



JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL

ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL BILANGAN 6 TAHUN 2024: PENAMBAHBAIKAN GARIS PANDUAN BAGI PERMOHONAN PEMBAYARAN MELALUI INVOIS TANPA PESANAN KERAJAAN (ITPK) DAN PEROLEHAN YANG MELIBATKAN HAD NILAI MELEBIHI RM50 RIBU

1. PENDAHULUAN

- 1.1. Garis panduan ini dikeluarkan bertujuan untuk menambahbaik panduan dan peraturan yang perlu dipatuhi berasaskan peraturan semasa yang berkuatkuasa bagi permohonan pembayaran melalui Invois Tanpa Pesanan Kerajaan (ITPK) dan permohonan perolehan yang melibatkan had nilai melebihi RM50 ribu bagi perkara seperti berikut:
 - i. Penetapan jumlah kajian pasaran yang diperlukan; dan
 - ii. Penetapan tempoh yang diperlukan untuk mengemukakan permohonan.
- 1.2. Penyediaan garis panduan ini adalah penting bagi semua pegawai Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (JPNIN) agar dapat mematuhi keperluan semasa yang diperlukan bagi memproses permohonan perolehan yang melibatkan had nilai melebihi RM50 ribu dan juga pembayaran melalui ITPK.

2. PENAMBAHBAIKAN PROSES KELULUSAN BAGI PERMOHONAN PENGECUALIAN KHAS BAGI PEMBAYARAN MELALUI INVOIS TANPA PESANAN KERAJAAN (ITPK)

2.1. PENGENALAN

- 2.1.1. Peraturan semasa menetapkan Pesanan Kerajaan (PK) hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu sebelum bekalan/ perkhidmatan diperoleh daripada pembekal dan pembayaran hanya boleh dibuat bagi bekalan/ perkhidmatan yang telah dikeluarkan PK terlebih dahulu sahaja. Selain itu, semua urusan perolehan bekalan/ perkhidmatan Kerajaan hendaklah dilaksanakan melalui sistem ePerolehan (eP) termasuk pengeluaran PK, penerimaan invois dan pembayaran. Sebarang

pengecualian daripada penggunaan sistem eP dan pengeluaran PK hendaklah mendapat kelulusan khas daripada Kementerian Kewangan Malaysia (MoF).

2.2. JUSTIFIKASI PERMOHONAN PEMBAYARAN ITPK

Antara justifikasi permohonan kelulusan pembayaran ITPK adalah seperti berikut:

- 2.2.1. Pegawai proses terlepas pandang untuk mengeluarkan PK terlebih dahulu sebelum pembekalan/ perkhidmatan diberikan atau sebelum tempoh kontrak tamat;
- 2.2.2. Perolehan dilaksanakan tanpa peruntukan yang tersedia/ ditarik balik menyebabkan PK tidak boleh dikeluarkan;
- 2.2.3. Pelaksanaan perolehan secara ad-hoc menyebabkan PK tidak sempat dikeluarkan sebelum bekalan/ perkhidmatan diberikan;
- 2.2.4. Kontrak tidak dapat ditandatangani disebabkan tidak mencapai persetujuan Bersama terhadap terma kontrak (maklumat pemenuhan dalam sistem eP) menyebabkan PK tidak dapat dikeluarkan;
- 2.2.5. Pengeluaran PK tidak dibuat pada akhir tahun sebelum proses penutupan akaun pada akhir tahun.
- 2.2.6. Amaun terkurang bayar selepas bayaran eP sempurna;
- 2.2.7. Pesanan Kerajaan terbatal; dan
- 2.2.8. Kegagalan mengeluarkan Pesanan Kerajaan bagi sewaan bangunan (sistem iGFMAS) disebabkan kelulusan daripada pelbagai pihak mengambil masa yang Panjang.

2.3. KUASA MELULUS PEMBAYARAN MELALUI ITPK

- 2.3.1. MoF melalui surat rujukan MOF.BPK(S) 600-14/28/2 (6) bertarikh 25 November 2022 telah bersetuju agar kuasa untuk menimbang dan meluluskan permohonan pembayaran ITPK diturunkan kepada Pegawai Pengawal berdasarkan syarat – syarat berikut:
 - i. Permohonan pembayaran ITPK yang bernilai kumulatif sehingga RM1 juta (tanpa had bilangan invois) bagi setiap satu kontrak/ perolehan; dan
 - ii. Permohonan pembayaran ITPK bagi tahun semasa dan satu (1) tahun sebelum sahaja (contoh: tahun semasa – 2023, satu (1) tahun sebelum – 2022).

- 2.3.2. Permohonan yang tidak memenuhi syarat seperti dinyatakan di perenggan 3.3.1 hendaklah dikemukakan kepada MoF untuk pertimbangan dan kelulusan berdasarkan tatacara sedia ada.

2.4. KAEDAH PERMOHONAN PEMBAYARAN MELALUI ITPK

- 2.4.1. Semua permohonan pembayaran ITPK hendaklah dikemukakan kepada Unit Perolehan, JPNIN Ibu Pejabat sebelum diangkat kepada pegawai Pengawal KPN untuk kelulusan.
- 2.4.2. Dokumen yang perlu dikemukakan untuk permohonan pembayaran ITPK adalah seperti yang berikut:
- i. Surat iringan yang mengadungi maklumat nilai, jenis perolehan, kontraktor/ pembekal, tarikh perolehan dan sebagainya serta pengesahan jenis/ sumber peruntukan asal perolehan;
 - ii. Huraian/ kronologi ringkas;
 - iii. Salinan PK/ tanggungan kontrak;
 - iv. Salinan SST;
 - v. Salinan kontrak yang telah dimatikan setem;
 - vi. Salinan Arahan Pembayaran;
 - vii. Salinan invois daripada pembekal yang telah disahkan;
 - viii. Salinan maklumat/ penyata bank pembekal;
 - ix. Diari pengesanan sistem eP; dan
 - x. Lain – lain dokumen berdasarkan kes.

2.5. TANGGUNGJAWAB JABATAN/ BAHAGIAN

- 2.5.1. Mematuhi peraturan AP169(d) yang menetapkan PK hendaklah dikeluarkan pada masa barangan dipesan atau sebelum bekalan/ perkhidmatan diterima.
- 2.5.2. Mengemukakan permohonan kelulusan khas bayaran ITPK untuk pertimbangan dengan kadar segera iaitu sebaik sahaja selepas perkhidmatan diterima supaya tidak berlaku kelewatan bayaran kepada syarikat/ pembekal selaras AP103(a) iaitu memastikan semua bil dan tuntutan dibayar kepada syarikat/ pembekal dengan segera tidak lewat 14 hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna.
- 2.5.3. Mengemukakan permohonan kelulusan khas bayaran ITPK untuk pertimbangan dengan segera dan dalam tempoh yang munasabah. Bayaran kepada syarikat/ pembekal perlu dibuat dengan kadar segera

memandangkan perkhidmatan telah pun dilaksanakan dan diterima dengan sempurna oleh Kerajaan. Kelewatan penyelesaian bayaran memberikan implikasi yang negatif kepada imej Kerajaan.

- 2.5.4. Permohonan yang tidak memenuhi syarat di perenggan 3.3.1 (i) dan (ii) hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan MoF melalui sistem *Electronic Government Procurement Application* (eGPA) berdasarkan tatacara sedia ada.
- 2.5.5. Memastikan fi perkhidmatan eP dikenakan bagi setiap transaksi melalui sistem iGFMAS berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.
- 2.5.6. Teguran dan peringatan perlu diberikan kepada pegawai yang bertanggungjawab supaya menyegerakan pengurusan perolehan serta mematuhi peraturan perolehan dan tatacara kewangan semasa bagi memastikan tidak berlaku permohonan luar aturan berulang lagi pada masa hadapan.

3. PERMOHONAN PEROLEHAN BAGI HAD NILAI MELEBIHI RM50 RIBU

- 3.1. Bahagian/ PTJ hendaklah mengambil maklum bahawa bagi permohonan perolehan yang melibatkan had nilai melebihi RM50 ribu, sekurang – kurangnya lima (5) kajian pasaran hendaklah dilaksanakan sebelum memilih pembekal yang layak berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan serta mampu memberi nilai faedah yang terbaik kepada Kerajaan.
- 3.2. Selain itu, Bahagian/ PTJ juga perlu mengemukakan permohonan sekurang – kurangnya tujuh (7) hari kepada unit Perolehan Ibu Pejabat sebelum tarikh program/ pelaksanaan perkhidmatan.

4. PEMAKAIAN DAN TARIKH KUAT KUASA

Garis panduan ini terpakai kepada semua Pengarah Bahagian, Pengarah Perpaduan Negeri dan Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah JPNIN. Garis panduan ini berkuat kuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan sehingga arahan baru berhubung garis panduan ini dikeluarkan.

5. RUMUSAN

Diharapkan agar dengan adanya garis panduan ini, urusan proses perolehan dapat dilakukan mengikut tatacara yang betul serta dapat difahami dan dipatuhi sebaiknya oleh pegawai – pegawai JPNIN.

6. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan mengenai garis panduan ini boleh dikemukakan kepada:

Unit Perolehan
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional
Aras 7, Blok E2, Kompleks E
62502 Putrajaya
No. tel : 03 – 8883 7030
Emel rasmi : unit_perolehan@perpaduan.gov.my

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' HAJI CHE ROSLAN BIN CHE DAUD)
Ketua Pengarah
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional