

N. GARIS PANDUAN PEROLEHAN DARURAT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TAKRIFAN

1.1 Darurat boleh ditakrifkan sebagai kejadian yang bersifat kecemasan dan/atau luar biasa yang memerlukan tindakan serta merta supaya tidak menjejaskan kepentingan awam, penyampaian perkhidmatan Universiti, mengekang berlakunya kerosakan berterusan dan menyekat penularan wabak dan seumpamanya dengan nilai anggaran keseluruhan melebihi RM20,000.00. Contoh keadaan darurat adalah seperti berikut:

1.1.1 Bencana alam, banjir yang luar biasa, jerebu yang luar biasa, gempa bumi, tanah runtuh, ribut/taufan dan situasi lain yang seumpamanya yang memerlukan kerja-kerja pemulihan, pembaikan, pembekalan dan perkhidmatan;

1.1.2 Wabak penyakit/penyakit berjangkit yang luar biasa atau wabak baharu yang memerlukan pembekalan ubat dan perkhidmatan segera bagi tujuan pembendungan dan kuarantin;

1.1.3 Kebakaran yang mengakibatkan ancaman nyawa atau kerosakan teruk yang menjejaskan perkhidmatan Universiti;

1.1.4 Sistem bangunan yang strategik, sistem komputer dan seumpamanya yang mengancam keselamatan atau mengganggu pengoperasian sedia adadan memerlukan kerja-kerja pembaikan, pembekalan dan perkhidmatan atau pencegahan; dan

1.1.5 Ancaman keselamatan nyawa dan harta benda dari dalam atau luar negara.

1.2 Pegawai Pelaksana (Pegawai Yang Diberi Peruntukan Waran Kecil) adalah pegawai yang bertanggungjawab melaksanakan perbelanjaan/perolehan darurat. Tanggungjawab Pegawai Pelaksana adalah seperti berikut:

1.2.1 Mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja;

1.2.2 Menyelia dan memantau bekalan/perkhidmatan/kerja darurat; dan

1.2.3 Memperaku penyiapan bekalan/perkhidmatan/kerja darurat.

2.0 TATACARA PERBELANJAAN/PEROLEHAN DARURAT

2.1 Skop Perolehan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja

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

2.2 Kelonggaran Pematuhan Kepada Peraturan Perolehan

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

2.2.2 Bagi pelantikan secara rundingan terus kaedah perolehannya perlu melalui Jawatankuasa Rundingan Harga dan Teknikal Universiti.

2.3 Pemakluman Perbelanjaan/Perolehan Darurat

2.3.1 Universiti dalam sesuatu keadaan darurat hendaklah segera mengambil tindakan yang wajar untuk mengawal keadaan, seterusnya memaklumkan kejadian dan keperluan melaksanakan perbelanjaan/perolehan darurat di bawah AP 55 (Perbelanjaan Darurat)/AP 173.2 –(Pembelian – Perolehan Darurat) kepada pihak seperti berikut:

i. AP 55

a. Pegawai Pengawal (KPM); dan

b. Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan

ii. AP 173.2

a. Pegawai Pengawal

- 2.4 Pemakluman hendaklah melalui medium komunikasi yang pantas seperti telefon, faksimili, e-mel dan media baharu yang bersesuaian sebelum disusuli permohonan pemakluman rasmi secara bertulis.
- 2.5 Bagi perbelanjaan darurat di bawah AP 55, pemakluman susulan rasmi melalui Laporan Awal hendaklah dalam tempoh 7 hari dari tarikh berlakunya darurat kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan. Laporan Awal hendaklah mengandungi maklumat mengenai pembekalan/perkhidmatan/kerja yang diputuskan serta anggaran kos yang terlibat.
- 2.6 Laporan Awal tersebut akan digunakan untuk tujuan pemantauan dan semakan oleh Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan bagi memastikan bekalan/perkhidmatan/kerja adalah benar-benar memenuhi keperluan perbelanjaan darurat di bawah AP 55. Format Laporan Awal adalah seperti di **Lampiran N2.1**.
- 2.7 Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan boleh mengarahkan/mengeluarkan arahan supaya pembekalan/perkhidmatan/kerja diberhentikan serta-merta jika didapati berlaku sebarang penyimpangan. Jika didapati perbelanjaan tidak wajar dilaksanakan di bawah AP 55, maka Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan akan mengarahkan pembayaran diuruskan di bawah AP 59.

3.0 ARAHAN MEMULAKAN BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA

- 3.1 Universiti setelah mengenalpasti bekalan/perkhidmatan/kerja yang perlu dilaksanakan, hendaklah mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja kepada pembekal/kontraktor untuk melaksanakan pembekalan/perkhidmatan/kerja. Format Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja adalah seperti di **Lampiran N3.1**.
- 3.2 Bagi perolehan kerja darurat, tempoh tanggungan kecacatan boleh disyaratkan (jika perlu) berdasarkan penilaian dan keputusan daripada Pegawai Pelaksana dengan tempoh maksimum selama 12 bulan dari tarikh siap.

4.0 PEMANTAUAN BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA DARURAT

- 4.1 Pegawai Pelaksana hendaklah membuat pemantauan rapi bagi memastikan bekalan/perkhidmatan/kerja darurat disempurnakan mengikut kuantiti bekalan dan skop perkhidmatan/kerja untuk menampung keperluan darurat yang berkenaan.
- 4.2 Bagi kerja yang memerlukan input teknikal, Pegawai Pelaksana hendaklah mendapatkan nasihat dan pandangan daripada Jabatan Teknik.

5.0 JAWATANKUASA RUNDINGAN HARGA

- 5.1 Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah ditubuhkan selepas Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja dikeluarkan yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang berkeelayakan atau mempunyai pengalaman dan kemahiran teknikal mengenai perolehan darurat yang berkenaan. Pegawai dari agensi lain juga boleh dilantik untuk maksud ini. Pelantikan Pengerusi dan ahli Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Naib Canselor.
- 5.2 Tanggungjawab Jawatankuasa Rundingan Harga adalah seperti berikut:
 - 5.2.1 Memastikan bekalan/perkhidmatan/kerja darurat yang dirundingkan telah disempurnakan;
 - 5.2.2 Memastikan harga yang dirundingkan adalah munasabah, berpatutan dan mendapat nilai faedah terbaik untuk Universiti;
 - 5.2.3 Memuktamadkan kos bekalan/perkhidmatan/kerja darurat dan butiran dokumen tersebut ditandatangani oleh Pengerusi dan wakil pembekal/kontraktor; dan
 - 5.2.4 Memastikan minit mesyuarat disediakan untuk setiap mesyuarat rundingan harga.

6.0 PENGURUSAN PEMBAYARAN PERBELANJAAN DARURAT (AP 55)

- 6.1 Permohonan Pendahuluan Diri di bawah AP 55 untuk Perbelanjaan Darurat

6.1.1 Permohonan pendahuluan diri hendaklah dibuat melalui Pegawai Pengawal kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan dalam tempoh 14 hari dari tarikh Mesyuarat Rundingan Harga selesai bersama butiran terperinci kos bekalan/perkhidmatan/kerja, yang telah dimuktamadkan melalui proses rundingan harga. Dokumen berikut hendaklah disertakan:

- i. Surat permohonan rasmi
- ii. Laporan lengkap berhubung keadaan darurat, bekalan/perkhidmatan/kerja yang diperolehi, justifikasi perbelanjaan/perolehan dan maklumat pembekal/kontraktor yang dilantik;
- iii. Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (**Lampiran N3.1**);
- iv. Salinan Minit Mesyuarat Rundingan Harga;
- v. Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew. 106) yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh Naib Canselor (dalam 5 salinan) dan memenuhi keperluan berikut:
 - a. Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew. 106) hendaklah ditandatangani oleh Naib Canselor dan tidak boleh ditandatangani oleh pegawai yang dinamakan sebagai Pegawai Bertanggungjawab. Sekiranya Ketua PTj dinamakan di Borang Kew. 106 sebagai Pegawai Bertanggungjawab, Ketua PTj dibenarkan menandatangani borang tersebut.
 - b. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan pegawai yang dinamakan di dalam borang Kew. 106 sebagai Pegawai Bertanggungjawab dimaklumkan terlebih dahulu sebelum permohonan dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan.

- vi. Salinan bil/invois/dokumen tuntutan daripada pembekal/kontraktor yang telah diakui sah oleh Universiti.
 - a. Senarai semak permohonan adalah seperti di **Lampiran N6.1**.

6.2 Pembayaran Kepada Pembekal/Kontraktor

- 6.2.1 Universiti hendaklah membuat pembayaran kepada pembekal/kontraktor dengan segera dan tidak lewat dari 14 hari daripada tarikh kelulusan Pendahuluan Diri.
- 6.2.2 Dokumen sokongan bagi tujuan pembayaran adalah seperti berikut:
 - i. Borang Pengesahan Naib Canselor (**Lampiran N6.2**);
 - ii. Surat kelulusan pendahuluan diri;
 - iii. Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (**Lampiran N3.1**);
 - iv. Pengesahan Pegawai Pelaksana berkaitan kesempurnaan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (**Lampiran N3.1**); dan
 - v. Bil/invois/dokumen tuntutan yang lengkap.
- 6.2.3 Salinan Baucer Bayaran hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh pembayaran dibuat.
- 6.2.4 Setelah pembayaran dibuat, laporan terperinci perbelanjaan sebenar hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan melalui Pegawai Pengawal untuk tujuan memperoleh peruntukan dan kelulusan pelarasan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan. Setelah kelulusan diperolehi, sesalinan baucar jurnal hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh kelulusan pelarasan.

- 6.2.5 Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan akan memaklumkan Universiti bahawa pelarasan akaun Kumpulan Wang Pendahuluan telah selesai dalam tempoh 14 hari dari tarikh pelarasan dibuat.

7.0 PENGURUSAN PEMBAYARAN PEROLEHAN DARURAT (AP 173.2)

- 7.1 Universiti hendaklah mengadakan rundingan harga dengan pembekal/kontraktor untuk memuktamadkan jumlah/kos yang perlu dibayar. Minit mesyuarat hendaklah disediakan bagi setiap mesyuarat rundingan harga.
- 7.2 Dokumen sokongan bagi tujuan pembayaran adalah seperti berikut:
- 7.2.1 Borang Pengesahan Naib Canselor (**Lampiran N6.2**);
 - 7.2.2 Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (**Lampiran N3.1**);
 - 7.2.3 Borang Perakuan Pegawai Pelaksana/Pegawai Bertanggungjawab berkaitan Kesempurnaan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (**Lampiran N3.1**); dan
 - 7.2.4 Bil/invois/dokumen tuntutan yang lengkap.
- 7.3 Pembayaran hendaklah dibuat dalam tempoh 14 hari dari tarikh bil/invois atau tuntutan lengkap diterima.
- 7.4 Universiti hendaklah mengemukakan laporan terperinci perolehan darurat kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan melalui KPM dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh perolehan disempurnakan. Laporan tersebut hendaklah mengandungi maklumat seperti berikut:
- 7.4.1 Tarikh, tempat, situasi darurat dan skop bekalan/perkhidmatan/kerja yang terperinci;
 - 7.4.2 Justifikasi secara terperinci perolehan darurat;
 - 7.4.3 Salinan Minit Mesyuarat Rundingan Harga;
 - 7.4.4 Borang Pengesahan Naib Canselor (**Lampiran N6.2**);

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

7.4.6 Ulasan KPM.

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

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

7.5.2 Mengarahkan siasatan lanjutan atau audit sekiranya perlu.

8.0 PEMATUHAN TATACARA PERBELANJAAN/PEROLEHAN DARURAT

8.1 Universiti adalah bertanggungjawab untuk mematuhi tatacara perbelanjaan darurat di bawah AP 55 dan perolehan darurat di bawah AP 173.2. Pegawai Pengawal dan pegawai awam yang tidak mematuhi peraturan ini boleh diambil tindakan tatatertib/surcaj.

9.0 PROSES KERJA, CARTA ALIRAN DAN BORANG PERMOHONAN UNTUK PENDAHULUAN (KEW. 106)

9.1 Proses Kerja, Carta aliran, dan Borang Kew. 106 bagi perbelanjaan darurat di bawah AP 55/perolehan darurat di bawah AP 173.2 adalah seperti di **Lampiran N9.1** dan Contoh Pengisian Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew.106) bagi perbelanjaan darurat AP 55 adalah seperti di **Lampiran N9.2**.

10.0 LAMPIRAN

<i>Lampiran</i>	Butiran
<i>Lampiran N2.1</i>	Format Laporan Awal.
<i>Lampiran N3.1</i>	Format Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/ Kerja.
<i>Lampiran N6.1</i>	Senarai Semak Permohonan.
<i>Lampiran N6.2</i>	Borang Pengesahan Naib Canselor.

<i>Lampiran</i>	Butiran
<i>Lampiran N9.1</i>	Proses Kerja, Carta aliran, dan Borang Kew. 106.
<i>Lampiran N9.2</i>	Contoh Pengisian Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew.106) bagi perbelanjaan darurat AP 55.

<i>Rujukan</i>	Butiran
<i>PP PB 3.3</i>	Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP 55) Dan Perolehan Darurat (173.2)