

Rujukan kami: UMP.03.01/10.12/3 (44)
Tarikh: 18 Jun 2021

Semua Dekan/ Ketua Jabatan
Universiti Malaysia Pahang

Assalamualaikum wrt.wbt.
YH Prof. Dato'/ YBhg. Prof/ Prof Madya/ Tuan/ Puan,

**EDARAN PEKELILING BENDAHARI BIL.3 TAHUN 2021
GARIS PANDUAN PERBELANJAAN DARURAT DAN PEROLEHAN DARURAT DI
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama ini dilampirkan Pekeliling Bendahari Bil.3 Tahun 2021 berkenaan Garis Panduan Perbelanjaan Darurat Dan Perolehan Darurat Di Universiti Malaysia Pahang untuk makluman dan tindakan YH Prof. Dato'/ YBhg. Prof/ Prof Madya/ Tuan/ Puan, selanjutnya.

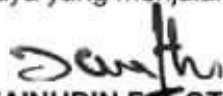
Sekian, terima kasih.

"PRIHATIN RAKYAT : DARURAT MEMERANGI COVID-19"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Memasyarakatkan Teknologi"

Saya yang menjalankan amanah,



(ZAINUDIN BIN OTHMAN)
Bendahari/ Ketua Pegawai Kewangan (CFO)
Universiti Malaysia Pahang

- s.k
- Naib Canselor
 - Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Pendaftar/Ketua Pegawai Operasi
 - Ketua Pustakawan
 - Penasihat Undang-Undang



PEKELILING BENDAHARI BIL. 3 TAHUN 2021

Semua Dekan/Ketua Jabatan
Universiti Malaysia Pahang

Assalamualaikum wrt. wbt.

YH Prof. Dato' /YBhg. Prof. / Prof Madya/ Tuan/ Puan,

GARIS PANDUAN PERBELANJAAN DARURAT DAN PEROLEHAN DARURAT DI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

1.0 TUJUAN

Pekeliling Bendahari ini bertujuan untuk memaklumkan tentang Garis Panduan Perbelanjaan Darurat di bawah Arahan Perbendaharaan 55 dan Perolehan Darurat di bawah Arahan Perbendaharaan AP 173.2 untuk menjadi panduan pengurusan di Universiti Malaysia Pahang (UMP).

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Pada masa ini, mana-mana kes perbelanjaan dan perolehan darurat adalah di bawah kawalan Unit Perolehan, Jabatan Bendahari dengan mematuhi Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling Perbendaharaan yang dikeluarkan;

2.2 Dalam keadaan perbelanjaan darurat atau perolehan darurat, Universiti hendaklah menjaga kepentingan perkhidmatan awam dan Kerajaan, dan diberi kelonggaran daripada mematuhi peraturan perolehan yang berkuat kuasa tertakluk kepada syarat dan garis panduan yang dikeluarkan oleh Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling Perbendaharaan yang dikemaskini dari semasa ke semasa;

- 2.3 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) Ke-143 Bilangan 1/2021 pada 14 Januari 2021 bersetuju meluluskan Cadangan Menerima Pakai Pekeliling Perbendaharaan PB 3.3 Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP 55) Dan Perolehan Darurat (173.2) di Universiti Malaysia Pahang dan disusuli oleh kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) UMP Kali Ke Kali Ke 48 Bil. 2/2021 pada 1 Jun 2021.

3.0 TAKRIF PERBELANJAAN DARURAT DAN PEROLEHAN DARURAT

- 3.1 Pada amnya, Arahan Perbendaharaan 55 merupakan satu kaedah untuk melaksanakan perbelanjaan dalam keadaan darurat dan tiada peruntukan. Manakala Arahan Perbendaharaan 173.2 merupakan satu kaedah perbelanjaan dalam sesuatu keadaan darurat di mana terdapat peruntukan yang telah diluluskan tetapi peraturan perolehan tidak dapat dipatuhi;
- 3.2 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 dan Kerajaan, mengekang berlakunya kerosakan berterusan dan menyekat penularan wabak dan seumpamanya. Contoh keadaan darurat adalah seperti berikut:
- (i) 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;
 - (ii) Wabak penyakit/penyakit berjangkit yang luar biasa atau wabak baharu yang memerlukan pembekalan ubat dan perkhidmatan segera bagi tujuan pembendungan dan kuarantin;
 - (iii) Kebakaran yang mengakibatkan ancaman nyawa atau kerosakan teruk yang menjejaskan perkhidmatan Kerajaan;
 - (iv) 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

- (v) Ancaman keselamatan nyawa dan harta benda dari dalam atau luar negara.

4.0 TATACARA PERBELANJAAN/PEROLEHAN DARURAT

- 4.1 Skop pembekalan, perkhidmatan dan kerja perbelanjaan/perolehan darurat hendaklah setakat untuk menampung keperluan/keadaan darurat yang berkenaan sahaja. Perbelanjaan atau perolehan darurat tidak boleh bertujuan untuk menampung keperluan pembaikan atau pembinaan yang kekal atau sempurna;
- 4.2 Universiti diberi kelonggaran terhadap pematuhan kepada peraturan perolehan dan dibenarkan untuk melantik kontraktor/pembekal yang dikenal pasti secara lantikan/rundingan terus bagi melaksanakan pembekalan/perkhidmatan/kerja untuk memenuhi keperluan darurat tersebut;
- 4.3 Universiti dalam sesuatu keadaan darurat hendaklah segera mengambil tindakan yang wajar untuk mengawal keadaan seterusnya memaklumkan kejadian dan keperluan melaksanakan perbelanjaan/perolehan darurat melalui medium komunikasi yang pantas dan disusuli permohonan pemakluman rasmi secara bertulis kepada pihak seperti berikut:

AP 55 (i) Bendahari;
(ii) Pegawai Pengawal; dan
(iii) Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan.

AP 173.2 (i) Bendahari; dan
(ii) Pegawai Pengawal

- 4.4 Bagi perbelanjaan darurat di bawah AP 55, Laporan Awal hendaklah disediakan dalam tempoh 7 hari kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan. Laporan Awal hendaklah mengandungi maklumat mengenai pembekalan/ perkhidmatan/kerja yang diputuskan serta anggaran kos yang terlibat;
- 4.5 Pegawai Pelaksana adalah pegawai yang bertanggungjawab melaksanakan perbelanjaan/perolehan darurat. Tanggungjawab Pegawai Pelaksana adalah seperti berikut:
- (i) Mendapatkan Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/ Kerja daripada Unit Perolehan dan diluluskan oleh Bendahari;
 - (ii) Menyelia dan memantau bekalan/perkhidmatan/kerja darurat; dan
 - (iii) Memperaku penyiapan bekalan/perkhidmatan/kerja darurat.
- 4.6 Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja hendaklah disediakan serta merta dan ditandatangani oleh Bendahari setelah Universiti mengenal pasti bekalan/perkhidmatan/kerja yang perlu dilaksanakan;
- 4.7 Bagi perolehan kerja darurat, tempoh tanggungan kecacatan boleh disyaratkan (jika perlu) berdasarkan penilaian dan keputusan daripada Pusat Pembangunan & Pengurusan Harta dan Jawatankuasa terlibat dengan tempoh maksimum selama 12 bulan dari tarikh siap;
- 4.8 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. Bagi kerja yang memerlukan input teknikal, Pegawai Pelaksana hendaklah mendapatkan nasihat dan pandangan daripada Pusat Pembangunan & Pengurusan Harta;

- 4.9 Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah bermesyuarat dan bertanggungjawab memastikan bekalan/perkhidmatan/kerja darurat yang dirundingkan telah disempurnakan dengan teratur;
- (i) Memastikan harga yang dirundingkan adalah munasabah, berpatutan dan mendapat nilai faedah terbaik untuk Kerajaan;
 - (ii) Memuktamadkan kos bekalan/perkhidmatan/kerja darurat dan butiran dokumen tersebut ditandatangani oleh Pengerusi dan wakil pembekal/kontraktor; dan
 - (iii) Memastikan minit mesyuarat disediakan untuk setiap mesyuarat rundingan harga.
- 4.10 Perbelanjaan darurat di bawah Arahan Perbendaharaan 55 hendaklah dielakkan sama sekali di UMP. Mana-mana PTJ yang terlibat hendaklah berbincang dengan Bendahari bagi keperluan peruntukan termasuk boleh menggunakan akaun amanah di bawah kawalan masing-masing supaya dapat membiayai sebahagian daripada kos operasi yang bersesuaian;
- 4.11 Mana-mana Permohonan Pendahuluan Diri di bawah Arahan Perbendaharaan 55 untuk Perbelanjaan Darurat hendaklah dibuat melalui Bendahari dan diluluskan Pegawai Pengawal termasuk hendaklah mematuhi peraturan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan PB3.3;
- 4.12 Bagi pengurusan pembayaran perolehan darurat di bawah Arahan Perbendaharaan 173.2, dokumen sokongan bagi tujuan pembayaran adalah seperti berikut:
- (i) Borang Pengesahan Pegawai Pengawal
 - (ii) Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja
 - (iii) Borang Perakuan Pegawai Pelaksana/Pegawai Bertanggungjawab berkaitan Kesempurnaan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja dan
 - (iv) Bil/invois/dokumen tuntutan yang lengkap beserta keputusan rundingan harga.

4.13 Pembayaran hendaklah dibuat dalam tempoh 14 hari dari tarikh bil/invois atau tuntutan lengkap diterima. Universiti hendaklah mengemukakan laporan terperinci perolehan darurat kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan melalui Pegawai Pengawal dalam tempoh **satu (1) bulan** dari tarikh perolehan disempurnakan. Laporan tersebut hendaklah mengandungi maklumat seperti berikut:

- (i) Tarikh, tempat, situasi darurat dan skop bekalan/perkhidmatan/kerja yang terperinci;
- (ii) Justifikasi secara terperinci perolehan darurat;
- (iii) Salinan Minit Mesyuarat Rundingan Harga;
- (iv) Borang Pengesahan Pegawai Pengawal; dan
- (v) Maklumat pembayaran iaitu nama pembekal/kontraktor dan jumlah pembayaran yang telah dibuat.

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

- (i) Mengambil maklum laporan perolehan darurat di bawah Arahan Perbendaharaan 173.2; atau
- (ii) Mengarahkan siasatan lanjutan atau audit sekiranya perlu;

4.15 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; dan

4.16 Universiti menetapkan semua urusan Perbelanjaan Darurat dan Perolehan Darurat hendaklah melalui pemantauan Bendahari dan Unit Perolehan, Jabatan Bendahari.

5.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling Bendahari ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh surat ini ditandatangani.

“PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Memasyarakatkan Teknologi”

Saya yang menjalankan amanah,



(ZAINUDIN BIN OTHMAN)

Bendahari/ Ketua Pegawai Kewangan (CFO)

Universiti Malaysia Pahang

Jumaat, 18 Jun 2021

- s.k
- Naib Canselor
 - Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Pendaftar/Ketua Pegawai Operasi
 - Ketua Pustakawan
 - Penasihat Undang-Undang