

PROSES KERJA PELAKSANAAN PERBELANJAAN DARURAT

DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAN 55

Langkah	Proses Kerja
1	Pegawai Pelaksana dalam sesuatu keadaan darurat hendaklah mengambil tindakan segera untuk mengawal keadaan darurat.
2	Pegawai Pelaksana memaklumkan kepada Pegawai Pengawal dan Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan berkenaan keperluan perbelanjaan darurat melalui media komunikasi yang pantas. (Contoh: telefon, faksimili dan e-mel) Pegawai Pelaksana hendaklah menentukan perkara berikut: (i) Perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang perlu dilaksanakan; (ii) Anggaran kos bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat; dan (iii) Mengenal pasti pembekal/ kontraktor yang berkelayakan untuk melaksanakan bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat.
3	Pegawai Pelaksana di peringkat Kementerian/Jabatan/Agensi mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja kepada pembekal/kontraktor (Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja seperti di Lampiran B)
4	Pegawai Pelaksana menyediakan laporan awal perbelanjaan darurat dalam kadar segera dan kemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan melalui Pegawai Pengawal seboleh-bolehnya dalam tempoh tujuh (7) hari. (Format Laporan Awal yang disediakan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi adalah seperti di Lampiran A)
5	Pegawai Pelaksana memantau dan memastikan kesempurnaan bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang dilaksanakan oleh pembekal/ kontraktor.
6	Kementerian/ Jabatan/ Agensi menubuhkan Jawatankuasa Rundingan Harga. Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah merundingkan kos bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat yang telah disempurnakan oleh pembekal/ kontraktor untuk mendapat harga berpatutan/ nilai faedah yang terbaik kepada Kerajaan dan seterusnya memuktamadkan kos bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat.
7	Pegawai Pelaksana di peringkat Kementerian/ Jabatan/ Agensi memohon Pendahuluan Diri daripada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan dengan disertakan dokumen berikut: (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 Pembekalan/ Perkhidmatan/ Kerja seperti di Lampiran B; (iv) Salinan Minit Mesyuarat Rundingan Harga; (v) Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew. 106) yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan (dalam 5 salinan) dan memenuhi keperluan berikut: (a) Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew. 106) hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan dan tidak boleh ditandatangani oleh pegawai yang dinamakan sebagai Pegawai Bertanggungjawab. Sekiranya Pegawai Pengawal dinamakan di Borang Kew. 106 sebagai Pegawai Bertanggungjawab, Pegawai Pengawal dibenarkan menandatangani borang tersebut. (b) Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan hendaklah memastikan pegawai yang dinamakan di dalam borang Kew. 106 sebagai Pegawai Bertanggungjawab dimaklumkan terlebih dahulu sebelum permohonan dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan. (vi) Salinan bil/ invois/dokumen tuntutan daripada pembekal / kontraktor yang telah diakui sah oleh Kementerian/ Jabatan. (Senarai semak permohonan adalah seperti di Lampiran C)
8	Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan meluluskan permohonan Pendahuluan Diri.
9	Kementerian/ Jabatan/ Agensi hendaklah membuat pembayaran kepada pembekal/ kontraktor tidak lewat dari 14 hari daripada tarikh kelulusan Pendahuluan Diri diterima. Dokumen sokongan bagi tujuan pembayaran adalah seperti berikut: (a) Borang Pengesahan Pegawai Pengawal (Lampiran D); (b) Surat kelulusan pendahuluan diri; (c) Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (Lampiran B); (d) Pengesahan Pegawai Pelaksana berkaitan kesempurnaan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (Lampiran B); dan (e) Bil/invois/dokumen tuntutan yang lengkap. Salinan baucar bayaran hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh pembayaran dibuat.
10	Setelah pembayaran dibuat, Kementerian/ Jabatan/ Agensi mengemukakan laporan terperinci perbelanjaan sebenar kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan melalui Pegawai Pengawal untuk tujuan memohon peruntukan dan kelulusan pelarasan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri.

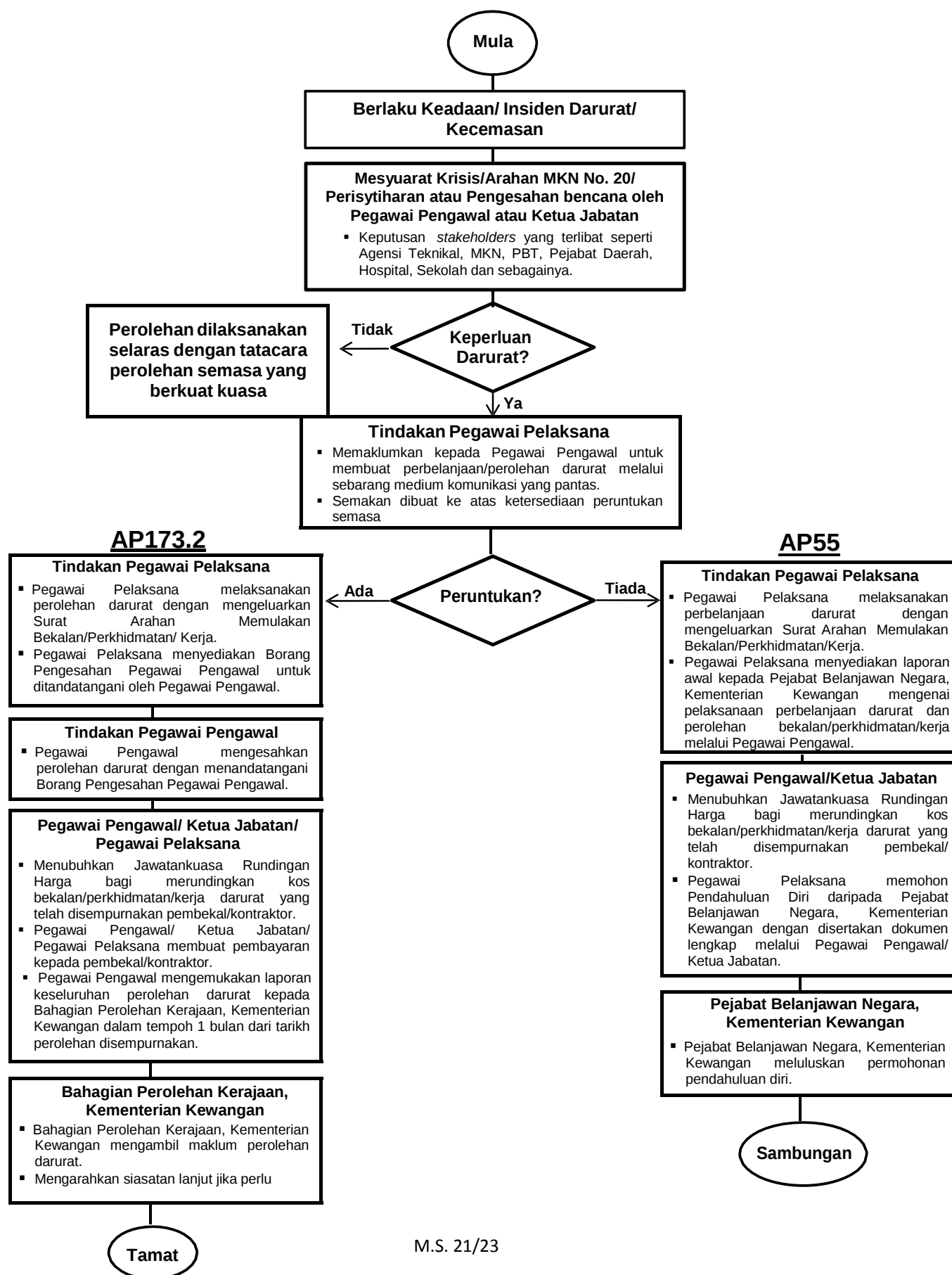
11	Setelah mendapat peruntukan daripada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan, Kementerian/Jabatan/Agensi membuat pelarasan dengan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri dan mengemukakan sesalinan baucar jurnal kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan tidak lewat daripada 14 hari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

PROSES KERJA PELAKSANAAN PEROLEHAN DARURAT
DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAN 173.2

Langkah	Proses Kerja
1	Pegawai Pelaksana dalam sesuatu keadaan darurat hendaklah mengambil tindakan segera untuk mengawal keadaan darurat.
2	Pegawai Pelaksana memaklumkan kepada Pegawai Pengawal berkenaan keperluan perolehan darurat melalui media komunikasi yang pantas. (Contoh: telefon, faksimili dan e-mel) Pegawai Pelaksana hendaklah menentukan perkara berikut: (i) Perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang perlu dilaksanakan; (ii) Anggaran kos bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat; dan (iii) Mengenal pasti pembekal/ kontraktor yang berkecualan untuk melaksanakan bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat.
3	Pegawai Pelaksana di peringkat Kementerian/Jabatan/Agensi mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Pembekalan/Perkhidmatan/ Kerja kepada pembekal/kontraktor. (Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja seperti di Lampiran B)
4	Pegawai Pelaksana mendapatkan pengesahan bagi perolehan darurat di bawah AP 173.2 daripada Pegawai Pengawal dengan menggunakan Borang Pengesahan Pegawai Pengawal seperti di Lampiran D . Borang ini merupakan rekod pengesahan Pegawai Pengawal untuk memproses pembayaran oleh Pegawai Pelaksana/ Pusat Tanggungjawab yang berkenaan.
5	Pegawai Pengawal mengesahkan perolehan darurat dengan menandatangani Borang Pengesahan Pegawai Pengawal seperti di Lampiran D .
6	Kementerian/ Jabatan/ Agensi menubuhkan Jawatankuasa Rundingan Harga. Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah merundingkan kos bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat yang telah disempurnakan oleh pembekal/ kontraktor untuk mendapat harga berpatutan/ nilai faedah yang terbaik kepada Kerajaan dan seterusnya memuktamadkan kos bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat.
7	Pegawai Pelaksana memantau dan memastikan kesempurnaan bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang dilaksanakan oleh pembekal/ kontraktor.
8	Kementerian/ Jabatan/ Agensi membuat pembayaran kepada pembekal/ kontraktor tidak lewat 14 hari dari tarikh bil/ invois/ dokumen tuntutan lengkap diterima.

9	Kementerian/ Jabatan/ Agensi mengemukakan laporan keseluruhan perolehan darurat di bawah AP 173.2 melalui Pegawai Pengawal kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh perolehan disempurnakan. Laporan tersebut hendaklah mengandungi maklumat seperti berikut: (a) Tarikh, tempat, situasi darurat dan skop bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang terperinci; (b) Justifikasi secara terperinci perolehan darurat; (c) Salinan Minit Mesyuarat Rundingan Harga; (d) Borang Pengesahan Pegawai Pengawal (Lampiran D); (e) Maklumat pembayaran seperti pembekal/kontraktor dan jumlah pembayaran yang telah dibuat; dan (f) Ulasan Pegawai Pengawal.
10	Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan mengambil maklum perolehan darurat atau mengarahkan siasatan sekiranya perlu.

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



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

AP55

