement (SLA). Ini bagi memastikan tahap perkhidmatan yang dikehendaki seperti tempoh pemasangan yang perlu dipatuhi, prestasi yang ditetapkan, jaminan dan denda/penalti dimasukkan dalam klausa kontrak.

b) UMT dan pembekal utiliti hendaklah mengadakan rundingan mengenai elemen-elemen SLA yang dimasukkan sebagai sebahagian klausa kontrak dipersetujui bersama.

3.0 SURAT SETUJU TERIMA (SST), PESANAN BELIAN DAN INDEN BAGI PEROLEHAN UMT

3.1 Pendahuluan

Bagi memantapkan urus tadbir perolehan Universiti terutama yang berkaitan pentadbiran kontrak, pihak Universiti mengambil inisiatif untuk menambahbaik kandungan dan kaedah pemakaian Surat Setuju Terima bagi memastikan kepentingan Universiti terpelihara.

3.2 Definisi

a) Surat Setuju Terima (SST)

SST adalah suatu surat rasmi yang memaklumkan penerimaan tanpa bersyarat daripada UMT ke atas tawaran yang dikemukakan oleh syarikat.

b) Pesanan Belian

Pesanan Belian adalah satu dokumen kewangan yang dikeluarkan oleh UMT kepada syarikat untuk memesan bekalan atau perkhidmatan.

c) Inden Kerja

Inden kerja adalah satu dokumen kewangan yang dikeluarkan oleh UMT kepada kontraktor untuk melaksanakan perolehan kerja.

3.2 Elemen Yang Terlibat Dalam Pewujudan Sesuatu Ikatan Kontrak

a) Satu ikatan kontrak akan terbentuk apabila kesemua elemen berikut dipenuhi:

i) Tawaran (Offer)

Berdasarkan Seksyen 2(a) Akta Kontrak 1950, tawaran berlaku apabila seseorang menyatakan kesediaannya kepada seorang yang

lain untuk melakukan sesuatu, dengan maksud memperolehi persetujuan orang itu untuk berbuat sesuatu.

Pengiklanan atau dokumen pelawaan daripada UMT adalah bukan merupakan suatu tawaran tetapi lebih merupakan suatu pelawaan tawaran (invitation to treat). Manakala cadangan teknikal dan kos yang dikemukakan oleh syarikat kepada UMT merupakan suatu tawaran.

ii) Penerimaan (Acceptance)

1) Berdasarkan Seksyen 2(b) Akta Kontrak 1950, penerimaan berlaku apabila orang kepada siapa tawaran itu dibuat, menyatakan persetujuan ke atas tawaran berkenaan. Sesuatu tawaran bila diterima membentuk janji.

2) Berdasarkan Seksyen 7(a) Akta Kontrak 1950, penerimaan perlu mutlak dan tidak bersyarat. Mutlak bermaksud tiada sebarang perubahan pada tawaran asal. Segala terma yang dinyatakan dalam tawaran diterima secara keseluruhannya, manakala tidak bersyarat bermaksud penerimaan itu tiada sebarang penambahan syarat daripada tawaran asal.

3) Tawaran dan penerimaan hendaklah disampaikan (must be properly communicated) untuk menjadikan sesuatu ikatan kontrak itu sah dan berkuat kuasa. Komunikasi tersebut boleh berlaku dalam bentuk tulisan, lisan, elektronik dan perbuatan. Walau bagaimanapun, sekiranya telah dinyatakan dengan jelas kaedah spesifik komunikasi yang diperlukan, maka ianya hendaklah dipatuhi.

iii) Balasan (Consideration)

Berdasarkan Seksyen 2(d) Akta Kontrak 1950, balasan adalah sesuatu yang mempunyai nilai di sisi undang- undang dan menjadi asas kepada persetujuan yang dicapai.

iv) Niat (Intention)

Perjanjian antara dua pihak tidak semestinya menjadi satu kontrak yang sah sehingga mempunyai bukti yang menunjukkan bahawa wujud niat untuk mengadakan hubungan yang mengikat di sisi undang-undang antara kedua belah pihak yang berkontrak.

v) Ketentuan (Clarity)

Ketentuan perlu wujud di dalam sesuatu kontrak untuk menjadikan ianya sah. Ketentuan bermaksud kontrak yang dimeterai perlu mengandungi peruntukan yang nyata dan tidak samar. Seksyen 30 Akta Kontrak 1950 menyatakan perjanjian yang maknanya tidak tentu atau tidak boleh ditentukan adalah batal. Ketidaktentuan dalam sesuatu kontrak boleh berlaku dalam keadaan berikut:

1) Bahasa yang digunakan kabur dan samar; dan
2) Kegagalan untuk mencapai persetujuan terhadap perkara pokok atau syarat utama perjanjian.

vi) Keupayaan (Capacity)

1) Undang-undang mewajibkan pihak yang berkontrak hendaklah berupaya untuk memasuki kontrak. Menurut Seksyen 11 Akta Kontrak 1950, seseorang yang layak membuat kontrak hendaklah :

- seorang yang dewasa
  Berdasarkan Seksyen 2 Akta Umur Dewasa 1971 [Akta 21], seseorang dianggap dewasa apabila mencapai umur 18 tahun;
- berakal sempurna
  Seseorang yang ingin memasuki kontrak hendaklah memahami isi kandungan kontrak, tanggungjawab dan hak-hak di dalam kontrak; dan
- tidak hilang kelayakan untuk berkontrak
  Seseorang dikatakan hilang kelayakan membuat kontrak jika ia dilarang oleh mana-mana undang- undang yang berkaitan, sebagai contoh orang yang diisytihar muflis.

3.3 SST hendaklah dikeluarkan kepada syarikat yang berjaya secepat mungkin sebaik sahaja keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) iaitu Kementerian Kewangan/Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebut Harga/Pegawai Pengawal diperolehi dan dalam tempoh sah laku tender/sebut harga. Format Piawai SST Dengan Dokumen Kontrak Bagi Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja adalah seperti di Lampiran 1, Lampiran 2 dan Lampiran 3.

3.4 Sekiranya Kerajaan berhasrat untuk menerima tawaran sesebuah syarikat tetapi masih memerlukan rundingan lanjut atau pengubahsuaian ke atas tawaran asal

syarikat, Surat Niat hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu. Dengan pengeluaran Surat Niat ini, ikatan kontrak masih belum terwujud. Agensi adalah dilarang untuk mengarahkan syarikat melaksanakan apa-apa bekalan/perkhidmatan/kerja awalan melalui Surat Niat bagi mengelakkan Kerajaan terpaksa membuat bayaran quantum meruit berdasarkan prinsip pemulihan ganti rugi. Sekiranya perkara ini didapati berlaku, pegawai yang terlibat boleh dikenakan tindakan surcaj/tatatertib dan pembayaran hendaklah dilaksanakan melalui AP 59. Format Surat Niat adalah seperti di Lampiran 4.

3.5 Dengan pengeluaran SST tanpa bersyarat dan persetujuan oleh syarikat, suatu ikatan kontrak telah terwujud antara Kerajaan dengan syarikat yang ditawarkan.

3.6 Walau bagaimanapun, bagi memastikan penerimaan Kerajaan tersebut disempurnakan (must be properly communicated) kepada syarikat yang berjaya, melalui SST ini, syarikat hendaklah membuat pengakuan penerimaan ke atas SST dan lampiran-lampirannya.

3.7 Dalam keadaan dokumen kontrak yang telah sempurna dan siap untuk ditandatangan, kontraktor boleh diminta untuk hadir ke pejabat bersama saksinya secara bertulis untuk terus menandatangani kontrak. Dalam hal ini, SST tidak perlu dikeluarkan.

3.8 Syarikat hendaklah mengembalikan kepada UMT salinan asal dan kedua berserta lampiran yang berkaitan yang telah ditandatangani dengan sempurna oleh syarikat berserta cap rasmi dan saksi syarikat dalam tempoh yang ditetapkan dari tarikh SST tersebut, untuk rekod dan tindakan Kerajaan selanjutnya. Sekiranya syarikat tidak mengemukakan maklum balas dalam tempoh yang ditetapkan dan setelah Agensi memberi peringatan kepada syarikat tetapi masih gagal untuk mengemukakan maklum balas, SST tersebut boleh terbatal dengan sendirinya.

3.9 UMT hendaklah memastikan sebelum SST ditandatangani oleh syarikat yang dilantik, beberapa perkara hendaklah dipatuhi dan sekiranya didapati terdapat kecuaian di pihak pegawai awam ke atas perkara tersebut, tindakan tatatertib akan dikenakan. Perkara yang dimaksudkan adalah seperti berikut:

a) Syarikat yang ingin dilantik adalah bebas daripada sebarang tindakan undang-undang seperti muflis, jenayah dan tatatertib daripada mana-mana badan kawal selia seperti Unit Pendaftaran Syarikat di Kementerian Kewangan dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dengan mengemukakan satu Surat Akuan Sumpah berhubung perkara ini; dan

b) Peruntukan bagi perolehan tersebut adalah mencukupi sebelum SST dikeluarkan kepada syarikat yang dilantik dan tidak melebihi siling peruntukan yang ditetapkan.

3.10 Had Nilai Perolehan Bagi Mengguna Pakai SST Dan Dokumen Kontrak

a) Pengeluaran SST dan dokumen kontrak bagi sesuatu perolehan adalah ditentukan menerusi kategori perolehan seperti berikut:

i) Perolehan Bukan Bermasa (one-off): Pembayaran kepada syarikat adalah dibuat sekali sahaja iaitu setelah obligasi kontrak selesai tanpa mengambil kira tempoh kontrak; dan

ii) Perolehan Bermasa: Pembayaran kepada syarikat dibuat lebih daripada sekali berdasarkan suatu tempoh kontrak.

b) Penyediaan SST dan dokumen kontrak dan penggunaan Pesanan Belian perlu mematuhi peraturan sepertimana berikut:

i) Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan

<table>
<tr><th>Kategori Perolehan</th><th>Tempoh Kontrak</th><th>Nilai Kontrak</th><th>Dokumen Perjanjian</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Bukan Bermasa (One-off)

Pembayaran: Sekali/ One-off</td><td rowspan="2">Semua tempoh</td><td>Sehingga RM50 ribu</td><td>Pesanan Kerajaan seperti di Lampiran 5/ SST.</td></tr>
<tr><td>Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu</td><td>a) SST tanpa dokumen kontrak. Syarat penting yang tiada dalam format piawai SST hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam Dokumen Sebut Harga (Borang Q) dan SST yang dikeluarkan;
b) Dokumen kontrak adalah dikecualikan mengikut Arahan Perbendaharaan yang berkuat kuasa; atau
c) Agensi boleh menyediakan dokumen kontrak terperinci bagi perolehan yang kompleks demi menjaga kepentingan Kerajaan; dan
d) Pembayaran secara one-off adalah dibenarkan dibuat menggunakan SST.</td></tr>
</table>

		Melebihi RM500 ribu	a) SST dan disusuli dengan dokumen kontrak dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangan balas oleh syarikat (seperti di perenggan 3.2). SST berserta lampiranlampirannya hendaklah dijadikan sebahagian daripada dokumen kontrak tersebut; atau b) Agensi adalah dibenarkan untuk mengeluarkan SST tanpa dokumen kontrak tertakluk telah mendapat persetujuan bertulis daripada Pegawai Pengawal.
Bermasa Pembayaran: Berkala, melebihi sekali pembayaran	Sehingga Empat (4) bulan	Sehingga RM50 ribu	Pesanan Kerajaan seperti di Lampiran 5/ SST.
		Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu	a) SST tanpa dokumen kontrak. Syarat penting yang tiada dalam format piawai SST hendaklah dinyatakan dengan jelas ke dalam Dokumen Sebut Harga (Borang Q); b) Dokumen kontrak adalah dikecualikan mengikut Arahan Perbendaharaan yang berkuat kuasa; atau c) Agensi boleh menyediakan dokumen kontrak terperinci bagi perolehan yang rumit demi menjaga kepentingan Kerajaan. Pembayaran kemajuan sehingga 3 kali adalah dibenarkan dibuat menggunakan SST.
		Melebihi RM500 ribu	a) SST dan disusuli dengan dokumen kontrak dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangan balas oleh syarikat (seperti di perenggan 3.2). SST berserta lampiranlampirannya hendaklah dijadikan sebahagian daripada dokumen kontrak tersebut; atau b) Agensi adalah dibenarkan untuk mengeluarkan SST tanpa dokumen kontrak tertakluk telah mendapat persetujuan daripada Pegawai Pengawal.
Bermasa Pembayaran: Berkala, melebihi sekali pembayaran	Melebihi 4 bulan	Semua had nilai	SST dan disusuli dengan dokumen kontrak dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangan balas oleh syarikat (seperti di perenggan 3.2). SST berserta lampiran-lampirannya hendaklah dijadikan sebahagian daripada dokumen kontrak tersebut.

iii) Perolehan Kerja

Kategori Perolehan	Tempoh Kontrak	Nilai Kontrak	Dokumen Perjanjian
Bukan Bermasa (One-off) Pembayaran: Sekali/ One-off	Semua Tempoh	Sehingga RM500 ribu	Inden Kerajaan seperti di Lampiran 6/ SST.
		Melebihi RM500 ribu	SST dan disusuli dengan dokumen kontrak dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangan balas oleh syarikat (seperti di perenggan 3.2). SST berserta lampiran-lampirannya hendaklah dijadikan sebahagian daripada dokumen kontrak tersebut.
Bermasa Pembayaran: Berkala, melebihi sekali pembayaran	Sehingga 4 bulan	Sehingga RM500 ribu	Inden Kerajaan seperti di Lampiran 6/SST.
		Melebihi RM500 ribu	SST dan disusuli dengan dokumen kontrak dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangan balas oleh syarikat (seperti di perenggan 3.2). SST berserta lampiran-lampirannya hendaklah dijadikan sebahagian daripada dokumen kontrak tersebut.
	Melebihi 4 bulan	Semua had nilai	SST dan disusuli dengan dokumen kontrak dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangan balas oleh syarikat (seperti di perenggan 3.2). SST berserta lampiran-lampirannya hendaklah dijadikan sebahagian daripada dokumen kontrak tersebut.

3.11 Tempoh Tandatangan Dokumen Kontrak selepas SST dikeluarkan

a) Dokumen kontrak hendaklah disempurnakan dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangan oleh syarikat.

b) Kontrak tambahan (*supplementary agreement)* hendaklah disempurnakan dalam tempoh dua (2) bulan selepas surat pemakluman keputusan perubahan kontrak dikemukakan kepada syarikat.

c) Selaras dengan kuasa untuk menandatangani kontrak yang terletak di bawah tanggungjawab Kementerian masing-masing seperti yang diperuntukkan di bawah Seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120],

Pegawai Pengawal boleh menimbang dan meluluskan pelanjutan tempoh menandatangani dokumen kontrak/kontrak tambahan melebihi tempoh yang ditetapkan.

d) Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keputusan pelanjutan tempoh menandatangani dokumen kontrak tersebut dan hendaklah mengemukakan salinan keputusan kepada Kementerian Kewangan menerusi Modul Merekod Permohonan dalam sistem eGPA bagi tujuan rekod.

e) Agensi masih tertakluk kepada peraturan berkaitan kaedah bayaran kepada syarikat selepas SST dikeluarkan tetapi sebelum dokumen kontrak ditandatangani seperti di perenggan 3.13.

3.12 Kuasa Menandatangani SST

a) Hanya pegawai Universiti yang telah diturunkan kuasa secara bertulis sahaja yang boleh menandatangani kontrak untuk pihak Universiti.

b) Pegawai yang tidak diberi penurunan kuasa untuk menandatangani kontrak atau pegawai yang menandatangani kontrak melebihi had nilai penuruna kuasa oleh Naib Canselor boleh dikenakan tindakan tatatertib

c) Bagi pihak syarikat pula, Universiti hendaklah memastikan hanya penama dalam sijil pendaftaran Kementerian Kewangan, CIDB, PUKONSA dan UPKJ sahaja menandatangani Surat Akuan Penerimaan SST dan dokumen kontrak.

3.13 Bayaran kepada Syarikat Selepas SST dikeluarkan Sebelum Dokumen Kontrak Ditandatangani

a) Dengan pengeluaran SST tanpa bersyarat, suatu ikatan kontrak telah terwujud antara UMT dengan syarikat yang ditawarkan. Sehubungan itu, bayaran boleh dibuat ke atas pembekalan/perkhidmatan/kerja yang telah selesai dilaksanakan oleh syarikat dan setelah UMT berpuas hati dengan kerja/ pembekalan/perkhidmatan/kerja yang diterima, walaupun sebelum dokumen kontrak sempat ditandatangan. Namun demikian, bagi memastikan UMT tidak mengabaikan keperluan untuk menyediakan dan memastikan dokumen kontrak ditandatangan dalam tempoh 4 bulan selepas SST ditandatangan balas oleh syarikat, kemudahan ini adalah hanya dibenarkan tertakluk kepada syarat-syarat seperti di Jadual 3 berikut:

Kategori Perolehan	Kaedah Bayaran	Dokumen Yang Perlu Dikemukakan Kepada Pejabat Pembayaran	Pihak Melulus
Bekalan & Perkhidmatan Bukan Perunding	a) Kemudahan ini adalah hanya terpakai bagi kontrak bermasa tertakluk kepada bayaran berkala sehingga tiga (3) kali dalam tempoh empat (4) bulan pertama selepas keluarnya SST dan sebelum kontrak formal ditandatangan; dan b) Bayaran berkala yang seterusnya akan hanya dibuat selepas kontrak formal ditandatangan.	a) SST yang telah ditandatangan dan dikembalikan; b) Bon pelaksanaan telah dikemukakan; dan c) Apa-apa syarat-syarat tambahan seperti polisi-polisi insurans sebagai mana yang dinyatakan dalam syarat- syarat kontrak telah dikemukakan.	a) Pegawai Pengawal atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal: b) Setelah beliau berpuas hati ke atas perkhidmatan/ bekalan sebenar yang diterima daripada syarikat; dan c) Pegawai Pengawal bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keputusan yang dibuat. d) Pegawai Pengawal atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab memastikan semua perolehan bekalan dan perkhidmatan bermasa dengan tempoh kontrak melebihi 4 bulan, dokumen kontrak hendaklah diadakan walaupun nilai perolehan kurang daripada RM50,000.
Kerja	a) Kemudahan ini adalah hanya terpakai bagi kontrak bermasa tertakluk kepada bayaran kemajuan sehingga 3 kali dalam tempoh 4 bulan pertama selepas keluarnya surat setuju terima dan sebelum kontrak formal ditandatangan; dan	a) SST yang telah ditandatangan dan dikembalikan; b) Bon pelaksanaan telah dikemukakan; dan c) Apa-apa syarat-syarat tambahan seperti polisi-polisi insurans sebagai mana yang dinyatakan dalam syarat- syarat kontrak telah dikemukakan.	a) Pegawai Penguasa yang dinamakan dalam perjanjian kontrak atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh Pegawai Penguasa: b) Setelah berpuas hati bahawa syarikat telah melaksanakan kerjanya dengan baik dan telah mencapai tahap kemajuan kerja yang setimpal seperti mana disyaratkan; dan c) Pegawai Penguasa bertanggungjawab

	b) Bayaran kemajuan yang seterusnya akan hanya dibuat selepas kontrak formal ditandatangan.		sepenuhnya ke atas keputusan yang dibuat.

b) Walaupun kemudahan ini tidak dinyatakan secara bertulis di dalam format piawai SST, UMT adalah dibenarkan untuk memproses bayaran tersebut tertakluk kepada syarat- syarat yang dinyatakan di atas.

3.14 Bayaran Kepada Syarikat Yang Telah Luput Pendaftarannya

a) Perolehan Kerja, Bekalan & Perkhidmatan (Tidak Termasuk Perunding) dan Kerja

i) Panduan Pendaftaran Syarikat Bagi Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan memperuntukkan:

"syarikat hendaklah memastikan pendaftarannya dengan Kementerian Kewangan hendaklah berkuat kuasa sepanjang tempoh pelaksanaan projek/kajian dengan UMT."

ii) Seksyen 25 Akta CIDB 1994 pula memperuntukkan :

"Tiada seorang pun boleh menjalankan atau menyiapkan, mengaku janji untuk menjalankan atau menyiapkan mana-mana kerja pembinaan atau mengaku dirinya sebagai kontraktor, melainkan jika dia berdaftar dengan Lembaga dan memegang suatu perakuan pendaftaran yang sah yang dikeluarkan oleh Lembaga di bawah Akta ini."

iii) Sehubungan itu, adalah menjadi kewajipan UMT untuk memastikan sijil pendaftaran syarikat yang dilantik sama ada dengan Kementerian

Kewangan mahupun dengan CIDB sentiasa aktif sepanjang tempoh projek dilaksanakan. Walau bagaimanapun, sekiranya sesebuah syarikat itu telah luput pendaftarannya dengan Kementerian Kewangan ataupun CIDB, ia tidak menjadikan sesebuah ikatan kontrak itu menjadi tidak sah. Oleh itu, pembayaran boleh diteruskan berdasarkan syarat- syarat kontrak.

iv) Namun demikian, CIDB mempunyai bidang kuasa yang diperuntukkan di bawah Seksyen 29 dan 30 Akta CIDB 1994 untuk mengambil tindakan seperti berikut:

"Penalti bagi menjalankan kerja pembinaan tanpa didaftarkan"

Mana-mana orang yang melanggar subseksyen 25(1) melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak kurang daripada sepuluh ribu ringgit tetapi tidak melebihi satu ratus ribu ringgit.

Notis supaya menghentikan kerja pembinaan

Jika Lembaga mendapati bahawa kerja pembinaan sedang dijalankan atau telah disiapkan, atau telah diaku janji untuk dijalankan atau disiapkan oleh mana-mana orang yang tidak berdaftar dengan Lembaga di bawah Akta ini, Lembaga hendaklah melalui notis bertulis yang disampaikan kepada orang itu menghendaki orang itu untuk berhenti daripada memulakan atau meneruskan kerja pembinaan atau daripada mengaku janji untuk menjalankan atau menyiapkan kerja pembinaan itu, dengan atau tanpa syarat."

v) Kementerian Kewangan pula mempunyai bidang kuasa yang diperuntukkan di bawah PP/PK 8 untuk mengambil tindakan ke atas syarikat bekalan dan perkhidmatan yang mempunyai kontrak semasa tetapi gagal membuat pembaharuan pendaftaran sebelum tamat tempoh pendaftarannya. Antara tindakan yang boleh diambil oleh Kementerian Kewangan adalah mengeluarkan surat amaran, membatalkan kod bidang yang telah diluluskan kepada syarikat, menggantung pendaftaran, menyenaraihitamkan pemilik modal/ahli Lembaga Pengarah atau lain-lain.

vi) Sekiranya pendaftaran syarikat dengan CIDB/Kementerian Kewangan telah menjadi luput setelah projek siap/kontrak tamat dan

syarikat tiada lagi obligasi dengan Kerajaan serta Kerajaan telah berpuas hati ke atas pembekalan/perkhidmatan/ kerja yang diberikan, Agensi adalah dibenarkan untuk membuat bayaran setakat mana pembekalan/perkhidmatan/kerja yang telah diterima tersebut tanpa perlu membuat pelanjutan tempoh kontrak.

vii) Sebarang ketidakpatuhan syarikat hendaklah dilaporkan kepada CIDB/Kementerian Kewangan berdasarkan tatacara yang berkuat kuasa.

3.15 Penerangan Ringkas Mengenai Pengisian Format Piawai SST

a) Format SST bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan seperti di perenggan 3.3 serta perenggan 3.15 di atas adalah merupakan format piawai untuk digunakan oleh UMT dalam mana-mana perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang menggunakan peruntukan Kerajaan Persekutuan sama ada sepenuhnya atau sebahagian.

b) Kandungan Utama SST tidak boleh diubahsuai dan ditokok tambah dengan apa-apa syarat/perenggan selain daripada yang telah ditetapkan dalam format tersebut. Walau bagaimanapun, bagi mana-mana ayat/perenggan yang ditandakan dengan simbol bintang '*' boleh dipotong mengikut kesesuaian perolehan/projek dan nombor perenggan perlu diselaraskan semula.

c) "Butiran Kontrak" dalam Lampiran A di SST tersebut pula adalah merupakan maklumat terperinci berkaitan perolehan yang disetujuterima di antara UMT dengan syarikat yang berjaya dan perlu diisi dengan lengkap dan tidak boleh menggugurkan mana-mana item yang tidak ditandakan dengan simbol bintang '*'. Walau bagaimanapun, penambahan item boleh dibuat dengan mengikut kesesuaian perolehan/projek sekiranya maklumat yang perlu dinyatakan masih tidak mencukupi tanpa menjejaskan maksud dalam kandungan utama SST.

d) Perenggan 1 Dalam Kandungan Utama SST:

"Dengan ini dimaklumkan bahawa Kerajaan telah bersetuju menerima tawaran *sebut harga/tender syarikat tuan dengan harga sebanyak Ringgit .....

(RM.....) yang merupakan harga kontrak bagi tempoh kontrak selama ..... tertakluk kepada dokumen *sebut harga/tender yang menjadi sebahagian daripada perolehan ini dan Surat Setuju Terima ini berserta dengan Lampiran A kepada Surat Setuju

Terima iaitu maklumat terperinci kontrak (selepas ini disebut sebagai "Surat ini")."

i) Harga kontrak yang dinyatakan adalah harga yang telah dipersetujui bersama, iaitu harga yang ditawarkan oleh syarikat tanpa sebarang syarat untuk mengadakan rundingan harga atau pindaan ke atas tawaran asal syarikat.

ii) Sekiranya masih terdapat keperluan untuk mengadakan rundingan ke atas tawaran asal syarikat atau terdapat sebarang pindaan yang perlu dibuat ke atas tawaran asal syarikat, Surat Niat hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu sebelum SST dikeluarkan oleh Kerajaan memandangkan telah wujudnya elemen counter proposal. SST hanya boleh dikeluarkan setelah kedua-dua pihak mencapai persetujuan ke atas harga kontrak yang akan dimeterai bersama.

iii) Harga kontrak hendaklah meliputi harga sebut harga/tender yang telah dipersetujui bersama, percukaian (contohnya, cukai jualan/perkhidmatan, sekiranya berkaitan) dan lain-lain fi. Pecahan kepada Harga Kontrak hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam "Butiran Kontrak" di Lampiran A kepada SST tersebut di Item No. 4.

iv) Tempoh kontrak hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam isi kandungan SST dan juga dalam "Butiran Kontrak" di Lampiran A kepada SST tersebut. Tarikh Mula dan Tamat Kontrak hendaklah turut dinyatakan dengan jelas dalam "Butiran Kontrak" selaras dengan tempoh kontrak yang telah ditetapkan bagi mengelakkan sebarang keraguan.

v) Dokumen pelawaan dan tawaran harga syarikat hendaklah disertakan bersama-bersama dengan SST untuk dijadikan sebahagian daripada ikatan kontrak. Agensi hendaklah memastikan bahawa maklumat dokumen tawaran harga syarikat tersebut hendaklah tidak bercanggah dengan isi kandungan SST dan "Butiran Kontrak" di Lampiran A kepada SST tersebut.

vi) Sekiranya telah terdapat sebarang rundingan harga ke atas tawaran asal syarikat ataupun sebarang pindaan ke atas tawaran harga syarikat, Agensi hendaklah memastikan surat persetujuan syarikat ke atas rundingan atau pindaan tawaran asalnya hendaklah turut dikepilkan bersama dengan dokumen tawaran asal syarikat bersama-sama dengan SST tersebut bagi memastikan Harga Kontrak yang

dinyatakan dalam SST boleh dibuktikan berdasarkan dokumen sokongan yang disertakan.

3.16 Perenggan 2 Dalam Kandungan Utama SST:

"Dengan pengakuan penerimaan Surat ini, suatu kontrak yang mengikat terbentuk antara Kerajaan dengan syarikat tuan. Satu dokumen kontrak hendaklah ditandatangani dengan kadar segera dengan memasukkan semua terma sebagaimana dokumen *sebut harga/tender serta semua terma dalam Lampiran A. Sehingga dokumen kontrak tersebut ditandatangani, Surat ini hendaklah terus mengikat kedua-dua pihak."

a) Untuk menjadikan sesuatu ikatan kontrak itu sah dan berkuat kuasa, tawaran dan penerimaan hendaklah disampaikan secara sempurna oleh kedua-dua pihak. Komunikasi boleh berlaku sama ada dalam bentuk tulisan, lisan, elektronik atau perbuatan. Walau bagaimanapun, bagi memastikan kepentingan Kerajaan adalah sentiasa terpelihara dan mengelakkan sebarang pertikaian di kemudian hari, penerimaan secara bertulis oleh Kerajaan melalui SST hendaklah dikeluarkan kepada syarikat bagi menunjukkan persetujuan Kerajaan ke atas tawaran syarikat tanpa syarat. Syarikat juga hendaklah turut menandatangani pengakuan penerimaan SST dalam tempoh yang ditetapkan sebagai indikator syarikat memahami obligasinya, keperluan untuk mengemukakan bon/insurans dalam tempoh yang ditetapkan dan tindakan yang boleh diambil oleh Kerajaan sekiranya berlakunya kemungkiran adalah sama ada denda, tolakan, Liquidated Ascertained & Damages (LAD) atau/dan penamatan.

b) Dengan pengakuan penerimaan SST tersebut secara bertulis, satu ikatan kontrak yang mengikat Kerajaan dengan syarikat yang berjaya akan terwujud.

c) Tempoh maksimum selama empat (4) bulan daripada tarikh SST ditandatangan balas oleh syarikat untuk menyediakan dokumen kontrak.

d) Bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja bukan bermasa sebagaimana ditetapkan di perenggan 4 di atas adalah diberi pengecualian daripada menyediakan dokumen kontrak. Namun begitu, bagi projek yang kompleks, Agensi boleh menyediakan dokumen kontrak terperinci demi menjaga kepentingan Kerajaan.

3.17 Perenggan 3 Dalam Kandungan Utama SST Bagi Perolehan Yang Dikenakan Cukai Dan Syarikat Belum Berdaftar Dengan JKDM (Harga Kontrak Tanpa Kenaan Cukai Jualan/Perkhidmatan)

"Harga kontrak adalah tidak termasuk peruntukan Kerajaan sebanyak _% cukai jualan/perkhidmatan memandangkan syarikat tuan tidak berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM). Sekiranya syarikat tuan telah berdaftar dengan JKDM, tuan adalah dikehendaki untuk memaklumkan nombor pendaftaran dan tarikh kuat kuasanya kepada Kerajaan untuk pelarasan harga kontrak dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat kelulusan JKDM. Pembayaran cukai jualan/perkhidmatan ini adalah dikira berdasarkan tuntutan sebenar dan tarikh kuat kuasa pendaftaran cukai jualan/perkhidmatan syarikat tuan dengan JKDM."

a) Perenggan 3 di atas (harga kontrak tanpa kenaan cukai jualan/perkhidmatan) adalah terpakai bagi situasi berikut :

i) Syarikat yang belum berdaftar dengan JKDM pada ketika SST dikeluarkan. Walau bagaimanapun, sekiranya sebaik sahaja SST dikeluarkan dan nilai kontrak yang disetujuterima mengakibatkan pembekalan barang/ perkhidmatan bercukai syarikat melebihi nilai ambang yang ditetapkan di bawah Akta Cukai Jualan 2018 [Akta 806] atau Akta Cukai Perkhidmatan 2018 [Akta 807], syarikat tersebut adalah dikehendaki untuk mendaftarkan syarikatnya dengan JKDM dengan kadar segera dan memaklumkan nombor pendaftarannya kepada Kerajaan dalam tempoh tujuh (7) hari untuk tujuan pelarasan harga kontrak. Namun demikian, sekiranya Agensi bercadang untuk mengeluarkan SST dengan kenaan cukai jualan/perkhidmatan terhadap syarikat tersebut, Surat Niat hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu bagi membolehkan syarikat membuat pendaftaran dengan JKDM dan memaklumkan maklumat kelulusan pendaftarannya sebelum SST dikeluarkan dengan kenaan cukai jualan/perkhidmatan. SST dengan kenaan cukai jualan/perkhidmatan hendaklah dikeluarkan kepada syarikat hanya setelah tarikh pendaftarannya telah pun berkuat kuasa memandangkan syarikat tidak layak membuat kutipan cukai jualan/perkhidmatan sebelum tarikh kuat kuasa pendaftarannya; dan

ii) Syarikat yang telah berdaftar dengan JKDM pada ketika SST dikeluarkan tetapi masih tidak boleh membuat kutipan cukai jualan/perkhidmatan memandangkan tarikh pendaftarannya belum berkuat kuasa lagi. Walau bagaimanapun, sebaik sahaja ia berkuat kuasa, syarikat hendaklah memaklumkan kepada Kerajaan dalam tempoh tujuh (7) hari untuk tujuan pelarasan harga kontrak.

3.18 Perenggan 3 Dalam Kandungan Utama SST Bagi Perolehan Yang Dikenakan Cukai Dan Syarikat Berdaftar Dengan JKDM (Harga Kontrak Dengan Kenaan Cukai Jualan/Perkhidmatan)

"Harga kontrak adalah termasuk peruntukan Kerajaan sebanyak __% cukai jualan/perkhidmatan memandangkan barangan/perkhidmatan ini dikenakan cukai dan syarikat tuan telah berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM). Pembayaran cukai jualan/perkhidmatan ini adalah dikira berdasarkan tuntutan sebenar dan tarikh kuat kuasa pendaftaran syarikat tuan dengan JKDM."

Perenggan 3 di atas (harga kontrak dengan kenaan cukai jualan/perkhidmatan) adalah terpakai sekiranya syarikat yang akan dilantik telah berdaftar dengan JKDM dan tarikh pendaftarannya dengan JKDM telah atau akan berkuat kuasa pada ketika SST dikeluarkan.

3.19 Perenggan 3 Dalam Kandungan Utama SST (Harga Kontrak Tanpa Kenaan Cukai Jualan) Disebabkan Telah Diberi Pengecualian Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) [P.U. (A) 210] 2018 / (Harga Kontrak Tanpa Kenaan Cukai Perkhidmatan) Disebabkan Tidak Dikenakan Cukai Di Bawah Perintah Cukai Perkhidmatan 2018

"Harga kontrak adalah tidak termasuk cukai jualan selaras dengan pengecualian yang diberikan di bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018 yang dengannya
Sijil Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018 akan dikeluarkan sebelum sebarang pembayaran dibuat."

a) Perenggan 3 di atas adalah terpakai bagi syarikat yang telah diberi

*(a) suatu bon pelaksanaan yang tidak boleh dibatalkan yang berjumlah Ringgit-……(RM .....);

*(b) suatu polisi insurans yang tidak boleh dibatalkan yang berjumlah Ringgit …… (RM .....) dan resit premium;

*(c) Nombor Kod Majikan di bawah Skim PERKESO dan/atau Polisi Pampasan Pekerja ,

pelepasan oleh JKDM daripada dikenakan cukai jualan ke atas barang yang diperoleh selaras dengan Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018.

"Harga kontrak adalah tidak termasuk cukai perkhidmatan selaras dengan Perintah Cukai Perkhidmatan 2018."

b) Perenggan 3 di atas adalah terpakai bagi perkhidmatan yang tidak dikenakan cukai selaras dengan Perintah Cukai Perkhidmatan 2018.

3.20 Perenggan 4 Dalam Kandungan Utama SST:

"Adalah dimaklumkan bahawa tiada pembekalan barang boleh dibuat melainkan jika syarikat tuan telah mengemukakan kepada UMT dokumen-dokumen berikut:

*(d) Nombor Pendaftaran Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP),

seperti yang ditetapkan dalam Lampiran A tidak melebihi *14/30 hari dari tarikh pengakuan penerimaan Surat ini oleh syarikat tuan. Apa-apa kegagalan dalam mematuhi kehendak di perenggan ini dalam tempoh masa yang ditetapkan, boleh mengakibatkan Surat ini terbatal dan Kerajaan tidaklah dengan apa-apa cara jua bertanggungan terhadap syarikat tuan melainkan jika penepian bertulis diberikan oleh orang yang diberi kuasa, bagi bekalan barang yang perlu dibuat dengan segera atau

serta-merta apabila kelewatan itu akan memudarat dan menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan awam."

a) Perenggan 4 di atas menjelaskan bahawa walaupun SST ini merupakan satu ikatan kontrak antara kedua-dua pihak, Agensi tidak boleh mengeluarkan arahan kepada syarikat untuk memulakan pembekalan barang/perkhidmatan sehingga bon pelaksanaan, insurans, nombor kod majikan di bawah skim PERKESO, nombor pendaftaran KWSP dan/atau polisi pampasan pekerja dikemukakan oleh syarikat kepada UMT dalam tempoh yang ditetapkan dan diberi pilihan untuk sama ada menetapkan 14 hari atau 30 hari bagi dokumen-dokumen tersebut oleh syarikat kepada UMT. Sekiranya syarikat tidak mengemukakan bon pelaksanaan, insurans, nombor kod majikan di bawah skim PERKESO, nombor pendaftaran KWSP dan/atau polisi pampasan pekerja tersebut dalam tempoh yang ditetapkan, ia boleh mengakibatkan SST tersebut terbatal dengan sendirinya.

b) Walau bagaimanapun, bagi situasi yang memerlukan pembekalan barang/perkhidmatan yang segera atau serta-merta yang mana kelewatan akan memudaratkan dan menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan awam, pengecualian bertulis ke atas perenggan 4 dalam kandungan utama SST boleh diberikan kepada syarikat untuk mengemukakan bon pelaksanaan, insurans, nombor kod majikan di bawah skim PERKESO, nombor pendaftaran KWSP dan/atau polisi pampasan pekerja lewat dari tempoh asal yang ditetapkan sekiranya terdapat permohonan bertulis daripada syarikat. Pengecualian bertulis bagi mengemukakan dokumen tersebut lewat dari tempoh asal yang ditetapkan hendaklah tidak melebihi 60 hari. Pengecualian ini hendaklah dikeluarkan oleh pegawai yang diberi kuasa untuk menandatangani kontrak di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949 atau Pegawai Pengawal bagi membolehkan pembekalan barang/perkhidmatan dimulakan dan pegawai tersebut adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keputusan yang dibuat.

c) Bagi perolehan yang bernilai kurang daripada RM200,000, pengemukaan bon pelaksanaan adalah tidak diperlukan, maka perenggan 4(a) dalam kandungan utama SST boleh digugurkan. Begitu juga dengan perenggan 4(b) dalam kandungan utama SST berkaitan insurans. Perenggan 4(c) dan 4(d) dalam kandungan utama SST berkaitan nombor kod/pendaftaran majikan hendaklah dikekalkan dan ruangan nombor kod/pendaftaran

majikan dalam lampiran SST perlu diisi oleh syarikat sebelum mengembalikan SST.

3.21 Perenggan 5 Dalam Kandungan Utama SST:

"Setelah pesanan/arahan dikeluarkan oleh Kerajaan, syarikat tuan dikehendaki melaksanakan pembekalan barang dalam tempoh yang ditetapkan dan kualiti bekalan tersebut hendaklah memuaskan hati serta memenuhi kehendak Kerajaan. Sekiranya syarikat tuan gagal melaksanakan pembekalan barang dalam tempoh dan/atau kualiti yang ditetapkan, Kerajaan berhak membatalkan pesanan/arahan yang dikeluarkan dan/atau mengenakan *Denda/ Tolakan/ Liquidated & Ascertained Damages (LAD) seperti yang ditetapkan dalam Lampiran A."

a) Perenggan ini menerangkan bahawa sebaik sahaja arahan dikeluarkan oleh UMT untuk memulakan pembekalan/perkhidmatan, syarikat hendaklah melaksanakannya mengikut jadual dan spesifikasi yang telah ditetapkan. Sebarang kegagalan syarikat dalam mematuhi perkara tersebut (lewat/gagal/kurang kualiti atau lain-lain) boleh mengakibatkan tindakan diambil ke atas syarikat. Tindakan yang boleh diambil oleh Agensi setelah SST dikeluarkan walaupun dengan ketiadaan dokumen kontrak atau dokumen kontrak belum ditandatangan lagi adalah pengenaan LAD, Denda atau Tolakan mengikut formula yang ditetapkan oleh Agensi di Butiran Kontrak di Lampiran A dalam SST tersebut.

b) Seksyen 56 dan 75 dalam Akta Kontrak 1950 menetapkan seperti berikut :

"Seksyen 56:

i) Bila suatu pihak kepada suatu kontrak berjanji untuk melakukan suatu perkara tertentu pada atau sebelum suatu masa yang ditetapkan atau untuk melakukan perkara-perkara yang tertentu pada atau sebelum masa- masa yang ditetapkan, dan mungkir melakukan mana- mana perkara sedemikian pada atau sebelum masa yang ditetapkan itu, maka kontrak itu, atas setakat mana yang belum dilaksanakan, menjadi boleh batal di atas opsyen penerima-janji, jika niat pihak-pihak kontrak itu adalah bahawa masa hendaklah menjadi teras kontrak itu.

ii) Kalaulah bukan menjadi niat pihak-pihak kontrak bahawa masa hendaklah menjadi teras kontrak itu, maka kontrak itu tidaklah menjadi bolehbatal oleh kemungkiran melakukan perkara sedemikian pada atau sebelum masa yang ditetapkan itu; tetapi penerima-janji itu berhak menerima pampasan daripada pembuat-janji untuk sebarang kerugian yang menimpanya oleh sebab kemungkiran itu.

iii) Sekiranya dalam suatu kontrak bolehbatal yang disebabkan oleh kemungkiran pembuat-janji melaksanakan janjinya pada masa yang dipersetujui, kalau penerima-janji itu menerima pelaksanaan janji yang sedemikian pada bila-bila masa selain daripada masa yang dipersetujui itu, maka penerima-janji itu tidak dapat menuntut pampasan untuk sebarang kerugian yang disebabkan oleh ketiadaan pelaksanaan janji itu pada masa yang dipersetujui. Melainkan, pada masa penerimaan itu, dia memberi notis kepada pembuat-janji akan niatnya untuk melakukan sedemikian.

Seksyen 75:

Bila suatu kontrak telah dipecahkan, jika suatu jumlah telah disebutkan dalam kontrak itu sebagai jumlah yang mesti dibayar jika berlaku pemecahan janji sedemikian, atau jika kontrak itu mengandungi apa-apa penetapan yang lain secara penalti, maka pihak yang mengadu tentang pemecahan itu berhak sama ada kerosakan sebenarnya ataupun kerugian yang disebabkan olehnya

telah dibuktikan atau tidak, mendapat daripada pihak yang telah memecahkan kontrak itu pampasan yang munasabah yang tidak melebihi jumlah yang disebutkan itu, atau mengikut mana yang berkenaan, penalti yang telah ditetapkan untuknya."

c) Bagi menuntut ganti rugi ke atas kemungkiran syarikat dalam melaksanakan obligasinya dalam kontrak, Agensi boleh membuat tuntutan kerugian (compensation) tersebut melalui kenaan LAD/denda/tolakan yang mana kaedah/formula pengiraan hendaklah ditetapkan oleh Agensi mengikut kesesuaian dan kerumitan pelbagai projek dan dinyatakan secara jelas dalam SST. Jika syarikat gagal memenuhi obligasi kontrak, denda/ganti rugi hendaklah dituntut daripada syarikat. Jika syarikat gagal membayarnya, denda/ganti rugi hendaklah dituntut daripada bayaran kemajuan atau daripada sebarang baki bayaran yang syarikat berhak

menerima. Sekiranya ini tidak dapat dilaksanakan juga, tuntutan hendaklah dibuat daripada bon pelaksanaan.

d) Had maksimum kenaan LAD (capping) tidak boleh ditetapkan. Ini adalah untuk memastikan kepentingan UMT adalah sentiasa terpelihara. Capping hanya wajar digunakan sebagai indikator dalam menentukan tindakan yang perlu diambil untuk mengelakkan sebarang kelewatan daripada terus berlaku.

e) Perkara ini dimasukkan dalam Arahan Penyebut Harga/Petender semasa pelawaan dibuat bagi memastikan penyebut harga/petender memahami syarat tersebut dengan jelas dan selain itu, dokumen pelawaan akan turut menjadi sebahagian daripada SST.

3.21 Contoh Denda, LAD dan Tolakan bagi Kontrak Perolehan

a) Denda bagi Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan

Bil	Kontrak	Jenis Denda
1.	Bekalan (cth: peralatan akademik, peralatan sukan, alat ganti ICT, toner pencetak, kertas A4, dll)	Lewat Pembekalan • Jika syarikat lewat menyerahkan peralatan dalam tempoh masa yang ditetapkan, Kerajaan boleh menerima peralatan tersebut dan mengenakan bayaran berdenda kepada syarikat mengikut formula berikut : $\frac{V\ (T + D)}{5\%\ T}$ x V: Nilai harga peralatan yang lewat dibekalkan; T: Tempoh bekalan mengikut kontrak dalam hari; dan D: Bilangan hari yang lewat.
2.	Bekalan (cth: peralatan akademik, peralatan sukan, alat ganti ICT, toner pencetak, kertas A4, dll)	Rendah kualiti/tidak memenuhi spesifikasi • Setelah penerimaan peralatan sempurna dan didapati peralatan rendah kualiti daripada spesifikasi, Kerajaan boleh meminta syarikat menggantikan peralatan tersebut dalam tempoh yang ditetapkan oleh Kerajaan. • Kerajaan akan mengenakan denda sebanyak 1% daripada harga peralatan itu pada setiap 7 hari

		bekerja kelewatan tetapi tidak melebihi 5% daripada harga peralatan tersebut.
3.	Bekalan (bahan mentah, basah dan kering)	Gagal Membuat Pembekalan • Bagi barang-barang makanan yang tidak diserahkan setelah dipesan, Kerajaan berhak membeli daripada punca lain dan syarikat hendaklah membayar kos perbelanjaan memperolehi barang-barang makanan yang lebih daripada harga di dalam Perjanjian ini dan Kerajaan juga boleh mengenakan denda sebanyak 10% dari nilai barang-barang makanan yang dipesan itu atau RM500 mengikut mana yang kurang.
3.	Perkhidmatan (cth: sewaan peralatan ICT)	Lewat Menyediakan Perkhidmatan • Jika syarikat lewat menyerahkan peralatan dalam tempoh masa yang ditetapkan, Kerajaan boleh menerima peralatan tersebut dan mengenakan bayaran berdenda kepada syarikat sehingga peralatan tersebut sedia untuk digunakan di premis yang ditentukan oleh Kerajaan seperti formula denda berikut: A x B x C x 1% A : Nilai sewaan peralatan sebulan. B : Bilangan hari yang lewat. C : Bilangan peralatan.
4.	Perkhidmatan (cth: sewaan peralatan ICT)	Lewat Sewaan • Setelah penerimaan peralatan sempurna dalam tempoh sewaan, Kerajaan berhak mengenakan denda sebanyak 1% daripada nilai Sewa Peralatan bagi setiap satu hari Kerajaan tidak dapat menggunakan peralatan untuk tujuan disewa.

Contoh LAD bagi Kontrak Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja

Bil	Kontrak	Jenis Denda
1.	Bekalan dan Perkhidmatan ICT	Gagal Menyempurnakan Bekalan/ Perkhidmatan • Sekiranya syarikat gagal menyempurnakan bekalan/ perkhidmatan yang telah ditetapkan dalam tempoh kontrak yang dipersetujui, maka syarikat dikehendaki membayar denda dalam tempoh 30 hari setelah menerima notis denda daripada Kerajaan dengan menggunakan formula berikut: (BLR + 1%) x (Nilai Kontrak / 365) x (bilangan hari lewat)
2.	Kerja	• Peratusan LAD = BLR setahun /365 hari • Di mana: BLR setahun = 'Base Landing Rate' yang dikeluarkan oleh mana-mana bank perdagangan. • Contoh Perkiraan: - BLR = katakan 10.0% setahun - Peratusan denda ganti rugi : 10% / 365 hari = 0.0273% sehari - kadar LAD sehari = (0.0273% x nilai kontrak)

b) Contoh Tolakan bagi Kontrak Perkhidmatan Kawalan Keselamatan

Bil	Kontrak	Jenis Denda
1.	Perkhidmatan Kawalan Keselamatan	Gagal Menyediakan Perkhidmatan • Syarikat gagal menempatkan Pengawal Keselamatan di premis pada satu-satu masa • Kadar Hari Sejam x Bil. Pengawal Tidak Hadir x Bil. Hari /Jam Ketiadaan Pengawal Keselamatan
2.	Perkhidmatan Kawalan Keselamatan	• Pengawal Keselamatan tidak menjalankan rondaan dan clocking (termasuk kelewatan melaksanakan rondaan dan clocking) di tempat-tempat yang telah ditetapkan di bawah Perjanjian • Bil. Kegagalan * x (20% x Kadar Hari Sejam) *Bil. Kegagalan = Bil. Clocking Rondaan x Kekerapan Rondaan

3.22 Perenggan 6 Dalam Kandungan Utama SST:

"Syarikat tuan juga adalah dikehendaki melaksanakan program Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs-Ready To Work (PROTÉGÉ-RTW) seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan berdasarkan harga kontrak dengan bilangan minimum peserta
PROTÉGÉ-RTW seramai .....orang tanpa sebarang kos kepada Kerajaan. Bilangan minimum peserta yang diperlukan hendaklah dikira berdasarkan formula di bawah:

$$\frac{1\% \text{ X Harga Kontrak}}{\text{RM24,000*}}$$

*Elaun PROTÉGÉ-RTW (RM2,000 seorang x 12 bulan)

a) Perenggan ini mensyaratkan agar syarikat yang mendapat kontrak Kerajaan bernilai mencapai atau melebihi nilai ambang seperti di bawah PP/PK1.12, hendaklah melaksanakan program PROTÉGÉ-RTW. Penentuan bilangan minimum peserta PROTÉGÉ-RTW adalah melalui formula di atas berdasarkan ketetapan berikut:

(a) 1%	:	Sebanyak 1% daripada nilai kontrak perolehan wajib diperuntukkan untuk program PROTÉGÉ-RTW.
b) Harga Kontrak (bagi pengiraan PROTÉGÉ-RTW sahaja)		<u>Perolehan Bekalan/Perkhidmatan/ Perunding</u> Harga kontrak. Jika harga kontrak terdapat elemen percukaian, pengiraan adalah tidak termasuk cukai. <u>Perolehan Kerja bagi Kontraktor Utama</u> Harga kerja pembina. Jika harga kontrak terdapat elemen percukaian, pengiraan adalah tidak termasuk cukai.

Perolehan Kerja bagi Wang Kos Prima dan Wang Peruntukan Sementara
Harga kontrak. Jika harga kontrak terdapat elemen percukaian, pengiraan adalah tidak termasuk cukai.

(c) Elaun : Elaun PROTÉGÉ-RTW sebanyak PROTÉGÉ RM2,000 sebulan atau kadar elaun bulanan yang ditentukan oleh pihak Seketariat PROTÉGÉ.

ATAU

"Syarikat tuan juga adalah digalakkan melaksanakan program Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs-Ready To Work (PROTÉGÉ-RTW) seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan."

b) program PROTÉGÉ-RTW seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan.

3.23 Perenggan 7 Dalam Kandungan Utama SST:

"Bagi tujuan program PROTÉGÉ-RTW ini, syarikat tuan adalah dikehendaki untuk:

a) mengemukakan Jadual Pelaksanaan Program PROTÉGÉ-RTW berdasarkan tempoh kontrak kepada Sekretariat PROTÉGÉ untuk kelulusan dalam tempoh dua (2) minggu selepas tarikh pengakuan penerimaan Surat ini oleh syarikat tuan;
b) melaksanakan program ini mengikut Jadual Pelaksanaan Program PROTÉGÉ-RTW yang diluluskan oleh Sekretariat PROTÉGÉ;
c) mengemaskini maklumat berkaitan pengalaman syarikat melaksanakan program PROTÉGÉ-RTW dalam sistem ePerolehan di Kementerian Kewangan atau sistem di Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB), mengikut mana yang berkaitan;

d) menandatangani dan mengembalikan Surat Akuan Pembida Untuk Melaksanakan Program Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs seperti di Lampiran B bersama dengan Surat ini;

e) mengemukakan sijil atau surat pengesahan oleh Sekretariat PROTÉGÉ kepada Agensi sebaik sahaja pelaksanaan program PROTÉGÉ-RTW selesai; dan

f) mengemukakan laporan berkaitan pelaksanaan program PROTÉGÉRTW kepada Sekretariat PROTÉGÉ.

Perenggan ini berkehendakkan syarikat untuk melaksanakan beberapa tindakan sepertimana dinyatakan di atas bagi memastikan pelaksanaan ke atas PROTÉGÉ-RTW oleh syarikat dapat dibuat pemantauan sewajarnya oleh Sekretariat PROTÉGÉ.

3.24 Perenggan 8 Dalam Kandungan Utama SST:

"Sekiranya syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma di perenggan 6 dan 7 atau arahan oleh UMT, UMT berhak untuk tidak mempertimbangkan sebarang tawaran kontrak baharu atau pelanjutan kontrak pada masa hadapan kepada syarikat tuan."

a) Perenggan ini memberi hak kepada UMT untuk tidak memberi tawaran kontrak baharu atau kelulusan lanjutan kontrak kepada syarikat yang tidak melaksanakan program PROTÉGÉRTW berdasarkan kehendak Kerajaan, terutamanya yang wajib melaksanakannya berdasarkan bilangan minimum peserta PROTÉGÉ-RTW dan nilai ambang harga kontrak.

b) Perenggan ini tidak terpakai dan boleh digugurkan jika klausa di perenggan 10.11.2 dimasukkan.

3.25 Perenggan 9 Dalam Kandungan Utama SST:

"Syarikat Tuan hendaklah melaksanakan Program Kolaborasi Industri (Industrial Collaboration Program (ICP)) yang mana pelaksanaan Program ICP tersebut adalah tertakluk kepada pematuhan kepada PP/PK1.7 Dasar dan Garis Panduan Program Kolaborasi ICP Dalam Perolehan Kerajaan"

b) Perenggan ini mensyaratkan agar syarikat yang mendapat kontrak Kerajaan bernilai mencapai atau melebihi nilai ambang seperti di bawah PP/PK1.7, hendaklah melaksanakan Program ICP.
c) Perenggan ini tidak terpakai sekiranya nilai kontrak Kerajaan tidak mencapai atau melebihi nilai ambang Program ICP.

3.26 Perenggan 10 Dalam Kandungan Utama SST:

"Syarikat Tuan hendaklah merujuk dan mengadakan perbincangan lebih lanjut dengan pihak Technology Depository Agency (TDA) sebagai agensi pelaksana bagi menentu dan memuktamadkan butiran projek-projek ICP untuk dimasukkan di dalam Perjanjian Utama ICP yang akan ditandatangani antara pihak Kerajaan dengan Syarikat Tuan secara bersama dengan Kontrak Perolehan Utama"

a) Perenggan ini berkehendakan agar 231yarikat merujuk kepada TDA bagi pelaksanaan Program ICP.
b) Perbincangan lanjut berkaitan dengan pelaksanaan Program ICP seperti menentukan dan memuktamadkan butiran projekprojek ICP perlu dimasukkan ke dalam Perjanjian Utama ICP.
c) Perenggan ini tidak terpakai sekiranya nilai kontrak Kerajaan tidak mencapai atau melebihi nilai ambang Program ICP.

3.27 Perenggan 11 Dalam Kandungan Utama SST:

"Syarikat Tuan hendaklah melaksanakan dan menyempurnakan projek ICP dengan jumlah Nilai Kredit ICP Mandatori untuk projek ICP hendaklah bersamaan dengan nilai seperti yang termaktub di bawah PP/PK 1.7"

b) Perenggan ini mensyaratkan agar syarikat melaksanakan dan menyempurnakan projek ICP dengan mencapai jumlah Nilai Kredit ICP (ICP Credit Value – ICV) yang telah ditentukan dengan menggunakan kaedah penetapan dan pengiraan ICV adalah seperti di PP/PK1.7.
c) Perenggan ini tidak terpakai sekiranya nilai kontrak Kerajaan tidak mencapai atau melebihi nilai ambang Program ICP.

3.28 Perenggan 12 Dalam Kandungan Utama SST:

"Syarikat Tuan hendaklah mengemukakan kepada Kerajaan, suatu Bon Pelaksanaan yang tidak boleh dibatalkan dalam bentuk Jaminan Bank bagi pelaksanaan ICP yang bersamaan dengan lima peratus (5%) daripada Nilai Kredit ICP Mandatori dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh Perjanjian ICP Utama ditandatangani. Tempoh sah laku Bon Pelaksanaan tersebut hendaklah bermula dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga dua belas (12) bulan selepas pelaksanaan penuh Program ICP dan penyempumaan sepenuhnya jumlah Nilai Kredit ICP Mandatori."

a) Perenggan ini mensyaratkan agar syarikat mengemukakan suatu Bon Pelaksanaan bagi Program ICP yang berlainan daripada Bon Pelaksanaan kontrak perolehan seperti di Perenggan 10.9(a).
b) Bon Pelaksanaan perlu dikemukakan bersamaan dengan 5% daripada Nilai Kredit ICP Mandatori. Syarikat boleh mengemukakan Bon Pelaksanaan sama seperti kaedah yang ditetapkan di Perenggan 10.23.8.
c) Perenggan ini tidak terpakai sekiranya nilai kontrak Kerajaan tidak mencapai atau melebihi nilai ambang Program ICP.

3.29 Perenggan 13 Dalam Kandungan Utama SST:

"Syarikat tuan juga adalah diingatkan bahawa Kerajaan berhak untuk membatalkan Surat ini sekiranya:.."

a) Perenggan ini memberi hak kepada UMT untuk menamatkan perkhidmatan syarikat dengan UMT walaupun dengan ketiadaan dokumen kontrak atau dokumen kontrak belum ditandatangan lagi.
b) Lazimnya apabila UMT memutuskan untuk menamatkan perkhidmatan syarikat, prosedur penamatan akan dilaksanakan berdasarkan tatacara yang dinyatakan dalam dokumen kontrak. Walau bagaimanapun, sekiranya dokumen kontrak tidak disediakan atau belum lagi ditandatangan, ia tidak bermaksud Kerajaan tidak berhak atau tidak boleh menamatkan perkhidmatan dengan syarikat.
c) Bagi memastikan proses penamatan dilaksanakan dengan teratur, disarankan untuk memasukkan prosedur penamatan di dalam Arahan Kepada Penyebut Harga/ Petender semasa pelawaan dibuat

memandangkan dokumen pelawaan akan turut dijadikan sebahagian daripada SST. Contoh prosedur penamatan secara amnya adalah seperti di Lampiran 7.

d) Nombor perenggan ini perlu diselaraskan semula sekiranya nilai kontrak tidak mencapai atau melebihi nilai ambang Program ICP.

3.30 Perenggan 14 Dalam Kandungan Utama SST:

"Sekiranya Surat ini dibatalkan atas alasan seperti yang ditetapkan di perenggan 9/ perenggan 13, Kerajaan tidak akan bertanggungan terhadap apa-apa kerugian syarikat tuan termasuk kerugian masa hadapan."

b) Perenggan ini menjelaskan bahawa sekiranya penamatan telah dibuat oleh UMT ke atas syarikat, syarikat tidak berhak membuat sebarang tuntutan kerugian atau ganti rugi termasuk kerugian masa hadapan.

c) Walau bagaimanapun, bagi kes penamatan yang disebabkan pelanggaran kontrak, UMT berhak melaksanakan perkara berikut:

i) Merampas sepenuhnya atau sebahagian bon pelaksanaan. Bagi penentuan sama ada rampasan bon pelaksanaan hendaklah dibuat sepenuhnya atau sebahagian termasuk pelepasan bon/baki bon pelaksanaan, Agensi hendaklah membawa perkara ini ke CCP Kementerian masing-masing untuk keputusan;

ii) Menyiapkan pembekalan barang/perkhidmatan sama ada secara sendiri atau pun melalui pelantikan syarikat lain. Bagi pelantikan syarikat baharu, Agensi adalah tertakluk kepada tatacara perolehan yang sedang berkuat kuasa; dan

iii) Membuat tuntutan ke atas syarikat bagi sebarang kerugian, kos, perbelanjaan dan ganti rugi yang terlibat akibat daripada penamatan kontrak tersebut.

3.31 Perenggan 15 Dalam Kandungan Utama SST:

"Bersama-bersama Surat ini disertakan Surat Akuan Pembida Berjaya dan Surat Akuan Sumpah Syarikat seperti di Lampiran B dan Lampiran C untuk ditandatangani oleh syarikat tuan dan dikembalikan bersama- sama dengan Surat ini."

UMT hendaklah memastikan lampiran berkaitan Surat Akuan Pembida Berjaya dan Surat Akuan Sumpah disertakan bersama SST untuk ditandatangan oleh syarikat dan dikembalikan bersama-sama dengan SST kepada Kerajaan. Surat Akuan Sumpah hendaklah ditandatangani dan mendapat pengesahan daripada Pesuruhjaya Sumpah.

3.32 Perenggan 16 Dalam Kandungan Utama SST:

"Surat ini dihantar kepada syarikat tuan dalam tiga (3) salinan. Sila kembalikan ke pejabat ini salinan asal dan kedua berserta lampiran yang berkaitan yang telah ditandatangani dengan sempurna oleh syarikat tuan dan saksi syarikat tuan tidak melebihi *3/7/14 hari dari tarikh Surat ini diterima untuk tindakan kami selanjutnya. Apa-apa kegagalan dalam mematuhi kehendak di perenggan ini dalam tempoh masa yang ditetapkan boleh mengakibatkan Surat ini terbatal dan Kerajaan tidaklah dengan apa-apa jua bertanggungan terhadap syarikat tuan."

a) UMT hendaklah memastikan SST dikemukakan kepada syarikat sama ada secara pos berdaftar atau serahan tangan dalam 3 salinan yang lengkap dengan lampiran-lampiran yang berkaitan dan setiap muka surat SST termasuk muka surat di Butiran Kontrak di Lampiran A dalam SST diturunkan tandatangan ringkas oleh pegawai yang diturunkan kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949.
b) Selain itu, hendaklah memastikan syarikat mengembalikan salinan asal dan salinan kedua SST yang telah lengkap diisi dan ditandatangan di Bahagian Pengakuan Penerimaan dan Surat Akuan Pembida Berjaya dalam tempoh tidak melebihi 3 hari atau 7 hari atau 14 hari. UMT telah menetapkan tempoh syarikat perlu mengembalikan SST kepada UMT adalah dalam tempoh 14 hari.
c) Sekiranya syarikat tidak mengemukakan maklum balas dalam tempoh yang ditetapkan dan setelah UMT memberi peringatan kepada syarikat tetapi masih gagal untuk mengemukakan maklum balas, boleh mengakibatkan SST tersebut terbatal dengan sendirinya.
d) Syarikat juga hendaklah menurunkan tandatangan ringkas di setiap muka surat SST termasuk lampiran yang berkaitan oleh pegawai yang dibenarkan oleh syarikat.

3.33 Pengakuan Penerimaan SST 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/tender dan Surat ini telah dikenakan."

a) UMT hendaklah memastikan bahawa syarikat mengembalikan salinan asal dan kedua SST kepada UMT dalam tempoh yang ditetapkan dengan melengkapkan dan menandatangani bahagian ini bagi memastikan syarikat mengambil maklum secara rasmi ke atas pelantikan oleh UMT dan syarat-syarat yang ditetapkan bagi projek berkenaan.
b) Selain itu ,hendaklah memastikan bahawa pegawai syarikat yang akan menandatangani SST tersebut adalah merupakan pegawai yang dibenarkan oleh syarikatnya untuk menurunkan tandatangan ke atas dokumen kontrak bagi pihak syarikat. UMT turut perlu memastikan bahawa saksi yang akan menandatangani ruangan ini adalah merupakan kakitangan syarikat yang sama dan bukannya daripada pihak-pihak lain selain daripada syarikat tersebut.
c) Memastikan syarikat telah mengembalikan salinan asal dan kedua SST kepada UMT bersama-sama dengan Surat Akuan Sumpah bebas daripada sebarang tindakan undang-undang seperti muflis, jenayah dan tatatertib oleh mana-mana badan kawal selia.

3.34 Butiran Kontrak Di Lampiran A Dalam SST :

Bagi membolehkan maklumat di dalam ruangan ini dapat dilengkapkan, UMT hendaklah meminta maklumat syarikat yang dikehendaki di dalam dokumen pelawaan.

a) Pendaftaran Dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) Atau Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM) (jika berkaitan)

i) Sekiranya syarikat yang dilantik merupakan syarikat yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau koperasi yang berdaftar dengan Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM), maklumat seperti nombor dan tempoh sah laku pendaftaran syarikat/koperasi tersebut perlu dilengkapkan

ii) Item ini tidak boleh digugurkan, walau bagaimanapun, sekiranya ia tidak berkaitan, Agensi tidak perlu mengisi butiran di item tersebut.

b) Pendaftaran Dengan Kementerian Kewangan (jika berkaitan)

i) Sekiranya syarikat yang dilantik UMT adalah merupakan syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, maklumat seperti nombor dan tempoh sah laku pendaftaran syarikat, kod bidang yang didaftarkan berkaitan dengan projek tersebut, taraf syarikat sama ada bumiputera/bukan bumiputera dan tempoh sah laku taraf bumiputera tersebut sekiranya ia adalah syarikat bumiputera perlu dilengkapkan.

ii) Item ini tidak boleh digugurkan, walau bagaimanapun, sekiranya ia tidak berkaitan,tidak perlu mengisi butiran di item tersebut.

c) Pendaftaran Dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)

i) Sekiranya syarikat yang dilantik UMT adalah merupakan syarikat yang berdaftar dengan CIDB, maklumat seperti nombor dan tempoh sah laku pendaftaran CIDB syarikat, gred, kategori dan pengkhususan yang didaftarkan berkaitan dengan projek tersebut, taraf syarikat sama ada bumiputera/bukan bumiputera dan tempoh sah laku taraf bumiputera tersebut sekiranya ia adalah syarikat bumiputera perlu dilengkapkan.

ii) Item ini tidak boleh digugurkan, walau bagaimanapun, sekiranya ia tidak berkaitan,tidak perlu mengisi butiran di item tersebut.

d) Pendaftaran Cukai Jualan/Perkhidmatan Dengan JKDM

i) Sekiranya syarikat yang dilantik agensi adalah merupakan syarikat yang berdaftar dengan JKDM, Agensi hendaklah melengkapkan maklumat seperti nombor pendaftaran dan tarikh kuat kuasa syarikat boleh mengenakan cukai jualan/perkhidmatan.

ii) Item ini tidak boleh digugurkan, walau bagaimanapun, sekiranya ia tidak berkaitan, Agensi tidak perlu mengisi butiran di item tersebut.

e) Harga Dan Tempoh Kontrak

ii) maklumat berkaitan harga kontrak dan tempoh kontrak dilengkapkan.

iii) Harga Kontrak telah termasuk semua kos yang berkaitan iaitu kos percukaian dan lain-lain.

iv) menyediakan Lampiran yang berasingan bagi memperincikan pecahan kos kepada Harga Kontrak yang telah dipersetujui tersebut.

v) Item ini tidak boleh digugurkan. Walau bagaimanapun, bagi sub item yang tidak berkaitan, agensi tidak perlu mengisi sub item tersebut.

vi) UMT dibenarkan untuk membuat penambahan sub item lain yang berkaitan dengan item ini (sekiranya perlu).

f) Tempoh dan Jadual Pembekalan Barang/ Penyempurnaan Perkhidmatan

i) Item ini adalah merupakan obligasi syarikat yang ditetapkan oleh Kerajaan. Agensi hendaklah menyediakan lampiran yang berasingan bagi memperincikan Tempoh dan Jadual Pembekalan Barang/ Perkhidmatan mengikut kesesuaian projek. Contoh Jadual Pembekalan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Beruniform Tanpa Senjata Api adalah seperti di Lampiran 8.

ii) Item ini tidak boleh digugurkan. Agensi adalah dibenarkan untuk membuat penambahan sub item lain yang berkaitan di bawah item ini (sekiranya perlu).

g) Spesifikasi/Skop Perkhidmatan/ Service Level Agreement (SLA) (sekiranya berkaitan)

i) Item ini adalah merupakan obligasi syarikat yang ditetapkan oleh Kerajaan. Agensi hendaklah menyediakan lampiran yang berasingan bagi memperincikan skop perkhidmatan syarikat mengikut kesesuaian projek. Contoh skop perkhidmatan bagi perkhidmatan kawalan keselamatan adalah seperti di Lampiran 9.

ii) Item ini tidak boleh digugurkan. Agensi adalah dibenarkan untuk membuat penambahan sub item lain yang berkaitan di bawah item ini (sekiranya perlu).

h) Bon Pelaksanaan

i) Bon Pelaksanaan adalah suatu aku janji tidak bersyarat oleh sesuatu institusi kewangan yang dibenarkan oleh Kementerian Kewangan

untuk membayar kepada UMT suatu amaun tertentu atas tuntutan UMT sekiranya syarikat tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.

ii) Bon Pelaksanaan hanya dikenakan bagi semua kontrak bermasa dan one-off yang bernilai melebihi RM200,000. Manakala bagi kontrak bernilai RM200,000 dan ke bawah tidak dikenakan syarat Bon Pelaksanaan.

iii) Item ini boleh digugurkan dalam SST sekiranya ia tidak berkaitan (contohnya, bagi perolehan yang bernilai RM200,000 dan ke bawah).

iv) Bon Pelaksanaan perlu dikemukakan dalam Ringgit Malaysia dan juga hendaklah memastikan syarikat yang dilantik mendapatkan Bon Pelaksanaan dalam bentuk seperti berikut:

1) Jaminan Bank/Syarikat Kewangan yang dikeluarkan oleh bank/syarikat kewangan berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia;
2) Jaminan Bank Islam yang dikeluarkan oleh bank berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [Akta 759] yang beroperasi di Malaysia;
3) Jaminan Insurans yang dikeluarkan oleh syarikat insurans yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia;
4) Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [Akta 759] yang beroperasi di Malaysia; atau
5) Jaminan Bank/Syarikat Kewangan yang dikeluarkan oleh bank/syarikat kewangan berlesen di bawah Akta Institusi Kewangan Pembangunan 2002 [Akta 618] yang beroperasi di Malaysia.

v) Bon pelaksanaan dalam bentuk yang tidak dilesenkan di bawah akta seperti dalam perenggan 3.34 (h)(5) di atas termasuk Bank Pesisir Pantai dan Bank Luar Negara adalah tidak dibenarkan.

vi) Bon Pelaksanaan Bagi Kontrak Bekalan/ Perkhidmatan

1) Bagi kontrak bekalan dan perkhidmatan, syarikat hendaklah mengemukakan bersama-sama dengan SST, Bon Pelaksanaan yang nilainya adalah seperti berikut:

- 2.5% daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak yang bernilai kurang RM500,000;
- 5% daripada jumlah harga kontrak yang bernilai melebihi RM500,000; dan
- Bagi kontrak bermasa yang berkuat kuasa dalam tempoh 2 tahun atau lebih, peratus dan pengiraan hendaklah dikira mengikut anggaran kontrak setahun sahaja. Walau bagaimanapun, Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh syarikat hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa. Contoh adalah seperti berikut:

Kontrak One-off

Nilai Perolehan	Kadar Bon Pelaksanaan
Melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00	2.5% daripada jumlah harga kontrak
Melebihi RM500,000.00	5% daripada jumlah harga kontrak

Kontrak Bermasa

Nilai Perolehan	Kadar Bon Pelaksanaan
Sehingga RM500,000.00 setahun	2.5% daripada jumlah harga kontrak
Melebihi RM500,000.00 setahun	5% daripada jumlah harga kontrak

CONTOH 1 (Bekalan/Perkhidmatan)

Nilai Kontrak	RM4.5 juta
Tempoh Kontrak	3 tahun
Kadar Bon	5% (berdasarkan anggaran nilai satu tahun RM1.5 juta)
Nilai Bon	RM1.5 juta x 5% = RM75,000.00

CONTOH 2 (Bekalan/Perkhidmatan)

Nilai Kontrak	RM800,000.00
Tempoh Kontrak	2 tahun

Kadar Bon	2.5% (berdasarkan anggaran nilai satu tahun RM400,000.00)
Nilai Bon	RM400,000.00 x 2.5% =RM10,000.00 (bukan RM800,000 X 5% =RM40,000 atau RM400,000 X 5% = RM20,000)

CONTOH 3 (Bekalan/Perkhidmatan)

Nilai Kontrak	RM300,000.00
Tempoh Kontrak	2 tahun
Kadar Bon	2.5% (berdasarkan anggaran nilai satu tahun RM150,000.00)
Nilai Bon	RM150,000.00 x 2.5% = RM3,750.00

2) Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam bentuk seperti di perenggan 3.34 (h)(5)

3) Semua Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans/ Jaminan Bank Islam/ Jaminan Takaful untuk bon pelaksanaan bagi perolehan bekalan/perkhidmatan.

4) Tempoh sah laku jaminan bagi Bon Pelaksanaan bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan hendaklah dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga 12 bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas obligasi terakhir, mengikut mana yang terkemudian.

5) Bon Pelaksanaan boleh dilepaskan setelah segala obligasi kontrak selesai. Surat Pelepasan (Letter of Discharge) bagi Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Bank Islam/Jaminan Insurans/ Jaminan Takaful hendaklah dikemukakan kepada Bank/Syarikat Kewangan/Bank Islam/Syarikat Insurans/ Syarikat Takaful. Surat pelepasan hendaklah ditandatangan oleh pegawai yang diberi kuasa di

bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949. Bon Pelaksanaan asal hendaklah dikemukakan kepada bank, manakala salinan Bon Pelaksanaan yang telah disahkan oleh UMT dan hendaklah disimpan sebagai rekod.

6) Bagi perkhidmatan dan barang guna habis (consumable item), bon pelaksanaan boleh dilepaskan lebih awal oleh Pegawai Pengawal atau pegawai yang menandatangani kontrak sekiranya berpuas hati segala obligasi kontrak selesai dan tiada sebarang tuntutan yang akan dibuat.

v) Bon Pelaksanaan Bagi Kontrak Kerja

1) Bagi kontrak kerja yang bernilai melebihi RM200,000, kontraktor hendaklah mengemukakan bersama- sama dengan SST, Bon Pelaksanaan sebanyak 5% daripada jumlah harga kontrak.

2) Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam bentuk seperti di perenggan 10.23.8(d) atau kontraktor boleh memilih kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan.

3) Semua Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans/ Jaminan Bank Islam/ Jaminan Takaful untuk Bon Pelaksanaan bagi perolehan kerja (bagi projek bernilai sehingga RM10 juta) atau bagi projek bernilai melebihi RM10 juta).

4) Bagi kerja yang dilaksanakan oleh sub kontraktor dinamakan (nominated subcontractor - NSC), NSC hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan kepada kontraktor utama.

5) Wang Jaminan Pelaksanaan ialah satu kemudahan bagi memenuhi keperluan Bon Pelaksanaan. Wang Jaminan Pelaksanaan bermaksud sejumlah wang yang dipegang oleh Kerajaan bagi memastikan kontraktor mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak yang ditandatangan.

6) Jumlah Wang Jaminan Pelaksanaan adalah lima peratus (5%) daripada harga keseluruhan kontrak. Kemudahan ini hanya dibenarkan kepada kontraktor kerja tempatan sahaja. Walau bagaimanapun, Wang Jaminan Pelaksanaan tidak dibenarkan untuk Sub Kontraktor Dinamakan bagi Kerja.

7) Sekiranya kontraktor gagal mengemukakan Bon Pelaksanaan pada tarikh milik tapak, secara automatik kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan akan diguna pakai.

8) Kontraktor yang memilih/dikenakan kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan akan dikenakan potongan sebanyak sepuluh peratus (10%) daripada bayaran kemajuan pertama dan seterusnya sehingga ia mencapai jumlah lima peratus (5%) daripada nilai keseluruhan kontrak.

9) Wang Jaminan Pelaksanaan yang dipotong daripada bayaran kemajuan hendaklah dimasukkan ke dalam akaun deposit yang dinamakan Wang Jaminan Pelaksanaan (Kod 79507). Satu akaun subsidiari dan senarai lengkap kontraktor berkenaan yang menunjukkan butiran terperinci setiap potongan Wang Jaminan Pelaksanaan dan baki bulanan dan tahunan hendaklah diselenggarakan secara teratur dan kemas kini.

10) Walau bagaimanapun, pada bila-bila masa di sepanjang pelaksanaan projek tersebut, kontraktor boleh mengemukakan Bon Pelaksanaan dan Agensi berkenaan boleh memulangkan Wang Jaminan Pelaksanaan yang ditahan

11) Tempoh sah laku Bon Pelaksanaan bagi perolehan kerja adalah berdasarkan nilai projek seperti berikut:

Nilai Projek	Tempoh Sah Laku Bon Pelaksanaan
Kos Projek sehingga RM10 Juta	• Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 12 bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP).
Kos Projek melebihi RM10 Juta	• Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 24 bulan selepas Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP).

12) Jika berlaku kelewatan dalam penyiapan projek, tindakan serta-merta hendaklah diambil oleh agensi untuk memastikan tempoh sah laku Bon Pelaksanaan dilanjutkan, tidak kira sama

ada Kerajaan mengenakan ganti rugi tertentu atau ganti rugi ditetapkan atau lanjutan masa diluluskan.

13) Sekiranya syarikat menggunakan Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Bank Islam/Jaminan Insurans/Jaminan Takaful, Agensi boleh mengurangkan nilai Bon Pelaksanaan yang asal sebanyak lima puluh peratus (50%) sebaik sahaja Perakuan Siap Kerja dikeluarkan.

14) Agensi dikehendaki memaklumkan secara bertulis tentang perkara ini dan kontraktor berkenaan hendaklah menggantikan Jaminan yang asal dengan Jaminan baru yang nilainya bersamaan dengan lima puluh peratus (50%) dari Jaminan asal.

15) Setelah Jaminan baru ini diterima, Agensi hendaklah melepaskan Bon Pelaksanaan yang asal kepada kontraktor berkenaan.

16) Sekiranya syarikat dikenakan Wang Jaminan Pelaksanaan, Agensi boleh memulangkan sebanyak lima puluh peratus (50%) daripada nilai Wang Jaminan Pelaksanaan yang ditahan setelah Sijil Perakuan Siap Kerja dikeluarkan.

17) Baki Wang Jaminan Pelaksanaan sebanyak lima puluh peratus (50%) lagi boleh dipulangkan sekiranya kontraktor dapat mengemukakan Jaminan seperti di perenggan 10.19.7(d) yang sama nilai dengan Wang Jaminan Pelaksanaan yang ditahan.

18) Baki Bon Pelaksanaan boleh dilepaskan atau dipulangkan selepas Perakuan Muktamad dikeluarkan. Walau bagaimanapun, baki bon Pelaksanaan boleh dilepaskan lebih awal iaitu setelah Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan dikeluarkan dan agensi berpuas hati segala obligasi kontraktor di bawah kontrak termasuk apa-apa potongan yang mana Kerajaan berhak telah selesai. Agensi bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keputusan untuk melepaskan baki Bon Pelaksanaan lebih awal.

vii) <u>Bon Pelaksanaan Bagi Kontrak Antarabangsa</u>

1) Kontraktor adalah dikehendaki mengemukakan Bon Pelaksanaan dalam bentuk Jaminan Bank dalam mata wang yang ditetapkan bagi harga Kontrak daripada bank yang

berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia.

2) Setelah segala obligasi kontrak selesai, surat pelepasan (Letter of Discharge) bagi Jaminan Bank hendaklah dikemukakan kepada bank. Salinan asal atau satu salinan yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan hendaklah disimpan oleh Agensi sebagai rekod.

3) Semua Agensi hendaklah menyemak dengan bank/syarikat kewangan/bank Islam/syarikat insurans/syarikat takaful yang berkenaan tentang kesahihan Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh Syarikat. Kegagalan pegawai untuk berbuat demikian, boleh mengakibatkan pegawai tersebut dikenakan tindakan tatatertib/surcaj.

4) Sekiranya terdapat kes pemalsuan Bon Pelaksanaan, Agensi hendaklah membuat laporan polis supaya tindakan dapat diambil ke atas syarikat disebabkan kes pemalsuan sedemikian adalah merupakan kes jenayah dan dengan segera turut melaporkannya kepada Kementerian Kewangan dan CIDB untuk tindakan senarai hitam.

5) Bagi sebarang pelanjutan tempoh kontrak, tempoh sah laku bon pelaksanaan perlu dilanjutkan berdasarkan tempoh pelanjutan kontrak tersebut sehingga 12 bulan selepas tarikh tamat baharu kontrak atau selepas obligasi terakhir, mengikut mana yang terkemudian. Sekiranya terdapat pertambahan/pengurangan nilai kontrak, nilai bon pelaksanaan adalah kekal seperti nilai bon pelaksanaan asal.

i) Polisi Insurans

i) Agensi hendaklah memastikan Syarikat telah mengemukakan kepada Kerajaan polisi insurans yang tidak boleh dibatalkan (sekiranya ada) sebelum membekalkan barang atau memulakan perkhidmatan.

ii) Item ini boleh digugurkan, sekiranya ia tidak berkaitan.

iii) UMT adalah dibenarkan untuk membuat penambahan sub item lain yang berkaitan di bawah item ini (sekiranya perlu).

j) Kenaan Denda/ Tolakan/ Liquidated & Ascertained Damages (LAD)

i) Sila rujuk perenggan 10.10 di atas untuk penjelasan lanjut berkaitan perkara ini.

ii) Iem ini tidak boleh digugurkan. Walau bagaimanapun, bagi sub item yang tidak berkaitan, agensi tidak perlu mengisi sub item tersebut

iii) Agensi adalah dibenarkan untuk membuat penambahan sub item lain yang berkaitan di bawah item ini (sekiranya perlu).

k) Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs-Ready To Work (PROTÉGÉ-RTW) (jika berkaitan)

i) Item ini hanya terpakai bagi perolehan yang telah melebihi had nilai untuk pelaksanaan Program PROTÉGÉ-RTW.

ii) Formula pengiraan bilangan minimum peserta PROTÉGÉRTW bagi syarikat yang terlibat adalah seperti di Butiran Kontrak di Lampiran A dalam SST.

l) Bon Pelaksanaan Program Kolaborasi Industri (Industrial Collaboration Program – ICP)(jika berkaitan)

i) Item ini hanya terpakai bagi perolehan yang telah mencapai had nilai untuk pelaksanaan ICP.

ii) Syarikat mengemukakan suatu Bon Pelaksanaan bagi Program ICP yang berlainan daripada Bon Pelaksanaan kontrak perolehan seperti di Perenggan 10.9(a).

iii) Bon Pelaksanaan perlu dikemukakan bersamaan dengan 5% daripada Nilai Kontrak Perolehan Utama. Syarikat boleh mengemukakan Bon Pelaksanaan sama seperti kaedah yang ditetapkan di Perenggan 10.23.8.

m) Tandatangan Ringkas Di Setiap Muka Surat SST Dan Muka Surat Butiran Kontrak

Memastikan setiap muka surat di SST dan muka surat di Butiran Kontrak di Lampiran A dalam SST diturunkan tandatangan ringkas oleh pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949 dan juga oleh pegawai syarikat yang mempunyai kuasa untuk menandatangani dokumen kontrak bagi pihak syarikatnya. Ini adalah bertujuan untuk memastikan tiada muka surat yang boleh diubahsuai tanpa kebenaran kedua-dua pihak.

n) Pembatalan Surat Setuju Terima

i) Sekiranya syarikat gagal mengemukakan dan mematuhi syarat yang telah ditetapkan dalam tempoh yang dinyatakan dalam SST, Agensi boleh membatalkan SST tersebut dengan syarat syarikat belum memulakan bekalan/perkhidmatan. Sebelum pembatalan SST,

Agensi hendaklah memberi surat peringatan kepada syarikat supaya mematuhi semua syarat yang telah ditetapkan dalam SST dalam tempoh yang munasabah.

ii) Setelah peringatan dikeluarkan tetapi syarikat masih gagal mematuhi perkara yang dinyatakan dengan jelas melalui perenggan tertentu dalam SST, pembatalan SST hendaklah dibuat melalui Notis Pembatalan Surat Setuju Terima.

4.0 Garis Panduan Mengenai Peranan Dan Tanggungjawab Pegawai Penguasa Dalam Mengawal Selia Projek Pembangunan Universiti

4.1 Definisi Pegawai Penguasa (P.P.)

a) P.P. adalah pegawai yang dilantik oleh Universiti untuk bertanggungjawab mengawal selia dan memberi arahan kerja menurut peruntukan perjanjian berasaskan Borang Standard yang ditetapkan. Kontraktor hendaklah berurusan dengan P.P. sahaja bagi semua perkara berkaitan kerja

b) Seboleh-bolehnya Universiti hendaklah memastikan P.P. yang dilantik adalah terdiri daripada pegawai-pegawai yang layak terutamanya dari kalangan Pegawai Teknikal.

c) Selain itu, P.P. juga dibenarkan untuk melantik secara bertulis mana-mana pegawai yang bersesuaian sebagai Wakil P.P. untuk melaksanakan tugas-tugas P.P]

4.2 Peranan Dan Tanggungjawab P.P

a) Sebagai wakil Universiti untuk mengawal selia dan memberi arahan berkaitan dengan kerja menurut peruntukan kontrak, P.P. atau Wakil P.P. telah diberi kuasa dan bertanggungjawab ke atas perkara-perkara seperti berikut:

i) Memastikan kualiti bahan yang digunakan serta tahap mutu kerja mematuhi Kontrak.

ii) Memastikan peraturan Pihak Berkuasa Tempatan dan Pihak Berkuasa lain yang mempengaruhi kerja tersebut dipatuhi semasa pelaksanaan kerja.

iii) Memastikan tempoh liputan insurans yang diperlukan di bawah peruntukan yang berkenaan dalam Kontrak tidak luput semasa kerja sedang berjalan.

iv) Memantau kemajuan kerja Kontraktor dan jika perlu mengambil tindakan untuk memberi Lanjutan Masa atau mengenakan Ganti Rugi Tertentu Dan Ditetapkan (LAD) dan/atau mengesyorkan Penamatan Pengambilan Kerja Kontraktor kepada pegawai yang diberi kuasa bagi mewakili Kerajaan mengikut peruntukan Kontrak dan selaras dengan Pekeling Kerajaan yang berkuatkuasa.

b) P.P. diberi kuasa untuk mengarah Perubahan Kerja tertakluk kepada peruntukan Arahan Perbendaharaan yang berkehendakkan agar kelulusan diperoleh terlebih dahulu daripada Pihak Berkuasa Melulus (PBM).

c) P.P. atau Wakil P.P. telah diberi kuasa dan bertanggungjawab ke atas perkara-perkara seperti berikut:

i) Penyeliaan, pemantauan kemajuan dan rekod Tapak Bina;

ii) Penyediaan Bayaran Pendahuluan dan Perakuan Interim;

iii) Penilaian Perubahan Kerja dan Akaun Muktamad;

iv) Perakuan Kelambatan dan Lanjutan Masa;

v) Perakuan penyiapan kerja, penyerahan kerja dan kecacatan; dan

vi) Perakuan Kerja Tidak Siap (PKTS).

d) P.P berperanan untuk melaksanakan tanggungjawabnya agar Kerajaan dapat melaksanakan tanggungjawab Kontrak seperti berikut:

i) Kelulusan dan keputusan yang dipohon oleh Kontraktor diberi dalam tempoh yang munasabah; dan

ii) Perakuan Bayaran Interim kepada Kontraktor disediakan dan dikeluarkan menurut peruntukan Kontrak.

4.2 Tugas dan Tanggungjawab Wakil P.P.

a) P.P. adalah bertanggungjawab bagi pengawasan kerja serta pentadbiran Kontrak bagi pihak Kerajaan dan boleh mewakilkan kuasanya untuk penyeliaan, pelaksanaan kerja dan tugas-tugas lain kepada wakil P.P. menurut peruntukan Kontrak.

b) P.P. boleh mewakilkan kuasanya kepada lebih daripada seorang pegawai untuk melaksanakan tugas-tugas bagi pihaknya seperti berikut:

i) Wakil P.P. Utama

1) Pegawai yang diwakilkan kuasa untuk menyelia dan mengarah pelaksanaan kerja secara keseluruhan kecuali klausa-klausa dalam Syarat-Syarat Kontrak yang tidak diwakilkan kepadanya.
2) Wakil P.P. Utama hendaklah terdiri daripada Pegawai Awam dan bukannya perunding.

ii) Wakil P.P. Pakar
1) Jurutera Elektrik atau Mekanikal atau pakar lain yang diwakilkan kuasa untuk menyelia pelaksanaan Kerja Elektrik atau Kerja Mekanikal atau Kerja Pakar yang lain atau bekalan bahan atau barang.
2) Juruukur Bahan yang diwakilkan kuasa bagi memberi perkhidmatan Ukur Bahan.

c) Apabila mewakilkan kuasa kepada Wakil P.P., P.P. hendaklah memastikan pegawai tersebut adalah pegawai teknikal dalam kumpulan Pengurusan & Profesional serta berpuas hati bahawa pegawai berkenaan mempunyai kebolehan dan/atau pengalaman yang perlu untuk memikul tanggungjawab yang diwakilkan kepadanya.

d) Kontraktor hendaklah dimaklumkan mengenai pelantikan Wakil P.P. dan kuasa yang diwakilkan kepadanya.

e) Dalam melaksanakan tugasnya dan menggunakan kuasa yang diwakilkan kepadanya, Wakil P.P. hendaklah mematuhi peraturan berikut:
i) Beliau tidak dibenarkan mewakilkan selanjutnya kuasakuasa yang telah diwakilkan kepadanya;
ii) Beliau tidak boleh mengambil tindakan terhadap perkaraperkara yang mana kuasa baginya tidak diwakilkan;
iii) Walaupun beliau diberi kuasa untuk mengeluarkan arahan Perubahan Kerja, beliau masih tertakluk kepada Arahan Perbendaharaan berkaitan Perubahan Kerja untuk mendapatkan kelulusan terlebih dahulu daripada PBM; dan
iv) Wakil P.P. Pakar hendaklah menyalurkan permohonan bagi Perubahan Kerja Tambahan untuk kelulusan terlebih dahulu melalui Wakil P.P. Utama.

4.4 Pelantikan P.P. dan Pegawai Yang Diberi Kuasa (PYDK) Untuk Mengambil Tindakan Bagi Pihak Kerajaan Selaras Dengan Syarat Kontrak

Bagi projek yang dilaksanakan sendiri oleh Agensi Bukan Teknik, penetapan Pegawai Penguasa bagi projek konvensional dan Pengarah Projek bagi reka &

bina serta Pegawai Yang Diberi Kuasa (PYDK) hendaklah ditentukan dengan lebih awal oleh Pegawai Pengawal masing-masing. Manakala, bagi projek yang dilaksanakan oleh Jabatan Teknik [Jabatan Kerja Raya (JKR) dan Jabatan Pengairan & Saliran (JPS)], penetapan P.P. dan PYDK adalah ditentukan oleh Ketua Pengarah masing-masing. Format penentuan P.P. dan PYDK hendaklah diisi ke dalam borang seperti di Lampiran 1 dan Lampiran 2 untuk kelulusan Pegawai Pengawal (bagi Agensi Pelaksana Bukan Teknik) atau Ketua Pengarah (bagi JKR/JPS) dan diedarkan kepada pihak yang berkaitan bagi memastikan pematuhan ke atasnya.

4.5 Perwakilan Kuasa P.P.

a) Sekiranya P.P. sendiri tidak menyelia kerja atau mentadbir Kontrak yang dijalankan di Tapak Bina, beliau hendaklah mewakilkan kuasanya yang tertentu kepada pegawai yang dilantik sebagai Wakil P.P. untuk menjalankan kewajipan bagi pihaknya selaras dengan Syarat-Syarat Kontrak.

b) P.P. boleh mewakilkan kuasanya kepada lebih daripada seorang Wakil P.P. selain Wakil P.P. Utama.

c) Pegawai yang akan dilantik sebagai Wakil P.P. dan tanggungjawab yang akan diwakilkan kepada mereka perlu dikenal pasti di peringkat awal pelaksanaan projek. P.P. hendaklah menyediakan Surat Perwakilan Kuasa dan melantik Wakil P.P. atas jawatan pegawai berkenaan serta memaklumkannya secara bertulis kepada Kontraktor.

d) Bagi projek yang menggunakan kontrak piawai JKR, format Surat Perwakilan Kuasa dan Pemberitahuan Perwakilan Kuasa hendaklah dirujuk kepada Surat Arahan Ketua Pengarah Kerja Raya yang berkaitan.

e) Selaras dengan peranan dan kepentingan Perunding sebagai penyelia kepada kerja yang dilaksanakan oleh pihak Kontraktor serta memastikan wujudnya unsur semakan dan imbangan (check and balance), Agensi hendaklah memastikan bahawa Perunding tidak boleh dilantik atau diberi kuasa sebagai P.P. atau PYDK.

f) P.P. hendaklah mengawal serta memantau perkhidmatan Perunding dan memperingatkan Perunding untuk tidak mengeluarkan sebarang arahan Perubahan Kerja yang melibatkan tambahan kos tanpa mendapatkan kelulusan P.P./ Wakil P.P. (Utama) terlebih dahulu. P.P. juga hendaklah mengingatkan Perunding agar memastikan bahawa apa-apa perakuan di

dalam Kontrak tidak boleh diedarkan atau diserahkan kepada Kontraktor tetapi sebaliknya hendaklah dihantar kepada P.P./Wakil P.P. (Utama) untuk mendapatkan kelulusan.

g) Namun demikian, tanggungjawab Perunding menurut perjanjian perkhidmatannya adalah kekal berhubung dengan penyeliaan kerja, penyediaan Perakuan Bayaran Interim, penyediaan penilaian Perubahan Kerja dan penyediaan Akaun Muktamad.

4.6 Penyeliaan, Pemantauan Kemajuan Dan Rekod Tapak Bina

a) Apabila menerima program kerja Kontraktor, P.P. hendaklah meneliti untuk menyemak antara lain:

i) Sama ada program secara keseluruhannya mencerminkan susunan operasi kerja yang munasabah dan realistik untuk membolehkan keseluruhan kerja disiapkan pada atau sebelum Tarikh Siap; dan

ii) Kemunasabahan tarikh-tarikh permulaan dan penyiapan kerja yang dicadangkan untuk dilaksanakan oleh SubKontraktor Dinamakan dan Pembekal Dinamakan.

b) Setelah program kerja didapati memuaskan dan kelulusan telah diberi oleh P.P. atau wakilnya, semua pihak yang terlibat hendaklah mematuhinya.

c) Pemantauan sekurang-kurang sekali sebulan hendaklah dibuat ke atas kemajuan sebenar yang telah dicapai berbanding dengan program kerja yang terkini. Jika didapati kemajuan Kontraktor terkebelakang daripada jadual, Kontraktor hendaklah diminta mempergiatkan kerjanya, memberi sebab-sebab mengapa kerjanya terlewat dan mengemukakan program kerja yang telah dipinda untuk semakan dan kelulusan P.P.

d) Mesyuarat Tapak Bina

i) P.P. perlu mengadakan mesyuarat pra-pembinaan seberapa segera yang boleh selepas pengeluaran Surat Setuju Terima.

ii) Mesyuarat pra-pembinaan adalah penting untuk memperkenalkan semua pihak yang terlibat dalam projek ini. Ia juga memberi peluang kepada P.P. menerangkan kehendak am Kontrak seperti berikut:

i) Mengemukakan Bon Pelaksanaan, polisi-polisi insurans dan caruman Perkeso;

ii) Program kerja;

iii) Carta organisasi Kontraktor di tapak;

iv) Perlindungan kemudahan-kemudahan di bawah tanah;

v) Kerja-kerja, bahan-bahan dan barang-barang tak pasang; dan

vi) Keselamatan dan kesihatan di Tapak Bina.

iii) Mesyuarat tapak Bina hendaklah diadakan sekurangkurangnya sekali sebulan dan dipengerusikan oleh Wakil P.P. Utama. Minit mesyuarat Tapak Bina hendaklah disediakan dan diedarkan dalam tempoh 7 hingga 14 hari selepas setiap mesyuarat.

4.7 Rekod Tapak Bina

a) Rekod Tapak Bina disimpan melalui penggunaan buku harian Tapak Bina, lukisan-lukisan, gambar foto dan sebagainya. Maklumat dalam rekod Tapak Bina adalah penting untuk membantu membuat keputusan dalam mentadbir Kontrak dan khususnya, untuk menilai tuntutan kerugian dan/atau perbelanjaan Kontraktor.

b) Buku harian Tapak Bina hendaklah diuruskan dengan teratur. Peraturan-peraturan berikut hendaklah dipatuhi.

i) Buku harian Tapak Bina mesti disimpan dalam jagaan yang selamat; dan

ii) Pegawai yang menyelia projek hendaklah dipertanggungjawabkan untuk mengemas kini dan menjaga buku harian di Tapak Bina.

4.8 Bayaran Pendahuluan Dan Perakuan Interim

a) Bayaran Pendahuluan dan Bayaran Interim dilaksanakan menurut Peruntukan Kontrak.

b) Bayaran Pendahuluan

i) Bayaran Pendahuluan adalah satu kemudahan kewangan untuk membantu Kontraktor memulakan kerja serta membantu aliran wang modal pusingan Kontraktor.

ii) Bayaran Pendahuluan dibenarkan kepada Kontraktor Kerja Tempatan sahaja seperti berikut:

1) Bagi Kontraktor Utama, Bayaran Pendahuluan boleh diberi sehingga 25% daripada nilai kerja pembina (builder's work) atau maksimum RM10 juta mengikut mana yang lebih rendah;

2) Jaminan bagi Bayaran Pendahuluan yang dikeluarkan oleh Institusi Kewangan kepada Kontraktor Utama hendaklah dibuat mengikut nilai yang ditetapkan. Jaminan ini hendaklah

didepositkan kepada Kerajaan sebelum apa-apa Bayaran Pendahuluan boleh dibuat oleh Kerajaan;

3) Kontraktor hendaklah mengemukakan permohonan untuk kemudahan Bayaran Pendahuluan beserta jaminan daripada Institusi Kewangan dengan secepat mungkin tetapi tidak lewat daripada tiga bulan selepas penyerahan tapak; dan

4) Bagi mendapatkan kemudahan Bayaran Pendahuluan tersebut, syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi:

- Surat Setuju Terima telah ditandatangani dan dikembalikan;
- Bon Pelaksanaan telah dikemukakan (sekiranya berkaitan);
- Polisi-polisi insurans seperti yang dinyatakan dalam Syarat-Syarat Kontrak telah dikemukakan; dan
- Jaminan yang sama nilai daripada Institusi Kewangan bagi Bayaran Pendahuluan telah dikemukakan.

iii) Peraturan bagi Bayaran Pendahuluan ditetapkan seperti berikut:

1) Jaminan bagi Bayaran Pendahuluan hendaklah dikemukakan sama ada dalam bentuk Jaminan Bank/Syarikat/Insurans yang tidak boleh batal (irrevocable) dan yang sama nilainya dengan Bayaran Pendahuluan;

2) Bayaran balik pendahuluan hendaklah dibuat melalui potongan ke atas bayaran interim mengikut peringkat kerja yang telah disempurnakan berdasarkan kepada formula bayaran balik yang diperuntukkan dalam Syarat-Syarat Kontrak;

3) Menurut formula bayaran balik, Bayaran Pendahuluan hendaklah diselesaikan selewat-lewatnya semasa tahap kemajuan projek telah mencapai kadar kemajuan sebanyak 75%;

4) Tempoh sah laku jaminan untuk Bayaran Pendahuluan bagi Kontrak mestilah meliputi tempoh Kontrak atau ke satu tempoh lanjutan yang diluluskan dan akan hanya dilepaskan apabila segala potongan selesai dibuat mengikut mana yang terdahulu;

5) P.P. hendaklah berhati-hati dan mengawasi kemajuan kerja dan sekiranya Kontraktor dijangkakan atau didapati gagal menyiapkan kerja, maka tuntutan jaminan Bayaran Pendahuluan hendaklah dibuat dalam tempoh sah laku jaminan Bayaran Pendahuluan tersebut; dan

6) Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans/Jaminan Bank Islam/Jaminan Takaful yang dikemukakan oleh Kontraktor hendaklah dibuat pengesahan institusi-institusi yang mengeluarkannya sebelum Kerajaan menerima jaminan tersebut.

4.8 Bayaran Interim

a) P.P. hendaklah membuat penilaian ke atas kerja yang telah dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali sebulan.

b) Langkah-langkah yang perlu dibuat bagi membuat penilaian kerja ialah:

i) Menetapkan satu tarikh yang dipersetujui untuk membuat penilaian sekurang-kurangnya sekali sebulan;

ii) Mentaksirkan kerja yang telah dilaksanakan dengan sempurna menurut peuntukan Kontrak;

iii) Mentaksirkan 90% daripada jumlah nilai bahan-bahan dan barang-barang tak pasang yang sempurna menurut peruntukan Kontrak dan diserah hantar ke tempat kerja atau ke tempat yang berdampingan dengannya. Dengan syarat, bahan-bahan dan barang-barang itu tidak dihantar terlalu awal daripada tarikh yang perlu digunakan menurut turutan kerja di Tapak Bina dan dilindungi dengan secukupnya terhadap cuaca, kerosakan dan kemerosotan.

c) Perakuan Interim mestilah dikeluarkan oleh P.P. dalam tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh penilaian. Pembayaran ke atas interim tersebut hendaklah dibayar mengikut Syarat-Syarat Kontrak.

d) Setelah Perakuan Interim ditandatangani, ia mestilah dikemukakan kepada pejabat yang membuat bayaran.

4.9 Penilaian Perubahan Kerja Dan Akaun Muktamad

e) Perubahan kerja menurut peruntukan Kontrak melibatkan perubahan atau pengubahsuaian ke atas rekabentuk, kualiti atau kuantiti kerja

sebagaimana yang diperuntukkan dalam Dokumen Kontrak. Ia meliputi perkara-perkara berikut:

i) Pertambahan, pengurangan atau penggantian sebarang kerja;

ii) Pengubahsuaian kepada jenis atau piawai mana-mana bahan-bahan atau barang-barang yang digunakan bagi kerja; dan

iii) Pengalihan daripada Tapak Bina sebagaimana yang diarahkan oleh P.P., bagi apa-apa kerja yang telah dilaksanakan atau bahan-bahan serta barang-barang yang dibekalkan oleh Kontraktor bagi maksud Kerja, selain bahanbahan atau barang-barang yang tidak mengikut Kontrak.

f) Prosedur Pengeluaran Arahan Perubahan Kerja Serta Penilaiannya

i) Semua arahan Perubahan Kerja yang dikeluarkan oleh P.P. hendaklah diberi secara bertulis. Namun demikian arahanarahan Perubahan Kerja yang dikeluarkan itu hendaklah mematuhi syarat-syarat berikut:

1) P.P. dan wakil-wakilnya mestilah mematuhi kehendakkehendak Arahan Perbendaharaan yang berkaitan; dan

2) Perubahan Kerja boleh diarahkan oleh P.P. setelah mendapat kelulusan PBM tertakluk kepada peruntukan kewangan projek semasa yang mencukupi dan pematuhan ke atas peraturan perolehan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa.

ii) Perubahan Kerja tidak boleh diarahkan selepas Tarikh Siap Kerja atau selepas Tarikh Siap Kerja yang dilanjutkan. Perubahan Kerja yang diarahkan hendaklah tidak boleh menukar sebahagian besar dari skop kerja asal.

iii) P.P. hendaklah menilai Perubahan Kerja menurut peruntukan Kontrak apabila ia telah dilaksanakan dengan sempurna dan seterusnya memuktamadkan nilai Perubahan Kerja tersebut melalui Pelarasan Harga Kontrak (PHK).

iv) Sekiranya pihak Kontraktor bertanggungjawab tidak melaksanakan kerja tersebut dalam tempoh tujuh (7) hari setelah menerima arahan bertulis, P.P. boleh mengambil bekerja dan membayar orang-orang lain untuk melaksanakan arahan perubahan kerja tersebut dengan mengambil kira peruntukan sedia ada.

g) Perakuan Muktamad

i) Bagi projek konvensional, P.P. hendaklah mengeluarkan Perakuan Muktamad dalam tempoh tiga (3) bulan selepas tamatnya Tempoh Tanggungan Kecacatan untuk keseluruhan kerja atau tiga (3) bulan selepas Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan (PSMK) dikeluarkan mengikut mana yang terkemudian menurut peruntukan Kontrak.

ii) Bagi projek reka & bina, P.P. hendaklah mengeluarkan Perakuan Muktamad dalam tempoh enam (6) bulan selepas Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan (PSMK) atau Perakuan Penyiapan Penyelenggaraan (Certificate of Completion of Maintenance) dikeluarkan mengikut mana yang terkemudian menurut peruntukan Kontrak.

iii) Kontraktor perlu mengemukakan segala butiran, apa-apa dokumen, baucar sokongan dan apa-apa huraian dan hitungan yang berkait rapat dengan akaun-akaun Subkontraktor Dinamakan atau Pembekal Dinamakan yang perlu untuk penyediaan Perakuan Muktamad.

iv) Perakuan Muktamad tersebut hendaklah disokong oleh dokumen-dokumen yang menunjukkan penilaian muktamad P.P. terhadap kerja yang telah siap menurut peruntukan Kontrak. P.P. perlu memastikan apa jua potongan yang dibenarkan menurut peruntukan Kontrak termasuk jumlah LAD yang telah dikenakan (sekiranya berkaitan).

v) Perakuan Muktamad hendaklah mengambil kira potongan bagi jumlah Bayaran Pendahuluan yang telah dibayar kepada Kontraktor dan SubKontraktor Dinamakan (sekiranya berkaitan).

vi) Perakuan Muktamad hendaklah menyatakan apa-apa baki muktamad yang kena dibayar oleh Kerajaan kepada Kontraktor atau oleh Kontraktor kepada Kerajaan. Perakuan Muktamad mestilah ditandatangani oleh P.P.

vii) Selepas Perakuan Muktamad dikeluarkan, bayaran akhir (sekiranya berkaitan) hendaklah dibuat dengan syarat Kontraktor hendaklah terlebih dahulu mengemukakan satu akuan statutori yang menyatakan bahawa semua pekerja yang diambil bekerja olehnya dan oleh Subkontraktornya telah menerima upah mereka dan segala wang yang kena dibayar dan caruman yang berkenaan dengan

pengambilan kerja pekerja telah dijelaskan. Kegagalan Kontraktor mengemukakan akuan statutori akan menjejaskan bayaran akhir yang akan dibuat kepada Kontraktor.

4.10 Kelambatan dan Lanjutan Masa

a) Lanjutan Masa hanya boleh dipertimbangkan untuk diberikan kepada Kontraktor sekiranya terbukti bahawa Kerajaan didapati akan atau telah menyumbang terhadap kelewatan kemajuan kerja Kontraktor menurut peruntukan Kontrak. Kontraktor juga boleh diberikan lanjutan masa sekiranya kelewatan adalah disebabkan oleh sebab-sebab neutral sebagaimana yang diperuntukkan dalam Kontrak. Namun demikian, Lanjutan Masa tidak boleh diberikan demi untuk membantu Kontraktor apabila didapati kelewatan sebenarnya berpunca daripada tindakan kemungkiran Kontraktor sendiri.

b) Pemantauan Dan Penilaian P.P.

i) P.P. perlu memantau kemajuan kerja berdasarkan kepada program kerja sebenar di Tapak Bina dengan mengambil tindakan seperti berikut:

1) Perancangan dan pelaksanaan projek yang teratur;
2) Mengadakan mesyuarat penyelarasan dari semasa ke semasa;
3) Pemberian dokumen yang ditetapkan di dalam Kontrak kepada pihak Kontraktor;
4) Penyediaan perancangan pembinaan oleh pihak Kontraktor; dan
5) Perubahan kerja tidak boleh diarahkan dengan sewenang-wenangnya dan perlu dikaji oleh P.P.

ii) P.P. hendaklah memberi perhatian kepada beberapa perkara seperti berikut dalam menilai tempoh Kelambatan dan Lanjutan Masa:

1) Sebab-sebab kelambatan yang dikemukakan oleh Kontraktor hendaklah dikaji sama ada dibenarkan di bawah Kontrak;
2) Tentukan masa tambahan yang diperlukan untuk menyiapkan sesuatu kerja tersebut dengan mengambil kira tempoh-tempoh kelewatan yang bertindih; dan
3) Mengambil kira kemajuan sebenar di Tapak Bina dengan mengambil kira kemungkiran di pihak Kontraktor sendiri.

iii) P.P. hendaklah juga mengambil kira sama ada Kontraktor telah sedaya upaya mengambil semua langkah/tindakan di pihaknya untuk mengelakkan kelambatan. Sehubungan itu, amalan memberi lanjutan masa secara berulang kali kepada Kontraktor yang lewat menyiapkan projek adalah tidak dibenarkan kecuali atas sebab yang diperuntukkan dalam Kontrak.

iv) Sekiranya P.P. berpendapat bahawa Kontraktor berhak untuk mendapatkan Lanjutan Masa menurut peruntukan Kontrak, maka P.P. bolehlah menyediakan Perakuan Kelambatan dan Lanjutan Masa.

v) P.P. hendaklah memastikan Kontraktor melanjutkan liputan insurans yang berkaitan dalam tempoh Lanjutan Masa tersebut dan sekiranya Kontraktor gagal berbuat demikian, maka hendaklah melanjutkannya untuk menjamin kepentingannya.

4.11 Penyiapan Kerja, Penyerahan Kerja Dan Kecacatan

a) Menurut peruntukan Kontrak, P.P. bertanggungjawab untuk mengeluarkan Perakuan Siap Kerja (PSK), Perakuan Siap Kerja Berbahagian-Bahagian serta Perakuan Siap Kerja Membaiki Kecacatan (PSMK). Tanggungjawab P.P. hendaklah dilaksanakan dengan teliti dan berhati-hati apabila Kontraktor telah berjaya melaksanakan tanggungjawab Kontraknya menurut peruntukan Kontrak.

b) Penyiapan Kerja

i) Apabila pada pendapat P.P. Kontraktor telah menyiapkan kerja menurut peruntukan Kontrak, maka P.P. adalah bertanggungjawab untuk mengeluarkan PSK.

ii) Menurut peruntukan Kontrak, kerja hendaklah diperakukan siap apabila ia telah memenuhi perkara-perkara berikut:

1) Kerja telah disiapkan menurut terma-terma dan SyaratSyarat Kontrak;

2) Kerajaan boleh mendapat penggunaan yang penuh berhubung dengan tujuan kerja dilaksanakan meskipun masih terdapat baki kerja yang kecil yang perlu dilaksanakan dengan syarat ia tidak menghalang atau mengurangkan penggunaan yang penuh, dengan sewajarnya dan mendapat manfaat;

3) Kerja telah lulus ujian pentauliahan menurut peruntukan Kontrak;

4) Kerja telah siap ke tahap memenuhi fungsi pembinaan dan boleh diduduki dengan selamat; dan

5) Semua keperluan perkhidmatan seperti jalan masuk, landskap (sekiranya berkaitan), tempat letak kereta, longkang, pembentungan, peralatan kebersihan, sistem bekalan air dan elektrik, pili bomba, dan lif bomba seperti yang termaktub dalam Kontrak telah disiapkan menurut peruntukan Kontrak.

iii) P.P. hendaklah mengeluarkan PSK kepada Kontraktor dan menyalinkan perakuan tersebut kepada pihak-pihak yang berkaitan termasuk kepada Institusi Kewangan yang mengeluarkan Bon Pelaksanaan (jika berkaitan) dan juga Syarikat Insurans yang memberi perlindungan insurans bagi projek tersebut.

iv) Tarikh yang diisytiharkan siap oleh P.P. dalam PSK itu merupakan tarikh bermulanya Tempoh Tanggungan Kecacatan.

c) Penyerahan Kerja

i) Apabila P.P. mengeluarkan PSK, maka Kerajaan mengambil alih kerja yang telah disiapkan dan dengan itu, apa-apa risiko berkaitan dengan kerja adalah berpindah kepada pihak Kerajaan. Sehubungan itu, P.P. hendaklah menyerahkan projek yang siap itu kepada Jabatan Pelanggan/Kementerian Pelanggan dengan seberapa segera yang mungkin.

ii) Bagi tujuan penyerahan Kerja kepada Jabatan/Kementerian Pelanggan, satu pemeriksaan bersama (oleh Jabatan/Kementerian Pelanggan, P.P., Kontraktor dan pihak lain yang terlibat) hendaklah diatur dan kunci bangunan diserahkan kepada Jabatan/Kementerian Pelanggan.

d) Siap Berbahagian-Bahagian

i) Sekiranya Lampiran kepada Syarat-Syarat Kontrak memperuntukkan Penyiapan Berbahagian-Bahagian dalam sesebuah projek yang sama, maka P.P. hendaklah mengeluarkan PSK menurut bahagian-bahagian yang dinyatakan dalam Lampiran Kepada Syarat-Syarat Kontrak.

ii) Kriteria untuk mengeluarkan Perakuan Siap BerbahagianBahagian itu adalah juga sama seperti kriteria yang telah diperuntukkan bagi pengeluaran PSK seperti di atas.

iii) Tarikh yang diisyitiharkan siap oleh P.P. dalam PSK itu merupakan tarikh bermulanya Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi bahagian-bahagian kerja yang diisytiharkan siap itu.

e) Pendudukan Separa

i) Sebelum keseluruhan kerja disiapkan secara praktikal, Kerajaan boleh mengambil milik dan menduduki mana-mana bahagian atau bahagian-bahagian kerja dengan syarat persetujuan Kontraktor diperolehi.

ii) P.P. hendaklah mengeluarkan Perakuan Pendudukan Separa dalam masa tujuh (7) hari dari tarikh mengambil milik bahagian kerja yang berkaitan tersebut. Perakuan tersebut hendaklah menyatakan nilai anggaran bagi bahagian kerja yang diambil milik dan diduduki.

iii) Tarikh yang diisytiharkan siap oleh P.P. dalam Pendudukan Separa itu merupakan tarikh bermulanya Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi bahagian kerja yang diambil milik.

f) Lukisan Siap Dibina

"Lukisan siap dibina" hendaklah dikemaskini oleh kontraktor di sepanjang masa kerja berjalan dan hendaklah dikemukakan kepada P.P. mengikut peringkat berdasarkan peruntukan Kontrak bagi kerja-kerja tertentu seperti kerja cerucuk dan kerja tanah. "Lukisan siap dibina" hendaklah dikemaskini dan disiapkan seberapa segera yang praktik setelah Kerja disiapkan.

g) Kecacatan

i) Tempoh Tanggungan Kecacatan bermula pada tarikh kerja diisytiharkan siap oleh P.P. dan berakhir berdasarkan tempoh yang ditetapkan di dalam Kontrak. Sekiranya timbul apa-apa kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa kerosakan, P.P. boleh mengarahkan Kontraktor untuk membaiki kecacatan dalam tempoh yang munasabah sebagaimana yang ditetapkan oleh P.P.

ii) Sekiranya Kontraktor gagal membaiki kecacatan setelah arahan diberikan oleh P.P., maka P.P. bagi pihak Kerajaan berhak untuk melantik Kontraktor yang berasingan untuk membaiki kos kecacatan tersebut. Berikutan itu, apa-apa kos yang ditanggung oleh Kerajaan hendaklah ditanggung oleh Kontraktor sama ada dengan memotong

daripada baki wang yang hendak dibayar kepada Kontraktor dalam akaun Projek tersebut atau daripada Bon Pelaksanaan dalam bentuk Jaminan Bon Pelaksanaan Institusi Kewangan atau pun dalam bentuk Wang Jaminan Pelaksanaan.

iii) Bagi projek konvensional, P.P. bolehlah menyediakan Jadual Kecacatan dalam tempoh 14 hari daripada tarikh berakhirnya Tempoh Tanggungan Kecacatan dan menyerahkannya kepada Kontraktor. Kontraktor hendaklah membaiki kecacatan tersebut dalam tempoh yang munasabah tetapi tidak melebihi tiga (3) bulan daripada tarikh penerimaan Jadual Kecacatan tersebut.

iv) Bagi projek reka & bina, P.P. bolehlah menyediakan Jadual Kecacatan di mana jadual pertama hendaklah diserahkan kepada Kontraktor dalam tempoh 14 hari daripada tarikh berakhirnya Tempoh Tanggungan Kecacatan dan jadual akhir hendaklah dikemukakan dalam tempoh 28 hari dari tarikh berakhirnya Tempoh Tanggungan Kecacatan. Kontraktor hendaklah membaiki kecacatan tersebut dalam tempoh yang munasabah tetapi tidak melebihi tiga (3) bulan daripada tarikh penerimaan Jadual Kecacatan tersebut.

v) Sekiranya Kontraktor gagal membaiki kecacatan maka P.P. hendaklah mengambil langkah sebagaimana yang digariskan di perenggan 4.11 (g) (ii) di atas.

h) Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan (PSMK)

i) Apabila Kontraktor telah membaiki kecacatan, P.P. hendaklah memeriksa kerja-kerja pembaikan tersebut dan sekiranya P.P. berpuas hati bahawa kerja pembaikan yang telah dilaksanakan itu adalah menurut peruntukan Kontrak, maka P.P. hendaklah menyedia dan meluluskan PSMK.

ii) Apabila PSMK dikeluarkan, maka P.P. boleh melepaskan Bon Pelaksanaan yang dikeluarkan oleh Institusi Kewangan, manakala Wang Jaminan Pelaksanaan boleh dibayar melalui Perakuan Muktamad.

4.12 Perakuan Kerja Tidak Siap (PKTS)

a) Apabila Kontraktor tidak dapat menyiapkan kerja pada tarikh yang dibenarkan dalam Kontrak, Kerajaan berhak mengenakan LAD menurut kadar yang diperuntukkan dalam Kontrak.

b) Penyediaan Dan Pengeluaran PKTS

i) Apabila pada pendapat P.P. bahawa Kontraktor tidak akan dapat menyiapkan kerja yang dibenarkan dalam Kontrak, P.P. hendaklah mengeluarkan PKTS bagi mengenakan LAD di mana tarikh kenaan LAD bermula daripada tarikh kegagalan kontraktor menyiapkan kerja sehingga tarikh siap yang diperakukan oleh P.P.

ii) Sekiranya Kontraktor tidak dapat menjelaskan sebab-sebab yang munasabah serta meyakinkan dengan mengemukakan bukti mengapa Kontraktor tidak dapat menyiapkan kerja pada atau sebelum tarikh penyiapan yang dibenarkan, maka PKTS hendaklah dikeluarkan kepada Kontraktor dalam tempoh yang munasabah agar LAD boleh dikenakan oleh Kerajaan kepada Kontraktor.

c) Keperluan Memantau Kemajuan Kerja Dengan Lebih Rapi Setelah Ganti Rugi Tertentu Dan Ditetapkan (LAD) Dikenakan

i) P.P. hendaklah memantau kemajuan kerja dengan lebih rapi lagi selepas Kontraktor dikenakan LAD bagi tujuan kawalan kemajuan kerja projek tersebut. Pemantauan dengan lebih kerap dan terperinci sentiasa perlu dilaksanakan oleh P.P.

ii) Sekiranya Kontraktor didapati tidak meningkatkan tahap kemajuan kerjanya dengan lebih cergas dan didapati jumlah terkumpul LAD telah menjadi besar dan akan secara langsung menjejaskan kemajuan kerja Kontraktor, maka P.P. boleh menimbang untuk mengesyorkan tindakan penamatan pengambilan kerja Kontraktor dibuat terhadap Kontraktor tersebut kepada Jawatankuasa Contract Coordination Panel (CCP).

4.13 SubKontraktor Dinamakan

a) Menurut peruntukan Kontrak apabila Kontrak memperuntukkan Wang Kos Prima (WKP), maka P.P. boleh menamakan Subkontraktor Dinamakan bagi melaksanakan Kerja Pakar yang menjadi sebahagian daripada sesebuah Kontrak.

b) Apabila Subkontraktor Dinamakan oleh P.P. kepada Kontraktor, Kontraktor hendaklah memasuki Subkontrak dengan Subkontraktor Dinamakan di mana wujudnya satu ikatan Kontrak di antara Kontraktor dengan Subkontraktor Dinamakan. Dalam hal ini Kerajaan tidak mempunyai ikatan Kontrak dengan Subkontraktor Dinamakan tersebut.

c) P.P. hendaklah memastikan kerja WKP dibuat perolehan dan diawad bertepatan dengan program kerja.

d) Kontraktor hendaklah mengeluarkan satu perintah rasmi kepada Subkontraktor Dinamakan bagi memulakan kerjanya di Tapak Bina.

e) SubKontraktor Dinamakan hendaklah menyiapkan kerjanya dalam tempoh yang ditetapkan dalam Dokumen Subkontrak.

f) Kontraktor adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas perbuatan, kemungkiran atau pelanggaran mana-mana peruntukan Kontrak oleh Subkontraktor Dinamakan.

g) Sekiranya Subkontraktor Dinamakan didapati menolak atau meninggalkan Subkontraknya atau Kontraktor menamatkan pengambilan kerja Subkontraktor, maka Kontraktor hendaklah:

   i) dengan persetujuan P.P., Kontraktor melantik Subkontraktor lain untuk menyiapkan baki kerja Subkontrak; atau

   ii) Kontraktor dengan sendirinya mengaku janji akan menyiapkan baki kerja Subkontrak tersebut.

h) Namun demikian, Kontraktor hanya berhak untuk dibayar jumlah wang yang sama menurut harga Subkontrak asal.

i) Bayaran Kepada SubKontraktor Dinamakan

   i) Kerja-kerja NSC hendakah dituntut melalui kontraktor utama untuk dinilai oleh P.P. memandangkan Kerajaan tidak mempunyai apa-apa ikatan kontrak dengan NSC.

   ii) Apa-apa penilaian yang dibuat oleh P.P. hendaklah dimasukkan ke dalam penilaian kerja bagi keseluruhan kerja sepertimana yang diperuntukkan dalam Kontrak di antara Kerajaan dengan Kontraktor. P.P. hendaklah menyatakan jumlah yang diperakukan kepada SubKontraktor Dinamakan secara berasingan dalam Perakuan Bayaran Interim yang dikeluarkan kepada Kontraktor.

   iii) bayaran secara terus kepada SubKontraktor Dinamakan dan tindakan ini hendaklah disifatkan sebagai pembayaran bagi pihak Kontraktor Utama dalam Kontrak di antara UMT dengan Kontraktor Utama. Apa-apa bayaran interim yang dibuat secara terus kepada SubKontraktor Dinamakan oleh UMT hendaklah tidak ditafsirkan dengan cara apa jua pun mewujudkan satu ikatan Kontrak di antara UMT dengan SubKontraktor Dinamakan.

4.14 Penamatan Pengambilan Kerja Kontraktor

a) Tatacara berkaitan Penamatan Pengambilan Kerja Kontraktor adalah seperti di PP/PK 4.5.

b) Tindakan Selepas Penamatan

i) Selepas penamatan dibuat, P.P. bolehlah menutup Tapak Bina dan melantik perkhidmatan kawalan keselamatan bagi pihak Kerajaan dengan syarat peruntukan dari Jabatan Pelanggan bagi tujuan tersebut diperolehi.

ii) P.P. juga hendaklah merampas Jaminan Bon Pelaksanaan daripada Institusi Kewangan yang menjamin pelaksanaan projek tersebut dengan kadar segera. Bagi projek yang menggunakan WJP selain daripada Jaminan Bon Pelaksanaan, P.P. hendaklah melunaskan WJP tersebut bagi faedah Kerajaan dan memastikan ia dikreditkan ke dalam hasil UMT.

iii) Di mana Bayaran Pendahuluan telah dibayar kepada Kontraktor, sekiranya bayaran balik sepenuhnya tidak dapat dibuat melalui potongan setiap Perakuan Bayaran Interim, P.P. hendaklah merampas Jaminan Bayaran Pendahuluan daripada Institusi Kewangan yang memberi jaminan sama ada sepenuhnya atau setakat mana jumlah yang tidak dibayar balik kepada UMT.

iv) Apabila tender baru telah diperolehi, P.P. hendaklah menyediakan Perakuan Muktamad Kontrak Yang Ditamatkan. Pengambilan Kerja Kontraktor menurut peruntukan Kontrak bagi membolehkan Kerajaan menuntut kerugian yang dialaminya daripada Kontraktor bagi menyiapkan keseluruhan projek tersebut.

c) Pengambilan Kontrak Penyiap Bagi Projek Sakit

Tatacara berkaitan pelantikan Kontraktor Penyiap bagi Projek Sakit adalah seperti di PP/PK4.5.

BAB G

KEMUDAHAN PEMBIAYAAN DALAM PEROLEHAN

1.0 Kaedah Pemfaktoran

a) Urusan Pemfaktoran Bagi Kontrak Bekalan Dan Perkhidmatan

i) Bayaran bil melalui kaedah pemfaktoran merupakan satu kemudahan kewangan kepada kontraktor/pembekal yang mendapat kontrak bekalan atau perkhidmatan UMT.

ii) Kaedah ini dibenarkan dalam urusan perolehan dengan syarikat-syarikat pemfaktor yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan. Contoh pengiraan menggunakan kaedah ini adalah seperti di **Lampiran 1.**

b) Peraturan Dan Cara-Cara Pembayaran Secara Pemfaktoran

i) Di dalam melaksanakan pemfaktoran ini UMT hendaklah mematuhi peraturan yang telah ditetapkan seperti berikut:

1) Kontrak khusus bagi perolehan secara Tender/Sebut Harga

- Kontraktor/pembekal yang menerima pesanan/mendapat kontrak bekalan atau perkhidmatan dengan Kerajaan hendaklah membuat perjanjian dengan syarikat pemfaktor yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan untuk memfaktorkan bil-bil barangan/ perkhidmatan yang akan dibuat kepada Kerajaan.
- Kontraktor/pembekal akan menghantar surat pemberitahuan seperti di **Lampiran 2** kepada UMT untuk memaklumkan bahawa kontrak tersebut telah difaktorkan dengan menyalinkan perjanjian tersebut. Seksyen Perolehan, UMT yang bertanggungjawab membuat perolehan tersebut akan menandatangani surat pemberitahuan ini di ruangan yang berkenaan menyatakan persetujuannya kepada urusan ini.

- Semasa membuat penghantaran, setiap invois yang dikemukakan oleh kontraktor/pembekal serta salinan asal borang pesanan belian akan dicop memberitahu bahawa pesanan/kontrak tersebut telah difaktorkan dan pembayaran ke atasnya hendaklah dibuat kepada syarikat pemfaktor berlesen yang dinamakan seperti contoh di **Lampiran 2** dan **Lampiran 3**.
- Bagi pesanan belian secara berkala, salinan asal hanya perlu dikemukakan pada pembayaran yang pertama manakala bagi bayaran seterusnya salinan yang disahkan adalah boleh diterima.
- UMT akan membuat pembayaran ke atas perolehan bekalan/perkhidmatan tersebut seperti mana diarahkan dan setiap pembayaran oleh UMT kepada syarikat pemfaktoran adalah dianggap sebagai bayaran kepada kontraktor/pembekal untuk kontrak tersebut selagi ianya belum dibatalkan secara bertulis dengan persetujuan kedua-dua belah pihak (syarikat pemfaktor/pembekal).

2) Kontrak Pusat

- Kontraktor/pembekal yang mendapat kontrak untuk membekalkan barangan secara Kontrak Pusat dan mengikat perjanjian pemfaktoran hendaklah menghantar surat pemberitahuan seperti di **Lampiran 2** kepada Kementerian Kewangan. Surat pemberitahuan hendaklah menyatakan Pejabat Bendahari, UMT bertanggungjawab bagi perolehan tersebut perlu menyatakan persetujuan kepada urusan tersebut. Sebelum persetujuan ke atas urusan ini, pegawai berkenaan mesti memastikan kontrak tidak pernah diserah hak kepada mana-mana pihak.
- Pegawai yang bertanggungjawab perlu menyatakan bahawa kontrak tersebut telah difaktorkan dan arahan bayaran untuk kontrak tersebut hendaklah dibuat kepada syarikat pemfaktor yang dinamakan seperti di cop di atas invois seperti di **Lampiran 3** dan borang pesanan.

- UMT akan membuat pembayaran ke atas bekalan/ perkhidmatan tersebut seperti mana arahan bagi setiap pembayaran oleh agensi kepada syarikat pemfaktor. Bayaran ini merupakan juga bayaran kepada Kontraktor/pembekal untuk kontrak tersebut selagi ianya belum dibatalkan secara bertulis dengan persetujuan kedua-dua belah pihak (pembekal/ kontraktor dengan syarikat pemfaktor).

c) Urusan pemfaktoran sesuai dilaksanakan di awal kontrak. Walau bagaimanapun, ia boleh dipohon di peringkat pertengahan kontrak dengan syarat semua peraturan yang telah ditetapkan adalah dipatuhi sepenuhnya.

d) Sebelum menandatangani surat pemberitahuan yang menyatakan persetujuan kepada urusan pemfaktoran, pegawai yang bertanggungjawab mesti memastikan kontrak berkenaan belum pernah diserah hak kepada mana-mana pihak sekalipun.

e) Syarat-syarat lain mengenai urusan pemfaktoran yang perlu dipatuhi ialah:

i) Surat pemberitahuan di **Lampiran 2** hendaklah ditandatangani dalam tiga (3) salinan iaitu untuk simpanan UMT, kontraktor/pembekal dan syarikat pemfaktor. Hanya surat pemberitahuan seperti ini boleh ditandatangani oleh UMT. Sebarang pindaan kepada surat pemberitahuan ini tidak dibenarkan tanpa persetujuan Kementerian Kewangan; dan

ii) Satu kontrak pemfaktoran hanya untuk satu kontrak sahaja dan urusan pemfaktoran tamat apabila kontrak berkenaan tamat dan bayaran bagi kontrak tersebut telah diselesaikan.

f) Urusan Pemfaktoran Bagi Kontrak Kerja Requisition/Sebut Harga yang Melibatkan Satu Bayaran Sahaja

i) Bagi kerja *Requisition*/sebut harga yang melibatkan satu bayaran sahaja kaedah pemfaktoran perjanjian dilakukan dengan cara kontraktor mengadakan satu pemfaktoran dengan satu syarikat pemfaktor yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan dan kontraktor memfaktor kepada syarikat pemfaktor itu. Tatacara ini hanya memerlukan kontraktor dan syarikat pemfaktor menandatangani satu perjanjian pemfaktoran dan mendapat

kelulusan Pegawai Penguasa bagi bayaran yang difaktorkan kepada syarikat berkenaan.

ii) UMT adalah tidak terikat kepada kadar faedah atau syarat- syarat lain yang telah dibuat di antara pihak kontraktor dan syarikat pemfaktor.

iii) Prosedur pelaksanaan bagi urusan ini adalah seperti berikut:

1) Kontraktor yang berminat untuk menggunakan kaedah bayaran secara pemfaktoran hendaklah mengemukakan surat permohonan untuk memfaktor bayaran *Requisition*/ Sebut harga dengan menggunakan borang di **Lampiran 4** berserta satu salinan perjanjian pemfaktoran kepada Pegawai Penguasa Projek pada bila-bila masa selepas surat setuju terima *Requisition*/Sebut harga ditandatangani;

2) Pegawai Penguasa hendaklah memberi keputusannya dengan menggunakan **Lampiran 4** yang sama;

3) Apabila kerja telah disiapkan dan bayaran diperakukan oleh Pegawai Penguasa, tiga (3) salinan borang *requisition*/inden termasuk yang asal yang hendak difaktorkan hendaklah dicop oleh syarikat pemfaktor dengan Tanda Pemfaktoran; dan

4) Apabila Pegawai Penguasa menerima kembali semua salinan borang *requisition*/inden yang telah dicop dengan Tanda Pemfaktoran, Pegawai Penguasa hendaklah menandatangani setiap borang tersebut sebagai menandakan bahawa Pegawai Penguasa telah mengambil maklum dan mengesahkan persetujuannya atas urusan pemfaktoran tersebut sebelum mengemukakannya kepada Bahagian Kewangan atau Pembayaran. Contoh cop Pegawai Penguasa adalah seperti di bawah ini:

Contoh Cop Pegawai Penguasa

Saya telah mengambil maklum dan mengesahkan persetujuan terhadap urusan pemfaktoran ini

..... **.....**

Tandatangan dan cop **Tarikh**

2.0 Surat Ikatan Penyerahan Hak (Dengan Cara Sekuriti Bagi Pembayaran Kontrak Kerja, Bekalan Dan Perkhidmatan) Dan Surat Persetujuan Kerajaan Kepada Surat Ikatan Penyerahan Hak

2.1 Surat Ikatan Penyerahan Hak (*Deed of Assignment*) di antara kontraktor dan bank/*Credit Guarantee Corporation* (CGC) merupakan satu kemudahan untuk mendapatkan kemudahan urusan bank sehingga satu nilai yang tidak melebihi nilai kontrak yang munasabah. Kemudahan ini bertujuan membantu pihak kontraktor mendapatkan bantuan kewangan dalam melaksanakan kontrak dengan Kerajaan. Sebagai balasan Kerajaan membenarkan penyerahan hak ini, semua pembayaran yang kena dibayar kepada penyerah hak diserahkan kepada bank berkenaan.

2.2 Surat Ikatan Penyerahan Hak ini dibenarkan untuk kontrak-kontrak kerja, bekalan dan perkhidmatan. Kebenaran yang diberi oleh Kerajaan hendaklah tertakluk kepada terma/syarat tertentu. Bentuk surat ikatan penyerahan hak adalah seperti di **Lampiran 5** dan kebenaran UMT kepada bank berhubung dengan penyerahan hak ini adalah seperti di **Lampiran 6**.

2.3 Surat Ikatan Penyerahan Hak ini diperluaskan kepada perolehan kategori bekalan dan perkhidmatan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

a) Hanya dibenarkan bagi perolehan bernilai melebihi RM10 juta ke atas;
b) Menetapkan terma-terma yang menjaga kepentingan Kerajaan dan obligasi ke atas kontrak adalah di bawah tanggungjawab syarikat pembekal dan bukannya bank; dan
c) Semakan dan persetujuan mengenai terma berkaitan di bawah Surat Ikatan Penyerahan Hak hendaklah disemak serta dipersetujui oleh Penasihat Undang-Undang Agensi terlebih dahulu sebelum kebenaran mengenai Surat Ikatan Penyerahan Hak dipersetujui oleh pentadbir kontrak.

3.0 Skim Pembiayaan Kontrak Oleh Mara Dalam Perolehan

3.1 Skim pembiayaan kontrak oleh MARA (**Skim Pembiayaan Kontrak Ekspres – SPiKE**) adalah kemudahan tambahan untuk semua perolehan Kerajaan dan meliputi bekalan, perkhidmatan dan kerja. Melalui skim ini, kontraktor yang memperolehi kontrak Kerajaan boleh memohon untuk memperolehi pinjaman daripada MARA.

3.2 Peraturan Dan Kaedah Bayaran Bagi Perolehan:

a) UMT membenarkan semua bayaran yang kena dibayar kepada penyerah hak diserahkan kepada MARA tertakluk kepada terma dan syarat yang ditetapkan dalam **Surat Ikatan Serah Hak**. Semua pembiayaan melalui skim MARA ini hendaklah menggunakan format Surat Ikatan Serah Hak seperti di **Lampiran 7** dan kebenaran UMT kepada MARA berhubung dengan penyerahhakan ini adalah seperti di **Lampiran 8**.

b) Sebelum menandatangani surat persetujuan UMT kepada urusan penyerahhakan, pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan kontrak berkenaan belum pernah diserahhakkan kepada mana-mana pihak lain.

3.3 Pihak kontraktor yang ingin mendapatkan kemudahan pembiayaan ini perlu berhubung terus dengan pihak MARA bagi mendapatkan maklumat lanjut berkaitan pembiayaan ini seperti butiran berikut:

Bahagian Pembiayaan Perniagaan
Tingkat 8, Ibu Pejabat MARA 21, Jalan Raja Laut
50609 Kuala Lumpur.

4.0 Skim Pembiayaan Kontrak Oleh SME Bank Berhad Dalam Perolehan

4.1 Skim pembiayaan kontrak oleh SME Bank Berhad (**Skim Pembiayaan Kontrak SME Bank**) adalah kemudahan tambahan untuk semua perolehan Kerajaan dan meliputi bekalan, perkhidmatan dan kerja. Melalui skim ini, kontraktor yang memperolehi kontrak UMT boleh memohon untuk memperolehi pinjaman daripada SME Bank Berhad.

4.2 Peraturan Dan Kaedah Bayaran Bagi Perolehan:

a) UMT membenarkan semua bayaran yang kena dibayar kepada penyerah hak diserahkan kepada SME Bank Berhad tertakluk kepada terma dan syarat yang ditetapkan dalam **Surat Ikatan Serah Hak**. Semua pembiayaan melalui skim SME Bank Berhad ini hendaklah menggunakan format Surat Ikatan Serah Hak seperti di **Lampiran 9** dan kebenaran UMT kepada SME Bank Berhad berhubung dengan penyerahhakan ini adalah seperti di **Lampiran 10**.

b) Sebelum menandatangani surat persetujuan UMT kepada urusan penyerahhakan, pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan

kontrak berkenaan belum pernah diserahhakkan kepada mana-mana pihak lain.

c) Pihak kontraktor yang ingin mendapatkan kemudahan pembiayaan ini perlu berhubung terus dengan pihak SME Bank Berhad bagi mendapatkan maklumat lanjut berkaitan pembiayaan ini seperti butiran berikut:

SME Bank Head Office
Menara SME Bank
Jalan Sultan Ismail
50250 Kuala Lumpur

5.0 Skim Pembiayaan Kontrak Oleh Tekun Nasional Dalam Perolehan

5.1 Skim pembiayaan kontrak oleh Tekun Nasional (**Skim Pembiayaan Kontrak-i**) adalah kemudahan tambahan untuk semua perolehan Kerajaan dan meliputi bekalan, perkhidmatan dan kerja. Melalui skim ini, kontraktor yang memperolehi kontrak Kerajaan boleh memohon untuk memperolehi pinjaman daripada Tekun Nasional.

5.2 Peraturan Dan Kaedah Bayaran Bagi Perolehan Kerajaan:

a) UMT boleh membenarkan semua bayaran yang kena dibayar kepada penyerah hak diserahkan kepada Tekun Nasional tertakluk kepada terma dan syarat yang ditetapkan dalam **Surat Ikatan Serah Hak**. Semua pembiayaan melalui skim Tekun Nasional ini hendaklah menggunakan format Surat Ikatan Serah Hak seperti di **Lampiran 11** dan kebenaran Kerajaan kepada Tekun Nasional berhubung dengan penyerahhakan ini adalah seperti di **Lampiran 12**.

b) Sebelum menandatangani surat persetujuan Kerajaan kepada urusan penyerahhakan, pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan kontrak berkenaan belum pernah diserahhakkan kepada mana-mana pihak lain.

c) Pihak kontraktor yang ingin mendapatkan kemudahan pembiayaan ini perlu berhubung terus dengan pihak Tekun Nasional bagi mendapatkan maklumat lanjut berkaitan pembiayaan ini seperti butiran berikut:

TEKUN NASIONAL
Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani

No 2, Jalan Tasik Selatan 4 Bandar Tasik Selatan
57000 Kuala Lumpur

BAB G

Tugasan Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan

1.0 Pendahuluan

Perbendaharaan telah menetapkan tatacara tugasan ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan untuk dipatuhi oleh Agensi Kerajaan.

2.0 Jenis Tugasan

2.1 Jenis tugasan ke luar negara dikategorikan kepada dua (2) seperti berikut:- Tugasan Sebelum Pelawaan Tender:

a) Tugasan yang dibuat sebelum Agensi membuat pelawaan sesuatu tender seperti berikut:

i) Tugasan Penyesuaian (Familiarisation)/Lawatan Kilang

Tugasan pada peringkat perancangan perolehan bagi memberi pendedahan dan pengalaman kepada pegawai tentang barangan, operasi, tatacara atau lain-lain perkara berkaitan perolehan dari luar negara.

ii) Tugasan Menyediakan Spesifikasi

Tugasan yang dibuat bagi menyediakan spesifikasi barangan/perkhidmatan/kerja yang telah dikenal pasti oleh UMT.

b) Tugasan Selepas Pelawaan Tender

Tugasan yang dilakukan selepas pelawaan tender ditetapkan seperti berikut:

i) Tugasan Penilaian Spesifikasi/Penilaian Tender

Tugasan yang dibuat ke atas petender yang telah disenarai pendek untuk menilai keupayaan produk yang ditawarkan serta pematuhan kepada spesifikasi yang ditetapkan.

ii) Tugasan Pemeriksaan Sebelum Penerimaan

Tugasan yang dibuat untuk mengesahkan produk yang dibuat di luar negara memenuhi spesifikasi yang ditetapkan sebelum penghantaran dibuat.

c) Program Pemantauan Pengurusan Projek

Program Pemantauan Pengurusan Projek adalah program yang bertujuan mengesahkan status pembuatan produk, pemantauan dan perbincangan isu-isu berkaitan projek/produk tersebut di antara Agensi dan kontraktor. Program tersebut hendaklah bagi kontrak yang sedang berkuat kuasa dan diperuntukkan di dalam klausa kontrak.

d) Latihan

Permohonan UMT untuk mengadakan program latihan berkaitan perolehan yang telah dilaksanakan seperti pemindahan teknologi, kaedah/cara penggunaan serta penyelenggaraan peralatan dan kelengkapan yang diperoleh dan diperuntukkan dalam klausa kontrak bagi meningkatkan kemahiran pegawai UMT.

2.2 Tugasan di atas merupakan tugas rasmi dan tertakluk kepada pekeliling berkaitan lawatan ke luar negara.

3.0 Kuasa Melulus

3.1 Pegawai Pengawal diberi kuasa untuk meluluskan semua jenis permohonan tugasan ke luar negara sama ada sebelum pelawaan tender atau tugasan selepas pelawaan tender.

3.2 Pegawai Pengawal dikehendaki memastikan kuasa yang diberikan untuk meluluskan tugasan keluar negara ini tidak disalahgunakan dan memastikan pegawai yang berkelayakan sahaja menghadiri tugasan tersebut. Pegawai Pengawal juga hendaklah memastikan tiada tugasan berkaitan perolehan yang berulang-ulang dibuat bagi perolehan yang sama.

3.2 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa sebarang tugasan ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan dibiayai sepenuhnya melalui obligasi kontrak dan bukan dibiayai oleh syarikat swasta. Syarikat yang menawarkan pembiayaaan untuk sebarang tugasan ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan boleh disenarai hitamkan.

4.0 Pembiayaan Kos Tugasan Ke Luar Negara

4.1 Pembiayaan kos lawatan ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan hendaklah dibiayai sepenuhnya melalui obligasi kontrak dan bukan dibiayai oleh syarikat swasta tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

a) Pembiayaan terhad kepada:

i) Tugasan Pemeriksaan Sebelum Penerimaan - Pre Delivery Inspection (PDI);

ii) Ujian Penilaian Kilang (UPK);

iii) Project Monitoring Report (PMR)

iv) Executive Reporting Meeting (ERM);

v) Final Acceptance Test (FAT);

vi) Transfer of Title (TOT); dan

vii) Latihan;

b) Keperluan dan kos pembiayaan tugasan ke luar negara dinyatakan dengan jelas di dalam tawaran serta kontrak perolehan berkenaan keperluan dan kos tersebut hendaklah berdasarkan kelayakan rasmi mengikut gred pegawai merangkumi perkara-perkara berikut:

i) Bilangan pegawai terlibat;

ii) Elaun makan minum;

iii) Kos pengangkutan;

iv) Kos penginapan;

v) Lain-lain elaun;

vi) Tempoh lawatan/latihan;

vii) Tarikh tentatif;dan (viii) Kekerapan lawatan/latihan.

c) Bilangan pegawai yang terlibat dengan tugasan hendaklah dihadkan kepada yang perlu sahaja serta berkaitan dengan kepakaran teknikal perolehan berkenaan. Bilangan wakil kerajaan hendaklah tidak lebih daripada tiga (3) orang pegawai sahaja yang terdiri daripada seorang pegawai yang terlibat dengan perolehan dan sekurang-kurangnya seorang pegawai teknikal. Syarat ini adalah tidak terpakai bagi tugasan Latihan yang perlu ditentukan berdasarkan syaratsyarat kontrak;

d) Jika kos untuk tugasan telah ditanggung oleh obligasi kontrak maka pegawai tidak dibenarkan untuk membuat sebarang tuntutan;

e) Kos tugasan ke luar negara hendaklah tidak melebihi daripada anggaran yang telah dinyatakan dalam klausa kontrak walaupun pembekal atau kontraktor yang menanggung kos untuk tugasan tersebut yang telah diluluskan pada tahun tersebut;

f) Sekiranya kesemua atau sebahagian tugasan keluar negara tidak dilaksanakan maka Agensi dikehendaki untuk membuat potongan/penyelarasan kos daripada pembayaran kepada pembekal/kontraktor; dan

4.2 Pemakaian peraturan ini akan dilaksanakan untuk semua perolehan baharu mengikut tatacara Tugasan Ke Luar Negara berkaitan Perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

5.0 Borang Tugasan Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan

Borang permohonan untuk tugasan ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan yang perlu dikemukakan kepada Pegawai Pengawal seperti di **Lampiran 1.**

6.0 Syarat- syarat tugasan ke luar Negara berkaitan Perolehan Kerajaan

6.1 Syarat-syarat Tugasan

a) Kelulusan tugasan ke luar negara adalah tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan (PP) mengenai Tugas Rasmi Ke Luar Negara yang berkuat kuasa. Pembiayaan tugasan ke luar negara hendaklah dibiayai melalui obligasi kontrak sahaja.

b) Nilai perolehan bagi tugas ke luar negara selepas pelawaan tender hendaklah melebihi RM10 juta kecuali perolehan haiwan.

c) Bagi perolehan di mana terdapat pihak ketiga atau pihak syarikat sendiri yang mempunyai badan pengujian/akreditasi/kalibrasi ke atas barangan yang dibeli dari luar negara yang boleh melaksanakan pengujian/akreditasi/kalibrasi bagi pihak Kerajaan (seperti SIRIM di Malaysia), maka Agensi boleh menyerahkan tanggungjawab memeriksa barangan tersebut kepada pihak ketiga tersebut. Perkara ini hendaklah dilaksanakan oleh Agensi bagi memastikan keteraturan tugasan ke luar negara mengikut tatacara yang berkuat kuasa.

d) Walau bagaimanapun, Kerajaan berhak menolak barangan tersebut sekiranya terdapat sebarang kecacatan atau ketidakpatuhan kepada spesifikasi/ obligasi kontrak semasa penghantaran sebenar berlaku.

6.2 Keperluan tugasan telah dinyatakan di dalam dokumen kontrak

Keperluan dan bilangan wakil Kerajaan untuk mengadakan tugasan ke luar negara telah dinyatakan dengan jelas di dalam dokumen kontrak dan kos pembiayaan tugasan ditanggung oleh Kerajaan. Agensi hendaklah memastikan bahawa harga tawaran syarikat termasuk kos tugasan untuk wakil Kerajaan.

6.3 Tempoh tugasan

Tempoh tugasan yang dibenarkan adalah tidak melebihi tujuh (7) hari (tidak termasuk hari perjalanan) kecuali bagi program latihan yang perlu ditentukan berdasarkan syarat-syarat kontrak.

6.4 Peruntukan yang mencukupi

Pembiayaan bagi tugasan hendaklah dibiayai di bawah obligasi kontrak dan Agensi hendaklah menyediakan peruntukan yang mencukupi bagi tugasan ke luar negara.

7.0 Dokumen Tender

7.1 Agensi hendaklah terlebih dahulu menentukan jika sesuatu perolehan akan melibatkan lawatan latihan ke luar negara. Jika perolehan itu akan melibatkan lawatan/latihan ke luar negara, Agensi hendaklah menyatakan sedemikian di dalam dokumen pelawaan tender dan menyatakan dengan jelas bahawa pembekal/kontraktor hendaklah menyatakan anggaran kos berkaitan secara berasingan dan jelas dalam tawaran tender.

7.2 Jika tender telah dipelawa tanpa menyatakan kos lawatan/latihan yang terlibat, maka Agensi tidak dibenarkan untuk membuat sebarang lawatan/latihan berkaitan perolehan tersebut.

7.3 Amalan menerima lawatan/latihan yang dibiayai oleh pembekal/kontraktor adalah dilarang sama sekali dan pegawai Kerajaan boleh dikenakan tindakan tatatertib. Pembekal/kontraktor yang menawarkan lawatan/latihan keluar negara boleh diambil tindakan termasuk disenaraihitamkan dan tidak dipertimbangkan untuk perolehan lain.

8.0 Permohonan Tugasan

8.1 Permohonan kelulusan ke luar negara hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal sekurang-kurangnya 30 hari sebelum tarikh tugasan.

8.2 Agensi hendaklah mengemukakan permohonan kepada Kementerian Kewangan dalam tempoh 15 hari sebelum tarikh tugasan untuk pertimbangan cadangan penyertaan wakil Kementerian Kewangan.

9.0 Laporan Tugasan

Pegawai-pegawai yang membuat tugasan perlu menyediakan laporan penuh mengenai tugasan. Satu (1) salinan laporan ini perlu dikemukakan kepada Kementerian Kewangan melalui Pegawai Pengawal selewat-lewatnya sebulan selepas tarikh tugasan selesai.

10.0 Format Borang Permohonan Tugasan Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan

Borang permohonan untuk tugasan ke luar negara berkaitan perolehan yang perlu dikemukakan kepada Pegawai Pengawal adalah seperti di **Lampiran 1.**

Lampiran 1

PERMOHONAN UNTUK TUGASAN KE LUAR NEGARA BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN

No Rujukan (Agensi):.....
Tarikh:.....

<table>
<tr><th colspan="4">BAHAGIAN A: MAKLUMAT PERMOHONAN</th></tr>
<tr><td>PERKARA
(TAJUK PERMOHONAN)</td><td>:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>KATEGORI</td><td>:</td><td colspan="2">TUGASAN LUAR NEGARA</td></tr>
<tr><td>JENIS TUGASAN</td><td>:</td><td colspan="2"><table><tr><th>Jenis</th><th>Tandakan (x)</th></tr><tr><td>TUGASAN PENILAIAN SPESIFIKASI/ PENILAIAN TENDER</td><td></td></tr><tr><td>TUGASAN PEMERIKSAAN SEBELUM PENERIMAAN</td><td></td></tr><tr><td>PROGRAM PEMANTAUAN PENGURUSAN PROJEK</td><td></td></tr><tr><td>LATIHAN</td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><th colspan="4">BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK</th></tr>
<tr><th>BIL</th><th colspan="3">PERKARA</th></tr>
<tr><td>1.</td><td colspan="3">TUJUAN PERMOHONAN: Permohonan ini bertujuan .....</td></tr>
</table>

2.

MAKLUMAT PEROLEHAN:

Bil	Perkara		Keterangan
i.	Kementerian/ Agensi Pelaksana	:	
ii.	Tajuk Kontrak	:	
iii.	No. Kontrak	:	
iv.	Nama Kontraktor	:	
v.	Alamat Kontraktor	:	
vi.	Nilai Kontrak	:	
vii.	Tempoh Kuat Kuasa Kontrak	:	
viii.	Kaedah Perolehan	:	
ix.	Klausa Tugasan Ke Luar Negara Yang Diperuntukkan Dalam Kontrak	:	**Klausa :** **Salinan klausa kontrak di Lampiran.**

Jenis	Tandakan (x)
Tender Terbuka Antarabangsa	
Tender Terbuka	
Tender Terhad	
Rundingan Terus	
Kontrak Panel	

BAHAGIAN C: MAKLUMAT TUGASAN KE LUAR NEGARA

BIL	PERKARA
1.	**PERIHAL TUGASAN:**

Bil.	Perkara		Keterangan
i.	Tempat Tugasan	:	
ii.	Tarikh & Tempoh Tugasan	:	
iii.	Tarikh Perjalanan Pergi	:	
iv.	Tarikh Perjalanan Balik	:	
v.	Program Tugasan	:	
vi.	Bilangan Wakil Kerajaan	:	

Bil.	Nama	Jawatan	Tugas Semasa Lawatan
1.			
2.			
3.			

Perincian di Lampiran

vii.	Implikasi Kewangan Tugasan	:	RM Perincian di Lampiran
viii.	Sumber Peruntukan		

Belanja Pembangunan		Belanja Mengurus	
RMK		Program	
Kod Projek		Pusat Tanggung Jawab	

		Kod Setia		Objek Sebagai	
2.					
	JUSTIFIKASI KEPERLUAN TUGASAN:				
3.	FAEDAH KEPADA JABATAN/NEGARA:				

BAHAGIAN D: SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN		
BIL	**DOKUMEN**	**SENARAI SEMAK**
1.	Surat Permohonan yang ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/ Timbalannya / Ketua Agensi	
2.	Salinan klausa kontrak yang berkaitan dengan tugasan ke luar Negara (sekiranya berkaitan)	
3.	Program Tugasan ke luar Negara	
4.	Pengiraan terperinci kos tugasan ke luar Negara	
5.	Dokumen lain yang berkaitan (sekiranya perlu)	

BAHAGIAN E: MAKLUMAT PEGAWAI PROSES	
PERKARA	**MAKLUMAT**
Nama	
Jawatan	
Unit/Jabatan	
No Telefon Pejabat (DL/Ext)	
No Telefon Bimbit	
E-mel	
No Faksimili	

BAHAGIAN F: PERAKUAN/ULASAN PEGAWAI PENGAWAL/TIMBALAN/KETUA AGENSI	
PERKARA	**PERAKUAN**
ULASAN (sila guna ruangan yang disediakan)	
TANDATANGAN	

NAMA	
JAWATAN	
TARIKH	

BAHAGIAN G: PERAKUAN/ULASAN BAHAGIAN PEROLEHAN/KEWANGAN	
PERKARA	**KETERANGAN**
ULASAN (sila guna ruangan yang disediakan)	
SYOR (sila guna ruangan yang disediakan)	
KEPUTUSAN PEGAWAI PENGAWAL	**Bersetuju/Tidak Bersetuju Dengan Syor**
TANDATANGAN	
TARIKH	

PERATURAN PENGECUALIAN PEROLEHAN UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

ISI KANDUNGAN

PE-1 Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Dan Jamuan Keraian 8

1. Takrifan 8
2. Kaedah Dan Had Nilai Perolehan 9
3. Syarat Perolehan 9
4. Rundingan Harga 10
5. Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj 11
6. Pesanan Belian 11
7. Surat Setuju Terima 12
8. Bon Pelaksanaan 12
9. Dokumen Perjanjian 12
10. Carta Alir 13

PE-2 Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej 15

1. Takrifan 15
2. Kaedah Dan Had Nilai Perolehan 15
3. Syarat Perolehan 16
4. Rundingan Harga 16
5. Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj 17
6. Pesanan Belian 17
7. Surat Setuju Terima 18
8. Bon Pelaksanaan 18
9. Dokumen Perjanjian 18
10. Carta Alir 19

PE-3 Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta 22

1. Takrifan 22
2. Kaedah Dan Had Nilai Perolehan 23
3. Syarat Perolehan 23
4. Rundingan Harga 23
5. Pesanan Belian 24
6. Surat Setuju Terima 24

7. Bon Pelaksanaan 25
8. Dokumen Perjanjian 25
9. Penyertaan Latihan di Luar Negara 25
10. Arahan Perbendaharaan (AP)99(e) 25
11. Carta Alir 26

PE-4 Perolehan Penginapan, Makanan Dan Minuman Bagi Yang Melaksanakan Tugas Rasmi 27
1. Takrifan 28
2. Kaedah Dan Had Nilai Perolehan 28
3. Syarat Perolehan 29
4. Rundingan Harga 29
5. Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj 29
6. Pesanan Belian 29
7. Surat Setuju Terima 30
8. Bon Pelaksanaan 30
9. Dokumen Perjanjian 30
10. Carta Alir 30

PE-5 Perolehan Berkaitan ICT Dan Rangkaian Internet 32
1. Perolehan Perisian Komputer atau Lesen Pengguna 32
2. Perolehan Pangkalan Data, Jurnal Dan Maklumat Secara Atas Talian 37
3. Pelanjutan Kontrak Penyelenggaraan Dan Menaik Taraf Bagi Perkhidmatan Rangkaian ICT Dan Perkhidmatan Internet 44

PE-6 Perolehan Kenderaan 52
1. Kategori Kenderaan 52
2. Kaedah Dan Had Nilai Perolehan 52
3. Syarat Perolehan Kenderaaan Baharu 53
4. Rundingan Harga 54
5. Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj 54
6. Larangan Perolehan Kenderaan Import 54
7. Pesanan Belian 55
8. Surat Setuju Terima (SST) 55
9. Bon Pelaksanaan 55
10. Dokumen Perjanjian 55
11. Carta Alir 56

PE-7: Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kenderaan ... 58

1. Takrifan ... 59
2. Kaedah Dan Had Nilai Perolehan ... 59
3. Syarat Perolehan ... 60
4. Rundingan Harga ... 60
5. Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj ... 60
6. Pesanan Belian ... 61
7. Surat Setuju Terima ... 61
8. Bon Pelaksanaan ... 61
9. Dokumen Perjanjian ... 61
10. Carta Alir ... 62

PE-8 Perolehan Bahan Bakar Di Semenanjung Malaysia ... 63

1. Jenis Bahan Bakar ... 64
2. Kaedah Dan Had Nilai Perolehan ... 64
3. Syarat Perolehan ... 65
4. Rundingan Harga ... 66
5. Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj ... 66
6. Pesanan Belian ... 66
7. Surat Setuju Terima ... 67
8. Bon Pelaksanaan ... 67
9. Dokumen Perjanjian ... 67
10. Tanggungjawab Ketua PTj ... 67
11. Carta Alir ... 68

PE-9 Perolehan Percetakan Warta Kerajaan ... 68

1. Kaedah dan Had Nilai ... 70
2. Syarat Perolehan ... 70
3. Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj UMT ... 70
4. Pesanan Belian ... 70
5. Surat Setuju Terima ... 70
6. Bon Pelaksanaan ... 71
7. Dokumen Perjanjian ... 71
8. Carta Alir ... 71

PE-10 Perolehan Bekalan dan Penghantaran Buku Cetakan atau e- book bagi Terbitan Dalam Dan Luar Negara ... 72

1. Perolehan Bekalan dan Penghantaran Buku Cetakan atau e-book bagi Terbitan Dalam Negara 73
2. Perolehan Bekalan dan Penghantaran Buku Cetakan atau e-Book bagi Terbitan Luar Negara 77
3. Arahan Perbendaharaan (AP) 99(e) 80
4. Carta Alir 81

PE-11: Perolehan Bekalan Surat Khabar Dan Majalah Tempatan 82

1. Kaedah dan Had Nilai 83
2. Syarat Perolehan 83
3. Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal UMT 83
4. Pesanan Belian 84
5. Surat Setuju Terima 84
6. Bon Pelaksanaan 84
7. Dokumen Perjanjian 84

PE-12 Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan 86

1. Takrifan 86
2. Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Media Cetak Dan Elektronik 87
3. Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Saluran Media Sosial Berbayar 93

PE-13 Perbelanjaan Kemudahan Perubatan Untuk Pegawai Dan Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2009 100

1. Latar Belakang 101
2. Taksiran 101
3. Kaedah Dan Had Nilai 101
4. Syarat Perolehan 102
5. Pesanan Belian 102
6. Surat Setuju Terima 103
7. Bon Pelaksanaan 103
8. Dokumen Perjanjian 103
9. Carta Alir 103

PE-14 Perolehan Perkhidmatan Agen Pengembaraan 104

1. Latar Belakang 105
2. Kaedah Dan Had Nilai Perolehan 105

3. Syarat Perolehan 105
4. Rundingan Harga 106
5. Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj 106
6. Pesanan Belian 106
7. Surat Setuju Terima 106
8. Bon Pelaksanaan 106
9. Dokumen Perjanjian 107
10. Carta Alir 107

PE-15 Perolehan Perkhidmatan *Multimodal Transport Operator* (MTO) 108
1. Latar Belakang 109
2. Kaedah Dan Had Nilai Perolehan 109
3. Syarat Perolehan 109
4. Rundingan Harga 109
5. Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj 110
6. Pesanan Belian 110
7. Surat Setuju Terima 110
8. Bon Pelaksanaan 110
9. Dokumen Perjanjian 111
10. Carta Alir 111

PE-16 Perolehan Perkhidmatan Guaman 111
1. Latar Belakang 113
2. Kaedah Dan Had Nilai Perolehan 113
3. Syarat Perolehan 113
4. Rundingan Harga 113
5. Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj 114
6. Pesanan Belian 114
7. Surat Setuju Terima 114
8. Bon Pelaksanaan 114
9. Dokumen Perjanjian 114
10. Carta Alir 115

PE-17 Perolehan Perkhidmatan Senggaraan dan Pembaikan Kapal/Bot 116
1. Senggaraan Berjadual 117
2. Senggaraan Bot Kecil 121
3. Pembaikan Kerosakan Kecemasan 127

4. Senggaraan dan Pembaikan Lain 131

PE-18 Perolehan Penyewaan Ruang Pejabat 136

1. Perolehan Penyewaan Ruang Pejabat Menggunakan Dana Kerajaan Persekutuan 137
2. Perolehan Penyewaan Ruang Pejabat Menggunakan Dana Dalaman UMT 148

PE-19 Perolehan Penyewaan Bangunan Bagi Tujuan Penginapan Siswa Oleh Universiti Awam (UA) Di Bawah Kementerian Pengajian Tinggi 157

1. Perolehan Penyewaan Bangunan Bagi Tujuan Penginapan Siswa Menggunakan Dana Kerajaan Persekutuan 157
2. Perolehan Penyewaan Bangunan Bagi Tujuan Penginapan Siswa Menggunakan Dana Dalaman 170

PE-20 Tatacara Pembelian Tanah Daripada Orang Perseorangan, Syarikat Dan Perbadanan 179

1. Pengenalan 179
2. Terminologi Dan Singkatan 179
3. Jenis Perolehan 180
4. Syarat-Syarat Perolehan 180
5. Kaedah Pembayaran 183
6. Pendaftaran Hak Milik Hartanah 184
7. Perjanjian 185

PE-1 Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Dan Jamuan Keraian

1. Takrifan

1.1 "Majlis/acara rasmi adalah ditafsirkan sebagai mesyuarat/persidangan/konvensyen/program atau aktiviti yang diadakan di peringkat Antarabangsa / Kebangsaan /Kementerian /Jabatan berkaitan dengan urusan rasmi UMT, acara pelancaran atau pembukaan rasmi serta penutup sesuatu projek / pertandingan oleh UMT. Contoh majlis atau program adalah Majlis Konvokesyen UMT atau Majlis Jalinan Mesra Pelajar.

1.2 "Pakej" adalah ditafsirkan sebagai perolehan yang merangkumi kombinasi mana-mana item bagi menganjurkan majlis atau acara rasmi UMT dan jamuan keraian rasmi UMT seperti penginapan, makan minum, sewaan dewan atau bilik mesyuarat, penyewaan peralatan dan kemudahan lain yang berkaitan.

1.3 "Katering" adalah ditafsirkan sebagai perkhidmatan penyediaan makanan bagi majlis jamuan yang diuruskan oleh PTj **tanpa** melibatkan penginapan atau sewaan dewan/khemah serta peralatan seperti kerusi, meja, perhiasan dan alat siaraya.

2. Kaedah Dan Had Nilai Perolehan

2.1 Had nilai perolehan dan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi perkhidmatan penginapan, makan minum, sewaan dewan/bilik mesyuarat, sewaan peralatan, kemudahan lain yang berkaitan secara pakej atau katering untuk penganjuran majlis/acara rasmi dan jamuan keraian rasmi adalah seperti berikut:

Had Nilai Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
Sehingga RM20 ribu	Ketua PTj
Melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga
Melebihi RM500 ribu sehingga RM100 juta	Lembaga Perolehan UMT

3. Syarat Perolehan

3.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.

3.2 Kajian pasaran perlu dilakukan dan hanya dikecualikan bagi:

3.2.1 Perolehan bernilai kurang daripada RM20 ribu; atau

3.2.2 Perolehan daripada Institut Latihan Awam (ILA)

3.3 Keutamaan hendaklah diberikan seperti berikut:

3.3.1 Dewan/pusat konvensyen yang dimiliki oleh Agensi Kerajaan atau anak-anak syarikatnya yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 221506 (Penyewaan Ruang Pejabat/Bangunan); dan

3.3.2 Hotel/syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 222501 (Hotel/Resort).

3.4 PTj adalah digalakkan untuk mengatur jamuan keraian rasmi di pejabat secara katering.

3.5 Pelawaan bagi nilai perolehan berikut:

3.5.1 sehingga RM20 ribu

i. Keutamaan kepada pengusaha kafetaria di dalam UMT
ii. boleh dilaksanakan di kalangan mana-mana syarikat/pembekal sama ada berdaftar dalam kod bidang **040103 (Makanan Bermasak Islam)** atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan yang menyediakan perkhidmatan katering di dalam daerah atau Kawasan Kuala Terengganu atau Kuala Nerus.

3.5.2 melebihi RM20 ribu:

i. Berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam kod bidang **040103 (Makanan Bermasak Islam)** yang menyediakan perkhidmatan katering
ii. Keutamaan kepada pengusaha kafetaria di dalam UMT
iii. Keutamaan Syarikat di dalam daerah atau Kawasan Kuala Terengganu atau Kuala Nerus.

3.6 Kekerapan mengadakan Majlis atau Keraian Rasmi hendaklah dihadkan kepada aktiviti rasmi yang dianggap penting dan perlu sahaja.

3.7 Pelantikan pengurus acara (*event manager*) adalah **tidak dibenarkan.**

3.8 Bagi jumlah kos pengiraan pakej, kadar kelayakan (kadar penginapan, makan minum peserta dan urus setia serta jamuan keraian rasmi) hendaklah **tidak melebihi** kadar kelayakan semasa yang berkuat kuasa atau peruntukan yang diluluskan sesuatu program.

4. Rundingan Harga

4.1 Tatacara rundingan harga seperti di Peraturan Rundingan Terus dalam **SOP Perolehan: Perolehan Rundingan Terus** adalah dikecualikan.

4.2 Walau bagaimanapun, PTj yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik

kepada UMT dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis.

5. Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj

5.1 Perolehan melebihi RM20 ribu hendaklah melalui Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj.

5.2 Tanggungjawab Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj adalah seperti berikut:

5.2.1 Memastikan syarat perolehan di para 3 dipatuhi;

5.2.2 Menilai kemampuan syarikat/hotel/pusat konvensyen dengan mengambil kira pelbagai faktor seperti syarat dan kadar pembayaran, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyedia kemudahan dan lain-lain kriteria yang ditetapkan oleh PTj. Perbandingan antara satu tawaran dengan tawaran yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*); dan

5.2.3 Memperakukan pemilihan syarikat/hotel/pusat konvensyen yang layak kepada Pihak Berkuasa Melulus berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan UMT.

6. Pesanan Belian

6.1 Pesanan Belian perlu dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP)176.1(d) atau (e)

6.2 Tindakan akan diambil kepada Pegawai UMT yang gagal mematuhi peraturan yang telah ditetapkan.

7. Surat Setuju Terima

7.1 Surat Setuju Terima (SST) **perlu dikeluarkan** bagi:

7.1.1 perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau;

7.1.2 perolehan secara *one-off* yang melebihi RM20 ribu.

8. Bon Pelaksanaan

8.1 Bagi perolehan melebihi RM200 ribu sama ada bermasa atau *one-off* yang menggunakan kaedah ini **dikecualikan** daripada dikenakan Bon Pelaksanaan.

9. Dokumen Perjanjian

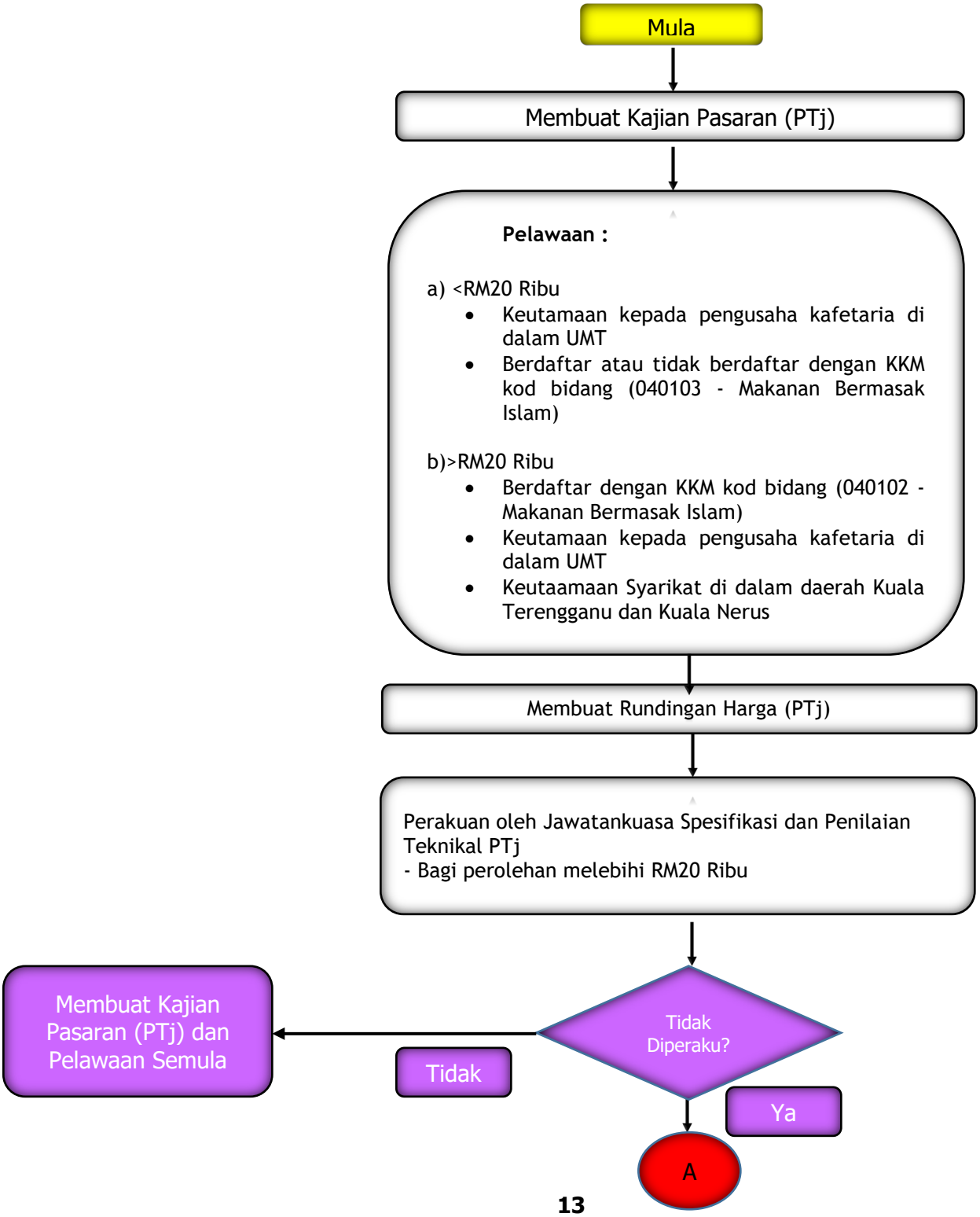
9.1 Perolehan secara *one-off* adalah **dikecualikan** daripada mengadakan dokumen perjanjian. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan UMT terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Belian.

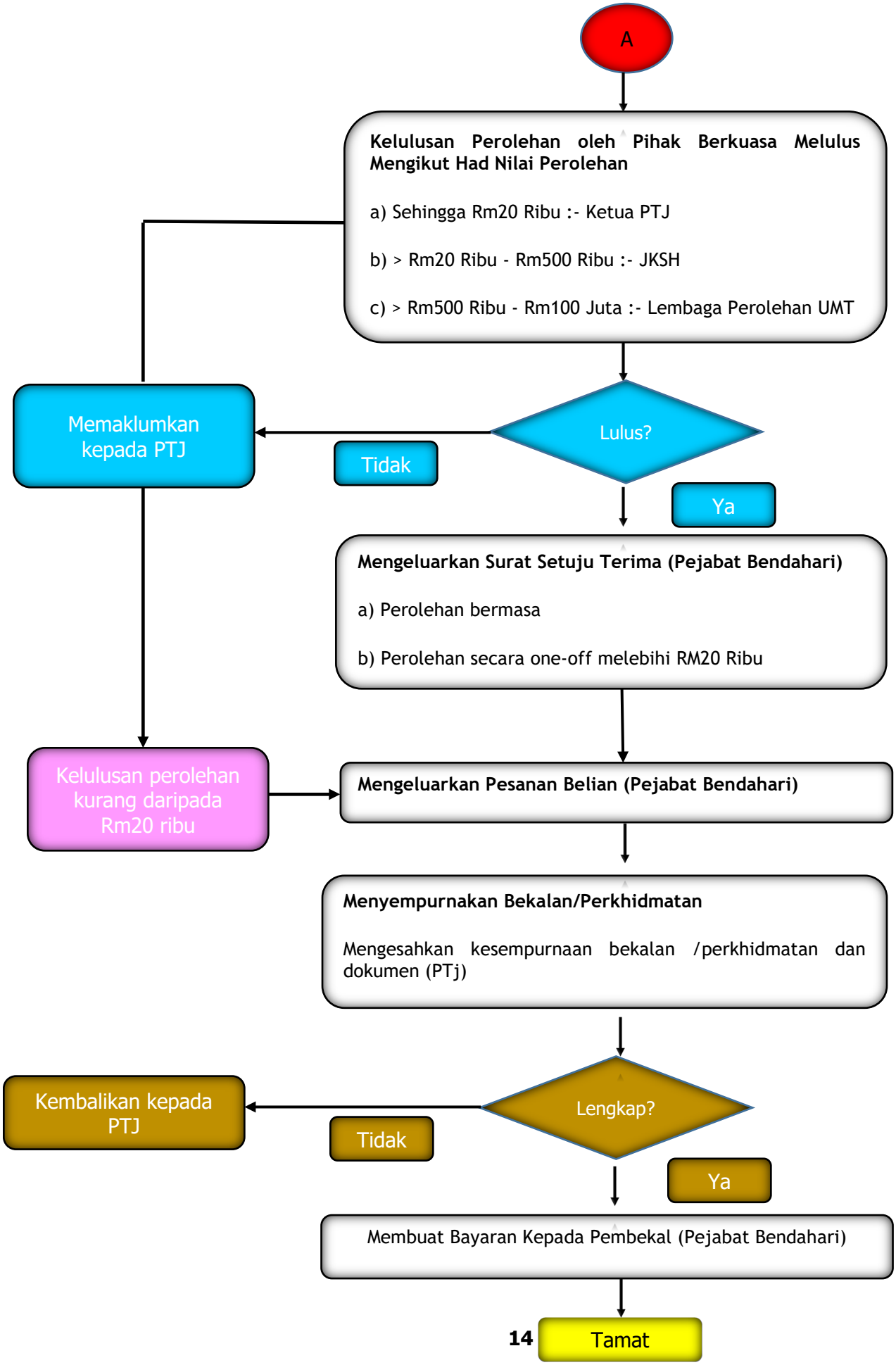
9.2 Perolehan bermasa atau bersiri, satu dokumen perjanjian hendaklah diwujudkan.

9.3 PTj hendaklah memastikan semua obligasi syarikat telah disempurnakan sebelum arahan bayaran dilakukan

10. Carta Alir

10.1 Carta Alir bagi pelaksanaan Perolehan Penganjuran Majlis Rasmi adalah sepertimana berikut :




A
Kelulusan Perolehan oleh Pihak Berkuasa Melulus Mengikut Had Nilai Perolehan
a) Sehingga Rm20 Ribu :- Ketua PTJ
b) > Rm20 Ribu - Rm500 Ribu :- JKSH
c) > Rm500 Ribu - Rm100 Juta :- Lembaga Perolehan UMT
Lulus?
Tidak
Memaklumkan kepada PTJ
Ya
Mengeluarkan Surat Setuju Terima (Pejabat Bendahari)
a) Perolehan bermasa
b) Perolehan secara one-off melebihi RM20 Ribu
Kelulusan perolehan kurang daripada Rm20 ribu
Mengeluarkan Pesanan Belian (Pejabat Bendahari)
Menyempurnakan Bekalan/Perkhidmatan
Mengesahkan kesempurnaan bekalan /perkhidmatan dan dokumen (PTj)
Lengkap?
Tidak
Kembalikan kepada PTJ
Ya
Membuat Bayaran Kepada Pembekal (Pejabat Bendahari)
Tamat

PE-2 Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej

1. Takrifan

1.1 "Latihan" adalah ditafsirkan sebagai 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/*retreat*, makmal (*lab*), seminar/taklimat, kolokium, forum, simposium, lawatan rasmi/korporat/sambil belajar, klinik kaunseling dan program lain yang memenuhi definisi latihan.

1.2 "Pakej" adalah ditafsirkan sebagai perolehan yang dibuat dalam satu Pesanan Belian / 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.

2. Kaedah Dan Had Nilai Perolehan

2.1 Had Nilai Perolehan dan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi perkhidmatan kemudahan latihan secara pakej adalah seperti berikut:

Had Nilai Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
Sehingga RM20 ribu	Ketua PTj
Melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga
Melebihi RM500 ribu sehingga RM100juta	Lembaga Perolehan UMT

2.2 Pihak Berkuasa Melulus hendaklah memastikan semua urusan berkaitan pelantikan penyedia kemudahan latihan mematuhi dasar dan prinsip perolehan UMT serta amalan tadbir urus baik.

3. Syarat Perolehan

3.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi;

3.2 Kajian pasaran perlu dilakukan dan hanya dikecualikan bagi:

3.2.1 Perolehan bernilai kurang daripada RM20 ribu; atau

3.2.2 Perolehan daripada Institut Latihan Awam (ILA).

3.3 Perolehan tidak tertumpu kepada satu penyedia kemudahan latihan dan keutamaan diberikan kepada ILA.

3.4 Perolehan juga boleh dilaksanakan dengan penyedia kemudahan latihan seperti berikut:

3.4.1 Dewan/pusat konvensyen yang dimiliki oleh Agensi Kerajaan atau anak-anak syarikatnya yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 221506 (Penyewaan Ruang Pejabat/Bangunan); dan

3.4.2 Hotel/syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 222501 (Hotel/Resort).

3.5 Kadar kelayakan bagi penginapan, makanan dan minuman peserta latihan hendaklah tidak melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuat kuasa.

3.6 **Perolehan perkhidmatan penyedia latihan (*training provider*)** hendaklah mematuhi peraturan perolehan berkuat kuasa dan **tidak boleh menggunakan peraturan perolehan perkhidmatan kemudahan latihan secara pakej ini.**

4. Rundingan Harga

4.1 Tatacara rundingan harga seperti di Peraturan Rundingan Terus dalam **SOP Perolehan - Perolehan Rundingan Terus** adalah **dikecualikan.**

4.2 Walau bagaimanapun, PTj yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada UMT dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis.

5. Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj

5.1 Perolehan melebihi RM20 ribu hendaklah melalui Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj.

5.2 Tanggungjawab Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj adalah seperti berikut:

5.2.1 Memastikan syarat perolehan seperti di para 3 dipatuhi;

5.2.2 Menilai kemampuan penyedia kemudahan latihan dengan mengambil kira pelbagai faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyedia kemudahan latihan dan kriteria lain yang ditetapkan oleh UMT. Perbandingan antara satu tawaran penyedia kemudahan latihan dengan tawaran penyedia kemudahan latihan yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*); dan

5.2.3 Memperakukan kepada Pihak Berkuasa Melulus, penyedia kemudahan latihan yang layak berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan Agensi.

6. Pesanan Belian

6.1 Pesanan Belian hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(d) atau (e).

6.2 Tindakan akan diambil kepada Pegawai UMT yang gagal mematuhi peraturan yang telah ditetapkan.

7. Surat Setuju Terima

7.1 Surat Setuju Terima (SST) **perlu dikeluarkan** bagi:

7.1.1 perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai **atau;**

7.1.2 perolehan secara *one-off* yang melebihi RM20 ribu.

8. Bon Pelaksanaan

8.1 Bagi perolehan melebihi RM200 ribu sama ada bermasa atau *one-off* yang menggunakan kaedah ini **dikecualikan** daripada dikenakan Bon Pelaksanaan.

9. Dokumen Perjanjian

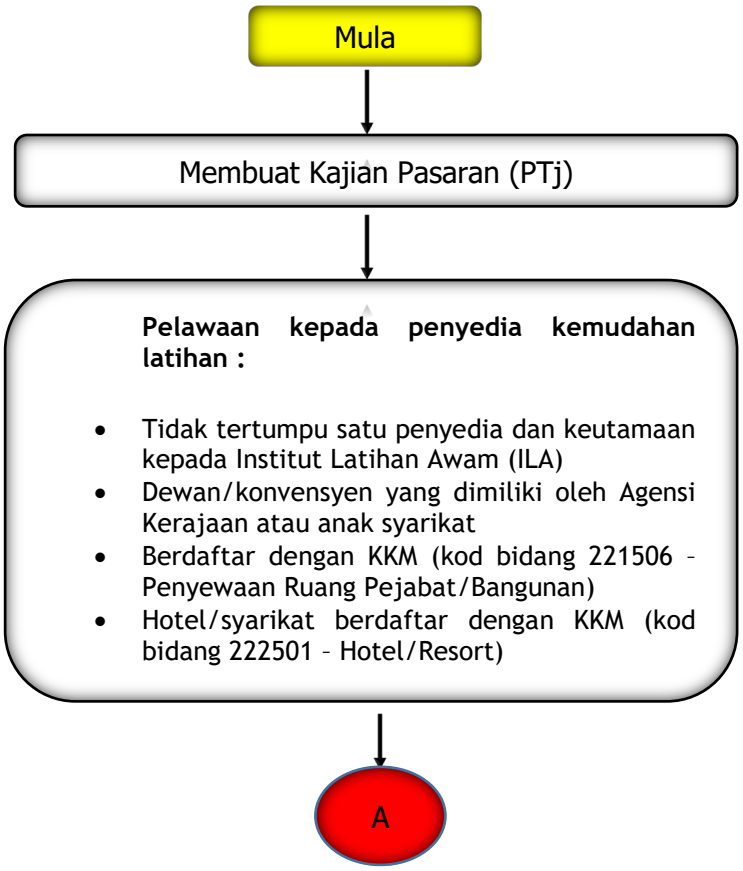
9.1 Perolehan secara *one-off* adalah **dikecualikan** daripada mengadakan dokumen perjanjian. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan UMT terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Belian.

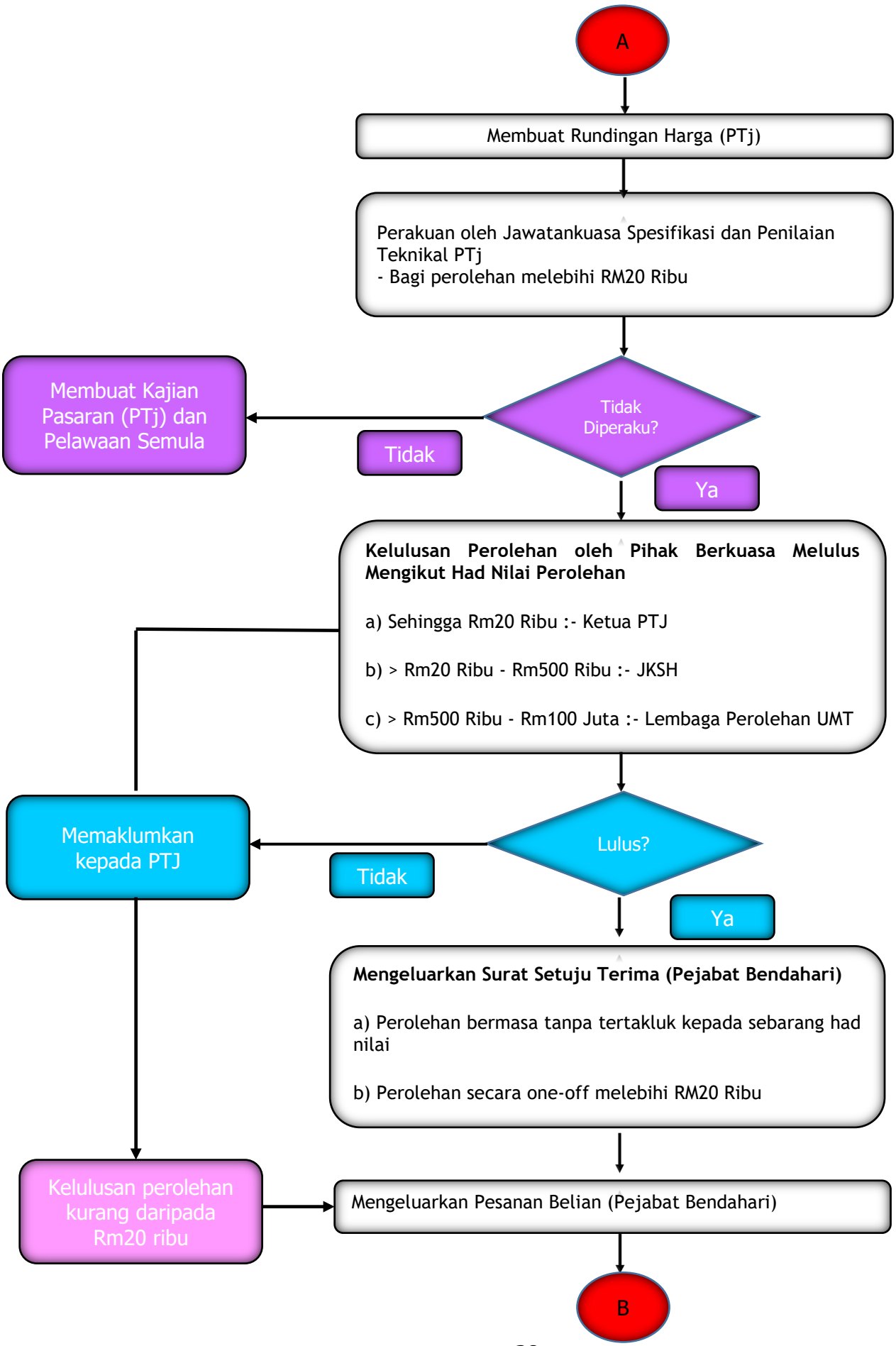
9.2 Perolehan bermasa atau bersiri, satu dokumen perjanjian hendaklah diwujudkan.

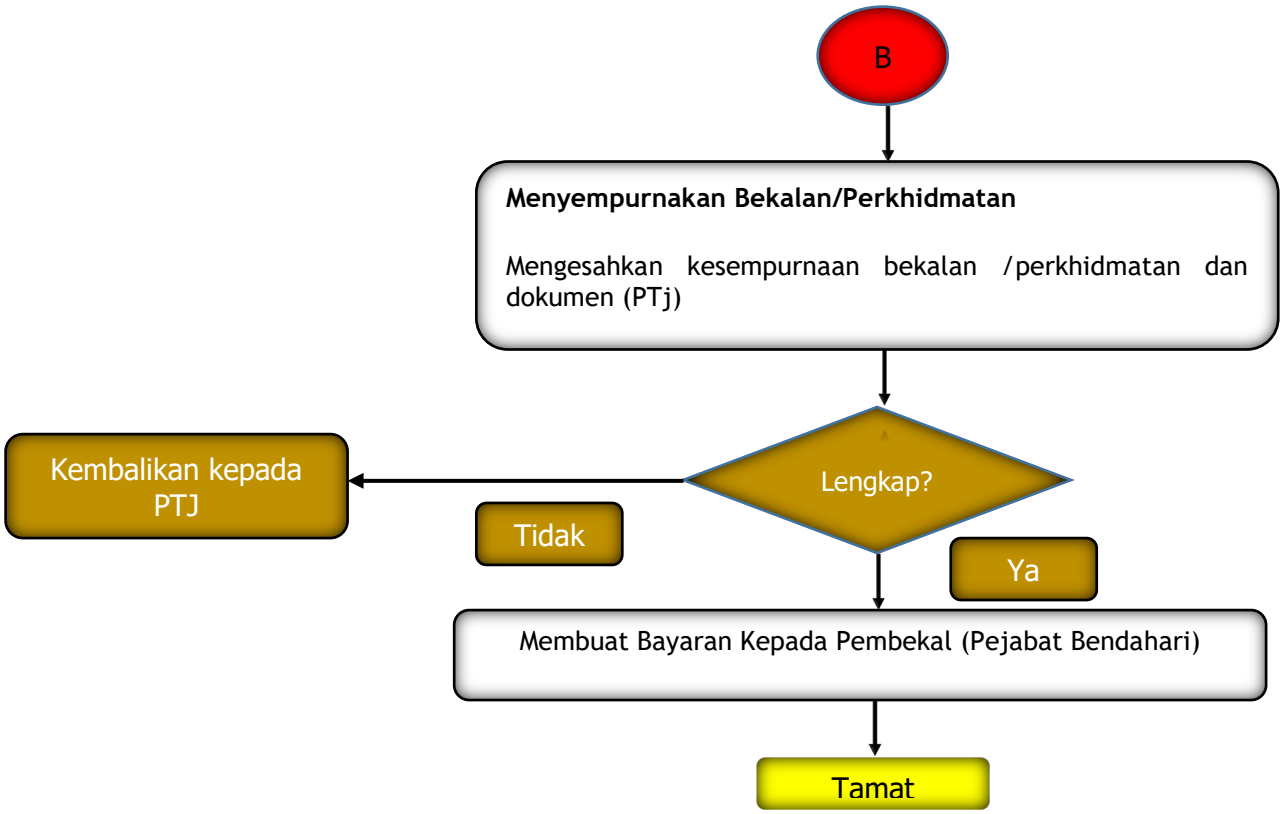
9.3 PTj hendaklah memastikan semua obligasi syarikat telah disempurnakan sebelum arahan bayaran dilakukan.

10. Carta Alir

10.1 Carta Alir bagi pelaksanaan Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan adalah sepertimana berikut:




A
Membuat Rundingan Harga (PTj)
Perakuan oleh Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj
- Bagi perolehan melebihi RM20 Ribu
Tidak Diperaku?
Membuat Kajian Pasaran (PTj) dan Pelawaan Semula
Tidak
Ya
Kelulusan Perolehan oleh Pihak Berkuasa Melulus Mengikut Had Nilai Perolehan
a) Sehingga Rm20 Ribu :- Ketua PTJ
b) > Rm20 Ribu - Rm500 Ribu :- JKSH
c) > Rm500 Ribu - Rm100 Juta :- Lembaga Perolehan UMT
Lulus?
Memaklumkan kepada PTJ
Tidak
Ya
Mengeluarkan Surat Setuju Terima (Pejabat Bendahari)
a) Perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai
b) Perolehan secara one-off melebihi RM20 Ribu
Kelulusan perolehan kurang daripada Rm20 ribu
Mengeluarkan Pesanan Belian (Pejabat Bendahari)
B


B
Menyempurnakan Bekalan/Perkhidmatan
Mengesahkan kesempurnaan bekalan /perkhidmatan dan dokumen (PTj)
Lengkap?
Kembalikan kepada PTJ
Tidak
Ya
Membuat Bayaran Kepada Pembekal (Pejabat Bendahari)
Tamat

PE-3 Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta

1. Takrifan

1.1 "Latihan" adalah ditafsirkan sebagai 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/retreat, makmal (lab), seminar/taklimat, kolokium, forum, simposium, lawatan rasmi/ korporat/sambil belajar, klinik kaunseling dan program lain yang memenuhi definisi latihan.

1.2 Jenis Latihan:

1.2.1 **Latihan dalam atau luar negara** yang dianjurkan oleh Agensi Kerajaan atau pihak swasta sedia ada di pasaran yang terbuka kepada **pegawai Kerajaan.**

1.2.2 Latihan yang ditawarkan adalah spesifik dan berdasarkan keperluan UMT.

1.2.3 Yuran/fi bagi latihan telah ditetapkan oleh penganjur.

1.2.4 Perolehan perkhidmatan daripada penyedia latihan (*training provider)* bagi latihan yang memerlukan sebarang ***customization*** hendaklah mematuhi peraturan perolehan yang berkuat kuasa dan tidak boleh menggunakan peraturan ini.

2. Kaedah Dan Had Nilai Perolehan

2.1 Had Nilai Perolehan dan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) untuk melaksanakan perolehan penyertaan latihan yang dianjurkan oleh agensi Kerajaan / Swasta adalah seperti berikut:

Had nilai	**Pihak Berkuasa Melulus (PBM)**	**Catatan**
Sehingga RM20 ribu	Ketua PTj	-
Melebihi RM20 sehingga RM50 ribu	JKKLA atau JKMB (Jawatankuasa Konferensi (JKKLA) atau Jawatankuasa Mobiliti (JKMB)	Bagi satu (1) penyertaan yuran yang melebihi RM20 ribu, hendaklah melalui tatacara di Pejabat Pendaftar (Jawatankuasa Konferensi & Latihan -JKKLA **atau** Jawatankuasa Mobiliti-JKMB)
Melebihi RM50 ribu	**Naib Canselor**	

3. Syarat Perolehan

3.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.

3.2 Kajian pasaran adalah dikecualikan.

3.3 Kertas cadangan termasuk objektif latihan, outcome, kos dan justifikasi pemilihan latihan perlu disediakan untuk ditimbang oleh Pihak Berkuasa Melulus

3.4 Keutamaan kepada penyedia latihan yang dimiliki oleh Agensi Kerajaan.

3.5 PTj digalakkan untuk mengemukakan penyertaan seawal mungkin bagi menikmati diskaun pendaftaran awal (*early bird registration*).

3.6 Latihan secara *customization* dari penyedia latihan adalah tertakluk kepada peraturan perolehan semasa.

4. Rundingan Harga

4.1 Bagi perolehan sehingga RM20 ribu:

4.1.1 Tatacara rundingan harga seperti di Peraturan Rundingan Terus dalam **SOP Perolehan: Perolehan Rundingan Terus** adalah **dikecualikan.**

4.1.2 PTj hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada UMT dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis.

4.2 Perolehan melebihi RM20 ribu:

4.2.1 Rundingan harga hendaklah dilaksanakan sepertimana di Peraturan Rundingan Terus dalam SOP Perolehan: 5.9 – Perolehan Rundingan Terus **yang mana proses ini perlu melalui Pejabat Bendahari, UMT**

4.2.2 Proses rundingan hendaklah dilaksanakan sebelum dikemukakan kepada JKKLA atau JKMB atau Naib Canselor.

4.2.3 Harga hendaklah dirundingkan ke paras terendah dan menguntungkan UMT

5. Pesanan Belian

6.1 Pesanan Belian hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(d) atau (e) (sekiranya ada keperluan).

6.2 Tindakan akan diambil kepada Pegawai UMT yang gagal mematuhi peraturan yang telah ditetapkan.

6. Surat Setuju Terima

6.1 Surat Setuju Terima **tidak perlu dikeluarkan** bagi perolehan ini sama ada bermasa atau *one-off* tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai.

7. Bon Pelaksanaan

7.1 Perolehan yang menggunakan kaedah ini **dikecualikan** daripada Bon Pelaksanaan bagi perolehan melebihi RM200 ribu sama ada bermasa atau *one-off*.

8. Dokumen Perjanjian

8.1 Perolehan secara *one-off* adalah **dikecualikan** daripada mengadakan dokumen perjanjian. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan UMT terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Belian.

9. Penyertaan Latihan di Luar Negara

9.1 Pesanan Belian, Surat Setuju Terima dan dokumen perjanjian bagi perolehan bermasa atau *one-off* untuk latihan luar Negara adalah **dikecualikan.**

9.2 Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam dokumen yang berkaitan bagi memastikan kepentingan UMT terpelihara.

9.3 Pembayaran boleh dilaksanakan menerusi *Telegraphic Transfer* (TT) atau kaedah lain yang dibenarkan.

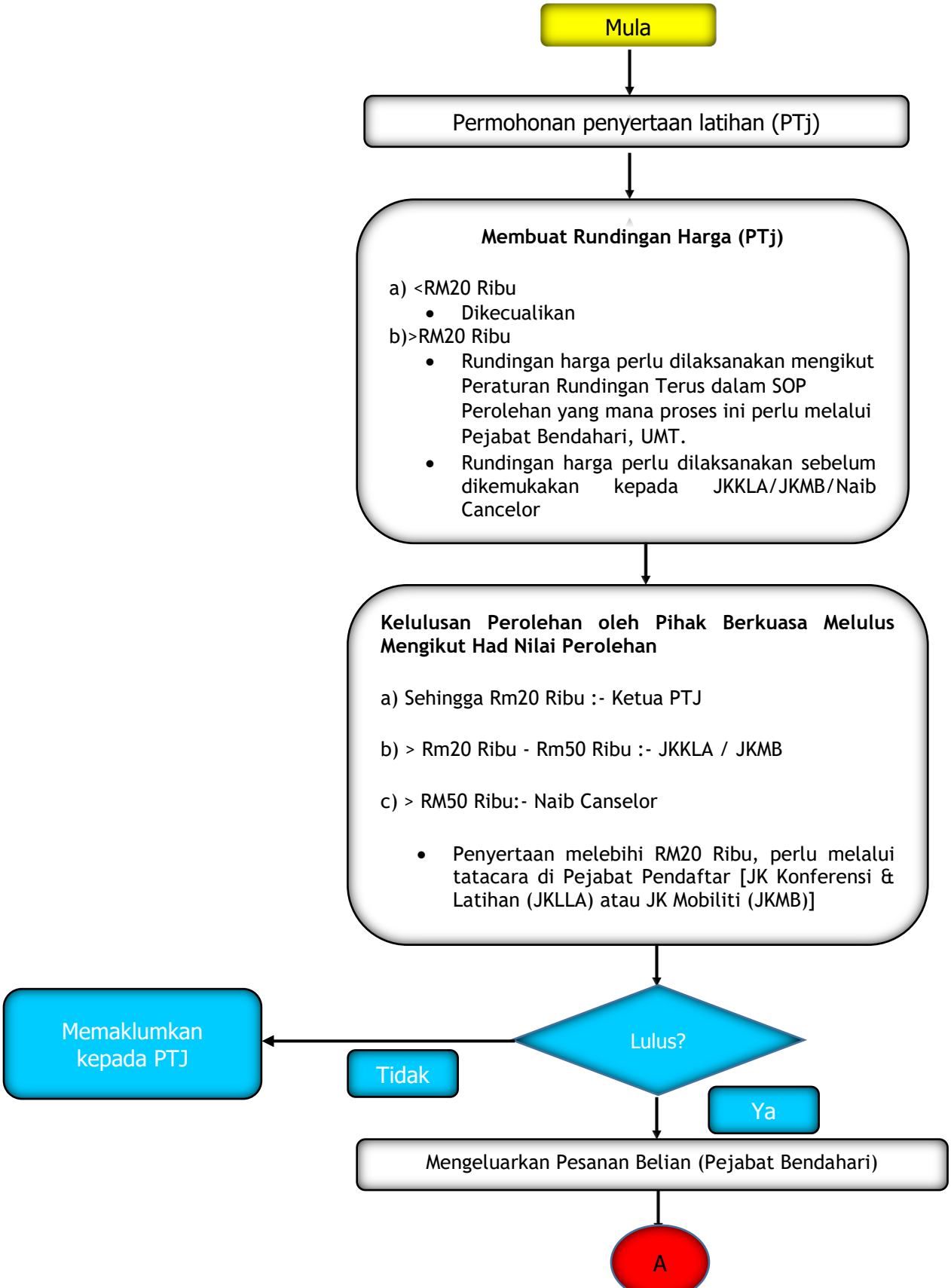
10. Arahan Perbendaharaan (AP)99(e)

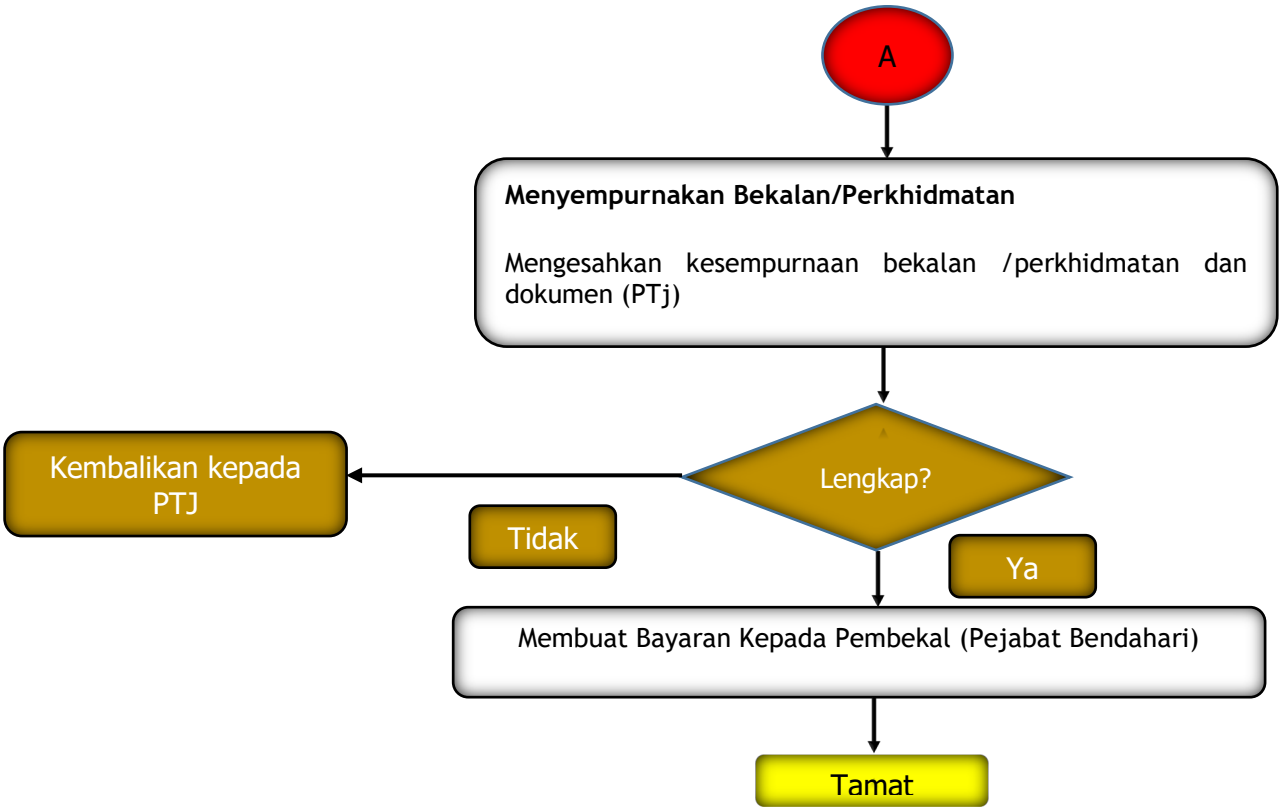
10.1 AP99(e) telah menetapkan bahawa bayaran hanya boleh dibuat sekiranya perakuan bekalan/perkhidmatan/kerja telah dilaksanakan dengan sempurna.

10.2 Pengecualian daripada AP99(e) hanya bagi pembayaran yang perlu dibuat sepenuhnya sebelum latihan dilaksanakan.

11. Carta Alir

11.1 Carta alir pelaksanaan Perolehan Penyertaan Latihan yang dianjurkan oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta adalah sepertimana berikut:




A
Menyempurnakan Bekalan/Perkhidmatan
Mengesahkan kesempurnaan bekalan /perkhidmatan dan dokumen (PTj)
Lengkap?
Kembalikan kepada PTJ
Tidak
Ya
Membuat Bayaran Kepada Pembekal (Pejabat Bendahari)
Tamat

PE-4 Perolehan Penginapan, Makanan Dan Minuman Bagi Yang Melaksanakan Tugas Rasmi

1. Takrifan

1.1. "Anggota Pentadbiran" adalah ditafsirkan sebagai seseorang yang memegang jawatan sebagai Menteri, Timbalan Menteri, Setiausaha Parlimen atau Setiausaha Politik dan seseorang yang memegang sesuatu jawatan yang bersamaan di dalam Negeri itu atau yang memegang jawatan sebagai anggota Majlis Mesyuarat Kerajaan (selain anggota kerana jawatan).

1.2. "Pegawai Awam" adalah ditafsirkan sebagai seseorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara tetap dan sementara.

1.3. "Tugas Rasmi" bermakna tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan. Contoh tugas rasmi adalah menghadiri program LIMA di Langkawi atau Pameran Penyelidikan.

2. Kaedah Dan Had Nilai Perolehan

2.1 Had nilai Perolehan dan Pihak Berkuasa Melulus untuk melaksanakan perolehan secara pembelian terus bagi penginapan, makanan dan minuman untuk untuk melaksanakan tugas rasmi seperti berikut:

Had Nilai Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
Sehingga RM50 ribu	Ketua PTj
Melebihi RM50 ribu	Naib Canselor

3. Syarat Perolehan

3.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.

3.2 Kajian pasaran adalah dikecualikan.

3.3 Kertas cadangan telah diluluskan oleh Pengurusan PTj

3.4 PTj perlu menyediakan kertas cadangan termasuk objektif, outcome, kos dan justifikasi pemilihan penyedia penginapan, makanan dan minuman tersebut untuk ditimbang oleh Pihak Berkuasa Melulus.

3.4 Kadar penginapan, makanan dan minuman hendaklah tidak melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuat kuasa seperti yang telah ditetapkan.

3.5 Peraturan ini tidak terpakai bagi tugas rasmi di luar negara.

4. Rundingan Harga

4.1 Tatacara rundingan harga seperti di Peraturan Rundingan Terus dalam **SOP Perolehan- Perolehan Rundingan Terus adalah dikecualikan.**

4.2 Walau bagaimanapun, PTj yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada UMT dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis.

5. Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj

5.1 Perolehan melebihi RM20 ribu hendaklah melalui Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj.

5.2 Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj adalah bertanggungjawab untuk memastikan syarat perolehan di para 3 dipatuhi.

6. Pesanan Belian

6.1 Pesanan Belian hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(d) atau (e).

6.2 Tindakan akan diambil kepada Pegawai UMT yang gagal mematuhi peraturan yang telah ditetapkan.

7. Surat Setuju Terima

7.1 Surat Setuju Terima bagi perolehan ini sama ada bermasa atau *one-off* dikecualikan tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai.

8. Bon Pelaksanaan

8.1 Bon Pelaksanaan dikecualikan bagi perolehan melebihi RM200 ribu sama ada bermasa atau *one-off*.

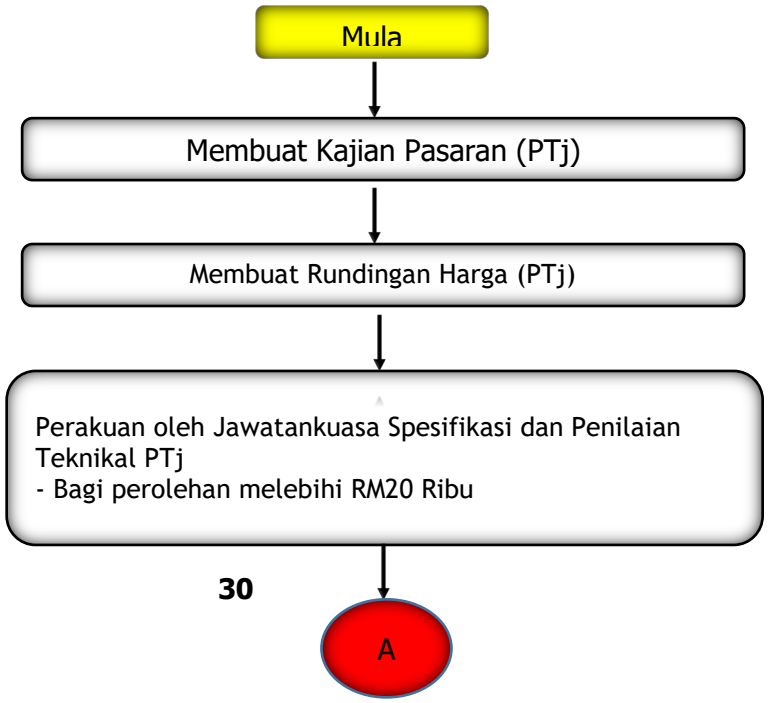
9. Dokumen Perjanjian

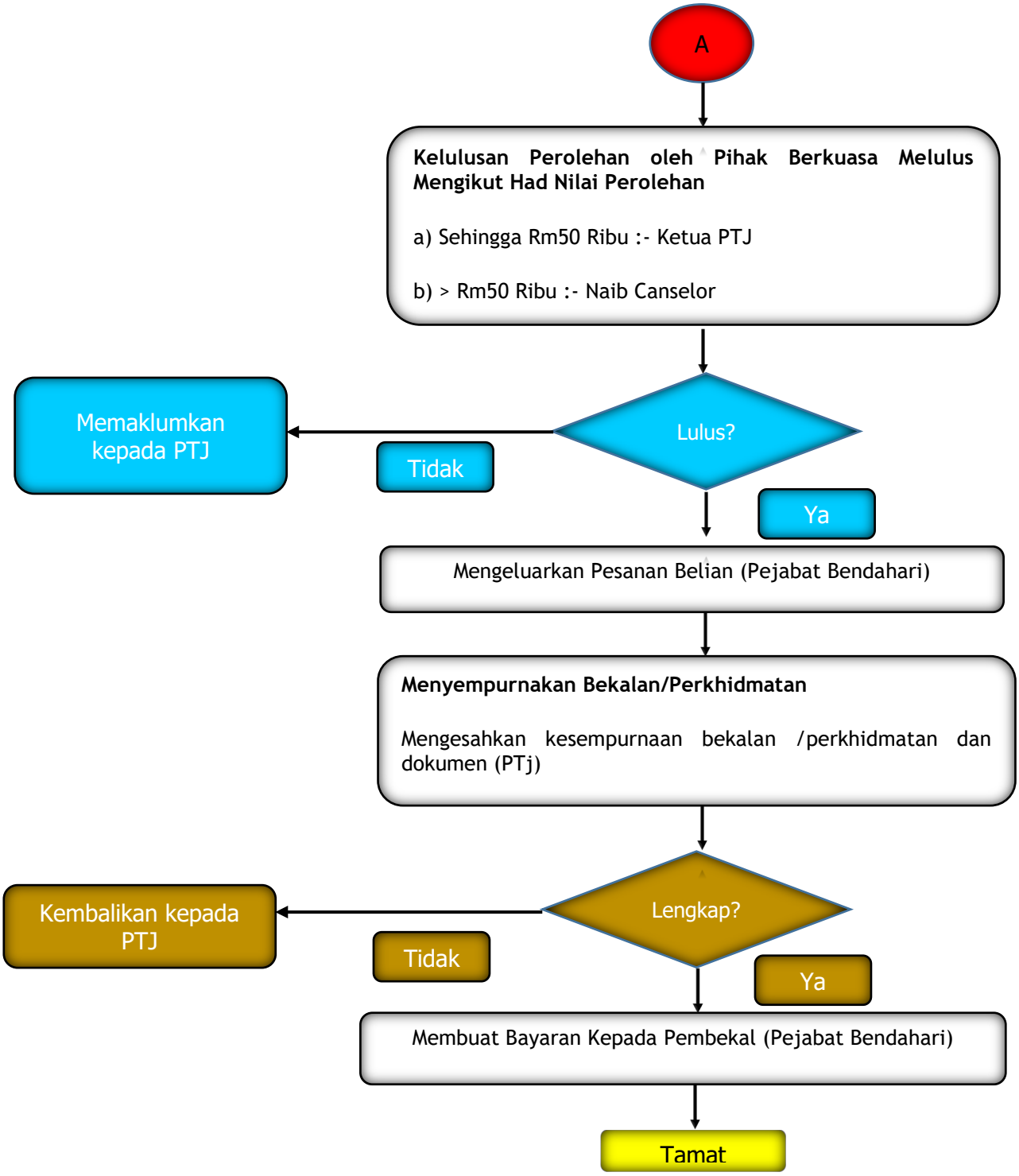
9.1 Dokumen perjanjian adalah dikecualikan bagi perolehan ini sama ada bermasa atau *one-off* tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai.

9.2 Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan UMT terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Belian dan memastikan semua obligasi syarikat telah disempurnakan sebelum bayaran dilakukan.

10. Carta Alir

10.1 Carta alir pelaksanaan Perolehan Penginapan, Makanan dan Minuman bagi yang melaksanakan tugas rasmi adalah sepertimana berikut:




A
Kelulusan Perolehan oleh Pihak Berkuasa Melulus Mengikut Had Nilai Perolehan
a) Sehingga Rm50 Ribu :- Ketua PTJ
b) > Rm50 Ribu :- Naib Canselor
Lulus?
Memaklumkan kepada PTJ
Tidak
Ya
Mengeluarkan Pesanan Belian (Pejabat Bendahari)
Menyempurnakan Bekalan/Perkhidmatan
Mengesahkan kesempurnaan bekalan /perkhidmatan dan dokumen (PTj)
Lengkap?
Kembalikan kepada PTJ
Tidak
Ya
Membuat Bayaran Kepada Pembekal (Pejabat Bendahari)
Tamat

PE-5 Perolehan Berkaitan ICT Dan Rangkaian Internet

1. Perolehan Perisian Komputer atau Lesen Pengguna

1.1 Kaedah dan Had Nilai

1.1.1 Kaedah Perolehan secara rundingan terus adalah dibenarkan bagi perolehan perisian komputer atau lesen pengguna untuk perisian khusus atau perisian umum

1.1.2 Had nilai, kuasa melulus **(para 1.1.3)** dan syarat-syarat **(para 1.2)** adalah juga terpakai untuk perolehan yang melibatkan naik taraf perisian komputer atau pembaharuan lesen.

1.1.3 Had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

(a) Perisian Khusus:

Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
Sehingga RM20 ribu	Ketua PTj
Melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga
Melebihi RM500 ribu sehingga RM100 juta	Lembaga Perolehan

(b) Perisian Umum:

Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
Sehingga RM20 ribu	Ketua PTj
Melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga
Melebihi RM500 ribu sehingga RM1 juta	Lembaga Perolehan
Melebihi RM1 juta	Kementerian Kewangan

1.2 Syarat Perolehan

1.2.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.

1.2.2 Kajian pasaran hendaklah dilaksanakan.

1.2.3 Perisian berkenaan boleh diperoleh daripada mana-mana pemilik perisian atau pembekal tunggal/agen tunggal.

1.2.4 Pembekal tunggal/agen tunggal hendaklah mempunyai surat lantikan yang sah daripada pemilik perisian berkenaan.

1.2.5 Perolehan hanya untuk perisian komputer sahaja dan tidak termasuk perkakasan.

1.2.6 Kelulusan teknikal perlu diperolehi daripada Jawatankuasa ICT UMT atau JPICT Kementerian atau MAMPU selaras dengan peraturan berkuat kuasa yang dikeluarkan oleh MAMPU. **Rujuk Lampiran 1 (Surat Pekeliling Am – Bil 3 Tahun 2015 : Garis Panduan Permohonan Kelulusan Teknikal Dan Pemantauan Projek Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (ICT) Agensi Sektor Awam)**

1.2.7 Perisian komputer atau lesen pengguna adalah dibenarkan untuk diimport dari Negara yang mengeluar atau mengedarkannya sekiranya tidak dapat dibekalkan dari punca tempatan.

1.3 Rundingan Harga

3.3.1 Perolehan sehingga RM20 ribu:

a) Tatacara rundingan harga seperti di Peraturan Rundingan Terus dalam **SOP Perolehan-Perolehan Rundingan Terus** adalah dikecualikan bagi perolehan sehingga RM20 ribu;

b) PTj hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada UMT dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis.

3.3.2 Perolehan melebihi RM20 ribu:

a) Rundingan harga perlu dilaksanakan sepertimana Tatacara rundingan harga di Peraturan Rundingan Terus dalam **SOP Perolehan– Perolehan Rundingan Terus**

b) Harga hendaklah dirundingkan ke paras terendah dan menguntungkan UMT.

1.4 Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj

1.8.1 Perolehan melebihi RM20 ribu hendaklah melalui Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj.

1.8.2 Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj adalah bertanggungjawab untuk memastikan syarat perolehan di para **1.2** dipatuhi.

1.5 Pesanan Belian

1.8.1 Pesanan Belian hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(d) atau (e).

1.8.2 Tindakan akan diambil kepada Pegawai UMT yang gagal mematuhi peraturan yang telah ditetapkan.

1.6 Surat Setuju Terima Tawaran (SST)

1.8.1 Surat Setuju Terima bagi perolehan yang menggunakan kaedah ini perlu dikeluarkan bagi:

a) perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai; atau

b) perolehan secara *one-off* yang melebihi RM20 ribu

1.7 Bon Pelaksanaan

1.7.1 Bon Pelaksanaan dikecualikan bagi perolehan melebihi RM200 ribu sama ada bermasa atau *one-off*.

1.8 Dokumen Perjanjian

1.8.1 Dokumen perjanjian perlu diadakan bagi:

a) perolehan bermasa; atau

b) nilai perolehan yang melebihi RM500 ribu

1.8.2 Perolehan secara *one-off* kurang daripada RM500 ribu adalah dikecualikan untuk mengadakan dokumen perjanjian. Walau bagaimanapun, semua terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut perlu dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan UMT dapat dipeliharakan dan dilampiran bersama pesanan belian atau SST.

1.8 Arahan Perbendaharaan (AP 99(e))

2.8.2 AP99(e) telah menetapkan bahawa bayaran hanya boleh dibuat sekiranya perakuan bekalan/perkhidmatan/kerja telah dilaksanakan dengan sempurna.

2.8.3 Pengecualian daripada AP99(e) hanya bagi pembayaran yang perlu dibuat sebahagian atau sepenuhnya sebelum pembekalan/perkhidmatan dilaksanakan.

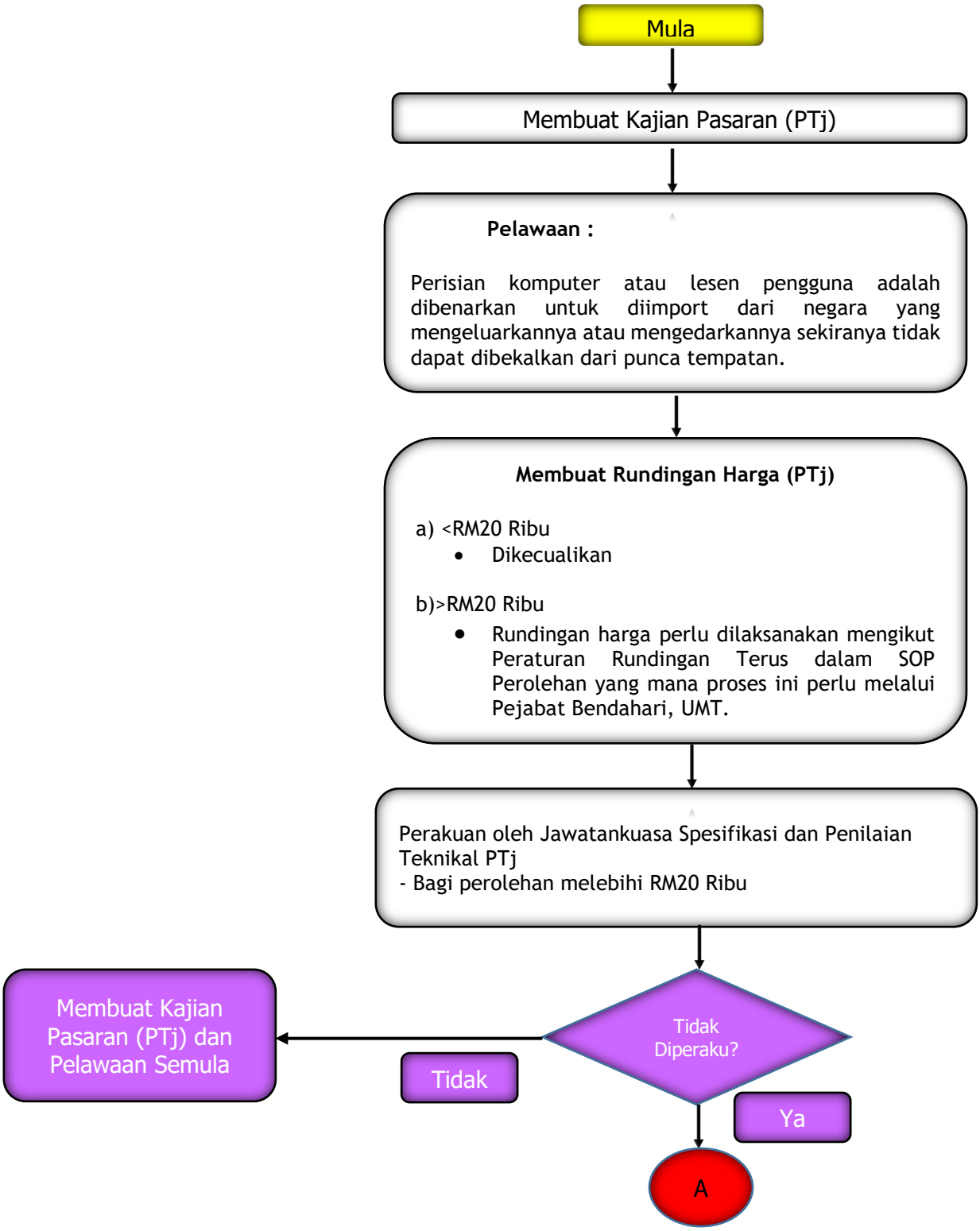
1.9 Penyedia Perkhidmatan Berpangkalan di Luar Negara

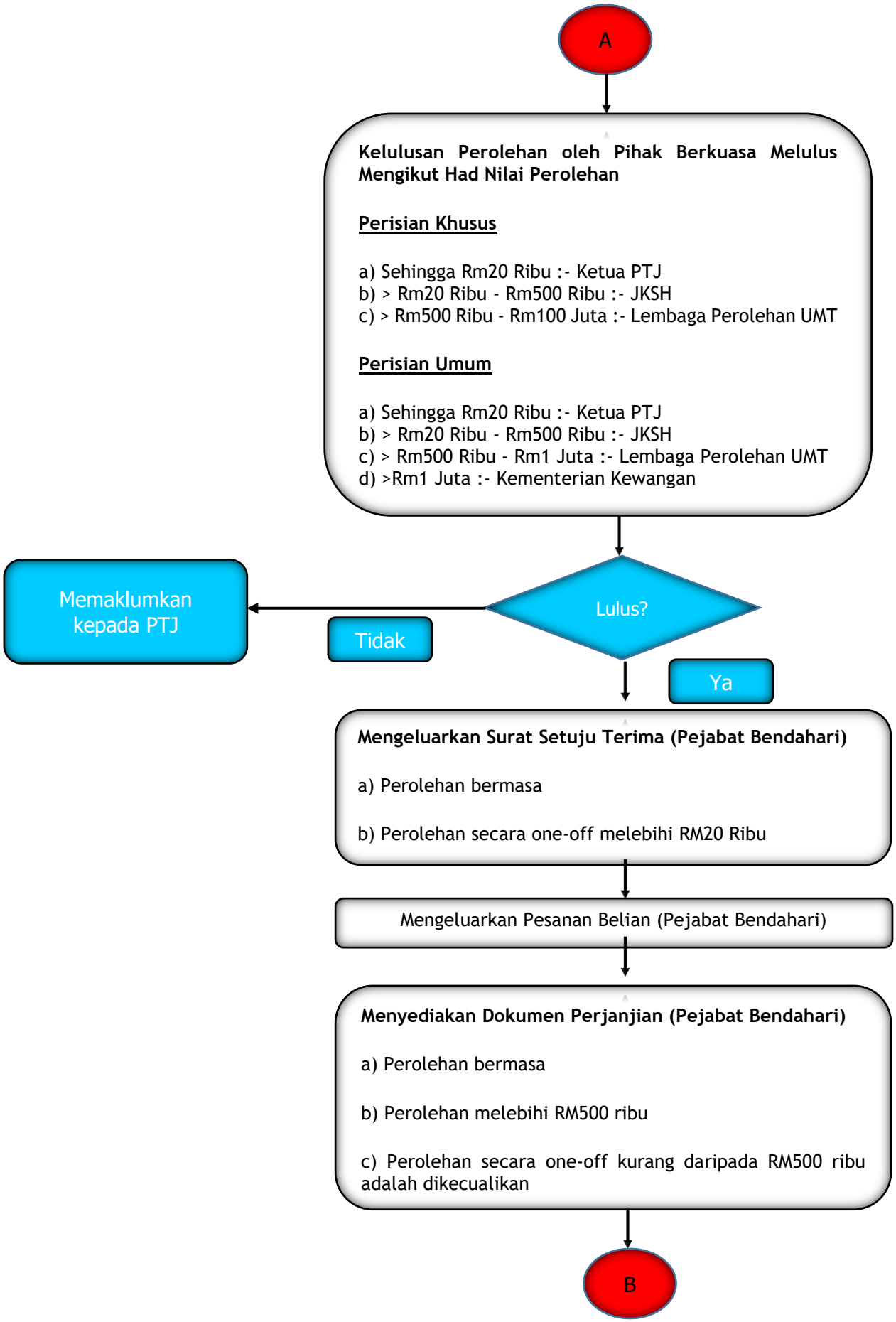
1.1.1 Perolehan bermasa atau *one-off* untuk penyedia pekhidmatan berpangkalan di Luar Negara adalah dikecualikan daripada mengeluarkan Pesanan Belian, Surat Setuju Terima dan dokumen perjanjian.

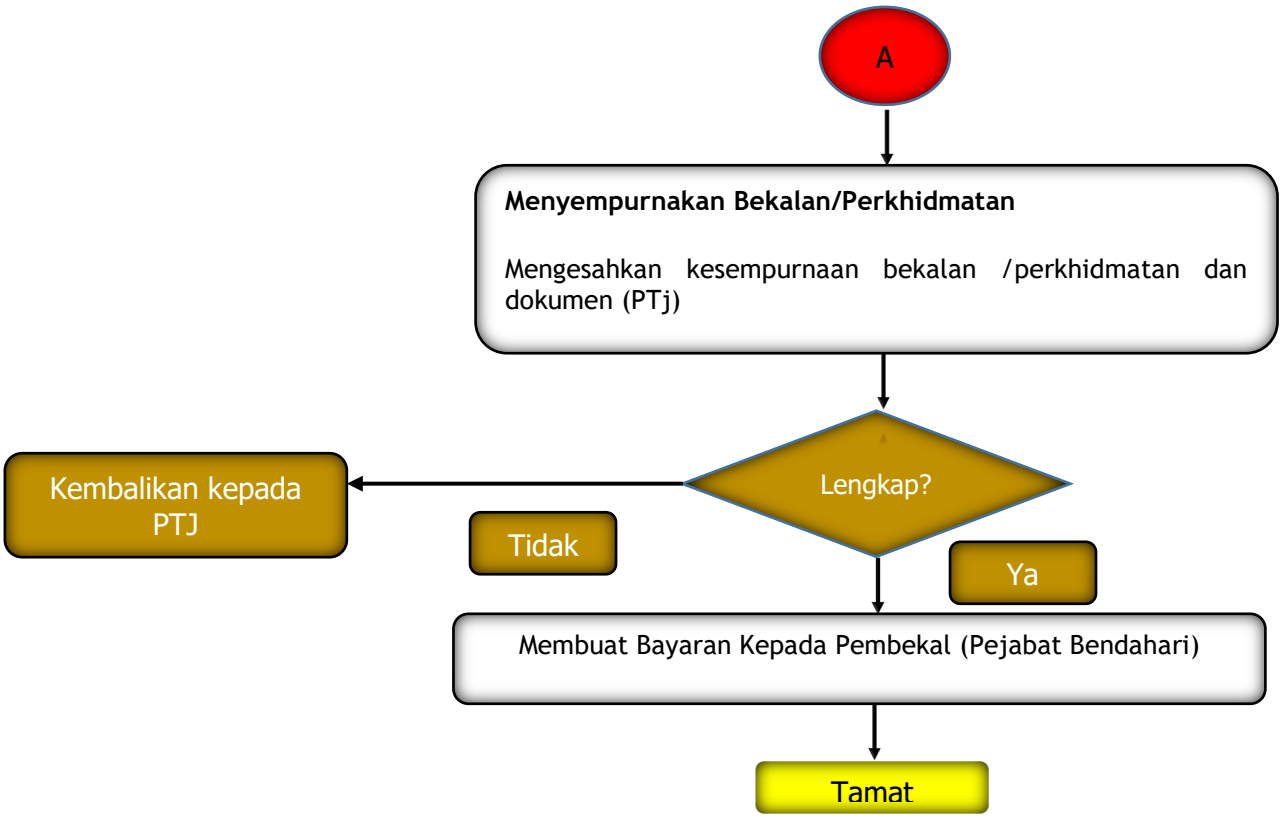
1.1.2 Pembayaran boleh dilaksanakan menerusi telegraphic transfer (TT) atau kaedah lain yang dibenarkan.

1.10 Carta Alir

1.10.1 Carta Alir bagi Perolehan Perisian Komputer atau Lesen Pengguna adalah sepertimana berikut:




A
Kelulusan Perolehan oleh Pihak Berkuasa Melulus Mengikut Had Nilai Perolehan
Perisian Khusus
a) Sehingga Rm20 Ribu :- Ketua PTJ
b) > Rm20 Ribu - Rm500 Ribu :- JKSH
c) > Rm500 Ribu - Rm100 Juta :- Lembaga Perolehan UMT
Perisian Umum
a) Sehingga Rm20 Ribu :- Ketua PTJ
b) > Rm20 Ribu - Rm500 Ribu :- JKSH
c) > Rm500 Ribu - Rm1 Juta :- Lembaga Perolehan UMT
d) >Rm1 Juta :- Kementerian Kewangan
Lulus?
Tidak
Memaklumkan kepada PTJ
Ya
Mengeluarkan Surat Setuju Terima (Pejabat Bendahari)
a) Perolehan bermasa
b) Perolehan secara one-off melebihi RM20 Ribu
Mengeluarkan Pesanan Belian (Pejabat Bendahari)
Menyediakan Dokumen Perjanjian (Pejabat Bendahari)
a) Perolehan bermasa
b) Perolehan melebihi RM500 ribu
c) Perolehan secara one-off kurang daripada RM500 ribu adalah dikecualikan
B


A
Menyempurnakan Bekalan/Perkhidmatan
Mengesahkan kesempurnaan bekalan /perkhidmatan dan dokumen (PTj)
Lengkap?
Kembalikan kepada PTJ
Tidak
Ya
Membuat Bayaran Kepada Pembekal (Pejabat Bendahari)
Tamat

2. Perolehan Pangkalan Data, Jurnal Dan Maklumat Secara Atas Talian

2.1 Kaedah dan Had Nilai

2.1.1 Kaedah perolehan secara rundingan terus adalah dibenarkan bagi perolehan pangkalan data, jurnal dan maklumat secara atas talian.

2.1.2 Kaedah perolehan, had nilai, kuasa melulus dan syarat di atas adalah juga terpakai untuk pelanjutan tempoh langganan pangkalan data, jurnal dan maklumat atas talian.

2.1.3 Had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus adalah seperti berikut:

Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
Sehingga RM20 ribu	Ketua PTj
Melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga
Melebihi RM500 ribu sehingga RM100 juta	Lembaga Perolehan UMT

2.2 Syarat Perolehan

2.2.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan adalah mencukupi

2.2.2 Kajian pasaran adalah dikecualikan.

2.2.3 Perolehan dibuat daripada pemilik atau pembekal tunggal / agen tunggal.

2.2.4 Pembekal tunggal/agen tunggal hendaklah mempunyai surat lantikan yang sah daripada pemilik pangkalan data, jurnal dan maklumat berkenaan.

2.2.5 Kelulusan teknikal perlu diperolehi daripada Jawatankuasa ICT UMT atau JPICT Kementerian atau MAMPU selaras dengan peraturan berkuat kuasa yang dikeluarkan oleh MAMPU. **Rujuk Lampiran 1 (Surat Pekeliling Am – Bil 3 Tahun 2015 : Garis Panduan Permohonan Kelulusan Teknikal Dan Pemantauan Projek Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (ICT) Agensi Sektor Awam)**

2.3 Rundingan Harga

2.3.1 Tatacara rundingan harga seperti di Peraturan Rundingan Terus dalam SOP Perolehan: 5.9 – Perolehan Rundingan Terus adalah **dikecualikan.**

2.3.2 Walau bagaimanapun, PTj yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada UMT dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis.

2.4 Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj

2.4.1 Perolehan melebihi RM20 ribu hendaklah melalui Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj.

2.4.2 Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj adalah bertanggungjawab untuk memastikan syarat perolehan di para 2.2 dipatuhi

2.5 Pesanan Belian

2.5.1 Pesanan Belian hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(d) atau (e).

2.5.2 Tindakan akan diambil kepada Pegawai UMT yang gagal mematuhi peraturan yang telah ditetapkan

2.5.3 Perolehan bermasa atau *one-off* untuk penyedia perkhidmatan berpangkalan di Luar Negara adalah dikecualikan daripada mengeluarkan pesanan belian.

2.6 Surat Setuju Terima Tawaran (SST)

2.6.1 Surat Setuju Terima bagi perolehan yang menggunakan kaedah ini perlu dikeluarkan bagi:

a) perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai; atau

b) perolehan secara *one-off* yang melebihi RM20 ribu

2.6.2 **Perolehan bermasa atau *one-off* untuk penyedia perkhidmatan berpangkalan di Luar Negara adalah dikecualikan daripada mengeluarkan SST.**

2.7 Bon Pelaksanaan

2.7.1 Bon Pelaksanaan dikecualikan bagi perolehan melebihi RM200 ribu sama ada bermasa atau *one-off.*

2.8 Dokumen Perjanjian

2.8.2 Dokumen perjanjian dikecualikan bagi kaedah perolehan rundingan terus Perolehan Pangkalan Data, Jurnal dan Maklumat Atas Talian.

2.9 Arahan Perbendaharaan (AP 99(e))

2.9.1 AP99(e) telah menetapkan bahawa bayaran hanya boleh dibuat sekiranya perakuan bekalan/perkhidmatan/kerja telah dilaksanakan dengan sempurna.

2.9.2 Pengecualian daripada AP99(e) hanya bagi pembayaran yang perlu dibuat sebahagian atau sepenuhnya sebelum pembekalan/perkhidmatan dilaksanakan.

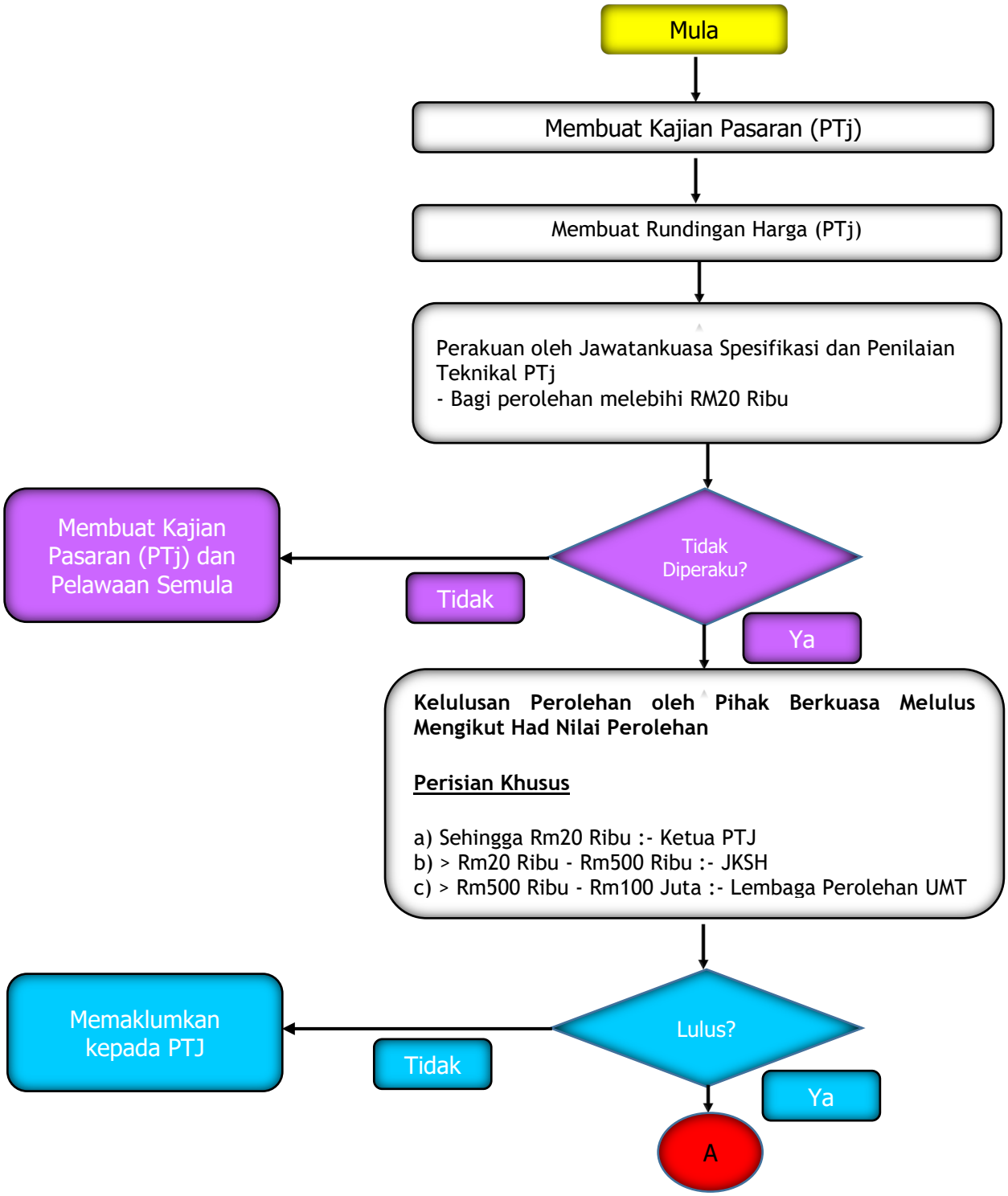
2.10 Penyedia Perkhidmatan Berpangkalan di Luar Negara

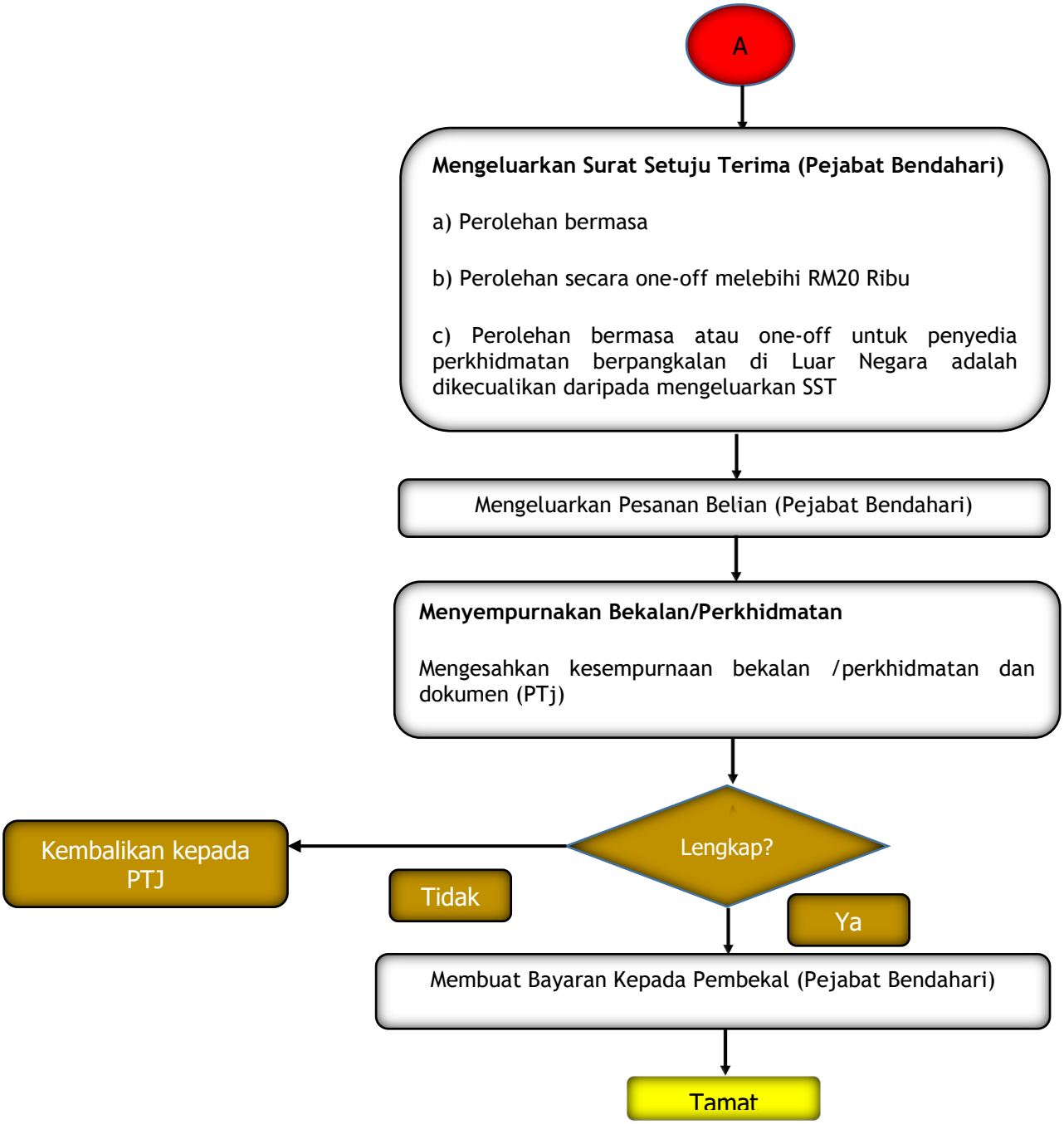
2.10.1 Perolehan bermasa atau *one-off* untuk penyedia pekhidmatan berpangkalan di Luar Negara adalah dikecualikan daripada mengeluarkan Pesanan Belian, Surat Setuju Terima dan dokumen perjanjian.

2.10.2 Pembayaran boleh dilaksanakan menerusi telegraphic transfer (TT) atau kaedah lain yang dibenarkan.

2.11 Carta Alir

2.11.1 Carta Alir bagi Perolehan Pangkalan Data, Jurnal dan Maklumat Atas Talian adalah sepertimana berikut:




A
Mengeluarkan Surat Setuju Terima (Pejabat Bendahari)
a) Perolehan bermasa
b) Perolehan secara one-off melebihi RM20 Ribu
c) Perolehan bermasa atau one-off untuk penyedia perkhidmatan berpangkalan di Luar Negara adalah dikecualikan daripada mengeluarkan SST
Mengeluarkan Pesanan Belian (Pejabat Bendahari)
Menyempurnakan Bekalan/Perkhidmatan
Mengesahkan kesempurnaan bekalan /perkhidmatan dan dokumen (PTj)
Lengkap?
Kembalikan kepada PTJ
Tidak
Ya
Membuat Bayaran Kepada Pembekal (Pejabat Bendahari)
Tamat

3. Pelanjutan Kontrak Penyelenggaraan Dan Menaik Taraf Bagi Perkhidmatan Rangkaian ICT Dan Perkhidmatan Internet

3.1 Kaedah dan Had Nilai

3.1.1 Had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi pelanjutan kontrak penyelenggaraan dan menaik taraf bagi perkhidmatan rangkaian ICT dan perkhidmatan internet adalah berdasarkan kepada kelulusan Pihak Berkuasa Melulus(PBM) asal.

3.1.2 Had nilai maksimum yang boleh dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melulus adalah berdasarkan nilai perkhidmatan selama setahun atau tertakluk kepada kontrak sedia ada.

3.2 Syarat Perolehan

3.2.1 Peruntukan kewangan adalah diluluskan dan mencukupi.

3.2.2 Kajian pasaran adalah dikecualikan

3.2.3 Kontrak semasa masih berkuat kuasa semasa perolehan dibuat

3.2.4 Kelulusan teknikal perlu diperolehi daripada Jawatankuasa Perolehan JKPICT UMT selaras dengan peraturan berkuat kuasa yang dikeluarkan oleh MAMPU. **(kecuali kontrak penyelenggaraan)**

3.2.5 Pembekal hendaklah mempunyai lesen yang sah daripada Suruhanjaya Komunikasi Multimedia Malaysia dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang yang berkaitan.

3.2.6 Had nilai, kuasa melulus dan syarat di atas tidak terpakai untuk perolehan baharu atau peluasan skop perkhidmatan rangkaian ICT dan perkhidmatan Internet.

3.3 Rundingan Harga

3.3.1 Perolehan sehingga RM20 ribu:

a) Tatacara rundingan harga seperti di Peraturan Rundingan Terus dalam **SOP Perolehan - Perolehan Rundingan Terus** adalah **dikecualikan**.

b) PTj hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada UMT dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis.

3.3.2 Perolehan melebihi RM20 ribu:

a) Rundingan harga perlu dilaksanakan sepertimana **Peraturan Rundingan Terus dalam SOP Perolehan - Perolehan Rundingan Terus**

b) Harga hendaklah dirundingkan ke paras terendah dan menguntungkan UMT

3.4 Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj

3.4.1 Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj adalah bertanggungjawab untuk memastikan syarat perolehan di para 3.2 dipatuhi.

3.5 Pesanan Belian

3.5.1 Pesanan Belian hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(d) atau (e).

3.5.2 Tindakan akan diambil kepada Pegawai UMT yang gagal mematuhi peraturan yang telah ditetapkan.

3.5.3 Perolehan bermasa atau *one-off* untuk penyedia perkhidmatan berpangkalan di Luar Negara adalah dikecualikan daripada mengeluarkan Pesanan Belian.

3.6 Surat Setuju Terima Tawaran (SST)

3.6.1 Surat Setuju Terima bagi perolehan yang menggunakan kaedah ini perlu dikeluarkan bagi:

a) perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai; atau

b) perolehan secara *one-off* yang melebihi RM20 ribu

3.6.2 Perolehan bermasa atau *one-off* untuk penyedia perkhidmatan berpangkalan di Luar Negara adalah dikecualikan daripada mengeluarkan SST.

3.7 Bon Pelaksanaan

3.7.1 Bon Pelaksanaan **dikecualikan** bagi perolehan melebihi RM200 ribu sama ada bermasa atau *one-off*.

3.8 Dokumen Perjanjian

3.8.1 Dokumen perjanjian perlu diadakan bagi:

a) perolehan bermasa; atau

b) nilai perolehan yang melebihi RM500 ribu

3.8.2 Perolehan secara *one-off* kurang daripada RM500 ribu adalah dikecualikan untuk mengadakan dokumen perjanjian. Walau bagaimanapun, semua terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut perlu dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan UMT dapat dipeliharakan dan dilampiran bersama pesanan belian atau SST.

3.8 Arahan Perbendaharaan (AP 99(e))

3.9.1 AP99(e) telah menetapkan bahawa bayaran hanya boleh dibuat sekiranya perakuan bekalan/perkhidmatan/kerja telah dilaksanakan dengan sempurna.

3.9.2 Pengecualian daripada AP99(e) hanya bagi pembayaran yang perlu dibuat sebahagian atau sepenuhnya sebelum pembekalan/perkhidmatan dilaksanakan.

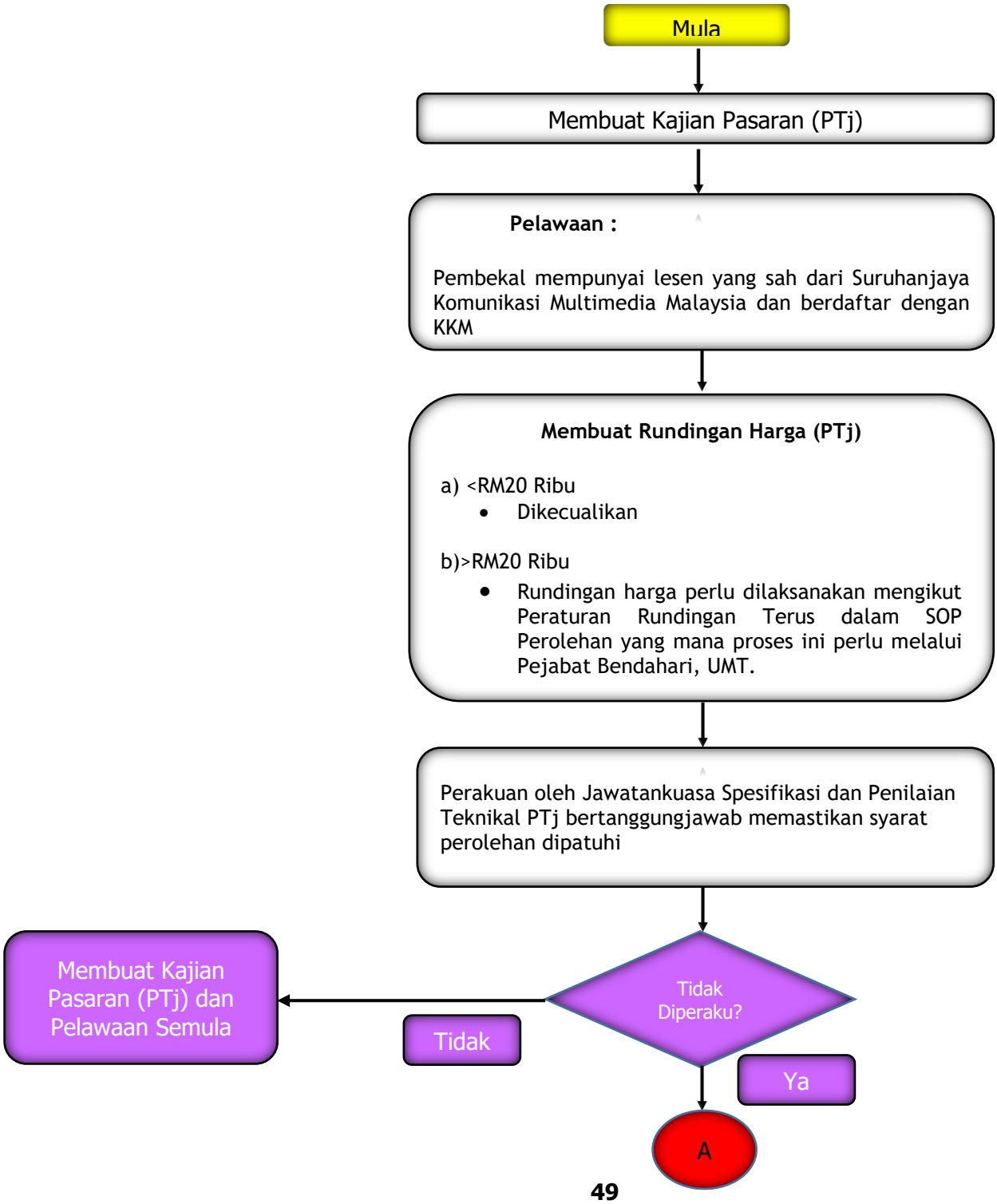
3.10 Penyedia Perkhidmatan Berpangkalan di Luar Negara

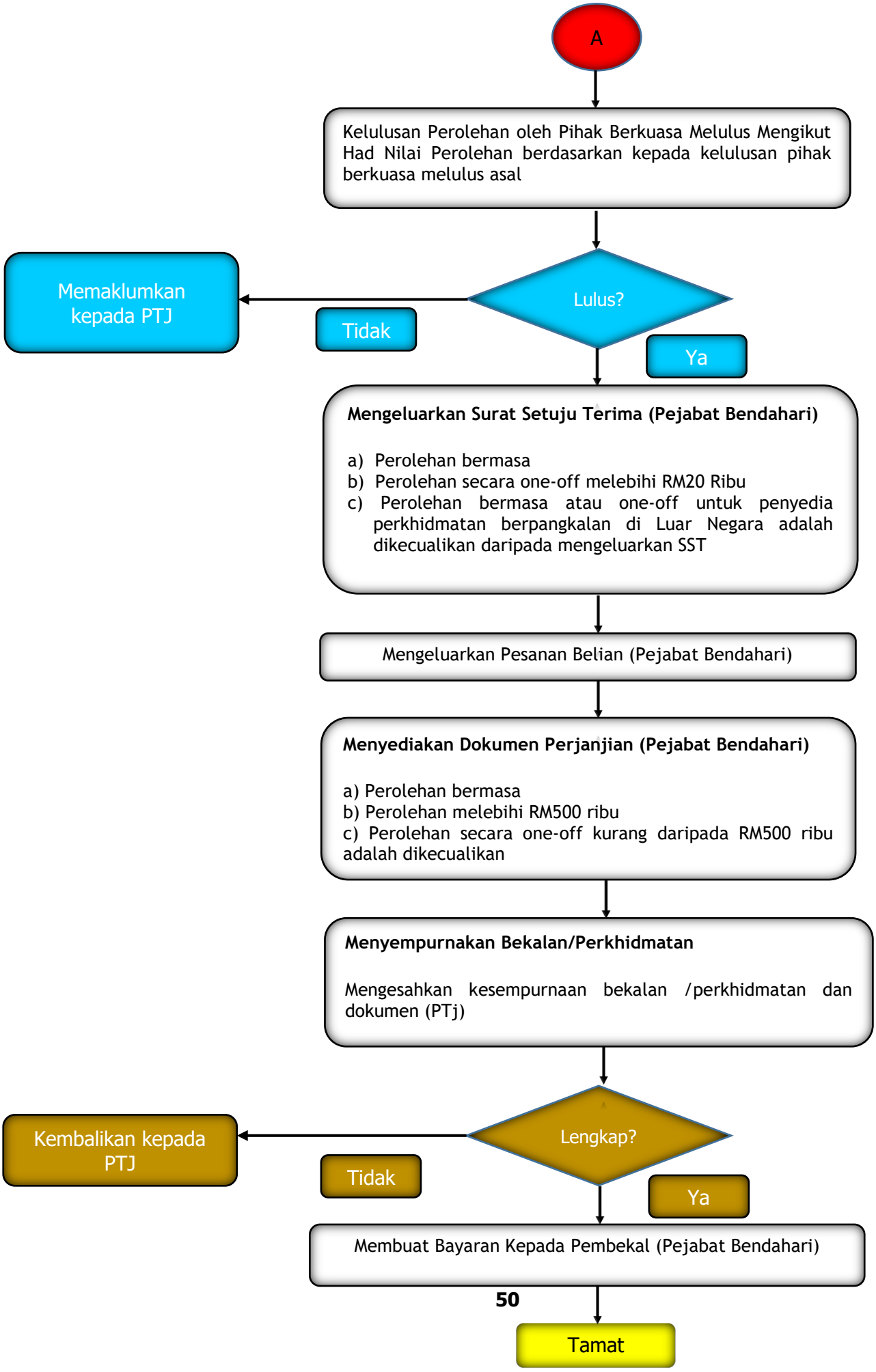
3.10.1 Perolehan bermasa atau *one-off* untuk penyedia pekhidmatan berpangkalan di Luar Negara adalah dikecualikan daripada mengeluarkan Pesanan Belian, Surat Setuju Terima dan dokumen perjanjian.

3.10.2 Pembayaran boleh dilaksanakan menerusi telegraphic transfer (TT) atau kaedah lain yang dibenarkan.

3.11 Carta Alir

3.11.1 Carta Alir bagi Perolehan Pelanjutan Kontrak Penyelenggaraan Dan Menaik Taraf Bagi Perkhidmatan Rangkaian ICT Dan Perkhidmatan Internet adalah sepertimana berikut:




A
Kelulusan Perolehan oleh Pihak Berkuasa Melulus Mengikut Had Nilai Perolehan berdasarkan kepada kelulusan pihak berkuasa melulus asal
Lulus?
Tidak
Memaklumkan kepada PTJ
Ya
Mengeluarkan Surat Setuju Terima (Pejabat Bendahari)
a) Perolehan bermasa
b) Perolehan secara one-off melebihi RM20 Ribu
c) Perolehan bermasa atau one-off untuk penyedia perkhidmatan berpangkalan di Luar Negara adalah dikecualikan daripada mengeluarkan SST
Mengeluarkan Pesanan Belian (Pejabat Bendahari)
Menyediakan Dokumen Perjanjian (Pejabat Bendahari)
a) Perolehan bermasa
b) Perolehan melebihi RM500 ribu
c) Perolehan secara one-off kurang daripada RM500 ribu adalah dikecualikan
Menyempurnakan Bekalan/Perkhidmatan
Mengesahkan kesempurnaan bekalan /perkhidmatan dan dokumen (PTj)
Lengkap?
Tidak
Kembalikan kepada PTJ
Ya
Membuat Bayaran Kepada Pembekal (Pejabat Bendahari)
Tamat

Lampiran 1

SURAT PEKELILING AM BILANGAN 3 TAHUN 201 : Garis Panduan Permohonan Kelulusan Teknikal Dan Pemantauan Projek Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (ICT) Agensi Sektor Awam

BIL	PROJEK			PERINGKAT KELULUSAN		
	KATEGORI PEROLEHAN PROJEK	SKOP PROJEK	NILAI PROJEK(RM) JUTA (J) RIBU (K)	JPICT AGENSI	JPICT KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI	JTISA
A	Projek Baharu	1. Pembangunan, naik taraf sistem aplikasi dan/atau integrasi.	< 50K	✓	-	-
			≥ 50K hingga < 1J	✓	✓	-
			≥ 1J	✓	✓	✓
		2. Perolehan perkakasan (pembelian dan sewaan), dan/atau perisian, dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT.	< 500K	✓	-	-
			≥ 500K hingga <5J	✓	✓	-
			≥ 5J	✓	✓	✓
B	Peningkatan Sistem	1. Naik taraf sistem aplikasi dan/atau integrasi.	< 1J	✓	✓	-
			≥ 1J	✓	✓	✓
		2. Naik taraf perkakasan (pembelian dan sewaan), dan/atau perisian, dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT.	< 500K	✓	-	-
			≥ 500K hingga <5J	✓	✓	-
			≥ 5J	✓	✓	✓
C	Pertambahan Peralatan	Perolehan perkakasan (pembelian dan sewaan), dan/atau perisian, dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT.	< 500K	✓	-	-
			≥ 500K hingga <5J	✓	✓	-
			≥ 5J	✓	✓	✓
D	Peluasan Projek	1. Peluasan penggunaan sistem aplikasi.	< 1J	✓	✓	-
			≥ 1J	✓	✓	✓
		2. Perolehan perkakasan (pembelian dan sewaan), dan/atau perisian, dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT.	< 500K	✓	-	-
			≥ 500K hingga <5J	✓	✓	-
			≥ 5J	✓	✓	✓

PE-6 Perolehan Kenderaan

1. Kategori Kenderaan

1.1 Kenderaan terbahagi kepada tiga (3) kategori seperti berikut:

1.1.1 Kenderaan umum bagi maksud kegunaan Agensi dan terdiri daripada empat (4) jenis seperti berikut:

a) Kenderaan jenis motosikal;
b) Kenderaan jenis kereta *saloon*;
c) Kenderaan jenis pacuan empat roda (4WD) /SUV; dan
d) Kenderaan jenis utiliti iaitu MPV, van, *pick-up* dan lori/trak.

1.1.2 Kereta Rasmi Jawatan dan kereta Jabatan di bawah penswastaan kereta saloon Kerajaan.

1.1.3 Kenderaan untuk tujuan operasi pertahanan dan keselamatan serta *Special Purpose Vehicle*.

2. Kaedah Dan Had Nilai Perolehan

2.1 Had nilai Perolehan dan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan kenderaan secara rundingan terus sehingga RM1 juta bagi setiap jenis kenderaan umum di para 1.1.1 di atas seperti berikut:

Had Nilai Perolehan (Kategori Kenderaan Umum)	**Pihak Berkuasa Melulus (PBM)**
Sehingga RM20,000 setahun bagi setiap jenis atau satu (1) kontrak	Ketua PTj
Melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu setahun bagi setiap jenis kenderaan atau satu (1) kontrak	Jawatankuasa Sebut Harga
Melebihi RM500 ribu sehingga RM1 juta setahun bagi setiap jenis kenderaan atau satu (1) kontrak	Lembaga Perolehan UMT

2.2 Perolehan kereta Rasmi Jawatan dan kereta Jabatan di bawah penswastaan kereta saloon Kerajaan pula hendaklah merujuk kepada peraturan penyediaan kemudahan kenderaan tersebut.

2.3 Perolehan semua jenis kenderaan untuk tujuan operasi pertahanan dan keselamatan serta *Special Purpose Vehicle* seperti trak askar, ambulan, bomba dan lain-lain hendaklah dilaksanakan mengikut tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa dan tidak boleh menggunakan peraturan perolehan kenderaan ini.

3. Syarat Perolehan Kenderaaan Baharu

3.1 Setiap perolehan kenderaan baharu di bawah kategori kenderaan umum seperti di para 1.1.1 perlu mematuhi kesemua syarat seperti berikut:

3.1.1 Peruntukan tahunan yang mencukupi dan telah diluluskan di bawah bajet tahunan UMT;

3.1.2 PTj adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk menjalankan kajian pasaran bagi setiap jenis kenderaan dengan merancang dan memastikan perolehan kenderaan tersebut dibuat secara berhemat. PTj hendaklah mengambil langkah berjimat cermat dan melaksanakan perolehan kenderaan berdasarkan keperluan sebenar PTj. Pemantauan rapi hendaklah dibuat bagi memastikan kesemua syarat di atas dipatuhi sepenuhnya.

3.1.3 Semua kenderaan hendaklah kenderaan buatan tempatan atau yang **dipasang dalam negara (CKD)** sahaja;

3.1.4 Perolehan hendaklah dilaksanakan di kalangan syarikat pembuat/pemasang atau pengedar yang sah yang dilantik oleh syarikat pembuat/pemasang;

3.1.5 Syarikat hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan;

3.1.6 Harga kenderaan hendaklah harga bersih (net selling price) tidak termasuk **komisen jurujual, cukai jalan dan insurans**;

3.1.7 Perolehan kenderaan melebihi RM1 juta setahun bagi setiap jenis kenderaan atau dalam satu kontrak perlu dilaksanakan secara tender terbuka mengikut tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa

4. Rundingan Harga

4.1 Perolehan sehingga RM20 ribu:

4.1.1 Tatacara rundingan harga seperti di **SOP Perolehan -Perolehan Rundingan Terus** adalah **dikecualikan.**

4.1.2 PTj hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada UMT dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis.

4.2 Perolehan melebihi RM20 ribu:

4.2.1 Rundingan harga perlu dilaksanakan sepertimana **di SOP Perolehan - Perolehan Rundingan Terus**.

4.2.2 Harga hendaklah dirundingkan ke paras terendah dan menguntungkan UMT.

5. Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj

5.1 Perolehan melebihi RM20 ribu hendaklah melalui Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj.

5.2 Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj adalah seperti berikut:

5.2.1 Memastikan syarat yang dinyatakan di para 3 di atas dipatuhi;

5.2.2 Menilai tawaran dengan mengambil kira faktor seperti perbandingan harga, tempoh penghantaran, spesifikasi dan lain-lain kriteria yang ditetapkan oleh UMT; dan

5.2.3 Memperakukan tawaran yang terbaik berdasarkan keperluan UMT untuk kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.

6. Larangan Perolehan Kenderaan Import

6.1 PTj adalah dilarang sama sekali membeli kenderaan yang diimport (*Completely Built Up* - CBU) dan hanya dibenarkan membeli kenderaan buatan tempatan atau yang dipasang dalam negara (*Completely Knocked Down* - CKD).

6.2 Sekiranya masih terdapat keperluan khusus untuk membeli kenderaan import, PTj hendaklah terlebih dahulu merujuk dan mendapatkan perakuan mengikut had nilai Pihak Berkuasa Melulus (PBM) dan kelulusan KSU KPT sebelum perolehan kenderaan yang diimport dilaksanakan.

6.3 Sekiranya perolehan kenderaan yang diimport dilaksanakan tanpa kelulusan KSU KPT, pembayaran tidak boleh dibuat kepada syarikat pengimport. Pegawai /PTj yang gagal mematuhi prosedur ini boleh dikenakan tatatertib/surcaj.

7. Pesanan Belian

7.1 Pesanan Belian hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(d) atau (e).

7.2 Tindakan akan diambil kepada Pegawai UMT yang gagal mematuhi peraturan yang telah ditetapkan.

8. Surat Setuju Terima (SST)

8.1 Surat Setuju Terima bagi perolehan yang menggunakan kaedah ini perlu dikeluarkan bagi:

a) perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai; atau

b) perolehan secara *one-off* yang melebihi RM20 ribu

9. Bon Pelaksanaan

9.1 Bon Pelaksanaan dikecualikan bagi perolehan ini sama ada melebihi RM200 ribu sama ada bermasa atau *one-off*.

10. Dokumen Perjanjian

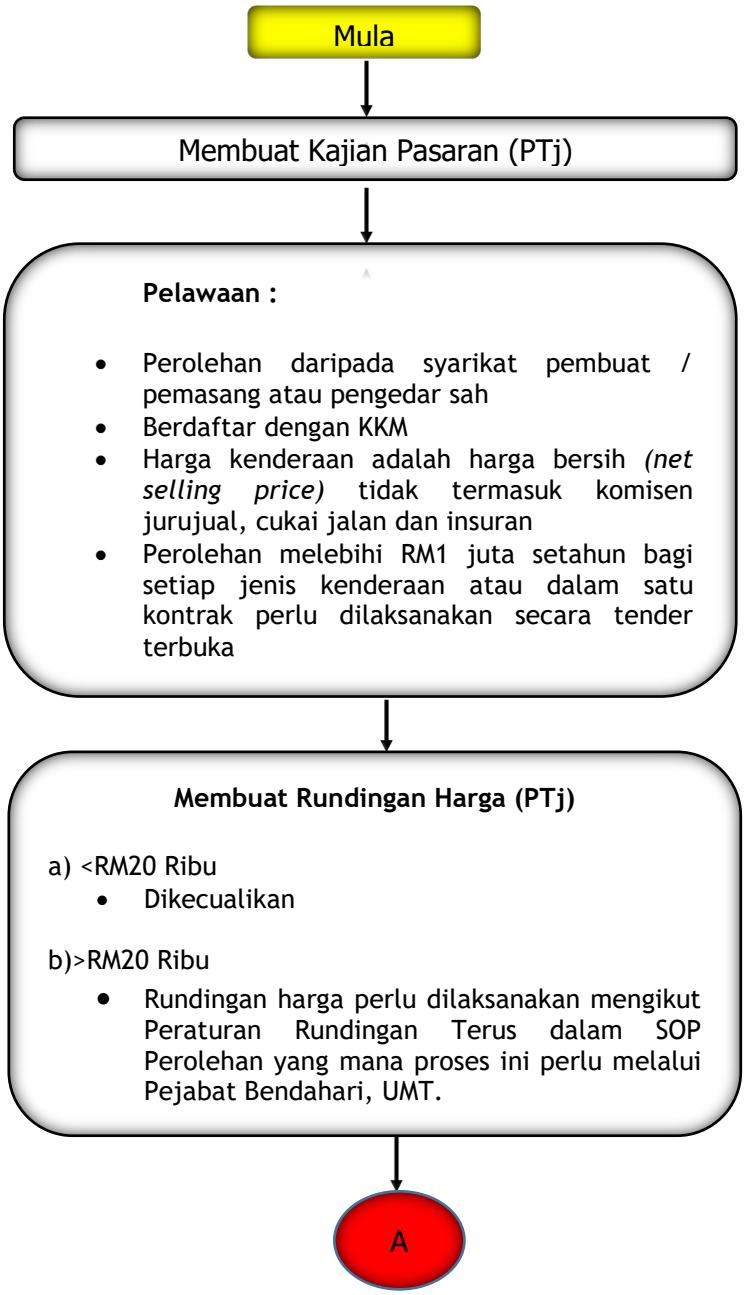
10.1 Dokumen perjanjian bagi perolehan ini dikecualikan sama ada bermasa atau *one-off* tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai.

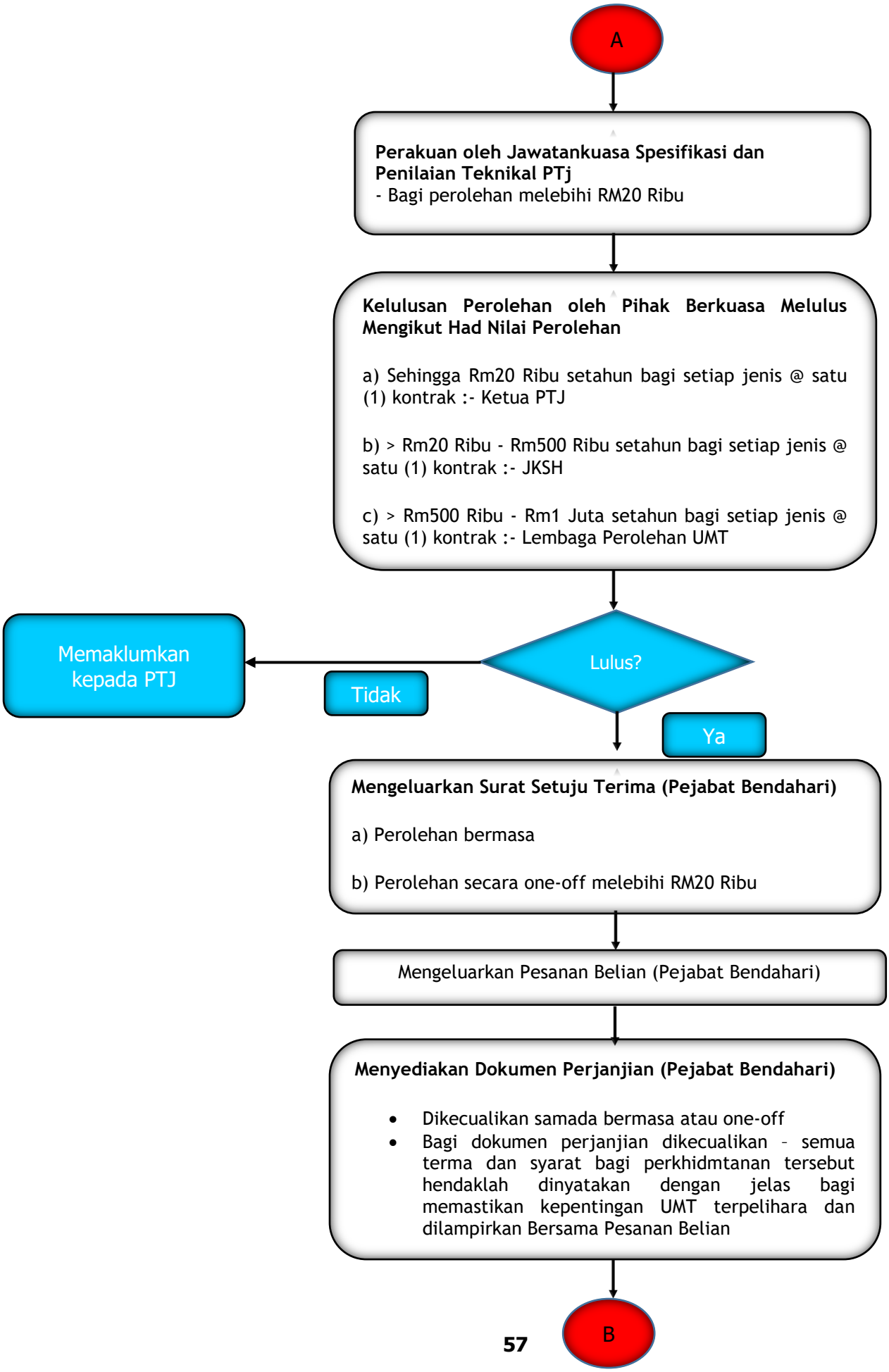
10.2 Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan UMT terpelihara dan dilampirkan bersama

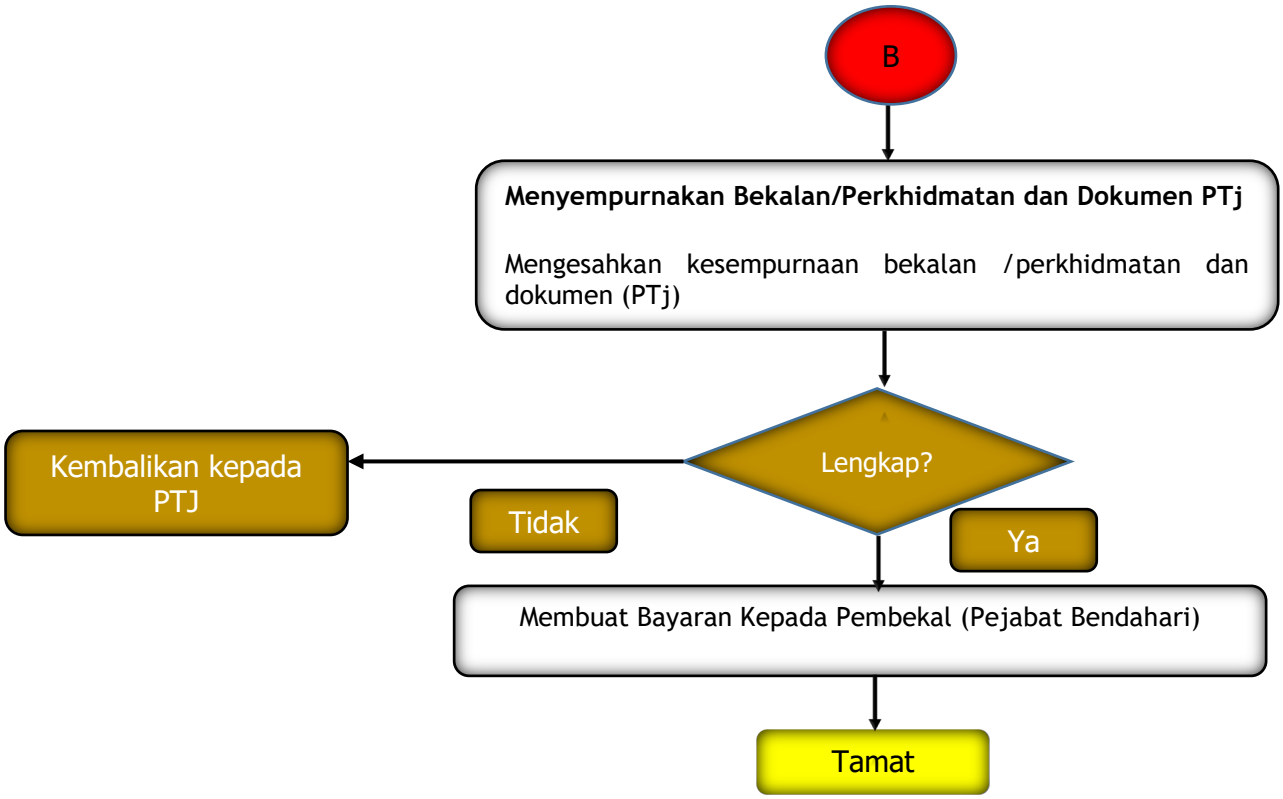
Pesanan Belian dan semua obligasi syarikat telah disempurnakan sebelum bayaran dilakukan.

11. Carta Alir

11.1 Carta Alir bagi Perolehan Kenderaan adalah sepertimana berikut:




A
Perakuan oleh Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj
- Bagi perolehan melebihi RM20 Ribu
Kelulusan Perolehan oleh Pihak Berkuasa Melulus Mengikut Had Nilai Perolehan
a) Sehingga Rm20 Ribu setahun bagi setiap jenis @ satu (1) kontrak :- Ketua PTJ
b) > Rm20 Ribu - Rm500 Ribu setahun bagi setiap jenis @ satu (1) kontrak :- JKSH
c) > Rm500 Ribu - Rm1 Juta setahun bagi setiap jenis @ satu (1) kontrak :- Lembaga Perolehan UMT
Lulus?
Tidak
Memaklumkan kepada PTJ
Ya
Mengeluarkan Surat Setuju Terima (Pejabat Bendahari)
a) Perolehan bermasa
b) Perolehan secara one-off melebihi RM20 Ribu
Mengeluarkan Pesanan Belian (Pejabat Bendahari)
Menyediakan Dokumen Perjanjian (Pejabat Bendahari)
• Dikecualikan samada bermasa atau one-off
• Bagi dokumen perjanjian dikecualikan – semua terma dan syarat bagi perkhidmtanan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan UMT terpelihara dan dilampirkan Bersama Pesanan Belian
B


B
Menyempurnakan Bekalan/Perkhidmatan dan Dokumen PTj
Mengesahkan kesempurnaan bekalan /perkhidmatan dan dokumen (PTj)
Lengkap?
Kembalikan kepada PTJ
Tidak
Ya
Membuat Bayaran Kepada Pembekal (Pejabat Bendahari)
Tamat

PE-7: Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kenderaan

1. Takrifan

1.1 Penyelenggaraan berjadual merupakan penyelenggaraan berkala yang dilakukan terhadap kenderaan pada **jarak pembatuan yang telah ditetapkan oleh pembuat atau pengeluar atau pengedar.**

1.2 Pembaikan merupakan proses membaik pulih kenderaan yang rosak atau terlibat dengan kemalangan termasuk rombak rawat enjin, mengetuk dan mengecat.

1.3 Jaminan (warranty) merupakan perjanjian yang diberikan oleh pengeluar untuk memperbaiki atau mengganti sesuatu barangan dalam tempoh yang ditetapkan.

2. Kaedah Dan Had Nilai Perolehan

2.1 Bagi perkhidmatan penyelenggaraan berjadual (*scheduled maintenance*) dan pembaikan bagi kenderaan yang masih dalam tempoh jaminan atau telah tamat tempoh jaminan, PTj dibenar melaksanakan perolehan secara rundingan terus dengan satu pembekal (*authorised service centre*) sehingga had nilai RM50 ribu dalam satu pesanan.

2.2 Bagi pembaikan secara kecemasan, pelaksanaan perolehan secara rundingan terus dengan satu pembekal sehingga had nilai RM20 ribu dalam satu pesanan adalah dibenarkan.

2.3 Pelaksanaan secara sebut harga atau tender untuk melantik satu (1) atau beberapa syarikat/bengkel secara panel bagi kerja pembaikan kenderaan untuk suatu tempoh yang munasabah adalah digalakkan.

2.3 Had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus adalah seperti berikut:

Had Nilai Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
Sehingga RM50 ribu dalam satu (1) pesanan belian bagi penyelenggaraan berjadual	Ketua PTj
Sehingga RM20 ribu dalam satu (1) pesanan belian bagi pembaikan secara kecemasan	

3. Syarat Perolehan

3.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.

3.2 Kajian pasaran adalah digalakkan

3.3 Kertas cadangan/mengisi borang/buku log pembaikan (mana-mana yang berkaitan) dengan menyatakan justifikasi pemilihan bengkel dan kos terlibat untuk ditimbang oleh Pihak Berkuasa Melulus.

3.4 PTj juga hendaklah merujuk kepada Tatacara Pengurusan Kenderaan UMT.

4. Rundingan Harga

4.1 Tatacara rundingan harga seperti di **SOP Perolehan - Perolehan Rundingan Terus** adalah **dikecualikan.**

4.2 Walau bagaimanapun, PTj yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada UMT dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis.

5. Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj

5.1 Perolehan melebihi RM20 ribu hendaklah melalui Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj.

5.2 Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj adalah bertanggungjawab untuk memastikan syarat perolehan di para 3 dipatuhi.

6. Pesanan Belian

6.1 Pesanan Belian hendaklah dikeluarkan sekiranya kos penyelenggaraan boleh ditentukan dan dikenalpasti.

6.2 Pesanan Belian adalah dikecualikan bagi perolehan pembaikan kecemasan sahaja.

6.3 Tindakan akan diambil kepada Pegawai UMT yang gagal mematuhi peraturan yang telah ditetapkan.

7. Surat Setuju Terima

7.1 Surat Setuju Terima dikeluarkkan bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk sebarang had nilai atau perolehan secara *one-off* yang melebihi RM20 ribu.

8. Bon Pelaksanaan

8.1 Bon Pelaksanaan dikecualikan bagi perolehan melebihi RM200 ribu sama ada bermasa atau *one-off*.

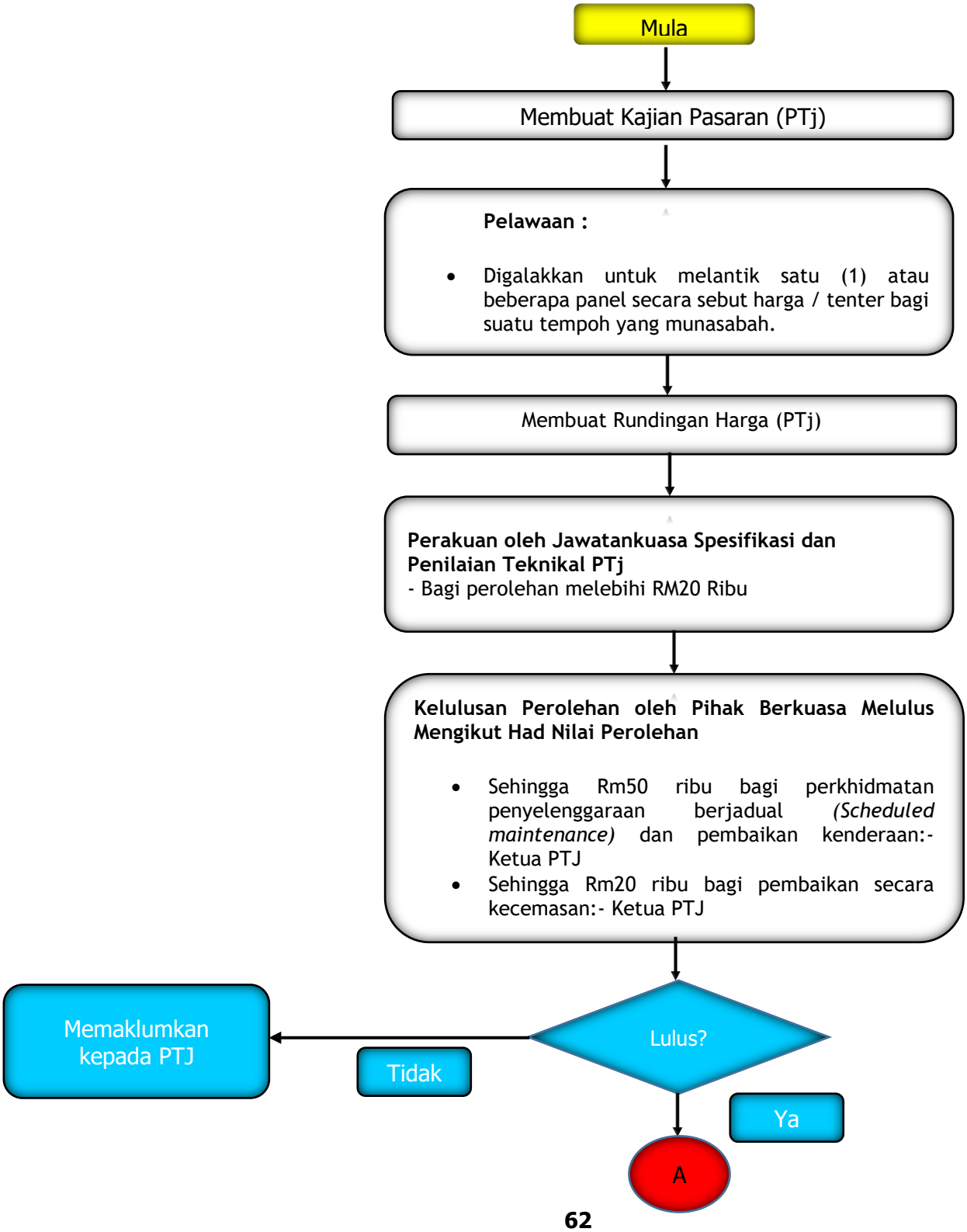
9. Dokumen Perjanjian

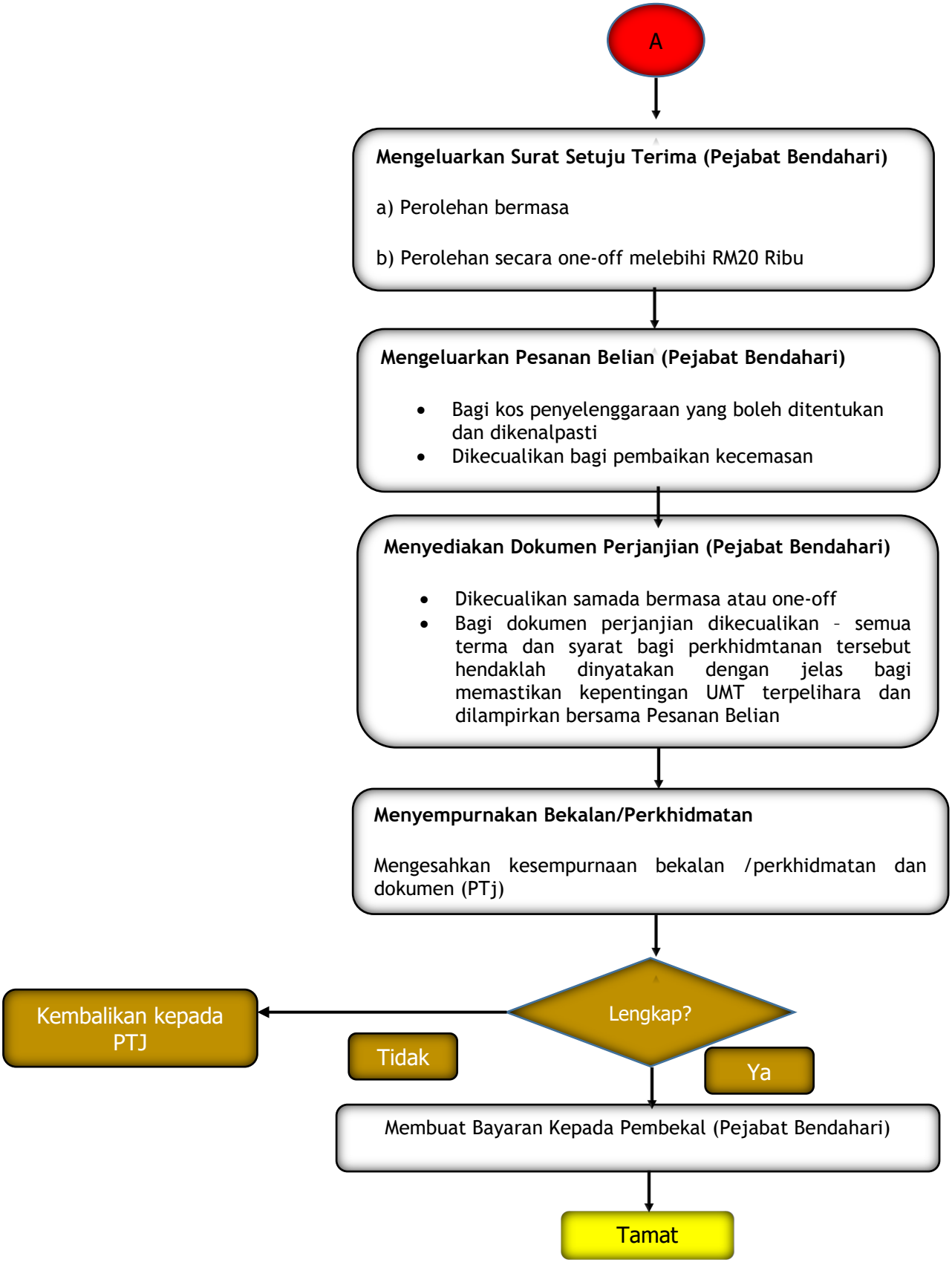
9.1 Dokumen perjanjian bagi perolehan bermasa atau one off dikecualikan tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai.

9.2 Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan UMT terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Belian atau Surat Setuju Terima dan memastikan semua obligasi syarikat telah disempurnakan sebelum bayaran dilakukan.

10. Carta Alir

10.1 Carta alir pelaksanaan Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan dan Pembaikan adalah sepertimana berikut:




A
Mengeluarkan Surat Setuju Terima (Pejabat Bendahari)
a) Perolehan bermasa
b) Perolehan secara one-off melebihi RM20 Ribu
Mengeluarkan Pesanan Belian (Pejabat Bendahari)
Bagi kos penyelenggaraan yang boleh ditentukan dan dikenalpasti
Dikecualikan bagi pembaikan kecemasan
Menyediakan Dokumen Perjanjian (Pejabat Bendahari)
Dikecualikan samada bermasa atau one-off
Bagi dokumen perjanjian dikecualikan – semua terma dan syarat bagi perkhidmtanan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan UMT terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Belian
Menyempurnakan Bekalan/Perkhidmatan
Mengesahkan kesempurnaan bekalan /perkhidmatan dan dokumen (PTj)
Lengkap?
Kembalikan kepada PTJ
Tidak
Ya
Membuat Bayaran Kepada Pembekal (Pejabat Bendahari)
Tamat

PE-8 Perolehan Bahan Bakar Di Semenanjung Malaysia

1. Jenis Bahan Bakar

1.1 Peraturan ini adalah terpakai untuk pembekalan dan pengiriman bahan bakar yang diperolehi secara pukal oleh Agensi Kerajaan. Bahan bakar bagi maksud kegunaan terdiri daripada lima (5) jenis seperti berikut:

1.1.1 Minyak diesel;

1.1.2 Minyak petrol;

1.1.3 Gas petroleum cecair (*Liquefied Petroleum Gas* - LPG);

1.1.4 Gas asli kenderaan (*Natural Gas for Vehicles* - NGV); dan

1.1.5 Bahan api pesawat udara (*aviation fuel*).

1.2 Penggunaan Kad Inden untuk membekal bahan bakar bagi kegunaan kenderaan Jabatan hendaklah merujuk kepada peraturan semasa yang berkuat kuasa berkaitan perolehan, penggunaan dan kawalan Kad Inden.

2. Kaedah Dan Had Nilai Perolehan

2.1 Had nilai perolehan dan Pihak Berkuasa Melulus adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi bahan bakar mengikut seperti berikut:

Had Nilai Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
Sehingga RM20 ribu setahun atau satu (1) kontrak	Ketua PTj
Melebihi RM20 ribu sehingga RM1 juta setahun atau satu (1) kontrak	Jawatankuasa Sebut Harga
Melebihi RM1 juta setahun atau satu (1) kontrak	Lembaga Perolehan UMT

2.2 Harga bahan bakar hendaklah mengikut harga pasaran yang ditetapkan oleh Kerajaan termasuk cukai yang ditetapkan dari semasa ke semasa dan termasuk kos pengiriman bahan bakar tersebut ke tempat penyimpanan yang ditetapkan oleh UMT. Kos selain daripada yang telah dinyatakan berkaitan pembekalan bahan bakar adalah tidak dibenarkan.

3. Syarat Perolehan

3.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.

3.2 Kajian pasaran adalah dikecualikan.

3.3 Pembelian bahan bakar daripada syarikat yang memenuhi semua syarat berikut:

3.3.1 Berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan;

3.3.2 Merupakan syarikat minyak atau pengedar yang sah bagi syarikat minyak; dan

3.3.3 Mendapat lesen *Petroleum Development Act* (PDA) daripada Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna (KPDNHEP) untuk memasar borong bahan bakar di bawah Akta Kemajuan Petroleum 1974 (Pindaan 1981).

3.4 Mengutamakan pembelian daripada syarikat minyak tempatan bertaraf Bumiputera.

3.5 Perolehan hendaklah dibuat dengan syarikat minyak atau pengedar di daerah yang sama atau berhampiran dan tidak tertumpu kepada satu (1) syarikat minyak atau pengedar sahaja.

3.6 Penentuan harga kontrak adalah berdasarkan harga tawaran pembekal dan tetap.

3.7 Pelarasan harga pada setiap bulan perlu dibuat berdasarkan harga sebenar semasa penerimaan bahan bakar tersebut.

3.8 Menggunakan bahan bakar yang lebih menjimatkan UMT dan bersesuaian dengan kegunaan kenderaan tersebut.

3.9 Dilarang untuk memecah kecil nilai pembelian bahan bakar untuk mengelakkan permohonan diputuskan di peringkat Pihak Berkuasa Melulus yang lebih tinggi.

4. Rundingan Harga

4.1 Bagi perolehan sehingga RM20 ribu:

4.1.1 Rundingan harga seperti di Peraturan Rundingan Terus dalam **SOP Perolehan – Perolehan Rundingan Terus** adalah **dikecualikan**.

4.1.2 PTj hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada UMT dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis.

4.2 Perolehan melebihi RM20 ribu:

4.2.1 Rundingan harga hendaklah dilaksanakan sepertimana Peraturan Rundingan Terus dalam **SOP Perolehan - Perolehan Rundingan Terus.**

4.2.2 Harga hendaklah dirundingkan ke paras terendah dan menguntungkan UMT

5. Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj

5.1 Perolehan melebihi RM20 ribu hendaklah melalui Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj.

5.2 Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj adalah bertanggungjawab untuk memastikan syarat perolehan di para 3 dipatuhi.

6. Pesanan Belian

6.1 Pesanan Belian (PB) hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(d) atau (e).

6.2 Tindakan akan diambil kepada Pegawai UMT yang gagal mematuhi peraturan yang telah ditetapkan.

7. Surat Setuju Terima

7.1 Surat Setuju Terima (SST) perlu dikeluarkan bagi:

7.1.1 perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau;

7.1.2 perolehan secara *one-off* yang melebihi RM20 ribu.

8. Bon Pelaksanaan

8.1 Bon Pelaksanaaan perlu dikenakan berdasarkan peraturan perolehan yang berkuat kuasa sama ada secara bermasa atau *one-off*.

9. Dokumen Perjanjian

9.1 Dokumen perjanjian perlu dibuat bagi:

a) perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai; atau

b) perolehan secara *one-off* melebihi RM500 ribu.

9.2 Bagi perolehan secara *one-off* bernilai sehingga RM500 ribu, dokumen perjanjian dikecualikan daripada diadakan. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan UMT terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Belian atau Surat Setuju Terima. PTj hendaklah memastikan semua obligasi syarikat telah disempurnakan sebelum bayaran dilakukan.

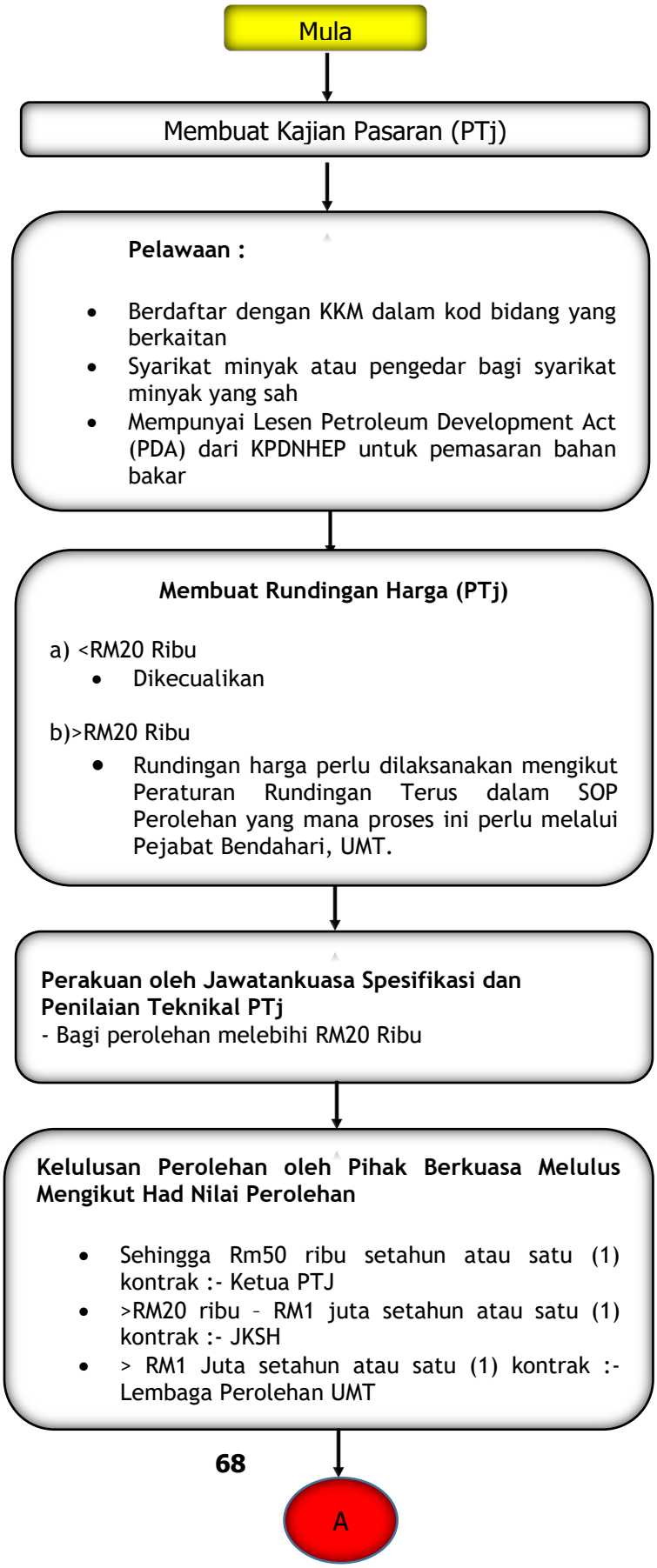
10. Tanggungjawab Ketua PTj

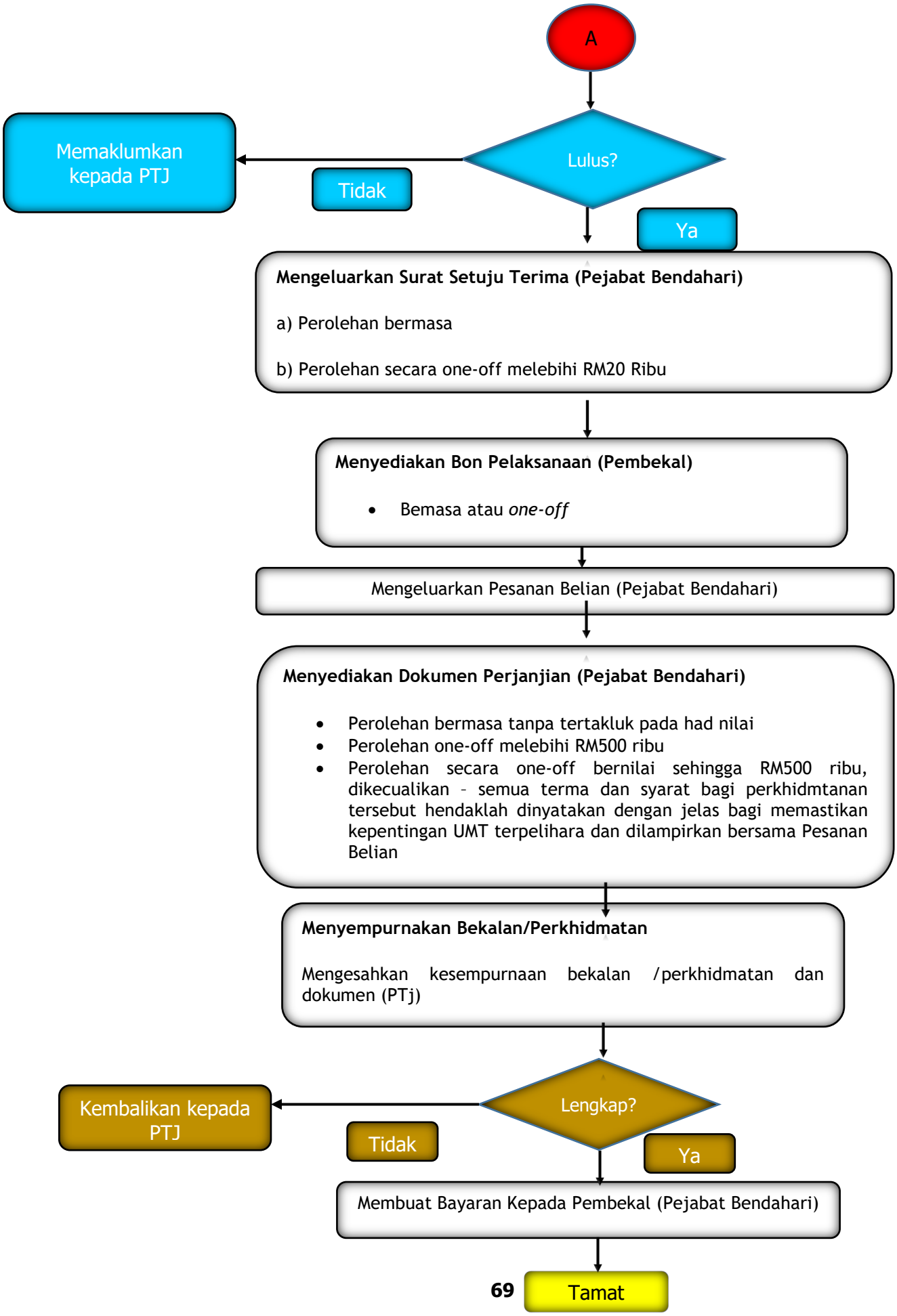
9.1 Ketua PTj adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk memastikan perolehan setiap jenis bahan bakar secara pukal dirancang dengan teliti dan dibuat secara berhemat berdasarkan keperluan sebenar PTj.

9.2 Ketua PTj mengadakan peraturan dalaman (standard operating prosedure - SOP) bagi mengawal pengeluaran bahan bakar yang diperolehi secara pukal untuk kegunaan PTj.

11. Carta Alir

11.1 Carta Alir pelaksanaan Perolehan Bahan Bakar adalah sepertimana berikut :




A
Lulus?
Tidak
Memaklumkan kepada PTJ
Ya
Mengeluarkan Surat Setuju Terima (Pejabat Bendahari)
a) Perolehan bermasa
b) Perolehan secara one-off melebihi RM20 Ribu
Menyediakan Bon Pelaksanaan (Pembekal)
Bemasa atau one-off
Mengeluarkan Pesanan Belian (Pejabat Bendahari)
Menyediakan Dokumen Perjanjian (Pejabat Bendahari)
Perolehan bermasa tanpa tertakluk pada had nilai
Perolehan one-off melebihi RM500 ribu
Perolehan secara one-off bernilai sehingga RM500 ribu, dikecualikan – semua terma dan syarat bagi perkhidmtanan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan UMT terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Belian
Menyempurnakan Bekalan/Perkhidmatan
Mengesahkan kesempurnaan bekalan /perkhidmatan dan dokumen (PTj)
Lengkap?
Tidak
Kembalikan kepada PTJ
Ya
Membuat Bayaran Kepada Pembekal (Pejabat Bendahari)
Tamat

PE-9 Perolehan Percetakan Warta Kerajaan

1. Kaedah dan Had Nilai

1.1 UMT adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi percetakan Warta Kerajaan Persekutuan dan Negeri dengan Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB) tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai dan tempoh masa serta diluluskan oleh Ketua PTj.

2. Syarat Perolehan

2.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.

2.2 Kajian pasaran adalah dikecualikan.

2.3 Semua proses perwartaan perlu melalui Pejabat Penasihat Undang-Undang UMT (PPUU)

2.3 Tatacara rundingan harga adalah dikecualikan.

2.4 Percetakan dokumen selain yang dinyatakan di perenggan 1.1 hendaklah dilaksanakan berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.

3. Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj UMT

3.1 Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj bagi perolehan adalah dikecualikan.

4. Pesanan Belian

4.1 Pesanan Belian dikecualikan.

5. Surat Setuju Terima

5.1 Surat Setuju Terima (SST) perlu dikeluarkan bagi:

a) perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai; atau

b) perolehan secara *one-off* yang melebihi RM20 ribu

6. Bon Pelaksanaan

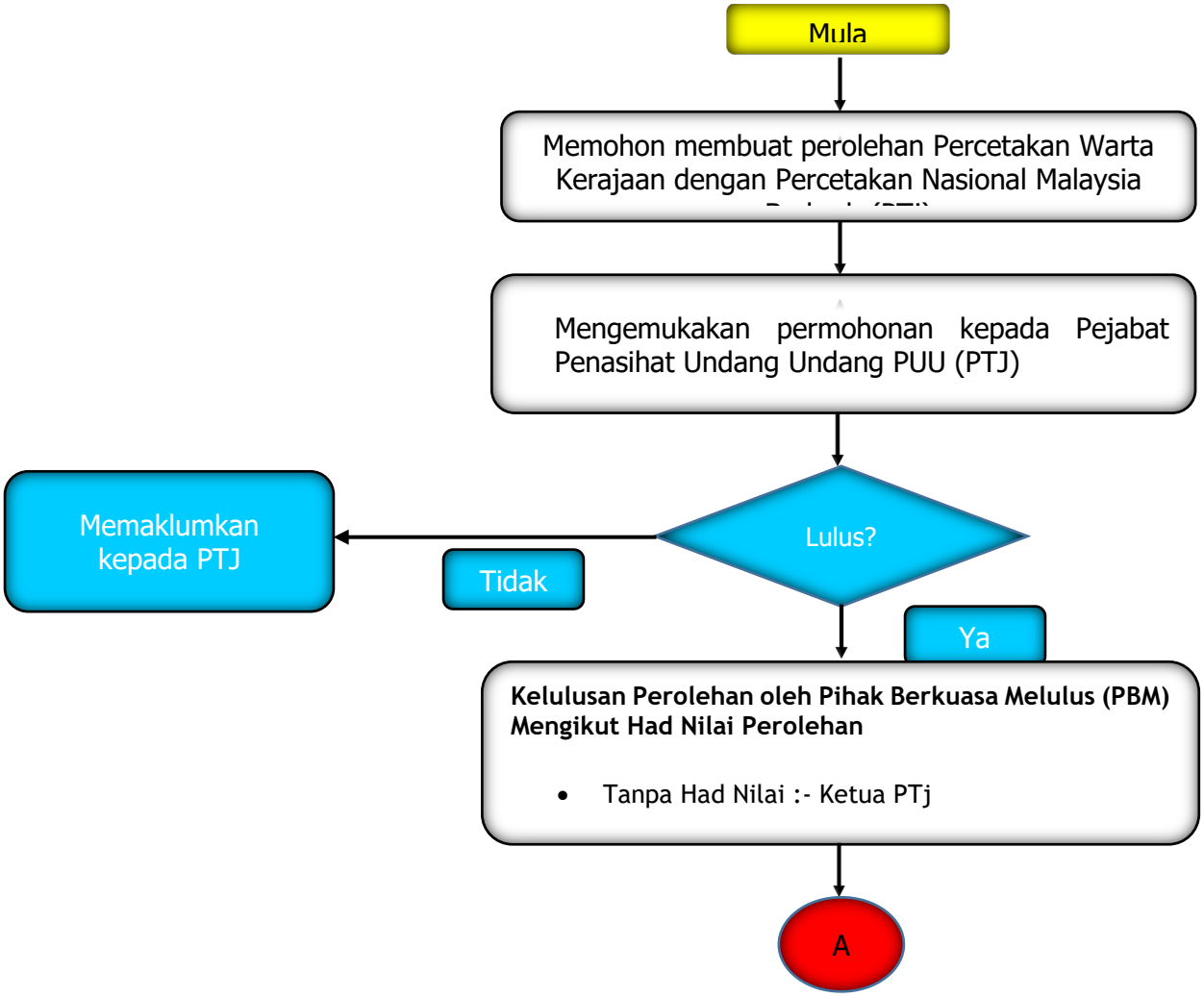
6.1 Bon Pelaksanaan dikecualikan bagi perolehan melebihi RM200 ribu sama ada bermasa atau *one-off*.

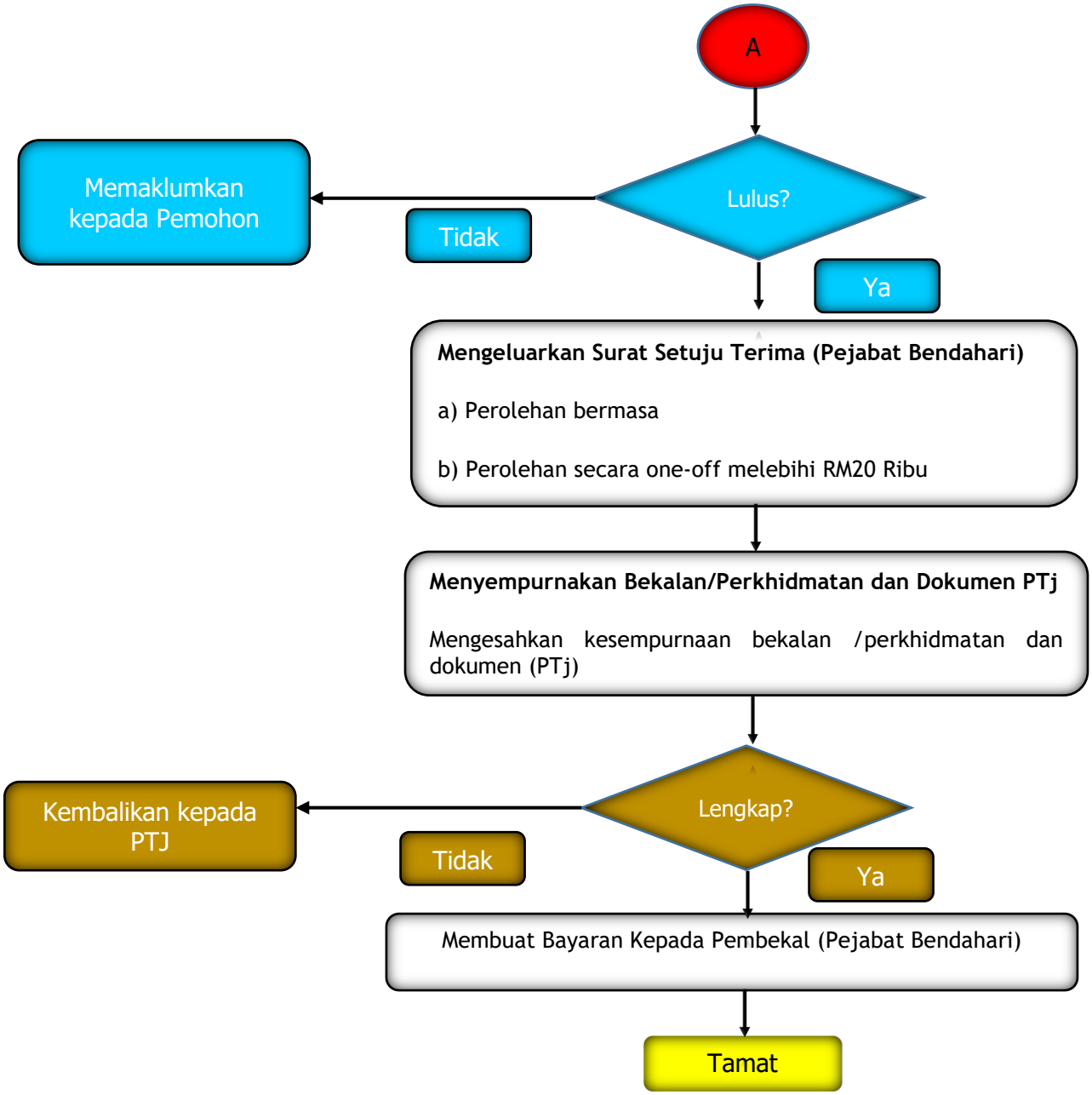
7. Dokumen Perjanjian

7.1 Dokumen perjanjian dikecualikan bagi perolehan bermasa atau *one-off* tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai. PTj hendaklah memastikan semua obligasi PNMB telah disempurnakan sebelum bayaran dilakukan.

8. Carta Alir

8.1 Carta alir pelaksanaan Perolehan Percetakan Warta Kerajaan adalah sepertimana berikut:




A
Lulus?
Memaklumkan kepada Pemohon
Tidak
Ya
Mengeluarkan Surat Setuju Terima (Pejabat Bendahari)
a) Perolehan bermasa
b) Perolehan secara one-off melebihi RM20 Ribu
Menyempurnakan Bekalan/Perkhidmatan dan Dokumen PTj
Mengesahkan kesempurnaan bekalan /perkhidmatan dan dokumen (PTj)
Lengkap?
Kembalikan kepada PTJ
Tidak
Ya
Membuat Bayaran Kepada Pembekal (Pejabat Bendahari)
Tamat

PE-10 Perolehan Bekalan dan Penghantaran Buku Cetakan atau e-book bagi Terbitan Dalam Dan Luar Negara

1. Perolehan Bekalan dan Penghantaran Buku Cetakan atau e-book bagi Terbitan Dalam Negara

1.1 Kaedah dan Had Nilai

1.1.1 Perolehan secara rundingan terus bagi bekalan dan penghantaran buku cetakan atau e-book bagi terbitan dalam negara mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
Sehingga RM200 ribu	Jawatankuasa Pemilih Syarikat, PSNZ
Melebihi RM200 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga
Melebihi RM500 ribu sehingga RM50 juta	Lembaga Perolehan UMT

1.2 Syarat Perolehan

1.2.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.

1.2.2 Kajian pasaran perlu dibuat terlebih dahulu mengenai judul/tajuk, bidang dan penerbitan supaya harga tawaran adalah berpatutan dan menguntungkan UMT sebelum pembeIian dibuat. Selain itu, UMT hendaklah memastikan perolehan tidak tertumpu pada syarikat/pembekal tertentu selaras dengan prinsip perolehan.

1.2.3 Perolehan hendaklah dilaksanakan di kalangan syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan

1.3 Rundingan Harga

1.3.1 Tatacara rundingan harga seperti di **SOP Perolehan – Perolehan Rundingan Terus** adalah **dikecualikan.**

1.3.2 PTj hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada UMT dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis.

1.4 Jawatankuasa Pemilih Syarikat, Perpustakaan Nur Zahirah (PSNZ)

1.4.1 Perolehan melebihi RM20 ribu hendaklah melalui Jawatankuasa Pemilih Syarikat Perpustakaan Nur Zahirah (PSNZ)

1.4.2 Tanggungjawab Jawatankuasa Pemilih Syarikat, PSNZ adalah seperti berikut:

i. Memastikan syarat perolehan seperti di para 1.2 dipatuhi; dan

ii. Menganalisis dan membuat pemilihan syarikat berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan UMT.

1.5 Pesanan Belian

1.5.1 Pesanan Belian (menggunakan **Sistem Ilmu**) hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(d) atau (e).

1.5.2 Pesanan Belian dikecualikan bagi perolehan yang dilaksanakan atas talian.

1.5.3 Tindakan akan diambil kepada Pegawai UMT yang gagal mematuhi peraturan yang telah ditetapkan.

1.6 Surat Setuju Terima (SST)

1.6.1 Surat Setuju Terima yang menggunakan kaedah ini perlu dikeluarkan bagi:

a) perolehan bermasa **tanpa** tertakluk kepada had nilai; atau

b) perolehan secara *one-off* yang **melebihi RM20 ribu**.

1.7 Bon Pelaksanaan

1.6.1 Bon Pelaksanaan dikecualikan bagi perolehan yang melebihi RM200 ribu sama ada bermasa atau *one-off*.

1.8 Dokumen Perjanjian

1.7.1 Dokumen perjanjian perlu diadakan bagi:

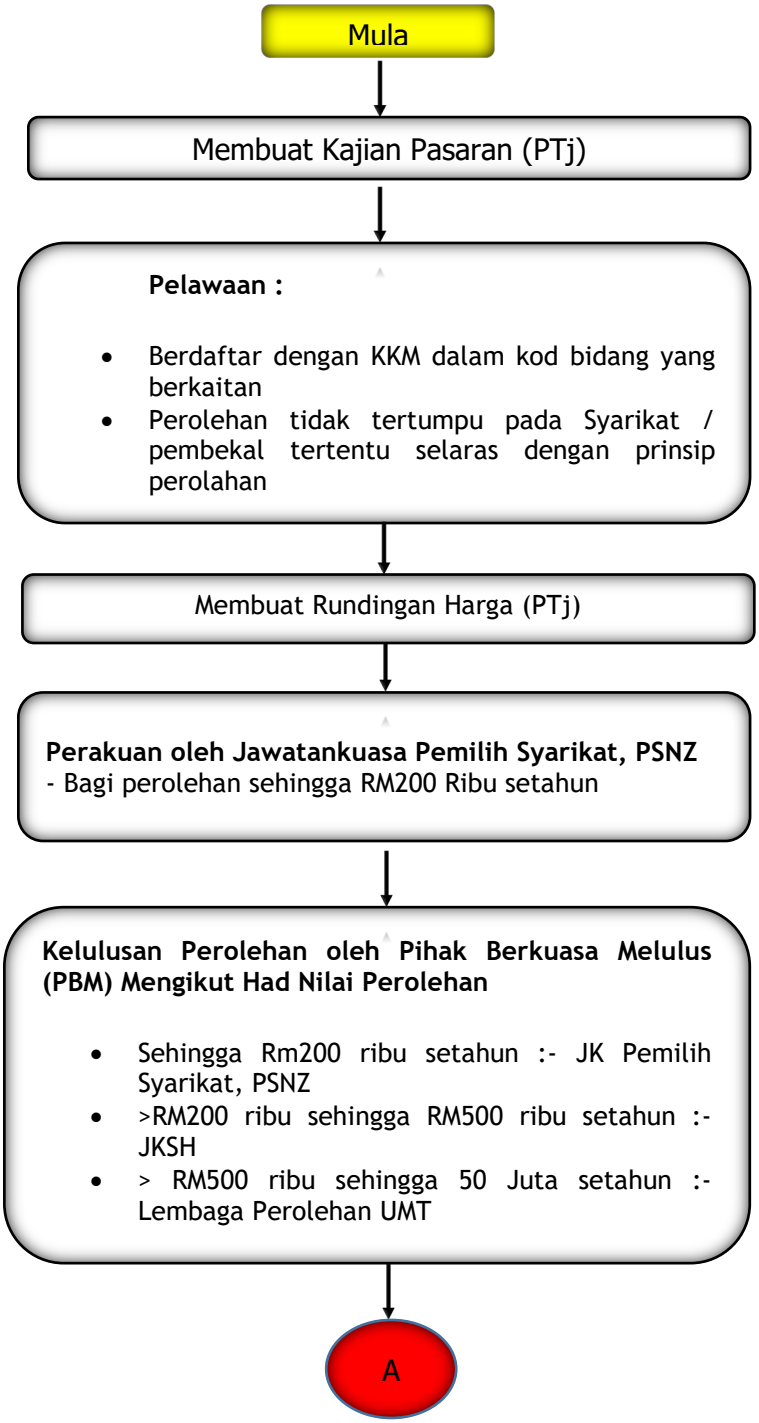
a) bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai; atau

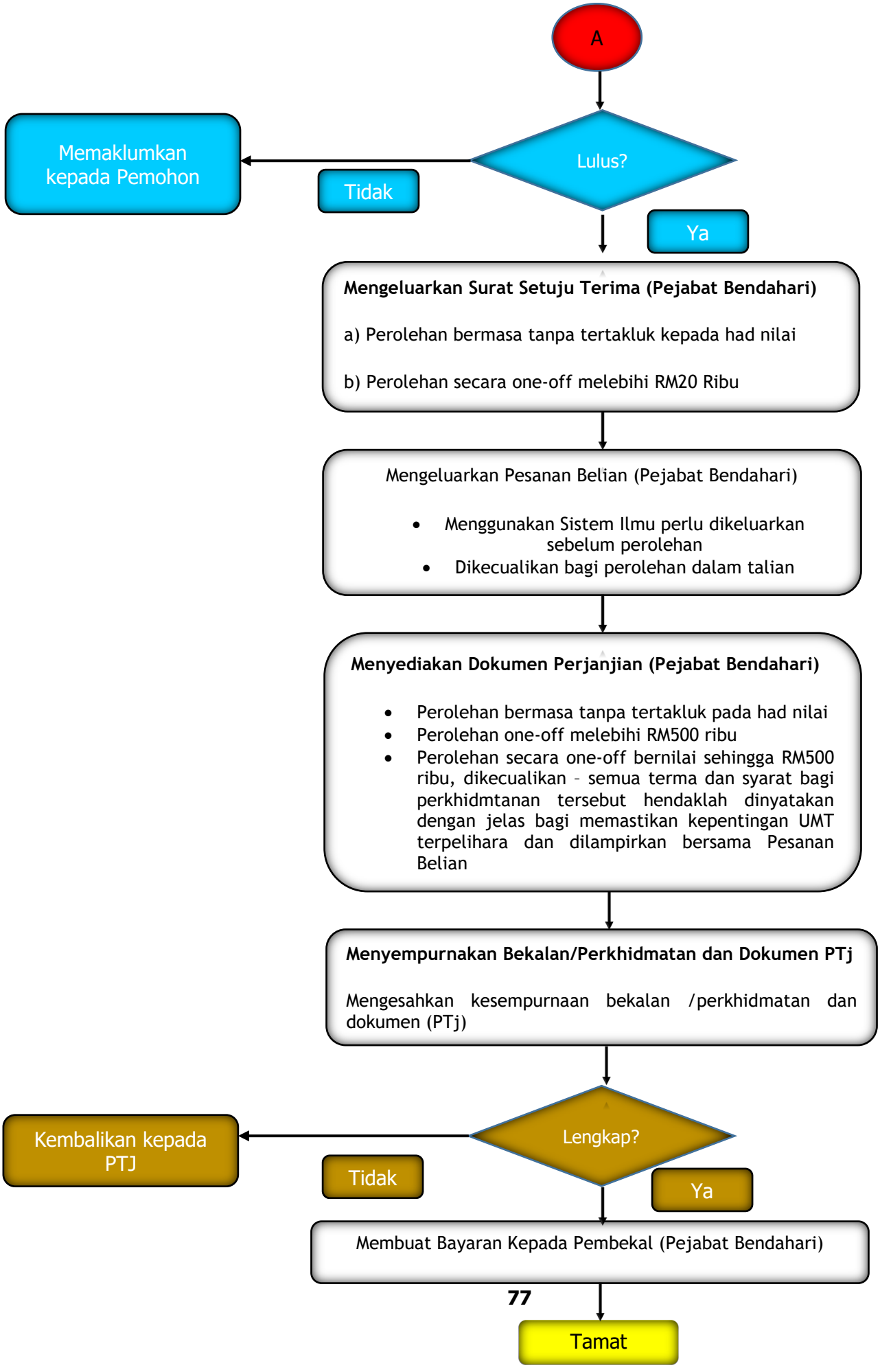
b) perolehan secara *one-off* melebihi RM500 ribu.

1.7.2 Bagi perolehan secara *one-off* bernilai sehingga RM500 ribu, dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan UMT terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Belian atau Surat Setuju Terima.

1.9 Carta Alir

1.8.1 Carta alir pelaksanaan Perolehan Bekalan dan Penghantaran Buku Cetakan atau E-Book bagi Terbitan Dalam Negara adalah sepertimana berikut:




A
Lulus?
Tidak
Memaklumkan kepada Pemohon
Ya
Mengeluarkan Surat Setuju Terima (Pejabat Bendahari)
a) Perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada had nilai
b) Perolehan secara one-off melebihi RM20 Ribu
Mengeluarkan Pesanan Belian (Pejabat Bendahari)
Menggunakan Sistem Ilmu perlu dikeluarkan sebelum perolehan
Dikecualikan bagi perolehan dalam talian
Menyediakan Dokumen Perjanjian (Pejabat Bendahari)
Perolehan bermasa tanpa tertakluk pada had nilai
Perolehan one-off melebihi RM500 ribu
Perolehan secara one-off bernilai sehingga RM500 ribu, dikecualikan – semua terma dan syarat bagi perkhidmtanan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan UMT terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Belian
Menyempurnakan Bekalan/Perkhidmatan dan Dokumen PTj
Mengesahkan kesempurnaan bekalan /perkhidmatan dan dokumen (PTj)
Lengkap?
Tidak
Kembalikan kepada PTJ
Ya
Membuat Bayaran Kepada Pembekal (Pejabat Bendahari)
Tamat

2. Perolehan Bekalan dan Penghantaran Buku Cetakan atau e-Book bagi Terbitan Luar Negara

2.1 Kaedah dan Had Nilai Perolehan

2.1.1 Had nilai perolehan dan Pihak Berkuasa Melulus yang adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi bekalan dan penghantaran buku cetakan atau e-book bagi terbitan luar negara seperti berikut:

Had Nilai Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
Sehingga RM200 ribu	Jawatankuasa Pemilih Syarikat, PSNZ
Melebihi RM200 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga
Melebihi RM500 ribu sehingga RM100 juta setahun	Lembaga Perolehan

2.2 Syarat Perolehan

2.2.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.

2.2.2 Kajian pasaran perlu dibuat terlebih dahulu mengenai judul/tajuk, bidang dan penerbitan supaya harga tawaran adalah berpatutan dan menguntungkan Kerajaan sebelum pembelian dibuat. Selain itu, PTj hendaklah memastikan perolehan tidak tertumpu pada syarikat/ pembekal tertentu selaras dengan prinsip perolehan.

2.2.3 Harga yang ditawarkan oleh syarikat adalah harga bersih **(termasuk kos pembungkusan dan penghantaran)** dan hendaklah dalam Ringgit Malaysia (kecuali pembelian atas talian).

2.2.4 Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan ke atas penerbit luar negara bagi urusan perolehan yang dibuat secara atas talian adalah dikecualikan.

2.3 Rundingan Harga

2.3.1 Tatacara rundingan harga seperti di dalam **SOP Perolehan-Perolehan Rundingan Terus** adalah dikecualikan.

2.3.2 PTj hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada UMT dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis.

2.4 Jawatankuasa Pemilihan Syarikat, Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah (PSNZ)

2.4.1 Perolehan melebihi RM20 ribu hendaklah melalui Jawatankuasa Pemilih Syarikat, PSNZ

2.4.2 Tanggungjawab Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj adalah seperti berikut:

i. Memastikan syarat perolehan seperti di para 2.2 dipatuhi.

ii. Menganalisis dan membuat pemilihan syarikat berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan UMT.

2.5 Pesanan Belian

2.5.1 Pesanan Belian adalah dikecualikan bagi perolehan ini termasuk yang dilaksanakan atas talian

2.6 Surat Setuju Terima

2.6.1 Surat Setuju Terima adalah dikecualikan bagi perolehan bermasa atau *one-off* tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai.

2.7 Bon Pelaksanaan

2.7.1 Bon Pelaksanaan dikecualikan bagi perolehan melebihi RM200 ribu sama ada bermasa atau *one-off*.

2.8 Dokumen Perjanjian

2.8.1 Dokumen perjanjian adalah dikecualikan sama ada bermasa atau *one-off* tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam dokumen berkaitan bagi memastikan kepentingan UMT terpelihara.

2.8.2 Pembayaran boleh dilaksanakan melalui Telegraphic Transfer (TT) atau kaedah lain yang dibenarkan.

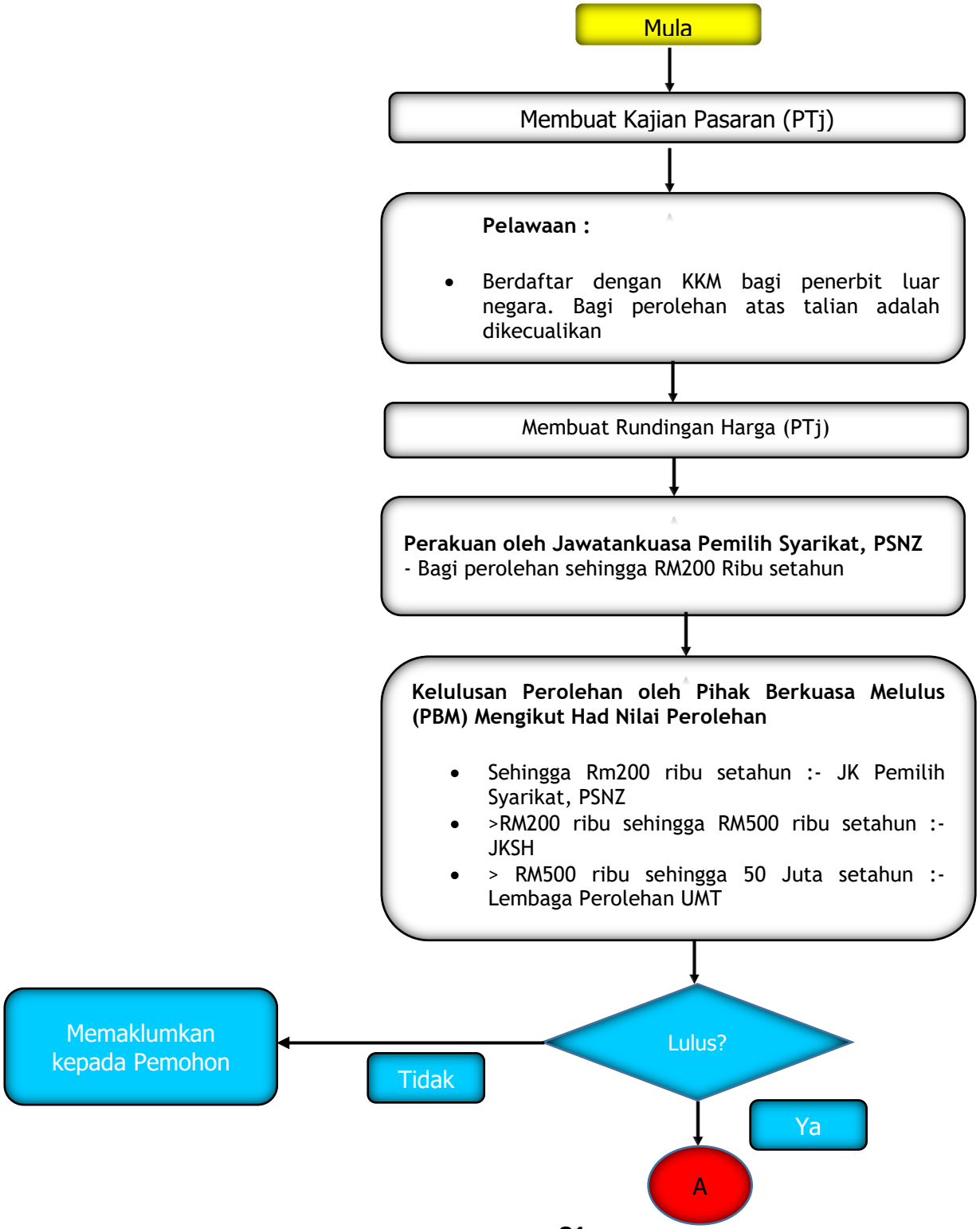
3. Arahan Perbendaharaan (AP) 99(e)

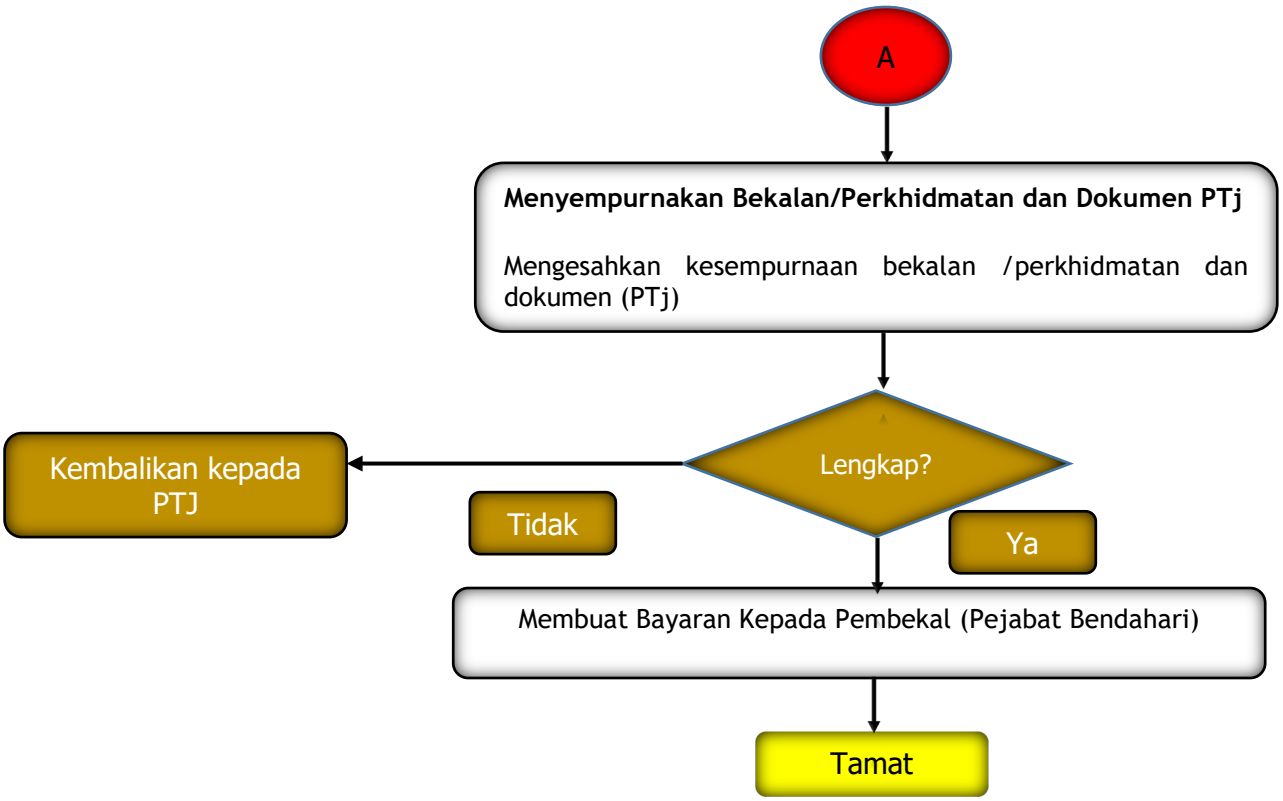
3.1 AP99(e) telah menetapkan bahawa bayaran hanya boleh dibuat sekiranya perakuan bekalan/perkhidmatan/kerja telah dilaksanakan dengan sempurna.

3.2 Pengecualian daripada AP99(e) diberikan bagi pembayaran yang perlu dibuat sepenuhnya sebelum pembekalan/perkhidmatan dilaksanakan.

4. Carta Alir

4.1 Carta alir pelaksanaan Perolehan Bekalan dan Penghantaran Buku Cetakan atau e-book bagi Terbitan Luar Negara adalah sepertimana berikut:




A
Menyempurnakan Bekalan/Perkhidmatan dan Dokumen PTj
Mengesahkan kesempurnaan bekalan /perkhidmatan dan dokumen (PTj)
Lengkap?
Kembalikan kepada PTJ
Tidak
Ya
Membuat Bayaran Kepada Pembekal (Pejabat Bendahari)
Tamat

PE-11: Perolehan Bekalan Surat Khabar Dan Majalah Tempatan

1. Kaedah dan Had Nilai

1.1 Perolehan secara pembelian terus bagi langganan surat khabar dan majalah tempatan adalah dibenarkan seperti berikut:

1.1.1 Perolehan sehingga RM20 ribu hendaklah dilaksanakan di kalangan mana-mana syarikat/pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan; dan

1.1.2 Perolehan melebihi RM20 ribu hendaklah dilaksanakan di kalangan mana-mana syarikat atau pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.

1.1.3 Had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus adalah sepertimana berikut :

Had nilai	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
Sehingga RM20 ribu setahun	Ketua PTj (Pembelian Terus)
Melebihi RM20 ribu setahun	

2. Syarat Perolehan

2.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.

2.2 Kajian pasaran adalah dikecualikan.

2.3 Digalakkan agar melanggan surat khabar dan majalah tempatan secara atas talian (online) bagi tujuan penjimatan.

2.4 Tatacara rundingan harga sepertimana di dalam **SOP Perolehan – Perolehan Rundingan Terus adalah dikecualikan.**

3. Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal UMT

3.1 Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal UMT adalah dikecualikan.

4. Pesanan Belian

4.1 Pesanan Belian adalah dikecualikan dan bayaran hendaklah dibuat berdasarkan invois yang dikemukakan oleh syarikat.

5. Surat Setuju Terima

5.1 Surat Setuju Terima dikecualikan bagi perolehan ini bermasa atau *one-off* tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai.

6. Bon Pelaksanaan

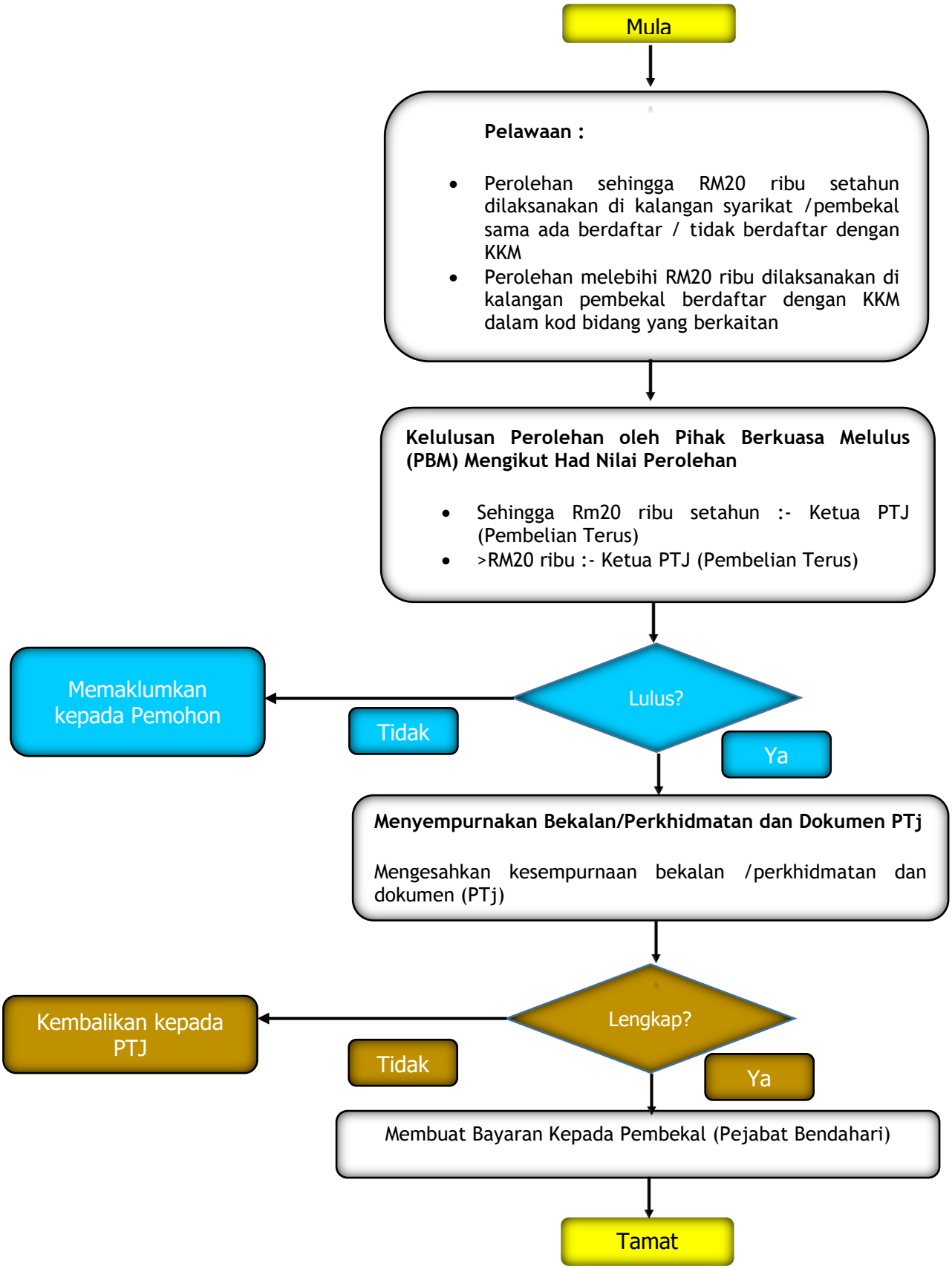
6.1 Bon Pelaksanaan dikecualikan bagi perolehan melebihi RM200 ribu sama ada bermasa atau *one-off*.

7. Dokumen Perjanjian

7.1 Dokumen perjanjian adalah dikecualikan bagi perolehan bermasa atau *one-off* tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai dan memastikan semua obligasi syarikat telah disempurnakan sebelum bayaran dilakukan

8. Carta Alir

8.1 Carta alir pelaksanaan Perolehan Bekalan Surat Khabar Dan Majalah Tempatan adalah sepertimana berikut:


Mula
Pelawaan :
Perolehan sehingga RM20 ribu setahun dilaksanakan di kalangan syarikat /pembekal sama ada berdaftar / tidak berdaftar dengan KKM
Perolehan melebihi RM20 ribu dilaksanakan di kalangan pembekal berdaftar dengan KKM dalam kod bidang yang berkaitan
Kelulusan Perolehan oleh Pihak Berkuasa Melulus (PBM) Mengikut Had Nilai Perolehan
Sehingga Rm20 ribu setahun :- Ketua PTJ (Pembelian Terus)
>RM20 ribu :- Ketua PTJ (Pembelian Terus)
Lulus?
Tidak
Memaklumkan kepada Pemohon
Ya
Menyempurnakan Bekalan/Perkhidmatan dan Dokumen PTj
Mengesahkan kesempurnaan bekalan /perkhidmatan dan dokumen (PTj)
Lengkap?
Tidak
Kembalikan kepada PTJ
Ya
Membuat Bayaran Kepada Pembekal (Pejabat Bendahari)
Tamat

PE-12 Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan

1. Takrifan

1.1 Perkhidmatan penyiaran pengiklanan adalah merujuk kepada slot iklan *(advertisement space)* di media cetak, slot masa *(air time)* di media elektronik dan media lain yang dikenal pasti dari semasa ke semasa.

1.2 Media Cetak bermaksud alat atau saluran komunikasi yang berupa bahan cetakan atau terbitan seperti surat khabar, majalah, jurnal, sisipan akhbar yang dapat menyampaikan maklumat kepada orang ramai dengan cepat dalam masa yang singkat.

1.3 Media Elektronik bermaksud alat atau saluran komunikasi yang berupa atau yang menggunakan alat-alat elektronik seperti radio, televisyen yang dapat menyampaikan maklumat kepada orang ramai dengan cepat dalam masa yang singkat.

1.4 Media lain yang dikenalpasti dari semasa ke semasa seperti papan iklan luar (*billboard*), papan iklan luar elektronik (*billboard elektronik*), media sosial berbayar dan lain-lain yang dapat menyampaikan maklumat kepada orang ramai dengan cepat dalam masa yang singkat.

1.5 Perolehan perkhidmatan penyiaran pengiklanan melalui saluran media sosial berbayar adalah merujuk kepada pengiklanan yang dibuat untuk promosi atau hebahan acara/program Kerajaan yang dipaparkan di saluran media sosial atau laman web berbayar seperti *Facebook, Instagram, Twitter, Google Ads, Youtube Ads* dan sebagainya melalui pemilik akaun media sosial atau laman web syarikat tertentu yang mempunyai kredibiliti dan mempunyai akses penyampaian kepada pengguna media sosial.

2. Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Media Cetak Dan Elektronik

2.1 Kaedah Dan Had Nilai Perolehan

2.1.1 Had nilai perolehan dan Pihak Berkuasa Melulus untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi perolehan perkhidmatan penyiaran pengiklanan melalui media seperti berikut:

Had Nilai Perolehan(setahun)	Pihak Berkuasa Melulus
Sehingga RM20 ribu	Ketua PTj
Melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga
Melebihi RM500 ribu sehingga RM100 juta	Lembaga Perolehan UMT
Tanpa had bagi Slot iklan radio dan tv di RTM	Naib Canselor

2.1.2 Bagi perolehan slot masa siaran iklan radio dan televisyen RTM, perolehan secara pembelian terus boleh dilaksanakan tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai perolehan dan diluluskan oleh Naib Canselor

2.1.3 Memastikan permohonan dikemukakan kepada Bahagian Pemasaran dan Promosi RTM, Jabatan Penyiaran, Kementerian Komunikasi dan Multimedia bagi tujuan pengiklanan tersebut.

2.2 Syarat Perolehan

2.2.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.

2.2.2 Kajian pasaran adalah dikecualikan.

2.2.3 Pelantikan dibuat di kalangan pemilik/syarikat media yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 222001 (media elektronik - tidak termasuk kerja percetakan), 222002 (media cetak - tidak termasuk kerja percetakan).

2.2.4 Kadar harga perkhidmatan slot masa siaran hendaklah dipamerkan di laman web dan boleh diakses oleh orang awam bagi media elektronik.

2.2.5 Perolehan ini tidak terpakai ke atas agen atau wakil media/pengiklanan.

2.2.6 UMT hendaklah melaksanakan perolehan membuat iklan (perekaan dan penulisan) melalui agensi pengiklanan mengikut tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa.

2.3 Rundingan Harga

2.3.1 Perolehan sehingga RM20 ribu:

a) Tatacara rundingan harga seperti di **SOP Perolehan – Perolehan Rundingan Terus** adalah **dikecualikan** bagi perolehan sehingga RM20 ribu

b) PTj hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada UMT dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis.

2.3.2 Perolehan melebihi RM20 ribu:

a) Rundingan harga perlu dilaksanakan sepertimana Tatacara rundingan harga di **SOP Perolehan – Perolehan Rundingan Terus**

b) Harga hendaklah dirundingkan ke paras terendah dan menguntungkan UMT

2.4 Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj.

2.4.1 Perolehan melebihi RM20 ribu hendaklah melalui Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj.

2.4.2 Tanggungjawab Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj adalah seperti berikut:

a) Memastikan syarat yang dinyatakan di para 2.2 dipatuhi.

b) Memastikan skop perkhidmatan yang ditawarkan oleh syarikat memenuhi keperluan UMT

c) Memastikan harga yang ditawarkan adalah munasabah, paling menguntungkan serta bersesuaian dengan skop perkhidmatan yang

diperlukan. Perbandingan antara satu tawaran dengan tawaran yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (equal footing).

d) Memilih media dan medium yang bersesuaian supaya dapat memberi impak maksimum kepada kumpulan sasar bagi mencapai objektif pengiklanan berdasarkan data kepopularan (rating) penggunaan pemilik/syarikat media yang sahih.

e) Menilai kemampuan syarikat dengan mengambil kira faktor seperti kewangan dan teknikal serta kriteria lain yang ditetapkan oleh UMT.

f) Memperakukan kepada Pihak Berkuasa Melulus, pemilik/syarikat media yang layak berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan UMT.

g) Sebarang pengurangan kadar harga yang dipamer atau ditawarkan oleh pemilik/syarikat media adalah dibenarkan sebagai penjimatan selaras dengan prinsip nilai faedah terbaik. Perkara ini hendaklah diminitkan oleh Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj.

2.5. Pesanan Belian

2.5.1 Pesanan Belian hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(d) atau (e).

2.5.2 Tindakan akan diambil kepada Pegawai UMT yang gagal mematuhi peraturan yang telah ditetapkan.

2.6 Surat Setuju Terima

2.6.1 Surat Setuju Terima hendaklah dikeluarkan bagi:

a) perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai; atau

b) perolehan secara *one-off* yang melebihi RM20 ribu.

2.7 Bon Pelaksanaan

2.7.1 Bon Pelaksanaan dikecualikan bagi perolehan melebihi RM200 ribu sama ada bermasa atau *one-off*.

2.8 Dokumen Perjanjian

2.8.1 Dokumen perjanjian dikecualikan bagi:

a) perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai; atau

b) perolehan secara *one-off* melebihi RM500 ribu.

2.8.2 Bagi perolehan secara *one-off* bernilai sehingga RM500 ribu, dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan UMT terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Belian atau Surat Setuju Terima dan hendaklah memastikan semua obligasi syarikat telah disempurnakan sebelum bayaran dibuat.

2.9 Tanggungjawab Ketua PTj

2.9.1 Ketua PTj adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas perkara berikut:

a) Menentukan pelaksanaan perolehan perkhidmatan penyiaran pengiklanan melalui media mematuhi sepenuhnya semua peraturan dan tatacara kewangan semasa yang berkuat kuasa;

b) Memastikan peruntukan telah diluluskan dan mencukupi sebelum sesuatu perolehan itu dilaksanakan;

c) Memastikan harga bagi perkhidmatan yang diperoleh adalah munasabah, paling menguntungkan, berkualiti serta bersesuaian dengan keperluan;

d) Mengamalkan perbelanjaan berhemat bagi memastikan aktiviti penyiaran pengiklanan dihadkan kepada yang benar-benar perlu sahaja dan dibuat pada tahap yang sederhana dan tidak melibatkan perbelanjaan yang besar serta membazir;

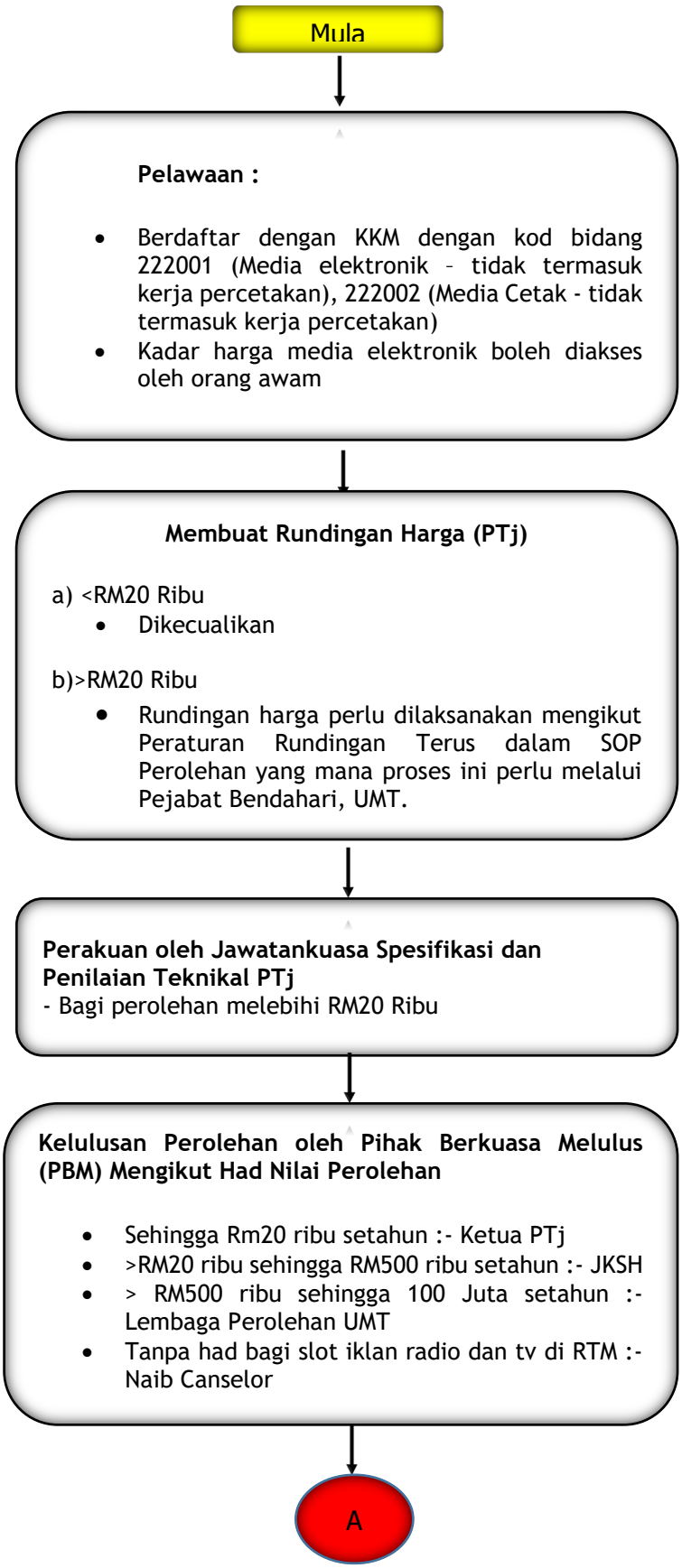
e) Memastikan pemilik syarikat/media yang dilantik mematuhi obligasi kontrak, mutu dan skop perkhidmatan yang ditetapkan;

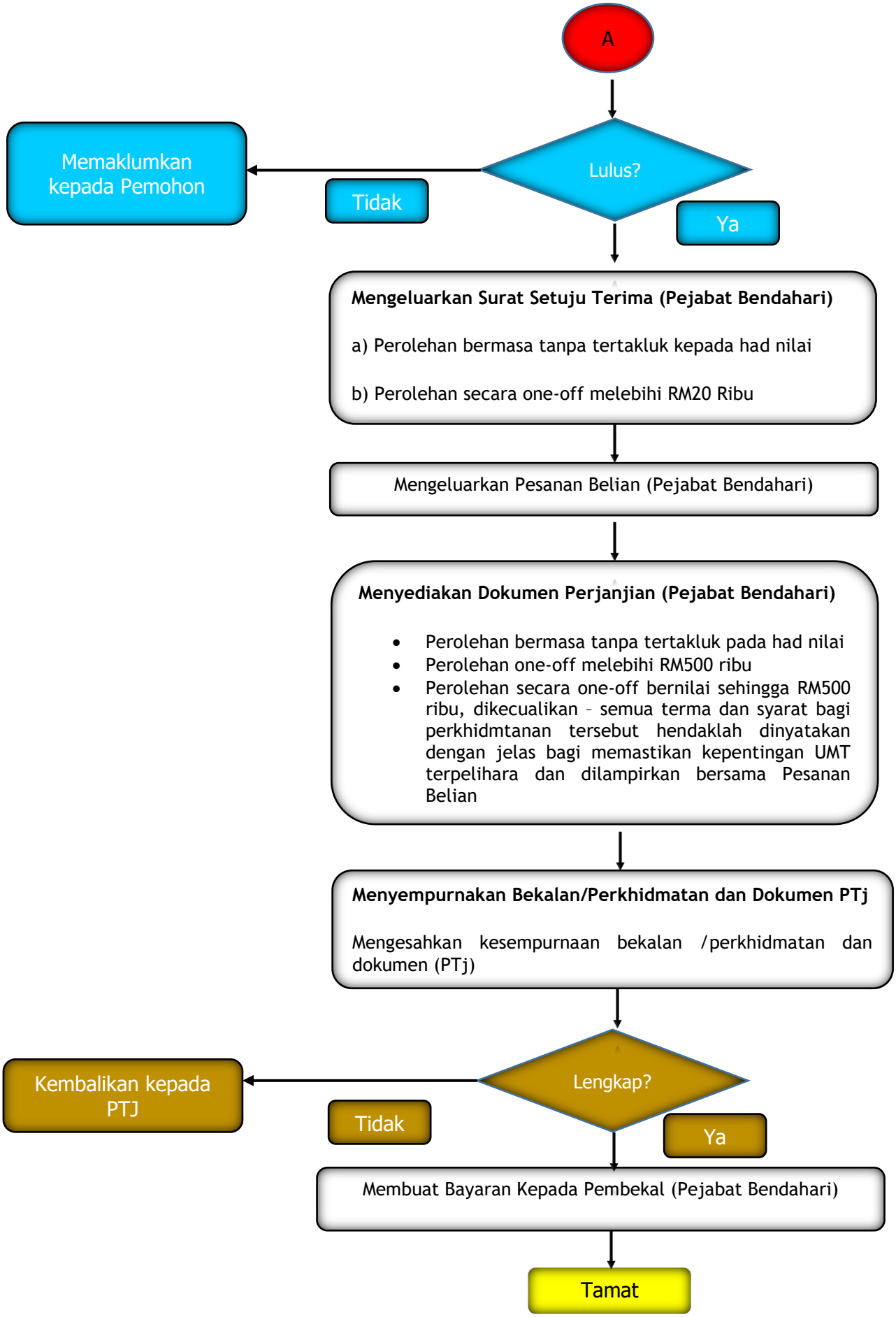
f) Memastikan keberkesanan pelaksanaan penyiaran pengiklanan oleh Pusat Tanggungjawab di bawah kawalannya diadakan bersesuaian dengan kumpulan sasaran yang dikenal pasti serta memastikan tujuan penyiaran pengiklanan memenuhi impak yang hendak dicapai; dan

g) Mengambil tindakan selaras dengan AP 59 sekiranya pegawai yang menguruskan perolehan gagal mematuhi peraturan semasa yang ditetapkan.

2.10 Carta Alir

2.10.1 Carta alir pelaksanaan Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Media Cetak Dan Elektronik adalah sepertimana berikut:


Mula
Pelawaan :
Berdaftar dengan KKM dengan kod bidang 222001 (Media elektronik – tidak termasuk kerja percetakan), 222002 (Media Cetak - tidak termasuk kerja percetakan)
Kadar harga media elektronik boleh diakses oleh orang awam
Membuat Rundingan Harga (PTj)
a) <RM20 Ribu
Dikecualikan
b)>RM20 Ribu
Rundingan harga perlu dilaksanakan mengikut Peraturan Rundingan Terus dalam SOP Perolehan yang mana proses ini perlu melalui Pejabat Bendahari, UMT.
Perakuan oleh Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj
- Bagi perolehan melebihi RM20 Ribu
Kelulusan Perolehan oleh Pihak Berkuasa Melulus (PBM) Mengikut Had Nilai Perolehan
Sehingga Rm20 ribu setahun :- Ketua PTj
>RM20 ribu sehingga RM500 ribu setahun :- JKSH
> RM500 ribu sehingga 100 Juta setahun :- Lembaga Perolehan UMT
Tanpa had bagi slot iklan radio dan tv di RTM :- Naib Canselor
A


A
Lulus?
Tidak
Memaklumkan kepada Pemohon
Ya
Mengeluarkan Surat Setuju Terima (Pejabat Bendahari)
a) Perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada had nilai
b) Perolehan secara one-off melebihi RM20 Ribu
Mengeluarkan Pesanan Belian (Pejabat Bendahari)
Menyediakan Dokumen Perjanjian (Pejabat Bendahari)
Perolehan bermasa tanpa tertakluk pada had nilai
Perolehan one-off melebihi RM500 ribu
Perolehan secara one-off bernilai sehingga RM500 ribu, dikecualikan – semua terma dan syarat bagi perkhidmtanan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan UMT terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Belian
Menyempurnakan Bekalan/Perkhidmatan dan Dokumen PTj
Mengesahkan kesempurnaan bekalan /perkhidmatan dan dokumen (PTj)
Lengkap?
Tidak
Kembalikan kepada PTJ
Ya
Membuat Bayaran Kepada Pembekal (Pejabat Bendahari)
Tamat

3. Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Saluran Media Sosial Berbayar

3.1 Kaedah Dan Had Nilai

3.1.1 UMT adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi perolehan perkhidmatan penyiaran pengiklanan melalui saluran media sosial berbayar mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

Had Nilai (setahun)	Pihak Berkuasa Melulus
Sehingga RM20 ribu	Ketua PTj
Melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga
Melebihi RM500 ribu sehingga RM100 juta	Lembaga Perolehan UMT

3.2 Syarat Perolehan

3.2.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.

3.2.2 Kajian pasaran adalah dikecualikan bagi perolehan bernilai sehingga RM20 ribu sahaja manakala bagi perolehan melebihi nilai RM20 ribu perlu dilaksanakan kajian pasaran bagi memperolehi nilai faedah terbaik kepada UMT.

3.2.3 Pelantikan pemilik akaun media atau syarikat bagi perolehan penyiaran iklan sehingga RM20 ribu tidak diwajibkan berdaftar dengan Kementerian Kewangan, namun adalah digalakkan supaya pemilik akaun media atau syarikat tersebut berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

3.2.4 Manakala bagi perolehan penyiaran iklan melebihi RM20 ribu, pelantikan pemilik akaun media atau syarikat hendaklah di kalangan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang:222001 (media elektronik - tidak termasuk kerja percetakan)222002 (media cetak - tidak termasuk kerja percetakan).

3.2.5 Perolehan ini tidak terpakai ke atas agen atau wakil media/pengiklanan

3.2.6 PTj perlu memastikan pemilihan pemilik akaun media sosial atau syarikat adalah berdasarkan kelebihan atau kepakaran dalam bidang terlibat dan tidak semata-mata atas faktor "populariti" mereka

3.2.7 Skop pengiklanan adalah terhad kepada aktiviti promosi atau hebahan mengenai acara/program UMT sahaja. PTj tidak dibenarkan menggunakan platform ini untuk mengiklan sebut harga/tender bagi perolehan yang akan dilaksanakan.

3.2.8 Iklan yang disiarkan perlu dipastikan tiada unsur politik, berbaur perkauman, mempunyai sebarang niat untuk menjatuhkan imej sesiapa atau menyentuh sensitiviti keagamaan.

3.3 Rundingan Harga

3.3.1 Perolehan sehingga RM20 ribu:

a) Tatacara rundingan harga seperti di **SOP Perolehan – Perolehan Rundingan Terus** adalah dikecualikan bagi perolehan sehingga RM20 ribu

b) PTj hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada UMT dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis.

3.3.2 Perolehan melebihi RM20 ribu:

a) Rundingan harga perlu dilaksanakan sepertimana Tatacara rundingan harga **SOP Perolehan – Perolehan Rundingan Terus.**

b) Harga hendaklah dirundingkan ke paras terendah dan menguntungkan UMT.

3.4 Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj

3.4.1 Perolehan melebihi RM20 ribu hendaklah melalui Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj.

3.4.2 Tanggungjawab Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj adalah seperti berikut:

a) Memastikan syarat yang dinyatakan di para 3.2 dipatuhi.

b) Memastikan skop perkhidmatan yang ditawarkan oleh syarikat memenuhi keperluan UMT.

c) Memastikan harga yang ditawarkan adalah munasabah, paling menguntungkan serta bersesuaian dengan skop perkhidmatan yang diperlukan. Perbandingan antara satu tawaran dengan tawaran yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*).

d) Memilih saluran media yang bersesuaian supaya dapat memberi impak maksimum kepada kumpulan sasar bagi mencapai objektif pengiklanan berdasarkan data kepopularan (*rating*) penggunaan pemilik akaun atau syarikat media yang sahih, kelebihan atau kepakaran masing-masing.

e) Menilai kemampuan syarikat dengan mengambil kira faktor seperti kewangan dan teknikal serta kriteria lain yang ditetapkan oleh UMT.

f) Memperakukan pemilik akaun atau syarikat media yang layak berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan UMT untuk pertimbangan Pihak Berkuasa Melulus.

g) Sebarang pengurangan kadar harga yang dipamer atau ditawarkan oleh pemilik akaun atau syarikat media adalah dibenarkan sebagai penjimatan kepada UMT selaras dengan prinsip nilai faedah terbaik. Perkara ini hendaklah diminitkan oleh Jawatankuasa Penilaian.

3.5 Pesanan Belian

3.5.1 Pesanan Belian hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(d) atau (e).

3.5.2 Tindakan akan diambil kepada Pegawai UMT yang gagal mematuhi peraturan yang telah ditetapkan

3.6 Surat Setuju Terima

3.6.1 Surat Setuju Terima (SST) hendaklah dikeluarkan bagi:

a) perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai; atau

b) perolehan secara *one-off* yang melebihi RM20 ribu yang dilaksanakan oleh pemilik akaun atau syarikat media yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

3.6.2 Bagi perolehan bernilai di bawah RM20 ribu, Surat Setuju Terima (SST) perlu dikeluarkan kepada pemilik akaun media atau syarikat.

3.6.3 Perolehan perkhidmatan penyiaran iklan melalui media sosial berbayar adalah tertakluk kepada penguatkuasaan Akta Cukai Pendapatan 1967 dan Akta Cukai Perkhidmatan 2018 [Akta 807].

3.7 Bon Pelaksanaan

3.7.1 Bon Pelaksanaan dikecualikan bagi perolehan yang melebihi RM200 ribu sama ada bermasa atau *one-off*.

3.8 Dokumen Perjanjian

3.8.1 Dokumen perjanjian perlu diadakan bagi:

a) perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai; atau

b) perolehan secara *one-off* melebihi RM500 ribu.

3.8.2 Dokumen perjanjian bagi perolehan secara *one-off* bernilai sehingga RM500 ribu dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian. Walau bagaimana pun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas

bagi memastikan kepentingan UMT terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Belian atau Surat Setuju Terima dan semua obligasi telah disempurnakan sebelum bayaran dibuat.

3.9 Tanggungjawab Ketua PTj

3.9.1 Ketua PTj adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas perkara berikut:

a) Menentukan pelaksanaan perolehan perkhidmatan penyiaran pengiklanan melalui media mematuhi sepenuhnya semua peraturan dan tatacara kewangan semasa yang berkuat kuasa;

b) Memastikan peruntukan telah diluluskan dan mencukupi sebelum sesuatu perolehan itu dilaksanakan;

c) Memastikan harga bagi perkhidmatan yang diperoleh adalah munasabah, paling menguntungkan, berkualiti dan bersesuaian dengan keperluan;

d) Mengamalkan perbelanjaan berhemat bagi memastikan aktiviti penyiaran pengiklanan dihadkan kepada yang benar-benar perlu sahaja, dibuat pada tahap yang sederhana dan tidak melibatkan perbelanjaan yang besar serta membazir;

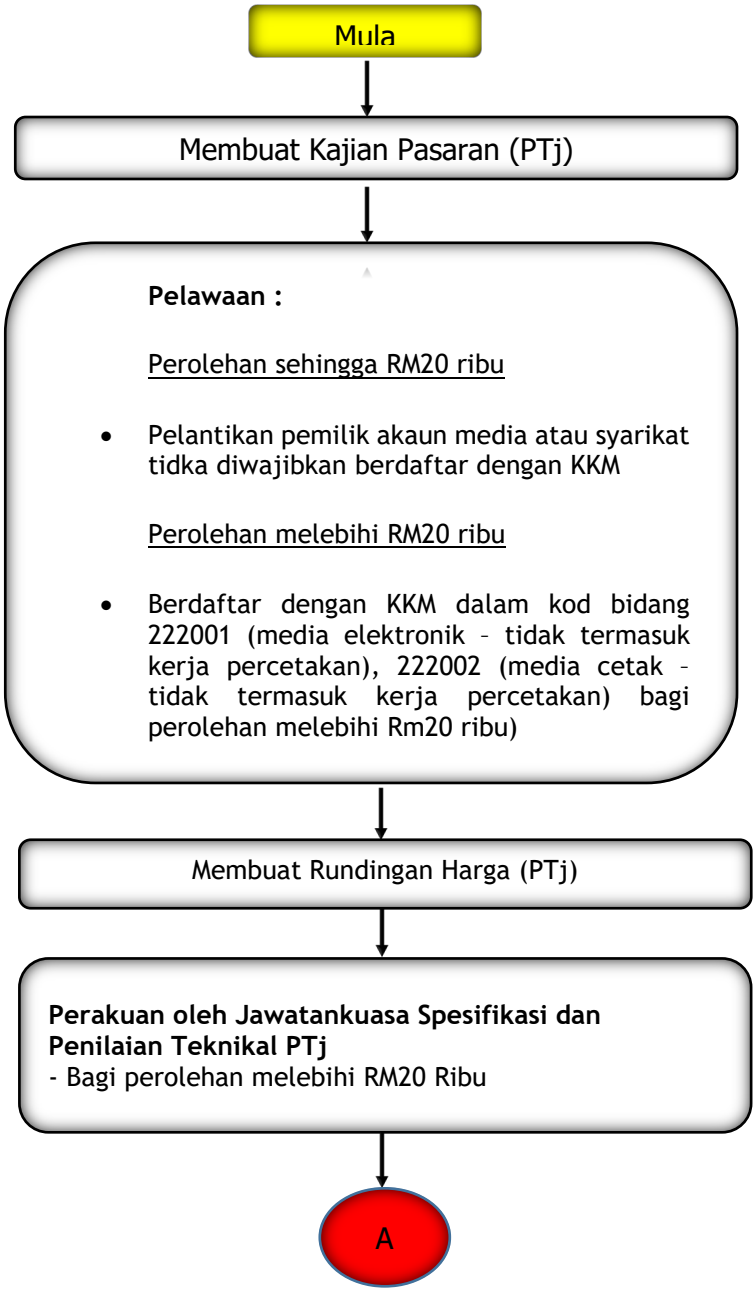
e) Memastikan pemilik akaun atau syarikat media yang dilantik mematuhi obligasi kontrak, mutu dan skop perkhidmatan yang ditetapkan;

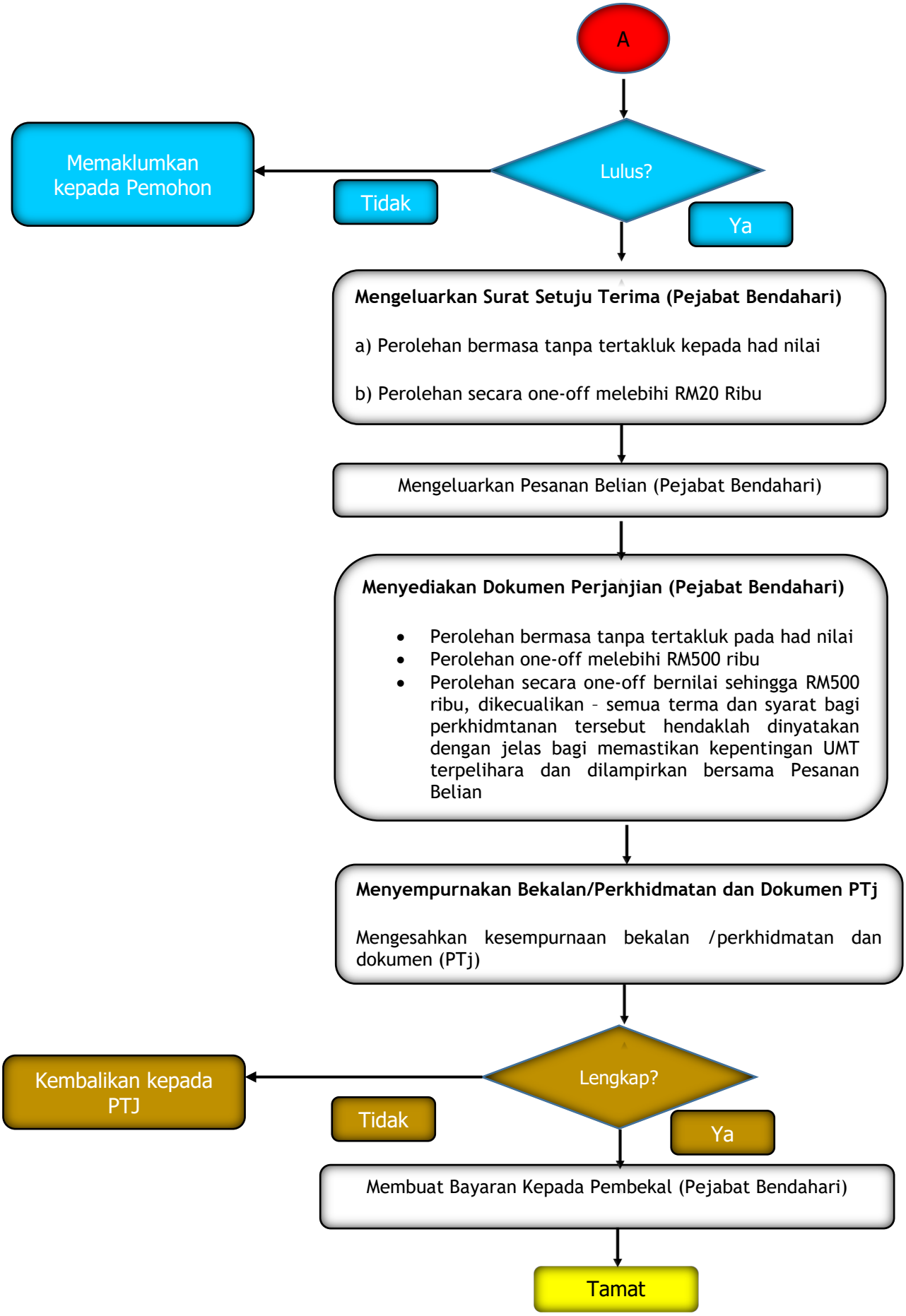
f) Memastikan keberkesanan pelaksanaan penyiaran pengiklanan oleh Pusat Tanggungjawab di bawah kawalannya diadakan bersesuaian dengan kumpulan sasaran yang dikenal pasti serta memastikan tujuan penyiaran pengiklanan memenuhi impak yang hendak dicapai; dan

g) Mengambil tindakan selaras dengan AP 59 sekiranya pegawai yang menguruskan perolehan gagal mematuhi peraturan semasa yang ditetapkan.

3.10 Carta Alir

3.10.1 Carta alir pelaksanaan Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Saluran Media Sosial adalah sepertimana berikut:




A
Lulus?
Tidak
Memaklumkan kepada Pemohon
Ya
Mengeluarkan Surat Setuju Terima (Pejabat Bendahari)
a) Perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada had nilai
b) Perolehan secara one-off melebihi RM20 Ribu
Mengeluarkan Pesanan Belian (Pejabat Bendahari)
Menyediakan Dokumen Perjanjian (Pejabat Bendahari)
Perolehan bermasa tanpa tertakluk pada had nilai
Perolehan one-off melebihi RM500 ribu
Perolehan secara one-off bernilai sehingga RM500 ribu, dikecualikan – semua terma dan syarat bagi perkhidmtanan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan UMT terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Belian
Menyempurnakan Bekalan/Perkhidmatan dan Dokumen PTj
Mengesahkan kesempurnaan bekalan /perkhidmatan dan dokumen (PTj)
Lengkap?
Tidak
Kembalikan kepada PTJ
Ya
Membuat Bayaran Kepada Pembekal (Pejabat Bendahari)
Tamat

PE-13 Perbelanjaan Kemudahan Perubatan Untuk Pegawai Dan Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2009

1. Latar Belakang

1.1. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2009 (PP Bil.21/2009) yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam telah menetapkan peraturan berkaitan permohonan perbelanjaan bagi kemudahan perubatan kepada pegawai, pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan serta ahli keluarga dan ibu bapa mereka yang berkelayakan.

1.2. PP Bil.21/2009 juga memperuntukkan tanggungjawab kepada Ketua Jabatan untuk memastikan pembayaran yang dibuat kepada pemohon adalah mematuhi tatacara dan peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

1.3. Sebagai langkah untuk mempercepatkan lagi tindakan Kerajaan berhubung perkara ini, Pekeliling Perbendaharaan: Perolehan Kerajaan (PP/PK7.17) ini adalah bagi membolehkan perolehan berkaitan kemudahan perubatan tersebut dapat disegerakan tertakluk kepada pematuhan terhadap syarat dan peraturan yang ditetapkan dalam PP Bil.21/2009.

2. Taksiran

2.1 Tafsiran bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan, Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan, ahli keluarga dan ibu bapa yang berkelayakan sebagaimana diperuntukkan dalam Perintah Am Bab F Tahun 1974 dan PP Bil.21/2009.

3. Kaedah Dan Had Nilai

3.1. Had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus untuk melaksanakan perolehan bagi Kemudahan Perubatan Pegawai dan Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan seperti berikut:

Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
Tanpa Had	Naib Canselor

3.2. UMT hendaklah sentiasa merujuk kepada Perintah Am Bab F Tahun 1974 dan PP Bil.21/2009 bagi memastikan kemudahan bantuan perubatan yang ingin diperolehi adalah berdasarkan kelayakan Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan, Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan, ahli keluarga atau ibu bapa masing-masing.

4. Syarat Perolehan

4.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.

4.2 Perolehan hendaklah dibuat melalui fasiliti kesihatan Kerajaan Persekutuan sahaja serta bayaran dibuat dengan tuntutan oleh fasiliti kesihatan berkenaan.

4.3 Mematuhi syarat dan peraturan yang ditetapkan dalam PP Bil.21/2009.

4.4 Tatacara rundingan harga bagi perolehan ubat dan peralatan perubatan bagi kemudahan perbelanjaan perubatan untuk pegawai, ahli keluarga dan ibu bapa yang berkelayakan adalah dikecualikan. Walau bagaimanapun, pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi memberi nilai faedah terbaik kepada Kerajaan.

4.5 Kajian pasaran bagi perolehan ini adalah dikecualikan bagi perolehan ubat/peralatan perubatan daripada syarikat pembekal tunggal.

4.6 Proses perolehan perlu melalui Pejabat Pendaftar, UMT.

5. Pesanan Belian

5.1 Bagi perolehan ini, Pesanan Belian hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(d) atau (e).

5.2 Tindakan akan diambil kepada Pegawai UMT yang gagal mematuhi peraturan yang telah ditetapkan.

6. Surat Setuju Terima

6.1 Surat Setuju Terima dikecualikan bagi perolehan ini tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai.

7. Bon Pelaksanaan

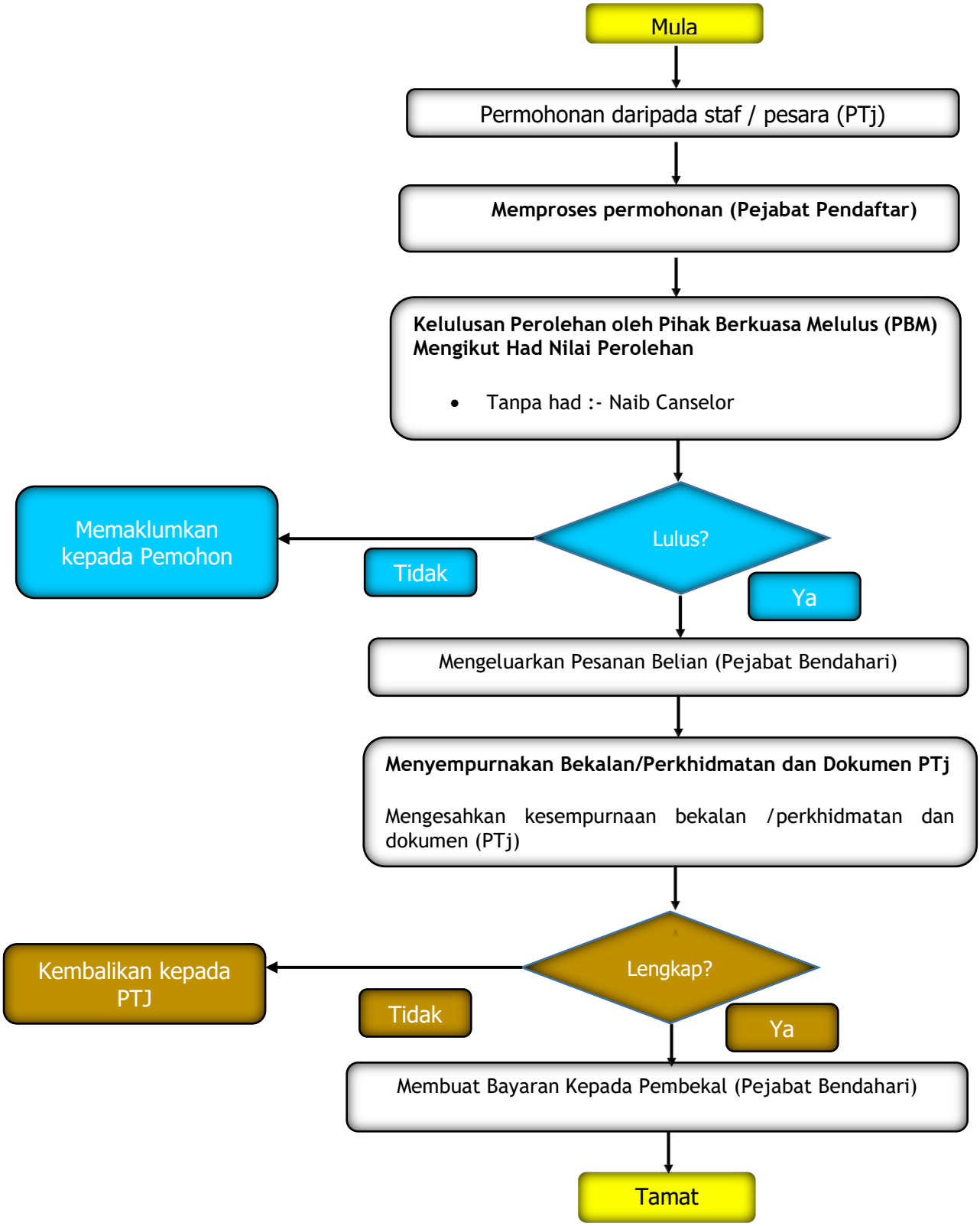
7.1 Bon Pelaksanaan dikecualikan bagi perolehan ini tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai.

8. Dokumen Perjanjian

8.1 Dokumen perjanjian dikecualikan bagi perolehan ini. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan/pembekalan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan UMT terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Belian.

9. Carta Alir

9.1 Carta alir pelaksanaan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan Untuk Pegawai Dan Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2009 adalah sepertimana berikut:


Mula
Permohonan daripada staf / pesara (PTj)
Memproses permohonan (Pejabat Pendaftar)
Kelulusan Perolehan oleh Pihak Berkuasa Melulus (PBM) Mengikut Had Nilai Perolehan
Tanpa had :- Naib Canselor
Lulus?
Tidak
Memaklumkan kepada Pemohon
Ya
Mengeluarkan Pesanan Belian (Pejabat Bendahari)
Menyempurnakan Bekalan/Perkhidmatan dan Dokumen PTj
Mengesahkan kesempurnaan bekalan /perkhidmatan dan dokumen (PTj)
Lengkap?
Tidak
Kembalikan kepada PTJ
Ya
Membuat Bayaran Kepada Pembekal (Pejabat Bendahari)
Tamat

PE-14 Perolehan Perkhidmatan Agen Pengembaraan

1. Latar Belakang

1.1 Pelantikan Perkhidmatan Agen Pengembaraan adalah menggunakan kaedah rundingan terus.

1.2 Pakej adalah meliputi makan/minum, penginapan dan pengangkutan tempatan

1.3 Kadar pakej bagi penginapan dan elaun makan tidak melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuat kuasa.

1.4 Pegawai tidak boleh menuntut elaun yang telah disediakan dalam pakej.

2. Kaedah Dan Had Nilai Perolehan

2.1 Had nilai perolehan dan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) untuk adalah seperti berikut:

Had Nilai Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
Sehingga RM50 ribu	Ketua PTj

2.2 Perolehan yang melebihi RM50ribu adalah tertakluk dengan tatacara perolehan yang berkuat kuasa.

3. Syarat Perolehan

3.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.

3.2 Kajian pasaran perlu dilakukan bagi memastikan harga yang ditawarkan adalah terendah

3.3 Pembekal perlu berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam kod bidang **221307 (Agen Pengembaraan)**

4. Rundingan Harga

4.1 Tatacara rundingan harga seperti di **SOP Perolehan – Perolehan Rundingan Terus** adalah **dikecualikan.**

4.2 Walau bagaimanapun, PTj yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada UMT dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis.

5. Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj

5.1 Perolehan melebihi RM20 ribu hendaklah melalui Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj.

5.2 Tanggungjawab Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj adalah seperti berikut:

5.2.1 Memastikan syarat perolehan di para 3 dipatuhi;

5.2.2 Menilai kemampuan syarikat berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan UMT

5.2.3 Perbandingan antara satu tawaran dengan tawaran yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*); dan

6. Pesanan Belian

6.1 Pesanan Belian perlu dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP)176.1(d) atau (e)

6.2 Tindakan akan diambil kepada Pegawai UMT yang gagal mematuhi peraturan yang telah ditetapkan.

7. Surat Setuju Terima

7.1 Surat Setuju Terima (SST) adalah dikecualikan bagi perolehan ini yang menggunakan kaedah ini.

8. Bon Pelaksanaan

8.1 Bon Pelaksanaan adalah dikecualikan bagi perolehan ini yang menggunakan kaedah ini.

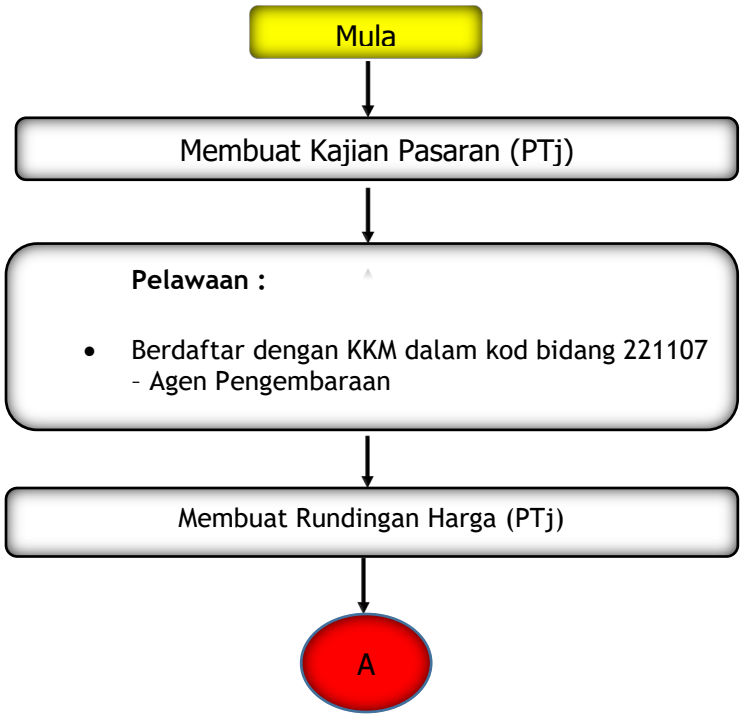
9. Dokumen Perjanjian

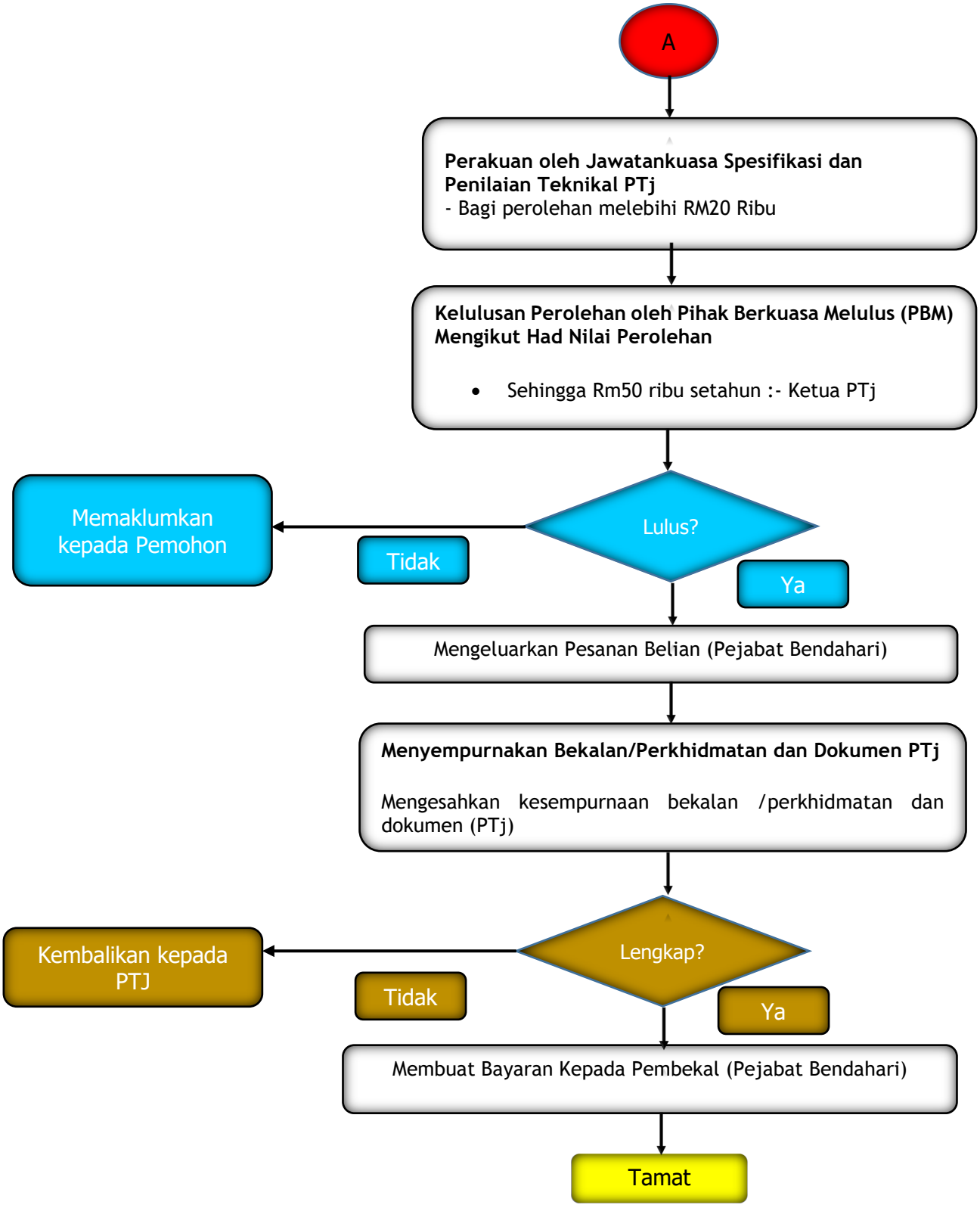
9.1 Perolehan yang menggunakan kaedah ini adalah dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan UMT terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Belian.

9.3 PTj hendaklah memastikan semua obligasi syarikat telah disempurnakan sebelum arahan bayaran dilakukan.

10. Carta Alir

10.1 Carta alir pelaksanaan Perolehan Perkhidmatan Agen Pengembaraan adalah sepertimana berikut:




A
Perakuan oleh Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj
- Bagi perolehan melebihi RM20 Ribu
Kelulusan Perolehan oleh Pihak Berkuasa Melulus (PBM) Mengikut Had Nilai Perolehan
• Sehingga Rm50 ribu setahun :- Ketua PTj
Lulus?
Tidak
Memaklumkan kepada Pemohon
Ya
Mengeluarkan Pesanan Belian (Pejabat Bendahari)
Menyempurnakan Bekalan/Perkhidmatan dan Dokumen PTj
Mengesahkan kesempurnaan bekalan /perkhidmatan dan dokumen (PTj)
Lengkap?
Tidak
Kembalikan kepada PTJ
Ya
Membuat Bayaran Kepada Pembekal (Pejabat Bendahari)
Tamat

PE-15 Perolehan Perkhidmatan *Multimodal Transport Operator* (MTO)

1. Latar Belakang

1.1 Perolehan ini menggunakan kaedah pembelian terus

1.2 Perkhidmatan MTO bermula daripada *port loading* sehingga destinasi akhir yang telah ditetapkan yang mana syarat ini perlu dinyatakan dalam kontrak pembekalan atau perkhimatan yang mana keperluan ini perlu dimasukkan ke dalam kontrak.

2. Kaedah Dan Had Nilai Perolehan

2.1 Had nilai perolehan dan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) untuk adalah seperti berikut:

Had Nilai Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
Sehingga RM50 ribu	Ketua PTj

2.2 Perolehan yang melebihi RM50 ribu adalah tertakluk dengan tatacara perolehan yang berkuat kuasa.

3. Syarat Perolehan

3.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukup;

3.2 Kajian pasaran perlu dilakukan bagi memastikan harga yang ditawarkan adalah terendah

3.3 Pelawaan perlu dibuat kepada Syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dengan kod bidang **221709 – Multimodal Transport Operator (MTO)**

4. Rundingan Harga

4.1 Tatacara rundingan harga seperti di **SOP Perolehan – Perolehan Rundingan Terus** adalah dikecualikan.

4.2 Walau bagaimanapun, PTj yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada UMT dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis.

5. Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj

5.1 Perolehan melebihi RM20 ribu hendaklah melalui Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj.

5.2 Tanggungjawab Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj adalah seperti berikut:

5.2.1 Memastikan syarat perolehan di para 3 dipatuhi;

5.2.2 Menilai kemampuan syarikat dengan mengambil kira pelbagai faktor seperti syarat dan kadar pembayaran, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyedia kemudahan dan lain-lain kriteria yang ditetapkan oleh PTj. Perbandingan antara satu tawaran dengan tawaran yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (equal footing); dan

5.2.3 Pemilihan syarikat yang layak berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan UMT.

6. Pesanan Belian

6.1 Pesanan Belian perlu dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP)176.1(d) atau (e)

6.2 Tindakan akan diambil kepada Pegawai UMT yang gagal mematuhi peraturan yang telah ditetapkan.

7. Surat Setuju Terima

7.1 Surat Setuju Terima (SST) adalah dikecualikan bagi perolehan ini yang menggunakan kaedah ini.

8. Bon Pelaksanaan

8.1 Bon Pelaksanaan adalah dikecualikan bagi perolehan ini yang menggunakan kaedah ini.

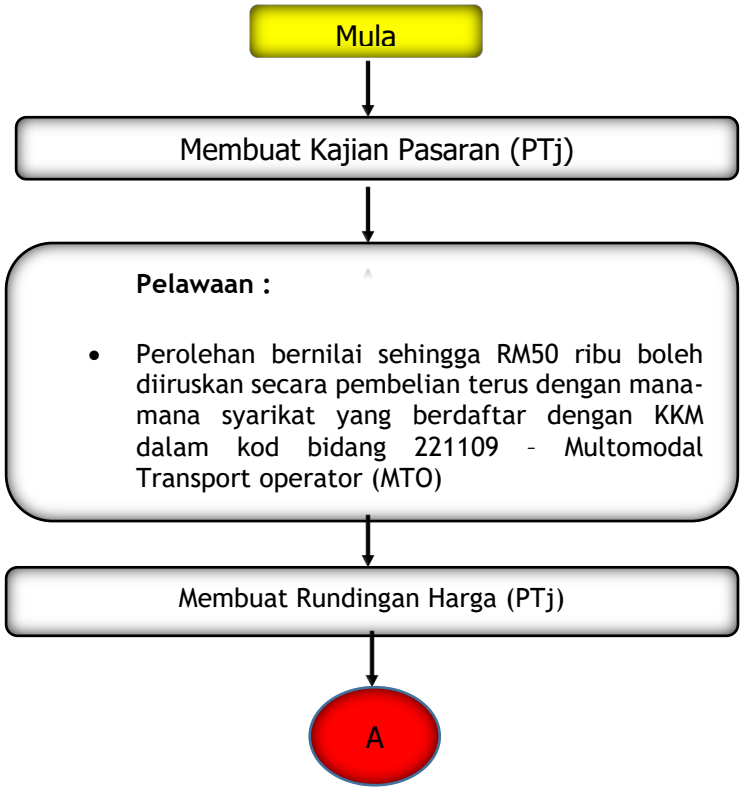
9. Dokumen Perjanjian

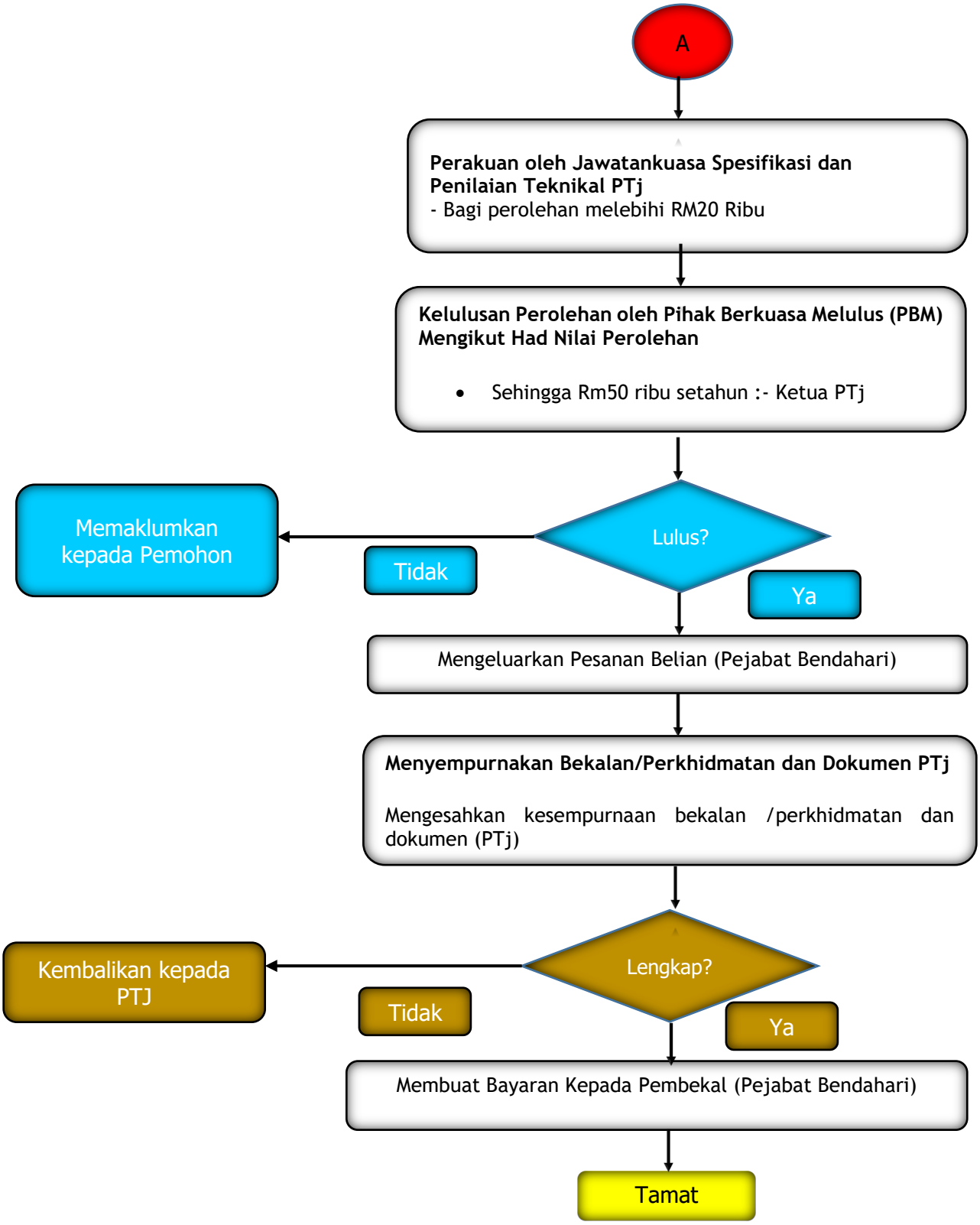
9.1 Perolehan yang menggunakan kaedah ini adalah dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan UMT terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Belian.

9.2 PTj hendaklah memastikan semua obligasi syarikat telah disempurnakan sebelum arahan bayaran dilakukan.

10. Carta Alir

10.1 Carta alir pelaksanaan Perolehan Perkhidmatan *Multimodal Transport Operator* (MTO) adalah sepertimana berikut:




A
Perakuan oleh Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj
- Bagi perolehan melebihi RM20 Ribu
Kelulusan Perolehan oleh Pihak Berkuasa Melulus (PBM) Mengikut Had Nilai Perolehan
• Sehingga Rm50 ribu setahun :- Ketua PTj
Lulus?
Tidak
Memaklumkan kepada Pemohon
Ya
Mengeluarkan Pesanan Belian (Pejabat Bendahari)
Menyempurnakan Bekalan/Perkhidmatan dan Dokumen PTj
Mengesahkan kesempurnaan bekalan /perkhidmatan dan dokumen (PTj)
Lengkap?
Tidak
Kembalikan kepada PTJ
Ya
Membuat Bayaran Kepada Pembekal (Pejabat Bendahari)
Tamat

PE-16 Perolehan Perkhidmatan Guaman

1. Latar Belakang

1.1 Perolehan perkhidmatan guaman adalah bagi menguruskan kes-kes guaman UMT yang memerlukan kepakaran khidmat profesional guaman bagi memastikan hak dan kepentingan UMT dilindungi.

2. Kaedah Dan Had Nilai Perolehan

2.1 Had nilai perolehan dan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) untuk adalah seperti berikut:

Had Nilai Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
Sehingga RM20 ribu	Penasihat Undang-undang
Melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH)
Melebihi RM500 ribu sehingga RM100juta	Lembaga Perolehan

3. Syarat Perolehan

3.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi;

3.2 Kajian pasaran perlu dilakukan kepada Syarikat yang berdaftar dengan *Legal Profesional Act*

4. Rundingan Harga

4.1 Tatacara rundingan harga seperti di **SOP Perolehan -Perolehan Rundingan Terus** adalah dikecualikan.

4.2 Walau bagaimanapun, PTj yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada UMT dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis.

5. Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj

5.1 Perolehan melebihi RM20 ribu hendaklah melalui Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj.

5.2 Tanggungjawab Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj adalah seperti berikut:

5.2.1 Memastikan syarat perolehan di para 3 dipatuhi;

5.2.2 Menilai kemampuan syarikat dengan mengambil kira pelbagai faktor seperti pengalaman dan keupayaan Firma Guaman untuk memenuhi keperluan UMT dan lain-lain kriteria yang ditetapkan oleh PTj.

5.2.3 Perbandingan antara satu tawaran dengan tawaran yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (equal footing); dan

5.2.4 Pemilihan syarikat yang layak berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan UMT.

5.3 Kertas cadangan termasuk perician fakta kes, kos dan justifikasi pemilihan firma guaman perlu disediakan untuk ditimbang oleh Pihak Berkuasa Melulus

6. Pesanan Belian

6.1 Pesanan Belian **dikecualikan** bagi perolehan ini yang menggunakan kaedah ini.

7. Surat Setuju Terima

7.1 Surat Setuju Terima (SST) adalah dikecualikan bagi perolehan ini yang menggunakan kaedah ini.

8. Bon Pelaksanaan

8.1 Bon Pelaksanaan adalah dikecualikan bagi perolehan ini yang menggunakan kaedah ini.

9. Dokumen Perjanjian

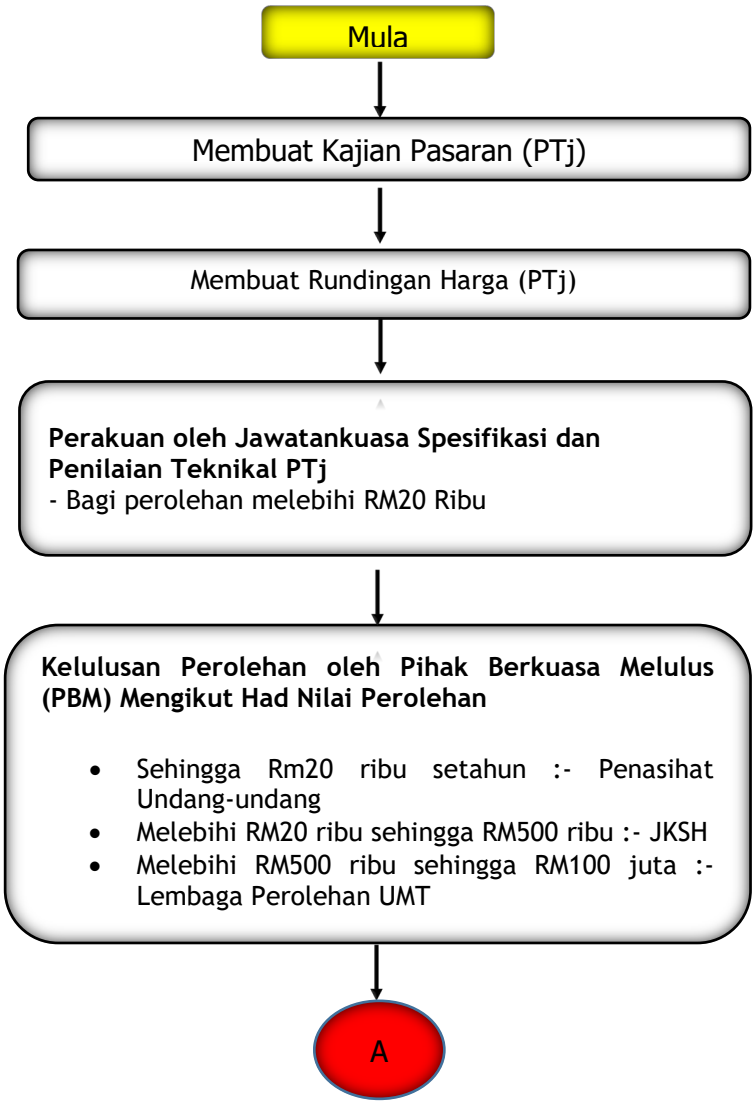
9.1 Perolehan yang menggunakan kaedah ini adalah dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut

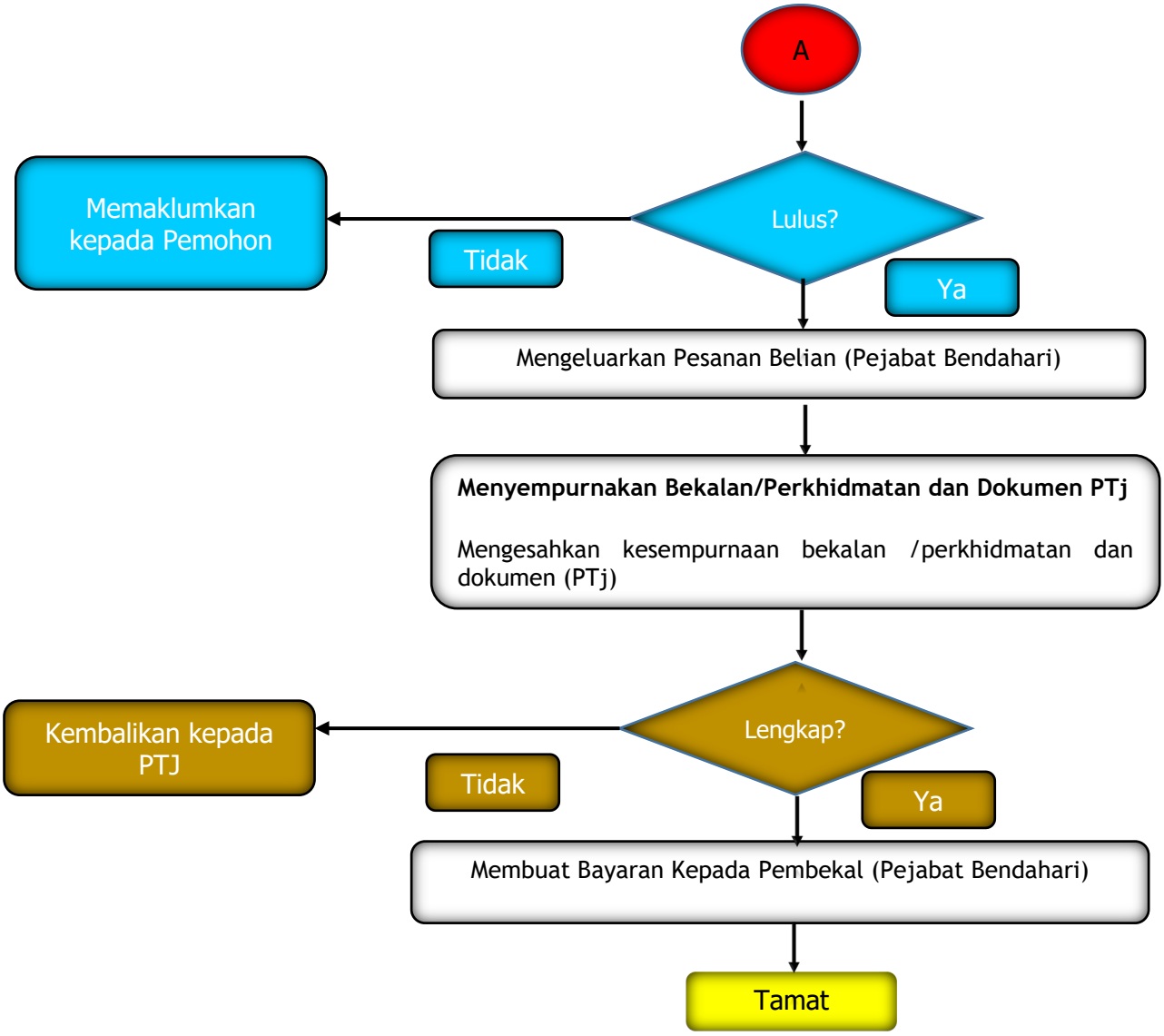
hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan UMT terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Belian.

9.2 PTj hendaklah memastikan semua obligasi syarikat telah disempurnakan sebelum arahan bayaran dilakukan.

10. Carta Alir

10.1 Carta alir pelaksanaan Perolehan Perkhidmatan Guaman adalah sepertimana berikut:




A
Lulus?
Memaklumkan kepada Pemohon
Tidak
Ya
Mengeluarkan Pesanan Belian (Pejabat Bendahari)
Menyempurnakan Bekalan/Perkhidmatan dan Dokumen PTj
Mengesahkan kesempurnaan bekalan /perkhidmatan dan dokumen (PTj)
Lengkap?
Kembalikan kepada PTJ
Tidak
Ya
Membuat Bayaran Kepada Pembekal (Pejabat Bendahari)
Tamat

PE-17 Perolehan Perkhidmatan Senggaraan dan Pembaikan Kapal/Bot

1. Senggaraan Berjadual

1.1 Latar Belakang

1.1.1 Bagi senggaraan berjadual yang tidak dilaksanakan sendiri, PTj bolehlah menghantar bot atau kapal ke limbungan atau kontraktor yang berdekatan dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan secara giliran mengikut kelas yang bersesuaian

1.2 Kaedah Dan Had Nilai Perolehan

1.2.1 Kaedah yang digunakan untuk perolehan perkhidmatan senggaraan berjadual adalah secara rundingan terus.

1.2.2 Had nilai perolehan dan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) untuk adalah seperti berikut:

Had Nilai Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
Sehingga RM100 ribu	Ketua PTj
Melebihi RM100 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH)
Melebihi RM500 ribu sehingga RM100juta	Lembaga Perolehan

1.3 Syarat Perolehan

1.3.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi;

1.3.2 Kajian pasaran perlu dilakukan

1.3.3 Penyenggaraan secara berjadual:

a) Perolehan perlu dilaksanakan dengan limbungan atau kontraktor yang berdekatan secara bergilir;

b) Limbungan atau kontraktor perlu berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia

1.3.4 Penyenggaraan bertempoh secara berjadual:

a) Bot atau kapal perlu dihantar ke Limbungan atau kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia

b) Kadar bayaran bagi perkhidmatan yang diperlukan hendaklah mengikut Jadual Kadar Pembaikan dan Senggaraan Bot atau Kapal Kerajaan yang berkuatkuasa tertakluk kepada potongan harga yang ditetapkan oleh UMT.

1.3.5 Perolehan yang dilaksanakan dikalangan limbungan atau kontraktor mengikut kelayakan dan kelas berikut:

Kelayakan Dan Kelas Limbungan Pembaikan Dan Penyelenggaraan

BIL	KELAS BOT/KAPAL/LIMBUNGAN	KELAYAKAN MENGIKUT KELAS BOT/KAPAL
1	Kelas A	600 tan ke atas
2	Kelas B	400 tan hingga 600 tan
3	Kelas C	200 tan hingga 400 tan
4	Kelas D	50 tan hingga 200 tan
5	Kelas E	Bawah 50 tan

1.4 Rundingan Harga

1.4.1 Perolehan sehingga RM20 ribu:

a) Tatacara rundingan harga seperti di dalam **SOP Perolehan – Perolehan Rundingan Terus** adalah **dikecualikan** bagi perolehan sehingga RM20 ribu

b) PTj hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada UMT dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis.

1.4.2 Perolehan melebihi RM20 ribu:

a) Rundingan harga perlu dilaksanakan sepertimana Tatacara rundingan harga di **SOP Perolehan – Perolehan Rundingan Terus**

b) Harga hendaklah dirundingkan ke paras terendah dan menguntungkan UMT

1.5 Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj

1.5.1 Perolehan melebihi RM20 ribu hendaklah melalui Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj.

1.5.2 Tanggungjawab Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj adalah seperti berikut:

a) Memastikan syarat perolehan di para 3 dipatuhi;

b) Menilai kemampuan syarikat dengan mengambil kira pelbagai faktor seperti pengalaman dan keupayaan Limbungan untuk memenuhi keperluan UMT dan lain-lain kriteria yang ditetapkan oleh PTj.

c) Perbandingan antara satu tawaran dengan tawaran yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (equal footing); dan

d) Pemilihan syarikat yang layak berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan UMT.

1.6 Pesanan Belian

1.6.1 Pesanan Belian perlu dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP)176.1(d) atau (e)

1.6.2 Tindakan akan diambil kepada Pegawai UMT yang gagal mematuhi peraturan yang telah ditetapkan

1.7 Surat Setuju Terima (SST)

1.7.1 Surat Setuju Terima (SST) perlu dikeluarkan bagi:

a) perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau;

b) perolehan secara *one-off* yang melebihi RM20 ribu.

1.8 Bon Pelaksanaan

1.8.1 Bon pelaksanaan dikecualikan bagi perolehan yang melebihi RM200 ribu sama ada bermasa atau *one off.*

1.9 Dokumen Perjanjian

1.9.1 Dokumen perjanjian perlu diadakan bagi:

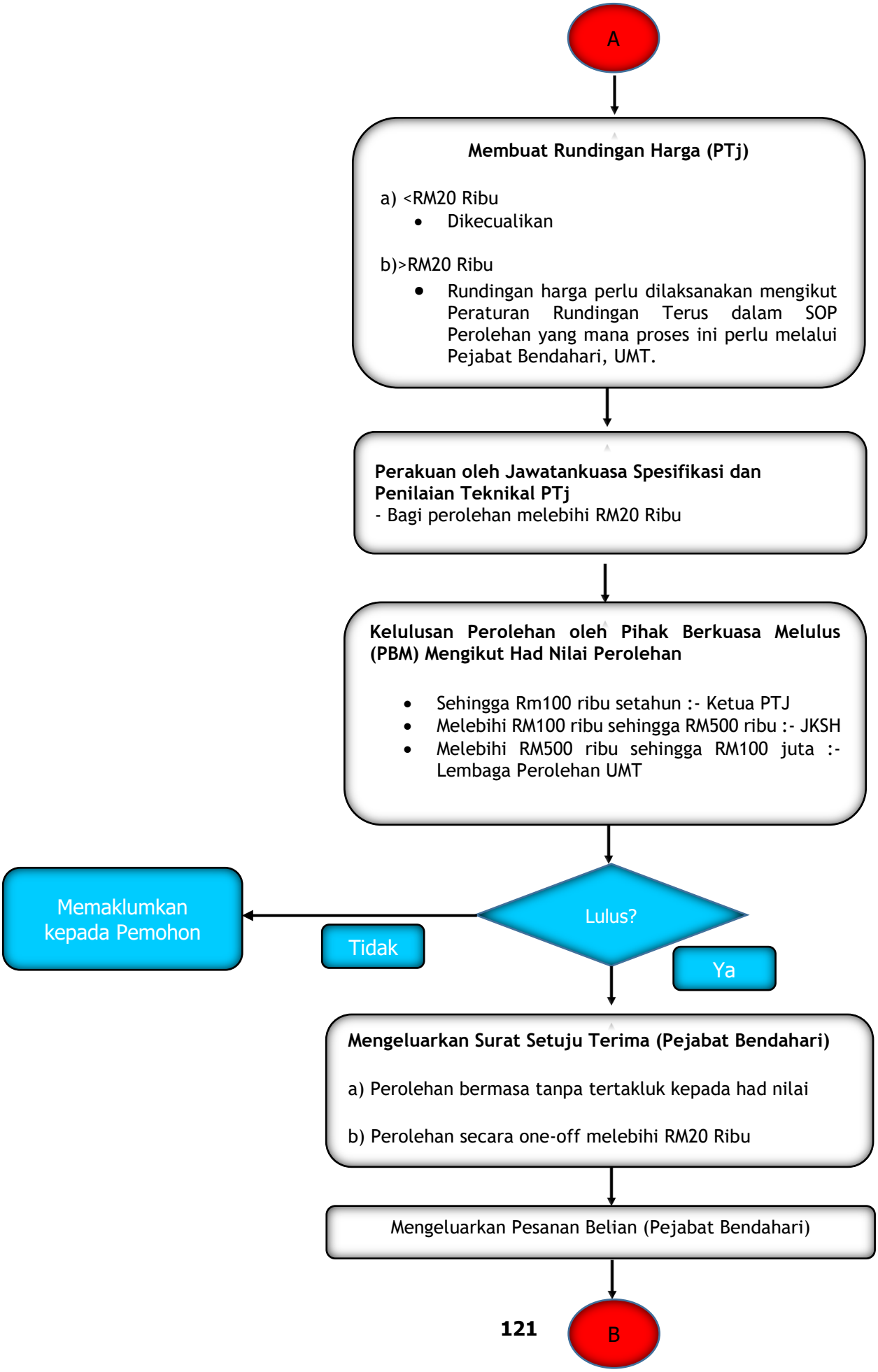
a) Perolehan penyenggaraan bertempoh tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai; atau

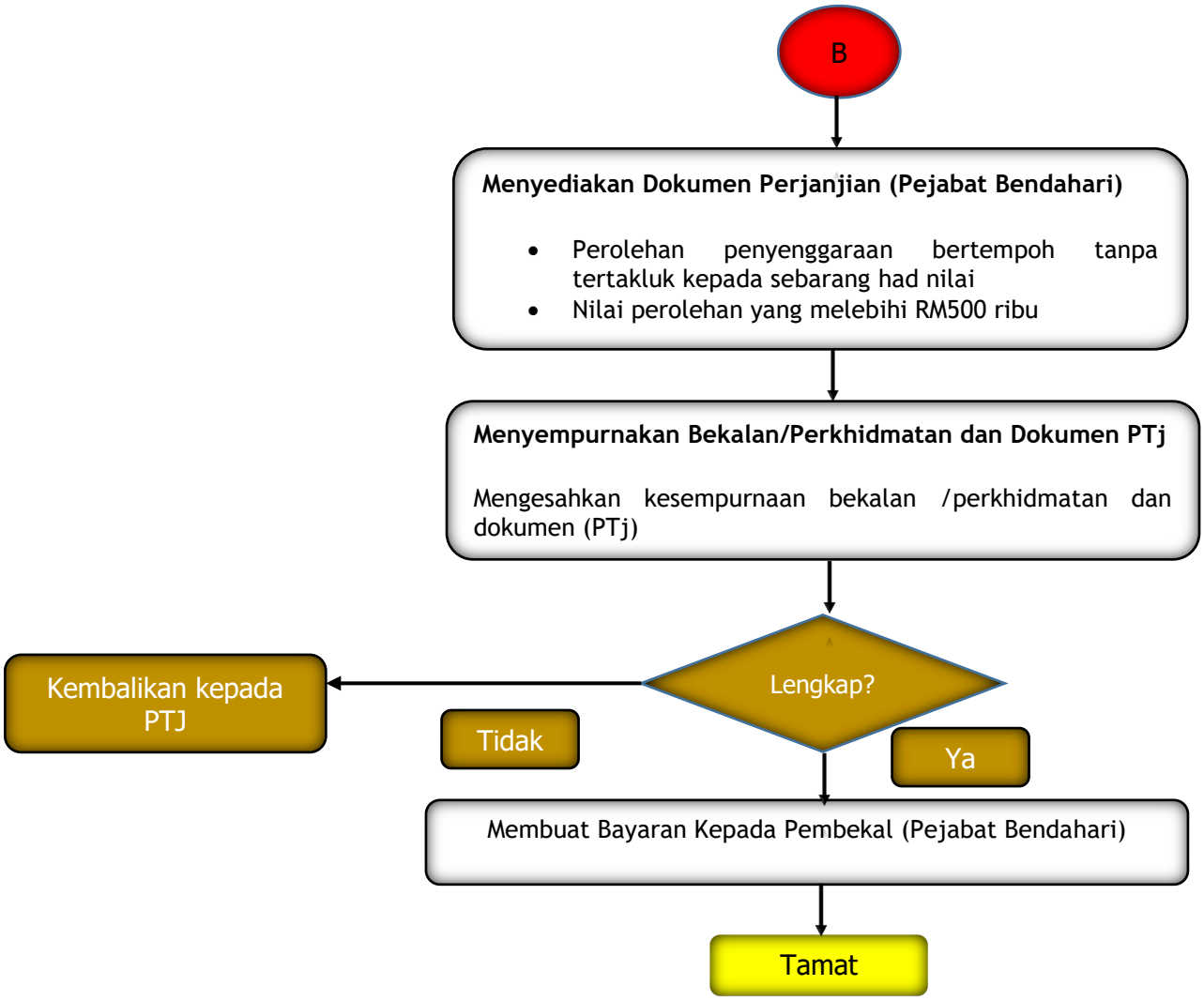
b) nilai perolehan yang melebihi RM500 ribu

1.9.2 Perolehan secara *one-off* kurang daripada RM500 ribu adalah dikecualikan untuk mengadakan dokumen perjanjian. Walau bagaimanapun, semua terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut perlu dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan UMT dapat dipeliharakan dan dilampiran bersama pesanan belian atau SST.

1.10 Carta Alir

1.10.1 Carta alir pelaksanaan Perolehan Perkhidmatan Senggaraan Berjadual adalah sepertimana berikut:


A
Membuat Rundingan Harga (PTj)
a) <RM20 Ribu
• Dikecualikan
b)>RM20 Ribu
• Rundingan harga perlu dilaksanakan mengikut Peraturan Rundingan Terus dalam SOP Perolehan yang mana proses ini perlu melalui Pejabat Bendahari, UMT.
Perakuan oleh Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj
- Bagi perolehan melebihi RM20 Ribu
Kelulusan Perolehan oleh Pihak Berkuasa Melulus (PBM) Mengikut Had Nilai Perolehan
• Sehingga Rm100 ribu setahun :- Ketua PTJ
• Melebihi RM100 ribu sehingga RM500 ribu :- JKSH
• Melebihi RM500 ribu sehingga RM100 juta :- Lembaga Perolehan UMT
Lulus?
Tidak
Memaklumkan kepada Pemohon
Ya
Mengeluarkan Surat Setuju Terima (Pejabat Bendahari)
a) Perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada had nilai
b) Perolehan secara one-off melebihi RM20 Ribu
Mengeluarkan Pesanan Belian (Pejabat Bendahari)
B


B
Menyediakan Dokumen Perjanjian (Pejabat Bendahari)
Perolehan penyenggaraan bertempoh tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai
Nilai perolehan yang melebihi RM500 ribu
Menyempurnakan Bekalan/Perkhidmatan dan Dokumen PTj
Mengesahkan kesempurnaan bekalan /perkhidmatan dan dokumen (PTj)
Lengkap?
Kembalikan kepada PTJ
Tidak
Ya
Membuat Bayaran Kepada Pembekal (Pejabat Bendahari)
Tamat

2. Senggaraan Bot Kecil

2.1 Latar Belakang

2.1.1 Bot kecil dibawah 10 tan (berat sesaran) boleh dihantar ke limbungan atau kontraktor yang berdekatan dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang berkaitan.

2.1.2 Harga kerja-kerja senggaraan tersebut hendaklah berasaskan Jadual Kadar Kelas E yang berkuat kuasa tetapi dengan potongan tidak kurang dari 15%.

2.2 Kaedah Dan Had Nilai Perolehan

2.2.1 Kaedah yang digunakan untuk perolehan perkhidmatan senggaraan bot kecil adalah secara rundingan terus.

2.2.2 Had nilai perolehan dan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) untuk adalah seperti berikut:

Had Nilai Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
Sehingga RM100 ribu	Ketua PTj
Melebihi RM100 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH)
Melebihi RM500 ribu sehingga RM100juta	Lembaga Perolehan

2.3 Syarat Perolehan

2.3.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi;

2.3.2 Kajian pasaran perlu dilakukan

2.3.3 Penyenggaraan secara berjadual:

a) Perolehan perlu dilaksanakan dengan limbungan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia

2.3.4 Penyenggaraan bertempoh secara berjadual:

a) Bot atau kapal perlu dihantar ke Limbungan atau kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia

b) Kadar bayaran bagi perkhidmatan yang diperlukan hendaklah mengikut Jadual Kadar Pembaikan dan Senggaraan Bot atau Kapal Kerajaan yang berkuatkuasa tertakluk kepada potongan harga tidak kurang daripa 15%.

2.4 Rundingan Harga

2.4.1 Perolehan sehingga RM20 ribu:

a) Tatacara rundingan harga seperti di **SOP Perolehan – Perolehan Rundingan Terus** adalah dikecualikan bagi perolehan sehingga RM20 ribu

b) PTj hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada UMT dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis.

1.4.2 Perolehan melebihi RM20 ribu:

a) Rundingan harga perlu dilaksanakan sepertimana Tatacara rundingan harga di **SOP Perolehan – Perolehan Rundingan Terus**

b) Harga hendaklah dirundingkan ke paras terendah dan menguntungkan UMT

2.5 Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj

2.5.1 Perolehan melebihi RM20 ribu hendaklah melalui Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj.

2.5.2 Tanggungjawab Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj adalah seperti berikut:

a) Memastikan syarat perolehan di para 3 dipatuhi;

b) Menilai kemampuan syarikat dengan mengambil kira pelbagai faktor seperti pengalaman dan keupayaan Limbungan untuk memenuhi keperluan UMT dan lain-lain kriteria yang ditetapkan oleh PTj.

c) Perbandingan antara satu tawaran dengan tawaran yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (equal footing); dan

d) Pemilihan syarikat yang layak berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan UMT.

2.6 Pesanan Belian

2.6.1 Pesanan Belian perlu dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP)176.1(d) atau (e)

2.6.2 Tindakan akan diambil kepada Pegawai UMT yang gagal mematuhi peraturan yang telah ditetapkan

2.7 Surat Setuju Terima (SST)

2.7.1 Surat Setuju Terima (SST) perlu dikeluarkan bagi:

a) perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau;

b) perolehan secara *one-off* yang melebihi RM20 ribu.

2.8 Bon Pelaksanaan

2.8.1 Bon pelaksanaan dikecualikan bagi perolehan yang melebihi RM200 ribu sama ada bermasa atau *one off*

2.9 Dokumen Perjanjian

2.9.1 Dokumen perjanjian perlu diadakan bagi:

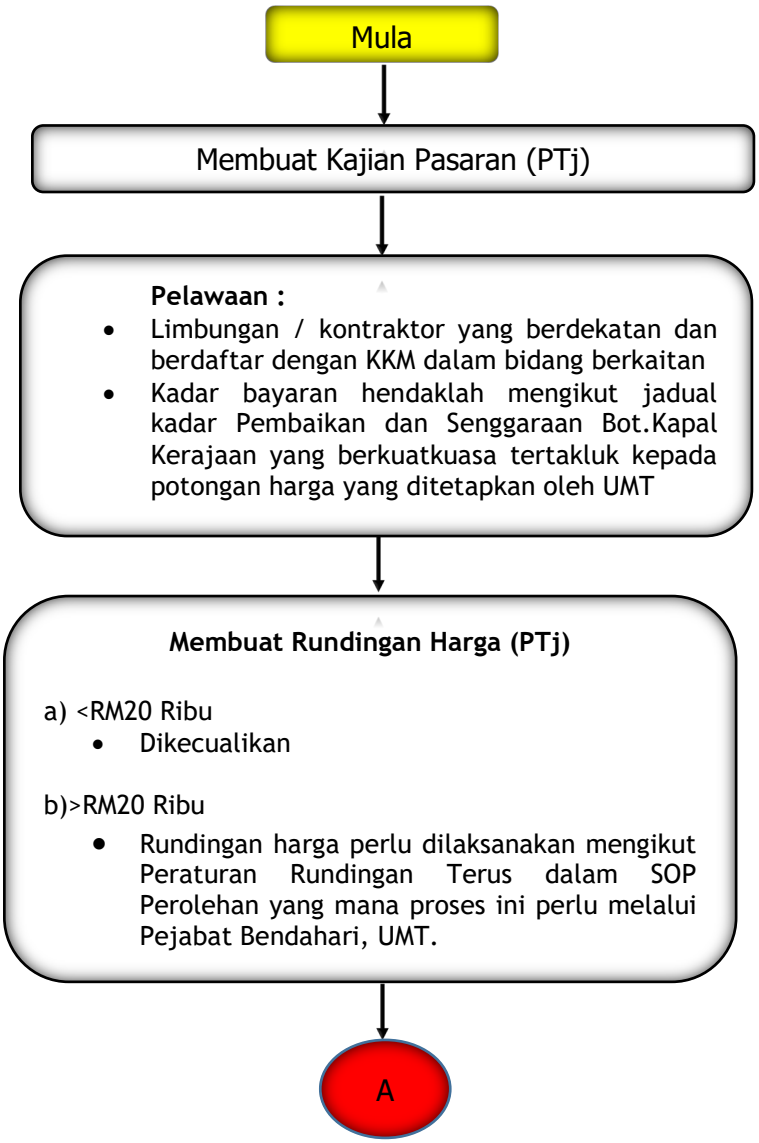
a) Perolehan penyenggaraan bertempoh tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai; atau

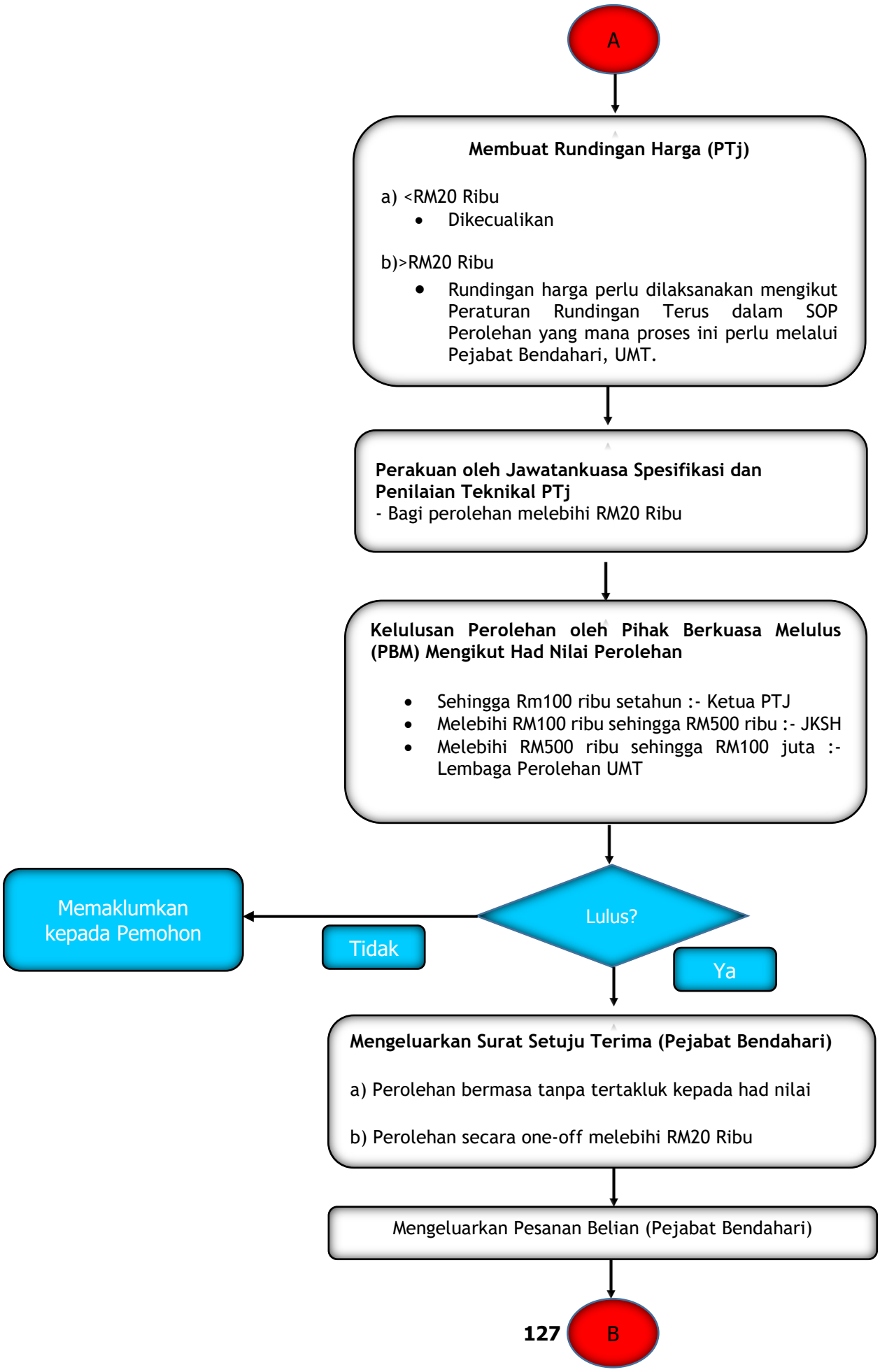
b) nilai perolehan yang melebihi RM500 ribu

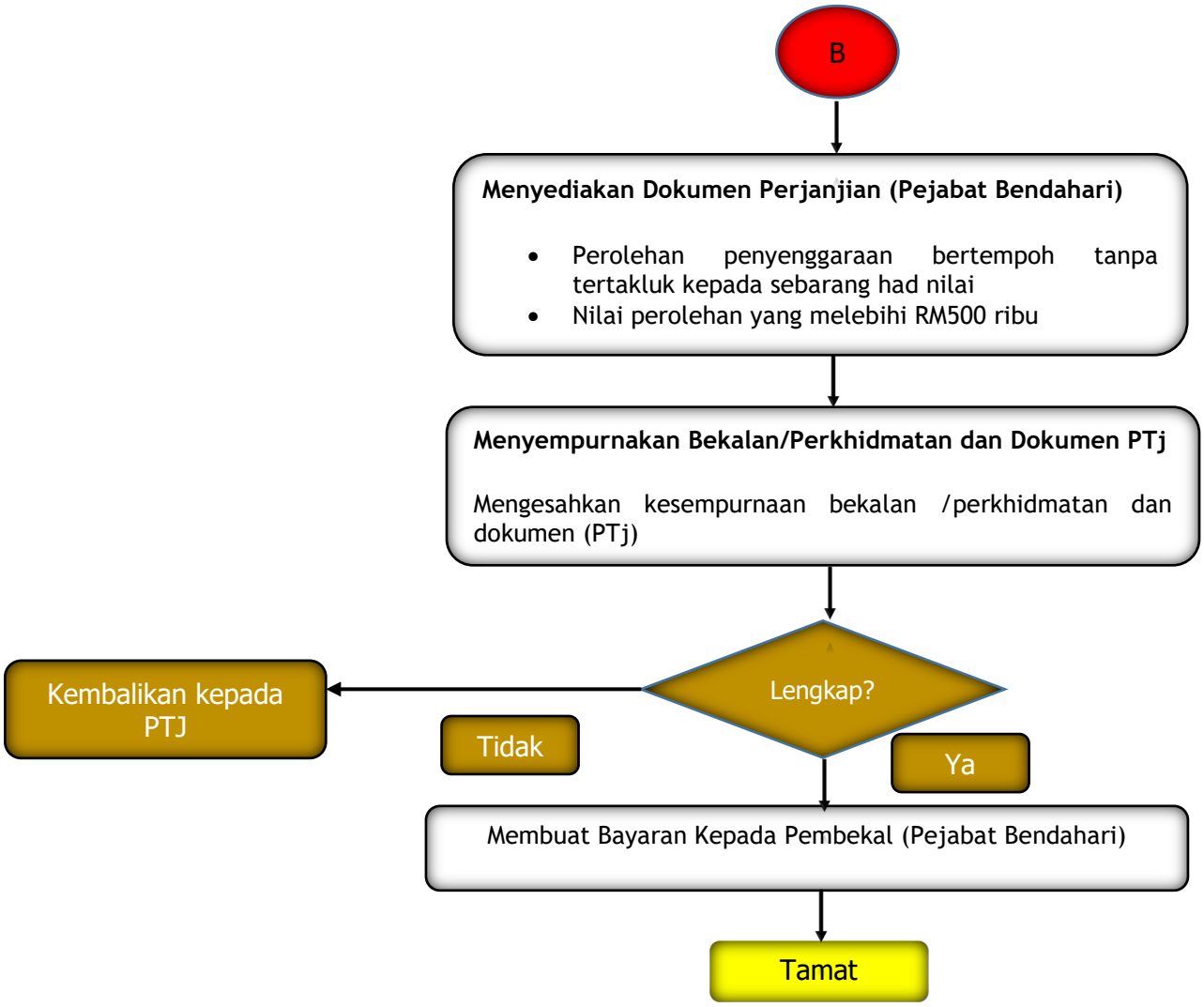
2.9.2 Perolehan secara *one-off* kurang daripada RM500 ribu adalah dikecualikan untuk mengadakan dokumen perjanjian. Walau bagaimanapun, semua terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut perlu dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan UMT dapat dipeliharakan dan dilampiran bersama pesanan belian atau SST.

2.10 Carta Alir

2.10.1 Carta alir pelaksanaan Perolehan Senggaraan Bot Kecil adalah sepertimana berikut:




A
Membuat Rundingan Harga (PTj)
a) <RM20 Ribu
• Dikecualikan
b)>RM20 Ribu
• Rundingan harga perlu dilaksanakan mengikut Peraturan Rundingan Terus dalam SOP Perolehan yang mana proses ini perlu melalui Pejabat Bendahari, UMT.
Perakuan oleh Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj
- Bagi perolehan melebihi RM20 Ribu
Kelulusan Perolehan oleh Pihak Berkuasa Melulus (PBM) Mengikut Had Nilai Perolehan
• Sehingga Rm100 ribu setahun :- Ketua PTJ
• Melebihi RM100 ribu sehingga RM500 ribu :- JKSH
• Melebihi RM500 ribu sehingga RM100 juta :- Lembaga Perolehan UMT
Lulus?
Tidak
Memaklumkan kepada Pemohon
Ya
Mengeluarkan Surat Setuju Terima (Pejabat Bendahari)
a) Perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada had nilai
b) Perolehan secara one-off melebihi RM20 Ribu
Mengeluarkan Pesanan Belian (Pejabat Bendahari)
B


B
Menyediakan Dokumen Perjanjian (Pejabat Bendahari)
Perolehan penyenggaraan bertempoh tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai
Nilai perolehan yang melebihi RM500 ribu
Menyempurnakan Bekalan/Perkhidmatan dan Dokumen PTj
Mengesahkan kesempurnaan bekalan /perkhidmatan dan dokumen (PTj)
Lengkap?
Kembalikan kepada PTJ
Tidak
Ya
Membuat Bayaran Kepada Pembekal (Pejabat Bendahari)
Tamat

3. Pembaikan Kerosakan Kecemasan

3.1 Kaedah Dan Had Nilai Perolehan

3.1.1 Kaedah yang digunakan untuk perolehan pembaikan kerosakan kecemasan adalah secara rundingan terus.

3.1.2 Had nilai perolehan dan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) untuk adalah seperti berikut:

Had Nilai Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
Sehingga RM100 ribu	Ketua PTj
Melebihi RM100 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH)
Melebihi RM500 ribu sehingga RM100juta	Lembaga Perolehan

3.2 Syarat Perolehan

3.2.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi;

3.2.2 Bagi bot/kapal yang mengalami kerosakan kecemasan semasa menjalankan tugas, pembaikan bolehlah dibuat oleh mana-mana limbungan atau kontraktor yang berhampiran secara lantikan terus

3.2.3 Untuk pembaikan peralatan bot/kapal yang tidak memerlukan bot/kapal memasuki limbungan, pembaikan bolehlah dilaksanakan oleh kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam kod bidang yang sesuai

3.3 Rundingan Harga : SOP Perolehan – Perolehan Rundingan Terus

3.3.1 Bagi perolehan pembaikan kerosakan kecemasan, rundingan harga adalah dikecualikan.

3.4 Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj

3.4.1 Perolehan pembaikan kerosakan kecemasan tidak perlu melalui Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj

3.5 Pesanan Belian

3.5.1 Pesanan Belian perlu dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP)176.1(d) atau (e)

3.5.2 Tindakan akan diambil kepada Pegawai UMT yang gagal mematuhi peraturan yang telah ditetapkan

3.6 Surat Setuju Terima (SST)

3.6.1 Surat Setuju Terima (SST) tidak perlu dikeluarkan perolehan pembaikan kerosakan kecemasan

3.7 Bon Pelaksanaan

3.7.1 Bon pelaksanaan dikecualikan bagi perolehan yang melebihi RM200 ribu sama ada bermasa atau *one off*

3.8 Dokumen Perjanjian

3.8.1 Dokumen perjanjian perlu diadakan bagi:

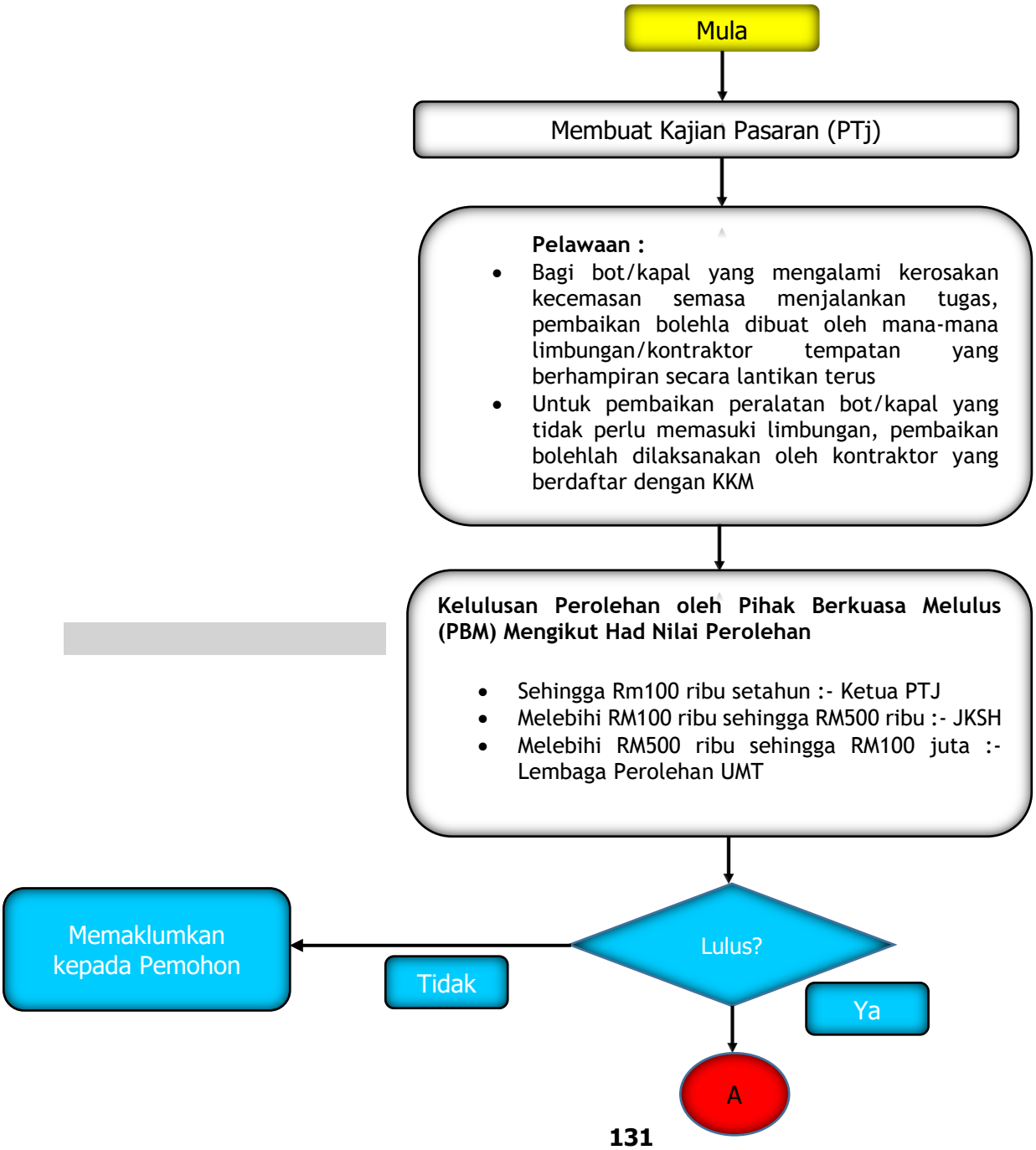
a) Perolehan penyenggaraan bertempoh tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai; atau
b) nilai perolehan yang melebihi RM500 ribu

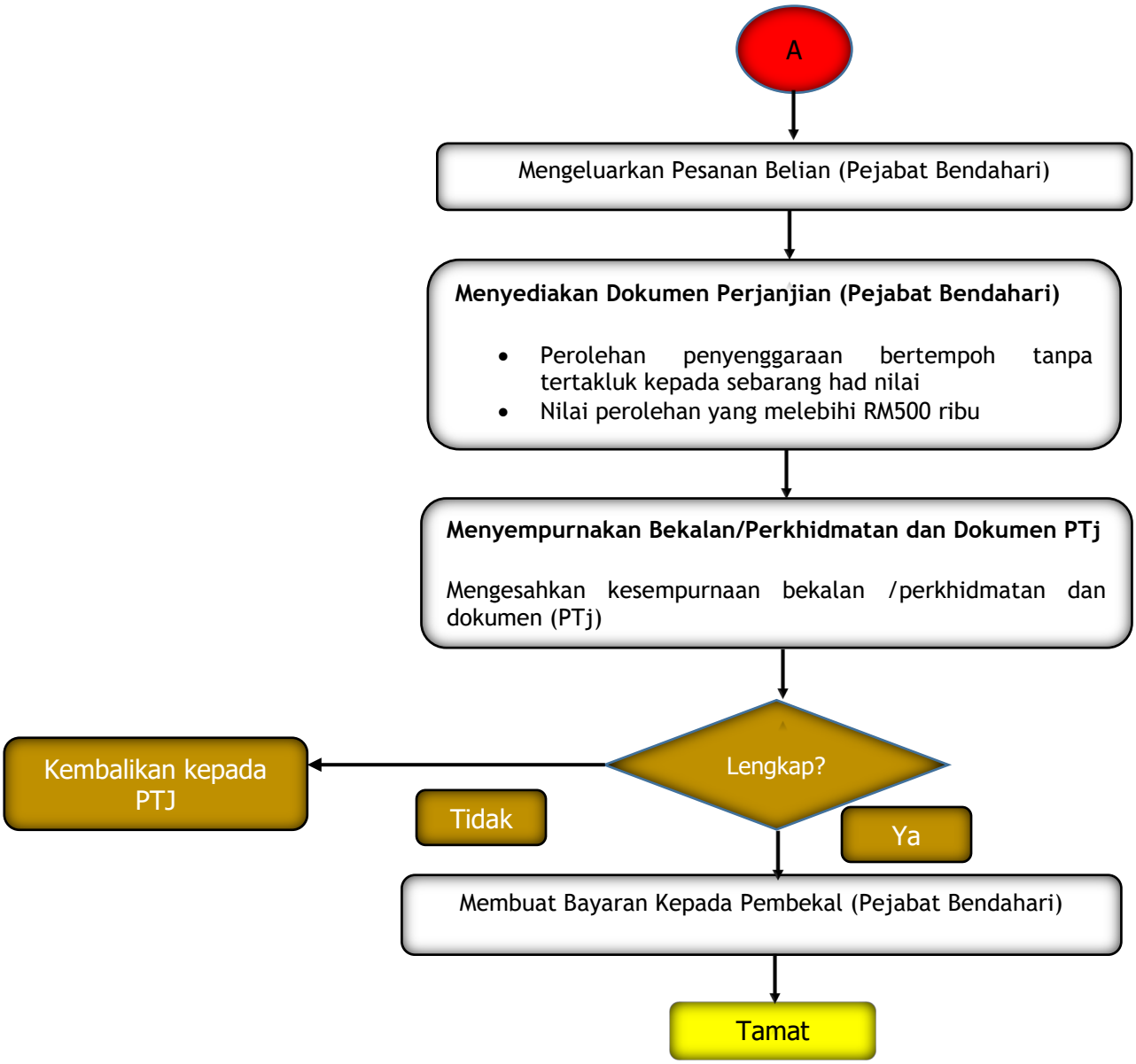
3.8.2 Perolehan secara *one-off* kurang daripada RM500 ribu adalah dikecualikan untuk mengadakan dokumen perjanjian. Walau bagaimanapun, semua terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut perlu dinyatakan dengan jelas bagi

memastikan kepentingan UMT dapat dipeliharakan dan dilampiran bersama pesanan belian atau SST.

3.9 Carta Alir

3.9.1 Carta alir pelaksanaan Perolehan Pembaikan Kerosakan Kecemasan adalah sepertimana berikut:




A
Mengeluarkan Pesanan Belian (Pejabat Bendahari)
Menyediakan Dokumen Perjanjian (Pejabat Bendahari)
Perolehan penyenggaraan bertempoh tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai
Nilai perolehan yang melebihi RM500 ribu
Menyempurnakan Bekalan/Perkhidmatan dan Dokumen PTj
Mengesahkan kesempurnaan bekalan /perkhidmatan dan dokumen (PTj)
Lengkap?
Kembalikan kepada PTJ
Tidak
Ya
Membuat Bayaran Kepada Pembekal (Pejabat Bendahari)
Tamat

3.10 Kaedah Dan Had Nilai Perolehan

3.10.1 Kaedah yang digunakan untuk perolehan pembaikan kerosakan kecemasan adalah secara rundingan terus.

3.10.2 Had nilai perolehan dan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) untuk adalah seperti berikut:

Had Nilai Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
Sehingga RM100 ribu	Ketua PTj
Melebihi RM100 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH)
Melebihi RM500 ribu sehingga RM100juta	Lembaga Perolehan

3.11 Syarat Perolehan

3.11.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi;

3.11.2 Kerja - kerja pembaikan kecil di luar keupayaan anak-anak kapal dan kosnya tidak melebihi RM100,000 setahun bagi sebuah bot/kapal bolehlah ditawarkan secara lantikan terus dengan mana-mana limbungan/kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Kerja pembaikan kecil dan kosnya tidak melebihi RM50,000 setahun bagi sebuah bot/kapal boleh dihantar ke mana-mana limbungan/kontraktor yang diketahui sentiasa memberikan perkhidmatan yang terbaik dan dengan harga yang berpatutan, sama ada berdaftar atau tidak.

3.11.3 Bagi keperluan alat ganti dan bahan-bahan lain yang berkaitan yang tidak terdapat dalam simpanan/stok UMT, pembelian boleh dibuat daripada limbungan/kontraktor yang sedang membaiki bot/kapal tersebut dengan syarat Sijil Ketiadaan *(NonAvailibility [N.A])* telah dikeluarkan oleh agensi tersebut. Untuk mengelakkan kelewatan penyiapan bot/kapal, Sijil N.A juga boleh dikeluarkan dalamkeadaan di mana pembekal Kontrak Pusat dan kontrak agensi tidak dapat membekal alat ganti

3.12 Rundingan Harga SOP Perolehan – Perolehan Rundingan Terus

4.3.1 Bagi perolehan pembaikan kerosakan kecemasan, rundingan harga adalah dikecualikan.

3.13 Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj

3.13.1 Perolehan pembaikan kerosakan kecemasan tidak perlu melalui Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj

3.14 Pesanan Belian

3.14.1 Pesanan Belian perlu dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP)176.1(d) atau (e)

3.14.2 Tindakan akan diambil kepada Pegawai UMT yang gagal mematuhi peraturan yang telah ditetapkan

3.15 Surat Setuju Terima (SST)

3.15.1 Surat Setuju Terima (SST) perlu dikeluarkan bagi perolehan Senggaraan dan Pembaikan Lain

3.16 Bon Pelaksanaan

3.16.1 Bon pelaksanaan dikecualikan bagi perolehan yang melebihi RM200 ribu sama ada bermasa atau *one off*

3.17 Dokumen Perjanjian

3.17.1 Dokumen perjanjian perlu diadakan bagi:

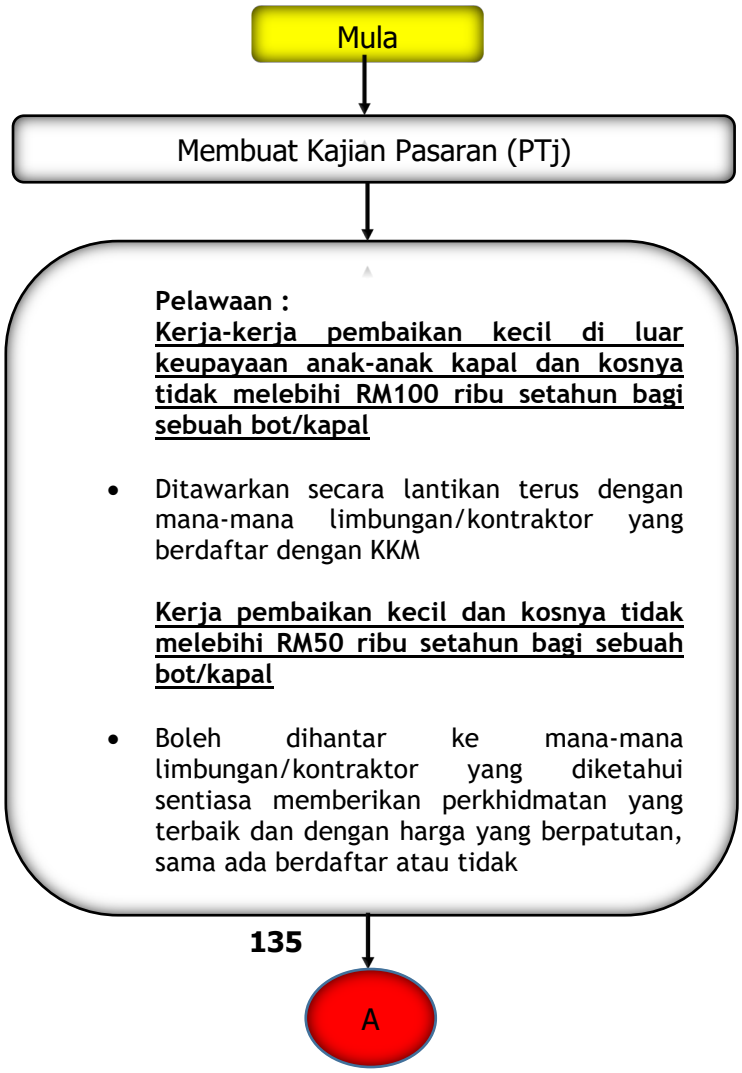
c) Perolehan penyenggaraan bertempoh tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai; atau

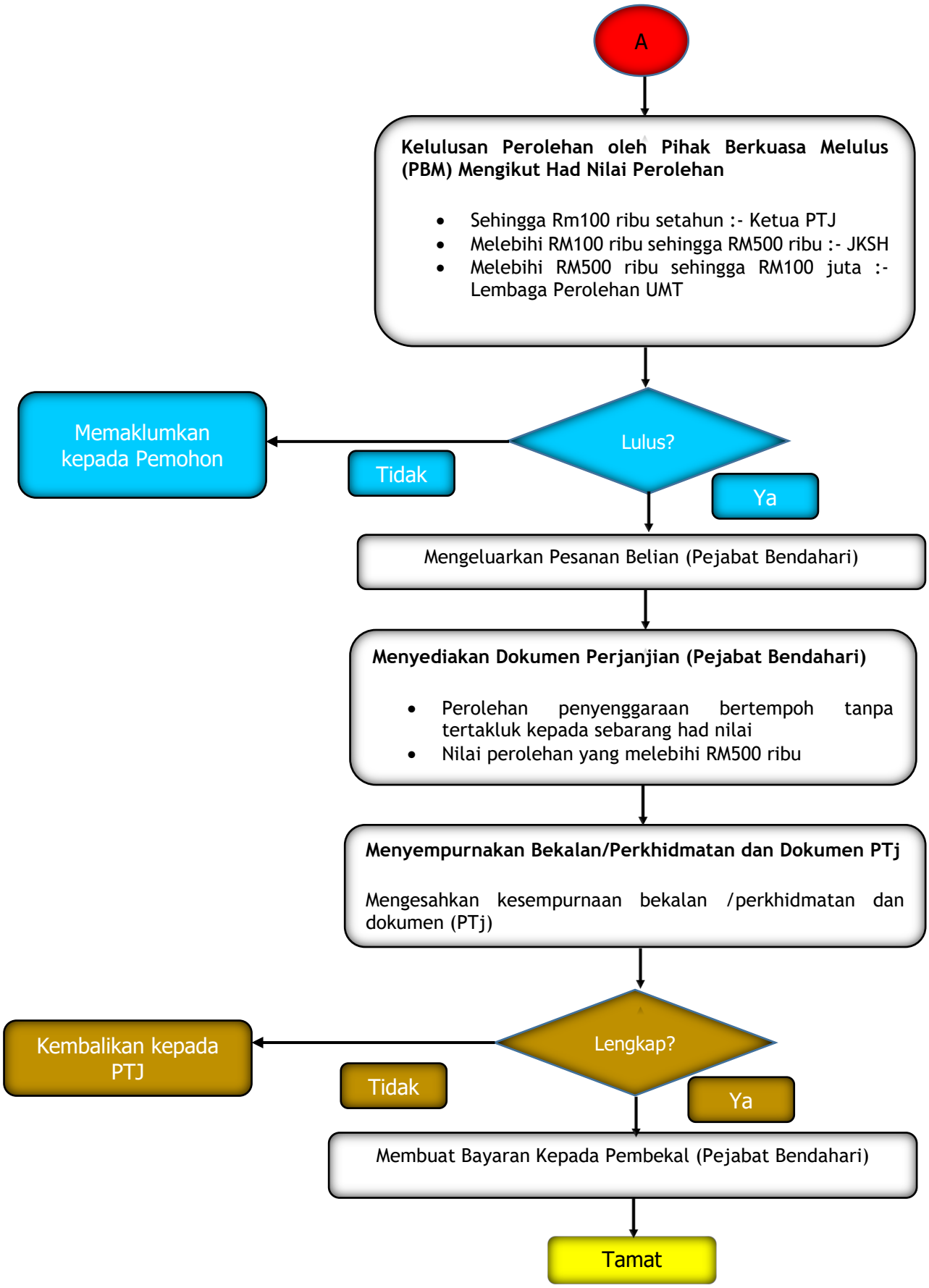
d) nilai perolehan yang melebihi RM500 ribu

3.17.2 Perolehan secara *one-off* kurang daripada RM500 ribu adalah dikecualikan untuk mengadakan dokumen perjanjian. Walau bagaimanapun, semua terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut perlu dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan UMT dapat dipeliharakan dan dilampiran bersama pesanan belian atau SST.

3.18 Carta Alir

4.9.1 Carta alir pelaksanaan Perolehan Senggaraan dan Pembaikan Lain adalah sepertimana berikut:




A
Kelulusan Perolehan oleh Pihak Berkuasa Melulus (PBM) Mengikut Had Nilai Perolehan
Sehingga Rm100 ribu setahun :- Ketua PTJ
Melebihi RM100 ribu sehingga RM500 ribu :- JKSH
Melebihi RM500 ribu sehingga RM100 juta :- Lembaga Perolehan UMT
Lulus?
Tidak
Memaklumkan kepada Pemohon
Ya
Mengeluarkan Pesanan Belian (Pejabat Bendahari)
Menyediakan Dokumen Perjanjian (Pejabat Bendahari)
Perolehan penyenggaraan bertempoh tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai
Nilai perolehan yang melebihi RM500 ribu
Menyempurnakan Bekalan/Perkhidmatan dan Dokumen PTj
Mengesahkan kesempurnaan bekalan /perkhidmatan dan dokumen (PTj)
Lengkap?
Tidak
Kembalikan kepada PTJ
Ya
Membuat Bayaran Kepada Pembekal (Pejabat Bendahari)
Tamat

PE-18 Perolehan Penyewaan Ruang Pejabat

1. Perolehan Penyewaan Ruang Pejabat Menggunakan Dana Kerajaan Persekutuan

1.1 Tujuan

1.1.1 Garis Panduan Penyewaan Bangunan Untuk Ruang Pejabat oleh Universiti Awam (UA) di bawah Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) ini adalah sebagai panduan dan rujukan oleh UA dalam mengemukakan permohonan kelulusan penyewaan bangunan ke . KPT. **(Rujukan : Surat Pekeling Dalaman Kewangan Bil 02 Tahun 2020)**

1.1.2 Garis panduan ini adalah khusus bagi penyewaan yang dibuat melalui rundingan terus dan menggunakan peruntukan tahunan Kerajaan Persekutuan. la perlu dikemukakan kepada KPT untuk persetujuan supaya perbelanjaan yang ingin dibuat adalah selaras dengan Portal Pekeliling Perbendaharaan (PPP):PB3.1/2013 : Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemat Bagi Mengurangkan Perbelanjaan Awam.

1.2 Latar Belakang

1.2.1 Mengikut amalan semasa, semua permohonan kelulusan penyewaan ruang pejabat bukan milik Kerajaan oleh UA perlu dikemukakan kepada KPT berdasarkan kepada Pekeliling Pentadbiran Kementerian Pengajian Tinggi Bilangan 4 Tahun 2007.

1.2.2 Hal ini juga disokong oleh Kementerian Kewangan seperti berikut:

i. Surat bertarikh 30 Mac 2016 berhubung aktiviti penyewaan di peringkat UA adalah memadai dipertimbangkan di peringkat KPT sahaja; dan

ii. Surat bertarikh 15 Januari 2018 menjelaskan bahawa penyewaan ruang pejabat bukan merupakan isu perolehan dan ia tidak tertakluk kepada tatacara perolehan dan peraturan di bawah IPP/PK, MOF

1.2.3 Justeru, garis panduan ini dikeluarkan khusus untuk menyediakan tatacara permohonan oleh UA bagi tujuan penyewaan ruang pejabat di premis bukan milik Kerajaan Persekutuan.

1.3 Takrif

”Penyewaan” bermaksud kebenaran menggunakan bangunan untuk dijadikan ruang pejabat bagi tempoh masa tertentu berdasarkan kepada bayaran yang dipersetujui.

”Ruang pejabat” bermaksud ruang dalam bangunan yang munasabah dan selesa untuk tujuan penyewaan bagi kegunaan UA berkaitan dengan fungsi UA tersebut.

"Tempoh sewaan” bermaksud tempoh sewaan bangunan untuk dijadikan ruang pejabat yang diluluskan oleh KPT dengan tempoh tidak **melebihi tiga (3) tahun.**

”Urus setia” bermaksud pegawai di Bahagian Kewangan, Kementerian Pengajian Tinggi yang bertanggungjawab memproses permohonan penyewaan daripada UA.

‘Dana Kerajaan Persekutuan adalah:

i. Sumber Kerajaan Persekutuan secara geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan sama ada secara sepenuhnya atau sebahagiannya bagi membiayai perbelanjaan operasi mengurus dan pembangunan projek/perolehan Badan Berkanun Persekutuan;

ii. Baki daripada geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan; dan

iii. Hasil atau faedah/hibah daripada pelaburan yang menggunakan sumber Kerajaan Persekutuan.

1.4 Syarat-Syarat Penyewaan

1.4.1 Dasar penyewaan yang ditetapkan seperti berikut:

i. Harga sewaan hendaklah merujuk kepada harga yang ditetapkan oleh Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH)

ii. Aspek keselamatan bangunan hendaklah memenuhi segala keperluan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan lain-lain agensi berkaitan;

1.4.2 Meneliti kaedah sewaan yang terbaik untuk tujuan ruang pejabat berdasarkan kepada harga sewaan semasa yang menguntungkan pihak Kerajaan dan sewaan yang tidak melibatkan elemen-elemen lain seperti pengubahsuaian, kelengkapan dan sebagainya;

1.4.3 Kadar sewa bangunan adalah bagi ruang kosong sahaja dan tidak termasuk kos pengubahsuaian, perabot dan tempat meletak kereta berbayar. Pengubahsuaian dan pembelian perabot hendaklah dibuat secara perolehan biasa;

1.4.4 Selaras dengan PB 3.1 Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan, semua cadangan untuk sewaan baharu/ tambahan tidak dibenarkan kecuali melibatkan kos yang lebih rendah daripada penyewaan sedia ada setelah mengambil kira kos perpindahan dan pengubahsuaian kecil;

1.4.5 Tempoh penyewaan hendaklah **tidak melebihi tiga (3) tahun**. Namun begitu, bagi permohonan pembaharuan penyewaan, pihak UMT hendaklah mengemukakan permohonan ke KPT untuk kelulusan sekurang-kurangnya **enam (6) bulan** sebelum tarikh tamat tempoh penyewaan sedia ada; dan

1.4.6 Bagi permohonan pembaharuan penyewaan, kadar sewa hendaklah dirujuk semula dengan JPPH dan agensi lain yang berkaitan tertakluk kepada keperluan;

1.4.7 Memandangkan urusan penyewaan ini melibatkan kontrak, pihak UMT hendaklah memastikan bahawa:

i. Syarikat yang hendak dilantik mestilah berdaftar dengan Kementerian Kewangan;
ii. Kajian pasaran berkaitan sewaan bangunan dan tidak tertumpu hanya kepada satu penyedia perkhidmatan sahaja bagi memastikan kerajaan memperolehi harga terendah terbaik;
iii. Syarikat/pemilik bangunan mematuhi obligasi kontrak serta spesifikasi dan mutu perkhidmatan yang ditetapkan
iv. Memastikan syarikat/ pemilik bangunan bebas daripada tindakan undang-undang; dan
v. Memastikan syarikat yang dilantik mempunyai kuasa yang sah oleh pemilik kediaman.

1.4.8 Syarat-syarat lain yang ditetapkan dan dimaklumkan secara bertulis oleh urus setia di KPT, dari semasa ke semasa.

1.5 Peruntukan Kewangan

1.5.1 Memandangkan penyewaan melibatkan kontrak, peruntukan kewangan telah diluluskan dalam Anggaran Belanja Mengurus (ABM) tahun semasa dan mencukupi untuk memenuhi obligasi kontrak berkenaan.

1.5.2 Sebarang permohonan peruntukan tambahan ke atas penyewaan yang sedang berkuat kuasa tidak akan dipertimbangkan.

1.6 Tatacara Permohonan Untuk Kelulusan

Tatacara pelaksanaan penyewaan bangunan adalah seperti berikut:

1.6.1 UMT hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Teknikal untuk memilih premis di lokasi yang bersesuaian untuk disewa. Premis tersebut hendaklah menepati kriteria-kriteria kemudahan dan keselamatan am bagi sesebuah bangunan untuk disewa sebagai ruang pejabat;

1.6.2 Berdasarkan premis yang telah dikenal pasti, UMT hendaklah mendapatkan harga tawaran sewaan daripada pemilik premis atau dokumen berkaitan yang diperlukan bagi tujuan penilaian harga sewaan. Harga tawaran ini bukanlah suatu komitmen yang mengikat UMT;

1.6.3 PTj perlu mendapatkan penilaian daripada pihak Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH) yang berhampiran. Penilaian yang dibuat oleh JPPH adalah **rahsia** dan tidak boleh dimaklumkan kepada pemilik premis;

1.6.4 Penyewaan bangunan perlu mendapat persetujuan LPU dengan mengemukakan dokumen berkaitan seperti laporan teknikal, harga tawaran daripada pemilik

bangunan dan laporan JPPH. Sekiranya LPU tidak bersetuju, maka cadangan sewaan ini hendaklah dihentikan.

1.6.5 Setelah mendapat kelulusan LPU, UMT perlu mengemukakan permohonan bersama dokumen-dokumen berkaitan kepada urusetia untuk kelulusan Ketua Setiausaha KPT. Dokumen yang perlu disertakan bersama dengan permohonan adalah seperti berikut:

i. Ringkasan Eksekutif;
ii. Kertas Kerja;
iii. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal sekiranya ada;
iv. Surat Tawaran Daripada Pemilik Premis;
v. Laporan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta; dan
vi. Dokumen-dokumen lain yang diperlukan dari semasa ke semasa.

1.6.6 Ketua Setiausaha KPT berhak membuat sebarang keputusan sekiranya peruntukan tidak mencukupi atau berlaku ketidakaturan dalam urusan penyewaan bangunan ini.

1.7 Tatacara Pelaksanaan Penyewaan

Tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan bagi kelulusan secara prinsip oleh KPT untuk UA melaksanakan penyewaan ruang pejabat secara rundingan terus, perkara-perkara berikut hendaklah dilaksanakan oleh pihak urus setia dan/atau UA:

1.7.1 Menubuhkan **Jawatankuasa Rundingan Harga** untuk berunding dengan pemilik premis bagi mendapatkan kadar sewaan yang menguntungkan UMT.

1.8 Jawatankuasa Rundingan Harga

1.8.1 Anggaran nilai kontrak sewaan **melebihi RM500 ribu setahun**.

i. Keahlian adalah sepertimana berikut:

Keanggotaan	Jawatankuasa Rundingan Harga
Pengerusi	Ketua Setiausaha atau Pengerusi yang dilantik melalui Perwakilan Kuasa oleh Pegawai Pengawal
Ahli	Wakil Bahagian Kewangan, KPT
	Wakil JPPH.

	Wakil PTj yang terlibat
	Wakil PPH/Pejabat Bendahari
	Seorang pegawai awam (Kumpulan Pengurusan dan Profesional) dari agensi lain yang dengan pengetahuan dan pengalamannya boleh memberi sumbangan kepada Jawatankuasa Rundingan Harga (jika perlu)
Setiausaha	Pegawai Kewangan

ii. Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal iaitu Ketua Setiausaha, KPT berdasarkan kepada bidang kuasa yang diwakilkan oleh pegawai pengawal menurut peruntukan Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61)

1.8.2 Anggaran nilai kontrak sewaan **kurang RM500 ribu setahun**.

i. Keahlian adalah sepertimana berikut:

Keanggotaan	**Jawatankuasa Rundingan Harga**
Pengerusi	Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor
Ahli	Wakil Bahagian Kewangan, KPT
	Wakil JPPH.
	Wakil Jabatan/ Fakulti UA yang terlibat
	Wakil PPH/ Pejabat Bendahari
	Seorang pegawai awam (Kumpulan Pengurusan dan Profesional) dari agensi lain yang dengan pengetahuan dan pengalamannya boleh memberi sumbangan kepada Jawatankuasa Rundingan Harga (jika perlu)
Setiausaha	Pegawai Kewangan

1.8.3 Bagi pertimbangan Jawatankuasa Rundingan Harga, dokumen seperti di Para 1.6.5 dan surat kelulusan secara dasar daripada KPT perlu disertakan semasa Mesyuarat Rundingan Harga dilaksanakan.

1.8.4 Sekiranya kenaikan kadar sewaan yang **melebihi 10%** daripada kadar sewaan sebelumnya, kelulusan Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan perlu diperolehi.

1.8.5 Cadangan kadar sewaan yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Rundingan Harga perlu dikemukakan ke **Lembaga Perolehan UMT** untuk dimuktamadkan.

1.9 Kelulusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM)

1.9.1 Bagi pertimbangan Lembaga Perolehan UMT, dokumen-dokumen berikut perlu disertakan iaitu:

i. Minit Mesyuarat Rundingan Harga
ii. Laporan Rundingan Harga
iii. Kelulusan secara prinsip daripada KPT
iv. Surat niat penyewaan daripada pihak UMT
v. Surat tawaran penyewaan daripada pemilik bangunan sewaan
vi. Laporan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta
vii. Sokongan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan; dan
viii. Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.

1.10.1 Setelah mendapat kelulusan daripada Lembaga Perolehan UMT, tindakan yang perlu dibuat adalah:

i. Mengeluarkan salinan surat setuju terima (SST); dan
ii. Menandatangani kontrak penyewaan yang telah disemak oleh Penasihat Undang-undang UA dalam tempoh masa 4 bulan selepas SST dikeluarkan.

1.10.2 Pemakluman keputusan Lembaga Perolehan beserta salinan Minit Mesyuarat Lembaga Perolehan dan salinan Surat Setuju Terima hendaklah dikemukakan kepada KPT untuk rekod.

1.10 Pembatalan Dan Penamatan Penyewaan

1.10.1 UMT hendaklah memaklumkan secara bertulis dalam kadar segera kepada Bahagian Kewangan, KPT sekiranya bercadang untuk membatalkan cadangan penyewaan sebelum Surat Setuju Terima dikeluarkan.

1.10.2 Notis makluman pembatalan tersebut hendaklah dikemukakan bersama-sama dengan justifikasi pembatalan yang kukuh dan perancangan UA bagi penyewaan tersebut.

1.10.3 Sebarang penamatan kontrak penyewaan yang sedang berlangsung oleh pihak UA, hendaklah dimaklumkan secara bertulis kepada Bahagian Kewangan, KPT selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum surat penamatan dikeluarkan beserta dengan dokumen-dokumen berikut:

i. Justifikasi penamatan kontrak penyewaan
ii. Implikasi kewangan ke atas penamatan kontrak penyewaan
iii. Perancangan UA bagi penyewaan tersebut; dan
iv. Laporan atau Ulasan Pegawai Undang-Undang UA bagi penamatan kontrak sewaan tersebut.

1.11 Perkara Lain

1.11.1 Pejabat Bendahari bertanggungjawab untuk menyediakan suatu rekod penyewaan bangunan oleh UMT bagi memudahkan urusan pemantauan.

1.11.2 Pihak UA adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua bangunan sewaan mematuhi aspek-aspek keselamatan yang ditetapkan oleh pihak-pihak berkuasa tempatan bagi tujuan penginapan.

1.12 Carta Aliran Kerja Dan Senarai Semakan

1.12.1 Carta Aliran Kerja dan Senarai Semakan disertakan sebagai panduan seperti di **Lampiran 1** dan **Lampiran 2.**

Lampiran 1

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENYEWAAN BANGUNAN UNTUK RUANG PEJABAT OLEH UA MENGGUNAKAN DANA KERAJAAN PERSEKUTUAN

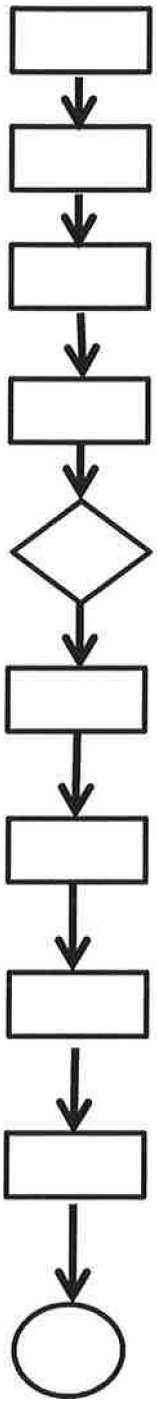
PERKARA	TANDA U)	CATATAN
<u>PERANCANGAN PENYEWAAN</u> 1. Penubuhan Jawatankuasa Teknikal 2. Pemilihan premis sewaan i. Keselamatan ii. Kemudahan asas iii. Salinan pendaftaran hakmilik, surat persetujuan pemegang gadaian sekiranya berkenaan atau dokumen-dokumen yang mengesahkan pemilikan harta iv. Pelan susun atur/ pelan lantai v. Gambar bangunan 3. Pemilik premis mengemukakan harga tawaran penyewaan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan. 4. Penilaian daripada Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH) 5. UMT mendapatkan persetujuan penyewaan daripada Lembaga Pengarah Universiti. <u>KELULUSAN KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI</u> 1. Kelulusan dasar daripada KSU melalui Bahagian Kewangan KPT perlu diperolehi.		

JAWATANKUASA RUNDINGAN HARGA 1. Berpandukan kelulusan KPT, Jawatankuasa Rundingan Harga berunding dengan pemilik premis bagi dapatkan kadar sewaan yang menguntungkan kerajaan. 2. Ahli jawatankuasa Mesyuarat Rundingan Harga bersetuju dengan nilai sewaan yang dirunding. 3. Mengemukakan cadangan kadar sewa yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Rundingan Harga kepada Lembaga Perolehan berkaitan (UA). 4. Dokumen-dokumen tersebut perlulah disertakan i. Minit Mesyuarat Rundingan Harga. ii. Laporan Rundingan Harga. iii. Kelulusan dasar KPT. iv. Surat niat penyewaan daripada pihak UA. v. Surat tawaran penyewaan daripada pemilik bangunan sewaan. vi. Laporan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta. vii. Sokongan Pejabat Ketua Pegawai keselamatan Kerajaan viii. Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia. 5. UA mengemukakan surat makluman bersama-sama dengan salinan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Lembaga Perolehan dan salinan Surat Setuju Terima kepada KPT. 6. Draf kontrak disemak oleh Penasihat Undang-undang UA 7. Kontrak penyewaan bangunan untuk ruang pejabat ditandatangani. 8. Membuat semakan dan menguruskan permohonan pembaharuan sewaan kepada KPT 6 bulan sebelum tarikh tamat penyewaan.		

NOTA: Selepas Rundingan Harga dibuat, sekiranya terdapat kenaikan kadar sewaan yang melebihi 10% daripada kadar sewaan sebelumnya, kelulusan Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan perlu diperolehi.

Lampiran 2

CARTA ALIRAN KERJA
PERMOHONAN PENYEWAAN BANGUNAN UNTUK RUANG PEJABAT MENGGUNAKAN DANA KERAJAAN PERSEKUTUAN



Pihak UA menubuhkan Jawatankuasa Teknikal

Jawatankuasa Teknikal mengenalpasti lokasi dan premis yang bersesuaian untuk disewa.

Jawatankuasa Teknikal meminta pemilik premis mengemukakan harga tawaran penyewaan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan kepada pihak UA.

Mendapatkan penilaian daripada Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH).

Pihak UA mendapatkan persetujuan penyewaan daripada Lembaga Pengarah Universiti (sekiranya LPU tidak bersetuju, cadangan sewaan ini hendaklah dihentikan).

Mendapatkan kelulusan dasar daripada Ketua Setiausaha KPT melalui Bahagian Kewangan, KPT.

Berdasarkan kelulusan KPT, Jawatankuasa Rundingan harga berunding dengan pemilik premis bagi mendapatkan kadar sewaan yang menguntungkan kerajaan.

Mengemukakan cadangan kadar sewa yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Rundingan Harga kepada Lembaga Perolehan UA.

Selepas kadar sewa dimuktamadkan oleh Lembaga Perolehan UA, UA perlu memaklumkan kepada KPT, keputusan Lembaga Perolehan UA.

Kontrak penyewaan premis disemak oleh Penasihat Undang-undang dan ditandatangani oleh UA.

NOTA: UA membuat semakan dan menguruskan pelanjutan sewaan melalui KPT dalam tempoh 6 bulan sebelum tarikh tamat penyewaan.

2. Perolehan Penyewaan Ruang Pejabat Menggunakan Dana Dalaman UMT

2.1 Tujuan

1.1.3 Garis panduan ini adalah khusus bagi penyewaan yang dibuat melalui rundingan terus dan menggunakan Dana Dalaman UMT.

2.2 Takrif

'Penyewaan' bermaksud kebenaran menggunakan bangunan untuk dijadikan ruang pejabat bagi tempoh masa tertentu berdasarkan kepada bayaran yang dipersetujui.

'Ruang pejabat' bermaksud rua
ng dalam bangunan yang munasabah dan selesa untuk tujuan penyewaan bagi kegunaan UA berkaitan dengan fungsi UA tersebut.

'Tempoh sewaan' bermaksud tempoh sewaan bangunan untuk dijadikan ruang pejabat dengan tempoh tidak melebihi tiga (3) tahun.

'Dana Dalaman UMT' adalah terimaan atau hasil **selain daripada** dana Kerajaan Persekutuan (Rujuk takrifan dana Kerajaaan Persekutuan sepertimana di para 1.3 : Perolehan Penyewaan Ruang Pejabat Menggunakan Dana Kerajaan Persekutuan)

2.3 Syarat-Syarat Penyewaan

2.4.1 Dasar penyewaan yang ditetapkan seperti berikut:

i. Harga sewaan hendaklah merujuk kepada harga yang ditetapkan oleh Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH)

ii. Aspek keselamatan bangunan hendaklah memenuhi segala keperluan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan lain-lain agensi berkaitan

2.4.2 Meneliti kaedah sewaan yang terbaik untuk tujuan ruang pejabat berdasarkan kepada harga sewaan semasa yang menguntungkan pihak UMT dan sewaan yang tidak melibatkan elemen-elemen lain seperti pengubahsuaian, kelengkapan dan sebagainya

2.4.3 Kadar sewa bangunan adalah bagi ruang kosong sahaja dan tidak termasuk kos pengubahsuaian, perabot dan tempat meletak kereta berbayar. Pengubahsuaian dan pembelian perabot hendaklah dibuat secara perolehan biasa.

2.4.4 Tempoh penyewaan hendaklah tidak melebihi tiga (3) tahun. Bagi permohonan pembaharuan penyewaan, pihak PTj hendaklah mengemukakan permohonan ke Pejabat Bendahari untuk kelulusan sekurang-kurangnya enam (6) bulan sebelum tarikh tamat tempoh penyewaan sedia ada; dan

2.4.6 Bagi permohonan pembaharuan penyewaan, kadar sewa hendaklah dirujuk semula dengan JPPH dan agensi lain yang berkaitan tertakluk kepada keperluan.

2.4.7 Memandangkan urusan penyewaan ini melibatkan kontrak, syarat yang perlu dipatuhi:

i. Syarikat yang hendak dilantik mestilah berdaftar dengan Kementerian Kewangan
ii. Kajian pasaran berkaitan sewaan bangunan dan tidak tertumpu hanya kepada satu penyedia perkhidmatan sahaja bagi memastikan kerajaan memperolehi harga terendah terbaik
iii. Syarikat/pemilik bangunan mematuhi obligasi kontrak serta spesifikasi dan mutu perkhidmatan yang ditetapkan
iv. Memastikan syarikat/ pemilik bangunan bebas daripada tindakan undang-undang; dan
v. Memastikan syarikat yang dilantik mempunyai kuasa yang sah oleh pemilik kediaman.

2.5 Peruntukan Kewangan

2.5.1 Memandangkan penyewaan melibatkan kontrak, peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi untuk memenuhi obligasi kontrak berkenaan.

2.6 Tatacara Permohonan Untuk Kelulusan

Tatacara pelaksanaan penyewaan bangunan adalah seperti berikut:

2.6.1 Pihak PTj hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Teknikal untuk **memilih premis (kali pertama)** di lokasi yang bersesuaian untuk disewa. Premis tersebut hendaklah menepati kriteria-kriteria kemudahan dan keselamatan am bagi sesebuah bangunan untuk disewa sebagai ruang pejabat.

2.6.2 Berdasarkan premis yang telah dikenal pasti, PTj hendaklah mendapatkan harga tawaran sewaan daripada pemilik premis atau dokumen berkaitan yang diperlukan bagi tujuan penilaian harga sewaan. Harga tawaran ini bukanlah suatu komitmen yang mengikat UMT dengan pemilik premis.

2.6.3 Pihak PTj juga perlu mendapatkan penilaian daripada pihak Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH) yang berhampiran. Penilaian yang dibuat oleh JPPH adalah rahsia dan tidak boleh dimaklumkan kepada pemilik premis

2.6.4 Pihak PTj hendaklah mengemukakan dokumen berkaitan seperti laporan teknikal, harga tawaran daripada pemilik bangunan dan laporan JPPH untuk mendapatkan persetujuan penyewaan daripada Lembaga Pengarah Universiti (LPU). Sekiranya LPU tidak bersetuju, maka cadangan sewaan ini hendaklah dihentikan.

2.6.5 Setelah mendapat kelulusan LPU, PTj perlu mengemukakan permohonan bersama dokumen-dokumen berkaitan kepada urusetia di Pejabat Bendahari untuk kelulusan Lembaga Perolehan UMT. Dokumen yang perlu disertakan bersama dengan permohonan adalah seperti berikut:

i. Ringkasan Eksekutif;
ii. Kertas Kerja;
iii. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal sekiranya ada;
iv. Surat Tawaran Daripada Pemilik Premis;
v. Laporan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta; dan
vi. Dokumen-dokumen lain yang diperlukan dari semasa ke semasa.

2.7 Tatacara Pelaksanaan Penyewaan

2.7.1 Menubuhkan Jawatankuasa Rundingan Harga untuk berunding dengan pemilik premis bagi mendapatkan kadar sewaan yang menguntungkan UMT.

2.8 Jawatankuasa Rundingan Harga

2.8.1 Keahlian adalah sepertimana berikut:

Keanggotaan	Jawatankuasa Rundingan Harga
Pengerusi	Timbalan Naib Canselor
Ahli	Bendahari
	Wakil JPPH.
	Wakil PTj yang terlibat
	Wakil Pengarah Pembangunan dan Harta
	Seorang pegawai awam (Kumpulan Pengurusan dan Profesional) dari agensi lain yang dengan pengetahuan dan pengalamannya boleh memberi sumbangan kepada Jawatankuasa Rundingan Harga (jika perlu)
Setiausaha	Pegawai Kewangan

2.8.2 Bagi pertimbangan Jawatankuasa Rundingan Harga, dokumen seperti di Para 2.6.5 perlu disertakan semasa Mesyuarat Rundingan Harga dilaksanakan.

2.8.3 Rundingan harga hendaklah dilaksanakan sepertimana Tatacara rundingan harga di Peraturan Rundingan Terus dalam **SOP Perolehan - Perolehan Rundingan Terus.**

2.8.4 Cadangan kadar sewaan yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Rundingan Harga perlu dikemukakan ke Lembaga Perolehan UMT untuk dimuktamadkan.

2.9 Kelulusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM)

2.9.1 Bagi pertimbangan Lembaga Perolehan UMT, dokumen-dokumen berikut perlu disertakan iaitu:

i. Minit Mesyuarat Rundingan Harga
ii. Laporan Rundingan Harga
iii. Surat niat penyewaan daripada pihak UMT
iv. Surat tawaran penyewaan daripada pemilik bangunan sewaan
v. Laporan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta
vi. Sokongan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan (jika perlu); dan
vii. Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (jika perlu).

2.9.2 Setelah mendapat kelulusan daripada Lembaga Perolehan UMT, tindakan yang perlu dibuat adalah:

i. Mengeluarkan salinan surat setuju terima (SST); dan
ii. Menandatangani kontrak penyewaan yang telah disemak oleh Penasihat Undang-undang UMT dalam tempoh masa 4 bulan selepas SST dikeluarkan.

2.10 Pembatalan Dan Penamatan Penyewaan

2.10.1 Pihak PTj hendaklah memaklumkan secara bertulis dalam kadar segera kepada Pejabat Bendahari, UMT sekiranya bercadang untuk membatalkan cadangan penyewaan.

2.10.2 Notis makluman pembatalan tersebut hendaklah dikemukakan bersama-sama dengan justifikasi pembatalan yang kukuh dan perancangan PTj bagi penyewaan tersebut.

2.10.3 Sebarang penamatan kontrak penyewaan yang sedang dilaksanakan hendaklah dimaklumkan secara bertulis kepada Pejabat Bendahari selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum surat penamatan dikeluarkan beserta dengan dokumen-dokumen berikut

i. Justifikasi penamatan kontrak penyewaan
ii. Implikasi kewangan ke atas penamatan kontrak penyewaan
iii. Perancangan bagi penyewaan tersebut; dan
iv. Laporan atau Ulasan Pegawai Undang-Undang UMT bagi penamatan kontrak sewaan tersebut.

2.11 Perkara Lain

2.11.1 Pihak UA adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua bangunan sewaan mematuhi aspek-aspek keselamatan yang ditetapkan oleh pihak-pihak berkuasa tempatan bagi tujuan penginapan.

2.12 Carta Aliran Kerja Dan Senarai Semakan

2.12.1 Garis Panduan Penyewaan Bangunan yang ditetapkan. Carta Aliran Kerja dan Senarai Semakan disertakan sebagai panduan seperti di Lampiran 1 dan Lampiran 2.

Lampiran 1

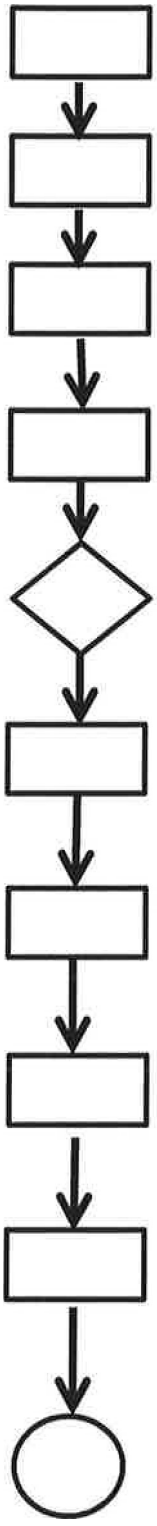
SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENYEWAAN BANGUNAN UNTUK RUANG PEJABAT MENGGUNAKAN DANA DALAMAN

PERKARA	TANDA U)	CATATAN
PERANCANGAN PENYEWAAN 1. Penubuhan Jawatankuasa Teknikal 2. Pemilihan premis sewaan i. Keselamatan ii. Kemudahan asas iii. Salinan pendaftaran hakmilik, surat persetujuan pemegang gadaian sekiranya berkenaan atau dokumen-dokumen yang mengesahkan pemilikan harta iv. Pelan susun atur/ pelan lantai v. Gambar bangunan 3. Pemilik premis mengemukakan harga tawaran penyewaan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan. 4. Penilaian daripada Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH) 5. UMT mendapatkan persetujuan penyewaan daripada Lembaga Pengarah Universiti. **JAWATANKUASA RUNDINGAN HARGA** 1. Berpandukan kelulusan LPU, Jawatankuasa Rundingan Harga berunding dengan pemilik premis bagi dapatkan kadar sewaan yang menguntungkan kerajaan. 2. Ahli jawatankuasa Mesyuarat Rundingan Harga bersetuju dengan nilai sewaan yang dirunding. 3. Mengemukakan cadangan kadar sewa yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Rundingan Harga kepada Lembaga Perolehan UMT. **LEMBAGA PEROLEHAN UMT** 1. Dokumen-dokumen tersebut perlulah disertakan i. Minit Mesyuarat Rundingan Harga. ii. Laporan Rundingan Harga. iii. Kelulusan dasar KPT. iv. Surat niat penyewaan daripada pihak UMT		

v. Surat tawaran penyewaan daripada pemilik bangunan sewaan. vi. Laporan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta. vii. Sokongan Pejabat Ketua Pegawai keselamatan Kerajaan viii. Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia. 2. Draf kontrak disemak oleh Penasihat Undang-undang UA 3. Kontrak penyewaan bangunan untuk ruang pejabat ditandatangani. 4. Membuat semakan dan menguruskan permohonan pembaharuan sewaan enam (6) bulan sebelum tarikh tamat penyewaan		

Lampiran 2

CARTA ALIRAN KERJA
PERMOHONAN PENYEWAAN BANGUNAN UNTUK RUANG PEJABAT MENGGUNAKAN DANA DALAMAN



PTj menubuhkan Jawatankuasa Teknikal

Jawatankuasa Teknikal mengenalpasti lokasi dan premis yang bersesuaian untuk disewa.

Jawatankuasa Teknikal meminta pemilik premis mengemukakan harga tawaran penyewaan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan kepada pihak UA.

Mendapatkan penilaian daripada Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH).

PTj perlu mendapatkan persetujuan penyewaan daripada Lembaga Pengarah Universiti (sekiranya LPU tidak bersetuju, cadangan sewaan ini hendaklah dihentikan).

Mendapatkan kelulusan dasar daripada Lembaga Pengarah Universiti (LPU)

Berdasarkan kelulusan LPU, Jawatankuasa Rundingan harga berunding dengan pemilik premis bagi mendapatkan kadar sewaan yang menguntungkan UMT.

Mengemukakan cadangan kadar sewa yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Rundingan Harga kepada Lembaga Perolehan UMT.

Selepas kadar sewa dimuktamadkan oleh Lembaga Perolehan UMT, Surat Setuju Terima akan dikeluarkan kepada pemilik premis.

Kontrak penyewaan premis disemak oleh Penasihat Undang-undang dan ditandatangani oleh Pegawai yang diberikan kuasa.

PE-19 Perolehan Penyewaan Bangunan Bagi Tujuan Penginapan Siswa

1. Perolehan Penyewaan Bangunan Bagi Tujuan Penginapan Siswa Menggunakan Dana Kerajaan Persekutuan

1.1 Tujuan

1.1.1 Garis Panduan Penyewaan Bangunan Bagi Tujuan Penginapan Siswa oleh Universiti Awam (UA) di bawah Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) ini adalah sebagai panduan dan rujukan kepada UA untuk mengemukakan permohonan kelulusan penyewaan bangunan kepada Kementerian Kewangan Malaysia. (**Surat Pekeliling Dalaman Kewangan Bilangan 1 Tahun 2020 : Garis Panduan Penyewaan Bangunan Bagi Tujuan Penginapan Siswa Oleh Universiti Awam (UA) Dl Bawah Kementerian Pengajian Tinggi**)

1.1.2 Garis panduan ini adalah khusus bagi penyewaan yang dibuat melalui rundingan terus dan menggunakan Dana Kerajaan Persekutuan.

1.1.3 Garis panduan ini juga adalah selaras dengan arahan Kementerian Kewangan berhubung:

i. Urusan perolehan melalui sistem Electronic Government Procurement Application (e-GPA) mulai 1 Mac 2016 (melalui surat edaran bertarikh 15 Februari 2016)

ii. Penambahbaikan Tadbir Urus dan Pelaksanaan Perolehan Kerajaan mulai 29 Jun 2018 (melalui surat edaran bertarikh 29 Jun 2018); dan

iii. Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 berhubung Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan.

1.2 Latar Belakang

1.2.1 Sebelum arahan Kementerian Kewangan berhubung Penambahbaikan Tadbir Urus dan Pelaksanaan Perolehan Kerajaan mulai 29 Jun 2018, semua permohonan pembaharuan penyewaan bangunan sedia ada bagi tujuan penginapan siswa oleh UA diluluskan oleh Pegawai Pengawal, selaras dengan penurunan kuasa oleh Kementerian Kewangan melalui surat bertarikh 6 Julai 2015.

1.2.2 Manakala permohonan penyewaan bangunan baharu untuk penginapan siswa oleh UA diperaku oleh Pegawai Pengawal, KPT sebelum dikemukakan kepada Kementerian Kewangan untuk kelulusan

1.2.3 Memandangkan penyewaan bangunan bagi tujuan penginapan sjswa merupakan suatu bentuk perolehan secara rundingan terus dan tertakluk kepada surat Kementerian Kewangan bertarikh 15 Februari 2016 dan 29 Jun 2018 tersebut, UA perlu mendapatkan kelulusan dasar daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan terlebih dahulu sebelum memulakan sebarang perundingan untuk tujuan penyewaan.

1.2.4 Justeru, garis panduan ini dikeluarkan khusus agar proses penyewaan bangunan tersebut mematuhi tatacara perolehan yang sedang berkuatkuasa.

1.3 Takrif

"Lembaga Perolehan" bermaksud Lembaga Perolehan UMT

"Penyewaan" bermaksud kebenaran menggunakan bangunan untuk dijadikan sebagai kediaman siswa bagi tempoh masa tertentu berdasarkan kepada bayaran yang dipersetujui.

"Penginapan siswa" bermaksud ruang dalam dan luar bangunan yang dipersetujui untuk digunakan sebagai kolej kediaman siswa.

"Siswa" bermaksud seseorang pelajar berdaftar di UA, yang mengikuti kursus pengajian, pengajaran, latihan atau penyelidikan pada peringkat persediaan, prasiswazah, pasca siswazah yang memerlukan penginapan di kolej kediaman pelajar.

" Tempoh sewaan" bermaksud tempoh sewaan bangunan bagi penginapan siswa yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan dengan tempoh tidak **melebihi tiga (3) tahun.**

"Penyelaras" bermaksud pegawai yang bertanggungjawab di Bahagian Kewangan di Kementerian.

"Urus setia" bermaksud pegawai yang bertanggungjawab menyelaras urusan penyewaan UMT

1.4 Syarat-Syarat Penyewaan

Dasar-dasar penyewaan yang ditetapkan seperti berikut:

1.7.1 Harga sewaan hendaklah merujuk kepada harga yang ditetapkan oleh Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH) dan Kementerian Kewangan;

1.7.2 Aspek keselamatan bangunan hendaklah memenuhi segala keperluan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan lain-lain agensi berkaitan;

1.7.3 Meneliti kaedah sewaan yang terbaik untuk tujuan penginapan berdasarkan kepada harga sewaan semasa yang menguntungkan pihak Kerajaan dan sewaan yang tidak melibatkan elemen-elemen lain seperti pengubahsuaian, kelengkapan dan sebagainya;

1.7.4 Kadar sewa bangunan adalah bagi ruang kosong sahaja dan tidak termasuk kos pengubahsuaian, perabot dan tempat meletak kereta berbayar. Pengubahsuaian dan pembelian perabot hendaklah dibuat secara perolehan biasa;

1.7.5 Selaras dengan PB 3.1 Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan, semua cadangan untuk sewaan baharu/ tambahan tidak dibenarkan kecuali melibatkan kos yang lebih rendah daripada penyewaan sedia ada setelah mengambil kira kos perpindahan dan pengubahsuaian kecil;

1.7.6 Tempoh penyewaan hendaklah tidak melebihi **tiga (3) tahun**. Namun begitu, bagi permohonan pembaharuan penyewaan, pihak UMT hendaklah mengemukakan permohonan ke Kementerian Kewangan untuk kelulusan sekurang-kurangnya enam (6) bulan sebelum tarikh tamat tempoh penyewaan sedia ada; dan

1.7.7 Memandangkan urusan penyewaan ini melibatkan kontrak, pihak UA hendaklah memastikan bahawa:

i. Syarikat yang hendak dilantik mestilah berdaftar dengan Kementerian Kewangan;
ii. Kajian pasaran berkaitan sewaan bangunan dan tidak tertumpu hanya kepada satu penyedia perkhidmatan sahaja bagi memastikan kerajaan memperolehi harga terendah terbaik
iii. Kelulusan pelanjutan bagi kontrak sewaan yang telah tamat melalui e-GPA diterima daripada Kementerian Kewangan sebelum tindakan seterusnya diambil;
iv. Syarikat/ pemilik bangunan mematuhi obligasi kontrak serta spesifikasi dan mutu perkhidmatan yang ditetapkan;
v. Memastikan syarikat/ pemilik bangunan bebas daripada tindakan undang-undang; dan
vi. Memastikan syarikat yang dilantik mempunyai kuasa yang sah oleh pemilik kedjaman.

1.7.8 Syarat-syarat Iain yang ditetapkan dan dimaklumkan secara bertulis oleh penyelaras di KPT, dari semasa ke semasa.

1.5 Peruntukan Kewangan

1.5.1 Memandangkan penyewaan melibatkan kontrak, UA hendaklah memastikan peruntukan kewangan telah diluluskan dalam Anggaran Belanja Mengurus (ABM) tahun semasa dan mencukupi untuk memenuhi obligasi kontrak berkenaan.

1.5.2 Sebarang permohonan peruntukan tambahan ke atas penyewaan yang sedang berkuat kuasa tidak akan dipertimbangkan.

1.6 Tatacara Permohonan Untuk Kelulusan Kementerian Kewangan

Tatacara pelaksanaan penyewaan bangunan bagi tujuan penginapan pelajar oleh UA di bawah KPT adalah seperti berikut:

1.6.1 UMT hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Teknikal untuk memilih premis di lokasi yang bersesuaian untuk disewa. Premis tersebut hendaklah menepati kriteria-kriteria kemudahan dan keselamatan am bagi sesebuah bangunan untuk disewa bagi tujuan penginapan;

1.6.2 Berdasarkan premis yang telah dikenal pasti, PTj hendaklah mendapatkan harga tawaran sewaan daripada pemilik premis atau dokumen berkaitan yang diperlukan bagi tujuan penilaian harga sewaan. Harga tawaran ini bukanlah suatu komitmen yang mengikat UMT;

1.6.3 Pihak UA juga perlu mendapatkan penilaian daripada pihak Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH) yang berhampiran. Penilaian yang dibuat oleh JPPH adalah rahsia dan tidak boleh dimaklumkan kepada pemilik premis;

1.6.4 Persetujuan penyewaan daripada Lembaga Pengarah Universiti (LPU) dengan mengemukakan dokumen berkaitan seperti laporan teknikal, harga tawaran daripada pemilik bangunan dan laporan JPPH. Sekiranya LPU tidak bersetuju, maka cadangan sewaan ini hendaklah dihentikan;

1.6.5 Setelah mendapat kelulusan LPU, UMT perlu mengemukakan permohonan bersama dokumen-dokumen berkaitan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan melalui sistem e-GPA untuk kelulusan. Dokumen yang perlu disertakan bersama dengan permohonan adalah seperti berikut:

i. Ringkasan Eksekutif;
ii. Kertas Kerja
iii. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal sekiranya ada;
iv. Surat Tawaran Daripada Pemilik Premis;
v. Laporan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta;
vi. Permohonan Mengenai Perolehan ke Bahagian Perolehan Kerajaan; dan
vii. Dokumen-dokumen lain yang diperlukan dari semasa ke semasa.

1.7 Tatacara Perolehan Penyewaan

1.7.1 Tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan bagi kelulusan secara prinsip oleh Kementerian Kewangan untuk UA melaksanakan penyewaan penginapan siswa secara rundingan terus, perkara-perkara berikut hendaklah dilaksanakan oleh pihak KPT dan UA:

1.7.2 Menubuhkan Jawatankuasa Rundingan Harga untuk berunding dengan pemilik premis bagi mendapatkan kadar sewaan yang menguntungkan kerajaan.

1.8 Jawatankuasa Rundingan Harga

1.8.1. Anggaran nilai kontrak sewaan **melebihi RM500 ribu** setahun:

i. Keahlian adalah sepertimana berikut:

Keanggotaan	Jawatankuasa Rundingan Harga
Pengerusi	Ketua Setiausaha atau Pengerusi yang dilantik melalui Perwakilan Kuasa oleh Pegawai Pengawal
Ahli	Wakil Bahagian Kewangan, KPT
	Wakil JPPH.
	Wakil PTj Pelaksana
	Wakil Bendahari / Wakil PPH
	Seorang pegawai awam (Kumpulan Pengurusan dan Profesional) dari agensi lain yang dengan pengetahuan dan pengalamannya boleh memberi sumbangan kepada Jawatankuasa Rundingan Harga (jika perlu)
Setiausaha	Pegawai Kewangan

ii. Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal iaitu Ketua Setiausaha, KPT berdasarkan kepada bidang kuasa yang diwakilkan oleh pegawai pengawal menurut peruntukan Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61)

1.8.2 Anggaran nilai kontrak sewaan **kurang RM500 ribu setahun**.

i. Keahlian adalah sepertimana berikut:

Keanggotaan	Jawatankuasa Rundingan Harga
Pengerusi	Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor
Ahli	Wakil Bahagian Kewangan, KPT
	Wakil JPPH.
	Wakil PTj Pelaksana
	Wakil Bendahari / Wakil PPH
	Seorang pegawai awam (Kumpulan Pengurusan dan Profesional) dari agensi lain yang dengan pengetahuan dan pengalamannya boleh memberi sumbangan kepada Jawatankuasa Rundingan Harga (jika perlu)

Setiausaha	Pegawai Kewangan

1.8.3 Bagi pertimbangan Jawatankuasa Rundingan Harga, dokumen seperti di Para 1.6.5 dan surat kelulusan secara dasar daripada KPT perlu disertakan semasa Mesyuarat Rundingan Harga dilaksanakan.

1.8.4 Cadangan kadar sewaan yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Rundingan Harga perlu dikemukakan ke Lembaga Perolehan UMT untuk dimuktamadkan.

1.8.5 Bagi pertimbangan Lembaga Perolehan UMT, dokumen-dokumen berikut perlu disertakan bersama semasa Lembaga Perolehan UMT diadakan:

i. Minit Mesyuarat Rundingan Harga;
ii. Laporan Rundingan Harga;
iii. Kelulusan secara prinsip daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.
iv. Surat niat penyewaan daripada pihak UMT;
v. Surat tawaran penyewaan daripada pemilik bangunan sewaan;
vi. Laporan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta;
vii. Sokongan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan (jika perlu); dan
viii. Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (jika perlu).

1.8.6 Setelah mendapat kelulusan daripada Lembaga Perolehan UMT:

i. Mengeluarkan salinan surat setuju terima (SST); dan
ii. Menandatangani kontrak penyewaan yang telah disemak oleh Penasihat Undang-undang UMT dalam tempoh masa 4 bulan selepas SST dikeluarkan.

1.8.7 Pemakluman keputusan Lembaga Perolehan beserta salinan Minit Mesyuarat Lembaga Perolehan dan salinan Surat Setuju Terima hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan melalui KPT.

1.9 Pembatalan Dan Penamatan Penyewaan

1.9.1 UMT hendaklah memaklumkan secara bertulis dalam kadar segera kepada Bahagian Kewangan, KPT sekiranya bercadang untuk membatalkan cadangan penyewaan sebelum Surat Setuju Terima dikeluarkan. Notis makluman pembatalan tersebut hendaklah dikemukakan bersama-sama dengan justifikasi pembatalan yang kukuh dan perancangan UMT bagi penyewaan tersebut.

1.9.2 Sebarang penamatan kontrak penyewaan yang sedang berlangsung oleh UMT hendaklah dimaklumkan secara bertulis kepada Bahagian Kewangan, KPT selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum surat penamatan dikeluarkan beserta dengan dokumen-dokumen berikut:

i. Justifikasi penamatan kontrak penyewaan;
ii. Implikasi kewangan ke atas penamatan kontrak penyewaan;
iii. Perancangan bagi penyewaan tersebut; dan
iv. Laporan atau Ulasan Pegawai Undang-Undang UMT bagi penamatan kontrak sewaan tersebut.

1.10 Perkara-Perkara Lain

1.10.1 Menyediakan suatu rekod penyewaan bangunan bagi memudahkan urusan pemantauan.

1.10.2 Memastikan semua bangunan sewaan mematuhi aspek-aspek keselamatan yang ditetapkan oleh pihak-pihak berkuasa tempatan bagi tujuan penginapan.

1.11 Carta Aliran Kerja & Senara Semakan

1.11.1 Pihak UA perlulah mematuhi Garis Panduan Penyewaan Bangunan yang ditetapkan. Carta Aliran Kerja dan Senarai Semakan disertakan sebagai panduan seperti di Lampiran 1, Lampiran 2 dan Lampiran 3.

Lampiran 1

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENYEWAAN BANGUNAN UNTUK RUANG PEJABAT MENGGUNAKAN DANA KERAJAAN PERSEKUTUAN

PERKARA	TANDA	CATATAN
<u>PERANCANGAN PENYEWAAN</u> 1. Penubuhan Jawatankuasa Teknikal 2. Pemilihan premis sewaan i. Keselamatan ii. Kemudahan asas iii. Salinan pendaftaran hakmilik, surat persetujuan pemegang gadaian sekiranya berkenaan atau dokumen-dokumen yang mengesahkan pemilikan harta iv. Pelan susun atur/ pelan lantai v. Gambar bangunan 3. Pemilik premis mengemukakan harga tawaran penyewaan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan. 4. Penilaian daripada Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH) 5. UMT mendapatkan persetujuan penyewaan daripada Lembaga Pengarah Universiti. <u>PERAKUAN KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI</u> 1. Perakuan oleh Pegawai Pengawal , KPT. 2. Dokumen yang perlu dilampirkan: i. Ringkasan Eksekutif ii. Kertas Kerja iii. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal (sekiranya ada); iv. Surat tawaran daripada pemilik premis; v. Laporan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta(JPPH); vi. Permohonan Mengenai Perolehan ke Bahagian Perolehan Kerajaan; vii. Dokumen-dokumen lain		

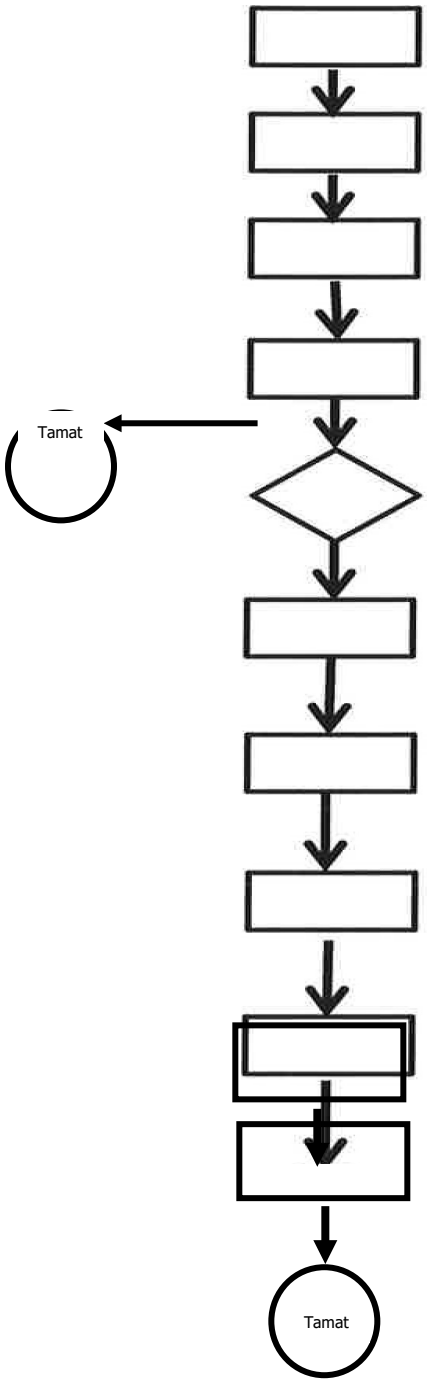
KELULUSAN KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA 1. Setelah mendapat perakuan KPT, permohonan penyewaan perlu dibuat melalui sistem e-GPA, MOF. 2. Dokumen yang perlu dilampirkan : i. Ringkasan Eksekutif ii. Kertas Kerja iii. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal iv. Surat Tawran daripada pemilik premis v. Laporan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta vi. Lampiran k – Permohonan Mengenai Perolehan ke Bahagian Perolehan Kerajaan, MOF vii. Dokumen-dokumen lain JAWATANKUASA RUNDINGAN HARGA 1. Selepas kelulusan KPT, Jawatankuasa Rundingan Harga berunding dengan pemilik premis bagi dapatkan kadar sewaan yang menguntungkan kerajaan. 2. Ahli jawatankuasa Mesyuarat Rundingan Harga bersetuju dengan nilai sewaan yang dirunding. 3. Mengemukakan cadangan kadar sewa yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Rundingan Harga kepada Lembaga Perolehan berkaitan (UA). 4. Dokumen-dokumen tersebut perlulah disertakan i. Minit Mesyuarat Rundingan Harga. ii. Laporan Rundingan Harga. iii. Kelulusan dasar KPT. iv. Surat niat penyewaan daripada pihak UA. v. Surat tawaran penyewaan daripada pemilik bangunan sewaan. vi. Laporan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta.		

vii. Sokongan Pejabat Ketua Pegawai keselamatan Kerajaan viii. Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia. 5. UA mengemukakan surat makluman bersama-sama dengan salinan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Lembaga Perolehan dan salinan Surat Setuju Terima kepada KPT. <u>LEMBAGA PEROLEHAN UMT</u> 1. Dokumen-dokumen tersebut perlulah disertakan: i. Minit Mesyuarat Rundingan Harga ii. Laporan Rundingan Harga. iii. Kelulusan secara prinsip daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan. iv. Surat niat penyewaan daripada pihak UA. v. Surat tawaran penyewaan daripada pemilik bangunan sewaan. vi. Laporan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta. vii. Sokongan Pejabat Ketua Pegawai keselamatan Kerajaan. viii. Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia 2. Menyediakan Surat Setuju Terima Tawaran (SST) kepada pemilik premis. 3. Draf kontrak disemak oleh Penasihat Undang-undang (PUU) 4. Kontrak penyewaan bangunan untuk penginapan siswa ditandatangani. 5. Membuat semakan dan menguruskan permohonan pembaharuan sewaan kepada KPT enam (6) bulan sebelum tarikh tamat penyewaan.		

NOTA: Selepas Rundingan Harga dibuat, sekiranya terdapat kenaikan kadar sewaan yang melebihi 10% daripada kadar sewaan sebelumnya, kelulusan Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan perlu diperolehi.

Lampiran 2

CARTA ALIRAN KERJA
PERMOHONAN PENYEWAAN BANGUNAN UNTUK TUJUAN PENGINAPAN SISWA OLEH UNIVERSITI AWAM DI BAWAH KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



Pihak UA menubuhkan Jawatankuasa Teknikal

Jawatankuasa Teknikal mengenalpasti lokasi dan premis yang bersesuaian untuk disewa.

Jawatankuasa Teknikal meminta pemilik premis mengemukakan harga tawaran penyewaan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan kepada pihak UA.

Mendapatkan penilaian daripada Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH).

Pihak UA mendapatkan persetujuan penyewaan daripada Lembaga Pengarah Universiti (sekiranya LPU tidak bersetuju, cadangan sewaan ini hendaklah dihentikan).

Mendapatkan perakuan daripada Pegawai Pengawal,KPT sebelum dikemukakan ke Kementerian Kewangan Malaysia.

Mendapatkan kelulusan secara dasar daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan Malaysia

Berdasarkan kelulusan MOF, Jawatankuasa Rundingan harga berunding dengan pemilik premis bagi mendapatkan kadar sewaan yang menguntungkan UMT

Mengemukakan cadangan kadar sewa yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Rundingan Harga kepada Lembaga Perolehan UMT

Selepas kadar sewa dimuktamadkan oleh Lembaga Perolehan UMT, Pejabat Bendahari perlu memaklumkan kepada KPT, keputusan Lembaga Perolehan UMT.

Kontrak penyewaan bangunan perlu ddisemak oleh Penasihat Undang-undang dan ditandatangani oleh Pegawai yang diturunkan kuasa.

2. Perolehan Penyewaan Bangunan Bagi Tujuan Penginapan Siswa Menggunakan Dana Dalaman

2.1 Tujuan

2.1.1 Garis panduan ini adalah khusus bagi penyewaan yang dibuat melalui rundingan terus dan menggunakan Dana Dalaman UMT.

2.2 Takrif

"Lembaga Perolehan" bermaksud Lembaga Perolehan UMT

"Penyewaan" bermaksud kebenaran menggunakan bangunan untuk dijadikan sebagai kediaman siswa bagi tempoh masa tertentu berdasarkan kepada bayaran yang dipersetujui.

"Penginapan siswa" bermaksud ruang dalam dan luar bangunan yang dipersetujui untuk digunakan sebagai kolej kediaman siswa.

"Siswa" bermaksud seseorang pelajar berdaftar di UA, yang mengikuti kursus pengajian, pengajaran, latihan atau penyelidikan pada peringkat persediaan, prasiswazah, pasca siswazah yang memerlukan penginapan di kolej kediaman pelajar.

" Tempoh sewaan minimum" bermaksud tempoh sewaan bangunan bagi penginapan siswa adalah tidak kurang daripada tiga (3) tahun.

2.3 Syarat-Syarat Penyewaan

Dasar-dasar penyewaan yang ditetapkan seperti berikut:

2.3.1 Harga sewaan hendaklah merujuk kepada harga yang ditetapkan oleh Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH);

2.3.2 Aspek keselamatan bangunan hendaklah memenuhi segala keperluan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan lain-lain agensi berkaitan;

2.3.3 Meneliti kaedah sewaan yang terbaik untuk tujuan penginapan berdasarkan kepada harga sewaan semasa yang menguntungkan pihak UMT dan sewaan yang tidak melibatkan elemen-elemen lain seperti pengubahsuaian, kelengkapan dan sebagainya;

2.3.4 Kadar sewa bangunan boleh bagi ruang kosong sahaja atau termasuk perabot (secara pakej);

2.3.5 Tempoh penyewaan minimum adalah tiga (3) tahun atau tempoh tertentu yang menguntungkan Universiti.

2.3.6 PTj hendaklah mengemukakan permohonan ke Pejabat Bendahari untuk kelulusan sekurang-kurangnya enam (6) bulan sebelum tarikh tamat tempoh penyewaan sedia ada; dan

2.3.7 Memandangkan urusan penyewaan ini melibatkan kontrak, pihak UMT hendaklah memastikan bahawa:

i. Syarikat yang hendak dilantik mestilah berdaftar dengan Kementerian Kewangan;
ii. Kajian pasaran berkaitan sewaan bangunan dan tidak tertumpu hanya kepada satu penyedia perkhidmatan sahaja bagi memastikan UMT memperolehi harga terendah terbaik;
iii. Syarikat/ pemilik bangunan mematuhi obligasi kontrak serta spesifikasi dan mutu perkhidmatan yang ditetapkan;
iv. Memastikan syarikat/ pemilik bangunan bebas daripada tindakan undang-undang; dan
v. Memastikan syarikat yang dilantik mempunyai kuasa yang sah oleh pemilik kediaman.

2.4 Peruntukan Kewangan

2.3.1 Memandangkan penyewaan melibatkan kontrak, peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi untuk memenuhi obligasi kontrak berkenaan.

2.5 Tatacara Permohonan Untuk Kelulusan

Tatacara pelaksanaan penyewaan bangunan penginapan pelajar adalah seperti berikut:

2.3.2 UMT hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Teknikal untuk memilih premis di lokasi yang bersesuaian untuk disewa. Premis tersebut hendaklah menepati kriteria-kriteria kemudahan dan keselamatan am bagi sesebuah bangunan untuk disewa bagi tujuan penginapan;

2.3.3 Berdasarkan premis yang telah dikenal pasti, UMT hendaklah mendapatkan harga tawaran sewaan daripada pemilik premis atau dokumen berkaitan yang diperlukan bagi tujuan penilaian harga sewaan. Harga tawaran ini bukanlah suatu komitmen yang mengikat UMT;

2.3.4 Pihak UMT juga perlu mendapatkan penilaian daripada pihak Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH) yang berhampiran. Penilaian yang dibuat oleh JPPH adalah rahsia dan tidak boleh dimaklumkan kepada pemilik premis;

2.3.5 Pihak UMT hendaklah mengemukakan dokumen berkaitan seperti laporan teknikal, harga tawaran daripada pemilik bangunan dan laporan JPPH untuk mendapatkan persetujuan penyewaan daripada Lembaga Pengarah Universiti (LPU). Sekiranya LPU tidak bersetuju, maka cadangan sewaan ini hendaklah dihentikan;

2.3.6 Setelah mendapat kelulusan LPU, PTj perlu mengemukakan permohonan bersama dokumen-dokumen berkaitan kepada Pejabat Bendahari. Dokumen yang perlu disertakan bersama dengan permohonan adalah seperti berikut :

i. Ringkasan Eksekutif;
ii. Kertas Kerja
iii. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal sekiranya ada;
iv. Surat Tawaran Daripada Pemilik Premis;

v. Laporan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta; dan

vi. Dokumen-dokumen lain yang diperlukan dari semasa ke semasa.

2.6 Tatacara Perolehan Penyewaan

2.3.7 Tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan bagi kelulusan secara prinsip oleh LPU UMT untuk melaksanakan penyewaan penginapan siswa secara rundingan terus

2.3.8 UMT menubuhkan Jawatankuasa Rundingan Harga untuk berunding dengan pemilik premis bagi mendapatkan kadar sewaan yang menguntungkan UMT.

2.2 **JAWATANKUASA RUNDINGAN HARGA**

i. Keahlian adalah sepertimana berikut:

Keanggotaan	Jawatankuasa Rundingan Harga
Pengerusi	Timbalan Naib Canselor
Ahli	Wakil JPPH.
	Wakil PTj pelaksana
	Wakil Bendahari / Wakil Pejabat Pembangunan dan Harta
	Seorang pegawai awam (Kumpulan Pengurusan dan Profesional) dari agensi lain yang dengan pengetahuan dan pengalamannya boleh memberi sumbangan kepada Jawatankuasa Rundingan Harga (jika perlu)
Setiausaha	Pegawai Kewangan

2.7.3 Bagi pertimbangan Jawatankuasa Rundingan Harga, dokumen seperti di Para 2.5.5 perlu disertakan semasa Mesyuarat Rundingan Harga dilaksanakan.

2.7.4 Cadangan kadar sewaan yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Rundingan Harga perlu dikemukakan ke Lembaga Perolehan UMT untuk dimuktamadkan.

2.7.5 Bagi pertimbangan Lembaga Perolehan UMT, dokumen-dokumen berikut perlu disertakan bersama semasa Mesyuarat Lembaga Perolehan UMT diadakan:

i. Minit Mesyuarat Rundingan Harga;
ii. Laporan Rundingan Harga;
iii. Surat niat penyewaan daripada UMT;
iv. Surat tawaran penyewaan daripada pemilik bangunan sewaan;
v. Laporan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta;
vi. Sokongan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan(jika perlu); dan
vii. Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (jika perlu).

2.7.7 Setelah mendapat kelulusan daripada Lembaga Perolehan UMT, hendaklah:

i. Mengeluarkan salinan surat setuju terima (SST); dan
ii. Menandatangani kontrak penyewaan yang telah disemak oleh Penasihat Undang-undang (PUU) dalam tempoh masa empat (4) bulan selepas SST dikeluarkan.

2.7 Pembatalan Dan Penamatan Penyewaan

2.4.1 Pihak PTj hendaklah memaklumkan secara bertulis dalam kadar segera kepada Pejabat Bendahari, UMT sekiranya bercadang untuk membatalkan cadangan penyewaan sebelum Surat Setuju Terima dikeluarkan. Notis makluman pembatalan tersebut hendaklah dikemukakan bersama-sama dengan justifikasi pembatalan yang kukuh dan perancangan PTj bagi penyewaan tersebut.

2.4.2 Sebarang penamatan kontrak penyewaan yang sedang berlangsung, hendaklah dimaklumkan secara bertulis kepada Pejabat UMT selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum surat penamatan dikeluarkan beserta dengan dokumen-dokumen berikut:

i. Justifikasi penamatan kontrak penyewaan;
ii. Implikasi kewangan ke atas penamatan kontrak penyewaan;
iii. Perancangan bagi penyewaan tersebut; dan
iv. Laporan atau Ulasan Pegawai Undang-Undang UMT bagi penamatan kontrak sewaan tersebut.

2.8 Perkara-Perkara Lain

2.4.3 Pejabat Bendahari menyediakan suatu rekod penyewaan bangunan bagi semua jabatan dan pusat termasuk cawangan-cawangan lain bagi memudahkan urusan pemantauan.

2.4.4 PTj memastikan semua bangunan sewaan mematuhi aspek-aspek keselamatan yang ditetapkan oleh pihak-pihak berkuasa tempatan bagi tujuan penginapan.

2.9 Carta Aliran Kerja Dan Senarai Semakan

2.10.1 PTj perlu mematuhi Garis Panduan Penyewaan Bangunan bagi Tujuan Penginapan Pelajar Menggunakan Dana Dalaman. Senarai Semakan dan Carta Aliran sepertimana di Lampiran 1 dan Lampiran 2

Lampiran 1

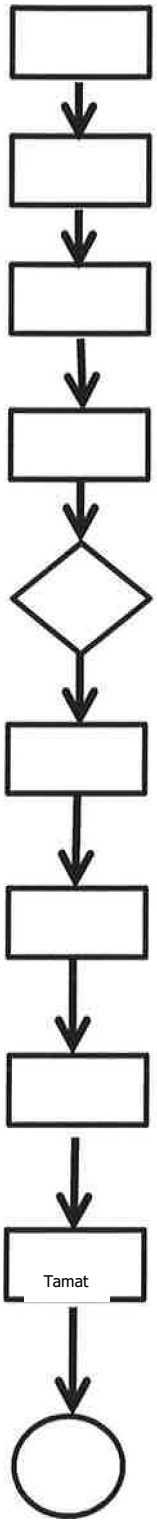
SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENYEWAAN BANGUNAN UNTUK PENGINAPAN SISWA MENGGUNAKAN DANA DALAMAN

PERKARA	TANDA	CATATAN
PERANCANGAN PENYEWAAN 1. Penubuhan Jawatankuasa Teknikal 2. Pemilihan premis sewaan i. Keselamatan ii. Kemudahan asas iii. Salinan pendaftaran hakmilik, surat persetujuan pemegang gadaian sekiranya berkenaan atau dokumen-dokumen yang mengesahkan pemilikan harta iv. Pelan susun atur/ pelan lantai v. Gambar bangunan 3. Pemilik premis mengemukakan harga tawaran penyewaan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan 4. Penilaian daripada Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH) 5. PTj mendapatkan persetujuan penyewaan daripada Lembaga Pengarah Universiti (LPU) JAWATANKUASA RUNDINGAN HARGA 1. Setelah kelulusan secara prinsip oleh LPU, Jawatankuasa Rundingan Harga berunding dengan pemilik premis bagi dapatkan kadar sewaan yang menguntungkan kerajaan. 2. Ahli jawatankuasa Mesyuarat Rundingan Harga bersetuju dengan nilai sewaan yang dirunding.		

3. Mengemukakan cadangan kadar sewa yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Rundingan Harga kepada Lembaga Perolehan UMT. <u>LEMBAGA PEROLEHAN UMT</u> 6. Dokumen-dokumen tersebut perlulah disertakan: ix. Minit Mesyuarat Rundingan Harga x. Laporan Rundingan Harga. xi. Kelulusan secara prinsip daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan. xii. Surat niat penyewaan daripada pihak UA. xiii. Surat tawaran penyewaan daripada pemilik bangunan sewaan. xiv. Laporan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta. xv. Sokongan Pejabat Ketua Pegawai keselamatan Kerajaan. xvi. Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia 7. Menyediakan Surat Setuju Terima Tawaran (SST) kepada pemilik premis. 8. Draf kontrak disemak oleh Penasihat Undang-undang (PUU) 9. Kontrak penyewaan bangunan untuk penginapan siswa ditandatangani. 10. Membuat semakan dan menguruskan permohonan pembaharuan sewaan enam (6) bulan sebelum tarikh tamat penyewaan.		

Lampiran 2

CARTA ALIRAN KERJA
PERMOHONAN PENYEWAAN BANGUNAN BAGI TUJUAN PENGINAPAN SISWA MENGGUNAKAN DANA DALAMAN



PTj menubuhkan Jawatankuasa Teknikal

Jawatankuasa Teknikal mengenalpasti lokasi dan premis yang bersesuaian untuk disewa.

Jawatankuasa Teknikal meminta pemilik premis mengemukakan harga tawaran penyewaan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan kepada pihak UA.

Mendapatkan penilaian daripada Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH).

PTj perlu mendapatkan persetujuan penyewaan daripada Lembaga Pengarah Universiti (sekiranya LPU tidak bersetuju, cadangan sewaan ini hendaklah dihentikan).

Mendapatkan kelulusan dasar daripada Lembaga Pengarah Universiti (LPU)

Berdasarkan kelulusan LPU, Jawatankuasa Rundingan harga berunding dengan pemilik premis bagi mendapatkan kadar sewaan yang menguntungkan UMT.

Mengemukakan cadangan kadar sewa yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Rundingan Harga kepada Lembaga Perolehan UMT.

Selepas kadar sewa dimuktamadkan oleh Lembaga Perolehan UMT, Surat Setuju Terima akan dikeluarkan kepada pemilik premis.

Kontrak penyewaan premis disemak oleh Penasihat Undang-undang dan ditandatangani oleh Pegawai yang diberikan kuasa.

PE-20 Tatacara Pembelian Tanah Daripada Orang Perseorangan, Syarikat Dan Perbadanan

1. Pengenalan

1.1 Tatacara ini terpakai bagi Universiti yang membuat perolehan tanah daripada orang perseorangan, syarikat dan perbadanan menggunakan:

i) peruntukan/pembiayaan Kerajaan Persekutuan sama ada melalui geran peruntukan atau pinjaman dan sama ada pembiayaan sepenuhnya atau sebahagian daripada kos projek/perbelanjaan; atau

ii) peruntukan/pembiayaan dana dalaman Badan Berkanun Persekutuan.

1.2 Tatacara ini disediakan berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan (PK 2.1) Kaedah Perolehan Kerajaan di para 14.

2. Terminologi Dan Singkatan

2.1 Pegawai Pengawal KPT – Ketua Setiausaha (KSU) Kementerian Pengajian Tinggi (KPT)

2.2 PTP – Pesuruhjaya Tanah Persekutuan

2.3 JKPTG – Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian

2.4 JPPH – Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta

2.5 JPHK – Jawatankuasa Pengawas Ke Atas Harta-harta Kerajaan, Jabatan Perdana Menteri

2.6 LPU – Lembaga Pengarah Universiti

2.7 LP – Lembaga Perolehan

2.8 JKPE – Jawatankuasa Pelaburan dan Endowmen

3. Jenis Perolehan

3.1 Pembelian tanah berbentuk:

i) Tanah kosong mengikut peraturan berkaitan yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah Tanah dan Galian; atau

ii) Tanah beserta dengan bangunan sama ada bangunan telah siap atau sedang dalam pembinaan (termasuk pembelian di dalam sesuatu skim strata)

4. Syarat-Syarat Perolehan

3.1 Pembelian adalah tertakluk kepada peruntukan yang mencukupi dan hendaklah dibuat melalui Pesuruhajaya Tanah Persekutuan (PTP) dan dipindah milik serta didaftarkan di atas nama PESURUHJAYA TANAH PERSEKUTUAN.

3.2 Pembelian tanah milik orang perseorangan, syarikat dan perbadanan dibenarkan sekiranya pemilik berkenaan telah mempunyai hak milik bagi tempoh sekurang-kurangnya lima (5) tahun serta bebas daripada sebarang bebanan dan syarat kegunaan yang akan menghalang daripada sebarang pembangunan yang dicadangkan. Pembelian tanah di bawah pada 3.1(i) beserta cadangan membina infrastruktur atau cadangan membina bangunan oleh pemilik tanah tidak dibenarkan.

3.3 **Perolehan Menggunakan Dana Kerajaan Persekutuan**

a) Pegawai Pengawal KPT diberi kuasa meluluskan pembelian sesuatu tanah secara terus melalui rundingan dengan pemilik yang berdaftar/pemaju tanpa perlu merujuk kepada Kementerian Kewangan. Pegawai Pengawal KPT hendaklah memastikan setiap permohonan dikemukakan bersekali dengan perakuan daripada Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (JKPTG) dan penilaian daripada Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH). Format senarai semak Jawatankuasa Pengawas Ke Atas Harta-harta Kerajaan (JPHK) adalah seperti di **Lampiran A.**

b) Bagi pembelian tanah di bawah pada 3.1(ii), Universiti hendaklah mematuhi semua peraturan yang dikeluarkan oleh JPHK. Satu senarai semak bagi pematuhan ke atas semua arahan JPHK hendaklah disertakan semasa memohon kelulusan Pegawai Pengawal KPT bersekali dengan perakuan JKPTG dan JPPH.

c) Satu Jawatankuasa Rundingan Harga di peringkat Kementerian hendaklah ditubuhkan dan wajib dianggotai oleh wakil-wakil daripada JKPTG, JPPH dan dipengerusikan oleh

pegawai di Kementerian yang dilantik secara bertulis oleh Ketua Setiausaha KPT. Pelaksanaan rundingan harga hanya dibenarkan selepas semua peraturan di para 3 hingga 4.3 (b) di atas dipatuhi.

d) Tugas-tugas Jawatankuasa Rundingan Harga ini adalah seperti berikut:-

   i. mendapatkan maklumat-maklumat tanah yang lengkap;

   ii. memastikan tapak yang hendak dibeli bebas daripada sebarang bebanan (*encumbrances*) dan syarat kegunaan tanah hendaklah bersesuaian dengan cadangan pembangunan yang akan dilaksanakan;

   iii. mengadakan rundingan harga dengan pemaju/pemilik bagi mendapatkan harga yang berpatutan dengan memastikan harga pembelian hendaklah tidak melebihi haga penilaian yang ditentukan oleh JPPH dan mencatatkan keputusan rundingan tersebut;

   iv. memaklumkan dan merundingkan terma-terma bagi Perjanjian Jual Beli; dan

   v. memperakukan harga yang telah dirunding kepada kepada Pegawai Pengawal KPT untuk keputusan muktamad.

e) Sekiranya Jawatankuasa gagal mendapatkan persetujuan harga dan terma perjanjian yang muktamad, Jawatankuasa boleh memperakukan kepada Pegawai Pengawal KPT untuk membatalkan pembelian tersebut.

f) Carta alir proses perolehan tanah menggunakan dana kerajaan persekutuan adalah seperti di **Lampiran B**.

3.4 Perolehan Menggunakan Dana Dalaman Umt

(a) UMT perlu mendapatkan persetujuan daripada LPU bagi proses pembelian sesuatu tanah secara terus melalui rundingan dengan pemilik yang berdaftar/pemaju tanpa perlu merujuk kepada KPT atau Kementerian Kewangan. LPU hendaklah memastikan setiap permohonan dikemukakan bersekali dengan :-

i. perakuan JKPTG;
ii. penilaian JPPH; dan
iii. perakuan JKPE;

Format senarai semak JPHK adalah seperti di **Lampiran A.**

(b) Bagi pembelian tanah di bawah pada 3.1(ii), Universiti hendaklah mematuhi semua peraturan yang dikeluarkan oleh JPHK. Satu senarai semak bagi pematuhan ke atas semua arahan JPHK hendaklah disertakan semasa memohon kelulusan LPU bersekali dengan:-

i. perakuan JKPTG;
ii. penilaian JPPH; dan
iii. perakuan JKPE;

(c) Satu Jawatankuasa Rundingan Harga di peringkat Universiti hendaklah ditubuhkan dan dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor. Keahlian Jawatankuasa adalah seperti mana berikut:

Keanggotaan	Jawatankuasa Rundingan Harga
Pengerusi	Timbalan Naib Canselor
Ahli	Wakil JPPH.
	Wakil JKPTG
	Wakil PTj pelaksana
	Wakil Bendahari / Wakil Pejabat Pembangunan dan Harta
	Seorang pegawai awam (Kumpulan Pengurusan dan Profesional) dari agensi lain atau dalaman yang dengan pengetahuan dan pengalamannya boleh memberi sumbangan kepada Jawatankuasa Rundingan Harga (jika perlu)
Setiausaha	Pegawai Kewangan

(d) Pelaksanaan rundingan harga hanya dibenarkan selepas semua peraturan di para 3, para 4.1, para 4.2 dan para 4.4(a)-(b) di atas dipatuhi.

(e) Tugas-tugas Jawatankuasa Rundingan Harga ini adalah seperti berikut:-

i. mendapatkan maklumat-maklumat tanah yang lengkap;

ii. memastikan tapak yang hendak dibeli bebas daripada sebarang bebanan (*encumbrances*) dan syarat kegunaan tanah hendaklah bersesuaian dengan cadangan pembangunan yang akan dilaksanakan;

iii. mengadakan rundingan harga dengan pemaju/pemilik bagi mendapatkan harga yang berpatutan dengan memastikan harga pembelian hendaklah tidak melebihi harga penilaian yang ditentukan oleh JPPH dan mencatatkan keputusan rundingan tersebut;

iv. memaklumkan dan merundingkan terma-terma bagi Perjanjian Jual Beli; dan

v. memperakukan harga yang telah dirunding kepada LP untuk dimuktamadkan.

(f) Sekiranya Jawatankuasa gagal mendapatkan persetujuan harga dan terma perjanjian yang muktamad, Jawatankuasa boleh memperakukan kepada LPU untuk membatalkan pembelian tersebut.

(g) Carta alir proses perolehan tanah menggunakan dana dalaman UMT adalah seperti di **Lampiran C**.

5. Kaedah Pembayaran

Kaedah pembayaran hendaklah dilaksanakan seperti berikut:

5.1 Bagi pembelian tanah di bawah 3.1(i):

(a) 10% daripada harga pembelian yang dipersetujui selepas perjanjian ditandatangani;

(b) 85% setelah Borang Pindah Milik atau Memorandum of Transfer (Sabah dan Sarawak) iaitu Borang 14A KTN (Semenanjung), Borang G (Sarawak) dan Borang LSE 18 Schedule XIII (Sabah) diserahkan untuk didaftarkan di Pejabat Tanah yang berkenaan; dan

(c) Baki 5% dibayar setelah hak milik didaftarkan di atas nama PTP.

5.2 Bagi pembelian tanah beserta bangunan yang telah disiapkan di bawah para 3.1(ii):

(a) 10% daripada harga pembelian yang dipersetujui selepas perjanjian ditandatangani;

(b) 85% setelah Borang Pindah Milik atau Memorandum of Transfer (Sabah dan Sarawak) iaitu Borang 14A KTN (Semenanjung), Borang G (Sarawak) dan Borang LSE 18

Schedule XIII (Sabah) diserahkan untuk didaftarkan di Pejabat Tanah yang berkenaan; dan

(c) Baki 5% dibayar setelah hak milik didaftarkan di atas nama PTP.

5.3 Bagi pembelian tanah beserta bangunan yang sedang dalam proses pembinaan di bawah para 3.1(ii):

(a) 10% daripada harga pembelian yang dipersetujui selepas perjanjian ditandatangani;

(b) 20% setelah Borang Pindah Milik atau Memorandum of Transfer (Sabah dan Sarawak) iaitu Borang 14A KTN (Semenanjung), Borang G (Sarawak) dan Borang LSE 18 Schedule XIII (Sabah) diserahkan untuk didaftarkan di Pejabat Tanah yang berkenaan serta setelah hak milik didaftarkan di atas nama PTP; dan

(c) Baki 70% untuk bayaran seterusnya hendaklah dibuat mengikut kaedah bayaran kemajuan projek-projek kerajaan yang berkuatkuasa.

5.4 Bagi pembelian di bawah para 3.1(ii) yang melibatkan bangunan di dalam sesuatu skim strata:

(a) 10% daripada harga pembelian yang dipersetujui selepas perjanjian ditandatangani;

(b) 85% mengikut kemajuan pembinaan bangunan; dan

(c) Baki 5% dibayar setelah hak milik didaftarkan di atas nama PTP.

5.5 Bagi pembelian yang melibatkan pembinaan, pemilik/pemaju hendaklah dikenakan syarat supaya mengemukakan bon pelaksanaan sebanyak 5% daripada keseluruhan harga pembelian. Tempoh sah laku bon pelaksanaan hendaklah meliputi 12 bulan selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan.

5.6 Universiti hendaklah melantik pegawai yang sesuai untuk mengesahkan semua bayaran dan memantau pelaksanaan sepenuhnya syarat-syarat jual beli tanah sehingga sempurna didaftarkan di atas nama PTP atau Universiti.

6. Pendaftaran Hak Milik Hartanah

6.1 Berdasarkan kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 11 Tahun 2007 (SPP 11/2007), semua perolehan hartanah yang menggunakan peruntukan Kerajaan Persekutuan hendaklah didaftarkan atas nama **Pesuruhjaya Tanah Persekutuan (PTP).**

6.2 Surat KPT.P (S) 400-13/5 (9) bertarikh 16 September 2009 bertajuk Pendaftaran Hakmilik Atas Nama Universiti Bagi Perolehan Tanah menjelaskan ulasan pihak JKPTG berkaitan hak milik hartanah iaitu faktor penentu sama ada tanah tersebut perlu didaftarkan hakmiliknya kepada PTP adalah peruntukan kewangan. Peruntukan kewangan daripada Kerajaan Persekutuan adalah meliputi perbelanjaan yang digunakan bagi tujuan perolehan, pembangunan, dan penyelenggaraan sama ada sepenuhnya atau sebahagian sahaja melalui geran atau pinjaman.

6.3 Pendekatan yang sama juga terpakai dalam kes yang melibatkan Badan Berkanun apabila ianya melibatkan perolehan tanah dengan menggunakan peruntukan sendiri. **Pendaftaran hakmilik hartanah boleh dibuat atas nama Universiti jika menggunakan peruntukan dalaman (sendiri) sepenuhnya.**

7. Perjanjian

7.1 Walaupun perjanjian Jual Beli ditandatangani oleh PTP, Universiti boleh memasukkan nama pengurus/pentadbir kontrak di dalam perjanjian tersebut di atas nama jawatan pegawai di Universiti bagi memudahkan pengurusan dan pemantauan kontrak.

7.2 Sekiranya perjanjian ditamatkan atas sebab kegagalan pemilik/pemaju menyempurnakan obligasinya, Universiti hendaklah memastikan bayaran tertentu yang telah dibuat kepada pemilik/pemaju dikutip balik dengan dikenakan faedah tidak kurang daripada 8% setahun dan terma ini hendaklah dimasukkan dalam perjanjian jual beli.

Lampiran A

SENARAI SEMAKAN PERMOHONAN PEMBELIAN HARTA (BARU SIAP/DALAM PEMBINAAN ATAU LAMA/SEDIA ADA)

A. KEPERLUAN ASAS	Ada	Tiada
1. Kelulusan Peruntukan daripada Unit Perancangan Ekonomi, JPM Bil. Surat:	☐	☐
2. Kelulusan daripada Bahagian Pengurusan dan Perolehan Kerajaan Kementerian Kewangan Bil. Surat:		
a) Pembelian secara Rundingan Terus; atau	☐	☐
b) Pembelian secara Tender	☐	☐
3. Kelulusan daripada Bahagian Saraan, Jabatan Perkhidmatan Awam (Jika permohonan untuk Rumah Khas Jabatan sahaja) Bil. Surat:	☐	☐
4. Ulasan daripada Cawangan Arkitek, Jabatan Kerja Raya Bil.Surat:	☐	☐
5. Ulasan daripada Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Negeri bagi permohonan yang terlibat dalam sesebuah negeri. (Jika permohonan yang melibatkan apa-apa kemajuan, pembelian tanah dan pengambilan balik tanah) Bil. Surat:	☐	☐
6. Dokumen tambahan		

a) Justifikasi permohonan ☐ ☐

b) Surat Tawaran Pemaju ☐ ☐

c) Salinan Hak Milik / Sijil Carian Rasmi / Perjanjian Jual Beli yang melibatkan Hak Milik Strata ☐ ☐

d) Gambar Bangunan ☐ ☐

e) Salinan Pelan ☐ ☐

Nota: Sila sertakan salinan surat kelulusan/laporan di mana-mana berkaitan

B. MAKLUMAT TANAH DAN HAK MILIK

1. Cukai Tanah:

Telah Bayar ☐ Belum Bayar ☐

(Sila sertakan salinan resit bayaran)

2. Kategori Tanah / Jenis Kegunaan

a) Bangunan Kediaman / Perniagaan ☐

b) Perusahaan ☐

c) Pertanian ☐

d) Tiada ☐

*Setuju / telah membuat permohonan untuk tukar syarat daripada ..... Kepada..... *jika berkaitan

3. Adakah nombor lot sama dengan pelan yang dikepilkan

Sama ☐ Tidak ☐

Nota: Hak Milik yang telah ada No. Lot adalah lebih baik daripada plot (sementara) kerana Kerajaan tidak akan dikenakan bayaran ukur dan batu sempadan kelak.

4. Nama Pemilik Berdaftar :.....

   Adakah ianya:

   a) Tuan Punya (*Proprietor*) ☐

   b) Pemegang Amanah (*Trustee*) ☐

   c) Jika Pemegang Amanah (Sertakan Surat kuasa / Perjanjian) ☐

5. Sama ada hak milik telah / belum dilepaskan daripada

   a) Cagaran ☐

   b) Pajakan ☐

   c) Kaveat Persendirian ☐

   d) Kaveat Pendaftar ☐

   e) Kaveat Pemegang Lien ☐

   f) Kaveat Pemegang Amanah ☐

   g) Isman ☐

   h) Perintah Larangan ☐

   i) Kawasan Rezab Melayu ☐

j) Kawasan Estet lebih dari 40 hektar ☐

6. Sama ada Hak Milik telah ditandatangani oleh Pendaftar / Pemungut Hasil Tanah Bersama Copnya — Sudah ☐ Belum ☐

C. MAKLUMAT BANGUNAN

1. Jenis harta yang hendak dibeli:

   ……..

2. Jumlah Unit:

   ……

3. Adakah spesifikasi harta yang hendak dibeli mengikut spesifikasi Jabatan Kerja Raya …….

4. Adakah harga pembelian termasuk kos untuk kemudahan-kemudahan lain seperti surau, tangka najis, pondok pengawal dan lain-lain. Jika 'Ya' sila nyatakan:

   …….

   …….

   …….

5. Adakah harta yang hendak dibeli mempunyai Sijil Layak Menduduki Bangunan (CCC): …… (Jika 'Ya' lampirkan bukti salinan CCC)

D. MAKLUMAT TAPAK — Ada — Tiada

1. Pelan Rupa Bumi / Topografi ☐ ☐

2. Pelan Kekunci / Lokasi ☐ ☐

3. Pelan Tapak ☐ ☐

4. Pelan Bangunan ☐ ☐

5. Pelan Lantai ☐ ☐

E. GAMBAR Ada Tiada

1. Tapak ☐ ☐

2. Bangunan

a) Pandangan Depan ☐ ☐

b) Pandangan Belakang ☐ ☐

c) Pandangan Tepi ☐ ☐

d) Pandangan Dalaman ☐ ☐

PERMOHONAN UNTUK KELULUSAN PEMBELIAN BANGUNAN TELAH SIAP

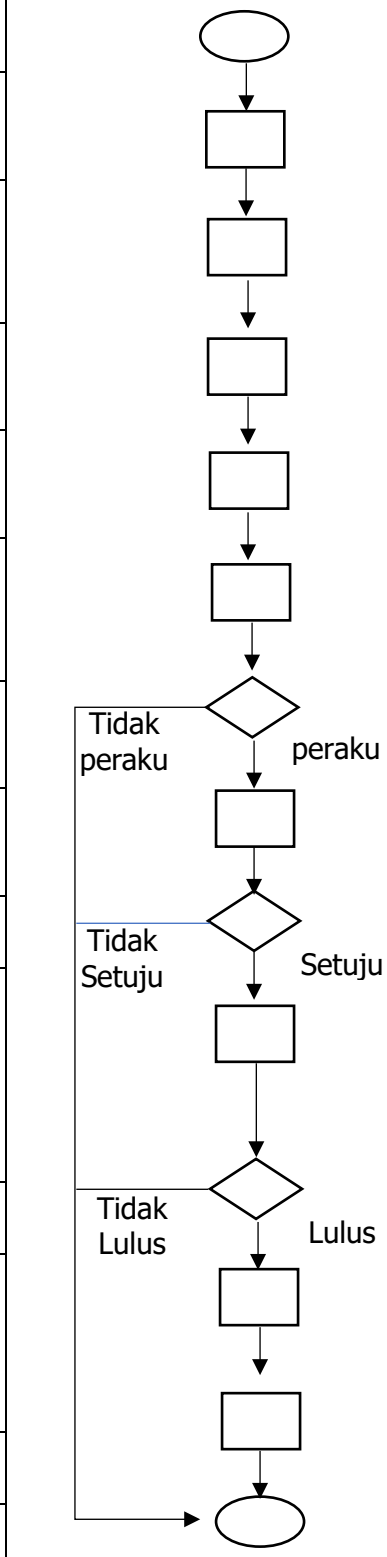
BIL.	CADANGAN PEMBELIAN BANGUNAN	
1.	Latar Belakang Kementerian / Jabatan	
	1.1 Nama Kementerian / Jabatan yang memohon	.....
	1.2 Alamat	.....
	1.3 Nombor Telefon	.....
	1.4 Nama agensi di bawah Kementerian / Jabatan yang terlibat	.....
	1.5 Alamat	.....
	1.6 Nombor Telefon	.....
2.	Latar Belakang Sumber tawaran	
	2.1 Nama Penawar	.....
	2.2 Alamat berdaftar penawar	.....
	2.3 Tarikh tawaran (rujukan surat dan Tarikh)	.....
	2.4 Jangkamasa tawaran (sila sertakan surat berkenaan)	.....
	2.5 Harga tawaran pemaju	.....
	2.6 Harga yang dicadangkan kepada Kementerian/Jabatan/Agensi	.....
	2.7 Diskaun (jika ada)	.....
	2.8 Syarat-syarat utama tawaran	.....
3.	Butir-butir Hak Milik Bangunan	
	3.1 Nama Bangunan	.....
	3.2 No. Lot / Petak / PT	.....
	3.3 Bandar/Mukim/Daerah	.....
	3.4 Negeri	.....
	3.5 Jenis Hak Milik	.....

	3.6 Pemilik Berdaftar (Tuan Punya)	.....
4.	Butir-butir Bangunan	
	4.1 Alamat Bangunan	.....
	4.2 Jenis Bangunan	.....
	4.3 Umur Bangunan	.....
	4.4 Keluasan Ruang Bangunan	.....
	4.5 Kemudahan-kemudahan Dalam Bangunan	.....
	4.6 Kemudahan-kemudahan Awam	.....
	4.7 Kawalan Keselamatan	.....
	4.8 Kemudahan Meletak kenderaan (Bilangan)	.....
	4.9 Insuran (api)	.....
5.	Cadangan Penggunaan Bangunan	
	5.1 Pejabat Kakitangan	..... m.p
	5.2 Setor	..... m.p
	5.3 Bilik Gerakan / Bilik Mesyuarat	..... m.p
	5.4 Bilik Dokumentasi	..... m.p
	5.5 Bilik Berdaftar	..... m.p
	5.6 Bilik Kebal (jika ada)	..... m.p
	5.7 Bilik Perpustakaan	..... m.p
	5.8 Bilik Rehat / Bilik Menanti	..... m.p
	5.9 Komputer (jika ada)	..... m.p
	5.10 Pantri	..... m.p
	5.11 Bilik Sembahyang	..... m.p
	Jumlah Keluasan	..... m.p
6.	Pembayaran	
	6.1 Cara pembayaran (bayaran penuh/ansuran)	.....
	6.2 JIka ansuran , kadar faedah	.....
	6.3 Berapa bulan /tahun diselesaikan	.....

7.	Alasan-alasan Kementerian/Jabatan yang memohon	(a) …… (b) …… (c) …… (d) …… (e) …… Tandatangan:…… Nama:…… Jawatan:…… Tarikh:……

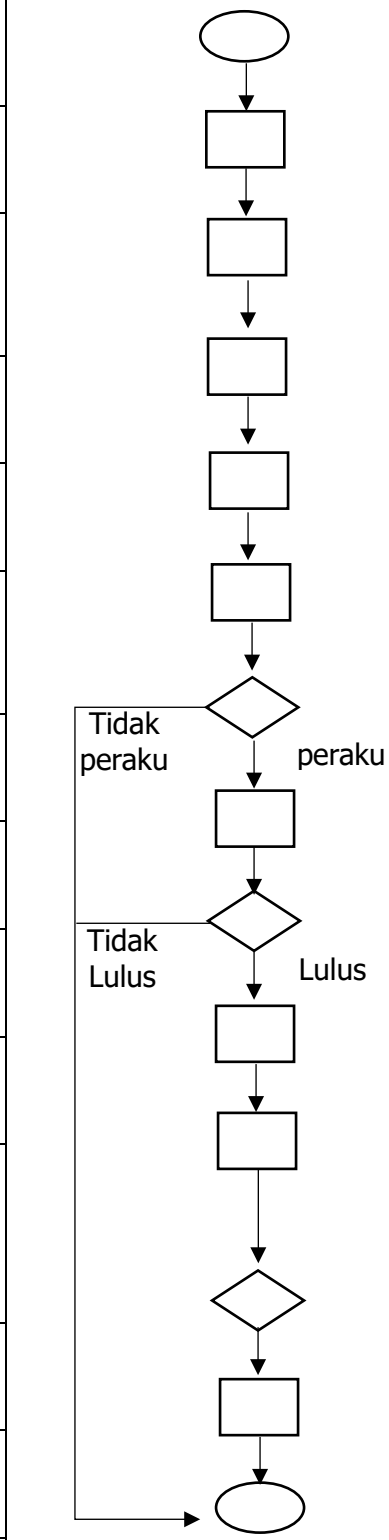
LAMPIRAN B

CARTA ALIR PROSES KELULUSAN PEROLEHAN TANAH MENGGUNAKAN DANA KERAJAAN PERSEKUTUAN

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA
		MULA
PTJ		Kemukakan permohonan perolehan kepada Seksyen Perolehan, Pejabat Bendahari
PEJABAT BENDAHARI		Semak permohonan dan menasihati PTJ untuk menguruskan permohonan perakuan JKPTG dan penilaian JPPH
PTJ		Urus permohonan perakuan JKPTG dan penilaian JPPH
JKPTG DAN JPPH		Perakuan oleh JKPTG dan dan Penilaian oleh JPPH
PTJ		Terima laporan daripada JKPTG dan JPPH dan sediakan kertas pertimbangan untuk perakuan JKPE
JKPE		Pertimbangan dan perakuan JKPE
PTJ		Terima keputusan JKPE dan sediakan kertas pertimbangan untuk persetujuan LPU
LPU		Pertimbangan dan persetujuan LPU
PEJABAT BENDAHARI		Terima keputusan LPU dan kemukakan permohonan bersekali dengan perakuan JKPTG, penilaian JPPH serta senarai semak JPHK kepada Pegawai Pengawal KPT untuk kelulusan
PEGAWAI PENGAWAL KPT		Kelulusan oleh Pegawai Pengawal KPT
JK RUNDINGAN HARGA KPT		Runding harga dan terma perjanjian jual beli serta peraku harga yang dirunding kepada Pegawai Pengawal KPT untuk keputusan muktamad.
PEGAWAI PENGAWAL KPT		Maklumbalas keputusan muktamad
		TAMAT

LAMPIRAN C

CARTA ALIR PROSES KELULUSAN PEROLEHAN TANAH MENGGUNAKAN DANA DALAMAN UMT

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA
		MULA
PTJ		Kemukakan permohonan perolehan kepada Seksyen Perolehan, Pejabat Bendahari
PEJABAT BENDAHARI		Semak permohonan dan menasihati PTJ untuk menguruskan permohonan perakuan JKPTG dan penilaian JPPH
PTJ		Urus permohonan perakuan JKPTG dan penilaian JPPH
JKPTG DAN JPPH		Perakuan oleh JKPTG dan dan Penilaian oleh JPPH
PTJ		Terima laporan daripada JKPTG dan JPPH dan sediakan kertas pertimbangan untuk perakuan JKPE
JKPE		Pertimbangan dan perakuan JKPE
PTJ		Terima keputusan JKPE dan sediakan kertas pertimbangan untuk kelulusanLPU
LPU		Pertimbangan dan kelulusan LPU
PEJABAT BENDAHARI		Terima keputusan LPU dan uruskan lantikan JK Rundingan Harga
JK RUNDINGAN HARGA		Runding harga dan terma perjanjian jual beli serta peraku harga yang dirunding kepada Lembaga Perolehan UMT untuk keputusan muktamad.
LP		Pertimbangan dan kelulusan
LPU		Ambil maklum
		TAMAT

KAEDAH PEMBELIAN TERUS MELALUI PLATFORM E-DAGANG (E-COMMERCE) BAGI PERUNTUKAN PENYELIDIKAN/PERUNDINGAN/PROJEK KHAS

KAEDAH PEMBELIAN TERUS MELALUI PLATFORME-DAGANG (E-COMMERCE) BAGI PERUNTUKAN PENYELIDIKAN/PERUNDINGAN/PROJEK KHAS UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (UMT)

1. Tujuan

1.1 Tatacara ini diwujudkan sebagai panduan kepada staf UMT dalam menguruskan kaedah perolehan pembelian terus bagi melalui platform e-Dagang (e-commerce) bagi **peruntukan penyelidikan, perundingan, pengkomersilan dan projek spesifik yang mempunyai proposal tersendiri.**

2. Latar Belakang

2.1 Peraturan Perolehan Universiti Malaysia Terengganu (UMT) menyatakan yang perolehan bekalan dan perkhidmatan sehingga RM20 ribu perlu dilaksanakan secara pembelian terus daripada mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera.

2.2 E-Dagang merupakan proses membeli dan menjual produk dengan cara elektronik melalui rangkaian komputer atau internet. Pembelian melalui platform e-dagang merupakan salah satu keadah pembelian yang paling popular pada masa kini. Di antara laman web e-dagang yang paling terkenal dan mendapat sambutan di Malaysia adalah LAZADA, Shopee, Mudah.com, Lelong.com, eBay, Amazon dan sebagainya;

2.3 Pembelian melalui e-dagang mempunyai kelebihan seperti berikut:

a) Mudah dilaksanakan serta menawarkan harga yang lebih kompetetif, menguntungkan serta menjimatkan masa.

b) Maklumat yang dipaparkan lebih tepat, terkini dan tidak mudah dimanipulasi oleh pihak lain;

c) Memberi banyak pilihan kerana boleh membeli barangan dari luarnegara yang tidak dijual dalam pasaran tempatan tetapi boleh dibeli secara atas talian.

3. Syarat Perolehan

3.1 Bagi tujuan penyelidikan, perundingan dan pengkomersilan, penyelidik UMT yang mempunyai geran penyelidikan dibenarkan membuat pembelian melalui platform e-dagang bagi bekalan dan peralatan yang boleh didapati dengan mudah dengan harga **yang lebih murah** tetapi hendaklah tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

a) Peruntukan kewangan yang telah diluluskan dan mencukupi;
b) Kajian pasaran perlu dilakukan
c) Pembelian terhad kepada nilai tidak melebihi **RM5 ribu;**

3.2 Terma-terma geran penyelidikan dan sumber peruntukan dibenarkan dan diluluskan serta mencukupi;

3.3 Tempoh geran penyelidikan yang aktif sahaja;

3.4 Perbandingan harga mesti disediakan bagi pembelian melebihi nilai **RM1 ribu** dengan membandingkan sekurang-kurangnya tiga (3) sebut harga termasuk sebut harga melalui platform e-dagang.

3.5 Pembelian yang melibatkan aset dan inventori adalah **tidak dibenarkan**. Contohnya perabot, komputer meja, komputer riba, perisian dan lain – lain;

3.6 **Pemohon hendaklah bertanggungjawab terhadap pembelian dan hendaklah menepati spesifikasi yang diperlukan;**

3.7 Pesanan tempatan tidak perlu dijana, sebaliknya dokumen permohonan pembelian yang telah diluluskan hendaklah dilampirkan dengan tuntutan bayaran;

3.8 Pembelian hendaklah melalui **kad kredit/kad debit sendiri atau bayaran dalam talian** yang lain dan hendaklah dilaksanakan selepas permohonan pembelian diluluskan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) atau Pegawai yang diturunkan kuasa.

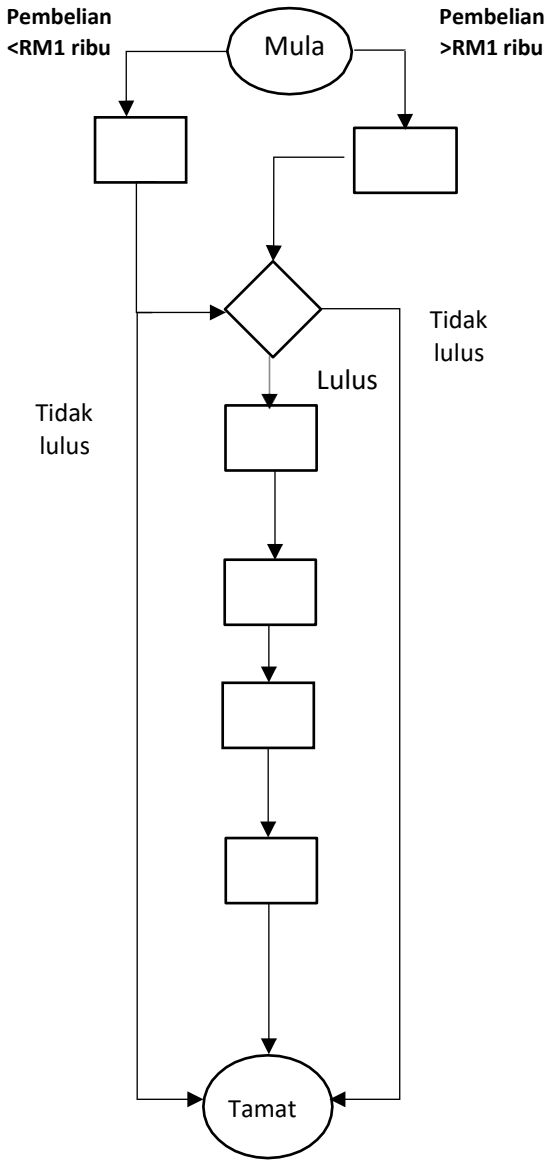
3.9 **Tuntutan bayaran balik dibenarkan selepas bekalan diterima dan perlu melampirkan bukti penghantaran daripada platform e-dagang**

3.10 PTj dilarang memecah-kecil perolehan bagi mengelak ketidakpatuhan kepada Peraturan Perolehan yang berkuatkuasa.

4. Pelaksanaan

4.1 Proses Kerja adalah sepertimana **Jadual 1.**

Jadual 1

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA
Pemohon		1.a) Perbandingan harga tidak perlu dibuat bagi pembelian kurang daripada RM1 ribu **1.b)** Membuat perbandingan harga bagi pembelian melebihi RM1ribu **(tiga (3) tawaran harga termasuk tawaran dari platform e-dagang)**
Ketua PTj/Pegawai yang diturunkan kuasa		2. Mendapatkan kelulusan Ketua PTj (Menggunakan Sistem MyOrder untuk Kelulusan Pembelian Terus Melalui Platform e-Dagang) untuk pembelian melalui platform e-Dagang. Jika tidak lulus, Pegawai tidak boleh melaksanakan pembeli antersebut.
Pemohon		3. Membuat proses pembelian dan pembayaran.
Pemohon		4. Membuat tuntutan bayaran balikselepas menerima barang dengan menggunakan borang tuntutan bayaran balik dengan melampirkan dokumen berikut: i) Borang Bayaran Tuntutan Bayaran balik ii) Resit daripada platform e-dagang iii) Bukti penghantaran daripada platform e-dagang
Pejabat Bendahari		5. Memproses tuntutan bayaran
Pemohon		6. Menerima tuntutan bayaran.

PEMBAYARAN

Pembayaran merujuk kepada:

1. **Bayaran Staf**
2. **Bayaran Pembekal (Pesanan Belian [PO])**
3. **Bayaran Pelajar (rujuk SKP)**

a. Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai UMT Kerana Menjalankan Tugas Rasmi
b. Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai UMT Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra Perkhidmatan
c. Peraturan Bayaran Elaun Lebih Masa Universiti Malaysia Terengganu (UMT) Edisi 2025
d. Peraturan-Peraturan & Syarat-Syarat Mengenai Skim Pembiayaan Kenderaan Mengikut Prinsip Al-Bai Bithaman Ajil
e. Peraturan-Peraturan & Syarat-Syarat Mengenai Skim Pembiayaan Komputer & Telefon Pintar
f. Garis Panduan Kemudahan Kad Korporat
g. Tatacara Permohonan dan Pelarasan Wang Pendahuluan
h. Penguatkuasaan Pembelian Menggunakan Pesanan Belian

KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KEPADA PEGAWAI UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI

KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KEPADA PEGAWAI UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (UMT) KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI

TUJUAN

1. Pekeliling ini adalah bertujuan untuk menetapkan kadar dan syarat bagi seseorang pegawai menuntut elaun, kemudahan dan bayaran semasa bertugas rasmi mengikut Perintah Am Bab B.

TAFSIRAN

2. Melainkan sesuatu itu terjelas maksudnya di dalam Pekeliling ini, tafsiran di bawah ini hendaklah diikuti:

2.1 "Gred" bermakna Gred Gaji di bawah Sistem Saraan Malaysia mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002 dan pindaannya. Pegawai yang membuat pilihan untuk tidak menerima Sistem Saraan Malaysia (SSM) boleh terus mengemukakan tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran di bawah Pekeliling ini berdasarkan Gred/Kategori masing-masing di bawah Sistem Saraan Baru (SSB) atau Kumpulan Gaji masing-masing di bawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976 (JKK 1976) mengikut mana yang berkenaan. Jadual perubahan/perbandingan adalah seperti di **Lampiran A**;

2.2 "Ibu Pejabat" bermakna tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya ialah:

(a) 25 km jika boleh dihubungi oleh jalan raya;
(b) 16 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; dan
(c) 8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai;

2.3 "Pegawai" bermakna seseorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara tetap dan sementara;

2.4 "Tugas Rasmi" bermakna tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.

TANGGUNGJAWAB KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)

3. Ketua PTj adalah bertanggungjawab memastikan perkara-perkara berikut:

3.1 memastikan tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai yang menjalankan tugas rasmi adalah teratur, munasabah dan berpatutan; dan

3.2 menyediakan garis panduan dalaman yang sesuai di Jabatan sebagai satu bentuk kawalan bagi mengelakkan pembaziran.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

4. Pegawai adalah bertanggungjawab memastikan tuntutan yang dikemukakannya adalah teratur, munasabah, berpatutan dan mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.

BERTUGAS RASMI DI DALAM NEGERI

5. Seseorang pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya di dalam negeri adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

5.1 Elaun Makan

5.1.1 seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh 24 jam atau lebih yang dikira mulai dari waktu bertolak adalah layak menuntut Elaun Makan mengikut kadar seperti berikut:

Gred	**Semenanjung Malaysia (RM)**	**Sabah, Sarawak dan WP Labuan (RM)**
Utama/Khas A dan ke atas	115	165
Utama/Khas B dan C	100	130
53 dan 54	85	115
45 hingga 52	60	80
41 hingga 44	45	65
17 hingga 40	40	55
16 dan ke bawah	35	50

5.1.2 Elaun Makan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan;

5.1.3 Elaun Makan tidak layak dituntut jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan tertakluk kepada kadar seperti berikut:

(a) sarapan pagi	- 20% daripada Elaun Makan
(b) makan tengah hari	- 40% daripada Elaun Makan
(c) makan malam	- 40% daripada Elaun Makan

5.1.4 sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan dalam bentuk wang bagi menampung perbelanjaan makan tersebut maka pegawai layak menuntut perbezaannya.

5.2 Elaun Harian

5.2.1 seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh melebihi lapan (8) jam tetapi kurang dari 24 jam adalah layak menuntut Elaun Harian mengikut kadar separuh daripada kelayakan Elaun Makannya.

5.3 Bayaran Sewa Hotel

5.3.1 seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya dan perlu menginap layak menuntut Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit tertakluk kepada had maksimumnya atau Elaun Lojing mengikut kadar seperti berikut:

(a) Semenanjung Malaysia

Gred	**Sewa Penginapan (maksimum) (RM)**	**Elaun Lojing (RM)**
Utama/Khas A dan ke atas	*Sebenar (*Standard Suite)*	100
Utama/Khas B dan C	*Sebenar (Bilik *Superior)*	100
53 dan 54	*Sebenar (Bilik Biasa)	100
45 hingga 52	240	60
41 hingga 44	220	60
27 hingga 40	200	50
17 hingga 26	180	50
16 dan ke bawah	160	50

Pekeliling Bendahari Bil. 8 Tahun 2020 (Bajet 2021 dan Inisiatif Belanja Berhemah Universiti Malaysia Terengganu) telah menetapkan bahawa kadar maksimum bayaran sewa hotel bagi ***pegawai gred 53 dan ke atas adalah sebanyak RM400 semalam*

(b) Sabah, Sarawak dan WP Labuan

Gred	Sewa Penginapan (maksimum) (RM)	Elaun Lojing (RM)
Utama/Khas A dan ke atas	*Sebenar (*Standard Suite)*	110
Utama/Khas B dan C	*Sebenar (Bilik *Superior)*	110
53 dan 54	*Sebenar (Bilik Biasa)	110
45 hingga 52	270	70
41 hingga 44	250	70
27 hingga 40	230	60
17 hingga 26	210	60
16 dan ke bawah	190	60

Pekeliling Bendahari Bil. 8 Tahun 2020 (Bajet 2021 dan Inisiatif Belanja Berhemah Universiti Malaysia Terengganu) telah menetapkan bahawa kadar maksimum bayaran sewa hotel bagi **pegawai gred 53 dan ke atas adalah sebanyak RM400 semalam*

5.3.2 tuntutan Bayaran Sewa Hotel bagi pegawai-pegawai hendaklah berpatutan dan munasabah;

5.3.3 sekiranya tuntutan Bayaran Sewa Hotel tersebut adalah melebihi kelayakan pegawai, Naib Canselor UMT boleh meluluskan tuntutan tersebut dengan kadar tidak melebihi 20% daripada kadar kelayakan pegawai selaras prinsip *Let Managers Manage*;

5.3.4 Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan;

5.3.5 seseorang pegawai layak menuntut bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang wajib ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada maksimum kelayakannya; dan

5.3.6 seseorang pegawai tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika tempat penginapan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.

5.4 Elaun Gantian Tetap

5.4.1 seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh melebihi tiga (3) bulan tetapi kurang dari enam (6) bulan termasuk hari kelepasan am dan mingguan adalah layak menuntut Elaun Gantian Tetap mengikut kadar seperti berikut:

(a) Melibatkan Bermalam

2/3 (Elaun Makan + Elaun Lojing) x jumlah hari bertugas rasmi;

(b) Tidak Melibatkan Bermalam

2/3 (Elaun Harian) x jumlah hari bertugas rasmi;

5.4.2 bagi tujuan perenggan 5.4.1 di atas, jumlah hari yang sebenar pegawai itu menjalankan tugas di luar Ibu Pejabat hendaklah dikira mulai dari hari ketibaannya. Seseorang pegawai yang pulang ke Ibu Pejabatnya secara sementara selama tidak lebih dari tujuh (7) hari dan kembali meneruskan tugas tidak akan dianggap sebagai menjalankan tugas yang baru tetapi dikira sebagai menyambung tugas asalnya; dan

5.4.3 seseorang pegawai layak menuntut mana-mana komponen Elaun Gantian Tetap sekiranya penganjur tidak menyediakan kemudahan makan dan penginapan.

5.5 Elaun Bantuan Gaji Pemandu

5.5.1 seseorang pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang menggaji seorang pemandu adalah layak menuntut Elaun Bantuan Gaji Pemandu mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

Gred	**Kadar**
Khas B (tidak termasuk Jawatan Utama B) dan Utama/Khas C	RM300 sebulan
53 dan 54	RM250 sebulan
45 hingga 52	20 sen bagi satu km perjalanan rasmi hingga tidak melebihi RM200 sebulan
41 hingga 44	15 sen bagi satu km perjalanan rasmi hingga tidak melebihi RM160 sebulan

5.5.2 syarat tuntutan bulanan bagi mendapatkan Elaun Bantuan Gaji Pemandu adalah seperti berikut:

i. pegawai berkenaan menggaji sepenuh masa seorang pemandu yang berlesen;

ii. tuntutan dibuat dengan menyertakan dokumen sokongan seperti salinan surat lantikan pemandu oleh pegawai, Lesen Memandu dan Kad Pengenalan pemandu;

iii. tiada pemandu Kerajaan yang diperuntukkan khas kepada pegawai;

iv. pegawai tidak boleh menggunakan kereta dan pemandu Kerajaan melainkan dalam keadaan tertentu; dan

v. elaun ini tidak boleh dibayar kepada ibu bapa, ibu bapa mertua, suami/isteri dan anak pegawai.

5.6 Elaun Hidup Pemandu

5.6.1 seseorang pegawai yang menggaji seorang pemandu adalah layak menuntut Elaun Hidup Pemandu semasa menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabat dengan syarat pemandunya juga bermalam bersama, mengikut kadar seperti berikut:

(a) Semenanjung Malaysia	RM30 semalam
(b) Sabah dan Sarawak	RM40 semalam
(c) Singapura dan Brunei Darussalam	RM45 semalam

5.7 Elaun Perjalanan Kenderaan (EPK)

5.7.1 seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut kadar seperti berikut:

Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi Bagi Tiap-Tiap Satu Bulan (**sen/km**)		**Kadar Mengikut Jenis Kenderaan** (**sen/km**)
Kereta		**Motosikal**
500 km pertama	8 5	55
501 km dan seterusnya	7 5	45

** Pekeliling Bendahari Bil. 8 Tahun 2020 (Bajet 2021 dan Inisiatif Belanja Berhemah Universiti Malaysia Terengganu) telah menetapkan bahawa kadar EPK dikurangkan dari RM0.85 kepada RM0.65 bagi setiap kilometer bagi kereta tanpa mengambilkira julat perjalanan.*

5.7.2 seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan;

5.7.3 seseorang pegawai dikehendaki menggunakan perkhidmatan kapal terbang atau kereta api bagi menjalankan tugas rasmi di tempat yang boleh dihubungi terus oleh kapal terbang atau kereta api adalah tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan melainkan di dalam keadaan seperti berikut:

(a) jika jarak di antara kedua-dua tempat adalah kurang dari 240 km;

(b) apabila seseorang pegawai dikehendaki juga menjalankan tugas rasminya di beberapa tempat di sepanjang perjalanan;

(c) apabila didapati mustahak dan terpaksa bagi seseorang pegawai berkenderaan sendiri; dan

(d) apabila seseorang pegawai mustahak dan terpaksa membawa pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi.

5.7.4 bagi peruntukan (b), (c) dan (d) di atas, kelulusan Ketua PTj hendaklah dilampirkan dengan borang tuntutan pegawai tersebut.

5.8 Elaun Perjalanan Motobot/Motosangkut

5.8.1 seseorang pegawai yang dikehendaki menggunakan motobot/motosangkut sendiri bagi menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Elaun Perjalanan Motobot/Motosangkut mengikut kadar seperti berikut:

(a) 10 kuasa kuda (k.k) dan ke bawah 50 sen satu km
(b) lebih dari 10 k.k. hingga 25 k.k. 75 sen satu km
(c)l Lebih dari 26k.k. 95 sen satu km

5.8.2 seseorang pegawai yang menggunakan motobot/motosangkut yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Motobot/Motosangkut.

5.9 Elaun Basikal dan Elaun Motosikal

5.9.1 seseorang pegawai yang dikehendaki oleh Ketua PTj menggunakan basikal sendiri bagi menjalankan tugas rasmi adalah layak menuntut Elaun Basikal mengikut kadar seperti berikut:

(a)	Menggunakan basikal melebihi 10 hari bagi bulan itu	RM90 sebulan atau 20 sen satu km mengikut mana yang lebih tinggi
(b)	Menggunakan basikal selama 10 hari dan kurang bagi bulan itu	20 sen satu km

5.9.2 seseorang pegawai yang menggunakan basikal yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut Elaun Basikal;

5.9.3 Elaun Motosikal diwujudkan dengan kadar dan syarat seperti berikut:

(a) pegawai yang menggunakan motosikal sendiri semasa bertugas rasmi 12 hari atau lebih dalam sebulan boleh menuntut Elaun Motosikal sebanyak RM120 sebulan atau menggunakan kadar Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut mana yang lebih tinggi; dan

(b) pegawai yang menggunakan motosikal sendiri semasa bertugas rasmi kurang daripada 12 hari hendaklah membuat tuntutan mengikut kadar Elaun Perjalanan Kenderaan yang sedang berkuat kuasa.

5.10 Tambang Pengangkutan Awam

5.10.1 seseorang pegawai yang tidak menggunakan kenderaan sendiri atau kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur bagi menjalankan tugas rasmi, sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya, adalah layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut:

(a) Teksi/ Kereta Sewa/ Bas/ Motobot/ jenis pengangkutan lain dalam kategori ini.

Tambang lazim yang dikenakan bagi sesuatu perjalanan tersebut dan disokong dengan resit sekiranya resit ada dikeluarkan.

(b) Kereta Api/ Kapal Laut/ jenis pengangkutan lain dalam kategori ini.

Gred	**Kelas**
27 dan ke atas	Satu
26 dan ke bawah	Dua

5.11 Belanja Pelbagai

5.11.1 seseorang pegawai sama ada bertugas di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:

(a) bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi;

(b) belanja dobi yang disokong dengan resit apabila pegawai menginap di luar Ibu Pejabat tidak kurang dari tiga (3) malam;

(c) bayaran Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit;

(d) bayaran *Excess Baggage* untuk barang-barang rasmi yang disokong dengan resit; dan

(e) bayaran letak kereta, tol dan tambang feri yang disokong dengan resit.

BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI

6. Seseorang pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar negeri adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

6.1 Elaun Makan dan Elaun Harian

6.1.1 kadar Elaun Makan yang layak dituntut bagi tiap-tiap kali bermalam di luar negeri adalah seperti berikut:

Gred	**Kadar (RM) Sehari**
Utama/Khas A dan ke atas	370
Utama/Khas B dan C	340
53 dan 54	320
45 hingga 52	270
44 dan ke bawah	Seperti di **Lampiran B**

6.1.2 Elaun Makan juga layak dituntut jika seseorang pegawai itu meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negeri pada jam 6.00 petang atau selepasnya;

6.1.3 seseorang pegawai yang meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negeri pada jam 1.00 tengah hari atau selepasnya tetapi sebelum jam 6.00 petang hanya layak menuntut Elaun Harian sahaja iaitu separuh daripada Elaun Makan;

6.1.4 seseorang pegawai yang sedang dalam perjalanan tetapi terpaksa menunggu penerbangan di sesuatu tempat di luar negeri yang tempohnya melebihi enam (6) jam adalah layak menuntut Elaun Harian;

6.1.5 seseorang pegawai tidak layak menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu tertakluk kepada kadar seperti berikut:

(a) sarapan pagi	-	20% daripada Elaun Makan
(b) makan tengah hari	-	40% daripada Elaun Makan
(c) makan malam	-	40% daripada Elaun Makan

6.1.6 Elaun Makan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan; dan

6.1.7 sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan bagi menampung perbelanjaan makan tersebut dalam bentuk wang, maka pegawai layak menuntut perbezaannya.

6.2 Bayaran Sewa Hotel

6.2.1 seseorang pegawai layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atas kadar sebenar seperti berikut:

Gred	**Jenis Bilik**
Utama/Khas A dan ke atas	*Standard Suite*
Pegawai selain daripada di atas	Biasa

6.2.2 bagi maksud memohon Pendahuluan Diri, kadar Bayaran Sewa Hotel seperti di **Lampiran B** adalah digunakan sebagai panduan;

6.2.3 Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk tempoh bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan;

6.2.4 bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang wajib ke atas sewa hotel adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian dari kadar Bayaran Sewa Hotel itu;

6.2.5 seseorang pegawai adalah layak menuntut Elaun Lojing mengikut kadar-kadar seperti di **Lampiran B** jika tidak menuntut Bayaran Sewa Hotel; dan

6.2.6 seseorang pegawai tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika penginapan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.

6.3 Elaun dan Bayaran Semasa Singgah Dalam Perjalanan

6.3.1 seorang pegawai yang melakukan penerbangan melebihi 12 jam terus-menerus, dibenarkan singgah bermalam untuk satu (1) malam sahaja di sesuatu tempat dalam perjalanan itu, iaitu sekali semasa perjalanan pergi dan sekali dalam perjalanan pulang, dengan syarat perjalanan yang ditempuh (*route*) itu adalah merupakan perjalanan yang diperakui paling singkat. Bagi tempoh persinggahan tersebut, pegawai layak menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian seperti yang dinyatakan di perenggan 6.1 dan Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing seperti yang dinyatakan di perenggan 6.2; dan

6.3.2 seseorang pegawai yang perlu singgah bermalam semasa dalam perjalanan disebabkan oleh ketiadaan kapal terbang atau kemudahan pengangkutan lain dan juga perbelanjaan bermalam itu tidak diimbuhkan oleh mana-mana syarikat penerbangan juga layak menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian seperti yang dinyatakan di perenggan 6.1 dan Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing seperti yang dinyatakan di perenggan 6.2.

6.4 Elaun Gantian Tetap

6.4.1 seseorang pegawai layak menuntut Elaun Gantian Tetap jika tempoh bertugas rasmi itu adalah melebihi tiga (3) bulan tetapi kurang dari enam (6) bulan termasuk hari kelepasan am dan mingguan mengikut kadar seperti berikut:

(Elaun Makan + Elaun Lojing) x jumlah hari bertugas rasmi

6.4.2 bagi tujuan perenggan 6.4.1 di atas, jumlah hari yang sebenar pegawai itu menjalankan tugas di luar negeri hendaklah dikira mulai dari hari ketibaannya. Seseorang pegawai yang pulang ke Ibu Pejabatnya secara sementara selama tidak lebih dari tujuh (7) hari dan kembali meneruskan tugas tidak akan dianggap sebagai menjalankan tugas yang baharu tetapi dikira sebagai menyambung tugas asalnya; dan

6.4.3 seseorang pegawai layak menuntut mana-mana komponen Elaun Gantian Tetap sama ada Elaun Makan atau Elaun Lojing, jika komponen tersebut tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.

6.5 Belanja Pelbagai

6.5.1 seseorang pegawai layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:

(a) tambang pengangkutan awam tempatan jika kenderaan tidak disediakan;

(b) bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi;

(c) belanja dobi yang disokong dengan resit;

(d) bayaran Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit;

(e) bayaran *Excess Baggage* untuk barang-barang rasmi yang disokong dengan resit;

(f) 3% daripada jumlah tuntutan perjalanan sebagai ganti rugi berkaitan dengan pertukaran kepada mata wang asing;

(g) 15% daripada Elaun Makan bagi maksud bayaran *tips, gratuities* atau *porterage*; dan

(h) bayaran pasport antarabangsa dan visa yang disokong dengan resit.

6.6 Belanja Keraian

6.6.1 Seseorang pegawai yang dibenarkan oleh Universiti membuat perbelanjaan bagi mengadakan keraian rasmi semasa bertugas rasmi di luar negeri hendaklah mengehadkan jumlah perbelanjaan di paras yang berpatutan dan tiap-tiap perbelanjaan itu hendaklah disokong dengan resit;

6.7 Elaun Pakaian Panas

6.7.1 seseorang pegawai, tetapi tidak termasuk pegawai yang berkhidmat di luar negeri yang tertakluk kepada arahan yang berasingan, adalah layak menuntut Elaun Pakaian Panas sebanyak RM1,500 sekali dalam tempoh tiga (3) tahun apabila dikehendaki bertugas di luar negeri di negara/kawasan beriklim sederhana/sejuk;

6.7.2 bagi tujuan pembayaran elaun ini, negara/kawasan beriklim sederhana/sejuk bermakna, negara/kawasan yang terletak di utara Garisan Sartan (*Tropic of Cancer*) dan negara/kawasan yang terletak di selatan Garisan Jadi (*Tropic of Capricorn*);

6.7.3 elaun ini hendaklah dituntut sebelum pegawai pergi ke luar negeri atau selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas pulang dari luar negeri. Kelulusan elaun hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai tersebut; dan

6.7.4 Pegawai Pengawal adalah dibenarkan untuk meluluskan Elaun Pakaian Panas mengikut syarat-syarat seperti di perenggan 6.7.1.

6.8 Belanja Perubatan

6.8.1 seseorang pegawai yang jatuh sakit semasa bertugas rasmi di luar negeri dan terpaksa mengeluarkan perbelanjaan perubatan adalah layak menuntut Belanja Perubatan tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

(a) Belanja Perubatan hendaklah munasabah. Jika terdapat Perkhidmatan Kesihatan Negara di negara berkenaan, seberapa boleh ianya hendaklah digunakan;

(b) Belanja Perubatan itu hanya untuk bayaran bagi rawatan perubatan biasa sahaja;

(c) seseorang pegawai yang mendapat rawatan wad tidak layak menuntut Elaun Makan dan Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing semasa di dalam hospital tersebut;

(d) bayaran hospital adalah ditanggung oleh Kerajaan dan pegawai hanya dikenakan bayaran wad menurut kadar yang ditetapkan bagi dalam negeri

kecuali kecederaan yang berlaku semasa menjalankan tugas rasmi yang mana bayarannya adalah ditanggung sepenuhnya oleh Kerajaan; dan

(e) bagi negara yang mewajibkan pengambilan insurans perubatan untuk mendapatkan rawatan hospital, bayaran premium bagi seseorang pegawai itu adalah ditanggung oleh Kerajaan.

KEMUDAHAN PERJALANAN DENGAN KAPAL TERBANG

7. Seseorang pegawai adalah digalak menggunakan perkhidmatan kapal terbang untuk menjalankan tugas rasminya jika ianya adalah lebih murah dan menjimatkan masa tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

7.1 Kelayakan kelas tempat duduk penerbangan pegawai adalah seperti berikut:

7.1.1 **Penerbangan Di Dalam Negeri**

Gred	**Kelas**
53 dan ke atas	Perniagaan
52 dan ke bawah	Ekonomi

** Pekeliling Bendahari Bil. 12 Tahun 2015 (Penguatkuasaan Perbelanjaan Berhemah Universiti Malaysia Terengganu) telah menetapkan bahawa Pegawai Utama Universiti sahaja yang dibenar menggunakan kelas perniagaan bagi penerbangan di dalam negeri*

7.1.2 **Penerbangan Ke Luar Negeri**

Gred	**Kelas**
Utama/Khas A dan ke atas	Satu
53 hingga Utama/Khas B	Perniagaan
52 dan ke bawah	Ekonomi

7.2 perjalanan udara hendaklah melalui arah perjalanan yang paling dekat;

7.3 sekiranya pegawai dikehendaki menjadi ketua sesuatu delegasi, beliau adalah layak mendapat kemudahan penerbangan mengikut kelayakannya atau kelayakan ahli yang paling kanan dalam delegasi tersebut; dan

7.4 sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan penerbangan tetapi Kelas yang diberi adalah lebih rendah dari Kelas yang dilayaki, maka pegawai layak mendapat kemudahan sebagaimana kelayakannya dengan perbezaan tambang ditanggung oleh Kerajaan.

7.5 semua perjalanan udara hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Penerbangan Nasional (merujuk kepada syarikat penerbangan Malaysia Airlines – MAS). Walau bagaimanapun, pegawai boleh juga memilih untuk menggunakan perkhidmatan penerbangan yang lain iaitu Syarikat AirAsia Berhad (AirAsia) dan Malindo Air atau Sistem Penerbangan Negara [merujuk kepada mana-mana syarikat penerbangan yang diluluskan lesen perkhidmatan udara (penumpang) oleh Kerajaan] seperti mana yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 2013 dan Pekeliling Perbendaharaan WP2.5 serta pindaan-pindaan yang dibuat dari semasa ke semasa.

ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA HADIR DI MAHKAMAH

8.

Seseorang pegawai yang disapina (*subpoena*) oleh Mahkamah untuk memberi keterangan bagi pihak Kerajaan atau keterangan pakar adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran lain seolah-olah ia bertugas rasmi. Segala bayaran yang biasanya dibuat oleh Mahkamah ataupun pihak-pihak lain kepada pegawai tersebut hendaklah diserahkan kepada Kerajaan kecuali yang dibenarkan untuk disimpan di bawah *Fees (Public Officers) Regulations, 1953*.

ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN

9.

Seseorang pegawai yang diundang dan menghadiri Istiadat Pengurniaan untuk menerima Pingat atau Darjah Kebesaran Persekutuan atau Negeri adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran seolah-olah ia bertugas rasmi.

10.

Dua (2) orang tetamu yang diundang dan menghadiri Istiadat Pengurniaan Pingat atau Darjah Kebesaran bagi seseorang pegawai adalah juga layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran di mana kadarnya adalah mengikut kelayakan pegawai tersebut.

11.

Seseorang pegawai yang diundang dan hadir untuk menerima Pingat *Posthumous* dan (2) orang tetamu yang diundang dan hadir bersama pegawai tersebut adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan kelayakan pegawai yang meninggal berkenaan.

TAMBANG PERJALANAN BAGI PENEMPATAN SELEPAS LANTIKAN PERTAMA

12. Seseorang pegawai yang baru pertama kali dilantik ke dalam Perkhidmatan Kerajaan layak membuat tuntutan perjalanan mengikut kelayakan pegawai setelah memegang jawatan yang ditawarkan terhad kepada perkara-perkara berikut:

12.1 pegawai layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam/ Elaun Perjalanan Kenderaan/ tiket kapal terbang dari tempat kediaman ke mana-mana tempat yang diarahkan untuk melapor diri/ berkursus/ menghadiri taklimat dan sebagainya sehingga ke Pejabat yang diarahkan bertugas secara tetap; dan

12.2 Tambang Pengangkutan Awam/ Tuntutan Perjalanan Kenderaan/ tiket kapal terbang yang boleh dituntut bagi keluarga hanyalah dari tempat kediaman ke tempat penempatan tetap pegawai. Bagi tujuan tuntutan ini, keluarga bermaksud bagi pegawai lelaki ialah isteri dan anak-anaknya dan bagi pegawai perempuan ialah suami dan anak-anaknya. Anak-anak yang berkelayakan ialah anak-anak yang ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang belum mencapai umur 21 tahun termasuk juga anak-anak tiri dan anak-anak angkat yang diiktiraf oleh undang-undang. Walau bagaimanapun, anak yang daif yang disebabkan oleh kelemahan otak atau jasmani, had umur ini tidak akan terpakai.

ELAUN SEMASA MENGHADIRI PEPERIKSAAN ATAU TEMUDUGA DI BAWAH URUSAN KENAIKAN PANGKAT

12. Seseorang pegawai yang dikehendaki atau dibenarkan menghadiri peperiksaan jabatan di luar kawasan Ibu Pejabatnya boleh menuntut elaun-elaun yang biasa boleh dituntutnya semasa menjalankan tugas rasmi.

13. Seseorang pegawai yang menghadiri temuduga kenaikan pangkat di luar Ibu Pejabatnya juga dibenarkan menuntut elaun-elaun seperti di perenggan 12.

TUNTUTAN PERJALANAN SELEPAS WAKTU BEKERJA DAN HARI CUTI

14. Seseorang pegawai tidak dibenarkan membuat tuntutan perjalanan iaitu Elaun Perjalanan Kenderaan, Elaun Perjalanan Motobot/Motosangkut dan Tambang Pengangkutan Awam bagi perjalanan dari rumah ke Pejabat atau sebaliknya pada setiap hari bekerja biasa.

15. Walau bagaimanapun, pegawai layak membuat tuntutan perjalanan jika diarahkan secara bertulis oleh Ketua PTj untuk datang ke Pejabat atau ke mana-mana tempat yang diarahkan bagi menjalankan tugas rasmi selepas waktu bekerja biasanya atau pada hari rehat mingguan dan hari kelepasan am.

TUNTUTAN PERJALANAN BAGI MENGHADIRI ACARA RASMI KERAJAAN

16. Pegawai layak membuat tuntutan perjalanan sekiranya diarahkan oleh Ketua PTj untuk menghadiri acara rasmi Kerajaan pada hari bekerja biasa, hari rehat mingguan dan hari kelepasan am terhad kepada syarat-syarat berikut:

16.1 majlis berkenaan merupakan acara rasmi anjuran Kerajaan bagi sambutan hari-hari kebesaran yang diisytiharkan sebagai kelepasan cuti am di peringkat kebangsaan/negeri sahaja seperti Sambutan Hari Kebangsaan, Hari Pekerja dan seumpamanya; dan

16.2 pegawai mendapat arahan bertulis daripada Ketua PTj untuk hadir ke majlis tersebut.

Lampiran A

JADUAL PERUBAHAN/ PERBANDINGAN BAGI PEGAWAI YANG TIDAK MEMILIH SISTEM SARAAN MALAYSIA

SISTEM SARAAN				
KELAYAKAN	**KUMPULAN (JAWATANKUASA KABINET 1977-1991)**		**SISTEM SARAAN BARU (SSB)**	**SISTEM SARAAN MALAYSIA (SSM)**
Ijazah	Kump. A	*Staff Grade* I	Turus I	Turus I
		Staff Grade II	Turus II	Turus II
		Staff Grade III	Turus III	Turus III
		Tingkatan Tertinggi A	Gred Utama/ Khas A	Gred Utama/Khas A
		Tingkatan Tertinggi B	Gred Utama / Khas B	Gred Utama/Khas B
		Tingkatan Tertinggi C	Gred Utama/ Khas C	Gred Utama/Khas C
		Tingkatan Tertinggi D Tingkatan Tertinggi E	Gred 1	Gred 55/56 Gred 53/54
		Tingkatan Tertinggi F Tingkatan Tertinggi G	Gred 2	Gred 45 hingga 52
		Tingkatan Kanan Tingkatan Biasa	Gred 3	Gred 41 hingga 44
Diploma & STPM	Kump. B	Tingkatan Tertinggi Tingkatan Kanan Tingkatan Biasa	Gred 4 hingga 16	Gred 29 hingga 40
SPM	Kump. C	Tingkatan Tertinggi Tingkatan Kanan Tingkatan Biasa		Gred 19 hingga 28
PMR/SRP dan ke bawah	Kump. D & IMG	-		Gred 11 hingga 18

Lampiran B

KADAR ELAUN MAKAN, PENDAHULUAN DIRI SEWA HOTEL/ELAUN LOJING SEMASA BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI

Kategori Negara	Elaun Makan (RM)	Pendahuluan Diri Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
Kategori I	175	400	100
Kategori II	195	440	120
Kategori III	215	480	140
Kategori IV	235	520	160
Kategori V	255	560	180

KATEGORI I

Afghanistan	Egypt	Kosovo	Maldives	Syria	Tunisia
Aruba	Georgia	Kyrgyzstan	Nepal	Tajikistan	Uzbekistan
Azerbaijan	India	Libya	Pakistan	Turkmenistan	

KATEGORI II

Albania	Bulgaria	Gabon	Malawi	Palau	Somalia
Algeria	Burkina Faso	Gambia	Malaysia	Paraguay	Sri Lanka
Angola	Burundi	Ghana	Mali	Peru	Tanzania
Argentina	Cameroon	Guinea	Mauritania	Philippines	Timor Leste
Armenia	Cape Verde	Guinea-Bissau	Mexico	Republic of Congo	Togo
Bangladesh	Central African Republic	Indonesia	Moldova	Romania	Turkey
Belarus	Chad	Iran	Mongolia	Russia	Uganda
Benin	Colombia	Iraq	Montenegro	Rwanda	Ukraine
Bhutan	Comoros	Ivory Coast	Morocco	Sao Tome and Principle	Vietnam
Bolivia	Democratic Republic of Congo	Kazakhstan	Niger	Senegal	Western Sahara
Bosnia And Herzegovina	Equatorial Guinea	Laos	Nigeria	Serbia	Zambia
Botswana	Eswatini	Liberia	North Macedonia	Sierra Leone	

KATEGORI III

Belize	Cuba	Guatemala	Mayotte	Saudi Arabia	Tuvalu
Brazil	Czech Republic	Honduras	Mozambique	Slovakia	Vanuatu
Brunei	Djibouti	Hungary	Myanmar	South Africa	Wallis and Fatun
Cambodia	Ecuador	Kenya	Namibia	Sudan	
Cayman Island	El Salvador	Latvia	Nicaragua	Suriname	
Chile	Fiji	Lesotho	Palestine	Thailand	
China	French Guiana	Lithuania	Poland	Tokelau	
Croatia	Grenada	Madagascar	Portugal	Tonga	

Lampiran B

KADAR ELAUN MAKAN, PENDAHULUAN DIRI SEWA HOTEL/ ELAUN LOJING SEMASA BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGARA

Kategori Negara	Elaun Makan (RM)	Pendahuluan Diri Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
Kategori I	175	400	100
Kategori II	195	440	120
Kategori III	215	480	140
Kategori IV	235	520	160
Kategori V	255	560	180

			KATEGORI IV		
Bahrain	Ethiopia	Jamaica	Oman	Spain	Zimbabwe
Costa Rica	Gilbratar	Jordan	Panama	Trinidad And Tobago	
Cyprus	Greece	Kuwait	Papua New Guinea	Turks and Caicos Islands	
Eritrea	Guyana	Mauritius	Slovenia	Uruguay	
Estonia	Haiti	North Korea	Solomon Islands	Yemen	
			KATEGORI V		
Andorra	Cook Islands	Iceland	Macau	Qatar	Sweden
Anguilla	Denmark	Ireland	Malta	Puerto Rico	Switzerland
Antigua and Barbuda	Dominica	Isle of Man	Marshall Island	Saint Helena	Taiwan
Australia	Dominican Republic	Israel	Micronesia	Saint Kits and Nevis	United Arab Emirates
Austria	Faroe Island	Italy	Monaco	Saint Lucia	South Sudan
Bahamas	Finland	Japan	Montserrat	Saint Vincent and Grenadines	United Kingdom
Barbados	France	Jersey	Nauru	Samoa	United States
Belgium	Germany	Kiribati	Netherlands	San Marino	United States Virgins Islands
Bermuda	Greenland	Lebanon	New Zealand	Seychelles	
British States Virgins Islands	Guernsey	Liechtenstein	Niue	Singapore	
Canada	Hong Kong	Luxembourg	Norway	South Korea	

KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KEPADA PEGAWAI UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (UMT) SEMASA BERKURSUS KECUALI KURSUS PRA PERKHIDMATAN

KEPADA PEGAWAI UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (UMT)
SEMASA BERKURSUS KECUALI KURSUS PRA PERKHIDMATAN

TUJUAN

1. Pekeliling ini adalah bertujuan untuk menetapkan kadar dan syarat bagi seseorang pegawai menuntut elaun, kemudahan dan bayaran semasa berkursus mengikut Perintah Am Bab B.

TAFSIRAN

2. Melainkan sesuatu itu terjelas maksudnya di dalam Pekeliling ini, tafsiran di bawah ini hendaklah diikuti:

2.1 "Gred" bermakna Gred Gaji di bawah Sistem Saraan Malaysia (SSM) mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002 dan pindaannya. Pegawai yang membuat pilihan untuk tidak menerima SSM boleh terus mengemukakan tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran di bawah Pekeliling ini berdasarkan Gred/Kategori masing-masing di bawah Sistem Saraan Baru (SSB) atau Kumpulan Gaji masing-masing di bawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976 (JKK 1976) mengikut mana yang berkenaan. Jadual perubahan/perbandingan adalah seperti di **Lampiran A**;

2.2 "Ibu Pejabat" bermakna tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya ialah :

(a) 25 km jika boleh dihubungi oleh jalanraya;

(b) 16 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; dan

(c) 8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai;

2.3 "Kursus" bermakna sebarang kursus atau latihan yang berupa akademik atau praktik, lawatan sambil belajar, seminar dan bengkel, yang bercorak latihan;

2.4 "Kursus Panjang" bermakna sebarang kursus sepenuh masa yang tempohnya adalah melebihi tiga (3) bulan termasuk hari hujung minggu dan kelepasan am;

2.5 "Kursus Pendek" bermakna sebarang kursus sepenuh masa yang tempohnya tiga (3) bulan atau kurang termasuk hari hujung minggu dan kelepasan am;

2.6 "Kursus Sambilan" bermakna sebarang kursus yang dijalankan secara sambilan selepas waktu pejabat;

2.7 "Pegawai" bermakna seseorang pegawai tetap/sementara dalam Perkhidmatan Awam. Bagi maksud ini, pegawai adalah termasuk juga anggota dalam perkhidmatan Polis Diraja Malaysia dan Angkatan Tentera Tetap Malaysia;

2.8 "Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan" bermakna Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkuat kuasa bagi Perkhidmatan Awam, Polis Diraja Malaysia dan Angkatan Tentera Malaysia;

2.9 "Penganjur" bermakna badan yang membiayai sebahagian besar perbelanjaan kursus;

2.10 "Pusat Pengajian" bermakna tempat yang sebahagian besar sesuatu kursus itu dijalankan dan bagi tempoh kursus itu, Pusat Pengajian adalah ditakrifkan sebagai Ibu Pejabat;

2.11 "Yang Setaraf" bermakna pangkat-pangkat setaraf seperti yang terdapat di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;

TANGGUNGJAWAB KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)

3. Ketua PTj adalah bertanggungjawab untuk menentukan agar tuntutan yang dikemukakan oleh seseorang pegawai itu teratur, munasabah dan berpatutan termasuk menentu dan mengesahkan bahawa jalan yang perlu diikuti serta cara pengangkutan yang hendak digunakan oleh seseorang pegawai untuk berkursus.

KURSUS PENDEK DI DALAM NEGERI

4. Seseorang pegawai yang mengikuti kursus pendek sepenuh masa di dalam negeri layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

4.1 Di Luar Kawasan Ibu Pejabat

4.1.1 Elaun Makan dan jika perlu menginap Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit mengikut had maksimumnya atau Elaun Lojing bagi sepanjang tempoh kursus mengikut kadar seperti di **Lampiran B**, sekiranya kemudahan makan dan penginapan tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur;

4.1.2 sekiranya salah satu kemudahan disediakan, maka unsur yang tidak disediakan itu layak dituntut. Sebagai contoh, sekiranya kemudahan penginapan sahaja disediakan, maka pegawai layak menuntut Elaun Makan. Sekiranya hanya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu tertakluk kepada kadar seperti berikut:

(a) sarapan pagi	-	20% daripada Elaun Makan;
(b) makan tengah hari	-	40% daripada Elaun Makan; dan
(c) makan malam	-	40% daripada Elaun Makan;

4.1.3 Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit mengikut had maksimum kelayakannya atau Elaun Lojing dan Elaun Makan/Elaun Harian bagi tempoh dua (2) hari iaitu sehari sebelum dan sehari selepas berkursus mengikut kadar dan syarat seperti mana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan. Bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang diwajibkan ke atas sewa hotel tersebut adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian daripada kadar Bayaran Sewa Hotel itu;

4.1.4 Kelulusan kadar oleh Naib Canselor tidak melebihi 20% daripada kadar kelayakan pegawai selaras dengan prinsip *Let Managers Manage* adalah tidak dibenarkan bagi tuntutan Bayaran Sewa Hotel semasa berkursus.

4.1.5 Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut:

(a) Perjalanan pergi balik dari rumah kediaman ke Pusat Pengajian sekali sahaja. Sekiranya tempat penginapan tidak disediakan atau tiada keperluan untuk bermalam, jumlah perjalanan pergi balik dari rumah kediaman ke Pusat Pengajian sekali sehari tidak melebihi enam (6) hari;

(b) Seseorang pegawai yang disangkutkan ke sesuatu pejabat dan diarahkan oleh Ketua PTj itu bagi menjalankan tugas rasmi layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan/Tambang Pengangkutan Awam mengikut kadar dan syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;

(c) Elaun Perjalanan Kenderaan ini adalah tertakluk kepada syarat penggunaan kenderaan sendiri sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;

(d) Seseorang pegawai yang menggunakan perkhidmatan pengangkutan awam adalah layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam mengikut mana yang lebih murah dan yang sepatutnya dinaiki tertakluk kepada syarat seperti berikut:

(i) Kereta Api

penggunaan perkhidmatan kereta api adalah dibenarkan mengikut kelayakan sepertimana yang dinyatakan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;

(ii) Kapal Terbang

penggunaan perkhidmatan kapal terbang mengikut kelayakan pegawai hanya dibenarkan sekiranya difikirkan sangat perlu dan mustahak bagi seseorang pegawai sampai ke Pusat Pengajian pada masa yang ditetapkan. Cukai Lapangan Terbang layak dituntut;

(iii) Lain-lain

penggunaan perkhidmatan pengangkutan awam selain daripada yang dinyatakan di atas adalah dibenarkan dan tuntutan dibuat berasaskan kepada tambang lazim bagi satu perjalanan pergi dan balik sekali sahaja.

4.2 Di Dalam Kawasan Ibu Pejabat

4.2.1 Bayaran sebanyak RM15 sehari untuk hari-hari berkursus sahaja dengan syarat Kemudahan makan tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.

4.2.2 Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti di perenggan 4.1.5 di atas

KURSUS PANJANG DI DALAM NEGERI

5. Seseorang pegawai yang mengikuti kursus selain daripada yang diiktiraf sebagai kursus Diploma/Ijazah Pertama/Ijazah Lanjutan adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran seperti berikut:

5.1 Di Luar Kawasan Ibu Pejabat

5.1.1 Elaun Sara Hidup sebanyak RM25 sehari bagi sepanjang tempoh kursus tertakluk kepada syarat seperti berikut:

a) pegawai tidak menerima Arahan Pertukaran; dan
b) kemudahan makan dan penginapan tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur;

5.1.2 Sekiranya salah satu kemudahan sahaja disediakan, maka elaun yang tidak disediakan itu layak dituntut mengikut pecahan unsur elaun iaitu 50% untuk penginapan dan 50% untuk makan. Jika sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, maka pegawai layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu mengikut kadar seperti di perenggan 4.1.2 di atas;

5.1.3 Sekiranya Pusat Pengajian mengarahkan seseorang pegawai mengikuti kajian luar/latihan amali atau disangkutkan di pejabat di luar Pusat Pengajiannya, maka pegawai layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti di perenggan 4.1.1 diatas. Dalam tempoh ini, pegawai tidak layak menuntut Elaun Sara Hidup seperti di perenggan 5.1.1;

5.1.4 Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit mengikut had maksimum kelayakannya atau Elaun Lojing dan Elaun Makan/Elaun Harian bagi tempoh dua (2) hari iaitu sehari sebelum dan sehari selepas berkursus mengikut kadar dan syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan. Bayaran perkhidmatan, cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang diwajibkan ke atas sewa hotel tersebut adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian daripada kadar Bayaran Sewa Hotel itu;dan

5.1.5 Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti di perenggan 4.1.5 di atas;

5.2 Di Dalam Kawasan Ibu Pejabat

5.2.1 Elaun Sara Hidup sebanyak RM15 sehari sepanjang kursus tertakluk kepada syarat seperti berikut:

a. Pegawai yang berkursus di dalam kawasan Ibu Pejabat; atau

b. Pegawai dari luar kawasan Ibu Pejabat yang menerima Arahan Pertukaran; dan

c. Kemudahan makan tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur; dan

d. Kursus itu diadakan di luar bangunan/kompleks tempat biasa pegawai bertugas.

5.2.2 Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti di perenggan 4.1.5 di atas;

KURSUS SAMBILAN DI DALAM NEGERI

6. Seseorang pegawai yang mengikuti kursus selain daripada yang diiktiraf sebagai kursus Diploma/Ijazah Pertama/Ijazah Lanjutan adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran seperti berikut:

6.1 Di Luar Kawasan Ibu Pejabat

6.1.1 Bayaran sebanyak RM10 sehari bagi hari-hari berkursus sahaja yang mana unsurnya terdiri daripada RM5 untuk bantuan makan dan RM5 untuk bantuan perjalanan sekiranya kemudahan makan dan pengangkutan tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur; dan

6.1.2 Bagi tujuan menghadiri Kursus Sambilan pegawai tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam; dan

6.2 Di Dalam Kawasan Ibu Pejabat

6.2.1 Bayaran sebanyak RM8 sehari bagi hari-hari berkursus sahaja yang mana unsurnya terdiri daripada RM5 untuk bantuan makan dan RM3 untuk bantuan perbelanjaan perjalanan sekiranya kemudahan makan dan pengangkutan tidak disediakan. Pegawai yang mengikuti Kursus Sambilan di dalam bangunan/kompleks yang sama tidak layak menuntut bayaran di atas.

KURSUS PENDEK DI LUAR NEGARA

7. Seseorang pegawai yang berkursus pendek di luar negara adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

7.1 Kadar Elaun Makan yang layak dituntut bagi sepanjang tempoh kursus sekiranya kemudahan makan tidak disediakan adalah seperti berikut:

Gred	Kadar Sehari (RM)
Utama/Khas A dan ke atas atau Yang Setaraf	300
Utama/Khas B dan C atau Yang Setaraf	270
53 dan 54 atau Yang Setaraf	240
45 hingga 52 atau Yang Setaraf	200
Pegawai selain daripada di atas atau Yang Setaraf	Seperti di **Lampiran C**

7.2 Had maksimum kadar Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing yang layak dituntut bagi sepanjang tempoh kursus sekiranya kemudahan penginapan tidak disediakan adalah seperti berikut:

Gred	Kadar Sehari (RM)
Kumpulan Pengurusan Tertinggi atau Yang Setaraf	Bilik Biasa
Pegawai selain daripada di atas atau Yang Setaraf	Seperti di Lampiran C

bayaran perkhidmatan, cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang diwajibkan ke atas sewa hotel tersebut adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian daripada kadar Bayaran Sewa Hotel itu;

7.3 Sekiranya salah satu kemudahan sahaja yang disediakan, maka hanya unsur yang tidak disediakan itu layak dituntut. Sekiranya hanya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan pegawai layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu tertakluk kepada kadar seperti di perenggan 4.1.2 di atas;

7.4 Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit mengikut had maksimum kelayakannya atau Elaun Lojing dan Elaun Makan bagi tempoh dua (2) hari iaitu sehari sebelum berkursus dan sehari selepas tamat kursus mengikut kadar dan syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan. Bayaran Perkhidmatan, cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang diwajibkan ke atas sewa hotel tersebut adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian daripada kadar Bayaran Sewa Hotel itu;

7.5 Elaun Pakaian Panas mengikut kadar dan syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;

7.6 bayaran pasport antarabangsa dan visa yang disokong dengan resit;

7.7 Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut:

7.7.1 perjalanan pergi balik dari tempat kediaman ke lapangan terbang, sekali sahaja;

7.7.2 perjalanan pergi balik dari lapangan terbang ke tempat penginapan, sekali sahaja;

7.7.3 perjalanan pergi balik dari tempat penginapan ke Pusat Pengajian sekali sahaja. Sekiranya tempat penginapan tidak disediakan atau tiada keperluan untuk bermalam, jumlah perjalanan pergi balik dari rumah kediaman ke Pusat Pengajian sekali sehari tidak melebihi enam (6) hari;

7.7.4 seseorang pegawai yang disangkut ke s esuatu pejabat dan diarahkan oleh Ketua PTj bagi menjalankan tugas rasmi layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam mengikut kadar dan syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;

7.7.5 seseorang pegawai yang menggunakan perkhidmatan pengangkutan awam adalah layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut:

a. Kapal Terbang penggunaan perkhidmatan kapal terbang mengikut kelayakan pegawai sepertimana yang dinyatakan di dalam Pekeliling

Bertugas Rasmi yang berkaitan;

b. Kereta Api
penggunaan perkhidmatan kereta api mengikut kelayakan pegawai sepertimana yang dinyatakan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;

c. Lain-Lain
penggunaan perkhidmatan pengangkutan awam selain daripada yang dinyatakan di atas dibenarkan dan tuntutan dibuat berasaskan kepada tambang lazim bagi satu perjalanan pergi dan balik sekali sahaja; dan

7.8 Walau apapun peruntukan di atas, seseorang pegawai yang mengikuti kursus di luar negara selama 14 hari atau kurang secara berterusan yang dikira berdasarkan hari berkursus, layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan.

PERUNTUKAN AM

10. Sekiranya kemudahan makan, penginapan dan pengangkutan bagi mengikuti kursus pendek/panjang di dalam negeri atau luar negara disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur, maka pegawai tidak layak lagi menuntut elaun, kemudahan dan bayaran berkaitan.

Lampiran A

JADUAL PERUBAHAN/ PERBANDINGAN BAGI PEGAWAI YANG TIDAK MEMILIH SISTEM SARAAN MALAYSIA

SISTEM SARAAN				
KELAYAKAN	**KUMPULAN (JAWATANKUASA KABINET 1977-1991)**		**SISTEM SARAAN BARU (SSB)**	**SISTEM SARAAN MALAYSIA (SSM)**
Ijazah	Kump. A	*Staff Grade* I	Turus I	Turus I
		Staff Grade II	Turus II	Turus II
		Staff Grade III	Turus III	Turus III
		Tingkatan Tertinggi A	Gred Utama/ Khas A	Gred Utama/Khas A
		Tingkatan Tertinggi B	Gred Utama / Khas B	Gred Utama/Khas B
		Tingkatan Tertinggi C	Gred Utama/ Khas C	Gred Utama/Khas C
		Tingkatan Tertinggi D Tingkatan Tertinggi E	Gred 1	Gred 55/56 Gred 53/54
		Tingkatan Tertinggi F Tingkatan Tertinggi G	Gred 2	Gred 45 hingga 52
		Tingkatan Kanan Tingkatan Biasa	Gred 3	Gred 41 hingga 44
Diploma & STPM	Kump. B	Tingkatan Tertinggi Tingkatan Kanan Tingkatan Biasa	Gred 4 hingga 16	Gred 29 hingga 40
SPM	Kump. C	Tingkatan Tertinggi Tingkatan Kanan Tingkatan Biasa		Gred 19 hingga 28
PMR/SRP dan ke bawah	Kump. D & IMG	-		Gred 11 hingga 18

Lampiran B

KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN SEWA HOTEL DAN ELAUN LOJING SEMASA BERKURSUS DI DALAM NEGERI

Gred	Elaun Makan (RM)	Bayaran Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
SEMENANJUNG MALAYSIA			
Utama/Khas A dan ke atas	90.00	Sebenar (*Standard Suite*)	100.00
Utama/Khas B dan C	90.00	Sebenar (Bilik *Superior*)	
53 dan 54	70.00	Sebenar (Bilik Biasa)	
45 hingga 52	60.00	240.00	60.00
41 hingga 44	45.00	220.00	
27 hingga 40	40.00	200.00	50.00
17 hingga 26	40.00	180.00	
16 dan ke bawah	35.00	160.00	
SABAH, SARAWAK DAN WP LABUAN			
Utama/Khas A dan ke atas	120.00	Sebenar (*Standard Suite*)	110.00
Utama/Khas B dan C	120.00	Sebenar (Bilik *Superior*)	
53 dan 54	90.00	Sebenar (Bilik Biasa)	
45 hingga 52	80.00	270.00	70.00
41 hingga 44	65.00	250.00	
27 hingga 40	55.00	230.00	60.00
17 hingga 26	55.00	210.00	
16 dan ke bawah	50.00	190.00	

* *Pekeliling Bendahari Bil. 8 Tahun 2020 (Bajet 2021 dan Inisiatif Belanja Berhemah Universiti Malaysia Terengganu) telah menetapkan bahawa kadar maksimum bayaran sewa hotel bagi* ***pegawai gred 53 dan ke atas adalah sebanyak RM400 semalam.***

Lampiran C

KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN SEWA HOTEL/ ELAUN LOJING SEMASA BERKURSUS DI LUAR NEGARA

Kategori Negara	Elaun Makan (RM)	Bayaran Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
Kategori I	100	200	100
Kategori II	120	300	120
Kategori III	140	400	140
Kategori IV	160	500	160
Kategori V	180	600	180

KATEGORI I

Afghanistan	Egypt	Kosovo	Maldives	Syria	Tunisia
Aruba	Georgia	Kyrgyzstan	Nepal	Tajikistan	Uzbekistan
Azerbaijan	India	Libya	Pakistan	Turkmenistan	

KATEGORI II

Albania	Bulgaria	Gabon	Malawi	Palau	Somalia
Algeria	Burkina Faso	Gambia	Malaysia	Paraguay	Sri Lanka
Angola	Burundi	Ghana	Mali	Peru	Tanzania
Argentina	Cameroon	Guinea	Mauritania	Philippines	Timor Leste
Armenia	Cape Verde	Guinea-Bissau	Mexico	Republic of Congo	Togo
Bangladesh	Central African Republic	Indonesia	Moldova	Romania	Turkey
Belarus	Chad	Iran	Mongolia	Russia	Uganda
Benin	Colombia	Iraq	Montenegro	Rwanda	Ukraine
Bhutan	Comoros	Ivory Coast	Morocco	Sao Tome and Principle	Vietnam
Bolivia	Democratic Republic of Congo	Kazakhstan	Niger	Senegal	Western Sahara
Bosnia And Herzegovina	Equatorial Guinea	Laos	Nigeria	Serbia	Zambia
Botswana	Eswatini	Liberia	North Macedonia	Sierra Leone	

KATEGORI III

Belize	Cuba	Guatemala	Mayotte	Saudi Arabia	Tonga
Brazil	Czech Republic	Honduras	Mozambique	Slovakia	Tuvalu
Brunei	Djibouti	Hungary	Myanmar	South Africa	Vanuatu
Cambodia	Ecuador	Kenya	Namibia	Sudan	Wallis and Fatun
Cayman Island	El Salvador	Latvia	Nicaragua	Suriname	
Chile	Fiji	Lesotho	Palestine	Thailand	
China	French Guiana	Lithuania	Poland	Tokelau	
Croatia	Grenada	Madagascar	Portugal		

Lampiran C

KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN SEWA HOTEL/ ELAUN LOJING SEMASA BERKURSUS DI LUAR NEGARA

Kategori Negara	Elaun Makan (RM)	Bayaran Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
Kategori I	100	200	100
Kategori II	120	300	120
Kategori III	140	400	140
Kategori IV	160	500	160
Kategori V	180	600	180

KATEGORI IV					
Bahrain	Ethiopia	Jamaica	Oman	Spain	Zimbabwe
Costa Rica	Gilbratar	Jordan	Panama	Trinidad And Tobago	
Cyprus	Greece	Kuwait	Papua New Guinea	Turks and Caicos Islands	
Eritrea	Guyana	Mauritius	Slovenia	Uruguay	
Estonia	Haiti	North Korea	Solomon Islands	Yemen	
KATEGORI V					
Andorra	Cook Islands	Iceland	Macau	Qatar	Sweden
Anguilla	Denmark	Ireland	Malta	Puerto Rico	Switzerland
Antigua dan Barbuda	Dominica	Isle of Man	Marshall Island	Saint Helena	Taiwan
Australia	Dominican Republic	Israel	Micronesia	Saint Kits dan Nevis	United Arab Emirates
Austria	Faroe Island	Italy	Monaco	Saint Lucia	South Sudan
Bahamas	Finland	Japan	Montserrat	Saint Vincent dan Grenadines	United Kingdom
Barbados	France	Jersey	Nauru	Samoa	United States
Belgium	Germany	Kiribati	Netherlands	San Marino	United States Virgins Islands
Bermuda	Greenland	Lebanon	New Zealand	Seychelles	
British States Virgins Islands	Guernsey	Liechtenstein	Niue	Singapura	
Canada	Hong Kong	Luxembourg	Norway	South Korea	

PERATURAN BAYARAN ELAUN LEBIH MASA UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (UMT) EDISI 2025

PERATURAN BAYARAN ELAUN LEBIH MASA
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

1.0 Tujuan

1.1 Peraturan ini bertujuan untuk menerangkan mengenai peraturan dan kawalan dalaman bagi mengawal perbelanjaan dan mengamalkan prinsip perbelanjaan berhemah berhubung bayaran elaun lebih masa bagi staf Universiti Malaysia Terengganu (UMT).

2.0 Tafsiran

"Kerja lebih masa" adalah bermaksud kerja-kerja yang dijalankan di luar waktu pejabat biasa yang ditetapkan kepada seorang staf atau secara pusingan atau syif iaitu bagi maksud untuk menjalankan tugas rasmi jawatan hakiki/tugas rasmi bagi jabatan. Kerja-kerja yang berkaitan dengan kerja-kerja peribadi adalah tidak dikira sebagai kerja lebih masa.

"Staf" adalah bermaksud staf UMT yang dilantik ke jawatan tetap/ sambilan/ kontrak.

"Waktu Kerja" bermaksud tempoh masa di mana seseorang staf dikehendaki bekerja dan tidak bebas menggunakan masa dan melakukan pekerjaan sendiri

"Ibu Pejabat" bermaksud tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya ialah:

i. 25 km jika boleh dihubungi oleh jalanraya
ii. 16 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; dan
iii. 8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai

3.0 Tanggungjawab Pegawai dan Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)

3.1 Ketua PTJ perlu menentukan supaya sesuatu tuntutan bayaran lebih masa itu hendaklah bagi kerja-kerja yang sangat mustahak dan tidak boleh dibuat secara sewenang-wenangnya sahaja.

3.2 Pegawai penyelia dan Ketua PTj hendaklah memastikan segala tuntutan yang dibuat oleh staf adalah benar dan mematuhi peraturan.

3.3 Ketua PTj berhak meminta keterangan lanjut daripada pegawai penyelia jika terdapat keterangan di dalam tuntutan elaun lebih masa yang tidak jelas maksudnya iaitu sebelum tuntutan diluluskan.

3.4 Ketua PTj dikehendaki untuk memantau penggunaan peruntukan elaun lebih masa jabatan masing-masing bagi mengelak perbelanjaan melebihi peruntukan.

4.0 Kelayakan Menuntut Elaun Lebih Masa

4.1 Semua staf kumpulan sokongan yang dilantik sama ada berjawatan tetap, kontrak, sementara atau sambilan layak menuntut elaun lebih masa.

4.2 Bagi pegawai dalam kumpulan pengurusan dan profesional adalah tidak layak untuk mendapat bayaran elaun lebih masa.

5.0 Corak Kerja Lebih Masa

5.1 Corak kerja lebih masa adalah meliputi semua jenis tugas seperti perkhidmatan kaunter, pemprosesan, penyeliaan dan pengawasan dengan tertakluk kepada syarat berikut :

a) Kerja-kerja kecemasan

b) Kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan pada hari berikutnya sebab penangguhan itu boleh memudaratkan perkhidmatan

c) Kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh anggota melebihi daripada tugas biasanya; dan

d) Kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangkamasa yang terhad

6.0 Jenis Waktu Bekerja

6.1 Waktu bekerja fleksi bagi pejabat adalah:

Lokasi	Hari	Waktu Masuk (pagi)	Waktu Pulang (Petang)	Tempoh Waktu Bekerja Sehari	Tempoh Waktu Bekerja 5 Hari
Putrajaya	Isnin hingga Jumaat	7.30 - 9.00	4.30 - 6.00	9 jam	45 jam
Terengganu	Ahad hingga Rabu	7.30 - 9.00	4.15 – 5.45	8 jam 45 minit	43 jam 30 minit
	Khamis	7.30 - 9.00	4.00 - 5.30	8 jam 30 minit	

Nota: Tempoh waktu bekerja pejabat biasa yang perlu dipatuhi adalah termasuk:-
i. waktu rehat (1.00 petang hingga 2.00 petang); dan
ii. solat Jumaat (12.15 tengah hari hingga 2.45 petang)

6.2 Waktu bekerja bukan pejabat adalah :

6.2.1 ditetapkan oleh UMT mengikut keperluan dan kesesuaian jabatan

6.2.2 UMT mempunyai 2 PTj yang menetapkan waktu bekerja bukan pejabat iaitu seperti berikut;

a) <u>Waktu bekerja Bahagian Keselamatan</u>

bekerja mengikut syif yang mengandungi tiga (3) syif dalam seminggu seperti berikut:

Syif	Waktu	Keterangan
A	7.00 pagi - 3.00 petang	2 kali dalam seminggu (diberi 1 jam rehat)
B	3.00 petang - 11.00 malam	2 kali seminggu (diberi 1 jam rehat)
C	11.00 malam - 7.00 pagi	2 kali seminggu (diberi 1 jam rehat)

b) <u>Waktu bekerja Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah</u>

bekerja mengikut jadual seperti berikut:

Hari	Waktu	Keterangan
Ahad – Rabu	1.30 tengahari - 10.15 malam	Diberi 1 jam rehat
Jumaat	8.30 pagi - 5.30 petang	Diberi 2 jam rehat (12.30 tengahari – 2.30 petang)

7.0 <u>Waktu Kerja Lebih Masa</u>

7.1 Kerja lebih masa adalah sebarang tugas rasmi yang dilakukan di luar waktu bekerja sepertimana di para 6.0.

7.2 Waktu bekerja lebih masa

7.2.1 waktu bekerja fleksi pejabat
- a) luar dari masa bekerja ditetapkan
- b) cuti mingguan
- c) kelepasan am

7.2.2 waktu bekerja bukan pejabat
- a) luar syif
- c) cuti mingguan
- d) kelepasan am

8.0 Jenis Kerja Yang Boleh Dibayar Elaun Lebih Masa

8.1 Jenis kerja yang boleh dibayar Elaun Lebih Masa adalah :

8.1.1 Kerja Siang adalah sebarang syif bertugas tambahan yang dilakukan di antara jam 6.00 pagi hingga 10.00 malam.

8.1.2 Kerja Malam adalah sebarang syif bertugas tambahan yang dilakukan di antara jam 10.00 malam hingga 6.00 pagi.

8.1.3 Kerja Kecemasan adalah sebarang tugas yang memerlukan pekerja yang lebih dari biasa bagi penjagaan dan pemulihan perkhidmatan yang diisytiharkan oleh Ketua Jabatan.

8.1.4 Kerja Tinggal Atas Panggilan (*On-call*) :

- Ketua jabatan mengarahkan pegawai di bawah jagaannya tinggal atas panggilan.
- Semasa pegawai tinggal atas panggilan, beliau boleh dipanggil bekerja demi kepentingan perkhidmatan/awam.
- Seseorang pegawai yang sedang di atas panggilan yang akhirnya dipanggil bertugas lebih masa boleh menerima bayaran lebih masa.

9.0 Kadar dan Gandaan Elaun Lebih Masa

9.1 Kadar Elaun Lebih Masa :

Bil.	Keterangan	Kaedah Pengiraan
1	Staf bergaji tetap bulanan	Kadar sejam = $\frac{\text{Gaji pokok x 12 bulan x Kadar Gandaan}}{\mathbf{313 \times 8}}$
2.	Staf bergaji hari	Kadar sejam = $\frac{\text{Gaji harian x 23 hari bekerja x 12 Bulan x Kadar Gandaan}}{\mathbf{313 \times 8}}$

9.2 Kadar gandaan Elaun Lebih Masa

**Pegawai boleh mendapat bayaran minima tidak kurang daripada 2 jam bagi tugas ini, walaupun tugas itu tidak sampai 2 jam.*

Bil	Keterangan	Hari Bekerja Biasa	Hari Cuti Mingguan	Hari Kelepasan
		Kadar	Kadar	Kadar
1.	Kerja / Kadar Siang (6.00 pagi -10.00 malam)	1.125	1.25	*1.75
2.	Kerja / Kadar Malam (10 malam – 6.00 pagi)	1.25	1.5	*2.00

10.0 Had Elaun Lebih Masa

10.1 Elaun Lebih Masa boleh dituntut oleh staf adalah tidak melebihi 1/3 sebulan gaji

10.2 Walau bagaimanapun, staf masih boleh diberi elaun lebih masa melebihi 1/3 daripada sebulan gaji dengan syarat-syarat berikut:

10.2.1 Semua staf yang terlibat dalam sesuatu urusan di tempat yang sama telah menjalankan tugas lebih masa yang melebihi 1/3 daripada gaji pokok bulanan;

10.2.2 Staf yang tidak mahu membuat kerja-kerja lebih masa telah membuat pengakuan sebegitu dengan surat;

10.2.3 Sesuatu keadaan yang difikirkan sangat-sangat munasabah tetapi terkeluar daripada panduan di 10.2.1 dan 10.2.2;

10.2.4 Mendapat pengesahan dan telah diperakukan dengan surat (dipersijilkan) oleh Ketua PTJ

11.0 Arahan Kerja

11.1 Arahan kerja hendaklah dikeluarkan melalui sistem "Tuntutan Lebih Masa (e-OT)" dengan menetapkan keterangan kerja, tarikh dan waktu staf dikehendaki bertugas.

11.2 Pegawai perlu memastikan arahan kerja yang dikeluarkan mematuhi corak kerja yang dinyatakan pada para 5.0 bagi mengelakkan tuntutan elaun lebih masa yang tidak munasabah.

11.3 Pegawai penyelia dikehendaki mengeluarkan arahan kerja sebelum atau sehingga 48 jam selepas kerja lebih masa dilaksanakan oleh staf samada dibawah seliaan atau mana-mana staf didalam PTj yang sama dengan kebenaran pegawai penyelia bagi staf tersebut.

11.4 Sebarang arahan kerja yang dikeluarkan melebihi tempoh 48 jam selepas kerja tersebut dilaksanakan, pegawai perlu menyatakan justifikasi serta mendapat kelulusan ketua PTJ sebelum tuntutan dapat dibuat oleh staf.

12.0 Pengiraan Kerja Lebih Masa

12.1 Pengiraan masa bagi jumlah jam kerja lebih masa adalah berdasarkan rekod kehadiran di dalam sistem myTime yang telah lengkap dan disahkan oleh pegawai penyelia. Bagi situasi kerja lebih masa dilakukan di luar ibu pejabat, staf perlu membuat catatan di dalam sistem myTime dan disahkan oleh pegawai penyelia.

12.2 Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan UMT Bil. 8 Tahun 2020 iaitu Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) di Universiti Malaysia Terengganu (UMT), perkiraan waktu bekerja lebih masa adalah dikira satu (1) minit selepas waktu bekerja pejabat staf tersebut berakhir.

12.3 Tuntutan kerja lebih masa yang kurang daripada 30 minit tidak akan diambilkira kerana tempoh tersebut dianggap menyempurnakan tugas yang tidak diselesaikan pada waktu kerja hakiki.

12.4 Staf yang menerima elaun penanggungan tugas adalah layak untuk diberi bayaran elaun lebih masa jika memenuhi syarat berikut;

12.4.1 staf yang diarah pada sesuatu hari berkenaan bertugas melebihi dua (2) jam di luar waktu bekerja biasa pejabat atau waktu bekerja biasa bukan pejabat (pusingan/syif kerja), dan;

12.4.2 Pengiraan bayaran elaun kerja lebih masa hendaklah berasaskan gaji jawatan hakiki staf.

12.5 Sekiranya staf melakukan kerja lebih masa selama lapan (8) jam atau lebih atau setiap gandaan lapan (8) jam, tempoh masa berkenaan perlu ditolak sejam mengambil kira sebagai waktu rehat, sembahyang dan waktu makan staf.

12.6 Masa perjalanan dari tempat kediaman ke tempat kerja atau dari tempat kerja ke tempat kediaman di luar waktu bekerja biasa tidak boleh diambil kira untuk tuntutan lebih masa

13.0 <u>Peraturan Kerja Lebih Masa</u>

13.1 Waktu rehat

13.1.1 Waktu yang tidak diambil kira untuk tuntutan kerja lebih masa di mana waktu-waktu berikut tersebut dianggap waktu rehat, waktu solat dan sebagainya bersesuaian dengan Perintah Am bab G – Waktu Berkerja dan Lebih Masa.

13.1.2 Waktu tersebut adalah dari jam 1.00 petang hingga 2.00 petang (Ahad – Khamis) dan 12.15 tengahari hingga 2.45 petang (Jumaat) bagi pejabat yang beroperasi di Putrajaya.

13.1.3 Tuntutan Lebih Masa hanya boleh dibuat untuk waktu tugas sebenar sahaja yang telah dilakukan oleh pegawai-pegawai berkenaan. Oleh itu, masa pegawai tidak menjalankan kerja-kerja lebih masa sebenar seperti berehat/makan (termasuk masa solat) adalah tidak dikira sebagai kerja lebih masa.

13.2 Kerja lebih masa di luar kawasan ibu pejabat

13.2.1 kerja lebih masa yang dijalankan di luar kawasan ibu pejabat adalah boleh dibayar elaun kerja lebih masa kepada staf yang berkelayakan.

13.2.2 jika tempat bekerja jauh dari tempat melapor diri (ibu Pejabat), maka staf dianggap mula bekerja di tempat melaporkan diri (ibu pejabat) dan dianggap menamatkan kerja di tempat yang sama. Oleh itu, bagi maksud tuntutan kerja lebih masa, ia

hendaklah dikira bermula dari tempat melapor diri dan dikira tamat di tempat yang sama.

13.2.3 Bagi staf selain daripada pemandu, masa di dalam perjalanan adalah boleh dikira sebagai kerja lebih masa jika tempoh waktu bertugas di luar ibu pejabat itu adalah kurang daripada tempoh 24 jam. Jika tempoh tersebut melebihi 24 jam, maka staf tersebut adalah **tidak layak** dibayar elaun kerja lebih masa bagi masa dalam perjalanan.

13.2.4 Staf yang layak menuntut bayaran lebih masa dan diarah menjalankan kerja lebih masa di luar kawasan ibu pejabat adalah layak menuntut elaun kerja lebih masa dan juga elaun-elaun bertugas rasmi di luar ibu pejabat (seperti elaun makan/harian, sewa hotel, elaun perjalanan kenderaan dan sebagainya) tertakluk dengan peraturan dan syarat-syarat yang ditetapkan.

13.3 Kerja lebih masa bagi kursus/seminar/perhimpunan/perarakan dan setara;

13.3.1 Staf yang menjadi peserta kursus/seminar/bengkel dan seumpamanya adalah **tidak layak** dibayar bayaran lebih masa kecuali dilantik sebagai urusetia yang mengendalikan kursus/seminar/bengkel tersebut.

13.3.2 Setiap borang tuntutan lebih masa hendaklah dilampirkan bersama dengan aturcara kursus, bengkel atau seumpama dengannya. Ianya adalah bertujuan untuk memastikan setiap penyelia yang dibenarkan membuat pengesahan dapat membuat semakan terlebih dahulu pada setiap tuntutan staf.

13.4 Cuti gantian

13.4.1 Seseorang pegawai yang tidak layak mendapat bayaran kerana bekerja lebih masa atau sebarang bayaran khas lain boleh diberi cuti gantian kerana dipanggil bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.

13.4.2 Cuti gantian yang boleh diluluskan adalah bersamaan dengan masa dipanggil bertugas lebih masa iaitu 9 jam kerja lebih masa boleh diberi satu (1) hari cuti gantian.

13.4.3 Ketua PTj boleh dengan budi bicaranya memberi cuti gantian kepada pegawai yang memohon supaya kerja lebih masa yang telah dilakukan diganti dengan cuti gantian tertakluk kepada kepentingan awam/kepentingan perkhidmatan.

13.5 Staf bercuti rehat

13.5.1 Staf yang sedang bercuti rehat adalah tidak layak dibayar bayaran lebih masa. Jika staf sedang bercuti itu dibatalkan cutinya dan diarah bekerja seperti biasa, maka staf itu adalah layak dibayar bayaran lebih masa.

13.5.2 Cuti rehat yang sedang diambil oleh staf berkenaan hanya dianggap batal, jika cuti tersebut telah dibatalkan oleh Ketua PTj dan pegawai itu diarah bekerja mengikut waktu bekerja biasa yang ditetapkan.

13.6 kemudahan pulang awal satu jam kepada staf wanita mengandung.

13.6.1 Staf yang memilih untuk menggunakan kemudahan ini tidak dibenarkan menuntut elaun lebih masa bagi tujuan menyelesaikan tugasan hakiki yang tertunggak kerana pulang lebih awal. Contohnya, staf pulang awal satu jam setiap hari menyebabkan kerjanya tertunggak dan kemudiannya datang pada hari jumaat dan sabtu untuk melaksanakan kerja yang tertunggak tersebut, staf tidak dibenarkan membuat tuntutan elaun lebih masa. Oleh itu, staf hendaklah bijak dalam menguruskan masa bagi memastikan kerja-kerja hariannya diselesaikan

13.6.2 Ketua PTJ boleh mengarahkan staf untuk bekerja lebih masa atas sebab kepentingan perkhidmatan selaras dengan peraturan kerja lebih masa yang berkuat kuasa. Walaubagaimanapun, tuntutan elaun lebih masa hanyalah dibenarkan bagi kerja-kerja selain daripada kerja-kerja tertunggak yang disebabkan oleh penggunaan kemudahan ini.

13.7 Staf dibayar saguhati

13.7.1 Staf yang menjalankan kerja-kerja lebih masa tetapi telah diberi sesuatu imbuhan khas seperti saguhati adalah tidak layak diberi bayaran lebih masa atau cuti gantian.

13.8 Pelarasan tangga gaji

13.8.1 Tiada kadar yang boleh dibayar kepada tuntutan elaun lebih masa terdahulu yang telah dibayar atas sebab berlakunya kenaikan tangga gaji yang diselaraskan ke belakang

14.0 Staf Bekerja Mengikut Waktu Syif

14.1 Staf yang bekerja secara syif atau pusingan, bayaran lebih masa hendaklah berdasarkan jadual waktu bekerja yang telah ditetapkan. Jika hari bekerja biasa ditetapkan dari hari Selasa hingga hari Ahad, maka kerja lebih masa yang dijalankan pada hari Selasa hingga hari Ahad itu hendaklah dibayar bayaran lebih masa atas kadar hari bekerja biasa.

14.2 Jika hari kelepasan am jatuh pada hari syif bertugas staf, maka hari syif bertugas itu dikira sebagai hari kelepasan am. Oleh itu, jika seseorang staf dikehendaki bertugas pada hari kelepasan am itu, maka pegawai adalah layak menuntut bayaran lebih masa atas kadar hari kelepasan am.

14.3 Jika hari Kelepasan Am jatuh pada hari mingguan, hari Kelepasan Am itu adalah ditunda pada hari berikutnya.

15.0 Pemandu

15.1 Seorang pemandu yang diarah bekerja lebih masa di luar ibu pejabat adalah layak menuntut bayaran lebih masa termasuk masa di dalam perjalanan kerana tugas memandu adalah tugas hakiki pemandu berkenaan.

15.2 Masa menunggu bagi seorang pemandu semasa menjalankan tugas rasmi adalah dikira menjalankan kerja lebih masa. Walau bagaimanapun Ketua PTj hendaklah memastikan bahawa tempoh menunggu itu munasabah. Sekiranya didapati masa menunggu itu tidak munasabah, penyelia atau Ketua PTj dikehendaki membuat potongan terlebih dahulu sebelum setiap tuntutan dihantar ke Pejabat Bendahari.

15.3 Walaubagaimanapun, jika tugas menunggu itu ada kaitan dengan kerja-kerja peribadi sama ada bagi dirinya atau pegawai yang dibawanya, maka ia tidak dikira sebagai kerja lebih masa dan tidak dibenarkan membuat tuntutan elaun lebih masa.

15.4 Seorang pemandu adalah tidak layak menuntut Elaun Lebih Masa dari rumah ke Ibu Pejabat dan sebaliknya, sebelum bermula waktu bekerja Pejabat (pagi) atau selepas waktu bekerja pejabat (petang).

15.5 Pemandu kepada Pegawai Jawatan Utama Gred A dan Ke atas boleh menuntut bayaran lebih masa dari rumah pegawai ke Pejabat atau sebaliknya kerana membawa pegawai pergi dan balik dengan syarat pemandu itu telah bertugas melebihi waktu bekerja pejabat biasa yang telah ditetapkan kepadanya.

15.6 Walaubagaimanapun, pemandu itu tidak layak menuntut elaun lebih masa dari rumah pegawai ke pejabat dan sebaliknya kerana membawa pegawai berkenaan pada masa rehat makan tengahari.

15.7 Pemandu tidak layak untuk menuntut Elaun Lebih Masa kerana mencuci kereta pada waktu pagi sebelum waktu bekerja pejabat, waktu rehat tengahari atau selepas waktu bekerja pejabat. Ini adalah kerana tugas-tugas mencuci kenderaan adalah sebahagian daripada tugas hakiki seorang pemandu. Oleh itu, semua tugas-tugas mencuci kenderaan hendaklah dilakukan semasa di dalam tempoh waktu bekerja biasa pejabat.

15.8 Seseorang Pemandu tidak layak untuk menuntut elaun lebih masa kerana menghantar isteri pegawai ke pasar, pasaraya, bank atau klinik dan sebagainya yang mana tugas tersebut bukan merupakan tugas rasmi pemandu itu tetapi merupakan tugas berbentuk peribadi semasa menjalankan tugasnya sebagai pemandu.

16.0 Elaun Lebih Masa Menggunakan Akaun Amanah dan Peruntukan Penyelidikan

16.1 Bagi tujuan tafsiran ini, semua tugas pentadbiran yang dibiayai oleh mana-mana akaun amanah atau akaun penyelidikan hendaklah dianggap sebagai sebahagian daripada tugas biasa staf. Peraturan ini hanya membenarkan pegawai menuntut bayaran lebih masa bagi

kerja-kerja tambahan selepas waktu pejabat dengan kadar yang telah ditetapkan di perenggan 9.0.

16.2 Kadar, tatacara dan syarat bayaran elaun lebih masa yang terkandung di dalam peraturan ini meliputi kadar bayaran elaun lebih masa yang tersebut di perenggan 9.0 dan yang dibiayai oleh Universiti atau mana-mana sumber kewangan dari luar yang diluluskan oleh Universiti kecuali pihak penganjur atau Jawatankuasa Pemegang Amanah telah menetapkan kadar dan syarat yang lain.

16.3 Syarat-syarat Bayaran menggunakan Akaun Amanah atau Peruntukan Penyelidikan

16.3.1 Akaun amanah atau akaun projek penyelidikan yang berkenaan mempunyai peruntukan yang mencukupi untuk bayaran lebih masa.

16.3.2 Semua tanggungan termasuk caj-caj atau sumbangan yang wajib kepada Universiti telah diselesaikan.

16.3.3 Pihak pembiaya atau Jawatankuasa Pemegang Amanah atau pihak berkuasa Universiti, yang mana berkenaan telah meluluskan bayaran lebih masa setelah mengambil kira perenggan 16.3.1 dan 16.3.2 tersebut di atas.

16.3.4 Bayaran lebih masa boleh dituntut sekiranya staf melakukan kerja lebih masa selepas waktu pejabat. Semua tuntutan yang dikemukakan hendaklah disertakan dengan perakuan ini.

16.3.5 Staf layak menuntut satu jenis bayaran sahaja bagi tugas yang sama.

16.3.6 Staf bertanggungjawab untuk membuat perakuan kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri bagi tujuan cukai pendapatan tahunan semua bayaran lebih masa yang diterima pada setiap tahun.

17.0 Tempoh Mengemukakan Elaun Lebih Masa

17.1 Semua tuntutan yang telah lengkap diisi hendaklah sampai kepada Pejabat Bendahari untuk pembayaran gaji bulan berikutnya selewat-lewatnya pada tarikh yang telah ditetapkan. (sila rujuk Jadual Proses Gaji tahun semasa). Tuntutan yang diterima lewat dari tarikh yang ditetapkan akan hanya dibayar pada bulan seterusnya.

17.2 Sebarang tuntutan elaun lebih masa yang telah melangkaui 3 bulan hendaklah mendapatkan surat pengesahan dari Ketua PTJ dan menyatakan sebab-sebab tuntutan tersebut lewat dibuat dan tuntutan kerja lebih masa tersebut belum pernah dibuat sebelum ini.

18.0 Dokumen sokongan Tuntutan Elaun Lebih Masa

18.1 Sebarang tuntutan elaun lebih masa perlu dibuat melalui sistem e-OT oleh staf dengan memastikan dokumen sepertimana berikut adalah lengkap;

18.1 borang tuntutan bayaran lebih masa

18.2 senarai kehadiran staf (MyTime)

18.3 surat lantikan/ tentatif/ jadual tugas/ aturcara majlis bagi setiap tuntutan yang berkaitan

18.2 Semua penghantaran dokumen diatas adalah secara atas talian kecuali bagi tuntutan elaun lebih masa yang telah melangkau 3 bulan sepertimana yang dinyatakan pada para 17.2

19.0 Ketetapan dan Peraturan dirujuk

- Perintah Am Bab G
- Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21 Tahun 1977 – lebih 1/3 gaji
- Pekeliling Perkhidmatan Bil 10 Tahun 1997 -staf tanggung kerja
- Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia – Waktu Bekerja Ceraian SR 4.2.1
- Pekeliling Perkhidmatan UMT Bil. 8 Tahun 2020
- Pekeliling Perkhidmatan UMT Bil. 2 Tahun 2023

SOALAN LAZIM – ELAUN LEBIH MASA

<table>
<tr><th>BIL</th><th>SOALAN</th><th>JAWAPAN</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Bilakah waktu kerja lebih masa boleh bermula bagi staf berikut;

<u>Hari Ahad – Rabu</u>

Staf A – waktu mula kerja 7.22 pagi dan waktu dibenarkan keluar jam 4.15 petang

Staf B – waktu mula kerja 7.45 pagi dan waktu dibenarkan keluar jam 4.30 petang

Staf C – waktu mula kerja 9.17 pagi dan waktu dibenarkan keluar jam 5.45 petang</td><td>Kerja lebih masa bagi staf A dan B boleh bermula setelah pegawai mencukupkan tempoh masa bekerja seharai. Walaubagaimanapun bagi staf A, staf dianggap memulakan tugas pada jam 7.30 pagi.

Bagi staf C, kerja lebih masa bermula pada bila-bila masa selepas pukul 5.45 petang.

Ringkasan kepada situasi A, B dan C adalah seperti berikut;

<table>
<tr><th>Waktu Mula Kerja</th><th>Waktu Akhir Kerja</th><th>Waktu Kerja Lebih Masa Bermula</th></tr>
<tr><td>7.22 pagi</td><td>4.15 petang</td><td>4.16 petang</td></tr>
<tr><td>7.45 pagi</td><td>4.30 petang</td><td>4.31 petang</td></tr>
<tr><td>9.17 pagi</td><td>5.45 petang</td><td>5.46 petang</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>BIL</th><th>SOALAN</th><th>JAWAPAN</th></tr>
<tr><td>2</td><td>Seorang pemandu diarahkan membawa pegawai Gred JUSA B ke Lapangan Terbang pada pukul 5.20 pagi dari rumah pegawai.

Setelah menghantar pegawai atasannya, pemandu tersebut terus ke pejabat dan mengetik waktu masuk pada pukul 7.41 pagi dan pulang pada pukul 4.26 petang.

Pada malam hari yang sama, pemandu tersebut kemudiannya diarahkan mengambil pegawai Gred JUSA B di lapangan terbang pada pukul 11.00 malam. Beliau bertolak dari rumah pada pukul 9.30 malam dan sampai ke rumah pegawai pukul 10.00 malam untuk mengambil kereta dan terus ke lapangan terbang.
Setelah menjemput pegawai, mereka tiba ke rumah pegawai atasannya pada pukul 11.30 malam.

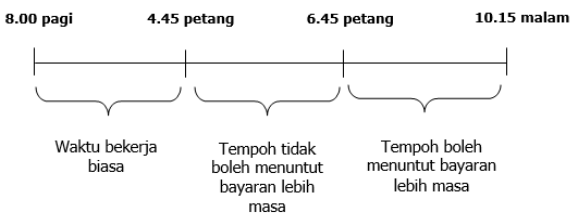
Dalam situasi di atas, tempoh manakah diambil kira sebagai kerja lebih masa bagi pemandu tersebut?</td><td>Kerja lebih masa seseorang pemandu adalah apabila beliau diarahkan bekerja di luar tempoh waktu bekerja seharinya.

Dalam kes ini, tempoh kerja lebih masa pemandu tersebut adalah seperti berikut;

<table><tr><th>Tempoh kerja lebih masa</th><th>Catatan</th></tr><tr><td>5.20 pagi hingga 7.41 pagi</td><td>Tempoh pemandu tiba di rumah pegawai dan mengetik kehadiran masuk di pejabat.</td></tr><tr><td>10.00 malam hingga 11.30 malam</td><td>Tempoh pemandu tiba dan sampai semula ke rumah pegawai dari lapangan terbang.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3</td><td>Staf D telah menerima elaun penanggungan kerja bagi jawatan Penolong Akauntan.

Staf ini telah melaksanakan tugasan yang diarahkan oleh pegawai penyelia dan pulang pada jam 10.15 malam.

Bilakah waktu bermula bagi staf D boleh menuntut Elaun lebih masa?</td><td>Sekiranya staf D memulakan kerja pada jam 8.00 pagi pada hari tersebut, berikut merupakan ringkasan tempoh boleh menuntut elaun lebih masa;

Staf D boleh mula menuntut elaun lebih masa bermula jam 6.45 petang sehingga 10.15 malam.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>BIL</th><th>SOALAN</th><th>JAWAPAN</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Rujukan : Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1997</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Staf E bekerja secara syif dan waktu cuti mingguan adalah pada hari Isnin. Bilakah staf ini akan dibayar dengan kadar cuti mingguan sekiranya diarahkan untuk bekerja lebih masa?</td><td>Penetapan kadar elaun lebih masa bagi jadual kerja staf E adalah sepertimana berikut;

<table>
<tr><th>Hari</th><th>Jadual</th><th>Catatan</th><th>Kadar</th></tr>
<tr><td>Selasa</td><td rowspan="7">Syif bekerja</td><td>-</td><td rowspan="7">Hari bekerja biasa</td></tr>
<tr><td>Rabu</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Khamis</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Jumaat</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Sabtu</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Ahad</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Isnin</td><td>Cuti mingguan</td><td>-</td><td>Hari cuti mingguan</td></tr>
</table>

Oleh itu, staf E akan dibayar kadar hari cuti mingguan berdasarkan hari cuti mingguan yang ditetapkan pada jadual kerja.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Istilah Hari Kelepasan Am merujuk kepada cuti umum Negara, namun begitu, adakah dibenarkan untuk meminda tarikh Hari Kelepasan Am tersebut?

Contoh:

Hari kelepasan Am 31 Ogos 2024 jatuh hari rehat mingguan (hari sabtu). Maka Hari kelepasan Am dituntut pada hari Ahad kerana Hari Rehat Mingguan masih dikira hari Sabtu apabila merujuk kepada surat JPA. – (Formula staf bekerja waktu pejabat)

Namun begitu, terdapat PTJ yang bekerja secara syif, membenarkan Hari kelepasan Am dituntut dalam minggu itu, sebagai contoh hari khamis dikira sebagai Hari Kelepasan Am.</td><td>Staf yang bekerja secara Syif

Cuti kelepasan Am jatuh hari Sabtu (31 Ogos 2024)

Contoh 1:
-Cuti rehat mingguan Staf (OFF) : Sabtu (31 Ogos 2024)
(yang telah ditetapkan dalam Jadual Shift)
-Cuti Kelepasan Am Staf : Ahad (01 September 2024)

Contoh 2:
-Cuti rehat mingguan Staf (OFF) : Rabu (04 September 2024)
(yang telah ditetapkan dalam Jadual Shift)
-Cuti Kelepasan Am Staf : Sabtu (31 Ogos 2024)

Pindaan tidak dibenarkan kerana Hari Kelepasan Am bagi Staf yang bekerja secara syif adalah tertakluk kepada cuti rehat mingguan yang ditetapkan dan hari kelepasan Am yang berkaitan</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>BIL</th><th>SOALAN</th><th>JAWAPAN</th></tr>
<tr><td>6</td><td>Jika hari kelepasan am jatuh pada hari syif bertugas staf, maka hari syif bertugas itu dikira sebagai hari kelepasan am. Oleh itu, jika seseorang staf dikehendaki bertugas pada hari kelepasan am itu, maka pegawai adalah layak menuntut bayaran lebih masa atas kadar hari kelepasan am.

Staf F bertugas syif A (7.00 pagi sehingga 3.00 petang) pada hari khamis yang merupakan cuti kelepasan Am kerana Hari Kebangsaan. Adakah staf ini layak menuntut elaun lebih masa bagi tempoh syif bertugas?</td><td>Penetapan kadar elaun lebih masa bagi jadual kerja staf F adalah sepertimana berikut;

<table>
<tr><th></th><th>Jadual</th><th>Catatan</th><th>Ka</th></tr>
<tr><td></td><td rowspan="6">Syif bekerja</td><td>-</td><td rowspan="2">Hari beker</td></tr>
<tr><td></td><td>-</td></tr>
<tr><td></td><td>Hari kebangsaan (31/08/2023)</td><td>Hari kelepa</td></tr>
<tr><td></td><td>-</td><td rowspan="3">Hari beker</td></tr>
<tr><td></td><td>-</td></tr>
<tr><td></td><td>-</td></tr>
<tr><td></td><td>Cuti mingguan</td><td>-</td><td>Hari cuti m</td></tr>
</table>

Oleh itu, staf F <u>layak</u> menuntut elaun lebih masa bagi waktu bekerja syifnya.</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Jika hari kelepasan am jatuh pada hari syif bertugas staf, maka hari syif bertugas itu dikira sebagai hari kelepasan am. Oleh itu, jika seseorang staf dikehendaki bertugas pada hari kelepasan am itu, maka pegawai adalah layak menuntut bayaran lebih masa atas kadar hari kelepasan am

Staf G telah diarahkan bertugas lebih masa pada hari Sabtu yang juga merupakan hari Israk dan Mikraj. Walaubagaimanapun, Hari kelepasan Am Negeri Terengganu adalah pada hari Ahad berdasarkan ketetapan Akta Hari Kelepasan 1951.</td><td>Penetapan kadar elaun lebih masa bagi jadual kerja staf G adalah sepertimana berikut;

<table>
<tr><th>Hari</th><th>Jadual</th><th>Catatan</th><th>Kadar</th></tr>
<tr><td>Selasa</td><td rowspan="5">Syif bekerja</td><td>-</td><td rowspan="4">Hari bekerja biasa</td></tr>
<tr><td>Rabu</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Khamis</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Jumaat</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Sabtu</td><td>Israk dan Mikraj (18/02/2023)</td><td>Hari Kelepasan Am</td></tr>
<tr><td>Ahad</td><td>Hari kelepasan Am Negeri</td><td>Hari bekerja biasa</td></tr>
<tr><td>Isnin</td><td>Cuti Mingguan</td><td>-</td><td>Hari cuti mingguan</td></tr>
</table>

Oleh itu, staf G <u>layak</u> menuntut elaun lebih masa bagi kerja lebih masa yang dilaksanakan pada hari Sabtu.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>BIL</th><th>SOALAN</th><th>JAWAPAN</th></tr>
<tr><td>8</td><td>Jika hari Kelepasan Am jatuh pada hari mingguan, hari Kelepasan Am itu adalah ditunda pada hari berikutnya.

Staf H telah diarahkan bertugas lebih masa pada hari cuti mingguannya yang juga merupakan hari Krismas. Adakah staf ini layak untuk menuntut elaun lebih masa pada hari Isnin dengan kadar Hari Kelepasan Am?</td><td>Penetapan kadar elaun lebih masa bagi jadual kerja staf H adalah sepertimana berikut;

<table>
<tr><th>Hari</th><th>Jadual</th><th>Catatan</th><th>Kadar</th></tr>
<tr><td>Selasa</td><td rowspan="6">Syif bekerja</td><td>-</td><td rowspan="6">Hari bekerja biasa</td></tr>
<tr><td>Rabu</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Khamis</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Jumaat</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Sabtu</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Ahad</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Isnin</td><td>Cuti mingguan</td><td>Hari Krismas (25/12/2023)</td><td>Hari cuti mingguan</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Hari</th><th>Jadual</th><th>Catatan</th><th>Kadar</th></tr>
<tr><td>Selasa</td><td rowspan="6">Syif bekerja</td><td>Hari kelepasan Am (dipinda) (26/12/2023)</td><td>Hari kelepasan am</td></tr>
<tr><td>Rabu</td><td>-</td><td rowspan="5">Hari bekerja biasa</td></tr>
<tr><td>Khamis</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Jumaat</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Sabtu</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Ahad</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Isnin</td><td>Cuti mingguan</td><td>-</td><td>Hari cuti mingguan</td></tr>
</table>

Staf H <u>tidak layak</u> menuntut elaun lebih masa dengan kadar hari kelepasan Am pada hari Isnin.</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Staf I telah memulakan kerja pada jam 8.02 pagi pada hari Rabu. Waktu dibenarkan keluar adalah pada jam 4.47 petang. Walaubagaimanapun, staf I telah log keluar pada jam 5.12 petang iaitu melebihi 25 minit daripada waktu dibenarkan keluar. Adakah staf I layak untuk menuntut elaun lebih masa bagi tempoh 25 minit tersebut?</td><td>Berdasarkan peraturan di para 12.3, staf I tidak layak menuntut elaun lebih masa bagi tempoh 25 minit tersebut kerana dianggap menyempurnakan tugas yang tidak diselesaikan pada waktu kerja hakiki.</td></tr>
</table>

PERATURAN-PERATURAN DAN SYARAT-SYARAT MENGENAI SKIM PEMBIAYAAN KENDERAAN MENGIKUT PRINSIP AL-BAI' BITHAMAN' AJIL

PEKELILING BENDAHARI BIL. 11 TAHUN 2017

PERATURAN-PERATURAN DAN SYARAT-SYARAT MENGENAI SKIM PEMBIAYAAN KENDERAAN MENGIKUT PRINSIP AL-BAI' BITHAMAN 'AJIL

1. TUJUAN

Pekeliling bertujuan untuk menetapkan **Peraturan-Peraturan dan Syarat-Syarat Mengenai Skim Pembiayaan Kenderaan Mengikut Prinsip Al-Bai' Bithaman 'Ajil** bagi pegawai UMT.

2. KELAYAKAN

Skim ini ditawarkan kepada pegawai Universiti yang berjawatan bertaraf tetap dan kontrak dan hanya diberikan berdasarkan Pekeliling yang berkuatkuasa masa kini.

3. TAFSIRAN

3.1 Dalam garis panduan ini, melainkan jika kandungan ayatnya menghendaki makna yang lain :-

"Universiti" bererti Universiti Malaysia Terengganu (UMT)

"Bendahari" bererti Bendahari Universiti Malaysia Terengganu

3.2 Menurut lunas-lunas Islam yang berdasarkan kepada Prinsip "Al-Bai Bithaman 'Ajil" tafsiran di bawah ini hendaklah diikuti :

"Pegawai" ertinya seseorang pegawai Universiti yang dilantik secara tetap dan kontrak

"Al-Bai Bithaman 'Ajil" ertinya jualan dengan harga tangguh atau jualan dengan bayaran ansuran iaitu menjual sesuatu dengan disegerakan penyerahan

barang yang dijual kepada pembeli dan ditangguhkan bayaran harga sehingga ke satu masa yang ditetapkan atau dengan bayaran beransur-ansur.

"Harga belian" ertinya jumlah kos bagi kenderaan yang akan dibeli oleh Universiti melalui bayaran seperti berikut :-

a) amaun pembiayaan oleh Universiti yang diluluskan kepada pegawai

b) bayaran muka yang ditanggung oleh pegawai jika harga kenderaan melebihi kelayakan pegawai.

"Amaun pembiayaan Universiti" ertinya jumlah yang dibiayai oleh Universiti berdasarkan kepada kelayakan pegawai

"Bayaran muka" ertinya amaun perbezaan di antara harga belian dengan amaun pembiayaan Universiti.

"Harga jualan" ertinya jumlah sebenar yang akan dibayar oleh pegawai seperti berikut :-

a) bayaran muka yang ditanggung oleh pegawai jika harga kenderaan melebihi kelayakan pegawai.

b) amaun pembiayaan dan keuntungan Universiti.

"Keuntungan" ertinya satu kadar keuntungan yang akan ditetapkan oleh Universiti dari semasa ke semasa.

"Tugas rasmi" ertinya tugas yang berkaitan dengan tugas Pejabat selain daripada menghadiri kursus-kursus dan tidak termasuk perjalanan ulang-alik ke Pejabat.

"Polisi perlindungan "Takaful" ertinya suatu skim perlindungan insuran kenderaan yang berasaskan kepada prinsip saling jamin-menjamin yang diluluskan oleh Universiti.

4. KUASA MELULUSKAN PINJAMAN KENDERAAN

Kuasa untuk meluluskan pinjaman kenderaan kepada pegawai yang memenuhi semua syarat mengikut peraturan yang ditetapkan adalah diberi kepada Pegawai Pengawal dan diwakilkuasa kepada Jawatankuasa Pinjaman yang dianggotai oleh Bendahari sebagai Pengerusi, Pendaftar atau wakil sebagai ahli dan seorang pegawai kewangan sebagai setiausaha.

5. SYARAT-SYARAT PEMBIAYAAN

5.1. Pegawai-pegawai yang layak memohon pembiayaan ialah pegawai-pegawai yang berjawatan tetap atau pegawai-pegawai yang berkhidmat secara kontrak dan memerlukan kenderaan untuk membolehkannya menjalankan tugas rasmi dengan sempurna. Bagi tujuan ini Ketua Pusat Tanggungjawab adalah bertanggungjawab memastikan syarat ini dipatuhi dengan sepenuhnya.

5.2. Sebarang permohonan pertukaran jenis kenderaan yang dibeli hendaklah mendapatkan kelulusan terlebih dahulu daripada Bendahari atau Pegawai yang diberikuasa.

5.3. Pembiayaan hanya boleh diberi kepada seseorang pegawai sekali sahaja dalam tempoh lima (5) tahun dengan syarat pembiayaan yang ada telah diselesaikan. Walau bagaimanapun, tempoh kelayakan ini boleh diberi kelonggaran dengan mendapat kelulusan khas Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK) jika kenderaan berkenaan mengalami kerosakan yang tidak ekonomi untuk dibaiki dan tidak selamat dari segi mekanikal untuk dipakai serta disahkan oleh Jurutera Mekanikal Jabatan Kerja.

5.4. Pembiayaan kepada pegawai hendaklah dijamin oleh dua (2) orang pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang telah disahkan dalam jawatannya.

5.5. Jumlah pembiayaan tidak boleh melebihi harga bersih kenderaan dan tidak boleh dimasukkan bayaran cukai jalan raya, bayaran insurans dan lain-lain bayaran tambahan yang berkenaan kepada kenderaan tersebut.

Harga bersih kenderaan ialah harga jualan kenderaan, cukai eksais dan cukai jualan.

5.6. Jumlah pembiayaan yang diluluskan hendaklah dibundarkan kepada angka ratusan ringgit yang lebih rendah. Misalnya, bagi permohonan sebanyak RM13,950.00, pembiayaan yang boleh diluluskan ialah RM13,900.00. Satu lagi contoh ialah bagi membeli kereta yang berharga bersih RM19,993.00 tetapi pegawai berkenaan mempunyai kelayakan maksima meminjam RM23,000.00 pembiayaan yang boleh diluluskan ialah RM19,900.00.

5.7. Selagi pembiayaan belum diselesaikan sepenuhnya:

a) pegawai hendaklah menyertai Takaful Kenderaan (komprehensif) bagi melindungi kenderaan itu di mana jumlah amaun perlindungannya pada tiap-tiap tahun hendaklah tidak kurang dari baki pembiayaan yang masih ada; dan

b) pegawai tidak boleh menjual, memindah hak milik atau menggadaikan kenderaan tersebut tanpa kebenaran khas Lembaga Pengarah Universiti/JKTK.

5.8. Semasa mengemukakan permohonan, pegawai hendaklah mematuhi syarat-syarat berikut:

a) pegawai mempunyai lesen memandu yang sah; dan

b) jumlah ansuran potongan bulanan pembiayaan kenderaan berkenaan tidak melebihi 1/3 daripada gaji pokok pegawai dan jumlah semua potongan gajinya, termasuk ansuran potongan pembiayaan kenderaan berkenaan, tidak melebihi 60% dari gaji pokok serta elaun-elaun.

5.9. Permohonan pembiayaan untuk membeli kereta oleh seseorang pegawai yang mempunyai gaji pokok kurang daripada RM1,620.00 sebulan sebulan hanya boleh dipertimbangkan dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti/JKTK dengan syarat:

a) pegawai itu tidak dapat menjalankan tugas rasmi dengan cekapnya setiap hari tanpa menggunakan sebuah kereta sendiri, ataupun pegawai yang berkenaan telah disahkan oleh Lembaga Perubatan (Perintah Am Bab F) sebagai tidak boleh menunggang motosikal;

b) pegawai mempunyai lesen memandu yang sah;

c) jumlah ansuran potongan bulanan pembiayaan kenderaan tidak boleh melebihi satu pertiga (1/3) daripada gaji pokok pegawai dan jumlah semua potongan termasuk ansuran potongan pembiayaan kenderaan berkenaan, tidak melebihi 60% dari gaji pokok serta elaun-elaun; dan

d) jauh perjalanannya kerana tugas rasmi adalah melebihi daripada 200 km tiap-tiap bulan, selama tiga (3) bulan berturut-turut.

e) Pegawai yang berkenaan telah diberi kelulusan untuk menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan Kelas C.

6. PERATURAN MENGEMUKAKAN PERMOHONAN

6.1 Semua permohonan hendaklah dikemukakan dalam Borang Permohonan yang perlu disertakan salinan dokumen berikut :-

a) Slip gaji terbaru
b) Lesen memandu yang sah
c) Salinan Kad Pengenalan/Pasport
d) Surat Pengesahan Jawatan
e) Surat pelantikan jawatan bagi pegawai kontrak sahaja

6.2 Di dalam borang permohonan, pegawai perlu mendapatkan dua (2) orang penjamin yang terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan yang telah disahkan jawatannya.

6.3 Borang permohonan hendaklah ditandatangani oleh Ketua Pusat Tanggungjawab.

6.4 Borang permohonan yang lengkap hendaklah dihantar ke Pejabat Bendahari untuk tujuan kelulusan.

7. KADAR PEMBAYARAN BALIK

Harga jualan, setelah ditolak bayaran muka, hendaklah dibayar balik oleh Pegawai secara ansuran dan melalui potongan gaji pada tiap-tiap bulan. Kadar pembayaran ansuran tersebut ditentukan dari masa ke semasa.

8. TEMPOH PEMBAYARAN BALIK

8.1 Tempoh bayaran balik adalah seperti berikut:

Bil.	Jenis Kenderaan	Tempoh
a)	Kereta baru	tidak melebihi 108 bulan
b)	Kereta yang sudah terpakai	tidak melebihi 96 bulan [tertakluk kepada perenggan 10.1 (d)]
c)	Motosikal baru	tidak melebihi 60 bulan
d)	Motosikal yang sudah terpakai	tidak melebihi 48 bulan [tertakluk kepada perenggan 10.1 (d)]
e)	Motobot	tidak melebihi 48 bulan
f)	Enjin motobot	tidak melebihi 48 bulan
g)	Bot	tidak melebihi 24 bulan
h)	Basikal	tidak melebihi 20 bulan

Jadual 1 : Tempoh Bayaran Balik

8.2 Bayaran balik pembiayaan hendaklah diselesaikan sepenuhnya dalam tempoh yang dipersetujui atau dalam kes tertentu di mana seseorang pegawai/kakitangan atau warisnya berada dalam kesempitan ('Asarah) seperti mengalami kebakaran atau banjir, JKTK boleh atas budi bicaranya membenarkan mereka membayar balik pembiayaan itu dengan cara dan tempoh yang ditentukan.

8.3. Baki harga jualan boleh diselesaikan lebih awal dari tempoh yang ditetapkan di atas. Dalam hal yang demikian, Pejabat Bendahari atas budi bicaranya boleh memberikan 'Muqassah' *(Rebat)* mengikut kadar yang akan ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara (JANM) dari semasa ke semasa.

8.4 Baki harga jualan hendaklah diselesaikan sepenuhnya sebelum pegawai bersara atau meninggalkan perkhidmatan atau tamat tempoh kontrak perkhidmatannya. Walau apa pun diperuntukkan dalam perenggan 10.1 di atas, tempoh maksimum pembiayaan hendaklah tidak melebihi baki tempoh perkhidmatan pegawai dengan Universiti.

8.5 Baki harga jualan bagi pegawai yang meninggal dunia boleh diselesaikan oleh waris si mati secara sekaligus atau dari hasil penjualan kenderaan.

8.6 Baki harga jualan pegawai yang meletak jawatan atau meninggalkan perkhidmatan hendaklah diselesaikan secara sekaligus sebelum tarikh meninggalkan perkhidmatan atau dari hasil penjualan kenderaan.

8.7 Selagi pegawai masih berkhidmat dengan Universiti bayaran ansuran bulanan hendaklah dibuat dengan cara potongan bulanan daripada gaji pegawai. Bendahari adalah diberi kuasa untuk membuat potongan sekaligus semua ansuran yang tertunggak daripada gaji pegawai berkenaan dan bayaran perkhidmatan sebanyak 10% setahun dikenakan ke atas ansuran-ansuran tertunggak.

8.8 Bagi pegawai-pegawai yang memohon cuti tanpa gaji, kelulusan cuti tanpa gaji adalah tertakluk setelah pegawai berkenaan menjelaskan kesemua baki pinjaman kenderaan yang masih belum berbayar.

9. AMAUN PEMBIAYAAN MAKSIMUM

9.1 Amaun pembiayaan maksimum yang boleh diberi kepada seseorang pegawai adalah seperti berikut:

Bil.	Pembelian	Had Pinjaman
(i)	Membeli Kereta a) Jawatan-jawatan Utama dan Jawatan-jawatan Gred Khas b) Kumpulan Pengurusan dan Profesional c) Kumpulan Sokongan d) (Kelulusan Khas bagi gaji RM1,620.00 ke bawah)	RM70,000.00 RM65,000.00 RM55,000.00
(ii)	Membeli Motosikal	RM10,000.00
(iii)	Membeli Motobot	RM4,000.00
(iv)	Membeli Enjin Motobot	RM3,500.00
(v)	Membeli Bot	RM700.00
(vi)	Membeli Basikal	RM500.00

Jadual 2 : Amaun Pembiayaan Maksimum

9.2 Bagi pembiayaan membeli motobot, enjin motobot dan bot, Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa pegawai itu adalah dikehendaki menggunakan bot/motobot/enjin motobot untuk tugas rasmi disebabkan kenderaan lain tidak boleh digunakan.

9.3 Sekiranya harga belian kenderaan tersebut adalah melebihi daripada amaun pembiayaan maksimum, pegawai hendaklah menjelaskan sendiri bayaran muka. Bayaran muka ini dianggap telah dijelaskan di dalam perkiraan bayaran balik.

10. PERATURAN-PERATURAN DAN SYARAT-SYARAT PEMBIAYAAN KENDERAAN YANG SUDAH TERPAKAI

10.1 Peraturan-peraturan dan syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi jika pegawai membeli kereta atau motosikal yang sudah terpakai (termasuk kenderaan-kenderaan "*recondition*").

a) Pembiayaan tidak boleh melebihi harga kenderaan atau maksimum kelayakannya atau nilai kenderaan tersebut yang ditentukan oleh Jurutera Kerja Raya, Jabatan Kerja Raya;

b) Semua kenderaan terpakai hendaklah dinilai dan dikeluarkan sijil nilaian kenderaan oleh Jurutera Kerja Raya;

c) Semua sijil nilaian kenderaan yang dikeluarkan hendaklah disertakan dengan butir-butir berikut:

i. nama pemilik berdaftar;

ii. jenis, nombor pendaftaran dan kuasa enjin kenderaan;

iii. nombor "chasis" dan nombor enjin;

iv. nilai kereta/motosikal; dan

v. baki tempoh kereta/motosikal tersebut berekonomi dan selamat dipakai dari segi mekanikal.

d) Tempoh bayaran balik harga jualan hendaklah ditentukan berdasarkan kepada baki tempoh kenderaan berekonomi dan selamat dipakai dari segi mekanikal sebagaimana dinilaikan oleh Jurutera Kerja Raya, Jabatan Kerja Raya.

10.2 Sijil nilaian asal kenderaan tersebut hendaklah disertakan bersama-sama borang permohonan. Satu (1) salinan sijil itu juga hendaklah disertakan dengan baucar pembayaran.

11. KENDERAAN HENDAKLAH DIBELI SECARA TERUS

11.1 Pejabat Bendahari hendaklah mempastikan bahawa kenderaan yang dibeli untuk pegawai itu adalah dibeli terus dan tidak tertakluk kepada lain-lain urusan kewangan. Pegawai yang telah membeli kenderaan melalui Syarikat-syarikat

Kewangan tidak boleh menggunakan wang pembiayaan kenderaan Universiti bagi menyelesaikan baki hutangnya dengan Syarikat Kewangan.

11.1. Kenderaan tidak boleh didaftarkan atas nama pegawai sebelum pinjaman kenderaan diluluskan.

12. PERATURAN-PERATURAN SELEPAS KELULUSAN

12.1 Setelah Surat Perjanjian disetemkan Pejabat Bendahari akan menyempurnakan baucar bayaran dan menyerahkan cek atas nama pembekal/penjual kepada pegawai berkenaan.

12.2 Pegawai hendaklah menyerahkan dokumen berikut di dalam tempoh 30 hari setelah cek dikemukakan.

a) Resit pembelian asal
b) Salinan Kad Pendaftaran yang telah dicop 'Hak Milik Dituntut oleh UMT'
c) Invois asal (bagi kenderaan baru)
d) Salinan nota takaful (cover note) atau sijil insuran kenderaan (komprehensif)
e) Membawa kenderaan yang dibeli ke Pejabat Bendahari untuk pemeriksaan.

12.3 Pegawai hendaklah mengemukakan Sijil Takaful atau Sijil Insuran Komprehensif Kenderaan pada tiap-tiap tahun kepada Pejabat Bendahari sehingga pembiayaan/pinjaman selesai sepenuhnya.

12.4 Sekiranya peminjam gagal menyerahkan dokumen-dokumen tersebut di dalam tempoh 30 hari, maka pinjaman dianggap terbatal dan Bendahari hendaklah mengambil tindakan untuk mendapatkan kembali kesemua wang pinjaman secara sekaligus dan pegawai dikenakan bayaran perkhidmatan sebanyak 10% ke atas jumlah yang diluluskan. Gaji dan elaun pegawai tidak akan dibayar sehingga kesemua pinjaman dan bayaran perkhidmatan diselesaikan.

12.5 Daftar Pembiayaan Pembelian Kenderaan mengenai semua pembiayaan yang telah diluluskan hendaklah disediakan. Daftar itu hendaklah mengandungi maklumat-maklumat berikut:

a) tarikh pembiayaan diluluskan;
b) jumlah pembiayaan;
c) tarikh cek pembiayaan diterima di pejabat pegawai itu;
d) tarikh cek pembiayaan diterima oleh pegawai;
e) nombor dan tarikh baucar pembayaran pembiayaan dan cek;
f) tarikh resit pembelian;
g) tarikh buku pendaftaran dihantar untuk dicatat "Hak Milik Dituntut Oleh UMT";
h) jumlah tempoh bayaran balik;
i) tarikh ansuran pertama bayaran balik pembiayaan dimulakan; dan
j) nama syarikat insurans, nombor sijil insurans, tempoh insurans diliputi bagi tiap-tiap tahun, jumlah amaun insurans dan tarikh sijil insurans diserahkan.

13. BAYARAN PERKHIDMATAN KE ATAS PINJAMAN

13.1 Bayaran perkhidmatan 4% setahun yang dikira baki bulan yang belum diselesaikan adalah dikenakan kepada peminjam (pegawai).

13.2 Bayaran perkhidmatan sebanyak 10% setahun akan dikenakan ke atas ansuran-ansuran tertunggak sehingga diselesaikan.

13.3 Bayaran perkhidmatan tidak dikenakan ke atas baki pinjaman kenderaan pegawai yang telah meninggal dunia tetapi jika tidak diselesaikan sekaligus oleh warisnya, maka bayaran perkhidmatan sebanyak 10% setahun dikenakan ke atas ansuran yang tertunggak.

13.4 Pegawai yang bersara pilihan dikehendaki menyelesaikan baki hutang sekaligus dalam masa satu bulan dari tarikh beliau bersara dan bayaran perkhidmatan 10% setahun ke atas baki dikekalkan di atas baki yang belum diselesaikan.

14. HAK MILIK ATAS KENDERAAN

Pihak Bendahari yang meluluskan pinjaman adalah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa peminjam telah meminta Pemeriksa Kereta-Kereta Motor dalam masa 1 bulan dari tarikh kenderaan itu dibeli mencatitkan perkataan "Hakmilik Dituntut oleh UMT" di dalam Kad Pendaftaran Kenderaan tersebut. Catitan ini hanya boleh dibatalkan oleh Pendaftar dan Pemeriksa Kereta-Kereta Motor apabila Bendahari memberitahu secara bertulis bahawa pinjaman itu telah diselesaikan dengan sepenuhnya.

15. RUJUKAN

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 9.3

16. PEMBATALAN

Dengan ini, GP 02/2001 – Garis Panduan Peraturan-Peraturan dan Syarat-Syarat Skim Pinjaman Kenderaan adalah dibatalkan.

17. LAMPIRAN

Borang Permohonan Skim Pinjaman Kenderaan.

UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

PEJABAT BENDAHARI

BORANG PERMOHONAN PINJAMAN KENDERAAN

BAHAGIAN 1 - (Diisi oleh pemohon)

Maklumat Pemohon

Nama Penuh			
No. Kad Pengenalan		PTj	
Telefon		Email	
Alamat Pejabat			
Tarikh Lahir		Umur Pada Tarikh Memohon	
Pilihan Umur bersara		Tahun Bersara	
Jawatan Yang Disandang		Gred	
Taraf Jawatan (Tetap/Kontrak)		Tarikh Pelantikan	
Skim Perkhidmatan (pengurusan dan professional/sokongan)		Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan	
Gaji Pokok (RM) *(Sertakan salinan slip gaji terakhir)*		Jumlah Elaun (RM)	
Jumlah Potongan (RM)		Elaun Memangku (jika ada)	
Adakah memangku untuk kenaikan pangkat			

Butir-Butir Kenderaan Yang Hendak Dibeli

Jenis : Model dan buatan	
Sukatan Silinder/No. Chasis/No. Enjin *(Perlu diisi sekiranya permohonan pinjaman untuk kenderaan terpakai)*	
Harga Bersih (seperti ditetapkan dalam Pekeliling Bendahari) *(Perlu disertakan sebutharga daripada pembekal untuk kenderaan baru)*	
Kenderaan baru atau terpakai (second-hand) *(Jika kenderaan terpakai kembarkan Sijil Nilaian dan Salinan Buku Pendaftaran Kenderaan)*	

Maklumat Pinjaman

Kelayakan pinjaman maksima (RM)	
Jumlah pembiayaan yang dipohon (RM)	
Tempoh pembayaran balik (bulan)	
Tugas jawatan yang menunjukkan mengapa mustahaknya menggunakan kenderaan persendirian	
Jika pernah diberi pinjaman 5 tahun sebelum daripada ini, nyatakan :	
Tarikh pinjaman terakhir diberi	
Jumlah Pinjaman (RM)	
Nombor Rujukan/Akaun Pinjaman	
Tarikh ansuran terakhir dibayar dan amaun (RM)	
Sebab-sebab mengapa pinjaman baru dikehendaki	
Jenis kenderaan yang digunakan sekarang semasa menjalankan tugas rasmi	
Butir-butir hutang lain dengan Kerajaan jika ada bagi pihak diri sendiri:	

_____ _____

(Tandatangan Pemohon) Tarikh

Nama Penuh:

Jawatan :

2

BAHAGIAN II - (Diisi oleh Penjamin – dua (2) orang pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang telah disahkan jawatannya)

KETERANGAN	PENJAMIN 1	PENJAMIN 2
Nama (Huruf besar seperti dalam kad pengenalan)		
No. Kad Pengenalan		
Tarikh Lahir		
PTj		
Alamat Penuh Tempat Kerja		
Jawatan/Gred		
Tarikh Disahkan Dalam Jawatan		
Gaji Bersih Bulanan		
Butir-butir baki hutang kepada Kerajaan jika ada bagi pihak pihak sendiri		
Bilangan sebagai Penjamin bagi Pinjaman Kenderaan dan Komputer UMT		
Tandatangan Penjamin		
Tarikh		

PERINGATAN:

a) Hanya Pegawai-Pegawai UMT dari Kumpulan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang **telah disahkan** di dalam jawatan sahaja yang layak menjamin.

b) Pegawai hanya dibenarkan untuk menjamin empat (4) orang pada satu masa.

BAHAGIAN III - (Diisi oleh Ketua Pusat Tanggungjawab)

Kepada :

Pejabat Bendahari
Universiti Malaysia Terengganu

Disahkan bahawa butir-butir yang diberikan oleh pemohon telah diselidiki dan didapati benar.

☐ Saya berpuashati bahawa pembayaran balik pinjaman ini tidak akan menyebabkan kesusahan kewangan kepada pemohon

☐ Saya menyokong penuh bahawa sebuah kereta/ motosikal/ motobot/ enjin motobot/ bot/ basikal adalah sangat perlu untuk pegawai ini menjalankan tugas-tugasnya setiap hari dengan sempurna.

☐ Saya tidak berpuashati terhadap kedudukan kewangan pemohon dimana pembayaran balik akan menyebabkan kesusahan kewangan kepada pemohon.

☐ Saya berpendapat pemohon tidak perlu kereta/ motosikal/ motobot/ enjin motobot/ bot/ basikal untuk tugas rasmi dan sebaliknya mengesyorkan sebuah kereta/motosikal/motobot/enjin motobot/bot/basikal.

_____ _____
(Tandatangan Ketua PTj) Tarikh

Nama Penuh:

Jawatan :

☐ √ pada yang berkaitan

BAHAGIAN IV: (Diisi oleh Pegawai yang meluluskan pinjaman)

Kepada _____ Rujukan _____

(a) * Pinjaman sebanyak RM _____ diluluskan dengan dikenakan bayaran perkhidmatan yang dikira atas baki bulanan selama _____ bulan. Kelulusan adalah tertakluk kepada syarat-syarat di dalam Arahan dan Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa dari masa ke semasa sepertimana Minit Mesyuarat _____ bertarikh _____

(b) * Pinjaman tidak diluluskan.

_____ _____
(Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan) Tarikh

Nama Penuh:

Jawatan :

* Potong mana yang tidak berkaitan

BAHAGIAN V - (Untuk kegunaan Pejabat Bendahari)

Bil.	Butiran	Catatan
1.	Tarikh Cek bayaran pinjaman diterima oleh pemohon	
2.	Nombor dan tarikh resit pembelian	
3.	Tarikh Kenderaan yang dibeli diperiksa pada	
4.	Nombor daftar kenderaan	
5.	No. Chasis	
6.	No. Enjin	
7.	Tarikh buku pendaftaran dicatatkan 'Hakmilik Dituntut Oleh UMT' oleh Jabatan Pengangkutan Jalan	
8.	Polisi insurans Komprehensif (untuk tahun pertama sahaja) (a) Bagi tempoh: _____ hingga _____ (b) Nombor polisi: _____ (c) Jumlah Harga Perlindungan: _____ (d) Nama Syarikat Insurans: _____	

Disahkan butir-butir di atas telah diterima sebelum 30 hari selepas cek bayaran diterima oleh peminjam, disemak dan didapati benar.

Resit pembelian asal, salinan kad pendaftaran, invois asal (bagi kenderaan baru) dan salinan sijil insurans adalah disimpan di dalam fail peribadi peminjam.

_____ _____

(Tandatangan Bendahari / Wakil) Tarikh

Nama Penuh:

Jawatan :

5

SENARAI SEMAK PERMOHONAN BORANG PINJAMAN KENDERAAN

Bil	Dokumen	Semakan Pemohon	Semakan Pejabat Bendahari
A.	**Pemohon :**		
	Salinan Lesen Memandu Yang Sah		
	Salinan Surat Pengesahan Jawatan atau Salinan Surat Tawaran (bagi staf kontrak dan percubaan)		
	Salinan Kad Pengenalan Pemohon		
	Salinan Penyata Gaji Terkini Pemohon		
	Sebutharga bagi Kenderaan Baru		
	Surat Jual Beli Dari Penjual bagi Kenderaan Terpakai		
	Sijil Penilaian Kenderaan Yang Dikeluarkan Oleh Jurutera Kerja Raya dan Sijil Pendaftaran bagi Kenderaan Terpakai		
B.	**Penjamin :**		
	Salinan Kad Pengenalan		
	Salinan Penyata Gaji Terkini		
	Salinan Surat Pengesahan Jawatan		

Tandatangan Pemohon : _____

Cop Jawatan : _____

Tarikh : _____

√	pada yang berkaitan

6

PERATURAN-PERATURAN DAN SYARAT-SYARAT MENGENAI SKIM PEMBIAYAAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR (SMARTPHONES)

PEKELILING BENDAHARI BIL. 12 TAHUN 2017

PERATURAN-PERATURAN DAN SYARAT-SYARAT
MENGENAI SKIM PEMBIAYAAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR (*SMARTPHONES*)

1. TUJUAN

Pekeliling bertujuan untuk menetapkan **Peraturan-Peraturan Dan Syarat-Syarat Mengenai Skim Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*)** bagi pegawai UMT.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Kemudahan Skim Pinjaman Komputer bagi pegawai-pegawai Universiti Malaysia Terengganu telah dinyatakan di dalam GP 01/2001 (Peraturan-peraturan dan Syarat-syarat Skim Pinjaman Komputer.

2.2 Kemudahan pembiayaan telefon pintar (*smartphones*) pegawai Perkhidmatan Awam diumumkan semasa pembentangan Bajet 2017 pada 21 Oktober 2016 oleh YAB Menteri Kewangan Malaysia.

2.3 Seiring dengan perkembangan teknologi maklumat dan komunikasi, semakan semula telah dibuat terhadap syarat-syarat Skim Pembiayaan Komputer.

3. KELAYAKAN

Skim ini ditawarkan kepada pegawai Universiti yang berjawatan bertaraf tetap dan kontrak dan hanya diberikan berdasarkan Pekeliling yang berkuatkuasa masa kini.

4. TAFSIRAN

4.1 Dalam garis panduan ini, melainkan jika kandungan ayatnya menghendaki makna yang lain :-

"Universiti" bererti Universiti Malaysia Terengganu (UMT)

"Bendahari" bererti Bendahari Universiti Malaysia Terengganu

"**Pegawai**" bererti seseorang pegawai Universiti yang dilantik secara tetap dan kontrak;

"**Komputer**" bererti suatu sistem elektronik yang dapat memanipulasi data dengan cepat dan tepat serta dirancang dan diorganisasikan secara automatik di dalam menerima, memproses dan menghasilkan output berdasarkan arahan-arahan yang sudah disimpan di dalam sistem memori;

"**Telefon Pintar**" bererti telefon bimbit yang mempunyai ciri pengkomputeran maju dan ketersambungan berbanding dengan telefon bimbit biasa.

"**Perisian**" bererti program-program yang membolehkan komputer dan telefon pintar (*smartphones*) melakukan tugas-tugas tertentu seperti perisian sistem, perisian pengaturcaraan dan perisian penggunaan tetapi tidak termasuk perisian permainan;

"**Perkakasan**" bererti komponen jenis fizikal yang dihubungkan secara terus dengan komputer/telefon pintar (*smartphones*). Ia juga merupakan alat yang digunakan sebagai input, aktiviti pemprosesan dan output;

"Harga belian" ertinya jumlah kos bagi komputer yang akan dibeli oleh Universiti melalui bayaran seperti berikut :-

a) amaun pembiayaan Universiti yang diluluskan kepada pegawai;
b) bayaran muka yang ditanggung oleh pegawai jika harga computer melebihi kelayakan pegawai

"Amaun pembiayaan Universiti" ertinya jumlah yang dibiayai oleh Universiti berdasarkan kepada sebutharga atau had kelayakan maksima pegawai.

"Bayaran muka" ertinya amaun perbezaan di antara harga belian dan amaun pembiayaan Universiti.

"Harga jualan" bererti jumlah sebenar yang akan dibayar oleh pegawai seperti berikut :-

a) bayaran muka yang ditanggung oleh pegawai jika harga komputer melebihi kelayakan pegawai ;

b) amaun pembiayaan dan keuntungan Universiti.

"**Keuntungan**" bererti satu kadar keuntungan yang akan ditetapkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa;

"**Meninggalkan Perkhidmatan**" bererti pegawai yang perkhidmatannya ditamatkan, meletak jawatan atau membuat pilihan menerima opsyen yang ditawarkan daripada agensi yang diperbadankan atau diswastakan; dan

"**Waris**" bererti waris terdekat:

a) Isteri dan anak-anak bagi pegawai lelaki yang telah berkahwin; atau

b) Suami dan anak-anak bagi pegawai perempuan yang telah berkahwin; atau

c) Ibu bapa bagi pegawai bujang.

5. KUASA MELULUSKAN PERMOHONAN

Kuasa untuk meluluskan pinjaman komputer kepada pegawai-pegawai yang memenuhi semua syarat mengikut peraturan-peraturan yang ditetapkan adalah diberi kepada Pegawai Pengawal dan diwakilkuasa kepada kepada Jawatankuasa Pinjaman yang dianggotai oleh Bendahari sebagai Pengerusi, Pendaftar atau wakil sebagai ahli dan seorang pegawai kewangan sebagai setiausaha.

6. SYARAT-SYARAT PEMBIAYAAN

6.1 Kelayakan

6.1.1 Pegawai-pegawai yang layak diberi pembiayaan ialah pegawai-pegawai yang bertaraf tetap atau kontrak dan memerlukan komputer.

6.1.2 Pembiayaan hendaklah dijamin oleh seorang pegawai tetap yang berada dalam Kumpulan Perkhidmatan yang sama atau kumpulan yang lebih tinggi.

6.1.3 Jika pegawai ingin menukar sebutharga dan konfigurasi komputer yang hendak dibeli, pegawai hendaklah mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Pejabat Bendahari.

6.2 Amaun Pembiayaan

6.2.1 Amaun pembiayaan maksimum adalah sebanyak Ringgit Malaysia Lima Ribu (RM5,000.00) sahaja (bagi salah satu atau kombinasi kedua-duanya).

6.2.2 Amaun pembiayaan yang dibenarkan juga adalah tertakluk kepada pengiraan jumlah potongan bulanan bagi bayaran balik tidak melebihi 1/3 daripada gaji pokok dan semua potongan gajinya hendaklah tidak melebihi 60% daripada jumlah gaji pokok dan elaun-elaun.

6.2 Pembelian komputer

6.3.1 Pembelian komputer yang dibenarkan adalah pembelian komputer baharu termasuk perkakasan dan perisiannya.

6.3.2 Komputer bagi maksud pekeliling ini dikelaskan kepada tiga (3) kategori seperti berikut:

a) komputer desktop;
b) komputer riba; dan

c) komputer tablet.

6.3.3 Perkakasan bagi maksud pekeliling ini dikelaskan kepada tiga (3) kategori seperti berikut:

a) mesin pencetak;
b) mesin pengimbas; dan
c) peranti pelbagai fungsi *(multifunction device)*

6.3.4 Pemohonan untuk membuat pembelian lebih daripada satu unit komputer adalah dibenarkan tetapi bukan dari kategori komputer yang sama.

6.3.5 Permohonan untuk pembelian komputer bersama lebih dari satu unit perkakasan adalah dibenarkan tetapi bukan dari kategori perkakasan yang sama.

6.3.6 Pembelian komputer di bawah pakej jalur lebar dibenarkan tetapi pembiayaan tidak termasuk bayaran langganan bulanan.

6.3.7 Urus niaga pembelian komputer hendaklah dilakukan di dalam Malaysia.

6.4 Pembelian Telefon Pintar (*Smartphones*)

6.4.1 Pembelian telefon pintar (*smartphones*) yang dibenarkan adalah pembelian telefon pintar (*smartphones*) baharu termasuk perkakasan tambahan.

6.4.2 Pemohonan untuk membuat pembelian lebih daripada satu unit telefon pintar adalah tidak dibenarkan sama sekali.

6.4.3 Pembelian telefon pintar (*smartphones*) di bawah pakej jalur lebar dibenarkan tetapi pembiayaan tidak termasuk bayaran langganan bulanan.

6.4.4 Urus niaga pembelian telefon pintar (*smartphones*) hendaklah dilakukan di dalam Malaysia.

7. PERATURAN MENGEMUKAKAN PERMOHONAN

7.1 Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Permohonan Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar yang berkuatkuasa dan disertakan salinan:-

a) Slip gaji terbaru
b) Salinan Kad Pengenalan/Passport
c) Surat pelantikan jawatan bagi pegawai kontrak sahaja
d) Sebutharga dan spesifikasi komputer

7.2 Di dalam borang permohonan bagi pegawai yang masih dalam tempoh percubaan atau pegawai yang berkhidmat secara kontrak perlu mendapatkan seorang penjamin yang terdiri daripada pegawai tetap UMT yang telah disahkan dalam jawatan.

7.3 Bagi pegawai tetap, penjamin hendaklah terdiri daripada pegawai tetap UMT yang berada dalam kumpulan perkhidmatan yang sama atau kumpulan yang lebih tinggi.

7.4 Borang permohonan hendaklah ditandatangani oleh Ketua Pusat Tanggungjawab.

7.5 Bagi pegawai Kumpulan Sokongan, surat sokongan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab perlu disertakan bersama-sama Borang Permohonan.

7.6 Borang permohonan yang lengkap hendaklah dihantar ke Pejabat Bendahari untuk tujuan kelulusan.

7.7 Permohonan hendaklah disertakan dengan sebutharga yang menyenaraikan perkakasan dan perisian yang disertakan bersama pembelian komputer.

8. TATACARA PEMBIAYAAN

8.1 Pengiraan Pembiayaan

8.1.1 Amaun pembiayaan maksimun yang boleh diberi kepada seseorang pegawai ialah sebanyak RM5,000.00 dan akan dikira kepada angka ratusan yang lebih rendah.

8.1.2 Sekiranya harga belian tersebut adalah melebihi daripada amaun pembiayaan maksimum, pegawai hendaklah menjelaskan sendiri amaun bayaran baki

8.1.3 Harga belian adalah meliputi nilai cukai yang dikuatkuasakan oleh pihak Kerajaan.

8.1.4 Pengiraan amaun pembiayaan hendaklah mengambil kira jumlah potongan bulanan bayaran balik pembiayaan. Potongan bulanan bayaran balik pembiayaan hendaklah tidak melebihi 1/3 daripada gaji pokok pegawai dan jumlah semua potongan gaji pegawai hendaklah tidak melebihi 60% daripada jumlah gaji pokok dan elaun-elaun.

8.2 Kuasa Meluluskan Permohonan Pembiayaan

8.2.1 Selepas permohonan diluluskan, Surat Tawaran Kelulusan beserta Surat Perjanjian dan Memorandum Penerimaan akan diedarkan kepada pegawai berkenaan.

8.2.2 Pegawai dikehendaki mendapatkan tandatangan seorang penjamin di dalam Surat Perjanjian seperti mana di dalam borang permohonan.

8.2.3 Setelah Surat Perjanjian dilengkapkan pegawai hendaklah mengembalikan Surat Perjanjian tersebut untuk ditandatangani oleh Bendahari.

8.2.4 Setelah Surat Perjanjian disempurnakan pegawai dikehendaki mengambilnya semula untuk disetemkan secukupnya mengikut kadar yang ditetapkan dari masa ke semasa.

8.3 Kelulusan Pembiayaan Kali Kedua dan Seterusnya

Tertakluk kepada perenggan 8.2, permohonan kali kedua dan seterusnya hanya boleh diluluskan selepas tiga (3) tahun daripada tarikh kelulusan pembiayaan komputer serta telefon pintar (*smartphones*) dan amaun pembiayaan terdahulu telah diselesaikan sepenuhnya oleh pemohon.

9. PEMBAYARAN BALIK PEMBIAYAAN

Harga jualan, setelah ditolak bayaran muka, hendaklah dibayar balik oleh anggota secara ansuran dan melalui potongan gaji pada tiap-tiap bulan. Kadar pembayaran ansuran tersebut ditentukan oleh Universiti mengikut perkiraan dari masa ke semasa.

10. TEMPOH PEMBAYARAN BALIK

10.1 Tempoh bayaran balik pembiayaan adalah tidak melebihi 48 bulan atau empat (4) tahun.

10.2 Bayaran balik hendaklah diselesaikan sepenuhnya dalam tempoh yang dipersetujui atau dalam kes tertentu di mana seseorang anggota berada dalam kesempitan ('Asarah') seperti mengalami kebakaran atau banjir, Jawatankuasa Tetap Kewangan boleh atas budibicaranya membenarkan mereka membayar balik pembiayaan itu dengan cara dan tempoh yang ditentukan.

10.3 Baki harga jualan boleh diselesaikan lebih awal dari tempoh yang ditetapkan di atas. Dalam hal yang demikian, Pejabat Bendahari atas budibicaranya boleh memberikan "Muqassah" *(Rebate)* mengikut kadar yang telah ditetapkan dari masa ke semasa.

10.4 Baki harga jualan hendaklah diselesaikan sepenuhnya sebelum pegawai bersara wajib, bersara pilihan atau meninggalkan perkhidmatan. Dengan yang demikian

tempoh maksimun pembiayaan hendaklah tidak melebihi baki tempoh perkhidmatan pegawai dengan Univerisiti.

10.5 Baki harga jualan bagi pegawai yang meninggal dunia boleh diselesaikan oleh waris si mati secara sekaligus atau dituntut daripada penjamin atau dikutip melalui ganjaran yang akan dibayar.

10.6 Baki harga jualan pegawai yang meletak jawatan atau meninggalkan perkhidmatan hendaklah diselesaikan secara sekaligus sebelum tarikh meninggalkan perkhidmatan atau dituntut daripada penjamin sekiranya pegawai tidak dapat dikesan.

10.7 Selagi pegawai masih berkhidmat dengan Universiti, bayaran ansuran bulanan hendaklah dibuat dengan cara potongan bulanan daripada gaji pegawai. Bendahari adalah diberi kuasa untuk membuat potongan sekaligus semua ansuran yang tertunggak daripada gaji pegawai berkenaan.

10.8 Bagi pegawai-pegawai yang memohon cuti tanpa gaji, kelulusan cuti tanpa gaji adalah tertakluk setelah pegawai berkenaan menjelaskan kesemua baki pinjaman komputer yang masih belum berbayar.

11. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI YANG MENERIMA PEMBIAYAAN

11.1 Pegawai yang menerima pembiayaan komputer dan telefon pintar (*smartphones*) ini adalah bertanggungjawab membayar balik amaun pembiayaan berserta amaun keuntungan secara bayaran ansuran yang telah dipersetujui.

11.2 Pegawai yang telah diluluskan pembiayaan komputer hendaklah menyerahkan resit, invois bagi komputer atau telefon pintar (*smartphones*) yang dibelinya itu kepada pegawai yang meluluskan permohonannya dalam tempoh 30 hari selepas EFT/cek bagi amaun pembiayaan diterima. Sekiranya pegawai itu gagal mengemukakan dokumen-dokumen tersebut dalam tempoh 30 hari, maka pembiayaan tersebut dianggap terbatal. Pegawai hendaklah membayar

keseluruhan amaun pembiayaan yang telah diluluskan berserta amaun keuntungan dalam tempoh 30 hari selepas pembatalan.

11.3 Pegawai yang ingin menukar spesifikasi atau pembekal komputer yang berlainan daripada spesifikasi atau pembekal komputer yang dipohon hendaklah mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada pegawai yang meluluskan pembiayaan tanpa melibatkan perubahan kos pembelian. Salinan surat kelulusan tersebut hendaklah dikemukakan bersama dokumen sokongan kepada Pejabat Pembayar yang berkenaan.

11.4 Sekiranya harga belian komputer atau telefon pintar (*smartphones*) tersebut adalah melebihi daripada amaun pembiayaan maksimum, pegawai hendaklah menjelaskan sendiri amaun bayaran baki.

12. PEMBAYARAN PINJAMAN

12.1 Setelah Surat Perjanjian disetemkan, Pejabat Bendahari akan menyempurnakan baucar bayaran dan menyerahkan cek atas nama Pembekal kepada pegawai berkenaan.

12.2 Pegawai atau pembekal hendaklah menyerahkan perkara berikut di dalam tempoh 30 hari setelah cek dikeluarkan :-

a) Resit asal
b) Invois asal
c) Kad Jaminan
d) Komputer/telefon pintar yang dibeli untuk pemeriksaan

12.3 Jika komputer dibeli adalah jenis klon dan kad jaminan tidak dikeluarkan pegawai hendaklah mendapatkan surat pengesahan dari pihak pembekal sebagai bukti pembelian

13. RUJUKAN

W.P 9.1 - Peraturan-Peraturan Dan Syarat-Syarat Mengenai Skim Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*) Bagi Anggota Perkhidmatan Awam.

14. PEMBATALAN

Dengan ini, GP 01/2001 –Peraturan-Peraturan dan Syarat-Syarat Skim Pinjaman Komputer adalah dibatalkan.

15. LAMPIRAN

Borang Permohonan Skim Pembiayaan Komputer Dan Telefon Pintar (*Smartphones*)

UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

PEJABAT BENDAHARI

PERMOHONAN PEMBIAYAAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR (*SMARTPHONES*)

BAHAGIAN I - (Diisi oleh Pemohon)

Maklumat Pemohon

Nama Penuh			
No. Kad Pengenalan		PTj	
Telefon		Email	
Alamat Pejabat			
Tarikh Lahir		Umur Pada Tarikh Memohon	
Pilihan Umur bersara		Tahun Bersara	
Jawatan Yang Disandang		Gred	
Taraf Jawatan (Tetap/Kontrak)		Tarikh Pelantikan	
Skim Perkhidmatan (pengurusan dan professional/sokongan)		Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan	
Gaji Pokok (RM) *(Sertakan salinan slip gaji terakhir)*		Jumlah Elaun (RM)	
Jumlah Potongan (RM)		Elaun Memangku (jika ada)	

Butir-Butir Komputer/ *Smartphones* Yang Hendak Dibeli

Harga komputer/telefon pintar *(smartphones)* yang hendak dibeli *(sertakan sebutharga yang menyenaraikan butiran spesifikasi komputer , perkakasan dan perisian)*	

1

Maklumat Pinjaman

Kelayakan pinjaman maksima (RM)	
Jumlah pembiayaan yang dipohon (RM)	
Tempoh pembayaran balik (bulan)	
Jika pernah diberi pinjaman 3 tahun sebelum daripada ini, nyatakan :	
Tarikh pinjaman terakhir diberi	
Jumlah Pinjaman (RM)	
Nombor Rujukan/Akaun Pinjaman	
Tarikh ansuran terakhir dibayar dan amaun (RM)	

_____ _____

(Tandatangan Pemohon) Tarikh

Nama Penuh:

Jawatan :

2

BAHAGIAN II - (Diisi oleh Penjamin)

KETERANGAN	PENJAMIN
Nama (Huruf besar seperti dalam kad pengenalan)	
No. Kad Pengenalan	
Tarikh Lahir	
PTj	
Alamat Penuh Tempat Kerja	
Jawatan/Gred	
Tarikh Disahkan Dalam Jawatan	
Gaji Bersih Bulanan (RM)	
Butir-butir baki hutang kepada Kerajaan jika ada bagi pihak pihak sendiri	
Bilangan sebagai Penjamin bagi Pinjaman Kenderaan dan Komputer UMT	
Tandatangan Penjamin	
Tarikh	

PERINGATAN:

a) Tetap – Dijamin oleh seorang pegawai tetap yang berada dalam Kumpulan Perkhidmatan yang sama atau kumpulan yang lebih tinggi.

b) Kontrak/Percubaan – Dijamin oleh pegawai tetap UMT yang telah disahkan jawatan.

c) Pegawai hanya dibenarkan untuk menjamin empat (4) orang pada satu masa.

Kepada :

Pejabat Bendahari
Universiti Malaysia Terengganu

Disahkan bahawa butir-butir yang diberikan oleh pemohon telah diselidiki dan didapati benar

i) Disahkan bahawa butir-butir yang diberikan oleh pemohon telah diselidiki dan didapati benar

ii) Pemohon *mematuhi / tidak mematuhi syarat kelayakan dan pembiayaan yang ditetapkan

iii) Saya *berpuas hati / tidak berpuas hati terhadap kedudukan kewangan pemohon dan pembiayaan ini tidak akan menyebabkan / akan menyebabkan kesusahan kewangan kepada pemohon.

iv) Saya *menyokong/tidak menyokong permohonan ini.

_____ _____
(Tandatangan Ketua PTj) Tarikh

Nama Penuh:

Jawatan :

* Potong yang mana tidak berkenaan

BAHAGIAN III - (Diisi oleh Pegawai yang meluluskan pembiayaan)

Kepada : _____ Rujukan : _____

(a) Pembiayaan sebanyak RM_____ diluluskan dengan bayaran balik sebanyak RM_____ selama _____ bulan sepertimana Minit Mesyuarat _____ bertarikh _____

(b) * Pembiayaan tidak diluluskan.

_____ _____

(Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan) Tarikh

Nama Penuh:

Jawatan :

* Potong yang mana tidak berkenaan

BAHAGIAN IV : (Untuk kegunaan Pejabat Bendahari)

Bil.	Butiran	Catatan
1.	No. Rujukan	
2.	No. Baucar	
3.	Tarikh Baucar	
4.	No. Cek/EFT	
5.	Tarikh Cek/EFT	

Disahkan resit pembelian asal, invois asal dan kad jaminan telah diterima oleh peminjam, disemak dan didapati benar, disimpan di dalam fail peribadi peminjam.

_____ _____

(Tandatangan Bendahari/Wakil) Tarikh

Nama Penuh:

Jawatan :

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PEMBIAYAAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR (*SMARTPHONES*)

Bil	Dokumen	Semakan Pemohon	Semakan Pejabat Bendahari
a.	**Pemohon**		
1.	Salinan Kad Pengenalan Pemohon		
2.	Salinan Penyata Gaji Terkini		
3.	Salinan Surat Pengesahan Jawatan/Surat Tawaran bagi pegawai kontrak/percubaan		
4.	Sebutharga Komputer/Telefon Pintar *(Smartphones)*		
b.	**Penjamin**		
1.	Salinan Kad Pengenalan		
2.	Salinan Penyata Gaji Terkini		
3.	Salinan Surat Pengesahan Jawatan		

Tandatangan Pemohon : _____

Cop Jawatan : _____

Tarikh : _____

√	pada yang berkaitan

GARIS PANDUAN KEMUDAHAN KAD KORPORAT

PEKELILING BENDAHARI BIL. 10 TAHUN 2017

GARIS PANDUAN KEMUDAHAN KAD KORPORAT

1. PENDAHULUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai kemudahan kad korporat yang disediakan oleh Universiti kepada pegawai yang layak bagi tujuan perbelanjaan ketika menjalankan tugas rasmi atau berkursus.

2. TAFSIRAN

Melainkan telah jelas maksudnya di dalam garis panduan ini, tafsiran di bawah hendaklah diikuti:

(a) "had kredit" bermaksud had nilai maksimum perbelanjaan untuk setiap kad korporat;

(b) "kad korporat" bermaksud kad kredit yang diberikan kepada pegawai yang layak bagi tujuan perbelanjaan ketika menjalankan tugas rasmi atau berkursus;

(c) "Ketua Pusat Tanggungjawab" bermaksud pegawai yang dilantik oleh Naib Canselor untuk mengetuai sesebuah Pusat Tanggungjawab;

(d) "kursus" bermaksud sebarang kursus, latihan, seminar, persidangan, bengkel atau apa jua bentuk latihan sama ada bertujuan akademik atau praktikal dengan apa jua nama ianya disebut dan termasuk lawatan sambil belajar;

(e) "pegawai" bermaksud seseorang yang diambil bekerja oleh Universiti Malaysia Terengganu sama ada secara tetap, kontrak atau sementara;

(f) "Pegawai Utama" bermaksud ahli Jawatankuasa Pengurusan Universiti;

(g) "pemegang kad" bermaksud pegawai yang telah mendapat kemudahan kad korporat;

(h) "pelarasan" bermaksud pelarasan perbelanjaan menggunakan kad korporat berbanding perbelanjaan sebenar;

(i) "tugas rasmi" bermaksud tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus-kursus yang dibenarkan; dan

(j) "Universiti" bermaksud Universiti Malaysia Terengganu

3. OBJEKTIF KEMUDAHAN KAD KORPORAT

Kemudahan kad korporat diwujudkan untuk memberi kemudahan kewangan kepada pegawai yang layak semasa menjalankan tugas rasmi atau menghadiri kursus.

4. KELAYAKAN DAN HAD KREDIT

4.1. Semua Pegawai Utama dan Ketua Pusat Tanggungjawab layak diberi kemudahan kad korporat. Kelayakan pegawai-pegawai lain untuk mendapat kemudahan kad korporat adalah tertakluk kepada pertimbangan Naib Canselor.

4.2. Had kredit bagi kad korporat adalah seperti berikut:

Bil	Jawatan	Had Kredit (RM)
1.	Naib Canselor	20,000.00
2.	Pegawai Utama (selain Naib Canselor)	18,000.00
3.	Ketua Pusat Tanggungjawab	10,000.00
4.	Lain-lain (Pegawai Khas Naib Canselor)	10,000.00
5.	Pejabat Bendahari (Tiket kapal terbang)	100,000.00

Jadual 1 : Had Kredit Kad Korporat UMT

5. PERATURAN PENGGUNAAN KEMUDAHAN KAD KORPORAT

5.1. Pemegang kad hendaklah memastikan kad korporat digunakan mengikut peraturan yang ditetapkan dan disimpan dengan selamat dan baik.

5.2. Perbelanjaan yang dibenarkan menggunakan kad korporat adalah sepertimana berikut:

(a) pembelian tiket kapal terbang;

(b) bayaran penginapan;

(c) perbelanjaan pelbagai di dalam perjalanan seperti bayaran pengangkutan awam, bayaran passport/visa, bayaran cukai lapangan terbang, lebihan bagasi (*excess baggage*) kerana bertugas rasmi;

(d) bayaran yuran kursus/persidangan/pembentangan kertas kerja/penerbitan artikel dan jurnal; dan

(e) pembelian barang projek penyelidikan/pameran penyelidik.

5.3. Walau apapun perkara 5.2, semua perbelanjaan yang dibenarkan hendaklah tertakluk kepada kelayakan pemegang kad serta pekeliling dan peraturan yang berkuatkuasa.

5.4. Pemegang kad tidak dibenarkan menggunakan kad korporat untuk tujuan peribadi.

5.5. Sekiranya mana-mana pemegang kad menggunakan kad korporat untuk tujuan selain daripada yang diperuntukkan di dalam perkara 5.2–

(a) pemegang kad hendaklah membayar balik keseluruhan perbelanjaan yang berkenaan secara sekaligus dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh penyata perbelanjaan kad korporat diterima; dan

(b) sekiranya pemegang kad gagal berbuat demikian, perbelanjaan yang berkenaan termasuk caj perkhidmatan sebanyak 10% daripada jumlah tersebut akan dipotong daripada gaji terkini pemegang kad secara sekaligus tanpa notis lanjut.

6. PERMOHONAN KAD KORPORAT

6.1. Pegawai yang layak akan ditawarkan kemudahan kad korporat dengan had kredit yang telah ditetapkan. Pegawai dikehendaki mengisi borang yang telah disediakan oleh pihak bank.

6.2. Pemegang kad perlu membuat pengesahan penerimaan pada Borang Akuan Penerimaan Kad Korporat (Lampiran 1) setelah menerima kad korporat.

7. PELARASAN KAD KORPORAT

7.1. Pemegang kad perlu membuat pelarasan perbelanjaan setiap bulan dengan mengisi Borang Pelarasan Kad Korporat (Lampiran 2).

7.2. Pelarasan kad korporat perlu dihantar ke Pejabat Bendahari sebelum atau pada 10 haribulan bulan berikutnya.

7.3. Sekiranya pemegang kad tidak membuat pelarasan mengikut tempoh yang ditetapkan, Pejabat Bendahari berhak memotong gaji pemegang kad tersebut pada bulan berikutnya tanpa sebarang notis.

8. PENAMATAN/PEMULANGAN KAD KORPORAT

8.1. Pemegang kad yang tidak lagi memegang jawatan yang melayakkan diberi kemudahan kad korporat, perlu mengembalikan kad tersebut ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya dalam tempoh tujuh (7) hari selepas tamat tempoh lantikan.

8.2. Pemegang kad yang masih memegang jawatan tetapi tidak memerlukan atau tidak berminat menggunakan kad korporat, boleh mengembalikannya ke Pejabat Bendahari bagi tujuan penamatan kad.

8.3. Pemegang kad hendaklah mengisi Borang Serahan Kad Korporat (Lampiran 3) bagi tujuan pemulangan kad. Pemegang kad perlu memastikan semua pelarasan perbelanjaan telah dibuat sebelum membuat serahan kad korporat.

9. KEHILANGAN

9.1. Sekiranya berlaku kehilangan kad atau transaksi perbelanjaan yang tidak dilakukan oleh pemegang kad, pemegang kad perlu menghubungi pihak bank bagi tujuan sekatan sebarang transaksi ke atas kad tersebut.

9.2. Pemegang kad kemudiannya hendaklah memaklumkan perkara tersebut ke Pejabat Bendahari untuk tujuan rekod dan tindakan lanjut jika perlu.

10. PENGURUSAN KAD KORPORAT

Semua perkara berkaitan pengurusan kad korporat adalah di bawah pengurusan Pejabat Bendahari.

Lampiran 1

UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU
PEJABAT BENDAHARI
BORANG AKUAN PENERIMAAN KAD KORPORAT

MAKLUMAT PEGAWAI	
Nama	
Jawatan	
Pusat Tanggungjawab	
No Telefon (Pej)	
No Telefon (H/P)	
No Kad	
Tarikh terima	
Had Maksimum Kredit	

PENGESAHAN

Saya bersetuju untuk:

a) bertanggungjawab sepenuhnya ke atas pengunaan kad tersebut;
b) membuat pelarasan setiap bulan, 10hb bulan berikutnya sekiranya pelarasan tidak dihantar, potongan gaji akan dibuat sekaligus tanpa sebarang notis;
c) tidak menggunakan kad ini bagi tujuan selain urusan rasmi;
d) memastikan kad korporat berada dalam keadaan selamat dan baik.

.....

Tandatangan pemohon

Tarikh :

Cop :

Lampiran 2

UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

PEJABAT BENDAHARI

BORANG PELARASAN KAD KORPORAT

BULAN: _____TAHUN:_____

MAKLUMAT PEGAWAI	
Nama	
Jawatan	
Pusat Tanggungjawab (PTj)	
No Telefon	
No Kad	

PERBELANJAAN

BIL	**NO VOT**	**NO RESIT**	**BUTIRAN PERBELANJAAN**	**JUMLAH (RM)**	**CATATAN (*No id EClaim*)**

PERAKUAN DAN PENGESAHAN	
Saya sahkan bahawa: (a) tuntutan yang dikemukakan adalah benar dan dibuat atas urusan rasmi; (b) tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di dalam peraturan pegawai bertugas rasmi dan/atau pegawai berkursus yang berkuatkuasa semasa; (c) sekiranya tuntutan tersebut adalah selain urusan rasmi, saya akan membuat bayaran balik di kaunter Pejabat Bendahari (d) jika bayaran tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan saya bersetuju membenarkan pihak Pejabat Bendahari menyelesaikan bayaran itu dengan memotong sekaligus dari gaji saya sehingga selesai;	
PENGESAHAN (PEMOHON): _____ Tandatangan Cop : Tarikh :	**KELULUSAN OLEH KETUA PTJ:** _____ Tandatangan Cop : Tarikh :

Nota:

1. Pelarasan perbelanjaan kad korporat hendaklah dibuat setiap bulan, iaitu sebelum 10hb bulan berikutnya.
2. Setiap resit-resit asal hendaklah mendapat pengesahan daripada pegawai yang diberi kuasa

Lampiran 3

UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

PEJABAT BENDAHARI

BORANG PEMULANGAN KAD KORPORAT

MAKLUMAT PEGAWAI	
Nama	
Pusat Tanggungjawab	
No Telefon (Pej)	
No Telefon (H/P)	
No Kad	
Tarikh Serah	
Had Maksimum Kredit	

PENGESAHAN

Saya sahkan bahawa:

a) semua pelarasan perbelanjaan telah diselesaikan;
b) kad korporat berada dalam keadaan baik;
c) Pejabat Bendahari berhak membuat potongan gaji jika terdapat sebarang pelarasan/perbelanjaan yang belum selesai.

.....

Tandatangan pemohon

Tarikh :

Cop :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI

	Fizikal kad korporat
	Status pelarasan (selesai/belum)

DITERIMA;

_____

Tandatangan

Tarikh:

Cop:

DISAHKAN;

_____

Tandatangan

Tarikh:

Cop :

TATACARA PERMOHONAN DAN PELARASAN WANG PENDAHULUAN

UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

TATACARA PERMOHONAN DAN PELARASAN WANG PENDAHULUAN

KANDUNGAN

	Tajuk	**Muka Surat**
I	PENDAHULUAN	2-3
	Tujuan	
	Tafsiran	
II	TATACARA PERMOHONAN DAN PELARASAN WANG PENDAHULUAN	
	Bab A – Pendahuluan Diri dan Pelarasan	4-7
	Bab B – Pendahuluan Pelbagai dan Pelarasan	8-12
	Bab C - Pendahuluan Gaji dan Pelarasan	13-15

PENDAHULUAN

1. Tujuan

Tatacara Permohonan dan Pelarasan Wang Pendahuluan ini adalah bertujuan untuk :

i) Menerangkan tentang 3 kategori pendahuluan

ii) Menerangkan tentang pelarasan pendahuluan

Tatacara ini merangkumi:

Bab A	:	Pendahuluan Diri
Bab B	:	Pendahuluan Pelbagai
Bab C	:	Pendahuluan Gaji

2. Tafsiran

Melainkan sesuatu itu terjelas maksudnya di dalam Tatacara ini tafsiran di bawah hendaklah diikuti :-

2.1 ”Pendahuluan Diri” bermaksud seseorang pegawai layak memohon pendahuluan diri untuk tujuan perjalanan tugas rasmi dan berkursus mengikut kadar yang ditetapkan.

2.2 ”Pendahuluan Pelbagai” bermaksud seseorang pegawai layak memohon pendahuluan pelbagai untuk membeli barang-barang dan membayar perkhidmatan yang tidak dapat dibuat melalui Pesanan Belian atas sebab-sebab tertentu.

2.3 “Pendahuluan Gaji” bermaksud pendahuluan gaji yang hanya dibenarkan kepada pegawai yang baru melapor diri.

2.4 “Ibu Pejabat” bermaksud tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya ialah :-

(i) 25 km jika boleh dihubungi oleh jalanraya

(ii) 16 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor.

(iii) 8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai.

2.5 "Pegawai" bermaksud seseorang pegawai Universiti Malaysia Terengganu yang dilantik secara tetap atau kontrak.

2.6 "Tugas Rasmi" bermaksud tugas yang berkaitan dengan tugas Pejabat selain daripada menghadiri kursus-kursus yang dibenarkan.

2.7 "Kursus" bermaksud sebarang kursus dalam latihan yang berupa akademik atau praktik, lawatan sambil belajar, seminar dan bengkel yang bercorak latihan.

2.8 "Bendahari" bermaksud Bendahari Universiti Malaysia Terengganu

TATACARA PERMOHONAN
DAN PELARASAN
WANG PENDAHULUAN

BAB A

Pendahuluan Diri

PENDAHULUAN DIRI

SYARAT-SYARAT PENDAHULUAN DIRI

1. Seseorang pegawai yang dikehendaki bertugas rasmi atau berkursus di luar pejabat sama ada di dalam atau di luar negeri adalah layak memohon Pendahuluan Diri tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut :-

1.1 **KELAYAKAN KADAR PENDAHULUAN**

1.1.1 Unsur elaun dan bayaran yang layak adalah hanya Elaun Makan dan Bayaran Sewa Hotel bagi hari-hari yang terlibat sahaja. Kadar pengiraan pemberian pendahuluan diri adalah merujuk kelayakan pegawai di dalam Pekeliling pembayaran tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kepada pegawai kerana menjalankan tugas rasmi dan berkursus.

1.2 **HAD MAKSIMUM**

1.2.1 Had bayaran maksimum bagi pendahuluan diri bagi pegawai yang bertugas rasmi atau berkursus di dalam negeri dan di luar negeri ialah 80% daripada jumlah perbelanjaan yang layak dipohon atau maksimum satu (1) bulan gaji bersih, yang mana yang lebih rendah.

1.2.2 Jumlah tersebut adalah perbelanjaan-perbelanjaan untuk hari-hari tugas itu sahaja dan tidak boleh diberikan untuk hari-hari tambahan.

1.3 **KELULUSAN DAN JUMLAH PENDAHULUAN DIRI**

1.3.1 Hanya satu pendahuluan sahaja yang boleh diluluskan dalam satu tempoh tanpa mengambilkira sebarang jenis pendahuluan.

1.3.2 Pendahuluan yang berikutnya hanya akan diluluskan jika pendahuluan yang sebelumnya telah diselaraskan.

1.3.3 Pemberian Pendahuluan Diri tidak boleh dianggap sebagai satu kelulusan bagi membuat sebarang perjalanan.

CARA PERMOHONAN

2. Seseorang pegawai yang dikehendaki menjalankan bertugas rasmi atau berkursus di dalam atau luar negeri dan ingin memohon pendahuluan diri hendaklah :-

2.1 mengisi Borang Permohonan Pendahuluan yang berkuatkuasa dengan lengkap dan dikemukakan melalui Ketua Pusat Tanggungjawab ke Pejabat Bendahari **selewat-lewatnya tujuh hari (7) hari bekerja sebelum seseorang pegawai itu bertolak ke tempat tujuan atau dari tarikh ianya diperlukan.**

2.2 menyertakan dokumen-dokumen sokongan seperti borang permohonan keluar pejabat atau surat kebenaran bertugas rasmi, berkursus di dalam dan di luar negeri,surat kebenaran ke luar negeri dan lain-lain dokumen sokongan yang berkaitan yang perlu dilampirkan bersama-sama borang permohonan.

PELARASAN PENDAHULUAN DIRI

3. Seseorang pegawai yang telah diluluskan pendahuluan diri hendaklah memastikan bahawa :-

3.1 setiap pendahuluan diri diselaraskan melalui tuntutan perjalanan yang dikemukakan ke Pejabat Bendahari **sebelum atau pada 10 haribulan bulan berikutnya;**

3.2 bayaran lebihan (jumlah perbelanjaan kurang daripada amaun pendahuluan) perlu dibuat di Kaunter Pejabat Bendahari dalam **tempoh empat belas (14) hari bekerja dari tarikh pemberitahuan amaun yang perlu dijelaskan oleh Pejabat Bendahari (melalui telefon atau emel).**

3.3 jika perjalanan tersebut ditangguhkan atau dipinda melebihi 1 bulan daripada tarikh asalnya atau dibatalkan, wang pendahuluan tersebut hendaklah dikembalikan serta merta.

PENALTI

4. Kegagalan mengambil tindakan seperti para 3.1 dan 3.2 di atas akan menyebabkan gaji pegawai berkenaan dipotong pada bulan berikutnya tanpa sebarang notis dan akan dikenakan penalti sepertimana berikut;

4.1 pegawai berkenaan **tidak akan dibenarkan untuk membuat sebarang pendahuluan dalam tempoh di antara 3 hingga 6 bulan dari tarikh potongan gaji tersebut dibuat.**

5. Sekiranya pegawai yang berkenaan tidak mengambil tindakan sepertimana para 3.3 bagi perjalanan yang dibatalkan atau ditangguhkan melebihi tempoh sebulan, gaji pegawai berkenaan akan dipotong pada bulan berikutnya tanpa sebarang notis dan akan dikenakan penalti sepertimana berikut;

5.1 elemen denda sebanyak 10% akan dikenakan ke atas baki yang belum dibayar semasa arahan pemotongan gaji dibuat.

5.2 pegawai berkenaan **tidak akan dibenarkan untuk membuat sebarang pendahuluan dalam tempoh di antara 3 hingga 6 bulan dari tarikh potongan gaji tersebut dibuat.**

TATACARA PERMOHONAN DAN PELARASAN WANG PENDAHULUAN

BAB B

Pendahuluan Pelbagai

PENDAHULUAN PELBAGAI

SYARAT-SYARAT PENDAHULUAN PELBAGAI

1. Seseorang pegawai adalah layak memohon Pendahuluan Pelbagai untuk membeli barang-barang dan perkhidmatan bagi menjalankan sesuatu aktiviti atau program. Walaubagaimanapun, ianya tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut :-

1.1 **KELAYAKAN PENDAHULUAN**

1.1.1 Pendahuluan Pelbagai dibolehkan bagi **pembelian runcit atau membayar perkhidmatan yang tidak dapat dibuat melalui Pesanan Belian atas sebab-sebab tertentu.**

1.1.2 Kadar bagi bayaran hadiah, saguhati, cenderamata, keraian dan sebagainya hendaklah mengikut kadar-kadar yang telah ditetapkan oleh peraturan yang berkuatkuasa, Minit kelulusan Jawatankuasa Pemegang Amanah atau surat kelulusan penganjur aktiviti atau program.

1.1.3 Pembelian aset melalui pendahuluan pelbagai **tidak dibenarkan**.

1.1.4 **Hanya ketua program sahaja yang layak memohon pendahuluan pelbagai** bagi program yang dijalankan samada di peringkat universiti atau PTJ

1.1.5 Hanya pegawai dari **gred 27 dan keatas** sahaja layak memohon pendahuluan pelbagai.

1.2 **HAD MAKSIMUM**

1.2.1 Permohonan pendahuluan pelbagai bagi maksud menjalankan sesuatu aktiviti atau program boleh dibuat dengan had jumlah maksimum satu (1) bulan gaji bersih seseorang pegawai.

1.2.2 Kelulusan pendahuluan pelbagai yang melebihi had maksimum tiga (3) bulan gaji bersih boleh dipertimbangkan berdasarkan justifikasi dan sokongan Ketua Pusat Tanggungjawab.

1.3 **KELULUSAN DAN JUMLAH PENDAHULUAN PELBAGAI**

1.3.1 Hanya satu pendahuluan sahaja yang boleh diluluskan dalam satu tempoh tanpa mengambilkira sebarang jenis pendahuluan.

1.3.2 Pendahuluan yang berikutnya hanya akan diluluskan jika pendahuluan yang sebelumnya telah diselaraskan.

1.3.3 Pendahuluan pelbagai boleh diluluskan sekiranya :-

(a) pembekal tidak menerima Pesanan Belian dan memohon bayaran secara tunai;

(b) bayaran upahan atau perkhidmatan yang perlu dibuat secara tunai;

(c) bayaran-bayaran pelbagai bagi aktiviti yang dilakukan di luar stesen.

(d) Bagi pendahuluan pelbagai yang melebihi satu bulan gaji bersih, kelulusan permohonan pendahuluan hanya boleh diberi oleh Bendahari atau Timbalan Bendahari sahaja.

CARA PERMOHONAN

2. Seseorang pegawai yang ingin memohon pendahuluan pelbagai hendaklah :-

2.1 mengisi Borang Permohonan Pendahuluan yang berkuatkuasa dengan lengkap dan mengemukakan melalui Ketua Pusat Tanggungjawab ke Pejabat Bendahari **selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum sesuatu aktiviti atau program dilaksanakan.**

2.2 menyertakan senarai perbelanjaan yang akan dibuat seperti jenis barang, kuantiti atau unit dan harga sebagai dokumen sokongan.

2.3 menyertakan surat atau dokumen atau minit mesyuarat yang boleh menyokong pelaksanaan aktiviti bersama borang permohonan.

PELARASAN PENDAHULUAN PELBAGAI

3. Oleh itu, seseorang pegawai yang telah diluluskan pendahuluan pelbagai hendaklah memastikan bahawa :-

3.1 setiap pendahuluan pelbagai diselaraskan melalui senarai perbelanjaan dan borang pelarasan pendahuluan diri atau pendahuluan pelbagai beserta resit-resit, bil atau borang akuan terimaan tunai dari pembekal yang tidak mengeluarkan resit yang disahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab **tidak lewat daripada empat belas (14) hari bekerja selepas aktiviti atau program berkenaan dilaksanakan**

3.2 bayaran lebihan (jumlah perbelanjaan kurang daripada amaun pendahuluan) perlu dibuat di Kaunter Pejabat Bendahari dalam **tempoh empat belas (14) hari bekerja dari tarikh pemberitahuan amaun yang perlu dijelaskan oleh Pejabat Bendahari (melalui telefon atau emel).**

3.3 jika aktiviti tersebut ditangguhkan atau dipinda melebihi 1 bulan daripada tarikh asalnya atau dibatalkan, wang pendahuluan yang telah diterima mestilah dikembalikan serta merta.

PENALTI

4. Kegagalan mengambil tindakan seperti para 3.1 dan 3.2 di atas akan menyebabkan gaji pegawai berkenaan dipotong pada bulan berikutnya tanpa sebarang notis dan akan dikenakan penalti sepertimana berikut;

4.1 pegawai berkenaan **tidak akan dibenarkan untuk membuat sebarang pendahuluan dalam tempoh di antara 3 hingga 6 bulan dari tarikh potongan gaji tersebut dibuat.**

5. Sekiranya pegawai yang berkenaan tidak mengambil tindakan sepertimana para 3.3 bagi aktiviti yang dibatalkan atau ditangguhkan melebihi tempoh sebulan, gaji pegawai berkenaan akan dipotong pada bulan berikutnya tanpa sebarang notis dan akan dikenakan penalti sepertimana berikut;

5.1 elemen denda sebanyak 10% akan dikenakan ke atas baki yang belum dibayar semasa arahan pemotongan gaji dibuat.

5.2 pegawai berkenaan **tidak akan dibenarkan untuk membuat sebarang pendahuluan dalam tempoh di antara 3 hingga 6 bulan dari tarikh potongan gaji tersebut dibuat.**

TATACARA PERMOHONAN DAN PELARASAN WANG PENDAHULUAN

BAB C

Pendahuluan Gaji

PENDAHULUAN GAJI

SYARAT-SYARAT PENDAHULUAN GAJI

1. Seseorang pegawai baru adalah layak memohon Pendahuluan Gaji tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut :-

1.1 **KELAYAKAN PENDAHULUAN**

1.1.1 Pendahuluan Gaji dibenarkan kepada pegawai Universiti yang dilantik secara tetap/kontrak yang dibayar gajinya menerusi peruntukan emolumen.

1.1.2 dibenarkan kepada pegawai yang belum menerima gaji pertamanya pada bulan pertama perkhidmatannya, dengan syarat tempoh perkhidmatan telah mencapai sekurang-kurangnya 25 hari.

1.2 **HAD MAKSIMUM**

1.2.1 Permohonan pendahuluan gaji boleh dibuat dengan had jumlah maksimum 80% dari gaji kasar seorang pegawai bagi bulan berkenaan.

1.3 **KELULUSAN DAN JUMLAH PENDAHULUAN GAJI**

1.3.1 Hanya satu pendahuluan sahaja yang boleh diluluskan dalam satu tempoh tanpa mengambilkira sebarang jenis pendahuluan.

1.3.2 Pendahuluan yang hanya akan diluluskan jika permohonan diterima **selewatnya-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh ianya diperlukan**.

CARA PERMOHONAN

2. Seseorang pegawai yang ingin memohon pendahuluan gaji hendaklah :-

2.1 mengisi Borang Permohonan Pendahuluan yang berkuatkuasa dengan lengkap dan mengemukakan melalui Ketua Pusat Tanggungjawab ke Pejabat Bendahari **selewat-lewatnya tujuh hari (7) hari bekerja sebelum ianya diperlukan.**

2.2 menyertakan satu salinan surat tawaran jawatan dan borang lapor diri yang lengkap.

PELARASAN PENDAHULUAN

3. Setiap pendahuluan gaji yang diluluskan akan terus diselaraskan dengan pemotongan gaji pegawai bagi bulan berkenaan.

PENGUATKUASAAN PEMBELIAN MENGGUNAKAN PESANAN BELIAN

PERATURAN

1.0 Semua perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja **WAJIB** dikeluarkan pesanan belian sekiranya perolehan tersebut melebihi RM1,000. Walaubagaimanapun, pesanan belian masih perlu dikeluarkan bagi perolehan perkhidmatan dibawah tanpa mengira had iaitu;

1.1 pembelian aset sama ada harta modal atau inventori

1.2 tempahan bilik hotel kepada kakitangan yang bertugas rasmi atau berkursus di luar pejabat.

2.0 Berdasarkan kepada para 7.0 diatas, ianya tidak menghadkan pesanan belian dikeluarkan bagi perolehan kurang dari RM1,000 dan PTJ dilarang sama sekali untuk **MEMECAHKECIL PEROLEHAN** kepada beberapa inbois yang berlainan.

3.0 Pejabat Bendahari boleh untuk tidak membuat bayaran sekiranya perolehan bekalan atau perkhidmatan yang bernilai RM1,000 ke atas tidak menggunakan pesanan belian dan/atau yang tidak mematuhi peraturan perolehan

4.0 Bayaran kepada perkara 9.0 diatas akan dipertanggungjawabkan kepada Ketua PTJ dan pegawai yang terlibat untuk menjelaskan bayaran tersebut.

PENGECUALIAN

5.0 Walaubagaimanapun, perbelanjaan-perbelanjaan dibawah adalah dibenarkan untuk dibuat bayaran tanpa pesanan belian dikeluarkan;

5.1 Pembayaran kepada klinik panel

5.2 Pembayaran kepada Syarikat pengeluar minyak bagi kegunaan kenderaan Universiti

5.3 Pembayaran kepada sebarang Syarikat Penerbangan

5.4 Pembayaran perkhidmatan pengiklanan, guaman, audit dan lain-perkhidmatan profesional

5.5 Pembayaran insurans, cukai jalan, cukai tanah dan lain-lain yang berkaitan

5.6 Pembayaran caj meter mesin fotostat

5.7 Pembayaran servis/perkhidmatan penyelenggaraan (bagi amaun yang tidak dapat dipastikan)

6.0 Bagi perbelanjaan yang tidak melebihi RM200 seperti bayaran bekalan banner, 'business card', makan minum dan lain-lain, pembayaran boleh dibuat melalui peruntukan Wang runcit PTJ masing-masing.

KEWANGAN PELAJAR

PERATURAN
PEMBAYARAN YURAN PELAJAR
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU
(EDISI 2024)

UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (UMT)

PERATURAN PEMBAYARAN YURAN PELAJAR UMT

1.0 TUJUAN

Tujuan peraturan ini ialah untuk menjelaskan kaedah, syarat dan implikasi kepada pelajar berkenaan proses pembayaran yuran pelajar yang mengikuti pengajian di UMT.

2.0 TAFSIRAN

Dalam peraturan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:-

”Universiti” ertinya Universiti Malaysia Terengganu (UMT);

”Pelajar” ertinya seseorang pelajar berdaftar yang mengikuti kursus pada peringkat persediaan, praijazah, lepas ijazah atau lepas kedoktoran secara sepenuh masa atau sambilan termasuklah pembelajaran jarak jauh dan luar kampus;

”Pelajar Baharu” ertinya pelajar semester pertama untuk semua program tidak termasuk pelajar kenaikan khas atau yang diturunkan ke program diploma;

”Pelajar Lama” termasuklah pelajar semester kedua hingga semester akhir untuk semua program, pelajar kenaikan khas dari program diploma ke Sarjana Muda, pelajar yang diturunkan ke program diploma dan pelajar bertukar program;

”Pelajar Ambilan Kedua” ertinya pelajar baharu yang ditawarkan mengikuti pengajian di universiti berdasarkan rayuan dan pelajar baharu yang dibenarkan mendaftar lewat bersama-sama pelajar rayuan;

”Pelajar Berpenaja” ertinya pelajar yang mendapat biasiswa / pinjaman / bantuan kewangan daripada skim / agensi tertentu;

”Tarikh Pendaftaran” ertinya tarikh di mana pelajar mendaftarkan diri di universiti seperti yang ditetapkan dalam kalendar akademik;

”Hari Pertama Kuliah” ertinya tarikh di mana hari pertama kuliah bermula seperti yang ditetapkan dalam kalendar akademik;

”Yuran” ertinya caj pengajian yang wajib dibayar oleh pelajar sepertimana yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Universiti;

”Hutang” ertinya yuran dan sebarang bayaran tertunggak yang perlu dijelaskan oleh pelajar;

”Bayaran Balik” ertinya pemulangan wang kepada pelajar yang dibuat atas sebab terlebih caj atau terlebih bayar;

”Semester Pendek” ertinya semester pengajian yang dilaksanakan semasa cuti akhir sesi akademik dan Semester ini terdiri daripada 8 minggu kuliah dan 1 minggu peperiksaan;

”Semester Tambahan” ertinya tambahan semester kepada tempoh pengajian yang ditetapkan bagi memenuhi syarat bergraduat; dan

”Gugur Nama” ertinya nama pelajar secara automatik akan digugurkan daripada senarai daftar Universiti kerana gagal membuat pendaftaran kursus dalam tempoh yang ditetapkan.

3.0 STRUKTUR YURAN PENGAJIAN

3.1 Struktur yuran pengajian yang telah diluluskan oleh pihak berkuasa universiti adalah sepertimana berikut :-

a) Peringkat Diploma dan Sarjana Muda (warganegara dan bukan warganegara)

Yuran Tidak Berulang (Dibayar pada semester pertama pengajian)

i) Yuran Pendaftaran
ii) Yuran Orientasi
iii) Yuran Ko-kurikulum
iv) Yuran Alumni
v) Pemeriksaan kesihatan (Pelajar warganegara sahaja)

Yuran Berulang (Dibayar pada setiap semester pengajian)

i) Yuran Pelajaran
ii) Yuran Perkhidmatan dan Peralatan
iii) Yuran Kesihatan
iv) Yuran Perpustakaan
v) Yuran Aktiviti Pelajar
vi) Yuran Kebajikan Pelajar
vii) Yuran Khas / Yuran Profesional (tertakluk kepada program-program tertentu)
viii) Yuran Kolej Kediaman (bagi pelajar yang tinggal di Kolej Kediaman)

b) Peringkat Sarjana dan Doktor Falsafah (warganegara dan bukan warganegara)

Yuran Tidak Berulang

i) Yuran Pendaftaran (Dibayar pada semester pertama)
ii) Yuran Alumni (Dibayar pada semester pertama)
iii) Pemeriksaan Kesihatan (Pelajar Warganegara sahaja)

iv) Yuran Penyelidikan (Dikenakan kepada pelajar mod penyelidikan sahaja)
v) Yuran Peperiksaan (Tesis)

Yuran Berulang (Dibayar pada setiap semester)

i) Yuran Pelajaran
ii) Yuran Perkhidmatan dan Peralatan
iii) Yuran Kesihatan
iv) Yuran Perpustakaan
v) Yuran Aktiviti
vi) Yuran Kebajikan
vii) Yuran Khas (bagi bukan warganegara)

3.2 Lain-lain Yuran (Dibayar sekali sahaja dalam tempoh pengajian)

i) Yuran Graduasi

3.3 Peraturan pembayaran yuran pengajian bagi pelajar Pascasiswazah adalah sepertimana digariskan dalam Peraturan Yuran Pengajian Siswazah yang disediakan berasingan oleh Pusat Pengurusan Siswazah.

3.4 Kadar dan struktur yuran adalah tertakluk kepada perubahan tanpa sebarang notis awal.

4.0 PERATURAN PEMBAYARAN YURAN PENGAJIAN

4.1 Pelajar Baharu

a) Pelajar baharu adalah dikehendaki menjelaskan semua yuran sebelum atau pada tarikh hari pendaftaran.

b) Bagi kes-kes khas, pelajar dibenarkan membayar sebahagian daripada yuran yang ditetapkan iaitu:-

i) Yuran Pendaftaran
ii) Yuran Orientasi
iii) Yuran Kebajikan
iv) Yuran Asrama

dan menandatangani Surat Akujanji untuk menjelaskan baki yuran dalam semester tersebut; atau

c) sekiranya pelajar tidak dapat menjelaskan bayaran minimum sepertimana para b, pelajar perlu mendapat kelulusan daripada

pegawai yang diberi kuasa untuk mendaftar dan menandatangani Surat Akujanji untuk menjelaskan yuran dalam semester tersebut.

d) pelajar baharu diberi pelepasan bayaran yuran sekiranya mengemukakan surat tawaran penajaan pada hari pendaftaran.

4.2 Pelajar Lama

Pelajar lama (tanpa penaja) dikehendaki menjelaskan yuran yang telah ditetapkan selewat-lewatnya dua (2) minggu dari hari pertama kuliah.

4.3 Pelajar Berpenaja

a) Yuran bagi pelajar yang mempunyai penajaan akan dituntut daripada penaja masing-masing dan sekiranya amaun tajaan tidak dapat menampung yuran sepenuhnya, pelajar dikehendaki menjelaskan baki yuran selewat-lewatnya dua (2) minggu dari hari pertama kuliah.

b) Pelajar yang sedang memohon:-

i) penajaan; atau
ii) perlanjutan penajaan; atau
iii) tambahan amaun penajaan.

dikehendaki menjelaskan semua yuran atau baki yuran selewat-lewatnya dua (2) minggu dari hari pertama kuliah sekiranya surat dari penaja tidak diterima oleh Pejabat Bendahari.

4.4 Semester Pendek

Pelajar yang mengambil semester pendek dikehendaki menjelaskan yuran-yuran berikut selewat-lewatnya dua (2) minggu dari hari pertama kuliah :-

<u>Pelajar yang mendaftar kursus sepertimana skema program</u>

i) Yuran Kolej Kediaman (bagi pelajar yang tinggal di Kolej Kediaman).

<u>Pelajar yang mendaftar kursus tambahan daripada skema program</u>

i) Yuran Pelajaran (kadar per kredit mengikut program yang telah ditetapkan).
ii) Yuran Kolej Kediaman (bagi pelajar yang tinggal di Kolej Kediaman).

4.5 Semester Tambahan

Pelajar yang mengambil semester tambahan dikehendaki menjelaskan yuran-yuran berikut selewat-lewatnya dua (2) minggu dari hari pertama kuliah :-

i) Yuran Pelajaran (kadar per kredit mengikut program yang telah ditetapkan).
ii) Yuran Perkhidmatan dan Peralatan
iii) Yuran Kesihatan
iv) Yuran Perpustakaan
v) Yuran Aktiviti Pelajar
vi) Yuran Kebajikan Pelajar
vii) Yuran Khas / Yuran Profesional (tertakluk kepada program-program tertentu)
viii) Yuran Kolej Kediaman (bagi pelajar yang tinggal di Kolej Kediaman)

4.6 Pelajar Yang Mengikuti Latihan Industri.

a) Dalam semester

Pelajar dikehendaki menjelaskan yuran sepertimana berikut selewat-lewatnya dua (2) minggu dari hari pertama kuliah :-

i) Yuran Pelajaran
ii) Yuran Kesihatan
iii) Yuran Perpustakaan
iv) Yuran Kebajikan Pelajar

Bagi pelajar yang mengikuti Latihan Industri semasa cuti semester tidak akan dikenakan sebarang yuran.

b) Dalam semester tambahan

Bagi pelajar yang mengikuti latihan industri dalam semester tambahan dikehendaki menjelaskan yuran sepertimana berikut selewat-lewatnya dua (2) minggu dari hari pertama kuliah :-

i) Yuran Pelajaran (kadar per kredit mengikut program yang telah ditetapkan)
ii) Yuran Kesihatan
iii) Yuran Perpustakaan
iv) Yuran Kebajikan Pelajar

4.7 Pengecualian Yuran

Pelajar yang memohon pengecualian yuran tetapi belum mendapat kelulusan pada tarikh pendaftaran, perlu menjelaskan yuran berkenaan selewat-lewatnya dua (2) minggu dari hari pertama kuliah.

4.8 Pelajar Yang Berstatus ’Gugur Nama (GN)’

Sekiranya pelajar yang berstatus GN diberikan kelulusan untuk menyambung semula pengajian, pelajar tersebut akan dikenakan yuran pelajaran sahaja bagi semester yang namanya digugurkan.

5.0 PERATURAN PEMBAYARAN YURAN KOLEJ KEDIAMAN

5.1 Pelajar baharu (tidak termasuk ambilan kedua)

Yuran Kolej Kediaman dikenakan sepenuhnya pada semester pertama.

5.2 Pelajar ambilan kedua

Yuran kolej kediaman dikenakan mengikut bilangan hari menginap bermula dari tarikh pendaftaran pada semester pertama.

5.3 Pelajar lama

Pelajar yang ditawarkan tempat di kolej kediaman sebelum atau selepas semester bermula iaitu bagi kes-kes rayuan, yuran yang dikenakan adalah seperti berikut;

a) Bagi pelajar yang ditawarkan tempat di Kolej Kediaman sebelum mana-mana semester bermula dan bersetuju untuk tinggal di Kolej Kediaman dikehendaki menjelaskan keseluruhan Yuran Kolej Kediaman bagi semester tersebut (tanpa mengira tarikh sebenar pelajar mendaftar masuk ke Kolej Kediaman).

b) Bagi pelajar yang ditawarkan tempat di Kolej Kediaman selepas semester bermula iaitu bagi kes-kes rayuan, yuran yang dikenakan adalah seperti berikut;

i) pelajar yang mendapat tawaran untuk menginap sebelum cuti pertengahan semester dan telah mendaftar masuk selepas cuti pertengahan semester serta menginap melebihi dari 2 minggu akan dikenakan caj kadar 67 hari;

ii) pelajar yang mendapat tawaran untuk menginap selepas cuti pertengahan semester akan dikenakan kadar mengikut bilangan hari mulai dari tarikh pelajar mendaftar masuk ke Kolej Kediaman hingga tamat semester.

5.3 Pelajar yang menginap di Kolej Kediaman semasa cuti semester dikenakan yuran mengikut bilangan hari menginap.

5.4 Penarikan diri dari Kolej Kediaman

a) permohonan penarikan diri yang dibuat dalam tempoh 2 minggu daripada hari pertama kuliah/tarikh mendaftar masuk kolej kediaman

akan dikenakan yuran Kolej Kediaman berdasarkan 2 minggu menginap.

b) Penarikan diri selepas tempoh 2 minggu dari hari pertama kuliah/tarikh mendaftar masuk, caj penuh akan dikenakan mengikut para 5.1, 5.2 dan 5.3.

6.0 KES KHAS

Seseorang pelajar yang ingin menarik diri dari atau menangguh pengajian hendaklah memohon secara bertulis kepada Pusat Pembangunan dan Pengurusan Akademik dan tarikh kuatkuasa penarikan diri atau penangguhan yang diluluskan adalah berdasarkan ketetapan tarikh pada Surat Kelulusan Permohonan Penarikan Diri atau Penangguhan yang dikeluarkan oleh Pusat Pembangunan dan Pengurusan Akademik.

6.1 Penarikan Diri Dari Mengikuti Pengajian

a) Pelajar Baru

Penarikan diri yang dibuat dalam tempoh 2 minggu dari **hari pertama kuliah** akan dikenakan yuran seperti berikut :-

i) Yuran Pendaftaran
ii) Yuran Orientasi
iii) Yuran Alumni
iv) Pemeriksaan kesihatan (jika telah dilaksanakan)
v) Yuran Kolej Kediaman (tertakluk para 5)

b) Pelajar Ambilan Kedua

Penarikan diri yang dibuat dalam tempoh 2 minggu dari **tarikh pendaftaran** akan dikenakan yuran seperti berikut :-

i) Yuran Pendaftaran
ii) Yuran Orientasi
iii) Yuran Alumni
iv) Pemeriksaan kesihatan (jika telah dilaksanakan)
v) Yuran Kolej Kediaman (tertakluk para 5)

c) Pelajar Lama

Permohonan penarikan diri yang dibuat dalam tempoh 2 minggu dari **hari pertama kuliah** tidak dikenakan yuran untuk semester tersebut. Yuran Kolej Kediaman adalah tertakluk kepada para 5

d) Permohonan penarikan yang dibuat melebihi tempoh yang telah ditetapkan dikenakan yuran penuh yang sepatutnya dibayar dalam semester berkenaan.

6.2 Penangguhan Pengajian

a) Kes perubatan atau masalah kesihatan (tertakluk kepada Peraturan Akademik).

Permohonan yang dibuat dalam tempoh 2 minggu dari hari pertama kuliah atau dari tarikh pendaftaran (Pelajar ambilan kedua) dikenakan yuran seperti berikut :-

i) Yuran Pendaftaran (pelajar baharu sahaja)
ii) Yuran Orientasi (pelajar baharu sahaja)
v) Yuran Alumni (pelajar baharu sahaja)
vi) Pemeriksaan kesihatan (jika telah dilaksanakan)
vii) Yuran Kebajikan
viii) Yuran Kolej Kediaman (tertakluk kepada para 5)

Permohonan yang dibuat selepas tempoh di para 6.2.(a) **dikecualikan** yuran pelajaran sahaja.

b) Penangguhan pengajian bukan atas sebab kesihatan pelajar hanya dikenakan yuran kebajikan sahaja.

Permohonan yang dibuat dalam tempoh 2 minggu dari hari pertama kuliah semester tersebut akan dikenakan yuran seperti berikut:-

i) Yuran Pendaftaran (pelajar baharu sahaja)
ii) Yuran Orientasi (pelajar baharu sahaja)
iii) Yuran Alumni (pelajar baharu sahaja)
iv) Pemeriksaan kesihatan (jika telah dilaksanakan)
v) Yuran Kebajikan
vi) Yuran Kolej Kediaman (tertakluk kepada para 5).

c) Permohonan penangguhan yang dibuat melebihi tempoh yang telah ditetapkan dikenakan yuran penuh yang sepatutnya dibayar dalam semester berkenaan.

6.3 Tindakan Tatatertib

Pelajar yang dikenakan hukuman tatatertib samada dipecat atau digantung daripada pengajian dikenakan yuran penuh bagi semester di mana tarikh hukuman dikuatkuasa atau dijatuhkan sahaja.

7.0 TINDAKAN TERHADAP PELAJAR YANG GAGAL MENJELASKAN HUTANG

Pelajar yang gagal mematuhi peraturan di para 4.0, 5.0 dan 6.0 boleh dikenakan mana-mana satu atau lebih tindakan yang bersesuaian seperti berikut :-

i) Diberi notis peringatan;
ii) Ditahan daripada menduduki peperiksaan;

iii) Ditahan keputusan peperiksaan;
iv) Ditahan daripada membuat pendaftaran kursus; atau
v) Ditahan daripada memiliki transkrip, skrol dan mengambil bahagian dalam majlis konvokesyen.

8.0 BIDANG KUASA

8.1 Kuasa penangguhan atau kelonggaran pembayaran yuran adalah dalam bidang kuasa Bendahari atau mana-mana Pegawai yang diberi kuasa oleh Bendahari. Pelajar Sarjana dan Doktor Falsafah dikehendaki mendapat sokongan daripada Pengarah Pusat Pengurusan Siswazah.

8.2 Kuasa untuk menentukan status akademik pelajar termasuk menahan pelajar dari mendaftar, menduduki peperiksaan dan bergraduat adalah dalam bidang kuasa Timbalan Naib Canselor Akademik dan Antarabangsa [TNC (A&A)] atau mana-mana Pegawai yang diberi kuasa oleh TNC (A&A).

8.3 Kuasa yang berkaitan dengan Kolej Kediaman adalah dalam bidang kuasa Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar dan Alumni [TNC (HEPA)] atau mana-mana Pegawai yang diberi kuasa oleh TNC (HEPA).

9.0 PERAKAUNAN YURAN PELAJAR

9.1 Pengiktirafan hasil

a) Pengiktirafan hasil yuran pelajar akan dibuat di dalam Sistem Kewangan selepas yuran pengajian dan kolej kediaman selesai dijana di dalam Sistem Kewangan Pelajar (SKP) sebelum kemasukan pelajar sediaada ke semester baharu.

b) Catatan perakaunan bagi pengiktirafan hasil adalah sepertimana berikut :

Dr Yuran PengajianTerakru (penghutang)

Cr Hasil Yuran Pengajian (hasil)

9.2 Pembayaran yuran pelajar

a) Semua pembayaran yuran oleh pelajar atau penaja akan dicaj kepada Akaun Perantaraan sebelum di kreditkan ke akaun penghutang selepas selesai proses agihan yuran.

b) Catatan perakaunan bagi proses pembayaran yuran pelajar adalah sepertimana berikut;

i) Terimaan Bayaran Daripada Pelajar/Penaja

Dr Bank

Cr Akaun Pindahan Persendirian/Penaja (Liabiliti)

ii) Proses Agihan Yuran

Dr Akaun Pindahan Persendirian/Penaja (Liabiliti)

Cr Yuran Pengajian Terakru (Penghutang)

9.3 Pelarasan yuran pelajar

a) Pelarasan kepada hasil akan dibuat sekiranya terdapat arahan atau makluman berkenaan status pelajar daripada PPPA, Kolej Kediaman atau fakulti.

b) Catatan perakaunan bagi proses pelarasan adalah sepertimana berikut;

i) Pelarasan Kepada Hasil Tahun Semasa

Dr Hasil Yuran Pengajian (Hasil)

Cr Yuran Pengajian Terakru (Penghutang)

ii) Pelarasan kepada Hasil Tahun Lepas

Dr Pulangan balik hasil

Cr Yuran Pengajian Terakru (Penghutang)

ASET

a. Tatacara Pengurusan Aset Alih (TPA)
b. Tatacara Pengurusan Aset Hidup
c. Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara
d. Tatacara Pengurusan Stor

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH

PENDAHULUAN

1. Tatacara Pengurusan Aset Alih (TPA) ini adalah tatacara bagi menguruskan Harta Modal dan Inventori meliputi:-

Bab A : Penerimaan

Bab B : Pendaftaran

Bab C : Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan

Bab D : Penyelenggaraan

Bab E : Pelupusan

Bab F : Kehilangan dan Hapus kira.

2. **Aset** bermaksud harta benda kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Universiti yang dibeli atau yang disewa beli dengan wang Universiti, yang diterima melalui sumbangan atau hadiah atau diperolehi melalui proses perundangan.

3. **Aset Alih** bermaksud aset yang boleh dipindahkan dari satu tempat ke satu tempat yang lain termasuk aset yang dibekalkan atau dipasang bersekali dengan bangunan.

4. Aset Alih terbahagi kepada dua (2) kumpulan iaitu:-

4.1 Harta Modal

(a) Aset Alih yang harga perolehan asalnya RM3,000 (Ringgit Malaysia Tiga Ribu) dan ke atas setiap satu dan jangka hayat melebihi **setahun** tanpa membezakan sama ada memerlukan penyelenggaraan berjadual atau pun tidak.

4.2 Inventori

(a) Aset Alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM3,000 (Ringgit Malaysia Tiga Ribu) setiap satu dan mempunyai jangka hayat melebihi setahun tanpa membezakan sama ada memerlukan penyelenggaraan berjadual atau pun tidak.

(b) Perabot, hamparan, karpet, permaidani, hiasan, pinggan mangkuk,buku/majalah, tirai/langsir,penghadang *(partition)* dan tilam/bantal tanpa mengira harga perolehan asal.

5. Harta Modal dan Inventori mengandungi kategori yang ditetapkan seperti berikut:-

5.1 Kategori bagi Harta Modal ialah

(i) Loji/Jentera;

(ii) Kenderaan; dan

(iii) Kelengkapan Pejabat/ Elektronik/ Elektrik/ Penyiaran dan Perhubungan/ Fotografi/ Perubatan/ Muzik/ Pertahanan/ Bekalan Air/ Bekalan Elektrik/ Keselamatan/ Kebersihan/ Kesihatan / Penyelidikan dan Lain-Lain;

tertakluk kepada syarat di para 4.1 (a)

5.2 Kategori bagi Inventori ialah:-

(a) Bagi aset alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM3,000 (Ringgit Malaysia Tiga Ribu) setiap satu:-

(i) Loji/Jentera;

(i) Kenderaan; dan

(iv) Kelengkapan Pejabat/ Elektronik/ Elektrik/ Penyiaran dan Perhubungan/ Fotografi/ Perubatan/ Muzik/ Pertahanan/ Bekalan Air/ Bekalan Elektrik/ Keselamatan/ Kebersihan/ Kesihatan / Penyelidikan dan Lain-Lain;

tertakluk kepada syarat di para 4.2 (a) dan 4.2 (b)

(c) Tanpa mengira nilai perolehan asal:-

(i) Perabot;

(ii) Hamparan, Karpet, Permaidanai dan Hiasan

(iii) Pinggan Mangkuk

(iv) Buku/ Majalah dan seumpama dengannya

(v) Tirai dan Langsir

(vi) Penghadang (Partition)

(vii) Tilam dan Bantal

6. Istilah dan perkataan yang diguna pakai dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti (TPA) hanyalah bagi maksud pengurusan aset alih Universiti sahaja.

BAB A - PENERIMAAN

"Pegawai Penerima" ialah pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan mengesahkan aset yang diperolehi.

"Pegawai bertauliah" ialah pegawai yang memiliki kepakaran dalam bidang tertentu.

1. OBJEKTIF

(a) Memastikan setiap aset yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;

(b) Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan

(c) Memastikan aset diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.

2. PERATURAN PENERIMAAN

(a) Aset yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan;

(b) Pemeriksaan teknikal oleh pegawai-pegawai yang bertauliah hendaklah dilakukan apabila perlu mengikut kaedah yang bersesuaian;

(c) Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima aset :-

(i) Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan aset yang diterima adalah betul;

(ii) Aset hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya;

(iii) Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan "Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji";

(iv) Setelah disemak dan diperiksa, pegawai aset/penerima adalah bertanggungjawab menyediakan Borang Laporan Penerimaan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-1 jika terdapat kerosakan atau perselisihan;

(v) Borang KEW.PA-1 yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ pegawai bertanggungjawab hendaklah

dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal;

(vi) Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa aset diterima berserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian; dan

(vii) Pegawai Penerima hendaklah memastikan aset yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada.

KEW.PA-1

BORANG LAPORAN PENERIMAAN ASET ALIH KERAJAAN

(Hendaklah diisi dalam 2 salinan jika terdapat kerosakan/perselisihan)

Nama Pembekal : ----------

Alamat Pembekal : ----------

No. Telefon: ----------

No. Faks : ----------

Bil.	Nota Hantaran		Nama Aset	Kuantiti			Perihal Kerosakan	Catatan
	No.	Tarikh		Dipesan	Diterima	Perselisihan		

Pegawai Penerima

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Ketua Jabatan/ Pegawai Bertanggungjawab

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

BAB B - PENDAFTARAN

3. OBJEKTIF

Pendaftaran aset adalah bertujuan untuk:-

(a) Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemaskini;

(b) Memudahkan pengesanan dan pemantauan;

(c) Membolehkan keadaan aset diketahui; dan

(d) Memudahkan penyelenggaraan, pelupusan dan penggantian aset.

4. TEMPOH PENDAFTARAN

Setiap aset hendaklah didaftarkan dengan kadar segera sebaik sahaja diterima atau selewat-lewatnya dalam tempoh 14 hari dari tarikh pengesahan penerimaan.

5. PENDAFTARAN ASET HADIAH

Aset yang diterima secara hadiah bagi tujuan pameran dan latihan/pembelajaran tidak perlu didaftarkan. Walau bagaimanapun PTJ hendaklah mewujudkan satu senarai daftar aset berkenaan bagi tujuan rekod.

6. PENDAFTARAN ASET LUCUTHAK

6.1 Aset lucuthak hendaklah didaftarkan jika Jabatan/PTJ berkenaan bercadang menggunakannya.

6.2 Aset lucuthak yang telah dikategorikan di bawah akta tertentu adalah menjadi tanggungjawab Naib Canselor untuk menentukan tindakan yang diambil ke atas aset berkenaan bagi maksud tersebut sahaja.

7. PUNCA MAKLUMAT

Bagi mendaftar aset, dokumen berikut boleh dirujuk:-

7.1 Aset yang dibeli:-

(a) Pesanan Belian;

(b) Nota Serahan;

(c) Invois;

(d) Dokumen Kontrak;

(e) Kad Jaminan;

(f) Manual Pengguna; dan

(g) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

7.2 Aset yang disewa beli:-

(a) Surat Ikatan Perjanjian; dan

(b) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

7.3 Aset yang diterima daripada sumber lain:-

(a) Salinan daftar jika aset diterima secara pindahan;

(b) Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa berserta maklumat lengkap aset berkaitan; dan

(c) Salinan Sijil Lucuthak bagi aset yang diterima berikutan Perintah Lucuthak oleh Mahkamah.

7.4 Aset yang belum berdaftar:-

Sekiranya tiada punca maklumat seperti di para 7.1, 7.2 dan 7.3, pendaftaran hendaklah berasaskan maklumat di fizikal aset berkenaan atau sumber-sumber lain yang berkaitan.

8. DOKUMEN PENDAFTARAN

8.1 Bagi memudahkan urusan merekod dan mengesan sesuatu aset, dokumen yang digunakan adalah seperti berikut:-

(a) Daftar Harta Modal KEW.PA-2; dan

(b) Daftar Inventori KEW.PA-3.

8.2 Bagi pendaftaran melalui sistem berkomputer, perkara-perkara berikut hendaklah dipatuhi:-

(a) Format yang sama hendaklah diguna pakai;

(b) Daftar seboleh-bolehnya hendaklah dicetak; dan

(c) Ditandatangan oleh Ketua PTJ atau pegawai yang dipertanggungjawabkan oleh Ketua PTJ.

9. BUTIRAN MAKLUMAT

Butiran maklumat di dalam KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat.

10. PENGESAHAN PENDAFTARAN

Pengesahan pendaftaran hendaklah dibuat dengan mengepil salinan kad daftar harta modal (KEW.PA 2) atau inventori (KEW.PA3) bersama-sama dengan dokumen sokongan lain untuk pembayaran.

11. URUSAN PENDAFTARAN ASET ALIH

11.1 Pendaftaran

(a) Semua aset hendaklah didaftarkan oleh Pegawai Aset di PTJ dengan menggunakan dokumen KEW.PA-2 dan KEW.PA-3;

(b) Satu Senarai Daftar Harta Modal dengan menggunakan KEW.PA-4 dan Senarai Daftar Inventori KEW.PA-5 perlu disediakan;

(c) Salinan KEW.PA-4 dan KEW.PA-5 hendaklah dikemukakan secara tahunan seperti berikut:-

(i) *Pendaftaran di peringkat PTJ/ Jabatan*
Kumpulkan senarai daftar PTJ/ Jabatan dan kemukakan kepada Unit Pengurusan Aset, Jabatan Bendahari, UMT

(ii) *Pendaftaran di peringkat Universiti*
Kumpulkan senarai daftar PTJ/Jabatan bagi membolehkan Universiti mengetahui dan memantau keseluruhan aset di bawah kawalannya.

(d) Daftar aset hendaklah dikemaskini apabila berlaku perkara-perkara berikut:-

(i) Penambahan/ penggantian/ penaiktarafan aset;

(ii) Pemeriksaan aset;

(iii) Pelupusan; dan

(iv) Hapus kira.

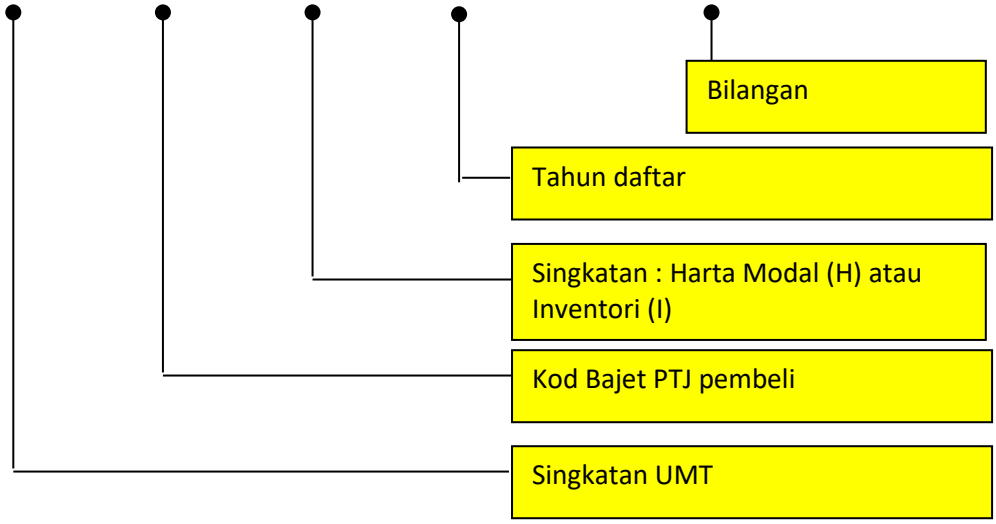
11.2 Pelabelan Aset

(a) Semua aset hendaklah diberi tanda pengenalan dengan cara melabel, mengecat, *emboss* bagi menunjukkan tanda **Hak UMT** di tempat yang mudah dilihat dan sesuai pada aset berkenaan. Bagi kenderaan khas yang digunakan untuk tujuan penyamaran dan risikan hendaklah ditandakan di tempat yang tidak mudah dilihat.

(b) Setiap aset hendaklah ditanda dengan Nombor Siri Pendaftaran yang dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari, UMT.

Contoh nombor pendaftaran aset adalah seperti di bawah:-

U M T	1 1 0	H	2 0 0 4	0 1 0 0



11.3 Pergerakan Aset

Pergerakan aset bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod pada Buku Daftar Pergerakan Harta Modal/ Inventori KEW.PA-6.

11.4 Penyimpanan Daftar

(a) KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 hendaklah disimpan dalam fail kulit keras di dalam kabinet berkunci;

(b) Buku KEW.PA-6 hendaklah disimpan di dalam kabinet berkunci; dan

(c) Daftar asal disimpan oleh Pegawai Aset dan salinan disimpan di lokasi.

11.5 Senarai Aset Di Lokasi

(a) Senarai Aset mengikut lokasi aset itu ditempatkan hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset menggunakan KEW.PA-7 dalam dua (2) salinan.

(b) Satu (1) salinan senarai tersebut hendaklah disimpan oleh Pegawai Aset manakala satu (1) salinan lagi disimpan oleh pegawai yang bertanggungjawab.

(c) Senarai tersebut juga hendaklah dikemaskini dari semasa ke semasa apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab.

12. LAPORAN TAHUNAN HARTA MODAL DAN INVENTORI

Laporan Tahunan Harta Modal dan Inventori KEW.PA-8 dikemukakan kepada Kuasa Tertinggi Kewangan Universiti (JKTK). *Minit 4.10/123/2014*

KEW.PA-2

(No. Siri Pendaftaran:)

DAFTAR HARTA MODAL

Kementerian/Jabatan:
Bahagian :

BAHAGIAN A

Kod Nasional			
Kategori			
Sub Kategori			
Jenis/Jenama/Model			
Buatan		Harga Perolehan Asal	
Jenis Dan No. Enjin		Tarikh Diterima	
No Casis/Siri Pembuat		No. Pesanan Rasmi Kerajaan	
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Tempoh Jaminan	
		Nama Pembekal Dan Alamat:	
KOMPONEN/AKSESORI:		..... Tandatangan Ketua Jabatan Nama : Jawatan : Tarikh : Cop :	

PENEMPATAN						
Lokasi						
Tarikh						
Nama Pegawai						
Tandatangan						

PEMERIKSAAN						
Tarikh						
Status Aset						
Nama Pemeriksa						
Tandatangan						

PELUPUSAN/HAPUS KIRA			
Rujukan Kelulusan	Tarikh	Kaedah Pelupusan	Tandatangan

KEW.PA-2

DAFTAR HARTA MODAL

BUTIR-BUTIR PENAMBAHAN, PENGGANTIAN DAN NAIKTARAF

BAHAGIAN B

Bil.	Tarikh	Butiran	Tempoh Jaminan	Kos(RM)	Nama Dan Tandatangan

PENJELASAN TERPERINCI MAKLUMAT DAFTAR ASET

DAFTAR HARTA MODAL
(Satu (1) daftar untuk satu (1) unit harta modal)

Daftar harta modal mempunyai dua bahagian iaitu :-

Bahagian A	:	Butir-butir harta modal dan aksesori yang dibekalkan. Butir-butir penempatan, pemeriksaan, pelupusan/ hapus kira dan tandatangan.
Bahagian B	:	Butir-butir penambahan, penggantian dan naiktaraf harta modal berkenaan.

BAHAGIAN A

No.Siri Pendaftaran		:	Sila rujuk panduan di para 11.2
1.	No.Kod Nasional	:	No. Kod Nasional
2.	Kategori	:	Terdiri daripada 3 kategori iaitu : a) loji/jentera berat b) Kenderaan c) Peralatan/kelengkapan ICT/Telekomunikasi/Penyiaran/Perubatan /Pejabat/Makmal/Bengkel/Dapur/Sukan.
3.	Sub kategori	:	Contoh sub kategori bagi kenderaan: Kereta, Motosikal,Van, Bas, Kapal, Pesawat dan sebagainya. Contoh sub kategori bagi Peralatan/Kelengkapan Perubatan: Mesin X-Ray, Dental Chair, Radiographic Unit dan sebagainya.
4.	Jenis/Jenama/ Model	:	Contoh 1: Pacuan 4 Roda/Produa/Kembara. Contoh 2: Komputer Riba/Hewlett Packard/L1506.
5.	Buatan	:	Nyatakan buatan tempatan atau luar negara. Sekiranya buatan luar negara nyatakan nama negara berkenaan.
6.	Jenis dan No.Enjin	:	Jenis enjin seperti diesel, petrol, gas asli dan sebagainya. No. Enjin seperti 4G54-KN8579.
7.	No. Casis/Siri Pembuat	:	Bagi kenderaan isikan no. casis dan bagi harta modal yang lain isikan no. siri pembuat.
8.	No.Pendaftaran	:	Bagi kenderaan isikan no.pendaftaran, contoh: WKL 5592.
9.	Harga Perolehan Asal	:	Harga semasa Harta Modal dibeli atau diterima. Sekiranya tiada, berikan anggaran.
10.	Tarikh terima	:	Tarikh harta modal diterima.

11.	No. Pesanan Kerajaan dan tarikh	:	Catatkan nombor dan tarikh Pesanan Rasmi Kerajaan untuk pembelian harta modal yang berkenaan.
12.	Tempoh Jaminan	:	Catatkan tempoh jaminan oleh pembekal.
13.	Nama Pembekal dan alamat	:	Nama dan alamat pembekal atau jika diperolehi dengan cara lain nama pemberi dan alamat
14.	Komponen / Aksesori	:	Komponen/aksesori yang dibekalkan bersama harta modal tersebut Contoh: Bagi komputer, komponennya ialah 'monitor', dan aksesorinya ialah 'speaker'. (Gunakan lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi)
15.	Tandatangan, nama, jawatan tarikh dan cop	:	Tandatangan Ketua Jabatan yang mengesahkan butir-butir maklumat dan harta modal berkenaan ada semasa didaftarkan.
16.	Penempatan	:	Lokasi harta modal, tarikh ditempatkan dan ditandatangan oleh pengguna/penyelia di lokasi itu. Setiap pindahan lokasi perlu direkodkan dan ditandatangan.
17.	Pemeriksaan	:	Pegawai Pemeriksa hendaklah menyatakan tarikh, status aset sama ada sedang digunakan atau tidak digunakan, nama dan menurunkan tandatangan selepas pemeriksaan dijalankan.
18.	Pelupusan/ Hapus kira	:	Kelulusan pelupusan atau hapus kira dicatatkan selepas tindakan dilaksanakan dengan menyatakan rujukan kelulusan, tarikh dan kaedah (bagi pelupusan) serta ditandatangan oleh pegawai yang mengemaskini daftar.

BAHAGIAN B

1.	Tarikh	:	Tarikh penambahan, penggantian atau naiktaraf
2.	Butiran	:	Maklumat penambahan/penggantian atau naiktaraf.
3.	Tempoh Jaminan	:	Catatkan tempoh jaminan.
4.	Kos	:	Harga penambahan, penggantian atau naiktaraf
5.	Nama dan tandatangan	:	Nama dan tandatangan pegawai yang mengesahkan penambahan, penggantian atau naik taraf.

KEW.PA-3

(No. Siri Pendaftaran:)

DAFTAR INVENTORI

Kementerian/Jabatan:
Bahagian :

Kod Nasional			
Kategori			
Sub Kategori			
Jenis		Harga Perolehan Asal	
Kuantiti		Tarikh Diterima	
Unit Pengukuran		No. Pesanan Rasmi Kerajaan dan Tarikh	
Tempoh Jaminan			
Nama Pembekal Dan Alamat:		……. Tandatangan Ketua Jabatan Nama : Jawatan : Tarikh : Cop :	

PENEMPATAN							
Kuantiti							
No.Siri Pendaftaran							
Lokasi							
Tarikh							
Nama Pegawai							
Tandatangan							

PEMERIKSAAN							
Tarikh							
Status Aset							
Nama Pemeriksa							
Tandatangan							

PELUPUSAN/HAPUS KIRA					
Tarikh	Rujukan	Kaedah Pelupusan	Kuantiti	Lokasi	Tandatangan

DAFTAR INVENTORI

(Satu (1) daftar bagi satu (1) **jenis inventori dalam satu Pesanan Kerajaan**)

	No.Siri Pendaftaran	:	Bagi merekodkan nombor siri pendaftaran inventori bagi satu daftar adalah mengikut panduan para 11.2 (b) ……..Contohnya nombor daftar boleh terdiri daripada 1-100 kerana satu daftar merekod satu jenis inventori yang diterima dalam satu Pesanan Rasmi Kerajaan.
1.	No. Kod Nasional	:	Kod Nasional
2.	Kategori	:	Terdiri daripada 4 Kategori iaitu:- (a) Nilai Perolehan Asal kurang daripada RM 1,000 dan tidak memerlukan penyelenggaraan berjadual:- (i) Peralatan dan Kelengkapan ICT/Telekomunikasi/Penyiaran/ Perubatan/Pejabat/Makmal/Bengkel/Dapur/Sukan. (b) Tanpa mengira Nilai Perolehan Asal:- (ii) Perabot (iii) Hamparan/Hiasan dan Langsir (iv) Pinggan Mangkuk
3.	Sub Kategori	:	Sila lihat contoh seperti jadual di bawah:-
4.	Jenis	:	

	Contoh 1	Contoh 2	Contoh 3	Contoh 4
Kategori:	Peralatan/ Kelengkapan Sukan	Perabot	Hamparan/ Hiasan & Langsir	Pinggan Mangkuk
Sub Kategori:	Raket	Almari	Hiasan Dinding	Mangkuk
Jenis:	Raket Tenis	Almari Buku Bercermin	Lukisan Potret	Mangkuk Sup

5.	Kuantiti	:	Jumlah/bilangan Inventori.
6.	Unit Pengukuran	:	Buah, set, bilah, keping, gulung dan sebagainya.
7.	Tempoh Jaminan	:	Catatkan tempoh jaminan.
8.	Harga Perolehan Asal	:	Harga semasa dibeli atau diperolehi. Sekiranya tiada, berikan anggaran.
9.	Tarikh Terima	:	Tarikh inventori diterima sepenuhnya.
10.	No.Pesanan Rasmi Kerajaan dan Tarikh	:	Catatkan no. dan tarikh Pesanan Rasmi Kerajaan yang dikeluarkan untuk pembelian inventori berkenaan. Jika bukan dibeli nyatakan. Contoh: Hadiah daripada Syarikat ABC bertarikh 20 Jun 2005.
11.	Nama Pembekal dan Alamat	:	Nama dan alamat pembekal atau pemberi (jika bukan dibeli).
12.	Tandatangan, nama, jawatan, tarikh dan cop	:	Tandatangan Ketua Jabatan yang mengesahkan butir-butir maklumat dan inventori berkenaan ada semasa didaftarkan.
13.	Penempatan	:	Agihan mengikut kuantiti dan no. siri pendaftaran di mana aset ditempatkan. Contoh: 20 buah kerusi ditempatkan di 2 lokasi berbeza.

Kuantiti	5 buah	15 buah
No. Siri Pendaftaran	KK/BKP/I/O6/1-5	KK/BKP/I/06/6-20
Lokasi	Kelas 5A	Kelas 5B

14.	Pemeriksaan	:	Pegawai Pemeriksa hendaklah mengisi tarikh, status aset sama ada sedang digunakan atau tidak digunakan, nama dan menurunkan tandatangan selepas pemeriksaan dijalankan.
15.	Pelupusan / Hapus kira	:	Catatkan kelulusan pelupusan atau hapus kira selepas tindakan dengan menyatakan kuantiti, rujukan surat kelulusan, tarikh dan kaedah (bagi pelupusan) serta ditandatangan oleh pegawai yang mengemaskini daftar.

KEW.PA-4

SENARAI DAFTAR HARTA MODAL

BIL.	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	NAMA ASET	TARIKH PEROLEHAN	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)
JUMLAH				

KEW.PA-5

SENARAI DAFTAR INVENTORI

BIL.	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	NAMA ASET	TARIKH PEROLEHAN	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)
JUMLAH				

DAFTAR PERGERAKAN HARTA MODAL DAN INVENTORI

pafe

Jenis :				Pegawai Pengeluar				Catatan	
Jenama dan Model :									
No. Siri Pembuat :									
No. Siri Pendaftaran :									
Bil	Nama Peminjam	Tarikh		Tandatangan Peminjam	Ketika Dikeluarkan		Ketika Dipulangkan		
		Dikeluarkan	Jangka Dipulangkan		Tandatangan	Tarikh	Tandatangan	Tarikh	

KEW.PA-7

SENARAI ASET ALIH KERAJAAN

BAHAGIAN : _____

LOKASI : _____

BIL	KETERANGAN ASET	KUANTITI

(a) Disediakan oleh :

.....

Tandatangan

Nama : _____

Jawatan : _____

_____

Tarikh : _____

_____

(b) Disahkan oleh :

.....

Tandatangan

Nama : _____

Jawatan :

Tarikh :

Nota : a) Disediakan oleh Pegawai Aset

b) Pegawai yang mengesahkan ialah pegawai yang bertanggungjawab ke atas aset berkenaan contohnya :

i) Lokasi bilik Setiausaha Bahagian - disahkan oleh Setiausaha Bahagian.

ii) Lokasi bilik mesyuarat - disahkan oleh pegawai yang menguruskan bilik mesyuarat

c) Dikemaskini apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab

KEW.PA-8

LAPORAN TAHUNAN HARTA MODAL DAN INVENTORI BAGI TAHUN .....

KEMENTERIAN : _____

BIL	KEMENTERIAN/JABATAN DI BAWAHNYA	BILANGAN KEW.PA-2	JUMLAH NILAI HARTA MODAL (RM)	BILANGAN KEW.PA-3	JUMLAH NILAI INVENTORI(RM)
	Jumlah				

.....

Tandatangan Pegawai Pengawal

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

* laporan merangkumi semua aset alih yang dipegang sehingga tahun semasa.

BAB C – PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN

14. OBJEKTIF

Semua aset Universiti hendaklah diguna dan dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur bagi tujuan :-

(a) Mengurangkan pembaziran;

(b) Menjimatkan kos;

(c) Mencapai jangka hayat;

(d) Mencegah penyalahgunaan; dan

(e) Mengelakkan kehilangan.

15. PENGGUNAAN

15.1 Penggunaan aset Universiti hendaklah mematuhi peraturan berikut :-

(a) Bagi tujuan rasmi sahaja;

(b) Mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual/buku panduan pengguna;

(c) Dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkelayakan;

(d) Perlu direkodkan; dan

(e) Melapor kerosakan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset KEW.PA-9.

15.2 Aset yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua PTJ atau pegawai bertanggungjawab yang telah dilantik oleh Ketua PTJ. Aset berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.

15.3 Peraturan mengenai penggunaan, pengurusan dan penyelenggaraan kenderaan adalah mengikut peraturan semasa yang berkuatkuasa.

16. PENYIMPANAN

16.1 Aset Universiti hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab. Arahan Keselamatan hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan aset.

16.2 Setiap pegawai adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset di bawah tanggungjawabnya.

16.3 Aset yang sangat menarik atau bernilai tinggi akan terdedah kepada risiko kehilangan, maka hendaklah sentiasa di bawah kawalan yang maksima.

17. PEMATUHAN

Pegawai yang gagal mematuhi peraturan di atas, boleh dikenakan tindakan termasuk surcaj di bawah Seksyen 18(c) Akta Prosedur Kewangan 1957.

18. PEMERIKSAAN

18.1 Pemeriksaan aset dilakukan ke atas:-

(a) Fizikal;

(b) Rekod; dan

(c) Penempatan.

18.2 Tujuan pemeriksaan adalah untuk:-

(a) Mengetahui keadaan dan prestasinya;

(b) Memastikan setiap aset mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini; dan

(c) Memastikan setiap aset berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.

18.3 Naib Canselor hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa yang tidak terlibat secara langsung dalam pengurusan aset untuk membuat pemeriksaan ke atas harta modal dan inventori. Pemeriksaan hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.

18.4 Pegawai Pemeriksa hendaklah mengemukakan Laporan Pemeriksaan Harta Modal KEW.PA-10 dan Laporan Pemeriksaan Inventori KEW.PA-11 kepada Urusetia Pemeriksaan Aset iaitu Unit Pengurusan Aset, Jabatan Bendahari, UMT.

18.5 Urusetia Pemeriksaan Aset hendaklah mengemukakan KEW.PA-10 dan KEW.PA-11 bersama-sama dengan Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori KEW.PA-12 kepada Naib Canselor.

18.6 KEW.PA-12 dikemukakan kepada Kuasa Tertinggi Kewangan Universiti (JKTK). *Minit 4.10/123/2014*

18.7 Ketua PTJ hendaklah melakukan sendiri pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa bagi memastikan peraturan ini dipatuhi.

KEW.PA-9

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH KERAJAAN

Bahagian I (Untuk diisi oleh Pegawai Aset/ Pegawai Yang Dilantik)

1. Jenis Aset :
2. Keterangan Aset :
3. Nombor Siri Pendaftaran :
4. Kos penyelenggaraan terdahulu (jika ada) :
5. Pengguna Terakhir :
6.Tarikh Kerosakan :
7. Perihal Kerosakan

_____

_____

_____

_____

8. Syor Pegawai Aset

_____

_____

_____

Nama:…….

Jawatan:……..

Tarikh:…….

Bahagian II (Keputusan Ketua Jabatan/ Pegawai Diberi Kuasa)

Diluluskan / Tidak Diluluskan*

…….

Tandatangan

Nama:……

Jawatan:……

Tarikh:……..

Nota: * Potong mana yang berkenaan

KEW.PA-10

LAPORAN PEMERIKSAAN HARTA MODAL
(diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Kementerian/Jabatan:_____ Bahagian:
_____

Bil	No. Siri Pendaftaran	Jenis Harta Modal	Lokasi		Daftar (KEW.PA-2)				Keadaan Harta Modal	Catatan
					Lengkap		Kemaskini			
			Mengikut Rekod	Sebenar	Ya	Tidak	Ya	Tidak		

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 1)

.....
(Jawatan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 2)

.....
(Jawatan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

Nota:

Lokasi: Nyatakan lokasi harta modal mengikut rekod dan lokasi harta modal semasa pemeriksaan.

Daftar: Tandakan ✓ pada yang berkenaan.

Keadaan Harta Modal : Nyatakan samada sedang digunakan atau tidak digunakan.

Catatan: Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan

KEW.PA-11

LAPORAN PEMERIKSAAN INVENTORI
(diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Bil	Jenis Inventori	Daftar				Lokasi		Kuantiti		Keadaan Inventori	Catatan
		Lengkap		Kemaskini							
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	Mengikut Rekod	Sebenar	Mengikut Rekod	Sebenar		

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 1)

.....
(Jawatan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 2)

.....
(Jawatan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

Nota:

Daftar: Tandakan ✓ pada yang berkenaan.

Lokasi: Nyatakan lokasi inventori mengikut rekod dan lokasi inventori semasa pemeriksaan.

Keadaan Inventori : Nyatakan samada sedang digunakan atau tidak digunakan.

Catatan: Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan.

KEW.PA-12

SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN HARTA MODAL DAN INVENTORI
Tahun .....

Kementerian :

_____

_____

_____

_____

Adalah disahkan bahawa Harta Modal dan Inventori di

_____

(Jabatan/Bahagian/PTJ)

telah diperiksa pada _____ .

(tarikh pemeriksaan)

Tandatangan :.....

Nama Pegawai Pengawal :.....

Tarikh :.....

Cop Jabatan

BAB D – PENYELENGGARAAN

19. OBJEKTIF

Penyelenggaraan aset bertujuan:-

(a) Memastikan aset berfungsi dengan lancar secara berterusan dan selamat digunakan;

(b) Memelihara dan memanjangkan jangka hayat;

(c) Meningkatkan keupayaan;

(d) Mengurangkan kerosakan;

(e) Menjimatkan perbelanjaan;

(f) Menjamin keselamatan pengguna;

(g) Mewujudkan suasana kerja yang kondusif serta produktif; dan

(h) Memelihara imej Universiti.

20. JENIS PENYELENGGARAAN

Penyelenggaraan terbahagi kepada dua (2) jenis seperti berikut:-

(a) Penyelenggaraan Pencegahan (*Preventive Maintenance*) ialah tindakan penyelenggaraan berjadual yang diambil untuk memeriksa, menservis, membaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal secara teratur supaya dapat berfungsi dengan lancar secara berterusan; dan

(b) Penyelenggaraan Pemulihan (*Corrective Maintenance*) ialah tindakan membaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal supaya dapat berfungsi mengikut standard yang ditetapkan.

21. MANUAL PENYELENGGARAAN

Setiap manual/buku panduan pengguna berkaitan aset hendaklah disimpan sebagai rujukan untuk tujuan penyelenggaraan.

22. PANDUAN PENYELENGGARAAN

Pegawai Aset adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan langkah-langkah berikut:-

(a) *Menyediakan Senarai Aset Yang Memerlukan Penyelenggaraan*

Aset yang memerlukan penyelenggaraan perlu dikenal pasti dan disenaraikan mengikut KEW.PA-13.

(b) *Merancang Penyelenggaraan*

Setelah aset yang memerlukan penyelenggaraan disenaraikan, satu program penyelenggaraan hendaklah dirancang dan disediakan.

(c) *Melaksanakan Program Penyelenggaraan*

Penyelenggaraan hendaklah dilaksanakan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu aset itu memerlukan penyelenggaraan segera.

(d) *Merekodkan Penyelenggaraan*

Setiap penyelenggaraan yang dilaksanakan hendaklah direkodkan dalam Daftar Penyelenggaraan Harta Modal KEW.PA-14.

(e) *Menilai Program Penyelenggaraan*

Penilaian hendaklah dibuat ke atas program penyelenggaraan bagi tujuan berikut:-

(i) Menentukan matlamat program penyelenggaraan tercapai;

(ii) Memastikan penyelenggaraan yang dijalankan berkualiti, bersesuaian dan munasabah dari segi kos dan masa;

(iii) Mengenal pasti penyelenggaraan yang seterusnya; dan

(iv) Membantu pihak pengurusan membuat keputusan tindakan yang sesuai ke atas aset berkenaan.

(f) *Menyelia dan memantau penyelenggaraan oleh pihak swasta*

Kerja-kerja penyelenggaraan yang dibuat oleh pihak swasta hendaklah diselia dan dipantau bagi memastikan syarat-syarat yang ditetapkan dalam perjanjian dipatuhi.

KEW.PA-13

SENARAI ASET ALIH KERAJAAN
YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN
(diisi oleh Pegawai Aset)

Kementerian :

Jabatan/ Bahagian :

Bil.	No. Siri Pendaftaran Aset	Jenis/Jenama/Model	Lokasi Aset	Catatan

KEW.PA-14

DAFTAR PENYELENGGARAAN HARTA MODAL

(diisi oleh Pegawai Aset)

Sub Kategori : **No. Siri Pendaftaran :**

Jenis : **Lokasi :**

(a) Tarikh	(b) Butir-butir kerja	(c) No. Kontrak/Pesanan Kerajaan dan Tarikh	(d) Nama Syarikat/Jabatan Yang Menyelenggara	(e) Kos (RM)	(f) Nama dan Tandatangan

Nota : **a) Tarikh pembaikan/penyelenggaraan yang telah dilakukan bagi harta modal berkenaan.**

b) Butir-butir kerja

Keterangan mengenai kerja-kerja pembaikan termasuk alat ganti yang dibeli.

c) No. kontrak/No. Pesanan Rasmi Kerajaan beserta tarikh

No. Rujukan Pesanan Kerajaan/ No.Kontrak berserta tarikh.

d) Nama Syarikat/Jabatan yang menyelenggara

Nama syarikat atau Jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan.

e) Kos

Kos alat ganti atau kos pembaikan atau kedua-duanya sekali.

f) Nama dan Tandatangan

Pegawai Aset/ Pegawai Pengangkutan hendaklah menandatangani bagi mengesahkan butir-butir penyelenggaraan tersebut.

BAB E - PELUPUSAN

"**Pelupusan"** ialah satu proses untuk mengeluarkan aset dari milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan.

23. OBJEKTIF

Pelupusan aset bertujuan untuk:-

(a) Memastikan Universiti tidak menyimpan aset yang tidak boleh diguna atau tidak diperlukan;

(b) Menjimatkan ruang simpanan/pejabat;

(c) Mendapatkan hasil pulangan yang terbaik; dan

(d) Membolehkan aset milik Universiti dipindahkan ke Jabatan Kerajaan lain atas sebab-sebab tertentu.

24. JUSTIFIKASI PELUPUSAN

Aset boleh dilupus berdasarkan justifikasi berikut:-

(a) Tidak Ekonomi Dibaiki;
(b) Usang/*obselete*;
(c) Rosak dan tidak boleh digunakan;
(d) Luput tempoh penggunaan;
(e) Keupayaan aset tidak lagi di peringkat optimum;
(f) Tiada alat ganti;
(g) Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan;
(h) Disyor selepas pemeriksaan aset;
(i) Tidak lagi diperlukan oleh Jabatan;
(j) Perubahan teknologi; dan
(k) Melebihi keperluan.

25. KUASA MELULUS

2.5.1 Kuasa untuk meluluskan pelupusan adalah seperti berikut:-

Bil	Kuasa Melulus	Had Kelulusan
1	Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK)	i) Pelupusan harta modal atau pembelian asal barang RM3,000 dan ke atas setiap satu dan melebihi RM500,000 secara keseluruhan. ii) Pelupusan Inventori atau pembelian asal barang tidak melebihi RM3,000 setiap satu dan melebihi RM500,000 secara keseluruhan.
2	Naib Canselor	i) Pelupusan harta modal atau pembelian asal barang RM3,000 dan ke atas setiap satu dan tidak melebihi RM500,000 secara keseluruhannya. ii) Pelupusan Inventori atau pembelian asal barang tidak melebihi RM3,000 setiap satu dan tidak melebihi RM500,000 secara keseluruhan.
3	Bendahari	i) Pelupusan harta modal atau pembelian asal barang RM3,000 setiap satu dan tidak melebihi RM300,000 secara keseluruhannya. ii) Pelupusan Inventori atau pembelian asal barang tidak melebihi RM3,000 setiap satu dan tidak melebihi RM300,000 secara keseluruhan.
4	Ketua PTJ	Pelupusan pembelian asal barang tidak melebihi RM3,000 setiap satu dan sehingga RM50,000 jumlah keseluruhannya.

2.5.2 Pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa tidak boleh mewakilkan kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain.

26. URUS SETIA PELUPUSAN

26.1 Unit Pengurusan Aset di Jabatan Bendahari, UMT adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan bagi pelupusan yang diluluskan oleh JKTK, Naib Canselor dan Bendahari.

Pelupusan di bawah kuasa melulus Ketua PTJ, pihak PTJ berkenaan perlu bertindak sebagai Urusetia untuk proses pelupusan tersebut.

26.2 Tugas-tugas Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut:-

(a) Mengurus pelantikan Ahli Lembaga Pemeriksa mengikut KEW. PA-15;

(b) Memastikan Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-16 disertakan (bagi aset yang berkaitan)

(c) Mendapatkan Laporan Lembaga Pemeriksa KEW.PA-17;

(d) Menyemak dan memastikan permohonan pelupusan lengkap dan teratur;

(e) Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus.

(f) Memaklumkan kelulusan kepada PTJ untuk tindakan dan makluman.

(g) Memohon pelanjutan tempoh pelupusan;

(h) Memohon kelulusan meminda kaedah pelupusan;

(i) Melantik dua orang saksi yang terdiri daripada sekurang-kurangnya Pegawai Kumpulan Sokongan I bagi pelupusan melalui kaedah pemusnahan;

(j) Mendapatkan Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset KEW.PA-18;

(k) Memperolehi Sijil Pelupusan Aset KEW.PA-19 bagi semua pelupusan yang telah dilaksanakan;dan

(l) Mengemukakan Laporan Tahunan Pelupusan Aset KEW.PA-20 kepada Kuasa Tertinggi Kewangan Universiti (JKTK). *Minit 4.10/123/2014*

27. PERAKUAN PELUPUSAN (PEP) KEW.PA-16

27.1 PEP diperlukan bagi semua aset Mekanikal, Teknikal, Elektrikal dan Elektronik seperti di KEMBARAN A dan perkakasan komputer seperti di KEMBARAN B.

27.2 Ketua PTJ hendaklah merujuk kepada JKR atau Jabatan yang mempunyai worksyop sendiri atau khidmat pakar-pakar khusus dalam peralatan-peralatan tertentu untuk mendapatkan PEP.

27.3 PEP bagi perkakasan komputer hendaklah disediakan oleh Pegawai Sistem Maklumat Universiti.

27.4 Setiap PEP hendaklah disahkan oleh dua (2) pegawai yang mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya tiga (3) tahun dan tidak terlibat dengan pengurusan aset berkenaan.

27.5 Nilai semasa aset di PEP hanya sah digunakan untuk tempoh satu (1) tahun sahaja. Sekiranya melebihi tempoh tersebut, PTJ perlu mendapatkan pengesahan nilai semasa yang baru di PEP.

28. LEMBAGA PEMERIKSA

28.1 Pelantikan Lembaga Pemeriksa

(a) Pelantikan Lembaga Pemeriksa adalah seperti berikut :

Bil	Kuasa Melulus	Pelantikan Lembaga Pemeriksa
1	JKTK	Naib Canselor
2	NC	Naib Canselor
3	Bendahari	Bendahari
4	Ketua PTJ	Ketua PTJ

(b) Lembaga Pemeriksa dilantik berdasarkan permohonan pelupusan yang diterima dan mengikut jenis aset yang hendak dilupus. Keanggotaan Lembaga Pemeriksa hendaklah terdiri daripada:-

(i) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai (seorang pengerusi dan seorang ahli) yang tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian aset berkenaan;

(ii) Pegawai mempunyai kepakaran memeriksa aset (jika perlu)

(iii) Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Sokongan I atau yang setaraf; dan

(iv) Pegawai dari Jabatan Kerajaan lain boleh dilantik jika perlu.

28.2 Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa adalah seperti berikut:-

(a) Menetapkan jadual pemeriksaan kepada Urus Setia Pelupusan Jabatan;

(b) Memeriksa aset dan rekod yang berkaitan pada masa dan tarikh yang dipersetujui.

(c) Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam peralatan yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan;

(d) Menyedia Laporan Lembaga Pemeriksa KEW.PA-17;

(e) Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai; dan

(f) Menandatangani KEW.PA-17 dan mengemukakan kepada Urus Setia Pelupusan.

29. TEMPOH TINDAKAN PELUPUSAN

Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan.

30. PELANJUTAN TEMPOH

30.1 Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh pelupusan. Pelanjutan tempoh hanya dibenarkan sekali sahaja.

30.2 Sekiranya tindakan pelupusan tidak dapat diselesaikan selepas tempoh pelanjutan, maka kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan kerana pengurangan nilai semasa aset dan kaedah pelupusan mungkin tidak lagi sesuai.

31. PINDA KAEDAH PELUPUSAN

Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus. Permohonan hendaklah dikemukakan sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan.

32. KAEDAH PELUPUSAN

Dalam urusan pelupusan aset, kriteria pulangan hasil hendaklah sentiasa diberi perhatian. Bagi mencapai tujuan ini, Kuasa Melulus boleh menetapkan kaedah pelupusan yang sesuai dan paling menguntungkan universiti.

Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:

(a) Jualan secara:-

(i) Tender

(ii) Sebut harga

(iii) Lelong

(b) Jualan Sisa

(c) Tukar Barang *(Barter Trade)*

(d) Tukar Beli *(Trade In)*

(e) Tukar Ganti (*Cannibalize*)

(f) Pindahan

(g) Hadiah

(h) Musnah secara:-

(i) Ditanam

(ii) Dibakar

(iii) Dibuang

(iv) Ditenggelam

(i) Kaedah lain pelupusan yang difikirkan sesuai

33. PERLAKSANAAN KAEDAH PELUPUSAN

33.1 Tender

(a) Tender hendaklah dipelawa dengan menggunakan Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Kerajaan KEW.PA-21.

(b) Tender boleh disertai oleh syarikat atau orang perseorangan kecuali pegawai yang menguruskan tender dan aset berkenaan dengan menggunakan Borang KEW.PA-22.

(c) Kenyataan tender yang mengandungi maklumat seperti di KEW.PA-21 hendaklah diiklankan melalui sekurang-kurangnya satu (1) akhbar utama tempatan.

(d) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di Laporan Lembaga Pemeriksa KEW.PA-17.

(e) Deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksima RM10,000 hendaklah disertakan bersama tawaran. Setelah keputusan tender diperolehi deposit tender akan diselaraskan kepada petender yang berjaya atau dikembalikan kepada petender-petender yang gagal.

(f) Tawaran hendaklah menggunakan sampul berlakri dan dimasukkan ke dalam peti tender yang ditetapkan pada atau sebelum tarikh dan waktu tutup yang ditetapkan. Tender yang lewat diterima tidak boleh dipertimbangkan.

(g) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor atau pegawai yang diberi kuasa untuk membuka dan menjadualkan tender. Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai di mana seorang hendaklah terdiri daripada Kumpulan Pengurusan Dan Profesional. Sekiranya ketiadaan pegawai Kumpulan Pengurusan Dan Profesional, Pegawai Pengawal hendaklah melantik seorang pegawai kanan dari Kumpulan Sokongan I.

(h) Tender hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender pada tarikh dan waktu yang ditetapkan. Jika tidak dapat diuruskan, pihak yang berkenaan hendaklah memastikan supaya peti tawaran itu dilakri pada waktu tutup yang ditetapkan dan mengatur supaya peti itu dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender secepat mungkin.

(i) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan Borang Jadual Tender KEW.PA-23 dan menandatangani Jadual Tender.

(j) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengemukakan Jadual Tender bersama-sama dengan dokumen-dokumen tawaran kepada Jabatan yang berkenaan.

(k) Jawatan kuasa yang berkenaan hendaklah membuat penilaian dan perakuan tender kepada Lembaga Perolehan untuk keputusan. Perakuan hendaklah disertakan dengan salinan iklan tender, jadual pembukaan tender dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

(l) Lembaga Perolehan hendaklah menimbang tender-tender dan memilih tawaran yang tertinggi.

(m) Dalam memilih tawaran yang tertinggi, Lembaga Perolehan hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Kuasa Melulus untuk pertimbangan.

(n) Dalam memproses tender, Naib Canselor hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak mengenai tender itu. Jika Naib Canselor atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak, Naib Canselor atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah

mengisytiharkan kepentingan tersebut secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan tender itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis tender kepada Lembaga Perolehan.

(o) Pegawai dari PTJ yang melupuskan aset tidak dibenarkan menyertai tender kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak.

(p) Sekiranya petender yang berjaya menolak tawaran maka deposit tender tidak akan dikembalikan.

(q) Lembaga Perolehan hendaklah dimaklumkan mengenai penolakan ini bagi membolehkannya menimbang tawaran-tawaran lain.

(r) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, tender boleh dipelawa semula atau dirujuk kepada Kuasa Melulus bagi mendapatkan kelulusan.

(s) Sekiranya tiada sebarang tawaran diterima, tender boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus.

33.2 Sebut harga

(a) Sebut harga boleh disertai oleh syarikat atau orang perseorangan kecuali pegawai yang menguruskan sebut harga dan aset berkenaan.

(b) Kenyataan Tawaran Sebut Harga seberapa boleh disebarkan dengan meluas dengan menggunakan Borang KEW.PA-24.

(c) Tawaran sebut harga hendaklah menggunakan Borang KEW.PA-25.

(d) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di Laporan Lembaga Pemeriksa KEW.PA-17.

(e) Deposit sebut harga sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksima RM5,000 hendaklah disertakan bersama tawaran. Setelah keputusan sebut harga diperolehi, deposit sebut harga akan diselaraskan kepada penyebut harga yang berjaya atau dikembalikan kepada penyebut harga yang gagal.

(f) Tawaran hendaklah dikemukakan dengan menggunakan sampul berlakri dan dimasukkan ke dalam peti sebut harga

Jabatan sebelum tarikh dan waktu yang ditetapkan. Sebut harga yang diterima lewat tidak boleh dipertimbangkan.

(g) Sebut harga hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga pada tarikh dan waktu yang ditetapkan.

(h) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor atau pegawai yang diberi kuasa untuk membuka dan menjadualkan sebutharga. Ahli Jawatankuasa Pembuka Sebutharga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai di mana seorang hendaklah terdiri daripada Kumpulan Pengurusan Dan Profesional. Sekiranya ketiadaan pegawai Kumpulan Pengurusan Dan Profesional, Pegawai Pengawal hendaklah melantik seorang pegawai kanan dari Kumpulan Sokongan I.

(i) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan Borang KEW.PA-26 dan menandatangani Jadual Sebutharga tersebut.

(j) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah mengemukakan Jadual Sebutharga kepada Urus Setia untuk menilai dan membuat perakuan kepada Jawatankuasa Sebut Harga Jabatan untuk pertimbangan dan keputusan selanjutnya.

(k) Dalam memilih tawaran yang tertinggi Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Kuasa Melulus untuk pertimbangan.

(l) Dalam memproses sebut harga, Naib Canselor hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak mengenai sebut harga itu. Jika Naib Canselor atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak, Naib Canselor atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan sebutharga itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis sebut harga kepada Jawatankuasa Sebut Harga.

(m) Penyebut harga yang berjaya hendaklah diberitahu dengan serta merta. Sekiranya penyebut harga yang terpilih menolak tawaran, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan.

Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang tawaran-tawaran lain atau memutuskan pelawaan sebut harga semula.

(n) Pegawai dari PTJ yang melupuskan aset tidak dibenarkan menyertai sebut harga kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak.

33.3 Lelong

(a) Pelupusan melalui kaedah lelong boleh dilaksanakan ke atas aset berikut:-

(i) Mempunyai nilai pasaran;

(ii) Kuantiti yang banyak; dan

(iii) Terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya.

(b) Kenyataan Lelong hendaklah mengandungi maklumat terperinci semua aset yang akan dilelong. Tarikh, waktu dan tempat lelongan hendaklah dinyatakan dengan jelas. Contoh Kenyataan Lelong adalah seperti di KEW.PA-27. Kenyataan Lelong hendaklah diberi publisiti meluas dengan diedarkan kepada PTJ lain untuk dipamerkan di papan kenyataan. Bagi maksud mengiklankan sesuatu lelongan, adalah memadai notis itu mengandungi maklumat tarikh, masa dan tempat lelongan akan diadakan.

(c) Harga simpanan untuk lelongan berdasarkan kepada nilai semasa aset di Laporan Lembaga Pemeriksa KEW.PA-17 hendaklah dinyatakan di dalam senarai aset yang akan dilelong.

(d) Urusan lelong hendaklah diadakan di ruang terbuka atau di dewan di mana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong.

(e) Aset yang akan dilelong hendaklah dipamerkan untuk dilihat oleh orang ramai sekurang-kurangnya bagi tempoh dua (2) hari dengan harga simpanan dipamerkan pada aset yang dilelong.

(f) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan pegawai pelelong dengan memberikan nama penuh, no. Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan serta membayar deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksima RM1,000.

(g) Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan. Aset yang dibeli hendaklah diambil di dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh lelongan.

(h) Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Kuasa Melulus untuk pertimbangan.

33.4 Jualan Sisa

(a) Kaedah pelupusan secara Jualan Sisa dilaksanakan bagi aset yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asalnya yang mempunyai kandungan logam (besi, tembaga dll.), getah, kayu, plastik dan sebagainya yang mempunyai nilai jualan.

(b) Jualan Sisa dilaksanakan dengan cara:-

(i) Tender mengikut peraturan di para 33.1 kecuali para 33.1(b);

(ii) Sebutharga mengikut peraturan di para 33.2 kecuali para 33.2(a); dan

(iii) Dipelawa kepada syarikat Bumiputra mengikut Negeri/Setempat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit). Keutamaan hendaklah diberikan kepada syarikat-syarikat setempat.

(iv) Pelawaan juga boleh dibuat dengan tawaran secara terbuka kepada umum melalui edaran iklan jika kaedah seperti yang dinyatakan di para b(i), b(ii) dan b(iii) tidak dapat dilaksanakan.

(c) Jika terdapat kuantiti jualan sisa yang banyak, Universiti boleh mewujudkan kontrak sendiri.

(d) Kenderaan yang telah diluluskan pelupusan secara jualan sisa tidak boleh didaftarkan semula.

33.5 Tukar Barang (*Barter Trade*)

(a) Kaedah pelupusan secara tukar barang (*barter trade*) merupakan pertukaran aset dari jenis yang sama atau berbeza melalui tender terhad.

(b) Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar barang hendaklah mempunyai justifikasi dan memperolehi kelulusan Kuasa Melulus yang telah ditetapkan.

(c) Kaedah tukar barang (*barter trade*) dilaksanakan berasaskan:-

(i) Nilai aset hendaklah dianggarkan oleh pihak yang pakar dalam bidang berkenaan;

(ii) Aset yang mempunyai unsur keselamatan;

(iii) Pertukaran aset adalah berasaskan nilai terbaik;

(iv) Pertukaran aset hendaklah mengikut keperluan sebenar;

(v) Syarikat yang mengambil bahagian hendaklah dihadkan kepada 5 hingga 10 syarikat sahaja yang mempunyai lesen dan kemahiran dalam urusan tukar barang; dan

(vi) Syarikat pengeluar atau agen pembekal aset baru hendaklah bertanggungjawab memberi khidmat lepas jualan.

33.6 Tukar Beli (*Trade-In*)

(a) Kaedah pelupusan secara tukar beli (*trade-in*) dilaksanakan bagi aset yang masih boleh digunakan dalam bentuk asal tetapi tidak diperlukan oleh Universiti dan tiada Jabatan Kerajaan lain yang berminat melainkan pembekal asal atau pembekal yang berniaga dalam bidang berkaitan.

(b) Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar beli hendaklah mempunyai justifikasi dan memperolehi kelulusan Kuasa Melulus yang telah ditetapkan.

(c) Kaedah tukar beli (*trade-in*) dilaksanakan berasaskan:-

(i) Aset yang sama jenis;

(ii) Aset perlu dikeluarkan sebelum gantinya dipasang. Sebagai contoh, loji/alat penghawa dingin perlu dibuka sebelum penggantinya dipasang;

(iii) Penggantian aset hendaklah disahkan oleh Jabatan Teknikal (jika perlu);

(iv) Harga jualan dirundingkan di antara Universiti dengan pembekal;

(v) Nilai semasa yang ditaksir oleh Jabatan Teknikal atau mengikut nilai pasaran;

(vi) Peruntukan yang mencukupi bagi membiayai harga penuh aset yang akan diganti;

(vii) Harga jualan aset hendaklah dikreditkan sebagai hasil Universiti dan tidak boleh ditolak daripada harga sebenar aset yang dibeli; dan

(viii) Cadangan jualan secara tukar beli hendaklah dimasukkan sebagai syarat dalam dokumen pelawaan tender/sebutharga dan juga dalam perjanjian kontrak perolehan.

33.7 Tukar Ganti (*Cannibalize*)

(a) Kaedah pelupusan secara tukar ganti (*cannibalize*) boleh dilaksanakan ke atas aset yang tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh dikeluarkan bahagian-bahagian tertentu seperti bahagian-bahagian jentera/ kenderaan/ perkakasan komputer dikeluarkan dan dipasang sebagai alat/ komponen ganti bagi pembaikan jentera/ kenderaan/ perkakasan komputer yang lain.

(b) Pelupusan secara tukar ganti (*cannibalize*) dilaksanakan berasaskan:-

(i) Aset yang sama jenis dan kegunaannya;

(ii) Diperiksa dan disahkan kesesuaiannya oleh Pegawai Teknikal; dan

(iii) Keperluan semasa bagi tujuan baik pulih dan penjimatan

(c) Alat/komponen tukar ganti yang dipasang kepada aset penerima perlu direkodkan di Bahagian B KEW.PA-2 aset berkenaan.

33.8 Pindahan

(a) Pelupusan secara pindahan dilaksanakan di antara Universiti dan Jabatan Kerajaan bagi aset yang boleh digunakan dalam bentuk asalnya tetapi tidak diperlukan lagi kerana:-

(i) Melebihi keperluan;

(ii) Tidak diperlukan selepas projek siap; dan

(iii) Obsolete/obsolescent.

(b) Pindahan dari UMT ke Jabatan Kerajaan yang lain, tertakluk kepada Kuasa Melulus sebagaimana yang telah ditetapkan.

(c) Kaedah pelupusan secara pindahan dilaksanakan berasaskan:-

(i) Permohonan atau keperluan Jabatan penerima;
(ii) Tidak dikenakan apa-apa bayaran;

(iii) Kos pengendalian pindahan hendaklah ditanggung oleh penerima;

(iv) Daftar aset hendaklah diserahkan kepada Jabatan penerima;

(v) Aset yang diterima secara pindahan hendaklah dilupuskan oleh Jabatan Kerajaan penerima mengikut tatacara pelupusan yang berkuatkuasa; dan

(vi) Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus selepas aset diterima oleh pemohon.

33.9 Hadiah

(a) Pelupusan secara hadiah hendaklah mendapat kelulusan Naib Canselor tanpa mengira nilai perolehan asal.

(b) Ciri-ciri aset yang boleh dilupuskan secara hadiah iaitu:-

(i) Aset boleh digunakan lagi dalam bentuk dan fungsi asal tetapi tidak diperlukan lagi oleh Universiti; atau

(ii) Aset tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh diguna sebagai bahan latihan atau pameran.

(c) Pelupusan secara hadiah boleh dilaksanakan:-

(i) Antara UMT dengan Jabatan Kerajaan lain bagi tujuan latihan atau pameran sahaja; atau

(ii) Antara UMT dengan mana-mana organisasi, pertubuhan sukarela atau badan-badan lain yang dianjurkan dan diiktiraf oleh Universiti atau Kerajaan.

(d) Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:-

(i) Permohonan atau keperluan penerima; dan

(ii) Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.

(e) Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan Surat Permohonan daripada Jabatan Kerajaan, organisasi, pertubuhan sukarela atau badan-badan lain yang memohon.

(f) Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Urus setia Pelupusan berserta Sijil Pelupusan Aset KEW.PA-19 selepas aset diterima oleh pemohon.

(g) Aset yang diluluskan sebagai hadiah untuk tujuan latihan atau pameran hendaklah digunakan bagi maksud tersebut sahaja. Contohnya, kenderaan yang dihadiahkan untuk latihan hendaklah digunakan untuk latihan sahaja dan tidak boleh dibaiki dan digunakan semula di jalanraya.

33.10 Musnah

(a) Kaedah pelupusan secara musnah boleh dilaksanakan bagi aset yang tiada nilai jualan/nilai sisa atau aset yang berunsur keselamatan dengan cara berikut:-

(i) Ditanam

(ii) Dibakar

(iii) Dibuang

(iv) Ditenggelam

(b) Langkah-langkah berikut hendaklah diambil sebelum pelupusan secara musnah dilaksanakan:-

(i) Mendapat kelulusan tempat pemusnahan daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan seperti Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Alam Sekitar, Jabatan Laut dan lain-lain (yang mana berkaitan);

(ii) Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan;

(iii) Bahan-bahan yang boleh digunakan sebagai alat ganti hendaklah ditanggal/dikeluarkan terlebih dahulu untuk kegunaan akan datang;

(iv) Tindakan bersesuaian seperti diketuk, dipotong, digelek dan sebagainya perlu diambil terlebih dahulu supaya tiada mana-mana pihak dapat mengambil dan menjual semula atau bagi aset yang mempunyai unsur-unsur keselamatan, tiada sebarang maklumat dapat diakses; dan

(v) Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PA-18 hendaklah disediakan selepas tindakan selesai.

33.11 Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan

Kaedah-kaedah lain yang tidak dinyatakan seperti di para 32 hendaklah mendapat kelulusan Kuasa Melulus mengikut nilai yang telah ditetapkan.

34. PELUPUSAN MELALUI KONTRAK PUSAT

Jika terdapat pelupusan melalui kontrak pusat, Universiti digalak untuk menggunakan kaedah tersebut mengikut kesesuaian.

35. TINDAKAN SEMASA MELAKSANAKAN PELUPUSAN

(a) Label atau sebarang tanda yang menunjukkan hak UMT pada aset hendaklah dipadamkan;

(b) Jabatan Pengangkutan Jalan hendaklah diberitahu mengenai pelupusan kenderaan supaya pendaftaran kenderaan Universiti dibatalkan;

(c) Kad Pendaftaran/Geran kenderaan bermotor hendaklah diserahkan kepada pembeli kecuali pelupusan secara jualan sisa; dan

(d) Kenderaan Universiti dan aset alih lain yang telah dilupus adalah dikecualikan daripada semua jenis cukai.

36. PENGECUALIAN

Bagi pelupusan yang tidak melalui proses kerja yang telah ditetapkan, perlu mendapatkan kelulusan daripada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti (JKPAU).

KEW.PA-15

No. Rujukan:
Tarikh:

Kepada:

……

……

(Nama Pegawai yang dilantik)

LANTIKAN SEBAGAI LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

Saya sebagai Pegawai Pengawal dengan ini melantik Tuan/Puan sebagai Pengerusi/Ahli Lembaga Pemeriksa untuk memeriksa aset yang dicadangkan untuk dilupuskan bagi tempoh selama …… (tahun) mulai dari ……... hingga ……. .

2. Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan borang Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.PA-17) dan dikemukakan kepada Urusetia Pelupusan Jabatan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

…….
(Tandatangan Pegawai Pengawal)

Nama:……

Jawatan:……

Cop:

KEW.PA-16

PERAKUAN PELUPUSAN (PEP)
ASET ALIH KERAJAAN

PTJ/Jabatan :

Alamat :

No. Siri Pendaftaran Aset (KEW.PA-2/PA-3) :

No. Kodifikasi Nasional	:	Jumlah jarak perjalanan(km)/ Tempoh penggunaan(jam)	:
Jenis, Jenama dan Model	:	Tahap Penyampaian Perkhidmatan(%)	:
No. *Chassis*/Siri Pembuat	:	Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu	:
No. Enjin	:	Anggaran Kos Penyelenggaraan Semasa	:
No. Pendaftaran (kenderaan)	:	Nilai Semasa	:
Tarikh dibeli	:	Anggaran Nilai Selepas Diperbaiki	:
Harga Perolehan Asal	:	Anggaran Tahan Selepas Diperbaiki	:

LAPORAN PEMERIKSAAN

Butir-butir penambahbaikan yang perlu :-
1. .....
2. .....
3. .....

Disahkan bahawa aset tersebut telah diperiksa dan diperakukan untuk pelupusan atas sebab-sebab berikut :-
1. .....
2. .....
3. .....

.....	.....
(Tandatangan)	(Tandatangan)
Nama :	Nama :
Jawatan :	Jawatan :
Tarikh :	Tarikh :
Cop :	Cop :

Ruangan ini hendaklah diisi jika PEP melebih tempoh satu (1) tahun.
Aset telah dibuat penilaian semula dengan nilai semasa RM .....

..... Cop :
(Tandatangan)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

KEW.PA-17

LAPORAN LEMBAGA PEMERIKSA ASET ALIH KERAJAAN

NO.PENDAFTARAN: _____

BIL	JABATAN / BAHAGIAN	KETERANGAN ASET & NO.ID ASET	UNIT	KUANTITI	NO. PEMBELIAN BELIAN & TARIKH	TEMPOH DIGUNAKAN/ SIMPANAN	HARGA PEROLEHAN ASAL		NILAI SEMASA		NYATAKAN KEADAAN ASET DENGAN JELAS	SYOR KAEDAH PELUPUSAN DAN JUSTIFIKASI
							SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)	SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)		
						JUMLAH KESELURUHAN						

Tarikh pelantikan Lembaga Pemeriksa .....

Tarikh pemeriksaan .....

Tempat pemeriksaan .....

Tandatangan .....(Pengerusi)
Nama .....
Jawatan .....

Tandatangan .....(Ahli)
Nama .....
Jawatan .....

*(Ruangan boleh ditambah jika ahli Lembaga Pemeriksa lebih daripada 2 orang)

KEW.PA-18

PTJ/JABATAN: _____

SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN ASET ALIH KERAJAAN

Disahkan aset seperti maklumat berikut telah dimusnahkan.

Jenis Aset :……..

Kuantiti :……..

Secara : (Tanam/Bakar/Buang/Tenggelam)*

Tarikh :……

Tempat :……

…….. ……

Tandatangan Tandatangan

Nama: ……. Nama: …….

Jawatan: …… Jawatan: ……..

Cop: Cop:

* Pilih mana yang berkenaan

KEW.PA-19

PTJ/JABATAN:_____

SIJIL PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan ……..…… bertarikh ……..……, saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan seperti berikut :-

1. Aset berikut telah dilupuskan secara pindahan/hadiah.
   Bilangan item …….…… dipindahkan/hadiah kepada……..……
   (Surat Akuan Terima disertakan)

2. Aset berikut telah dilupuskan secara dijual.
   Bilangan item ……..…… No.Resit ……..……..
   (salinan resit disertakan)

3. Aset berikut telah dilupuskan secara musnah.
   Bilangan item: ……..……..
   Cara dimusnahkan: ……..
   (Sijil Menyaksikan Pemusnahan disertakan)

4. Aset berikut telah dilupuskan melalui kaedah-kaedah lain.
   Bilangan item: ……...
   Kaedah pelupusan: ……...
   (Dokumen berkaitan disertakan)

5. Aset berikut telah dimasukkan ke dalam stok.
   Bilangan item ..……..
   (Salinan Kad Kawalan Stok Disertakan)

Tandatangan Ketua Jabatan : ……

Nama : ……..……

Jawatan : ……

Tarikh : ……

Cop Jabatan/Bahagian :

KEW.PA-20

LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

TAHUN : ……

KEMENTERIAN/JABATAN :……

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL ASET SECARA (RM)			
				JUALAN	PINDAHAN	MUSNAH	KAEDAH LAIN

Tandatangan Pegawai Pengawal : …….. Cop Jabatan :

Nama : ……

Jawatan : ……

Tarikh : ……

KEW.PA-21

No. Tender :

KENYATAAN TAWARAN TENDER PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

1. Tender adalah dipelawa dari syarikat atau orang perseorangan yang berminat untuk membeli aset seperti berikut:

Bil.	Keterangan aset	Kuantiti	Harga Simpanan	Deposit Tender
1.				
2.				
3.				

2. Aset boleh dilihat pada _____ hingga _____ di antara jam _____hingga_____di_____.

3. Tender akan ditutup pada _____ jam 12.00 tengahari.

4. Tawaran boleh dibuat dengan menggunakan Borang Tender Pelupusan Aset Kerajaan (KEW.PA 22) yang boleh diperolehi di alamat seperti di para 5. Tempoh sah laku tawaran adalah 60 hari bagi tender tempatan atau 90 hari bagi tender antarabangsa bermula dari tarikh tender ditutup.

5. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul berlakri dan ditanda dengan No. Tender _____ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Tender di alamat:

_____

_____

_____

6. SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN TENDER

6.1 Aset akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.

6.2 Petender adalah dikehendaki menyertakan deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran bagi setiap aset atau tertakluk kepada maksima RM10,000. Deposit Tender hendaklah dalam bentuk kiriman wang/wang pos/draf bank atau *Cashier's Order* atas nama _____(Kementerian/Jabatan).

6.3 Tawaran tanpa/kurang deposit tender tidak akan dipertimbangkan.

6.4 Semua aset adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).

6.5 Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas aset yang telah dijual.

6.6 Semua perbelanjaan berkaitan pembelian aset seperti kos menanggal (*dismantle*), mengangkut dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.

6.7 Petender yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh dalam tempoh 14 hari dari tarikh pemberitahuan keputusan. Jika bayaran penuh tidak dijelaskan dalam tempoh 14 hari, deposit tender akan dirampas.

6.8 Petender yang berjaya hendaklah mengambil aset dalam tempoh 7 hari selepas bayaran penuh dijelaskan. Jika gagal, bayaran yang telah dibuat tidak akan dikembalikan.

KEW PA-22

BORANG TENDER PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

Nama Individu/Syarikat:

No. Kad Pengenalan/Pendaftaran Syarikat :

Alamat:

_____

_____

_____

Kepada:

_____

_____

_____

(Nama dan Alamat Kementerian/Jabatan)

Tuan,

Tawaran Untuk Tender No. ……../……..

Merujuk kepada perkara di atas, saya/syarikat berminat menyertai tender tersebut.

1. Tawaran saya/syarikat adalah seperti berikut:-

Bil	Keterangan Aset	Kuantiti	Harga Tawaran(RM)

2. Bersama-sama ini disertakan deposit tender (sebanyak 10% daripada harga tawaran aset di atas atau RM10,000 mengikut mana yang terendah) yang bernilai RM_____(Ringgit Malaysia _____) dalam bentuk kiriman wang/wang pos/draf bank/*cashier's order* no. _____ atas nama _____ (Kementerian/Jabatan).

3. Saya/syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan _____

Nama/Cop Syarikat _____

KEW.PA -23

JADUAL TENDER PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

(Untuk dipamer di Papan Kenyataan)

Bil.	Kod Petender	Harga

Nota : Harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen tender yang diterima sebelum diperiksa. Kerajaan adalah tidak terikat menerima mana-mana tender yang dijadualkan.

_____

(Tandatangan Pengerusi)

Nama : …….

Jawatan : ……..……

_____ _____

(Tandatangan Ahli) (Tandatangan Ahli)

Nama : ……. Nama : …….

Jawatan : …… Jawatan : …….

Tarikh :_____

KEW.PA-24

No.Sebutharga :

KENYATAAN TAWARAN SEBUTHARGA
PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

Kementerian/Jabatan:

_____
_____
_____

1. Tawaran adalah dipelawa dari syarikat atau orang perseorangan yang berminat untuk membeli aset seperti berikut:

Bil.	Keterangan aset	Kuantiti	Harga Simpanan	Deposit Tender
1.				
2.				
3.				

2. Aset boleh dilihat pada _____ dan/hingga _____ di antara jam _____ hingga _____ di _____

3. Tawaran sebutharga boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebutharga Pelupusan Aset Kerajaan (KEW.PA 25) yang boleh diperolehi di alamat seperti di para 5. Tawaran hendaklah sah bagi tempoh 60 hari.

4. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul surat berlakri dan ditanda No. Sebutharga _____/_____ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Sebutharga di alamat:-

   _____
   _____
   _____
   _____

5. Tarikh tutup sebutharga pada _____ jam 12.00 tengahari. Sebutharga yang diterima lewat tidak akan dipertimbangkan.

_____
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Alamat:

Tarikh:

Cop:

SYARAT DAN PERATURAN SEBUTHARGA

1. Aset akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
2. Penyebutharga adalah dikehendaki menyertakan deposit sebutharga sebanyak 10% daripada harga tawaran bagi setiap aset atau RM5,000 mengikut mana yang terendah. Deposit sebutharga hendaklah dalam bentuk kiriman wang/wang pos/draf bank atau *Cashier's Order* sahaja atas nama_____(Kementerian/Jabatan).
3. Tawaran tanpa/kurang deposit sebutharga tidak akan dipertimbangkan.
4. Semua aset adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is basis*).
5. Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas aset yang telah dijual.
6. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian aset seperti kos menanggal (*dismantle*), mengangkut dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.
7. Pembeli yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh pemberitahu keputusan. Jika bayaran tidak dijelaskan dalam tempoh tersebut, deposit sebutharga tidak akan dikembalikan.
8. Pembeli yang berjaya hendaklah mengambil aset dalam tempoh 7 hari selepas bayaran penuh dijelaskan. Jika gagal, bayaran yang telah dibuat tidak akan dikembalikan.

KEW. PA-25

BORANG SEBUTHARGA PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

Nama Individu/Syarikat:

No. Kad Pengenalan/Pendaftaran Syarikat :

Alamat:

_____

_____

_____

Kepada:

_____

_____

_____

(Nama dan Alamat Kementerian/Jabatan)

Tuan,

Tawaran Untuk Sebutharga No. ……../……..

Merujuk kepada perkara di atas, saya/syarikat berminat menyertai sebutharga tersebut.

2. Tawaran saya/syarikat adalah seperti berikut:-

Bil	Keterangan Aset	Kuantiti	Harga Tawaran(RM)

3. Bersama-sama ini disertakan deposit sebutharga (sebanyak 10% daripada harga tawaran aset di atas atau RM5,000 mengikut mana yang terendah) yang bernilai RM_____(Ringgit Malaysia _____) dalam bentuk kiriman wang/wang pos/draf bank/*cashier's order* no. _____ atas nama _____ (Kementerian/Jabatan).

4. Saya/syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan _____

Nama/Cop Syarikat _____

KEW.PA-26

JADUAL SEBUTHARGA PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

(Untuk Dipamer Di Papan Kenyataan)

Bil.	Kod Penyebutharga	Harga

Nota : Harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen sebutharga yang diterima sebelum diperiksa. Kerajaan adalah tidak terikat menerima mana-mana sebutharga yang dijadualkan.

_____

(Tandatangan Pengerusi)

Nama : .....

Jawatan : .....

_____ _____

(Tandatangan Ahli) (Tandatangan Ahli)

Nama : ..... Nama : .....

Jawatan : ..... Jawatan : .....

Tarikh :_____

KEW.PA-27

KENYATAN JUALAN LELONGAN ASET ALIH KERAJAAN

Dimaklumkan bahawa.....(nama Kementerian/ Jabatan) akan mengadakan jualan lelong aset seperti berikut:-

Tarikh : .....

Masa : .....

Tempat : .....

2. Senarai aset yang akan dilelong adalah seperti di KEW.PA-27(A). Semua aset boleh dilihat pada tarikh..... dan/hingga ..... di alamat

.....

di antara jam ..... hingga .....

3. Syarat dan peraturan lelong adalah seperti berikut:-

(i) Aset akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.

(ii) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan pegawai pelelong dengan memberikan nama penuh, no. Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan serta membayar deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksima RM1,000.

(iii) Penawar harga tertinggi adalah pembida yang berjaya dan jika ada apa-apa perselisihan yang berbangkit mengenai penawar yang tertinggi, aset berkenaan akan dilelong semula.

(iv) Jabatan berhak mengubah susunan jualan tersebut di senarai KEW.PA-27(A) dan menarik balik mana-mana aset daripada senarai tersebut.

(v) Semua aset adalah dilelong sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).

(vi) Jabatan ini hendaklah bertanggungjawab ke atas aset yang telah dijual.

(vii) Semua perbelanjaan bagi mengangkut aset hendaklah ditanggung oleh pembida sendiri.

(viii) Pembida yang berjaya hendaklah memberitahu nama penuh, no. Kad Pengenalan dan alamat kepada pegawai pelelong semasa jualan dilakukan.

(ix) Pembayaran penuh hendaklah dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan.

(x) Pembida yang berjaya hendaklah mengambil aset dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh lelong. Jika tidak, Jabatan berhak untuk melupuskannya.

(xi) Segala bayaran hendaklah dijelaskan sepenuhnya sebelum aset boleh dikeluarkan dari premis Jabatan.

KEW.PA-27(A)

SENARAI ASET YANG DILELONG

PTJ/ JABATAN: _____

Lot	Jenis Aset	Kuantiti	Harga Simpanan (RM)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cop Kementerian/ Jabatan:

Kembaran A

ASET YANG BOLEH DIKELUARKAN PEP OLEH JKR

BIL	PERKARA
	Agricultural Machinery
1.	Agricultural, horticultural or forestry machinery for soil preparation or cultivation, lawn or sports ground rollers such as ploughs, harrow, scarifiers, cultivator, weeder, seders, planter, spreaders and fertilizer distributors.
2.	Harvesting or threshing machinery, including straw of folder balers, grass or hay mowers, machines for cleaning, sorting or grading eggs, fruit or other agricultural produce and other agricultural machinery.
3.	Milking machines and dairy machinery.
4.	Agricultural, forestry, poultry-keeping or bee-keeping machinery, including germination plant fitted with mechanical or thermal equipment, poultry incubators and brooders.
5.	Machines for cleaning, sorting or grading seed, grain or dried leguminious vegetables, machinery used in the milling industry or for the working of cereal or dried leguminous vegetables, other than Farm-type machinery.
6.	**Air Conditioning Machinery** Refrigerators, freezers and other refrigerating or freezing equipment, heat pumps and air conditioning machinery.
7.	**Automotives** Motorcycles, cars, vans, lorries, trucks, recovery vehicles, cranes and Etc.
8.	**Boilers** Steam or other vapours generating boilers, super -heated water boilers.

BIL	PERKARA
	Cranes and Hoist
9.	Pulley tackle and hoists, skip hoists, winches and capstans, jacks.
10.	Ships derricks, cranes, including cable cranes, mobile lifting frames, staddle carries and works trucks fitted with a crane – overhead travelling crane, bridge cranes, tower cranes, portal or pedestal jib cranes.
11.	**Construction Plants and Machinery** Bulldozers, angledozers, graders, levelers, scrapers, mechanical shovels, excavators, shovel loaders, tamping machines, horing machinery, pile drivers, road rollers and other building or road construction machinery.
12.	**Dish Washing Machines, Packing Or Rapping Machines** Dish washing machines, machinery for cleaning or drying bottles or other containers, machinery for filling, closing, sealing or labeling bottles, cans, boxes, bags or other containers, machinery for capsuling bottles, jars, tubes and similar containers, other packing or wrapping machinery for aerating beverages.
13.	**Engines**
14.	Spark-ignition reciprocating or rotary internal combustion piston engines. Compression-ignition internal combustion piston engines (diesel or semi-diesel engines).
15.	**Fans** Air or other gas compressors and fans, ventilating or recycling hoods.
16.	**Furnace** Furnace burners for liquid fuel, for pulverised solid fuel or gas, mechanical stokers, including their mechanical ash dischargers and similar appliances.

BIL	PERKARA
17.	Industrial or laboratory furnaces and ovens, including incinerators.
	Gas Producer
18.	Gas producer, acetylene gas generator and etc.
	Handing Equipments
19.	Forklift trucks, other works trucks fitted with lifting or handling equipment.
	Heat Treatment Equipments And Heat Exchanges
20.	Machinery, plant or laboratory equipment, for the treatment of materials by process involving a change of temperature such as heating, cooking, roasting, distilling, rectifying, sterilizing, pasteurising, steaming, drying, evaporating, vaporising, condensing or cooling, instantaneous or storage water heater.
21.	Medical, surgical or laboratory sterilizes, dryers, heat exchange, cooling tower.
	Jet Projecting Machines
22.	Mechanical appliances for projecting, dispersing or spraying liquids or powder, fire fighting equipments including fire extinguishers and auxiliary equipments, steam or sand blasting machines and similar jet projecting machines.
	Lift And Escalators
23.	Lift and escalators, conveyors and other lifting, handling, loading or unloading machinery.
	Locomotives
24.	Rail locomotives and coaches
25.	Railway or tramway maintenance or service vehicles (for example, workshops, cranes, ballast tampers, trackliners, testing coaches and track inspection vehicles).

BIL	PERKARA
26.	Railway or tramway goods vans and wagons.
27.	Railway or tramway track fixtures and fitting, mechanical, including electro mechanical) signalling, safety or traffic equipment for railways, tramways, roads, inland waterways, parking facilities, port installations or airfields.
	Mecha-Electric Equipments
28.	Electric motors and generators.
29.	Electric generating sets and rotary converters.
30.	Electro magnets, electro magnetic or permanent magnet chucks, clamps and similar bolding devices, electro-magnetic couplings, clutches and brakes, electro- magnetic lifting heads.
31.	Electro-mechanical domestic appliance, with self-contained electric motor.
32.	Soldering, brazing or welding, machines and apparatus. Electric machines and apparatus for hot spraying of metals or cermets.
33.	**Metrological Equipments**
34.	Drawing, marking out or mathematical calculating instruments (for example, drafting machines, pantographs, protractors, drawing sets, slide rules, disc calculators), instruments for measuring length, for use in the hands (for examples, measuring rods and tapes, micrometers, callipers).
35.	Hydrometers and similar floating instruments, thermometers, pyrometers, barometers, hygrometers and psychrometers.
36.	Instruments and apparatus for measuring or checking the flow, level, pressure or other variables liquids or gases (for example polarimeter, refractometers, spectrometers, gas or smoke and analysis apparatus, instruments and apparatus for measuring or checking viscosity, porosity, expansion, surface tension, checking quantity of heat, sound or light. Gas, liquid or electricity supply or production meter.

BIL	PERKARA
37.	Revolution counters, production counters, taximeters, miliometers, pedometers and speed indicator tachometer.
38.	Wrist-watches, pocket- washes and other watches, including stop watches, alarm clock, wall clocks.
39.	Weighing Machinery.
	Medical Equipments
40.	Instruments and appliances used in medical, surgical, dental or veterinary sciences, including scientigraphic apparatus, other electromedical apparatus and sight testing instruments.
	Musical Instruments
41.	All musical instruments.
	Turbines
42.	Steam turbines, gas turbines, hydraulic turbines, water wheels.
	Textile Machinery
43.	Machines for extruding, drawing texturing or cutting textile materials.
44.	Machines for preparing textile fibres, spinning, doubling or twisting machines and other machinery for producing textiles yarns textile reeling or winding machines and machines for preparing textile yarns for use on the machines.
45.	Weaving machines (looms)
46.	Knitting machines, stitch-bonding machines and machines for making gimped yarn, tulle, lace, embroidery, trimmings, braid or net and machines for tufting.
	Workshop Equipments
47.	Workshop equipments and machinery such as lathe machine, sharper, driller, hydraulic jack machine, milling machine and etc.

Nota: Sumber daripada JKR.

KEMBARAN B

SENARAI PERKAKASAN KOMPUTER

JENIS PERKAKASAN	ALAT/KOMPONEN
Perkakasan Utama	1. Unit Pemprosesan Pusat (CPU)
	2. Unit Kawalan, Kira-kira dan Logik
	3. Ingatan Utama
	4. Alatan yang terkandung di dalam CPU
Perkakasan Periferal/Storan Sekunder	1. Pemacu cakera dan kawalannya
	2. Pemacu pita magnetik dan kawalannya
	3. Pemacu cakera liut
	4. Alat storan mikroflis
	5. Pemacu pita katrij/kaset dan lain-lain
Alat Input/Output	1. Unit pameran video
	2. Unit konsol
	3. Teletaip
	4. Pembaca pita kertas,
	5. Pembaca kad
	6. Mesin penebuk
	7. Pembaca aksara aptik (OCR)
	8. Pembaca tanda optik (OMR)
	9. Alat pen bercahaya
	10. Tetikus
	11. *Degitiser*

Alat Input/Output	12. *Scanner*
	13. Pencetak
	14. Pemplot
	15. Telepencetak dan lain-lain
Perkakasan Komunikasi	1. Unit kawalan Komunikasi
	2. Modem
	3. *Line driver*
	4. Alat antara muka
	5. Alat rangkaian (*networking device)* dll.

BAB F - KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

"Kehilangan" bermaksud aset yang tiada lagi dalam simpanan disebabkan oleh kecurian, kemalangan, kebakaran, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaian pegawai awam.

"Hapus kira" ialah satu proses untuk membatalkan rekod aset yang hilang.

"**Pegawai Pengawal**" ialah Naib Canselor UMT

"Ketua PTJ" adalah ketua sesuatu unit organisasi yang telah diberi kuasa dan tanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan dan sumber-sumber lain.

37. OBJEKTIF

Hapus kira aset Universiti bertujuan untuk:-

(a) Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Universiti akibat kehilangan aset;

(b) Menyelaraskan rekod aset;

(c) Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan aset kerajaan; dan

(d) Membolehkan tindakan surcaj atau tatatertib dikenakan ke atas kecuaian pegawai.

38. KUASA MELULUS

38.1 Peringkat Jawatan kuasa Tetap Kewangan

Semua kehilangan yang telah berlaku dan selesai hendaklah dilaporkan kepada Jawatan kuasa Tetap Kewangan (JKTK) untuk makluman.

38.2 Peringkat Naib Canselor

(a) Naib Canselor berkuasa untuk meluluskan semua kes kehilanganyang berlaku tanpa mengira nilai dan jenis aset.

(b) Naib Canselor sebelum meluluskan apa-apa hapus kira mesti berpuas hati bahawa soal kecurian, penipuan atau kecuaian tidakmelibatkan pegawai awam.

39. URUS SETIA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

39.1 Unit Pengurusan Aset, Jabatan Bendahari, UMT adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.

39.2 Tugas-tugas Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira adalah seperti berikut:-

(a) Mendapatkan maklumat mengenai aset yang hilang melalui Daftar Harta Modal/Inventori;

(b) Mendapatkan Laporan Awal KEW.PA-28 daripada Ketua PTJ;

(c) Mengemukakan Laporan Awal dan salinan Laporan Polis kepada Naib Canselor;

(d) Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan contoh format KEW.PA-29;

(e) Mendapatkan hasil siasatan polis daripada pihak yang terlibat dalam kes kehilangan;

(f) Menyedia dan mendapatkan Laporan Akhir KEW.PA-30 daripada Jawatankuasa Penyiasat;

(g) Mengemukakan Laporan Akhir bagi mendapatkan ulasan dan syor daripada Naib Canselor;

(h) Menyemak dan memastikan dokumen bagi permohonan hapus kira lengkap dan teratur;

(i) Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diperolehi;

(j) Memaklumkan keputusan kepada Ketua PTJ untuk tindakan kemaskini rekod daftar aset;

(k) Memaklumkan syor surcaj atau tatatertib kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya;

(l) Mendapatkan Sijil Hapus Kira KEW.PA-31 daripada Ketua PTJ dan mengemukakannya kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira;

(m) Mendapatkan maklumbalas kedudukan tindakan surcaj/tatatertib daripada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib Universiti dan memaklumkannya kepada Kuasa Melulus; dan

(n) Menyedia dan mengemukakan Laporan Tahunan Tindakan Surcaj/Tatatertib KEW.PA-32 dikemukakan kepada Kuasa Tertinggi Kewangan Universiti (JKTK). *Minit 4.10/123/2014*

40. PROSES HAPUS KIRA

40.1 Melaporkan Kehilangan

Apabila terdapat apa-apa kehilangan aset Universiti, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:-

(a) Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua PTJ dengan serta merta; dan

(b) Ketua PTJ atau pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga aset atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah melaporkan kepada Polis dalam tempoh dua puluh empat (24) jam dari waktu kehilangan diketahui.

40.2 Laporan Awal KEW.PA-28

(a) Ketua PTJ hendaklah menyediakan Laporan Awal. Bagi kes kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua PTJ, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya.

(b) Ketua PTJ di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh **dua (2) hari** bekerja menghantar Laporan Awal dan salinan Laporan Polis terus kepada:-

(i) Naib Canselor

(ii) Bendahari

40.3 Jawatankuasa Penyiasat

(a) Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor menggunakan KEW.PA-29 dengan segera dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.

(b) Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat terdiri daripada:-

(i) pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/unit yang sama;

(ii) pegawai berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang terlibat; dan

(iii) sekurang-kurangnya dua (2) orang ahli di mana pegawai yang lebih kanan sebagai Pengerusi.

(c) Bagi kehilangan yang berlaku di luar Malaysia, Naib Canselor dibenarkan melantik pegawai dari Jabatan Kerajaan Malaysia yang tidak terlibat dengan kehilangan itu di negara berkenaan sebagai Jawatankuasa Penyiasat.

40.4 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat:-

(a) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan;

(b) Memeriksa sendiri tempat berlakunya kehilangan;

(c) Meneliti Laporan Polis yang dibuat mengenai kehilangan;

(d) Memeriksa rekod-rekod mengenai aset yang hilang;

(e) Memastikan sama ada Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti (TPA) dan Arahan Keselamatan dipatuhi;

(f) Mengenal pasti kelemahan yang wujud;

(g) Mengesyorkan langkah-langkah keselamatan bagi mengelak berulangnya kejadian kehilangan; dan

(h) Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir.

40.5 Laporan Akhir KEW.PA-30

(a) Jawatankuasa Penyiasat dan Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir dalam tempoh **dua (2) bulan** dari tarikh pelantikan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat boleh dilampirkan kepada Laporan Akhir, jika ada.

(b) Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira hendaklah mengemukakan Laporan Akhir untuk syor, ulasan dan kelulusan kepada Naib Canselor.

(c) Laporan akhir hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan Daftar Harta Modal/Daftar Inventori,

salinan Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori, gambar lokasi kejadian (jika perlu) dan dokumen-dokumen berkaitan.

(d) Laporan Akhir perlu dikemukakan mengikut tempoh yang ditetapkan walaupun Laporan Hasil Penyiasatan Polis belum diperolehi.

(e) Naib Canselor setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir adalah bertanggungjawab untuk:-

(i) Mengesyorkan dan meluluskan tindakan menghapus kira aset yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali; atau

(ii) Mengesyorkan dan meluluskan tindakan menghapus kira aset yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib; dan

(iii) Menandatangani sendiri syor dan ulasan**.**

(f) Sekiranya Naib Canselor tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir maka Naib Canselor boleh mengarahkan siasatan semula. Bagi maksud ini Naib Canselor boleh:-

(i) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau

(ii) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang baru untuk menjalankan siasatan semula.

(g) Laporan Akhir yang lengkap dengan syor dan ulasan serta kelulusan Naib Canselor hendaklah dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan.

41. TINDAKAN PTJ, JABATAN BENDAHARI DAN JABATAN PENDAFTAR SELEPAS KELULUSAN

(a) Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam Daftar Harta Modal atau Inventori.

(b) Maklumkan pelaksanaan tindakan hapus kira kepada Kuasa Melulus dengan mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset KEW.PA-31 dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan.

(c) Syor Surcaj/Tatatertib hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib Universiti dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan.

(d) Maklumkan keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj/tatatertib kepada Kuasa Melulus dalam tempoh sembilan (9) bulan dari tarikh surat kelulusan.

KEW.PA-28

LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH KERAJAAN

Nyatakan :-

1. Keterangan Aset yang hilang.

   (a) Jenis Aset
   (b) Jenama dan Model
   (c) Kuantiti
   (d) Tarikh Perolehan
   (e) Harga Perolehan Asal

2. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.

3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.

4. Cara bagaimana kehilangan berlaku.

5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan/mengguna aset yang hilang.

6. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, nama dan jawatannya.

7. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.

8. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis.

9. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku

10. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.

11. Catatan.

.....
Tandatangan Ketua PTJ
Nama :

Jawatan :
Tarikh :
Cop Jabatan :

KEW.PA-29

No. Rujukan Fail:

Tarikh:

Kepada:

……

……

(Nama dan Jawatan Pegawai yang dilantik)

PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN
ASET ALIH KERAJAAN

Saya sebagai Naib Canselor dengan ini melantik tuan/puan sebagai Pengerusi/Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat kehilangan …… (nama aset) di……**.....**(PTJ) mulai dari tarikh surat ini. (No. Rujukan Laporan Awal ……..)

2. Tuan/Puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan siasatan dengan mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut daripada mana-mana pegawai yang berkenaan. Bersama-sama ini disertakan Laporan Awal dan Senarai Tugas Jawatankuasa Penyiasat sebagai panduan.

3. Laporan siasatan hendaklah menggunakan Laporan Akhir (KEW.PA-30) seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum ……..(tarikh).

Tandatangan : ……
Nama Naib Canselor: ……
Kementerian/Jabatan : ……

KEW.PA-30

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH KERAJAAN

Nyatakan:

1. Keterangan Aset yang hilang.

   (a) Jenis Aset
   (b) Jenama dan Model
   (c) Kuantiti
   (d) Tarikh Perolehan
   (e) Harga Perolehan Asal
   (f) Anggaran Nilai Semasa

2. Perihal Kehilangan
   (a) Tarikh diketahui
   (b) Tarikh sebenar berlaku
   (c) Tempat kejadian.
   (d) Bagaimana kehilangan diketahui
   (e) Bagaimana kehilangan berlaku

3. Sama ada Laporan Hasil Penyiasatan Polis telah diterima. Jika ada, sila sertakan.

4. (a) Nama pegawai yang:
      (i) Secara langsung menjaga aset tersebut.
      (ii) Bertanggungjawab sebagai penyelia.
      (iii) Bertanggungjawab ke atas kehilangan itu.

   (b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan:-
      (i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan
      (ii) Tugasnya (sertakan senarai tugas)

(iii) Taraf Jawatan (sama ada tetap/dalam percubaan/ sementara/ kontrak)

(iv) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuatkuasa hukuman.

(v) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan

(vi) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya)

(vii) Maklumat lain, jika ada.

5. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan, Arahan Keselamatan Kerajaan atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada nyatakan peraturan atau arahan tersebut.

6. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.

7. Rumusan Siasatan

8. Nyatakan sama ada surcaj atau tatatertib patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.

Tandatangan : ……(Pengerusi)
Nama : ……..
Jawatan : ……..
Tarikh : ……..

Tandatangan : ……(Ahli)
Nama : ……..
Jawatan : ……..

Tarikh : .....

Tandatangan : .....(Ahli)
Nama : .....
Jawatan : .....
Tarikh : .....

9. Syor dan Ulasan Naib Canselor :-

Syor :

Ulasan:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop Kementerian/Jabatan:

KEW.PA-31

SIJIL HAPUS KIRA ASET ALIH KERAJAAN

(diisi oleh Pegawai Aset)

Merujuk kelulusan Kuasa Melulus Bil ..... bertarikh ..... Aset berikut telah dihapus kira dan Daftar Harta Modal/Inventori berkenaan telah dikemaskini.

Bil	Jenis Aset	No. Pendaftaran

Tandatangan Ketua PTJ : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cop Kementerian/Jabatan:

KEW.PA-32

LAPORAN TINDAKAN SURCAJ/TATATERTIB ASET ALIH KERAJAAN

TAHUN.....

KEMENTERIAN.....

.....

Bil.	Ruj. Kelulusan Perbendaharaan	Kementerian/ Jabatan	Jenis Aset	Punca Kehilangan	Nilai Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)	Tindakan Surcaj		Tindakan Tatatertib	
							Amaun Surcaj (RM)	Tarikh Dikenakan	Jenis Hukuman	Tarikh Dikenakan
JUMLAH										

Tandatangan Pegawai Pegawal :.....

Nama :.....

Jawatan :.....

Tarikh :.....

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (TUMBUHAN)

PEJABAT BENDAHARI UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

PENDAHULUAN

2. Tatacara Pengurusan Aset Hidup (Tumbuhan) ini adalah tatacara bagi menguruskan Tumbuhan meliputi:-

Bab A : Penerimaan

Bab B : Pendaftaran

Bab C : Pengendalian dan Penggunaan

Bab D : Pemeriksaan

Bab E : Penyelenggaraan

Bab F : Pelupusan

Bab G : Kehilangan dan Hapus kira.

2. Tumbuhan bermaksud apa-apa jenis tumbuhan atau apa-apa bahagian daripadanya dan termasuklah batang, dahan, ubi, bebawang, umbisi, rhizom, pokok penanti, kayu mata tunas, keratan, tut, keratan tunas, pelekap, akar, daun, bunga, buah, biji atau apa-apa jua bahagian atau keluaran lain dari sesuatu tumbuhan itu sama ada terputus atau tercantum.

3. Tumbuhan Kerajaan bermaksud Tumbuhan kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Kerajaan yang diterima melalui:-

(a) Pembelian dengan Wang Kerajaan;

(b) Sumbangan atau Hadiah;

(c) Pembiakan;

(d) Hasil Penyelidikan;

(e) Rampasan;

(f) Lucuthak; dan

(g) Sumber Liar.

4. **Ameniti** bermaksud tumbuhan yang ditanam di sesuatu kawasan atau tempat dengan tujuan untuk memberi atau menyediakan kemudahan, perlindungan atau keselesaan kepada pengguna/manusia sama ada dari segi visual, fizikal mahupun psikologikal.

5. KATEGORI ASET TUMBUHAN

Aset Tumbuhan terbahagi kepada tiga (3) kategori iaitu :-

5.1 Tanaman Kekal

Tanaman yang jangka hayat ekonomik melebihi 3 tahun ditanam untuk tujuan pengeluaran hasil, pemerhatian teknologi, penyelidikan, ameniti dan pemuliharaan genetik Tumbuhan.

5.2 Tanaman Bukan Kekal

Tumbuhan yang jangka hayat ekonomik tidak melebihi 3 tahun, yang ditanam untuk tujuan pengeluaran hasil, pemerhatian teknologi, penyelidikan, ameniti dan pemuliharaan genetik Tumbuhan.

5.3 Bahan Tanaman

(a) Bermaksud daripadanya dapat digunakan untuk menghasilkan sesuatu jenis tanaman. Bagi tujuan pengurusan Tumbuhan, pokok penanti, pokok matatunas, bahan tisu kultur dan debunga dikategorikan sebagai bahan tanaman. Antara jenis bahan tanaman ialah:-

(i) Biji benih iaitu biji yang diproses daripada buah yang diambil daripada pokok induk terpilih dan mencapai piawaian minimum biji benih seperti ditetapkan oleh Jabatan berkenaan;

(ii) Anak benih adalah semua jenis tumbuhan yang dihasilkan melalui kaedah semaian biji benih atau tisu kultur untuk tujuan penanaman. Piawaian minimum anak benih seperti ditetapkan oleh Jabatan berkenaan;

(iii) Anak Pokok Cantuman adalah semua jenis tumbuhan yang dihasilkan melalui kaedah cantuman bahagian pokok Induk/sion dengan pokok penanti. Piawaian minimum anak pokok cantuman seperti ditetapkan oleh Jabatan berkenaan;

(iv) Anak Tut adalah pokok yang dibiak hasil daripada ranting yang berakar setelah diberi aruhan perakaran;

(v) Keratan adalah mana-mana bahagian pokok yang sesuai digunakan untuk pembiakan;

(vi) Umbisi adalah tumbuhan yang tumbuh daripada ubi;

(vii) Sulur adalah tunas yang tumbuh dari bahagian pokok induk dan boleh digunakan sebagai anak pokok.

(viii) Pokok penanti adalah anak benih yang digunakan untuk dicantum dengan sion daripada klon yang dikehendaki;

(ix) Pokok Matatunas adalah pokok yang ditanam di ladang dan digunakan untuk mendapatkan sion dalam proses pembiakan tampang. Pokok ini asalnya diperolehi daripada pokok induk yang telah dikenalpasti;

(x) **Debunga** adalah debu bunga yang dihasilkan daripada bunga jantan; dan

(xi) **Bahan Tisu Kultur** adalah bahan pembiakan termasuk *in vitro plantlets* yang dihasilkan melalui kaedah tisu kultur.

(b) Pengeluaran Bahan Tanaman daripada stok boleh dilakukan secara jualan, baucer pengeluaran stok (SIV), kegunaan pusat/stesen, kegunaan program Jabatan termasuk sumbangan kepada agensi Kerajaan atau pertubuhan yang diiktiraf oleh Kerajaan. Setiap pengeluaran perlu mendapat kelulusan Ketua Jabatan mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan.

6. Semua perbelanjaan untuk pembelian aset hidup diambilkira sebagai perbelanjaan dan bukan perbelanjaan modal. Dicaj kepada kod akaun iaitu **P27702 – Tumbuhan**

7. Istilah dan perkataan yang diguna pakai dalam Tatacara Pengurusan Aset Tumbuhan Universiti (TPU) hanyalah bagi maksud pengurusan aset Tumbuhan Universiti sahaja.

BAB A - PENERIMAAN

"Pegawai Penerima" ialah pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan mengesahkan tumbuhan yang diperolehi.

"Pegawai berkelayakan" ialah pegawai yang memiliki kepakaran dalam bidang tertentu.

1. OBJEKTIF

(d) Memastikan tumbuhan setiap tumbuhan yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;

(e) Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan

(f) Memastikan tumbuhan diterima dalam keadaan baik dan bebas dari perosak dan penyakit.

2. PERATURAN PENERIMAAN

(d) Tumbuhan yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan;

(e) Pemeriksaan oleh pegawai yang berkelayakan (dilantik oleh Ketua PTJ berdasarkan kepakaran dan pengalaman) hendaklah dilakukan mengikut kaedah yang bersesuaian apabila perlu;

(f) Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima tumbuhan :-

(viii) Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan tumbuhan yang diterima adalah betul;

(ix) Tumbuhan hendaklah diperiksa dan dikira mengikut tempoh yang sesuai (dikira, diukur, ditimbang atau diuji di mana perlu) sebelum disahkan penerimaannya;

(x) Sekiranya pengesahan penerimaan tidak dapat dilakukan dalam tempoh yang ditetapkan maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan "**Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian selepas diperiksa,";**

(xi) Tumbuhan yang tidak menepati spesifikasi yang ditetapkan akan dipulangkan/ditolak dengan menggunakan borang KEW AT-1;dan

(xii) Borang KEW.AT-1 yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan hendaklah dihantar segera kepada ejen penghantaran atau syarikat pembekal;

KEW.AT-1

BORANG PENOLAKAN TUMBUHAN

(Hendaklah diisi dalam 2 salinan jika terdapat kerosakan/perselisihan)

Nama Pembekal : _____

Alamat Pembekal : _____

_____

_____

No. Telefon: _____

No. Faks : _____

Bil.	Nota Hantaran		Nama Tumbuhan /Spesies	Kuantiti			Sebab Ditolak	Catatan
	No.	Tarikh		Dipesan	Diterima	Perselisihan		

Pegawai Penerima

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Ketua Jabatan/ Pegawai Bertanggungjawab

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

BAB B - PENDAFTARAN

4. OBJEKTIF

Pendaftaran Tumbuhan adalah bertujuan untuk:-

(e) Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemaskini;

(f) Memudahkan pengesanan dan pemantauan;

(g) Membolehkan status semasa dan transaksi Tumbuhan diketahui; dan

(h) Memudahkan penjagaan, penyelenggaraan dan pelupusan Tumbuhan.

4. Setiap Tumbuhan yang diterima melalui Pembelian Dengan Wang Kerajaan, Sumbangan, Serahan atau Hadiah, Pembiakan, Rampasan, Lucuthak dan Tangkapan Liar untuk kegunaan Jabatan hendaklah didaftarkan.

5. Tumbuhan rampasan dan/atau lucuthak yang telah dikategorikan di bawah Akta dan Enakmen tertentu adalah menjadi tanggungjawab Pihak Berkuasa yang berkenaan untuk menentukan tindakan yang diambil ke atas Tumbuhan berkenaan bagi maksud tersebut sahaja. Jabatan hendaklah mewujudkan satu daftar bagi tujuan rekod.

6. TEMPOH PENDAFTARAN

Setiap Tumbuhan hendaklah didaftarkan dalam tempoh **tiga puluh (30) hari** dari tarikh pengesahan penerimaannya.

7. PUNCA MAKLUMAT

Bagi membolehkan tumbuhan didaftarkan, dokumen berikut boleh dirujuk:-

7.1 Tumbuhan yang dibeli:-

(h) Pesanan Tempatan;

(i) Nota Serahan;

(j) Invois;

(k) Dokumen Kontrak;

(l) Baucer Bayaran dan

(m) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

7.2 Tumbuhan yang diterima daripada sumber lain:-

(a) Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa beserta maklumat lengkap Tumbuhan yang berkaitan;

(b) Salinan dokumen lucuthak bagi Tumbuhan yang diterima berikut Perintah Lucuthak oleh Mahkamah;

(c) Salinan Daftar jika Tumbuhan diterima secara pindahan; dan

(c) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

7.3 Tumbuhan yang belum berdaftar :-

Sekiranya tiada punca maklumat seperti di para 7.1 dan 7.2, maklumat pendaftaran hendaklah berasaskan di fizikal Tumbuhan berkenaan atau sumber-sumber lain yang berkaitan.

8. DOKUMEN PENDAFTARAN

8.1 Dokumen yang digunakan untuk mendaftar Tumbuhan adalah seperti berikut:-

(a) Daftar Tanaman Kekal - **KEW AT-2 dan KEW AT-2A**

(b) Daftar Tanaman Bukan Kekal - **KEW AT-3 dan KEW AT-3A;**

(b) Daftar Bahan Tumbuhan **KEW AT-4**;

8.2 Bagi pendaftaran melalui sistem berkomputer, perkara-perkara berikut hendaklah dipatuhi:-

(a) Format yang sama hendaklah diguna pakai;

(b) Daftar hendaklah dicetak; dan

(c) Ditandatangan oleh Ketua PTJ atau pegawai yang dipertanggungjawabkan oleh Ketua PTJ.

9. BUTIRAN MAKLUMAT

Butiran maklumat di dalam hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat. Butiran maklumat yang perlu dilengkapkan adalah seperti berikut:-

(a) Daftar Tanaman Kekal

KEW.AT-2 - Merekodkan butir-butir Tanaman Kekal.

KEW.AT-2A - Merekodkan Nilai Semasa Tanaman Kekal secara tahunan dengan mengambil kira jumlah kos penyelenggaraan atau anggaran nilai pasaran, nilai produktiviti atau nilai ameniti.

(b) Daftar Tanaman Bukan Kekal

KEW.AT-3 - Merekodkan butir-butir Tanaman Bukan Kekal.

KEW.AT-3A - Merekodkan Nilai Semasa Tanaman Bukan Kekal secara tahunan dengan mengambil kira jumlah kos penyelenggaraan dan nilai ameniti semasa sekiranya ada.

10. PENGESAHAN PENDAFTARAN

Pengesahan pendaftaran hendaklah dibuat dan dicop pada dokumen punca maklumat yang berkaitan seperti contoh berikut:-

'Telah direkodkan pada ..... (tarikh) Nombor siri pendaftaran Tumbuhan ..... (seperti nombor pada daftar)'

11. URUSAN PENDAFTARAN TUMBUHAN

11.1 Pendaftaran

(a) Tanaman Kekal bagi tujuan pengeluaran hasil, ameniti, penyelidikan dan pemerhatian teknologi hendaklah didaftarkan di KEW.AT-2;

(b) Tanaman Bukan Kekal yang jangka hayatnya melebihi satu(1) tahun bagi tujuan pengeluaran hasil, ameniti, penyelidikan dan pemerhatian teknologi hendaklah didaftarkan di KEW.AT-3;

(c) Semua Bahan Tanaman hendaklah didaftarkan di KEW.AT-4;

(d) Satu Senarai Daftar Tanaman Kekal KEW.AT-5 dan Senarai Daftar Tanaman Bukan Kekal KEW.AT-6 perlu disediakan;

(e) Salinan KEW.AT-5 dan KEW.AT-6 hendaklah dikemukakan **secara suku tahun** seperti berikut :-

(i) *Peringkat PTJ*

Kemukakan senarai daftar kepada Seksyen Pengurusan Aset, Pejabat Bendahari, UMT.

(ii) *Peringkat Universiti*

Kumpulkan senarai daftar PTJ dan kemukakan kepada Kementerian Pengajian Tinggi.

(f) Daftar Tumbuhan hendaklah dikemaskini apabila berlaku perkara perkara berikut:-

(i) Perubahan Penempatan;

(ii) Pemeriksaan Tumbuhan;

(iii) Pelupusan; dan

(iv) Hapus Kira.

11.2 Nombor Siri Pendaftaran

Semua daftar hendaklah diberi Nombor Siri Pendaftaran. ***PTJ hendaklah*** menyediakan Nombor Siri Pendaftaran mengikut susunan seperti di bawah:-

(a) Singkatan Universiti Malaysia Terengganu : UMT

(b) Singkatan /PTJ, contoh: PPH untuk Pejabat Pembangunan dan Harta;

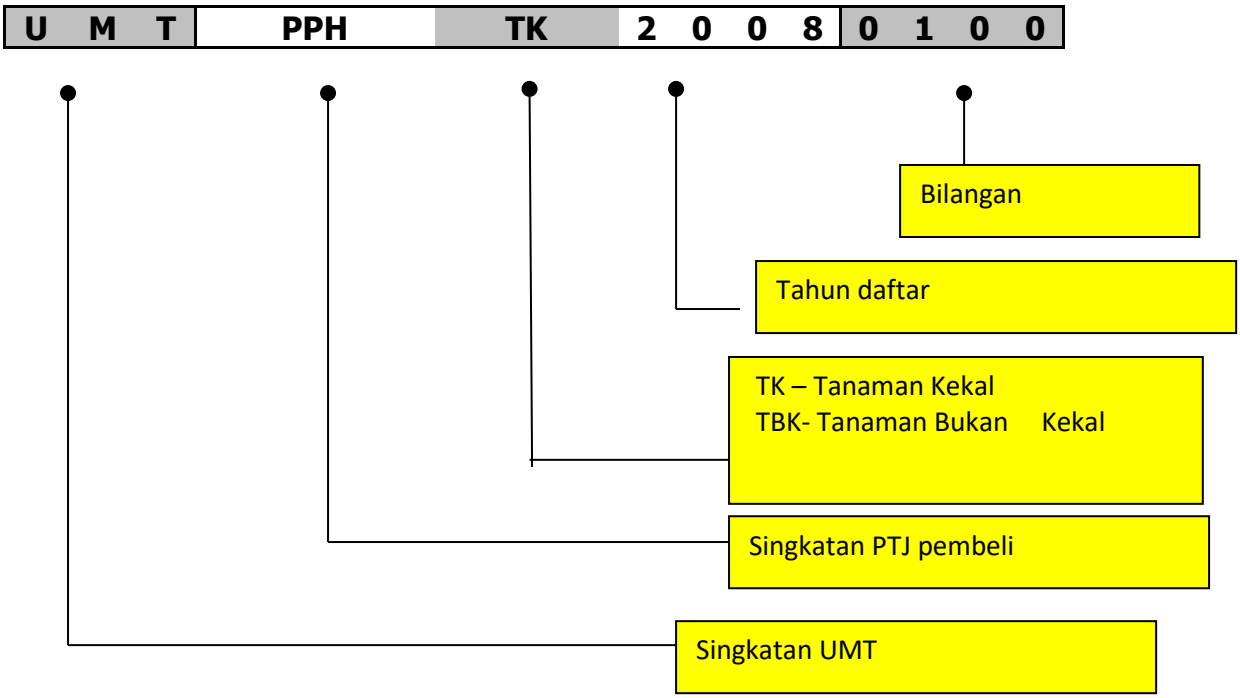
(c) Singkatan Tanaman Kekal iaitu TK

(d) Singkatan Tanaman Bukan Kekal iaitu TBK

(e) Singkatan Tahun perolehan/penerimaan, tahun 2008; dan

(f) Nombor siri dalam tahun didaftarkan bermula dari awal tahun hingga akhir tahun.

Contoh Nombor Siri Pendaftaran Tumbuhan adalah seperti di bawah:-



12. PERGERAKAN TUMBUHAN

Pergerakan Induk Tumbuhan bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod pada **Daftar Pergerakan Tanaman KEW AT-7**.

13. PENYIMPANAN DAFTAR

(a) KEW AT-2 dan KEW AT-3 hendaklah disimpan dalam fail kulit keras di dalam kabinet berkunci;

(b) Buku KEW AT-4 dan KEW AT-7 hendaklah disimpan di dalam kabinet berkunci; dan

(b) Daftar asal KEW AH-2 dan KEW AH-3 disimpan oleh Pegawai Aset dan salinan disimpan di lokasi.

14. LAPORAN TAHUNAN TUMBUHAN

Laporan Tahunan Tumbuhan bagi Tanaman Kekaldan Tanaman Bukan Kekal **KEW AT-8** hendaklah dikemukakan oleh Seksyen Pengurusan Aset ke Kementerian Pengajian Tinggi/ Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

KEW AT-2
(No. Siri Pendaftaran……)

DAFTAR TUMBUHAN
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGANU

PTJ : **Tanaman :**
Lokasi : **Spesies :**

Bil	Varieti/Klon	Sumber Bekalan	Bo. Pesanan/SIV/Ruj Fail	Tarikh Terima	Nilai Asal	Luas (Hektar)	Bilangan Pokok	Tarikh Tanam	T/T Pegawai	Pelupusan/ Hapus Kira			Catatan
										Tarikh	Rujukan	T/T Pegawai	

KEW AT-2A

NILAI SEMASA TANAMAN KEKAL

No. Siri Pendaftaran	Tarikh	Anggaran Nilai Semasa	Tarikh	Anggaran Nilai Semasa	Tarikh	Anggaran Nilai Semasa	Tarikh	Anggaran Nilai Semasa

PEMERIKSAAN TANAMAN KEKAL

Tarikh								
Tandatangan								
Nama								
Jawatan								

KEW AT-2B
Bil. Kad ( )

REKOD PENYELENGARAAN TANAMAN KEKAL

Bil	Tarikh	Varieti/Klon	No. Petak/Lokasi	Kuantiti	Aktiviti Penyelengaraan	Nilai (RM)	Tandatangan Pegawai Bertanggungjawab

KEW AT-3
(No. Siri Pendaftaran……)

DAFTAR TUMBUHAN
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGANU

PTJ : **Tanaman :**
Lokasi : **Spesies :**

Bil	Varieti/Klon	Sumber Bekalan	Bo. Pesanan/SIV/Ruj Fail	Tarikh Terima	Nilai Asal	Luas (Hektar)	Bilangan Pokok	Tarikh Tanam	T/T Pegawai	Pelupusan/ Hapus Kira			Catatan
										Tarikh	Rujukan	T/T Pegawai	

KEW AT-3A

NILAI SEMASA TANAMAN BUKAN KEKAL

No. Siri Pendaftaran	Tarikh	Anggaran Nilai Semasa	Tarikh	Anggaran Nilai Semasa	Tarikh	Anggaran Nilai Semasa	Tarikh	Anggaran Nilai Semasa

PEMERIKSAAN TANAMAN BUKAN KEKAL

Tarikh								
Tandatangan								
Nama								
Jawatan								

KEW AT-3B
Bil. Kad ( )

REKOD PENYELENGARAAN TANAMAN BUKAN KEKAL

Bil	Tarikh	Varieti/Klon	No. Petak/Lokasi	Kuantiti	Aktiviti Penyelengaraan	Nilai (RM)	Tandatangan Pegawai Bertanggungjawab

KEW AT-4

DAFTAR BAHAN TANAMAN
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU
PTJ :_____

Lokasi : _____ Varieti/Klon : _____

Jenis : _____ Unit Pengukuran : _____

Bil	No.Pesanan	Diterima Daripada/Keluar	Tarikh	Kuantiti			Penerima	No.Resit/ Rujukan	Catatan
				Terima	Keluar	Baki			

Pemeriksaan

Tarikh :	**Tandatangan :**
Jawatan :	**Nama Pemeriksa :**

Nota : Setiap Kad hendaklah digunakan untuk satu spesies/jenis/baka Tumbuhan sahaja.

KEW AT-5

SENARAI DAFTAR TANAMAN KEKAL

BIL.	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	NAMA TANAMAN (SPESIES/BAKA)	TARIKH TERIMA/TANAM	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)
JUMLAH				

KEW AH-6

SENARAI DAFTAR TANAMAN BUKAN KEKAL

BIL.	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	NAMA TUMBUHAN/SPESIES	TARIKH TERIMA/TANAM	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)

KEW AT-7

DAFTAR PERGERAKAN TUMBUHAN

No. Siri Pendaftaran/Lokasi						Pegawai Mengeluar					Catatan
Bil	Nama Peminjam	Jenis	Kuantiti	Tarikh		Tandatangan Peminjam	Ketika Dikeluarkan		Ketika Dipulangkan		
				Dikeluarkan	Jangka Dipulangkan		Tandatangan	Tarikh	Tandatangan	Tarikh	

KEW AT-8

LAPORAN TAHUNAN TUMBUHAN BAGI TAHUN.....
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

Bil	PTJ	Bilangan KEW AT-2	Nilai Perolehan (RM)	Bilangan KEW AT-3	Nilai Perolehan (RM)
	Jumlah				

.....
(Tandatangan Naib Canselor)

Nama:

Jawatan:

Tarikh :

Nota : Laporan merangkumi semua tumbuhan yang di bawah jagaan sehingga tahun semasa.

BAB C – PENGENDALIAN DAN PENGGUNAAN

15. OBJEKTIF

Tumbuhan yang digunakan hendaklah dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur bagi tujuan :-

(f) Mengurangkan pembaziran;

(g) Menjimatkan kos;

(h) Mencapai jangka hayat produktif;

(i) Mencegah penyalahgunaan;

(e) Mengelakkan kemusnahan atau kehilangan; dan

(f) Menoptimumkan penggunaan.

16. PENGGUNAAN

(a) Digunakan hanya bagi tujuan berikut:-

(i) Menjalankan aktiviti pengeluaran hasil, ameniti, pembiakan bahan tanaman, pemerhatian teknologi penyelidikan, pemuliharaan genetik tumbuhan.

(ii) Menghasilkan bahan tanaman berkualiti;

(iii) Membangunkan teknologi pertanian dan perhutanan berdaya saing;

(iv) Kerjasama teknikal dan pertukaran maklumat; dan

(v) Latihan dan pameran

(b) Dikendalikan oleh pegawai yang berkelayakan, mahir dan terlatih dengan berpandukan prosedur kerja.

17. PENGELUARAN BAHAN TANAMAN

Pengeluaran Bahan Tanaman daripada stok boleh dilakukan secara jualan, baucer pengeluaran stok (SIV), kegunaan pusat/stesen, kegunaan program Jabatan termasuk sumbangan kepada agensi Kerajaan atau pertubuhan yang diiktiraf oleh Kerajaan. Setiap pengeluaran perlu mendapat kelulusan Ketua PTJ mengikut peraturan yang ditetapkan oleh PTJ.

18. PENGELUARAN HASIL TUMBUHAN

Hasil yang dikeluarkan oleh Tumbuhan seperti buah-buahan, sayur-sayuran, bunga, akar, ubi, getah dan lain-lain hendaklah direkodkan mengikut peraturan Jabatan berkenaan. Penjualan hasil Tumbuhan hendaklah mengikut Tatacara Pengurusan Kewangan semasa. Hasil jualan hendaklah direkodkan dan dimasukkan dalam Akaun Hasil Kerajaan.

19. LAPORAN KEROSAKAN/KEMUSNAHAN

Jika berlaku kerosakan/kemusnahan, laporan hendaklah dibuat secara bertulis kepada Ketua Jabatan menggunakan Borang Laporan Kerosakan/Kemusnahan **KEW.AT-9**.

20. KAWALAN DAN KESELAMATAN

Semua Tumbuhan hendaklah ditempatkan di lokasi yang sesuai dan selamat manakala bagi Tumbuhan untuk pengeluaran hasil seboleh-bolehnya dipagar. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan langkah kawalan keselamatan yang sesuai disediakan.

KEW.AT-9

LAPORAN KEROSAKAN/KEMUSNAHAN TUMBUHAN

Bahagian I

1. Jenis Tanaman :
2. Varieti/Klon :
3. Nombor Petak/Lokasi :
4. Tarikh Kerosakan :
5. Perihal Kerosakan : _____
_____
_____
_____

6. Syor Pegawai ke atas kerosakan :
_____
_____
_____

Dilaporkan oleh :

Tandatangan : _____
Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____

Bahagian II (Keputusan Ketua Jabatan)

Diluluskan / Tidak Diluluskan

_____
(Tandatangan)

Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____

BAB D - PEMERIKSAAN

21. OBJEKTIF

Pemeriksaan dilakukan ke atas Tumbuhan, rekod dan lokasi bagi tujuan:-

(a) Mengetahui keadaan semasa Tumbuhan bagi tujuan perancangan dan penjagaan;

(b) Memastikan setiap Tumbuhan mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini; dan

(c) Mengenalpasti Tumbuhan yang perlu dilupuskan.

22. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

(a) Pemeriksaan Tumbuhan dilaksanakan sekali (1) setahun.

(b) *Naib Canselor* hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa yang bukan dari institut/pusat/unit yang sama untuk membuat pemeriksaan.

(c) Pemeriksaan hendaklah direkodkan di dalam KEW AT-2, KEW AT-3 dan KEW AT-4.

(d) Pegawai Pemeriksa hendaklah mengemukakan Laporan Pemeriksaan Tanaman Kekal **KEW AT-10**, Laporan Pemeriksaan Inventori Tanaman Bukan Kekal **KEW AT-11** dan Laporan Pemeriksaan Bahan Tanaman **KEW AT-12** kepada Urusetia Pemeriksaan Aset iaitu Seksyen Pengurusan Aset, Jabatan Bendahari, UMT dalam tempoh yang ditetapkan dari tarikh pemeriksaan selesai dijalankan.

(e) Urusetia Pemeriksaan Aset hendaklah mengemukakan **KEW AT-10, KEW AT-11** dan **KEW AT-12** bersama-sama dengan **Sijil Pemeriksaan Tahunan KEW AT- 13** kepada Naib Canselor.

(f) Naib Canselor seterusnya dikehendaki mengemukakan **Sijil Pemeriksaan Tahunan KEW AT- 13** kepada Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

(g) Ketua PTJ hendaklah melakukan sendiri pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa bagi memasttumbuhan peraturan ini dipatuhi.

KEW AT-10

LAPORAN PEMERIKSAAN TANAMAN KEKAL
(diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

PTJ :_____

Bil	No. Siri Pendaftaran	Tanaman/ Spesies	Lokasi		Daftar (KEW AT-2)				Keadaan Tanaman	Catatan
					Lengkap		Kemaskini			
			Mengikut Rekod	Sebenar	Ya	Tidak	Ya	Tidak		

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 1)

.....
(Jawatan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 2)

.....
(Jawatan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

Nota:

Lokasi: Nyatakan lokasi harta modal mengikut rekod dan lokasi harta modal semasa pemeriksaan.

Daftar: Tandakan ✓ pada yang berkenaan.

Keadaan Harta Modal : Nyatakan samada sedang digunakan atau tidak digunakan.

Catatan: Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan

KEW AT-11

LAPORAN PEMERIKSAAN TANAMAN BUKAN KEKAL
(diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Bil	No. Siri Pendaftaran	Tanaman/ Spesies	Lokasi (Kuantiti)		Daftar (KEW AT-3)				Keadaan Tanaman	Catatan
					Lengkap		Kemaskini			
			Mengikut Rekod	Sebenar	Ya	Tidak	Ya	Tidak		

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 1)

.....
(Jawatan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 2)

.....
(Jawatan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

Nota:

Daftar: Tandakan ✓ pada yang berkenaan.

Lokasi: Nyatakan lokasi inventori mengikut rekod dan lokasi inventori semasa pemeriksaan.

Keadaan Inventori : Nyatakan samada sedang digunakan atau tidak digunakan.

Catatan: Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan.

KEW AT-12

LAPORAN PEMERIKSAAN BAHAN TANAMAN
(diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Bil	Perihal Stok Tumbuhan	Daftar (UMT AT-4)				Kuantiti Mengikut Rekod	Anggaran Kuantiti Sebenar	Anggaran Lebih	Nilai Lebih (RM)	Anggaran Kurang	Nilai Kurang (RM)	Catatan
		Lengkap		Kemaskini								
		Ya	Tidak	Ya	Tidak							

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 1)

.....
(Jawatan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 2)

.....
(Jawatan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

Nota:

Daftar: Tandakan ✓ pada yang berkenaan.

Lokasi: Nyatakan lokasi inventori mengikut rekod dan lokasi inventori semasa pemeriksaan.

Keadaan Inventori : Nyatakan samada sedang digunakan atau tidak digunakan.

Catatan: Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan.

KEW AT-13

SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN TUMBUHAN
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

Tahun .....

Adalah disahkan bahawa Tumbuhan di

_____

(Jabatan/Bahagian/PTJ)

telah diperiksa seperti berikut :

(a) Tanaman Kekal pada .....

(b) Tanaman Bukan Kekal pada .....

(c) Bahan Tanaman pada .....

Tandatangan :.....

Nama Pegawai Pengawal :.....

Tarikh :.....

Cop Jabatan

BAB E – PENYELENGARAAN

23. OBJEKTIF

Penyelenggaraan Tumbuhan bertujuan :-

(a) Memastikan bahawa Tumbuhan sentiasa sihat, produktif dan boleh dimanfaatkan;

(b) Memelihara dan memanjangkan jangka hayat produktif;

(c) Memastikan Tumbuhan sentiasa dalam keadaan baik untuk digunakan;

(d) Mengurangkan kerosakan dan kemusnahan; dan

(e) Menjimatkan perbelanjaan Universiti.

24. URUSAN PENYELENGARAAN

24.1 Penyelenggaraan Tumbuhan adalah berpandukan kepada Amalan Pertanian Baik (APB), Skim Amalan Ladang Baik Malaysia (SALM), Skim Organik Malaysia (SOM) atau piawaian lain yang sesuai yang diperakui oleh pihak berkuasa berkenaan.

24.2 Penyelenggaraan terbahagi kepada 2 jenis iaitu:-

(a) Penyelenggaraan Berjadual

Penyelenggaraan Berjadual ialah aktiviti yang dijalankan mengikut manual tanaman berkenaan;

(b) Penyelenggaraan Pemulihan

Penyelenggaraan Pemulihan ialah aktiviti rawatan untuk memulihkan tahap kesuburan, tumbesaran dan pembentukan semula Tumbuhan.

24.3 Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang terdiri daripada Ketua Jabatan dan seorang Pegawai Kanan bertanggungjawab untuk memastikan penyelenggaraan dilaksanakan.

24.4 Maklumat penyelenggaraan Tanaman Kekal dan Tanaman Bukan Kekal perlu direkodkan mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan berkenaan.

25. PENYELENGGARAAN SWASTA

(a) Penyelenggaraan menggunakan khidmat pihak swasta yang diiktiraf oleh Kerajaan hanya boleh dilakukan sekiranya tiada kemudahan disediakan oleh pihak Kerajaan atau dalam keadaan yang memerlukan tindakan segera; dan

(b) Penyelenggaraan dan penyediaan bahan-bahan penyelenggaraan hendaklah mengikut manual penyelenggaraan APB, SALM, SOM atau piawaian lain yang bersesuaian.

26. PENYELENGGARAAN TUMBUHAN YANG DISEWAKAN/PAJAK

Penyelenggaraan bagi Tumbuhan yang disewakan/pajak hendaklah mengikut manual penyelenggaraan APB, SALM, SOM atau piawaian lain yang bersesuaian.

BAB F - PELUPUSAN

"**Pelupusan Tumbuhan"** ialah satu proses mengeluarkan Tumbuhan daripada rekod dan simpanan kerana tidak boleh diguna atau tidak diperlukan mengikut kaedah yang ditetapkan.

Pelupusan Tumbuhan yang dinyatakan di bawah Seksyen 6, Akta Kuarantin Tumbuhan 1976 tidak tertakluk di bawah peraturan ini.

27. OBJEKTIF PELUPUSAN

(a) Memastikan UMT tidak menyimpan Tumbuhan yang tidak produktif atau berpenyakit yang tidak dapat dipulihkan;

(b) Mengelakkan penyebaran penyakit;

(c) Menjimatkan ruang simpanan/kawasan; dan

(d) Mendapatkan hasil pulangan terbaik.

28. JUSTIFIKASI PELUPUSAN

Tumbuhan boleh dilupus berdasarkan justifikasi berikut:-

(a) Rosak;

(b) Mati;

(c) Melebihi had umur/umur ekonomik;

(d) Percambahan kurang daripada piawaian minimum yang ditetapkan;

(e) Tidak cergas;

(f) Cacat;

(g) Tidak tulen; dan

(h) Tidak digunakan atau tidak diperlukan lagi.

29. KUASA MELULUS

29.1 Kuasa untuk meluluskan pelupusan adalah seperti berikut:-

Bil	Kuasa Melulus	Had Kelulusan
1	Naib Canselor	Tumbuhan bernilai **RM3,000 setiap satu tanaman** dan jumlah keseluruhan **melebihi RM500,000**.
2	Bendahari	Tumbuhan bernilai **RM3,000 setiap satu tanaman** dan jumlah keseluruhan **sehingga RM500,000**.
3	Ketua PTJ	Tumbuhan bernilai **tidak melebihi RM3,000 setiap satu tanaman** dan jumlah keseluruhan **sehingga RM50,000**.

29.2 Pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa tidak boleh mewakilkan kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain.

30. URUS SETIA PELUPUSAN

30.1 Seksyen Pengurusan Aset di Pejabat Bendahari, UMT adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan bagi pelupusan yang diluluskan oleh Naib Canselor dan Bendahari.

Pelupusan di bawah kuasa melulus Ketua PTJ, pihak PTJ berkenaan perlu bertindak sebagai Urusetia untuk proses pelupusan tersebut.

30.2 Tugas-tugas Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut:-

(o) Mengurus pelantikan Ahli Lembaga Pemeriksa mengikut KEW AT-14;

(p) Mendapatkan Perakuan Pelupusan Tumbuhan (PPT) KEW AT-15;

(q) Mendapatkan Laporan Lembaga Pemeriksa KEW AT-16 atau laporan tanpa Lembaga Pemeriksa KEW AT-17;

(r) Menyemak dan memastikan permohonan pelupusan lengkap dan teratur;

(s) Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus.

(t) Memaklumkan kelulusan kepada PTJ untuk tindakan dan makluman.

(u) Memohon pelanjutan tempoh pelupusan;

(v) Memohon kelulusan meminda kaedah pelupusan;

(w) Melantik dua orang saksi yang terdiri daripada sekurang-kurangnya Pegawai Kumpulan Sokongan I bagi pelupusan melalui kaedah pemusnahan;

(x) Mendapatkan Sijil Penyaksian Pemusnahan Tumbuhan KEW AT-18;

(y) Memperolehi Sijil Pelupusan Tumbuhan KEW AT-19 bagi semua pelupusan yang telah dilaksanakan;dan

(z) Mengemukakan Laporan Tahunan Pelupusan Tumbuhan KEW AT-20 ke Kementerian Pengajian Tinggi/Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

31. PERAKUAN PELUPUSAN TUMBUHAN (PPT) KEW AT-15

(a) Perakuan Pelupusan (PPT) perlu diperolehi bagi menyokong permohonan pelupusan;

(b) PPT hendaklah disediakan oleh seorang pegawai teknikal dan disahkan oleh Ketua Jabatan;dan

(d) PPT dikecualikan bagi kes-kes Tumbuhan yang musnah akibat bencana alam atau yang disyorkan lupus melalui Laporan Kerosakan/Kemusanahan Tumbuhan KEW.AT-9.

32. CARA PELUPUSAN

Pelupusan Tumbuhan hendaklah dilaksanakan melalui dua (2) cara iaitu:

(a) Melalui Lembaga Pemeriksa bagi pelupusan Tanaman Kekal yang mempunyai PPT ; dan

(b) Tanpa Lembaga Pemeriksa bagi pelupusan Tanaman Kekal dikecualikan PPT, Tanaman Bukan Kekal dan Bahan Tanaman yang belum dibuat pengeluaran.

33. LEMBAGA PEMERIKSA

33.1 Pelantikan Lembaga Pemeriksa

(d) Pelantikan Lembaga Pemeriksa adalah seperti berikut :

Bil	Kuasa Melulus	Pelanttumbuhan Lembaga Pemeriksa
1	Naib Canselor	Naib Canselor
2	Bendahari	Bendahari
3	Ketua PTJ	Ketua PTJ

(e) Lembaga Pemeriksa dilantik berdasarkan permohonan pelupusan yang diterima dan keanggotaan Lembaga Pemeriksa hendaklah terdiri daripada:-

(i) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai (seorang pengerusi dan seorang ahli) yang tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian tumbuhan berkenaan;

(ii) Pegawai mempunyai kepakaran memeriksa tumbuhan;

(iii) Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Sokongan I atau yang setaraf; dan

(iv) Pegawai dari Jabatan Kerajaan lain boleh dilantik jika perlu.

33.2 Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa adalah seperti berikut:-

(a) Menyediakan jadual pemeriksaan;

(b) Memberitahu Jabatan untuk membuat persediaan;

(c) Memeriksa Tumbuhan dan rekod yang berkaitan;

(d) Melengkapkan Laporan Lembaga Pemeriksa KEW AT-16 dengan memberikan pendapat hasil dari pemeriksaan yang dijalankan;

(e) Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai di dalam Laporan Lembaga Pemeriksa KEW AT-16.

(f) Menandatangani Laporan Lembaga Pemeriksa dan kemukakan kepada Urus Setia Pelupusan.

34. PELUPUSAN TANPA LEMBAGA PEMERIKSA

34.1 Ketua PTJ hendaklah melantik seorang pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Kumpulan Sokongan 1 atau yang setaraf bagi membuat pemeriksaan ke atas Tumbuhan yang hendak dilupuskan. Pegawai yang dilantik hendaklah mempunyai kepakaran memeriksa Tumbuhan dan tidak terlibat secara langsung menguruskan Tumbuhan berkenaan.

34.2 Pemeriksaan dilaksanakan dengan menggunakan borang Laporan Tanpa Lembaga Pemeriksa **KEW AT-17**.

35. TEMPOH TINDAKAN PELUPUSAN

35.1 Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan hendaklah Diselesaikan dalam tempoh **tiga (3) bulan** dari tarikh surat kelulusan.

35.2 Permohonan untuk melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus **dua (2) minggu** sebelum tamat tempoh.

35.3 Pelanjutan tempoh hanya dibenarkan sekali sahaja.

36. PINDAAN KAEDAH PELUPUSAN

Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta justifikasi sebelum tamat tempoh tindakan pelupusan.

37. KAEDAH PELUPUSAN

Kuasa Melulus boleh menetapkan kaedah pelupusan yang sesuai dan paling menguntungkan universiti.

Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:

(a) Jualan secara:-

(i) Tender;

(ii) Sebut Harga; dan

(iii) Terus;

(b) Pindahan;

(c) Hadiah;

(d) Musnah secara:-

(ii) Ditanam; dan

(iii) Dibakar

(iv) Dibuang

(v) Lain-lain

(f) Kaedah lain pelupusan yang difikirkan sesuai.

38. PERLAKSANAAN KAEDAH PELUPUSAN

38.1 Tender

(a) Tender hendaklah dipelawa dengan menggunakan Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Tumbuhan **KEW.AT-21**.

(b) Tender boleh disertai oleh syarikat atau orang perseorangan kecuali pegawai yang menguruskan tender dan Tumbuhan berkenaan dengan menggunakan Borang **KEW.AT-22**.

(c) Kenyataan tender yang mengandungi maklumat seperti di KEW.AT-21 hendaklah diiklankan melalui sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian utama Bahasa Melayu

(d) Deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksima RM10,000 hendaklah disertakan bersama tawaran. Setelah keputusan tender diperolehi deposit tender akan diselaraskan kepada petender yang berjaya atau dikembalikan kepada petender-petender yang gagal.

(e) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di Laporan Lembaga Pemeriksa KEW.AT-16.

(f) Tawaran hendaklah dikemukakan dengan menggunakan sampul berlakri dan dimasukkan ke dalam peti tender UMT pada atau sebelum tarikh dan

waktu tutup yang ditetapkan. Tender yang lewat diterima tidak boleh dipertimbangkan.

(g) Tender hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender yang dilantik mengikut Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan Secara Tender yang berkuatkuasa secepat mungkin selepas tender ditutup.

(h) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah memberikan nombor kod untuk setiap tawaran yang diterima dan menyenaraikannya di dalam Borang Jadual Tender **KEW.AT-23.**

(i) Jadual Tender yang lengkap hendaklah ditandatangan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender dan mengemukakannya bersama-sama dengan dokumen-dokumen tawaran kepada Urusetia Tender.

(j) Urusetia Tender hendaklah membuat penilaian dan perakuan tender kepada Jawatankuasa Penilaian Tender yang dilantik mengikut Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan Secara Tender yang berkuatkuasa untuk keputusan. Perakuan hendaklah disertakan dengan salinan iklan tender, jadual pembukaan tender dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

(k) Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah menimbang tender dan memilih tawaran yang tertinggi.

(l) Dalam memilih tawaran yang tertinggi, Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada **Kuasa Melulus** untuk pertimbangan.

(m) Dalam memproses tender, Naib Canselor hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak mengenai tender itu. Jika Naib Canselor atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak, Naib canselor atau pegawai-pegawai lain yang berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan tersebut secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan tender itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisatender kepada Jawatankuasa Penilaian Tender.

(n) Pegawai dari PTJ yang melupuskan Tumbuhan tidak dibenarkan menyertai tender kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak.

(o) Petender yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh pada hari pengambilan Tumbuhan. Tumbuhan hendaklah diambil dalam tempoh tidak lebih daripada tujuh (7) hari selepas tarikh pemberitahu keputusan. Jika gagal, deposit tender tidak akan dikembalikan.

(p) Sekiranya petender yang berjaya menolak tawaran maka deposit tender tidak akan dikembalikan.

(q) Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dimaklumkan mengenai penolakan ini bagi membolehkannya menimbang tawaran-tawaran lain.

(r) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, tender boleh dipelawa semula atau dirujuk kepada Ketua Jabatan bagi mendapatkan kelulusan.

(s) Sekiranya tiada sebarang tawaran diterima, tender boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus.

38.2 Sebut harga

(a) Sebut harga hendaklah dipelawa sekurang-kurangnya kepada 5 syarikat atau orang perseorangan.

(b) Kenyataan Tawaran Sebut Harga seberapa boleh disebarkan dengan meluas dengan menggunakan Borang **KEW.AT-24**.

(c) Tawaran sebut harga hendaklah menggunakan Borang **KEW.AT-25**.

(d) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di Laporan Lembaga Pemeriksa KEW.AT-16.

(e) Deposit sebut harga sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksima RM5,000 hendaklah disertakan bersama tawaran. Setelah keputusan sebut harga diperolehi deposit sebut harga akan diselaraskan kepada penyebut harga yang berjaya atau dikembalikan kepada penyebut harga yang gagal.

(f) Tawaran hendaklah dikemukakan dengan menggunakan sampul berlakri dan dimasukkan ke dalam peti sebut harga Jabatan sebelum tarikh dan waktu tutup yang ditetapkan. Sebut harga yang diterima lewat tidak boleh dipertimbangkan.

(g) Sebut harga hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga pada tarikh dan waktu yang ditetapkan.

(h) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah dilantik mengikut Tatacara Perolehan yang berkuatkuasa.

(i) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah menyenaraikansemua tawaran yang diterima dengan menggunakan Borang **KEW.AT-26** dan menandatangani Jadual Sebut Harga tersebut.

(j) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah mengemukakan Jadual Sebut Harga kepada Urus Setia untuk menilai dan membuat perakuan kepada Jawatankuasa Sebut Harga Jabatan untuk pertimbangan dan keputusan selanjutnya.

(k) Dalam memilih tawaran yang tertinggi Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Pegawai Pengawal untuk pertimbangan.

(l) Dalam memproses sebut harga, Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak mengenai sebut harga itu. Jika Ketua Jabatan atau pegawaipegawai lain yang menguruskan sebut harga mempunyai apa- apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak Ketua Jabatan atau pegawai-pegawai lain yang berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan sebut harga itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama Jadual dan analisa sebut harga kepada Jawatankuasa Sebut Harga.

(m) Pegawai dari Kementerian/Jabatan yang melupuskan Tumbuhan tidak dibenarkan menyertai sebut harga kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak.

(n) Penyebut harga yang berjaya hendaklah diberitahu dengan serta merta. Sekiranya penyebut harga yang terpilih menolak tawaran, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang tawarantawaran lain atau memutuskan pelawaan sebut harga semula.

(o) Penyebut harga yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh pada hari pengambilan Tumbuhan. Tumbuhan hendaklah diambil dalam tempoh tidak lebih daripada tujuh (7) hari selepas tarikh pemberitahu keputusan. Jika gagal, deposit tidak akan dikembalikan.

38.3 Jualan Terus

(a) Pelupusan Tumbuhan melalui kaedah jualan terus hanya dilaksanakan ke atas Bahan Tanaman atas sebab-sebab berikut:

(i) Tidak dapat disimpan lama kerana kualitinya akan terjejas akibat hal yang di luar kawalan; dan

(ii) Perlu dikeluarkan kerana tempat penyimpanan yang terhad.

(b) Kadar harga jualan terus mengikut harga yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan.

(c) Hasil jualan hendaklah direkodkan dan dimasukkan ke dalam Akaun Hasil Kerajaan.

38.4 Pindahan

(a) Pelupusan secara pindahan boleh dilaksanakan di antara Kementerian/Jabatan Kerajaan bagi Tumbuhan yang boleh digunakan tetapi tidak diperlukan lagi kerana:-

(i) Melebihi keperluan; dan

(ii) Tidak diperlukan selepas projek/program siap.

(b) Kaedah pelupusan secara pindahan dilaksanakan berasaskan:-

(i) Permohonan atau keperluan Kementerian/Jabatan penerima;

(ii) Tidak dikenakan apa-apa bayaran;

(iii) Kos pengendalian pindahan hendaklah ditanggung oleh penerima;

(iv) Salinan daftar Tumbuhan berkenaan hendaklah diserahkan kepada Kementerian/Jabatan penerima bagi membolehkan urusan pendaftaran dibuat oleh Kementerian/Jabatan penerima;

(v) Tumbuhan yang diterima secara pindahan hendaklah dilupuskan oleh Kementerian/Jabatan penerima mengikut tatacara pelupusan yang berkuatkuasa; dan

(vi) Surat Akuan Penerimaan hendaklah diperolehi daripada Kementerian/Jabatan penerima dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta Sijil Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-19.

38.5 Hadiah

(a) Tumbuhan yang boleh dilupuskan secara hadiah adalah Tumbuhan yang masih boleh digunakan/produktif tetapi tidak diperlukan atau melebihi keperluan;

(b) Pelupusan Tumbuhan secara hadiah boleh dilaksanakan kepada mana-mana organisasi, pertubuhan atau badan-badan lain yang diiktiraf oleh Kerajaan bagi tujuan pengeluaran hasil, pembiakan bahan tanaman, pemerhatian teknologi dan penyelidikan;

(c) Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:-

(i) Permohonan atau keperluan penerima; dan

(ii) Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.

(d) Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan Surat Permohonan daripada pemohon seperti di para (b); dan

(e) Surat Akuan Penerimaan hendaklah diperolehi daripada penerima dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta Sijil Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-19.

38.6 Musnah

(a) Pelupusan secara musnah boleh dilaksanakan ke atas Tumbuhan yang tiada nilai jualan atau yang boleh menyebabkan kemusnahan kerana berpenyakit dan sebagainya;

(b) Mendapat kelulusan tempat pemusnahan daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan seperti Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Alam Sekitar dan lain-lain;

(c) Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan; dan

(d) Sijil Penyaksian Pemusnahan Tumbuhan KEW.AT-18 hendaklah disediakan selepas tindakan selesai.

39. PELUPUSAN MELALUI KONTRAK PUSAT

Jika terdapat pelupusan melalui kontrak pusat, UMT hendaklah menggunakan peraturan berkenaan.

KEW AT-14

No. Rujukan:
Tarikh:

Kepada:

……

……

(Nama Pegawai yang dilantik)

LANTIKAN SEBAGAI LEMBAGA PEMERIKSA
PELUPUSAN TUMBUHAN UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

Saya sebagai Pegawai Pengawal dengan ini melantik Tuan/Puan sebagai Pengerusi/Ahli Lembaga Pemeriksa untuk memeriksa aset yang dicadangkan untuk dilupuskan bagi tempoh selama …… (tahun) mulai dari ……**...** hingga ……. .

3. Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan borang Laporan Lembaga Pemeriksa (UMT AT-16) dan dikemukakan kepada Urusetia Pelupusan Jabatan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

…….
(Tandatangan Pegawai Pengawal)

Nama:……

Jawatan:……

Cop

KEW.AT-15

PERAKUAN PELUPUSAN TUMBUHAN (PPT)

PTJ :

Bil.	Jenis	Varieti/Klon	No. Petak/ Lokasi	Unit	Kuantiti Yang Hendak Dilupuskan	Ulasan Teknikal	Anggaran Nilai Semasa (RM)
			Jumlah				

(a) Disediakan Oleh :

Tandatangan :.....

Nama :.....

Jawatan :.....

Tarikh :.....

(b) Disahkan oleh :

Tandatangan :.....

Nama :.....

Jawatan :.....

Tarikh : .....

KEW.AT-16

LAPORAN LEMBAGA PEMERIKSA TANAMAN KEKAL

NO.PENDAFTARAN: _____

PTJ _____

BIL	JABATAN / BAHAGIAN	KETERANGAN TUMBUHAN (NO PENDAFTARAN)	UNIT	KUANTITI	TARIKH TANAM	TEMPOH DIGUNAKAN/ SIMPANAN	NILAI SEMASA		NYATAKAN KEADAAN TANAMAN KEKAL	SYOR KAEDAH PELUPUSAN DAN JUSTIFIKASI
							SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)		
JUMLAH KESELURUHAN										

Lembaga Pemeriksa :
Tarikh Lantikan : .....
Tarikh Pemeriksaan : .....
Tempat Pemeriksaan : .....

Tandatangan : ..... (Pengerusi)
Nama : .....
Jawatan : .....

Tandatangan : ..... (Ahli)
Nama : .....
Jawatan : .....

*(Ruangan boleh ditambah jika ahli Lembaga Pemeriksa lebih daripada 2 orang)

Keputusan :
Diluluskan pelupusan Tanaman Kekal yang disenaraikan mengikut kaedah :

.....

Tandatangan .....
Nama : .....
Jawatan : .....
Tarikh : .....

KEW.AT-17

LAPORAN TANPA LEMBAGA PEMERIKSA TUMBUHAN

NO.PENDAFTARAN: _____

PTJ _____

BIL	JABATAN / BAHAGIAN	KETERANGAN TUMBUHAN (NO PENDAFTARAN)	UNIT	KUANTITI	TARIKH TANAM	TEMPOH DIGUNAKAN/ SIMPANAN	NILAI SEMASA		NYATAKAN KEADAAN TANAMAN KEKAL	SYOR KAEDAH PELUPUSAN DAN JUSTIFIKASI
							SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)		
JUMLAH KESELURUHAN										

Lembaga Pemeriksa : Tandatangan : ..... Nama : ..... Jawatan : ..... Tarikh Pelantikan : ..... Tarikh Pemeriksaan :	**Keputusan :** Diluluskan pelupusan Tumbuhan yang disenaraikan mengikut kaedah : ..... Tandatangan ..... Nama : ..... Jawatan : ..... Tarikh : .....

KEW AT-18

PTJ/JABATAN:_____

SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN TUMBUHAN UNIVERSITI

Disahkan tumbuhan seperti maklumat berikut telah dimusnahkan.

Jenis Tumbuhan :……..
Kuantiti :……..
Secara : (Timbus/Bakar/Buang/Lain-lain)*
Tarikh :……..
Tempat :……

…….. ……

Tandatangan Tandatangan

Nama: ……. Nama: …….
Jawatan: …… Jawatan: ……..
Tarikh:..... Tarikh: ……..
Cop: Cop:

* Sila nyatakan : .....
* Pilih mana yang berkenaan

KEW AT-19

PTJ/JABATAN:_____

SIJIL PELUPUSAN TUMBUHAN UNIVERSITI

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan ……..…… bertarikh ……., saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan seperti berikut :-

1. Tumbuhan berikut telah dilupuskan secara pindahan/hadiah.
   Bilangan item …… dipindahkan/hadiah kepada……..……
   (Surat Akuan Terima disertakan)

2. Tumbuhan berikut telah dilupuskan secara dijual.
   Bilangan item ……..…… No.Resit ……..……..
   (salinan resit disertakan)

3. Tumbuhan berikut telah dilupuskan secara musnah.
   Bilangan item: ……..……..
   Cara dimusnahkan: ……..
   (Sijil Menyaksikan Pemusnahan disertakan)

4. Tumbuhan berikut telah dilupuskan melalui kaedah-kaedah lain.
   Bilangan item: ……...
   Kaedah pelupusan: ……...
   (Dokumen berkaitan disertakan)

Tandatangan Ketua Jabatan : ……

Nama : ……..……

Jawatan : ……

Tarikh : ……

Cop Jabatan/Bahagian :

KEW AT-20

LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN TUMBUHAN UNIVERSITI

TAHUN : .....

UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

Nota : Laporan ini hendaklah dihantar ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya

BIL	PUSAT TANGGUNGJAWAB	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL ASET SECARA (RM)			
				JUALAN	PINDAHAN	MUSNAH	KAEDAH LAIN

Tandatangan Pegawai Pengawal : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cop Jabatan :

KEW AT-21

No. Tender :

KENYATAAN TAWARAN TENDER PELUPUSAN TUMBUHAN UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

1. Tawaran adalah dipelawa dari syarikat atau orang perseorangan yang berminat untuk membeli aset seperti berikut:

Bil.	Keterangan aset	Kuantiti	Harga Simpanan	Deposit Tender
1.				
2.				
3.				

6. Tumbuhan boleh dilihat pada _____ dan/hingga _____ di antara jam _____ hingga _____di _____

7. Tawaran tender boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebutharga Pelupusan Tumbuhan Universiti (UMT AT-22) yang boleh diperolehi di alamat seperti di para 4. Tawaran hendaklah sah bagi tempoh 60 hari dari tarikh tutup sebut harga.

8. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul surat berlakri dan ditanda No. Tender _____/_____ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Tawaran di alamat:-

_____

_____

_____

_____

9. Tarikh tutup tender pada _____ jam 12.00 tengahari. Tender yang diterima lewat tidak akan dipertimbangkan.

SYARAT DAN PERATURAN TENDER

8. Tumbuhan akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.

9. Penyebutharga adalah dikehendaki menyertakan deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran bagi setiap tumbuhan atau RM10,000.00 mengikut mana yang terendah. Deposit tender hendaklah dalam bentuk kiriman wang/wang pos/draf bank atau *Cashier's Order* sahaja atas nama _____(Kementerian/ Jabatan).

10. Tawaran tanpa/kurang deposit tender tidak akan dipertimbangkan.

11. Semua tumbuhan adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is basis*).

12. Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas tumbuhan yang telah dijual.

13. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian tumbuhan seperti kos menggali, menebang, mengangkut dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.

14. Petender yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh pada hari pengambilan Tumbuhan. Tumbuhan hendaklah diambil dalam tempoh tidak lebih daripada tujuh (7) hari selepas tarikh pemberitahu keputusan. Jika gagal, deposit tender tidak akan dikembalikan.

15. Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas tumbuhan yang telah dijual.

KEW AT-22

BORANG TENDER PELUPUSAN TUMBUHAN UNIVERSITI

Nama Individu/Syarikat:

No. Kad Pengenalan/Pendaftaran Syarikat :

Alamat:

_____

_____

_____

Kepada:

_____

_____

_____

(Nama dan Alamat Kementerian/Jabatan)

Tuan,

Tawaran Untuk Sebutharga No. ……../……..

Merujuk kepada perkara di atas, saya/syarikat berminat menyertai sebutharga tersebut.

3. Tawaran saya/syarikat adalah seperti berikut:-

Bil	Keterangan Tumbuhan	Kuantiti	Harga Tawaran(RM)

3. Bersama-sama ini disertakan deposit tender (sebanyak 10% daripada harga tawaran tumbuhan di atas atau RM10,000 mengikut mana yang terendah) yang bernilai RM_____(Ringgit Malaysia _____) dalam bentuk kiriman wang/wang pos/draf bank/*cashier's order* no. _____ atas nama _____ (Kementerian/Jabatan).

4. Saya/syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan _____

Nama/Cop Syarikat _____

KEW AT-23

JADUAL TENDER PELUPUSAN TUMBUHAN UNIVERSITI

(Untuk Dipamer Di Papan Kenyataan)

Bil.	Kod Penyebutharga	Harga (RM)

Nota : Harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen sebutharga yang diterima sebelum diperiksa. Kerajaan adalah tidak terikat menerima mana-mana sebutharga yang dijadualkan.

_____

(Tandatangan Pengerusi)

Nama : .....

Jawatan : .....

_____ _____

(Tandatangan Ahli) (Tandatangan Ahli)

Nama : ..... Nama : .....

Jawatan : ..... Jawatan : .....

Tarikh :_____

KEW AT-24

No.Sebutharga :

KENYATAAN TAWARAN SEBUTHARGA
PELUPUSAN TUMBUHAN UNIVERSITI

Kementerian/Jabatan:

_____
_____
_____

1. Tawaran adalah dipelawa dari syarikat atau orang perseorangan yang berminat untuk membeli aset seperti berikut:

Bil.	Keterangan aset	Kuantiti	Harga Simpanan	Deposit Tender
1.				
2.				
3.				

10. Tumbuhan boleh dilihat pada _____ dan/hingga _____ di antara jam _____ hingga _____di _____

11. Tawaran sebutharga boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebutharga Pelupusan Tumbuhan Universiti (UMT AH-21) yang boleh diperolehi di alamat seperti di para 4. Tawaran hendaklah sah bagi tempoh 60 hari dari tarikh tutup sebut harga.

12. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul surat berlakri dan ditanda No. Sebutharga _____/_____ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Sebutharga di alamat:-

_____
_____
_____
_____

13. Tarikh tutup sebutharga pada _____ jam 12.00 tengahari. Sebutharga yang diterima lewat tidak akan dipertimbangkan.

_____
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Alamat:

Tarikh:

Cop:

SYARAT DAN PERATURAN SEBUTHARGA

1. Tumbuhan akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.

2. Penyebutharga adalah dikehendaki menyertakan deposit sebutharga sebanyak 10% daripada harga tawaran bagi setiap tumbuhan atau RM5,000 mengikut mana yang terendah. Deposit sebutharga hendaklah dalam bentuk kiriman wang/wang pos/draf bank atau *Cashier's Order* sahaja atas nama _____ (Kementerian/Jabatan).

3. Tawaran tanpa/kurang deposit sebutharga tidak akan dipertimbangkan.

4. Semua tumbuhan adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is basis*).

5. Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas tumbuhan yang telah dijual.

6. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian aset seperti kos menanggal (*dismantle*), mengangkut dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.

7. Pembeli yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh pemberitahu keputusan. Jika bayaran tidak dijelaskan dalam tempoh tersebut, deposit sebutharga tidak akan dikembalikan.

8. Pembeli yang berjaya hendaklah mengambil tumbuhan dalam tempoh 7 hari selepas bayaran penuh dijelaskan. Jika gagal, bayaran yang telah dibuat tidak akan dikembalikan.

KEW AT-25

BORANG SEBUTHARGA PELUPUSAN TUMBUHAN UNIVERSITI

Nama Individu/Syarikat:

No. Kad Pengenalan/Pendaftaran Syarikat :

Alamat:

_____

_____

_____

Kepada:

_____

_____

_____

(Nama dan Alamat Kementerian/Jabatan)

Tuan,

Tawaran Untuk Sebutharga No. ……../……..

Merujuk kepada perkara di atas, saya/syarikat berminat menyertai sebutharga tersebut.

4. Tawaran saya/syarikat adalah seperti berikut:-

Bil	Keterangan Tumbuhan	Kuantiti	Harga Tawaran(RM)

3. Bersama-sama ini disertakan deposit sebutharga (sebanyak 10% daripada harga tawaran tumbuhan di atas atau RM5,000 mengikut mana yang terendah) yang bernilai RM_____(Ringgit Malaysia _____) dalam bentuk kiriman wang/wang pos/draf bank/*cashier's order* no. _____ atas nama _____ (Kementerian/Jabatan).

4. Saya/syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan _____

Nama/Cop Syarikat _____

KEW AT-26

JADUAL SEBUTHARGA PELUPUSAN TUMBUHAN UNIVERSITI

(Untuk Dipamer Di Papan Kenyataan)

Bil.	Kod Penyebutharga	Harga

Nota : Harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen sebutharga yang diterima sebelum diperiksa. Kerajaan adalah tidak terikat menerima mana-mana sebutharga yang dijadualkan.

_____

(Tandatangan Pengerusi)

Nama : .....

Jawatan : .....

_____ _____

(Tandatangan Ahli) (Tandatangan Ahli)

Nama : ..... Nama : .....

Jawatan : ..... Jawatan : .....

Tarikh :_____

BAB G - KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

"Kehilangan" bermaksud Tumbuhan yang tiada lagi dalam kawalan atau simpanan disebabkan bencana alam, kesusutan, serangan musuh/perosak, kecurian, penipuan atau kecuaian pegawai.

"Kehilangan Kecil" bermaksud kehilangan Tumbuhan dalam kuantiti yang sedikit dengan jumlah nilai semasa tidak melebihi dua ratus ringgit (RM200) dengan syarat kehilangan tersebut bukan disebabkan kecurian, penipuan atau kecuaian pegawai awam.

"Hapus Kira" ialah satu proses membatalkan rekod bagi Tumbuhan yang hilang.

"**Pegawai Pengawal**" ialah Naib Canselor UMT

"Ketua PTJ" adalah ketua sesuatu unit organisasi yang telah diberi kuasa dan tanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan dan sumber-sumber lain.

40. KUASA MELULUS

40.1 Peringkat Jawatankuasa Tetap Kewangan

Semua kehilangan yang telah berlaku dan selesai hendaklah dilaporkan kepada Jawatan kuasa Tetap Kewangan (JKTK) untuk makluman.

40.2 Peringkat Naib Canselor

(a) Naib Canselor berkuasa untuk meluluskan semua kes kehilangan yang berlaku tanpa mengira nilai dan jenis tumbuhan.

(b) Naib Canselor sebelum meluluskan apa-apa hapus kira mesti berpuas hati bahawa soal kecurian, penipuan atau kecuaian tidak melibatkan pegawai awam.

40.3 Ketua PTJ

Ketua Jabatan boleh meluluskan hapus kira bagi kes Kehilangan Kecil Tumbuhan.

41. URUS SETIA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

41.1 Seksyen Pengurusan Aset, Pejabat Bendahari, UMT adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.

41.2 Tugas-tugas Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira adalah seperti berikut:-

(g) Mendapatkan maklumat mengenai tumbuhan yang hilang melalui Daftar Harta Modal/Inventori;

(h) Mendapatkan Laporan Awal KEW AT-27 daripada Ketua PTJ;

(i) Mengemukakan Laporan Awal dan salinan Laporan Polis kepada Naib Canselor;

(j) Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan contoh format KEW AT-28;

(k) Mendapatkan hasil siasatan polis daripada pihak yang terlibat dalam kes kehilangan;

(l) Menyedia dan mendapatkan Laporan Akhir KEW AT-29 daripada Jawatankuasa Penyiasat;

(g) Mengemukakan Laporan Akhir bagi mendapatkan ulasan dan syor daripada Naib Canselor;

(h) Menyemak dan memastikan dokumen bagi permohonan hapus kira lengkap dan teratur;

(ii) Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diperolehi;

(j) Memaklumkan keputusan kepada Ketua PTJ untuk tindakan kemaskini rekod daftar tumbuhan;

(k) Memaklumkan syor surcaj atau tatatertib kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya;

(l) Mendapatkan Sijil Hapus Kira KEW AT-31 daripada Ketua PTJ dan mengemukakannya kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira;

(m) Mendapatkan maklumbalas kedudukan tindakan surcaj/tatatertib daripada Urus Setia Pihak Berkuasa

Tatatertib Universiti dan memaklumkannya kepada Kuasa Melulus; dan

(n) Menyedia dan mengemukakan Laporan Tahunan Hapus Kira Tumbuhan KEW AT-32 dan Laporan Tahunan Tindakan Surcaj/Tatatertib KEW AT-33 ke Perbendaharaan tidak lewat dari 15 Mac tahun berikutnya.

42. PROSES HAPUS KIRA

42.1 Melaporkan Kehilangan

Apabila terdapat apa-apa kehilangan tumbuhan Universiti, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:-

(a) Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua PTJ dengan serta merta; dan

(b) Ketua PTJ atau pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga tumbuhan atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah melaporkan kepada Polis dalam tempoh dua puluh empat (24) jam dari waktu kehilangan diketahui.

42.2 Laporan Awal KEW AT-27

(c) Ketua PTJ hendaklah menyediakan Laporan Awal. Bagi kes kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua PTJ, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya.

(d) Ketua PTJ di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh **dua (2) hari** bekerja menghantar Laporan Awal dan salinan Laporan Polis terus kepada:-

(iii) Naib Canselor

(iv) Bendahari

(c) Laporan Awal tidak diperlukan bagi kes Kehilangan Kecil.

42.3 Jawatankuasa Penyiasat

(a) Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor menggunakan KEW AT-28 dengan segera dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.

(b) Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat terdiri daripada:-

(iv) pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/unit yang sama;

(v) pegawai berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang terlibat; dan

(vi) sekurang-kurangnya dua (2) orang ahli di mana pegawai yang lebih kanan sebagai Pengerusi.

42.4 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat:-

(i) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan;

(j) Memeriksa sendiri tempat berlakunya kehilangan;

(k) Meneliti Laporan Polis yang dibuat mengenai kehilangan;

(l) Memeriksa rekod-rekod mengenai tumbuhan yang hilang;

(m) Memastikan sama ada Tatacara Pengurusan Tumbuhan Universiti dan Arahan Keselamatan dipatuhi;

(n) Mengenal pasti kelemahan yang wujud;

(o) Mengesyorkan langkah-langkah keselamatan bagi mengelak berulangnya kejadian kehilangan; dan

(p) Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir.

42.5 Laporan Akhir KEW AT-29

(c) Jawatankuasa Penyiasat dan Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir dalam tempoh **dua (2) bulan** dari tarikh pelantikan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat boleh dilampirkan kepada Laporan Akhir, jika ada.

(d) Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira hendaklah mengemukakan Laporan Akhir untuk syor, ulasan dan kelulusan kepada Naib Canselor.

(c) Laporan akhir hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan Daftar Harta Modal/Daftar Inventori, salinan Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori, gambar lokasi kejadian (jika perlu) dan dokumen-dokumen berkaitan.

(d) Laporan Akhir perlu dikemukakan mengikut tempoh yang ditetapkan walaupun Laporan Hasil Penyiasatan Polis belum diperolehi.

(e) Naib Canselor setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir adalah bertanggungjawab untuk:-

(iv) Mengesyorkan dan meluluskan tindakan menghapus kira aset yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali; atau

(v) Mengesyorkan dan meluluskan tindakan menghapus kira aset yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib; dan

(vi) Menandatangani sendiri syor dan ulasan**.**

(f) Sekiranya Naib Canselor tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir maka Naib Canselor boleh mengarahkan siasatan semula. Bagi maksud ini Naib Canselor boleh:-

(iii) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau

(iv) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang baru untuk menjalankan siasatan semula.

(g) Laporan Akhir yang lengkap dengan syor dan ulasan serta kelulusan Naib Canselor hendaklah dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan.

42.6 Laporan Hapus Kira Kehilangan Kecil – KEW AT-30

Bagi sesuatu Kehilangan Kecil di mana laporan awal tidak diperlukan, Ketua PTJ hendaklah memaklumkan kepada Naib Canselor tindakan hapus kira dengan mengemukakan Laporan Hapus Kira Kehilangan Kecil KEW.AT-30.

43. TINDAKAN PTJ, JABATAN BENDAHARI DAN JABATAN PENDAFTAR SELEPAS KELULUSAN

(a) Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam Daftar Tumbuhan yang berkenaan.

(b) Maklumkan pelaksanaan tindakan hapus kira kepada Kuasa Melulus dengan mengemukakan Sijil Hapus Kira KEW.AT-31 dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan.

(c) Syor Surcaj/Tatatertib hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib Universiti dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan.

(d) Maklumkan keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj/tatatertib kepada Kuasa Melulus dalam tempoh sembilan (9) bulan dari tarikh surat kelulusan

KEW AT-27

LAPORAN AWAL KEHILANGAN TUMBUHAN UNIVERSITI

Nyatakan :-

12. Keterangan Tumbuhan yang hilang.

    (a) Jenis Tumbuhan
    (b) Varieti/Klon
    (c) Kuantiti
    (d) Tarikh Tanam
    (e) Nilai Semasa
    (f) Maklumat lain

13. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.

14. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.

15. Cara bagaimana kehilangan berlaku.

16. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan/mengguna aset yang hilang.

17. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, nama dan jawatannya.

18. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.

19. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis.

20. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.

21. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.

22. Catatan.

.....
Tandatangan Ketua PTJ
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop Jabatan :

KEW AT-28

No. Rujukan Fail:

Tarikh:

Kepada:

……

……

(Nama dan Jawatan Pegawai yang dilantik)

PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN TUMBUHAN UNIVERSITI

Saya sebagai Naib Canselor dengan ini melantik tuan/puan sebagai Pengerusi/Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat kehilangan …… (nama tumbuhan) di……**.....**(PTJ) mulai dari tarikh surat ini. (No. Rujukan Laporan Awal ……**.**)

2. Tuan/Puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan siasatan dengan mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut daripada mana-mana pegawai yang berkenaan. Bersama-sama ini disertakan Laporan Awal (KEW AT-27) dan Senarai Tugas Jawatankuasa Penyiasat sebagai panduan.

3. Laporan siasatan hendaklah menggunakan Laporan Akhir (KEW AT-29) seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembaltumbuhan sebelum ……**..**(tarikh).

Tandatangan : ……

Nama Naib Canselor : ……

Kementerian/Jabatan : ……

KEW AT-29

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN TUMBUHAN UNIVERSITI

Nyatakan:

9. Keterangan Aset yang hilang.

    (a) Kategori/Jenis Tanaman/Spesies

    (b) Varieti/Klon

    (c) Kuantiti

    (d) Tarikh Tanam

    (e) Nilai Semasa

    (f) Maklumat lain(jika ada)

10. Perihal Kehilangan
    (a) Tarikh diketahui
    (b) Tarikh sebenar berlaku
    (c) Tempat kejadian.
    (d) Bagaimana kehilangan diketahui
    (e) Bagaimana kehilangan berlaku

11. Sama ada Laporan Hasil Penyiasatan Polis telah diterima. Jika ada, sila sertakan.

12. (a) Nama pegawai yang:
        (i) Secara langsung menjaga tanaman tersebut.
        (ii) Bertanggungjawab sebagai penyelia.
        (iii) Bertanggungjawab ke atas kehilangan itu.

(b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan:-

(viii) Jawatan hakiki pada masa kehilangan

(ix) Tugasnya (sertakan senarai tugas)

(x) Taraf Jawatan (sama ada tetap/dalam percubaan/ sementara/ kontrak)

(xi) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuatkuasa hukuman.

(xii) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan

(xiii) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, bertumbuhan butir-butir ringkas dan rujukannya)

(xiv) Maklumat lain, jika ada.

13. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Aset Hidup Tumbuhan Universiti, Arahan Keselamatan Kerajaan atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada nyatakan peraturan atau arahan tersebut.

14. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.

15. Rumusan Siasatan

16. Nyatakan sama ada surcaj atau tatatertib patut dikenakan atau tidak dengan membertumbuhan justifikasi.

Tandatangan : ……(Pengerusi)

Nama : ……..

Jawatan : ……..

Tarikh : ……..

Tandatangan : ……(Ahli)

Nama : ……..

Jawatan : ……..

Tarikh : ……..

Tandatangan : ……(Ahli)

Nama : ……..

Jawatan : ……..

Tarikh : ……..

9. Syor dan Ulasan Naib Canselor :-

Syor :

Ulasan:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Kementerian/Jabatan

KEW AT-30

LAPORAN HAPUS KIRA KEHILANGAN KECIL TUMBUHAN UNIVERSITI

TAHUN.....

Kehilangan kecil berlaku di **.....** pada .....

Bil.	No siri Daftar	Keterangan Tumbuhan (Kategori/Jenis/Spesies)	Harga Semasa Seekor (RM)	Punca Kehilangan	Perihal Kehilangan			Catatan
					Kuantiti	Nilai Semasa (RM)	Sebab-sebab Kehilangan	
			Jumlah					

(a) Dilaporkan Oleh :

Tandatangan Pegawai Aset :.....

Nama :.....

Jawatan :.....

Tarikh :.....

(b) Diluluskan Hapus Kira

Tandatangan Ketua PTJ :.....

Nama :.....

Jawatan :.....

Tarikh : .....

KEW AT-31

SIJIL HAPUS KIRA TUMBUHAN UNIVERSITI

(diisi oleh Pegawai Aset)

Merujuk kelulusan Kuasa Melulus Bil …… bertarikh ……. tumbuhan berikut telah dihapus kira dan Daftar Tumbuhan berkenaan telah dikemaskini.

Bil	Jenis Aset	No. Pendaftaran

Tandatangan Ketua PTJ : ……..

Nama : ……..

Jawatan : ……..

Tarikh : …….

Cop Kementerian/Jabatan:

KEW AT-32

LAPORAN TAHUNAN HAPUS KIRA TUMBUHAN UNIVERSITI

TAHUN.....

Bil.	No. Daftar	Perihal Tumbuhan	Tarikh Hapus kira	Kuantiti	Nilai Semasa		Sebab D Hapus Ki
					Seunit (RM)	Jumlah (RM)	
JUMLAH							

Tandatangan Naib Canselor :.....

Nama :.....

Jawatan :.....

Tarikh :.....

LAPORAN TINDAKAN SURCAJ/TATATERTIB TUMBUHAN UNIVERSITI

TAHUN.....

Bil.	Ruj. Kelulusan Naib Canselor	PTJ	Jenis Tumbuhan	Punca Kehilangan	Nilai Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)	Tindakan	
							Amaun Surcaj (RM)	
JUMLAH								

Tandatangan Naib Canselor :.....

Nama :.....

Jawatan :.....

Tarikh :.....

TATACARA PENGURUSAN
ASET HIDUP (HAIWAN)

PEJABAT BENDAHARI UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

PENDAHULUAN

3. Tatacara Pengurusan Aset Hidup (Haiwan) ini adalah tatacara bagi menguruskan Haiwan meliputi:-

Bab A : Penerimaan

Bab B : Pendaftaran

Bab C : Penggunaan

Bab D : Pemeriksaan

Bab E : Penyelenggaraan

Bab F : Pelupusan

Bab G : Kehilangan dan Hapus kira.

2. Haiwan bermaksud binatang yang dikelaskan dalam kumpulan mamalia, unggas, reptilia, amfibia kecuali mamalia akuatik, tuntung, labi-labi dan penyu.

3. Haiwan Kerajaan bermaksud Haiwan kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Kerajaan yang diperolehi melalui:-

(a) Pembelian dengan wang Kerajaan

(b) Sumbangan, Serahan atau Hadiah

(c) Pembiakan

(d) Rampasan

(e) Lucuthak

(f) Tangkapan Liar

4. Haiwan terbahagi kepada tiga (3) kumpulan iaitu:

(a) **Harta Modal** iaitu Haiwan yang harga perolehan asalnya tiga ribu ringgit (RM3,000) dan ke atas setiap ekor;

(b) **Inventori** iaitu Haiwan yang harga perolehan asalnya asalnya RM200 hingga RM2,999 setiap seekor;

(c) Stok Haiwan

(i) Haiwan hasil daripada pembiakan induk untuk kegunaan program-program pembangunan ternakan, pengembangan ternakan, program pelepasan semula dan secara jualan; dan

(ii) Haiwan yang harga perolehan asalnya kurang dari dua ratus ringgit (RM200) setiap seekor.

(iii) Stok Haiwan dibenarkan disimpan untuk tempoh **tidak melebihi dua (2) tahun**.

5. Setiap kumpulan Haiwan mengandungi empat (4) kategori yang tertakluk kepada tatacara ini iaitu:-

(a) Induk

Haiwan betina matang seksual yang terdiri daripada keturunan terbaik, tiada kecacatan genetik serta lulus pemeriksaan bibit pembiak yang boleh digunakan untuk pembiakan;

(b) Pejantan

Haiwan jantan matang seksual yang terdiri daripada keturunan terbaik, tiada kecacatan genetik serta lulus pemeriksaan daya biak yang boleh digunakan untuk pembiakan;

(c) Anak Jantan

Haiwan jantan yang diperolehi hasil pembiakan induk dan pejantan. Baka yang belum mencapai umur matang atau yang belum boleh digunakan untuk pembiakan;

(d) Anak Betina

Haiwan betina yang diperolehi hasil pembiakan induk dan pejantan. Baka yang belum mencapai umur matang atau yang belum boleh digunakan untuk pembiakan;

6. Setiap kategori mengandungi kelas seperti berikut :

(a) **Mamalia**

(i) *Artiodactyla (even toed)*

Bermaksud haiwan yang mempunyai ciri-ciri fizikal yang kecil (pelanduk) hingga yang besar (badak air) dan berkaki empat. Contoh termasuk dari famili *Suidae* (babi),*Tayasuidae* (Peccary), *Hippopotamidae* (badak air), *Camelidae* (Unta, Llama, Guanaco), *Tragulidae* (pelanduk, napuh), *Giraffidae* (zairafah, okapi), *Moschidae* (Muskdeer), *Cervidae* (rusa, kijang), *Bovidae* (Antelop,

lembu, kerbau, seladang, banteng, kambing, biri–biri, zebu, ankole dan lain–lain);

(ii) *Perrisodactyla (odd toed)*

Bermaksud haiwan yang mempunyai ciri-ciri fizikal yang sederhana hingga besar berkaki empat. Termasuk famili *Equidae* (kuda, zebra, keldai), *Tapiridae* (tapir), *Rhinocerotidae* (badak sumbu);

(iii) *Proboscidae*

Bermaksud haiwan yang mempunyai ciri-ciri fizikal yang besar, berkaki empat dan mempunyai belalai. Terdapat satu famili, *Elephantidae* (gajah Afrika dan gajah Asia);

(iv) *Pholidota* (Mamalia bersisik)

Bermaksud haiwan yang mempunyai ciri-ciri fizikal yang bersisik, berlidah panjang (sehingga 25sm) dan berkaki empat. Berat badan sehingga 33kg. Contoh adalah tenggiling;

(v) *Rodentia*

Bermaksud haiwan yang mempunyai ciri-ciri 4 gigi kacip (2 atas dan 2 bawah), tiada gigi taring dan premolar hadapan. Pertumbuhan gigi kacip adalah sepanjang tahun. Berat badan adalah dari 30gm hingga 30 kg. Walaupun terdapat 29 famili, hanya yang terdapat di Malaysia disenaraikan. Contoh termasuk famili *Sciuridae* (semua jenis tupai), *Muridae* (jenis tikus) *Hystricidae* (landak);

(vi) *Dermopther*

Bermaksud haiwan yang mempunyai ciri-ciri fizikal yang kecil (sehingga 2kg) dengan lapisan kulit bagi luncuran yang tersambung dari leher hingga ke tepi badan. Contoh adalah termasuk famili *Cynocephalidae* (Culogo).

(vii) *Chiroptera*

Bermaksud haiwan mamalia yang terbang. Mempunyaiciri-ciri fizikal yang kecil (panjang kepala dan badan di antara 2.5 –40.6sm). Terdapat 18 famili. Contoh *Pteropodidae* (kluang)

(vii) *Karnivora*

Bermaksud haiwan yang mempunyai ciri–ciri fizikal dimana terdapat 4 – 5 digit (jari) berkuku. Digit pertama adalah tidak

bertentangan, tersusut atau tidak ada langsung. Gigi taring adalah kuat, panjang dan tajam. Terdapat lapan famili. Contoh adalah termasuk *canidae* (anjing, serigala), *Ursidae* (beruang), *Mustelidae* (memerang, honey badger, weasel,) *Viveridae* (musang, binturong), *Herpestidae* (bambun) dan *Felidae* (kucing, harimau);

(viii) *Primat*

Bermaksud haiwan (kecuali manusia) yang mempunyai ciriciri fizikal dimana kedua digit pertama kaki belakang adalah bertentangan berat badan di antara 375gm (kongkang)– 144kg (Orang utan). Terdapat 15 famili. Contoh termasuk *Lorisidae* (kongkang), *Cercopithecidae* (kera, beruk, lotong), *Hylobatidae* (ungka, siamang) dan *Pongidae* (orang utan).

(ix) *Insectivora*

Bermaksud haiwan yang mempunyai ciri-ciri fizikal yang kecil dengan muncung yang tirus dan panjang dengan lima jari berkuku disetiap lengan. Terdapat tujuh famili. Contoh yang terdapat di Malaysia adalah *Erinaceidae* (tikus bulan),*Soricidae* (cencurut), *Talpidae* (mole) dan *Tupaiidae* (tupai).

(b) *Aves*

Bermaksud haiwan *vertebrate* yang berkaki dua, dan boleh bertelor. Ciri–ciri lain termasuk berbulu pelepah dan berparuh. Berat badan di antara 50gm hingga 115kg. Contoh termasuk burung kuang, tiong, raja udang, barau–barau dan lain–lain;

(c) *Reptilia*

Bermaksud haiwan *vertebrate* berkaki empat atau yang tidak berkaki. Embrio dikelilingi oleh selaput amniotik. Contoh terdiri dari famili *Ghavialidae* (julung–julung), *Crocodylidae* (buaya), *Varanidae* (biawak), *Scincidae* (mengkarung), *Pythonidae* (ular sawa), *Viperidae* (ular kapak);

(d) *Amfibia*

Bermaksud haiwan *vertebrate* berkaki empat yang tidak mempunyai telur atau *embrio* yang di lindungi oleh selaput *embrionik*. Mempunyai ciri–ciri *ektotermik* (suhu badan ditentukan oleh persekitaran) dan menghabiskan separuh dari masa di darat.Contoh terdiri dari jenis katak; dan

(e) *Insecta*

Bermaksud kumpulan besar daripada filum arthropod dan mempunyai lebih dari satu juta spesis. Haiwan ini kecil, bersaiz 0.139mm hingga 55.5cm

dan mempunyai enam kaki. Dikalangan spesis ini termasuk yang berjalan, berenang dan terbang. Contoh pepatung, rama-rama, kumbang, semut, lebah dan lain-lain.

7. Semua perbelanjaan untuk pembelian aset hidup diambilkira sebagai perbelanjaan dan bukan perbelanjaan modal. Dicaj kepada kod akaun iaitu **P27701 – Haiwan**

8. Istilah dan perkataan yang diguna pakai dalam Tatacara Pengurusan Hidup Haiwan hanyalah bagi maksud pengurusan aset hidup haiwan Universiti sahaja.

BAB A - PENERIMAAN

"Pegawai Penerima" ialah pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan mengesahkan haiwan yang diperolehi.

"Pegawai berkelayakan" ialah pegawai yang memiliki kepakaran dalam bidang tertentu.

1. OBJEKTIF

(g) Memastikan haiwan setiap haiwan yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;

(h) Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan

(i) Memastikan haiwan diterima dalam keadaan sihat, tidak stress dan tidak cacat.

3. PERATURAN PENERIMAAN

(g) Haiwan yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan;

(h) Pemeriksaan kesihatan oleh pegawai yang berkelayakan (dilantik oleh Ketua PTJ berdasarkan kepakaran dan pengalaman) hendaklah dilakukan mengikut kaedah yang bersesuaian apabila perlu;

(i) Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima haiwan :-

(xiii) Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan haiwan yang diterima adalah betul;

(xiv) Haiwan hendaklah diperiksa dan dikira mengikut tempoh yang sesuai (dikira, diukur, ditimbang atau diuji di mana perlu) sebelum disahkan penerimaannya;

(xv) Sekiranya pengesahan penerimaan tidak dapat dilakukan dalam tempoh yang ditetapkan maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan "Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji di mana perlu";

(xvi) Haiwan yang tidak menepati spesifikasi biologi yang ditetapkan akan dipulangkan/ditolak dengan menggunakan borang KEW AH-1;

(xvii) Borang **KEW.AH-1** yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan hendaklah dihantar segera kepada ejen penghantaran atau syarikat pembekal; dan

(xviii) Pegawai penerima hendaklah memastikan bahawa haiwan diterima beserta dengan Surat Jaminan (jika perlu) daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian jika perlu.

KEW.AH-1

BORANG PENOLAKAN HAIWAN

(Hendaklah diisi dalam 2 salinan jika terdapat kerosakan/perselisihan)

Nama Pembekal : _____

Alamat Pembekal : _____

_____

_____

No. Telefon: _____

No. Faks : _____

Bil.	Nota Hantaran		Nama Haiwan (Kategori/ Kelas)	Kuantiti			Sebab Ditolak	Catatan
	No.	Tarikh		Dipesan	Diterima	Perselisihan		

Pegawai Penerima

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Ketua Jabatan/ Pegawai Bertanggungjawab

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

BAB B - PENDAFTARAN

5. OBJEKTIF

Pendaftaran Haiwan adalah bertujuan untuk:-

(i) Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemaskini;

(j) Memudahkan pengesanan dan pemantauan;

(k) Membolehkan status semasa dan transaksi Haiwan diketahui; dan

(l) Memudahkan penjagaan, pemeriksaan dan pelupusan Haiwan.

4. Setiap Haiwan yang diterima melalui Pembelian Dengan Wang Kerajaan, Sumbangan, Serahan atau Hadiah, Pembiakan, Rampasan, Lucuthak dan Tangkapan Liar untuk kegunaan Jabatan hendaklah didaftarkan.

5. Haiwan yang diterima melalui tangkapan liar bagi tujuan penyelamatan tidak perlu didaftarkan. Walau bagaimanapun Jabatan hendaklah menyediakan satu Senarai Daftar Haiwan berkenaan bagi tujuan rekod.

6. Haiwan rampasan dan/atau lucuthak yang telah dikategorikan di bawah Akta dan Enakmen tertentu adalah menjadi tanggungjawab Pihak Berkuasa yang berkenaan untuk menentukan tindakan yang diambil ke atas Haiwan berkenaan bagi maksud tersebut sahaja. Jabatan hendaklah mewujudkan satu daftar bagi tujuan rekod.

7. TEMPOH PENDAFTARAN

Setiap Haiwan hendaklah didaftarkan dalam tempoh **dua (2) minggu** dari tarikh pengesahan penerimaannya.

8. PUNCA MAKLUMAT

Bagi membolehkan haiwan didaftarkan, dokumen berikut boleh dirujuk:-

8.1 Haiwan yang dibeli:-

(n) Pesanan Tempatan;

(o) Nota Serahan;

(p) Invois;

(q) Dokumen Kontrak;

(r) Baucer Bayaran dan

(s) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

8.2 Haiwan yang disewa beli:-

(a) Surat Ikatan Perjanjian; dan

(b) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan

8.3 Haiwan yang diterima daripada sumber lain:-

(a) Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa beserta maklumat lengkap Haiwan yang berkaitan;

(b) Salinan dokumen lucuthak bagi Haiwan yang diterima berikut Perintah Lucuthak oleh Mahkamah;

(c) Salinan Daftar jika Haiwan diterima secara pindahan; dan

(c) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

8.4 Haiwan yang belum berdaftar :-

Sekiranya tiada punca maklumat seperti di para 8.1 dan 8.2, maklumat pendaftaran hendaklah berasaskan di fizikal Haiwan berkenaan atau sumber-sumber lain yang berkaitan.

9. DOKUMEN PENDAFTARAN

9.1 Dokumen yang digunakan untuk mendaftar Haiwan adalah seperti berikut:-

(a) Daftar Harta Modal Haiwan **KEW AH-2;**

(b) Daftar Inventori Haiwan **KEW AH-3;**

(b) Daftar Stok Haiwan **KEW AH-4**;

9.2 Bagi pendaftaran melalui sistem berkomputer, perkara-perkara berikut hendaklah dipatuhi:-

(a) Format yang sama hendaklah diguna pakai;

(b) Daftar hendaklah dicetak; dan

(c) Ditandatangan oleh Ketua PTJ atau pegawai yang dipertanggungjawabkan oleh Ketua PTJ.

10. BUTIRAN MAKLUMAT

Butiran maklumat di dalam **KEW AH-2 dan KEW AH-3** hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat. Butiran maklumat yang perlu dilengkapkan adalah seperti berikut:-

(a) No. Siri Pendaftaran;

(b) Kategori;

(c) Kelas;

(d) Spesies/Jenis;

(e) Baka;

(f) No Pengenalan/*Batch*;

(g) Tarikh Terima;

(h) Nilai Semasa Terima

(i) No Pesanan/Cara Milikan;

(j) Nama dan Alamat Pembekal;

(k) Tandatangan Ketua Jabatan;

(l) Penempatan;

(m) Pemeriksaan; dan

(n) Pelupusan/Hapus Kira.

11. PENGESAHAN PENDAFTARAN

Pengesahan pendaftaran hendaklah dibuat dan dicop pada dokumen punca maklumat yang berkaitan seperti contoh berikut:-

'Telah direkodkan pada ..... (tarikh) Nombor siri pendaftaran Haiwan ..... (seperti nombor pada daftar)'

12. URUSAN PENDAFTARAN HAIWAN

12.1 Pendaftaran

(a) Semua Haiwan hendaklah didaftarkan mengikut kumpulannya dengan menggunakan daftar **KEW AH-2**, **KEW AH-3** atau **KEW AH-4**.

(b) Satu Senarai Daftar Harta Modal Haiwan dengan menggunakan **KEW AH-5** dan Senarai Daftra Inventori Haiwan **KEW AH-6** perlu disediakan.

(c) Salinan **KEW AH-5 dan KEW AH-6** hendaklah dikemukakan ***secara suku tahun*** seperti berikut:-

(i) *Peringkat PTJ*

Kemukakan senarai daftar kepada Seksyen Pengurusan Aset, Pejabat Bendahari, UMT.

(ii) *Peringkat Universiti*

Kumpulkan senarai daftar PTJ dan kemukakan kepada Kementerian Pengajian Tinggi.

(d) Daftar Haiwan hendaklah dikemaskini apabila berlaku perkara perkara berikut:-

(i) Perubahan Penempatan;

(ii) Pemeriksaan Haiwan;

(iii) Pelupusan; dan

(iv) Hapus Kira.

12.2 Nombor Siri Pendaftaran

Semua daftar hendaklah diberi Nombor Siri Pendaftaran. ***PTJ hendaklah*** menyediakan Nombor Siri Pendaftaran mengikut susunan seperti di bawah:-

(a) Singkatan Universiti Malaysia Terengganu : UMT

(b) Singkatan /PTJ, contoh: Akuatrop untuk Institut Akualkultur Tropika;

(c) Singkatan Harta Modal (Haiwan) iaitu (H);

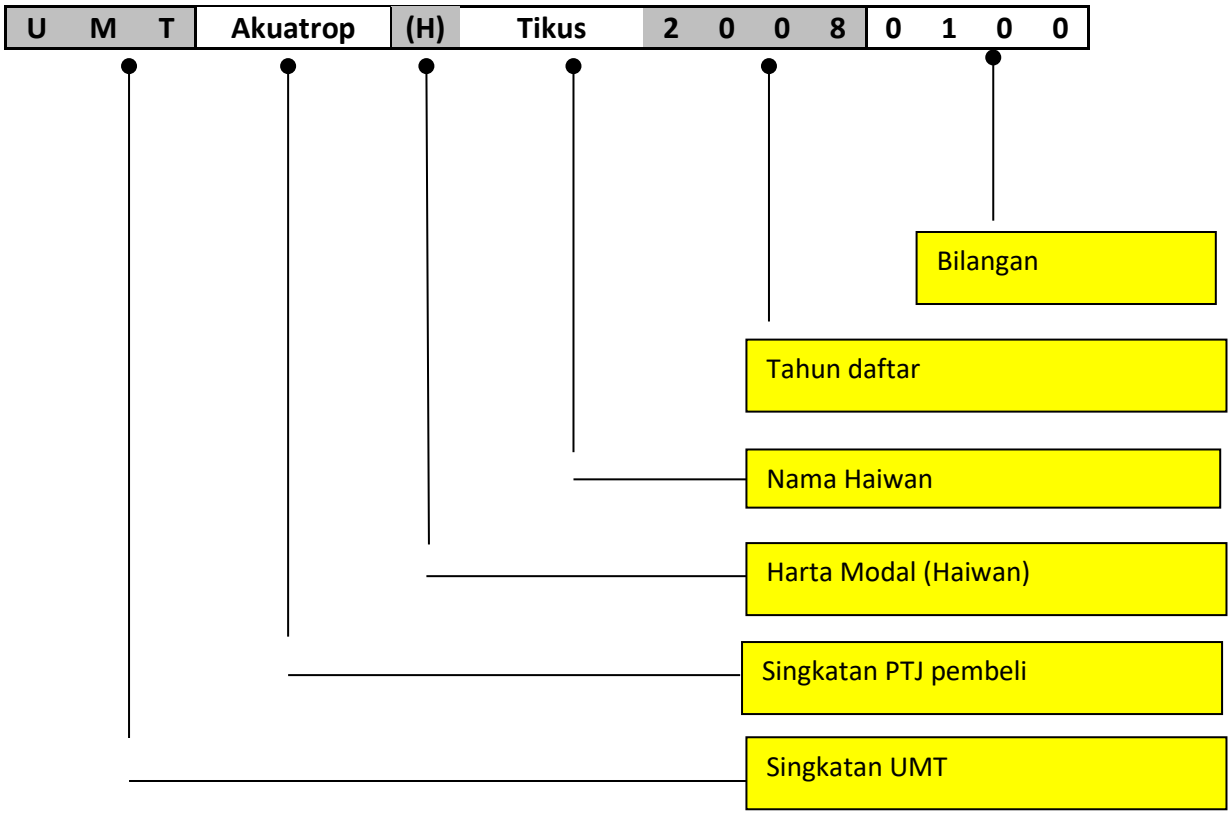
(d) Singkatan Inventori (Haiwan) iaitu (I);

(e) ***Singkatan Nama Haiwan : Tikus***

(g) Singkatan Tahun perolehan/penerimaan, tahun 2008; dan

(h) Nombor siri dalam tahun didaftarkan bermula dari awal tahunhingga akhir tahun.

Contoh Nombor Siri Pendaftaran Haiwan adalah seperti di bawah:-



13. PERGERAKAN HAIWAN

Pergerakan Induk Haiwan bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod pada **Daftar Pergerakan Induk KEW AH-7**.

14. PENYIMPANAN DAFTAR

(a) KEW AH-2 dan KEW AH-3 hendaklah disimpan dalam fail kulit keras di dalam kabinet berkunci;

(b) Buku KEW AH-4 dan KEW AH-7 hendaklah disimpan di dalam kabinet berkunci; dan

(b) Daftar asal KEW AH-2 dan KEW AH-3 disimpan oleh Pegawai Aset dan salinan disimpan di lokasi.

15. LAPORAN TAHUNAN HAIWAN

Laporan Tahunan aset hidup Haiwan **KEW AH-8** hendaklah dikemukakan oleh Seksyen Pengurusan Aset ke Kementerian Pengajian Tinggi/ Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

KEW AH-2

(No. Siri Pendaftaran……..)

DAFTAR HARTA MODAL HAIWAN
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGANU

PTJ : _____

BUTIR-BUTIR HAIWAN
BAHAGIAN A

Kategori :		**Tarikh Terima :**	
Kelas:		**Nilai Semasa Terima:**	
Spesies/Jenis :		**No Pesanan**	
Baka		**Cara Milikan:**	
No.Pengenalan:		**Nama dan Alamat Pembekal:**	

…… Tarikh : ……

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama:

Jawatan:

PENEMPATAN						
Lokasi						
Tarikh						
Nama Pegawai						
Tandatangan						

PEMERIKSAAN						
Tarikh						
Catatan						
Nama Pemeriksa						
Tandatangan						

PELUPUSAN/HAPUS KIRA			
Rujukan Kelulusan	Tarikh	Kaedah Pelupusan	Tandatangan

KEW AI-2

BUTIR-BUTIR PENJAGAAN HAIWAN

BAHAGIAN B

Tarikh Rawatan	Maklumat Rawatan	No. Pesanan Tempatan/Rujukan	Kos(RM)	Lokasi	Nama dan Tandatangan

KEW AH-3

(No. Siri Pendaftaran……..)

DAFTAR INVENTORI HAIWAN
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGANU

PTJ : _____

BUTIR-BUTIR HAIWAN
BAHAGIAN A

Kategori :		**Kos:**	
Kelas:		**Tarikh Diterima:**	
Spesies/Jenis :		**No. Pesanan Kerajaan :**	
Baka:		**No.Pesanan/ Cara Milikan :**	
Bilangan/Kuantiti:			
No.Pengenalan/ batch :		**Nama dan Alamat Pembekal:**	

…… Tarikh : ……

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama:

Jawatan:

PENEMPATAN						
Lokasi						
Tarikh						
Nama Pegawai						
Tandatangan						

PEMERIKSAAN						
Tarikh						
Catatan						
Nama Pemeriksa						
Tandatangan						

PELUPUSAN/HAPUS KIRA							
Bil	**Tarikh Kelulusan**	**Jenis/ Kategori**	**Jantina**	**Umur**	**Bilangan**	**Perolehan Asal**	**Tandatangan**

KEW AH-3

BUTIR-BUTIR PENYELENGGARAAN HAIWAN

BAHAGIAN B

Tarikh Rawatan	Maklumat Rawatan	No. Pesanan Tempatan/Rujukan	Kos(RM)	Lokasi	Nama dan Tandatangan

KEW AH-4

DAFTAR STOK HAIWAN
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU
PTJ :_____

Kelas : _____ Spesies : _____

Kategori : _____ Baka : _____

Bil	Tarikh	No.Pesanan	Tarikh		Kuantiti			Harga		Tandatangan Pengeluar	No.Resit/ Rujukan	Catatan
			Terima Daripada	Keluar Kepada	Terima	Keluar	Baki	Semasa	Jualan			

Pemeriksaan

Tarikh :	**Tandatangan :**
Jawatan :	**Nama Pemeriksa :**

Nota : Setiap Kad hendaklah digunakan untuk satu spesies/jenis/baka Haiwan sahaja.

KEW AH-5

SENARAI DAFTAR HARTA MODAL HAIWAN

BIL.	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	NAMA HAIWAN (SPESIES/BAKA)	TARIKH TERIMA	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)
JUMLAH				

KEW AH-6

SENARAI DAFTAR INVENTORI HAIWAN

BIL.	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	NAMA HAIWAN/BAKA	TARIKH TERIMA	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)
JUMLAH				

KEW AH-7

DAFTAR PERGERAKAN INDUK HAIWAN

Kelas	:				**Pegawai Pengeluar**				**Catatan**
Kategori	:								
Jenis/Spesies	:								
No. Siri Pendaftaran	:								
Bil	**Nama Peminjam dan Alamat**	**Tarikh**		**Tandatangan Peminjam**	**Ketika Dikeluarkan**		**Ketika Dipulangkan**		
		Dikeluarkan	**Jangka Dipulangkan**		**Tandatangan**	**Tarikh**	**Tandatangan**	**Tarikh**	

KEW AH-8

LAPORAN TAHUNAN ASET ALIH HAIWAN BAGI TAHUN .....
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

Bil	PTJ	Bilangan KEW AH-2	Nilai Perolehan (RM)	Bilangan KEW AH-3	Nilai Perolehan (RM)
	Jumlah				

.....
(Tandatangan Naib Canselor)

Nama:

Jawatan:

Tarikh :

Nota : Laporan merangkumi semua haiwan yang di bawah jagaan sehingga tahun semasa.

BAB C – PENGGUNAAN

16. OBJEKTIF

Haiwan yang digunakan hendaklah dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur bagi tujuan :-

(j) Mengurangkan pembaziran;

(k) Menjimatkan kos;

(l) Mencapai jangka hayat produktif;

(m) Mencegah penyalahgunaan;

(e) Mengekalkan kecergasan; dan

(n) Mengelakkan kematian dan kehilangan.

17. PENGGUNAAN

Penggunaan haiwan hendaklah mematuhi peraturan berikut :-

(a) Digunakan hanya bagi tujuan berikut:-

(i) Menjalankan aktiviti pembangunan induk, pengeluaran benih, ternakan dan penyelidikan;

(ii) Menghasilkan anak/induk Haiwan berkualiti dan membangunkan teknologi pembiakan berdaya saing;

(iii) Program Konservasi;

(iv) Aktiviti penguatkuasaan,Latihan,pertunjukan dan pameran; dan

(v) Kerjasama teknikal dan pertukaran maklumat.

(b) Dikendalikan oleh pegawai yang berkelayakan, mahir dan terlatih dengan berpandukan manual kerja;

(c) Perlu direkodkan di dalam ***Buku Rekod Penggunaan*** PTJ.

18. KAWALAN DAN KESELAMATAN

Semua Haiwan hendaklah dipelihara di lokasi yang sesuai dan selamat.
Ketua PTJ hendaklah bertanggungjawab memastikan langkah kawalan keselamatan yang sesuai dan selamat.

BAB D - PEMERIKSAAN DAN BANCIAN

19. OBJEKTIF

Pemeriksaan dilakukan ke atas Haiwan, rekod dan lokasi bagi tujuan:-

(a) Mengetahui keadaan semasa Haiwan bagi tujuan perancangan dan penjagaan;

(b) Memastikan setiap Haiwan mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini; dan

(c) Mengenalpasti Haiwan yang perlu dilupuskan.

20. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

(a) Pemeriksaan Haiwan dilaksanakan sekali (1) setahun.

(b) ***Naib Canselor*** hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa yang bukan dari institut/pusat/unit yang sama untuk membuat pemeriksaan.

(c) Pemeriksaan hendaklah direkodkan di dalam KEW AH-2, KEW AH-3 dan KEW AH-4.

(d) Pegawai Pemeriksa hendaklah mengemukakan Laporan Pemeriksaan Harta Modal Haiwan **KEW AH-9**, Laporan Pemeriksaan Inventori Haiwan **KEW AH-10** dan Laporan Pemeriksaan Stok Haiwan **KEW AH-11** kepada Urusetia Pemeriksaan Aset iaitu Seksyen Pengurusan Aset, Jabatan Bendahari, UMT dalam tempoh yang ditetapkan dari tarikh pemeriksaan selesai dijalankan.

(e) Urusetia Pemeriksaan Aset hendaklah mengemukakan **KEW AH-9, KEW AH-10** dan **KEW AH-11** bersama-sama dengan **Sijil Pemeriksaan Tahunan KEW AH- 12** kepada Naib Canselor.

(f) Naib Canselor seterusnya dikehendaki mengemukakan **Sijil Pemeriksaan Tahunan KEW AH 12** kepada Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

(g) Ketua PTJ hendaklah melakukan sendiri pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa bagi memastikan peraturan ini dipatuhi.

KEW AH-9

LAPORAN PEMERIKSAAN HARTA MODAL HAIWAN
(diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

PTJ :_____

Bil	No. Siri Pendaftaran	Kelas/ Kategori/ Jenis	Lokasi		Daftar (KEW AH-2)				Keadaan Haiwan	Catatan
					Lengkap		Kemaskini			
			Mengikut Rekod	Sebenar	Ya	Tidak	Ya	Tidak		

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 1)

.....
(Jawatan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 2)

.....
(Jawatan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

Nota:

Lokasi: Nyatakan lokasi harta modal mengikut rekod dan lokasi harta modal semasa pemeriksaan.

Daftar: Tandakan ✓ pada yang berkenaan.

Keadaan Harta Modal : Nyatakan samada sedang digunakan atau tidak digunakan.

Catatan: Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan

KEW AH-10

LAPORAN PEMERIKSAAN INVENTORI
(diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Bil	No. Siri Pendaftaran	Kelas/ Kategori/ Jenis	Lokasi (Kuantiti)		Daftar (KEW AH-3)				Keadaan Haiwan	Catatan
					Lengkap		Kemaskini			
			Mengikut Rekod	Sebenar	Ya	Tidak	Ya	Tidak		

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 1)

.....
(Jawatan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 2)

.....
(Jawatan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

Nota:

Daftar: Tandakan ✓ pada yang berkenaan.

Lokasi: Nyatakan lokasi inventori mengikut rekod dan lokasi inventori semasa pemeriksaan.

Keadaan Inventori : Nyatakan samada sedang digunakan atau tidak digunakan.

Catatan: Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan.

KEW AH-11

LAPORAN PEMERIKSAAN STOK HAIWAN
(diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Bil	Perihal Stok Haiwan	Daftar (UMT AH-4)				Kuantiti Mengikut Rekod	Anggaran Kuantiti Sebenar	Anggaran Lebih	Nilai Lebih (RM)	Anggaran Kurang	Nilai Kurang (RM)	Catatan
		Lengkap		Kemaskini								
		Ya	Tidak	Ya	Tidak							

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 1)

.....
(Jawatan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 2)

.....
(Jawatan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

Nota:

Daftar: Tandakan ✓ pada yang berkenaan.

Lokasi: Nyatakan lokasi inventori mengikut rekod dan lokasi inventori semasa pemeriksaan.

Keadaan Inventori : Nyatakan samada sedang digunakan atau tidak digunakan.

Catatan: Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan.

KEW AH-12

SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN HAIWAN
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

Tahun .....

Adalah disahkan bahawa Haiwan di

_____

(Jabatan/Bahagian/PTJ)

telah diperiksa seperti berikut :

(a) Harta Modal Haiwan pada .....

(b) Inventori Haiwan pada .....

(c) Stok Haiwan pada .....

Tandatangan :.....

Nama Pegawai Pengawal :.....

Tarikh :.....

Cop Jabatan

BAB E – PENJAGAAN

21. OBJEKTIF

Penyelenggaraan Haiwan bertujuan :-

(a) Memastikan bahawa Haiwan sentiasa sihat, produktif dan boleh dimanfaatkan;

(b) Memelihara dan memanjangkan jangka hayat produktif;

(c) Mengurangkan kematian; dan

(d) Menjimatkan perbelanjaan Universiti.

22. URUSAN PENJAGAAN

Penjagaan haiwan adalah seperti berikut;

(i) Menyediakan tempat pemeliharaan yang sesuai dan selamat;

(ii) Mengamalkan biosekuriti (foot bath, tyre bath) yang komprehensif;

(iv) Mengadakan program pencegahan penyakit (vaksinasi, nyahcacing, coccidiostats,) untuk mencegah daripada mendapat jangkitan penyakit;

(iv) Melakukan rawatan/pemulihan kepada haiwan yang sakit; dan

(v) Menggunakan panduan pemeliharaan yang standard dengan prosedur pengurusan Haiwan.

23. DOKUMEN PENJAGAAN

23.1 Maklumat rawatan hendaklah direkodkan dalam KEW.AH-2 (Bahagian B) dan KEW.AH-3 (Bahagian B) seperti berikut :-

(i) Tarikh

(ii) Perihal penjagaan

(iii) No. Pesanan Kerajaan

(iv) Nama Syarikat/Jabatan

(v) Anggaran Kos

(vi) Nama dan Tandatangan Pegawai

24. PENGURUSAN STOK

Stok Haiwan hendaklah diuruskan mengikut peraturan seperti berikut:-

(a) Penggunaan Stok

Jika stok hendak digunakan sebagai baka gantian hendaklah didaftarkan sebagai harta modal atau inventori;

(b) Penyimpanan Stok

Stok Haiwan dibenarkan untuk disimpan dalam **tempoh tidak melebihi dua (2) tahun**. Bagi stok yang telah melebihi tempoh tersebut, hendaklah didaftarkan sebagai harta modal atau inventori; dan

(c) Pengeluaran Stok

Pengeluaran stok boleh dilakukan secara jualan, pindah stok atau untuk program ternakan. Setiap pengeluaran hendaklah diluluskan oleh Ketua Jabatan mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan.

25. Manual Penjagaan hendaklah berpandukan kepada mana-mana piawai yang bersesuaian.

26. LAPORAN SAKIT/KEMATIAN

Apabila berlaku penyakit, kecederaan atau kematian Haiwan, laporan hendaklah dibuat secara bertulis kepada Ketua PTJ dengan menggunakan Borang Laporan Sakit/Kematian Haiwan **KEW AH-13.**

27. RAWATAN

Bagi Jabatan yang tidak mempunyai kepakaran, hendaklah mendapat rawatan daripada Jabatan Perkhidmatan Haiwan. Rawatan oleh pihak swasta yang diiktiraf oleh Kerajaan boleh dilakukan setelah mendapat perakuan daripada Jabatan Perkhidmatan Haiwan kecuali bagi kes-kes kecemasan.

KEW AH-13

LAPORAN SAKIT/KEMATIAN HAIWAN

Bahagian I (Untuk diisi oleh Pegawai Pelapor)

1. Lokasi :

2. Kategori/Kelas :

3. Jenis Baka :

4. Tarikh Diketahui :

.....
Tandatangan Pegawai Pelapor
Nama :
Jawatan :

Bahagian II (Untuk diisi oleh Pegawai Veterinar)

5. Kos Rawatan :

6. Perihal Sakit/Kematian :
.....
.....

7. Syor Pegawai (Pegawai Perkhidmatan Haiwan/Veterinar)
.....
.....

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Bahagian III (Keputusan Ketua Jabatan)

8. Ulasan :

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

BAB F - PELUPUSAN

28. DEFINISI PELUPUSAN

"**Pelupusan Haiwan"** ialah satu proses mengeluarkan Haiwan daripada rekod dan simpanan kerana tidak boleh diguna atau tidak diperlukan mengikut kaedah yang ditetapkan.

29. OBJEKTIF PELUPUSAN

(a) Memastikan Jabatan tidak menyimpan Haiwan yang tidak produktif atau berpenyakit yang tidak dapat dipulihkan;

(b) Menjimatkan ruang/tempat pemeliharaan;

(c) Menjimatkan kos penjagaan;

(d) Mengelakkan penyebaran penyakit;

(e) Memberikan pulangan hasil kepada Kerajaan; dan

(f) Menyokong perolehan Haiwan baru.

30. JUSTIFIKASI PELUPUSAN

Haiwan boleh dilupus berdasarkan justifikasi berikut:-

(a) Tidak produktif;

(b) Cacat;

(c) Berpenyakit;

(d) Mengancam kualiti baka;

(e) Melebihi keperluan;

(f) Mati;

(g) Merbahaya; dan

(g) Tidak ekonomik untuk dipulihkan.

31. KUASA MELULUS

31.1 Kuasa untuk meluluskan pelupusan adalah seperti berikut:-

Bil	Kuasa Melulus	Had Kelulusan
1	Naib Canselor	Haiwan bernilai **RM3,000 setiap ekor** dan jumlah keseluruhan **melebihi RM500,000**.
2	Bendahari	Haiwan bernilai **RM3,000 setiap ekor** dan jumlah keseluruhan **sehingga RM500,000**.
3	Ketua PTJ	Haiwan bernilai **tidak melebihi RM3,000 setiap ekor** dan jumlah keseluruhan **sehingga RM50,000**.

31.2 Pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa tidak boleh mewakilkan kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain.

32. URUS SETIA PELUPUSAN

32.1 Seksyen Pengurusan Aset di Pejabat Bendahari, UMT adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan bagi pelupusan yang diluluskan oleh Naib Canselor dan Bendahari.

Pelupusan di bawah kuasa melulus Ketua PTJ, pihak PTJ berkenaan perlu bertindak sebagai Urusetia untuk proses pelupusan tersebut.

32.2 Tugas-tugas Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut:-

(å) Mengurus pelantikan Ahli Lembaga Pemeriksa mengikut KEW AH-14;

(ä) Mendapatkan Perakuan Pelupusan Haiwan (PPH) KEW AH-15;

(ö) Mendapatkan Laporan Lembaga Pemeriksa KEW AH-16 atau laporan tanpa Lembaga Pemeriksa KEW AH-17;

(aa) Menyemak dan memastikan permohonan pelupusan lengkap dan teratur;

(bb) Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus.

(cc) Memaklumkan kelulusan kepada PTJ untuk tindakan dan makluman.

(gg) Memohon pelanjutan tempoh pelupusan;

(ee) Memohon kelulusan meminda kaedah pelupusan;

(ff) Melantik dua orang saksi yang terdiri daripada sekurang-kurangnya Pegawai Kumpulan Sokongan I bagi pelupusan melalui kaedah pemusnahan;

(gg) Mendapatkan Sijil Penyaksian Pemusnahan Haiwan KEW AH-18;

(hh) Memperolehi Sijil Pelupusan Haiwan KEW AH-19 bagi semua pelupusan yang telah dilaksanakan;dan

(ii) Mengemukakan Laporan Tahunan Pelupusan Haiwan KEW AH-20 ke Kementerian Pengajian Tinggi/Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

33. PERAKUAN PELUPUSAN HAIWAN (PPH) KEW AH-15

(a) Perakuan Pelupusan (PPH) diperlukan bagi haiwan yang hendak dilupuskan;

(b) Ketua Jabatan hendaklah merujuk kepada Ketua Unit atau pegawai yang berkelayakan dalam bidang berkaitan atau khidmat pakar-pakar khusus dari pusat-pusat lain;

(c) PPH hendaklah disahkan oleh dua (2) orang pegawai dan salah seorangnya adalah pegawai veterinar yang berdaftar di bawah Akta Veterinar 1974; dan

(d) PPH dikecualikan bagi kes-kes Haiwan yang terkena wabak, mengalami kecederaan parah, mati dan mengancam keselamatan awam seperti dilaporkan dalam KEW.AH-13.

34. CARA PELUPUSAN

Pelupusan Haiwan hendaklah dilaksanakan melalui dua (2) cara iaitu:

(a) Melalui Lembaga Pemeriksa bagi pelupusan Haiwan yang mempunyai PPH ; dan

(b) Tanpa Lembaga Pemeriksa bagi pelupusan harta modal dan inventori Haiwan yang dikecualikan PPH dan Stok Haiwan yang belum dibuat pengeluaran.

35. LEMBAGA PEMERIKSA

35.1 Pelantikan Lembaga Pemeriksa

(f) Pelantikan Lembaga Pemeriksa adalah seperti berikut :

Bil	Kuasa Melulus	Pelantikan Lembaga Pemeriksa
1	Naib Canselor	Naib Canselor
2	Bendahari	Bendahari
3	Ketua PTJ	Ketua PTJ

(g) Lembaga Pemeriksa dilantik berdasarkan permohonan pelupusan yang diterima dan keanggotaan Lembaga Pemeriksa hendaklah terdiri daripada:-

(i) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai (seorang pengerusi dan seorang ahli) yang tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian haiwan berkenaan;

(ii) Pegawai mempunyai kepakaran memeriksa haiwan

(iii) Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Sokongan I atau yang setaraf; dan

(iv) Pegawai dari Jabatan Kerajaan lain boleh dilantik jika perlu.

35.2 Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa adalah seperti berikut:-

(a) Menyediakan jadual pemeriksaan;

(b) Memberitahu Jabatan untuk membuat persediaan;

(c) Memeriksa Haiwan dan rekod yang berkaitan;

(d) Melengkapkan Laporan Lembaga Pemeriksa KEW AH-16 dengan memberikan pendapat hasil dari pemeriksaan yang dijalankan;

(e) Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai di dalam Laporan Lembaga Pemeriksa KEW AH-16.

(f) Menandatangani Laporan Lembaga Pemeriksa dan kemukakan kepada Urus Setia Pelupusan.

36. PELUPUSAN TANPA LEMBAGA PEMERIKSA

36.1 Ketua PTJ hendaklah melantik seorang pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Kumpulan Sokongan 1 atau yang setaraf bagi membuat pemeriksaan ke atas Haiwan yang hendak dilupuskan. Pegawai yang dilantik hendaklah mempunyai kepakaran memeriksa Haiwan dan tidak terlibat secara langsung menguruskan Haiwan berkenaan.

36.2 Pemeriksaan dilaksanakan dengan menggunakan borang Laporan Tanpa Lembaga Pemeriksa **KEW AH-17**.

37. TEMPOH TINDAKAN PELUPUSAN

37.1 Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan hendaklah Diselesaikan dalam tempoh **dua (2) bulan** dari tarikh surat kelulusan.

37.2 Permohonan untuk melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus **satu (1) minggu** sebelum tamat tempoh.

37.3 Pelanjutan tempoh hanya dibenarkan sekali sahaja.

38. PINDAAN KAEDAH PELUPUSAN

Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta justifikasi sebelum tamat tempoh tindakan pelupusan.

39. KAEDAH PELUPUSAN

Kuasa Melulus boleh menetapkan kaedah pelupusan yang sesuai dan paling menguntungkan universiti.

Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:

(a) Jualan secara:-

(i) Sebut harga;

(ii) Lelong; dan

(iii) Terus;

(b) Pindahan;

(c) Hadiah;

(d) Pelepasan di kawasan yang diwartakan; dan

(e) Musnah secara:-

(vi) Ditanam; dan

(vii) Dibakar

(f) Kaedah lain pelupusan yang difikirkan sesuai.

40. PERLAKSANAAN KAEDAH PELUPUSAN

40.1 Sebut harga

(o) Sebut harga boleh disertai oleh syarikat atau orang perseorangan kecuali pegawai yang menguruskan sebut harga dan aset berkenaan.

(p) Kenyataan Tawaran Sebut Harga seberapa boleh disebarkan dengan meluas dengan menggunakan Borang **KEW AH-21.**

(q) Tawaran sebut harga hendaklah menggunakan Borang KEW AH-22.

(r) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di Laporan Lembaga Pemeriksa **KEW AH-16.**

(s) Deposit sebut harga sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksima RM5,000 hendaklah disertakan bersama tawaran. Setelah keputusan sebut harga diperolehi, deposit sebut harga akan diselaraskan kepada penyebut harga yang berjaya atau dikembalhaiwan kepada penyebut harga yang gagal.

(t) Tawaran hendaklah dikemukakan dengan menggunakan sampul berlakri dan dimasukkan ke dalam peti sebut harga Jabatan sebelum tarikh dan waktu yang ditetapkan. Sebut harga yang diterima lewat tidak boleh dipertimbangkan.

(u) Sebut harga hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga pada tarikh dan waktu yang ditetapkan.

(v) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah dilantik mengikut Tatacara Perolehan yang berkuatkuasa.

(w) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan **Borang KEW AH-23** dan menandatangani Jadual Sebutharga tersebut.

(x) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah mengemukakan Jadual Sebutharga kepada Urus Setia Pelupusan untuk menilai dan membuat perakuan kepada Jawatankuasa Sebut Harga Universiti untuk pertimbangan dan keputusan selanjutnya.

(y) Dalam memilih tawaran yang tertinggi Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Kuasa Melulus untuk pertimbangan.

(z) Dalam memproses sebut harga, Naib Canselor hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak mengenai sebut harga itu. Jika Naib Canselor atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak, Naib Canselor atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan sebutharga itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis sebut harga kepada Jawatankuasa Sebut Harga .

(å) Penyebut harga yang berjaya hendaklah diberitahu dengan serta merta. Sekiranya penyebut harga yang terpilih menolak tawaran, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang tawaran-tawaran lain atau memutuskan pelawaan sebut harga semula.

(ä) Pegawai dari PTJ yang melupuskan aset tidak dibenarkan menyertai sebut harga kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak.

(o) Penyebut harga yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh pada hari pengambilan Haiwan. Haiwan hendaklah diambil dalam tempoh **tidak lebih daripada tujuh (7) hari** selepas tarikh pemberitahu keputusan. Jika gagal, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan.

40.2 Lelong

(a) Pelupusan melalui kaedah lelong boleh dilaksanakan ke atas haiwan berikut:-

(i) Mempunyai nilai pasaran;

(iv) Kuantiti yang banyak; dan

(v) Terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya.

(b) Kenyataan Lelong hendaklah mengandungi maklumat terperinci semua aset yang akan dilelong. Tarikh, waktu dan tempat lelongan hendaklah dinyatakan dengan jelas. Contoh Kenyataan Lelong adalah seperti di KEW AH-24. Kenyataan Lelong hendaklah diberi publisiti meluas dengan diedarkan kepada PTJ lain untuk dipamerkan di papan kenyataan. Bagi maksud mengiklankan sesuatu lelongan, adalah memadai notis itu mengandungi maklumat tarikh, masa dan tempat lelongan akan diadakan.

(c) Harga simpanan untuk lelongan berdasarkan kepada nilai semasa aset di Laporan Lembaga Pemeriksa KEW AH-16 hendaklah dinyatakan di dalam senarai aset yang akan dilelong.

(d) Urusan lelong hendaklah diadakan di ruang terbuka atau di dewan di mana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong.

(e) Haiwan yang akan dilelong hendaklah dipamerkan untuk dilihat oleh orang ramai sekurang-kurangnya bagi tempoh dua (2) hari dan harga simpanan dipamerkan pada aset yang dilelong.

(f) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan pegawai pelelong dengan memberikan nama penuh, no. Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan serta membayar deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksima RM1,000.

(g) Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh pada hari pengambilan Haiwan. Haiwan hendaklah diambil dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh lelongan.

(h) Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 50% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Ketua Jabatan untuk pertimbangan.

40.3 Jualan Terus

Pelaksanaan kaedah pelupusan secara jualan terus tertakluk kepada perkara-perkara berikut:

(a) Pelupusan secara jualan terus dilaksanakan tertakluk kepada jumlah harga tidak melebihi lima ribu ringgit (RM5,000) atau jumlah bilangan tidak melebihi 20 ekor mengikut mana yang terendah;

(b) Kadar harga mengikut harga pasaran semasa yang ditetapkan oleh Jabatan;

(c) Hasil jualan hendaklah direkodkan dan dimasukkan ke dalam Akaun Hasil Kerajaan.

40.4 Pindahan

(c) Pelupusan secara pindahan dilaksanakan di antara Universiti dan Jabatan Kerajaan bagi aset yang boleh digunakan dalam bentuk asalnya tetapi tidak diperlukan lagi kerana:-

(i) Melebihi keperluan;dan

(ii) Tidak diperlukan selepas projek siap;

(d) Pindahan dari UMT ke Jabatan Kerajaan yang lain, tertakluk kepada Kuasa Melulus sebagaimana yang telah ditetapkan.

(c) Kaedah pelupusan secara pindahan dilaksanakan berasaskan:-

(vii) Permohonan atau keperluan Jabatan penerima;

(viii) Tidak dikenakan apa-apa bayaran;

(ix) Kos pengendalian pindahan hendaklah ditanggung oleh penerima;

(x) Salinan daftar haiwan hendaklah diserahkan kepada Jabatan penerima;

(xi) Haiwan yang diterima secara pindahan hendaklah dilupuskan oleh Jabatan Kerajaan penerima mengikut tatacara pelupusan yang berkuatkuasa; dan

(xii) Surat Akuan Penerimaan hendaklah diperolehi daripada Kementerian/Jabatan penerima dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta Sijil Pelupusan Haiwan **KEW AH-19.**

40.5 Hadiah

(a) Haiwan yang boleh dilupuskan secara hadiah adalah Haiwan yang masih boleh digunakan/produktif tetapi tidak diperlukan atau melebihi keperluan;

(b) Pelupusan secara hadiah boleh dilaksanakan kepada mana mana organisasi, pertubuhan atau badan-badan lain yang diiktiraf oleh Kerajaan bagi tujuan pengeluaran hasil, pembiakan, penyelidikan, latihan dan pameran;

(c) Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:-

(i) Permohonan atau keperluan penerima; dan

(ii) Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.

(d) Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan Surat Permohonan daripada pemohon seperti di para (b); dan

(e) Surat Akuan Penerimaan hendaklah diperolehi daripada penerima dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta Sijil Pelupusan Haiwan KEW AH-19.

40.6 Pelepasan Di Kawasan yang diwartakan

Kaedah pelupusan Haiwan secara pelepasan di kawasan yang diwartakan dilaksanakan berasaskan perkara-perkara berikut:-

(a) Melibatkan Haiwan yang dibenarkan dan tidak berpenyakit;

(b) Kawasan pelepasan hendaklah kawasan yang diwartakan atau yang dibenarkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan;

(c) Pelepasan hendaklah disaksikan oleh sama ada pegawai daripada PTJ sendiri, pegawai daripada Pihak Berkuasa Tempatan atau lain-lain pegawai Kerajaan; dan

(d) Surat pengesahan penyaksian hendaklah disediakan oleh Kementerian/Jabatan lengkap dengan tandatangan saksi dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta Sijil Pelupusan Haiwan KEW-AH-19.

40.7 Musnah

(a) Pelupusan secara musnah boleh dilaksanakan ke atas Haiwan yang tiada nilai jualan atau yang boleh menyebabkan kemusnahan kerana berpenyakit dan sebagainya;

(b) Mendapat kelulusan tempat pemusnahan daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan seperti Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Alam Sekitar, Jabatan Laut dan lain-lain;

(c) Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan; dan

(d) Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW AH-18 hendaklah disediakan selepas tindakan selesai.

41. PELUPUSAN MELALUI KONTRAK PUSAT

Jika terdapat pelupusan melalui kontrak pusat, UMT/PTJ hendaklah menggunakan peraturan berkenaan.

KEW AH-14

No. Rujukan:
Tarikh:

Kepada:

……

……

(Nama Pegawai yang dilantik)

LANTIKAN SEBAGAI LEMBAGA PEMERIKSA
PELUPUSAN HAIWAN UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

Saya sebagai Pegawai Pengawal dengan ini melantik Tuan/Puan sebagai Pengerusi/Ahli Lembaga Pemeriksa untuk memeriksa aset yang dicadangkan untuk dilupuskan bagi tempoh selama …… (tahun) mulai dari ……**...** hingga ……. .

4. Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan borang Laporan Lembaga Pemeriksa (UMT AH-16) dan dikemukakan kepada Urusetia Pelupusan Jabatan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

…….
(Tandatangan Pegawai Pengawal)

Nama:……

Jawatan:……

Cop:

KEW

AH-15

PERAKUAN PELUPUSAN HAIWAN (PPH)

PTJ/Jabatan :

Alamat :

No. Siri Pendaftaran Haiwan (UMT AH-2)	:	Jangka Hayat	:
Tarikh Perolehan	:	Kategori	:
Nilai Semasa	:	Jenis	:
Kuantiti	:	Spesies	:

LAPORAN PEMERIKSAAN

(a) Haiwan tersebut telah diperiksa dan laporan pemeriksaan mendapati :

(b) Diperakukan untuk pelupusan atas sebab berikut :

……	……
(Tandatangan)	(Tandatangan)
Nama :	Nama :
Jawatan :	Jawatan :
Tarikh :	Tarikh :
Cop :	Cop :

KEW AH-16

LAPORAN LEMBAGA PEMERIKSA HAIWAN

NO.PENDAFTARAN: _____

BIL	JABATAN / BAHAGIAN	KETERANGAN HAIWAN (NO PENDAFTARAN)	UNIT	KUANTITI	NO. PEMBELIAN BELIAN & TARIKH	TEMPOH DIGUNAKAN/ SIMPANAN	HARGA PEROLEHAN ASAL		NILAI SEMASA		NYATAKAN KEADAAN ASET DENGAN JELAS	SYOR KAEDAH PELUPUSAN DAN JUSTIFIKASI
							SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)	SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)		
						JUMLAH KESELURUHAN						

Tarikh pelantikan Lembaga Pemeriksa ……

Tarikh pemeriksaan ……..

Tempat pemeriksaan ……..

Tandatangan ……..(Pengerusi)

Nama ……

Jawatan ……..

Tandatangan ……(Ahli)

Nama ……

Jawatan ……..

*(Ruangan boleh ditambah jika ahli Lembaga Pemeriksa lebih daripada 2 orang)

KEW AH-17

LAPORAN TANPA LEMBAGA PEMERIKSA HAIWAN

NO.PENDAFTARAN: _____

BIL	JABATAN / BAHAGIAN	KETERANGAN HAIWAN (NO PENDAFTARAN)	UNIT	KUANTITI	NO. PEMBELIAN BELIAN & TARIKH	TEMPOH DIGUNAKAN/ SIMPANAN	HARGA PEROLEHAN ASAL		NILAI SEMASA		NYATAKAN KEADAAN ASET DENGAN JELAS	SYOR KAEDAH PELUPUSAN DAN JUSTIFIKASI
							SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)	SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)		
						JUMLAH KESELURUHAN						

Pemeriksaan dilakukan oleh :

Tandatangan :.....
Nama :.....
Jawatan :.....
Tarikh Pelantikan Pegawai Pemeriksa :.....
Tarikh Pemeriksaan :.....

Keputusan :

Diluluskan pelupusan Haiwan yang disenaraikan mengikut kaedah .....
.....

Tandatangan :.....
Nama :.....
Jawatan :.....
Tarikh :.....

KEW AH-18

PTJ/JABATAN: _____

SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN HAIWAN UNIVERSITI

Disahkan haiwan seperti maklumat berikut telah dimusnahkan.

Jenis Aset :……..

Kuantiti :……..

Secara : (Tanam/Bakar)*

Tarikh :……

Tempat :……

…….. ……

Tandatangan Tandatangan

Nama: ……. Nama: …….

Jawatan: …… Jawatan: ……..

Cop: Cop:

* Pilih mana yang berkenaan

KEW AH-19

PTJ/JABATAN:_____

SIJIL PELUPUSAN HAIWAN UNIVERSITI

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan ……..…… bertarikh ……..……, saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan seperti berikut :-

1. Haiwan berikut telah dilupuskan secara pindahan/hadiah.
   Bilangan item ……..…… dipindahkan/hadiah kepada……..……
   (Surat Akuan Terima disertakan)

2. Haiwan berikut telah dilupuskan secara dijual.
   Bilangan item ….…… No.Resit ……..……..
   (salinan resit disertakan)

3. Haiwan berikut telah dilupuskan secara musnah.
   Bilangan item: ……..……..
   Cara dimusnahkan: ……..……..
   (Sijil Menyakshaiwan Pemusnahan disertakan)

4. Haiwan berikut telah dilupuskan melalui kaedah-kaedah lain.
   Bilangan item: ……...
   Kaedah pelupusan: ……...
   (Dokumen berkaitan disertakan)

5. Haiwan berikut telah dimasukkan ke dalam stok.
   Bilangan item ..……..
   (Salinan Kad Kawalan Stok Disertakan)

Tandatangan Ketua Jabatan : ……

Nama : ……..……

Jawatan : ……

Tarikh : ……

Cop Jabatan/Bahagian :

KEW AH-20

LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN HAIWAN UNIVERSITI

TAHUN : .....

KEMENTERIAN/JABATAN :.....

Nota : Laporan ini hendaklah dihantar ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL ASET SECARA (RM)			
				JUALAN	PINDAHAN	MUSNAH	KAEDAH LAIN

Tandatangan Pegawai Pengawal : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cop Jabatan :

KEW AH-21

No.Sebutharga :

KENYATAAN TAWARAN SEBUTHARGA
PELUPUSAN HAIWAN UNIVERSITI

Kementerian/Jabatan:

_____
_____
_____

1. Tawaran adalah dipelawa dari syarikat atau orang perseorangan yang berminat untuk membeli aset seperti berikut:

Bil.	Keterangan aset	Kuantiti	Harga Simpanan	Deposit Tender
1.				
2.				
3.				

14. Haiwan boleh dilihat pada _____ dan/hingga _____ di antara jam _____ hingga _____di _____

15. Tawaran sebutharga boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebutharga Pelupusan Haiwan Universiti (UMT AH-21) yang boleh diperolehi di alamat seperti di para 4. Tawaran hendaklah sah bagi tempoh 60 hari dari tarikh tutup sebut harga.

16. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul surat berlakri dan ditanda No. Sebutharga _____/_____ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Sebutharga di alamat:-

_____
_____
_____
_____

17. Tarikh tutup sebutharga pada _____ jam 12.00 tengahari. Sebutharga yang diterima lewat tidak akan dipertimbangkan.

_____
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Alamat:

Tarikh:

Cop:

SYARAT DAN PERATURAN SEBUTHARGA

16. Haiwan akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
17. Penyebutharga adalah dikehendaki menyertakan deposit sebutharga sebanyak 10% daripada harga tawaran bagi setiap haiwan atau RM5,000 mengikut mana yang terendah. Deposit sebutharga hendaklah dalam bentuk kiriman wang/wang pos/draf bank atau *Cashier's Order* sahaja atas nama_____(Kementerian/ Jabatan).
18. Tawaran tanpa/kurang deposit sebutharga tidak akan dipertimbangkan.
19. Semua haiwan adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is basis*).
20. Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas haiwan yang telah dijual.
21. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian aset seperti kos menanggal (*dismantle*), mengangkut dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.
22. Pembeli yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh pemberitahu keputusan. Jika bayaran tidak dijelaskan dalam tempoh tersebut, deposit sebutharga tidak akan dikembalikan.
8. Pembeli yang berjaya hendaklah mengambil haiwan dalam tempoh 7 hari selepas bayaran penuh dijelaskan. Jika gagal, bayaran yang telah dibuat tidak akan dikembalikan.

KEW AH-22

BORANG SEBUTHARGA PELUPUSAN HAIWAN UNIVERSITI

Nama Individu/Syarikat:

No. Kad Pengenalan/Pendaftaran Syarikat :

Alamat:

_____

_____

_____

Kepada:

_____

_____

_____

(Nama dan Alamat Kementerian/Jabatan)

Tuan,

Tawaran Untuk Sebutharga No. ……../……..

Merujuk kepada perkara di atas, saya/syarikat berminat menyertai sebutharga tersebut.

5. Tawaran saya/syarikat adalah seperti berikut:-

Bil	Keterangan Haiwan	Kuantiti	Harga Tawaran(RM)

3. Bersama-sama ini disertakan deposit sebutharga (sebanyak 10% daripada harga tawaran haiwan di atas atau RM5,000 mengikut mana yang terendah) yang bernilai RM_____(Ringgit Malaysia _____) dalam bentuk kiriman wang/wang pos/draf bank/*cashier's order* no. _____ atas nama _____ (Kementerian/Jabatan).

4. Saya/syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan _____

Nama/Cop Syarikat _____

KEW AH-23

JADUAL SEBUTHARGA PELUPUSAN HAIWAN UNIVERSITI

(Untuk Dipamer Di Papan Kenyataan)

Bil.	Kod Penyebutharga	Harga

Nota : Harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen sebutharga yang diterima sebelum diperiksa. Kerajaan adalah tidak terikat menerima mana-mana sebutharga yang dijadualkan.

_____

(Tandatangan Pengerusi)

Nama : .....

Jawatan : .....

_____ _____

(Tandatangan Ahli) (Tandatangan Ahli)

Nama : ..... Nama : .....

Jawatan : ..... Jawatan : .....

Tarikh :_____

KEW AH-24

KENYATAN JUALAN LELONGAN HAIWAN UNIVERSITI

1. Dimaklumkan bahawa..... (nama Kementerian/ Jabatan) akan mengadakan jualan lelong haiwan seperti berikut:-

Tarikh : .....

Masa : .....

Tempat : .....

2. Senarai aset yang akan dilelong adalah seperti di UMT AI-24(A). Semua haiwan boleh dilihat pada tarikh..... dan/hingga ..... di alamat..... di antara jam ..... hingga .....

3. Syarat dan peraturan lelong adalah seperti berikut:-

(xii) Haiwan akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.

(xiii) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan pegawai pelelong dengan memberhaiwan nama penuh, no. Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan serta membayar deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksima RM1,000.

(xiv) Penawar harga tertinggi adalah pembida yang berjaya dan jika ada apa-apa perselisihan yang berbangkit mengenai penawar yang tertinggi, haiwan berkenaan akan dilelong semula.

(xv) Jabatan berhak mengubah susunan jualan tersebut di senarai UMT AI-21(A).dan menarik balik mana-mana haiwan daripada senarai tersebut.

(xvi) Semua haiwan adalah dilelong sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).

(xvii) Jabatan ini hendaklah bertanggungjawab ke atas haiwan yang telah dijual.

(xviii) Semua perbelanjaan bagi mengangkut aset hendaklah ditanggung oleh pembida sendiri.

(xix) Pembida yang berjaya hendaklah memberitahu nama penuh, no. Kad Pengenalan dan alamat kepada pegawai pelelong semasa jualan dilakukan.

(xx) Pembida yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh pada hari pengambilan Haiwan. Haiwan hendaklah diambil dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh lelongan. Jika tidak, Jabatan berhak untuk melupuskannya.

UMT AH-24 (A)

SENARAI HAIWAN YANG DILELONG

PTJ/ JABATAN: _____

Lot	Jenis Haiwan	Kuantiti	Harga Simpanan (RM)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cop Kementerian/ Jabatan:

BAB G - KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

"Kehilangan" bermaksud Haiwan yang tiada lagi dalam kawalan atau simpanan disebabkan bencana alam, kecurian, penipuan, perbuatan khianat, kecuaian pegawai awam. Kehilangan juga termasuk kekurangan yang disebabkan penyakit, pemangsaan, kanibalisma.

"Kehilangan Kecil" bermaksud kehilangan Haiwan dalam kuantiti yang sedikit dengan jumlah nilai semasa tidak melebihi dua ratus ringgit (RM200) dengan syarat kehilangan tersebut bukan disebabkan kecurian, penipuan atau kecuaian pegawai awam.

"Hapus Kira" ialah satu proses membatalkan rekod bagi Haiwan yang hilang.

"**Pegawai Pengawal**" ialah Naib Canselor UMT

"Ketua PTJ" adalah ketua sesuatu unit organisasi yang telah diberi kuasa dan tanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan dan sumber-sumber lain.

42. KUASA MELULUS

42.1 Jawatankuasa Tetap Kewangan

Semua kehilangan yang telah berlaku dan selesai hendaklah dilaporkan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK) untuk makluman.

42.2 Naib Canselor

(a) Naib Canselor berkuasa untuk meluluskan semua kes kehilangan yang berlaku tanpa mengira nilai dan jenis haiwan.

(b) Naib Canselor sebelum meluluskan apa-apa hapus kira mesti berpuas hati bahawa soal kecurian, penipuan atau kecuaian tidak melibatkan pegawai awam.

42.3 Ketua PTJ

Ketua Jabatan boleh meluluskan hapus kira bagi kes Kehilangan Kecil Haiwan.

43. URUS SETIA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

43.1 Seksyen Pengurusan Aset, Pejabat Bendahari, UMT adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.

43.2 Tugas-tugas Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira adalah seperti berikut:-

(m) Mendapatkan maklumat mengenai haiwan yang hilang melalui Daftar Harta Modal/Inventori;

(n) Mendapatkan Laporan Awal KEW AH-25 daripada Ketua PTJ;

(o) Mengemukakan Laporan Awal dan salinan Laporan Polis kepada Naib Canselor;

(p) Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan contoh format KEW AH-26;

(q) Mendapatkan hasil siasatan polis daripada pihak yang terlibat dalam kes kehilangan;

(r) Menyedia dan mendapatkan Laporan Akhir KEW AH-27 daripada Jawatankuasa Penyiasat;

(g) Mengemukakan Laporan Akhir bagi mendapatkan ulasan dan syor daripada Naib Canselor;

(h) Menyemak dan memastikan dokumen bagi permohonan hapus kira lengkap dan teratur;

(iii) Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diperolehi;

(j) Memaklumkan keputusan kepada Ketua PTJ untuk tindakan kemaskini rekod daftar haiwan;

(k) Memaklumkan syor surcaj atau tatatertib kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya;

(l) Mendapatkan Sijil Hapus Kira KEW AH-28 daripada Ketua PTJ dan mengemukakannya kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira;

(m) Mendapatkan maklumbalas kedudukan tindakan surcaj/tatatertib daripada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib Universiti dan memaklumkannya kepada Kuasa Melulus; dan

(n) Menyedia dan mengemukakan Laporan Tahunan Hapus Kira Haiwan KEW AH-30 dan Laporan Tahunan Tindakan Surcaj/Tatatertib KEW AH-31 ke Perbendaharaan tidak lewat dari 15 Mac tahun berikutnya.

44. PROSES HAPUS KIRA

44.1 Melaporkan Kehilangan

Apabila terdapat apa-apa kehilangan haiwan Universiti, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:-

(a) Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua PTJ dengan serta merta; dan

(b) Ketua PTJ atau pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga haiwan atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah melaporkan kepada Polis dalam tempoh dua puluh empat (24) jam dari waktu kehilangan diketahui.

44.2 Laporan Awal KEW AH-25

(e) Ketua PTJ hendaklah menyediakan Laporan Awal. Bagi kes kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua PTJ, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya.

(f) Ketua PTJ di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh **dua (2) hari** bekerja menghantar Laporan Awal dan salinan Laporan Polis terus kepada:-

(v) Naib Canselor

(vi) Bendahari

(c) Laporan Awal tidak diperlukan bagi kes Kehilangan Kecil.

44.3 Jawatankuasa Penyiasat

(a) Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor menggunakan KEW AH-26 dengan segera dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.

(b) Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat terdiri daripada:-

(vii) pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/unit yang sama;

(viii) pegawai berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang terlibat; dan

(ix) sekurang-kurangnya dua (2) orang ahli di mana pegawai yang lebih kanan sebagai Pengerusi.

44.4 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat:-

(q) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan;

(r) Memeriksa sendiri tempat berlakunya kehilangan;

(s) Meneliti Laporan Polis yang dibuat mengenai kehilangan;

(t) Memeriksa rekod-rekod mengenai haiwan yang hilang;

(u) Memastikan sama ada Tatacara Pengurusan Haiwan Universiti dan Arahan Keselamatan dipatuhi;

(v) Mengenal pasti kelemahan yang wujud;

(w) Mengesyorkan langkah-langkah keselamatan bagi mengelak berulangnya kejadian kehilangan; dan

(x) Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir.

44.5 Laporan Akhir KEW AH-27

(e) Jawatankuasa Penyiasat dan Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir dalam tempoh **dua (2) bulan** dari tarikh pelantikan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat boleh dilampirkan kepada Laporan Akhir, jika ada.

(f) Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira hendaklah mengemukakan Laporan Akhir untuk syor, ulasan dan kelulusan kepada Naib Canselor.

(c) Laporan akhir hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan Daftar Harta Modal/Daftar Inventori, salinan Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori, gambar lokasi kejadian (jika perlu) dan dokumen-dokumen berkaitan.

(d) Laporan Akhir perlu dikemukakan mengikut tempoh yang ditetapkan walaupun Laporan Hasil Penyiasatan Polis belum diperolehi.

(e) Naib Canselor setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir adalah bertanggungjawab untuk:-

(vii) Mengesyorkan dan meluluskan tindakan menghapus kira aset yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali; atau

(viii) Mengesyorkan dan meluluskan tindakan menghapus kira aset yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib; dan

(ix) Menandatangani sendiri syor dan ulasan**.**

(f) Sekiranya Naib Canselor tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir maka Naib Canselor boleh mengarahkan siasatan semula. Bagi maksud ini Naib Canselor boleh:-

(v) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau

(vi) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang baru untuk menjalankan siasatan semula.

(g) Laporan Akhir yang lengkap dengan syor dan ulasan serta kelulusan Naib Canselor hendaklah dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan.

44.6 Laporan Hapus Kira Kehilangan Kecil – KEW AH-28

Bagi sesuatu Kehilangan Kecil di mana laporan awal tidak diperlukan, Ketua PTJ hendaklah memaklumkan kepada Naib Canselor tindakan hapus kira dengan mengemukakan Laporan Hapus Kira Kehilangan Kecil KEW.AH-28.

45. TINDAKAN PTJ, JABATAN BENDAHARI DAN JABATAN PENDAFTAR SELEPAS KELULUSAN

(a) Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam Daftar Harta Modal atau Inventori.

(b) Maklumkan pelaksanaan tindakan hapus kira kepada Kuasa Melulus dengan mengemukakan Sijil Hapus Kira UMT AH-26 dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan.

(c) Syor Surcaj/Tatatertib hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib Universiti dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan.

(d) Maklumkan keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj/tatatertib kepada Kuasa Melulus dalam tempoh sembilan (9) bulan dari tarikh surat kelulusan

KEW AH-25

LAPORAN AWAL KEHILANGAN HAIWAN UNIVERSITI

Nyatakan :-

23. Keterangan Haiwan yang hilang.

    (a) Kategori Haiwan
    (b) Jenis/Spesies
    (c) Kuantiti
    (d) Tarikh Perolehan
    (e) Nilai Semasa
    (f) No. Cip (jika ada)

24. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.

25. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.

26. Cara bagaimana kehilangan berlaku.

27. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan/mengguna aset yang hilang.

28. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, nama dan jawatannya.

29. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.

30. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis.

31. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.

32. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.

33. Catatan.

.....
Tandatangan Ketua PTJ
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop Jabatan :

KEW AH-26

No. Rujukan Fail:

Tarikh:

Kepada:

……

……

(Nama dan Jawatan Pegawai yang dilantik)

PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN HAIWAN UNIVERSITI

Saya sebagai Naib Canselor dengan ini melantik tuan/puan sebagai Pengerusi/Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat kehilangan …… (nama haiwan) di……**.....**(PTJ) mulai dari tarikh surat ini. (No. Rujukan Laporan Awal ……**.**)

2. Tuan/Puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan siasatan dengan mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut daripada mana-mana pegawai yang berkenaan. Bersama-sama ini disertakan Laporan Awal (KEW AI-25) dan Senarai Tugas Jawatankuasa Penyiasat sebagai panduan.

3. Laporan siasatan hendaklah menggunakan Laporan Akhir (KEW AI-27) seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalhaiwan sebelum ……**..**(tarikh).

Tandatangan : ……

Nama Naib Canselor : ……

Kementerian/Jabatan : ……

KEW AH-27

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN HAIWAN UNIVERSITI

Nyatakan:

17. Keterangan Aset yang hilang.

    (a) Kategori Haiwan

    (b) Jenis/Spesies

    (c) Kuantiti

    (d) Tarikh Perolehan

    (e) Nilai Semasa

    (f) No. Cip (jika ada)

18. Perihal Kehilangan
    (a) Tarikh diketahui
    (b) Tarikh sebenar berlaku
    (c) Tempat kejadian.
    (d) Bagaimana kehilangan diketahui
    (e) Bagaimana kehilangan berlaku

19. Sama ada Laporan Hasil Penyiasatan Polis telah diterima. Jika ada, sila sertakan.

20. (a) Nama pegawai yang:
        (i) Secara langsung menjaga haiwan tersebut.
        (ii) Bertanggungjawab sebagai penyelia.
        (iii) Bertanggungjawab ke atas kehilangan itu.

(b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan:-

(xv) Jawatan hakiki pada masa kehilangan

(xvi) Tugasnya (sertakan senarai tugas)

(xvii) Taraf Jawatan (sama ada tetap/dalam percubaan/ sementara/ kontrak)

(xviii) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuatkuasa hukuman.

(xix) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan

(xx) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, berhaiwan butir-butir ringkas dan rujukannya)

(xxi) Maklumat lain, jika ada.

21. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Aset Hidup Haiwan Universiti, Arahan Keselamatan Kerajaan atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada nyatakan peraturan atau arahan tersebut.

22. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.

23. Rumusan Siasatan

24. Nyatakan sama ada surcaj atau tatatertib patut dikenakan atau tidak dengan memberhaiwan justifikasi.

Tandatangan : ……(Pengerusi)

Nama : ……..

Jawatan : ……..

Tarikh : ……..

Tandatangan : ……(Ahli)

Nama : ……..

Jawatan : ……..

Tarikh : ……..

Tandatangan : ……(Ahli)

Nama : ……..

Jawatan : ……..

Tarikh : ……..

9. Syor dan Ulasan Naib Canselor :-

Syor :

Ulasan:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Kementerian/Jabatan:

KEW AH-28

LAPORAN HAPUS KIRA KEHILANGAN KECIL HAIWAN UNIVERSITI

TAHUN.....

Kehilangan kecil berlaku di **.....** pada .....

Bil.	No siri Daftar	Keterangan Haiwan (Kategori/Jenis/Spesies)	Harga Semasa Seekor (RM)	Punca Kehilangan	Perihal Kehilangan			Catatan
					Kuantiti	Nilai Semasa (RM)	Sebab-sebab Kehilangan	
			Jumlah					

(a) Dilaporkan Oleh :

Tandatangan Pegawai Aset :.....

Nama :.....

Jawatan :.....

Tarikh :.....

(b) Diluluskan Hapus Kira

Tandatangan Ketua PTJ :.....

Nama :.....

Jawatan :.....

Tarikh : .....

KEW AH-29

SIJIL HAPUS KIRA HAIWAN UNIVERSITI

(diisi oleh Pegawai Aset)

Merujuk kelulusan Kuasa Melulus Bil ..... bertarikh ..... haiwan berikut telah dihapus kira dan Daftar Haiwan berkenaan telah dikemaskini.

Bil	Jenis Aset	No. Pendaftaran

Tandatangan Ketua PTJ : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cop Kementerian/Jabatan:

KEW AH-30

LAPORAN TAHUNAN HAPUS KIRA HAIWAN UNIVERSITI

TAHUN.....

Bil.	No. Daftar	Perihal Haiwan	Tarikh Hapus kira	Kuantiti	Nilai Semasa		Sebab D Hapus Ki
					Seunit (RM)	Jumlah (RM)	
JUMLAH							

Tandatangan Naib Canselor :.....

Nama :.....

Jawatan :.....

Tarikh :.....

KEW AH-31

LAPORAN TINDAKAN SURCAJ/TATATERTIB HAIWAN UNIVERSITI

TAHUN……

Bil.	Ruj. Kelulusan Naib Canselor	PTJ	Jenis Haiwan	Punca Kehilangan	Nilai Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)	Tindakan	
							Amaun Surcaj (RM)	
JUMLAH								

Tandatangan Naib Canselor :……

Nama :……

Jawatan :……

Tarikh :……

TATACARA PENGURUSAN
ASET HIDUP (IKAN)

PEJABAT BENDAHARI UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

PENDAHULUAN

4. Tatacara Pengurusan Aset Hidup (Ikan) ini adalah tatacara bagi menguruskan Ikan meliputi:-

Bab A : Penerimaan

Bab B : Pendaftaran

Bab C : Penggunaan

Bab D : Pemeriksaan

Bab E : Penyelenggaraan

Bab F : Pelupusan

Bab G : Kehilangan dan Hapus kira.

2. **Ikan** ertinya apa-apa hidupan akuatik, haiwan atau tumbuhan akuatik, sama ada sedentari atau tidak dan termasuklah semua spesies ikan bersirip, krustasia, moluska, mamalia akuatik, atau telur-telur atau benihnya, anak ikan, *fingerling*, lokan atau benih moluska termasuk penyu, tuntung dan labi-labi atau telur-telurnya dan batu karang.

3. **Ikan Kerajaan** bermaksud Ikan kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Kerajaan yang diperolehi melalui:-

(a) Pembelian dengan wang Kerajaan

(b) Sumbangan atau Hadiah

(c) Pembiakan

(d) Rampasan

(e) Lucuthak

(f) Tangkapan Liar

4. Ikan yang tertakluk kepada tatacara ini ialah :

4.3 Ikan Induk

i) Ikan dewasa yang telah mencapai saiz dan umur kematangan seperti berikut:-

(a) Ikan laut berat sekurang-kurangnya 2.5 kg atau melebihi 2 tahun tempoh peliharaan;

(b) *Krustasia* marin berat sekurang-kurangnya 0.07 kg atau1 tahun tempoh peliharaan;

(c) Ikan air tawar berat sekurang-kurangnya 0.2 kg atau melebihi 6 bulan tempoh peliharaan;

(d) Krustasia air tawar berat sekurang-kurangnya 0.06 kg atau melebihi 1 tahun tempoh peliharaan;

(e) Ikan hiasan bersaiz panjang keseluruhan sekurang-kurangnya 5cm atau berat 5gm atau 1 tahun tempoh peliharaan;

(f) Moluska bersaiz panjang cengkerang melebihi 7.5cm atau melebihi 1 tahun tempoh peliharaan;

(g) Penyu, tuntung dan labi-labi yang mempunyai panjang karapas 15cm atau melebihi enam (6) bulan tempoh peliharaan; dan

(h) Mamalia akuatik (lumba-lumba, dugong dan paus) yang berukuran panjang keseluruhan melebihi satu (1) meter.

ii) Nilai perolehan

(a) Harta Modal iaitu Ikan yang harga perolehan asalnya satu ribu ringgit (RM1,000) dan ke atas setiap seekor; atau

(b) Inventori iaitu Ikan yang harga perolehan asalnya dua ratus ringgit (RM200) hingga RM999 setiap seekor; dan

4.2 Stok ikan

(i) Ikan hasil daripada pembiakan induk untuk kegunaan program Jabatan seperti pengembangan, latihan dan penyelidikan; dan

(ii) Ikan yang harga perolehan asalnya kurang dari dua ratus ringgit (RM200) setiap seekor

5. Semua perbelanjaan untuk pembelian aset hidup diambilkira sebagai perbelanjaan dan bukan perbelanjaan modal. Dicaj kepada kod akaun iaitu **P27703 – Ikan**

6. Istilah dan perkataan yang diguna pakai dalam Tatacara Pengurusan Hidup Ikan hanyalah bagi maksud pengurusan aset hidup ikan Universiti sahaja.

BAB A - PENERIMAAN

"Pegawai Penerima" ialah pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan mengesahkan aset yang diperolehi.

"Pegawai bertauliah" ialah pegawai yang memiliki kepakaran dalam bidang tertentu.

1. OBJEKTIF

(j) Memastikan setiap ikan yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;

(k) Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan

(l) Memastikan ikan diterima dalam keadaan sihat, tidak stress dan tidak cacat.

4. PERATURAN PENERIMAAN

(j) Ikan yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan;

(k) Pemeriksaan biologikal oleh pegawai yang bertauliah (dilantik oleh Ketua PTJ berdasarkan kepakaran dan pengalaman) hendaklah dilakukan apabila perlu mengikut kaedah yang bersesuaian apabila perlu;

(l) Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima ikan :-

(xix) Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan ikan yang diterima adalah betul;

(xx) Ikan hendaklah diperiksa dan dikira mengikut tempoh yang sesuai tidak melebihi satu (1) bulan sebelum disahkan penerimaannya;

(xxi) Ikan hendaklah ditimbang dan dikuarantin mengikut keperluan;

(xxii) Sekiranya pengesahan penerimaan tidak dapat dilakukan dalam tempoh yang ditetapkan maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan "Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau dipastikan status kesihatannya";

(xxiii) Ikan yang tidak menepati spesifikasi biologi yang ditetapkan akan dipulangkan/ditolak dengan menggunakan borang KEW AI-1;

(xxiv) Borang KEW.AI-1 yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan hendaklah dihantar segera kepada ejen penghantaran atau syarikat pembekal; dan

(xxv) Pegawai penerima hendaklah memastikan bahawa Ikan diterima beserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian jika perlu.

KEW.AI-1

BORANG PENOLAKAN IKAN

(Hendaklah diisi dalam 2 salinan jika terdapat kerosakan/perselisihan)

Nama Pembekal : ----------

Alamat Pembekal : ----------

No. Telefon: ----------

No. Faks : ----------

Bil.	Nota Hantaran		Jenis/ Spesies	Kuantiti			Sebab Ditolak	Catatan
	No.	Tarikh		Dipesan	Diterima	Perselisihan		

Pegawai Penerima

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Ketua Jabatan/ Pegawai Bertanggungjawab

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

BAB B - PENDAFTARAN

6. OBJEKTIF

Pendaftaran Ikan adalah bertujuan untuk:-

(m) Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemaskini;

(n) Memudahkan pengesanan dan pemantauan;

(o) Membolehkan status semasa dan transaksi Ikan diketahui;; dan

(p) Memudahkan penyelenggaraan, pelupusan dan penggantian aset.

4. TEMPOH PENDAFTARAN

Setiap Ikan hendaklah didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaannya.

5. PUNCA MAKLUMAT

Bagi membolehkan ikan didaftarkan, dokumen berikut boleh dirujuk:-

5.1 Aset yang dibeli:-

(t) Pesanan Tempatan;

(u) Nota Serahan;

(v) Invois;

(w) Dokumen Kontrak;

(x) Baucer Bayaran dan

(y) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

5.2 Ikan yang diterima daripada sumber lain:-

(a) Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa beserta maklumat lengkap Ikan yang berkaitan;

(b) Salinan dokumen lucuthak bagi Ikan yang diterima berikut Perintah Lucuthak oleh Mahkamah; dan

(c) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

5.3 Ikan yang belum berdaftar :-

Sekiranya tiada punca maklumat seperti di para 5.1 dan 5.2, maklumat pendaftaran hendaklah berasaskan di fizikal Ikan berkenaan atau sumber-sumber lain yang berkaitan.

6. DOKUMEN PENDAFTARAN

6.1 Dokumen yang digunakan untuk mendaftar Ikan adalah seperti berikut:-

(a) Daftar Harta Modal Ikan KEW AI-2;

(b) Daftar Inventori Ikan KEW AI-3

(b) Daftar Stok Ikan KEW AI-4.

6.2 Bagi pendaftaran melalui sistem berkomputer, perkara-perkara berikut hendaklah dipatuhi:-

(a) Format yang sama hendaklah diguna pakai;

(b) Daftar hendaklah dicetak; dan

(c) Ditandatangan oleh Ketua PTJ atau pegawai yang dipertanggungjawabkan oleh Ketua PTJ.

7. BUTIRAN MAKLUMAT

Butiran maklumat di dalam **KEW AI-2 dan KEW AI-3** hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat. Butiran maklumat yang perlu dilengkapkan adalah seperti berikut:-

(a) No. Siri Pendaftaran;

(b) Kategori;

(c) Jenis - Ikan, Krustasia, Moluska, Mamalia Akuatik atau Penyu;

(d) Spesies - Nama Saintifik;

(e) No. Penanda/No. Daftar;

(f) Saiz

(g) Harga

(h) Tarikh dibeli/terima;

(i) No. Pesanan Kerajaan;

(j) Pembekal;

(k) No. Rujukan Fail;

(l) Tandatangan Ketua Jabatan;

(m) Penempatan;

(n) Pemeriksaan; dan

(o) Pelupusan/Hapus Kira

8. PENGESAHAN PENDAFTARAN

Pengesahan pendaftaran hendaklah dibuat dan dicop pada dokumen punca maklumat yang berkaitan seperti contoh berikut:-

'Telah direkodkan pada ..... (tarikh) Nombor siri pendaftaran Ikan ..... (seperti nombor pada daftar)'

9. URUSAN PENDAFTARAN IKAN

9.1 Pendaftaran

(a) Semua Ikan hendaklah didaftarkan mengikut kumpulannya dengan menggunakan daftar **KEW AI-2**, **KEW AI-3** atau **KEW AI-4**.

(b) Satu Senarai Daftar Harta Ikan dengan menggunakan **KEW AI-5** perlu disediakan.

(c) Salinan **KEW AI-4** hendaklah dikemukakan ***secara suku tahun*** seperti berikut:-

(i) *Peringkat PTJ*

Kemukakan senarai daftar kepada Seksyen Pengurusan Aset, Pejabat Bendahari, UMT.

(ii) *Peringkat Universiti*

Kumpulkan senarai daftar PTJ dan kemukakan kepada Kementerian Pengajian Tinggi.

(d) Daftar Ikan hendaklah dikemaskini apabila berlaku perkara perkara berikut:-

(i) Perubahan Penempatan;

(ii) Pemeriksaan Ikan;

(iii) Pelupusan; dan

(iv) Hapus Kira.

9.2 Nombor Siri Pendaftaran

Semua daftar hendaklah diberi Nombor Siri Pendaftaran. ***PTJ hendaklah*** menyediakan Nombor Siri Pendaftaran mengikut susunan seperti di bawah:-

(a) Singkatan Universiti Malaysia Terengganu : UMT

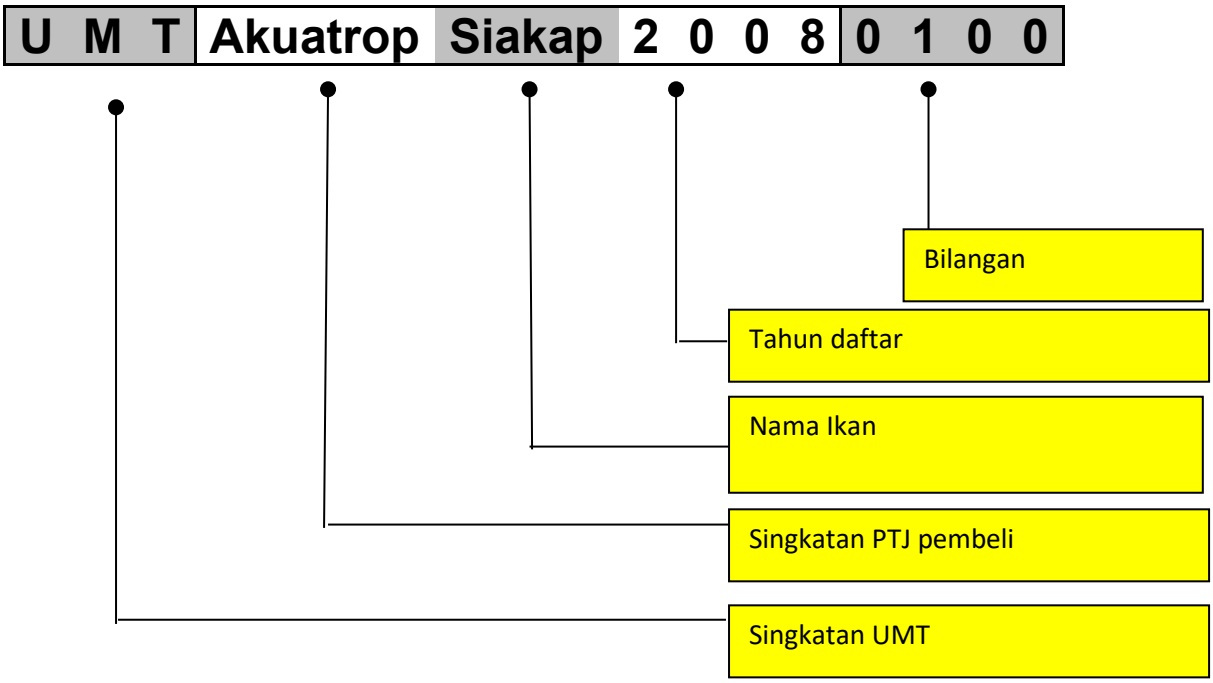
(b) Singkatan /PTJ, contoh: Akuatrop untuk Institut Akualkultur Tropika;

(c) Singkatan Nama Ikan : Siakap

(d) Singkatan Tahun perolehan/penerimaan,
tahun 2008; dan

(e) Nombor siri dalam tahun didaftarkan bermula dari awal tahun hingga akhir tahun.

Contoh Nombor Siri Pendaftaran Ikan adalah seperti di bawah:-



10. PERGERAKAN IKAN

Pergerakan Induk Ikan bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod pada **Daftar Pergerakan Induk KEW AI-6**.

11. PENYIMPANAN DAFTAR

(a) KEW AI-2 dan KEW AI-3 hendaklah disimpan dalam fail kulit keras di dalam kabinet berkunci;

(b) Buku KEW AI-4 dan KEW AI-7 hendaklah disimpan di dalam kabinet berkunci; dan

(b) Daftar asal KEW AI-2 dan KEW AI-3 disimpan oleh Pegawai Aset dan salinan disimpan di lokasi.

12. LAPORAN TAHUNAN

Laporan Tahunan aset alih Ikan **KEW AI-8** hendaklah dikemukakan oleh Seksyen *Pengurusan Aset* ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

KEW AI-2

(No. Siri Pendaftaran……)

DAFTAR IKAN
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGANU

PTJ : _____

BUTIR-BUTIR IKAN

BAHAGIAN A

Kategori :		Kos:	
Jenis :		Tarikh Diterima:	
Spesies :		No. Pesanan Kerajaan :	
No.Penanda/No. Pendaftaran:		Pembekal:	
Saiz :		No. Rujukan Fail :	

…… Tarikh : ……
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama:

Jawatan:

PENEMPATAN						
Lokasi						
Tarikh						
Nama Pegawai						
Tandatangan						

PEMERIKSAAN						
Tarikh						
Catatan						
Nama Pemeriksa						
Tandatangan						

PELUPUSAN/HAPUS KIRA			
Rujukan Kelulusan	Tarikh	Kaedah Pelupusan	Tandatangan

KEW AI-2

BUTIR-BUTIR PENYELENGGARAAN IKAN

BAHAGIAN B

Tarikh Rawatan	Maklumat Rawatan	No. Pesanan Tempatan/Rujukan	Kos(RM)	Lokasi	Nama dan Tandatangan

Nota : Satu daftar digunakan untuk mendaftar satu pusingan ternakan mengikut sistem ternakan bagi memudahkan pengesanan

KEW AI-3

(No. Siri Pendaftaran……..)

DAFTAR IKAN
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGANU

PTJ : _____

BUTIR-BUTIR IKAN
BAHAGIAN A

Kategori :		Kos:	
Jenis :		Tarikh Diterima:	
Spesies :		No. Pesanan Kerajaan :	
No.Penanda/No. Pendaftaran:		Pembekal:	
Saiz :		No. Rujukan Fail :	

…… Tarikh : ……

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama:

Jawatan:

PENEMPATAN						
Lokasi						
Tarikh						
Nama Pegawai						
Tandatangan						

PEMERIKSAAN						
Tarikh						
Catatan						
Nama Pemeriksa						
Tandatangan						

PELUPUSAN/HAPUS KIRA				
Lokasi	Tarikh	No.Rujukan	Bilangan/Kuantiti Tuaian	Tandatangan

KEW AI-3

BUTIR-BUTIR PENYELENGGARAAN IKAN

BAHAGIAN B

Tarikh Rawatan	Maklumat Rawatan	No. Pesanan Tempatan/Rujukan	Kos(RM)	Lokasi	Nama dan Tandatangan

Nota : Satu daftar digunakan untuk mendaftar satu pusingan ternakan mengikut sistem ternakan bagi memudahkan pengesanan

KEW AI-4

DAFTAR STOK IKAN
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU
PTJ :_____

Jenis : _____ Spesies : _____

Kategori : _____ Kadar Hidup : _____

Bil	Tarikh	Rujukan Pengeluaran/ Pengedaran	Tarikh		Kuantiti			Harga @ 1 Kg (RM)		Tandatangan Pengeluar	No.Resit/Rujukan	Catatan
			Terima Daripada	Keluar Kepada	Terima	Keluar	Baki	Semasa	Jualan			

Pemeriksaan

Tarikh :	Tandatangan :
Jawatan :	Nama Pemeriksa :

KEW AI-5

SENARAI DAFTAR IKAN

BIL.	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	KATEGORI	TARIKH PEROLEHAN	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)
JUMLAH				

KEW AI-6

SENARAI DAFTAR IKAN

BIL.	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	KATEGORI	TARIKH PEROLEHAN	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)
JUMLAH				

KEW AI-7

DAFTAR PERGERAKAN INDUK IKAN

Kategori :					Pegawai Pengeluar				Catatan
Jenis/Spesies :									
No. Siri Pendaftaran :									
No. Penanda :									
Bil	Nama Peminjam dan Alamat	Tarikh		Tandatangan Peminjam	Ketika Dikeluarkan		Ketika Dipulangkan		
		Dikeluarkan	Jangka Dipulangkan		Tandatangan	Tarikh	Tandatangan	Tarikh	

KEW AI-8

LAPORAN TAHUNAN ASET ALIH IKAN BAGI TAHUN ……
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

Bil	PTJ	Bilangan UMT AI-2 (Kad Daftar)	Jumlah Nilai Ikan (RM)
	Jumlah		

……
(Tandatangan Naib Canselor)

Nama:

Jawatan:

Tarikh :

BAB C – PENGGUNAAN

13. OBJEKTIF

Ikan yang digunakan hendaklah dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur bagi tujuan :-

(o) Mengurangkan pembaziran;

(p) Menjimatkan kos;

(q) Mencapai jangka hayat;

(r) Mencegah penyalahgunaan; dan

(s) Mengelakkan kehilangan.

14. PENGGUNAAN

Penggunaan ikan hendaklah mematuhi peraturan berikut :-

(a) Digunakan hanya bagi tujuan berikut:-

(i) Menjalankan aktiviti pembangunan induk, pengeluaran benih, ternakan dan penyelidikan;

(ii) Menghasilkan anak/induk Ikan berkualiti dan membangunkan teknologi perikanan berdaya saing;

(iii) Kerjasama teknikal dan pertukaran maklumat; dan

(iv) Latihan dan pameran

(b) Dikendalikan oleh pegawai yang berkelayakan, mahir dan terlatih dengan berpandukan manual kerja;

(c) Perlu direkodkan di dalam ***Buku Rekod Penggunaan*** yang diwujudkan bagi:-

(i) Anak Ikan berdasarkan aktiviti penggunaan; dan

(ii) Induk Ikan berdasarkan jenis dan kekerapan penggunaan.

15. PENGURUSAN STOK

Stok Ikan hendaklah diuruskan mengikut peraturan seperti berikut:-

(a) Penggunaan Stok

Stok yang hendak digunakan sebagai baka hendaklah didaftarkan;

(b) Penyimpanan Stok

Tempoh penyimpanan Stok tidak melebihi tiga (3) bulan. Bagi stok yang telah melebihi tempoh tersebut, hendaklah didaftarkan; dan

(c) Pengeluaran Stok

Pengeluaran stok boleh dilakukan secara jualan, pindah stok atau untuk program PTJ. Setiap pengeluaran hendaklah diluluskan oleh PTJ mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan.

16. LAPORAN SAKIT/KEMATIAN

Apabila berlaku penyakit, kecederaan atau kematian Ikan, laporan hendaklah dibuat secara bertulis kepada Ketua PTJ dengan menggunakan Borang Laporan Sakit/Kematian Ikan **KEW AI-9.**

17. KAWALAN DAN KESELAMATAN

Semua Ikan hendaklah diletakkan di tempat yang sesuai dan selamat. Ketua PTJ bertanggungjawab memastikan langkah kawalan keselamatan yangsesuai disediakan.

KEW AI-9

LAPORAN SAKIT/KEMATIAN IKAN

<table>
<tr><td>Lokasi :</td><td>No. Rujukan Pembelian/Pengeluaran :</td></tr>
<tr><td>Kategori/Jenis/Spesies :</td><td>Tarikh Sakit/Kematian :</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perihal Sakit/Kematian

Disediakan oleh :

Tandatangan :

Nama/Jawatan :</td><td>Tarikh Sakit/Kematian :</td></tr>
<tr><td>Cadangan Rawatan/Pelupusan :</td></tr>
<tr><td>Teguran dan Syor :</td><td rowspan="2">Catatan :</td></tr>
<tr><td>Pengesahan Ketua PTJ

Tandatangan :

Tarikh :</td></tr>
</table>

BAB D. PEMERIKSAAN

18. OBJEKTIF

Pemeriksaan dilakukan ke atas Ikan, rekod dan lokasi bagi tujuan:-

(a) Mengetahui keadaan semasa Ikan bagi maksud perancangan dan penyelenggaraan;

(b) Memastikan setiap Ikan mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini; dan

(c) Mengenalpasti Ikan yang perlu dilupuskan atau di hapus kira.

19. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

(a) Pemeriksaan Ikan dilaksanakan sekali (1) setahun.

(b) ***Naib Canselor*** hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa yang bukan dari institut/pusat/unit yang sama untuk membuat pemeriksaan.

(c) Pemeriksaan hendaklah direkodkan di dalam KEW AI-2,KEW AI 3 dan UMT AI-4.

(d) Pegawai Pemeriksa hendaklah mengemukakan Laporan Pemeriksaan Harta Modal Ikan **KEW.AI-10**, Laporan Pemeriksaan Inventori Ikan **KEW.AI-11** dan Laporan Pemeriksaan Stok Ikan **KEW.AI-12** kepada Urusetia Pemeriksaan Aset iaitu Seksyen Pengurusan Aset, Jabatan Bendahari, UMT dalam tempoh yang ditetapkan dari tarikh pemeriksaan selesai dijalankan.

(e) Urusetia Pemeriksaan Aset hendaklah mengemukakan **KEW AI-10, KEW AI-11** dan **KEW AI-12** bersama-sama dengan **Sijil Pemeriksaan Tahunan KEW AI 13** kepada Naib Canselor.

(f) Naib Canselor seterusnya dikehendaki mengemukakan **Sijil Pemeriksaan Tahunan KEW AI 13** kepada Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

(g) Ketua PTJ hendaklah melakukan sendiri pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa bagi memastikan peraturan ini dipatuhi.

KEW AI-10

LAPORAN PEMERIKSAAN HARTA MODAL
(diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

PTJ :_____

Bil	No. Siri Pendaftaran	Kategori/ Jenis	Lokasi		Daftar (UMT AI-2)				Keadaan Ikan	Catatan
					Lengkap		Kemaskini			
			Mengikut Rekod	Sebenar	Ya	Tidak	Ya	Tidak		

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 1)

.....
(Jawatan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 2)

.....
(Jawatan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

Nota:

Lokasi: Nyatakan lokasi harta modal mengikut rekod dan lokasi harta modal semasa pemeriksaan.

Daftar: Tandakan ✓ pada yang berkenaan.

Keadaan Harta Modal : Nyatakan samada sedang digunakan atau tidak digunakan.

Catatan: Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan

KEW AI-11

LAPORAN PEMERIKSAAN INVENTORI
(diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Bil	Jenis Inventori	Daftar				Lokasi		Kuantiti		Keadaan Inventori	Catatan
		Lengkap		Kemaskini							
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	Mengikut Rekod	Sebenar	Mengikut Rekod	Sebenar		

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 1)

.....
(Jawatan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 2)

.....
(Jawatan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

Nota:

Daftar: Tandakan ✓ pada yang berkenaan.

Lokasi: Nyatakan lokasi inventori mengikut rekod dan lokasi inventori semasa pemeriksaan.

Keadaan Inventori : Nyatakan samada sedang digunakan atau tidak digunakan.

Catatan: Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan.

KEW AI-12

LAPORAN PEMERIKSAAN STOK IKAN
(diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Bil	Perihal Stok Ikan	Daftar (UMT AI-3)				Kuantiti Mengikut Rekod	Anggaran Kuantiti Sebenar	Anggaran Lebih	Nilai Lebih (RM)	Anggaran Kurang	Nilai Kurang (RM)	Catatan
		Lengkap		Kemaskini								
		Ya	Tidak	Ya	Tidak							

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 1)

.....
(Jawatan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 2)

.....
(Jawatan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

Nota:

Daftar: Tandakan ✓ pada yang berkenaan.

Lokasi: Nyatakan lokasi inventori mengikut rekod dan lokasi inventori semasa pemeriksaan.

Keadaan Inventori : Nyatakan samada sedang digunakan atau tidak digunakan.

Catatan: Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan.

KEW AI-13

SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN IKAN
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

Tahun …….

Adalah disahkan bahawa Ikan di

_____

(Jabatan/Bahagian/PTJ)

telah diperiksa pada _____ .

(tarikh pemeriksaan)

Tandatangan :.....

Nama Pegawai Pengawal :.....

Tarikh :.....

Cop Jabatan

BAB E – PENYELENGGARAAN

20. OBJEKTIF

Penyelenggaraan Ikan bertujuan :-

(a) Memastikan bahawa Ikan sentiasa sihat, produktif dan boleh dimanfaatkan;

(b) Memelihara dan memanjangkan jangka hayat produktif;

(c) Mengurangkan kematian; dan

(d) Menjimatkan perbelanjaan Universiti.

21. URUSAN PENYELENGGARAAN

(a) Penyelenggaraan Ikan terbahagi kepada dua (2) jenis iaitu:-

(i) Penyelenggaraan pemulihan/biologi; dan

(ii) Penyelenggaraan pencegahan/kimia.

(b) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang terdiri daripada Ketua Jabatan dan seorang Pegawai Kanan bertanggungjawab untuk memastikan penyelenggaraan dilaksanakan.

(c) Manual penyelenggaraan hendaklah berpandukan kepada piawai yang sesuai.

(d) Maklumat rawatan yang dijalankan dalam urusan penyelenggaraan perlu direkod di Bahagian B KEW AI-2 dan KEW AI-3.

22. PENYELENGGARAAN SWASTA

(a) Penyelenggaraan oleh pihak swasta yang diiktiraf oleh Kerajaan hanya boleh dilakukan sekiranya tiada kemudahan disediakan oleh pihak Kerajaan atau dalam keadaan kecemasan.

(b) Penyelenggaraan hendaklah mengikut piawai manual penyelenggaraan yang ditetapkan.

(c) Penyediaan dan penyimpanan bahan penyelenggaraan seperti *biotoxin* dan lain-lain bahan berbahaya tidak digalakkan kecuali bagi aspek keselamatan. Stok bahan berkenaan perlu disimpan di paras paling minimum dan dikaji dari semasa ke semasa.

BAB F - PELUPUSAN

"**Pelupusan Ikan"** ialah satu proses mengeluarkan Ikan daripada rekod dan simpanan kerana tidak boleh diguna atau tidak diperlukan mengikut kaedah yang ditetapkan.

23. OBJEKTIF PELUPUSAN

Pelupusan Ikan Kerajaan bertujuan untuk:-

(a) Memastikan agensi Kerajaan tidak menyimpan Ikan yang tidak produktif, cacat, stok berlebihan atau mati;

(b) Mendapat hasil pulangan yang terbaik;

(c) Menjimatkan ruang simpanan;

(d) Menyokong perolehan Ikan baru; dan

e) Membolehkan Ikan dipindah milik kepada Jabatan lain.

24. JUSTIFIKASI PELUPUSAN

Ikan boleh dilupus berdasarkan justifikasi berikut:-

(a) Tidak produktif;

(b) Cacat;

(c) Berpenyakit;

(d) Mengancam kualiti baka;

(e) Melebihi keperluan;

(f) Mati; dan

(g) Tidak selamat disimpan.

25. KUASA MELULUS

25.1 Kuasa untuk meluluskan pelupusan adalah seperti berikut:-

Bil	Kuasa Melulus	Had Kelulusan
1	Naib Canselor	Ikan bernilai **RM3,000 setiap ekor** dan jumlah keseluruhan **melebihi RM500,000**.
2	Bendahari	Ikan bernilai **RM3,000 setiap ekor** dan jumlah keseluruhan **sehingga RM500,000**.
3	Ketua PTJ	Ikan bernilai **tidak melebihi RM3,000 setiap ekor** dan jumlah keseluruhan **sehingga RM50,000**.

25.2 Pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa tidak boleh mewakilkan kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain.

26. URUS SETIA PELUPUSAN

26.2 Seksyen Pengurusan Aset di Pejabat Bendahari, UMT adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan bagi pelupusan yang diluluskan oleh Naib Canselor dan Bendahari.

Pelupusan di bawah kuasa melulus Ketua PTJ, pihak PTJ berkenaan perlu bertindak sebagai Urusetia untuk proses pelupusan tersebut.

26.3 Tugas-tugas Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut:-

(jj) Mengurus pelantikan Ahli Lembaga Pemeriksa mengikut KEW AI-14;

(kk) Mendapatkan Perakuan Pelupusan Ikan (PPI) KEW AI-15;

(ll) Mendapatkan Laporan Lembaga Pemeriksa KEW AI-16 atau laporan tanpa Lembaga Pemeriksa KEWAI-17;

(mm) Menyemak dan memastikan permohonan pelupusan lengkap dan teratur;

(nn) Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus.

(oo) Memaklumkan kelulusan kepada PTJ untuk tindakan dan makluman.

(ss) Memohon pelanjutan tempoh pelupusan;

(qq) Memohon kelulusan meminda kaedah pelupusan;

(rr) Melantik dua orang saksi yang terdiri daripada sekurang-kurangnya Pegawai Kumpulan Sokongan I bagi pelupusan melalui kaedah pemusnahan;

(ss) Mendapatkan Sijil Penyaksian Pemusnahan Ikan KEW AI-18;

(tt) Memperolehi Sijil Pelupusan Ikan KEW AI-19 bagi semua pelupusan yang telah dilaksanakan;dan

(uu) Mengemukakan Laporan Tahunan Pelupusan Ikan KEW AI-20 ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

27. PERAKUAN PELUPUSAN IKAN (PPI) KEW AI-15

27.1 PPI diperlukan bagi Ikan yang dicadang dilupuskan atas sebab tidak produktif, cacat, melebihi keperluan atau tidak selamat disimpan;

27.2 Ketua Jabatan hendaklah merujuk kepada Ketua Unit atau pegawai yang berkelayakan dalam bidang berkaitan atau khidmat pakar –pakar khusus dari pusat-pusat lain; dan

27.3 PPI hendaklah disahkan oleh dua (2) orang pegawai yang mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya lima (5) tahun dan salah seorang daripadanya bukan pegawai yang menguruskan Ikan berkenaan.

27.4 PPI dikecualikan bagi kes-kes Ikan yang terkena wabak, mengalami kecederaan parah atau yang disyorkan lupus melalui Laporan Sakit/Kematian Ikan KEW AI-9.

28. CARA PELUPUSAN

Pelupusan Ikan hendaklah dilaksanakan melalui dua (2) cara iaitu:

(a) Melalui Lembaga Pemeriksa bagi pelupusan Ikan yang mempunyai PPI ; dan

(b) Tanpa Lembaga Pemeriksa bagi pelupusan harta modal dan inventori Ikan yang dikecualikan PPI dan Stok Ikan yang belum dibuat pengeluaran.

28. LEMBAGA PEMERIKSA

28.3 Pelantikan Lembaga Pemeriksa

(h) Pelantikan Lembaga Pemeriksa adalah seperti berikut :

Bil	Kuasa Melulus	Pelantikan Lembaga Pemeriksa
1	Naib Canselor	Naib Canselor
2	Bendahari	Bendahari
3	Ketua PTJ	Ketua PTJ

(i) Lembaga Pemeriksa dilantik berdasarkan permohonan pelupusan yang diterima dan keanggotaan Lembaga Pemeriksa hendaklah terdiri daripada:-

(i) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai (seorang pengerusi dan seorang ahli) yang tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian aset berkenaan;

(ii) Pegawai mempunyai kepakaran memeriksa ikan

(iii) Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Sokongan I atau yang setaraf; dan

(iv) Pegawai dari Jabatan Kerajaan lain boleh dilantik jika perlu.

28.4 Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa adalah seperti berikut:-

a) Menyediakan jadual pemeriksaan;

b) Memberitahu Jabatan untuk membuat persediaan;

(c) Memeriksa Ikan dan rekod yang berkaitan;

(d) Melengkapkan Laporan Lembaga Pemeriksa KEW AI-16 dengan memberikan pendapat hasil dari pemeriksaan yang dijalankan;

(e) Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai di dalam Laporan Lembaga Pemeriksa KEW AI-16.

(f) Menandatangani Laporan Lembaga Pemeriksa dan kemukakan kepada Urus Setia Pelupusan.

29. PELUPUSAN TANPA LEMBAGA PEMERIKSA

29.1 Ketua Jabatan hendaklah melantik seorang pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Kumpulan Sokongan 1 atau yang setaraf bagi membuat pemeriksaan ke atas Ikan yang hendak dilupuskan. Pegawai yang dilantik hendaklah mempunyai kepakaran memeriksa Ikan dan tidak terlibat secara lansung menguruskan Ikan berkenaan.

29.2 Pemeriksaan dilaksanakan dengan menggunakan borang Laporan Tanpa Lembaga Pemeriksa **KEW AI-17**.

30. TEMPOH TINDAKAN PELUPUSAN

30.1 Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan hendaklah diselesaikan dalam tempoh **satu (1) bulan** dari tarikh surat kelulusan.

30.2 Permohonan untuk melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus **satu (1) minggu** sebelum tamat tempoh.

30.3 Pelanjutan tempoh hanya dibenarkan sekali sahaja.

31. PINDAAN KAEDAH PELUPUSAN

Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta justifikasi sebelum tamat tempoh tindakan pelupusan.

32. KAEDAH PELUPUSAN

Kuasa Melulus boleh menetapkan kaedah pelupusan yang sesuai dan paling menguntungkan universiti.

Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:

(a) Jualan secara:-

(i) Sebut harga

(ii) Lelong

(b) Pindahan

(c) Hadiah

(d) Pelepasan di perairan umum

(e) Musnah secara:-

(i) Ditanam

(ii) Dibakar

(iii) Dibuang

(f) Kaedah lain pelupusan yang difikirkan sesuai.

33. PERLAKSANAAN KAEDAH PELUPUSAN

33.1 Sebut harga

(cc) Sebut harga boleh disertai oleh syarikat atau orang perseorangan kecuali pegawai yang menguruskan sebut harga dan aset berkenaan.

(aa) Kenyataan Tawaran Sebut Harga seberapa boleh disebarkan dengan meluas dengan menggunakan Borang KEW AI-21.

(bb) Tawaran sebut harga hendaklah menggunakan Borang KEW AI-22.

(cc) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di Laporan Lembaga Pemeriksa KEW AI-16.

(dd) Deposit sebut harga sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksima RM5,000 hendaklah disertakan bersama tawaran. Setelah keputusan sebut harga diperolehi, deposit sebut harga akan diselaraskan kepada penyebut harga yang berjaya atau dikembalikan kepada penyebut harga yang gagal.

(hh) Tawaran hendaklah dikemukakan dengan menggunakan sampul berlakri dan dimasukkan ke dalam peti sebut harga Jabatan sebelum tarikh dan waktu yang ditetapkan. Sebut harga yang diterima lewat tidak boleh dipertimbangkan.

(ii) Sebut harga hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga pada tarikh dan waktu yang ditetapkan.

(jj) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah dilantik mengikut Tatacara Perolehan yang berkuatkuasa.

(kk) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan Borang KEW AI-23 dan menandatangani Jadual Sebutharga tersebut.

(ll) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah mengemukakan Jadual Sebutharga kepada Urus Setia Pelupusan untuk menilai dan membuat perakuan kepada Jawatankuasa Sebut Harga Universiti untuk pertimbangan dan keputusan selanjutnya.

(mm) Dalam memilih tawaran yang tertinggi Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Kuasa Melulus untuk pertimbangan.

(nn) Dalam memproses sebut harga, Naib Canselor hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak mengenai sebut harga itu. Jika Naib Canselor atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak, Naib Canselor atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan sebutharga itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis sebut harga kepada Jawatankuasa Sebut Harga .

(ll) Penyebut harga yang berjaya hendaklah diberitahu dengan serta merta. Sekiranya penyebut harga yang terpilih menolak tawaran, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang tawaran-tawaran lain atau memutuskan pelawaan sebut harga semula.

(mm) Pegawai dari PTJ yang melupuskan aset tidak dibenarkan menyertai sebut harga kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak.

(o) Penyebut harga yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh pada hari pengambilan Ikan. Ikan hendaklah diambil dalam tempoh **tidak lebih daripada tujuh (7) hari** selepas tarikh pemberitahu keputusan. Jika gagal, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan.

33.8 Lelong

(a) Pelupusan melalui kaedah lelong boleh dilaksanakan ke atas ikan berikut:-

(i) Mempunyai nilai pasaran;

(vi) Kuantiti yang banyak; dan

(vii) Terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya.

(b) Kenyataan Lelong hendaklah mengandungi maklumat terperinci semua aset yang akan dilelong. Tarikh, waktu dan tempat lelongan hendaklah dinyatakan dengan jelas. Contoh Kenyataan Lelong adalah seperti di KEW AI-24. Kenyataan Lelong hendaklah diberi publisiti meluas dengan diedarkan kepada PTJ lain untuk dipamerkan di papan kenyataan. Bagi maksud mengiklankan sesuatu lelongan, adalah memadai notis itu mengandungi maklumat tarikh, masa dan tempat lelongan akan diadakan.

(c) Harga simpanan untuk lelongan berdasarkan kepada nilai semasa aset di Laporan Lembaga Pemeriksa KEW AI-16 hendaklah dinyatakan di dalam senarai aset yang akan dilelong.

(d) Urusan lelong hendaklah diadakan di ruang terbuka atau di dewan di mana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong.

(e) Ikan yang akan dilelong hendaklah dipamerkan pada hari lelongan dijalankan harga simpanan dipamerkan pada aset yang dilelong.

(f) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan pegawai pelelong dengan memberikan nama penuh, no. Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan serta membayar deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksima RM1,000.

(g) Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh pada hari pengambilan Ikan. Ikan hendaklah diambil dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh lelongan.

(h) Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 50% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Ketua Jabatan untuk pertimbangan.

33.3 Pindahan

(e) Pelupusan secara pindahan dilaksanakan di antara Universiti dan Jabatan Kerajaan bagi aset yang boleh digunakan dalam bentuk asalnya tetapi tidak diperlukan lagi kerana:-

(i) Melebihi keperluan;

(ii) Tidak diperlukan selepas projek siap; dan

(f) Pindahan dari UMT ke Jabatan Kerajaan yang lain, tertakluk kepada Kuasa Melulus sebagaimana yang telah ditetapkan.

(c) Kaedah pelupusan secara pindahan dilaksanakan berasaskan:-

(xiii) Permohonan atau keperluan Jabatan penerima;

(xiv) Tidak dikenakan apa-apa bayaran;

(xv) Kos pengendalian pindahan hendaklah ditanggung oleh penerima;

(xvi) Salinan daftar ikan hendaklah diserahkan kepada Jabatan penerima;

(xvii) Ikan yang diterima secara pindahan hendaklah dilupuskan oleh Jabatan Kerajaan penerima mengikut tatacara pelupusan yang berkuatkuasa; dan

(xviii) Surat Akuan Penerimaan hendaklah diperolehi daripada Kementerian/Jabatan penerima dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta Sijil Pelupusan Ikan KEW AI-19.

33.4 Hadiah

(a) Ikan yang boleh dilupuskan secara hadiah adalah Ikan yang masih boleh digunakan/produktif tetapi tidak diperlukan atau melebihi keperluan;

(b) Pelupusan secara hadiah boleh dilaksanakan kepada mana mana organisasi, pertubuhan atau badan-badan lain yang diiktiraf oleh Kerajaan bagi tujuan pengeluaran hasil, pembiakan, penyelidikan, latihan dan pameran;

(c) Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:-

(i) Permohonan atau keperluan penerima; dan

(ii) Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.

(d) Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan Surat Permohonan daripada pemohon seperti di para (b); dan

(e) Surat Akuan Penerimaan hendaklah diperolehi daripada penerima dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta Sijil Pelupusan Ikan KEW AI-19.

33.5 Pelepasan Di Perairan Umum

Kaedah pelupusan Ikan secara pelepasan di perairan umum dilaksanakan berasaskan perkara-perkara berikut:-

(a) Melibatkan Ikan yang dibenarkan dan tidak berpenyakit;
(b) Kawasan pelepasan hendaklah kawasan yang diwartakan atau yang dibenarkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan;

(c) Pelepasan hendaklah disaksikan oleh sama ada pegawai daripada PTJ sendiri, pegawai daripada Pihak Berkuasa Tempatan atau lain-lain pegawai Kerajaan; dan

(d) Surat pengesahan penyaksian hendaklah disediakan oleh Kementerian/Jabatan lengkap dengan tandatangan saksi dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta Sijil Pelupusan Ikan KEW-AI-19.

33.6 Musnah

(a) Pelupusan secara musnah boleh dilaksanakan ke atas Ikan yang tiada nilai jualan atau yang boleh menyebabkan kemusnahan kerana berpenyakit dan sebagainya;

(b) Mendapat kelulusan tempat pemusnahan daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan seperti Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Alam Sekitar, Jabatan Laut dan lain-lain;

(c) Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan; dan

(d) Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW AI-18 hendaklah disediakan selepas tindakan selesai.

34. PELUPUSAN MELALUI KONTRAK PUSAT

Jika terdapat pelupusan melalui kontrak pusat, Kementerian/Jabatan hendaklah menggunakan peraturan berkenaan.

No. Rujukan:
Tarikh:

Kepada:

.....

.....

(Nama Pegawai yang dilantik)

LANTIKAN SEBAGAI LEMBAGA PEMERIKSA

PELUPUSAN IKAN UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

Saya sebagai Pegawai Pengawal dengan ini melantik Tuan/Puan sebagai Pengerusi/Ahli Lembaga Pemeriksa untuk memeriksa aset yang dicadangkan untuk dilupuskan bagi tempoh selama ..... (tahun) mulai dari ..... hingga ..... .

5. Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan borang Laporan Lembaga Pemeriksa (UMT AI-13) dan dikemukakan kepada Urusetia Pelupusan Jabatan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

.....

(Tandatangan Pegawai Pengawal)

Nama:.....

Jawatan:.....

Cop:

KEW AI-15

PERAKUAN PELUPUSAN IKAN (PPI)

PTJ/Jabatan	:		
Alamat	:		
No. Siri Pendaftaran Ikan (UMT AI-2)	:	Jangka Hayat	:
Tarikh Perolehan	:	Kategori	:
Nilai Semasa	:	Jenis	:
Kuantiti	:	Spesies	:

LAPORAN PEMERIKSAAN

(a) Ikan tersebut telah diperiksa dan laporan pemeriksaan mendapati :

(b) Diperakukan untuk pelupusan atas sebab berikut :

.....	.....
(Tandatangan)	(Tandatangan)
Nama :	Nama :
Jawatan :	Jawatan :
Tarikh :	Tarikh :
Cop :	Cop :

KEW AI-16

LAPORAN LEMBAGA PEMERIKSA IKAN

NO.PENDAFTARAN: _____

BIL	JABATAN / BAHAGIAN	KETERANGAN IKAN (NO PENDAFTARAN)	UNIT	KUANTITI	NO. PEMBELIAN BELIAN & TARIKH	TEMPOH DIGUNAKAN/ SIMPANAN	HARGA PEROLEHAN ASAL		NILAI SEMASA		NYATAKAN KEADAAN ASET DENGAN JELAS	SYOR KAEDAH PELUPUSAN DAN JUSTIFIKASI
							SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)	SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)		
						JUMLAH KESELURUHAN						

Tarikh pelantikan Lembaga Pemeriksa .....

Tarikh pemeriksaan .....

Tempat pemeriksaan .....

Tandatangan .....(Pengerusi)

Nama .....

Jawatan .....

Tandatangan .....(Ahli)

Nama .....

Jawatan .....

*(Ruangan boleh ditambah jika ahli Lembaga Pemeriksa lebih daripada 2 orang)

KEW AI-17

LAPORAN TANPA LEMBAGA PEMERIKSA IKAN

NO.PENDAFTARAN: _____

BIL	JABATAN / BAHAGIAN	KETERANGAN IKAN (NO PENDAFTARAN)	UNIT	KUANTITI	NO. PEMBELIAN BELIAN & TARIKH	TEMPOH DIGUNAKAN/ SIMPANAN	HARGA PEROLEHAN ASAL		NILAI SEMASA		NYATAKAN KEADAAN ASET DENGAN JELAS	SYOR KAEDAH PELUPUSAN DAN JUSTIFIKASI
							SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)	SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)		
						JUMLAH KESELURUHAN						

KEW AI-18

PTJ/JABATAN: _____

SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN IKAN UNIVERSITI

Disahkan ikan seperti maklumat berikut telah dimusnahkan.

Jenis Aset	:.....
Kuantiti	:.....
Secara	: (Tanam/Bakar/Buang/Tenggelam)*
Tarikh	:.....
Tempat	:.....

....

Tandatangan Tandatangan

Nama: ..... Nama: .....

Jawatan: ..... Jawatan: .....

Cop: Cop:

* Pilih mana yang berkenaan

KEW AI-19

PTJ/JABATAN:_____

SIJIL PELUPUSAN IKAN UNIVERSITI

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan ..... bertarikh ....., saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan seperti berikut :-

1. Ikan berikut telah dilupuskan secara pindahan/hadiah.
   Bilangan item ..... dipindahkan/hadiah kepada.....
   (Surat Akuan Terima disertakan)

2. Ikan berikut telah dilupuskan secara dijual.
   Bilangan item ..... No.Resit .....
   (salinan resit disertakan)

3. Ikan berikut telah dilupuskan secara musnah.
   Bilangan item: .....
   Cara dimusnahkan: .....
   (Sijil Menyaksikan Pemusnahan disertakan)

4. Ikan berikut telah dilupuskan melalui kaedah-kaedah lain.
   Bilangan item: .....
   Kaedah pelupusan: .....
   (Dokumen berkaitan disertakan)

5. Ikan berikut telah dimasukkan ke dalam stok.
   Bilangan item .....
   (Salinan Kad Kawalan Stok Disertakan)

Tandatangan Ketua Jabatan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cop Jabatan/Bahagian :

KEW AI-20

LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN IKAN UNIVERSITI

TAHUN : .....

KEMENTERIAN/JABATAN :.....

Nota : Laporan ini hendaklah dihantar ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL ASET SECARA (RM)			
				JUALAN	PINDAHAN	MUSNAH	KAEDAH LAIN

Tandatangan Pegawai Pengawal : ..... Cop Jabatan :

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

KEW AI-21

No.Sebutharga :

KENYATAAN TAWARAN SEBUTHARGA
PELUPUSAN IKAN UNIVERSITI

Kementerian/Jabatan:

_____
_____
_____

1. Tawaran adalah dipelawa dari syarikat atau orang perseorangan yang berminat untuk membeli aset seperti berikut:

Bil.	Keterangan aset	Kuantiti	Harga Simpanan	Deposit Tender
1.				
2.				
3.				

18. Ikan boleh dilihat pada _____ dan/hingga _____ di antara jam _____ hingga _____ di _____

19. Tawaran sebutharga boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebutharga Pelupusan Ikan Universiti (UMT AI-19) yang boleh diperolehi di alamat seperti di para 5. Tawaran hendaklah sah bagi tempoh 60 hari dari tarikh tutup sebut harga.

20. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul surat berlakri dan ditanda No. Sebutharga _____/_____ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Sebutharga di alamat:-

_____
_____
_____
_____

21. Tarikh tutup sebutharga pada _____jam 12.00 tengahari. Sebutharga yang diterima lewat tidak akan dipertimbangkan.

_____
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Alamat:

Tarikh:

Cop:

SYARAT DAN PERATURAN SEBUTHARGA

23. Ikan akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
24. Penyebutharga adalah dikehendaki menyertakan deposit sebutharga sebanyak 10% daripada harga tawaran bagi setiap ikan atau RM5,000 mengikut mana yang terendah. Deposit sebutharga hendaklah dalam bentuk kiriman wang/wang pos/draf bank atau *Cashier's Order* sahaja atas nama

    _____(Kementerian/Jabatan).
25. Tawaran tanpa/kurang deposit sebutharga tidak akan dipertimbangkan.
26. Semua ikan adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is basis*).
27. Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas ikan yang telah dijual.
28. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian aset seperti kos menanggal (*dismantle*), mengangkut dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.
29. Pembeli yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh pemberitahu keputusan. Jika bayaran tidak dijelaskan dalam tempoh tersebut, deposit sebutharga tidak akan dikembalikan.

8. Pembeli yang berjaya hendaklah mengambil ikan dalam tempoh 7 hari selepas bayaran penuh dijelaskan. Jika gagal, bayaran yang telah dibuat tidak akan dikembalikan.

KEW AI-22

BORANG SEBUTHARGA PELUPUSAN IKAN UNIVERSITI

Nama Individu/Syarikat:

No. Kad Pengenalan/Pendaftaran Syarikat :

Alamat:

_____

_____

_____

Kepada:

_____

_____

_____

(Nama dan Alamat Kementerian/Jabatan)

Tuan,

Tawaran Untuk Sebutharga No. ……/……..

Merujuk kepada perkara di atas, saya/syarikat berminat menyertai sebutharga tersebut.

6. Tawaran saya/syarikat adalah seperti berikut:-

Bil	Keterangan Ikan	Kuantiti	Harga Tawaran(RM)

3. Bersama-sama ini disertakan deposit sebutharga (sebanyak 10% daripada harga tawaran ikan di atas atau RM5,000 mengikut mana yang terendah) yang bernilai RM_____(Ringgit Malaysia _____) dalam bentuk kiriman wang/wang pos/draf bank/*cashier's order* no. _____ atas nama _____ (Kementerian/Jabatan).

4. Saya/syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan _____

Nama/Cop Syarikat _____

JADUAL SEBUTHARGA PELUPUSAN IKAN UNIVERSITI

(Untuk Dipamer Di Papan Kenyataan)

Bil.	Kod Penyebutharga	Harga

Nota : Harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen sebutharga yang diterima sebelum diperiksa. Kerajaan adalah tidak terikat menerima mana-mana sebutharga yang dijadualkan.

_____

(Tandatangan Pengerusi)

Nama : .....

Jawatan : .....

_____ _____

(Tandatangan Ahli) (Tandatangan Ahli)

Nama : ..... Nama : .....

Jawatan : ..... Jawatan : .....

Tarikh :_____

KEW AI-24

KENYATAN JUALAN LELONGAN IKAN UNIVERSITI

1. Dimaklumkan bahawa..... (nama Kementerian/ Jabatan) akan mengadakan jualan lelong ikan seperti berikut:-

Tarikh : .....

Masa : .....

Tempat : .....

2. Senarai aset yang akan dilelong adalah seperti di UMT AI-21(A). Semua ikan boleh dilihat pada tarikh..... dan/hingga ..... di alamat .....

di antara jam ..... hingga .....

3. Syarat dan peraturan lelong adalah seperti berikut:-

(xxi) Ikan akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.

(xxii) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan pegawai pelelong dengan memberikan nama penuh, no. Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan serta membayar deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksima RM1,000.

(xxiii) Penawar harga tertinggi adalah pembida yang berjaya dan jika ada apa-apa perselisihan yang berbangkit mengenai penawar yang tertinggi, ikan berkenaan akan dilelong semula.

(xxiv) Jabatan berhak mengubah susunan jualan tersebut di senarai UMT AI-21(A).dan menarik balik mana-mana ikan daripada senarai tersebut.

(xxv) Semua ikan adalah dilelong sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).

(xxvi) Jabatan ini hendaklah bertanggungjawab ke atas ikan yang telah dijual.

(xxvii) Semua perbelanjaan bagi mengangkut aset hendaklah ditanggung oleh pembida sendiri.

(xxviii) Pembida yang berjaya hendaklah memberitahu nama penuh, no. Kad Pengenalan dan alamat kepada pegawai pelelong semasa jualan dilakukan.

(xxix) Pembida yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh pada hari pengambilan Haiwan. Haiwan hendaklah diambil dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh lelongan. Jika tidak, Jabatan berhak untuk melupuskannya.

UMT AI-24 (A)

SENARAI IKAN YANG DILELONG

PTJ/ JABATAN: _____

Lot	Jenis Ikan	Kuantiti	Harga Simpanan (RM)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cop Kementerian/ Jabatan:

BAB G - KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

"Kehilangan" bermaksud Ikan yang tiada lagi dalam kawalan atau simpanan disebabkan bencana alam, kecurian, penipuan, perbuatan khianat, kecuaian pegawai awam. Kehilangan juga termasuk kekurangan yang disebabkanpenyakit, pemangsaan, kanibalisma, perubahan kualiti air dan ralat pengiraan.

"Kehilangan Kecil" bermaksud kehilangan Ikan dalam kuantiti yang sedikit dengan jumlah nilai semasa tidak melebihi dua ratus ringgit (RM200) dengan syarat kehilangan tersebut bukan disebabkan kecurian, penipuan atau kecuaian pegawai awam.

"Hapus Kira" ialah satu proses membatalkan rekod bagi Ikan yang hilang.

"**Pegawai Pengawal**" *ialah Naib Canselor UMT*

"Ketua PTJ" *adalah ketua sesuatu unit organisasi yang telah diberi kuasa dan tanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan dan sumber-sumber lain.*

35. KUASA MELULUS

35.1 *Peringkat Jawatankuasa Tetap Kewangan*

Semua kehilangan yang telah berlaku dan selesai hendaklah dilaporkan kepada Jawatan kuasa Tetap Kewangan (JKTK) untuk makluman.

35.2 Peringkat Naib Canselor

(a) *Naib Canselor berkuasa untuk meluluskan semua kes kehilangan yang berlaku tanpa mengira nilai dan jenis ikan.*

(b) *Naib Canselor sebelum meluluskan apa-apa hapus kira mesti berpuas hati bahawa soal kecurian, penipuan atau kecuaian tidak melibatkan pegawai awam.*

35.3 Ketua PTJ

Ketua Jabatan boleh meluluskan hapus kira bagi kes Kehilangan Kecil Ikan.

36. URUS SETIA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

36.1 Seksyen Pengurusan Aset, Pejabat Bendahari, UMT adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.

36.2 Tugas-tugas Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira adalah seperti berikut:-

(s) Mendapatkan maklumat mengenai ikan yang hilang melalui Daftar Harta Modal/Inventori;

(t) Mendapatkan Laporan Awal KEW AI-25 daripada Ketua PTJ;

(u) Mengemukakan Laporan Awal dan salinan Laporan Polis kepada Naib Canselor;

(v) Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan contoh format KEW AI-26;

(w) Mendapatkan hasil siasatan polis daripada pihak yang terlibat dalam kes kehilangan;

(x) Menyedia dan mendapatkan Laporan Akhir KEW AI-27 daripada Jawatankuasa Penyiasat;

(g) Mengemukakan Laporan Akhir bagi mendapatkan ulasan dan syor daripada Naib Canselor;

(h) Menyemak dan memastikan dokumen bagi permohonan hapus kira lengkap dan teratur;

(iv) Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diperolehi;

(j) Memaklumkan keputusan kepada Ketua PTJ untuk tindakan kemaskini rekod daftar ikan;

(k) Memaklumkan syor surcaj atau tatatertib kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya;

(l) Mendapatkan Sijil Hapus Kira KEW AI-29 daripada Ketua PTJ dan mengemukakannya kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira;

(m) Mendapatkan maklumbalas kedudukan tindakan surcaj/tatatertib daripada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib Universiti dan memaklumkannya kepada Kuasa Melulus; dan

(n) Menyedia dan mengemukakan Laporan Tahunan Hapus Kira Ikan KEW AI-30 dan Laporan Tahunan Tindakan Surcaj/Tatatertib KEW AI-31 ke Perbendaharaan tidak lewat dari 15 Mac tahun berikutnya.

37. PROSES HAPUS KIRA

37.1 Melaporkan Kehilangan

Apabila terdapat apa-apa kehilangan ikan Universiti, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:-

(a) Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua PTJ dengan serta merta; dan

(b) Ketua PTJ atau pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga ikan atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah melaporkan kepada Polis dalam tempoh dua puluh empat (24) jam dari waktu kehilangan diketahui.

37.2 Laporan Awal KEW AI-25

(g) Ketua PTJ hendaklah menyediakan Laporan Awal. Bagi kes kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua PTJ, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya.

(h) Ketua PTJ di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh **dua (2) hari** bekerja menghantar Laporan Awal dan salinan Laporan Polis terus kepada:-

(vii) Naib Canselor

(viii) Bendahari

(c) Laporan Awal tidak diperlukan bagi kes Kehilangan Kecil.

37.3 Jawatankuasa Penyiasat

(a) Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor menggunakan KEW AI-26 dengan segera dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.

(b) Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat terdiri daripada:-

(x) pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/unit yang sama;

(xi) pegawai berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang terlibat; dan

(xii) sekurang-kurangnya dua (2) orang ahli di mana pegawai yang lebih kanan sebagai Pengerusi.

(c) Bagi kehilangan yang berlaku di luar Malaysia, Naib Canselor dibenarkan melantik pegawai dari Jabatan Kerajaan Malaysia yang tidak terlibat dengan kehilangan itu di negara berkenaan sebagai Jawatankuasa Penyiasat.

37.4 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat:-

(y) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan;

(z) Memeriksa sendiri tempat berlakunya kehilangan;

(å) Meneliti Laporan Polis yang dibuat mengenai kehilangan;

(ä) Memeriksa rekod-rekod mengenai ikan yang hilang;

(ö) Memastikan sama ada Tatacara Pengurusan Ikan Universiti dan Arahan Keselamatan dipatuhi;

(aa) Mengenal pasti kelemahan yang wujud;

(bb) Mengesyorkan langkah-langkah keselamatan bagi mengelak berulangnya kejadian kehilangan; dan

(ff) Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir.

37.5 Laporan Akhir KEW AI-27

(g) Jawatankuasa Penyiasat dan Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir dalam tempoh **dua (2) bulan** dari tarikh pelantikan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat boleh dilampirkan kepada Laporan Akhir, jika ada.

(h) Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira hendaklah mengemukakan Laporan Akhir untuk syor, ulasan dan kelulusan kepada Naib Canselor.

(c) Laporan akhir hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan Daftar Harta Modal/Daftar Inventori, salinan Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori, gambar lokasi kejadian (jika perlu) dan dokumen-dokumen berkaitan.

(d) Laporan Akhir perlu dikemukakan mengikut tempoh yang ditetapkan walaupun Laporan Hasil Penyiasatan Polis belum diperolehi.

(e) Naib Canselor setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir adalah bertanggungjawab untuk:-

(x) Mengesyorkan dan meluluskan tindakan menghapus kira aset yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali; atau

(xi) Mengesyorkan dan meluluskan tindakan menghapus kira aset yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib; dan

(xii) Menandatangani sendiri syor dan ulasan.

(f) Sekiranya Naib Canselor tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir maka Naib Canselor boleh mengarahkan siasatan semula. Bagi maksud ini Naib Canselor boleh:-

(vii) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau

(viii) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang baru untuk menjalankan siasatan semula.

(g) Laporan Akhir yang lengkap dengan syor dan ulasan serta kelulusan Naib Canselor hendaklah dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan.

37.6 Laporan Hapus Kira Kehilangan Kecil – KEW AI-28

Bagi sesuatu Kehilangan Kecil di mana laporan awal tidak diperlukan, Ketua PTJ hendaklah memaklumkan kepada Naib Canselor tindakan hapus kira dengan mengemukakan Laporan Hapus Kira Kehilangan Kecil KEW.AI-28.

38. TINDAKAN PTJ, JABATAN BENDAHARI DAN JABATAN PENDAFTAR SELEPAS KELULUSAN

(a) Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam Daftar Harta Modal atau Inventori.

(b) Maklumkan pelaksanaan tindakan hapus kira kepada Kuasa Melulus dengan mengemukakan Sijil Hapus Kira UMT AI-26 dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan.

(c) Syor Surcaj/Tatatertib hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib Universiti dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan.

(d) Maklumkan keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj/tatatertib kepada Kuasa Melulus dalam tempoh sembilan (9) bulan dari tarikh surat kelulusan

LAPORAN AWAL KEHILANGAN IKAN UNIVERSITI

Nyatakan :-

34. Keterangan Ikan yang hilang.

(a) Kategori Ikan
(b) Jenis/Spesies
(c) Kuantiti
(d) Tarikh Perolehan
(e) Nilai Semasa
(f) No. Cip (jika ada)

35. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.

36. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.

37. Cara bagaimana kehilangan berlaku.

38. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan/mengguna aset yang hilang.

39. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, nama dan jawatannya.

40. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.

41. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis.

42. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.

43. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.

44. Catatan.

.....
Tandatangan Ketua PTJ
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop Jabatan :

KEW AI-26

No. Rujukan Fail:

Tarikh:

Kepada:

.....

.....

(Nama dan Jawatan Pegawai yang dilantik)

PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN IKAN UNIVERSITI

Saya sebagai Naib Canselor dengan ini melantik tuan/puan sebagai Pengerusi/Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat kehilangan ..... (nama ikan) di.....(PTJ) mulai dari tarikh surat ini. (No. Rujukan Laporan Awal .....)

2. Tuan/Puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan siasatan dengan mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut daripada mana-mana pegawai yang berkenaan. Bersama-sama ini disertakan Laporan Awal (KEW AI-25) dan Senarai Tugas Jawatankuasa Penyiasat sebagai panduan.

3. Laporan siasatan hendaklah menggunakan Laporan Akhir (KEW AI-27) seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum .....(tarikh).

Tandatangan : .....

Nama Naib Canselor : .....

Kementerian/Jabatan : .....

Nyatakan:

25. Keterangan Aset yang hilang.

    (a) Kategori Ikan

    (b) Jenis/Spesies

    (c) Kuantiti

    (d) Tarikh Perolehan

    (e) Nilai Semasa

    (f) No. Cip (jika ada)

26. Perihal Kehilangan

    (a) Tarikh diketahui

    (b) Tarikh sebenar berlaku

    (c) Tempat kejadian.

    (d) Bagaimana kehilangan diketahui

    (e) Bagaimana kehilangan berlaku

27. Sama ada Laporan Hasil Penyiasatan Polis telah diterima. Jika ada, sila sertakan.

28. (a) Nama pegawai yang:

        (i) Secara langsung menjaga ikan tersebut.

        (ii) Bertanggungjawab sebagai penyelia.

        (iii) Bertanggungjawab ke atas kehilangan itu.

    (b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan:-

(xxii) Jawatan hakiki pada masa kehilangan

(xxiii) Tugasnya (sertakan senarai tugas)

(xxiv) Taraf Jawatan (sama ada tetap/dalam percubaan/ sementara/ kontrak)

(xxv) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuatkuasa hukuman.

(xxvi) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan

(xxvii) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya)

(xxviii) Maklumat lain, jika ada.

29. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Aset Hidup Ikan Universiti, Arahan Keselamatan Kerajaan atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada nyatakan peraturan atau arahan tersebut.

30. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.

31. Rumusan Siasatan

32. Nyatakan sama ada surcaj atau tatatertib patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.

Tandatangan : .....(Pengerusi)
Nama : .....
Jawatan : .....
Tarikh : .....

Tandatangan : .....(Ahli)
Nama : .....
Jawatan : .....

Tarikh : .....

Tandatangan : .....(Ahli)
Nama : .....
Jawatan : .....
Tarikh : .....

9. Syor dan Ulasan Naib Canselor :-

Syor :

Ulasan:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop Kementerian/Jabatan:

KEW AI-28

LAPORAN HAPUS KIRA KEHILANGAN KECIL IKAN UNIVERSITI

TAHUN……

Kehilangan kecil berlaku di **……** pada ……

Bil.	No siri Daftar	Keterangan Ikan (Kategori/Jenis/Spesies)	Harga Semasa Seekor (RM)	Punca Kehilangan	Perihal Kehilangan			Catatan
					Kuantiti	Nilai Semasa (RM)	Sebab-sebab Kehilangan	
			Jumlah					

(a) Dilaporkan Oleh :

Tandatangan Pegawai Aset :……

Nama :……

Jawatan :……

Tarikh :……

(b) Diluluskan Hapus Kira

Tandatangan Ketua PTJ :……

Nama :……

Jawatan :……

Tarikh : ……

KEW AI-29

SIJIL HAPUS KIRA IKAN UNIVERSITI

(diisi oleh Pegawai Aset)

Merujuk kelulusan Kuasa Melulus Bil ..... bertarikh ..... ikan berikut telah dihapus kira dan Daftar Ikan berkenaan telah dikemaskini.

Bil	Jenis Aset	No. Pendaftaran

Tandatangan Ketua PTJ : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cop Kementerian/Jabatan:

KEW AI-30

LAPORAN TAHUNAN HAPUS KIRA IKAN UNIVERSITI

TAHUN……

Bil.	No. Daftar	Perihal Ikan	Tarikh Hapus kira	Kuantiti	Nilai Semasa		Sebab Di Ha Kira
					Seunit (RM)	Jumlah (RM)	
JUMLAH							

Tandatangan Naib Canselor :……

Nama :……

Jawatan :……

Tarikh :……

KEW AI-31

LAPORAN TINDAKAN SURCAJ/TATATERTIB IKAN UNIVERSITI

TAHUN……

Bil.	Ruj. Kelulusan Naib Canselor	PTJ	Jenis Ikan	Punca Kehilangan	Nilai Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)	Tindakan	
							Amaun Surcaj (RM)	
JUMLAH								

Tandatangan Naib Canselor :……

Nama :……

Jawatan :……

Tarikh :……

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA

PENDAHULUAN

1. Tujuan

Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara ini adalah bertujuan untuk menguruskan Harta Intelek dan Harta Bukan Intelek meliputi:

Bab A	: Penerimaan
Bab B	: Pendaftaran
Bab C	: Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan
Bab D	: Penyelenggaraan
Bab E	: Pindahan
Bab F	: Pelupusan
Bab G	: Kehilangan dan Hapus Kira
Bab H	: Tatacara Perakaunan

2. Definisi Aset Tak Ketara

2.1. Aset Tak Ketara ialah aset yang dapat dikenal pasti tanpa kewujudan secara fizikal. Aset Tak Ketara meliputi pelbagai kategori seperti paten, cap dagangan, petunjuk geografi, rekabentuk perindustrian, hak cipta, rekabentuk susun atur litar bersepadu, perlindungan varieti baru tumbuhan, pengetahuan tradisional dan penzahiran kebudayaan, pangkalan data, perjanjian perlesenan, perjanjian hak eksklusif/ hak lokasi mengguna Aset Tak Ketara.

2.2. Aset Tak Ketara mempunyai ciri-ciri yang sama dengan Aset Ketara kerana sifatnya yang boleh dimiliki atau dikawal oleh organisasi dan mempunyai nilai wang. Walaupun Aset Tak Ketara tidak dapat dilihat atau disentuh tetapi aset tersebut boleh dizahirkan dalam bentuk fizikal seperti medium storan, dokumen pendaftaran dan lain-lain.

2.3. Aset Tak Ketara boleh dikenal pasti jika:

a) boleh diasingkan oleh Universiti dan dijual, dipindahkan, dilesenkan, disewakan atau ditukar; atau

b) hak yang diperolehi daripada perjanjian atau undang-undang sama ada hak tersebut boleh dipindahkan atau diasingkan daripada Universiti.

2.4. Aset Tak Ketara yang telah dikenal pasti boleh diiktiraf dengan memenuhi ciri-ciri berikut:

a) Definisi yang jelas Aset Tak Ketara seperti di perenggan 2.1 dipenuhi;

b) Mempunyai manfaat ekonomi atau berpotensi menyampaikan perkhidmatan; dan

c) Universiti mempunyai kawalan ke atas Aset Tak Ketara;

3. Kumpulan Aset Tak Ketara

3.1. Aset Tak Ketara terbahagi kepada dua kategori iaitu:

a) Harta Intelek

i) Harta intelek adalah harta yang dihasilkan daripada ciptaan minda manusia. Ia tertakluk kepada undang-undang Harta Intelek yang berkaitan dan sedang berkuatkuasa di Malaysia atau negara-negara lain.

ii) Sesuatu Harta Intelek boleh juga dilindungi di bawah lebih daripada satu peruntukan undang-undang (Akta) sedia ada. Contoh perisian komputer boleh dilindungi di bawah Akta Paten dan Akta Hakcipta.

iii) Pemilikan ke atas Harta Intelek adalah turut meliputi semua prototaip, lukisan (*drawing*), manual dan apa-apa dokumen yang disediakan atau dihasilkan untuk membangunkannya secara salinan keras (*hardcopy*) dan salinan lembut (*softcopy*).

b) Harta Bukan Intelek adalah Aset Tak Ketara selain daripada yang dinyatakan diperenggan 3.1.a.

3.2. Kategori Harta Intelek terdiri daripada:

a) Paten/ Perbaharuan Utiliti – ialah hak eksklusif yang diberikan terhadap suatu rekacipta sama ada suatu produk ataupun proses untuk menghasilkan cara baru bagi membuat sesuatu atau untuk penyelesaian teknikal terhadap sesuatu masalah.

b) Cap Dagangan/ Cap Perkhidmatan – ialah apa-apa tanda yang dapat membezakan barangan dan perkhidmatan daripada seorang peniaga dengan peniaga lain. Cap dagangan boleh terdiri daripada perkataan, logo, gambar, nama, huruf, nombor atau kombinasi daripada unsur-unsur tersebut.

c) Petunjuk Geografi – ialah petunjuk yang mengenalpasti dari mana barangan itu berasal sama ada dari sesuatu Negeri, wilayah, kawasan atau tempat di dalam Negara, jika kualiti, reputasi atau ciri sesuatu barangan itu pada dasarnya boleh dianggap berpunca dari tempat asal geografinya. Petunjuk geografi boleh digunakan tetapi tidak terhad kepada apa-apa keluaran semula jadi atau pertanian atau apa-apa keluaran kraftangan atau industri.

d) Rekabentuk Perindustrian – ialah ciri bentuk, tatarajah, corak atau hiasan yang digunakan pada sesuatu barangan melalui apa-apa proses atau cara perindustrian. Ia merupakan rupa bentuk luaran secara keseluruhan sesuatu barang atau produk. Bentuk atau tatarajah merupakan aspek tiga dimensi manakala corak atau hiasan merangkumi dua dimensi atau gabungan dua dan tiga dimensi. Ciri yang ada pada barang siap tersebut dinilai dengan pandangan mata.

e) Hak Cipta – ialah hak eksklusif yang diberikan oleh undang- undang untuk tempoh masa tertentu kepada pencipta karya untuk mengawal penggunaan karya mereka.

f) Rekabentuk Susun Atur Litar Bersepadu – ialah susunan tiga dimensi unsur-unsur sesuatu litar bersepadu dan sebahagian atau semua hubungan litar bersepadu itu atau susunan tiga dimensi sedemikian yang disediakan bagi sesuatu litar bersepadu yang dimaksudkan untuk dikilang.

g) Perlindungan Varieti Baru Tumbuhan – juga dikenali sebagai Hak Pembiak Baka Tumbuhan. Ia merupakan hak eksklusif yang diberikan kepada pembiak baka bagi mengeksploitasi varieti baru tumbuhan secara komersial. Perlindungan varieti baru tumbuhan meliputi apa-apa bahan pembiakan, bahan tuaian atau mana-mana bahagian varieti tumbuhan berdaftar itu.

h) Pengetahuan Tradisional & Penzahiran Kebudayaan – pengetahuan atau amalan yang dimiliki atau dikuasai dan digunakan oleh individu, sesuatu komuniti, masyarakat, suku bangsa atau kumpulan etnik tertentu, bersifat turun temurun dan berkembang sesuai dengan perubahan zaman.

3.3. Kategori Harta Bukan Intelek boleh merangkumi seperti di bawah tetapi tidak terbatas kepada contoh berikut:

a) *Internet Domain Name;*

b) Perisian – program atau atur cara komputer;

c) Perjanjian Perlesenan, Royalti dan Permit;

d) Pangkalan Data - satu sistem simpanan data yang tersusun biasanya dalam bentuk elektronik;

e) Perjanjian/Hak Eksklusif/Hak Lokasi mengguna Aset Tak Ketara;

f) Varieti tumbuhan yang dibangunkan oleh agensi Universiti tetapi tidak dilindungi di bawah Akta Perlindungan Varieti Baru Tumbuhan 2004.

4. Pengukuran Usia Guna Aset Tak Ketara

Usia guna untuk semua Aset Tak Ketara sama ada Harta Intelek atau Harta Bukan Intelek perlu ditentukan seperti di bawah:

4.1. Usia Guna Dapat Ditentukan

Aset Tak Ketara yang dapat ditentukan usia gunanya berdasarkan tempoh kontrak, tempoh hak pegangan harta intelek, undang-undang, teknologi dan ekonomi. Aset Tak Ketara boleh disusut nilaikan berdasarkan usia guna.

4.2. Usia Guna Tidak Dapat Ditentukan

Aset Tak Ketara yang tidak mempunyai usia guna dan tidak boleh disusutnilaikan.

5. Akta-Akta Berkaitan Aset Tak Ketara

Akta-akta berkaitan Aset Tak Ketara adalah seperti di Lampiran A dan akta- akta lain yang sedang berkuatkuasa.

6. Pengecualian Pendaftaran Aset Tak Ketara

Aset Tak Ketara dikecualikan daripada didaftarkan jika penzahiran/ dokumentasi Aset Tak Ketara tersebut akan menjejaskan keselamatan Negara di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972.

7. Tarikh Kuat Kuasa

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai daripada tarikh ianya dikeluarkan.

Lampiran A

AKTA-AKTA BERKAITAN ASET TAK KETARA

1. Akta-akta yang berkaitan dengan Harta Intelek di Malaysia:

   1.1. Perlembagaan Persekutuan (Perkara 13 – "Hak terhadap harta")

   1.2. Akta Paten 1983 (Akta 291)

   1.3. Akta Hakcipta 1987 (Akta 332)

   1.4. Akta Rahsia Rasmi 1972

   1.5. Akta Cap Dagangan 1976 (Akta 175)

   1.6. Akta Reka Bentuk Perindustrian 1996 (Akta 552)

   1.7. Akta Reka Bentuk Susun Atur Litar Bersepadu 2000 (Akta 601)

   1.8. Akta Petunjuk Geografi 2000 (Akta 602)

   1.9. Akta Perlindungan Varieti Baru Tumbuhan 2004 (Akta 634)

   1.10. Akta Warisan Kebangsaan 2005 (Akta 645)

   1.11. Undang-undang tidak bertulis (atau *Common Law*) yang berkaitan dengan maklumat sulit (*confidential information*) dan rahsia perdagangan (*trade secret*) yang berkuat kuasa di Malaysia.

2. Akta-akta yang berkaitan dengan Harta Bukan Intelek di Malaysia:

   2.1. Akta Pelan dan Dokumen Tanah dan Lombong (Salinan Fotograf) 1950 (Disemak-1980) (Akta 233)

   2.2. Kanun Tanah Negara 1965 (Akta 56)

3. Rujukan lain:

MOSTI, 2011. Malaysia Research and Development Classification System. 6th Edition. Malaysian Science and Technology Information Centre (MASTIC), Putrajaya.

BAB A - PENERIMAAN

1. Objektif

Objektif penerimaan adalah seperti berikut:

1.1. Memastikan setiap Aset Tak Ketara yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;

1.2. Memastikan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan

1.3. Memastikan Aset Tak Ketara diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.

2. Pelantikan Pegawai Penerima

2.1. Ketua PTj hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa Aset Tak Ketara yang diterima.

2.2. Bagi Aset Tak Ketara yang memerlukan pengesahan ketulenan dan keaslian, Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai pakar atau mahir dalam bidang berkenaan.

3. Peraturan Penerimaan

3.1. Pegawai Penerima hendaklah memastikan pemeriksaan/ pengujian Aset Tak Ketara telah dilaksanakan dengan lengkap terlebih dahulu oleh pegawai yang berkelayakan dalam bidang berkaitan sebelum Aset Tak Ketara diterima.

3.2. Bagi Aset Tak Ketara yang mempunyai spesifikasi teknikal, penerimaan dan pemeriksaan hendaklah dilakukan oleh pegawai-pegawai Universiti yang memiliki kepakaran atau kemahiran dalam bidang berkaitan.

3.3. Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima Aset Tak Ketara:

a) Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan Aset Tak Ketara yang diterima adalah betul;

b) Aset Tak Ketara hendaklah diperiksa, dikira, atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya;

c) Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen penerimaan seperti nota serahan/ hantaran hendaklah dicatatkan "Diterima dengan syarat ianya disahkan setelah pemeriksaan, pengiraan atau pengujian dilakukan";

d) Setelah disemak dan diperiksa, pegawai aset/penerima adalah bertanggungjawab menyediakan Borang Laporan Penerimaan Aset Tak Ketara Aset Tak Ketara KEW.ATK-1 jika terdapat kerosakan atau perselisihan (Lampiran A1);

e) Borang KEW.ATK-1 yang telah ditandatangani oleh Pegawai Penerima/ Ketua PTj hendaklah dihantar dengan serta-merta kepada agen penghantaran, syarikat pembekal atau pihak berkaitan;

f) Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa Aset Tak Ketara diterima berserta dengan dokumen-dokumen seperti Pesanan Belian, Nota Serahan, Invois, Surat Jaminan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan untuk mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian; dan

g) Pegawai Penerima hendaklah memastikan Aset Tak Ketara yang diterima bersekali dengan medium storan, manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada.

4. Pengujian Kualiti

Kualiti Aset Tak Ketara yang diterima hendaklah menepati spesifikasi yang ditetapkan dengan memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:

4.1. Pengesahan kualiti oleh Pegawai Aset yang berkenaan;

4.2. Aset Tak Ketara yang diterima hendaklah dihantar untuk pengesahan pegawai pakar berkenaan untuk diuji;

4.3. Aset Tak Ketara yang tidak menepati kualiti hendaklah dikembalikan; dan

4.4. Menuntut penggantian semula mengikut terma kontrak jika diperolehi melalui kontrak.

Lampiran A1
KEW.ATK-1

No. Rujukan: .....

BORANG PENERIMAAN ASET TAK KETARA

(Hendaklah diisi dalam 2 salinan jika terdapat kerosakan/perselisihan)

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi	Jenis Penerimaan*	Pesanan Belian (PO)/ Kontrak/ Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO)		Maklumat Pengangkutan
		Nombor/ Rujukan	Tarikh	Nombor	Tarikh	

No. Kod	Keterangan Aset Tak Ketara	Medium Storan	Kuantiti			Perihal Kerosakan	Catatan
			Dipesan (PO)	Diterima	Perselisihan		

....

(Tandatangan Pegawai Penerima)
Nama:
Jawatan:
Jabatan:
Tarikh:

(Tandatangan Ketua PTj)
Nama:
Jawatan:
Jabatan:
Tarikh:

BAB B - PENDAFTARAN

1. Objektif

Pendaftaran Aset Tak Ketara adalah bertujuan untuk:

1.1. Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemas kini;

1.2. Memudahkan pengesanan dan pemantauan; dan

1.3. Memudahkan penyelenggaraan, penggantian, pelupusan dan hapus kira.

2. Tempoh Pendaftaran

Setiap Aset Tak Ketara hendaklah didaftarkan dengan kadar segera sebaik sahaja diterima atau selewat-lewatnya dalam tempoh 14 hari dari tarikh pengesahan penerimaan.

3. Aset Tak Ketara Yang Perlu Didaftarkan

3.1. Setiap Aset Tak Ketara yang diterima dengan kaedah-kaedah di bawah hendaklah didaftarkan:

i) pembelian dengan wang Universiti;

ii) penyelidikan;

iii) hasil inovasi,

iv) reka cipta;

v) sumbangan atau hadiah;

vi) pindahan; dan

vii) proses perundangan atau perjanjian.

3.2. Sistem Aplikasi yang dibangunkan secara dalaman tidak diklasifikasi sebagai aset dalam rekod perakaunan. Pusat Pengurusan Pengetahuan dan Teknologi Komunikasi (PPPTK) hendaklah merekod dan mengemaskini senarai sistem aplikasi yang telah dibangunkan.

4. Aset Tak Ketara Yang Disewa

Aset Tak Ketara yang disewa daripada syarikat/ pembekal/seperti perisian komputer dan sebagainya tidak perlu didaftarkan di bawah tatacara ini. Satu senarai Aset Tak Ketara yang disewa hendaklah disediakan oleh PTj bagi tujuan rekod.

5. Aset Tak Ketara Yang Diterima Secara Hadiah atau Sumbangan

5.1. Aset Tak Ketara yang diterima secara hadiah atau sumbangan sama ada daripada pihak luar atau dalam hendaklah mematuhi peraturan yang berkuatkuasa.

5.2. Aset Tak Ketara tersebut hendaklah didaftarkan mengikut tatacara ini.

6. Aset Tak Ketara Di Lucut Hak

6.1. Aset Tak Ketara lucut hak yang tertakluk di bawah akta tertentu adalah menjadi tanggungjawab kuasa-kuasa tertentu untuk menentukan tindakan diambil ke atas aset berkenaan bagi maksud Akta tersebut sahaja.

6.2. Aset Tak Ketara yang telah dilucut hak yang diserah kepada Universiti hendaklah didaftarkan.

7. Penempatan Aset Tak Ketara Ke Luar Premis Universiti

Aset Tak Ketara yang dibeli oleh PTj untuk di tempatkan kepada luar premis Universiti yang tidak melibatkan penukaran hak milik maka tindakan berikut hendaklah dilaksanakan:

7.1. PTj yang membuat pembelian Aset Tak Ketara hendaklah mendaftarkan Aset Tak Ketara tersebut dalam Daftar Aset Tak Ketara KEW.ATK-2 (Lampiran B1);

7.2. Salinan KEW.ATK-2 hendaklah diserahkan kepada penerima;

7.3. PTj hendaklah mengemaskini perubahan lokasi bagi Aset Tak Ketara; dan

7.4. Semua urusan pengurusan aset termasuk penyelenggaraan, pemeriksaan, pelupusan dan hapus kira kehilangan aset adalah di bawah pegawai yang bertanggungjawab.

8. Tatacara Pendaftaran Aset Tak Ketara

8.1. Dokumen Rujukan

Bagi mendaftar Aset Tak Ketara, dokumen berikut boleh dirujuk:

a) Aset Tak Ketara yang dibeli:

i) Pesanan Rasmi Universiti;

ii) Nota Serahan;

iii) Invois;

iv) Dokumen Kontrak;

v) Kad Jaminan;

vi) Manual Pengguna; atau

vii) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

b) Aset Tak Ketara yang diterima daripada pelbagai sumber lain untuk didaftarkan:

i) Salinan KEW.ATK-2 jika Aset Tak Ketara diterima secara pindahan atau melalui hadiah;

ii) Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa berserta maklumat lengkap Aset Tak Ketara berkaitan;

iii) Salinan dokumen-dokumen pembelian sekiranya diterima melalui agihan atau apa-apa kelulusan khas; atau

iv) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

8.2. Dokumen Pendaftaran

Dokumen yang digunakan bagi pendaftaran adalah Daftar Aset Tak Ketara KEWP.ATK-2.

8.3. Butiran Maklumat

Butiran maklumat di dalam KEW.ATK-2 hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat.

8.4. Pengesahan Ketua PTj pada KEW.ATK-2

Ketua PTj hendaklah menyemak maklumat yang terdapat dalam KEW.ATK-2 sebelum mengesahkan pendaftaran tersebut.

8.5. Pelaksanaan Pendaftaran Aset Tak Ketara

a) Pendaftaran

i) Semua Aset Tak Ketara hendaklah didaftarkan oleh Pegawai Aset di PTj dengan menggunakan dokumen KEW.ATK-2;

ii) Satu Senarai Daftar Aset Tak Ketara hendaklah disediakan menggunakan KEW.ATK-3 (Lampiran B2);

iii) Salinan KEW.ATK-3 hendaklah dikemukakan secara tahunan kepada Seksyen Pengurusan Kewangan Aset, Pejabat Bendahari

b) Aset Tak Ketara terbahagi kepada dua kumpulan;

i) Harta Intelek (Lampiran B3).

ii) Harta Bukan Intelek (Lampiran B4).

c) Daftar Aset hendaklah dikemaskini apabila berlaku perkara-perkara berikut:

i) Perubahan nama pegawai atau penempatan;

ii) Pemeriksaan;

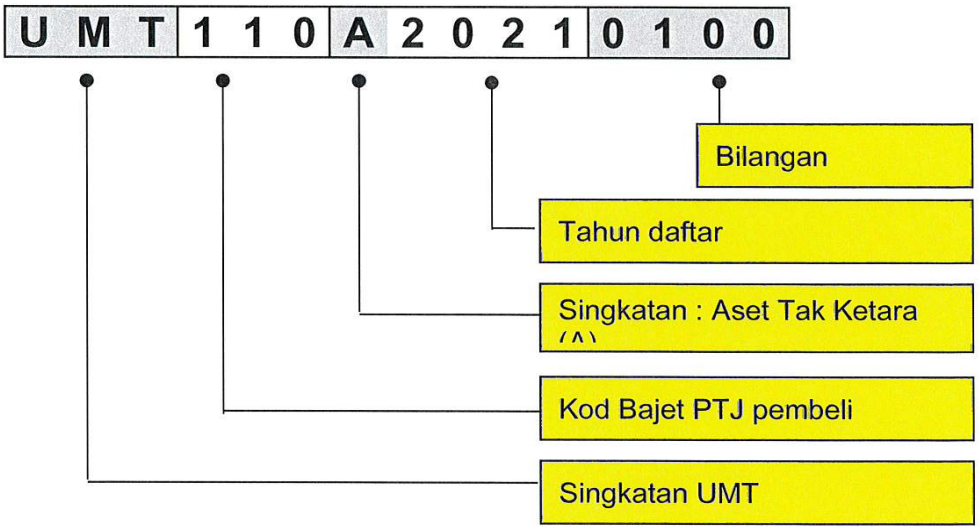
iii) Pindahan;

iv) Pelupusan; dan

v) Hapus kira.

d) Nombor Siri Pendaftaran

No. Siri Pendaftaran yang seragam perlu dicatatkan pada Daftar Harta Intelek bagi memudahkan pengenalan dan pengesanan mengikut susunan. Contoh nombor pendaftaran adalah seperti berikut:



9. Penyimpanan Rekod

9.1. Daftar Aset Tak Ketara KEW.ATK-2 dan KEW.ATK-3 hendaklah disimpan di tempat yang selamat; dan

9.2. Daftar asal KEW.ATK-2 hendaklah disimpan oleh Pegawai Aset.

10. Laporan Kedudukan Aset Tak Ketara KEW.ATK-4

Laporan Kedudukan Aset Tak Ketara KEW.ATK-4 (Lampiran LB5) hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti (JKTK).

Lampiran B1
KEW.ATK-2
(No. Siri Pendaftaran:)

DAFTAR ASET TAK KETARA

PTj:

(BAHAGIAN A)

Kod Nasional				
Kategori				
Sub Kategori				
Jenis /Genre / Format				
Tajuk				
Nombor Kontrak/ Harta Intelek/ Katalog/ Sijil Pendaftaran/ Permohonan/ Geran	Dalam Negara	Luar Negara	Harga Perolehan Asal	
Tarikh Lulus / Luput Geran			Tarikh Dibeli/ Tarikh Diterima	
Tarikh Permohonan / Sijil Pendaftaran Yuran Pendaftaran			No. Pesanan Belian (PO)/ Kontrak	
			Tempoh Jaminan	
Tarikh Cipta/ Dihasilkan			Nama Pembekal / Pereka Cipta Dan Alamat:	
Usia Guna				
Spesifikasi:			..... *Tandatangan Ketua PTj Nama : Jawatan : Tarikh : Cop :	

PENEMPATAN					
Lokasi					
Medium Storan					
Tarikh					
Nama Pegawai					

PEMBAHARUAN SIJIL PENDAFTARAN				
Tarikh	Negara	No Permohonan/Geran	Kos (RM)	Catatan

PEMERIKSAAN					
Tarikh					
Status					
Nama Pemeriksa					

USIA GUNA DAN ANGGARAN NILAI SEMASA					
Tarikh					
Nilai Semasa (RM)					

Nama Pegawai					
PINDAHAN/PELUPUSAN/HAPUS KIRA					
Rujukan Kelulusan	Tarikh	Kaedah		Tandatangan	

BUTIR-BUTIR ASAL/ PENAMBAHAN/ NAIKTARAF/ PENGGANTIAN ASET TAK KETARA

BAHAGIAN B

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Tajuk	Medium	Kos (RM)	Nilai Semasa (RM)	Tempoh Jaminan	Asal/ Tambah/ Naik Taraf/ Penggantian	Tarikh			Catatan
								Dipasang	Dikeluarkan	Dilupus / Hapus Kira	

PENJELASAN TERPERINCI MAKLUMAT ASET TAK KETARA

(Satu (1) daftar untuk satu (1) unit Aset Tak ketara)

Daftar Harta Intelek mempunyai dua (2) bahagian iaitu:

Bahagian A	:	Aset Tak Ketara yang dibekalkan. Butir-butir penempatan, pembaharuan aset tak ketara, pelupusan/ hapus kira/ pindahan dan tandatangan.
Bahagian B	:	Butir-butir penambahan, penggantian dan naik taraf Aset Tak Ketara berkenaan.

BAHAGIAN A

No. Siri Pendaftaran: Sila rujuk panduan di para **8.5**

1.	Pendaftaran Luar Negara	:	Merujuk kepada pendaftaran Aset Tak Ketara di luar Negara
2.	PTj	:	Merujuk kepada pemilik Aset Tak Ketara
3.	Negara	:	Merujuk kepada pendaftaran Aset Tak Ketara diluar Negara
4.	Jenis Harta	:	Merujuk kepada Lampiran G. (Cth: Aset Tak Ketara)
5.	Kategori	:	Merujuk kepada Lampiran G. (Cth: Hak Cipta)
6.	Sub Kategori	:	Merujuk kepada Lampiran G. (Cth:Audio Visual)
7.	Jenis/Genre	:	Merujuk kepada Lampiran G. (Cth: Bicarawara)
8.	Tajuk	:	Tajuk yang diberikan ke atas Aset Tak Ketara tersebut (merujuk kepada Lampiran G. Cth: Bicara Nelopa- Siri 1/EP 01)
9.	Nombor Kontrak/ Harta Intelek/ Katalog/ Sijil/ Permohonan	:	Merujuk kepada Nombor Kontrak/ Aset Tak Ketara / Katalog/ Sijil/ Permohonan Harta Intelek yangdibeli atau didaftarkan.
10.	Tarikh lulus/ luput geran	:	Merujuk kepada lampiran (yang akan disediakan olehMyIPO atau Kementerian Pertanian bagi Varieti Baharu Tumbuhan)
11.	Harga/ Kos Perolehan Asal	:	Harga semasa Aset Tak Ketara yang dibeli atau diterima. Sekiranya tiada, berikan anggaran
12.	Yuran pendaftaran	:	Merujuk kepada sijil pendaftaran yang dikeluarkan olehMyIPO atau Kementerian Pertanian bagi Varieti Baharu Tumbuhan)
13.	Spesifikasi	:	Penjelasan lebih lanjut mengenai Aset Tak Ketara di atas
14.	Tarikh Terima	:	Merujuk kepada tarikh yang telah disahkan oleh pegawai penerima/ pegawai bertauliah seperti diborang KEW. ATK-1
15.	Tarikh Permohonan/ Pendaftaran	:	Merujuk kepada lampiran (yang akandisediakan oleh MyIPO atau Kementerian Pertanian bagi Varieti BaharuTumbuhan)

16.	Tarikh Cipta/ Dihasilkan	:	Merujuk kepada lampiran (yang akan disediakan olehMyIPO atau Kementerian Pertanian bagi Varieti Baharu Tumbuhan)
17.	Usia Guna	:	Merujuk kepada lampiran (yang akan disediakan oleh MyIPO atauKementerian Pertanian bagi Varieti Baharu Tumbuhan)
18.	Nama pembekal/ Pereka cipta dan Alamat	:	Nama dan alamat pembekal atau pereka cipta dan jika diperoleh dengan cara pindahan dan hadiah, sila nyatakan nama dan alamat pemberi.
19.	Penempatan	:	Lokasi Aset Tak Ketara, tarikh ditempatkan. Setiap pindahan lokasi perlu direkodkan. Media penyimpanan adalah merujuk kepada medium dimana Harta Intelek itu disimpan
20.	Pembaharuan Harta Intelek	:	Merujuk kepada lampiran (yang akan disediakan oleh MyIPO atau Kementerian Pertanian bagi Varieti Baharu Tumbuhan). Urusan pengemaskinian KEW.ATK-2 dilakukan setelah menerima notis dari MyIPO atau Kementerian Pertanian bagi Varieti Baharu Tumbuhan).
21.	Pelupusan/ Hapus Kira	:	Kelulusan pelupusan, hapus kira atau pindahan dicatatkan selepas tindakan dilaksanakan dengan menyatakan rujukan kelulusan, nombor siri pendaftaran, tarikh dan kaedah serta ditandatangani oleh pegawai yang mengemas kini daftar

BAHAGIAN B

1.	Nombor Kontrak/ Harta Intelek/ Katalog/ Sijil/ Permohonan	:	Merujuk kepada Nombor Kontrak/ Aset Tak Ketara / Katalog/ Sijil/ Permohonan Aset Tak Ketara yang dibeli atau didaftarkan
2.	Harga/ Kos Tambah/ Naiktaraf/ Penggantian	:	Harga semasa Aset Tak Ketara yang ditambah/naiktaraf/diganti
3.	Spesifikasi	:	Penjelasan lebih lanjut mengenai Aset Tak Ketara di atas
4.	Nombor Kontrak/ Katalog	:	Merujuk kepada Nombor Kontrak/ Katalog/Permohonan Aset Tak Ketara yang dibeli atau didaftarkan.
5.	Tarikh Terima/ Tarikh Lupus	:	Tarikh Aset Tak Ketara diterima/ dilupus semasa ditambah/ naiktaraf/ diganti.

Lampiran B2
KEW.ATK-3

SENARAI DAFTAR ASET TAK KETARA

PTj:

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Tajuk	Cara Aset Diperolehi	Tarikh Terima	Harga Perolehan Asal (RM)	Anggaran Nilai Semasa (RM)	Status Aset (Pindahan/ Pelupusan/ Hapus Kira)
JUMLAH							
JUMLAH KESELURUHAN*							

Jumlah Keseluruhan: Jumlah kedudukan keseluruhan Aset Tak Ketara yang dipegang oleh PTj yang telah dikemaskini maklumat pindahan, pelupusan dan hapus kira

Lampiran B3

KUMPULAN ASET TAK KETARA
(HARTA INTELEK)

Bil	Kelas 1 Kategori	Kelas 2 Sub-Kategori	Kelas 3 Jenis/ Genre/ Format	Kelas 4 Tajuk
1.	Hak Cipta	Audio / Visual / Audio Visual	Bicarawara	Tajuk
			Animasi	Tajuk
			Filem	Tajuk
			Drama/ Teater	Tajuk
			Majalah	Tajuk
			Dokumentari	Tajuk
			Berita	Tajuk
			Muzikal	Tajuk
			Sukan	Tajuk
			Senam seni	Tajuk
			Seni tari	Tajuk
			Realiti /Candawara	Tajuk
			Lagu	Tajuk
			Runut (Bunyi Dialog/ Kesan Bunyi/ Voice Over/ Kesan Muzik)	Tajuk
			Program Khas	Tajuk
			Stock Shot / Rushes	Tajuk
			Promo/ Jingle/ PSA/ Trailer	Tajuk
			Lain-lain	Tajuk
		Dokumen	Skrip	Tajuk
			Skor Muzik	Tajuk
			Lirik Lagu	Tajuk
			Teks Berita	Tajuk
			Lukisan	Tajuk
			Penerbitan	Laporan
				Dokumen *Malaysian Standards*
				Garis panduan
				Buku
				Indeks
				Jurnal
				Kajian
			Karya kreatif	Puisi, syair dan lain-lain
		Geomatik / Geospatial	Pemetaan	Spesifikasi Peta Topografi
				Spesifikasi Peta Bandar
				Spesifikasi Peta Tematik
				Utiliti
				LiDAR/SAR
				Fatograf Utara
				Ortofoto
				Data Topografi
				Model Paramuka
				e-map (Electronic Map)

			Kadaster	Spesifikasi Pelan Akui
				Data Kadaster
			Geodetik	Stesen Kawalan GPS
				Tanda Aras
				Data Graviti
				Peta Geoid
				Parameter
				Transformasi Koordinat
				Data Air Pasang Surut
		Imej	Foto	Tajuk
			Imej Remote Sensing	Tajuk
		Rekabentuk	Grafik	Tajuk
		ICT	Perisian	Tajuk
			Sistem Aplikasi	Tajuk
			Kod Sumber	Tajuk
2.	Paten / PembaharuanUtiliti	Kajian Sains & Teknologi	Sains Asas	Tajuk
			Bioteknologi	Tajuk
			Kejuruteraan dan teknologi	Tajuk
			Informasi, Komputer dan Teknologi Komunikasi (ICT)	Tajuk
			Sains kesihatan dan perubatan	Tajuk
			Pertanian dan perhutanan	Tajuk
			Sains sosial	Tajuk
			Sains kemanusiaan	Tajuk
			Pengurusan, perniagaan danekonomi	Tajuk
3.	Cap Dagangan/ Cap Perkhidmatan	Logo/ Gambar/ Huruf/ Nombor	Perakuan (Certification Mark)	Contoh Logo Halal
			Biasa	Tajuk
			Pertahanan	Tajuk
4.	Petunjuk Geografi	Nama Negeri	Makanan & Minuman	Lada Hitam Sarawak
			Kraftangan	Tajuk
			Pertanian	Mangga Harum Manis
			Pembuatan	Pulau Duyung Boat
			Tekstil	Batik Terengganu
			Hasil Seni	Tenun Pahang DiRaja
5.	Rekabentuk Perindustrian	Cth Model, Rajah, Lukisan, Corak	Cth Bangunan, Kenderaan, Perabot,	Contoh: Rekabentuk Komplek MOF
6.	Rekabentuk Susun Atur Litar Bersepadu	Cth Rajah,Lukisan	Cth Peralatan elektronik	Susun Atur Litar Motherboard
7.	Perlindungan Varieti Baru	Tumbuhan	Cth Buah-buahan	Contoh: Cili'Semerah'
			Tanaman Hiasan	
			Sayur-sayuran	

			Padi	
			Tanaman Industri	
			Herba	
			Cendawan	
			Spesis Perladangan Hutan	
			Lain-lain	
		Haiwan	Cth Kambing	Janapari dan Boer

Lampiran B4

KUMPULAN ASET TAK KETARA
(HARTA BUKAN INTELEK)

Bil	Kelas 1 Kategori	Kelas 2 Sub-Kategori	Kelas 3 Jenis /Genre / Format	Kelas 4 Jenis
1.	*Internet Domain Name*	Tiada	Tiada	Contoh: www.treasury.gov. my
2.	Perjanjian/ Hak Eksklusif/ Hak Lokasi	Lesen/ Kebenaran	Data Komoditi Ternakan Kenderaan Lain-lain Peta Air Ruang udara Mendarat di lapangan terbang	Contoh: Lesen Hakcipta Data Ukur Dan Pemetaan Berdigit
		Royalti		Tajuk
		Warta		Tajuk
		Permit		Tajuk
3.	Pangkalan Data	Terbuka Sulit Terhad Rahsia Rahsia Besar	Ekonomi Sosial Geografi Pertanian Demografi	Contoh: Aset Alih Aset Tak Alih Pemetaan
4.	Varieti yang dibangunkan oleh agensi Universiti tetapi tidak dilindungi bawah Akta Perlindungan Varieti Baru Tumbuhan 2004	Tumbuhan	Buah-buahan	Contoh: padi 'MR219'
			Tanaman Hiasan	
			Sayur-sayuran	
			Padi	
			Tanaman Industri	
			Herba	
			Cendawan	
			Spesis Perladangan Hutan	
			Lain-lain	
		Haiwan		Tajuk

Lampiran B5
KEW.ATK-4

LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET TAK KETARA TAHUN .....

PTJ	ASET TAK KETARA		
	KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)
JUMLAH KESELURUHAN			

NOTA: Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Aset Tak Ketara yang dipegang oleh PTj yang telah dikemaskini maklumat pindahan, pelupusan dan hapus kira.

BAB C - PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN

1. Objektif

Aset Tak Ketara Universiti hendaklah diguna dan dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur bagi tujuan:

1.1. Menjaga ketulenan dan hak cipta;

1.2. Mengoptimumkan penggunaan;

1.3. Menjaga dan melindungi kepentingan pemilik/agensi Universiti;

1.4. Menjamin/mengawal keselamatan;

1.5. Mengawalselia pergerakan;

1.6. Mencegah penyalahgunaan; dan

1.7. Mengelakkan kehilangan.

2. Penggunaan

Penggunaan Aset Tak Ketara Universiti hendaklah mematuhi peraturan berikut:

2.1. Bagi tujuan rasmi sahaja;

2.2. Tertakluk kepada Terma-Terma Perjanjian atau Hak Pemilikan Aset Tak Ketara berkenaan;

2.3. Mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam dokumentasi/ manual/ buku panduan pengguna; dan

2.4. Dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkelayakan dalam bidang khusus, jika perlu.

3. Pinjaman dan Pergerakan Aset Tak Ketara

3.1. Aset Tak Ketara yang di bawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua PTj/ Pegawai Aset/ Pegawai-Pegawai Lain yang diberi kuasa oleh Ketua PTj.

3.2. Pinjaman atau pergerakan aset tak ketara hendaklah menggunakan Borang Pergerakan/Pinjaman Aset Tak Ketara KEW.ATK-5 (Lampiran LC1).

3.3. Aset Tak Ketara berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.

3.4. Kelulusan bertulis Ketua PTj hendaklah diperolehi bagi perkongsian pintar atau pemindahan Aset Tak Ketara di antara agensi Kerajaan, tertakluk kepada terma dan syarat yang dipersetujui.

4. Penyimpanan Aset Tak Ketara

4.1. Setiap pegawai yang menggunakan atau menyimpan Aset Tak Ketara adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa penyalahgunaan, kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset di bawah tanggungjawabnya.

4.2. Aset Tak Ketara yang terdedah kepada risiko untuk digunakan tanpa kebenaran pemilik, hendaklah sentiasa berada di bawah kawalan yang maksimum serta dipertimbangkan untuk didaftarkan dengan Badan Pendaftaran Bertauliah seperti Perbadanan Harta Intelek Malaysia (MyIPO) atau pihak berkuasa yang berkenaan.

5. Pemeriksaan Aset Tak Ketara

5.1. Pemeriksaan Aset Tak Ketara dilakukan dari aspek:

a) Kesempurnaan kandungan;

b) Daftar Aset Tak Ketara KEW.ATK-2 dan Rekod/Dokumen Yang Berkaitan;

c) Medium Storan (Jika ada); dan

d) Lokasi penyimpanan/penempatan (Jika perlu).

5.2. Tujuan pemeriksaan adalah untuk:

a) Memastikan tempoh hak pemilikan paten masih berkuat kuasa dan melaksanakan pembaharuan, sekurang- kurangnya enam (6) bulan sebelum tamat tempoh, jika perlu;

b) Memastikan Aset Tak Ketara berada dalam keadaan baik, sempurna, berfungsi dan teratur;

c) Memastikan Aset Tak Ketara mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan kemas kini;

d) Memastikan Daftar Pergerakan/Pinjaman Aset Tak Ketara KEW.ATK-5 berada dalam keadaan tepat dan dikemas kini; dan

e) Memastikan semua Terma-Terma Perjanjian berkaitan Hak Pemilikan atau penggunaan Aset Tak Ketara dipatuhi;

5.3. Pelantikan Pegawai Pemeriksa

Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti (JKPAU) peringkat Universiti hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 19 ke atas dan tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Aset Tak Ketara berkenaan.

5.4. Tugas-Tugas Pegawai Pemeriksa Aset Tak Ketara

Pegawai Pemeriksa Aset Tak Ketara hendaklah melaksanakan tugas-tugas seperti berikut:

a) Melaksanakan pemeriksaan mengikut jadual dan lokasi yang ditetapkan

b) Pegawai Pemeriksa hendaklah menggunakan Laporan Pemeriksaan Aset Tak Ketara KEW.ATK-6 (Lampiran LC2);

c) Melengkapkan semua maklumat di KEW.ATK-6 dan mencatatkan tarikh pemeriksaan; dan

d) Menandatangani KEW.ATK-6 dan mengemukakan kepada Seksyen Pengurusan Kewangan Aset.

6. Laporan Pemeriksaan Aset Tak Ketara KEW.ATK-6

6.1. Pegawai Pemeriksa hendaklah mengemukakan Laporan Pemeriksaan Aset Tak Ketara KEW.ATK-6 kepada Urusetia Pemeriksaan Aset iaitu Seksyen Pengurusan Kewangan Aset, Pejabat bendahari, UMT.

6.2. Urusetia Pemeriksaan Aset hendaklah mengemukakan KEW.ATK-6 bersama-sama dengan Sijil Tahunan Pemeriksaan Aset Tak Ketara KEW.ATK-7 (Lampiran C3) kepada Naib Canselor.

6.3. Ringkasan laporan Tahunan Aset Tak Ketara hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti (JKTK).

6.4. Ketua PTj hendaklah melakukan sendiri pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa bagi memastikan peraturan ini dipatuhi.

7. Sijil Pemeriksaan Harta Intelek KEW.ATK-7

7.1. Ketua PTj hendaklah menyediakan Sijil Pemeriksaan Aset Tak Ketara KEW.ATK-7 setelah pemeriksaan selesai dilaksanakan pada tahun semasa.

7.2. KEW.ATK-7 hendaklah dikemukakan kepada Seksyen Pengurusan Kewangan Aset, Pejabat Bendahari.

Lampiran C1
KEW.ATK-5

DAFTAR PERGERAKAN ASET TAK KETARA

JENIS	:				**PEGAWAI PENGELUAR**				**CATATAN**
JENAMA DAN MODEL	:								
NO. SIRI PEMBUAT	:								
NO. SIRI PENDAFTAR	:								
BIL	**NAMA PEMINJAM**	**TARIKH**		**TANDATANGAN PEMINJAM**	**KETIKA DIKELUARKAN**		**KETIKA DIPULANGKAN**		
		DIKELUARKAN	**JANGKA DIPULANGKAN**		**TANDA TANGAN**	**TARIKH**	**TANDA TANGAN**	**TARIKH**	

Lampiran C2
KEW.ATK-6

LAPORAN PEMERIKSAAN ASET TAK KETARA
(diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Kementerian/Jabatan:_____ **Bahagian:** _____

BIL	NO. SIRI PENDAFTARAN	JENIS ASET TAK KETARA	LOKASI		DAFTAR (KEW.ATK-2)				KEADAAN ASET TAK KETARA	CATATAN
					Lengkap		Kemaskini			
			MENGIKUT REKOD	SEBENAR	YA	TIDAK	YA	TIDAK		

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 1)

.....
(Jawatan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pemeriksa 1)

.....
(Jawatan)

.....
(Tarikh Pemeriksaan)

Nota:

Lokasi: Nyatakan lokasi aset tak ketara mengikut rekod dan lokasi aset tak ketara semasa pemeriksaan.

Daftar: Tandakan ✓ pada yang berkenaan.

Keadaan Aset Tak Ketara : Nyatakan samada sedang digunakan atau tidak digunakan.

Catatan: Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan

Lampiran C3
KEW.ATK-7

SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN ASET TAK KETARA BAGI TAHUN .....

Adalah disahkan bahawa **Aset Tak Ketara** di

(Jabatan/Bahagian/PTj)

telah diperiksa pada .....
(tarikh pemeriksaan)

Tandatangan :
Nama Ketua PTj :
Tarikh :
Cap :

BAB D - PENYELENGGARAAN

1. Objektif

Penyelenggaraan Aset Tak Ketara Universiti bertujuan untuk:

1.1. Memastikan Aset Tak Ketara berfungsi dengan lancar secara berterusan dan selamat digunakan;

1.2. Memastikan Aset Tak Ketara sentiasa relevan dengan teknologi terkini;

1.3. Memelihara dan memanjangkan jangka hayat;

1.4. Meningkatkan keupayaan;

1.5. Mengurangkan kerosakan;

1.6. Mendapatkan ketahanan maksimum sejajar dengan perbelanjaan;

1.7. Menjimatkan perbelanjaan Universiti; dan

1.8. Memelihara imej Universiti.

2. Kaedah Penyelenggaraan

2.1. Penyelenggaraan perlu dilaksanakan terhadap kandungan Aset Tak Ketara dan medium storan. Pegawai Aset/ wakil hendaklah menyediakan jadual/ program penyelenggaraan Aset Tak Ketara, membuat salinan pendua (*back up*), membaiki atau mengganti medium storan dan memastikan format sedia ada Aset Tak Ketara terpelihara selaras dengan perkembangan teknologi.

2.2. Penyelenggaraan Aset Tak Ketara boleh dilaksanakan melalui dua (2) kaedah berikut:

a) Penyelenggaraan Pencegahan

Penyelenggaraan Pencegahan (*Preventive Maintenance*) ialah kerja Penyelenggaraan mengikut jadual/ program untuk memeriksa, menyelenggara, membaiki atau mengganti medium storan bagi memastikan Aset Tak Ketara berfungsi dengan baik dan mengelakkan berlakunya kerosakan.

b) Penyelenggaraan Pembaikan

Penyelenggaraan Pembaikan Membaiki Kerosakan (*Corrective Maintenance*) ialah tindakan membaiki atau mengganti medium storan apabila berlaku kerosakan/ kegagalan supaya aset dapat berfungsi semula mengikut piawaian yang ditetapkan.

3. Manual Penyelenggaraan

Setiap manual pengguna Aset Tak Ketara hendaklah disimpan sebagai rujukan untuk tujuan penyelenggaraan sekiranya ada.

4. Pelaksanaan Penyelenggaraan

4.1. Penyelenggaraan dilakukan berdasarkan kepada Manual Pengguna atau Aduan Kerosakan atau Laporan Pemeriksaan;

4.2. Menyenaraikan Aset Tak Ketara yang memerlukan penyelenggaraan secara berkala mengikut perancangan program penyelenggaraan tahunan dalam Senarai Aset Tak Ketara Yang Memerlukan Penyelenggaraan KEW.ATK-8 (Lampiran LD1) seperti yang terdapat dalam manual pengguna;

4.3. Melaksanakan program penyelenggaraan terhadap Aset Tak Ketara yang disenaraikan dalam KEW.ATK-8 mengikut perancangan program yang telah ditetapkan kecuali memerlukan penyelenggaraan segera;

4.4. Merekodkan semua penyelenggaraan dan penilaian yang dilaksanakan ke atas Aset Tak Ketara dalam Rekod Penyelenggaraan Aset Tak Ketara KEW.ATK-9 (Lampiran LD2) termasuk penyelenggaraan pencegahan dan pembaikan bagi memastikan penyelenggaraan yang dijalankan berkualiti, bersesuaian dan munasabah dari segi kos dan masa selaras dengan syarat-syarat yang ditetapkan dalam perjanjian sekiranya ada; dan

4.5. Menyelia dan memantau penyelenggaraan oleh pihak swasta. Kerja-kerja penyelenggaraan yang dilaksanakan oleh pihak swasta hendaklah diselia dan dipantau bagi memastikan syarat-syarat yang ditetapkan dalam perjanjian dipatuhi.

5. Kebenaran Membawa Keluar Aset Tak Ketara Bagi Penyelenggaraan

Aset Tak Ketara yang dibawa keluar untuk tujuan penyelenggaraan hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua PTj/ Pegawai Aset dan direkodkan pada KEW.ATK-5.

6. Panduan Penyelenggaraan

Pegawai Aset adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan langkah-langkah berikut:

6.1. Menyediakan Senarai Aset Tak Ketara Yang Memerlukan Penyelenggaraan

Aset yang memerlukan penyelenggaraan perlu dikenal pasti dan disenaraikan mengikut KEW.ATK-8.

6.2. Merancang Penyelenggaraan

Setelah asset tak ketara yang memerlukan penyelenggaraan disenaraikan, satu program penyelenggaraan hendaklah dirancang dan disediakan.

6.3. Melaksanakan Program Penyelenggaraan

Penyelenggaraan hendaklah dilaksanakan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu aset itu memerlukan penyelenggaraan segera.

6.4. Merekodkan Penyelenggaraan

Setiap penyelenggaraan yang dilaksanakan hendaklah direkodkan dalam Rekod Penyelenggaraan Aset Tak Ketara KEW.ATK-9.

6.5. Menilai Program Penyelenggaraan

Penilaian hendaklah dibuat ke atas program penyelenggaraan bagi tujuan berikut:

a) Menentukan matlamat program penyelenggaraan tercapai;

b) Memastikan penyelenggaraan yang dijalankan berkualiti, bersesuaian dan munasabah dari segi kos dan masa;

c) Mengenal pasti penyelenggaraan yang seterusnya; dan

d) Membantu pihak pengurusan membuat keputusan tindakan yang sesuai ke atas aset tak ketara berkenaan.

6.6. Menyelia dan memantau penyelenggaraan oleh pihak swasta

Kerja-kerja penyelenggaraan yang dibuat oleh pihak swasta hendaklah diselia dan dipantau bagi memastikan syarat-syarat yang ditetapkan dalam perjanjian dipatuhi.

Lampiran LD1
KEW.ATK- 8

SENARAI ASET TAK KETARA
YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN BERJADUAL
(diisi oleh Pegawai Aset/wakil)

Kementerian/Jabatan:_____ **Bahagian:** _____

BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN (HARTA INTELEK)	NAMA ASET TAK KETARA	JENIS/JENAMA/KUMPULAN	LOKASI	CATATAN

Lampiran LD2

KEW.ATK-9

REKOD PENYELENGGARAAN ASET TAK KETARA

Kumpulan/ Kategori :

No. Siri Pendaftaran:

Nama Aset Tak Ketara:

Lokasi :

(a) TARIKH	(b) JENIS PENYELENGGARAAN	(c) BUTIR-BUTIR KERJA	(D) NO. PESANAN KERAJAAN/ NO. KONTRAK DAN TARIKH	(E) NAMA SYARIKAT/ JABATAN YANG MENYELENGGARA	(f) KOS (RM)	(g) NAMA DAN TANDA TANGAN

Nota :

a) **Tarikh pembaikan/ penyelenggaraan yang telah dilakukan bagi Aset Tak Ketera berkenaan.**

b) **Jenis Penyelenggaraan**

Penyelenggaraan Pencegahan atau Penyelenggaraan Pembaikan

c) **Butir-butir kerja**

Keterangan mengenai kerja-kerja penyelenggaraan yang dilaksanakan termasuk alat ganti yang dibeli.

d) **No. Pesanan Kerajaan/ No. Kontrak dan Tarikh**

No. Rujukan Pesanan Kerajaan/ Nombor Kontrak berserta tarikh.

e) **Nama Syarikat/Jabatan yang menyelenggara**

Nama syarikat atau Jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan.

f) **Kos**

Kos alat ganti atau kos penyelenggaraan atau kedua-duanya sekali.

g) **Nama dan Tandatangan**

Pegawai yang mengesahkan penyelenggaraan telah dilaksanakan.

BAB E - PINDAHAN

1. Tafsiran

Pindahan bermaksud proses untuk memindahkan hak milik Aset Tak Ketara antara Pusat Tanggungjawab (PTj) dengan PTj yang lain.

2. Objektif

Pindahan Harta Intelek adalah bertujuan untuk:

2.1. Memastikan penggunaan Aset Tak Ketara secara optimum;

2.2. Menjimatkan perbelanjaan Universiti; dan

2.3. Membolehkan pemilik baru menggunakan Harta Intelek tersebut.

3. Tempoh Pendaftaran Pindahan Aset Tak Ketara

Setiap Aset Tak Ketara hendaklah didaftarkan dalam tempoh 14 hari dari tarikh pengesahan penerimaan.

4. Permohonan Pindahan Aset Tak Ketara

4.1. Pindahan Aset Tak Ketara hendaklah berdasarkan kepada permohonan daripada PTj dengan menggunakan Borang Pindahan Aset Tak Ketara KEW.ATK-10 (Lampiran E1).

4.2. Ketua PTj hendaklah mempertimbangkan permohonan pindahan di KEW.ATK-10.

5. Tatacara Pindahan Harta Intelek

PTj hendaklah mengambil langkah-langkah seperti berikut:

5.1. Daftar asal KEW.ATK-2 bagi Aset Tak Ketara yang dipindahkan, hendaklah dibatalkan dan dicap dengan perkataan

"DIPINDAHKAN, KEPADA ..... dan ditarikhkan....."

5.2. Bagi Aset Tak Ketara yang telah didaftarkan oleh PTj pemberi, salinan KEW.ATK-2 hendaklah diserahkan kepada PTj penerima.

Lampiran E1

KEW.ATK-10

BORANG PINDAHAN ASET
TAK KETARA

BIL.	TAJUK ASET	NO. SIRI PENDAFTARAN	USIA GUNA	CATATAN

..... (Tandatangan Pemohon) **Nama :** **Jawatan :** **Kementerian/Jabatan:** **Tarikh :**	..... (Tandatangan Pelulus) **Nama :** **Jawatan :** **Kementerian/Jabatan:** **Tarikh :**
Dengan ini saya menyerahkan aset yang dinyatakan di atas. ..... (Tandatangan Penyerah) **Nama :** **Jawatan :** **Kementerian/Jabatan:** **Tarikh :**	Dengan ini saya menerima aset yang dinyatakan di atas. ..... (Tandatangan Penerima) **Nama :** **Jawatan :** **Kementerian/Jabatan:** **Tarikh :**

BAB F - PELUPUSAN

1. Objektif

Pelupusan Aset Tak Ketara bertujuan untuk:

1.1. memastikan Universiti tidak menyimpan Aset Tak Ketara yang tidak diperlukan; dan

1.2. menjana hasil kepada Universiti melalui penyelidikan/ inovasi Sektor Awam.

2. Definisi

Pelupusan merupakan proses untuk mengeluarkan Aset Tak Ketara Universiti daripada milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan.

3. Justifikasi Pelupusan

Aset Tak Ketara boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:

3.1. Tiada manfaat ekonomi/tidak berpotensi menyampaikan perkhidmatan;

3.2. Teknologi lama/ usang/*out-dated/ obsolete*;

3.3. Luput tempoh perlindungan; dan

3.4. Disyor selepas pemeriksaan aset.

4. Kuasa Melulus Pelupusan

4.1. Kuasa meluluskan pelupusan adalah seperti mana berikut:

Bil	Kuasa Melulus	Had Kelulusan
1	Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK)	Perolehan asal bernilai RM3,000 dan ke atas setiap satu dan melebihi RM500,000 secara keseluruhan.
2	Naib Canselor	Perolehan asal bernilai RM3,000 dan ke atas setiap satu dan tidak melebihi RM500,000 secara keseluruhan.

3	Bendahari	Perolehan asal bernilai RM3,000 setiap satu dan tidak melebihi RM300,000 secara keseluruhan.
4	Ketua PTj	Perolehan asal tidak melebihi RM3,000 setiap satu satu dan sehingga RM50,000 secara keseluruhan.

4.2. Pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa tidak boleh mewakilkan kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain.

5. Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan

5.1. Seksyen Pengurusan Kewangan Aset, Pejabat Bendahari bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan.

5.2. Tugas-tugas Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut:

a) Mengurus pelantikan Ahli Lembaga Pemeriksan Pelupusan (LPP) KEWP.ATK-11 (Lampiran F1);

b) Memastikan Perakuan Penilaian Semula (PPS) KEW.ATK-12 (Lampiran F2) disertakan (bagi yang berkaitan);

c) Memastikan Sijil Pendaftaran Harta Intelek atau pembuktian pemilikan bagi hakcipta disertakan;

d) Mendapatkan Surat permohonan/persetujuan penerimaan daripada organisasi bagi kaedah pelupusan secara hadiah;

e) Menyemak status pendaftaran Harta Intelek di agensi pendaftaran Harta Intelek di Malaysia dan/atau luar negara; dan

f) Mengemukakan Laporan Pemeriksa Pelupusan (KEW.ATK-13) (Lampiran F3) kepada Kuasa Melulus mengikut Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang sedang berkuat kuasa.

6. Perakuan Penilaian Semula (PPS)

6.1. Perakuan Penilaian Semula (PPS) KEW.ATK-12 hendaklah disediakan bagi Aset Tak Ketara;

6.2. PPS bagi Aset Tak Ketara yang mempunyai unsur-unsur keselamatan hendaklah mematuhi Akta/ Peraturan Keselamatan pihak berkuasa berkenaan;

6.3. PPS hendaklah disahkan oleh dua (2) orang pegawai yang mempunyai pengetahuan dalam bidang Aset Tak Ketara; dan

6.4. PPS hanya sah digunakan untuk tempoh satu (1) tahun sahaja dari tarikh dikeluarkan. Sekiranya tempoh PPS telah tamat dan proses pelupusan belum bermula PTj hendaklah mendapatkan PPS yang baharu. Sekiranya proses pelupusan telah bermula dan tempoh PPS telah tamat dalam masa proses pelupusan maka tidak perlu mendapatkan PPS yang baharu.

7. Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)

7.1. Pelantikan Lembaga Pemeriksa adalah tertakluk kepada Peringkat Kelulusan mengikut had nilai pada para 4.1. Ringkasan adalah seperti berikut:

BIL	PERINGKAT KUASA MELULUS	PELANTIKAN LEMBAGA PEMERIKSA
1	JKTK	JKTK
2	NC	Naib Canselor
3	Bendahari	Bendahari
4	Ketua PTj	Ketua PTj

7.2. LPP dilantik berdasarkan permohonan pelupusan yang diterima. Keanggotaan LPP hendaklah terdiri daripada:

a) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai (seorang pengerusi dan seorang ahli) yang tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian aset berkenaan;

b) Pegawai mempunyai kepakaran memeriksa aset (jika perlu);

c) Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Sokongan I atau yang setaraf; dan

d) Pegawai dari Jabatan Kerajaan lain boleh dilantik jika perlu.

8. Tugas-Tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)

Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan adalah seperti berikut:

8.1. Menetapkan jadual pemeriksaan kepada Urus Setia Pelupusan PTj;

8.2. Memeriksa aset tak ketara dan rekod yang berkaitan pada masa dan tarikh yang dipersetujui.

8.3. Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam aset tak ketara yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan;

8.4. Menyediakan Laporan Lembaga Pelupusan Aset Tak Ketara KEW.ATK-13;

a) Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai; dan

b) Menandatangani KEW.ATK-13 dan mengemukakan kepada Urus Setia Pelupusan.

9. Tempoh Tindakan Pelupusan

Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan.

10. Tempoh Tindakan Pelupusan

10.1. Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh pelupusan. Pelanjutan tempoh hanya dibenarkan sekali sahaja.

10.2. Sekiranya tindakan pelupusan tidak dapat diselesaikan selepas tempoh pelanjutan, maka kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan kerana pengurangan nilai semasa aset dan kaedah pelupusan mungkin tidak lagi sesuai.

11. Pinda Kaedah Pelupusan

Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus. Permohonan hendaklah dikemukakan sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan.

12. Kaedah-Kaedah Pelupusan

Dalam urusan pelupusan aset, kriteria pulangan hasil hendaklah sentiasa diberi perhatian. Bagi mencapai tujuan ini, Kuasa Melulus hendaklah meluluskan kaedah pelupusan yang sesuai untuk dilaksanakan dan paling menguntungkan Universiti. Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:

12.1. Jualan;

12.2. Tukar Aset/Perkhidmatan;

12.3. Hadiah;

12.4. Serahan; dan

12.5. Musnah.

13. Kaedah Pelupusan Secara Jualan

13.1. Pelupusan Harta Intelek melalui kaedah secara jualan ini hendaklah mematuhi dasar *Intellectual Property Commercialisation Policy For Research & Development (R&D) Projects Funded By The Government Of Malaysia* yang dikeluarkan oleh Kementerian Sains, Teknologi Dan Inovasi Malaysia.

13.2. Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.ATK-14 selepas Aset Tak Ketara diterima oleh pembeli.

14. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Aset Tak Ketara/ Perkhidmatan

14.1. Kaedah pelupusan secara tukar Aset Tak Ketara atau perkhidmatan merupakan pertukaran Aset Tak Ketara dengan Aset Tak Ketara yang lain atau perkhidmatan yang mana menguntungkan Universiti.

14.2. Kaedah tukar Aset Tak Ketara atau perkhidmatan dilaksanakan berasaskan:-

a) Pertukaran Aset Tak Ketara adalah berasaskan nilai terbaik tanpa melibatkan kos tambahan;

b) Nilai Aset Tak Ketara hendaklah dianggarkan oleh pihak yang pakar dalam bidang berkenaan; dan

c) Pertukaran Harta Intelek hendaklah mengikut keperluan sebenar PTj.

15. Kaedah Pelupusan Secara Hadiah

15.1. Pelupusan Aset Tak Ketara secara hadiah boleh dilaksanakan:

a) Dari PTj kepada pertubuhan atau persatuan yang diiktiraf oleh Kerajaan Persekutuan dan Negeri; dan

b) Dari PTj kepada rumah-rumah ibadat, rumah-rumah kebajikan masyarakat dan seumpamanya yang diiktiraf oleh Kerajaan Persekutuan dan Negeri.

15.2. Aset Tak Ketara yang boleh dilupuskan secara hadiah adalah yang boleh digunakan lagi dan tidak diperlukan oleh agensi Kerajaan.

15.3. Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:

a) Permohonan atau keperluan penerima; dan

b) Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.

15.4. Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada organisasi, pertubuhan sukarela atau persatuan-persatuan lain.

15.5. Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.ATK-14 selepas aset diterima oleh pemohon.

15.6. PTj perlu mengemukakan permohonan untuk memindah hak milik Harta Intelek kepada penerima hadiah melalui Perbadanan Harta Intelek Malaysia berdasarkan akta-akta Harta Intelek yang berkenaan.

16. Kaedah Pelupusan Secara Serahan

16.1. Pelupusan Aset Tak Ketara secara serahan boleh dilaksanakan dari PTj kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun.

16.2. Pelupusan Aset Tak Ketara secara serahan dikecualikan daripada Perakuan Penilaian Semula (PPS) KEW.ATK-12.

16.3. Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.ATK-14 selepas aset diterima oleh pemohon.

16.4. Salinan KEW.ATK-2 hendaklah diserahkan kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun.

16.5. Kaedah pelupusan secara serahan dilaksanakan berasaskan:

a) Permohonan atau keperluan penerima; dan

b) Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.

c) Cadangan pelupusan secara serahan hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada organisasi, pertubuhan sukarela atau persatuan-persatuan lain.

17. Kaedah Pelupusan Secara Musnah

17.1. Kaedah pemusnahan hendaklah menjadi pilihan terakhir setelah mendapati semua kaedah seperti jualan, hadiah dan sebagainya tidak sesuai untuk dilaksanakan.

17.2. Kaedah pelupusan secara musnah boleh dilaksanakan bagi Aset Tak Ketara yang tiada nilai jualan atau Aset Tak Ketara berunsur keselamatan dengan cara bersesuaian yang akan ditentukan oleh Ketua PTj.

17.3. Ketua PTj atau Pegawai Aset yang melupuskan Aset Tak Ketara hendaklah melantik dua (2) orang pegawai yang bersesuaian untuk mengesahkan bahawa aset Tak Ketara tersebut telah dimusnahkan.

17.4. Sijil Pengesahan Pemusnahan KEW.ATK-15 hendaklah disediakan apabila pemusnahan telah selesai dilaksanakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus.

18. Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan

Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di para 12 termasuk serahan kepada pihak swasta berikutan projek penswastaan hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK) tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.

19. Pelupusan Melalui Kontrak Pusat

Jika terdapat pelupusan melalui kontrak pusat, PTj digalakkan menggunakan kaedah tersebut mengikut kesesuaian.

20. Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan

20.1. PTj perlu mengemukakan permohonan untuk memindah hak milik Aset Tak Ketara kepada pembeli yang berjaya melalui agensi yang diiktiraf oleh Universiti berdasarkan akta-akta Harta Intelek yang berkenaan.

20.2. Sijil Pelupusan KEW.ATK-14 disediakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus bersama dokumen sokongan seperti berikut:

a) Resit jualan bagi pelupusan secara jualan;

b) Surat Akuan Penerimaan bagi kaedah pelupusan secara hadiah/serahan; dan

c) Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW. ATK-15 bagi pelupusan kaedah pemusnahan.

d) KEW.ATK-2 dan KEW.ATK-3 hendaklah dikemas kini.

21. Laporan Pelupusan Aset Tak Ketara

Ringkasan Laporan Tahunan Pelupusan Aset Tak Ketara hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti (JKTK)

Lampiran B1
KEW.ATK-11

No. Rujukan:
Tarikh:

Kepada:

.....

.....

(Nama Pegawai yang dilantik)

LANTIKAN SEBAGAI LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

Saya sebagai Pegawai Pengawal dengan ini melantik Tuan/Puan sebagai Pengerusi/Ahli Lembaga Pemeriksa untuk memeriksa aset yang dicadangkan untuk dilupuskan bagi tempoh selama ..... (tahun) mulai dari ..... hingga .....

2. Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan borang Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.ATK13) dan dikemukakan kepada Urusetia Pelupusan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

.....

(Tandatangan)

Nama:
Jawatan:
Cap:

Lampiran F2
KEW.ATK-12

PERAKUAN PENILAIAN SEMULA (PPS)
ASET TAK KETARA

PTj/Jabatan :

Alamat :

No. Siri Pendaftaran	:	No. Sijil Pendaftaran	:
Kumpulan	:	Tarikh Pendaftaran	:
Tajuk	:	Tarikh Tamat Perlindungan	:
Nilai Perolehan Asal	:	Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu	:
Kos Langsung Bersangkutan*:		Anggaran Kos Penyelenggaraan	:
Tarikh Perolehan	:	Anggaran Nilai Semasa	:
Harga Perolehan Asal	:		

LAPORAN PEMERIKSAAN

Butir-butir penambahbaikan yang perlu:

1.....

2.....

3.....

Disahkan bahawa Harta Intelek tersebut telah diperiksa dan laporannya seperti berikut:

1.....

2.....

3.....

.....	.....
(Tandatangan)	(Tandatangan)
Nama:	Nama:
Jawatan:	Jawatan:
Tarikh:	Tarikh:
Cap Jabatan:	Cap Jabatan:

* **Kos Langsung Bersangkutan** adalah segala kos yang terlibat dalam menghasilkan dan menyelenggara Harta Intelek kecuali harga/ kos perolehan asal.

Nota:Jika lebih daripada 2 orang ahli Lembaga Pemeriksa ruangan boleh ditambah

Lampiran F3
KEW.ATK-13

LAPORAN LEMBAGA PEMERIKSA ASET TAK KETARA

NO.PENDAFTARAN: _____

BIL	JABATAN / BAHAGIAN	KETERANGAN ASET & NO.ID ASET	UNIT	KUANTITI	NO. PEMBELIAN BELIAN & TARIKH	TEMPOH DIGUNAKAN/ SIMPANAN	HARGA PEROLEHAN ASAL		NILAI SEMASA		NYATAKAN KEADAAN ASET DENGAN JELAS	SYOR KAEDAH PELUPUSAN DAN JUSTIFIKASI
							SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)	SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)		
						JUMLAH KESELURUHAN						

Tarikh pelantikan Lembaga Pemeriksa .....

Tarikh pemeriksaan .....

Tempat pemeriksaan .....

Tandatangan .....(Pengerusi)
Nama .....
Jawatan .....

Tandatangan .....(Ahli)
Nama .....
Jawatan .....

*(Ruangan boleh ditambah jika ahli Lembaga Pemeriksa lebih daripada 2 orang)

Lampiran F4
KEW.ATK-14

SIJIL PELUPUSAN HARTA INTELEK

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan ..... bertarikh ....., saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan mengikut kaedah berikut:-

1. Jualan (Tender/ Sebut Harga/ Lelong)

   Bilangan item..... No.Resit .....
   (salinan resit disertakan)

2. Tukar Harta Intelek/Perkhidmatan

   Bilangan item ..... (Dokumen berkaitan disertakan)
   (Salinan rekod dilampirkan)

3. Hadiah/Serahan.

   Bilangan item..... dihadiahkan/diserahkan kepada .....
   (Surat Akuan Terima disertakan)

4. Musnah (Tanam/ Bakar/ Buang/ dan seumpamanya)*.Bilangan item: .....

   (Sijil Penyaksian Pemusnahan disertakan)

5. Kaedah-Kaedah Lain

   Kaedah Pelupusan :.....
   Bilangan item.....
   (Dokumen berkaitan disertakan)

*Tandatangan Ketua PTj	: .....
Nama	: .....
Jawatan	: .....
Tarikh	: .....
Cap	:

Lampiran F5
KEW.ATK-15

SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN

ASET TAK KETARA

Disahkan Aset Tak Ketara seperti maklumat berikut telah dimusnahkan.

Nama Aset :.....
Kuantiti :.....
Secara :.....
Tarikh :.....
Tempat :.....

.....
Tandatangan

Nama : .....
Jawatan : .....
Cap

.....
Tandatangan

Nama : .....
Jawatan : .....
Cap

BAB G – KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA

1. Tafsiran

1.1. **Kehilangan** bermaksud Kehilangan Aset Tak Ketara seperti aset kreatif, bahan bernilai sejarah, hakcipta, paten,filem dan seumpamanya yang tiada lagi di medium storan asal disebabkan oleh kecurian, bencana alam, virus, digodam, penipuan, vandalisme atau kecuaian pegawai awam.

1.2. **Hapus Kira** bermaksud satu proses membatalkan rekod daftar Aset Tak Ketara yang hilang.

2. Objektif

2.1. Menyelaras Rekod Aset;

2.2. Melindungi hak Universiti meliputi kerugian hasil Universiti akibat daripada dicuri, bencana alam dan kandungan/bahan terpadam atau terhapus;

2.3. Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan, keselamatan dan perlindungan aset Universiti; dan

2.4. Membolehkan tindakan surcaj dikenakan ke atas kecuaian Pegawai.

3. Kuasa Melulus Hapus Kira

3.1. Peringkat Jawatan kuasa Tetap Kewangan

Semua kehilangan yang telah berlaku dan selesai hendaklah dilaporkan kepada Jawatan kuasa Tetap Kewangan (JKTK) untuk makluman.

3.2. Peringkat Naib Canselor

a) Naib Canselor berkuasa untuk meluluskan semua kes kehilangan yang berlaku tanpa mengira nilai dan jenis aset.

b) Naib Canselor sebelum meluluskan apa-apa hapus kira mesti berpuas hati bahawa soal kecurian, penipuan atau kecuaian tidak melibatkan pegawai awam.

4. Proses Hapus Kira

4.1. Melaporkan Kehilangan

Apabila terdapat apa-apa kehilangan aset Universiti, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:

a) Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua PTJ dengan serta merta; dan

b) Ketua PTj atau pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga Aset Tak Ketara atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah melaporkan kepada Polis dalam tempoh dua puluh empat (24) jam dari waktu kehilangan diketahui.

c) Semua kehilangan Aset Tak Ketara keselamatan hendaklah dibuat Laporan Polis. Tafsiran Aset Tak Ketara keselamatan hendaklah mengikut akta atau Peraturan agensi kehilangan itu.

4.2. Laporan Awal Kehilangan Aset Tak Ketara

a) Ketua PTJ hendaklah menyediakan Laporan Awal KEW.ATK-16. Bagi kes kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua PTj, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya.

b) Ketua PTj di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh **dua (2) hari** bekerja menghantar Laporan Awal dan salinan Laporan Polis terus kepada:-

i) Naib Canselor

ii) Bendahari

4.3. Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat

a) Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor menggunakan KEW.ATK-17 dengan segera dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.

b) Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat terdiri daripada:-

i) pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/unit yang sama;

ii) pegawai berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang terlibat; dan

iii) sekurang-kurangnya dua (2) orang ahli di mana pegawai yang lebih kanan sebagai Pengerusi.

c) Bagi kehilangan yang berlaku di luar Malaysia, Naib Canselor dibenarkan melantik pegawai dari Jabatan Kerajaan Malaysia yang tidak terlibat dengan kehilangan itu di negara berkenaan sebagai Jawatankuasa Penyiasat.

4.4. Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat:

a) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan;

b) Memeriksa sendiri tempat berlakunya kehilangan;

c) Meneliti Laporan Polis yang dibuat mengenai kehilangan;

d) Memeriksa rekod-rekod mengenai aset yang hilang;

e) Memastikan sama ada Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara dan Arahan Keselamatan dipatuhi;

f) Mengenal pasti kelemahan yang wujud;

g) Mengesyorkan langkah-langkah keselamatan bagi mengelak berulangnya kejadian kehilangan; dan

h) Menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Tak Ketara KEW.ATK-18 serta mengemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor.

4.5. Laporan Akhir Kehilangan Aset Tak Ketara KEW.ATK-18

a) Jawatankuasa Penyiasat dan Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir dalam tempoh **dua (2) bulan** dari tarikh pelantikan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat boleh dilampirkan kepada Laporan Akhir, jika ada.

b) Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira hendaklah mengemukakan Laporan Akhir untuk syor, ulasan dan kelulusan kepada Naib Canselor.

c) Laporan akhir hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti KEW.ATK-2, KEW.ATK-5, gambar lokasi kejadian (jika perlu) dan dokumen-dokumen berkaitan.

d) Naib Canselor setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir adalah bertanggungjawab untuk:

i) mengesyorkan dan meluluskan tindakan menghapus kira Aset Tak Ketara yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali; atau

ii) Mengesyorkan dan meluluskan tindakan menghapus kira Aset Tak Ketara yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib; dan

iii) Menandatangani sendiri syor dan ulasan.

e) Sekiranya Naib Canselor tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir maka Naib Canselor boleh mengarahkan siasatan semula dengan mengambil tindakan berikut:

i) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau

ii) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang baru untuk menjalankan siasatan semula.

f) Laporan Akhir yang lengkap dengan syor dan ulasan serta kelulusan Naib Canselor hendaklah diselesaikan dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan.

4.6. Tindakan PTj, Pejabat Bendahari dan Pejabat Pendaftar Selepas Kelulusan

a) Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam KEW.ATK-2;

b) Maklumkan pelaksanaan tindakan hapus kira kepada Kuasa Melulus dengan mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset Tak Ketara KEW.ATK-19 dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan.

c) Syor Surcaj/Tatatertib hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib Universiti dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan.

d) Maklumkan keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj/tatatertib kepada Kuasa Melulus dalam tempoh sembilan (9) bulan dari tarikh surat kelulusan.

4.7. Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira

a) Seksyen Pengurusan Kewangan Aset, Pejabat Bendahari UMT adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.

b) Tugas-tugas Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira adalah seperti berikut:

i) Menerima dan menyemak KEW.ATK-16 yang diterima;

ii) Mengemukakan Laporan Awal dan salinan Laporan Polis kepada Naib Canselor;

iii) Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan KEW.ATK-17;

iv) Mendapatkan hasil siasatan polis daripada pihak yang terlibat dalam kes kehilangan;

v) Mengemukakan KEW.ATK-18 kepada Naib Canselor untuk mendapat ulasan dan syor;

vi) Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diperolehi;

vii) Memaklumkan keputusan kepada Ketua PTj untuk tindakan kemaskini rekod daftar aset;

viii) Memaklumkan syor surcaj atau tatatertib kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya;

ix) Mendapatkan Sijil Hapus Kira KEW.ATK-19 daripada Ketua PTj dan mengemukakannya kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira;

x) Mendapatkan maklumbalas kedudukan tindakan surcaj/tatatertib daripada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib Universiti dan memaklumkannya kepada Kuasa Melulus; dan

5. Laporan Kehilangan dan Hapuskira Aset Tak Ketara

Ringkasan Laporan Kehilangan dan Hapuskira Aset Tak Ketara hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti (JKTK).

Lampiran G1
KEW.ATK-16

LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET TAK KETARA

Nyatakan:

1. Keterangan Aset yang hilang.

   (a) Kumpulan Aset
   (b) Kategori
   (c) Sub Kategori
   (d) Jenis/Genre/Format
   (e) Tajuk
   (f) Medium/Durasi
   (g) Tarikh Perolehan/Terima
   (h) Harga Perolehan Asal
   (i) Anggaran Nilai Semasa

2. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.

3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.

4. Cara bagaimana kehilangan berlaku.

5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan/mengguna aset yang hilang.

6. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, nama dan jawatannya.

7. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.

8. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis.

9. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku

10. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.

11. Catatan.

.....
Tandatangan Ketua PTJ
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Jabatan :

Lampiran G2
KEW.ATK-17

No. Rujukan Fail:
Tarikh:

Kepada:

.....
.....
(Nama dan Jawatan Pegawai yang dilantik)

PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN ASET TAK KETARA

Saya sebagai Naib Canselor dengan ini melantik tuan/puan sebagai Pengerusi/Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat kehilangan ..... (nama aset) di.....(PTJ) mulai dari tarikh surat ini. (No. Rujukan Laporan Awal .....)

2. Tuan/Puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan siasatan dengan mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut daripada mana-mana pegawai yang berkenaan. Bersama-sama ini disertakan Laporan Awal dan Senarai Tugas Jawatankuasa Penyiasat sebagai panduan.

3. Laporan siasatan hendaklah menggunakan Laporan Akhir (KEW.ATK-18) seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum .....(tarikh).

Tandatangan : .....
Nama Naib Canselor : .....
Kementerian/Jabatan : .....

Lampiran G3
KEW.ATK-18

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET TAK KETARA

Nyatakan:

1. Keterangan Aset yang hilang.

   (a) Kumpulan Aset
   (b) Kategori
   (c) Sub Kategori
   (d) Jenis/Genre/Format
   (e) Tajuk
   (f) Medium/Durasi
   (g) Tarikh Perolehan/Terima
   (h) Harga Perolehan Asal
   (i) Anggaran Nilai Semasa

2. Perihal Kehilangan

   (a) Tarikh diketahui
   (b) Tarikh sebenar berlaku
   (c) Tempat kejadian.
   (d) Bagaimana kehilangan diketahui
   (e) Bagaimana kehilangan berlaku

3. Sama ada Laporan Hasil Penyiasatan Polis telah diterima. Jika ada, sila sertakan.

4. (a) Nama pegawai yang:

      i) Secara langsung menjaga aset tersebut.
      ii) Bertanggungjawab sebagai penyelia.
      iii) Bertanggungjawab ke atas kehilangan itu.

   (b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan:-

      i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan
      ii) Tugasnya (sertakan senarai tugas)
      iii) Taraf Jawatan (sama ada tetap/dalam percubaan/ sementara/ kontrak)

iv) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuatkuasa hukuman.

v) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan

vi) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya)

vii) Maklumat lain, jika ada.

5. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara, Arahan Keselamatan Kerajaan atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada nyatakan peraturan atau arahan tersebut.

6. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.

7. Rumusan Siasatan

8. Nyatakan sama ada surcaj atau tatatertib patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.

Tandatangan : .....(Pengerusi)
Nama : .....
Jawatan : .....
Tarikh : .....

Tandatangan : .....(Ahli)
Nama : .....
Jawatan : .....
Tarikh : .....

Tandatangan : .....(Ahli)
Nama : .....
Jawatan : .....
Tarikh : .....

9. Syor dan Ulasan Naib Canselor:

Syor :

Ulasan:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap :

Lampiran G3
KEW.ATK-18

SIJIL HAPUS KIRA ASET TAK KETARA
(diisi oleh Pegawai Aset)

Merujuk kelulusan Kuasa Melulus Bil ..... bertarikh .....
Aset berikut telah dihapus kira dan Daftar Aset Tak Ketara berkenaan telah dikemaskini.

BIL	NAMA ASET	NO. PENDAFTARAN

Tandatangan Ketua PTJ : .....
Nama : .....
Jawatan : .....
Tarikh : .....
Cop Kementerian/Jabatan:

BAB H – TATACARA PERAKAUNAN

1. Pengiktirafan Aset Tak Ketara

1.1. Aset Tak Ketara diiktiraf apabila terdapat kemungkinan bahawa manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatan diperolehi oleh UMT;

1.2. Kos atau nilai saksama aset boleh diukur dengan pasti dan akan dipermodalkan mengikut kategori berikut:

a) Harta intelek

i) Paten akan diiktiraf sebagai aset tak ketara semasa proses pemfailan paten dilaksanakan.

ii) Selain paten (cap dagangan, petunjuk geografi, rekabentuk perindustrian, hak cipta, rekabentuk susun atur litar bersepadu, perlindungan varieti baru tumbuhan dan pengetahuan tradisional & penzahiran kebudayaan) akan direkodkan sebagai belanja.

b) Harta bukan intelek

i) Kos atau nilai saksama aset boleh diukur dengan pasti dan mempunyai nilai RM3,000.00 dan ke atas akan dipermodalkan

ii) Perolehan aset tak ketara yang bernilai kurang daripada RM3,000.00 direkodkan sebagai belanja.

2. Pelunasan

2.1. Harta intelek

Kadar pelunasan bagi harta intelek adalah berdasarkan kepada anggaran tempoh yang dinyatakan secara perundangan.

2.2. Harta bukan intelek

Pelunasan bagi harta bukan intelek adalah menggunakan kaedah garis lurus pada kadar 20% atau berdasarkan kepada anggaran tempoh yang dinyatakan secara perundangan.

3. Dinyahiktiraf

3.1. Aset tak ketara dinyahiktiraf apabila:

a) Pelupusan - Aset Tak Ketara yang dilupuskan dinyahiktiraf (*derecognize*) daripada rekod perakaunan setelah selesai kaedah pelupusan dilaksanakan; atau

b) Kehilangan/Hapuskira – Aset Tak Ketara yang dihapuskira dinyahiktiraf (*derecognize*) daripada rekod perakaunan setelah diluluskan oleh pihak berkuasa melulus hapuskira

4. Transaksi Perakaunan

4.1. Senario 1 – Perolehan Harta Intelek

Universiti Malaysia Terengganu (UMT) akan menfailkan permohonan bagi paten BXX. UMT mendapat sebutharga daripada agen iaitu Syarikat A dengan kos seperti berikut:

BIL	PERKARA	KOS BAYARAN (RM)
1	Patent Novelty Research	689.00
2	Drafting of Specification	4,293.00
3	Filling Application	1,007.00
4	Substansive Examination Request	1,855.00
5	Responding to Adverse Report	1,696.00
6	Grant	583.00
	Jumlah	**10,123.00**

Sebagai permulaan UMT membuat bayaran untuk kepada Syarikat A sebanyak RM5,989.00 pada bulan Jun 2021. Bayaran bagi *Substansive Examination Request* dibuat pada bulan September 2021 sebanyak RM1,855.00.

a) Perekodan Kos Pemerolehan Harta intelek

Dr	Aset Tak Ketara (A39101)	10,123.00	
Cr	Bank (A11101)		5,989.00

Cr	Liabiliti (L13502)		4,134.00

b) Pelunasan bagi bulan Jun 2021

Dr	Belanja Pelunasan (P53108)	42.18	
Cr	Peruntukan Pelunasan (A39201)		42.18

(RM10,123 x 1 bulan / 20 tahun)

c) Bayaran seterusnya (Contoh :Drafting)

Dr	Liabiliti (L13502)	1,855.00	
Cr	Bank (A11101)		1,855.00

d) Bayaran Selenggara (Selepas Patent diluluskan/ *granted*)

Dr	Belanja (L13502)	XXXXX	
Cr	Bank (A11101)		XXXXX

4.2. **Senario 2 – Permohonan Harta Intelek Tidak Diluluskan**

Pada bulan Jan 2022, didapati permohonan untuk Paten B tidak diluluskan oleh MyIPO

Selaras kos aset dan peruntukan pelunasan

Dr	Peruntukan pelupusan (A39201)	295.25	
Dr	Lebihan/kurangan semasa	9,827.75	
Cr	Aset Tak ketara (A39101)		10,123.00

(RM10,123 x 7 bulan / 20 tahun = RM295.25)

4.3. **Senario 3 - Pemerolehan Harta Bukan intelek**

UMT membuat perolehan bagi perisian *Hyperworks Modelling System* yang bernilai RM100,00.00 pada bulan Julai 2021

a) Perekodan pemerolehan kos aset

Dr	Aset Tak Ketara (A39101)	100,000.00	
Cr	Bank/Hasil		100,000.00

b) Pelunasan bagi bulan Jun 2021

Dr	Belanja Pelunasan	1,666.67	
Cr	Peruntukan Pelunasan		1,666.67

(RM100,000 x 1 bulan x 20%)

4.4. **Pelupusan**

Dr	Peruntukan Pelunasan	XXXX	
Dr	Lebihan/Kurangan Pelupusan	XXXX	
Cr	Aset Tak Ketara		XXXX

TATACARA PENGURUSAN STOR UMT

UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI

KANDUNGAN

	Tajuk	**Muka Surat**
I	PENDAHULUAN	2-4
	Tujuan, Latar Belakang	
	Tanggungjawab	
II	TATACARA PENGURUSAN STOR PENDAHULUAN	
	Pendahuluan	1-7
	Bab A – Penerimaan	8-10
	Bab B – Merekod Stok	11-13
	Bab C - Penyimpanan	14-22
	Bab D- Pengeluaran	23-25
	Bab E- Pemeriksaan	26-30
	Bab F– Keselamatan dan Kebersihan	31-32
	Bab G - Pelupusan	33-34
	Bab H- Kehilangan dan Hapus Kira	35
	Senarai Borang Yang Digunapakai	37
	Lampiran A	56
	Lampiran B	57

TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI

TUJUAN

1. Pekeliling Bendahari ini bertujuan untuk memperkemaskan pengurusan stor universiti berdasarkan kepada Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 2009 Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan yang sedang berkuat kuasa pada masa kini.

LATAR BELAKANG

2. Pengurusan Stor ialah salah satu aspek pengurusan kewangan yang sangat penting kerana barang-barang dalam stor merupakan modal universiti yang tersimpan dalam bentuk barang-barang bagi tujuan memberi perkhidmatan kepada pelanggan pada kos yang minimum. Peraturan mengenai Pengurusan Stor pada masa ini berpandukan kepada Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor (PP-TPS) dan Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) Bil. 12 Tahun 1995.

3. Kesan daripada pengurusan stor yang lemah, tidak teratur dan tidak cekap boleh menyebabkan universiti mengalami kerugian yang besar akibat pembaziran modal yang terikat dalam bentuk stok, keusangan, kesusutan dan kecurian barang-barang yang disimpan. Di samping itu isu kelemahan pengurusan stor sering dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara. Bagi menangani masalah tersebut dan mengambil kira perkembangan semasa peraturan mengenai pengurusan stor telah dikaji semula dan dikemas kini bagi memudahkan pelaksanaannya.

TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI

4. Tatacara Pengurusan Stor Universiti (TPS) yang disediakan bersama-sama dengan Pekeliling ini meliputi:

Bab A	-	Penerimaan
Bab B	-	Merekod Stok
Bab C	-	Penyimpanan
Bab D	-	Pengeluaran
Bab E	-	Pemeriksaan
Bab F	-	Keselamatan dan Kebersihan
Bab G	-	Pelupusan
Bab H	-	Kehilangan dan Hapus Kira

TANGGUNGJAWAB NAIB CANSELOR DALAM PENGURUSAN STOR UNIVERSITI

5. Naib Canselor hendaklah memastikan pengurusan Stor Universiti dilaksanakan secara teratur, cekap dan berkesan di Pusat Tanggungjawab masing-masing dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:-

   a) Memastikan pegawai-pegawai khusus diwujudkan bagi melaksanakan pengurusan stor PTJ berasaskan beban tugas dan pegangan stok;
   b) Memastikan lokasi stor di tempat yang selamat, mudah pengendalian, senang berurusan dan mesra pelanggan;
   c) Memastikan:
      i) Kajian keperluan menyimpan stok dilakukan.
      ii) Stor tidak dijadikan tempat menghabiskan peruntukan dengan pembelian barang-barang sehingga simpanan stok berlebihan.
   d) Meluluskan pindahan stok yang tidak diperlukan selepas pengiraan atau pemeriksaan atau verifikasi di bawah kawalan PTJ yang sama;
   e) Memberi kelulusan penyimpanan stok maksimum melebihi dua belas (12) bulan bagi barang-barang yang diimport;
   f) Memastikan laporan prestasi pengurusan stor dibincangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti (JKPAU) dan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA);
   g) Meluluskan hapus kira kekurangan stok; dan
   h) Mengemukakan Laporan Tahunan berikut ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac pada tahun berikutnya:
      i) Laporan Kedudukan Stok (UMT.PS-7)
      ii) Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stor (UMT.PS-8)
      iii) Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor (UMT.PS-9)
      iv) Laporan Tahunan Verifikasi Stor (UMT.PS-10)
      v) Laporan Tahunan Pelupusan Stok (UMT.PS-14)
      vi) Laporan Tahunan Kehilangan Dan Hapus Kira Stok (UMT.PS-16)

TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ

6. Ketua PTJ hendaklah memastikan pengurusan stor di PTJ masing-masing diuruskan mengikut tatacara di dalam Pekeliling ini dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:-

   a) Menyediakan Laporan Kedudukan Stok;
   b) Mengemukakan Laporan Suku Tahun Pengurusan Stor kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti (JKPAU);
   c) Meluluskan Pelarasan Stok di Penyata Pelarasan Stok;
   d) Mengesyorkan pindahan stok yang tidak diperlukan selepas pengiraan atau pemeriksaan atau verifikasi di bawah kawalan PTJ yang sama dan mendapat kelulusan Naib Canselor terlebih dahulu tanpa melalui proses pelupusan sekiranya ada permohonan;
   e) Melantik pegawai-pegawai untuk melaksanakan pemeriksaan stok;
   f) Melantik pegawai-pegawai membuat pemeriksaan ke atas stok bernilai rendah yang hendak dilupuskan; dan
   g) Memberi perhatian terhadap keselamatan dan kebersihan stor.

TANGGUNGJAWAB UNIT PENGURUSAN ASET UNIVERSITI

7. Unit Pengurusan Aset yang menguruskan aset alih universiti adalah bertanggungjawab untuk menguruskan stor seperti berikut:

   a) Menyelaras Laporan Suku Tahun Pengurusan Stor daripada PTJ untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAU yang di adakan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga (3) bulan;
   b) Mengurus pelupusan stok;
   c) Mengurus kehilangan dan hapus kira stok;
   d) Mengurus pelantikan Pemverifikasi Stor; dan
   e) Menyelaras penyediaan laporan tahunan berikut daripada PTJ untuk dikemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac pada tahun berikutnya:
      i) Laporan Kedudukan Stok (UMT.PS-7)
      ii) Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stor (UMT.PS-8)
      iii) Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor (UMT.PS-9)
      iv) Laporan Tahunan Verifikasi Stor (UMT.PS-10)
      v) Laporan Tahunan Pelupusan Stok (UMT.PS-14)
      vi) Laporan Tahunan Kehilangan Dan Hapus Kira Stok (UMT.PS-16)

PENGUATKUASAAN

8. Peraturan ini hendaklah dilaksanakan berkuat kuasa mulai dari tarikh Pekeliling ini.

PENDAHULUAN

1. Tatacara Pengurusan Stor ini adalah tatacara menguruskan stok UMT meliputi:-

Bab A -Penerimaan;
Bab B -Merekod Stok;
Bab C -Penyimpanan;
Bab D -Pengeluaran;
Bab E -Pemeriksaan;
Bab F -Keselamatan dan Kebersihan;
Bab G -Pelupusan; dan
Bab H -Kehilangan dan Hapus Kira.

DEFINISI STOR

2. Stor bermaksud tempat bagi melaksanakan penerimaan, perekodan, penyimpanan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengeluaran stok.

DEFINISI STOK

3. Stok bermaksud barang-barang belum guna dan perlu disimpan untuk tujuan operasi atau penyelenggaraan termasuk bekalan pejabat, ubat-ubatan, alat ganti, keselamatan, makmal, bengkel, dapur, sukan, pertanian, latihan, penyiaran, domestik, perabot dan dokumen atau buku yang dikawal dan sebagainya.

KATEGORI STOR

4. Stor kerajaan dibahagikan kepada tiga (3) kategori iaitu:-

(a) Stor Pusat

(i) Stor yang menyedia, mengurus dan membekal barang-barang kepada pelanggan melalui rangkaian stor peringkat negeri, daerah, bahagian, cawangan dan unit.

(ii) Antara contoh Stor Pusat ialah Stor Material Spesifik (SMS) PDRM dan Depoh Bekalan Pusat Kementerian Pertahanan.

(b) Stor Utama

(i) Stor yang menyedia, mengurus dan membekal barang-barang untuk keperluan pelanggan-pelanggan peringkat negeri, daerah, bahagian, cawangan dan agensi.

(ii) Antara contoh Stor Utama ialah Stor Jabatan Kerja Raya, Jabatan Pertanian, Jabatan Pengairan dan Saliran, Jabatan Bomba dan Penyelamat, Hospital dan Stor Utama Bekalan Pejabat bagi Kementerian/Jabatan.

(c) Stor Unit

(i) Stor yang menyimpan dan membekal barang-barang untuk keperluan jangka pendek atau guna terus bagi tujuan operasi dan penyelenggaraan kepada pelanggan akhir.

(ii) Antara contoh Stor Unit ialah stor pejabat, cawangan, bahagian, bengkel, wad, makmal, dapur, dispensari, domestik, sekolah dan unit- unit kecil lain seumpamanya.

5. Stor di Universiti Malaysia Terengganu adalah dibawah kategori stor unit. Antara contoh Stor Unit ialah stor pejabat, stor peralatan sukan, stor ubat, stor buku, stor peralatan komputer, stor peralatan majlis dan unit-unit kecil lain seumpamanya.

OBJEKTIF PENGURUSAN STOR

6. Pengurusan Stor hendaklah dilaksanakan secara teratur, cekap dan berkesan bagi memastikan:

a) Stok sentiasa ada apabila dikehendaki dan menepati kehendak pelanggan; dan

b) Kualiti stok sentiasa terjamin dengan cara memberi perlindungan, penjagaan dan penyelenggaraan yang sewajarnya semasa dalam simpanan.

FUNGSI STOR

7. Fungsi stor ialah memberi perkhidmatan bekalan kepada pelanggan/staf dengan melaksanakan tugas-tugas berikut:-

a) Menerima barang-barang yang dipesan dengan mengesah dan memperaku serahan barang-barang oleh pembekal;

b) Menyimpan stok mengikut kaedah dan lokasi-lokasi yang ditetapkan dengan menggunakan ruang stor secara optimum;

c) Menjaga dan menyelenggara stok supaya sentiasa dalam keadaan baik dan boleh digunakan;

d) Mengeluarkan stok mengikut keperluan pelanggan/staf;

e) Menyelenggara rekod-rekod bagi setiap transaksi keluar masuk stok secara tepat, teratur dan kemaskini;

f) Menjalankan pemeriksaan bagi mengesan dan mengenalpasti sebarang kelemahan yang menyebabkan berlaku perselisihan stok, stok rosak, usang, luput tempoh penggunaan dan tidak bergerak;

g) Menyediakan sistem kawalan keselamatan dan kebakaran serta penyelenggaraan kebersihan stor;

h) Mengambil tindakan pelupusan ke atas stok yang usang/obselete, rosak, luput tempoh penggunaan, tidak boleh digunakan, tidak diperlukan, tidak bergerak atau melebihi keperluan supaya prestasi stor tidak terjejas dan mengelakkan pembaziran ruang penyimpanan; dan

i) Menguruskan tindakan hapus kira ke atas stok yang hilang.

PENGURUSAN KAWALAN STOK

8. Kawalan Stok adalah bertujuan memastikan stok pada paras keperluan yang sesuai dapat disediakan untuk memenuhi keperluan pelanggan pada setiap masa. Bagi tujuan tersebut penggunaan ruang simpanan, kos memesan, harga

pembelian dan modal yang terlibat hendaklah diambil kira supaya stok berlebihan dan pembaziran dapat dielakkan.

9. Pengurusan kawalan stok yang cekap dan berkesan dapat memberikan faedah-faedah berikut:-
   a) Ketiadaan stok dapat dielakkan dan keperluan pemesan dapat dipenuhi;
   b) Penggunaan modal yang lebih ekonomik serta kurangnya wang terikat dalam bentuk stok;
   c) Perhatian lebih tertumpu kepada barang-barang yang tinggi kadar pengeluarannya;
   d) Stok yang tidak bergerak, tamat tempoh penggunaan, rosak dan usang dapat dikurangkan; dan
   e) Ruang simpanan dapat dioptimumkan.

SENARAI BARANG-BARANG

10. Pegawai Stor hendaklah menyediakan satu senarai barang-barang yang terdapat dalam pegangannya.
11. Senarai barang-barang hendaklah disediakan untuk:-
   a) Diedarkan kepada pemesan bagi tujuan pemesanan stok;
   b) Menstandardkan barang-barang yang disimpan supaya bilangan penjenisan barang yang serupa dapat dikurangkan.

MEMBERI KUMPULAN STOK

12. Stor hendaklah membahagikan stok bagi barang-barang standard seperti berikut:-
   a) Kumpulan A mengandungi 30% daripada stok yang disimpan yang mempunyai nilai pembelian tahunan tertinggi; dan
   b) Kumpulan B mengandungi 70% bakinya.

13. Tindakan berikut hendaklah diambil dalam menentukan kumpulan A dan B kepada stok iaitu:-
   a) Semua stok yang disimpan hendaklah disenaraikan mengikut seksyen seperti seksyen alat tulis, alat ganti, makmal, elektrik, bahan kimia, ubat-ubatan dan

seumpamanya;

b) Stok hendaklah disenaraikan mengikut nilai pembelian bagi tempoh dua (2) tahun lepas;

c) Daripada senarai itu, 30% daripada stok yang mempunyai nilai pembelian tahunan tertinggi hendaklah dimasukkan ke dalam Kumpulan A dan selebihnya, 70% ke dalam Kumpulan B;

d) Kajian semula ke atas pembahagian Kumpulan A dan Kumpulan B hendaklah dilakukan pada setiap permulaan tahun. Apabila nilai pembelian stok bertambah atau berkurangan, Pegawai Stor hendaklah menentukan kumpulan baru bagi stok berkenaan; dan

e) Pegawai Stor hendaklah memberi tumpuan kepada stok dalam Kumpulan A bagi tujuan mengurangkan stok bernilai tinggi disimpan berlebihan.

PARAS STOK

14. Paras stok adalah jumlah stok yang perlu disimpan pada satu-satu masa dan ditentukan seperti berikut:-

    a) Paras Stok Maksimum
        * Kuantiti stok tertinggi yang di simpan pada satu-satu masa.

    b) Paras Menokok Stok
        * Kuantiti stok yang menunjukkan telah sampai masa untuk memesan stok baru kerana baki stok yang ada hanya cukup untuk menampung pengeluaran dalam tempoh pesanan dan serahan.

    c) Paras Stok Minimun
        * Kuantiti stok terendah yang di simpan pada satu-satu masa.

15. Dalam menentukan paras stok, kadar penggunaan bulanan adalah dikira dengan mengambil purata pengeluaran bagi dua belas (12) bulan terakhir sebelum bulan pesanan baru dibuat.

16. Paras stok bagi barang-barang yang dibeli dengan tempoh serahannya tidak melebihi satu 1) bulan, stok yang harus disimpan pada satu-satu masa adalah seperti berikut:-

    (i) Kuantiti Stok Maksimum - 3 bulan penggunaan

(ii) Angka Menokok Stok - 2 bulan penggunaan

(iii) Kuantiti Stok Minimum - 1 bulan penggunaan

17. Jika tempoh serahan melebihi satu (1) bulan, Pegawai Stor boleh menentukan formula yang sesuai untuk meminda paras stok.
18. Stok bagi item kritikal seperti vaksin, ubat-ubatan atau seumpamanya tidak perlu ditetapkan parasnya, tetapi hendaklah dipastikan stok sentiasa kedapatan.
19. Bagi barang-barang yang diimport, paras stok yang boleh disimpan pada sesuatu masa adalah mengikut budibicara Ketua PTJ setelah mengambilkira tempoh serahan, nilai dan kepentingannya. Walau bagaimanapun, stok maksima tidaklah boleh melebihi dua belas (12) bulan penggunaan kecuali dengan kelulusan Naib Canselor.
20. Paras stok hendaklah dikaji semula apabila:-
    a) Berlaku perubahan tempoh serahan bekalan bagi mengelakkan kehabisan stok;
    b) Stok yang dikeluarkan kurang daripada empat (4) kadar pusingan;
    c) Membuat pesanan baru; atau
    d) Berlaku kecemasan atau keadaan yang memerlukan stok berlebihan seperti kejadian wabak, bencana alam dan sebagainya. Sekiranya keadaan pulih semula, paras stok hendaklah mengikut paras asal yang telah ditetapkan.
21. Barang-barang yang mahal dan boleh dibeli di pasaran tempatan tidaklah perlu distok kecuali jika terdesak. Pemesanan hendaklah dibuat hanya apabila diperlukan.
22. Pemesanan pertama kali bagi barang-barang baru hendaklah dibuat sekadar keperluan sahaja, sehingga angka pemesanan sebenar ditentukan.

LAPORAN KEDUDUKAN STOK

23. Ketua PTJ hendaklah menyediakan Laporan Kedudukan Stok **UMT.PS-7** setiap suku tahun dan mengemukakan kepada Unit Pengurusan Aset di Pejabat Bendahari untuk dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti (JKPAU).

24. Naib Canselor hendaklah menandatangani Laporan Kedudukan Stok **UMT.PS-7** bagi tahun semasa yang telah lengkap dan mengemukakan kepada Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

TAFSIRAN

25. Bagi memastikan dan memudahkan Tatacara ini dipatuhi dan dilaksanakan secara teratur, maka beberapa istilah yang digunakan dalam Tatacara ini diberikan tafsiran melalui Glosari Istilah di Lampiran A.
26. Istilah dan perkataan yang digunakan dalam Tatacara Pengurusan Stor (TPS) hanyalah bagi maksud pengurusan stor Universiti sahaja.

BAB A: PENERIMAAN

27. Pegawai Penerima ialah pegawai yang diberi tanggungjawab oleh Ketua PTJ untuk menerima dan mengesahkan barang-barang stor yang diperolehi.
28. Pegawai bertauliah ialah pegawai yang memiliki kepakaran dalam bidang tertentu.

OBJEKTIF

29. Proses penerimaan dilaksanakan untuk memastikan perkara-perkara berikut dipenuhi:-
    (a) Memastikan setiap barang-barang stor yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;
    (b) Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan
    (c) Memastikan barang-barang stor diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.

PERATURAN PENERIMAAN DARIPADA PEMBEKAL

30. Semua barang-barang hendaklah diterima melalui pegawai penerima/pegawai stor.
31. Barang-barang yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan.
32. Pemeriksaan dan pengesahan teknikal ke atas barang-barang yang diterima hendaklah dilakukan oleh pegawai-pegawai Universiti yang berkelayakan bersama Pegawai Stor apabila perlu, mengikut kaedah yang bersesuaian.
33. Pegawai Penerima hendaklah dengan segera menyemak terlebih dahulu barang yang diterima daripada pembekal dengan mengambil langkah-langkah seperti berikut:-
    a) Memastikan barang-barang diterima secara fizikal berserta dokumen yang diperlukan (jika berkenaan) seperti:-

i) Pesanan Rasmi Universiti;

ii) Nota atau bil serahan;

iii) Inbois;

iv) Dokumen Kontrak;

v) Kad Jaminan;

vi) Nota/Senarai Pembungkusan;

vii) Perakuan Kualiti daripada pembekal;

viii) „Certificate Of Origin“ bagi barang import;

ix) Surat Jaminan pengambilan balik bagi barang berhad tempoh; atau

x) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

b) Barang-barang hendaklah diperiksa secara dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta oleh Pegawai Penerima.

c) Mengesah kuantiti sebenar yang diterima dengan segera di atas pesanan rasmi atau sistem elektronik atau apa-apa dokumen lain yang berkenaan bagi tujuan pembayaran.

d) Sekiranya pengesahan penerimaan tidak dapat dilakukan dengan serta-merta maka dokumen penerimaan tersebut hendaklah dicop

“Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji”.

e) Penerimaan barang-barang daripada pembekal hendaklah direkodkan terus di Kad Petak.

f) Borang Laporan Terimaan Barang-Barang **UMT.PS-1** hendaklah digunakan jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi.

g) Pegawai Penerima hendaklah menyemak salinan Pesanan Rasmi Universiti serta Nota Hantaran daripada pembekal dan mencatatkan di ruang No. Rujukan Penerimaan di **UMT.PS-1**.

PENGUJIAN KUALITI OLEH PEGAWAI TEKNIKAL – PENYELENGGARAAN

34. Kualiti barang-barang yang diterima melalui pembelian dari sesuatu kontrak hendaklah menepati spesifikasi dalam perjanjian. Pegawai Penerima hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:-
    a) Pengesahan kualiti oleh pengilang/pembekal;
    b) Sampel barang yang telah diterima hendaklah diuji oleh Pegawai Teknikal;
    c) Barang-barang yang tidak menepati kualiti hendaklah dikembalikan; dan
    d) Menuntut penggantian semula mengikut terma kontrak.

PENERIMAAN DI LUAR KAWASAN STOR

35. Penerimaan di luar kawasan stor hendaklah dilaksanakan dalam keadaan berikut:-
    a) Ukuran atau keadaan fizikal barang tidak sesuai diserahkan di kawasan stor; dan
    b) Mengikut syarat penyerahan barang yang dipersetujui seperti penyerahan di tapak projek dan sebagainya.

BARANG-BARANG YANG DIKEMBALIKAN OLEH PEMESAN

36. Stor boleh menerima barang-barang yang dikembalikan oleh pemesan dengan merekodkan semula dalam Kad Petak asal sebagai stok belum guna.

PENERIMAAN BARANG-BARANG MUDAH TERBAKAR ATAU KIMIA

37. Barang-barang mudah terbakar atau kimia yang diterima hendaklah dihantar terus ke stor barang-barang mudah terbakar atau kimia untuk disimpan.

TUNTUTAN

38. Tuntutan berkaitan penerimaan barang-barang yang rosak, tidak cukup bekal, berkualiti rendah, kehilangan dan sebagainya hendaklah merujuk kepada syarat-syarat perjanjian dan Arahan Perbendaharaan yang berkuatkuasa.

BAB B: MEREKOD STOK

39. Semua jenis stor hendaklah merekodkan stok yang diterima dengan menggunakan kad yang telah ditetapkan bagi tujuan:-
    a) Mengetahui kedudukan stok simpanan;
    b) Memastikan bilangan dan fizikal stok sentiasa tepat; dan
    c) Mengawal paras stok.

JENIS-JENIS REKOD

40. Semua stok yang diterima oleh stor hendaklah direkodkan oleh Pegawai Stor dengan mematuhi penggunaan rekod seperti berikut:-
    a) Penggunaan rekod hendaklah melalui Kad Petak **UMT.PS-2**.
    b) Kad Petak boleh dicetak sendiri oleh PTJ dengan menggunakan format yang sama;
    c) Penggunaan warna kad seperti berikut:-
        i) Kad Petak berwarna hijau; dan
        ii) Kad Petak berwarna merah jambu untuk stok bertarikh luput.
41. Butiran maklumat di Kad Petak hendaklah direkod dengan lengkap dan tepat yang menunjukkan perkara-perkara berikut:-
    a) No.Kad; Bilangan Kad bermula dengan 1
    b) Nama Stok; Keterangan Stok
    c) Unit Pengukuran; No Kod bagi stok
    d) Perihal Stok; JenisStok
    e) Paras Menokok; Angka Menokok Stok – 2 bulan penggunaan
    f) Kumpulan Stok;
    g) Lokasi Stok;

h) No. Pesanan Belian;
i) Kuantiti diterima, dikeluar dan baki; dan
j) Tandatangan Pegawai Stor

PENEMPATAN KAD PETAK

42. Kad Petak hendaklah ditempatkan dalam keadaan selamat dan memudahkan untuk tujuan perekodan stok.
43. Kad Petak bagi stok bahan-bahan kimia, mudah terbakar dan stok yang disimpan diruang sejuk beku hendaklah disimpan di tempat yang berasingan.

TATACARA MEREKOD

44. Setiap penerimaan direkodkan dengan **pen dakwat merah** dan pengeluaran direkodkan dengan **pen dakwat hitam atau biru** di **Kad Petak**.
45. Semua Kad Petak hendaklah dikemaskini setiap kali transaksi penerimaan dan pengeluaran.
46. Satu Kad Petak digunakan untuk merekod satu item stok dengan mengikut nombor kad yang berturutan.
47. Senarai Daftar Kad Petak Stok **UMT.PS-3** hendaklah disediakan.
48. Pindaan atau pemadaman pada rekod tidak dibenarkan. Sekiranya apa-apa pembetulan diperlukan, langkah-langkah berikut perlu dipatuhi:-
    a) Angka asal hendaklah digaris dengan satu garisan sahaja;
    b) Angka yang betul ditulis di bahagian atas angka asal; dan
    c) Pembetulan ditandatangan ringkas oleh Pegawai Stor.

PENGGUNAAN REKOD MELALUI SISTEM ELEKTRONIK

49. Sistem merekod/melapor secara elektronik hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan seperti berikut:-
    a) Format yang sama hendaklah diguna pakai; dan
    b) Dikemaskini dan dicetak dari semasa ke semasa.

REKOD KOMPONEN/ALAT GANTI YANG MASIH BOLEH GUNA

50. Komponen atau alat ganti yang telah diluluskan pelupusan melalui kaedah tukar ganti (cannibalize) hendaklah dimasukkan ke dalam stok untuk penempatan sementara sebelum dipasang kepada peralatan lain yang sama jenis/kegunaannya. Satu senarai berasingan hendaklah disediakan bagi tujuan rekod.

BAB C: PENYIMPANAN

51. Stor hendaklah mengamalkan konsep 5s iaitu sisih, susun, sapu, seragam dan sentiasa amal. Amalan ini dipraktiskan supaya stok tidak mudah rosak, senang dikeluarkan dan penggunaan ruang yang optimum.

SUSUN ATUR

52. Ruang stor hendaklah digunakan sepenuhnya dengan mengambilkira faktor keselamatan, kemudahan pengeluaran, verifikasi dan kekemasan stor.
53. Stor perlu mempunyai susun atur yang sistematik dan praktik untuk membolehkan aktiviti pengurusan stor berjalan dengan lancar, selamat, mudah dan menjimatkan masa.
54. Susun atur perlu mengambilkira penggunaan ruang untuk memudahkan kakitangan dan alat pengendalian barang-barang bergerak dengan selamat.
55. Rak-rak yang sesuai atau boleh diubahsuai hendaklah digunakan bagi penyimpanan barang-barang mengikut jenis, disusun pada setiap rak, tingkat, petak atau arah supaya teratur dan kemas.
56. Penyimpanan stok di tingkat rak paling atas hendaklah mempunyai jarak 50 cm daripada siling bagi tujuan keselamatan.

LOKASI DAN LETAKAN STOK

57. Lokasi stok hendaklah diwujudkan bagi memudahkan penyimpanan, pengeluaran dan pemeriksaan. Tindakan berikut perlu diambil:-
    a) Carta lokasi stok perlu disediakan dan dikemaskini dari semasa ke semasa; dan
    b) Lokasi stok hendaklah direkodkan di Kad Petak.

58. Stor hendaklah mengamalkan Letakan Stok Tetap. Jika tidak dapat dipraktikkan maka Letakan Stok Sementara dibenarkan dalam keadaan berikut:-
    a) Stok yang akan dikeluarkan terus kepada pemesan;
    b) Stok yang baru diterima belum sempat disusun; atau
    c) Ruang yang terhad disebabkan oleh kuantiti, ukuran, dan berat.
59. Letakan Stok Sementara hendaklah diberikan tanda pengenalan mengenai perihal stok supaya memudahkan penyimpanan atau pengeluarannya.

PENYIMPANAN STOK

60. Menggunakan ruang simpanan secara optimum.
61. Menyusun dengan cara teratur agar tidak menghalang kerja-kerja pemunggahan oleh kakitangan dan alat pengendalian barang-barang.
62. Menyusun bagi memudahkan kerja-kerja pengeluaran secara Masuk-Dahulu-Keluar-Dahulu(MDKD).
63. Menyimpan di tempat penyimpanan yang sesuai dengan mengambilkira jenis stok tertentu seperti berikut:-
    a) Bilik hawa dingin atau peti sejuk untuk stok yang memerlukan suhu yang rendah;
    b) Ruang yang bersiling untuk mengurangkan hawa panas; dan
    c) Ruang yang kering dan mempunyai laluan angin bagi mengelakkan stok tertentu menjadi keras.
64. Penyimpanan stok secara amnya bergantung kepada jenisnya dan ruang stor yang ada, tertakluk kepada pekara-perkara berikut:-
    a) Ruang stor hendaklah dibahagikan kepada seksyen atau kumpulan barang seperti Seksyen Bahan Kimia, Alat Ganti, Alat Tulis, Alatan Makmal dan sebagainya.
    b) Setiap seksyen atau kumpulan hendaklah diberi tanda pengenalan menggunakan susunan abjad atau nombor atau kedua-duanya sekali seperti berikut:-
        i) setiap para melintang diberi satu huruf; dan
        ii) setiap jalur kotak (tegak) diberi satu nombor.

*Contoh: Liquid paper botol terletak di Seksyen B, rak nombor 2, para B dan kotak nombor 2.

*Lokasi Liquid Paper botol ialah di B-2B2.

65. Stok memerlukan cara penyimpanan yang berbeza berdasarkan kepada jenis, bahan kandungan atau pembuatannya dan keadaan fizikalnya. Peraturan- peraturan penyimpanan yang ditetapkan dalam manual penggunaan hendaklah dipatuhi bagi mengekalkan kualiti stok.

STOK DALAM BEKAS ASAL

66. Stok dalam bekas asal seperti bungkusan, kotak, tin, peti dan sebagainya hendaklah dikekalkan penyimpanannya dalam bekas asalnya dengan memastikan label dapat dilihat.
67. Setiap bekas itu hendaklah mengandungi hanya stok yang mempunyai kod dan rupa bentuk yang sama.

BARANG-BARANG TERCERAI

68. Barang-barang tercerai hendaklah dimasukkan ke dalam bekas yang berukuran standard.
69. Disimpan mengikut bilangan atau unit yang memudahkan pengeluaran.
70. Barang-barang tercerai yang tidak boleh dibungkus hendaklah disusun dengan kemas.

BARANG-BARANG BERHARGA DAN MENARIK

71. Barang-barang berharga dan menarik hendaklah disimpan di tempat yang selamat di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab atau pegawai yang diberi kuasa.
72. Arahan Keselamatan hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kehilangan atau kerosakan.
73. Pengeluaran hendaklah dibuat sendiri oleh pegawai yang diberi kuasa melainkan dalam hal-hal tertentu sahaja.

74. Penyimpanan dadah berbahaya, racun dan bahan psikotropik hendaklah mematuhi peraturan penyimpanan di bawah Peraturan Dadah Berbahaya 1952 dan Peraturan Racun 1952 dan Peraturan Bahan Psikotropik 1989.
75. Stok berunsur keselamatan seperti alat-alat persenjataan, peta-peta dan seumpamanya hendaklah disimpan mengikut Peraturan Keselamatan yang ditetapkan.

STOK YANG MUDAH TERJEJAS AKIBAT HAWA PANAS DAN LEMBAP

76. Stok yang boleh terjejas akibat hawa panas dan lembab hendaklah disimpan dalam bilik atau tempat berhawa dingin atau peti sejuk yang suhu dan kelembapannya boleh dikawal.
77. Stok yang tidak tahan lembab hendaklah disimpan dalam bilik kering atau nyah-lembapan.

STOK YANG TAHAN KEPADA CUACA PANAS DAN HUJAN

78. Stok yang tahan kepada cuaca panas, hujan dan sukar dialih hendaklah disimpan di tempat lapang yang berpagar.

STOK BARANG-BARANG BERAT

79. Stok barang-barang berat hendaklah disimpan di rak paling bawah bagi tujuan keselamatan.
80. Susunan atau tindanan barang tidak terlalu tinggi dan faktor-faktor berikut hendaklah diambil kira:
    a) Senang dikendali dan memudahkan pengeluaran stok mengikut sistem MDKD;
    b) Kemungkinan peti-peti di lapisan bawah ditindih oleh peti yang lebih berat;
    c) Barang-barang tersebut mudah dijilat api;
    d) Memudahkan pengiraan, pemeriksaan dan verifikasi; dan
    e) Susunan atau lapisan yang paling selamat adalah setinggi di antara 2(dua) hingga tiga (3) meter melainkan jika fork lift digunakan.
81. Susunan atau tindanan stok barang hendaklah diselang-selikan supaya lebih kukuh.

82. Landasan, belantan atau palet hendaklah diletakkan di bawah susunan atau tindanan barang-barang untuk mengelak daripada bersentuh dengan lantai secara langsung supaya dapat memberi ruang udara dan mengurangkan kemungkinan kerosakan kerana penindihan.
83. Landasan, belantan atau palet hendaklah diatur dengan jarak yang sesuai bagi memastikan barang-barang yang disusun atau ditindan tidak tergelunsur atau tergelincir.
84. Ruangan di antara tindanan hendaklah cukup luas untuk dijadikan lorong bekerja atau berjalan dan juga sebagai laluan kecemasan jika berlaku kebakaran
85. Ukuran palet yang sesuai hendaklah digunakan untuk menindan barang-barang bagi mengelak pembaziran ruang
86. Barang-barang hendaklah ditindan seberapa tinggi yang boleh dan tidak membahayakan keselamatan pekerja jika menggunakan alat pengendalian barang seperti fork lift atau kren.

STOK BERTARIKH LUPUT

87. Pegawai Stor hendaklah memberitahu pegawai pembeli supaya mengarahkan pihak pembuat atau pembekal melabelkan tarikh luput stok.
88. Tarikh luput stok hendaklah dicatatkan di kotak, bekas atau bungkusannya bagi memudahkan Pegawai Stor mengenalpasti dan memantau semua stok bertarikh luput.
89. Kad Petak berwarna merah jambu digunakan bagi semua Stok Bertarikh Luput.
90. Sistem MDKD hendaklah dilaksanakan dalam penyimpanan stok.
91. Senarai Stok Bertarikh Luput **UMT.PS-5** hendaklah disediakan oleh Pegawai Stor dengan merekodkan kuantiti stok bertarikh luput dalam bulan yang sama.
92. Kedudukan stok hendaklah dikemaskini di **UMT.PS-5** dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tamat tarikh luput dalam minggu pertama setiap bulan dengan mencatatkan baki stok dan tarikh dikemaskini. Contoh: stok yang tarikh luputnya dalam bulan Julai 2009 hendaklah dikemaskini dalam minggu pertama bulan Januari 2009.

93. Sekiranya stok tidak dapat dihabiskan dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tamat tarikh luput, tindakan berikut hendaklah diambil ke atas stok tersebut:-

a) Memulangkan kepada pembekal tertakluk kepada syarat-syarat perjanjian; atau

b) Melupuskan mengikut peraturan pelupusan yang sedang berkuat kuasa.

STOK BAHAN KIMIA DAN MUDAH TERBAKAR

MELABEL BEKAS

94. Bekas-bekas yang mengandungi bahan kimia atau bahan mudah terbakar hendaklah diberi tanda pengenalan secukupnya.

95. Tanda pengenalan hendaklah dilabel dengan terang pada bekas-bekas tersebut menggunakan dakwat yang tidak mudah padam.

96. Bekas-bekas yang mengandungi bahan kimia dan bahan mudah terbakar hendaklah dilabelkan untuk menunjukkan jenis kandungannya dan langkah- langkah keselamatan perlu diambil semasa mengendalikannya. Contoh: jika kalsium karbid digunakan, bekasnya hendaklah dilabelkan **atau** menggunakan simbol keselamatan seperti berikut:

"BAHAYA" "MUDAH TERBAKAR" "SIMPAN DI TEMPAT KERING KANDUNGAN MUNGKIN MENGELUARKAN GAS BERACUN MUDAH TERBAKAR JIKA LEMBAB"		

97. Bahan kimia yang berlainan jenis hendaklah disimpan dalam bekas yang berasingan. Bekas-bekas tersebut hendaklah ditegakkan dan diluarnya hendaklah ditanda seperti berikut:

MUDAH PECAH

INI SEBELAH ATAS

atau simbol

FRAGILE

TOP

PENYIMPANAN

98. Semua bahan kimia atau bahan mudah terbakar dalam bentuk cecair, gas, hablur dan serbuk yang mudah terbakar, mengkakis serta melecur hendaklah disimpan di stor berasingan, lengkap dengan alat pencegah kebakaran dan alat bantuan rawatan kecemasan.
99. Semua jenis asid hendaklah disimpan jauh daripada stok mudah terbakar atau stok yang boleh terjejas akibat wapnya dan dielakkan dari tersentuh logam atau air kerana ia akan bertindakbalas.
100. Cecair di dalam tong yang sangat mudah terbakar (pada suhu kurang dari 23ºC) hendaklah dialas tinggi dari paras lantai supaya senang dilihat jika bocor dan bertujuan mencegah kebakaran.

PENGENDALIAN

101. Pengendalian stok mudah terbakar dan bahan kimia seperti memunggah, membuka, membungkus, mengangkut dan seumpamanya hendaklah dilakukan dengan berhati-hati.
102. Cecair yang mudah meruap seperti astilin, karbon dioksida, hidrogen, nitrogen, petrol, alkohol, ether, spirit dan seumpamanya hendaklah disimpan didalam bekas ditutup rapat kerana ia mudah terbakar dan boleh segera sejat atau keras jika terdedah kepada udara.
103. Bahan mudah terbakar seperti kalsium karbid, berilium, kalsium fosfat dan seumpamanya hendaklah disimpan di tempat yang kering, mempunyai peredaran udara dan dijauhkan dari api dan air kerana mudah terbakar serta jika terkena air boleh mengeluarkan gas yang memabukkan.
104. Bahan kimia seperti kalsium klorida, soda api, karbon tetraklorida, kalium hidroksida, kuprum sulfat, ammonia klorida dan lain-lain termasuk racun dan baja hendaklah disimpan ditempat yang mempunyai peredaran udara, dingin dan kering kerana jika terkena air, ia akan rosak dan mengeluarkan bahang panas. Platform kayu hendaklah digunakan untuk mengalas bekas-bekas tersebut.

105. Jika berlaku kebocoran pada bekas-bekas, tin atau tong yang boleh dikesan dari bau gas, pemeriksaan serta merta hendaklah dilakukan. Bekas yang rosak hendaklah dikeluarkan dari stor dan dikembalikan kepada pembekal.

106. Semasa mengendalikan bahan tersebut langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi:-

a) Pakaian Keselamatan yang diluluskan hendaklah digunakan.

b) Bahan kimia yang mengeluarkan wap yang memabukkan hendaklah dituang atau digunakan di luar bangunan. Arah tiupan angin hendaklah diambilkira.

c) Pengeluaran bahan kimia hendaklah dibuat dalam bekas asalnya yang belum dibuka. Sekiranya pengeluaran dibuat secara agihan, pendedahan bekas-bekas tersebut hendaklah sesingkat mungkin; dan

d) Semua peraturan penggunaan dan keselamatan yang ditetapkan oleh pengeluar hendaklah dipatuhi.

GAS MAMPAT DALAM TABUNG

107. Gas yang tersimpan dalam tabung secara mampat hendaklah dikawal rapi kerana ada di antaranya yang memabukkan, boleh membakar atau mudah terbakar seperti oksigen, hidrogen, nitrogen atau sebagainya.

108. Tabung besi waja yang berisi gas mampat hendaklah disimpan di tempat yang dingin dan kering serta ditutup dengan ”Coir Jacket” jika ada.

109. Tabung gas tersebut hendaklah:-

a) dilindungi daripada bahang panas;

b) jauhkan dari minyak, geris atau bahan-bahan yang mudah terbakar; dan

c) elakkan daripada terhempas atau pecah apabila mengendali atau mengangkutnya kerana boleh mengakibatkan ia meletup dan membahayakan.

110. Injap tabung berkenaan juga hendaklah ditutup dengan penutupnya. Tabung yang diterima tanpa penutup injap hendaklah dilaporkan kepada pembekal dengan segera.

111. Tabung-tabung tersebut hendaklah dilekat dan di kuncikan tegak ke dinding.

PENERIMAAN DAN PENGELUARAN STOK MUDAH TERBAKAR DAN BAHAN KIMIA

112. Stok mudah terbakar dan bahan kimia yang diterima hendaklah dihantar terus ke stor bahan mudah terbakar untuk disimpan.

113. Pengeluaran stok mudah terbakar dan bahan kimia hendaklah dibuat daripada tempat simpanannya sahaja, dibawah penyeliaan seorang Pegawai Stor.

PENYELENGGARAAN STOK

114. Stok perlu disenggara dari semasa ke semasa supaya sentiasa dalam keadaan baik dan boleh guna. Bagi tujuan tersebut langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi:-

    a) Menyapu minyak tertentu untuk mengelakkan karat;
    b) Mengekalkan bungkusan asal untuk mengelakkan debu; dan
    c) Menyembur ubat serangga untuk mengawal serangan dari serangga

115. Stok bagi barang yang mempunyai ciri-ciri keselamatan hendaklah mematuhi peraturan atau arahan semasa yang sedang berkuat kuasa.

BAB D:PENGELUARAN

KEBENARAN PENGELUARAN STOK

116. Pengeluaran stok hendaklah mendapat kebenaran Pegawai Stor atau pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua PTJ.

SISTEM MASUK-DAHULU-KELUAR-DAHULU

117. Pengeluaran stok hendaklah mengikut sistem Masuk-Dahulu-Keluar-Dahulu (MDKD) dengan memastikan stok yang diterima dahulu dikeluarkan dahulu. Sistem pengeluaran yang cekap dan teratur dapat mengelakkan perkara-perkara berikut:-
    a) Pengeluaran tanpa kebenaran;
    b) Pengeluaran yang tidak mengikut kuantiti dan tidak seperti yang dipesan; dan
    c) Stok yang telah lama disimpan tidak dikeluarkan.

PEMESANAN STOK

118. Semua pesanan stok hendaklah dibuat berdasarkan kepada peraturan/pekeliling yang berkuatkuasa.
119. Bagi perolehan tambahan stok, Laporan Penokokan Stok perlu dikepilkan bersama-sama dengan pesanan tempatan Universiti.

PERMOHONAN STOK

120. Pengeluaran Stok hendaklah menggunakan Borang Permohonan Stok (BPS) **UMT.PS-6.**
121. Pegawai Stor hendaklah mengambil tindakan ke atas **UMT.PS-6** yang diterima seperti berikut:
    a) Mendaftarkan **UMT.PS-6** dan memberi nombor permohonan;
    b) Menentukan kuantiti pengeluaran;
    c) Mendapatkan kelulusan pengeluaran; dan
    d) Mencatatkan pengeluaran di Kad Petak.

PENGELUARAN STOK

122. Stok hanya boleh dikeluarkan atas pemesanan dengan kebenaran Pegawai Stor dan seorang Pegawai Melulus yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua PTJ.
123. Stok yang dikeluarkan hendaklah mengikut kuantiti yang diluluskan.

BARANG-BARANG GUNAHABIS

124. Barang-barang yang kerap digunakan atau mudah rosak atau mudah haus atau bernilai rendah atau tidak ekonomi dikesan satu persatu atau mengikut aturan manual penggunaannya yang dikeluarkan untuk bekalan pejabat, makmal, asrama, institusi latihan, domestik, sukan, bengkel, dapur, pembedahan, pertanian, penyelidikan, pameran, keselamatan, latihan dan seumpamanya yang dikeluarkan terus kepada pengguna adalah barang-barang guna habis.
125. Barang-barang guna habis adalah seperti alat pengira, pen-drive, gunting, stapler, alatan pembedahan, jarum, tabung uji, penunu bunsen, alatan bengkel, alatan pemutar, wayar, peluru, pisau, parang, tali, bahan-bahan pameran, cadar, kostum, tuala, gelas, bakul sampah, pinggan mangkuk atau sudu atau garpu dan seumpamanya.

KAWALAN `KELUAR-MASUK' BARANG-BARANG GUNAHABIS

126. Barang-barang guna habis yang dikeluarkan bagi tujuan gunasama hendaklah disimpan semula setelah selesai penggunaannya. Sekiranya barang-barang ini tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan dan mempunyai nilai jualan hendaklah dijual secara jualan sisa stok atau barang-barang terpakai.

JUALAN SISA TOKSIK ATAU BARANG-BARANG TERPAKAI

127. Sisa stok atau barang terpakai yang mempunyai nilai jualan atau hasil daripada lebihan pembelajaran, kajian, penyelidikan, penyelenggaraan, latihan, program pembangunan dan pameran hendaklah dijual setelah mendapat kelulusan Ketua PTJ.
128. Barang-barang terpakai termasuk toner mesin pencetak dan surat khabar lama yang masih mempunyai nilai jualan di pasaran.
129. Penjualan sisa barang terpakai hendaklah dilaksanakan seperti berikut:
    a) Bagi barang terpakai yang berkuantiti kecil yang beratnya kurang daripada satu (1) ribu kilogram (1000kg) boleh dijual secara jualan terus kepada mana-mana syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang membeli barang-barang lusuh (perlu permit); atau
    b) Bagi barang terpakai yang mempunyai permintaan tinggi dipasaran atau beratnya melebihi satu (1) ribu kilogram (1000kg) hendaklah mengikut Tatacara Pengurusan Aset yang berkuatkuasa atau arahan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
130. Hasil jualan hendaklah dikreditkan dalam Akaun Hasil Universiti.

BAB E: PEMERIKSAAN

131. Pemeriksaan perlu dijalankan dari semasa ke semasa untuk mengesan dan mengenalpasti kelemahan-kelemahan yang menyebabkan stok berlebihan, berkurangan, rosak, usang, luput tempoh dan sebagainya supaya tindakan susulan dapat diambil.
132. Pemeriksaan dibahagikan kepada tiga (3) jenis iaitu:-
    a) Pengiraan Stok;
    b) Pemeriksaan Stok; dan
    c) Verifikasi Stor

PENGIRAAN STOK

133. Pengiraan stok hendaklah dilaksanakan secara terus menerus sepanjang tahun. Ketua PTJ hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:
    a) Pegawai Stor hendaklah melaksanakan pengiraan stok apabila berlaku transaksi penerimaan dan pengeluaran bagi memastikan baki stok fizikal sentiasa bertepatan dengan rekod; dan
    b) Setelah pengiraan dilakukan, satu garisan merah hendaklah dibuat pada akhir transaksi di Kad Petak dan hendaklah ditandatangani serta ditarikhkan oleh Pegawai Stor.
    c) Pegawai Stor hendaklah menyediakan Laporan Stok Bulanan **UMT.PS-4** untuk disahkan oleh pegawai melulus.

PEMERIKSAAN STOK

134. Ketua PTJ hendaklah melantik pegawai-pegawai yang tidak terlibat dengan stor yang diperiksa. Pemeriksaan yang dijalankan hendaklah mematuhi perkara- perkara berikut:-

a) Pemeriksaan dilaksanakan sekali (1) setahun ke atas semua stok secara 100% mulai 1 Oktober tahun semasa.

b) Semasa pemeriksaan dilaksanakan tiada sebarang transaksi dibenarkan kecuali dengan kebenaran Pegawai Pemeriksa.

c) Setelah pemeriksaan dilakukan, satu garisan merah hendaklah dibuat pada akhir transaksi di Kad Kawalan Stok dan hendaklah ditandatangani serta ditarikhkan oleh Pegawai Pemeriksa.

d) Stok yang diperiksa hendaklah disenaraikan dalam Laporan Pemeriksaan/ Verifikasi Stor **UMT.PS-8.**

e) **UMT.PS-8** tersebut hendaklah disimpan untuk disemak dan disahkan oleh Pegawai Pemverifikasi Stor; dan

f) Mengambil tindakan ke atas laporan hasil pemeriksaan stok.

VERIFIKASI STOK

135. Verifikasi stor hendaklah dilaksanakan selepas pemeriksaan stok oleh Pegawai Pemeriksa sekurang-kurangnya satu (1) tahun sekali sebelum berakhir pada 31 Disember. Tujuan verifikasi stor adalah seperti berikut:-

a) Mengesahkan ketepatan rekod-rekod dan stok secara seratus peratus (100%) bagi menentukan jumlah stok fizikal adalah tepat dengan baki di Kad Kawalan Stok;

b) Memastikan pelarasan stok diambil tindakan;

c) Memastikan stok lebih atau usang atau tidak boleh guna atau rosak atau tidak bergerak atau hampir luput tempoh penggunaan diambil tindakan pelupusan;

d) Memastikan stok kurang atau susut disebabkan dipotong, ditimbang, dibancuh, bocor, sejat atau seumpamanya diambil tindakan hapus kira;

e) Melengkapkan semua butiran maklumat dan mengesahkan UMT.PS-8; dan

f) Melaporkan pengurusan stor secara keseluruhan iaitu organisasi stor, kawalan stok, penerimaan, merekod, penyimpanan, pengeluaran, pengiraan/ pemeriksaan/ verifikasi, keselamatan/kebersihan, pelupusan, kehilangan/hapus kira dan nilai stok dengan menggunakan Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor **UMT.PS-9.**

PELANTIKAN PEMVERIFIKASI STOR

136. Seksyen Pengurusan Aset, Pejabat Bendahari adalah bertanggungjawab melantik pegawai-pegawai yang sesuai untuk menjalankan Verifikasi Stor.

TEMPOH PELANTIKAN

137. Pemverifikasi Stor dilantik berdasarkan jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun.

KEANGGOTAAN PEMVERIFIKASI STOR

138. Keanggotaan Pemverifikasi Stor hendaklah terdiri daripada:-
    a) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai;
    b) Pegawai tidak bertugas di stor yang di verifikasi;
    c) Pegawai mempunyai pengetahuan atau berpengalaman dalam pengurusan stor; dan
    d) Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Sokongan 1 atau yang setaraf.

TUGAS-TUGAS PEMVERIFIKASI STOR

139. Pemverifikasi Stor hendaklah membuat lawatan ke stor berasaskan kepada program/jadual verifikasi yang disediakan.
140. Pemverifikasi Stor hendaklah menyemak semua stok yang disenaraikan di **UMT.PS-8** (Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stor) dan melengkapkan serta mengesahkan butiran maklumat disenarai tersebut seterusnya mengemukakan kepada Ketua PTJ.
141. Pemverifikasi stor hendaklah mengira dan merekodkan baki fizikal stok dan kemudiannya mengesahkan ketepatan rekod sebenar dengan Kad Kawalan Stok.

142. Menentukan tiada berlaku sebarang transaksi stok semasa verifikasi dilaksanakan.
143. Pemverifikasi Stor hendaklah menyediakan **UMT.PS-9** dan mengemukakan kepada Ketua PTJ.

TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ

144. Ketua PTJ hendaklah mengambil tindakan ke atas syor pindahan, pelupusan, hapus kira atau pelarasan stok yang dinyatakan dalam **UMT.PS-8** seperti berikut:-
    a) Syor pelupusan dan hapus kira hendaklah diambil tindakan dengan merujuk kepada Bab G dan Bab H; dan
    b) Syor pelarasan stok (kekurangan atau lebihan) disebabkan silap pengiraan di **UMT.PS-11** hendaklah diluluskan oleh Ketua PTJ.
145. Ketua PTJ hendaklah menyemak, mengesah, mengesyorkan penambahbaikan dan mengemukakan **UMT.PS-8** dan **UMT.PS-9** kepada Urusetia Pengurusan Aset Pejabat Bendahari bagi mendapat kelulusan Naib Canselor.
146. Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan ke atas syor penambahbaikan setelah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal di **UMT.PS-9.**
147. Ketua PTJ hendaklah melaksanakan pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa.

PELARASAN STOK

148. Pegawai Stor hendaklah mengambil tindakan pelarasan stok apabila terdapat stok berlebihan atau berkurangan disebabkan silap pengiraan semasa pengiraan, pemeriksaan dan verifikasi stor dilakukan dengan menggunakan Penyata Pelarasan Stok **UMT.PS-11.**
149. **UMT.PS-11** hendaklah dikemukakan untuk kelulusan Ketua PTJ.
150. Pegawai Stor hendaklah merekod transaksi pelarasan stok di ruangan Terima bagi stok lebih atau diruangan Keluar bagi stok kurang pada Kad Petak (Bahagian B) serta ditandatangan.

TANGGUNGJAWAB URUSETIA PENGURUSAN ASET

151. Urusetia Pengurusan Aset hendaklah menyemak **UMT.PS-8**, **UMT.PS-9** dan menyediakan Laporan Tahunan Verifikasi Stor **UMT.PS-10** untuk perakuan dan tandatangan Pegawai Pegawal.

152. Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor **UMT.PS-9** dan Laporan Tahunan Verifikasi Stor **UMT.PS-10** hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan sebelum **15 Mac** tahun berikutnya.

MENGAMBIL ALIH TUGAS STOR

153. Apabila berlaku pertukaran diantara Pegawai Stor tindakan berikut hendaklah diambil:-

a) Menyedia Perakuan Ambil Alih **UMT.PS-12** dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh mengambil alih stor;

b) Membuat semakan di Kad Petak secara seratus peratus (100%) bagi memastikan baki stok adalah sama dengan fizikal stok

c) Perakuan Beri Alih **UMT.PS-12** hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh kedua-dua pegawai berkenaan dengan disahkan oleh Ketua PTJ; dan

d) Pegawai Stor yang mengambil alih tugas stor hendaklah melakukan tindakan pelarasan stok di para 148, jika terdapat stok lebih atau kurang.

BAB F: KESELAMATAN & KEBERSIHAN

154. Keselamatan dan kebersihan stor hendaklah sentiasa diberi perhatian oleh Ketua PTJ dengan mematuhi Arahan Keselamatan Universiti.
155. Stor hendaklah mempunyai sistem kawalan keselamatan yang sesuai, mencukupi dan berkesan bagi memastikan keselamatan stor dan stok terpelihara.
156. Stor hendaklah terhindar daripada bahaya banjir atau bahang matahari dan juga selamat daripada ancaman makhluk perosak.
157. Ketua PTJ hendaklah menyediakan ruang pejabat yang sesuai bagi Pegawai Stor dan lokasinya berhampiran dengan stor.
158. Stor hendaklah mempunyai sistem peredaran udara seperti pemasangan alat penghawa dingin, exhaust fan atau kipas angin.
159. Stor hendaklah digunakan untuk menyimpan stok barang-barang belum guna dan tidak dijadikan tempat penyimpanan barang-barang rosak, usang dan sebagainya
160. Penyelenggaraan stor dan stok hendaklah dilaksanakan dari semasa ke semasa.

KAWALAN KESELAMATAN STOR

161. Bangunan stor seberapa boleh hendaklah ditempatkan secara berasingan daripada bangunan lain untuk mewujudkan sistem keselamatan yang sempurna dan berkesan
162. Sistem keselamatan yang sesuai adalah bergantung kepada keperluan dan kesesuaian penempatan Stor Unit dengan mematuhi ciri-ciri berikut:-

a) sekeliling kawasan stor hendaklah dipagar;
b) kawalan 24 jam oleh Pengawal Keselamatan;
c) pemasangan lampu-lampu limpah (flood lights) pada waktu malam
d) pemasangan alat-alat amaran (sistem penggera);
e) tanda-tanda keselamatan di tempat-tempat tertentu;
f) penggunaan pas kebenaran keluar masuk; dan
g) peraturan penjagaan dan penyimpanan kunci mematuhi Arahan Keselamatan Universiti yang berkuat kuasa.

KAWALAN KEBAKARAN

163. Stor perlu dilengkapkan dengan sistem kawalan kebakaran yang sesuai dan memadai seperti fire alarm, smoke detector, water sprinkler dan lain-lain;
164. Alat-alat pemadam api seperti fire extinguisher dan hose reel perlu ditempatkan di kawasan strategik dan diperiksa oleh Jabatan Perkhidmatan Bomba dan Penyelamat mengikut peraturan yang berkuatkuasa;
165. Mempamerkan plan lantai yang menunjukkan arah keluar masuk dan pemasangan tanda **KELUAR (*EXIT*);**
166. Mempamerkan tanda-tanda amaran seperti ”Dilarang Merokok”, “Mudah Terbakar” dan sebagainya;
167. Ketua PTJ hendaklah merujuk kepada Jabatan Perkhidmatan Bomba dan Penyelamat bagi mendapatkan pandangan dan nasihat dalam mematuhi kawalan kebakaran;dan
168. Mengaturkan latihan mengawal kebakaran kepada Pegawai-Pegawai Stor.

KEBERSIHAN

169. Ketua PTJ hendaklah memastikan stor sentiasa bersih supaya kualiti stok terjamin.
170. Kawalan pencegahan serangga perosak hendaklah dilaksanakan secara berkala.

BAB G: PELUPUSAN

171. Pelupusan hendaklah dilaksanakan ke atas stok yang didapati rosak, luput tempoh penggunaan, tidak boleh digunakan, tidak diperlukan, tidak bergerak, melebihi keperluan dan disyorkan selepas pengiraan stok, pemeriksaan stok atau verifikasi stor.
172. Pelupusan stok hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti yang sedang berkuat kuasa kecuali Pelupusan Stok Bernilai Rendah.

PELUPUSAN STOK BERNILAI RENDAH

173. Pelupusan stok yang bernilai rendah hendaklah dilaksanakan bagi stok yang nilai perolehan asalnya tidak lebih daripada sepuluh ribu ringgit (RM10,000) bagi nilai agregatnya dalam satu permohonan.
174. Ketua PTJ hendaklah melantik dua (2) orang pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Kumpulan Sokongan 1 atau yang setaraf bagi membuat pemeriksaan stok yang hendak dilupuskan. Pegawai yang dilantik hendaklah yang tidak terlibat secara langsung menguruskan stok berkenaan.
175. Pemeriksaan dilaksanakan dengan menggunakan borang Laporan Pelupusan Stok Bernilai Rendah **UMT.PS-13.**
176. Pegawai Pemeriksa hendaklah mencatatkan keadaan stok serta memberi syor kaedah pelupusan yang sesuai untuk kelulusan Naib Canselor.

177. Pegawai Stor hendaklah mengemaskini Kad Petak di ruang „keluar“ dan di ruang „baki“.

KUASA MELULUS PELUPUSAN STOK BERNILAI RENDAH

178. Kuasa Melulus pelupusan stok bernilai rendah tertakluk kepada Seksyen 5, Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang sedang berkuat kuasa.

PERAKUAN PELUPUSAN(PEP)

179. Perakuan Pelupusan (PEP) tidak diperlukan bagi semua pelupusan stok.

URUSETIA PELUPUSAN

180. Urusetia Pengurusan Aset di Kementerian/Jabatan adalah bertanggungjawab sebagai Urusetia Pelupusan Stok.

LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN STOK

181. Naib Canselor hendaklah mengemukakan Laporan Tahunan Pelupusan Stok **UMT.PS-14** ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac pada tahun berikutnya.

BAB H: KEHILANGAN & HAPUS KIRA

182. Hapus Kira Kehilangan Stok hendaklah dilaksanakan apabila berlaku kecurian, kebakaran, bencana alam, kesusutan dan seumpamanya dengan mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti yang sedang berkuat kuasa kecuali Kekurangan Stok Yang Bernilai Rendah.

KEKURANGAN STOK YANG BERNILAI RENDAH

183. Stok yang bernilai rendah bermaksud jumlah nilai keseluruhan perolehan asalnya tidak lebih daripada dua ratus lima puluh ringgit (RM250) yang kekurangannya disebabkan oleh kesusutan akibat dipotong, ditimbang, dibancuh, bocor, sejat, meruap atau kemerosotan/kekurangan yang tidak dapat dielakkan
184. Kekurangan stok tersebut bukan disebabkan kecurian, penipuan atau kecuaian pegawai awam.

KUASA MELULUS HAPUS KIRA KEKURANGAN STOK

185. Kuasa melulus hapus kira kekurangan stok adalah tertakluk kepada Naib Canselor.

LAPORAN HARUS KIRA KEKURANGAN STOK

186. Pegawai Stor hendaklah menyediakan Laporan Hapus Kira Kekurangan Stok **UMT.PS-15** dengan merujuk di ruangan syor oleh Pegawai Pemeriksa/Pemverifikasi stor di **UMT.PS-8**

187. **UMT.PS-15** hendaklah disahkan oleh Ketua PTJ sebelum dikemukakan kepada Kuasa Melulus untuk kelulusan Hapus Kira.
188. Pegawai Stor hendaklah mengemaskini Kad Petak di ruang „keluar" dan di ruang „baki"
189. Laporan Polis, Laporan Awal dan Laporan Akhir tidak diperlukan bagi kes kekurangan stok yang bernilai rendah kecuali sesuatu kehilangan melibatkan jenayah.

URUSETIA HAPUS KIRA DAN KEHILANGAN STOK

190. Urusetia Pengurusan Aset di Kementerian/Jabatan adalah bertanggungjawab sebagai Urusetia Kehilangan dan Hapus Kira stok.

LAPORAN TAHUNAN KEHILANGAN DAN HARUS KIRA STOK

191. Naib Canselor hendaklah melaporkan kesemua kes kehilangan dan hapus kira stok dengan menggunakan Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Stok **UMT.PS-16.**
192. **UMT.PS-16** hendaklah dikemukakan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac pada tahun berikutnya.

ENARAI BORANG –BORANG YANG DIGUNAPAKAI

1. UMT. PS-1 – BORANG LAPORAN TERIMAAN BARANG-BARANG
2. UMT. PS-2 – KAD PETAK
3. UMT. PS-3 – SENARAI DAFTAR KAD PETAK
4. UMT. PS-4 – LAPORAN STOK BULANAN PTJ
5. UMT. PS-5 – SENARAI STOK BERTARIKH LUPUT
6. UMT. PS-6 – BORANG PERMOHONAN STOK
7. UMT. PS-7 – LAPORAN KEDUDUKAN STOK TAHUN
8. UMT. PS-8 – LAPORAN PEMERIKSAAN/VERIFIKASI STOR TAHUN
9. UMT. PS-9 - LAPORAN TAHUNAN KESELURUHAN PENGURUSAN STOR
10. UMT.PS-10 - LAPORAN TAHUNAN VERIFIKASI STOR
11. UMT.PS-11 - PENYATA PELARASAN STOK
12. UMT.PS-12 - PERAKUAN AMBIL ALIH

13. UMT.PS-13 - LAPORAN PELUPUSAN STOK BERNILAI RENDAH

14. UMT.PS-14 - LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN STOK

15. UMT.PS-15 - LAPORAN HAPUS KIRA KEKURANGAN STOK BERNILAI RENDAH

16. UMT.PS-16 - LAPORAN TAHUNAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA STOK

BORANG LAPORAN TERIMAAN BARANG-BARANG

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran	No. dan Tarikh Pesanan Universiti	Butir-butir Pengangkutan	Butir-Butir Penghantaran	Butir-butir Bungkusan	No. Ruj. Penerimaan

No. Kod	Perihal Barang	Kuantiti				Sebab-sebab Penolakan	Harga (RM)	
		Dipesan	Diterima	Kurang/Lebih	Ditolak		Seunit	Jumlah

Pegawai Penerima	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran	
…… **Nama:** **Jawatan:** **Tarikh:** **Cop Jabatan:**	Disahkan barang-barang ini diterima untuk tindakan atas sebab-sebab berikut: Kuantiti Ditolak Kuantiti Kurang Kuantiti Lebih	……...……. **Nama:** **Tarikh:** **Cop Syarikat:**

UMT.PS-2

No. Kad : ……..

KAD PETAK

Perihal Stok

Nama Stok :		**Unit Pengukuran:**	
Perihal Stok: (Model/Saiz/Jenama)		**Paras Menokok: (Nilai minimum untuk pembelian baru)**	
Kumpulan Stok:	**Lokasi Stok:**		

Tarikh	No. PO/ BLTB/BPPS	Terima Daripada/ Keluar Kepada	TERIMAAN			KELUARAN		BAKI		Tanda Tangan Pegawai Stor
			Kuantiti	Seunit (RM)	Jumlah (RM)	Kuantiti	Jumlah (RM)	Kuantiti	Jumlah (RM)	

Nota: PO = Pesanan Belian BLTB = Borang LaporanTerimaan Barang- barang
BPPS = Borang Pesanan Pengeluaran Stok

UMT.PS-3

SENARAI DAFTAR KAD PETAK

Bil.	No. Kad	Perihal Stok	Tandatangan Pegawai Stor Dan Tarikh

UMT.PS-4

LAPORAN STOK BULANAN
BULAN : ……

NO KAD	NAMA STOK	BAKI STOK TAHUN LEPAS	STOK MASUK PADA TAHUN SEMASA	JUMLAH DIPOHON	BAKI STOK TAHUN SEMASA	STOK MASUK (BULAN ….)	JUMLAH PERMOHONAN BULANAN

Disediakan:

…….
(Pegawai Stor)
Cop Pegawai :
Tarikh :

Disahkan:

…….
(Pegawai Melulus PTJ)
Cop Pegawai :
Tarikh :

UMT.PS-5

SENARAI STOK BERTARIKH LUPUT

PTJ:

Kategori Stor:

Bulan:

Bil.	Perihal Stok	No. Kad	Lokasi Stok	Kuantiti Terimaan	Tarikh Luput	Baki Stok Bagi 6 Bulan Sebelum Tamat Tempoh Luput *(Kuantiti dan tarikh kemaskini)						Catatan
						6 bulan	5 bulan	4 bulan	3 bulan	2 bulan	1 bulan	

* Dikemaskini kuantiti dan tarikh oleh Pegawai Stor dalam bulan yang sama

UMT.PS-6

No. Permohonan : …….....……

BORANG PERMOHONAN STOK

Bil.	Permohonan		Pegawai Pelulus		Catatan
	Nama Stok (Perihal Stok)	Kuantiti Dipesan	Kuantiti Diluluskan	Baki Kuantiti Dipesan	

…… (Tandatangan Pemohon) **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**	**Kelulusan:** Permohonan diluluskan/ tidak diluluskan* …… (Tandatangan Pegawai Pelulus) **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**

* sila potong yang berkenaan

Kemaskini Rekod: Stok telah dikeluarkan dan direkod di Kad Petak No ..... …… (Tandatangan Pegawai Stor) **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**	**Perakuan Penerimaan:** Disahkan bahawa stok yang diluluskan telah diterima. …… (Tandatangan Pemohon) **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**

LAPORAN KEDUDUKAN STOK TAHUN …….

UMT.PS-7

PTJ :
KATEGORI STOR :

TAHUN SEMASA	KEDUDUKAN STOK								KADAR PUSINGAN STOK
	Sedia Ada		Pembelian		Pengeluaran		Stok Semasa		
	Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM)	Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM)	Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM)	Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM)	
	(i)	(a)	(ii)	(b)	(iii)	(c)	(i+ii)-(iii)	d = (a+b)-(c)	$\frac{c}{[(a+d) \mid 2]}$
Baki Bawa Hadapan	Baki Stok Akhir Tahun …….. :								
Suku Tahun Pertama									
Suku Tahun Kedua									
Suku Tahun Ketiga									
Suku Tahun Keempat									
Nilai Tahunan							Kadar Pusingan Stok Tahunan adalah:		

Disediakan Oleh:	Diperakukan oleh:
……	……
(Tandatangan Ketua PTJ)	(Tandatangan Naib Canselor)
Nama:	**Nama:**
Jawatan:	**Jawatan:**
Tarikh:	**Tarikh:**
Cop PTJ:	**Cop Kementerian/Jabatan:**

Contoh Pengiraan UMT.PS-7 **UMT.PS-7**

LAPORAN KEDUDUKAN STOK TAHUN 2009

(Pengiraan tidak perlu ditunjukkan semasa mengemukakan laporan. Helaian ini **hanya panduan** kepada pengguna mengenai pengiraan)

TAHUN SEMASA	KEDUDUKAN STOK								KADAR PUSINGAN STOK (Suku Tahun)
	Sedia Ada		Pembelian		Pengeluaran		Stok Semasa		
	Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM)	Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM)	Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM)	Bilangan Stok	Jumlah Nilai Stok (RM)	$\frac{c}{[(a+d) \mid 2]}$
	(i)	(a)	(ii)	(b)	(iii)	(c)	(i+ii)-(iii)	d = (a+b)-(c)	
Baki Bawa Hadapan	**Baki Stok Akhir Tahun 2008 :**						100	5,000	
Suku Tahun Pertama	100	5,000	100	5,000	150	7,500	(100+100) – (150) = 50	(5,000 + 5,000) – (7,500) = 2,500	$\frac{7,500}{[(5,000 + 2,500) \mid 2]}$ = 2.00
Suku Tahun Kedua	50	2,500	150	9,000	180	10,300	(50 + 150) – (180) = 20	(2,500+9,000) – (10,300) =1,200	$\frac{10,300}{[(2,500 + 1,200) \mid 2]}$ =5.56
Suku Tahun Ketiga	20	1,200	100	6,000	100	6,000	(20 + 100) – (100) =20	(1,200 + 6,000) – (6,000) =1,200	$\frac{6,000}{[(1,200 + 1,200) \mid 2]}$ =5.00
Suku Tahun Keempat	20	1,200	400	28,000	300	20,800	(20 + 400) – (300) =120	(1,200 + 28,000) – (20,800) =8,400	$\frac{20,800}{[(1,200 + 8,400) \mid 2]}$ =4.33
Nilai Tahunan			**750**	**48,000**	**730**	**44,600**	**Kadar Pusingan Stok Tahunan adalah:**		$\frac{44,600}{[(5,000 + 8,400) \mid 2]}$ **= 6.66**

Nota : Jumlah Nilai Stok adalah merujuk kepada jumlah harga pembelian asal bagi semua Stok diruangan Terimaan di Kad Kawalan Stok (Bahagian B)

Kadar Pusingan Stok Tahunan = $\frac{\textit{Jumlah Nilai Stok Pengeluaran Tahunan}}{\textit{(Baki Stok Akhir Tahun Lepas + Baki Stok Akhir Tahun Semasa)} \div 2}$

LAPORAN PEMERIKSAAN / VERIFIKASI STOR TAHUN .....

PTJ :

DIISI OLEH PEGAWAI STOR			DIISI OLEH PEGAWAI PEMERIKSA				DIISI OLEH PEMVERIFIKASI						
No. Kad	Perihal Stok	Kos Seunit (RM)	Kuantiti Stok				Kuantiti Stok				Penemuan Keadaan Stok (usang/rosak/tidak digunakan lagi/ tidak aktif/ luput tempoh/ dll)		Syor/Cadangan (lupus/hapus kira/ pelarasan stok/ pindahan stok)
			Fizikal Stok	Baki di Kad Kawalan Stok	Lebih	Kurang	Fizikal Stok	Baki di Kad Kawalan Stok	Lebih	Kurang	Kuantiti	Justifikasi	
JUMLAH													

Dilengkapkan oleh Pegawai Pemeriksa		Dilengkapkan oleh Pegawai Pemverifikasi	
Tandatangan:	**Tandatangan:**	**Tandatangan:**	**Tandatangan:**
Nama Pemeriksa:	**Nama Pemeriksa:**	**Nama Pemverifikasi:**	**Nama Pemverifikasi:**
Jawatan:	**Jawatan:**	**Jawatan:**	**Jawatan:**
Jabatan:	**Jabatan:**	**Jabatan:**	**Jabatan:**
Tarikh Pelantikan:	**Tarikh Pelantikan:**	**Tarikh Pelantikan:**	**Tarikh Pelantikan:**
Tarikh Pemeriksaan:	**Tarikh Pemeriksaan:**	**Tarikh Verifikasi:**	**Tarikh Verifikasi:**

Stok di No.Kad disyorkan untuk kelulusan.	(DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN)*
.....	.....
(Tandatangan Ketua PTJ)	(Tandatangan Naib Canselor)
Nama:	**Nama:**
Jawatan:	**Jawatan:**
Tarikh:	**Tarikh:**
	Cop Kementerian/Jabatan:

* Sila potong yang berkenaan

LAPORAN TAHUNAN KESELURUHAN PENGURUSAN STOR TAHUN …….

PTJ :
Kategori Stor :

Bil	Pemverifikasi	Penemuan dan Ulasan	Syor Pemverifikasi	Pengesahan dan Syor Penambahbaikan Oleh Ketua PTJ
1.	Organisasi Stor			
2.	Keselamatan/ Kebersihan			
3.	Kawalan Stok			
4.	Proses Penerimaan			
5.	Penyelenggaraan Rekod			
6.	Proses Penyimpanan			
7.	Proses Pengeluaran			
8.	Proses Pelupusan			

Bil	Pemverifikasi	Penemuan dan Ulasan	Syor Pemverifikasi	Pengesahan dan Syor Penambahbaikan Oleh Ketua PTJ
9.	**Proses Hapus Kira**			
10.	**Hasil Pengiraan/ Pemeriksaan/ Verifikasi**			
11.	**Nilai Keseluruhan Stok Disimpan (RM)**			
12.	**Lain-lain Penemuan**			

Disediakan Oleh Pegawai Pemverifikasi Stor:

.....	.....
Nama Pemverifikasi 1:	**Nama Pemverifikasi 2:**
Jawatan:	**Jawatan:**
Jabatan:	**Jabatan:**
Tarikh Lantikan:	**Tarikh Lantikan:**
Tarikh Verifikasi:	**Tarikh Verifikasi:**

Ulasan Naib Canselor:	.....
	(Tandatangan Naib Canselor)
	Nama :
	Jawatan:
	Tarikh:
	Cop Kementerian/ Jabatan:

UMT.PS-10

LAPORAN TAHUNAN VERIFIKASI STOR TAHUN …….

Kementerian:

Bil.	Bahagian/Jabatan	Kategori Stor	Tarikh Verifikasi	Nilai Keseluruhan Stok Disimpan (RM)
JUMLAH KESELURUHAN NILAI STOK DISIMPAN				

Disediakan Oleh Unit Pengurusan Aset:	**Diperakukan oleh:**
..... (Tandatangan) **Nama :** **Jawatan:** **Tarikh :**	..... (Tandatangan Naib Canselor) **Nama :** **Jawatan:** **Tarikh :** **Cop Kementerian/Jabatan:**

PENYATA PELARASAN STOK

PTJ :
Kategori Stor:

Bil.	Perihal Stok	No. Kad	Tarikh Penemuan (Pengiraan/ Pemeriksaan/ Verifikasi)	Harga Seunit (RM)	Kekurangan		Lebihan		Justifikasi silap pengiraan
					Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	

Disediakan oleh:	**(DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN)***
.....	.....
(Tandatangan Pegawai Stor)	(Tandatangan Ketua PTJ)
Nama:	**Nama:**
Jawatan:	**Jawatan:**
Jabatan:	**Jabatan**
Tarikh:	**Tarikh:**

* Sila potong yang berkenaan

PERAKUAN AMBIL ALIH

PTJ :

Kategori Stor:

Bil.	No. Kad	Perihal Stok	Harga Seunit (RM)	Kad Kawalan Stok		Baki Fizikal Stok		Kuantiti Fizikal Stok		Keadaan Stok (usang/rosak/tidak digunakan lagi/ tidak aktif/ luput tempoh/ dll)
				Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Lebih	Kurang	
JUMLAH:										

..... (Tandatangan Pegawai yang menyerah tugas stor) **Nama:** **Jawatan:** **Tarikh:**	Tindakan pelarasan akan diambil seperti di perenggan 145 Tatacara Pengurusan Stor: ..... (Tandatangan Pegawai yang mengambilalih stor) **Nama:** **Jawatan:** **Tarikh:**	Disahkan Oleh: ..... (Tandatangan Ketua PTJ) **Nama:** **Jawatan:** **Tarikh:** **Cop Jabatan:**

LAPORAN PELUPUSAN STOK BERNILAI RENDAH

PTJ :
Kategori Stor:

Bil.	No. Kad	Perihal Stok	Tarikh Terima	Tempoh Simpanan	Kuantiti	Nilai Perolehan (RM)		Justifikasi Pelupusan	Syor Kaedah Pelupusan
						Seunit	Jumlah		
				JUMLAH:					

Pegawai Pemeriksa 1:	**Pegawai Pemeriksa 2:**	**Keputusan Naib Canselor:**
……..	……..	Diluluskan pelupusan stok yang disenaraikan mengikut kaedah berikut:-
Nama:	**Nama:**	……..
Jawatan:	**Jawatan:**	……..
Jabatan:	**Jabatan:**	
Tarikh:	**Tarikh:**	**Tandatangan:**
		Nama:
		Jawatan:
		Tarikh:
		Cop Jabatan:

LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN STOK TAHUN .....

KEMENTERIAN:

Bil	Bahagian/Jabatan	Jumlah Nilai Perolehan (RM)	Hasil Pelupusan (RM)	Jumlah Nilai Perolehan Stok (RM)			
				Jualan	Pindahan	Musnah	Kaedah Lain

Disediakan Oleh Unit Pengurusan Aset ..... *(*Tandatangan) **Nama :** **Jawatan:** **Tarikh :**	**Diperakukan oleh:** ..... (Tandatangan Naib Canselor) **Nama :** **Jawatan:** **Tarikh :** **Cop Kementerian/Jabatan:**

Nota : Laporan ini hendaklah dihantar ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikut

UMT.PS-15

LAPORAN HAPUS KIRA KEKURANGAN STOK BERNILAI RENDAH

PTJ :

Bil.	No Kad	Perihal Stok	Perihal Kehilangan				Syor Oleh Pegawai Pemverifikasi
			Kuantiti	Nilai Perolehan (RM)		Sebab Dihapuskira	
				Seunit	Jumlah		
Jumlah :							

Disediakan oleh Pegawai Stor:	**Disahkan oleh Ketua PTJ:**	**Keputusan Naib Canselor:**
		Diluluskan/Tidak Diluluskan*
……..	……..	…….
Nama:	**Nama:**	**Nama:**
Jawatan:	**Jawatan:**	**Jawatan:**
Jabatan:	**Jabatan:**	**Tarikh:**
Tarikh:	**Tarikh:**	**Cop Kementerian/Jabatan:**

** Sila potong yang berkenaan*

UMT.PS-16

LAPORAN TAHUNAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA STOK TAHUN ……

KEMENTERIAN :

Bil.	Bahagian /Jabatan	Perihal Stok	Tarikh Kehilangan	Kuantiti	Nilai Perolehan (RM)	Tarikh Hapuskira	Sebab Kehilangan
			JUMLAH				

Disediakan Oleh Unit Pengurusan Aset:	**Diperakukan oleh:**
.....	.....
(Tandatangan)	(Tandatangan Naib Canselor)
Nama :	**Nama :**
Jawatan:	**Jawatan:**
Tarikh :	**Tarikh :**
	Cop Kementerian/Jabatan:

LAMPIRAN A

GLOSERI ISTILAH

Pegawai Pengawal/ Naib Canselor	Pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri di bawah Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam anggaran, bagi mengawal, tertakluk kepada sebarang arahan yang ditujukan oleh pihak penguatkuasa kewangan, perbelanjaan yang dikuatkuasakan di bawah tujuan itu, dan termasuk semua tanggungjawab Pegawai Perakaunan.
Ketua PTJ	Termasuk ketua fakulti, institut, pejabat yang diberi kuasa oleh Naib Canselor
Pegawai Melulus	Pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua PTJ untuk meluluskan permohonan pengeluaran stok, menyemak laporan bulanan stok dan memantau pengurusan stor di PTJ.
Pegawai Pemesan	Pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua PTJ untuk membuat pesanan stok.
Pegawai Stor	Pegawai yang dilantik oleh Ketua PTJ untuk menguruskan stor.
Pegawai Penerima	Pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua PTJ untuk menerima barang-barang.
Kadar Pusingan Stok	Pengiraan purata nilai stok yang dikira setiap suku tahun dan setiap tahun bagi sesebuah stor.

LAMPIRA N B

KETERANGAN DAN KEGUNAAN GAS

Gas	Keadaan	Kegunaan
Astilin	Sangat mudah terbakar, memabukkan dan mengkebaskan.	Memotong dan mematri (bersama oksigen)
Amonia	Melemaskan	Pendingin (peti ais, alat hawa dingin)
Butana	Sangat mudah terbakar dan memabukkan	Untuk dibakar sebagai bahan api
Karbon dioksida	Tidak terbakar atau memabukkan	Pendingin
Klorin	Memabukkan	Pensucian air
Gas Arang Batu	Mudah terbakar dan memabukkan	Bahan api
Freaon	Tidak terbakar atau memabukkan	Pendingin
Hidrogen	Sangat mudah terbakar	Memotong dalam air
Methil	Sangat mudah terbakar dan memabukkan	Pendingin
Nitrogen	Tidak terbakar atau memabukkan	Radar Beacons
Oksigen	Menghidupkan api	Memotong dan mematri, pensucian udara dan radas pernafasan lengkap sendiri
Propana	Sangat mudah terbakar	Memotong dll.
Sulfur dioksida	Memabukkan	Pendingin

AKAUN

a. Penyediaan dan Pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan
b. Tatacara Pengurusan Akaun Amanah Universiti Malaysia Terengganu
c. Peraturan Mengenai Pengurusan Panjar Wang Runcit
d. Tatacara Pengurusan Panjar Khas
e. Tatacara Pembayaran Secara Atas Talian (EFT)

PENYEDIAAN DAN PEMBENTANGAN LAPORAN TAHUNAN DAN PENYATA KEWANGAN

KANDUNGAN

PENYEDIAAN DAN PEMBENTANGAN LAPORAN TAHUNAN DAN PENYATA KEWANGAN UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

1.	Tujuan	3
2.	Latar Belakang	3
3.	Objektif Garis Panduan	3
BAHAGIAN I : PENYEDIAAN LAPORAN TAHUNAN		4
4.	Objektif Laporan Tahunan	4
5.	Kaedah-Kaedah Penyediaan Laporan Tahunan	4
6.	Kandungan Laporan Tahunan	5
BAHAGIAN II : PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN		9
7.	Objektif Penyata Kewangan	9
8.	Prinsip-Prinsip Perakaunan yang Diterima Umum	9
9.	Dasar-Dasar Perakaunan	10
10.	Perakaunan untuk Pemberian (Geran) oleh Kerajaan Persekutuan	10
11.	Sumber-Sumber yang Disediakan Secara Percuma	11
12.	Dokumen-dokumen Kewangan	11
13.	Sijil dan Penyata yang Perlu Disertakan dalam Penyata Kewangan	11
BAHAGIAN III : PANDUAN PROSES KERJA PENYEDIAAN DAN PEMBENTANGAN LAPORAN TAHUNAN DAN PENYATA KEWANGAN		11
14.	Proses Kerja	11
15.	Tempoh Kuat Kuasa	12

SENARAI LAMPIRAN

1.	*Decision Chart* Pemakaian Piawaian Perakaunan	**Lampiran A**
2.	Gambar Rajah Penyediaan Dokumen Sebelum Urusan Pengauditan	**Lampiran B**
3.	Penyata Pengerusi dan Seorang Ahli Lembaga Pengarah (Akaun UMT dan Kumpulan)	**Lampiran C**
4.	Pengakuan oleh Pegawai Utama yang Bertanggungjawab atas Pengurusan Kewangan	**Lampiran D**
5.	Carta Aliran Kerja bagi Penyediaan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan	**Lampiran E**

PENYEDIAAN DAN PEMBENTANGAN
LAPORAN TAHUNAN DAN PENYATA KEWANGAN
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

1. Tujuan

1.1 Garis Panduan ini dikeluarkan sebagai panduan di dalam menyediakan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan (LTPK) UMT bagi memenuhi keperluan perundangan. Ianya hendaklah dibaca bersekali dengan Akta Badan Berkanun (Akaun dan Laporan Tahunan) 1980 [*Akta 240*] dan Akta tubuh UMT serta arahan-arahan Kerajaan lain yang sedang berkuat kuasa.

2. Latar Belakang

2.1 Peruntukan Akta 240 adalah terpakai selagi mana tiada peruntukan di dalam Akta tubuh UMT menyatakan bahawa Akta 240 tidak terpakai. Seksyen 5 Akta 240 memperuntukkan supaya penyata kewangan bagi semua Badan Berkanun Persekutuan (BBP) diaudit oleh Ketua Audit Negara (KAN). Seksyen 8 Akta 240 pula memperuntukkan bahawa LTPK BBP yang telah diaudit hendaklah dengan seberapa segera yang boleh dibentangkan di Parlimen.

2.2 Bagi memenuhi keperluan pemegang taruh (*stakeholder*) dan selaras dengan persekitaran yang dinamik, pelaporan prestasi program / aktiviti dan penyata kewangan UMT perlu dibuat secara teratur berdasarkan amalan tadbir urus terbaik dan sewajarnya memberikan gambaran yang benar dan saksama serta menepati masa (*timely*).

3. Objektif

3.1 Objektif Garis Panduan ini adalah untuk menambah baik proses penyediaan dan pembentangan LTPK UMT dengan memberikan penekanan kepada perkara-perkara yang berikut:

i. meningkatkan akauntabiliti dalam memastikan LTPK disediakan dan dibentangkan kepada Parlimen dengan lebih teratur berdasarkan kehendak perundangan dan mengikut tempoh masa yang ditetapkan;

ii. memastikan keperluan pendedahan minimum dipatuhi dalam penyediaan LTPK;

iii. menetapkan piawaian perakaunan yang diguna pakai bagi memastikan penyeragaman penyediaan dan pelaporan penyata kewangan dan mengikut amalan terbaik di Malaysia dan antarabangsa;

iv. meningkatkan kualiti maklumat perakaunan dalam pelaporan penyata kewangan; dan

v. menggariskan elemen-elemen yang perlu diambil kira dalam penyediaan LTPK untuk memastikan pelaporan dibuat secara teratur dan seragam.

3.2 Garis Panduan ini mengandungi tiga bahagian iaitu:

i.	Bahagian I	-	Penyediaan Laporan Tahunan;
ii.	Bahagian II	-	Penyediaan Penyata Kewangan; dan
iii.	Bahagian III	-	Panduan Proses Kerja Penyediaan dan Pembentangan LTPK.

BAHAGIAN I
PENYEDIAAN LAPORAN TAHUNAN

4. Objektif Laporan Tahunan

4.1 Selaras dengan seksyen 7 Akta 240, laporan tahunan hendaklah disediakan bagi memenuhi objektif seperti yang berikut:

i. membantu pemahaman mengenai objektif, fungsi dan operasinya termasuk program, aktiviti dan projek yang dijalankan sepanjang tahun;

ii. memberi maklumat mengenai perancangan dan hala tuju UMT;

iii. memberi maklumat mengenai matlamat dan pencapaian *outcome* program, aktiviti dan projek;

iv. memberi gambaran mengenai kedudukan kewangan secara keseluruhan;

v. memberi maklumat mengenai kesan dan impak pelaksanaan program, aktiviti dan projek kepada perubahan tahap sosio-ekonomi golongan sasar; dan

vi. memberi maklumat mengenai penyediaan sumber dan bantuan oleh Kerajaan Persekutuan.

5. Kaedah-Kaedah Penyediaan Laporan Tahunan

5.1 Laporan tahunan perlu disediakan mengikut piawaian dan kualiti yang bersesuaian bagi memastikan setiap objektif di perenggan 4 di atas dapat dicapai dengan berkesan. Gambar rajah, carta dan grafik yang sesuai dan relevan hendaklah digunakan untuk menambah nilai maklumat dan meningkatkan kualiti laporan.

5.2 Ciri-ciri penting hendaklah dititikberatkan supaya mudah dikenal pasti dan maklumat yang disediakan hendaklah komprehensif. Di mana bersesuaian, angka-angka perbandingan dan peratusan perubahan hendaklah disediakan untuk memberi gambaran arah aliran perubahan dari setahun ke setahun.

6. Kandungan Laporan Tahunan

6.1 Laporan tahunan hendaklah sekurang-kurangnya mengandungi perkara-perkara yang berikut:

i. Perutusan Pengerusi;

ii. Maklumat Pengurusan;

iii. Maklumat Lembaga Pengarah;

iv. Laporan Tadbir Urus Korporat;

v. Laporan Penerimaan dan Penggunaan Sumber Dana Kerajaan Persekutuan;

vi. Analisis Prestasi Kewangan;

vii. Laporan Pencapaian Prestasi Program/ Aktiviti/ Projek;

viii. Penyata Kewangan (Telah Diaudit); dan

ix. maklumat lain yang berkaitan.

6.1.1 Perutusan Pengerusi

Perutusan pengerusi perlu merangkumi perkara-perkara yang berikut:

i. perkembangan dan pencapaian keseluruhan UMT dalam tahun pelaporan berbanding perancangan;

ii. ulasan mengenai prestasi pencapaian program, aktiviti dan projek yang dilaksanakan oleh UMT dan syarikat subsidiarinya (jika ada), termasuk faktor-faktor yang mempengaruhi prestasi;

iii. ulasan mengenai prestasi dan kedudukan kewangan UMT dalam tahun pelaporan berbanding tahun-tahun sebelumnya;

iv. prospek dan strategi korporat untuk masa hadapan; dan

v. penghargaan kepada pelbagai pihak yang telah menyumbang kepada kejayaan organisasi.

6.1.2 Maklumat Pengurusan

Maklumat pengurusan perlu merangkumi perkara-perkara yang berikut:

i. latar belakang UMT:

ii. undang-undang penubuhan UMT;

iii. visi dan misi;

iv. objektif penubuhan dan fungsi utama UMT;

v. maklumat pengurusan tertinggi UMT berserta carta organisasi; dan

vi. senarai syarikat dan subsidiari serta bidang perniagaan utama (*core business*), termasuk peratus pemegangan oleh UMT.

6.1.3 Maklumat Lembaga Pengarah

Maklumat Lembaga Pengarah perlu merangkumi perkara-perkara yang berikut:

i. senarai Pengerusi dan ahli Lembaga Pengarah yang berkhidmat dalam tahun kewangan yang dilaporkan;

ii. tarikh-tarikh mesyuarat Lembaga Pengarah diadakan; dan

iii. laporan dan statistik kehadiran mesyuarat LembagaPengarah.

6.1.4 Laporan Tadbir Urus Korporat

Laporan tadbir urus korporat perlu merangkumi perkara-perkara yang berikut:

i. Penyata Tadbir Urus Korporat; dan

ii. Penyata Kawalan Dalaman.

6.1.5 Laporan Penerimaan dan Penggunaan Sumber Pembiayaan Kerajaan Persekutuan

Laporan penerimaan dan penggunaan sumber pembiayaan daripada Kerajaan bagi setiap tahun perlu mengandungi maklumat seperti yang berikut:

i. Bagi peruntukan (atau geran) Kerajaan:

   a. peruntukan mengurus (baki awal, terimaan dan penggunaannya serta baki akhir);

   b. peruntukan pembangunan (baki awal, terimaan dan penggunaannya serta baki akhir);

   c. peruntukan khas (baki awal, terimaan dan penggunaannya serta baki akhir); dan

   d. sebarang aset modal yang dihadiahkan (perihal, nilai dan usia guna yang dianggarkan serta penggunaan aset itu).

ii. Bagi pinjaman:

   a. pinjaman (tujuan dan syarat pinjaman, amaun yang diterima, amaun bayaran balik serta baki pinjaman);

   b. pinjaman yang telah diluluskan tetapi belum lagi diterima (tujuan dan syarat pinjaman, amaun serta tarikh jangkaan pinjaman diterima); dan

   c. tunggakan bayaran balik pinjaman (amaun dan usia tunggakan itu).

iii. Bagi jaminan Kerajaan:

a. jaminan pinjaman (tujuan dan amaun yang dijamin).

6.1.6 Laporan dan Analisis Prestasi Kewangan

Laporan mengenai pencapaian dan prestasi kewangan yang mengandungi maklumat penting seperti perangkaan kewangan, analisis nisbah kewangan dan maklumat kewangan utama lain termasuk carta dan grafik yang bersesuaian dan relevan perlu disediakan bagi tahun pelaporan dan tahun-tahun kebelakangan untuk memberikan gambaran mengenai arah aliran prestasi Kewangan UMT. Maklumat yang perlu dilaporkan hendaklah merangkumi:

i. aset yang digunakan (aset bukan semasa, pelaburan dan aset semasa bersih) dan nisbah pusingan aset;

ii. punca-punca kewangan (bantuan kewangan daripada Kerajaan Persekutuan, pinjaman, overdraf bank, tarif dan lain-lain) dan peratusan aset yang dibiayai oleh jumlah liabiliti/liabiliti semasa;

iii. rizab;

iv. liabiliti bukan semasa;

v. jualan/penerimaan dan analisis kadar keuntungan kasar;

vi. untung/rugi atau lebihan/kurangan pendapatan berbanding dengan perbelanjaan;

vii. pelaburan dalam syarikat subsidiari termasuklah:

a. aset bersih;

b. untung/rugi atau lebihan/kurangan;

c. dividen dan lain-lain;

d. penurunan nilai pelaburan (*diminishing value in investment*); dan

e. pinjaman dan pendahuluan antara UMT dengan syarikatsubsidiari (*intra-group balance*); dan

viii. pelaburan dalam syarikat bersekutu atau syarikat usaha sama (*joint venture*).

6.1.7 Laporan Pencapaian Prestasi Program, Aktiviti dan Projek

Laporan pencapaian prestasi program, aktiviti dan projek yang dijalankan oleh UMT berserta subsidiarinya hendaklah disediakan setiap tahun. Setiap program, aktiviti dan projek utama haruslah dilaporkan secara berasingan. Perkara-perkara yang perlu dilaporkan termasuklah:

i. *Key Perfomance Indicator* (**KPI**) utama UMT dan analisis ringkas ke atas pencapaian KPI;

ii. program, aktiviti dan projek yang dilaksanakan pada tahun berkenaan dan objektif yang ditetapkan;

iii. analisis ke atas risiko utama (*key risks)* berdasarkan kegiatan utama;

iv. kemajuan pelaksanaan program, aktiviti dan projek;

v. *outcome* dan impak bagi program, aktiviti dan projek ke atas kumpulan sasaran;

vi. data dan maklumat yang relevan untuk memberi gambaran yang tepat mengenai kos sebenar pelaksanaan sesuatu program, aktiviti atau projek berbanding anggaran peruntukan bagi tahun belanjawan yang berkenaan, serta perbandingan dengan kos sebenar yang berbangkit pada tahun-tahun sebelumnya;

vii. perbandingan prestasi UMT dengan penanda aras industri (jika ada);

viii. masalah yang dihadapi dalam melaksanakan setiap program, aktiviti atau projek serta langkah menanganinya;

ix. penjelasan mengenai faktor yang mempengaruhi pencapaian prestasi, sama ada lebih baik, setara atau kurang memberangsangkan berbanding tahun-tahun terdahulu; dan

x. hala tuju dan perancangan untuk masa hadapan.

6.1.8 Penyata Kewangan yang Telah Diaudit

Penyata kewangan lengkap yang telah diaudit hendaklah dilaporkan dalam LTPK dengan memastikan sekurang-kurangnya perkara-perkara yang berikut disenaraikan:

i. Sijil Ketua Audit Negara;

ii. Penyata Kedudukan Kewangan;

iii. Penyata Prestasi Kewangan;

iv. Penyata Perubahan Aset Bersih/Ekuiti;

v. Penyata Aliran Tunai;

vi. Nota kepada Penyata Kewangan; dan

vii. Penyata Prestasi Bajet.

6.1.9 Maklumat Lain yang Berkaitan

Selain daripada maklumat yang perlu dilaporkan sebagaimana yang diterangkan di atas, LTPK juga perlu mengandungi maklumat seperti di bawah:

i. juruaudit yang dilantik;

ii. alamat pejabat yang berdaftar;

iii. senarai pejabat cawangan;

iv. senarai aset utama (lokasi, hak milik, kawasan dan perihal); dan

v. tindakan yang diambil ke atas teguran audit pada tahun sebelumnya, sekiranya ada.

BAHAGIAN II
PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN

7. Objektif Penyata Kewangan

7.1 Subseksyen 5(1) Akta 240, menetapkan setiap BBP menyimpan akaun dan rekod kewangan yang sempurna mengikut prinsip perakaunan yang diterima umum. Penyediaan penyata kewangan tahunan yang teratur akan melancarkan proses pengauditan serta memberikan gambaran yang benar dan saksama mengenai operasi dan kedudukan kewangan UMT kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

7.2 Subseksyen 5(1) Akta 240 juga menetapkan bahawa penyata kewangan tahunan hendaklah dikemukakan kepada KAN dalam tempoh enam (6) bulan selepas tahun kewangan itu berakhir atau apa- apa tempoh lanjutan yang dibenarkan di bawah seksyen 9 Akta yang sama untuk tujuan pengauditan.

7.3 Penyata kewangan hendaklah disediakan mengikut prinsip dan keperluan piawaian perakaunan yang diterima pakai di Malaysia. Selain mematuhi keperluan pendedahan minimum dalam penyata Kewangan, beberapa maklumat tambahan perlu disediakan seperti berikut:

i. Penyata Prestasi Bajet

ii. pecahan ekuiti mengikut kumpulan wang ; dan

iii. maklumat lain yang relevan bagi meningkatkan pemahaman pengguna penyata kewangan berkaitan sesuatu perkara.

8. Prinsip-Prinsip Perakaunan yang Diterima Umum

8.1 Prinsip dan piawaian perakaunan yang diguna pakai hendaklah yang diterima umum di Malaysia seperti yang berikut:

i. piawaian perakaunan yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM); atau

ii. piawaian perakaunan yang dikeluarkan oleh *Malaysian Accounting Standards Board* (MASB).

8.2 Panduan mengguna pakai piawaian bersesuaian boleh dirujuk "*Decision Chart*" seperti di **Lampiran A**.

8.3 Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat percanggahan antara keperluan piawaian perakaunan dengan peruntukan undang-undang, maka peruntukan undang-undang hendaklah dipatuhi kerana kedudukannya yang mengatasi keperluan piawaian perakaunan tersebut.

9. Dasar-Dasar Perakaunan

9.1 Dasar perakaunan ialah prinsip, asas, kelaziman, peraturan dan amalan khusus yang diguna pakai dalam menyediakan dan membentangkan penyata kewangan. Pertimbangan yang wajar adalah perlu dalam memilih dan mengamalkan dasar-dasar yang paling sesuai untuk melaporkan dengan telus dan sempurna penyata kewangan serta pencapaian aktiviti dan operasi.

10. Perakaunan untuk Pemberian (Geran) oleh Kerajaan Persekutuan

10.1 Pengiktirafan bagi Geran

10.1.1 Pemberian yang diterima daripada Kerajaan Persekutuan hendaklah diperakaunkan mengikut keperluan piawaian perakaunan yang diterima pakai. Secara amnya, pemberian boleh diperakaunkan sebagai hasil atau liabiliti pendapatan tertunda bergantung kepada inti pati yang terkandung dalam sesuatu pemberian.

10.2 Perakaunan Kumpulan Wang

10.2.1 Setiap transaksi termasuk penerimaan geran dari Kerajaan Persekutuan yang berkaitan dengan sesuatu kumpulan wang, umpamanya Kumpulan Wang Pusingan Untuk Pinjaman Kenderaan dan Kumpulan Wang Pembangunan perlu diperakaunkan mengikut kumpulan wang tersebut dan tidak bercampur dengan transaksi yang lain.

10.2.2 Baki kumpulan wang hendaklah dipersembahkan dalam penyata kewangan sebagai liabiliti atau ekuiti adalah bergantung kepada inti pati kumpulan wang tersebut.

10.2.3 Sebarang lebihan daripada perbelanjaan, termasuk pemberian bagi setiap tahun kewangan, tidak boleh dipindahkan kepadasatu kumpulan wang rizab atau dibelanjakan untuk tujuan-tujuan lain, selain daripada tujuan yang diluluskan oleh Perbendaharaan terlebih dahulu.

11 Sumber-Sumber yang Disediakan Secara Percuma

11.1 Aset adalah dianggap sebagai disediakan secara percuma, sekiranya sewaan atau apa-apa bayaran lain yang dikenakan tidak mencerminkan nilai ekonomi yang sebenar.

11.2 Apabila UMT menerima pindahan apa-apa sumber daripada entiti lain pada pertimbangan nominal atau tanpa apa-apa pertimbangan, terimaan hendaklah diperakaunkan sebagai aset UMT jika dan hanya jika terimaan tersebut memenuhi definisi aset dinyatakan dalam piawaian perakaunan yang diterima pakai.

11.3 Aset tersebut hendaklah diukur pada nilai saksama pada tarikh pemerolehannya dan pada masa yang sama diiktiraf sebagai pendapatan kepada UMT atau pada amaun perbezaan di antara nilai nominal dan nilai saksamanya.

11.4 Penentuan nilai saksama hendaklah merujuk kepada kaedah yang dinyatakan dalam piawaian perakaunan yang diterima pakai.

12 Dokumen-dokumen Kewangan

12.1 Bagi tujuan penyerahan penyata kewangan tahunan UMT kepada KAN untuk tujuan pengauditan, boleh merujuk kepada senarai semak seperti dalam gambar rajah di **Lampiran B** sebagai panduan dalam penyediaan dokumentasi yang lengkap dan sistematik.

13 Sijil dan Penyata yang Perlu Disertakan dalam Penyata Kewangan

13.1 Penyata kewangan yang telah diaudit hendaklah menyertakan:

i. penyata oleh Pengerusi dan seorang ahli Lembaga Pengarah seperti di **Lampiran C** bagi Penyata Kewangan Akaun dan Kumpulan;

ii. pengakuan oleh pegawai utama yang bertanggungjawab ke atas pengurusan kewangan seperti di **Lampiran D**; dan

iii. Sijil Ketua Audit Negara ke atas penyata kewangan yang telahdiaudit.

BAHAGIAN III
PANDUAN PROSES KERJA PENYEDIAAN DAN PEMBENTANGAN LAPORAN TAHUNAN DAN PENYATA KEWANGAN

14 Proses Kerja

14.1 Selaras dengan seksyen 8 Akta 240, Kementerian Pengawal hendaklah memastikan LTPK dibentangkan di Parlimen seberapa segera yang boleh setelah menerima penyata kewangan yang telah diaudit oleh KAN.

14.2 LTPK yangdibentangkan di Parlimen hendaklah laporan tahunan yang terkini bagi memberikan gambaran dan maklumat terkini. Panduan proses kerja boleh dirujuk kepada carta aliran kerja seperti di **Lampiran E**

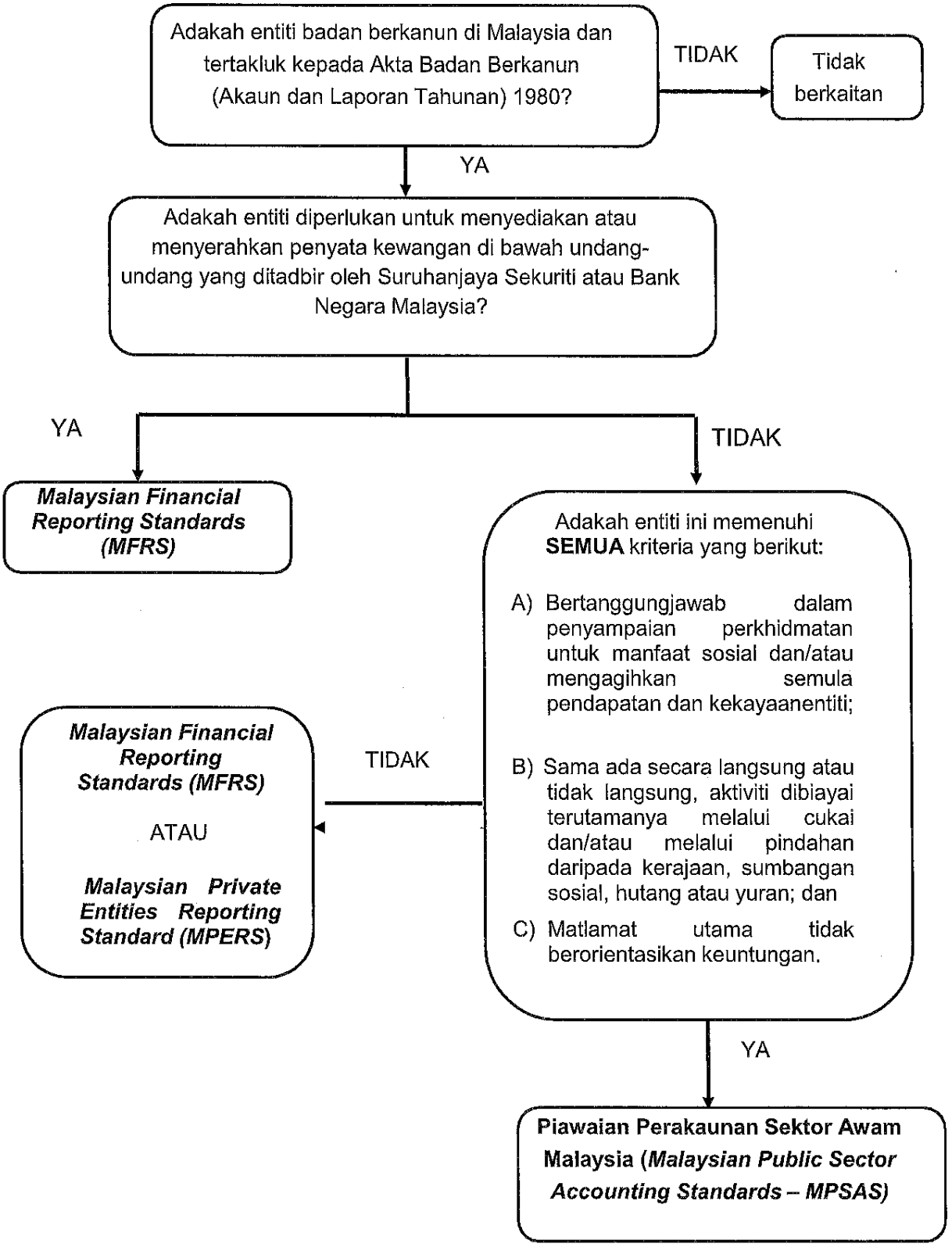
14.3 Berdasarkan seksyen 9 Akta 240, sekiranya UMT tidak dapat mengemukakan penyata kewangan untuk diaudit oleh KAN dalam tempoh enam (6) bulan selepas tahun kewangan berakhir, UMT hendaklah mengemukakan permohonan pelanjutan masa berserta justifikasi secara bertulis kepada Menteri yang bertanggungjawab **sebelum tempoh enam (6) bulan tersebut berakhir** untuk mendapatkan kelulusan Menteri dengan persetujuan Menteri Kewangan.

15 Tempoh Kuat Kuasa

15.1 Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai penyediaan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan UMT tahun 2021.

LAMPIRAN A

DECISION CHART PEMAKAIAN PIAWAIAN PERAKAUNAN



LAMPIRAN B

GAMBAR RAJAH
PENYEDIAAN DOKUMEN SEBELUM URUSAN PENGAUDITAN

1. Penyata Kedudukan Kewangan
2. Penyata Prestasi Kewangan
3. Penyata Perubahan Aset Bersih/Ekuiti
4. Penyata Aliran Tunai
5. Penyata Prestasi Bajet
6. Nota-nota kepada Penyata Kewangan
7. Pengakuan oleh Pegawai Utama yang bertanggungjawab ke atas pengurusan kewangan UMT
8. Penyata Pengerusi dan seorang Ahli Lembaga Pengarah

+

1. Penyata Kedudukan Kewangan yang disatukan
2. Penyata Prestasi Kewangan yang disatukan
3. Penyata Perubahan Aset Bersih/Ekuiti yang disatukan
4. Penyata Aliran Tunai yang disatukan

↓ Disokong dengan

SENARAI DAN JADUAL

1. Item-item dalam Lembaran Imbangan
2. Item-item dalam Penyata Pendapatan
3. Imbangan Duga
4. Pengesahan Pihak Ketiga (contoh : Bank, Pemiutang, Penghutang)
5. Surat Pernyataan dari Pihak Pengurusan

↓ Disokong dengan

REKOD PERAKAUNAN

1. Lejar Am
2. Lejar Subsidiari
3. Penyata Penyesuaian Bank
4. Buku Tunai
5. Jurnal
6. Daftar Aset
7. Daftar Pelaburan
8. Rekod-rekod Perakaunan Yang Lain

LAMPIRAN C

PENYATA PENGERUSI DAN SEORANG AHLI LEMBAGA PENGARAH (AKAUN UMT DAN KUMPULAN)

Kami.....dan.....
yang merupakan Pengerusi dan salah seorang Ahli Lembaga Pengarah.....(nyatakan nama badan berkanun) ..... dengan ini menyatakan bahawa, pada pendapat Lembaga Pengarah, Penyata Kewangan yang mengandungi Penyata Kedudukan Kewangan, Penyata Prestasi Kewangan, Penyata Perubahan Aset Bersih/Ekuiti, Penyata Aliran Tunai dan Penyata Prestasi Bajet .....(nyatakan nama badan berkanun)/dan Kumpulan yang berikut ini berserta dengan nota-nota kepada Penyata Kewangan di dalamnya, adalah disediakan untuk menunjukkan pandangan yang benar dan saksama berkenaan kedudukan ..... (nyatakan nama badan berkanun)/dan Kumpulan ..... pada ..... (tarikh) ..... dan hasil kendaliannya serta perubahan kedudukan kewangannya bagi tahun berakhir pada tarikh tersebut.

Bagi pihak Lembaga,

(Tandatangan)
.....

NAMA :

GELARAN : PENGERUSI (JAWATAN DALAM LEMBAGA PENGARAH)

TARIKH :

TEMPAT :

Bagi pihak Lembaga,

(Tandatangan)
.....

NAMA :

GELARAN : AHLI LEMBAGA PENGARAH (JAWATAN DALAM LEMBAGA PENGARAH)

TARIKH :

TEMPAT :

LAMPIRAN D

PENGAKUAN OLEH PEGAWAI UTAMA YANG BERTANGGUNGJAWAB KE ATAS PENGURUSAN KEWANGAN
(nyatakan nama badan berkanun)

Saya, ..., pegawai utama yang bertanggungjawab ke atas pengurusan kewangan dan rekod-rekod perakaunan ..... (nyatakan nama badan berkanun)....., dengan ikhlasnya mengakui bahawa Penyata Kedudukan Kewangan, Penyata Prestasi Kewangan, Penyata Perubahan Aset Bersih/Ekuiti, Penyata Aliran Tunai dan Penyata Prestasi Bajet..... (nyatakan nama badan berkanun)/dan Kumpulan dalam kedudukan kewangan yang berikut ini berserta dengan nota-nota kepada Penyata Kewangan di dalamnya mengikut sebaik-baik pengetahuan dan kepercayaan saya, adalah betul dan saya membuat ikrar ini dengan sebenarnya mempercayai bahawa ia adalah benar dan atas kehendak-kehendak Akta Akuan Berkanun 1960.

(Tandatangan)

.....

Sebenarnya dan sesungguhnya)
diakui oleh penama di atas)
di (tempat).....)
pada ..... (tarikh) .....)

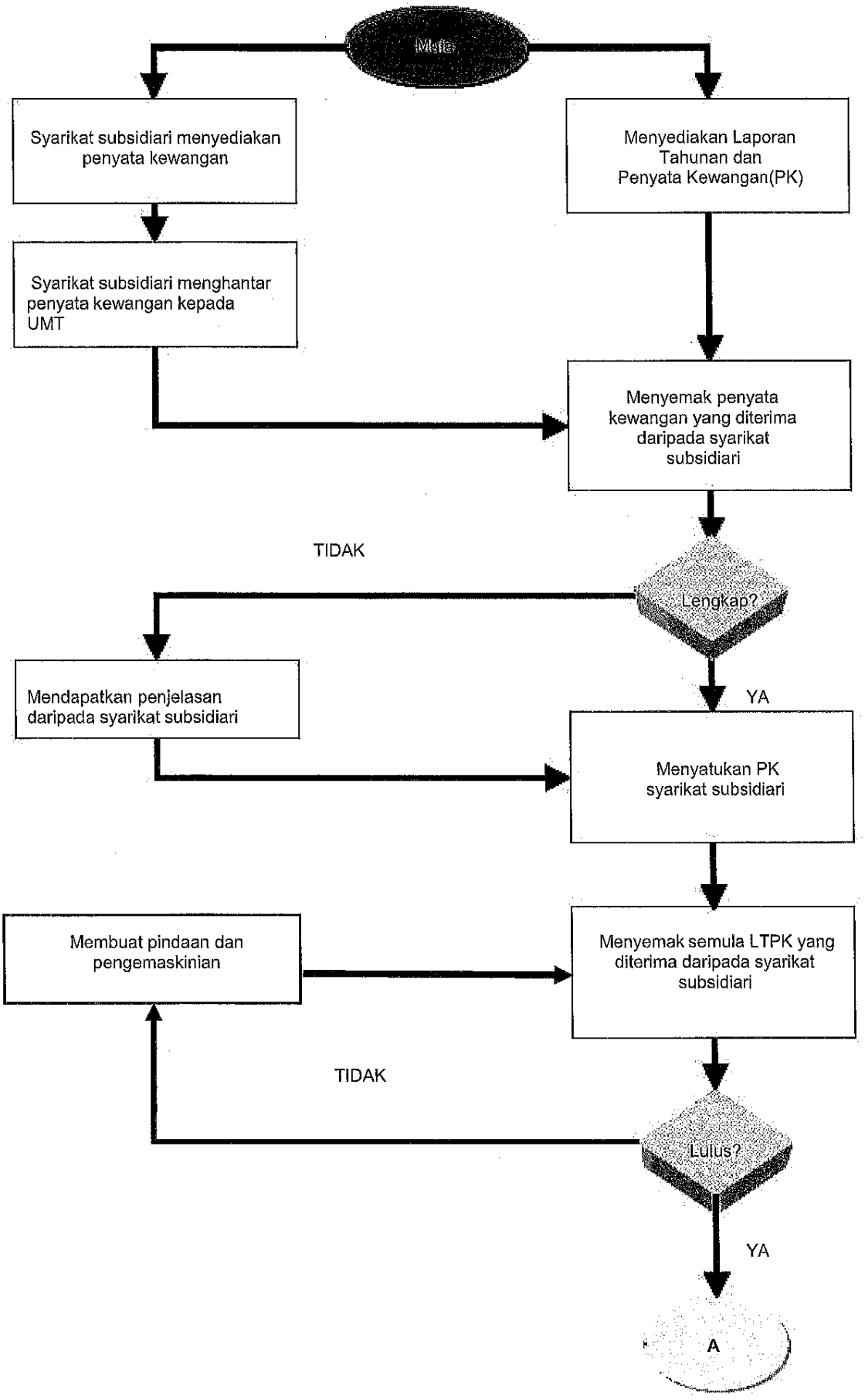
Di hadapan saya,

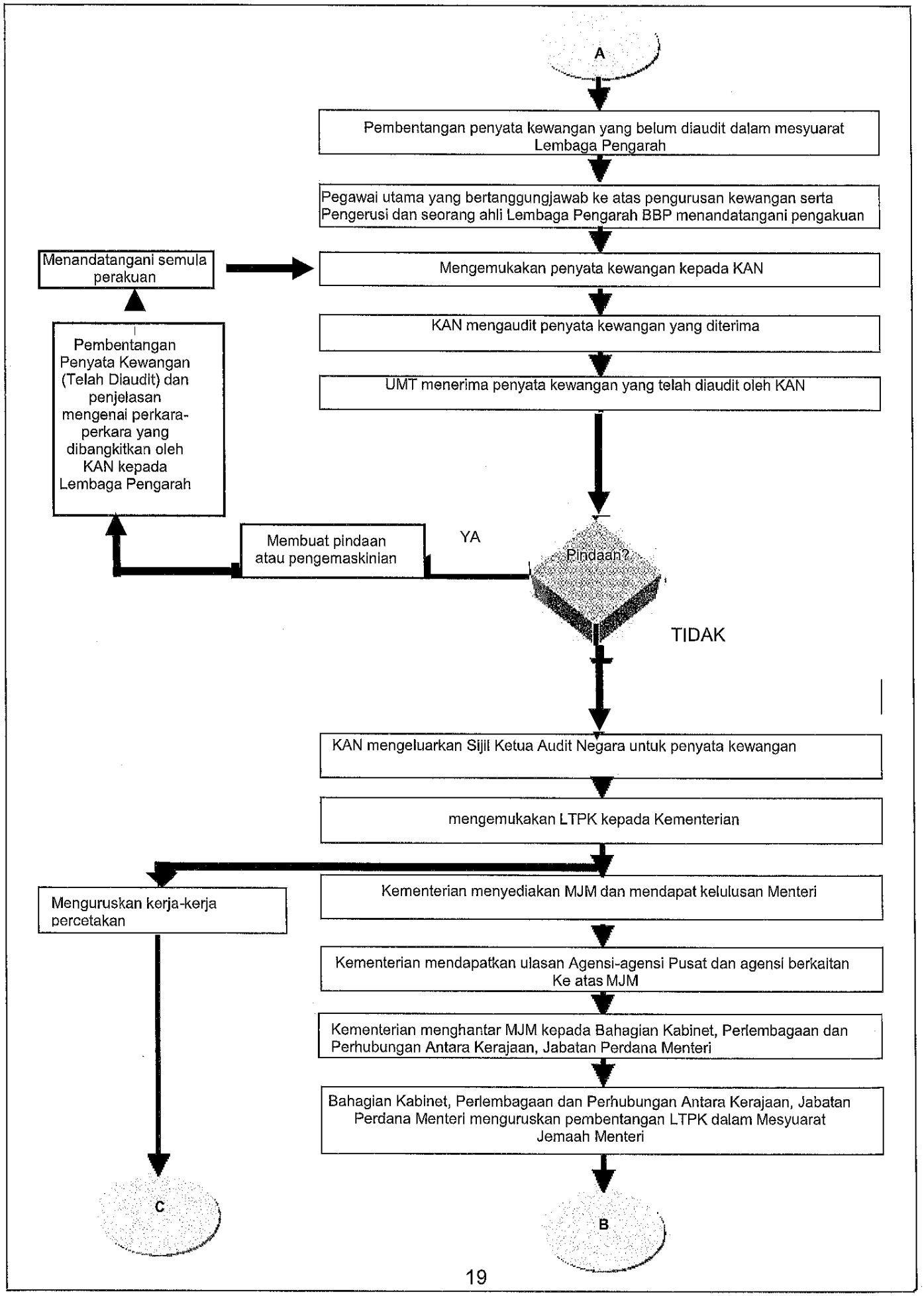
(Tandatangan)

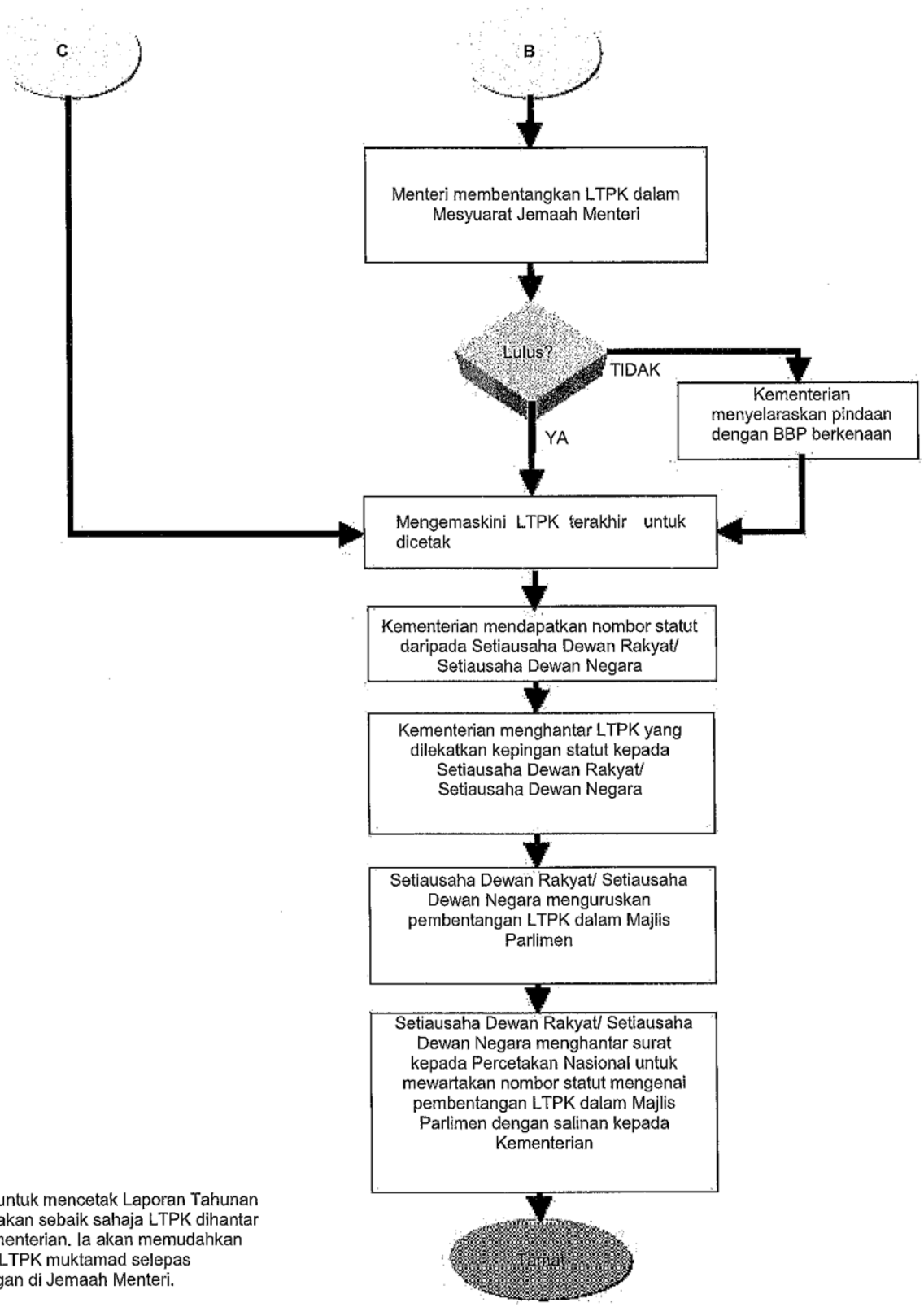
.....
PESURUHJAYA SUMPAH

LAMPIRAN E

CARTA ALIRAN KERJA BAGI PENYEDIAAN LAPORAN TAHUNAN DAN PENYATA KEWANGAN BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN


Mula
Syarikat subsidiari menyediakan penyata kewangan
Menyediakan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan(PK)
Syarikat subsidiari menghantar penyata kewangan kepada UMT
Menyemak penyata kewangan yang diterima daripada syarikat subsidiari
TIDAK
Lengkap?
Mendapatkan penjelasan daripada syarikat subsidiari
YA
Menyatukan PK syarikat subsidiari
Membuat pindaan dan pengemaskinian
Menyemak semula LTPK yang diterima daripada syarikat subsidiari
TIDAK
Lulus?
YA
A


A
Pembentangan penyata kewangan yang belum diaudit dalam mesyuarat Lembaga Pengarah
Pegawai utama yang bertanggungjawab ke atas pengurusan kewangan serta Pengerusi dan seorang ahli Lembaga Pengarah BBP menandatangani pengakuan
Menandatangani semula perakuan
Mengemukakan penyata kewangan kepada KAN
KAN mengaudit penyata kewangan yang diterima
UMT menerima penyata kewangan yang telah diaudit oleh KAN
Pembentangan Penyata Kewangan (Telah Diaudit) dan penjelasan mengenai perkara-perkara yang dibangkitkan oleh KAN kepada Lembaga Pengarah
Membuat pindaan atau pengemaskinian
YA
Pindaan?
TIDAK
KAN mengeluarkan Sijil Ketua Audit Negara untuk penyata kewangan
mengemukakan LTPK kepada Kementerian
Menguruskan kerja-kerja percetakan
Kementerian menyediakan MJM dan mendapat kelulusan Menteri
Kementerian mendapatkan ulasan Agensi-agensi Pusat dan agensi berkaitan Ke atas MJM
Kementerian menghantar MJM kepada Bahagian Kabinet, Perlembagaan dan Perhubungan Antara Kerajaan, Jabatan Perdana Menteri
Bahagian Kabinet, Perlembagaan dan Perhubungan Antara Kerajaan, Jabatan Perdana Menteri menguruskan pembentangan LTPK dalam Mesyuarat Jemaah Menteri
C
B



Nota:
Kerja-kerja untuk mencetak Laporan Tahunan boleh dimulakan sebaik sahaja LTPK dihantar kepada Kementerian. Ia akan memudahkan percetakan LTPK muktamad selepas pembentangan di Jemaah Menteri.

TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

1. PUNCA KUASA

1.1. Punca kuasa untuk membuka Akaun Amanah adalah dari Bahagian V-Seksyen 44 (2) Perlembagaan Universiti yang menyatakan suatu daftar hendaklah disimpan oleh Bendahari bagi segala harta dan wang diterima oleh Universiti di bawah subseksyen (1) termasuk nama-nama pemberi dan apa-apa syarat khas yang dengannya harta atau wang itu telah diberi.

1.2. Juga, dalam Bahagian I – Seksyen 6 (1)(p) Perlembagaan Universiti telah menyatakan Universiti hendaklah mempunyai kuasa untuk membuat kontrak dan menubuhkan apa-apa tabung amanah sebagaimana yang dikehendaki bagi maksud Universiti dan melantik kakitangan bagi maksud itu.

2. PERATURAN AM

2.1. Definisi

'Arahan Perbendaharaan' – bermaksud arahan-arahan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan di bawah kuasa seksyen 4 Akta Prosedur Kewangan, 1957 (disemak – 1972) tentang perkara-perkara mengenai tatacara kewangan dan perakaunan.

'Akaun Amanah' - bermaksud Akaun Amanah yang ditubuhkan oleh Universiti untuk memperakaunkan wang sumbangan dan terimaan daripada badan-badan atau orang perseorangan bagi sesuatu maksud yang dibenarkan.

'Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah' (JKPAA) – Jawatankuasa yang ditubuhkan untuk mengawasi dan memantau pelaksanaan aktiviti di bawah Akaun Amanah yang diletakkan dibawah Jawatankuasa berkenaan.

`Jawatankuasa Pemegang Amanah' – Jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Pemegang Amanah bagi merangka, merancang dan melaksanakan aktiviti yang mencapai tujuan Akaun Amanah ditubuhkan.

'Laporan Kewangan'- ialah laporan dikeluarkan setiap suku tahun oleh Pejabat Bendahari yang mengandungi transaksi perbelanjaan dan terimaan.

'Naib Canselor' – mempunyai pengertian yang diberi kepadanya di bawah Perlembagaan Universiti.

'Pejabat Bendahari' – Pejabat Bendahari Universiti Malaysia Terengganu.

'Pemegang Amanah' – Pegawai yang bertanggungjawab terhadap perjalanan Akaun Amanah mengikut terma-terma dalam Surat Ikatan Amanah yang ditandatanganinya.

'Perlembagaan Universiti' – adalah merujuk kepada Perlembagaan Universiti Malaysia Terengganu [P.U. (A) 29]

'Pekeliling Perbendaharaan – adalah merujuk kepada Pekeliling yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia.

'Penaja' – Agensi / individu yang membiayai / menyumbang wang kepada sesuatu Akaun Amanah.

'Pusat Tanggungjawab' (PTj) - bermaksud Pusat Tanggungjawab UMT, iaitu satu unit organisasi dimana ketuanya telah diberi kuasa dan tanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan dan sumber-sumber lain.

'Surat Ikatan Akaun Amanah' – bermaksud dokumen perjanjian yang perlu ditandatangani oleh Pemegang Amanah dengan Universiti.

'Timbalan Naib Canselor' – mempunyai pengertian yang diberi kepadanya di bawah Perlembagaan UMT.

'Universiti' – Universiti Malaysia Terengganu.

3. JENIS-JENIS AKAUN AMANAH

3.1. **Akaun Amanah Pinjaman Staf (61000)**

Diwujudkan untuk merekod terimaan dan perbelanjaan bagi tujuan aktiviti pinjaman staf.

3.2. **Akaun Amanah Pelajar (62000)**

Diwujudkan untuk merekod terimaan dan perbelanjaan bagi tujuan aktiviti kebajikan dan pembangunan pelajar.

3.3. **Akaun Amanah Penyelidikan (63000)**

Diwujudkan untuk merekod terimaan dan perbelanjaan bagi tujuan aktiviti penyelidikan.

3.4. **Akaun Amanah Seminar, Bengkel dan Kursus Jangka Pendek (64000)**

Diwujudkan untuk merekod terimaan dan perbelanjaan bagi tujuan aktiviti penganjuran seminar, bengkel dan kursus.

3.5. **Akaun Amanah Aktiviti Pelajar (65000)**

Diwujudkan untuk merekod terimaan dan perbelanjaan bagi tujuan perlaksanaan aktiviti-aktiviti yang diuruskan oleh pelajar.

3.6. **Akaun Amanah PTJ (66000)**

Diwujudkan untuk merekod terimaan dan perbelanjaan bagi tujuan aktiviti PTJ.

3.7. **Akaun Amanah Perundingan (67000)**

Diwujudkan untuk merekod terimaan dan perbelanjaan bagi tujuan aktiviti projek perundingan.

3.8. **Akaun Amanah lain-lain (68000)**

Diwujudkan untuk merekod terimaan dan perbelanjaan bagi tujuan lain-lain aktiviti penyelidikan.

3.9. **Akaun Amanah Perundingan Universiti (69000)**

Diwujudkan untuk merekod terimaan dan perbelanjaan bagi tujuan perundingan yang dikendalikan oleh Universiti.

4. TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH

4.1. KUASA MELULUS

4.1.1. Penubuhan Akaun Amanah

Permohonan pembukaan akaun amanah baharu hendaklah disokong oleh Pengerusi JKPAA yang berkaitan sebelum kelulusan Naib Canselor Universiti Malaysia Terengganu.

4.1.2. Perolehan

Bagi perolehan sehingga RM10,000 per item atau program/aktiviti memadai diluluskan oleh JK Pemegang Amanah/Pemegang Amanah.

Perolehan yang melebihi RM10,000 per item atau program/aktiviti perlu mendapat kelulusan Mesyuarat JKPAA.

4.1.3. **Pindaan Terma dan Syarat Surat Ikatan**

Semua pindaan item perbelanjaan hendaklah diluluskan melalui Mesyuarat JKPAA. Lain-lain pindaan diluluskan oleh Pengerusi JKPAA.

4.2. PEMBUKAAN AKAUN AMANAH

4.2.1. PTj / staf hanya dibenarkan menubuhkan satu Akaun Amanah kecuali jika tujuan penubuhan Akaun Amanah yang lain tidak mempunyai kaitan dengan akaun yang sedia ada dan perlu diurus oleh PTj / Pemegang Amanah yang sama.

4.2.2. Permohonan untuk menubuhkan Akaun Amanah boleh dikemukakan kepada Pejabat Bendahari dengan menyertakan:

4.2.2.1. Surat permohonan rasmi yang disokong oleh Ketua PTJ dan Pengerusi JKPAA berkaitan.

4.2.2.2. Borang permohonan yang lengkap dan ditandatangani oleh Pemegang Amanah.

4.2.2.3. Dokumen sokongan termasuk MoU / MoA / minit atau kertas kerja yang berkaitan.

4.2.3. Dokumen yang lengkap dihantar ke Pejabat Bendahari untuk disemak. Pejabat Bendahari hanya akan memproses permohonan setelah semua maklumat yang diperlukan di perenggan 5.2.2 diterima dengan lengkap.

4.2.4. Pejabat Bendahari akan menghantar dokumen kepada Naib Canselor untuk kelulusan.

4.2.5. Setiap Akaun Amanah yang diluluskan akan didaftarkan dengan satu nombor vot. Semua urusan kewangan akan menggunakan nombor vot yang telah didaftarkan.

4.2.6. Sekiranya terdapat tambahan atau perubahan yang melibatkan aktiviti dalam penubuhan Akaun Amanah, ianya perlu mendapat kelulusan Pengerusi JKPAA dan kelulusan tersebut perlu dikemukakan ke Pejabat Bendahari.

4.2.7. Carta alir Penubuhan Akaun Amanah adalah seperti **Lampiran A**. Borang permohonan kepada Pejabat Bendahari adalah seperti di **Lampiran B.**

4.3. **SURAT IKATAN AKAUN AMANAH**

4.3.1. Setiap Akaun Amanah hendaklah mempunyai Surat Ikatan Akaun Amanahnya. Kandungan Surat Ikatan Amanah adalah seperti berikut:

4.3.1.1. Nama Akaun Amanah

4.3.1.2. Tujuan Akaun Amanah

4.3.1.3. JKPAA/Pemegang Amanah

4.3.1.4. Jawatankuasa Pemegang Amanah

4.3.1.5. Pengawalan Akaun Amanah

4.3.1.6. Sumber kewangan dan penggunaan wang di dalam Akaun Amanah

4.3.1.7. Sijil Pengesahan Baki dan penyata terimaan dan bayaran

4.3.1.8. Penutupan Akaun Amanah

4.3.1.9. Tarikh kuatkuasa Surat Ikatan Akaun Amanah

4.3.2. Pengendalian operasi harian sesuatu Akaun Amanah adalah tertakluk kepada Surat Ikatan Amanah, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Kerajaan dan lain-lain garis panduan Universiti yang berkuat kuasa.

4.3.3. Walau bagaimanapun, sekiranya penaja ada menyatakan terma-terma dan syarat-syarat sumbangan secara bertulis, terma dan syarat itu hendaklah diikuti.

4.3.4. Format Surat Ikatan Akaun Amanah adalah sepertimana **dalam Borang Permohonan Akaun Amanah.**

5. JAWATANKUASA DALAM PENGURUSAN AKAUN AMANAH

5.1. JKPAA

5.1.1. JKPAA terbahagi kepada empat (4) kategori:

5.1.1.1. Pengurusan

5.1.1.2. Akademik dan Antarabangsa (A&A)

5.1.1.3. Penyelidikan dan Inovasi (P&I)

5.1.1.4. Hal Ehwal Pelajar dan Alumni (HEPA)

5.1.2. Keahlian JKPAA adalah seperti mana jadual berikut:-

JK / Ahli	Pengurusan UMT	Akademik dan Antarabangsa	Penyelidikan dan Inovasi	Hal Ehwal Pelajar dan Alumni
Pengerusi	Penolong Naib Canselor	TNC A&A	TNC P&I	TNC HEPA
Keahlian	1. Bendahari / Wakil 2. Seorang wakil Pengurusan UMT 3. Semua Pemegang Amanah 4. Setiausaha	1. Bendahari / Wakil 2. 2 orang ahli 3. Semua Pemegang Amanah 4. Setiausaha	1. Bendahari / Wakil 2. 2 orang ahli 3. Semua Pemegang Amanah 4. Setiausaha	1. Bendahari / Wakil 2. 2 orang ahli 3. Semua Pemegang Amanah 4. Setiausaha

Jadual 1 : Keahlian JKPAA

5.1.3. JKPAA adalah diwujudkan dengan fungsi dan tanggungjawab seperti berikut:

5.1.3.1. melulus / mengesah / memastikan dasar dan tatacara penerimaan dan penggunaan wang di dalam Akaun Amanah berkenaan selaras dengan tujuan penubuhan;

5.1.3.2. melulus / mengesah / memastikan dasar dan tatacara penerimaan dan penggunaan wang di dalam Akaun Amanah berkenaan selaras dengan tujuan penubuhan;

5.1.3.3. menentukan semua laporan dan penyata berhubung dengan Akaun Amanah berkenaan disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan di dalam Surat Ikatan Akaun Amanah, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan Garis Panduan berkaitan;

5.1.3.4. memantau pengurusan pentadbiran setiap akaun amanah;

7.2.3.5 perlu mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dan kourum perlu sekurang-kurangnya lima (5) orang ahli termasuk Pengerusi dan Setiausaha.

5.1.4. Jawatankuasa Pemegang Amanah/ Pemegang Amanah

5.1.4.1. Jawatankuasa Pemegang Amanah/ Pemegang Amanah hendaklah terdiri daripada staf / Pusat Tanggungjawab;

5.1.4.2. Keahlian jawatankuasa ini adalah seperti berikut:

5.1.4.2.1. Pengerusi (Pemegang Amanah)

5.1.4.2.2. 4 orang ahli

5.1.4.2.3. Setiausaha

5.1.4.3. Fungsi Jawatankuasa Pemegang Amanah/ Pemegang Amanah ini adalah dikhususkan untuk merancang dan melaksanakan aktiviti-aktiviti bagi Akaun Amanah berkenaan dan memastikan tujuan penubuhan Akaun Amanah ini tercapai;

5.1.4.4. Pemegang Akaun Amanah boleh mewakilkan seorang pegawai lain di bawah kawalan pentadbirannya untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagai Pemegang Akaun Amanah bagi pihak dirinya;

5.1.4.5. Walaupun Pemegang Akaun Amanah telah mewakilkan pegawai lain, beliau masih bertanggungjawab untuk melaksanakan kawalan terhadap perjalanan Akaun Amanah itu dengan sempurna dan pada bila-bila masa ia masih boleh melaksanakan tugas Pemegang Akaun Amanah. Contoh format surat perwakilan berkenaan adalah seperti di **Lampiran C**;

5.1.4.6. Setiap akaun amanah hendaklah dibentangkan dalam Mesyuarat Pengurusan PTj masing-masing bagi tujuan pemantauan.

6. PENGENDALIAN AKAUN AMANAH

6.1. Pematuhan kepada Peraturan Kewangan

6.1.1. Pengendalian Akaun Amanah hendaklah sentiasa tertakluk kepada terma-terma Surat Ikatan Akaun Amanah, Arahan Perbendaharaan, peraturan-peraturan kewangan lain yang berkaitan dengannya dan apa-apa surat ikatan lain yang dikeluarkan oleh Universiti dari semasa ke semasa. Walau bagaimanapun, sekiranya penaja ada menyatakan terma-terma dan syarat-syarat sumbangan secara bertulis, terma dan syarat itu hendaklah diikuti;

6.1.2. Pihak Universiti juga mempunyai kuasa untuk menetapkan peraturan kewangan tambahan yang lain ke atas Akaun Amanah jika difikirkan perlu untuk kepentingan Universiti.

6.2. Penyelenggaraan Rekod-Rekod Kewangan

6.2.1. Semua Pemegang Akaun Amanah dan pengendali Akaun Amanah hendaklah menyelenggara rekod-rekod kewangan dengan lengkap dan teratur seperti berikut:

6.2.1.1. Buku Vot Akaun Amanah untuk merekodkan setiap transaksi terimaan dan bayaran Akaun Amanah. Format Buku Vot adalah seperti di **Lampiran D.**

6.2.1.2. Rekod-rekod harta modal, inventori dan bekalan Jabatan yang dibeli melalui peruntukan Akaun Amanah hendaklah juga diselenggarakan berdasarkan Garis Panduan Pengurusan Aset, Inventori dan Stok atau mana-mana Pekeliling atau Garis panduan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa. Walau bagaimanapun, Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah memastikan harta modal, inventori dan bekalan pejabat yang dibeli dengan menggunakan peruntukan Akaun Amanah direkodkan secara berasingan;

6.2.1.3. Surat Ikatan Akaun Amanah dan dokumen berkaitan pengendalian Akaun Amanah disimpan dengan teratur dan selamat.

6.3. Urusan Terimaan

6.3.1. Semua terimaan untuk Akaun Amanah hendaklah dibuat secara tunai atau melalui cek, bank draf atau wang pos / kiriman wang yang berpalang dan dibayar atas nama **Bendahari Universiti Malaysia Terengganu**.

6.3.2. Semua terimaan hendaklah diserahkan kepada Bendahari Universiti Malaysia Terengganu dengan dokumen yang lengkap (contohnya surat daripada Pusat Tanggungjawab dan penaja) untuk diakaunkan ke Akaun Amanah yang ditetapkan dan resit rasmi Universiti hendaklah dikeluarkan setiap terimaan.

6.3.3. Setiap terimaan Akaun Amanah hendaklah dicatatkan ke dalam buku vot Akaun Amanah.

6.3.4. Semua terimaan dan pungutan Akaun Amanah adalah tertakluk kepada pekeliling atau garis panduan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

6.3.5. Carta alir Terimaan Akaun Amanah adalah seperti di **Lampiran E**.

6.4. Urusan Perbelanjaan

6.4.1. Perbelanjaan yang dibenarkan mengikut jenis-jenis akaun amanah:

6.4.1.1. **Akaun Amanah Pelajar**

6.4.1.1.1. Bekalan dan bahan-bahan untuk program pelajar (alat tulis, percetakan, penerbitan, bahan penyelidikan, perisian, utiliti dan lain-lain).

6.4.1.1.2. Kos perjalanan aktiviti pelajar (perjalanan, penginapan dan pelbagai).

6.4.1.1.3. Perkhidmatan ikhtisas.

6.4.1.1.4. Harta Modal (aset/inventori berkaitan aktiviti pelajar) tertakhluk kepada kelulusan Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni (HEPA) atau Fakulti. Harta Modal tersebut perlu diserahkan dan menjadi hak milik pihak HEPA.

6.4.1.1.5. Baju korporat/baju T berkaitan program boleh dibuat sekiranya dinyatakan oleh pihak pemberi sumbangan/penaja. Bagi aktiviti-aktiviti lain yang pendapatannya diusahakan sendiri oleh para pelajar, perolehan baju korporat/baju T dibenarkan sekiranya terdapat lebihan peruntukan yang mencukupi bagi pembelian tersebut.

6.4.1.1.6. Pembangunan sahsiah pelajar (kos-kos bagi aktiviti yang meningkatkan kemahiran dan pengetahuan pelajar) tertakhluk kepada kelulusan HEPA atau PTj.

6.4.1.1.7. Perbelanjaan keraian (jamuan makan) dibenarkan bagi menghargai pihak yang terlibat secara langsung dalam menjayakan program tersebut sekiranya terdapat lebihan pendapatan setelah akaun amanah

mencapai objektifnya. Kadar jamuan mestilah mengikut siling yang telah ditetapkan oleh Universiti.

6.4.1.1.8. Kos-kos yang berkaitan kebajikan pelajar iaitu sumbangan pelajar kepada yang kurang berkemampuan, pendahuluan/pinjaman kepada pelajar, bayaran perkhidmatan bas kitaran pelajar, bayaran berkaitan majlis-majlis kebajikan pelajar dan perbelanjaan-perbelanjaan lain berkaitan kebajikan pelajar.

6.4.1.1.9. Kos-kos yang berkaitan pembangunan sahsiah pelajar iaitu bayaran-bayaran yang berkaitan aktiviti meningkatkan sahsiah, kemahiran dan pengetahuan pelajar tertakhluk kepada kelulusan HEPA atau PTj.

6.4.1.2. **Akaun Amanah Penyelidikan**

6.4.1.2.1. Gaji dan upah (pembantu penyelidik dan pembantu penyelidik siswazah).

6.4.1.2.2. Perjalanan dan sara hidup (perjalanan, penginapan, elaun makan/harian dan pelbagai).

6.4.1.2.3. Bekalan dan bahan-bahan lain (alat tulis, percetakan, bahan penyelidikan, perisian, utiliti dan lain-lain).

6.4.1.2.4. Perkhidmatan ikhtisas (penyediaan makanan, honorarium, perkhidmatan percetakan, sewaan dan lain-lain).

6.4.1.2.5. Harta modal (aset/inventori berkaitan penyelidikan). Harta modal perlu diserah dan akan menjadi hak milik pihak Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (RMIC) selepas tamat penyelidikan tersebut.

6.4.1.2.6. Perbelanjaan adalah tertakluk kepada syarat/perbelanjaan yang telah dipersetujui oleh pemberi dana.

6.4.1.2.7. Pembangunan kepakaran penyelidik (kos-kos bagi aktiviti yang meningkatkan

kemahiran dan pengetahuan penyelidik untuk menyiapkan penyelidikan tersebut)

6.4.1.2.8. Baju korporat/baju T berkaitan program boleh dibuat sekiranya dinyatakan oleh pihak pemberi sumbangan/penaja.

6.4.1.3. **Akaun Amanah PTj**

6.4.1.3.1. Pembangunan Sumber Manusia

6.4.1.3.1.1. Pembangunan sumber manusia dan kepakaran kakitangan (kos-kos bagi aktiviti yang meningkatkan kemahiran dan pengetahuan kakitangan untuk perkembangan dan kemajuan PTj.

6.4.1.3.2. Perbelanjaan Operasi

6.4.1.3.2.1. Bekalan dan Bahan-bahan Lain
Pembelian bekalan dan bahan-bahan lain seperti alat tulis, percetakan, penerbitan dan bahan-bahan lain untuk pengajaran dan pembelajaran yang memberi impak secara langsung kepada PTj.

6.4.1.3.2.2. Penyeliaan
Bayaran-bayaran berkaitan penyeliaan yang dibenarkan oleh pihak Universiti bagi meningkatkan kemahiran dan pengetahuan serta memberi impak secara langsung kepada pelajar.

6.4.1.3.2.3. Pengajaran
Bayaran-bayaran berkaitan pengajaran yang dibenarkan oleh Universiti bagi meningkatkan kemahiran dan pengetahuan serta memberi

impak secara langsung kepada pelajar.

6.4.1.3.2.4. Perjalanan dan sara hidup
Bayaran-bayaran berkaitan perjalanan, hotel/lojing, elaun makan/harian dan lain-lain.

6.4.1.3.2.5. Perkhidmatan Ikhtisas
Bayaran-bayaran berkaitan penyediaan makanan, perkhidmatan pensyarah sambilan, perkhidmatan percetakan, honorarirum dan lain-lain.

6.4.1.3.2.6. Baju Korporat/Baju T
Pakaian berkaitan program boleh dibuat sekiranya dinyatakn oleh pihak pemberi sumbangan/penaja. Bagi aktiviti-aktiviti lain yang pendapatannya diusahakan sendiri oleh PTj, perolehan pakaian dibenarkan sekiranya terdapat lebihan peruntukan yang mencukupi bagi pembelian tersebut.

6.4.1.3.3. Pembangunan dan Pengurusan Pelajar

6.4.1.3.3.1. Latihan/Kursus/Aktiviti
Bayaran-bayaran yang berkaitan latihan/kursus/aktiviti bagi meningkatkan kemahiran insaniah dan pengetahuan pelajar.

6.4.1.3.3.2. Seminar/Persidangan/ Kolokium
Bayaran-bayaran berkaitan kos menghadiri seminar/

persidangan/kolokium samada sebagai pembentang kertas kerja atau peserta yang memberi faedah secara langsung kepada pelajar.

6.4.1.3.3.3. Kebajikan Pelajar

Bayaran-bayaran yang berkaitan dengan kebajikan pelajar sepanjang pengajian di UMT seperti sumbangan kepada pelajar yang ditimpa musibah dan perbelanjaan-perbelanjaan lain berkaitan kebajikan pelajar.

6.4.1.3.3.4. Harta Modal

Pembelian harta modal yang melibatkan aset dan inventori untuk pengajaran dan pembelajaran seperti komputer, komputer riba, alatan makmal, mesin pencetak dan lain-lain. Aset/Inventori tersebut akan menjadi hak milik PTj yang berkaitan. Sekiranya pihak PTj menjana pendapatan/ keuntungan yang besar daripada Akaun Amanah, PTj boleh dibenarkan untuk menggunakan dana tersebut bagi pembinaan/ penyewaan bangunan untuk kegunaan PTj tertakhluk kepada kebenaran pihak Universiti.

6.4.1.3.3.5. Perbelanjaan Keraian

Perbelanjaan keraian (jamuan makan) dibenarkan bagi menghargai pihak yang terlibat secara langsung dalam menjayakan program tersebut sekiranya terdapat lebihan pendapatan setelah

akaun amanah mencapai objektifnya. Kadar jamuan mestilah mengikut siling yang telah ditetapkan oleh Universiti.

6.4.1.4. **Akaun Amanah Perundingan**

6.4.1.4.1. Gaji dan upah (pembantu penyelidik dan pembantu penyelidik siswazah).

6.4.1.4.2. Pelajar dan sara hidup (perjalanan, penginapan, elaun makan/harian dan pelbagai).

6.4.1.4.3. Bekalan dan bahan-bahan lain (alat tulis, percetakan, bahan perundingan, utiliti dan lain-lain).

6.4.1.4.4. Perkhidmatan ikhtisas (bayaran perundingan kepada individu, pengurusan perundingan, penyediaan makanan, sewaan, perkhidmatan percetakan, honorarium dan lain-lain).

6.4.1.4.5. Harta modal (aset/inventori berkaitan perundingan). Harta modal tersebut menjadi hak milik pihak RMC yang berkenaan.

6.4.1.4.6. Perbelanjaan adalah tertakhluk kepada syarat/perbelanjaan yang telah dipersetujui oleh pemberi sumbangan/penaja sekiranya Akaun Amanah mendapat sumbangan /penajaan dari agensi kerajaan lain/swasta.

6.4.1.4.7. Pembangunan kepakaran perunding (kos-kos bagi aktiviti yang meningkatkan kemahiran dan pengetahuan perunding untuk menyiapkan perundingan tersebut).

6.4.1.4.8. Bayaran-bayaran lain berkaitan perundingan tertakhluk kepada perjanjian dengan agensi terbabit.

6.4.1.5. Perbelanjaan bagi lawatan, *retreat* dan *team building* dalam negara hendaklah mendapat **KELULUSAN KHAS** daripada Mesyuarat JKPAA.

6.4.1.6. Perbelanjaan program ke luar negara **TIDAK DIBENARKAN KECUALI**:

6.4.1.6.1. Akaun amanah yang telah diperuntukkan untuk perjalanan ke luar negara (Contoh : Akaun Amanah Hubungan Antarabangsa);

6.4.1.6.2. Tujuan promosi dan program pelajar yang telah mendapat kelulusan mesyuarat JKPAA pada awal tahun;

6.4.1.6.3. Lain-lain program yang diluluskan oleh Mesyuarat JKPAA.

6.4.1.7. Perolehan *blazer* hanya **DIBENARKAN** sekali untuk tempoh **tiga (3)** tahun.

6.4.2. Berikut adalah contoh perbelanjaan yang **TIDAK** dibenarkan:

6.4.2.1. Perbelanjaan yang menggunakan kenderaan sendiri oleh peserta di mana kenderaan telah pun disediakan oleh pihak Universiti.

6.4.2.2. Perbelanjaan penginapan dan makanan yang dituntut sedangkan penganjur telah menyediakan perkhidmatan tersebut.

6.4.2.3. Pembayaran bagi penyediaan jamuan mesyuarat yang melebihi kadar siling yang telah ditetapkan oleh Universiti.

6.4.2.4. Perolehan peralatan dan bahan lain yang memberi manfaat kepada kakitangan/pelajar yang tertentu sahaja tanpa justifikasi yang munasabah.

6.4.2.5. Perbelanjaan yang menjurus kepada kepentingan peribadi seperti kad nama, pemberian hadiah/cenderamata dan lain-lain.

6.5. Urusan Bayaran

6.5.1. Bayaran-bayaran daripada peruntukan Akaun Amanah hanyalah untuk projek/ program / aktiviti yang dibenarkan oleh Surat Ikatan Akaun Amanah sahaja.

6.5.2. Semua tatacara perolehan dalam Arahan Perbendaharaan , Pekeliling dan peraturan yang berkaitan dengannya hendaklah dipatuhi dengan sepenuhnya.

6.5.3. Semua urusan bayaran hendaklah mematuhi sepenuhnya tatacara pembayaran dalam Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan peraturan kewangan yang berkaitan.

6.5.4. Semua catatan bayaran dalam buku vot Akaun Amanah hendaklah dilengkapkan dengan nombor-nombor rujukan yang sesuai seperti nombor baucar, jernal dan sebagainya. Sekiranya ada daripada maklumat-maklumat tersebut hanya boleh diperolehi setelah Laporan Bulanan Pejabat Bendahari diterima dan semakan secara penyesuaian dibuat, maka maklumat berkaitan juga perlu dimasukkan.

6.5.5. Pegawai yang menandatangani atau mengesahkan baucar hendaklah berpuas hati bahawa :

6.5.5.1. Butiran perbelanjaan atau aktiviti itu adalah dibenarkan dalam Surat Ikatan Akaun Amanah berkenaan.

6.5.5.2. Perbelanjaan itu telah diluluskan oleh Jawatankuasa atau apa-apa kaedah lain seperti yang telah ditetapkan di dalam Surat Ikatan Akaun Amanah.

6.5.5.3. Perbelanjaan itu adalah mengikut peraturan, kadar yang dipersetujui oleh penaja atau kadar yang berkuat kuasa atau kadar yang sesuai mengikut profesion, kelayakan dan pengalaman penerima bayaran.

6.5.5.4. Baki akaun dengan mengambilkira tanggungan adalah mencukupi dan perbelanjaan ini tidak akan menyebabkan baki akaun terlebih dikeluarkan.

6.5.6. Jika ada pembelian yang dibuat tetapi tidak dinyatakan dalam Surat Ikatan Amanah, permohonan perlu dibuat ke JKPAA. Carta alir permohonan untuk pembelian yang tidak dinyatakan dalam Surat Ikatan Amanah adalah seperti di **Lampiran F.**

6.5.7. Sekiranya Surat Ikatan Akaun Amanah membenarkan, atau dengan kelulusan Mesyuarat JKPAA, apa-apa perjalanan ke luar negara

menggunakan Peruntukan Akaun Amanah hendaklah selaras dengan Garis Panduan dan Surat Pekeliling dan/atau mana-mana peraturan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

6.5.8. Permohonan untuk membuat lawatan dan tugas rasmi ke luar negara menggunakan peruntukan Akaun Amanah hendaklah mengikut peraturan kewangan dan pentadbiran yang berkuatkuasa.

6.6. Pengesahan Baki Akaun Amanah

6.6.1. Pada setiap suku tahun, Pejabat Bendahari akan mengeluarkan Laporan Kewangan untuk disemak dan disesuaikan dengan rekod terimaan dan bayaran Akaun Amanah masing-masing. Tujuan utama pengesahan baki dibuat adalah untuk :

6.6.1.1. Memastikan semua transaksi antara rekod Pejabat Bendahari dengan rekod PTJ adalah selaras;

6.6.1.2. Menentukan adanya pengawasan dan pemeriksaan yang berterusan oleh Pemegang Akaun Amanah terhadap jenis terimaan dan bayaran supaya penyata terimaan dan bayaran pada akhir tahun dapat menunjukkan kedudukan tepat dan benar;

6.6.1.3. Memastikan tidak ada terimaan dan pembayaran yang tersalah diperakaunkan ke dalam Akaun Amanah;

6.6.1.4. Memastikan segala pelarasan dibuat dengan segera; dan

6.6.1.5. Memastikan Akaun Amanah tidak terlebih dikeluarkan atau berbaki debit

6.6.2. Penyediaan Sijil Pengesahan Baki perlu dilakukan pada setiap suku tahun mengikut format di **Lampiran G** yang dikemukakan kepada Pejabat Bendahari. Sekiranya baki berbeza, Penyata Penyesuaian hendaklah disediakan dan disertakan bersama. Format Penyata Penyesuaian adalah seperti di **Lampiran H.** Sijil Pengesahan Baki bagi bulan Disember adalah Sijil Pengesahan Baki Tahunan.

6.6.3. Carta alir Penyediaan Sijil Pengesahan Baki adalah seperti di **Lampiran I.**

6.7. Caj Perkhidmatan Universiti

6.7.1. Pihak Universiti boleh membuat sebarang potongan atau penyelarasan atau mengenakan sebarang caj ke atas Akaun amanah mengikut kadar yang ditetapkan dari semasa ke masa. Caj yang dikenakan akan digunakan untuk menampung sebarang kos

'overhead', kos pentadbiran dan perbelanjaan lain yang telah didahulukan atau ditanggung oleh pihak Universiti semasa pelaksanaan aktiviti di bawah Akaun Amanah.

7. PENUTUPAN AKAUN AMANAH

7.1. Akaun Amanah yang telah mencapai maksud penubuhannya, tidak dikehendaki lagi, mencukupi tempoh hayat yang ditetapkan dalam Surat Ikatan Amanah ataupun yang tidak aktif lagi untuk tempoh enam (6) bulan hendaklah ditutup.

7.2. Jika syarat pemulangan baki Akaun Amanah tidak dinyatakan oleh penaja, Universiti boleh mengkreditkan baki Akaun Amanah yang berkenaan ke akaun yang telah ditetapkan oleh Universiti mengikut peraturan semasa.

7.3. Permohonan secara bertulis perlu dikemukakan untuk sebarang penangguhan atau perlanjutan tempoh aktiviti.

7.4. Pejabat Bendahari akan mengeluarkan surat penutupan Akaun Amanah berkenaan, selepas menerima dokumen yang lengkap.

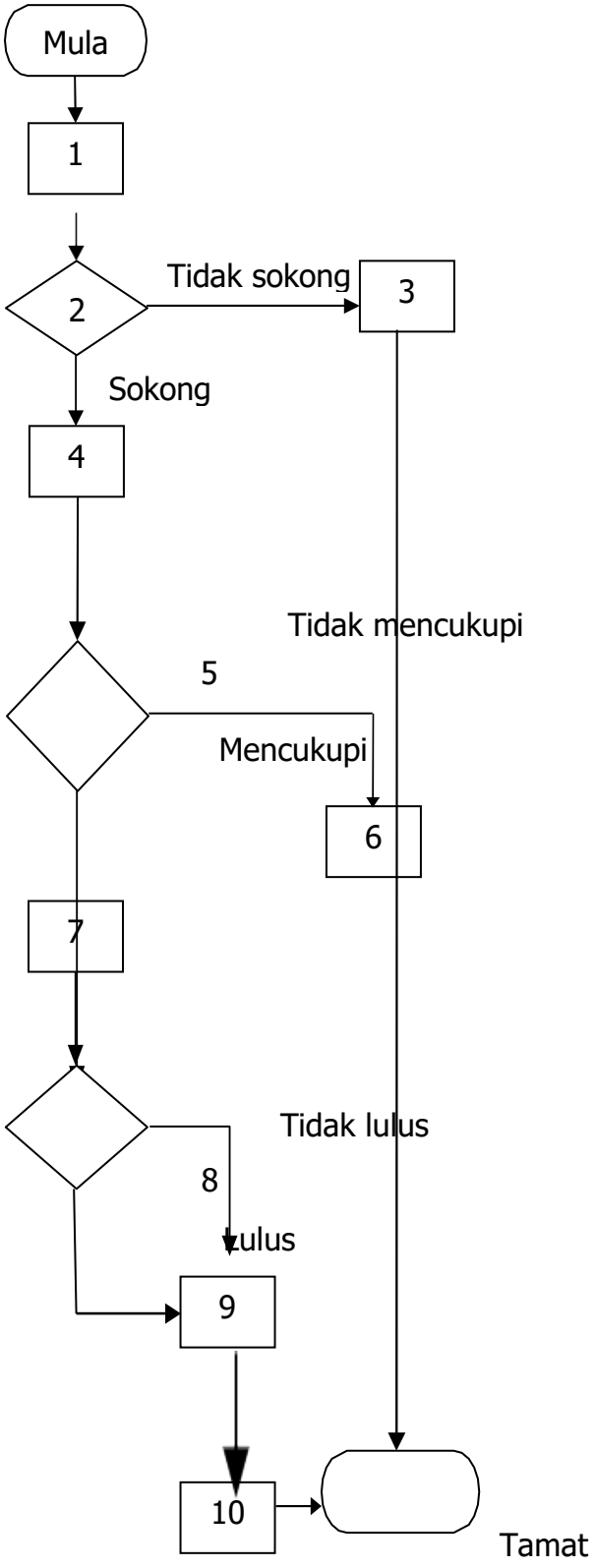
7.5. Walau bagaimanapun, Universiti atas budi bicaranya boleh menutup sesuatu Akaun Amanah jika didapati akaun tersebut tidak perlu lagi atau tidak kekal dengan tujuannya atau enam (6) bulan selepas akaun didapati tidak aktif, atau mana yang terdahulu dan pemberitahuan (notis) telah dikeluarkan.

7.6. Sekiranya Pemegang Amanah tidak dapat meneruskan tugasnya sebagai Pemegang Amanah, JKPAA boleh memutuskan untuk menutup atau menamakan Pemegang Amanah yang baru bagi meneruskan perlaksanaan Akaun Amanah tersebut.

7.7. Carta alir Proses Penutupan Akaun Amanah adalah seperti di **Lampiran J.**

Lampiran A

Carta Alir Penubuhan Akaun Amanah



1 Pemohon menghantar borang permohonan kepada Ketua PTJ

2 Ketua PTJ menyokong permohonan berkenaan

3 Maklum kepada pemohon

4 PTJ mengemukakan borang permohonan yang disokong kepada Pejabat Bendahari

5 Pejabat Bendahari menyemak permohonan samada maklumat yang diperlukan mencukupi atau tidak (rujuk Borang Semakan Permohonan Akaun Amanah di Lampiran C)

6 PTJ mengemukakan dokumen yang tertinggal

7 Pengesahan daripada Benc

8 Kelulusan Naib Canselor

9 Maklum kepada pemohon dan salinkan surat berkenaan kepada Ketua PTJ

10 Failkan ke dal

a) Fail Induk
b) Fail Individu

UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

21030 Kuala Terengganu
Terengganu, Malaysia
Website : www.umt.edu.my

PEJABAT BENDAHARI

Tel : 09-668 4211/4111/4136 Fax : 09-668 4217

Bil Kami :
Tarikh :

Bendahari
Universiti Malaysia Terengganu
21030 Kuala Terengganu
Terengganu Darul Iman

Melalui :

.....

.....

Tuan/Puan ,

PERMOHONAN MEMBUKA AKAUN AMANAH

NAMA AKAUN AMANAH : .....

Dengan hormatnya saya ingin memohon membuka sebuah Akaun Amanah bagi projek penyelidikan bantuan luar/kursus/seminar/lawatan/aktiviti yang tersebut di atas.

Saya mengesahkan dokumen permohonan ini adalah lengkap dengan dokumen berikut:-

a) Surat Ikatan Akaun Amanah
b) Anggaran Pendapatan dan Cadangan Perbelanjaan Akaun Amanah (Lampiran 1).
c) Senarai Akaun Amanah di bawah kawalan saya / Pusat Tanggungjawab (Lampiran 2).
d) MoU/ MoA/ minit mesyuarat/ kertas kerja

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....
Nama : .....
Cop Jawatan : .....
Tarikh : .....

Sila tanda | √ | petak yang berkenaan :

1. Sumber kewangan untuk akaun ini :

☐	Tempatan	☐	Luar Negara (Negara : _____)

2. Kategori Aktiviti :

☐ Akaun Amanah Pinjaman Staf (61000)

☐ Akaun Amanah Pelajar (62000)

☐ Projek luar yang ditaja [Tiada unsur-unsur bayaran perundingan dan perkhidmatan ke Universiti] (63000)

☐ Seminar, bengkel atau kursus jangka pendek yang dikendalikan oleh Universiti (64000)

☐ Aktiviti pelajar (selain daripada 62000) yang dikendalikan oleh pelajar sendiri (65000)

☐ Akaun Amanah PTJ (66000)

☐ Akaun Amanah Perundingan [tabung yang berbentuk perundingan yang mengandungi bayaran honorarium dan bayaran perkhidmatan kepada Universiti] (67000)

☐ Akaun Amanah lain-lain (68000)

☐ Akaun Amanah Perundingan yang dikendalikan oleh Universiti (69000)

UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

SURAT IKATAN AKAUN AMANAH UNIVERSITI

Surat Ikatan Akaun Amanah ini dibuat pada tarikh …….. di antara penama berikut :

Nama	**No. Kad Pengenalan**	**Jawatan**

(yang kemudiannya ini disebutkan sebagai '**Pemegang Amanah**') dan Universiti Malaysia Terengganu (yang kemudiannya ini disebut sebagai **'Universiti'**).

Bahawasanya dengan surat ini, ditubuhkan satu Akaun Amanah di dalam serta digabung dengan Akaun Amanah Universiti dan dikenali sebagai .....

Akaun Amanah ini dikawal dan dipertanggungjawab kepada Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah (rujuk lampiran).....

Manakala pengurusan Akaun Amanah ini adalah dibawah Jawatankuasa Pemegang Amanah (sekiranya ada) .....
sepertimana berikut :

Jawatan	**Keahlian**	**Nama**
Pemegang Amanah	Pengerusi Jawatankuasa	
	Ahli	
	Ahli	
	Ahli	
	Ahli	
	Setiausaha	

(Sekiranya ruangan tidak mencukupi, senarai Ahli Jawatankuasa Pemegang Amanah Akaun Amanah hendaklah dilampirkan)

Surat Amanah ini dibaca seperti berikut :-

1. TUJUAN AKAUN AMANAH

Akaun Amanah ini akan digunakan untuk tujuan berikut :-

a) ……

……

b) ……

……

c) ……

……

d) ……

……

2. TEMPOH AKTIVITI

Tempoh aktiviti bagi Akaun Amanah ini ialah dari ……. hingga ……

3. TERIMAAN

3.1 Akaun Amanah ini akan dikreditkan dengan terimaan-terimaan berikut :-

3.1.1 Sumbangan daripada mana-mana pihak, sama ada orang perseorangan, pihak swasta, institusi atau mana-mana entiti dari dalam dan luar negara iaitu

……...

3.1.2 Yuran / pelbagai yuran daripada

……

3.1.3 Pendapatan / pelbagai pendapatan daripada

……

3.1.4 Sumber lain daripada

……

3.2 Semua terimaan untuk Akaun Amanah ini hendaklah dibuat melalui Cek/ Bank Deraf/ Wang Pos yang berpalang dan dibayar atas nama **BENDAHARI UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU.**

4. **PERBELANJAAN**

4.1 Akaun Amanah ini akan digunakan untuk perbelanjaan/tujuan berikut sahaja :-

a. .....

b. .....

c. .....

d. .....

4.2 Semua bayaran hendaklah dibuat daripada Akaun Amanah ini dan diperakukan oleh Pemegang Amanah serta disahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab atau wakil yang dilantiknya secara bertulis dan kemudiannya diluluskan oleh Bendahari, Universiti Malaysia Terengganu atau pegawai yang telah diberi kuasa olehnya.

5. PERATURAN KEWANGAN

5.1 Semua terimaan dan perbelanjaan adalah tertakluk kepada syarat-syarat pemberian yang dinyatakan oleh pihak penaja.

5.2 Sekiranya kadar-kadar bayaran atau peraturan kewangan tidak disebutkan oleh penaja, peraturan semasa Universiti adalah berkuatkuasa.

6. BAKI AKAUN

6.1 Pemegang Amanah bertanggungjawab untuk memastikan Akaun Amanah ini sentiasa berbaki kredit (atau tidak terlebih belanja). Sekiranya Akaun Amanah berbaki debit, Pemegang Amanah adalah bertanggungjawab untuk mendapat sumber-sumber kewangan bagi menampung baki debit berkenaan.

7. AKAUN

7.1 Akaun Amanah ini akan diperakukan oleh Universiti dengan tahun kewangan berakhir pada setiap 31 Disember.

7.2 Akaun Amanah ini juga akan diaudit bersama dengan akaun Universiti pada setiap tahun.

8. PENUTUPAN AKAUN AMANAH

8.1 Akaun Amanah ini akan ditutup oleh Universiti sekiranya didapati tidak perlu atau enam (6) bulan selepas akaun didapati tidak aktif, mana yang terdahulu.

8.2 Setiap baki kredit akan terus dikreditkan ke akaun yang telah ditetapkan oleh Universiti mengikut peraturan semasa.

8.3 Permohonan secara bertulis perlu dikemukakan untuk sebarang penangguhan atau pelanjutan tempoh aktiviti.

8.4 Sekiranya Pemegang Amanah tidak dapat meneruskan tugasnya sebagai Pemegang Amanah, Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah boleh menutup atau

menamakan Pemegang Amanah yang baru bagi meneruskan perlaksanaan Akaun Amanah tersebut.

9. TUNTUTAN OLEH PIHAK UNIVERSITI

9.1 Pihak Universiti boleh membuat sebarang potongan atau penyelarasan daripada akaun amanah bagi sebarang caj perkhidmatan dan perbelanjaan yang telah didahulukan atau ditanggung oleh pihak Universiti semasa perlaksanaan aktiviti di bawah akaun ini.

10. Surat Ikatan Akaun Amanah ini dipersetujui oleh penama-penama berikut :-

Diperaku terima oleh Pemegang Amanah bagi pihak Akaun Amanah yang dimaksudkan

Tandatangan : .....

Nama : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Jawatan : .....

Jabatan : .....

Tarikh : .....

Tandatangan Saksi : .....

Nama : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Jawatan : .....

Jabatan : .....

Tarikh : .....

Ditandatangani bagi pihak Universiti oleh :-

Tandatangan : .....

Nama : .....

No. Kad Pengenalan : .....

BEND 801/Pind. 02/18

Jawatan : **Naib Canselor, Universiti Malaysia Terengganu**

Jabatan : .....

Tarikh : .....

Tandatangan Saksi : .....

Nama : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Jawatan : .....

Jabatan : Pejabat Bendahari

Tarikh : .....

(UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI, UMT)

Tajuk Akaun Amanah : .....

No. Akaun Amanah : .....

Tandatangan : ..... Tarikh : .....
b/p **Bendahari UMT**

BEND 801/Pind. 02/18

Lampiran 1

ANGGARAN PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN
AKAUN AMANAH BAGI TAHUN …….

Nama Akaun Amanah :……

BAKI	**RM**
Baki pada 1 Januari ……..	

PENDAPATAN (Sumber-sumber Kewangan)		**RM**
1	Sumbangan luar	
2	Yuran-yuran	
3	Lain-lain (Sila Nyatakan)	
	JUMLAH BESAR	

PERBELANJAAN		**RM**
BIL	**NAMA AKTIVITI**	
	JUMLAH BESAR	

LEBIHAN / KURANGAN	

Nota :

Semua kadar bayaran adalah tertakluk kepada syarat-syarat perjanjian/Memorandum Persefahaman dengan pihak penaja atau minit-minit keputusan pihak berkuasa Universiti.

Sekiranya kadar-kadar bayaran tidak disebutkan oleh pihak penaja, kadar dan peraturan Universiti adalah berkuatkuasa.

Lampiran 2

Lain-lain Akaun Amanah di bawah kawalan saya adalah sepertimana jadual di bawah:

Bil.	Kod Akaun Amanah	Nama Akaun Amanah
1.		
2.		
3.		

SENARAI SEMAK PERMOHONAN AKAUN AMANAH :

BIL.	PERKARA	SEMAKAN PEMOHON	SEMAKAN (PEJABAT BENDAHARI)
1.	Surat rasmi permohonan dari pemohon		
2.	Surat Ikatan Akaun Amanah (Lampiran A)		
3.	Anggaran Pendapatan dan Cadangan Perbelanjaan Akaun Amanah (Lampiran B)		
4.	Lain-lain Akaun Amanah di bawah kawalan Pemegang Amanah (Lampiran C)		
5.	Sokongan daripada Ketua PTJ		
6.	MOU/MOA/Minit atau kertas kerja berkaitan		

Tandatangan Pemohon : .....

Cop Jawatan : .....

Tarikh : .....

SEMAKAN PEJABAT BENDAHARI

Ulasan Semakan :
.....

.....

.....
(Penolong Bendahari)
Cop Nama dan Jawatan:

Tarikh: .....

PENGESAHAN BENDAHARI UMT

Berdasarkan maklumat yang disertakan saya *** bersetuju/tidak bersetuju mengesahkan** pembukaan akaun amanah ini.

Ulasan : .....

.....

.....
(Bendahari UMT)
Cop Nama dan Jawatan:

Tarikh: .....

KELULUSAN NAIB CANSELOR UMT

Berdasarkan maklumat yang disertakan saya *** bersetuju/tidak bersetuju meluluskan** pembukaan akaun amanah ini.

Ulasan : .....

.....

.....
(Naib Canselor UMT)
Cop Nama dan Jawatan:

Tarikh: .....

Lampiran C

} Kepala surat PTJ

Kepada : .....
(Pegawai yang diwakilkan)

.....
(Jabatan)

Tuan/Puan,

SURAT PERWAKILAN PEMEGANG AKAUN AMANAH

Saya,.....
selaku Pemegang Amanah Amanah .....
(nama & no. Vot Akaun Amanah)
dengan ini mewakilkan .....
(nama pegawai yang hendak diwakilkan)

untuk menjalankan tugas dan tanggungjawab sebagai Pegawai Pemegang Amanah seperti yang diperuntukan dalam Arahan Akaun Amanah di atas bagi pihak diri saya mulai ..... sehingga ..... tertakluk kepada syarat-syarat di lampiran (sekiranya Pemegang Amanah bercadang meletakkan had-had kuasa atau syarat tertentu mengenai pengurusan Akaun Amanah ini)

.....
( )

Jawatan :

Tarikh :

s.k
Bendahari UMT

Lampiran D

UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

LAPORAN TANGGUNGAN/BAKI PERUNTUKAN
SETAKAT : **27/03/2010**

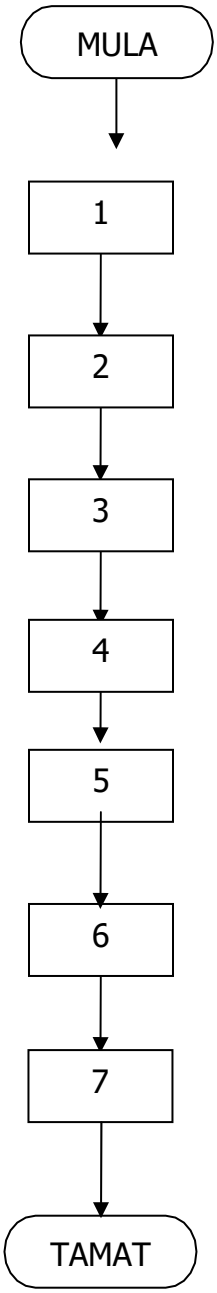
Nama Akaun Amanah : No.
Vot Akaun Amanah :

Kod Peruntukan	Keterangan Peruntukan	Peruntukan Asal (RM)	Viremen (RM)	Jumlah Tanggungan (RM)	Bayaran (RM)	Baki Peruntukan (RM)
P21000	Perbelanjaan perjalanan sara hidup	20,000.00	-	-	-	20,000.00
P22000	Pengangkutan barang-barang	30,000.00	-	-	-	30,000.00
P23000	Perhubungan dan Utiliti	-	-	-	-	-
P24000	Sewaan	-	-	-	-	-
P25000	Bahan-bahan makanan & minuman	-	-	-	-	-
P26000	Bekalan bahan mentah & bahan penyenggaraan dan pembaikan	-	-	-	-	-
P27000	Bekalan dan bahan lain	-	-	-	-	-
P28000	Penyenggaraan & pembaikan kecil yang dibeli	-	-	-	-	-
P29000	Perkhidmatan ikhtisas perkhidmatan lain yang dibeli dan hospitality	40,000.00	-	-	-	40,000.00
A32000	Bangunan & pembaikan bangunan	-	-	-	-	-
A33000	Kemudahan & pembaikan kemudahan	-	-	-	-	-
A34000	Kenderaan dan jentera	-	-	-	-	-
A35000	Harta modal yang lain	-	-	-	-	-
P52000	Bayaran lain yang tidak dijeniskan	-	-	-	-	-
	JUMLAH	**90,000.00**	-	-	-	**90,000.00**

Tandatangan :
Nama Pemegang Amanah :
Cop :
Tarikh :

Lampiran E

CARTA ALIR TERIMAAN AKAUN AMANAH



1. Sumbangan/kutipan/terimaan diterima
2. Pastikan sumbangan/kutipan/terimaan adalah untuk Akaun Amanah

Pemegang Amanah/ PTJ/ Pejabat Bendahari

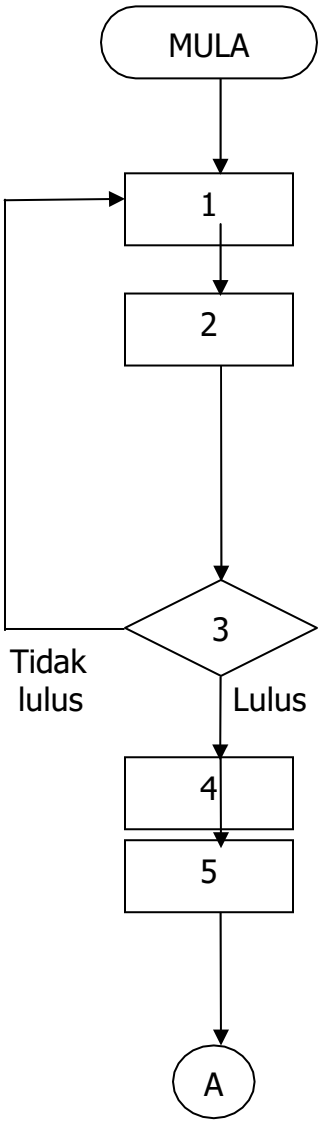
3. Catat sumbangan/kutipan/terimaan dalam dan ruang terimaan Buku Vot Akaun Amanah

Pemegang Amanah/ PTJ

4. Keluarkan resit rasmi
5. Penyediaan Penyata Pemungut Akaun Amanah Pejabat Bendahari
6. Sumbangan/kutipan/terimaan dikreditkan ke bank
7. Serah salinan resit kepada Pemegang Amanah/ PTJ untuk dikemaskini dalam Buku Vot

Lampiran F

CARTA ALIR PERMOHONAN UNTUK PERBELANJAAN YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM SURAT IKATAN AMANAH



1. Permohonan diterima

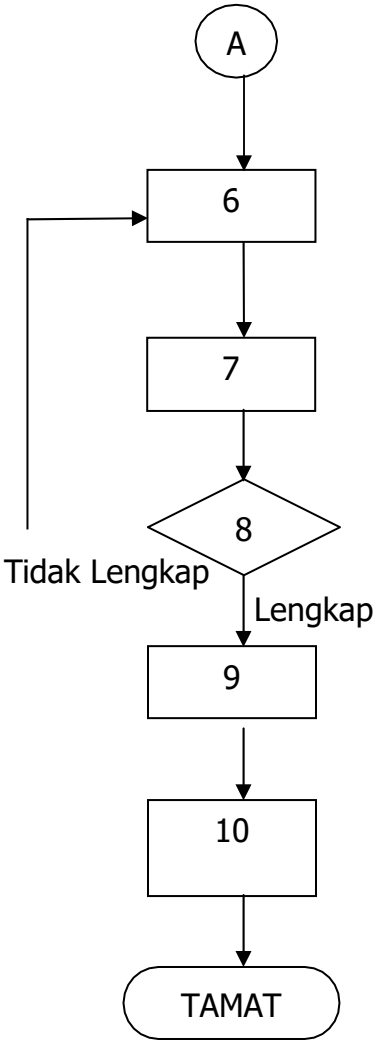
2. Permohonan diproses untuk pertimbangan JKPAA dengan menyemak :
   a) Justifikasi permohonan dan
   b) Baki Akaun selepas mengambilkira tanggungan

3. JKPAA mempertimbangkan permohonan

4. Keputusan dimaklumkan kepada pemohon

5. Perbelanjaan dilakukan mengikut peraturan kewangan tatacara perakaunan yang berkuatkuasa

JKPAA



6. Terima tuntutan pembayaran melalui peruntukan Akaun Amanah	
7. Rekodkan data dalam Buku Vot Akaun Amanah	
8. Semak sama ada semua dokumen lengkap atau tidak	PTJ
9. Rekodkan data dalam Buku Vot Akaun Amanah	
10. Hantar dokumen tuntutan ke Jabatan Bendaha	

Lampiran G

BEND 802/Pind. 02/18

UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

PEJABAT BENDAHARI

SIJIL PENGESAHAN BAKI

AKAUN AMANAH : .....
(Nama Akaun Amanah)

NO. VOT AKAUN AMANAH : .....
(No. Vot Akaun Amanah)

NAMA PTJ : .....

SEPERTI PADA : .....
(Tarikh)

1. Adalah disahkan baki akaun amanah di atas mengikut Laporan Sistem Kewangan Universiti.

   1.1 ☐ Bersamaan dengan baki mengikut rekod buku vot Akaun Amanah iaitu RM.....

   1.2 ☐ Berbeza dengan baki mengikut buku vot Akaun Amanah dan disertakan Penyata Penyesuaian Akaun Amanah bagi menerangkan perbezaan tersebut.

2. Adalah menjadi kewajipan Pemegang Akaun Amanah yang mengawal sesuatu Akaun Amanah memaklumkan Pejabat Bendahari, UMT apabila sesuatu akaun telah mencapai maksudnya dan tidak lagi dikehendaki selaras dengan Arahan Perbendaharaan 155.

Yang menjalankan tugas,

.....
Nama :
Jawatan & Cop :
Tarikh :

UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

PEJABAT BENDAHARI

PENYATA PENYESUAIAN AKAUN AMANAH

AKAUN AMANAH : .....
(Nama akaun amanah)

NO. VOT AKAUN AMANAH : .....
(No. Vot akaun amanah)

PTJ : .....

SEPERTI PADA : .....
(Tarikh)

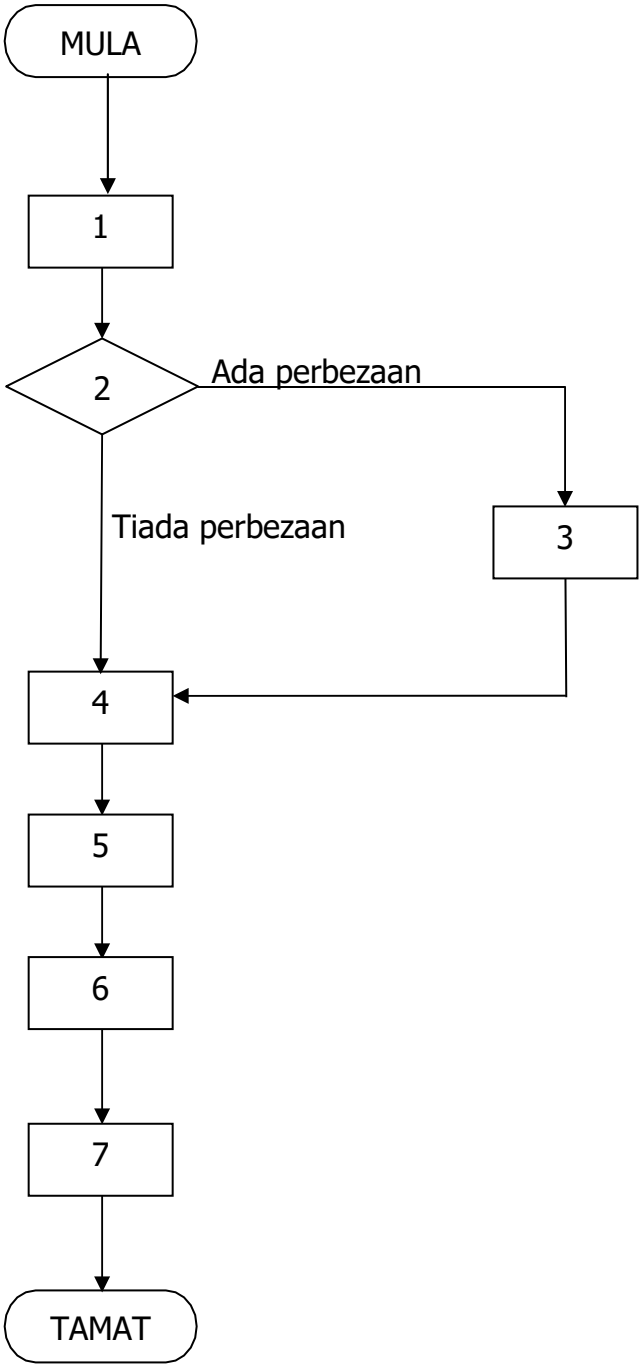
Butiran	**Amaun (RM)**
Baki Buku Vot Akaun Amanah Jabatan/PTJ* Debit/Kredit*	
Tambah: Kredit di akaun Pejabat Bendahari yang tiada diambilkira oleh buku vot Akaun Amanah Debit di buku Vot Akaun Amanah yang tiada diambilkira di dalam akaun Pejabat Bendahari	
Kurang: Debit di akaun Pejabat Bendahari yang tiada diambilkira oleh buku vot Akaun Amanah Kredit di buku vot Akaun Amanah yang tiada diambilkira di dalam akaun Pejabat Bendahari	
Baki mengikut akaun Pejabat Bendahari Debit/Kredit*	

Disediakan
Tandatangan :
Nama :
Jawatan & cop :
Tarikh :

Disahkan Oleh (pemegang amanah)
Tandatangan :
Nama :
Jawatan & cop :
Tarikh :

Lampiran I

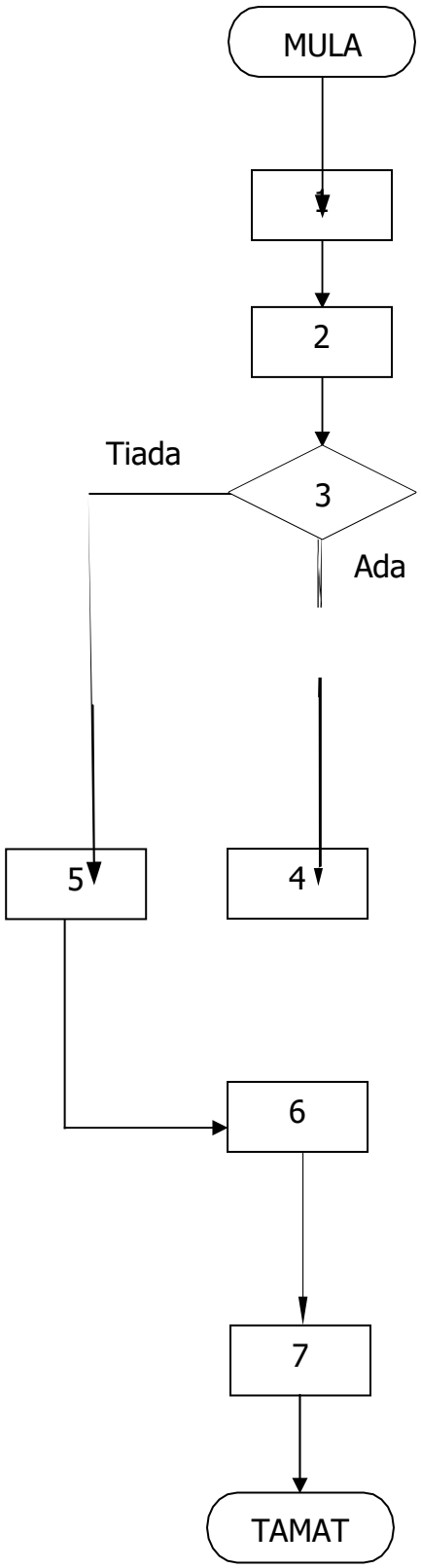
CARTA ALIR PENYEDIAAN SIJIL PENGESAHAN BAKI



1. Terima laporan daripada Pejabat Bendahari
2. Semak dengan vot Akaun Amanah
3. Sediakan penyata penyesuaian
4. Sediakan Laporan Pengesahan Baki
5. Tandatangan Laporan Pengesahan Baki
6. Hantar salinan Laporan Pengesahan Baki ke Pejabat Bendahari
7. Failkan Laporan Pengesahan Baki

Lampiran J

CARTA ALIR PENUTUPAN AKAUN AMANAH



1. Maklumkan kepada Pemegang Amanah mengenai status Akaun Amanah yang tidak aktif

2. Terima permohonan dari Pemegang Amanah

3. Semak Surat Ikatan Amanah samada penaja menyatakan syarat pemulangan baki atau tidak

4. Jika penaja ada menyatakan baki perlu dipulangkan, bayaran balik perlu dibuat ke penaja

5. Jika tidak, ambil tindakan sepertimana keputusan JPKA iaitu sifarkan baki Akaun Amanah dengan memindahkan ke Akaun Amanah yang diputuskan

6. Sediakan surat kepada Pemegang Amanah dan salinkan kepada Ketua PTJ

7. Failkan ke fail induk dan individu

PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

PERATURAN MENGENAI PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

Tujuan

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan peraturan mengenai pengurusan panjar wang runcit di Universiti Malaysia Terengganu.

Tafsiran

2. Melainkan sesuatu itu terjelas maksudnya di dalam Garis Panduan ini, tafsiran di bawah hendaklah dipakai:-

   a. '**Bendahari'** bermaksud Bendahari Universiti Malaysia Terengganu (UMT).

   b. '**Pegawai'** bermaksud seseorang pegawai UMT yang dilantik secara tetap dan kontrak.

   c. '**Panjar Wang Runcit'** bermaksud sejumlah wang yang diberi kepada pegawai untuk membolehkannya membuat pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit tanpa mempertanggung terlebih dahulu kepada sesuatu maksud perbelanjaan. Ia boleh juga diguna bagi memberi pendahuluan tunai segera kepada pegawai yang memerlukan wang untuk membayar belanja perjalanan.

   d. **'Had Nilai Pembelian'** bermaksud pembayaran bil yang tidak melebihi RM200.00 sahaja bagi setiap satu jenis transaksi. Walau bagaimanapun, ia tidak menghalang bil yang lebih besar jumlahnya dibayar jika praktik dan berfaedah.

   e. **'Rekupan'** bermaksud sejumlah wang imbuhan yang dibayar balik berdasarkan perbelanjaan yang telah dibuat.

f. **'Pemegang Panjar'** bermaksud pegawai di PTJ yang dilantik untuk menguruskan panjar wang runcit

g. **'Pusat Tanggungjawab (PTJ)'** bermaksud Fakulti, Institut, Bahagian, Pusat atau mana-mana Jabatan utama dalam susunan pentadbiran.

Kuasa meluluskan Panjar Wang Runcit

3. Kuasa untuk meluluskan permohonan mewujudkan Panjar Wang Runcit dan had nilai adalah di bawah kuasa Bendahari UMT.

Had Nilai Permohonan Panjar Wang Runcit

4. Had nilai adalah tertakluk kepada had maksimum yang ditentukan oleh Naib Canselor atau mana-mana jawatankuasa yang berkaitan.

Pengurusan Panjar Wang Runcit

5. Pengurusan Panjar Wang Runcit merangkumi :
    a. Proses Pengwujudan Panjar Wang Runcit
    b. Proses Pengendalian Panjar Wang Runcit
    c. Kehilangan Panjar Wang Runcit

5.1 Proses Pengwujudan Panjar Wang Runcit

Bil	Proses	Tindakan
1	Mengenalpasti keperluan serta amaun yang diperlukan dalam tempoh satu(1) bulan perbelanjaan dan mengemukakan permohonan kepada Bendahari.	Ketua PTJ
2	Kelulusan permohonan	Bendahari
3	Menyediakan buku Panjar Wang Runcit	Ketua PTJ
4	Melantik secara rasmi pemegang panjar	Ketua PTJ
5	Memaklumkan nama dan no. kad pengenalan pemegang panjar kepada pihak bank.	Bendahari
6	Penyediaan baucer dan cek	Bendahari
7	Tunaikan cek yang diterima dan merekodkan amaun berkenaan ke dalam buku Panjar Wang Runcit.	Ketua PTJ
8	Wang yang ditunaikan hendaklah disimpan dalam peti tunai dengan selamat	Pemegang Panjar

5.2 Proses Pengendalian Panjar Wang Runcit

Proses bayaran panjar wang runcit bermula sebaik sahaja *resit pembelian diterima* atau *mendahulukan wang tunai*.

5.2.1 **Bayaran Panjar Wang Runcit**

a) Bayaran Melalui Resit Pembelian

Bil	Proses	Tindakan
1	Pegawai yang menuntut bayaran perlu mengemukakan resit pembelian kepada pemegang panjar dalam tempoh seminggu dari tarikh pembelian dibuat.	Pegawai yang membuat tuntutan
2	Semak resit pembelian • resit tunai • tidak meragukan • amaun yang betul	Pemegang panjar
3	Sediakan baucer kecil (Kew. 50)	Pemegang panjar
4	Kelulusan baucer dan rekod dalam buku Panjar Wang Runcit (Kew. 249A)	Pegawai yang diberi kuasa
5	Bayaran tunai kepada pegawai yang menuntut	Pemegang panjar
6	Perakuan penerimaan wang tunai (tandatangan)	Pegawai yang membuat tuntutan

b) Pendahuluan Panjar Wang Runcit

Bil	Proses	Tindakan
1	Kemukakan borang pendahuluan Panjar Wang Runcit (Bend 21)	Pegawai
2	Kelulusan	Pegawai yang diberi kuasa
3	Serah wang tunai	Pemegang Panjar
4	Pelarasan Pendahuluan • perbelanjaan melebihi pendahuluan – bayar perbezaan tuntutan • perbelanjaan kurang dari pendahuluan - serah lebihan wang tunai	Pemegang Panjar Pegawai
5	Proses seterusnya (rujuk proses bayaran melalui resit pembelian, bil. 2-6)	-

5.2.2 **Rekupan Panjar Wang Runcit**

Rekupan Panjar Wang Runcit hendaklah dibuat apabila perbelanjaan telah mencapai 50% daripada jumlah panjar wang runcit atau sekurang-kurangnya sebulan sekali; mana yang terdahulu.

Bil	Proses	Tindakan
1	Susun semua baucer kecil (Kew.50) mengikut tarikh bayaran panjar dan menjumlahkan amaunnya yang selaras dengan rekod dalam buku Panjar Wang Runcit	Pemegang Panjar
2	Penjenisan perbelanjaan mengikut kod belanja	Pemegang Panjar
3	Penutupan akaun pada buku Panjar Wang Runcit dan sediakan surat arahan imbuhan	Pemegang Panjar
4	Tandatangan surat arahan dan salinan asal lembaran transaksi	Ketua PTJ
5	Penyediaan baucer dan cek	Bendahari
6	Tunaikan cek dan rekod dalam buku Panjar Wang Runcit	Pemegang Panjar

5.2.3 **Proses Penutupan Panjar Wang Runcit (Akhir Tahun Kewangan)**

Pada penghujung tahun, semua pemegang panjar hendaklah mengemukakan satu Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit bersama-sama rekupan terakhir bagi tahun tersebut pada tarikh yang telah ditetapkan.

5.2.4 **Semakan Berkala Oleh Ketua PTJ**

Ketua PTJ bertanggungjawab untuk melakukan penyemakan secara berkala untuk memastikan:

i) kelulusan diberi untuk semua pembelian wang runcit

ii) baki wang tunai sama dengan buku wang runcit

iii) pendahuluan yang dibuat daripada panjar diselaraskan dengan segera

5.3 Pertukaran Pegawai Pemegang Panjar Wang Runcit

Sekiranya berlaku pertukaran, pegawai yang bertukar dan mengambil alih perlu membuat penyemakan bersama dan setelah berpuas hati, kedua-dua pegawai terlibat dikehendaki menandatangani Penyata Penyerahan Wang Runcit (Pertukaran).

5.4 Penutupan Penuh/Sebahagian Panjar Wang Runcit

PTJ boleh membuat penutupan penuh atau sebahagian Panjar Wang Runcit dengan mengemukakan dokumen-dokumen berikut:

i) surat pemohonan penutupan

ii) wang tunai dan penyata berkaitan

Bendahari hendaklah mengeluarkan resit bagi terimaan wang tunai dimana ia perlu di 'kontra' dengan akaun Panjar Wang Runcit.

5.5 Kehilangan Panjar Wang Runcit

Sekiranya berlaku kehilangan Panjar Wang Runcit, tindakan-tindakan yang perlu diambil berdasarkan kepada Arahan Perbendaharaan Bab C (II)– Kehilangan dan Hapus kira.

Pemakaian dan Tarikh Berkuatkuasa

6. Pekeliling ini berkuatkuasa serta-merta mulai tarikh ianya dikeluarkan. Dengan ini, Pekeliling Bendahari Bil 1. Tahun 2006 – Peraturan Panjar Wang Runcit adalah dibatalkan.

Rujukan Kelulusan :
Mesyuarat JPKA Minit 6/17/2006 dan Minit 3/18/2006

TATACARA PENGURUSAN PANJAR KHAS UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

TATACARA PENGURUSAN PANJAR KHAS
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

1.0 Pendahuluan

1.1 Tatacara ini bertujuan untuk memberi penerangan mengenai pengurusan serta pengendalian Panjar Khas Universiti Malaysia Terengganu.

2.0 Tafsiran

2.1 Melainkan sesuatu itu terjelas maksudnya di dalam peraturan ini, tafsiran di bawah hendaklah diikuti:

'*Baucar Kecil Panjar Khas'* adalah dokumen yang digunakan sebagai arahan bayaran.

'Bendahari' bermaksud Bendahari Universiti Malaysia Terengganu (UMT). *Perlembagaan UMT*

'Buku Panjar Khas' adalah buku untuk merekodkan transaksi Panjar Khas

'Had Nilai Perbelanjaan' bermaksud perbelanjaan yang tidak melebihi kadar yang ditetapkan mengikut peraturan yang berkuatkuasa.

'Ketua PTJ' bermaksud ketua yang diberi kuasa dan tanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan dan sumber-sumber lain yang berkaitan dengan PTJ di bawah kawalannya.

'Panjar Khas' bermaksud sejumlah wang yang diperuntukkan khas bagi sesuatu maksud tertentu. Panjar mestilah digunakan hanya bagi maksud ianya diwujud *AP 3 (d) (takrif)*

'*Pegawai Melulus'* adalah pegawai yang diberi kuasa sepenuhnya oleh Ketua PTJ untuk menguruskan proses berkaitan dengan panjar termasuk meluluskan baucar.

'*Pegawai'* bermaksud seseorang pegawai UMT yang dilantik secara tetap dan kontrak.

'*Pejabat Bendahari'* bermaksud Pejabat yang mengendalikan urusan kewangan bagi UMT.

'*Pemegang Panjar Khas'* bermaksud pegawai di PTJ yang dilantik untuk menguruskan Panjar Khas. Pemegang Panjar Khas ditugaskan sebagai Pegawai Menunaikan Cek Panjar.

'*Peti Panjar Khas'* adalah peti yang boleh dikunci untuk menyimpan wang Panjar Khas.

'*Pusat Tanggungjawab (PTJ)'* bermaksud meliputi semua Bahagian, Fakulti Jabatan, Pusat dan Institut yang menerima agihan peruntukan tahunan dalam susunan pentadbiran UMT.

'*Rekupan'* bermaksud sejumlah wang imbuhan yang dibayar balik berdasarkan perbelanjaan yang telah dibuat.

3.0 Kuasa meluluskan Panjar Khas

3.1 Kuasa untuk meluluskan permohonan mewujudkan Panjar Khas dan had nilai adalah di bawah kuasa Bendahari UMT.

4.0 Perbelanjaan Yang Tidak Dibenarkan

Perbelanjaan selain daripada maksud panjar khas diwujudkan adalah tidak dibenarkan.

5.0 Had Nilai Perbelanjaan Panjar Khas

Had nilai perbelanjaan Panjar Khas mestilah tidak melebihi RM500.00 (Ringgit Malaysia: LIMA RATUS sahaja) pada satu masa.

6.0 Peraturan Panjar Khas

PTJ yang mengendalikan Panjar Khas hendaklah memastikan perkara berikut dipatuhi dan dilaksanakan.

6.1 Tanggungjawab PTJ

a) Ketua PTJ hendaklah melantik pegawai yang akan bertanggungjawab untuk mengendalikan Panjar Khas iaitu Pegawai Melulus dan Pemegang Panjar Khas secara bertulis.

b) Pegawai Melulus dan Pemegang Panjar Khas dikehendaki menurunkan contoh tandatangan mereka pada **Borang Contoh Tandatangan Pegawai (Lampiran 1)**.

c) Dokumen Contoh Tandatangan Pegawai ini perlu disediakan dalam tiga (3) salinan dan dikemukakan kepada yang berkenaan seperti berikut :

- Salinan Asal - Bank
- Salinan Kedua - Pejabat Bendahari
- Salinan Ketiga - Simpanan PTJ

d) Dokumen Contoh Tandatangan ini hendaklah disimpan dalam kaedah yang mudah diperolehi/akses pada bila-bila masa ianya diperlukan untuk rujukan atau semakan.

6.2 Pertukaran Pegawai Melulus dan Pemegang Panjar Khas

Jika berlaku pertukaran pegawai, tindakan berikut hendaklah diambil dengan serta-merta ;

a) Pertukaran Pegawai Melulus atau Pemegang Panjar Khas

i) Menyediakan **Nota Serahan Panjar Khas (Lampiran 2)**.

ii) Menyediakan Borang contoh Tandatangan Pegawai yang baru.

iii) Kedua-dua dokumen di atas hendaklah disediakan dalam tiga (3) salinan dan dikemukakan kepada yang berkenaan seperti berikut :

- Salinan Asal - Bank
- Salinan Kedua - Pejabat Bendahari
- Salinan Ketiga - Simpanan PTJ

iv) Pejabat Bendahari akan mengemukakan Surat Pembatalan Pegawai Lama dan Dokumen contoh Tandatangan Pegawai Baru kepada bank.

6.3 Peti Panjar Khas

a) PTJ hendaklah menyediakan Peti Panjar Khas yang boleh dikunci untuk menyimpan wang Panjar khas.

b) Hanya wang Panjar Khas sahaja boleh disimpan di dalam peti panjar.

c) Peti Panjar Khas mestilah disimpan di dalam peti besi/peti kalis api/kabinet besi yang sentiasa berkunci.

6.4 Buku Panjar Khas

a) Setiap PTJ yang menerima Panjar Khas hendaklah menyenggara Buku Panjar Khas untuk merekodkan semua transaksi.

b) **Format Buku Panjar Khas** adalah seperti di **Lampiran 3**.

c) Semua butiran yang terdapat di dalam Buku Panjar Khas hendaklah diisi dengan lengkap.

d) Baki pada buku Panjar Khas hendaklah sama dengan baki fizikal wang Panjar Khas pada setiap masa.

e) Buku Panjar Khas hendaklah diimbangkan dan disahkan oleh Pegawai Melulus Panjar Khas sebelum permohonan rekupan dikemukakan.

7.0 Perincian Proses Panjar Khas

Pengurusan Panjar Khas ini merangkumi :

i) Proses Pengwujudan Panjar Khas
ii) Proses Pengendalian Panjar Khas
iii) Kehilangan Panjar Khas

7.1 Proses Pengwujudan Panjar Khas

Bil	Proses	Tindakan
1	Mengenalpasti keperluan serta amaun yang diperlukan dalam tempoh satu (1) bulan perbelanjaan dan mengemukakan permohonan kepada Bendahari.	Ketua PTJ
2	Kelulusan permohonan	Bendahari
3	Menyediakan buku Panjar Khas	Ketua PTJ
4	Melantik secara rasmi Pegawai Melulus dan Pemegang Panjar Khas	Ketua PTJ
5	Memaklumkan nama dan no. kad pengenalan Pegawai Melulus dan Pemegang Panjar Khas kepada pihak bank.	Bendahari
6	Penyediaan baucer dan cek	Bendahari
7	Tunaikan cek yang diterima dan merekodkan amaun berkenaan ke dalam buku Panjar Khas.	Ketua PTJ
8	Wang yang ditunaikan hendaklah disimpan dalam peti panjar khas dengan selamat	Pemegang Panjar

7.2 Proses Pengendalian Panjar Khas

Proses bayaran panjar khas boleh dilaksanakan samada secara bayaran balik atau pendahuluan.

7.2.1 Bayaran Panjar Khas

A) Tuntutan Bayaran Balik

Bil	Proses	Tindakan
1	Pegawai yang menuntut bayaran perlu mengemukakan dokumen bukti perbelanjaan kepada pemegang panjar dalam tempoh seminggu dari tarikh serahan tunai dibuat.	Pegawai yang membuat tuntutan
2	Semak dokumen bukti perbelanjaan Borang Akuan Terimaan Tunai (BEND 309/Pind. 01/09) **Lampiran 4** • Butiran perbelanjaan • Dokumen/resit tidak meragukan • Amaun yang betul	Pemegang panjar
3	Sediakan Baucer Kecil Panjar Khas (BEND 326) **Lampiran 5**	Pemegang panjar
4	Kelulusan baucer dan rekod dalam buku Panjar Khas (AP113 d(i))	Pegawai yang diberi kuasa
5	Bayaran tunai kepada pegawai yang menuntut	Pemegang panjar
6	Perakuan penerimaan wang tunai (tandatangan)	Pegawai yang membuat tuntutan

B) Pendahuluan Panjar Khas

Bil	Proses	Tindakan
1	Kemukakan Borang Pendahuluan Panjar Khas (Bend 327) **Lampiran 6**	Pegawai yang membuat tuntutan

2	Kelulusan	Pegawai Melulus
3	Serah wang tunai	Pemegang Panjar
4	Pelarasan Pendahuluan • perbelanjaan melebihi pendahuluan – bayar perbezaan tuntutan • perbelanjaan kurang dari pendahuluan - serah lebihan wang tunai	Pemegang Panjar Pegawai yang membuat tuntutan
5	Proses seterusnya (rujuk proses bayaran balik, 7.2.1 (A))	-

7.2.2 Rekupan Panjar Khas

Rekupan Panjar Khas hendaklah dibuat apabila perbelanjaan telah mencapai 50% daripada jumlah panjar khas atau sekurang-kurangnya sebulan sekali ; mana yang terdahulu.

Bil	Proses	Tindakan
1	Susun semua baucer kecil (Kew.50) mengikut tarikh bayaran panjar dan menjumlahkan amaunnya yang selaras dengan rekod dalam buku Panjar Khas	Pemegang Panjar
2	Kod perbelanjaan yang perlu digunakan adalah Pemberian Terus P52301	Pemegang Panjar
3	Penutupan akaun pada buku Panjar Khas dan sediakan surat arahan imbuhan	Pemegang Panjar
4	Tandatangan surat arahan dan salinan asal lembaran transaksi	Ketua PTJ

5	Penyediaan baucer dan cek	Bendahari
6	Tunaikan cek dan rekod dalam buku Panjar Khas	Pemegang Panjar

7.2.3 Proses Penutupan Panjar Khas (Akhir Tahun Kewangan)

Pada penghujung tahun, semua pemegang panjar hendaklah mengemukakan satu Penyata Panjar Khas **(Lampiran 7)** bersama-sama rekupan terakhir bagi tahun tersebut pada tarikh yang telah ditetapkan.

7.2.4 Semakan Berkala Oleh Ketua PTJ

Ketua PTJ bertanggungjawab untuk melakukan penyemakan secara berkala untuk memastikan:

iv) kelulusan diberi untuk semua perbelanjaan.

v) baki wang tunai sama dengan buku Panjar Khas.

vi) pendahuluan yang dibuat daripada panjar diselaraskan dengan segera.

7.3 Penutupan Penuh/Sebahagian Panjar Khas

PTJ boleh membuat penutupan penuh atau sebahagian Panjar dengan mengemukakan dokumen-dokumen berikut:

iii) surat pemohonan penutupan.

iv) wang tunai dan penyata berkaitan.

Bendahari hendaklah mengeluarkan resit bagi terimaan wang tunai dimana ia perlu di 'kontra' dengan akaun Panjar.

7.4 Kehilangan Panjar Khas

Sekiranya berlaku kehilangan Panjar Khas, tindakan-tindakan yang diambil berdasarkan kepada Arahan Perbendaharaan Bab C (II)– Kehila dan Hapus kira. *AP Bab C (II)*

8.0 SENARAI LAMPIRAN

8.1	Lampiran 1	-	Borang Contoh Tandatangan Pegawai Pengendali Panjar Khas
8.2	Lampiran 2	-	Nota Serahan Panjar Khas
8.3	Lampiran 3	-	Format Buku Panjar Khas
8.4	Lampiran 4	-	Borang Akuan Terimaan Tunai
8.5	Lampiran 5	-	Baucer Kecil Panjar Khas
8.6	Lampiran 6	-	Pendahuluan dan Pelarasan Panjar Khas
8.7	Lampiran 7	-	Penyata Panjar Khas

9.0 PEMAKAIAN DAN TARIKH KUATKUASA

Semua Pusat Tanggungjawab di UMT hendaklah menerima pakai Peraturan Panjar Khas ini bermula dari 1 Januari 2011.

TATACARA PEMBAYARAN SECARA ATAS TALIAN (EFT)

1. PENGENALAN

Tatacara pembayaran wang secara atas talian di dalam bank utama diperlukan bagi memastikan proses pembayaran wang dilaksanakan secara teratur, cekap dan berkesan.

2. OBJEKTIF

Objektif penyediaan dokumen tatacara ini adalah seperti berikut:

a) Sebagai panduan kepada semua staf Pejabat Bendahari di UMT mengenai proses pembayaran wang secara atas talian yang mempunyai beberapa kaedah tertentu.
b) Mencegah salahguna atau kecurian maklumat/data kewangan.

3. SKOP

Tatacara ini melibatkan skop sepertimana berikut:-

a) Takrifan

b) Had Akses/kuasa

c) Pengguna

d) Proses kerja

e) Syarat-syarat umum

f) Laporan

4. TAKRIFAN

a) **Pindahan Dana Elektronik-** Electronic Fund Transfer (EFT)
Transaksi yang mengandungi maklumat berkenaan bayaran kepada pengguna menggunakan kaedah pindahan terus ke dalam akaun pengguna Universiti Malaysia Terengganu

b) Token

Token adalah pemacu mudah alih yang mengandungi cip kriptografi untuk menyimpan sijil digital

c) Mobile Token

Mobile Token adalah pengesahan log masuk di BizChannel@CIMB Mobile App dan transaksi yang dilakukan pada laman web BizChannel@CIMB dan aplikasi mudah alih.

d) IBAN **(**International Bank Account Number**)**

IBAN adalah untuk mengenal pasti akaun secara unik untuk tujuan meningkatkan kecekapan dan kelajuan pembayaran rentas sempadan Kesatuan Eropah. Kod IBAN boleh mencecah sehingga 28 digit bermula dengan kod negara 2 huruf, khusus untuk setiap negara.

e) In-House Transfer

Untuk melaksanakan pindahan transaksi antara bank yang sama (CIMB Account to CIMB Account)

f) Domestic Transfer

Untuk melaksanakan pindahan transaksi dalam negeri

- IBG - Interbank GIRO
- RENTAS - Real-time Electronic Transfer of Funds and Securities System

g) Pindahan Telegraf – Telegrahic Transfer **(TT)**

Transaksi yang mengandungi maklumat berkenaan bayaran dari luar negara menggunakan kaedah pindahan terus ke dalam akaun pembayar

h) Bulk Payments

Untuk membuat bayaran bagi pelbagai akaun secara pukal

i) Bulk Payments – Payrolls

- Untuk membuat bayaran gaji dengan secara pukal (kaedah memuatnaik fail maklumat gaji staf).
- Pembayaran dibuat melalui IBG bagi akaun CIMB dan bukan akaun CIMB.

5. HAD AKSES/KUASA

a) Kuasa untuk meluluskan bayaran berdasarkan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan kali ke-33 Bil/1 2016 pada 25 Februari 2016 telah meluluskan penstrukturan semula kuasa kewangan ini (Minit 10/33/2016) sepertimana berikut:-

<table>
<tr><th>BIL.</th><th colspan="3">KETERANGAN KUASA</th><th>PEGAWAI/ JAWATANKUASA</th><th>CATATAN</th></tr>
<tr><td>3.1</td><td colspan="3">Kuasa MELULUS pembukaan dan penutupan akaun bank bagi universiti</td><td>Jawatankuasa Tetap Kewangan</td><td></td></tr>
<tr><td>3.2</td><td colspan="3">Kuasa MENANDATANGANI /MELULUS:</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>a.</td><td colspan="2">Cek</td><td></td><td>Kuasa ini terpakai apabila ditandatangani bersama (Rujuk Jadual di bawah)

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Kumpulan 1</td><td>Naib Canselor/Timbalan Naib Canselor</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Kumpulan 2</td><td>Bendahari/Timbalan Bendahari</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Kumpulan 3</td><td>Ketua Penolong Bendahari</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Kumpulan 4</td><td>Penolong Bendahari Kanan/Penolong Bendahari</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Bil</th><th>Had Nilai</th><th>Peraturan</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>RM1 juta dan ke atas</td><td>3 tandatangan :

i) Seorang daripada Kumpulan 1;dan
ii) Seorang daripada Kumpulan 2;dan
iii) Seorang daripada Kumpulan 3 atau 4</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Melebihi RM500 ribu sehingga kurang dari RM1 juta</td><td>2 tandatangan :

i) Seorang daripada Kumpulan 1;dan
ii) Seorang daripada Kumpulan 2 atau 3</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Melebihi RM100 ribu sehingga kurang dari RM500 ribu</td><td>2 tandatangan :

i) Seorang daripada Kumpulan 2;dan
ii) Seorang daripada Kumpulan 3 atau 4</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>RM100 Ribu dan ke bawah</td><td>Mana-mana 2 tandatangan :

i) Dua orang daripada Kumpulan 4;atau
ii) Seorang daripada Kumpulan 3 dan seorang daripada kumpulan 4; atau
iii) Seorang daripada Kumpulan 2 dan seorang daripada kumpulan 4; atau</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>i) Melebihi 1 juta</td><td>Naib Canselor/ Timbalan Naib Canselor/ Bendahari /Timbalan Bendahari/ Ketua Penolong Bendahari /Penolong Bendahari/Penolong Bendahari Kanan</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>ii) Melebihi RM500 ribu sehingga RM1 Juta</td><td>Naib Canselor/ Timbalan Naib Canselor/ Bendahari/Timbalan Bendahari/Ketua Penolong Bendahari</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>iii) Melebihi RM100 Ribu sehingga RM500 Ribu</td><td>Bendahari/Timbalan Bendahari/Ketua Penolong Bendahari / Penolong Bendahari Kanan/Penolong Bendahari</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>iv) Di bawah RM100 Ribu</td><td>Bendahari/Timbalan Bendahari/Ketua Penolong Bendahari /Penolong Bendahari Kanan/Penolong Bendahari</td><td></td><td></td></tr>
</table>

b) Kuasa untuk meluluskan EFT secara atas talian adalah sepertimana berikut:-

BIL.	KETERANGAN KUASA		PEGAWAI/JAWATANKUASA	CATATAN
3.3	Kuasa **MENANDATANGANI /MELULUS:**			
	b.	Kelulusan Secara Atas Talian (Electronic Fund Transfer)		Kelulusan atas talian dalam sistem CIMB Biz Channel
		i) Tanpa had	Naib Canselor/Bendahari	
		ii) Sehingga RM1 Juta	Timbalan Bendahari	
		iii) Sehingga RM500 Ribu	Ketua Penolong Bendahari	
		iv) Sehingga RM100 Ribu	Penolong Bendahari Seksyen Akaun	

6. PENGGUNA

Terdapat tiga (3) kategori pengguna BizChannel@CIMB dan Sistem Kewangan UMT (MyFis) yang menggunakan berkaitan dengan pembayaran secara atas talian (EFT):-

6.1 Admin

a) Admin Maker

i) Bertanggungjawab dalam mendaftar pengguna BizChannel@CIMB yang baru

ii) Bertanggungjawab membuat aduan dan semakan sekiranya token pengguna rosak

iii) Bertanggungjawab mengubah dan menambahbaik bidang kuasa kelulusan pengguna dalam sistem BizChannel@CIMB.

iv) Bertanggungjawab sebagai liaison officer antara BizChannel@CIMB dan universiti.

b) Approver

i) Bertanggungjawab dalam mengesahkan segala perubahan yang telah dibuat oleh AdminMaker

ii) Bertanggungjawab memastikan aduan diselesaikan dengan kadar segera

iii) Bertanggungjawab sebagai liaison officer antara BizChannel@CIMB dan universiti.

6.2 **Pengguna** BizChannel@CIMB

a) Approver

i) Merujuk kepada pegawai-pegawai UMT yang diberikan tanggungjawab mengikut had kuasa kelulusan pembayaran bagi EFT.

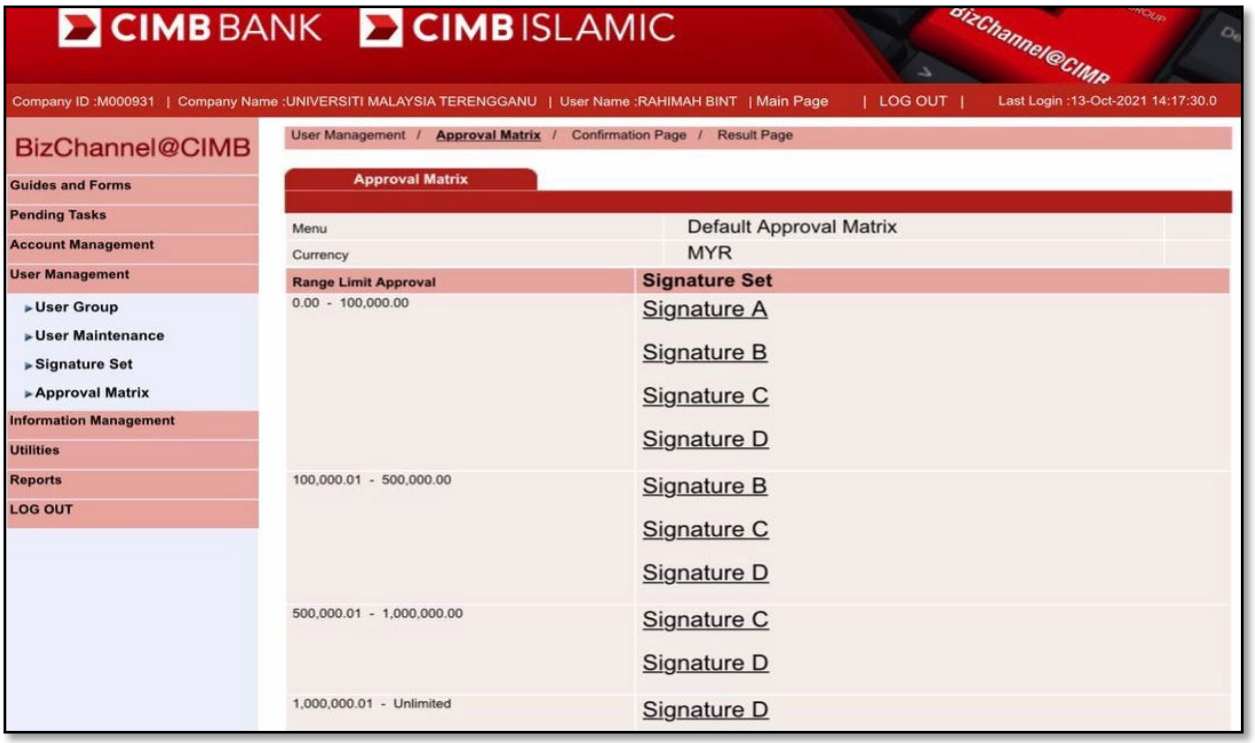
ii) Bertanggungjawab menyemak baki akaun serta memastikan baki akaun mencukupi sebelum meluluskan transaksi bayaran.

iii) Bertanggungjawab memastikan kelulusan yang dibuat mengikut had kuasa yang telah diluluskan oleh Kuasa Melulus UMT.

iv) Bertanggungjawab memastikan transaksi yang diluluskan adalah sama dengan jumlah yang telah dicetak dalam laporan daripada MyFIS.

v) Bertanggungjawab memastikan proses kelulusan menggunakan token dibuat di dalam keadaan selamat dan terjamin bagi menjaga kerahsiaan dan keselamatan transaksi.

vi) Kategori pegawai yang diberikuasa dalam meluluskan pembayaran dalam BizChannel@CIMB adalah sepertimana berikut:



BIL.	SIGNATURE SET	PEGAWAI/JAWATANKUASA	CATATAN
1	Signature D	Bendahari	Kelulusan atas talian dalam sistem CIMB Biz Channel
2	Signature C	Timbalan Bendahari	
3	Signature B	Ketua Penolong Bendahari	
4	Signature A	Penolong Bendahari Seksyen Akaun	

b) Uploader

i) Fungsi di dalam BizChannel@CIMB adalah sebagai Maker.

ii) Merujuk kepada staf di Pejabat Bendahari yang bertanggungjawab memuatnaik maklumat bayaran/pindahan bagi setiap transaksi.

iii) Bertanggungjawab memastikan maklumat yang dimuatnaik adalah sama dengan baucar bayaran yang telah diterima.

iv) Bertangungjawab memastikan baki akaun mencukupi sebelum memuatnaik maklumat bayaran.

v) Bertanggungjawab memastikan maklumat dimuatnaik dalam keadaan selamat dan terjamin bagi menjaga kerahsiaan dan keselamatan maklumat bayaran.

vi) Seksyen berkaitan yang terlibat dengan proses memuatnaik maklumat/fail bagi proses bayaran adalah:-

- Seksyen Akaun dan Sistem
  - untuk semua bayaran kecuali gaji dan pindahan pelajar
- Seksyen Pembayaran
  - untuk membuat bayaran bagi telegraphic transfer
- Seksyen Kewangan Pelajar
  - untuk pindahan sahaja
- Seksyen Kewangan Staf
  - untuk bayaran gaji sahaja

6.3 **Pengguna** MyFIS

a) Approver

i) Merujuk kepada pegawai yang diberi kuasa sepertimana di para 5.2 (a)

ii) Bertanggungjawab dalam mengesahkan baucar bayaran bagi proses pembayaran yang akan dibuat di dalam BizChannel@CIMB.

b) Review

i) Merujuk kepada Penolong Akauntan Kanan dan Penolong Akauntan di Pejabat Bendahari yang terlibat dengan proses pembayaran.

ii) Bertanggungjawab dalam menyemak dan memastikan jumlah yang akan dibayar adalah tepat dan sama dengan dokumen sokongan yang telah diterima.

c) Preparer

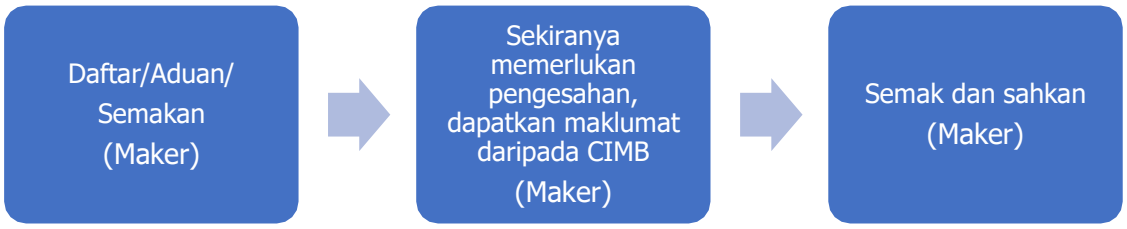
i) Merujuk kepada Penolong Akauntan Kanan dan Penolong Akauntan di Pejabat Bendahari yang terlibat dengan proses pembayaran.

ii) Bertanggungjawab dalam memproses maklumat bayaran yang diterima dan memastikan jumlah yang diproses adalah tepat sepertimana dokumen.

7. PROSES KERJA

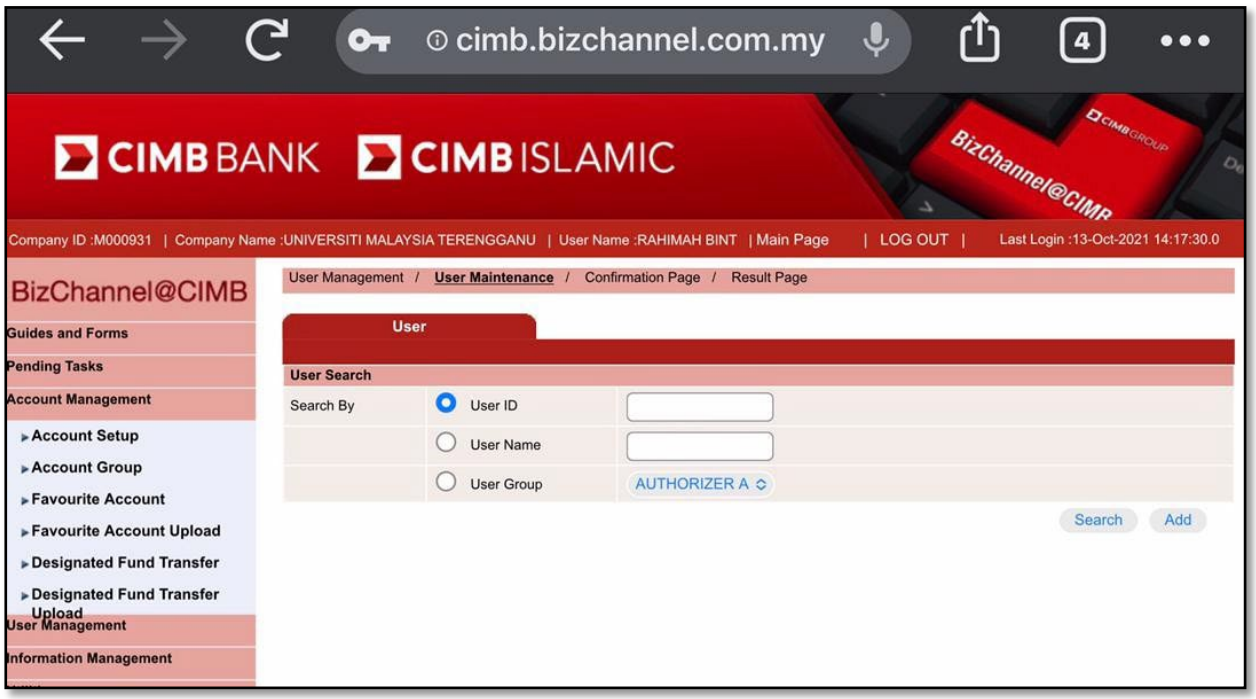
Proses kerja bagi ketiga-tiga pengguna BizChannel@CIMB dan Sistem Kewangan UMT (MyFis) yang menggunakan berkaitan dengan pembayaran secara atas talian (EFT) :-

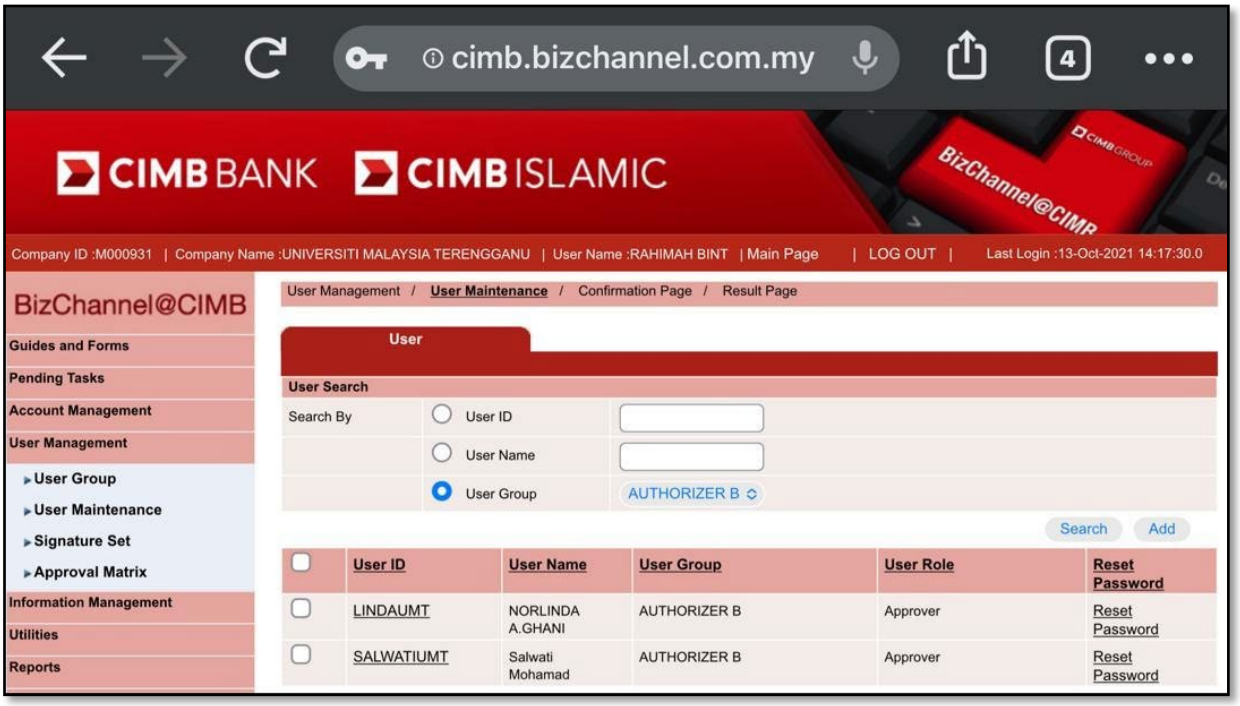
7.1 SyAdmin



a) SyAdmin Maker

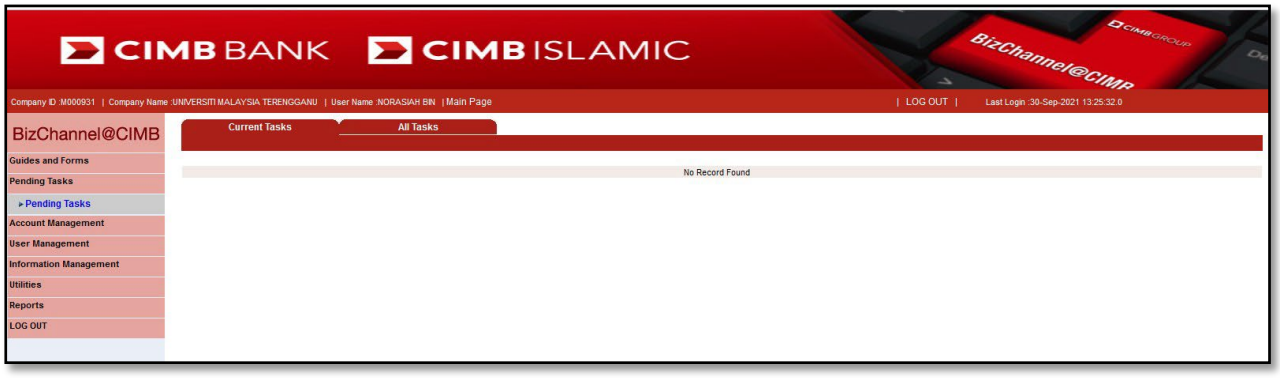
SCREEN MAKER





b) Approver

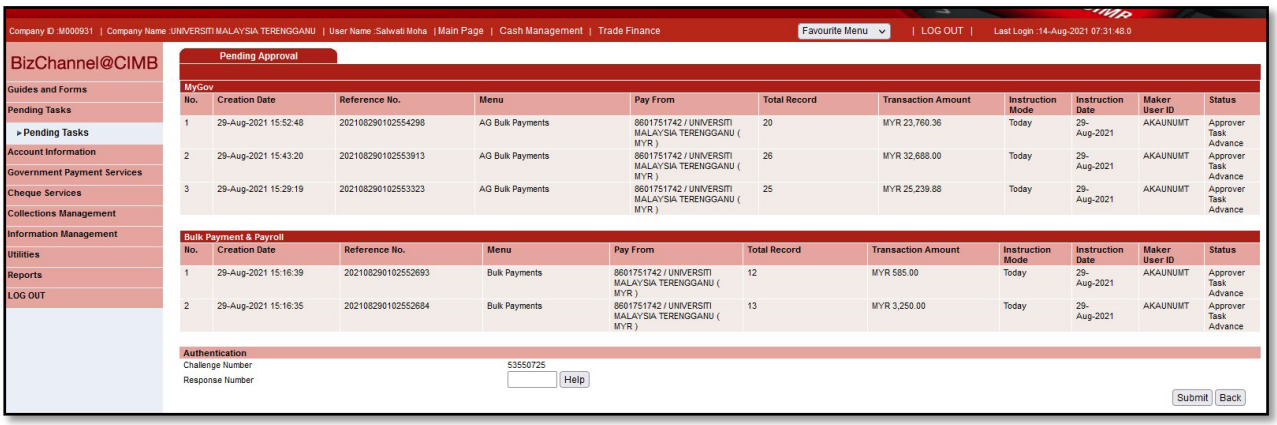
SCREEN APPROVER



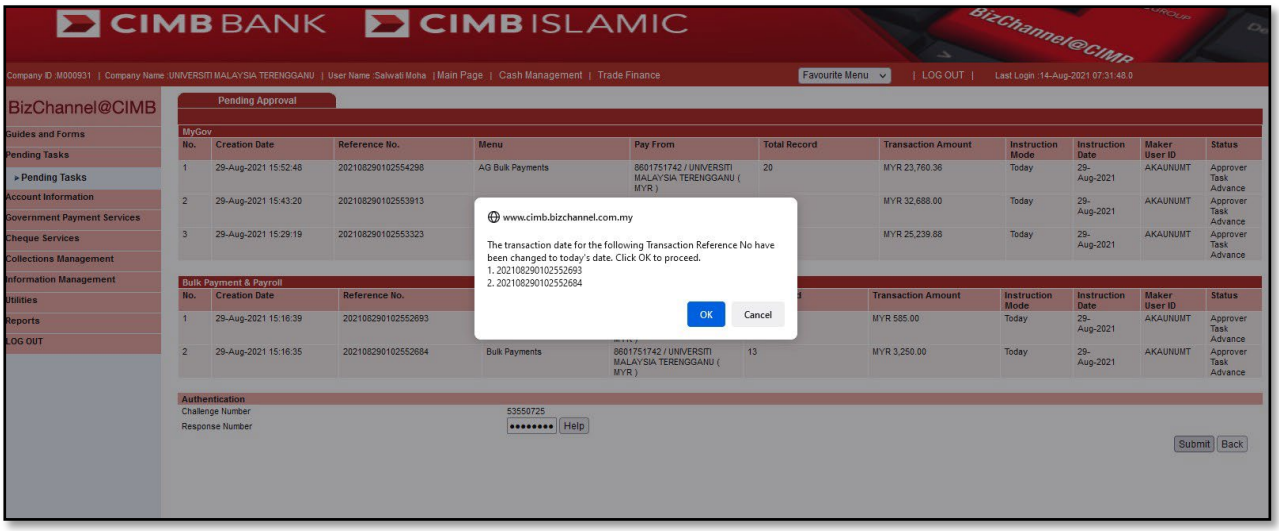
7.2 **Pengguna** BizChannel@CIMB

a) Approver

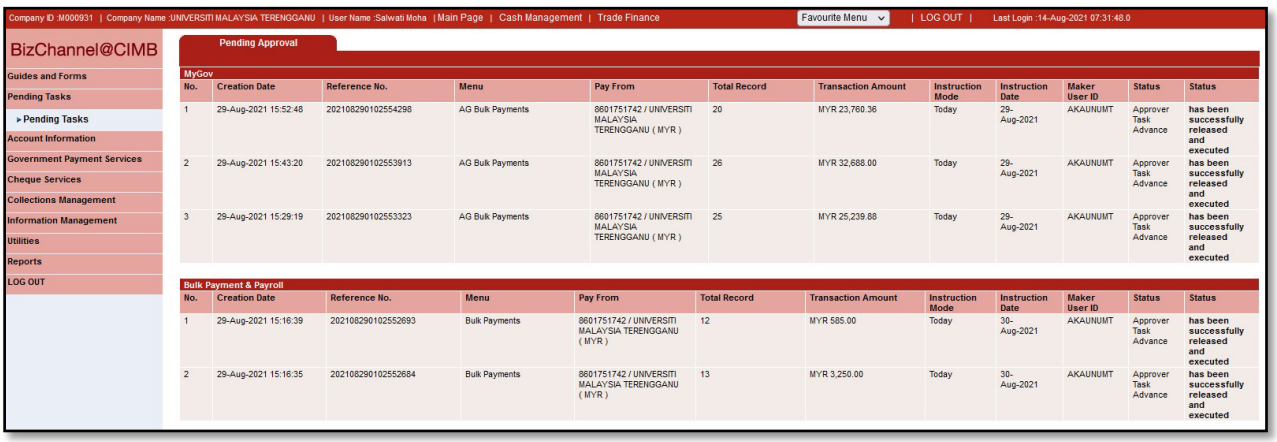
SCREEN : PENDING TASKS



PEMBAYARAN UNTUK PAYROLL ATAU BULK PAYMENT



SELEPAS TRANSFER



b) Uploader

- Modul yang digunapakai dalam BizChannel@CIMB

Payments Management

- In - House Transfers → Seksyen Akaun dan Sistem
- → Seksyen Kewangan Pelajar
- Telegraphic Transfers → Seksyen Pembayaran

Government Payment Services

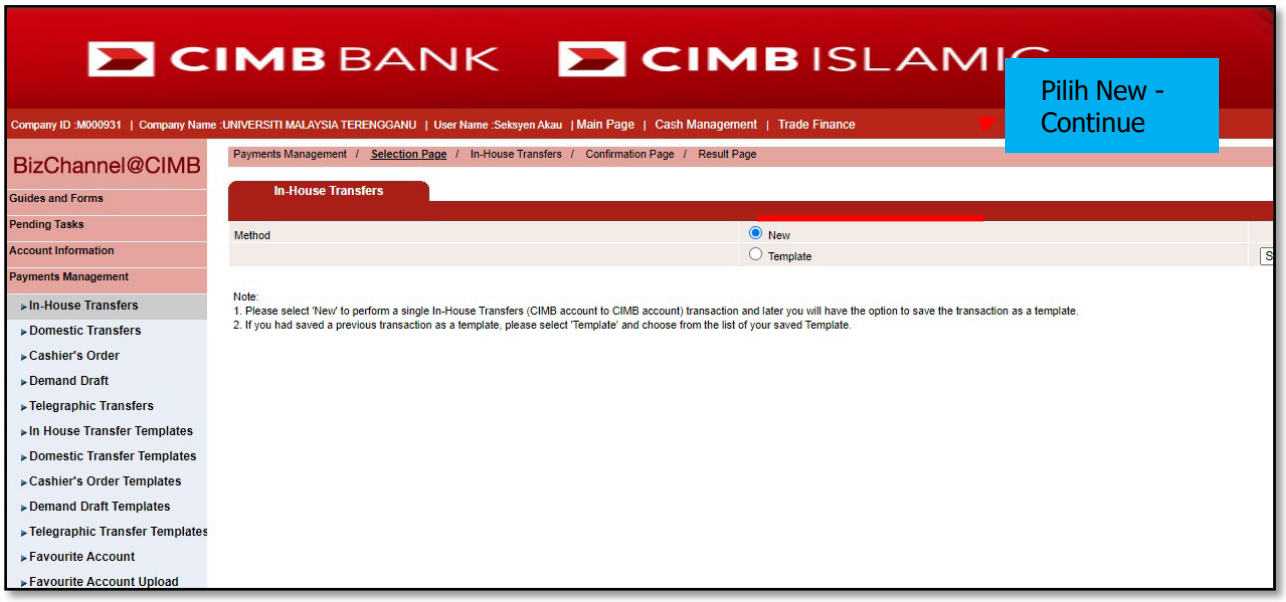
- AG Bulk Payments → Seksyen Akaun dan Sistem

Bulk Payments

- Bulk Payments → Seksyen Akaun dan Sistem
- Payrolls → Seksyen Gaji

i) Seksyen Akaun dan Sistem

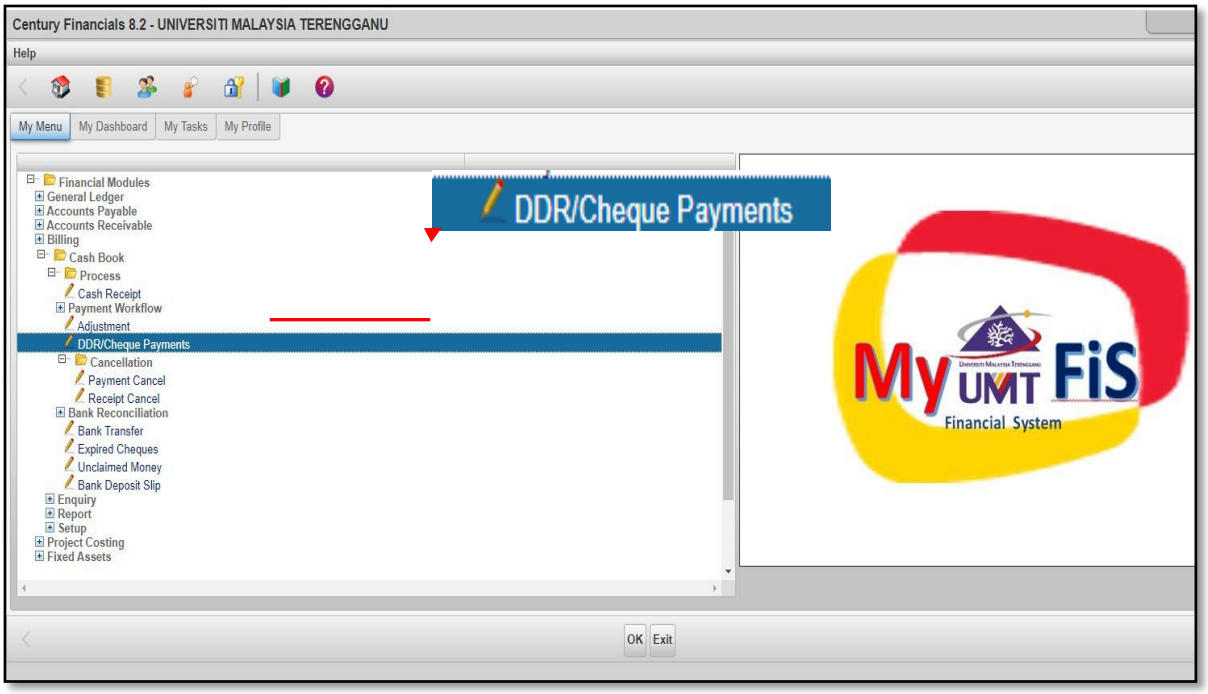
SCREEN SHOT: IN-HOUSE TRANSFERS

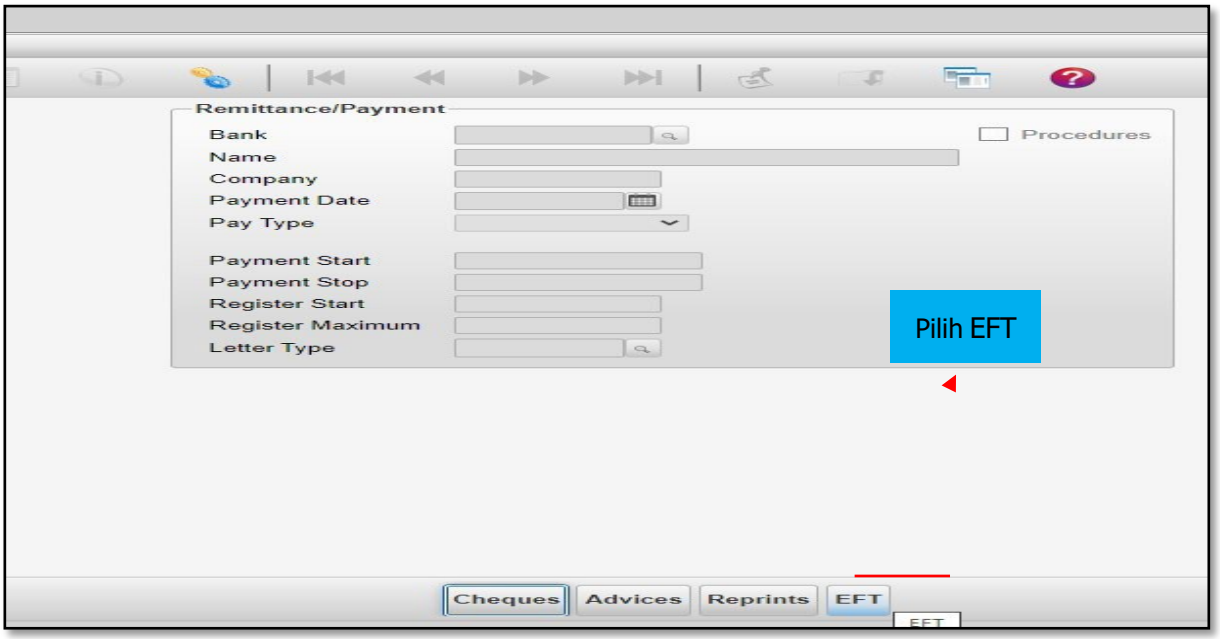


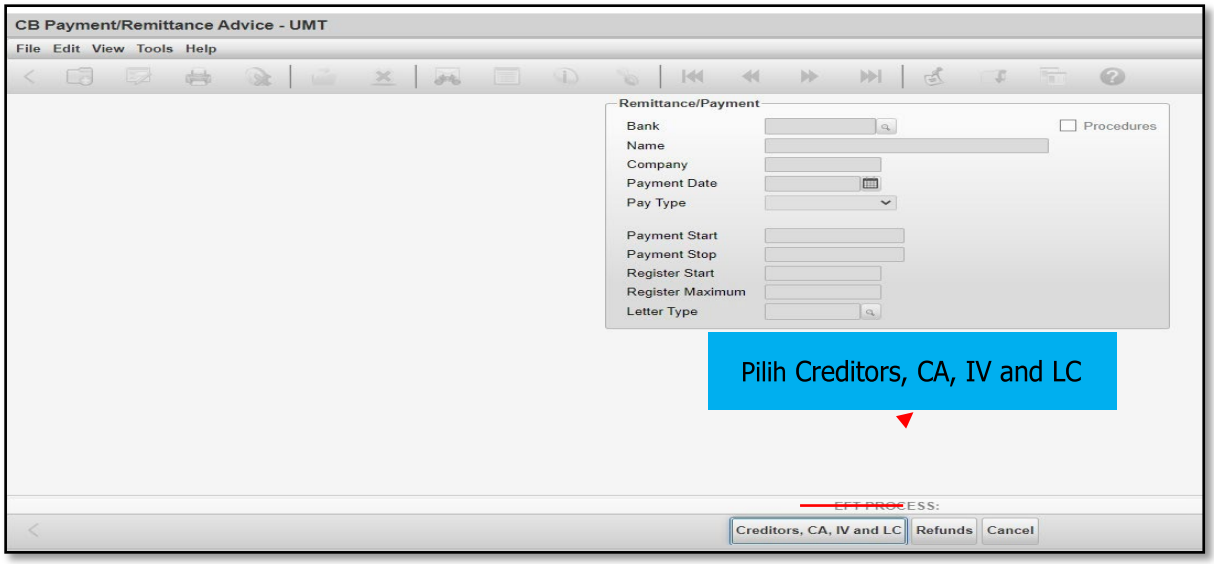
a) Source Account
   - Pilih : UMT acc no. **8601751742**
b) Beneficiary Information
   - Isi nombor akaun kad korporat (pastikan keluar nama pemegang kad koporat tersebut sama)
c) Amount
   - masukkan amount
d) Recipient's Reference
   - Isi **KAD KORPORAT**
e) Pilih Add to list
f) Pilih Confirm
g) Pilih OK
h) Pilih Submit
i) Pilih OK
j) Cetak
   - 1 salinan menggunakan kertas warna KUNING - potrait
k) Close

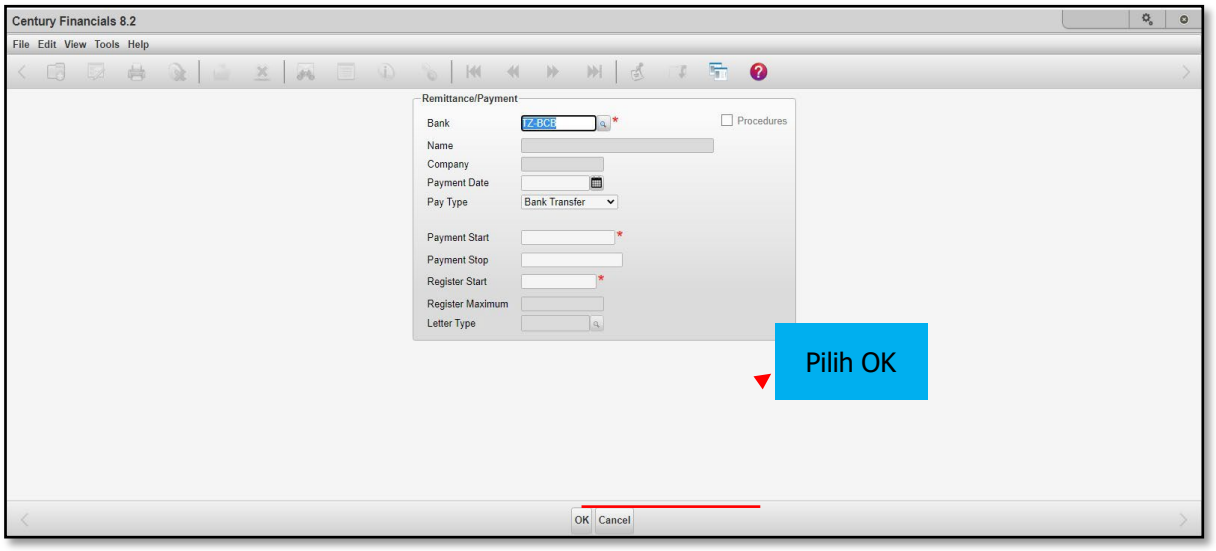
SCREEN SHOT: AG BULK PAYMENTS

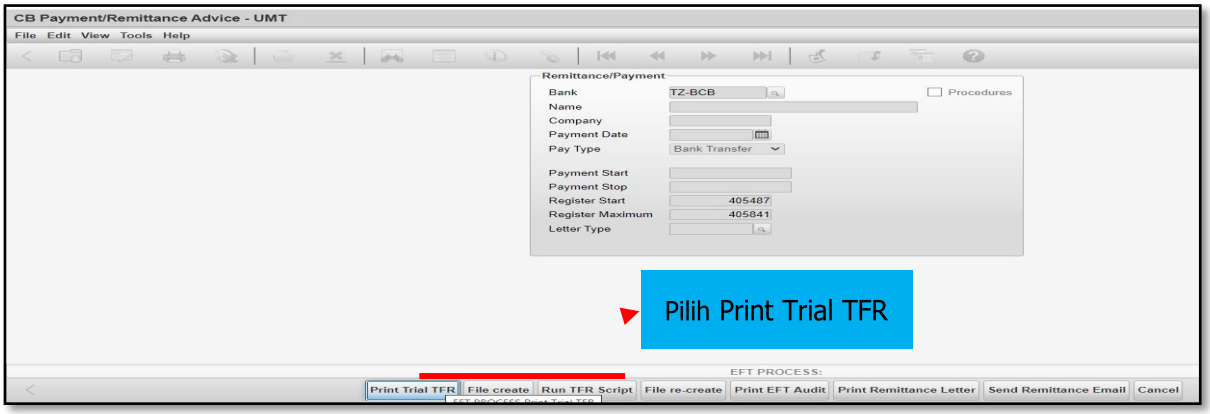
- Langkah 1 – Sistem MyFiS
  - Create File
  - Pilih CB – DDR/Cheque Payments

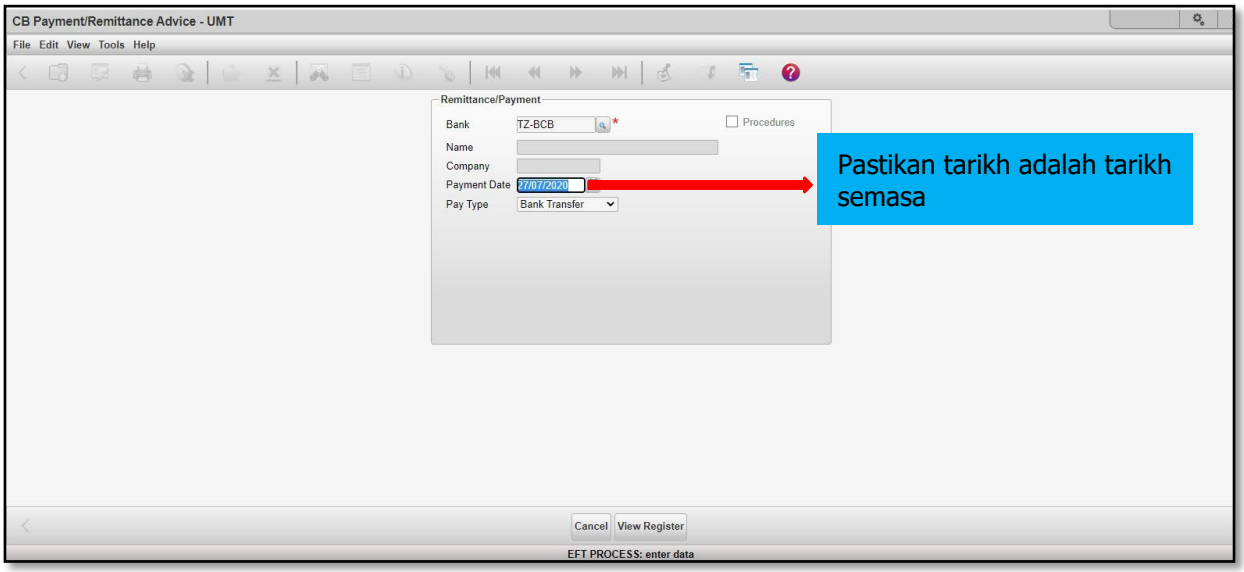


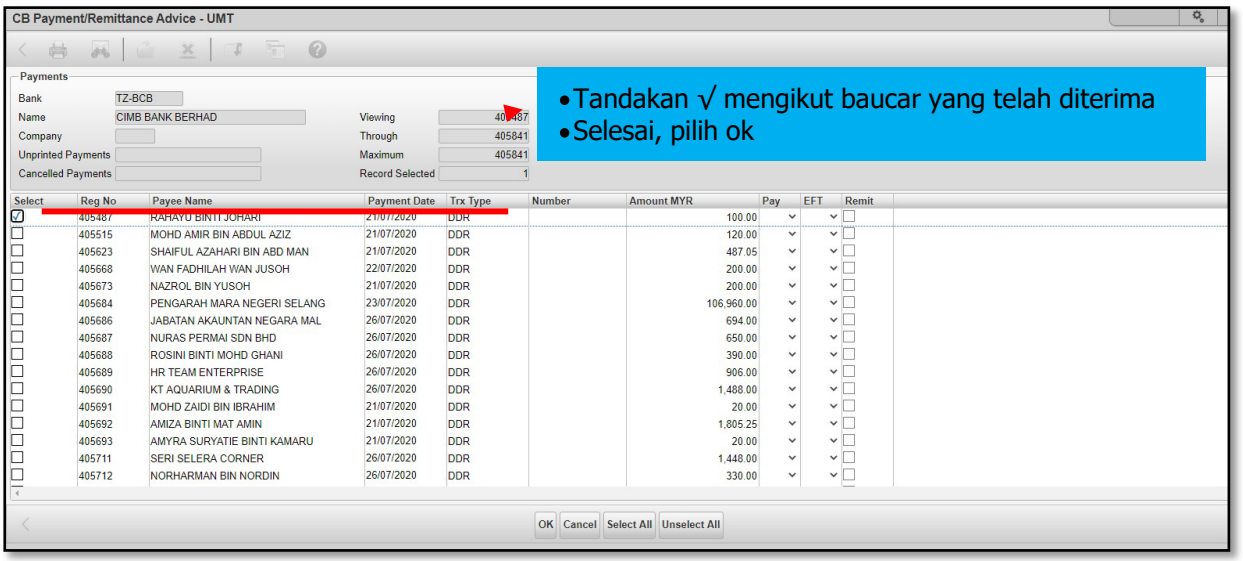


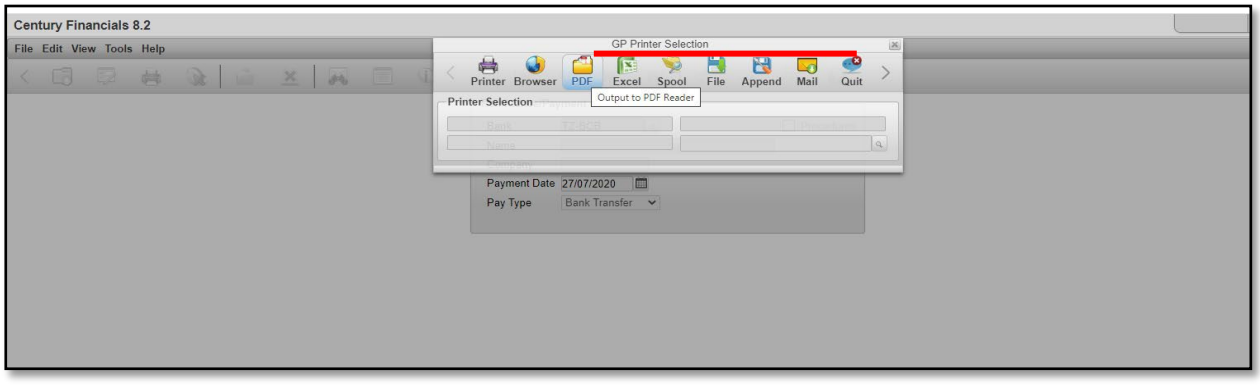

CB Payment/Remittance Advice - UMT
File Edit View Tools Help
Remittance/Payment
Bank
Name
Company
Payment Date
Pay Type
Payment Start
Payment Stop
Register Start
Register Maximum
Letter Type
Procedures
Pilih Creditors, CA, IV and LC
EFT PROCESS:
Creditors, CA, IV and LC
Refunds
Cancel


Century Financials 8.2
File Edit View Tools Help
Remittance/Payment
Bank
TZ-BCB
Name
Company
Payment Date
Pay Type
Bank Transfer
Payment Start
Payment Stop
Register Start
Register Maximum
Letter Type
Procedures
Pilih OK
OK
Cancel


CB Payment/Remittance Advice - UMT
File Edit View Tools Help
Remittance/Payment
Bank
TZ-BCB
Name
Company
Payment Date
Pay Type
Bank Transfer
Payment Start
Payment Stop
Register Start
405487
Register Maximum
405841
Letter Type
Procedures
Pilih Print Trial TFR
EFT PROCESS:
Print Trial TFR
File create
Run TFR Script
File re-create
Print EFT Audit
Print Remittance Letter
Send Remittance Email
Cancel


CB Payment/Remittance Advice - UMT
File Edit View Tools Help
Remittance/Payment
Bank TZ-BCB
Procedures
Name
Company
Payment Date 27/07/2020
Pay Type Bank Transfer
Pastikan tarikh adalah tarikh semasa
Cancel View Register
EFT PROCESS: enter data


CB Payment/Remittance Advice - UMT
Payments
Bank TZ-BCB
Name CIMB BANK BERHAD
Company
Unprinted Payments
Cancelled Payments
Viewing
Through 405841
Maximum 405841
Record Selected 1
•Tandakan √ mengikut baucar yang telah diterima
•Selesai, pilih ok
Select Reg No Payee Name Payment Date Trx Type Number Amount MYR Pay EFT Remit
405515 MOHD AMIR BIN ABDUL AZIZ 21/07/2020 DDR 120.00
405623 SHAIFUL AZAHARI BIN ABD MAN 21/07/2020 DDR 487.05
405668 WAN FADHILAH WAN JUSOH 22/07/2020 DDR 200.00
405673 NAZROL BIN YUSOH 21/07/2020 DDR 200.00
405684 PENGARAH MARA NEGERI SELANG 23/07/2020 DDR 106,960.00
405686 JABATAN AKAUNTAN NEGARA MAL 26/07/2020 DDR 694.00
405687 NURAS PERMAI SDN BHD 26/07/2020 DDR 650.00
405688 ROSINI BINTI MOHD GHANI 26/07/2020 DDR 390.00
405689 HR TEAM ENTERPRISE 26/07/2020 DDR 906.00
405690 KT AQUARIUM & TRADING 26/07/2020 DDR 1,488.00
405691 MOHD ZAIDI BIN IBRAHIM 21/07/2020 DDR 20.00
405692 AMIZA BINTI MAT AMIN 21/07/2020 DDR 1,805.25
405693 AMYRA SURYATIE BINTI KAMARU 21/07/2020 DDR 20.00
405711 SERI SELERA CORNER 26/07/2020 DDR 1,448.00
405712 NORHARMAN BIN NORDIN 26/07/2020 DDR 330.00
OK Cancel Select All Unselect All


Century Financials 8.2
File Edit View Tools Help
GP Printer Selection
Printer Browser PDF Excel Spool File Append Mail Quit
Output to PDF Reader
Printer Selection
Payment Date 27/07/2020
Pay Type Bank Transfer
Pilih PDF

** UMT **

Mon Jul 27 2020 11:45:18

- LAPORAN SENARAI BANK KREDIT -

Dari Tarikh : 21/07/2020 Hingga Tarikh : 22/07/2020
Kredit ke : CIMB BANK BERHAD
LOT 3083, JLN SULTAN ISMAIL,
20200 KUALA TERENGGANU,
TERENGGANU DARUL IMAN

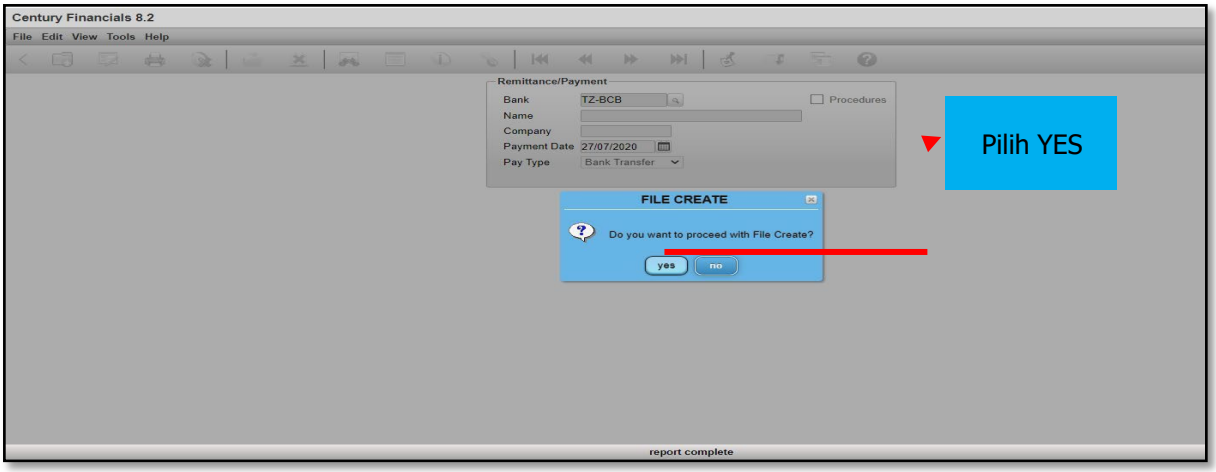
BIL	REG #	NO BAUCER	NO KP/DAFTAR	NAMA	NO AKAUN	AMAUN (RM)
1	405487	344924	750323-03-5498	RAHAYU BINTI JOHARI	13020053790528	100.00
2	405515	344961	850417-11-5665	MOHD AMIR BIN ABDUL AZIZ	7048888952	120.00
3	405623	345051	780311-03-6087	SHAIFUL AZAHARI BIN ABD MANAN @ HASSAN	13010006827202	487.05
4	405668	345063	780801-11-5386	WAN FADHILAH WAN JUSOH	13020088628520	200.00
5	405673	345089	810222-11-5175	NAZROL BIN YUSOH	13020131091520	200.00
6	405692	345198	690912-11-5136	AMIZA BINTI MAT AMIN	13020089420529	1,805.25
7	405718	345130	890531-11-5112	MANFUZAH BINTI MD. SHUKOR	154110091781	50.00
8	405720	345230	Z96224472	SHAIAN KIUMARSI	7604163012	4,200.00
9	405721	345231	770413-07-5854	AZITA BINTI ABOO BAKAR	7020965752	6,000.00
10	405722	345232	950629-11-5454	NUR AMIRA BINTI JAMALUDIN	7627086474	800.00
11	405723	345163	801024-14-5598	TENGKU AZMINA BT ENGKU IBRAHIM	07090044732525	1,218.15
12	405724	345193	610404-11-5129	KAMARI BIN SULONG	13020104079526	123.20
13	405725	345131	790123-71-5030	AZZA JAUHAR BINTI AHMAD TAJUDDIN	13010004228206	591.45
14	405726	345217	810806-14-5239	SEAH YING GIAT	12330062433528	150.00
15	405727	345155	800807-01-6253	FAIRUZ BIN IBRAHIM	01060066370523	35.00
16	405728	345132	670322-04-5264	LAILI BINTI CHE ROSE	121500033999526	350.00
17	405729	345228	751123-01-6932	NUR AZURA BINTI SANUSI	121800663395521	1,685.00
18	405730	345229	770405-03-6230	YUSLIZA BINTI CHE AWANG @ MOHD YUSOFF	7019254800	1,361.25
19	405731	345159	810209-11-5146	SALISA BT ABDUL RAHMAN	13020053367527	1,000.00
20	405732	345150	791020-03-5512	NASRENIM BINTI SUHAIMIN	03020035584525	650.00
21	405733	345149	730213-11-5229	MOHD HANAFI BIN IDRIS	7009420047	1,000.00
22	405734	345147	810929-03-5312	RUMEAIDA BINTI MAT PIAH	13020053935520	300.00
23	405735	345215	800613-11-5683	MOHD ZAIDI BIN YAHAYA	13010002417206	604.00

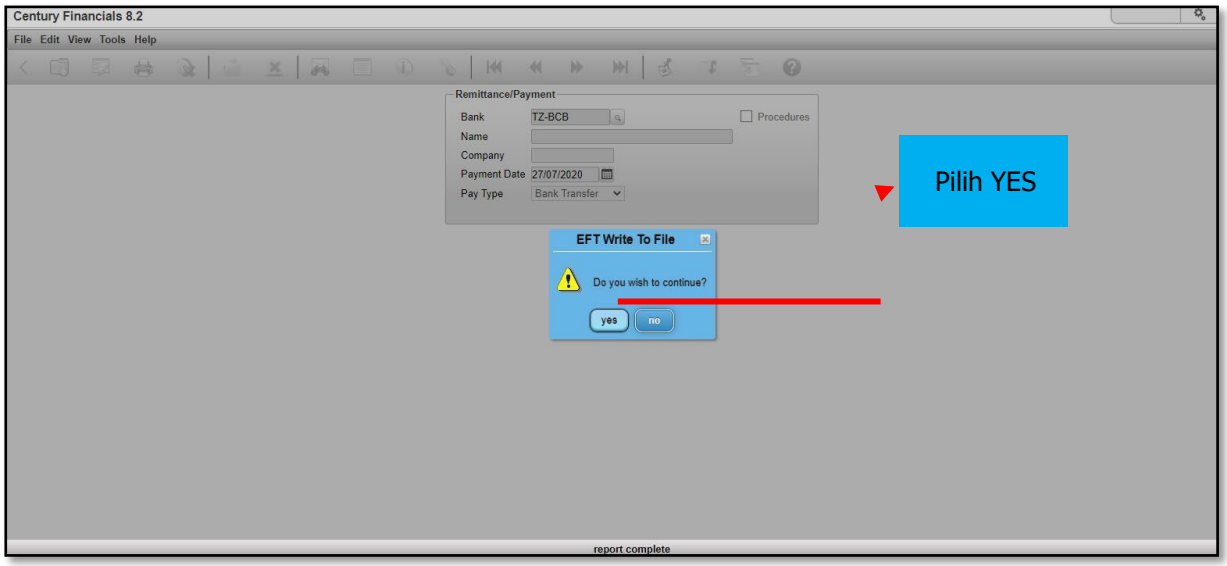
JUMLAH BANK (RM) 23,030.35

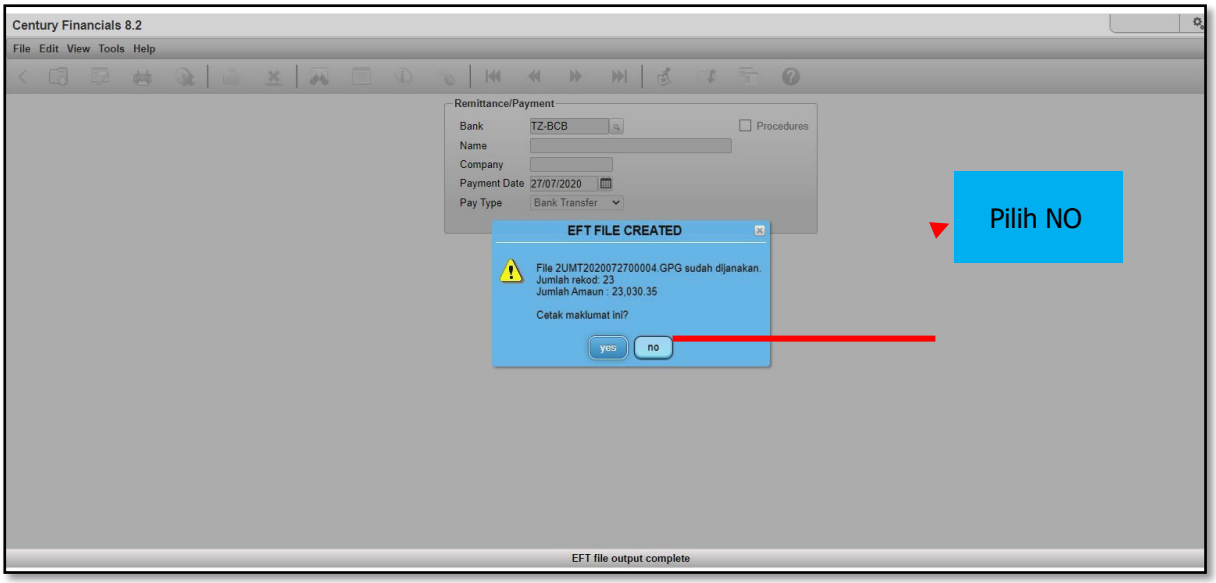
DISEDIAKAN OLEH: _____

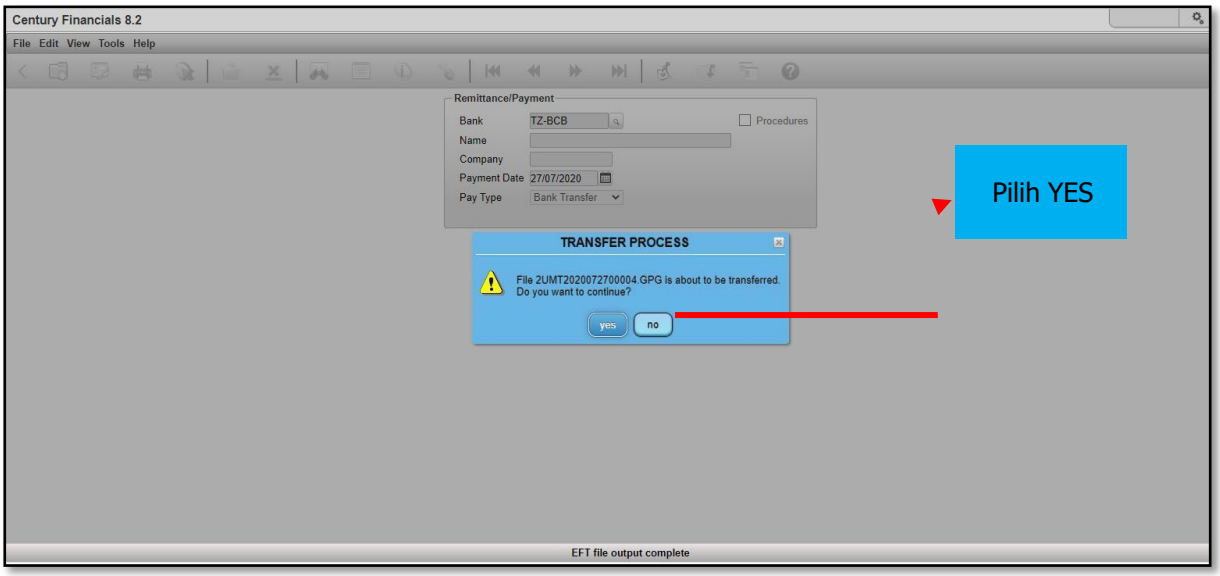
DISEMAK OLEH: _____

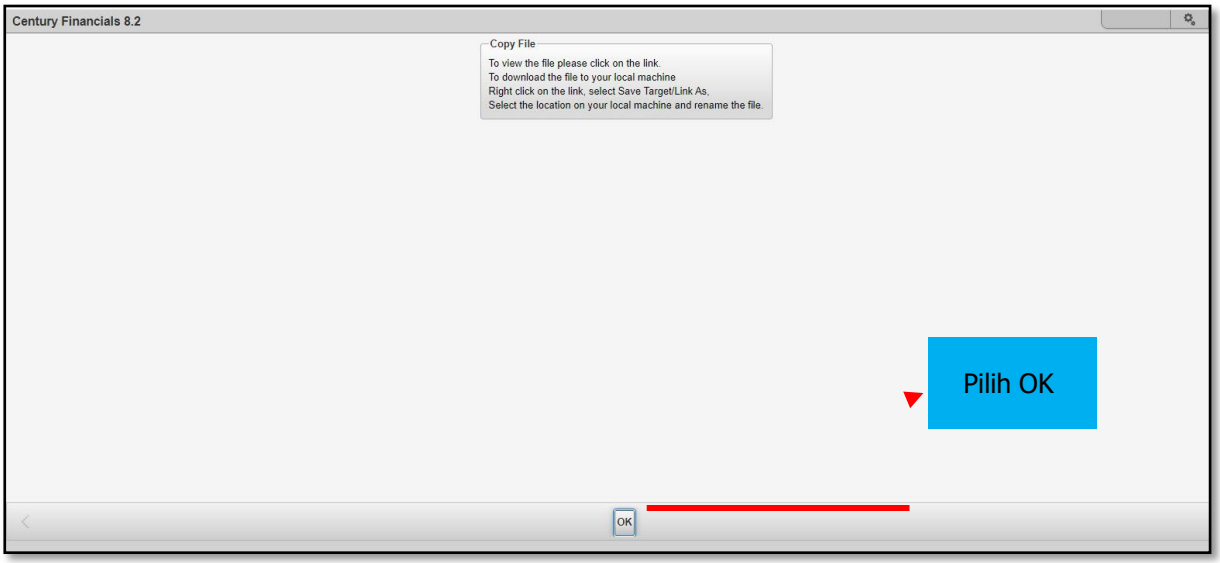
- Cetak di atas kertas kuning
- Selepas membuat semakan, baucer disusun mengikut susunan bilangan seperti di atas



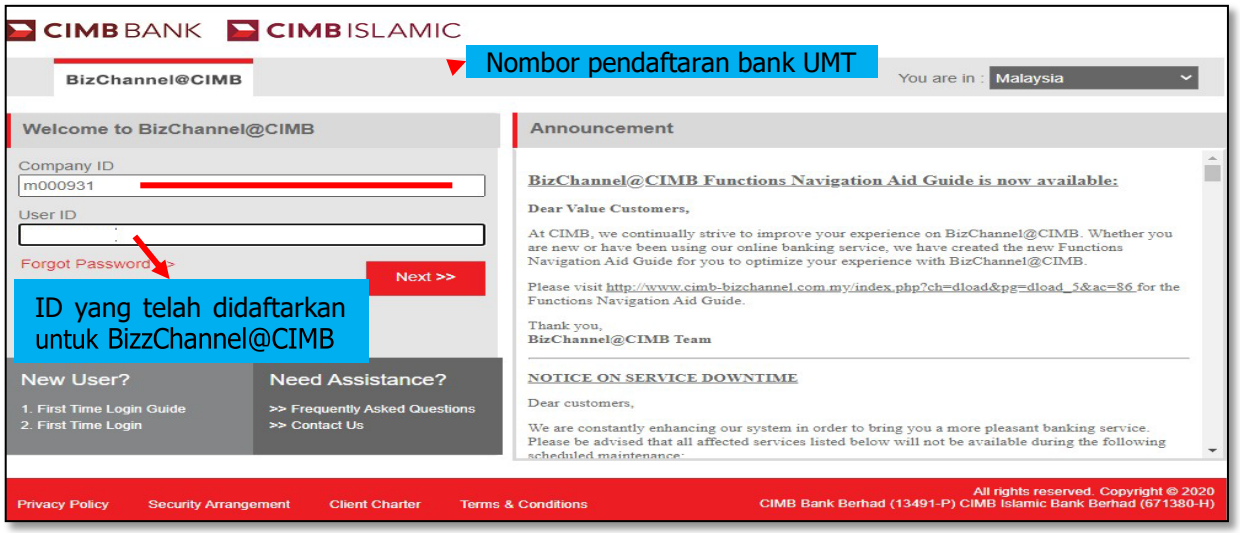


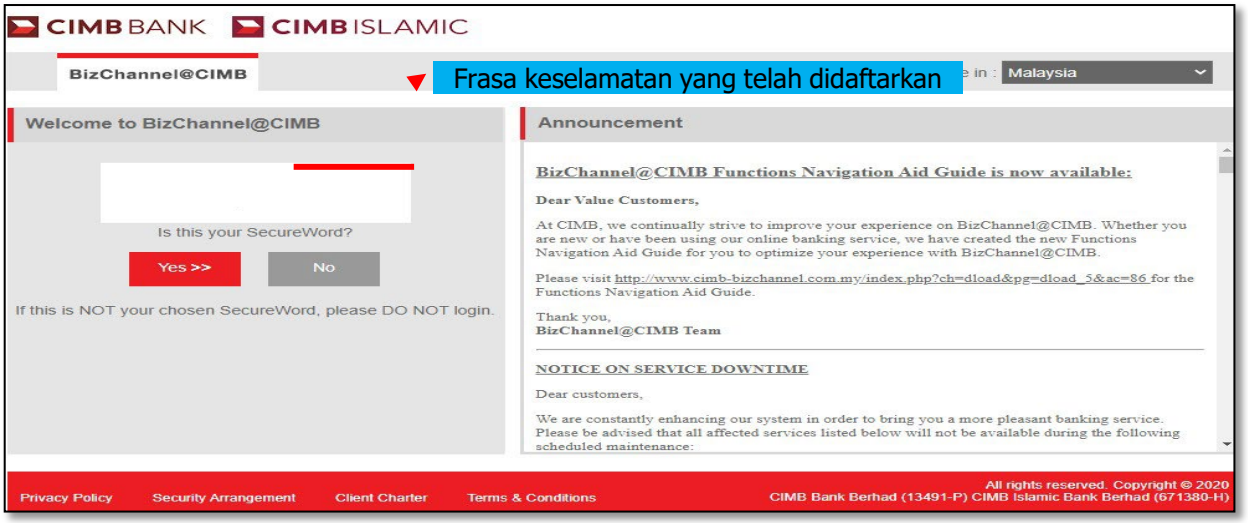

Century Financials 8.2
File Edit View Tools Help
Remittance/Payment
Bank TZ-BCB
Procedures
Name
Company
Payment Date 27/07/2020
Pay Type Bank Transfer
EFT FILE CREATED
File 2UMT2020072700004.GPG sudah dijanakan.
Jumlah rekod: 23
Jumlah Amaun : 23,030.35
Cetak maklumat ini?
yes
no
Pilih NO
EFT file output complete

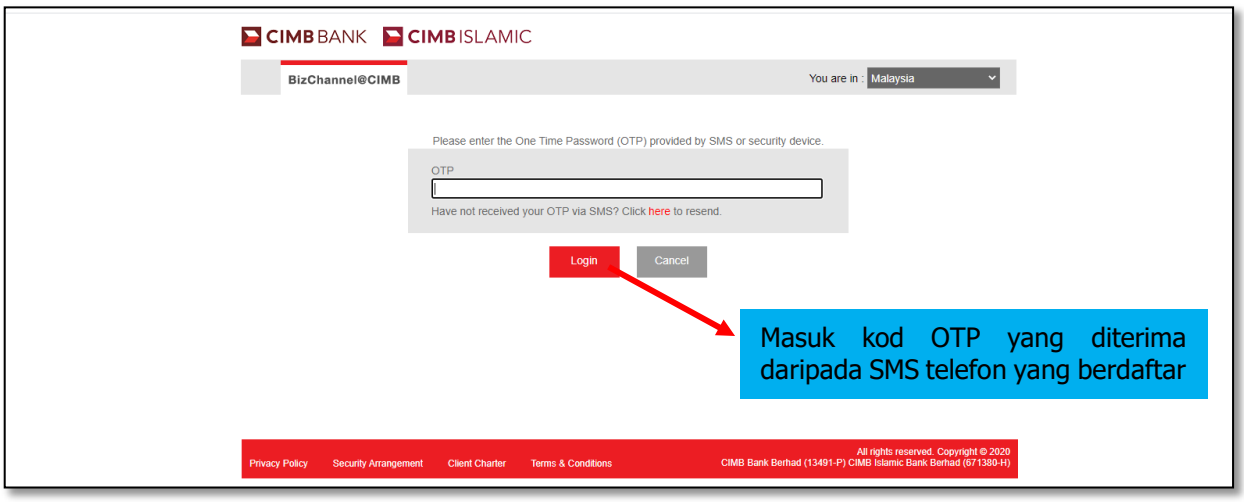

Century Financials 8.2
File Edit View Tools Help
Remittance/Payment
Bank TZ-BCB
Procedures
Name
Company
Payment Date 27/07/2020
Pay Type Bank Transfer
TRANSFER PROCESS
File 2UMT2020072700004.GPG is about to be transferred.
Do you want to continue?
yes
no
Pilih YES
EFT file output complete

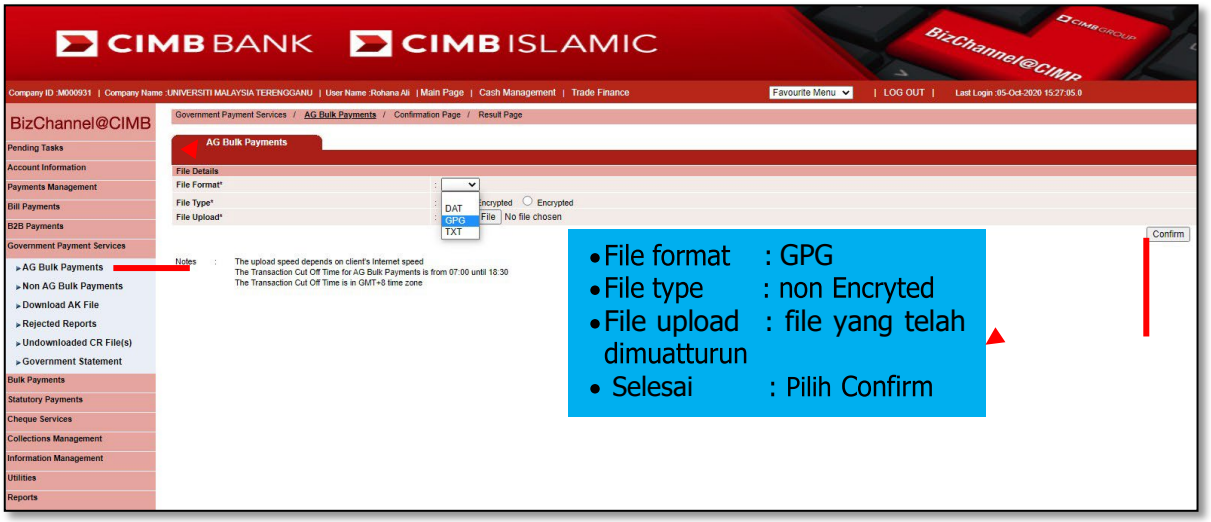

Century Financials 8.2
Copy File
To view the file please click on the link.
To download the file to your local machine
Right click on the link, select Save Target/Link As,
Select the location on your local machine and rename the file.
Pilih OK
OK

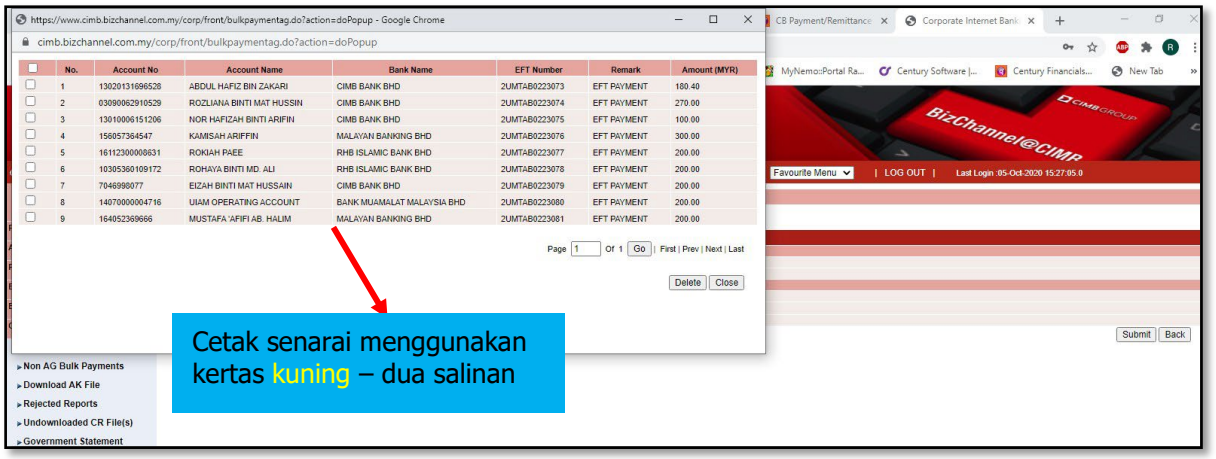
- Langkah 2 – BizzChannel@CIMB
- https://www.cimb.bizchannel.com.my/corp/common2/login.do?action=loginRequest

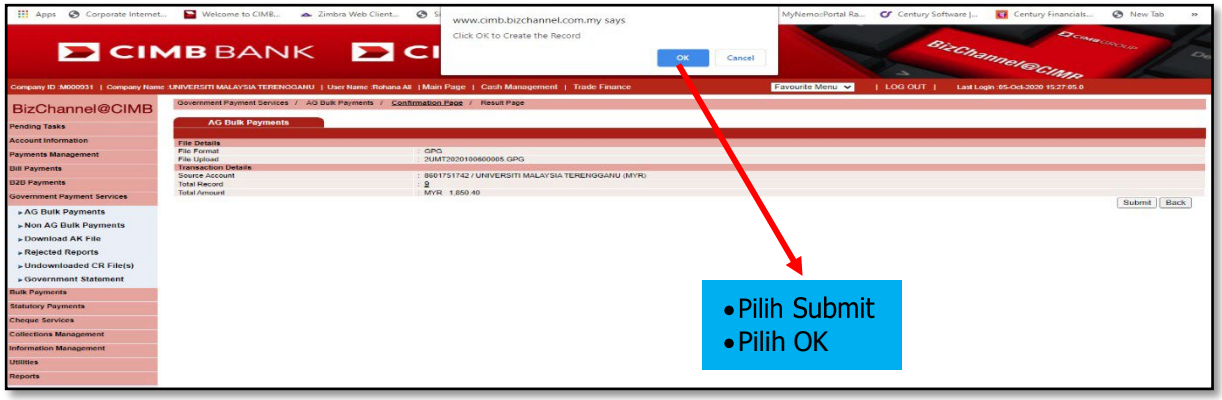


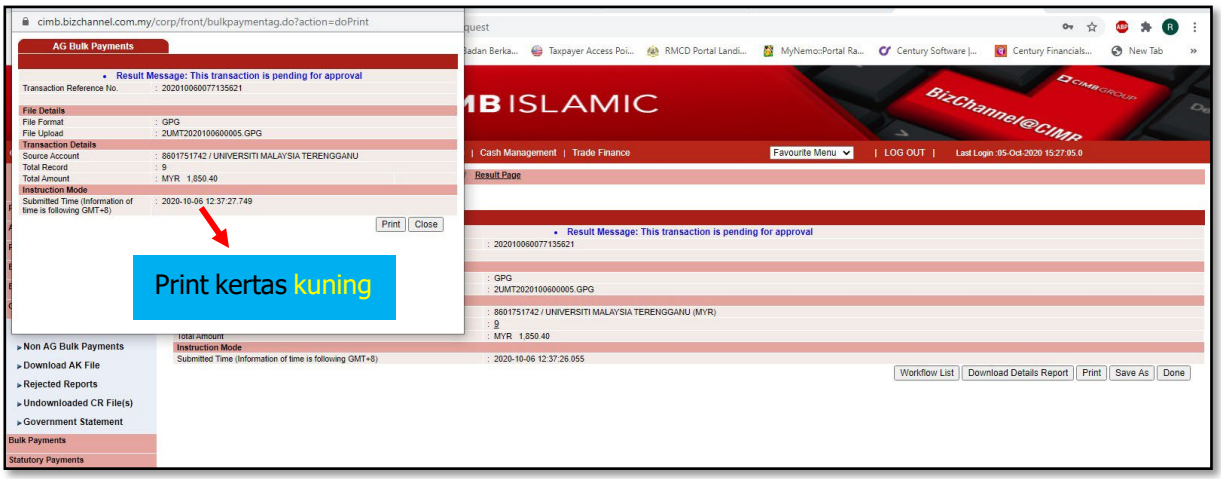




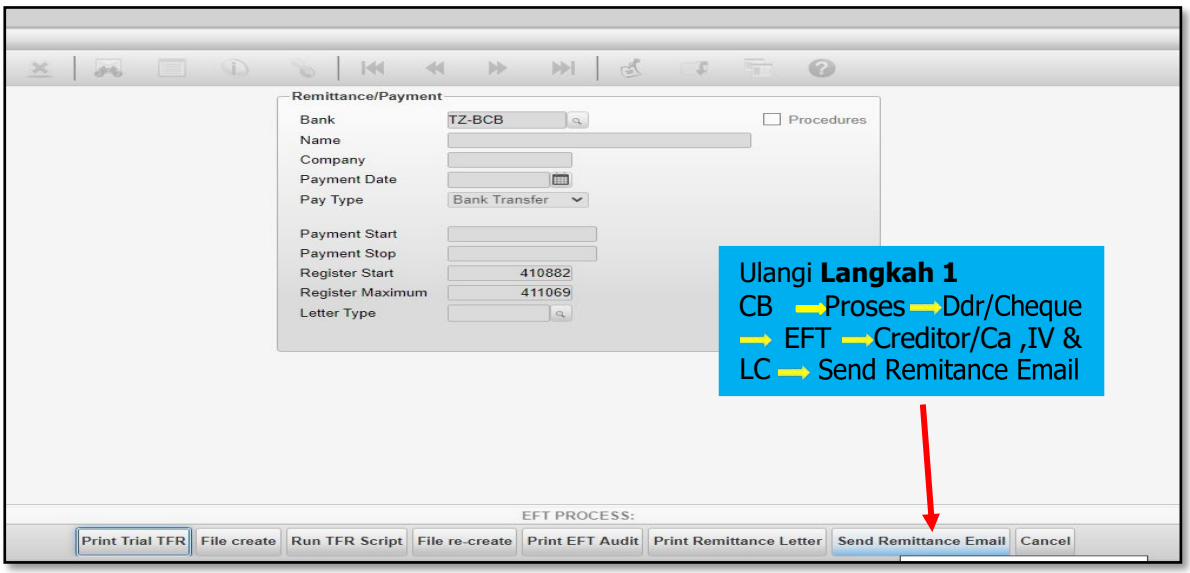

CIMB BANK
CIMB ISLAMIC
BizChannel@CIMB
AG Bulk Payments
File Details
File Format*
File Type*
File Upload*
DAT
GPG
TXT
Confirm
Notes
The upload speed depends on client's Internet speed
The Transaction Cut Off Time for AG Bulk Payments is from 07:00 until 18:30
The Transaction Cut Off Time is in GMT+8 time zone
• File format : GPG
• File type : non Encryted
• File upload : file yang telah dimuatturun
• Selesai : Pilih Confirm

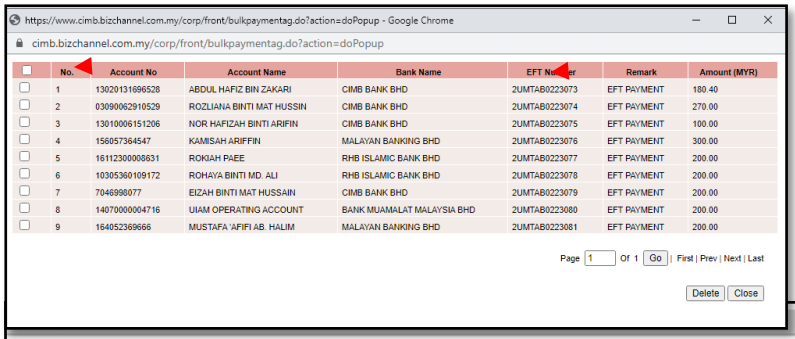

https://www.cimb.bizchannel.com.my/corp/front/bulkpaymentag.do?action=doPopup - Google Chrome
cimb.bizchannel.com.my/corp/front/bulkpaymentag.do?action=doPopup
Delete
Close
Cetak senarai menggunakan kertas kuning – dua salinan
Submit
Back


www.cimb.bizchannel.com.my says
Click OK to Create the Record
OK
Cancel
• Pilih Submit
• Pilih OK

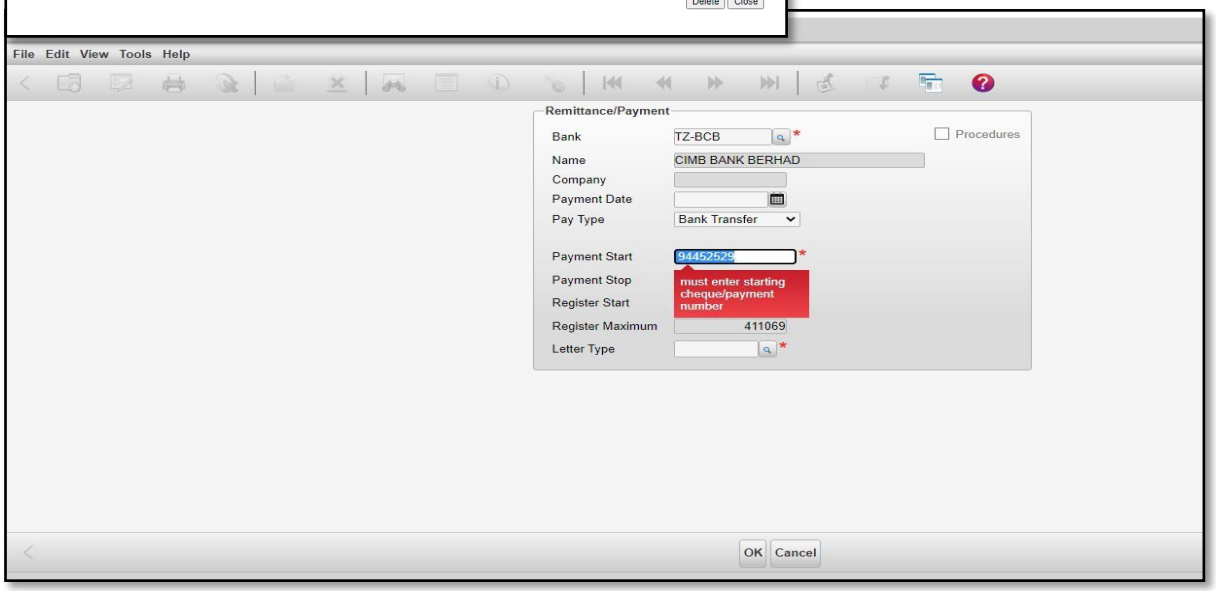

cimb.bizchannel.com.my/corp/front/bulkpaymentag.do?action=doPrint
AG Bulk Payments
Result Message: This transaction is pending for approval
Transaction Reference No. : 20201006077135621
File Details
File Format : GPG
File Upload : 2UMT2020100600005.GPG
Transaction Details
Source Account : 8601751742 / UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU
Total Record : 9
Total Amount : MYR 1,850.40
Instruction Mode
Submitted Time (Information of time is following GMT+8) : 2020-10-06 12:37:27.749
Print
Close
Print kertas kuning
MB ISLAMIC
BizChannel@CIMB
Cash Management | Trade Finance
Favourite Menu
LOG OUT
Last Login :05-Oct-2020 15:27:05.0
Result Page
Result Message: This transaction is pending for approval
: 20201006077135621
: GPG
: 2UMT2020100600005.GPG
: 8601751742 / UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (MYR)
: 9
: MYR 1,850.40
Instruction Mode
Submitted Time (Information of time is following GMT+8) : 2020-10-06 12:37:26.055
Workflow List
Download Details Report
Print
Save As
Done
Non AG Bulk Payments
Download AK File
Rejected Reports
Undownloaded CR File(s)
Government Statement
Bulk Payments
Statutory Payments

- Langkah 3 – Proses emel kepada penerima bayaran



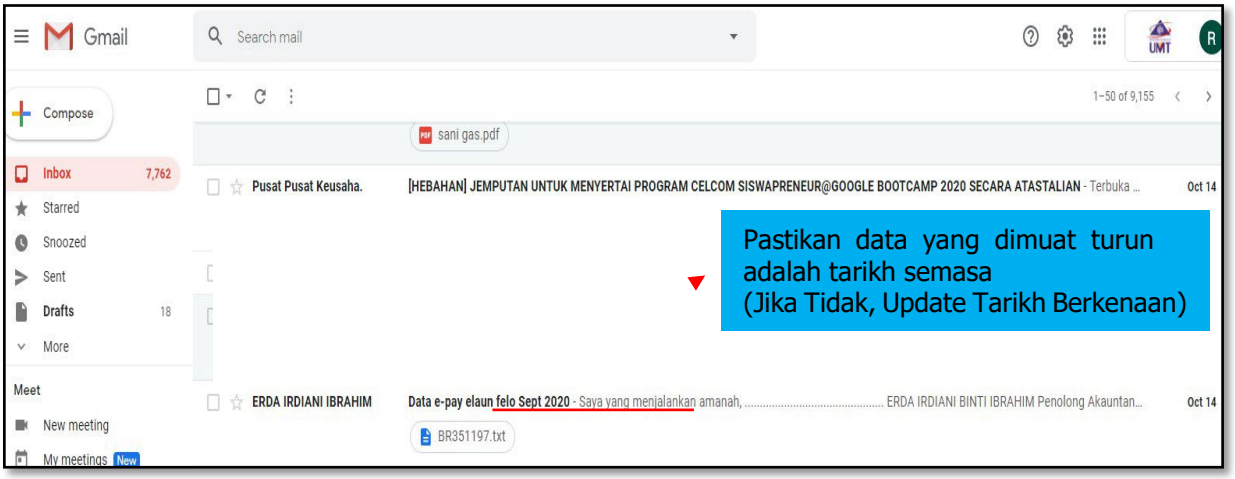


- Payment start adalah – EFT Number No.1 Cth (2umt2000105).
- Payment Stop – No.9 (Yg Last Dlm Batch)
- Pilih OK

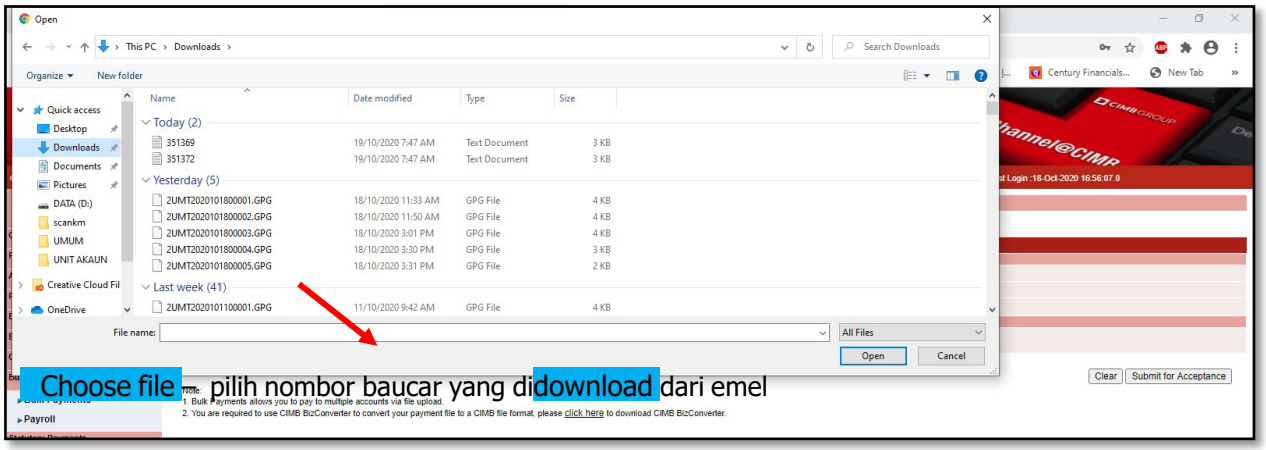


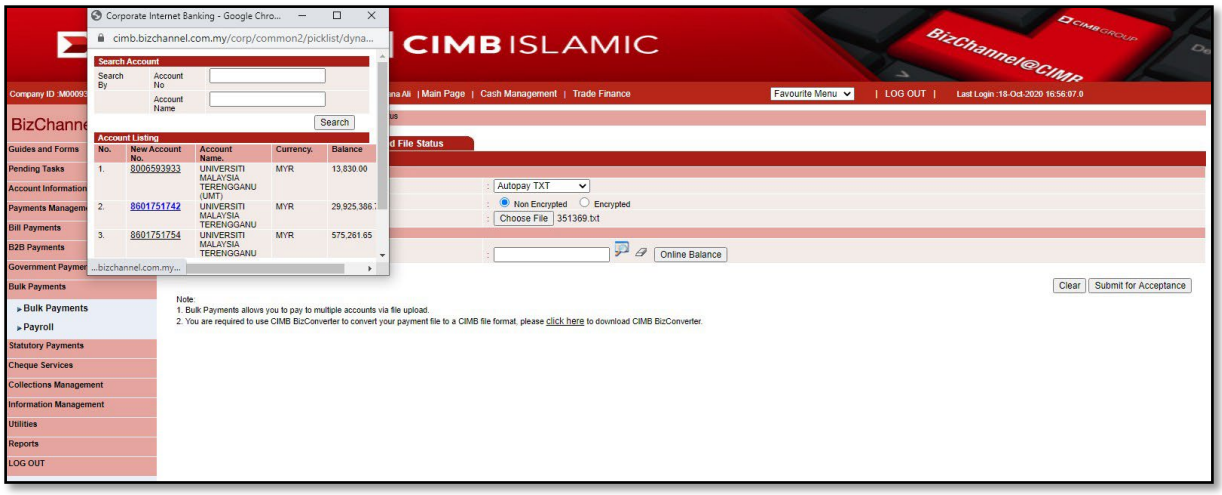
SCREENSHOT : BULK PAYMENTS

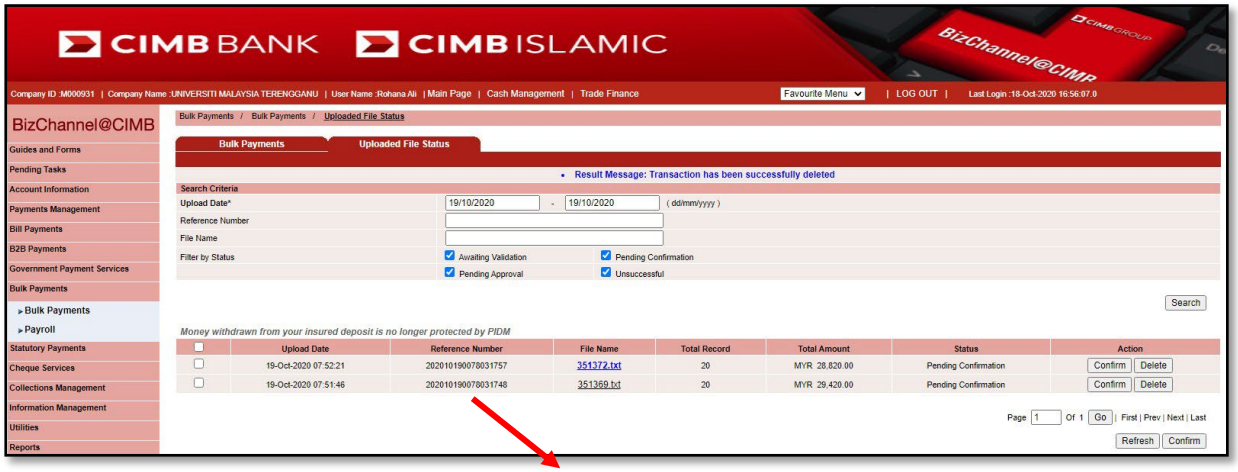
- Langkah 1 – Semak emel terimaan fail



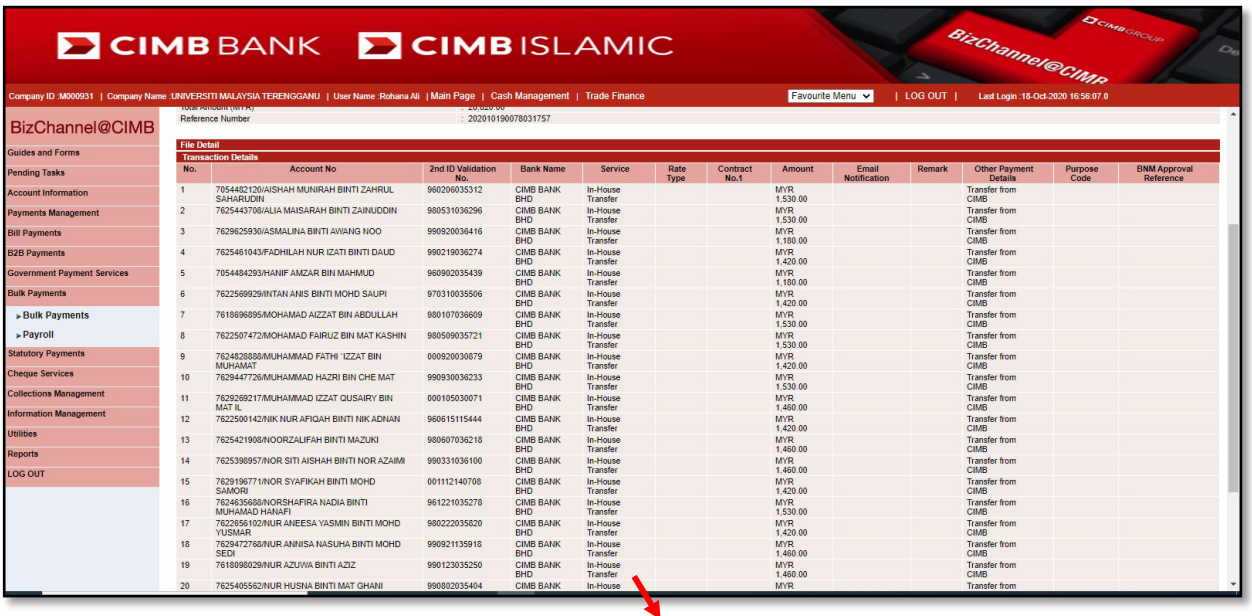
- Langkah 2 – Log in BizzChannel@CIMB seperti Langkah 2 di AG Bulks Payment







- Klik file name - cetak senarai nama (Kertas Kuning 1 salinan)
- Semak – no baucar, no akaun, senarai nama



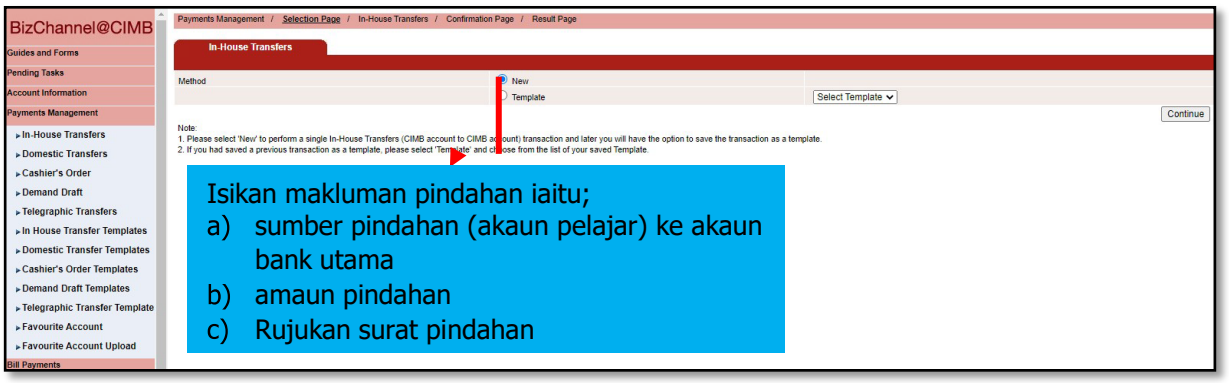
Fail nama akan keluar pada skrin

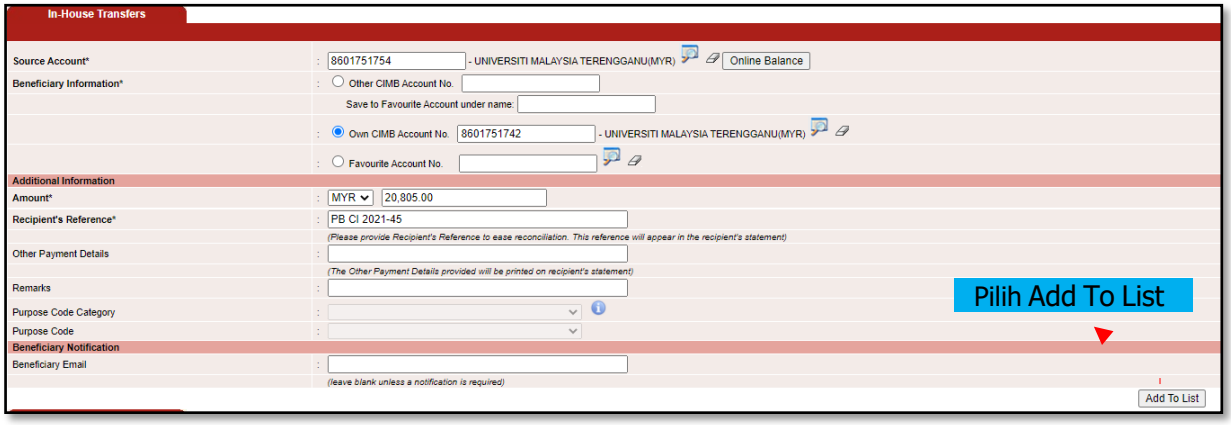
CIMB BANK
CIMB ISLAMIC
Company ID :M000931 | Company Name :UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU | User Name :Rohana Ali | Main Page | Cash Management | Trade Finance
Favourite Menu
| LOG OUT |
Last Login :18-Oct-2020 16:56:07.0
BizChannel@CIMB
Guides and Forms
Pending Tasks
Account Information
Payments Management
Bill Payments
B2B Payments
Government Payment Services
Bulk Payments
Bulk Payments
Payroll
Statutory Payments
Cheque Services
Collections Management
Information Management
Utilities
Bulk Payments / Bulk Payments / Uploaded File Status
Bulk Payments
Uploaded File Status
Search Criteria
Upload Date*
19/10/2020
19/10/2020
(dd/mm/yyyy)
Reference Number
File Name
Filter by Status
Awaiting Validation
Pending Confirmation
Pending Approval
Unsuccessful
Search
Money withdrawn from your insured deposit is no longer protected by PIDM
Upload Date
Reference Number
File Name
Total Record
Total Amount
Status
Action
19-Oct-2020 07:52:21
20201019007803175 7
351372.txt
20
MYR 28,820.00
Pending Confirmation
Confirm
Delete
19-Oct-2020 07:51:46
20201019007803174 8
351369.txt
20
MYR 29,420.00
Pending Confirmation
Confirm
Delete
Page 1 Of 1 Go | First | Prev | Next | Last
Refresh
Confirm
Tandakan √ dan pilih Confirm

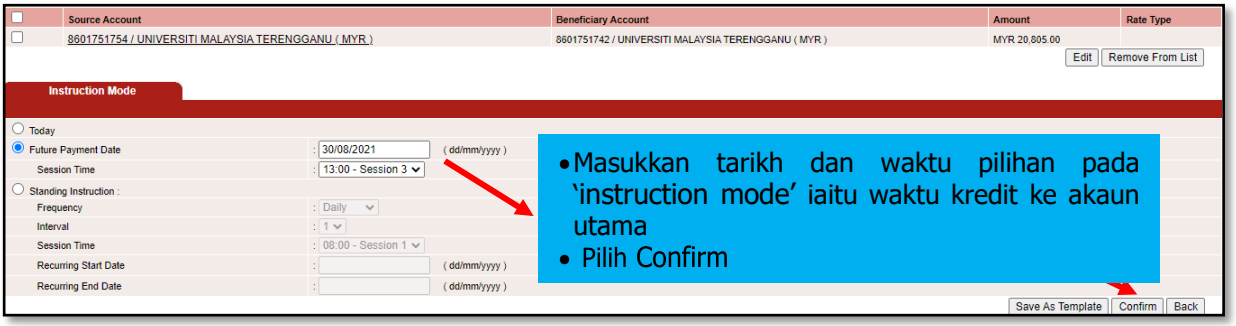
ii) Seksyen Kewangan Pelajar

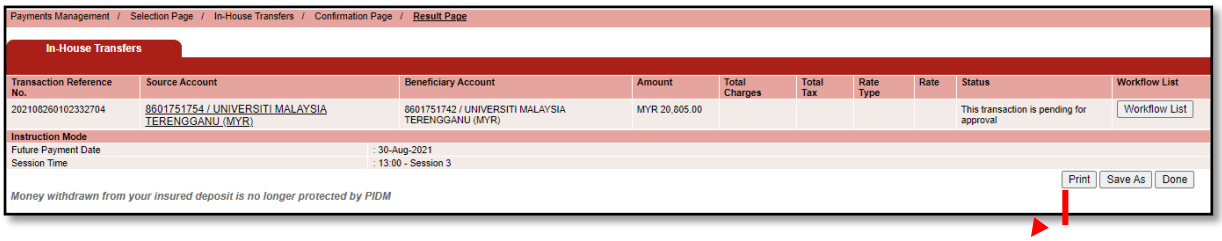
SCREEN SHOT: IN-HOUSE TRANSFERS

- Log in BizzChannel@CIMB
- Pilih Modul Payment Management
- Pilih Sub Modul In House Transfer

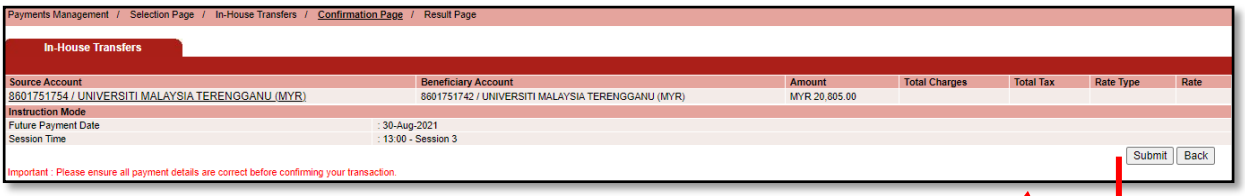








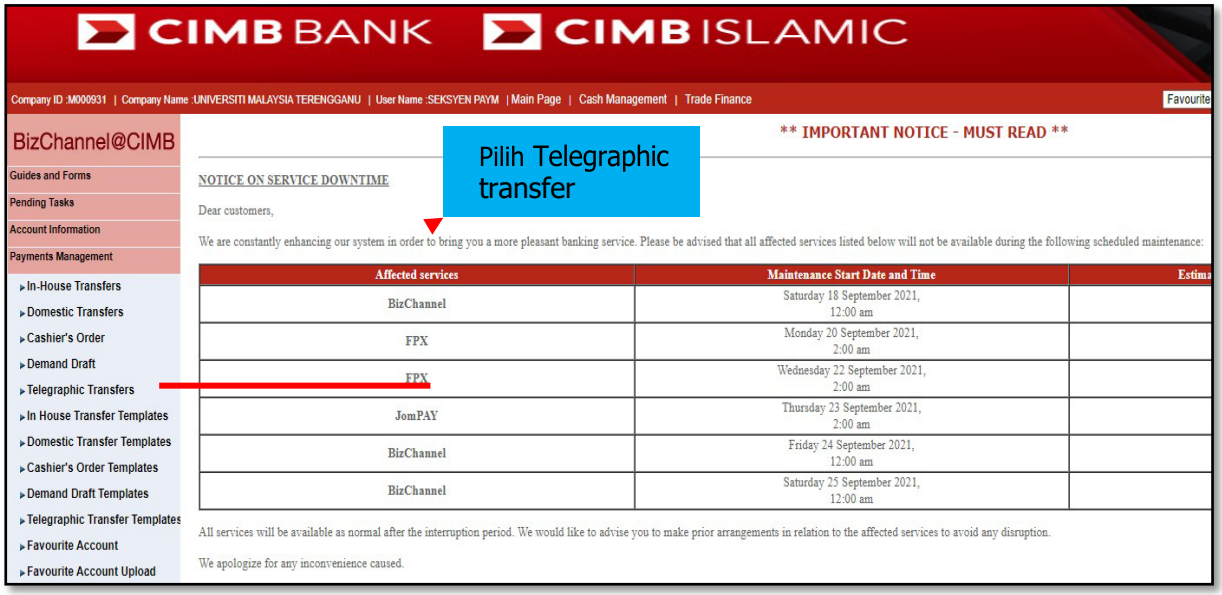
Tekan print untuk cetak laporan

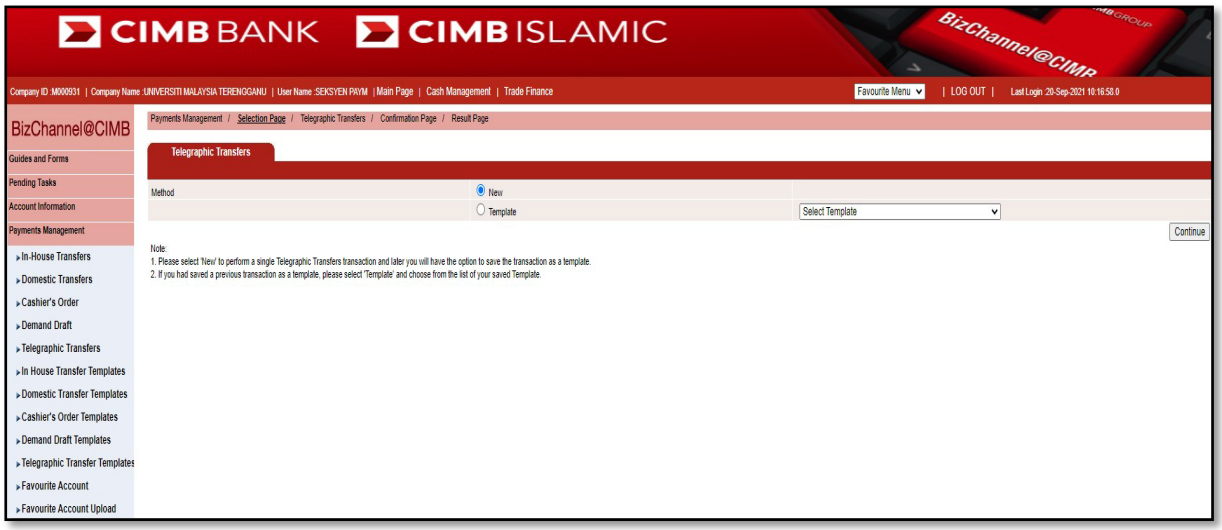


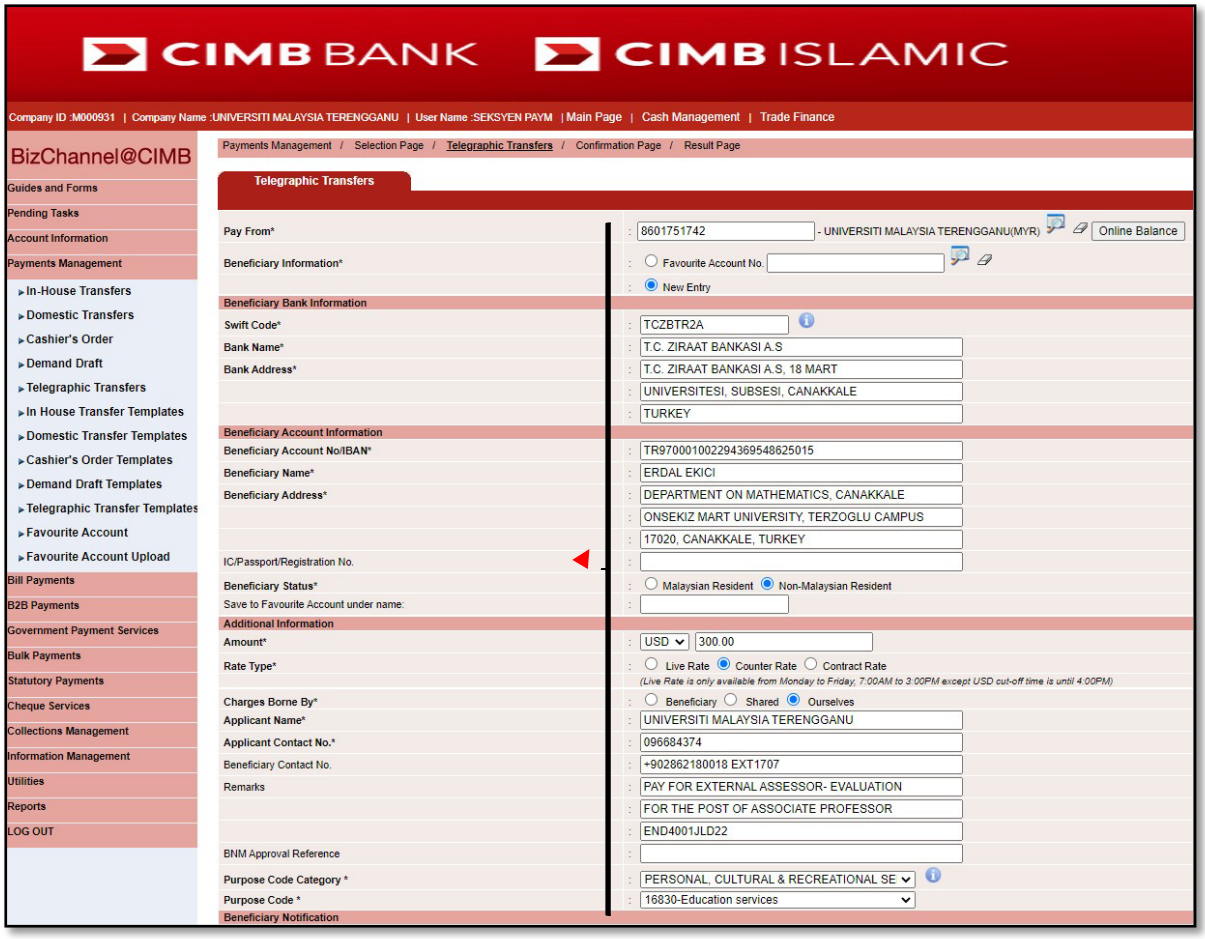
- Semak maklumat pindahan
- Jika betul, tekan submit

iii) Seksyen Kewangan Pembayaran

SCREEN SHOT: TELEGRAPHIC TRANSFER







a) Source Account
   - Pilih : UMT acc no. **8601751742**
b) Beneficiary Bank, Account andadditional Information
   - Sila rujuk borang telegraphic transfer

KELULUSAN BAYARAN

1. MAKLUMAT PERMOHONAN

a) Permohonan untuk : ☐ Draf Bank ☐ IBG ☑ Pindahan Telegraf

b) PTj : **PEJABAT PENDAFTAR**

c) Tukaran Matawang Asing : **USD**

2. MAKLUMAT BANK

a) SWIFT Code : **TCZBTR2A** ✓

b) Nama Bank : **T.C. ZIRAAT BANKASI A.S** ✓

c) Alamat : **T.C. ZIRAAT BANKASI A.S, 18 MART UNIVERSITESI SUBSESI, CANAKKALE/TURKEY**

3. MAKLUMAT PENERIMA

a) No. Akaun Penerima/ IBAN : **TR970001002294369548625015** / / / / /

b) Nama : **ERDAL EKICI**

c) Alamat : **DEPARTMENT ON MATHEMATICS, CANAKKALE ONSEKIZ MART UNIVERSITY, TERZIOGLU CAMPUS, 17020, CANAKKALE, TURKEY**

d) Negara : **TURKEY**

e) No. Passport/ID Pendaftaran : **-**

f) No. Telefon : **+90 286 218 0018 EXT 1707**

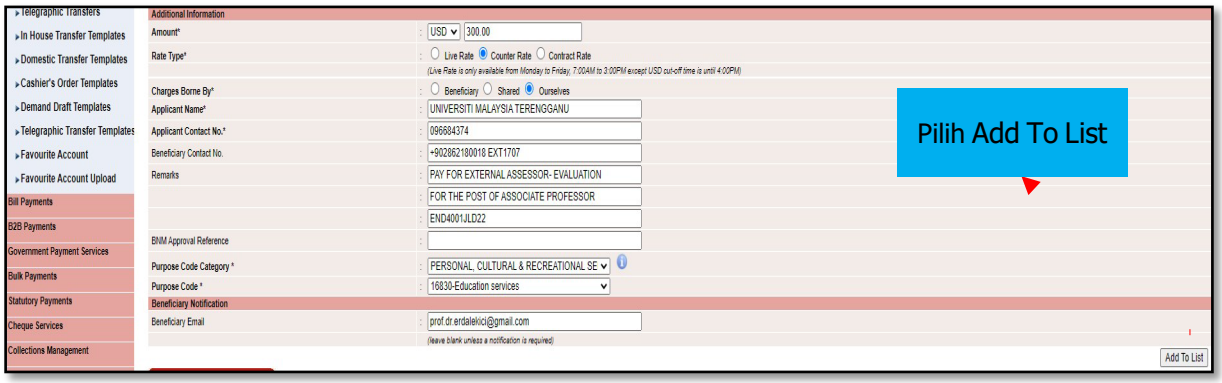
g) Alamat emel : **prof.dr.erdalekici@gmail.com**

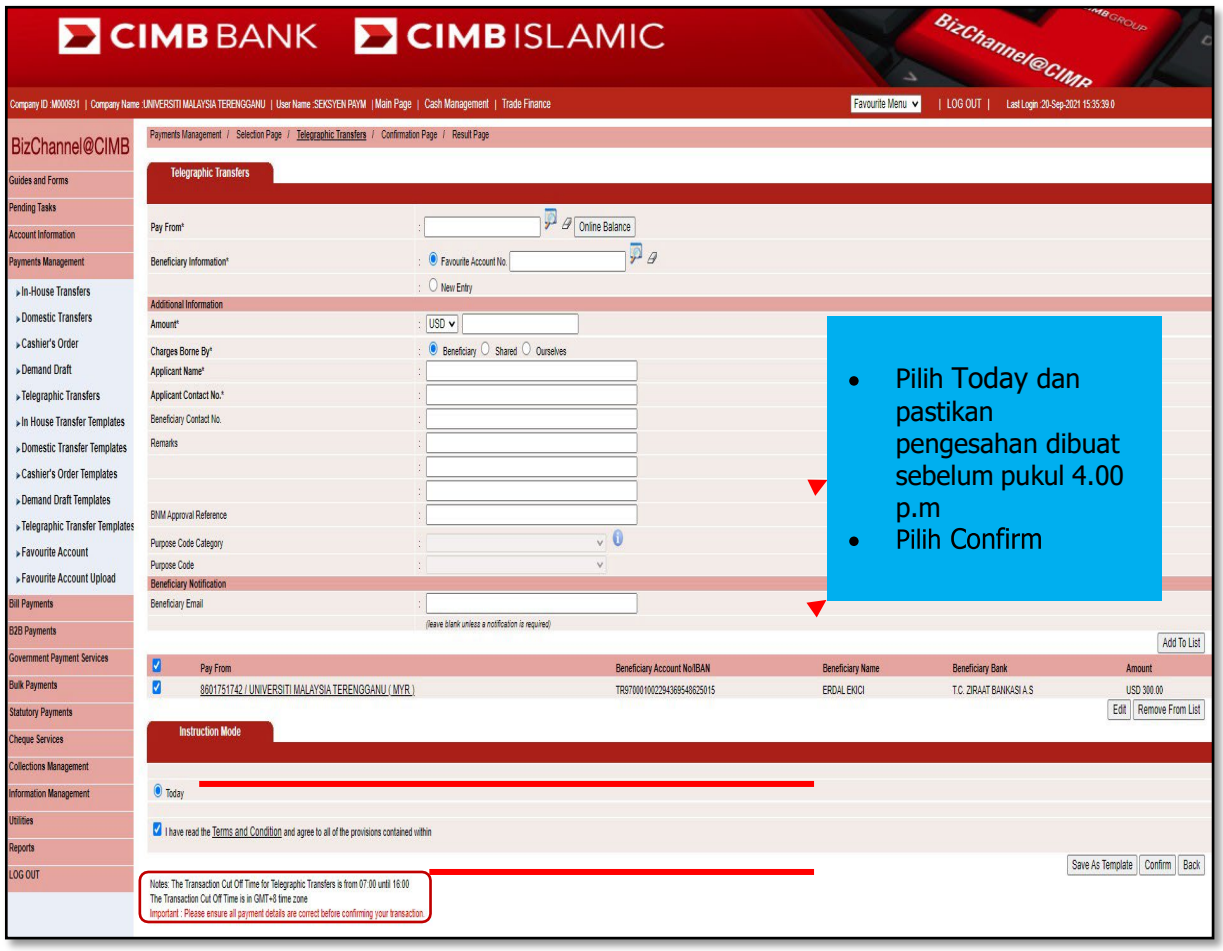
4. MAKLUMAT PEMBAYAR (UMT)

a) No. Akaun UMT : **8601751742**

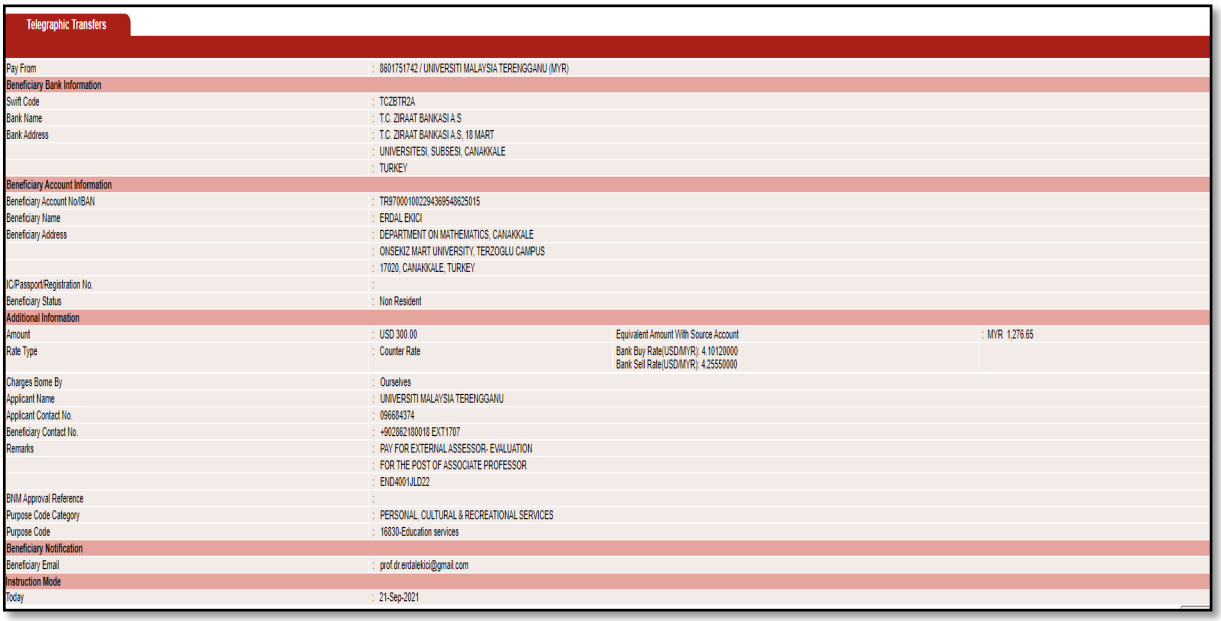
b) Tujuan : **PENDIDIKAN (16830)**

c) No. Pendaftaran UMT : **END4001JLD22**


Pilih Add To List

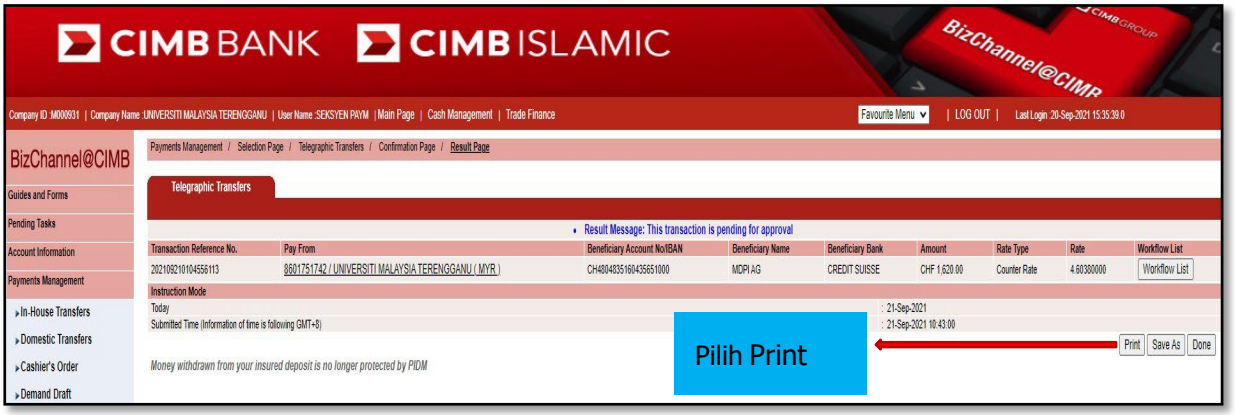

Pilih Today dan pastikan pengesahan dibuat sebelum pukul 4.00 p.m
Pilih Confirm

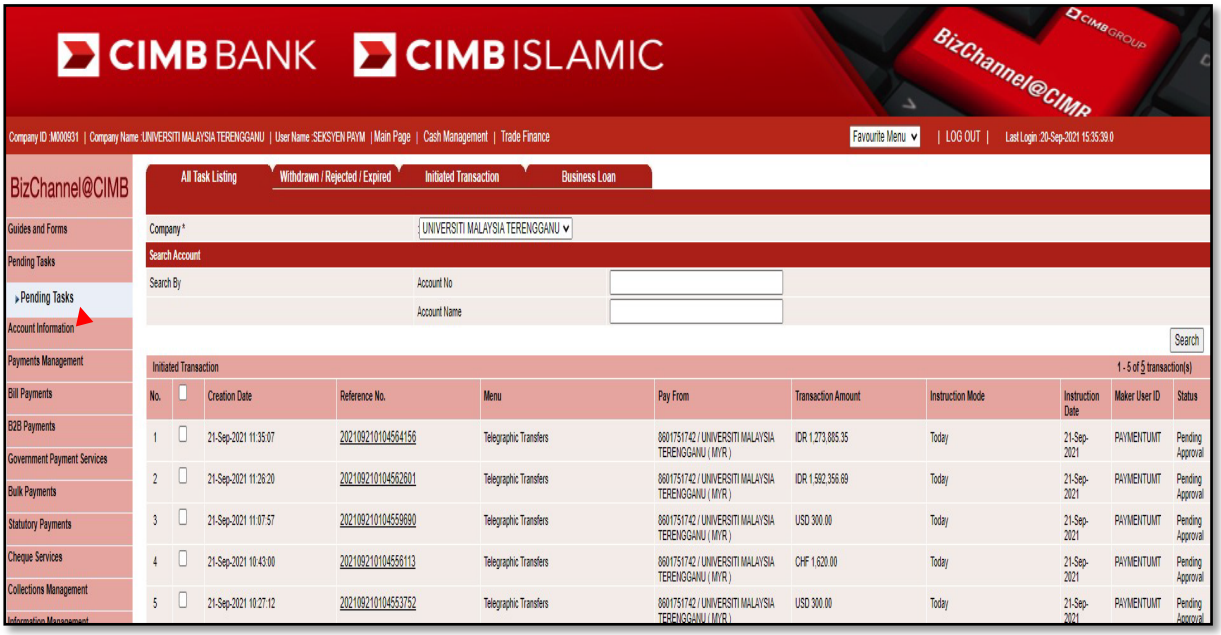
Pilih Submit
Maklumat lengkap sepertimana next screen



Telegraphic Transfers

Pay From	: 8601751742 / UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (MYR)		
Beneficiary Bank Information			
Swift Code	: TC2BTR2A		
Bank Name	: T.C. ZIRAAT BANKASI A.S		
Bank Address	: T.C. ZIRAAT BANKASI A.S, 18 MART		
	: UNIVERSITESI, SUBSESI, CANAKKALE		
	: TURKEY		
Beneficiary Account Information			
Beneficiary Account No/IBAN	: TR970001002294368954825015		
Beneficiary Name	: ERDAL EKICI		
Beneficiary Address	: DEPARTMENT ON MATHEMATICS, CANAKKALE		
	: ONSEKIZ MART UNIVERSITY, TERZOGLU CAMPUS		
	: 17020, CANAKKALE, TURKEY		
IC/Passport/Registration No.	:		
Beneficiary Status	: Non Resident		
Additional Information			
Amount	: USD 300.00	Equivalent Amount With Source Account	: MYR 1,276.65
Rate Type	: Counter Rate	Bank Buy Rate(USD/MYR): 4.10120000 Bank Sell Rate(USD/MYR): 4.25550000	
Charges Borne By	: Ourselves		
Applicant Name	: UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU		
Applicant Contact No.	: 096684374		
Beneficiary Contact No.	: +902862180018 EXT1707		
Remarks	: PAY FOR EXTERNAL ASSESSOR- EVALUATION		
	: FOR THE POST OF ASSOCIATE PROFESSOR		
	: END4001JLD22		
BNM Approval Reference	:		
Purpose Code Category	: PERSONAL, CULTURAL & RECREATIONAL SERVICES		
Purpose Code	: 16830-Education services		
Beneficiary Notification			
Beneficiary Email	: prof.dr.erdalekici@gmail.com		
Instruction Mode			
Today	: 21-Sep-2021		



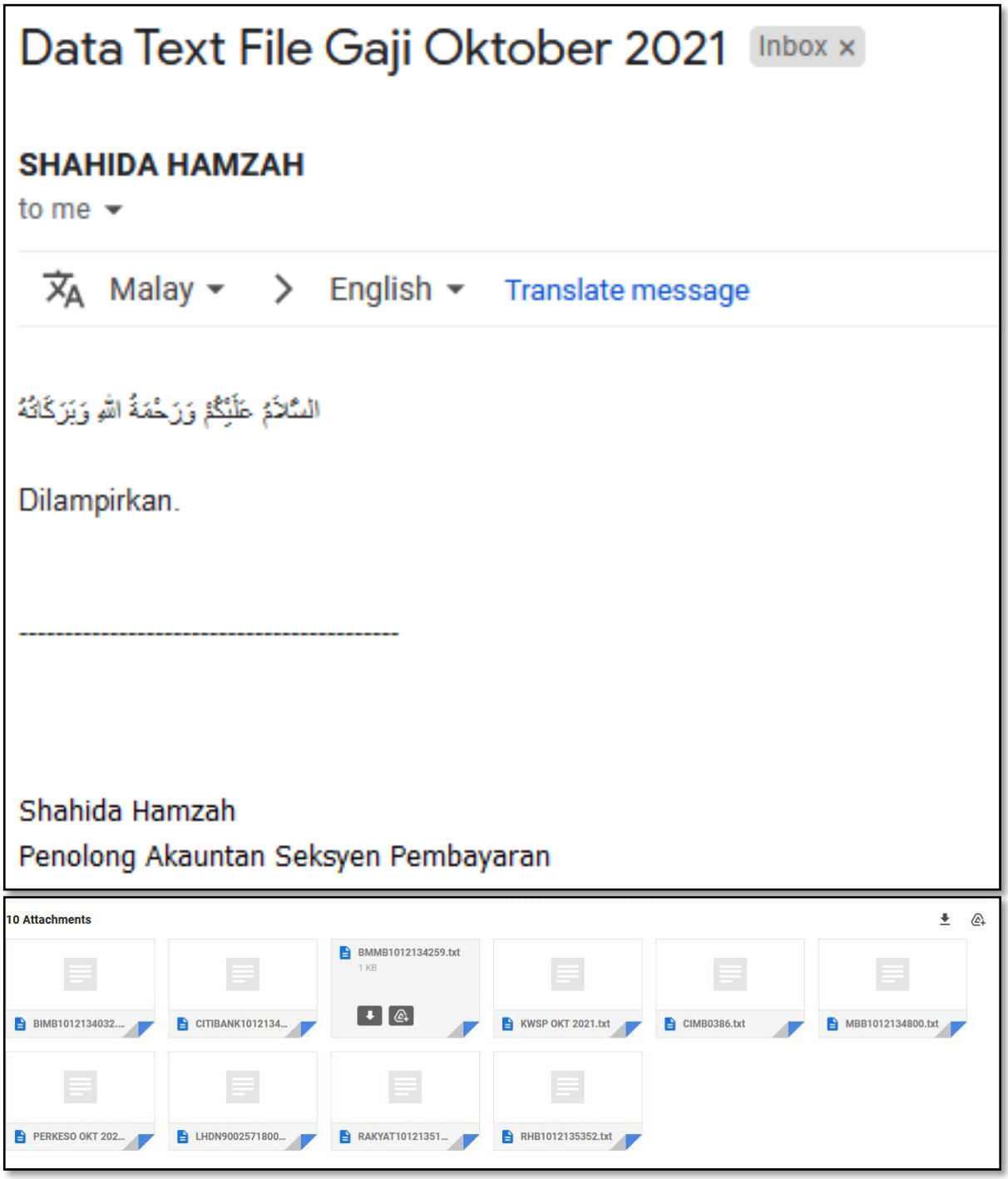


Semakan setelah telegraphic transfer dibuat

iv) Seksyen Kewangan Staf

SCREEN SHOT: BULK PAYMENTS PAYROLL

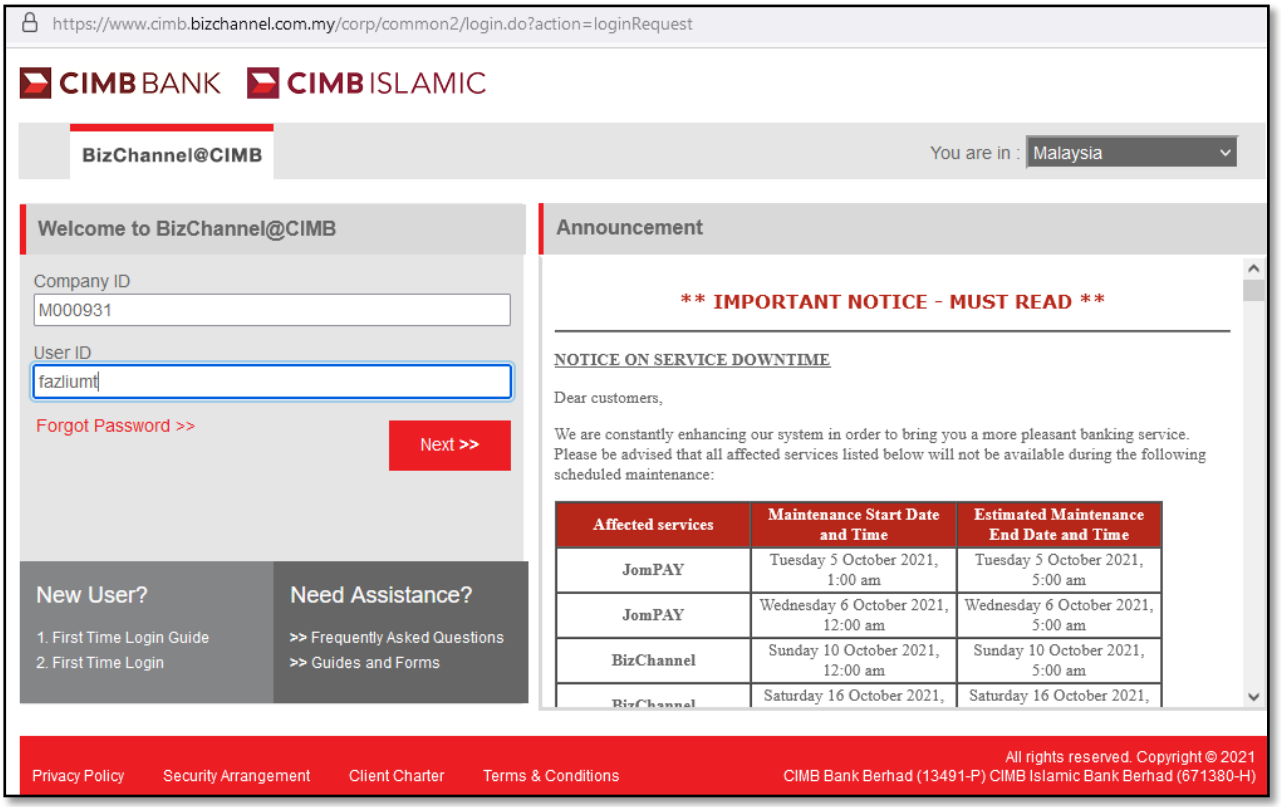
a) DOWNLOAD SEMUA 'TEXT FILE' YANG DIHANTAR OLEH PENOLONG AKAUNTAN



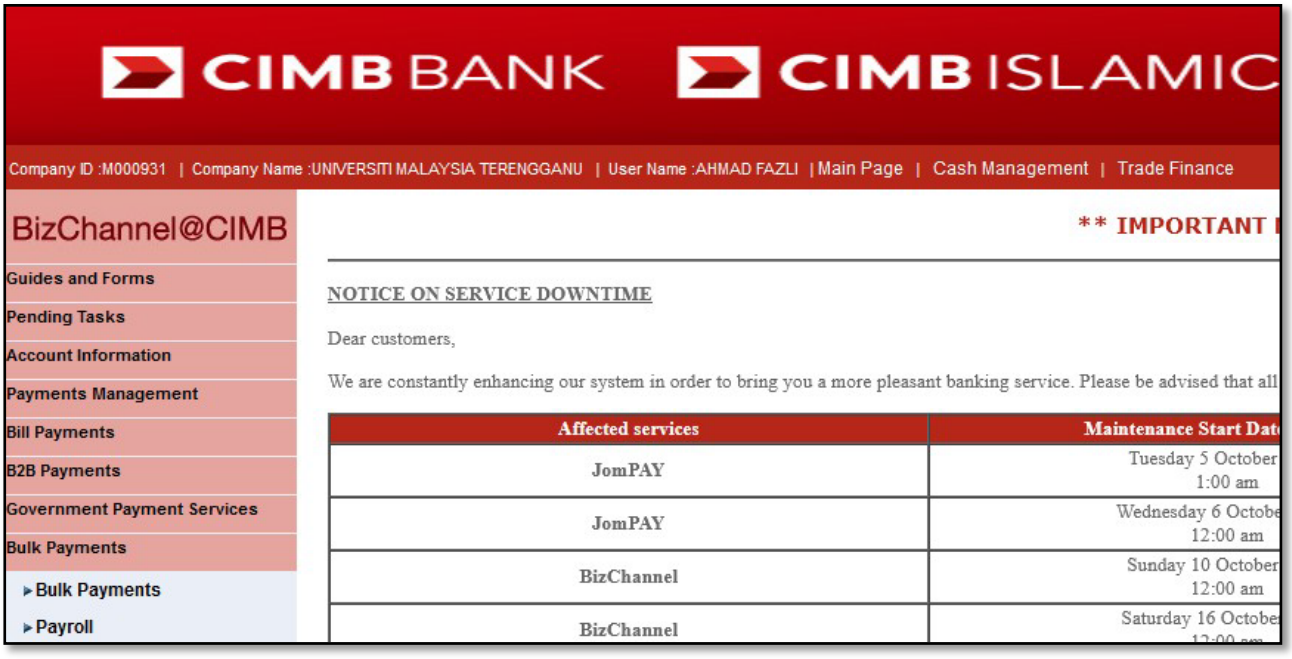
b) SEMAK DOKUMEN BAUCAR GAJI DAN POTONGAN INSTITUSI (FIZIKAL)

- **Masa** upload **kene tulis sehari sebelum tarikh bayaran gaji kepada akaun staf**

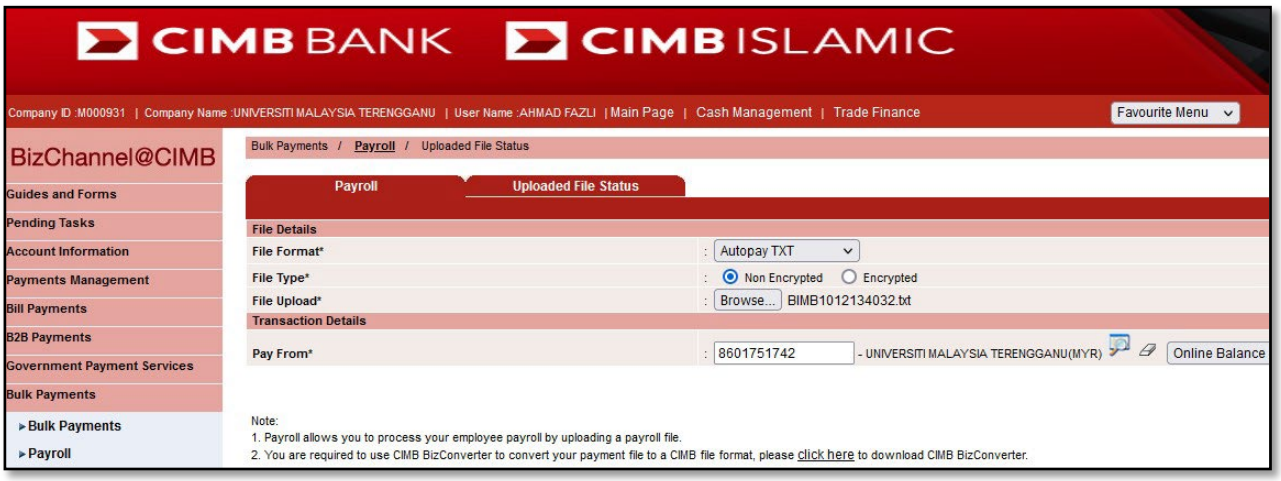
c) LOG MASUK KE BIZ CHANNEL CIMB
https://www.cimb.bizchannel.com.my/corp/common2/login.do?action=loginRequest



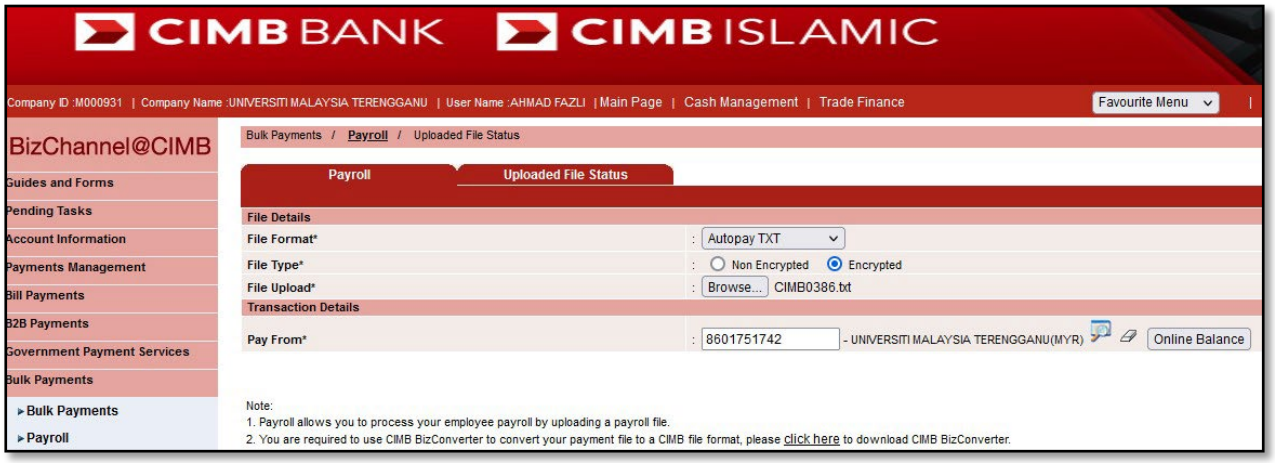
d) BAYARAN GAJI, PILIH 'BULK PAYMENTS – PAYROLL'

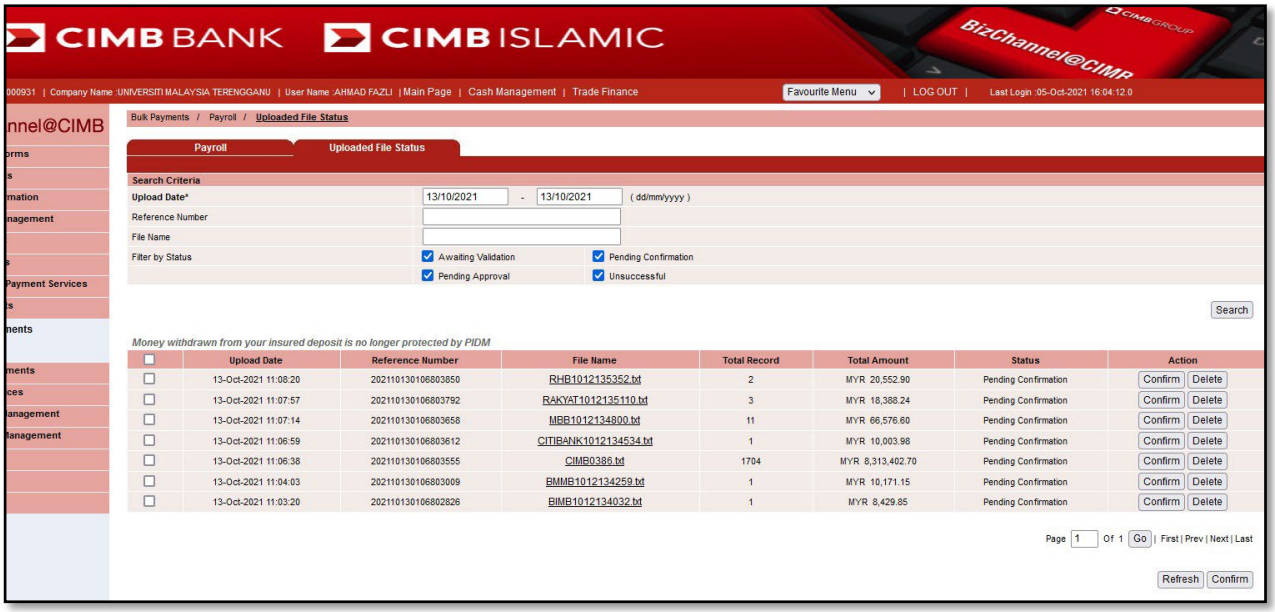


e) UPLOAD 'TEXT FILE' UNTUK BAYARAN GAJI

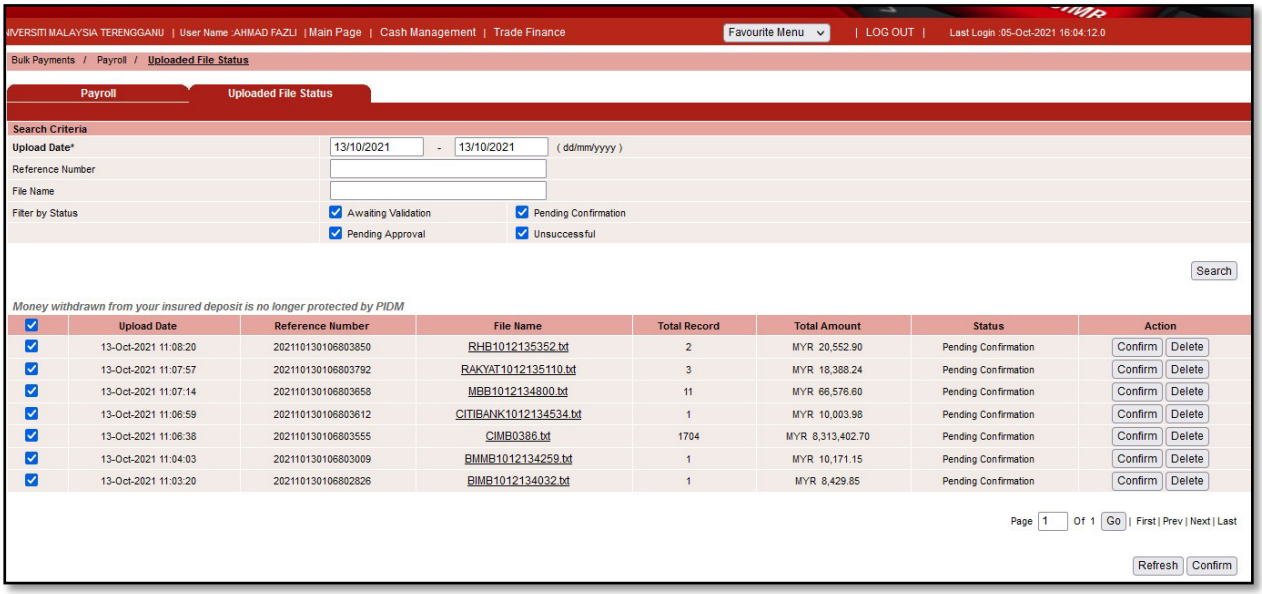


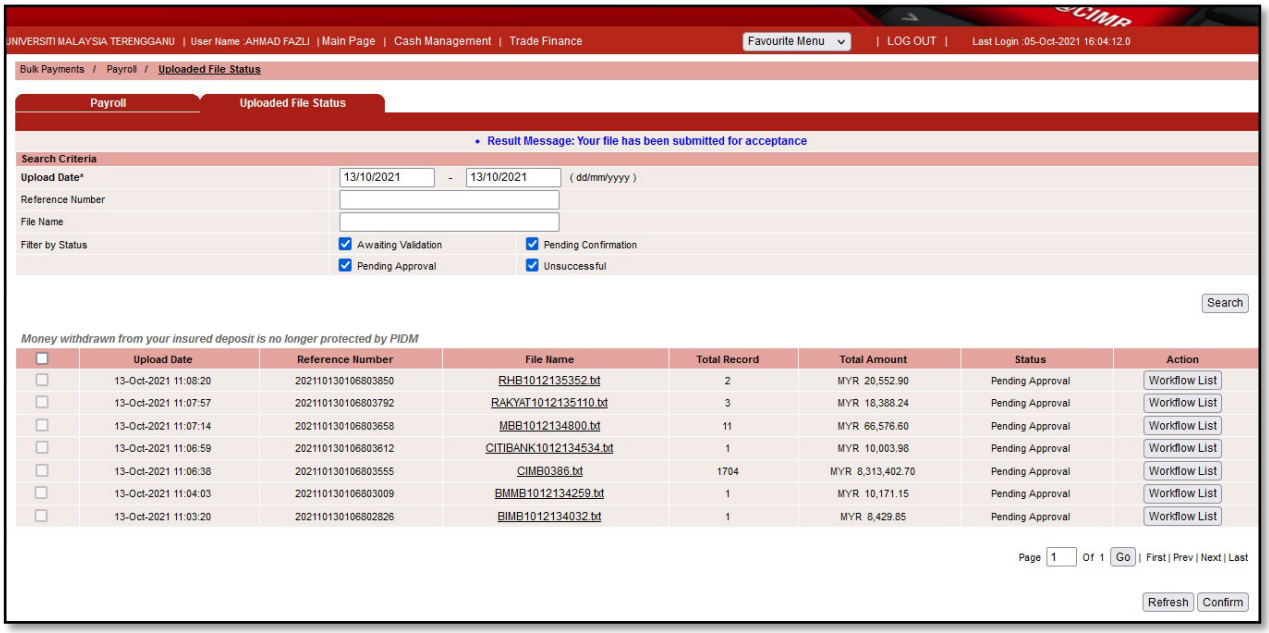
f) UNTUK FILE CIMB, PILIH ENCRYPTED



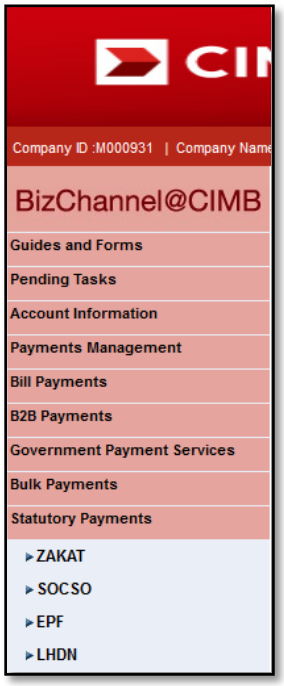


g) SEMAK AMAUN DAN BILANGAN STAF DAN 'TICK' PADA KOTAK SEBELAH KIRI. TEKAN BUTANG 'CONFIRM'



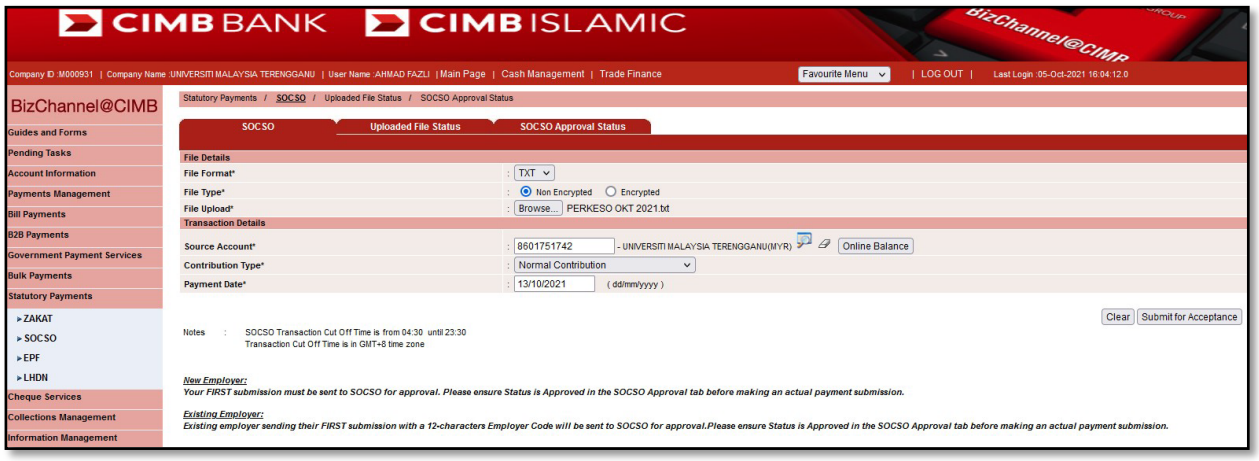


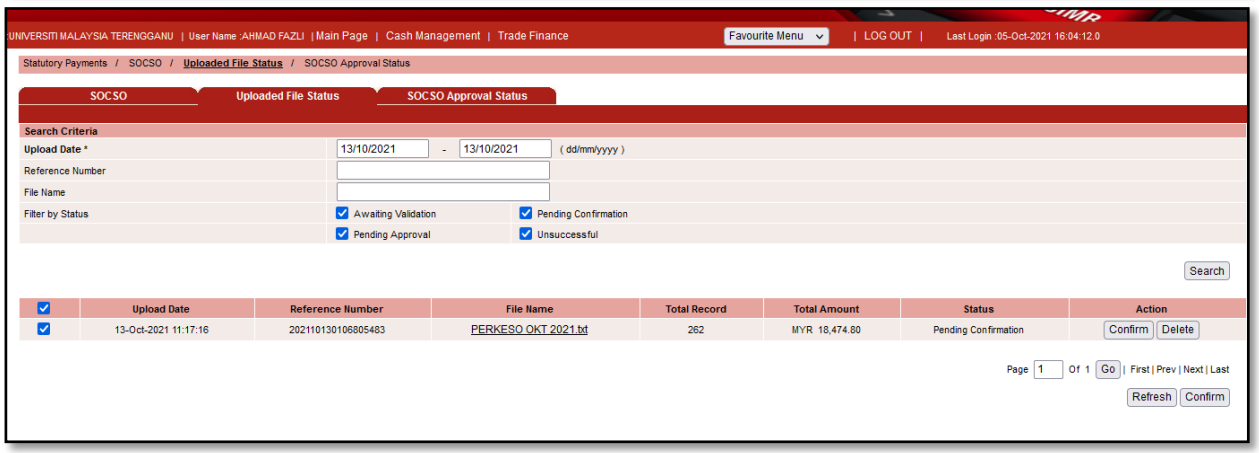
h) BAYARAN POTONGAN INSTITUSI, PILIH 'STATUTORY PAYMENTS'



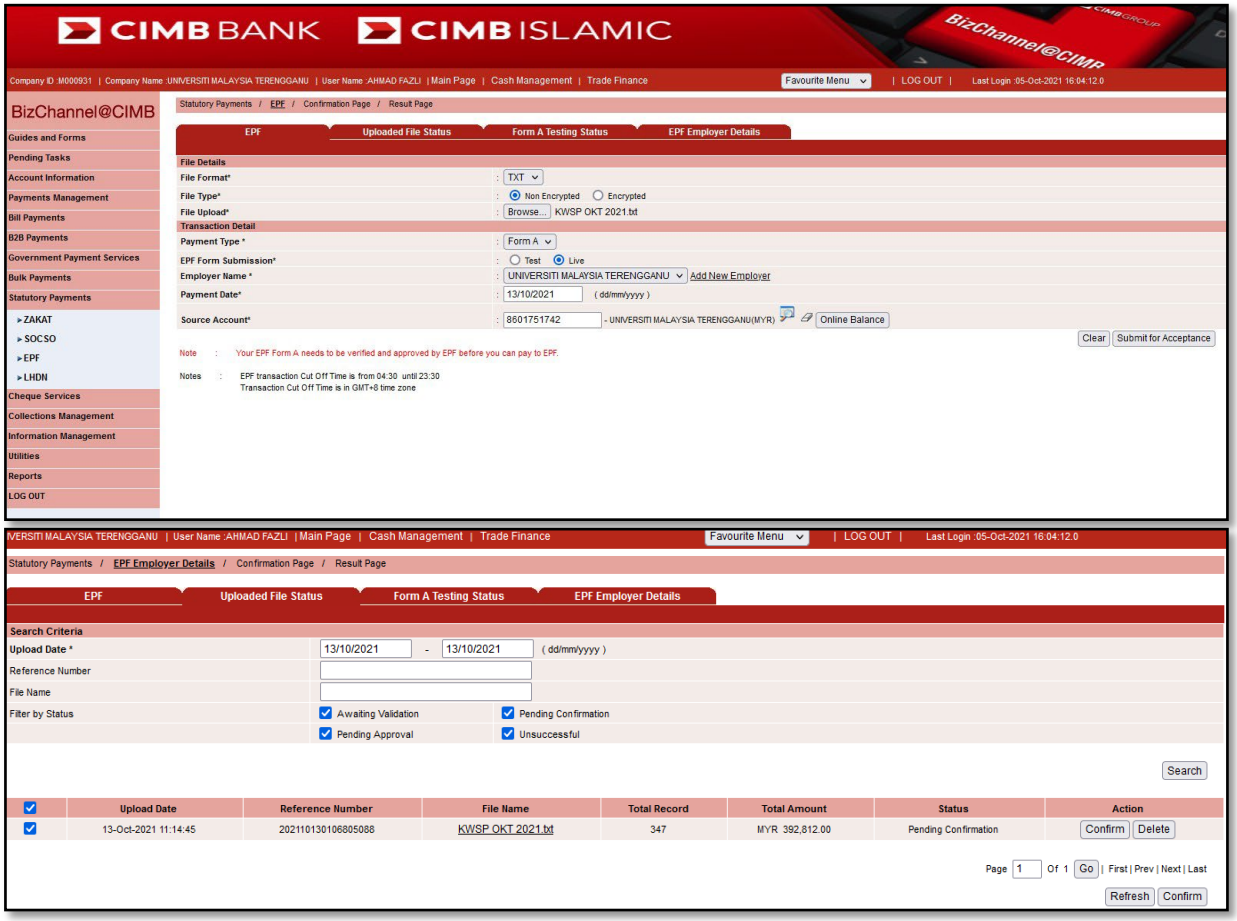
i) UPLOAD 'TEXT FILE' UNTUK BAYARAN INSTITUSI MENGIKUT AGENSI

- **SOCSO**

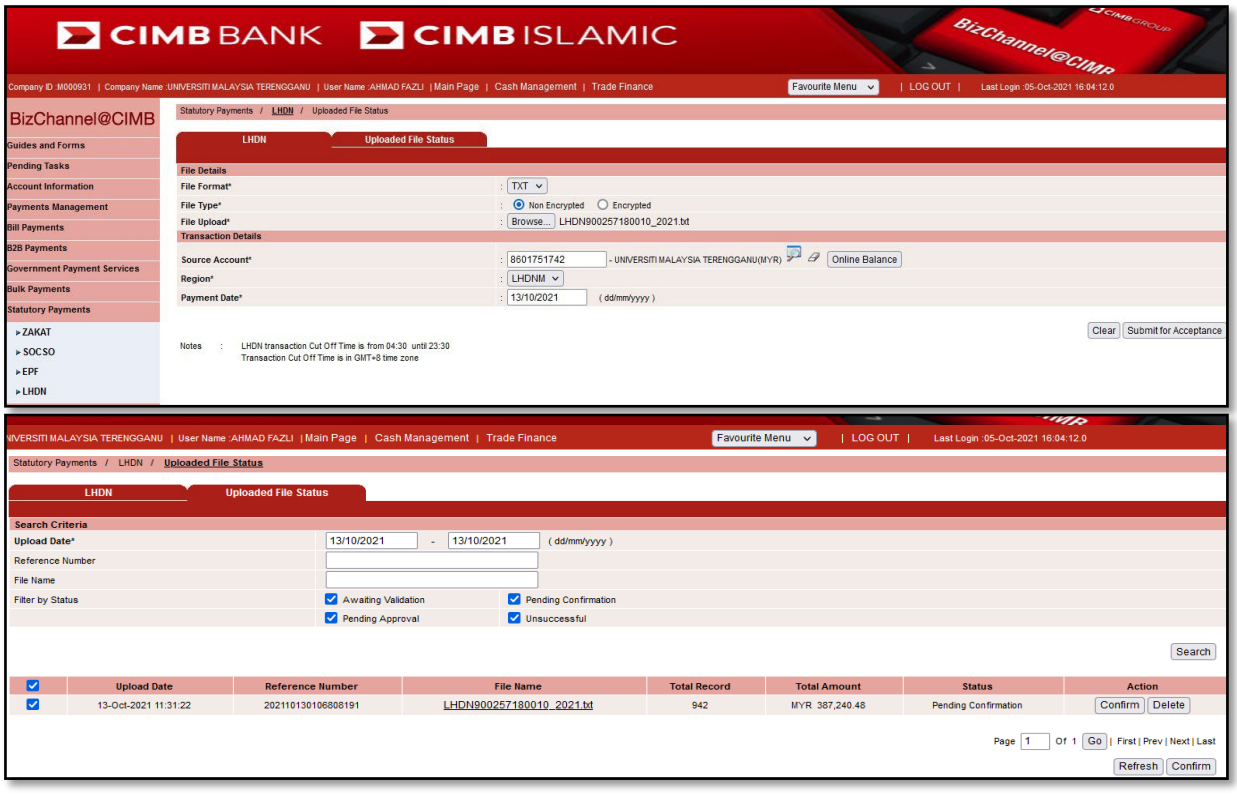




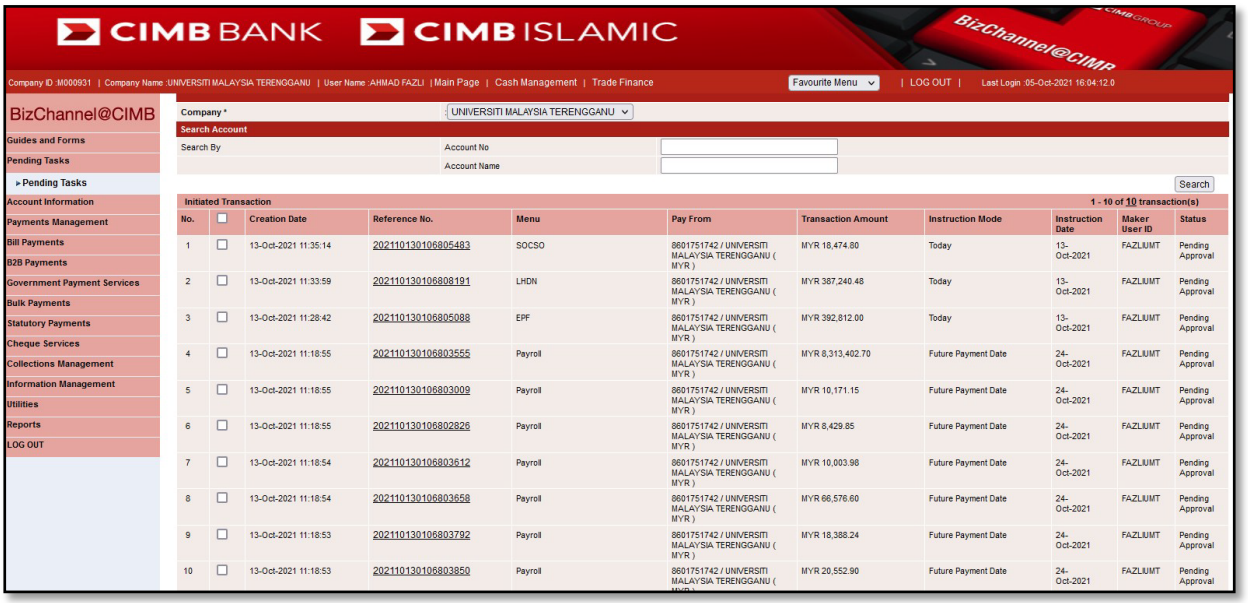
- EPF


CIMB BANK
CIMB ISLAMIC
BizChannel@CIMB
Company ID :M000931 | Company Name :UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU | User Name :AHMAD FAZLI | Main Page | Cash Management | Trade Finance
Favourite Menu | LOG OUT | Last Login :05-Oct-2021 16:04:12.0
Statutory Payments / EPF / Confirmation Page / Result Page
EPF | Uploaded File Status | Form A Testing Status | EPF Employer Details
File Details
File Format* : TXT
File Type* : Non Encrypted Encrypted
File Upload* : Browse... KWSP OKT 2021.txt
Transaction Detail
Payment Type * : Form A
EPF Form Submission* : Test Live
Employer Name * : UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU Add New Employer
Payment Date* : 13/10/2021 (dd/mm/yyyy)
Source Account* : 8601751742 - UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU(MYR) Online Balance
Clear Submit for Acceptance
Note : Your EPF Form A needs to be verified and approved by EPF before you can pay to EPF.
Notes : EPF transaction Cut Off Time is from 04:30 until 23:30
Transaction Cut Off Time is in GMT+8 time zone
Statutory Payments / EPF Employer Details / Confirmation Page / Result Page
Search Criteria
Upload Date * 13/10/2021 - 13/10/2021 (dd/mm/yyyy)
Reference Number
File Name
Filter by Status
Awaiting Validation Pending Confirmation
Pending Approval Unsuccessful
Search
Upload Date | Reference Number | File Name | Total Record | Total Amount | Status | Action
13-Oct-2021 11:14:45 | 20211013010680508 | KWSP OKT 2021.txt | 347 | MYR 392,812.00 | Pending Confirmation | Confirm Delete
Page 1 Of 1 Go | First | Prev | Next | Last
Refresh Confirm

- **LHDN**


CIMB BANK
CIMB ISLAMIC
BizChannel@CIMB
Company ID :M000931 | Company Name :UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU | User Name :AHMAD FAZLI | Main Page | Cash Management | Trade Finance
Favourite Menu | LOG OUT | Last Login :05-Oct-2021 16:04:12.0
Statutory Payments / LHDN / Uploaded File Status
LHDN | Uploaded File Status
File Details
File Format* : TXT
File Type* : Non Encrypted Encrypted
File Upload* : Browse... LHDN900257180010_2021.txt
Transaction Details
Source Account* : 8601751742 - UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU(MYR) Online Balance
Region* : LHDNM
Payment Date* : 13/10/2021 (dd/mm/yyyy)
Clear Submit for Acceptance
Notes : LHDN transaction Cut Off Time is from 04:30 until 23:30
Transaction Cut Off Time is in GMT+8 time zone
Statutory Payments / LHDN / Uploaded File Status
LHDN | Uploaded File Status
Search Criteria
Upload Date* 13/10/2021 - 13/10/2021 (dd/mm/yyyy)
Reference Number
File Name
Filter by Status
Awaiting Validation Pending Confirmation
Pending Approval Unsuccessful
Search
Upload Date | Reference Number | File Name | Total Record | Total Amount | Status | Action
13-Oct-2021 11:31:22 | 20211013010680819 | LHDN900257180010_2021.txt | 942 | MYR 387,240.48 | Pending Confirmation | Confirm Delete
Page 1 Of 1 Go | First | Prev | Next | Last
Refresh Confirm

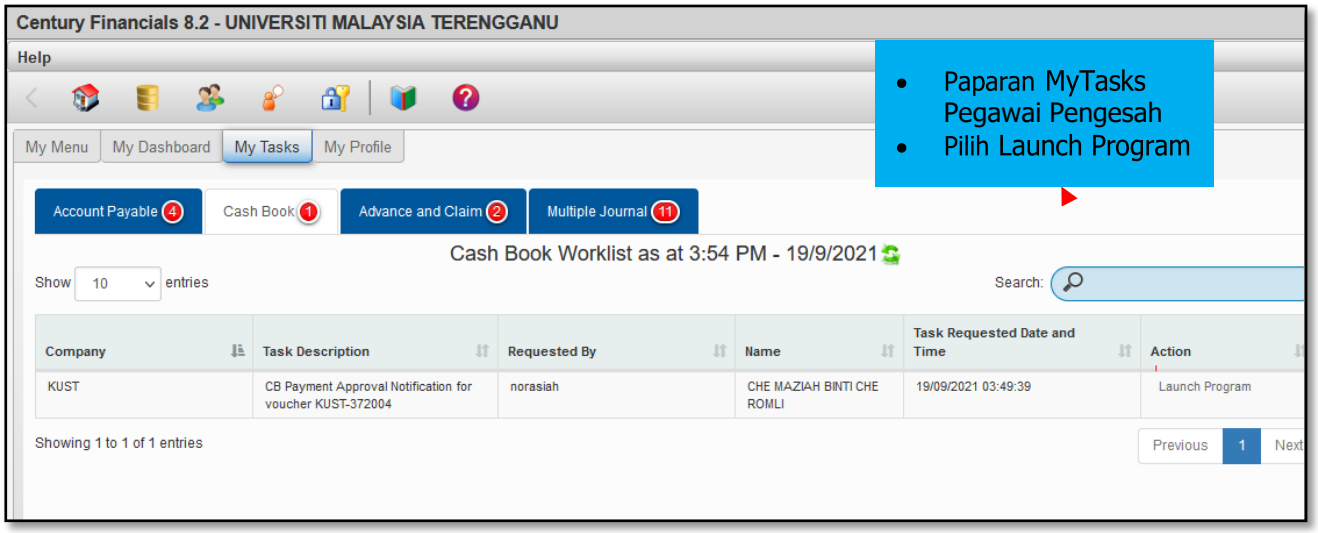
j) KELULUSAN DARI BENDAHARI/ TIMBALAN BENDAHARI

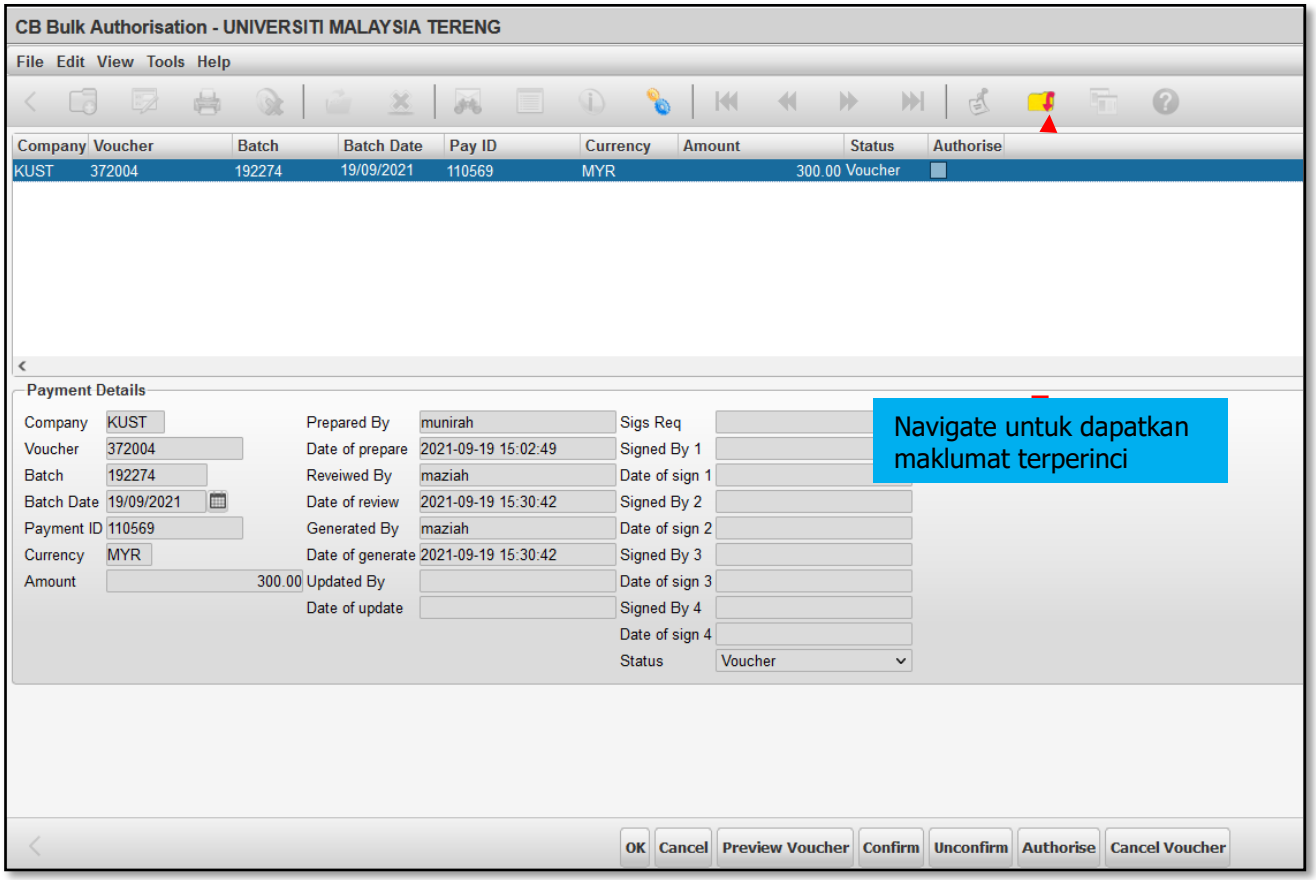


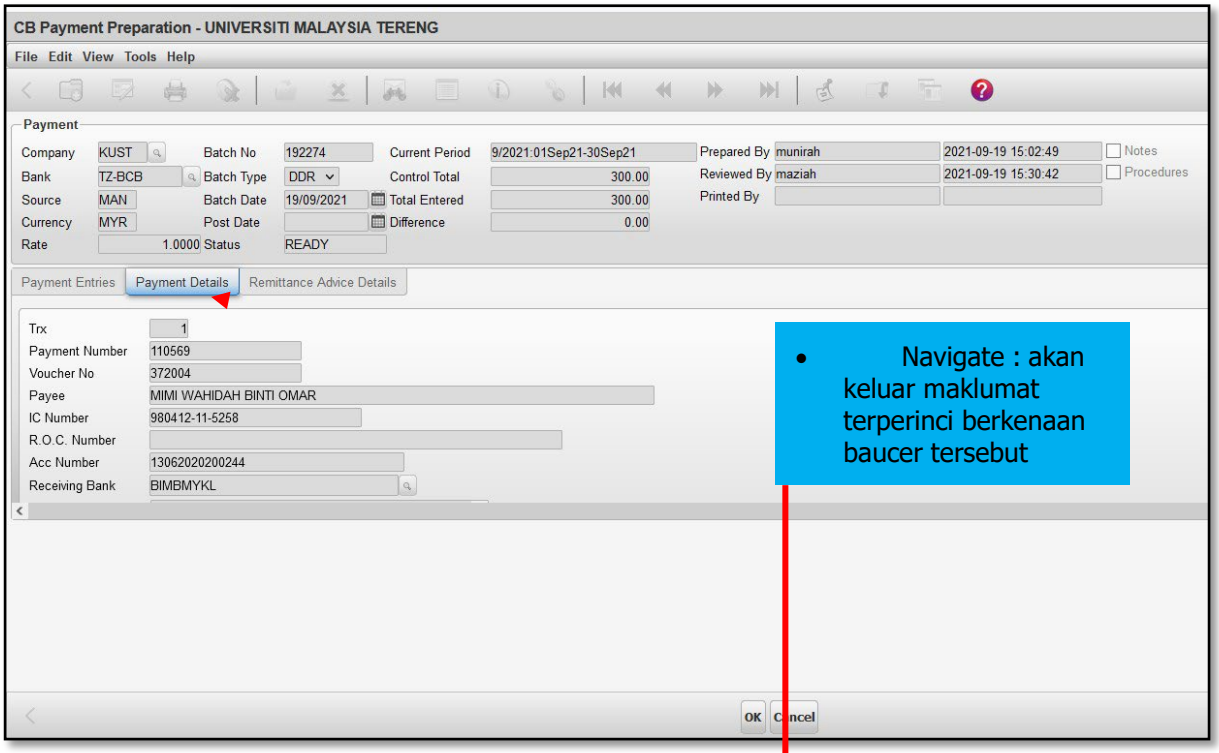
No.		Creation Date	Reference No.	Menu	Pay From	Transaction Amount	Instruction Mode	Instruction Date	Maker User ID	Status
1	☐	13-Oct-2021 11:35:14	202110130106805483	SOCSO	8601751742 / UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (MYR)	MYR 18,474.80	Today	13-Oct-2021	FAZLIUMT	Pending Approval
2	☐	13-Oct-2021 11:33:59	202110130106808191	LHDN	8601751742 / UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (MYR)	MYR 387,240.48	Today	13-Oct-2021	FAZLIUMT	Pending Approval
3	☐	13-Oct-2021 11:28:42	202110130106805088	EPF	8601751742 / UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (MYR)	MYR 392,812.00	Today	13-Oct-2021	FAZLIUMT	Pending Approval
4	☐	13-Oct-2021 11:18:55	202110130106803555	Payroll	8601751742 / UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (MYR)	MYR 8,313,402.70	Future Payment Date	24-Oct-2021	FAZLIUMT	Pending Approval
5	☐	13-Oct-2021 11:18:55	202110130106803009	Payroll	8601751742 / UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (MYR)	MYR 10,171.15	Future Payment Date	24-Oct-2021	FAZLIUMT	Pending Approval
6	☐	13-Oct-2021 11:18:55	202110130106802826	Payroll	8601751742 / UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (MYR)	MYR 8,429.85	Future Payment Date	24-Oct-2021	FAZLIUMT	Pending Approval
7	☐	13-Oct-2021 11:18:54	202110130106803612	Payroll	8601751742 / UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (MYR)	MYR 10,003.98	Future Payment Date	24-Oct-2021	FAZLIUMT	Pending Approval
8	☐	13-Oct-2021 11:18:54	202110130106803658	Payroll	8601751742 / UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (MYR)	MYR 66,576.60	Future Payment Date	24-Oct-2021	FAZLIUMT	Pending Approval
9	☐	13-Oct-2021 11:18:53	202110130106803792	Payroll	8601751742 / UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (MYR)	MYR 18,388.24	Future Payment Date	24-Oct-2021	FAZLIUMT	Pending Approval
10	☐	13-Oct-2021 11:18:53	202110130106803850	Payroll	8601751742 / UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (MYR)	MYR 20,552.90	Future Payment Date	24-Oct-2021	FAZLIUMT	Pending Approval

7.3 **Pengguna** MyFIS

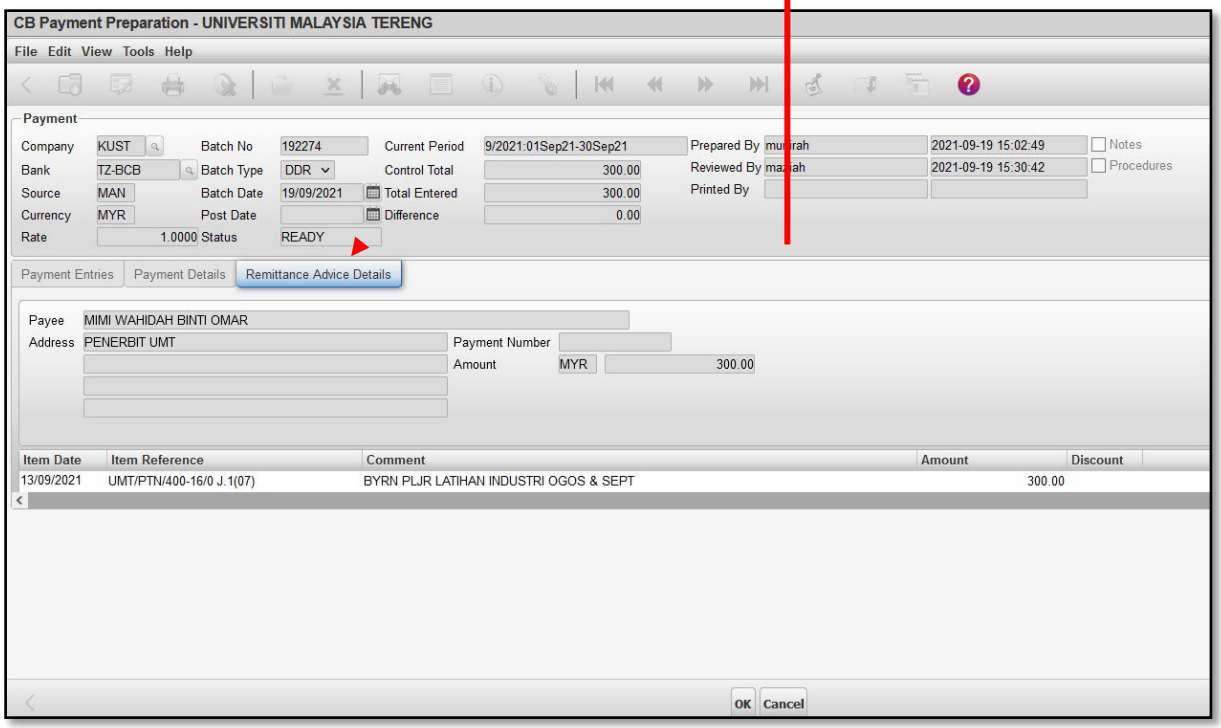
a) Approver

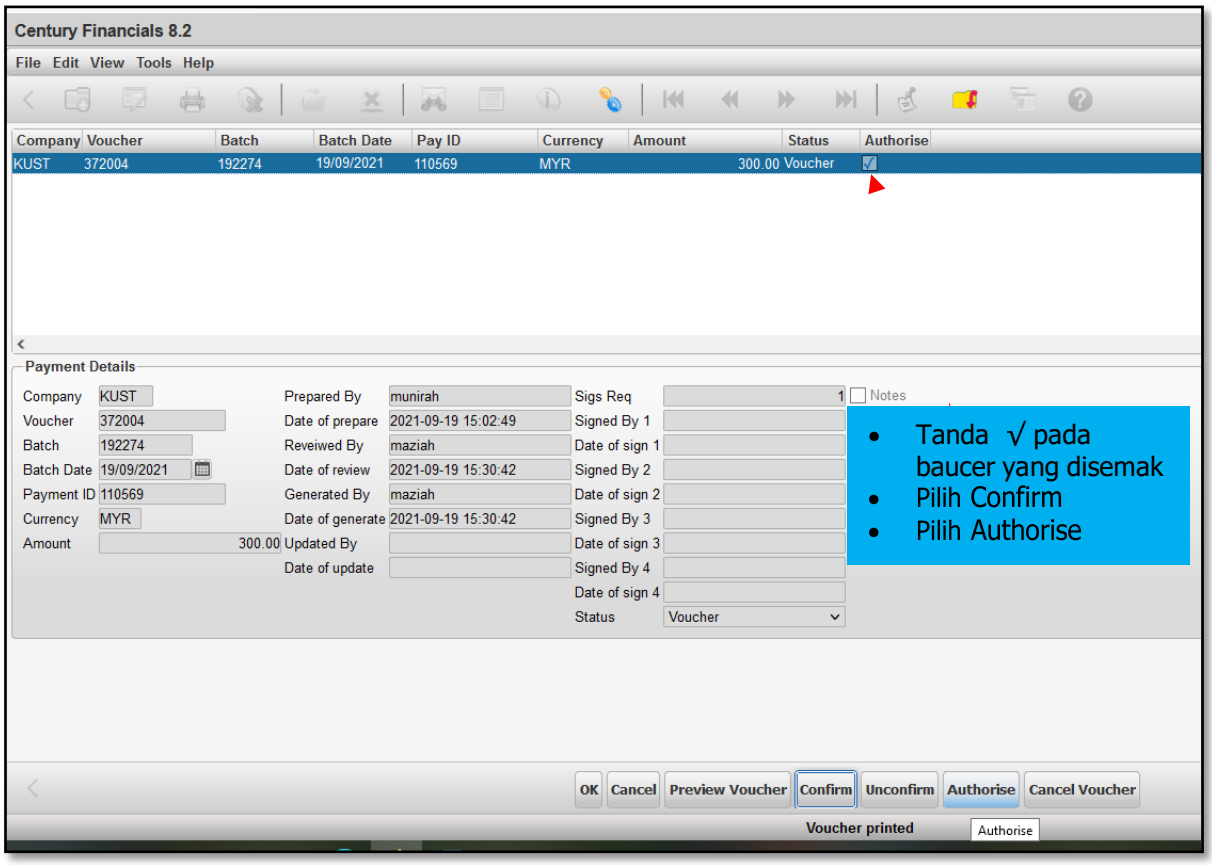


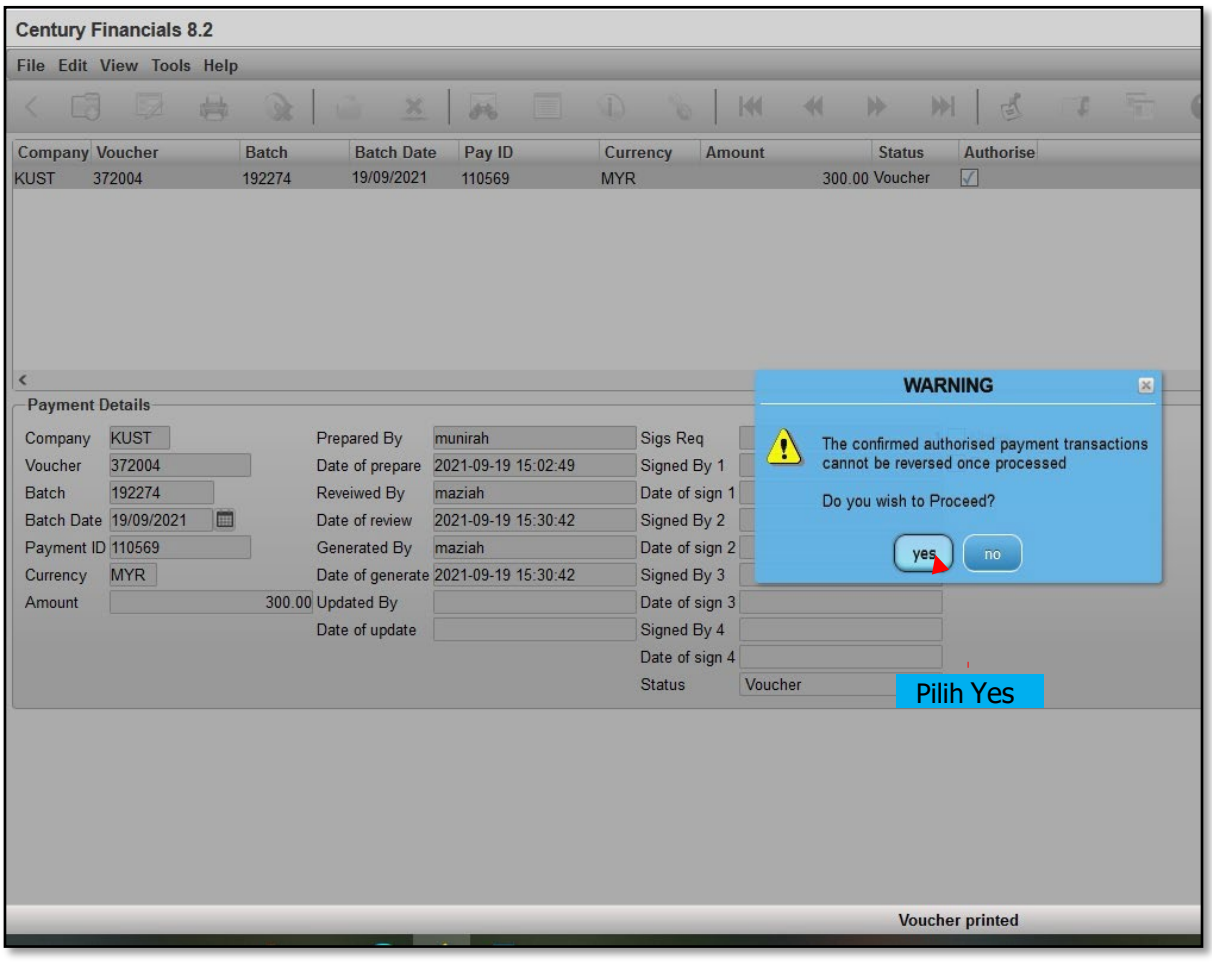


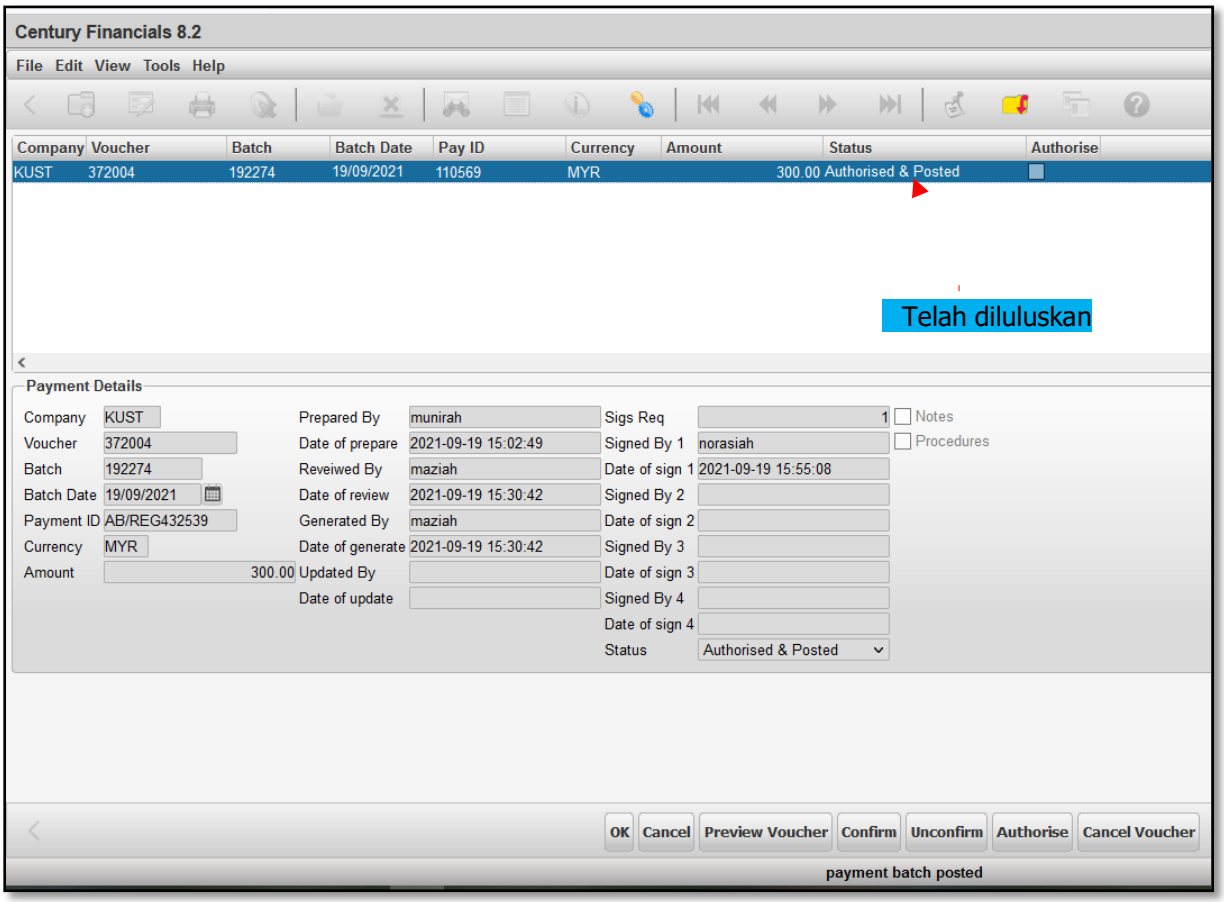


- Navigate : akan keluar maklumat terperinci berkenaan baucer tersebut

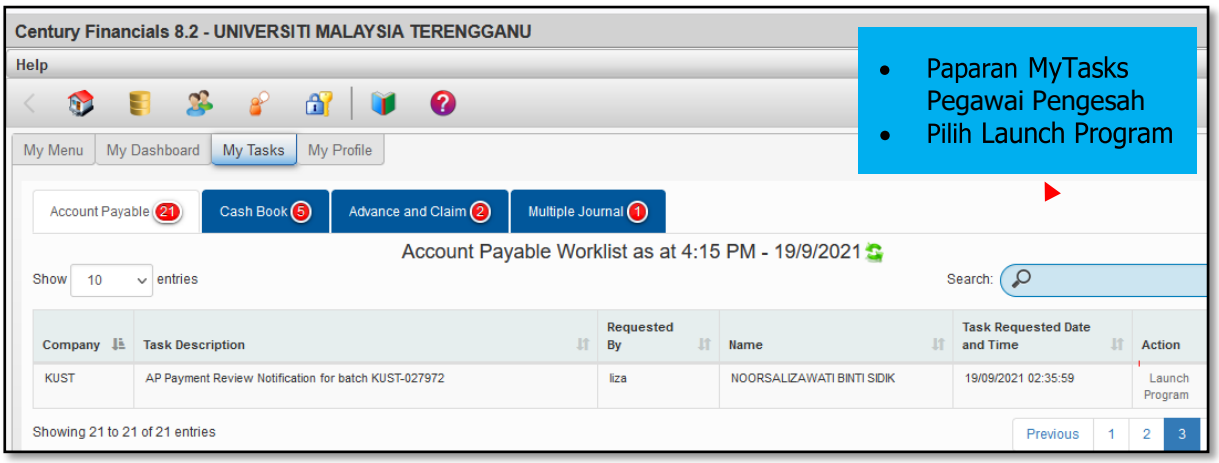


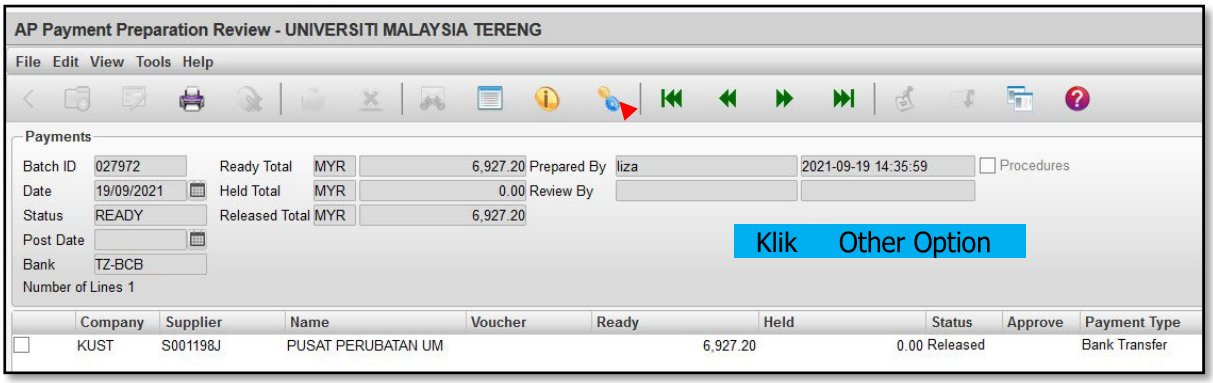

Century Financials 8.2
File Edit View Tools Help
Company Voucher Batch Batch Date Pay ID Currency Amount Status Authorise
KUST 372004 192274 19/09/2021 110569 MYR 300.00 Voucher
Payment Details
Company KUST
Voucher 372004
Batch 192274
Batch Date 19/09/2021
Payment ID 110569
Currency MYR
Amount 300.00
Prepared By munirah
Date of prepare 2021-09-19 15:02:49
Reveiwed By maziah
Date of review 2021-09-19 15:30:42
Generated By maziah
Date of generate 2021-09-19 15:30:42
Updated By
Date of update
Sigs Req 1
Signed By 1
Date of sign 1
Signed By 2
Date of sign 2
Signed By 3
Date of sign 3
Signed By 4
Date of sign 4
Status Voucher
Notes
Tanda √ pada baucer yang disemak
Pilih Confirm
Pilih Authorise
OK Cancel Preview Voucher Confirm Unconfirm Authorise Cancel Voucher
Voucher printed
Authorise

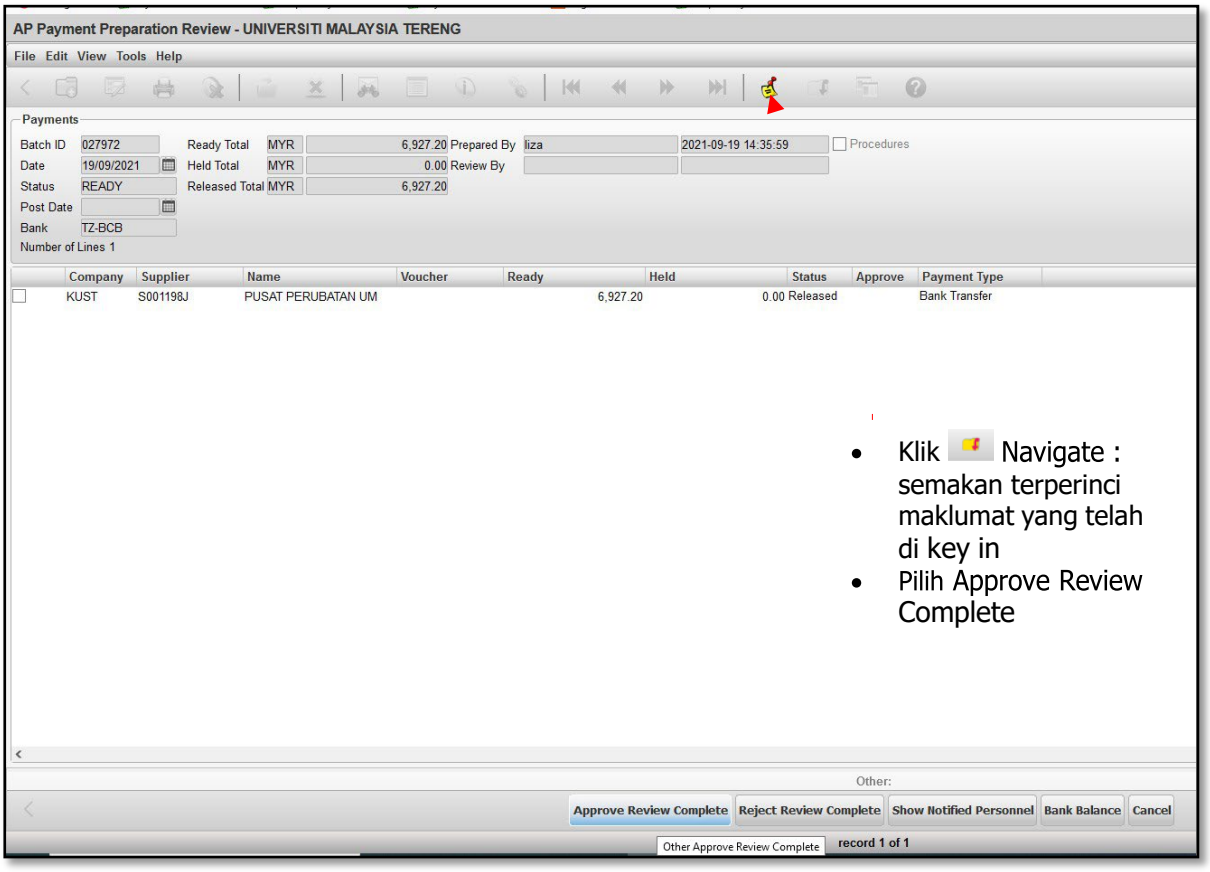

Century Financials 8.2
File Edit View Tools Help
Company Voucher Batch Batch Date Pay ID Currency Amount Status Authorise
KUST 372004 192274 19/09/2021 110569 MYR 300.00 Voucher
Payment Details
Company KUST
Voucher 372004
Batch 192274
Batch Date 19/09/2021
Payment ID 110569
Currency MYR
Amount 300.00
Prepared By munirah
Date of prepare 2021-09-19 15:02:49
Reveiwed By maziah
Date of review 2021-09-19 15:30:42
Generated By maziah
Date of generate 2021-09-19 15:30:42
Updated By
Date of update
Sigs Req
Signed By 1
Date of sign 1
Signed By 2
Date of sign 2
Signed By 3
Date of sign 3
Signed By 4
Date of sign 4
Status Voucher
WARNING
The confirmed authorised payment transactions cannot be reversed once processed
Do you wish to Proceed?
yes
no
Pilih Yes
Voucher printed

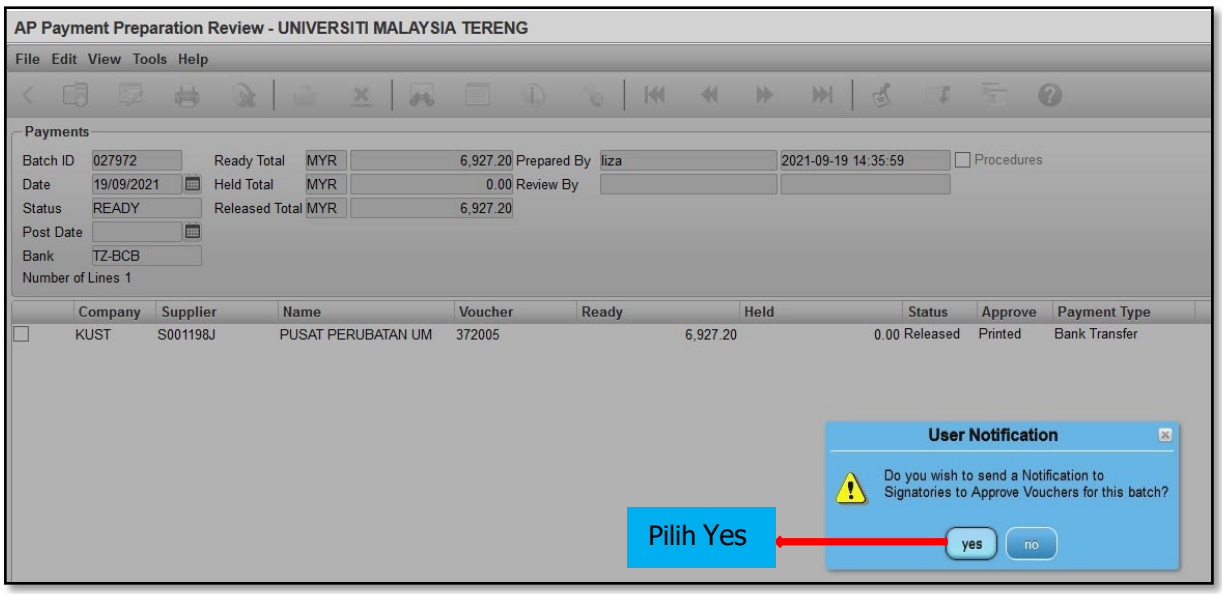

Century Financials 8.2
File Edit View Tools Help
Company Voucher Batch Batch Date Pay ID Currency Amount Status Authorise
KUST 372004 192274 19/09/2021 110569 MYR 300.00 Authorised & Posted
Telah diluluskan
Payment Details
Company KUST
Voucher 372004
Batch 192274
Batch Date 19/09/2021
Payment ID AB/REG432539
Currency MYR
Amount 300.00
Prepared By munirah
Date of prepare 2021-09-19 15:02:49
Reveiwed By maziah
Date of review 2021-09-19 15:30:42
Generated By maziah
Date of generate 2021-09-19 15:30:42
Updated By
Date of update
Sigs Req 1
Signed By 1 norasiah
Date of sign 1 2021-09-19 15:55:08
Signed By 2
Date of sign 2
Signed By 3
Date of sign 3
Signed By 4
Date of sign 4
Status Authorised & Posted
Notes
Procedures
OK Cancel Preview Voucher Confirm Unconfirm Authorise Cancel Voucher
payment batch posted

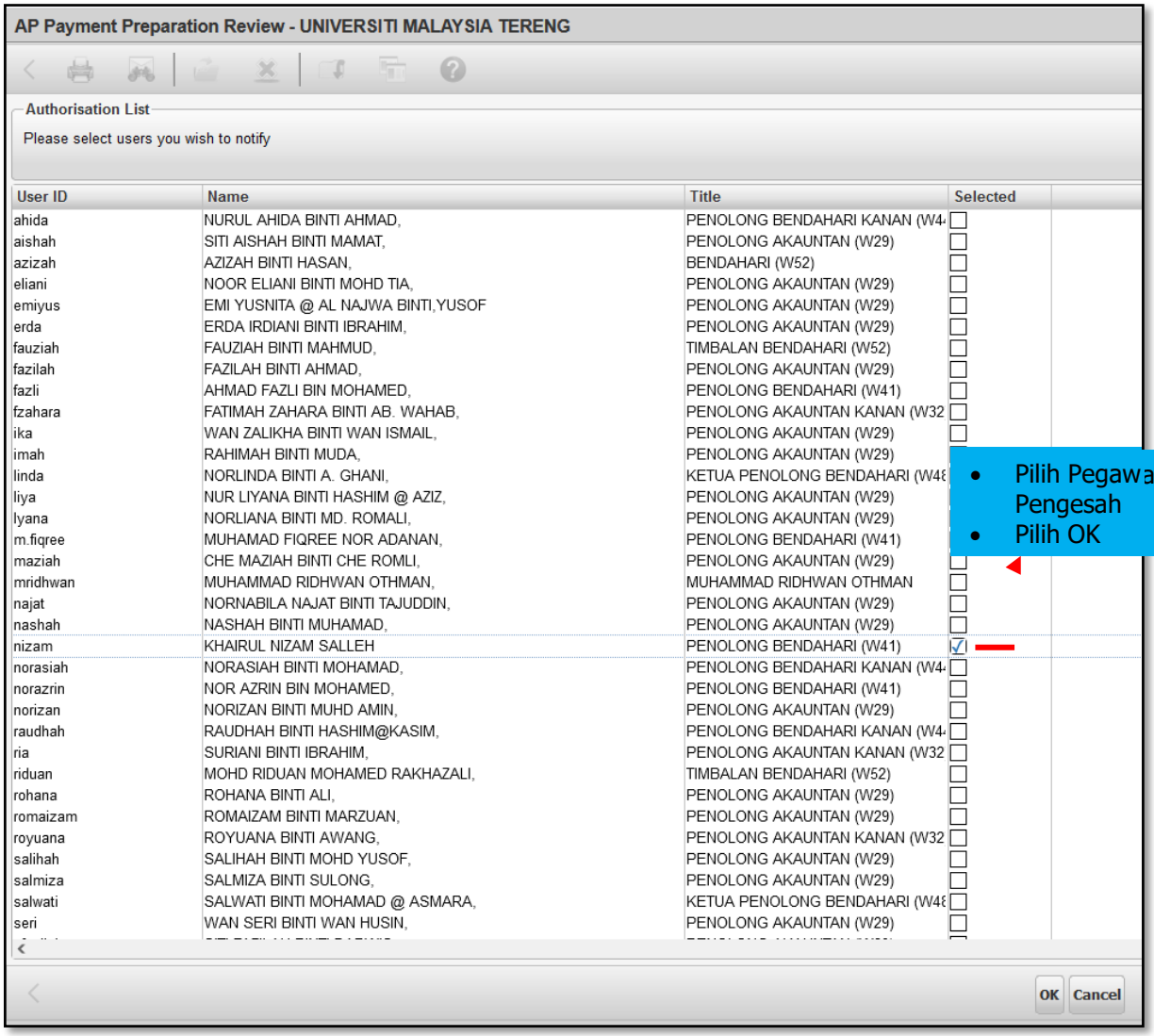
b) Review

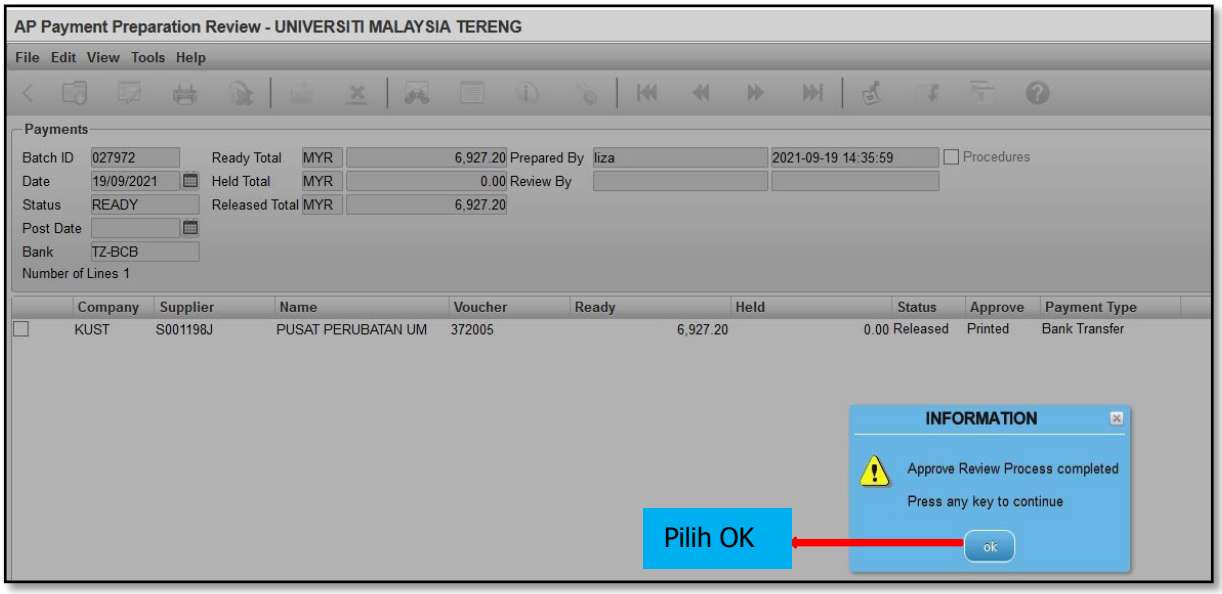

Century Financials 8.2 - UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU
Help
My Menu
My Dashboard
My Tasks
My Profile
Account Payable 21
Cash Book 5
Advance and Claim 2
Multiple Journal 1
Account Payable Worklist as at 4:15 PM - 19/9/2021
Show 10 entries
Search:
Company
Task Description
Requested By
Name
Task Requested Date and Time
Action
KUST
AP Payment Review Notification for batch KUST-027972
liza
NOORSALIZAWATI BINTI SIDIK
19/09/2021 02:35:59
Launch Program
Showing 21 to 21 of 21 entries
Previous
1
2
3
Paparan MyTasks Pegawai Pengesah
Pilih Launch Program


AP Payment Preparation Review - UNIVERSITI MALAYSIA TERENG
File Edit View Tools Help
Payments
Batch ID 027972
Date 19/09/2021
Status READY
Post Date
Bank TZ-BCB
Number of Lines 1
Ready Total MYR 6,927.20
Held Total MYR 0.00
Released Total MYR 6,927.20
Prepared By liza
2021-09-19 14:35:59
Review By
Procedures
Klik Other Option
Company
Supplier
Name
Voucher
Ready
Held
Status
Approve
Payment Type
KUST
S001198J
PUSAT PERUBATAN UM
6,927.20
0.00 Released
Bank Transfer


AP Payment Preparation Review - UNIVERSITI MALAYSIA TERENG
File Edit View Tools Help
Payments
Batch ID 027972
Date 19/09/2021
Status READY
Post Date
Bank TZ-BCB
Number of Lines 1
Ready Total MYR 6,927.20
Held Total MYR 0.00
Released Total MYR 6,927.20
Prepared By liza
2021-09-19 14:35:59
Review By
Procedures
Company
Supplier
Name
Voucher
Ready
Held
Status
Approve
Payment Type
KUST
S001198J
PUSAT PERUBATAN UM
6,927.20
0.00 Released
Bank Transfer
Klik Navigate : semakan terperinci maklumat yang telah di key in
Pilih Approve Review Complete
Other:
Approve Review Complete
Reject Review Complete
Show Notified Personnel
Bank Balance
Cancel
Other Approve Review Complete
record 1 of 1

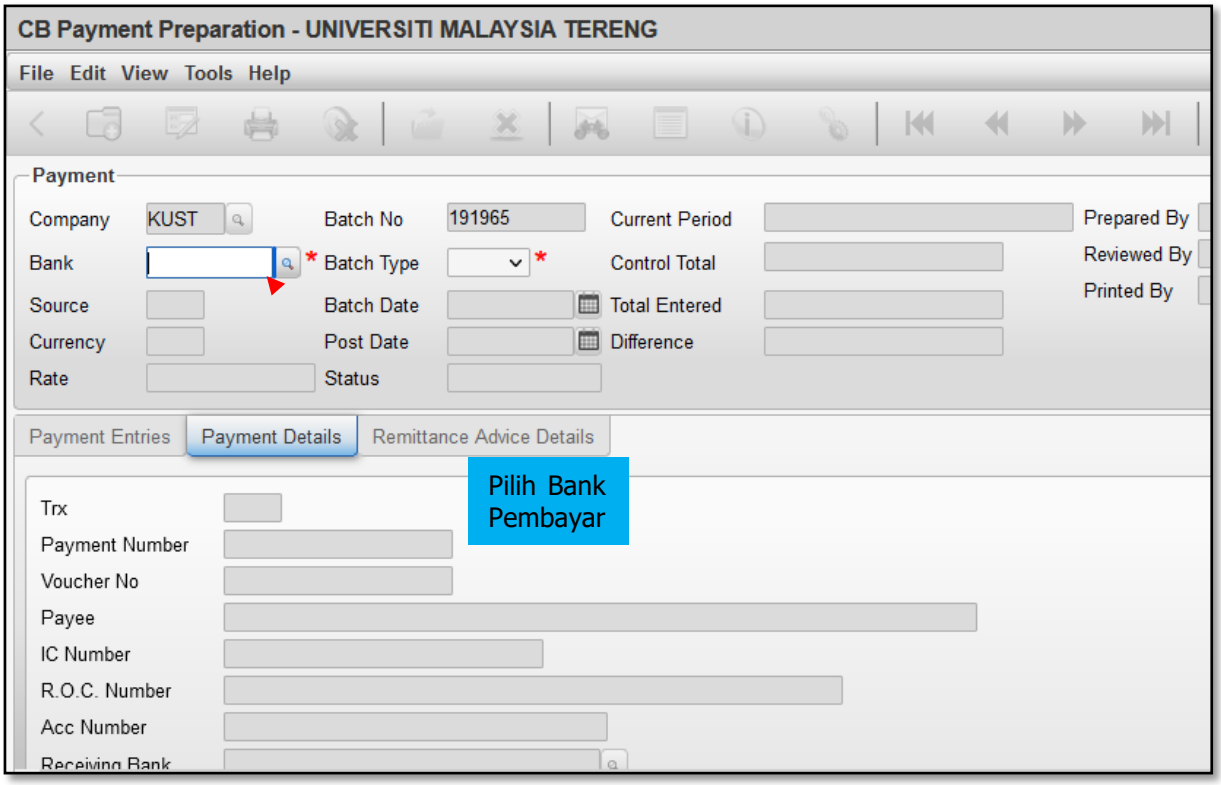

AP Payment Preparation Review - UNIVERSITI MALAYSIA TERENG
File Edit View Tools Help
Payments
Batch ID 027972
Date 19/09/2021
Status READY
Post Date
Bank TZ-BCB
Number of Lines 1
Ready Total MYR 6,927.20
Held Total MYR 0.00
Released Total MYR 6,927.20
Prepared By liza
2021-09-19 14:35:59
Review By
Procedures
Company Supplier Name Voucher Ready Held Status Approve Payment Type
KUST S001198J PUSAT PERUBATAN UM 372005 6,927.20 0.00 Released Printed Bank Transfer
User Notification
Do you wish to send a Notification to Signatories to Approve Vouchers for this batch?
yes
no
Pilih Yes

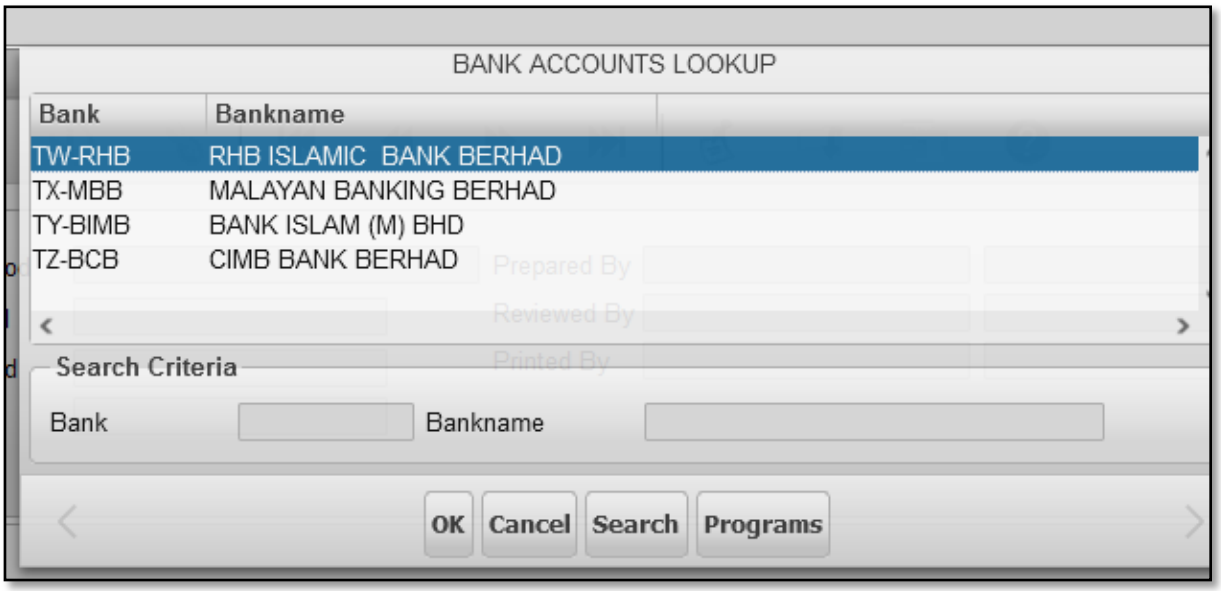

AP Payment Preparation Review - UNIVERSITI MALAYSIA TERENG
Authorisation List
Please select users you wish to notify
User ID Name Title Selected
ahida NURUL AHIDA BINTI AHMAD, PENOLONG BENDAHARI KANAN (W4
aishah SITI AISHAH BINTI MAMAT, PENOLONG AKAUNTAN (W29)
azizah AZIZAH BINTI HASAN, BENDAHARI (W52)
eliani NOOR ELIANI BINTI MOHD TIA, PENOLONG AKAUNTAN (W29)
emiyus EMI YUSNITA @ AL NAJWA BINTI,YUSOF PENOLONG AKAUNTAN (W29)
erda ERDA IRDIANI BINTI IBRAHIM, PENOLONG AKAUNTAN (W29)
fauziah FAUZIAH BINTI MAHMUD, TIMBALAN BENDAHARI (W52)
fazilah FAZILAH BINTI AHMAD, PENOLONG AKAUNTAN (W29)
fazli AHMAD FAZLI BIN MOHAMED, PENOLONG BENDAHARI (W41)
fzahara FATIMAH ZAHARA BINTI AB. WAHAB, PENOLONG AKAUNTAN KANAN (W32
ika WAN ZALIKHA BINTI WAN ISMAIL, PENOLONG AKAUNTAN (W29)
imah RAHIMAH BINTI MUDA, PENOLONG AKAUNTAN (W29)
linda NORLINDA BINTI A. GHANI, KETUA PENOLONG BENDAHARI (W4
liya NUR LIYANA BINTI HASHIM @ AZIZ, PENOLONG AKAUNTAN (W29)
lyana NORLIANA BINTI MD. ROMALI, PENOLONG AKAUNTAN (W29)
m.fiqree MUHAMAD FIQREE NOR ADANAN, PENOLONG BENDAHARI (W41)
maziah CHE MAZIAH BINTI CHE ROMLI, PENOLONG AKAUNTAN (W29)
mridhwan MUHAMMAD RIDHWAN OTHMAN, MUHAMMAD RIDHWAN OTHMAN
najat NORNABILA NAJAT BINTI TAJUDDIN, PENOLONG AKAUNTAN (W29)
nashah NASHAH BINTI MUHAMAD, PENOLONG AKAUNTAN (W29)
nizam KHAIRUL NIZAM SALLEH PENOLONG BENDAHARI (W41)
norasiah NORASIAH BINTI MOHAMAD, PENOLONG BENDAHARI KANAN (W4
norazrin NOR AZRIN BIN MOHAMED, PENOLONG BENDAHARI (W41)
norizan NORIZAN BINTI MUHD AMIN, PENOLONG AKAUNTAN (W29)
raudhah RAUDHAH BINTI HASHIM@KASIM, PENOLONG BENDAHARI KANAN (W4
ria SURIANI BINTI IBRAHIM, PENOLONG AKAUNTAN KANAN (W32
riduan MOHD RIDUAN MOHAMED RAKHAZALI, TIMBALAN BENDAHARI (W52)
rohana ROHANA BINTI ALI, PENOLONG AKAUNTAN (W29)
romaizam ROMAIZAM BINTI MARZUAN, PENOLONG AKAUNTAN (W29)
royuana ROYUANA BINTI AWANG, PENOLONG AKAUNTAN KANAN (W32
salihah SALIHAH BINTI MOHD YUSOF, PENOLONG AKAUNTAN (W29)
salmiza SALMIZA BINTI SULONG, PENOLONG AKAUNTAN (W29)
salwati SALWATI BINTI MOHAMAD @ ASMARA, KETUA PENOLONG BENDAHARI (W4
seri WAN SERI BINTI WAN HUSIN, PENOLONG AKAUNTAN (W29)
OK
Cancel
Pilih Pegawai Pengesah
Pilih OK

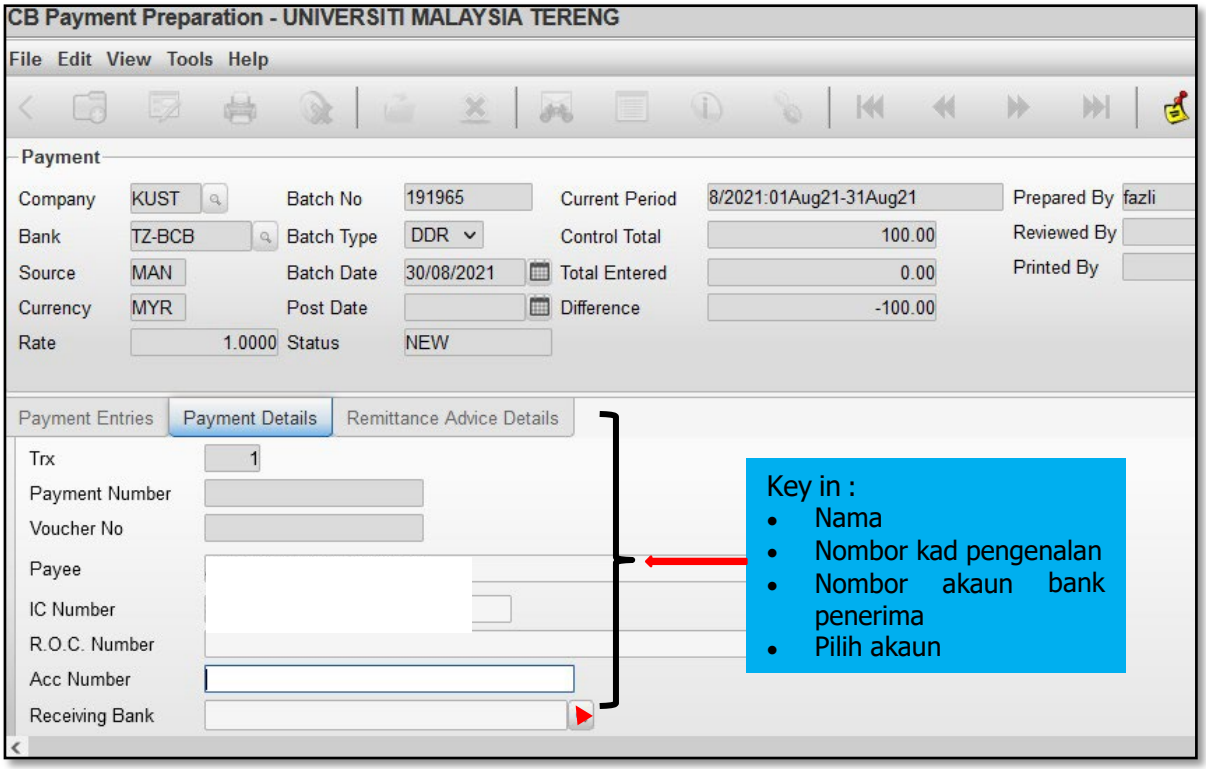

AP Payment Preparation Review - UNIVERSITI MALAYSIA TERENG
File Edit View Tools Help
Payments
Batch ID 027972
Date 19/09/2021
Status READY
Post Date
Bank TZ-BCB
Number of Lines 1
Ready Total MYR 6,927.20
Held Total MYR 0.00
Released Total MYR 6,927.20
Prepared By liza
2021-09-19 14:35:59
Review By
Procedures
Company Supplier Name Voucher Ready Held Status Approve Payment Type
KUST S001198J PUSAT PERUBATAN UM 372005 6,927.20 0.00 Released Printed Bank Transfer
INFORMATION
Approve Review Process completed
Press any key to continue
ok
Pilih OK

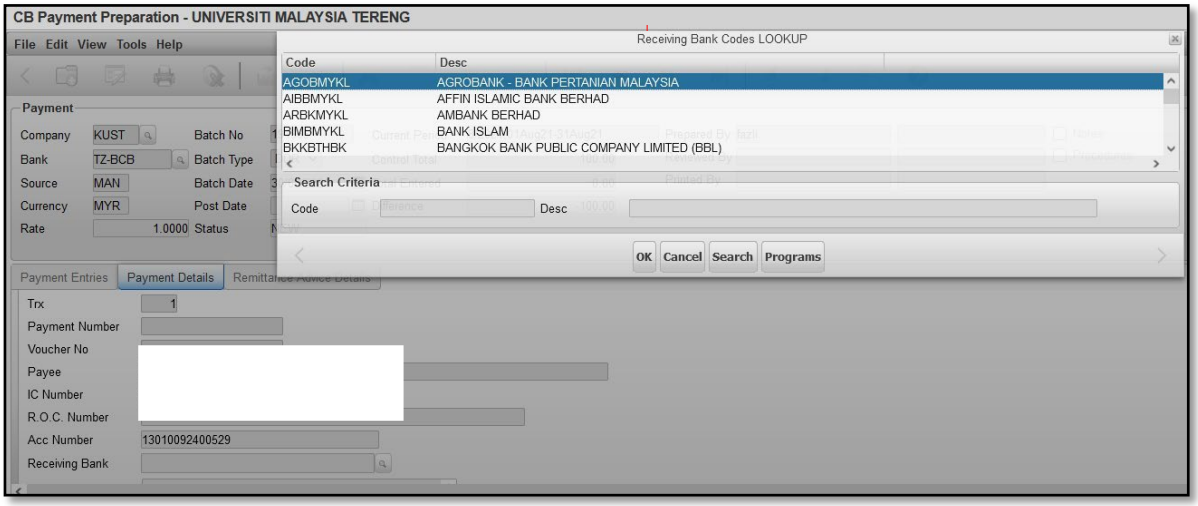
AP Payment Preparation Review - UNIVERSITI MALAYSIA TERENG
File Edit View Tools Help
Payments
Batch ID 027972
Date 19/09/2021
Status READY
Post Date
Bank TZ-BCB
Number of Lines 1
Ready Total MYR 6,927.20
Held Total MYR 0.00
Released Total MYR 6,927.20
Prepared By liza
2021-09-19 14:35:59
Review By munirah
2021-09-19 16:19:01
Procedures
Telah di review
Company Supplier Name Voucher Ready Held Status Approve Payment Type
KUST S001198J PUSAT PERUBATAN UM 372005 6,927.20 0.00 Released Printed Bank Transfer

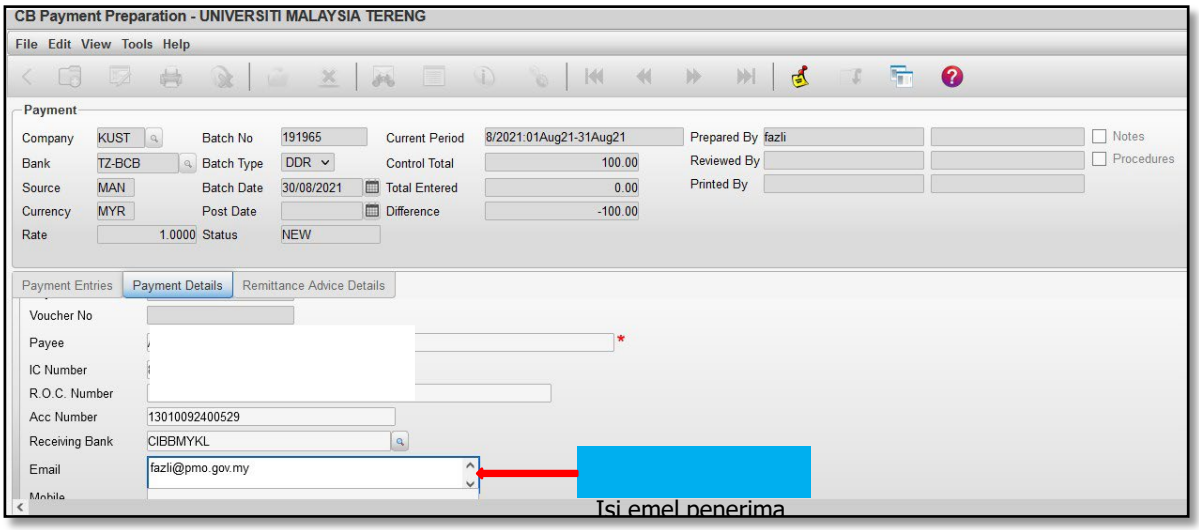
c) Preparer

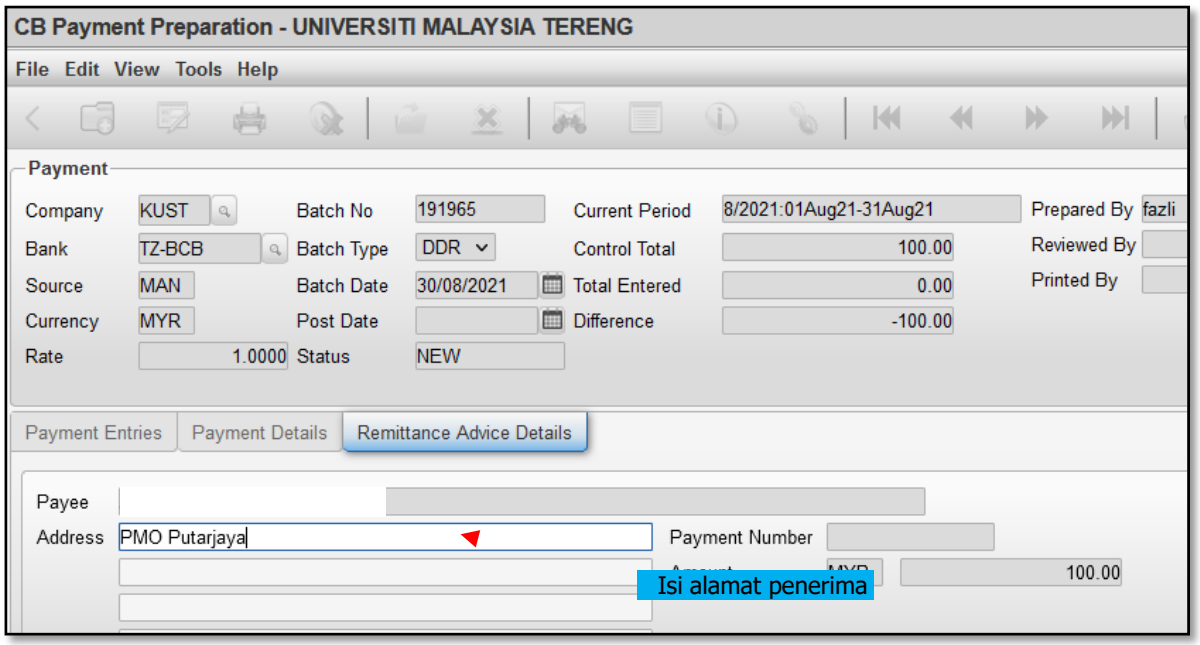

CB Payment Preparation - UNIVERSITI MALAYSIA TERENG
File Edit View Tools Help
Payment
Company KUST
Batch No 191965
Current Period
Prepared By
Bank
Batch Type
Control Total
Reviewed By
Source
Batch Date
Total Entered
Printed By
Currency
Post Date
Difference
Rate
Status
Payment Entries
Payment Details
Remittance Advice Details
Pilih Bank Pembayar
Trx
Payment Number
Voucher No
Payee
IC Number
R.O.C. Number
Acc Number
Receiving Bank

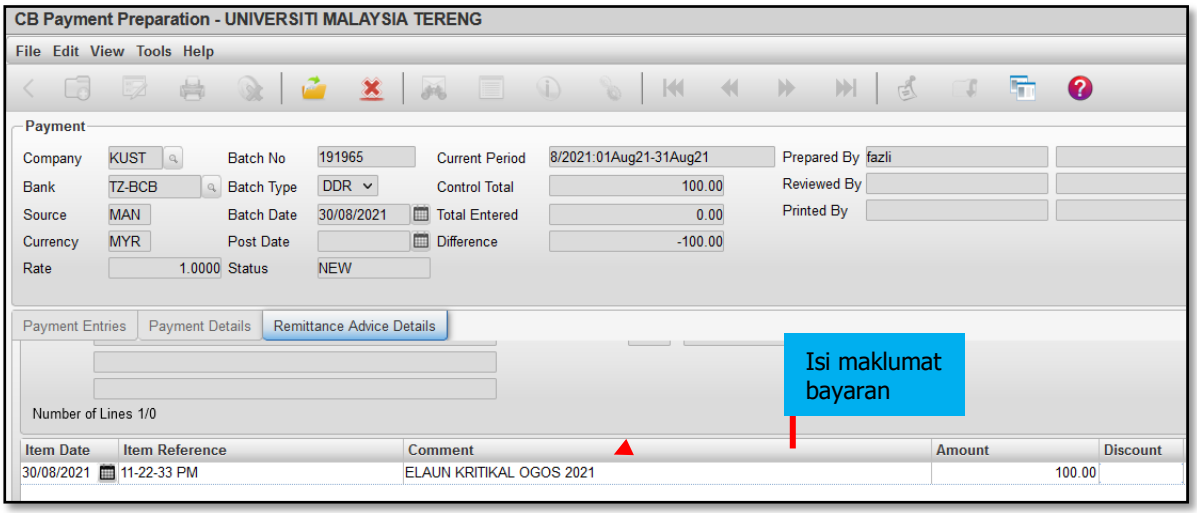

BANK ACCOUNTS LOOKUP
Bank
Bankname
TW-RHB
RHB ISLAMIC BANK BERHAD
TX-MBB
MALAYAN BANKING BERHAD
TY-BIMB
BANK ISLAM (M) BHD
TZ-BCB
CIMB BANK BERHAD
Search Criteria
Bank
Bankname
OK
Cancel
Search
Programs

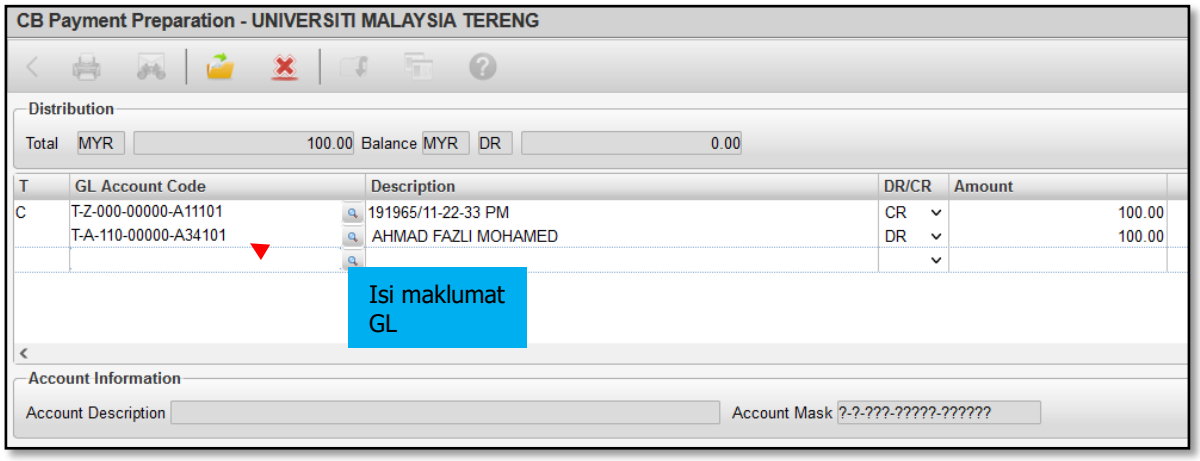

CB Payment Preparation - UNIVERSITI MALAYSIA TERENG
File Edit View Tools Help
Payment
Company KUST
Bank TZ-BCB
Source MAN
Currency MYR
Rate 1.0000
Batch No 191965
Batch Type DDR
Batch Date 30/08/2021
Post Date
Status NEW
Current Period 8/2021:01Aug21-31Aug21
Control Total 100.00
Total Entered 0.00
Difference -100.00
Prepared By fazli
Reviewed By
Printed By
Payment Entries
Payment Details
Remittance Advice Details
Trx 1
Payment Number
Voucher No
Payee
IC Number
R.O.C. Number
Acc Number
Receiving Bank
Key in :
Nama
Nombor kad pengenalan
Nombor akaun bank penerima
Pilih akaun

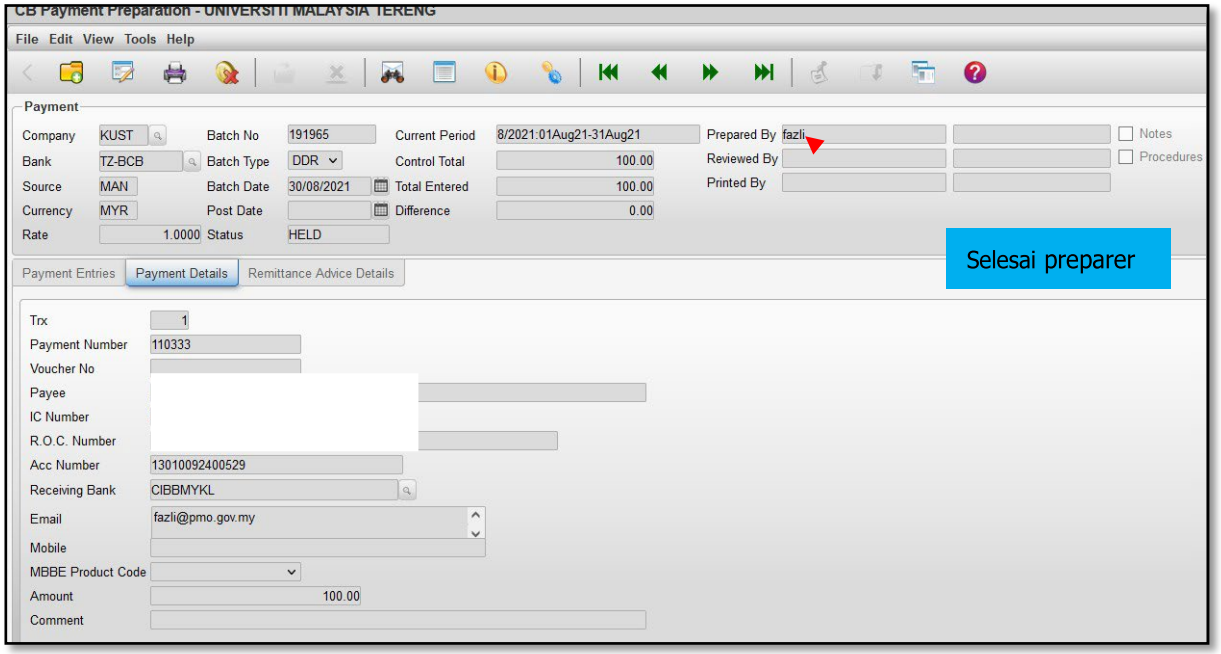

CB Payment Preparation - UNIVERSITI MALAYSIA TERENG
Receiving Bank Codes LOOKUP
Code
Desc
AGOBMYKL AGROBANK - BANK PERTANIAN MALAYSIA
AIBBMYKL AFFIN ISLAMIC BANK BERHAD
ARBKMYKL AMBANK BERHAD
BIMBMYKL BANK ISLAM
BKKBTHBK BANGKOK BANK PUBLIC COMPANY LIMITED (BBL)
Search Criteria
OK Cancel Search Programs
Acc Number 13010092400529


CB Payment Preparation - UNIVERSITI MALAYSIA TERENG
Payment Entries
Payment Details
Remittance Advice Details
Voucher No
Payee
IC Number
R.O.C. Number
Acc Number 13010092400529
Receiving Bank CIBBMYKL
Email fazli@pmo.gov.my
Isi emel penerima


CB Payment Preparation - UNIVERSITI MALAYSIA TERENG
File Edit View Tools Help
Payment
Company KUST
Bank TZ-BCB
Source MAN
Currency MYR
Rate 1.0000
Batch No 191965
Batch Type DDR
Batch Date 30/08/2021
Post Date
Status NEW
Current Period 8/2021:01Aug21-31Aug21
Control Total 100.00
Total Entered 0.00
Difference -100.00
Prepared By fazli
Reviewed By
Printed By
Payment Entries
Payment Details
Remittance Advice Details
Payee
Address PMO Putarjaya
Payment Number
100.00
Isi alamat penerima


CB Payment Preparation - UNIVERSITI MALAYSIA TERENG
File Edit View Tools Help
Payment
Company KUST
Bank TZ-BCB
Source MAN
Currency MYR
Rate 1.0000
Batch No 191965
Batch Type DDR
Batch Date 30/08/2021
Post Date
Status NEW
Current Period 8/2021:01Aug21-31Aug21
Control Total 100.00
Total Entered 0.00
Difference -100.00
Prepared By fazli
Reviewed By
Printed By
Payment Entries
Payment Details
Remittance Advice Details
Number of Lines 1/0
Item Date
Item Reference
Comment
Amount
Discount
30/08/2021
11-22-33 PM
ELAUN KRITIKAL OGOS 2021
100.00
Isi maklumat bayaran


CB Payment Preparation - UNIVERSITI MALAYSIA TERENG
Distribution
Total MYR 100.00 Balance MYR DR 0.00
T
GL Account Code
Description
DR/CR
Amount
C
T-Z-000-00000-A11101
191965/11-22-33 PM
CR
100.00
T-A-110-00000-A34101
AHMAD FAZLI MOHAMED
DR
100.00
Isi maklumat GL
Account Information
Account Description
Account Mask ?-?-???-?????-??????


CB Payment Preparation - UNIVERSITI MALAYSIA TERENG
File Edit View Tools Help
Payment
Company KUST
Bank TZ-BCB
Source MAN
Currency MYR
Rate 1.0000
Batch No 191965
Batch Type DDR
Batch Date 30/08/2021
Post Date
Status HELD
Current Period 8/2021:01Aug21-31Aug21
Control Total 100.00
Total Entered 100.00
Difference 0.00
Prepared By fazli
Reviewed By
Printed By
Notes
Procedures
Selesai preparer
Payment Entries
Payment Details
Remittance Advice Details
Trx 1
Payment Number 110333
Voucher No
Payee
IC Number
R.O.C. Number
Acc Number 13010092400529
Receiving Bank CIBBMYKL
Email fazli@pmo.gov.my
Mobile
MBBE Product Code
Amount 100.00
Comment

8. SYARAT-SYARAT UMUM EFT

8.1 Cut off time bagi proses pembayaran adalah :-

BIL	PROSES	KAEDAH PEMBAYARAN
PAYMENTS MANAGEMENT		
1	In - House Transfers	CIMB ke Akaun CIMB yang lain - Tiada cut off time
2	Telegraphic Transfers	CIMB ke Foreign Currency Account (dalam & luar negara) - Apabila pilih : Today - pastikan pengesahan dibuat sebelum pukul 4.00 p.m
GOVERNMENT PAYMENT SERVICES		
1	AG Bulk Payments	
BULK PAYMENTS		
1	Bulk Payments	Sebelum pukul 6:30ptg (hari berkerja untuk bayaran ke bank lain / hari bukan bekerja untuk bayaran ke CIMB Bank)
2	Payrolls	- Sebelum pukul 6:30ptg (hari berkerja untuk bayaran ke bank lain / hari bukan berkerja untuk bayaran ke CIMB Bank) - RENTAS mengunakan minimum RM10,000 untuk bayaran dan process bayaran lagi cepat dari IBG. Bayaran melalui RENTAS memerlukan pihak penerima mengesahkan informasi dulu sebelum menerima bayaran dari CIMB. - RENTAS cut off time : 3:30pm pada hari berkerja sahaja

8.1 Cut off time bagi proses terimaan adalah :-

BIL	KAEDAH	TERIMAAN WANG
1	Jompay	- Bayaran melalui Akaun Simpanan – Terimaan pada hari yang sama - Bayaran melalui Kad Debit – Terimaan pada hari berikutnya (hari bekerja sahaja)
2 a) b)	Billplz FPX Creditcard (SenangPay)	Terimaan pada hari yang sama
c)	E-Wallet (2C2P)	Terimaan pada hari yang sama

2) Beneficiary Account - IBG

Payment Initiated by Customers		Funds Received by Recipient*		Refund for Unsuccessful Transaction*
Business Days Monday - Friday	Before 5:00 am	Same Day	By 11:00 am	By 5:00 pm
	5:01 am to 8:00 am	Same Day	By 2:00 pm	By 8:20 pm
	8:01 am to 11:00 am	Same Day	By 5:00 pm	By 11:00 pm
	11:01 am to 2:00 pm	Same Day	By 8:00 pm	By 11:00 am, Next Working Day
	2:01 pm to 5:00 pm	Same Day	By 11:00 pm	
	After 5:00 pm	Next Working Day	By 11:00 am	By 5:00 pm
Non-Business Days (Saturday, Sunday and Federal Territory Public Holidays)		Next Working Day	By 11:00 am	By 5:00 pm

3	Terminal	
a)	CIMB Merchant	Terimaan pada hari berikutnya
b)	GHL	Terimaan pada hari yang sama

9. PELAPORAN

Laporan Statistik Bayaran Eft Dan Cek Badan Berkanun Persekutuan (BBP) yang perlu dihantar sebelum atau pada 10hb bulan berikutnya.

GLOSARI

Bil.	Singkatan	Gelaran Jawatan
1.	JKTK	JAWATANKUASA TETAP KEWANGAN
2.	NC	NAIB CANSELOR
3.	BEND	BENDAHARI
4.	TB	TIMBALAN BENDAHARI
5.	KPB	KETUA PENOLONG BENDAHARI
6.	PBK	PBK
7.	PB	PENOLONG BENDAHARI
8.	PA	PA
9.	PEMB-AK	PEMB-AK
10.	PTQ	PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN)
11.	PTPO	PEMBANTU TADBIR PERKERANIAN OPERASI
12.	PO	PEMBANTU OPERASI
13.	PPK	PENOLONG PENDAFTAR KANAN
14.	PP	PENOLONG PENDAFTAR
15.	S/U	SETIAUSAHA
16.	PAK	PENOLONG AKAUNTAN KANAN
14.	NC	NAIB CANSELOR
15.	PTMK	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT KANAN
16		

Pejabat Bendahari
UMT