

**BAB C ≈ PEMBAYARAN SEBUTHARGA**  
**1. BAYARAN SEBUTHARGA PERINTAH KERJA**

BIL	TINDAKAN	TANDA ( )	CATATAN
	<b>Dokumen penyokong yang lengkap,teratur dan jelas</b>	( )	
A.	<b>Waran Peruntukan.</b> <sup>1</sup>	( )	<sup>1</sup> Pembayaran melalui waran peruntukan yang diluluskan/waran khas.
	1. Senarai Projek.	( )	<sup>2</sup> Jika berkenaan.
	2. Kelulusan Perubahan Projek. <sup>2</sup>	( )	<sup>3</sup> PKK Bil.2/95.
B.	<b>Dokumen Sebutharga</b>	( )	<sup>4</sup> Jadual pembukaan sebutharga ditandatangani sekurang-kurangnya dua orang ahli jawatankuasa sebutharga termasuk pengerusi / Pengawal Peruntukan.
	1. Pelawaan sebutharga yang dikeluarkan oleh Kementerian,jabatan dan pejabat Daerah. <sup>3</sup>	( )	<sup>5</sup> Keputusan mesyuarat jawatankuasa sebutharga ditandatangani sekurang-kurangnya tiga orang ahli jawatankuasa sebutharga termasuk pengerusi/Pengawal Peruntukan-Ahli-
	2. Jadual Pembukaan Sebutharga. <sup>4</sup>	( )	ahli(Gred 6 keatas) dan Pengerusi(Gred 3 keatas)
	a. Tajuk kerja dicatatkan.	( )	<sup>6</sup> A.P 180.
	b. Bilangan sebutharga dan tarikh dinyatakan.	( )	<sup>7</sup> Dewan Bandaraya, Majlis Perbandaran dan pejabat-pejabat daerah perlu mengemukakan semua tawaran sebutharga yang diterima.
	c. Nama syarikat, jumlah tawaran dan tempoh penyiapan dicatatkan.	( )	
	d. Jadual Pembukaan Sebutharga ditandatangani oleh Jawatankuasa Sebutharga.	( )	
C.	<b>Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa sebutharga.</b> <sup>5</sup>	( )	
	1. Bilangan (rujukan) sebutharga,tarikh dan stesen dicatatkan.	( )	
	2. Tajuk kerja dinyatakan.	( )	
	3. Nama syarikat yang berjaya/diterima dicatatkan.	( )	
	4. Jumlah tawaran dicatatkan.	( )	
	5. Ulasan oleh Jawatankuasa sebutharga dicatatkan.	( )	
	6. Pengesahan bahawa perolehan tidak dipecahkecilkan. <sup>6</sup>	( )	
D.	<b>Tawaran sebutharga daripada syarikat yang berjaya/diterima.</b> <sup>7</sup>	( )	
	1. Jumlah tawaran dalam angka dan perkataan selaras dan jelas	( )	
	2. Cap syarikat dan tandatangan saksi jelas	( )	

<p>E.</p>	<p><b>Perintah Kerja Am (PKA) Asal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang stesen, tajuk kerja, kepala peruntukan, pecahan kepala peruntukan dan nama syarikat telah dicatat.</li> <li>2. Butir-butir kerja/ukuran kerja yang dilaksana dicatat.</li> <li>3. Tempoh penyiapan dan jumlah bayaran dicatat.</li> <li>4. Tarikh, tandatangan dan nama jawatan hakiki pegawai yang menandatangani dibubuh/dinyatakan.</li> <li>5. Tarikh syarikat mengambil tapak kerja, jumlah, cap syarikat dan tandatangan pihak syarikat dibubuh/dinyatakan.</li> <li>6. Tarikh penyiapan, cap dan tandatangan pihak syarikat serta jumlah yang dituntut, tandatangan pegawai yang diberikuasa serta jawatan hakiki dicatat.</li> <li>7. Surat permohonan perlanjutan tempoh penyiapan kerja.<sup>8</sup></li> <li>8. Surat kelulusan permohonan perlanjutan tempoh kerja dari jabatan pembayar.<sup>9</sup></li> </ol>	<p>( )</p> <p>( )</p> <p>( )</p> <p>( )</p> <p>( )</p> <p>( )</p> <p>( )</p> <p>( )</p> <p>( )</p>	<p>Jadual pembukaan dan keputusan mesyuarat jawatankuasa sebutarga boleh ditandatangani oleh pegawai yang berlainan.</p> <p>Pegawai menandatangani perlu mencatatkan nama penuh dan jawatan hakiki dan bukan bagi pihak.</p> <p><sup>8</sup> Jika tempoh penyiapan kerja melebihi tempoh penyiapan / yang ditetapkan / dipersetujui.</p> <p><sup>9</sup> Pejabat pembayar harus memastikan kesahihan permohonan ini A.P.171.</p> <p><sup>10</sup> Jika sebutarga tidak ada dipelawa.</p>
<p>F.</p>	<p><b>Pengecualian daripada Tatacara Sebutarga diperolehi daripada Kementerian Kewangan.<sup>10</sup></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama syarikat dan jumlah yang terlibat dinyatakan.</li> <li>2. Rujukan dicatat/dinyatakan dalam baucar.</li> </ol>	<p>( )</p> <p>( )</p> <p>( )</p>	
<p>G.</p>	<p><b>Kod Akaun, jumlah dalam angka dan perkataan selaras di dalam semua dokumen.</b></p>	<p>( )</p>	
<p>H.</p>	<p><b>Salinan Dokumen.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua salinan dokumen untuk menyokong pembayaran hendaklah disalin dan disahkan daripada salinan asal.</li> <li>2. Pengesahan dalam salinan surat hendaklah ditandatangani dan nyatakan nama dan jawatan pegawai tersebut.</li> </ol>	<p>( )</p> <p>( )</p> <p>( )</p>	
<p>I.</p>	<p><b>Ejaan /Nama penerima dan jumlah bayaran dalam semua dokumen selaras.</b></p>	<p>( )</p>	

J.	Surat permohonan daripada syarikat dikepilkan bagi bayaran dibuat melalui bank.	( )	
K.	<b>Baucar Bayaran JBN.38(Pin.Kew.270B)</b>  1. Rujuk BAB A. 1 bagi semakan baucar bayaran.	( )	

**BAB C ≈ PEMBAYARAN SEBUTHARGA**

**2. BAYARAN SEBUTHARGA PESANAN PERBEKALAN**

BIL	TINDAKAN	TANDA ( )	CATATAN
A.	<b>Dokumen penyokong yang teratur, lengkap dan jelas</b>	( )	<sup>1</sup> Sebutharga di pengerusikan oleh pengawal peruntukan PKK Bil.2/95.
	<b>Pelawaan sebutharga yang dikeluarkan oleh Kementerian, jabatan dan pejabat Daerah.</b> <sup>1</sup>	( )	<sup>2</sup> Jadual pembukaan sebutharga
B.	<b>Jadual Pembukaan Sebutharga.</b> <sup>2</sup>	( )	ditandatangani
	1. Tajuk Sebutharga dicatatkan.	( )	sekurang-kurangnya dua orang ahli jawatankuasa sebutharga termasuk pengerusi.
	2. Bil sebutharga, tarikh dan tempoh penghantaran dicatatkan.	( )	
	3. Nama syarikat, jumlah tawaran dan tempoh penghantaran dicatatkan.	( )	<sup>3</sup> Keputusan mesyuarat jawatankuasa sebutharga ditandatangani sekurang-kurangnya tiga orang ahli jawatankuasa sebutharga termasuk pengerusi.
	4. Jadual Pembukaan sebutharga ditandatangani oleh jawatankuasa sebutharga.	( )	
C.	<b>Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa sebutharga.</b> <sup>3</sup>	( )	
	1. Bilangan (rujukan) sebutharga, tarikh dan stesen dicatatkan.	( )	A.P.170B.
	2. Tajuk sebutharga dicatatkan.	( )	<sup>4</sup> Sekiranya tawaran sebutharga yang diterima kurang dari lima pembekal
	3. Nama syarikat pembekal yang berjaya/diterima dicatatkan.	( )	<sup>5</sup> A.P 171.
	4. Jumlah tawaran dicatatkan	( )	<sup>6</sup> Dewan Bandaraya, Majlis Perbandaran dan pejabat-pejabat daerah perlu mengemukakan semua tawaran sebutharga yang diterima.
	5. Ulasan oleh Jawatankuasa sebutharga dicatatkan (dimana berkenaan).	( )	
	6. Keputusan mesyuarat jawatankuasa sebutharga	( )	
	7. Keputusan Jawatankuasa sebutharga berpuashati dengan jumlah tawaran sebutharga yang diterima. <sup>4</sup>	( )	
	8. Pengesahan perolehan tidak melebihi peringkat sebutharga/tidak dipecahkecilkan. <sup>5</sup>	( )	
D.	<b>Tawaran sebutharga daripada syarikat yang berjaya/diterima.</b> <sup>6</sup>	( )	
	1. Jumlah tawaran dalam angka dan perkataan selaras dan jelas.	( )	
	2. Cap syarikat dan tandatangan saksi jelas	( )	

<p>E.</p>	<p><b>Pesanan Pembelian</b><sup>7</sup></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama syarikat / pembekal / tandatangan, nama dan jawatan pegawai yang bertanggungjawab menandatangani pesanan pembelian dan tarikh dicatatkan.</li> <li>2. Jenis/jenama dan kuantiti barangan, kadar harga dan jumlah dalam angka dan perkataan dicatatkan.</li> <li>3. Kod akaun bagi pembelian barangan dinyatakan.</li> <li>4. Ruang folio lebar dilengkapi.</li> <li>5. Tandatangan, nama penuh penerima, nombor kad pengenalan dan tarikh dalam tulisan asal.<sup>8</sup></li> <li>6. Ulasan selaras dengan tujuan pembelian dicatatkan.</li> </ol>	<p>( )</p> <p>( )</p> <p>( )</p> <p>( )</p> <p>( )</p> <p>( )</p> <p>( )</p>	<p><sup>7</sup> Pesanan Pembelian hendaklah salinan kedua. Pastikan Pesanan Pembelian dikeluarkan lebih awal atau sama tarikh dengan invois.</p> <p>Penerima adalah kakitangan pejabat pembayar.</p> <p><sup>8</sup> Ditulis dengan tulisan asal kerana maklumat tersebut dilengkapi setelah barang-barang yang dibeli diterima sepenuhnya.</p>
<p>F.</p>	<p><b>Invois asal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tarikh invois sama atau selepas tarikh pengeluaran Pesanan Pembelian.</li> <li>2. Telah ditandatangani oleh pembekal dan pihak jabatan (ruang penerimaan, sekiranya berkenaan).<sup>9</sup></li> <li>3. Jenis/jenama dan kuantiti yang tercatat di invois selaras dengan Pesanan Pembelian.</li> <li>4. Jumlah dalam invois selaras dengan pesanan pembelian.</li> <li>5. Cap tarikh terima invois.</li> </ol>	<p>( )</p> <p>( )</p> <p>( )</p> <p>( )</p> <p>( )</p> <p>( )</p>	<p><sup>9</sup> Pastikan penerima adalah kakitangan pejabat pembayar.</p> <p><sup>10</sup> Sekiranya invois tercicir/hilang.</p> <p><sup>11</sup> Bagi bayaran dibawah waran peruntukan khas.</p>
<p>G.</p>	<p><b>Invois bukan salinan asal.</b><sup>10</sup></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengesahan dibuat oleh pembekal/syarikat bahawa pihaknya belum pernah menerima sebarang pembayaran bagi bil berkenaan.</li> <li>2. Pengesahan dibuat oleh pembayar di dalam baucar/invois bahawa belum ada sebarang pembayaran dilakukan terhadap bil berkenaan.</li> </ol>	<p>( )</p> <p>( )</p> <p>( )</p>	
<p>H.</p>	<p><b>Waran Peruntukan Khas.</b><sup>11</sup></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan sah waran peruntukan dan senarai projek</li> </ol>	<p>( )</p> <p>( )</p>	

	<p>2. Ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab/diberikuasa (bukan cap nama sahaja).</p> <p>3. Pembelian ada tersenarai dalam peruntukan.</p> <p>4. Kod akaun selaras dengan baucar bayaran dan Pesanan Pembelian.</p>	<p>( )</p> <p>( )</p> <p>( )</p>	<p><sup>12</sup> Pengecualian perlu diperolehi daripada Kementerian Kewangan, jika sebutharga tidak ada dipelawa</p> <p><sup>13</sup> Pengesahan dicatat dalam baucar bayaran</p>
I.	<b>Nama/ejaan nama penerima selaras dalam semua dokumen.</b>	( )	
J.	<b>Semua salinan dokumen adalah jelas dan disahkan sebagai salinan betul.</b>	( )	
K.	<b>Nama dan Jawatan pegawai menandatangani pengesahan dinyatakan.</b>	( )	
L.	<b>Pengecualian daripada tatacara sebutharga dikemukakan.</b> <sup>12</sup>	( )	
	1. Nama syarikat/pembekal dan jumlah yang terlibat dicatatkan	( )	
	2. Rujukan dicatatkan dalam baucar bayaran	( )	
M.	<b>Pengesahan bahawa semua pembelian telah diagih-agihkan kepada yang layak dan telah diterima.</b> <sup>13</sup>	( )	
N.	<b>Baucar Bayaran JBN.38(Pin.Kew.270B)</b>	( )	
	1. Rujuk BAB A, .1 bagi semakan baucar bayaran.	( )	

**BAB C ≈ PEMBAYARAN KEPADA JKJK/JKDB/BADAN-BADAN BERKANUN**  
**3. BAYARAN JKJK/JKDB/BADAN-BADAN BERKANUN**

BIL	TINDAKAN	TANDA ( )	CATATAN
A.	<p><b>Dokumen penyokong yang lengkap, teratur dan jelas.</b></p> <p><b>Waran Peruntukan (Salinan).</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rujukan waran peruntukan dicatat dalam baucar bayaran.</li> <li>Tandatangan, nama dan jawatan pegawai yang membuat pengesahan dinyatakan.</li> <li>Kerja yang dilaksanakan (tajuk kerja) tersenarai dalam waran peruntukan.</li> <li>Kod akaun selaras dengan baucar bayaran.</li> </ol>	( )	<p><sup>1</sup> Pengesahan bahawa kerja dilaksanakan secara gotong-royong dinyatakan bagi kerja yang dilakukan oleh JKJK/JKDB/badan-badan berkanun</p> <p><sup>2</sup> Jika tempoh penyiapan kerja melebihi tempoh penyiapan yang ditetapkan dan permohonan diluluskan.</p> <p><sup>3</sup> Salinan dokumen hendaklah tidak disalin daripada:</p> <p>a) Salinan dokumen yang juga telah disahkan.</p> <p>b) Salinan dokumen yang diterima melalui faksimile.</p>
B.	<p><b>Perintah Kerja Am asal. <sup>1</sup></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nama stesen.</li> <li>Tajuk kerja dicatatkan selaras dengan waran peruntukan.</li> <li>Kod akaun (kepala dan pecahan kepala) dicatat.</li> <li>Butir-butir kerja yang dilaksanakan dicatatkan (Sukatan bahan-bahan dsb).</li> <li>Tempoh penyiapan kerja dicatatkan.</li> <li>Tarikh Perintah Kerja Am dikeluarkan dicatatkan.</li> <li>Tandatangan dan nama pegawai yang menandatangani PKA dinyatakan.</li> <li>Tarikh tuntutan, jumlah dituntut, cap JKJK/JKDB dan badan berkenaan dibubuhkan.</li> </ol>	( )	
C.	<p><b>Surat permohonan perlanjutan tempoh penyiapan kerja. <sup>2</sup></b></p>	( )	
D.	<p><b>Surat kelulusan permohonan perlanjutan tempoh dari jabatan pembayar.</b></p>	( )	
E.	<p><b>Semua salinan dokumen disalin dan disahkan daripada salinan asal. <sup>3</sup></b></p>	( )	
F.	<p><b>Nama dan jawatan pegawai yang membuat pengesahan dinyatakan.</b></p>	( )	

G.	<b>Kod Akaun, jumlah dalam angka dan perkataan selaras di dalam semua dokumen.</b>	( )	
H	<b>Baucar Bayaran JBN.38(Pin.Kew.270B)</b>	( )	
	1. Rujuk BAB A.1 bagi semakan baucar bayaran.	( )	