



**NEGERI SABAH**

KEW. 100-4/4/Jld 8/

Kementerian Kewangan  
28 November 2018

**KEPADA** : Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Setiausaha Tetap Kementerian  
Semua Ketua Jabatan  
Semua Pegawai Daerah  
Semua Penolong Pegawai Daerah, Daerah Kecil

**PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI SABAH BILANGAN 03/2018**

**GARIS PANDUAN**

**PERBELANJAAN DARURAT DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 55 DAN  
PEROLEHAN DARURAT DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 173.2**

**1. Tujuan**

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk memberi garis panduan dan menjelaskan tatacara melaksanakan perbelanjaan darurat di bawah Arahan Perbendaharaan 55 dan perolehan darurat di bawah Arahan Perbendaharaan AP 173.2.

**2. Latar Belakang**

- 2.1 Pada amnya, AP 55 merupakan satu kaedah untuk melaksanakan perbelanjaan dalam keadaan darurat dan tiada peruntukan. Manakala AP173.2 merupakan satu kaedah perbelanjaan dalam sesuatu keadaan darurat dimana terdapat peruntukan yang telah diluluskan tetapi peraturan perolehan tidak dapat dipatuhi. Dalam keadaan perbelanjaan darurat atau perolehan darurat, Agensi adalah diberi kelonggaran daripada mematuhi peraturan perolehan yang berkuat kuasa demi menjaga kepentingan awam dan kerajaan.
- 2.2 Pekeliling ini dikeluarkan sebagai panduan pengurusan perbelanjaan perolehan darurat supaya ianya dapat dilaksanakan dengan segera, dan pembayaran dikendalikan dengan teratur.

### 3. Takrifan

- 3.1 Darurat boleh ditakrifkan sebagai kejadian yang bersifat kecemasan dan/atau luar biasa yang memerlukan tindakan serta merta supaya tidak menjejaskan kepentingan awam, penyampaian perkhidmatan kerajaan, mengekang berlakunya kerosakan berterusan, menyekat penularan wabak dan seumpamanya. Contoh keadaan darurat adalah seperti berikut:
- 3.1.1 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;
  - 3.1.2 Wabak penyakit/penyakit berjangkit yang luar biasa atau wabak baru yang memerlukan pembekalan ubat dan perkhidmatan segera bagi tujuan pembendungan dan kuarantin;
  - 3.1.3 Kebakaran yang mengakibatkan ancaman nyawa atau kerosakan teruk yang menjejaskan perkhidmatan kerajaan;
  - 3.1.4 Sistem bangunan yang strategik, sistem komputer dan seumpamanya yang mengancam keselamatan atau mengganggu pengoperasian sedia ada dan memerlukan kerja-kerja pembaikan, pembekalan dan perkhidmatan atau pencegahan; dan
  - 3.1.5 Ancaman keselamatan nyawa dan harta benda dari dalam atau luar negeri/negara.
- 3.2 Pegawai Pelaksana adalah pegawai yang bertanggungjawab melaksanakan perbelanjaan/perolehan darurat. Tanggungjawab Pegawai Pelaksana adalah seperti berikut:
- 3.2.1 Mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja;
  - 3.2.2 Menyelia dan memantau bekalan/perkhidmatan/kerja darurat; dan
  - 3.2.3 Memperaku penyiapan bekalan/perkhidmatan/kerja darurat.

### 4. Tatacara Perbelanjaan/Perolehan Darurat

#### 4.1 Skop PerolehanBekalan/Perkhidmatan/Kerja

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

#### 4.2 Kelonggaran Pematuhan Kepada Peraturan Perolehan

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

#### **4.3 Pemakluman Perbelanjaan/Perolehan Darurat**

- 4.3.1 Kementerian/Jabatan/Agensi 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/AP 173.2 kepada Pegawai Pengawal.
- 4.3.2 Pemakluman kepada Pegawai Pengawal hendaklah melalui medium komunikasi yang pantas seperti faksimili, e-mel dan media baharu yang bersesuaian sebelum disusuli permohonan pemakluman rasmi secara bertulis.
- 4.3.3 Bagi perbelanjaan darurat di bawah AP 55, pemakluman susulan rasmi melalui **Laporan Awal hendaklah dalam tempoh 7 hari** dari tarikh berlakunya darurat kepada Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan. Laporan Awal hendaklah mengandungi maklumat mengenai pembekalan/ perkhidmatan/ kerja yang diputuskan serta anggaran kos yang terlibat.
- 4.3.4 Laporan Awal tersebut akan digunakan untuk tujuan pemantauan dan semakan oleh Pegawai Pengawal bagi memastikan bekalan/ perkhidmatan/ kerja adalah benar-benar memenuhi keperluan perbelanjaan darurat di bawah AP 55. Format Laporan Awal adalah seperti di Lampiran A.
- 4.3.5 Pegawai Pengawal 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 Pegawai Pengawal boleh mengemukakan kepada Bahagian Belanjawan, Kementerian Kewangan Negeri Sabah, untuk pembayaran diuruskan di bawah AP 59.

#### **4.4 Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja**

- 4.4.1 Kementerian/Jabatan/Agensi setelah mengenalpasti bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang perlu dilaksanakan, hendaklah mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja berserta dengan Pesanan Kerajaan (JBN 53) kepada pembekal/ kontraktor untuk melaksanakan pembekalan/perkhidmatan/kerja. Format Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja adalah seperti di Lampiran B.
- 4.4.2 Bagi perolehan kerja darurat, tempoh tanggungan kecacatan boleh disyaratkan (jika perlu) berdasarkan penilaian dan keputusan daripada Jabatan Teknik dengan tempoh maksimum selama 12 bulan dari tarikh siap.

#### **4.5 Pemantauan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja Darurat**

- 4.5.1 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.

- 4.5.2 Bagi kerja yang memerlukan input teknikal, Pegawai Pelaksana hendaklah mendapatkan nasihat dan pandangan daripada Jabatan Teknik.

#### **4.6 Jawatankuasa Rundingan Harga**

4.6.1 Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah ditubuhkan selepas Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja dan Pesanan Kerajaan (JBN.53) dikeluarkan yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang berkelayakan atau mempunyai pengalaman dan kemahiran teknikal mengenai perolehan darurat berkenaan. Pegawai dari agensi lain juga boleh dilantik untuk maksud ini. Pelantikan Pengerusi dan ahli Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan.

4.6.2 Tanggungjawab Jawatankuasa Rundingan Harga adalah seperti berikut:

4.6.2.1 Memastikan bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat yang dirundingkan telah disempurnakan;

4.6.2.2 Memastikan harga yang dirundingkan adalah munasabah, berpatutan dan mendapat nilai faedah terbaik untuk Kerajaan;

4.6.2.3 Memuktamadkan kos bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat dan butiran dokumen tersebut ditandatangani oleh Pengerusi dan wakil pembekal/kontraktor; dan

4.6.2.4 Memastikan minit mesyuarat disediakan untuk setiap mesyuarat rundingan harga.

### **5. Pengurusan Pembayaran Perbelanjaan Darurat (AP 55)**

#### **5.1 Pengurusan Pembayaran**

Kementerian/ Jabatan mestilah menggunakan peruntukan sedia ada terlebih dahulu, sebelum permohonan Pendahuluan Diri di bawah AP 55 digunakan.

#### **5.2 Permohonan Pendahuluan Diri di Bawah AP 55 Untuk Perbelanjaan Darurat**

Permohonan Pendahuluan Diri hendaklah dibuat melalui Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan kepada Bahagian Belanjawan, Kementerian Kewangan Negeri Sabah dalam tempoh 21 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:

5.2.1 Surat Permohonan Rasmi;

5.2.2 Laporan lengkap berhubung keadaan darurat, bekalan/ perkhidmatan /kerja yang diperolehi, justifikasi perbelanjaan/perolehan dan maklumat pembekal/ kontraktor yang dilantik;

- 5.2.3 Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (Lampiran B) dan Salinan Pesanan Kerajaan (JBN.53);
- 5.2.4 Salinan Minit Mesyuarat Rundingan Harga;
- 5.2.5 Borang Permohonan Untuk Pendahuluan Diri (Borang Lampiran A) yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan (dalam 3 salinan) dan memenuhi keperluan berikut:
  - 5.2.5.1 Borang Permohonan Untuk Pendahuluan Diri (Borang Lampiran A) hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dan tidak boleh ditandatangani oleh pegawai yang dinamakan sebagai Pegawai Bertanggungjawab. Sekiranya Pegawai Pengawal dinamakan di borang Lampiran D sebagai Pegawai Bertanggungjawab, Pegawai Pengawal dibenarkan menandatangani borang tersebut.
  - 5.2.5.2 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan hendaklah memastikan pegawai yang dinamakan di dalam borang Lampiran A sebagai Pegawai Bertanggungjawab dimaklumkan terlebih dahulu sebelum permohonan dikemukakan kepada Bahagian Belanjawan, Kementerian Kewangan Negeri Sabah.
- 5.2.6 Salinan bil/ inouis/ dokumen tuntutan daripada pembekal/ kontraktor yang telah diakui sah oleh Kementerian/ Jabatan.
- 5.2.7 Sekiranya tempoh 21 hari di para 5.2 di atas tidak dipatuhi, justifikasi lengkap keatas kelewatan mestilah dikemukakan bersama.

Senarai Semak permohonan adalah seperti di Lampiran C.

### **5.3 Pembayaran Kepada Pembekal/ Kontraktor**

- 5.3.1 Kementerian/ Jabatan hendaklah membuat pembayaran kepada pembekal/ kontraktor dengan segera dan tidak lewat 14 hari daripada tarikh kelulusan Pendahuluan Diri.
- 5.3.2 Dokumen sokongan bagi tujuan pembayaran adalah seperti berikut:
  - 5.3.2.1 Borang Pengesahan Pegawai Pengawal (Lampiran D);
  - 5.3.2.2 Surat kelulusan pendahuluan diri;
  - 5.3.2.3 Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (Lampiran B) dan Pesanan Kerajaan (JBN.53);
  - 5.3.2.4 Pengesahan Pegawai Pelaksana berkaitan kesempurnaan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (Lampiran B) dan JBN.53;
  - 5.3.2.5 Bil/ Inouis/ Dokumen Tuntutan yang lengkap.
- 5.3.3 Setelah pembayaran dibuat, Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan mestilah memastikan bahawa Akaun Pendahuluan Diri berkenaan diselesaikan dengan segera melalui Permohonan Peruntukan Tambahan (ASP) atau Pindahan Peruntukan (Virement). Permohonan

penyelesaian Akaun Pendahuluan Diri mestilah dikemukakan kepada Bahagian Belanjawan, Kementerian Kewangan Negeri Sabah untuk kelulusan.

- 5.3.4 Setelah peruntukan diperolehi, Kementerian/ Jabatan/ Agensi mestilah membuat pelarasan terhadap Akaun Pendahuluan Diri dengan mengemukakan baucar jurnal pelarasan kepada Jabatan Bendahari Negeri Sabah tidak lewat 14 hari daripada tarikh kelulusan penyelesaian Akaun Pendahuluan Diri daripada Bahagian Belanjawan, Kementerian Kewangan Negeri Sabah.

## **6. Pengurusan Pembayaran Perolehan Darurat (AP 173.2)**

### **6.1 Pengurusan Pembayaran Perolehan Darurat di bawah AP 173.2**

- 6.1.1 Kementerian/ Jabatan hendaklah mengadakan rundingan harga dengan pembekal/ kontraktor untuk memuktamadkan jumlah/ kos yang perlu di bayar. Minit mesyuarat hendaklah disediakan bagi setiap mesyuarat rundingan harga.
- 6.1.2 Dokumen sokongan bagi tujuan pembayaran adalah seperti berikut:
  - 6.1.2.1 Borang Pengesahan Pegawai Pengawal (Lampiran D);
  - 6.1.2.2 Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (Lampiran B) dan Pesanan Kerajaan (JBN.53);
  - 6.1.2.3 Perakuan Pegawai Pelaksana/ Pegawai Bertanggungjawab berkaitan kesempurnaan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (Lampiran B) dan JBN.53;
  - 6.1.2.4 Bil/ Invois/ Dokumen Tuntutan yang lengkap.
- 6.1.3 Pembayaran hendaklah dibuat dalam tempoh 14 hari dari Tarikh bil/invois atau tuntutan lengkap diterima.
- 6.1.4 Kementerian/ Jabatan hendaklah mengemukakan laporan terperinci perolehan darurat kepada Bahagian Perolehan dan Harta Awam, Kementerian Kewangan Negeri Sabah melalui Pegawai Pengawal dalam tempoh satu (1) bulan dari Tarikh perolehan disempurnakan. Laporan tersebut hendaklah mengandungi maklumat seperti berikut:
  - 6.1.4.1 Tarikh, tempat, situasi darurat dan skop bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang terperinci;
  - 6.1.4.2 Justifikasi secara terperinci perolehan darurat;
  - 6.1.4.3 Salinan Minit Mesyuarat Rundingan Harga;
  - 6.1.4.4 Borang Pengesahan Pegawai Pengawal (Lampiran D);
  - 6.1.4.5 Maklumat pembayaran seperti pembekal/ kontraktor dan jumlah pembayaran yang telah dibuat; dan
  - 6.1.4.6 Ulasan Pegawai Pengawal.

6.1.5 Bahagian Perolehan dan Harta Awam, Kementerian Kewangan Negeri Sabah setelah menerima laporan perolehan darurat akan mengambil tindakan seperti berikut:

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

6.1.5.2 Mengarahkan siasatan lanjutan atau audit sekiranya perlu.

**7. Pematuhan Tatacara Perbelanjaan/ Perolehan Darurat**

Kementerian/ Jabatan/ Agensi 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.

**8. Proses Kerja, Carta Aliran dan Borang Permohonan Untuk Pendahuluan Diri (Lampiran A)**

Proses Kerja, Carta Aliran dan Borang Lampiran A bagi perbelanjaan darurat di bawah AP 55/ perolehan darurat di bawah AP 173.2 adalah seperti di Lampiran E dan contoh Borang Permohonan Untuk Kelulusan Pendahuluan Diri AP 54 ( Borang Lampiran A) adalah seperti di Lampiran F.

**9. PENUTUP**

Sekiranya terdapat sebarang kemusykilan dalam pelaksanaan Pekeliling ini, sila berhubung terus dengan Bahagian Belanjawan, Kementerian Kewangan Negeri Sabah dan Bahagian Perolehan dan Harta awam, Kementerian Kewangan Negeri Sabah untuk mendapatkan penjelasan lanjut.

Sekian dan terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”  
“JIMAT DAN PRODUKTIF”**



**(DATUK PG. HASSANEL BIN DATUK PG. HJ. MOHD. TAHIR)**  
Setiausaha Tetap

s.k Pengarah Audit Negeri Sabah  
Jabatan Audit Negara  
Cawangan Negeri Sabah  
Aras 4, Blok A, Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan Sabah  
Jalan UMS  
**88450 KOTA KINABALU**

**LAPORAN AWAL KEMENTERIAN/ JABATAN/ AGENSI MENGENAI PERBELANJAAN DARURAT DI BAWAH AP 55 KEPADA PEGAWAI PENGAWAL**

No. Rujukan (Kementerian/ Jabatan Pelaksana) : .....

No. Rujukan (Kementerian/ Jabatan) : .....

Tarikh : .....

BAHAGIAN A : MAKLUMAT KEADAAN DARURAT	
TEMPAT	:
TARIKH	:
PERIHAL DARURAT	: 1. Sila nyatakan keadaan darurat berlaku yang memerlukan perbelanjaan darurat. 2. Sila lampirkan gambar-gambar keadaan darurat.



BAHAGIAN B : MAKLUMAT BEKALAN/ PERKHIDMATAN/ KERJA DARURAT																						
BIL	PERKARA																					
1.	<p><b>SKOP BEKALAN/ PERKHIDMATAN/ KERJA DARURAT</b> (Sila nyatakan secara ringkas anggaran kuantiti bekalan, jenis perkhidmatan atau skop/ jenis kerja yang terlibat)</p>																					
2.	<p><b>MAKLUMAT/ PROFAIL PEMBEKAL/ KONTRAKTOR YANG DILANTIK:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Perkara</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i</td> <td>Nama Pembekal/Kontraktor :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ii</td> <td>Alamat :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>iii</td> <td>Nombor Telefon :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>iv</td> <td>Berdaftar MOF/CIDB :</td> <td> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>MOF</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CIDB</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tidak Berdaftar</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(Sila tandakan (√) pada petak berkenaan)</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Perkara	Keterangan	i	Nama Pembekal/Kontraktor :		ii	Alamat :		iii	Nombor Telefon :		iv	Berdaftar MOF/CIDB :	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>MOF</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CIDB</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tidak Berdaftar</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(Sila tandakan (√) pada petak berkenaan)</p>	MOF		CIDB		Tidak Berdaftar	
Bil	Perkara	Keterangan																				
i	Nama Pembekal/Kontraktor :																					
ii	Alamat :																					
iii	Nombor Telefon :																					
iv	Berdaftar MOF/CIDB :	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>MOF</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CIDB</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tidak Berdaftar</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(Sila tandakan (√) pada petak berkenaan)</p>	MOF		CIDB		Tidak Berdaftar															
MOF																						
CIDB																						
Tidak Berdaftar																						

BAHAGIAN B : MAKLUMAT BEKALAN/ PERKHIDMATAN/ KERJA DARURAT																				
3.	<b>ANGGARAN PERBELANJAAN DARURAT</b>																			
	<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>																		
	i.	Bekalan	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Butiran</th> <th>Kuantiti</th> <th>KOS (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ii.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>iii.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td><b>JUMLAH</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Butiran	Kuantiti	KOS (RM)	i.			ii.			iii.					<b>JUMLAH</b>	
	Butiran	Kuantiti	KOS (RM)																	
	i.																			
ii.																				
iii.																				
		<b>JUMLAH</b>																		
ii.	Perkhidmatan	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Butiran</th> <th>Skop</th> <th>KOS (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ii.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>iii.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td><b>JUMLAH</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Butiran	Skop	KOS (RM)	i.			ii.			iii.					<b>JUMLAH</b>		
Butiran	Skop	KOS (RM)																		
i.																				
ii.																				
iii.																				
		<b>JUMLAH</b>																		
iii.	Kerja	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Butiran</th> <th>Skop</th> <th>KOS (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ii.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>iii.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td><b>JUMLAH</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Butiran	Skop	KOS (RM)	i.			ii.			iii.					<b>JUMLAH</b>		
Butiran	Skop	KOS (RM)																		
i.																				
ii.																				
iii.																				
		<b>JUMLAH</b>																		
iv.	Anggaran Jumlah Keseluruhan Perbelanjaan Darurat	:																		

BAHAGIAN C : MAKLUMAT PEGAWAI PELAKSANA	
PERKARA	KETERANGAN
Nama	
Jawatan	
Unit/Jabatan	
No. Telefon Pejabat (DL/ext.)	
No Telefon Bimbit	
E-mel	
No Faksimili	

**SURAT ARAHAN MEMULAKAN BEKALAN/ PERKHIDMATAN/ KERJA**

Nama Pembekal/Kontraktor :  
 Alamat :

Tajuk Perbelanjaan/Perolehan Darurat :  
 Rujukan Fail :

**Bahagian A : Maklumat Bekalan/Perkhidmatan/Kerja Yang Perlu Dilaksanakan**

Nama Projek :

Sila laksanakan bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang diperihalkan di bawah ini atau pada lampiran :

\_\_\_\_\_ untuk jumlah wang sebanyak anggaran Ringgit Malaysia : \_\_\_\_\_  
 (RM \_\_\_\_\_) tertakluk kepada rundingan harga di antara pihak tuan dan Kerajaan Negeri Sabah setelah bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat disempurnakan. Bekalan/ perkhidmatan/ kerja hendaklah dimulakan pada Tarikh \_\_\_\_\_ dan disiapkan sebelum/ pada \_\_\_\_\_. Maklumat Pegawai Pelaksana adalah seperti di lampiran.

\_\_\_\_\_  
 Nama dan Tandatangan (Pegawai Pelaksana)  
 Jawatan :

Tarikh :

**Bahagian B : Perakuan Penerimaan oleh Pembekal/ Kontraktor**

Dengan ini saya/ kami bersetuju/ tidak bersetuju dengan tawaran tersebut.

\_\_\_\_\_  
 Nama dan Tandatangan (Pembekal/Kontraktor)  
 Jawatan :

Tarikh :  
 Masa :

**Bahagian C : Perakuan Penyiapan oleh Pembekal/Kontraktor**

Saya memperakui dan mengesahkan bahawa  
 (a) Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja telah disempurnakan mengikut syarat dan terma yang telah ditetapkan  
 (b) Semua perolehan adalah untuk urusan rasmi.

Kos sebenar bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat ini ialah sebanyak Ringgit Malaysia (tidak termasuk 6% GST) \_\_\_\_\_ (RM \_\_\_\_\_) setelah rundingan harga dengan pihak tuan pada \_\_\_\_\_.

Bersama-sama ini disertakan Surat Arahan ini dan lampiran lain sebagai dokumen sokongan.

\_\_\_\_\_  
 Nama dan Tandatangan (Pembekal/Kontraktor)  
 Jawatan :

Tarikh :  
 Cop Rasmi :

**Bahagian D : Pengesahan Penyiapan oleh Pegawai Pelaksana**

Saya mengesahkan bahawa bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat di atas telah disiapkan dengan \*sempurna dan memuaskan/ tidak sempurna (senarai item tidak sempurna seperti di Lampiran). Dengan ini saya bersetuju dengan bayaran sebanyak Ringgit Malaysia : \_\_\_\_\_ (RM \_\_\_\_\_) dan kenaikan 6% GST sebanyak (RM \_\_\_\_\_) untuk bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang telah disiapkan.

\_\_\_\_\_  
 Nama dan Tandatangan (Pegawai Pelaksana)  
 Jawatan :

Tarikh :  
 Cop Rasmi :

**SENARAI SEMAK BAGI PEMBAYARAN DAN PELARASAN DI BAWAH AP 55****1. Permohonan Kelulusan Pendahuluan Diri**

- i) Surat Permohonan melalui Pegawai Pengawal;
- ii) Tiga salinan Borang Lampiran A yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan;
- iii) Salinan Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja dan Pesanan Kerajaan (JBN.53) dan Keputusan Mesyuarat Rundingan Harga;
- iv) Salinan invoice daripada pembekal/kontraktor yang diakui sah oleh Kementerian/ Jabatan/ Agensi;
- v) Laporan lengkap berhubung skop kerja, kos yang telah dimuktamadkan dan justifikasi pelantikan pembekal/kontraktor;

**2. Pembayaran Kepada Pembekal/ Kontraktor**

- i) Borang Pengesahan Pegawai Pengawal; (Lampiran D)
- ii) Surat kelulusan Pendahuluan Diri;
- iii) Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (Lampiran B) dan Pesanan Kerajaan ( JBN.53);
- iv) Perakuan Pegawai Pelaksana/ Pegawai Bertanggungjawab berkaitan kesempurnaan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (Lampiran B) ;
- v) Bil/ invoice/ dokumen tuntutan yang lengkap;

**3. Permohonan Kelulusan Penyelesaian Akaun Pendahuluan Diri**

- i) Surat permohonan kelulusan penyelesaian Akaun Pendahuluan Diri kepada Bahagian Belanjawan, Kementerian Kewangan Negeri Sabah
- ii) Terima kelulusan penyelesaian Akaun Pendahuluan Diri
- iii) Kemukakan baucar jurnal kepada Jabatan Bendahari Negeri

**PENGESAHAN PEGAWAI PENGAWAL BAGI PERBELANJAAN DARURAT ARAHAN  
PERBENDAHARAAN 55/ PEROLEHAN DARURAT ARAHAN PERBENDAHARAAN 173.2**

1.	<b>KEMENTERIAN/ JABATAN AGENSI</b>	:					
2.	<b>PERIHAL DARURAT</b>	:	Tajuk Perbelanjaan/Perolehan Darurat:  Lokasi :				
3.	<b>ANGGARAN KOS (SEKADAR KEPERLUAN DARURAT SAHAJA)</b>	:					
4.	<b>BUTIRAN PIHAK YANG DILANTIK (Sila nyatakan semua pembekal/kontraktor yang terlibat)</b>	:	Nama :  Alamat:  No. Telefon:				
5.	<b>TEMPOH SIAP</b>	:					
6.	<b>JUSTIFIKASI PELAKSANAAN DI BAWAH AP 55/173.2</b>	:					
7.	<b>PERUNTUKAN (SILA TANDA (√ ) DI RUANGAN YANG DISEDIAKAN</b>	:	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>AP 55 (Pendahuluan Diri)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>AP 173.2 (Ada Peruntukan)</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	AP 55 (Pendahuluan Diri)	<input type="checkbox"/>	AP 173.2 (Ada Peruntukan)
<input type="checkbox"/>	AP 55 (Pendahuluan Diri)						
<input type="checkbox"/>	AP 173.2 (Ada Peruntukan)						
8.	<b>PEGAWAI PELAKSANA BERTANGGUNGJAWAB</b>	:	Nama :  Jawatan/Gred :  Kementerian/Jabatan/Agensi:  Alamat Pejabat :  No. Telefon Pejabat/Bimbit :  E-mel:				

	<b>9. PENGESAHAN PEGAWAI PENGAWAL</b>	<p>Ulasan :</p> <p>Keputusan :</p> <table border="1" data-bbox="703 539 1364 741"><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Setuju</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Tidak Setuju</td></tr></table> <p>Tandatangan :</p> <p>Cop Jawatan :</p>	<input type="checkbox"/>	Setuju	<input type="checkbox"/>	Tidak Setuju
<input type="checkbox"/>	Setuju					
<input type="checkbox"/>	Tidak Setuju					

**PROSES KERJA PELAKSANAAN PERBELANJAAN DARURAT  
DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 55**

Langkah	Proses Kerja
1	Pegawai Pelaksana dalam sesuatu keadaan darurat hendaklah mengambil tindakan segera untuk mengawal keadaan darurat.
2.	<p>Pegawai Pelaksana memaklumkan kepada Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan berkenaan keperluan perbelanjaan darurat melalui media komunikasi yang pantas. (Contohnya: telefon, faksimili dan e-mel)</p> <p>Pegawai Pelaksana hendaklah menentukan perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang perlu dilaksanakan</li> <li>(ii) Anggaran kos bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat; dan</li> <li>(iii) Mengenal pasti pembekal/ kontraktor yang berkelayakan untuk melaksanakan bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat.</li> </ul>
3.	Pegawai Pelaksana di peringkat Kementerian/ Jabatan/ Agensi mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja dan Pesanan Kerajaan (JBN.53) kepada pembekal/kontraktor.
4.	<p>Pegawai Pelaksana menyediakan laporan awal perbelanjaan darurat dalam kadar segera dan kemukakan kepada Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan seboleh-bolehnya dalam tempoh 7 hari.</p> <p>(Format Laporan Awal yang disediakan oleh Kementerian/ Jabatan/ Agensi adalah seperti di Lampiran A)</p>
5.	Pegawai Pelaksana memantau dan memastikan kesempurnaan bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang dilaksanakan oleh pembekal/ kontraktor.
6.	Kementerian/ Jabatan/ Agensi menubuhkan Jawatankuasa Rundingan Harga. Jawatankuasa ini 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.	<p>Pegawai Pelaksana di peringkat Kementerian/ Jabatan/ Agensi memohon Pendahuluan Diri daripada Bahagian Belanjawan, Kementerian Kewangan Negeri Sabah dalam tempoh 21 hari dari Tarikh Mesyuarat Rundingan Harga, dengan disertakan dokumen berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Surat permohonan rasmi;</li> <li>(ii) Laporan lengkap berhubung keadaan darurat, bekalan/perkhidmatan/ kerja yang diperolehi, justifikasi perbelanjaan/ perolehan dan maklumat pembekal/ kontraktor yang dilantik;</li> <li>(iii) Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (Lampiran B) dan Salinan Pesanan Kerajaan (JBN.53);</li> <li>(iv) Salinan Minit Mesyuarat Rundingan Harga;</li> <li>(v) Borang Permohonan untuk Pendahuluan Diri (Lampiran A) yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan dan memenuhi keperluan berikut:</li> </ul>

Langkah	Proses Kerja
	<p>(a) Borang Permohonan untuk Pendahuluan Diri (Borang Lampiran A) hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan dan tidak boleh ditandatangani oleh pegawai yang dinamakan sebagai Pegawai Bertanggungjawab. Sekiranya Pegawai Pengawal dinamakan di Borang Lampiran A sebagai Pegawai Bertanggungjawab, Pegawai Pengawal dibenarkan menandatangani borang tersebut;</p> <p>(b) Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan hendaklah memastikan pegawai yang dinamakan didalam Borang Lampiran A sebagai Pegawai Bertanggungjawab dimaklumkan terlebih dahulu sebelum permohonan dikemukakan kepada Bahagian Belanjawan, Kementerian Kewangan Negeri Sabah.</p> <p>(vi) Salinan bil/ inois/ dokumen tuntutan daripada pembekal/ kontraktor yang telah <b>diakui sah</b> oleh Kementerian/ Jabatan</p> <p>(Sekiranya tempoh 21 hari tidak dipatuhi, justifikasi lengkap atas kelewatan mestilah dikemukakan bersama)</p> <p>Senarai semak permohonan adalah seperti di Lampiran C</p>
8.	Bahagian Belanjawan, Kementerian Kewangan Negeri Sabah meluluskan permohonan Pendahuluan Diri.
9.	<p>Kementerian/ Jabatan/ Agensi hendaklah membuat pembayaran kepada pembekal/kontraktor tidak lewat 14 hari daripada tarikh kelulusan Pendahuluan Diri diterima.</p> <p>Dokumen sokongan bagi tujuan pembayaran adalah seperti berikut:</p> <p>(a) Borang Pengesahan Pegawai Pengawal (Lampiran D);</p> <p>(b) Surat kelulusan Pendahuluan Diri;</p> <p>(c) Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (Lampiran B) dan Pesanan Kerajaan (JBN.53);</p> <p>(d) Pengesahan Pegawai Pelaksana berkaitan kesempurnaan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (Lampiran B); dan</p> <p>(e) Bil/ Inois/ Dokumen tuntutan yang lengkap.</p>
10.	Setelah pembayaran dibuat, Kementerian/ Jabatan/ Agensi mestilah memastikan Akaun Pendahuluan Diri ini diselesaikan dengan mengemukakan permohonan Peruntukan Tambahan (ASP) atau pindahan peruntukan (virement).
11.	Setelah peruntukan diperolehi, Kementerian/ Jabatan/ Agensi mestilah membuat pelarasan terhadap Akaun Pendahuluan Diri dengan mengemukakan baucar jurnal pelarasan kepada Jabatan Bendahari Negeri Sabah tidak lewat 14 hari dari tarikh kelulusan penyelesaian Akaun Pendahuluan Diri daripada Bahagian Belanjawan, Kementerian Kewangan Negeri Sabah.

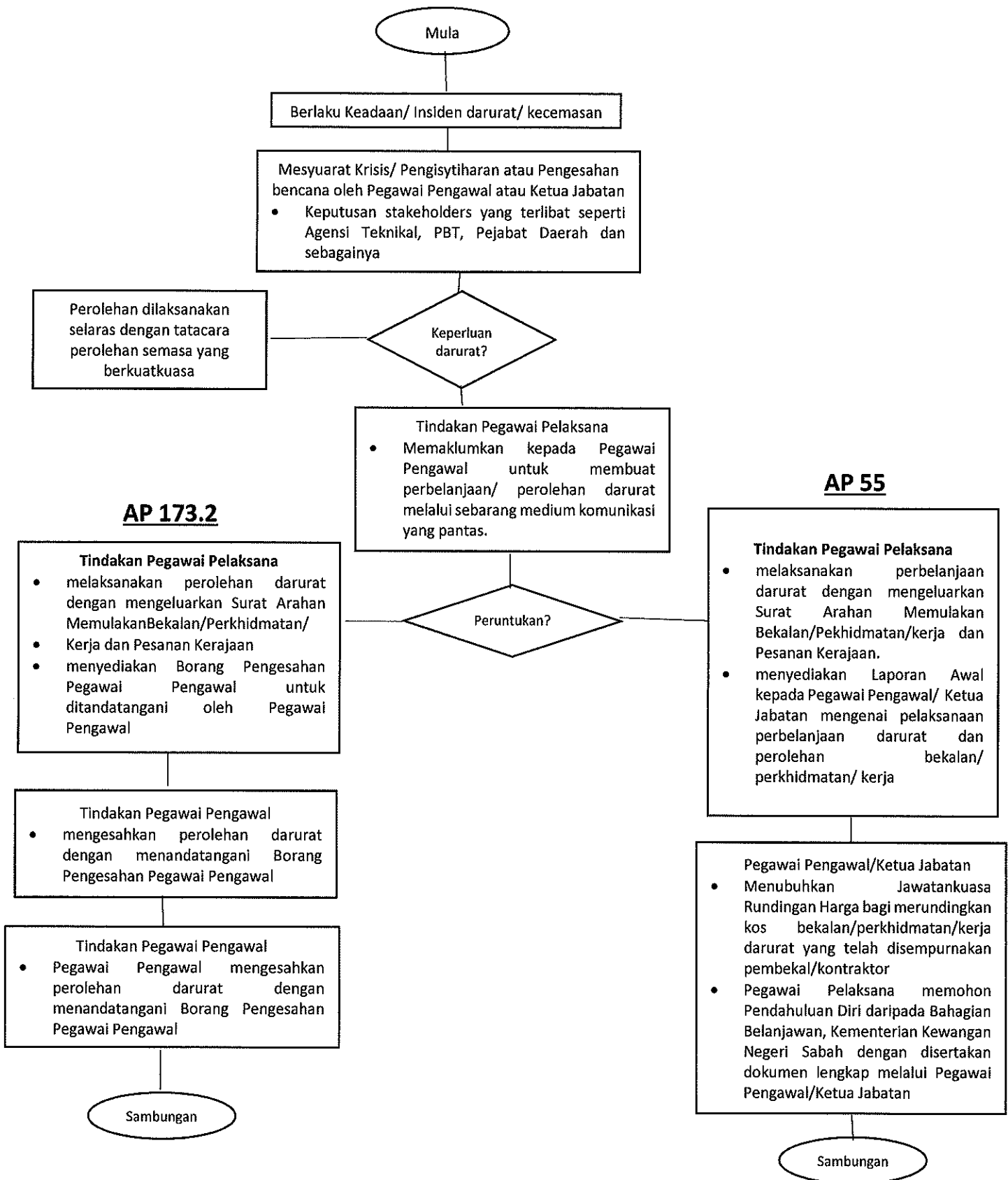


**PROSES KERJA PELAKSANAAN PEROLEHAN DARURAT  
DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 173.2**

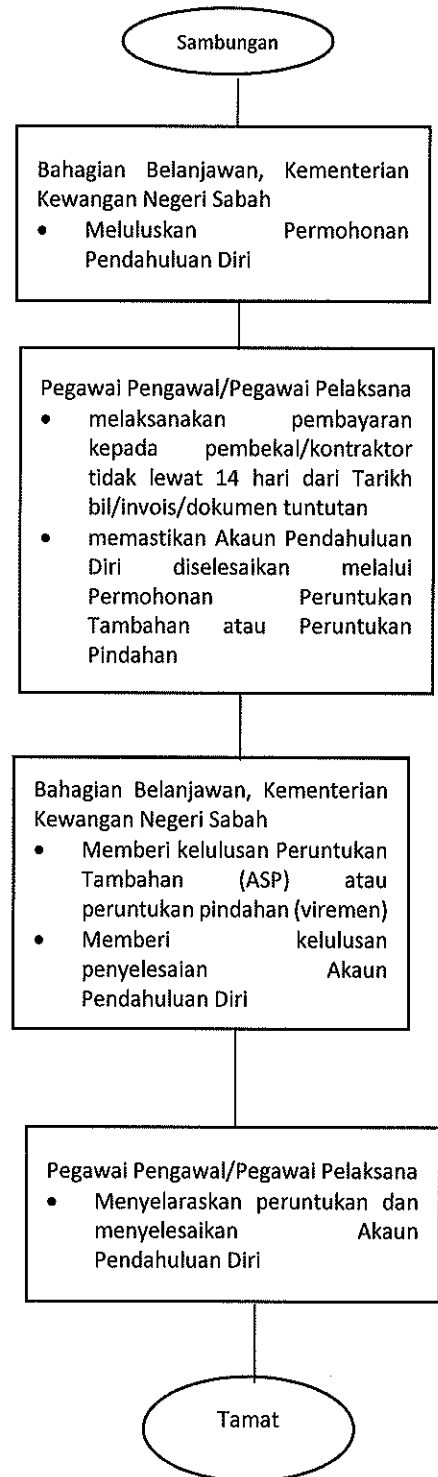
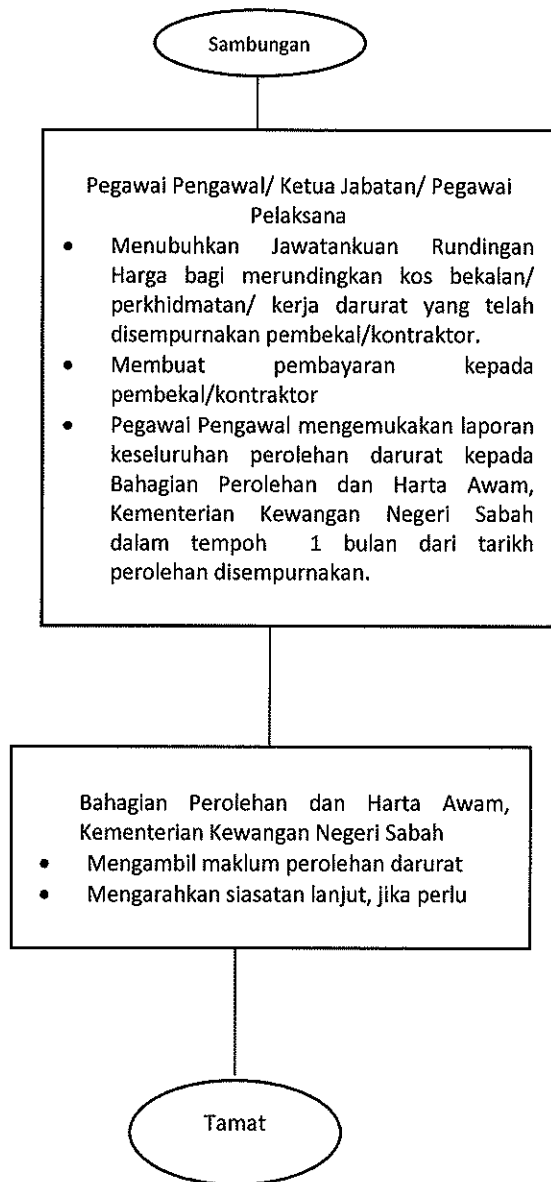
Langkah	Proses Kerja
1	Pegawai Pelaksana dalam sesuatu keadaan darurat hendaklah mengambil tindakan segera untuk mengawal keadaan darurat.
2.	<p>Pegawai Pelaksana memaklumkan kepada Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan berkenaan keperluan perolehan darurat melalui media komunikasi yang pantas. (Contohnya: telefon, faksimili dan e-mel)</p> <p>Pegawai Pelaksana hendaklah menentukan perkara berikut:</p> <p>(i) Perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang perlu dilaksanakan</p> <p>(ii) Anggaran kos bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat; dan</p> <p>(iii) Mengenal pasti pembekal/ kontraktor yang berkelayakan untuk melaksanakan bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat.</p>
3.	Pegawai Pelaksana di peringkat Kementerian/ Jabatan/ Agensi mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmtan/ Kerja (Lampiran B) dan Pesanan Kerajaan (JBN.53) kepada pembekal/kontraktor.
4.	Pegawai Pelaksana mendapatkan pengesahan bagi perolehan darurat di bawah AP 173.2 daripada Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan dengan menggunakan Borang Pengesahan Pegawai Pengawal seperti di Lampiran D. Borang ini merupakan rekod pengesahan Pegawai Pengawal untuk memproses pembayaran oleh Pegawai Pelaksana 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 ini 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 daripada tarikh bil/invois/dokumen tuntutan lengkap diterima.
9.	<p>Kementerian/ Jabatan/ Agensi mengemukakan Laporan keseluruhan perolehan darurat di bawah AP 173.2 melalui Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan kepada Bahagian Perolehan dan Harta Awam, Kementerian Kewangan Negeri Sabah dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh perolehan disempurnakan.</p> <p>Laporan tersebut hendaklah mengandungi maklumat seperti berikut:</p> <p>(a) Tarikh, tempat, situasi darurat dan skop bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang terperinci;</p> <p>(b) Justifikasi secara terperinci perolehan darurat;</p>

Langkah	Proses Kerja
	( 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 dan Harta Awam, Kementerian Kewangan Negeri Sabah 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 DARURAT DI BAWAH AP 55/  
PEROLEHAN DARURAT DI BAWAH AP 173.2**



**LAMPIRAN F**

**BORANG PERMOHONAN ( UNTUK KELULUSAN A.P. 54 )**

Bil	No. Baucar Jabatan	Tarikh	Butiran Perbelanjaan	Baki Peruntukan Tahun Lepas (Pada 31 Disember)	Amaun Dalam Baucar	Baki Peruntukan Tahun Lepas (Setelah Ditolak Amaun Baucar ini)	Baki Peruntukan Tahun Semasa

(2) Sebab-sebab berlaku perbelanjaan berlebihan

---

---

(3) Nama dan Jawatan Pegawai yang bertanggungjawab ke atas perbelanjaan berlebihan

Nama :  
Jawatan :

(4) Saya mengesahkan butir-butir yang tercatat di atas adalah betul dan saya akan bertanggungjawab sepenuhnya untuk menyelesaikan Akaun Pendahuluan Diri yang telah diluluskan dengan secepat mungkin.

( )

Tarikh: