



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

Bahagian Kewangan
Aras 11, No. 2, Menara 2,
Jalan P5/6, Presint 5,
62200 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel : 603 – 8870 6000
Faks (Fax) : 603 – 8870 6816
Laman Web(Web):<http://www.mohe.gov.my>

Ruj. Kami : KPT.BKA(S).400-5/9/13 (9)

Tarikh : 21 Jun 2023

RUJUK SENARAI EDARAN

YBhg. Dato'/ Dr./ Tuan / Puan,

EDARAN GARIS PANDUAN PERMOHONAN PENGECUALIAN KHAS MELALUI SISTEM *ELECTRONIC GOVERNMENT PROCUREMENT APPLICATION* (eGPA) KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman YBhg. Dato'/ Dr./ tuan/ puan, berdasarkan kepada keperluan semasa Pusat Tanggungjawab (PTj) di bawah Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT), Bahagian Kewangan KPT telah menyediakan **Garis Panduan Permohonan Pengecualian Khas Melalui Sistem *Electronic Government Procurement Application* (eGPA) Kementerian Pendidikan Tinggi**. Penyediaan garis panduan ini adalah selaras dengan Strategi 6 di bawah inisiatif Pelan Anti Rasuah KPT 2022 - 2026 yang mana objektif yang ditetapkan adalah untuk mewujudkan persekitaran sifar ketidakpatuhan atau pelanggaran peraturan melalui pembangunan garis panduan serta menambah baik peraturan-peraturan dalaman. Garis panduan ini juga telah mengambil kira peraturan serta arahan terkini yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia.

3. Garis panduan ini berkuat kuasa mulai **30 Jun 2023**. Garis panduan ini menerangkan mengenai tujuan, penggunaan, objektif, latar belakang dan skop penggunaan Sistem eGPA. Garis panduan ini juga menjelaskan mengenai pihak yang bertanggungjawab dan peranan di dalam Sistem eGPA, pelaksanaan Sistem eGPA di peringkat jabatan dan agensi serta tatacara yang perlu dilakukan sekiranya terdapat gangguan pada Sistem eGPA itu sendiri. Carta alir dan senarai semak turut disediakan di dalam garis panduan ini bagi membantu memudahkan pemahaman dan pelaksanaan di semua peringkat.

4. Sehubungan dengan itu, bersama - sama ini disertakan **Garis Panduan Permohonan Pengecualian Khas Melalui Sistem *Electronic Government Procurement Application (eGPA)* Kementerian Pendidikan Tinggi** untuk perhatian dan tindakan YBhg. Dato'/ Dr./ tuan/ puan selanjutnya.

5. Garis panduan ini boleh diakses di laman sesawang KPT melalui pautan <https://www.mohe.gov.my/warga/muat-turun/manual-dan-garis-panduan/kewangan/perolehan-1> . Kerjasama YBhg. Dato'/ Dr./ tuan/ puan juga adalah dimohon untuk memanjangkan garis panduan ini kepada pegawai yang menguruskan perolehan di PTj di bawah seliaan masing - masing.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(KAMARUZAMAN BIN MAHMOOD)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
b.p. : Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Tinggi

SENARAI EDARAN :

1. Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan
Kementerian Pendidikan Tinggi

2. Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi
Jabatan Pendidikan Tinggi
Aras 9, No. 2, Menara 2,
Jalan P5/6, Presint 5
62200 Putrajaya
W. P. PUTRAJAYA

3. Ketua Pengarah
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK)
Aras 4-7, Galeria PJH, Jalan P4 W
Persiaran Perdana
62100 Putrajaya
W. P. PUTRAJAYA

4. Pengarah
Akademi Kepimpinan Pendidikan Tinggi (AKEPT)
Lebuh Enstek
71760 Bandar Enstek
NEGERI SEMBILAN

5. Pengarah
Seksyen Projek Khas Hab Pendidikan Tinggi Pagoh (HPTP)
Bahagian Pembangunan
Kementerian Pendidikan Tinggi
KM 1, Jln Panchor
84600 Pagoh
JOHOR

6. Pengarah
Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin (PTSS)
Pauh Putra,
02600 Arau
PERLIS

7. Pengarah
Politeknik Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (POLIMAS)
Bandar Darulaman
0600 Jitra
KEDAH

8. Pengarah
Politeknik Tuanku Sultanah Bahiyah (PTSB)
Kulim Hi-Tech Park,
09000 Kulim
KEDAH

9. Pengarah
Politeknik Seberang Perai (PSP)
Jalan Permatang Pauh,
13500 Permatang Pauh
PULAU PINANG

10. Pengarah
Politeknik Balik Pulau (PBU)
Pinang Nirai Mukim 6,
11000 Balik Pulau
PULAU PINANG

11. Pengarah
Politeknik METrO Tasek Gelugor (PMTG)
No.25, Jalan Komersial 2, Pusat Komersial Tasek Gelugor,
13300 Tasek Gelugor
PULAU PINANG

12. Pengarah
Politeknik Ungku Omar (PUO)
Jalan Raja Musa Mahadi
31400 Ipoh
PERAK

13. Pengarah
Politeknik Sultan Azlan Shah (PSAS)
Behrang Stesen,
35950 Behrang
PERAK

14. Pengarah
Politeknik Bagan Datuk (PBD)
No 1, Pt 8121, Lorong Lagenda 1, Medan Niaga Lagenda
36400 Hutan Melintang
PERAK

15. Pengarah
Politeknik Sultan Haji Ahmad Shah (POLISAS)
Semambu
25350 Kuantan
PAHANG

16. Pengarah
Politeknik Muadzam Shah (PMS)
Lebuhraya Tun Abdul Razak
26700 Muadzam Shah
PAHANG

17. Pengarah
Politeknik METrO Kuantan (PMKU)
No. A-5, Jalan Tun Ismail 2, Sri Dagangan 2
25000 Kuantan
PAHANG

18. Pengarah
Politeknik Kota Bharu (PKB)
Km 24, Pangkal Kalong, Kok Lanas,
16450 Ketereh
KELANTAN

19. Pengarah
Politeknik Jeli (PJK)
Jalan Raya Timur - Barat,
17600 Jeli
KELANTAN

20. Pengarah
Politeknik Kuala Terengganu (PKT)
Jalan Sultan Ismail,
20200 Kuala Terengganu
TERENGGANU

21. Pengarah
Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin (PSMZA)
Km 8, Jalan Paka,
23000 Dungun
TERENGGANU

22. Pengarah
Politeknik Hulu Terengganu (PHT)
Jalan Pengkalan Gawi Tasik Kenyir, Kuala Jeneris
21700 Kuala Berang, Hulu Terengganu
TERENGGANU

23. Pengarah
Politeknik Besut (PBT)
Pt 7222 Kg. Raja,
22200 Besut
TERENGGANU

24. Pengarah
Politeknik METrO Kuala Lumpur (PMKL)
No. 2-14, Jalan Setiawangsa 10, Taman Setiawangsa,
54200 Kuala Lumpur
KUALA LUMPUR

25. Pengarah
Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah (PSA)
Persiaran Usahawan, Seksyen U1,
40150 Shah Alam
SELANGOR

26. Pengarah
Politeknik Sultan Idris Shah (PSIS)
Sungai Lang
45100 Sungai Air Tawar
SELANGOR

27. Pengarah
Politeknik Banting (PBS)
Persiaran Ilmu, Jln Sultan Abdul Samad
42700 Banting
SELANGOR

28. Pengarah
Politeknik Port Dickson (PPD)
Km 14, Jalan Pantai
71050 Si Rusa
NEGERI SEMBILAN

29. Pengarah
Politeknik Port Dickson (PPD)
Km 14, Jalan Pantai
71050 Si Rusa
NEGERI SEMBILAN

30. Pengarah
Politeknik Nilai (PNS)
Kompleks Pendidikan Bandar Enstek,
71760 Bandar Enstek
NEGERI SEMBILAN

31. Pengarah
Politeknik MELAKA (PMK)
No. 2, Jalan Ppm 10, Plaza Pandan Malim,
75250 Balai Panjang
MELAKA

32. Pengarah
Politeknik Merlimau (PMM)
Kb 1031, Pejabat Pos Merlimau,
77300 Merlimau
MELAKA

33. Pengarah
Politeknik Ibrahim Sultan (PIS)
Km 10, Jalan Kong Kong,
81700 Pasir Gudang
JOHOR

34. Pengarah
Politeknik Mersing (PMJ)
Jalan Nitar,
86800 Mersing
JOHOR

35. Pengarah
Politeknik METrO JOHOR Bahru (PMJB)
No 64, Jalan Suria 19, Taman Putera,
81100 JOHOR Bahru
JOHOR

36. Pengarah
Politeknik Tun Syed Nasir Syed Ismail (PTSN)
Hub Pendidikan Pagoh, Km 1, Jalan Panchor
84600 Pagoh
JOHOR

37. Pengarah
Politeknik Kuching SARAWAK (PKS)
Km 22 Jalan Matang
93050 Kuching
SARAWAK
38. Pengarah
Politeknik Mukah SARAWAK (PMU)
Km 7.5, Jalan Oya
96400 Mukah
SARAWAK
39. Pengarah
Politeknik METrO Betong (PMBS)
1-12, Fasa 2, Bandar Baru Betong
Jalan Bandar Baru
95700 Betong
SARAWAK
40. Pengarah
Politeknik Kota Kinabalu (PKK)
No. 4, Jalan Politeknik, Kkip Barat, Kota Kinabalu Industrial Park,
88460 Kota Kinabalu
SABAH
41. Pengarah
Politeknik Sandakan (PSS)
Education Hub, Batu 10, Jalan Sungai Batang,
90000 Sandakan
SABAH
42. Pengarah
Politeknik Tawau (PTS)
Km36 Jalan Apas Balung
91009 Tawau
SABAH

43. Pengarah
Kolej Komuniti Arau
Jalan Tengku Budriah, Tambun Tulang
02600 Arau
PERLIS
44. Pengarah
Kolej Komuniti Arau Cawangan Kangar
Lot 7,8,9,10,11, Blok B, Kompleks Niaga Pkenps , Jalan Raja Syed Alwi
01000 Kangar
PERLIS
45. Pengarah
Kolej Komuniti Bandar Darulaman
No. 17, Bandar Darulaman Jaya
06000 Jitra
KEDAH
46. Pengarah
Kolej Komuniti Sungai Petani
No. 77, Lengkok Cempaka 1, Pusat Bandar Amanjaya
08000 Sungai Petani
KEDAH
47. Pengarah
Kolej Komuniti Kulim
Jalan Kota Kenari 2, Taman Kota Kenari
09000 Kulim
KEDAH
48. Pengarah
Langkawi Tourism Academy @ Kolej Komuniti Langkawi
Jalan Pantai Chenang, Mukim Kedawang
07000 Langkawi
KEDAH

49. Pengarah
Kolej Komuniti Baling
Batu 42, Mukim Pulai
09100 Baling
KEDAH

50. Pengarah
Kolej Komuniti Padang Terap
Taman Belimbing Indah
06300 Kuala Nerang
KEDAH

51. Pengarah
Kolej Komuniti Sik
No. 28-A, Pusat Perniagaan Alamanda
08200 Sik
KEDAH

52. Pengarah
Kolej Komuniti Bandar Darulaman Cawangan Jerlun
No. 6, Tingkat Bawah, Taman Seri Kodiang
06100 Kodiang
KEDAH

53. Pengarah
Kolej Komuniti Bandar Baharu
No 1, Jalan Syariah
34950 Bandar Baharu
KEDAH

54. Pengarah
Kolej Komuniti Jerai
Lot 7, Jalan Delima 1, Taman Delima
08800 Guar Chempedak
KEDAH

55. Pengarah
Kolej Komuniti Kepala Batas
No. 87, Lrg Bertam Indah 1, Taman Bertam Indah
13200 Kepala Batas
PULAU PINANG
56. Pengarah
Kolej Komuniti Bayan Baru
No.2 Persiaran Paya Terubong 1
11900 Bayan Lepas
PULAU PINANG
57. Pengarah
Kolej Komuniti Seberang Jaya
Lot Pt 2811-2822, Lorong Desa Pauh 1, Taman Desa Pauh
13700 Perai
PULAU PINANG
58. Pengarah
Kolej Komuniti Nibong Tebal
No. 2, Jln. Tasek Ss1, Bandar Tasek Mutiara
14120 Simpang Ampat
PULAU PINANG
59. Pengarah
Kolej Komuniti Bukit Mertajam
No. 2, Jln Koperasi, Tmn Koperasi Guru, Jln Tanah Liat
14000 Bukit Mertajam
PULAU PINANG
60. Pengarah
Kolej Komuniti Tasek Gelugor
No 1660 Jalan Teluk Air Tawar, Taman Air Tawar Indah
13050 Butterworth
PULAU PINANG

61. Pengarah
Kolej Komuniti Teluk Intan
10-20 Persiaran Intanova, Taman Intanova
36000 Teluk Intan
PERAK

62. Pengarah
Kolej Komuniti Chenderoh
Lot 43, Jln Perindustrian Miel 2, Kawasan Perindustrian IKS
33700 Kuala Kangsar
PERAK

63. Pengarah
Kolej Komuniti Gerik
Bukit Nasah
33300 Gerik
PERAK

64. Pengarah
Kolej Komuniti Sungai Siput
Kampung Sungai Sejuk, Peti Surat 390
31100 Sungai Siput (U)
PERAK

65. Pengarah
Kolej Komuniti Pasir Salak
Jalan Lebu Paduka, Changkat Lada
36800 Kg Gajah
PERAK

66. Pengarah
Kolej Komuniti Batu Gajah
11338-11359 Jalan Bandar Baharu 2, Pusat Bandar Baru
31000 Batu Gajah
PERAK

67. Pengarah
Kolej Komuniti Taiping
No 25, Laluan Kamunting 3, Bandar Kamunting
34600 Kamunting
PERAK
68. Pengarah
Kolej Komuniti Bagan Datuk
Lorong Lagenda 2, Medaniaga Lagenda
36400 Hutan Melintang
PERAK
69. Pengarah
Kolej Komuniti Bagan Serai
No. 29, Jalan Syed Thaupy 2
34300 Bagan Serai
PERAK
70. Pengarah
Kolej Komuniti Manjung
Lot 31, Persiaran Pm 2/2, Pusat Bandar Seri Manjung, Seksyen 2
32040 Manjung
PERAK
71. Pengarah
Kolej Komuniti Kuala Kangsar
No 60-62, Bangunan Mpkk, Jalan Dato Maharaja Lela,
33000 Kuala Kangsar
PERAK
72. Pengarah
Kolej Komuniti Sungai Siput Cawangan Lenggong
Jalan Alang Iskandar
33400 Lenggong
PERAK

73. Pengarah
Kolej Komuniti Tapah
Lot 9396 Wisma Chan Poh Lim
35000 Tapah
PERAK
74. Pengarah
Kolej Komuniti Gopeng
Peti Surat 11 Kompleks Rtc Gopeng Km 16 Jalan Gopeng
31600 Gopeng
PERAK
75. Pengarah
Kolej Komuniti Kuantan
B24 Jalan Im 3/13, Bandar Indera Mahkota
25200 Kuantan
PAHANG
76. Pengarah
Kolej Komuniti Bentong
Km 6, Karak Setia
28600 Karak
PAHANG
77. Pengarah
Kolej Komuniti Temerloh
By Pass Batu 2, Jalan Temerloh, Kg. Chatin Ulu
28400 Mentakab
PAHANG
78. Pengarah
Kolej Komuniti Paya Besar
Batu 19, Jalan Maran
26300 Gambang
PAHANG

79. Pengarah
Kolej Komuniti Rompin
Km 5, Jalan Pekan Rompin
26800 Kuala Rompin
PAHANG
80. Pengarah
Kolej Komuniti Pekan
Lot 1032 Jalan Pekan-Kuantan
26600 Pekan
PAHANG
81. Pengarah
Kolej Komuniti Jerantut
Taman Wawasan, Jalan Jerantut-Temerloh
27000 Jerantut
PAHANG
82. Pengarah
Kolej Komuniti Raub
Lot 11-19. Taman Amalina Lestari, Simpang Kallang
27600 Raub
PAHANG
83. Pengarah
Kolej Komuniti Bera
No 1, Jalan Bera Jaya 2, Taman Bera Jaya
28300 Triang
PAHANG
84. Pengarah
Kolej Komuniti Paya Besar Cawangan Maran
N0 29-35, Jalan Dagangan 2, Blok Perdagangan Maran 2,
26500 Maran
PAHANG

85. Pengarah
Kolej Komuniti Lipis
Aras Bawah Bangunan Umno, Bahagian Lipis, Jalan Bukit Bius
27200 Kuala Lipis
PAHANG
86. Pengarah
Kolej Komuniti Kok Lanas
Kok Lanas
16450 Ketereh
KELANTAN
87. Pengarah
Kolej Komuniti Jeli
Blok C, Lot Pt 2098-2101, Bandar Baru Bukit Bunga
17500 Tanah Merah
KELANTAN
88. Pengarah
Kolej Komuniti Jeli Cawangan Tanah Merah
Pt 10505, Simpang 3, Bechah Laut Jln Jedok
17500 Tanah Merah
KELANTAN
89. Pengarah
Kolej Komuniti Pasir Mas
Pt 3302-3307 Taman Seri Kota, Pasir Pekan Wakaf Bharu
16250 Tumpat
KELANTAN
90. Pengarah
Kolej Komuniti Pasir Mas Cawangan Rantau Panjang
Lot 4471 & 4472 (Pt 3113 & 3114), Lebuhraya Rantau Panjang
17200 Rantau Panjang
KELANTAN

91. Pengarah
Kolej Komuniti Kuala Terengganu
Jalan Tengku Ampuan Mariam
20200 Kuala Terengganu
TERENGGANU
92. Pengarah
Kolej Komuniti Besut
Tingkat 2 & 3, Bangunan Baitul Ehsan
22000 Jerteh
TERENGGANU
93. Pengarah
Kolej Komuniti Kemaman
K148e, Bangunan Majlis Perbandaran Kemaman
24100 Kemaman
TERENGGANU
94. Pengarah
Kolej Komuniti Kuala Terengganu Caw. Hulu Terengganu
No 25-27, Blok C, Perkedaian Pekan Ajil
21800 Ajil
TERENGGANU
95. Pengarah
Kolej Komuniti Kuala Terengganu Cawangan Setiu
Bangunan Wisma Sri Langkap
21500 Sungai Tong
TERENGGANU
96. Pengarah
Kolej Komuniti Sabak Bernam
Jalan Raja Chulan
45200 Sabak Bernam
SELANGOR

97. Pengarah
Kolej Komuniti Kuala Langat
Jalan Sultan Suleiman Shah, Jugra
42700 Banting
SELANGOR
98. Pengarah
Kolej Komuniti Hulu Selangor
No. 43-57, Jalan Kelah 2, Taman Perniagaan Kelah
44300 Batang Kali
SELANGOR
99. Pengarah
Kolej Komuniti Hulu Langat
Jalan Prima Saujana 2/G, Taman Prima Saujana
43000 Kajang
SELANGOR
100. Pengarah
Kolej Komuniti Selayang
Persiaran Pegawai, Km 16 Jalan Ipoh
68100 Batu Caves
SELANGOR
101. Pengarah
Kolej Komuniti Ampang
Lot Pt 3890, 25 & 27, Jalan Bukit Indah 4, Taman Bukit Indah
68000 Ampang
SELANGOR
102. Pengarah
Kolej Komuniti Kelana Jaya
No 2 Jalan Pjs 5/28b, Petaling Jaya Commercial City
46150 Petaling Jaya
SELANGOR

103. Pengarah
Kolej Komuniti Tanjong Karang
Jalan Pb1, Pusat Bandar Tanjong Karang
45500 Tanjong Karang
SELANGOR
104. Pengarah
Kolej Komuniti Klang
Persiaran Tengku Ampuan Rahimah, Taman Sri Andalas,
41200 Klang
SELANGOR
105. Pengarah
Kolej Komuniti Shah Alam
Tingkat 10, Menara Ubsa (Umno Bahagian Shah Alam), Seksyen 11
40100 Shah Alam
SELANGOR
106. Pengarah
Kolej Komuniti Kuala Langat Cawangan Sepang
Wisma Aziz Dan Rahmah, Jalan Warisan Putra 1, Taman Warisan Putra
43800 Dengkil
SELANGOR
107. Pengarah
Kolej Komuniti Jempol
Taman Industri Mahsan, Km 5, Jalan Mahsan
72100 Bahau
NEGERI SEMBILAN
108. Pengarah
Kolej Komuniti Jelevu
Jalan Seperi,
71600 Kuala Klawang
NEGERI SEMBILAN

109. Pengarah
Pengarah Kolej Komuniti Rembau
Lot Pt 2565-2579, Taman Pinggiran Pedas
71400 Pedas
NEGERI SEMBILAN
110. Pengarah
Kolej Komuniti Tampin
No. 99-100, Jalan Impian Nuri 3, Taman Impian Jaya
73200 Gemencheh
NEGERI SEMBILAN
111. Pengarah
Kolej Komuniti Kuala Pilah
Jalan 4, Taman Pilah Jaya
72000 Kuala Pilah
NEGERI SEMBILAN
112. Pengarah
Kolej Komuniti Bukit Beruang
No. 23, Jalan Bbi 1, Taman Bukit Beruang Indah
75450 Bukit Beruang
MELAKA
113. Pengarah
Kolej Komuniti Masjid Tanah
Paya Rumput
78300 Masjid Tanah
MELAKA
114. Pengarah
Kolej Komuniti Selandar
Jalan Batang Melaka
77500 Selandar
MELAKA

115. Pengarah
Kolej Komuniti Jasin
Km 24, Taman Iks Merlimau, Jalan Muar
77300 Merlimau
MELAKA
116. Pengarah
Kolej Komuniti Kota Melaka
No.5 Kompleks Kesidang, Jalan Tun Perak
75450 Melaka
MELAKA
117. Pengarah
Kolej Komuniti Tangga Batu
Lot 423, Jalan Ss 1, Taman Sayang Selasih,
75200 Klebang
MELAKA
118. Pengarah
Kolej Komuniti Segamat"
No. 24-34, Jalan Putra 1/1, Bandar Putra
85000 Segamat
JOHOR
119. Pengarah
Kolej Komuniti Ledang"
Km 5, Jalan Payamas
84900 Tangkak
JOHOR
120. Pengarah
Kolej Komuniti Bandar Penawar"
Jalan Ungku Abdul Aziz, Bandar Penawar
81930 Kota Tinggi
JOHOR

121. Pengarah
Kolej Komuniti Segamat 2
Km 4 Jalan Jementah, Batu Anam
85100 Segamat
JOHOR
122. Pengarah
Kolej Komuniti Pasir Gudang
No. 61, Jln Kijang, Tmn Scientex
81700 Pasir Gudang
JOHOR
123. Pengarah
Kolej Komuniti Kluang
Jalan 7, Taman Delima
86000 Kluang
JOHOR
124. Pengarah
Kolej Komuniti Batu Pahat
Jalan Eh 1, Evergreen Height
83000 Batu Pahat
JOHOR
125. Pengarah
Kolej Komuniti Muar
No. 27-39, Pusat Perniagaan Sulaiman, Jalan Sulaiman
84000 Muar
JOHOR
126. Pengarah
Kolej Komuniti Bandar Tenggara
No. 65-67, Jalan Anggerik 3/1, Taman Anggerik Tenggara
81440 Bandar Tenggara
JOHOR

127. Pengarah
Kolej Komuniti Tanjung Piai
No. 45-47, Jln Delima, Pusat Perdagangan Pontian
82000 Pontian
JOHOR
128. Pengarah
Kolej Komuniti Pagoh
No. 1-6, Jalan Pagoh Jaya 1/5, Taman Pagoh
84500 Muar
JOHOR
129. Pengarah
Kolej Komuniti Kota Tinggi
Lot 549 No 1a, Jalan Abdullah
81900 Kota Tinggi
JOHOR
130. Pengarah
Kolej Komuniti Bandar Penawar Cawangan Gelang Patah
Nusa Bayu Commercial Center, Jalan Nusa Bayu ½, Taman Nusa Bayu
79200 Iskandar Puteri
JOHOR
131. Pengarah
Kolej Komuniti Kuching
Lot 3563, Sego Centre, Jalan Sultan Tengah, Petra Jaya
93050 Kuching
SARAWAK
132. Pengarah
Kolej Komuniti Mas Gading
Lot 742-750, Of Parent Lot 726, Bau Town District
94000 Bau
SARAWAK

133. Pengarah
Kolej Komuniti Miri
5600 Jalan Permyjaya Utama Pusat Bandar Permyjaya
98000 Miri
SARAWAK
134. Pengarah
Kolej Komuniti Sarikei
No 7 & 8 Lot 249 Blok 36 Jalan Sentral
96100 Sarikei
SARAWAK
135. Pengarah
Kolej Komuniti Sarikei Cawangan Sibul
Lot 2577 - 2580, Lorong Wawasan 11f, Campus Park
96000 Sibul
SARAWAK
136. Pengarah
Kolej Komuniti Santubong
Peti Surat (P) 201, Jln Tun Abdul Razak
93050 Kuching
SARAWAK
137. Pengarah
Kolej Komuniti Betong
Lot 625-629, Betong Town District, Jln Basil Temenggong, Pekan Betong
95700 Betong
SARAWAK
138. Pengarah
Kolej Komuniti Tawau
Batu 4, Jln Apas, Perdana Square Commercial Centre (Peti Surat 61607)
91000 Tawau
SABAH

139. Pengarah
Kolej Komuniti Lahad Datu
Mdld 7211 , Lot 246-255 , Bandar Sri Perdana , Jalan Silam
91110 Lahad Datu
SABAH
140. Pengarah
Kolej Komuniti Sandakan
Blok B4 - B5 Bandar Labuk Jaya, Bt 7 Jalan Labuk
90000 Sandakan
SABAH
141. Pengarah
Kolej Komuniti Beaufort
Jalan Melalugus
89807 Beaufort
SABAH
142. Pengarah
Kolej Komuniti Tambunan
Jalan Batu Gong, Peti Surat 405
89657 Tambunan
SABAH
143. Pengarah
Kolej Komuniti Penampang
Lot 5-8, Blok B, Wisma Malakun, Jalan Ramayah, Putatan,
89500 Penampang
SABAH
144. Pengarah
Kolej Komuniti Kota Marudu
Blok B1,2, Blok C 1-6, Jaya Industrial Centre
89108 Kota Marudu
SABAH

145. Pengarah
Kolej Komuniti Semporna
Lot C3 & C4, Blok C, Bandar Utama, Jalan Bubul, Peti Surat 402
91308 Semporna
SABAH



**GARIS PANDUAN PERMOHONAN
PENGEQUALIAN KHAS MELALUI
SISTEM *ELECTRONIC GOVERNMENT
PROCUREMENT APPLICATION* (eGPA)**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

ISI KANDUNGAN

1. TUJUAN.....	1
2. PENGGUNAAN.....	1
3. OBJEKTIF.....	1
4. LATAR BELAKANG.....	2
5. SKOP.....	2
6. PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB DAN PERANAN.....	5
7. PELAKSANAAN Sistem eGPA DI JABATAN DAN AGENSI.....	8
7.1 Pendaftaran ID Pengguna.....	8
7.2 Tatacara Permohonan Menggunakan Sistem eGPA (Online).....	9
7.3 Tatacara Permohonan Invois Tanpa PK (Kelulusan Pegawai Pengawal).....	11
7.4 Tatacara Permohonan Invois Tanpa PK (Kelulusan MoF).....	12
7.5 Pengurusan Rekod.....	13
7.6 Penyenggaraan ID Pengguna.....	14
8. GANGGUAN SISTEM.....	15
9. PEMAKAIAN GARIS PANDUAN.....	16
10. TARIKH KUAT KUASA.....	16

LAMPIRAN:

LAMPIRAN A: MINIT BEBAS.....	17
LAMPIRAN B: DOKUMEN SOKONGAN.....	22
LAMPIRAN C: CARTA ALIR BAGI E-GPA <i>ONLINE</i>.....	23
LAMPIRAN D: MINIT BEBAS INVOIS TANPA PK - KELULUSAN KSU.....	25
LAMPIRAN E: DOKUMEN SOKONGAN.....	31
LAMPIRAN F: CARTA ALIR INVOIS TANPA PK.....	32
LAMPIRAN G: MINIT BEBAS INVOIS TANPA PK- KELULUSAN MOF.....	33
LAMPIRAN H: DOKUMEN SOKONGAN	39
LAMPIRAN I : SENARAI SEMAK.....	40

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN PENGECUALIAN KHAS MELALUI SISTEM
ELECTRONIC GOVERNMENT PROCUREMENT APPLICATION (eGPA)
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

1. TUJUAN

- 1.1. Garis panduan permohonan melalui sistem *Electronic Government Procurement Application (eGPA)* ini disediakan bertujuan untuk:
- (i) memastikan pengguna Sistem eGPA berjalan lancar dan teratur serta mencapai objektif;
 - (ii) memastikan semua pihak yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan Sistem eGPA dapat menjalankan tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan; dan
 - (iii) tidak berlaku pertindihan tugas antara pihak-pihak yang terlibat dengan adanya pengagihan tugas yang jelas dan terancang.

2. PENGGUNAAN

- 2.1. Garis Panduan Sistem eGPA ini akan diguna pakai oleh semua pengguna Sistem eGPA di Kementerian Pendidikan Tinggi dan Jabatan serta Agensi di bawahnya yang terlibat dengan perolehan dan pentadbiran kontrak Kerajaan.

3. OBJEKTIF

- 3.1. Mewujudkan sistem maklumat khusus bagi perolehan Kerajaan di bawah bidang kuasa kelulusan MoF yang melibatkan kepentingan negara dari aspek keselamatan dan strategik;
- 3.2. Menyediakan prasarana sistem perolehan Kerajaan yang lebih efisien;
- 3.3. Memberi kemudahan semakan secara dalam talian (*online tracking mechanism*) kepada Kementerian Kewangan Malaysia (MoF) dan juga Agensi bagi aliran data perolehan Kerajaan yang lebih sistematik; dan
- 3.4. Melengkapkan keperluan data perolehan Kerajaan dalam menghasilkan analisis dan laporan yang lebih tepat dan berkualiti.

4. LATAR BELAKANG

- 4.1. MoF telah melaksanakan Program Transformasi Perbendaharaan dengan memperkenalkan satu inisiatif untuk meningkatkan keupayaan pemprosesan, integrasi dan analisis data perolehan Kerajaan.
- 4.2. Bagi memudah dan mempercepatkan proses permohonan perolehan Kerajaan di bawah bidang kuasa MoF, sistem *Electronic Government Procurement Application* (eGPA) telah dibangunkan untuk kegunaan Agensi. Sistem dicapai melalui <https://egpa.treasury.gov.my>.
- 4.3. eGPA merupakan sistem berasaskan web yang telah dibuka penggunaannya kepada semua Agensi mulai 1 Mac 2016 bagi membolehkan Agensi mengemukakan permohonan secara dalam talian (*online*).

5. SKOP

- 5.1 Skop permohonan perolehan Kerajaan melalui Sistem eGPA adalah dihadkan hanya merangkumi keadaan seperti berikut:
 - (i) Meliputi semua kategori perolehan Kerajaan sama ada bekalan, perkhidmatan bukan perunding, perkhidmatan perunding atau kerja yang di bawah bidang kuasa melulus MoF iaitu melebihi had nilai bidang kuasa melulus Lembaga Perolehan (LP) atau perolehan yang dinyatakan dengan jelas perlu mendapat kelulusan bertulis daripada MoF;
 - (ii) Meliputi semua kategori perolehan Kerajaan sama ada bekalan, perkhidmatan bukan perunding, perkhidmatan perunding atau kerja yang memerlukan kelulusan khas daripada MoF iaitu perolehan di luar aturan daripada peraturan semasa yang berkuatkuasa atau pengecualian daripada mana-mana peraturan kewangan yang ditetapkan; dan
 - (iii) Meliputi perolehan atau projek-projek yang dibiayai menggunakan peruntukan/pembiayaan Kerajaan Persekutuan sama ada melalui geran atau pinjaman dan sama ada pembiayaan sepenuhnya atau sebahagian daripada kos projek/perbelanjaan.

- 5.2 Perolehan yang menggunakan peruntukan dalaman Agensi serta menggunakan keseluruhan wang persendirian seperti Tabung Amanah/ Tabung Amal/Tabung Penyelidikan/ Wang Sumbangan adalah terkecuali daripada menggunakan Sistem eGPA. Bagi Badan Berkanun yang melaksanakan perolehannya sendiri adalah perlu merujuk kepada Manual Operasi Standard (SOP)/ *blueprint* masing-masing mengenai had nilai dan pihak berkuasa melulus yang telah termaktub. Jika perolehan tersebut perlu mendapatkan pertimbangan MoF, maka permohonan perlu dibuat melalui Sistem eGPA.
- 5.3 Permohonan yang boleh dikemukakan melalui Sistem eGPA adalah seperti berikut:
- (i) Rundingan Terus (bekalan dan perkhidmatan bukan perunding dan kerja);
 - (ii) Pengecualian Khas (bekalan, perkhidmatan bukan perunding, perkhidmatan perunding dan kerja);
 - (iii) Arahan Perubahan Kerja (kerja);
 - (iv) Kelulusan Kuantiti Sementara (kerja);
 - (v) Skop Tambahan (kerja);
 - (vi) Tender Terbuka Pra Kelayakan (Pemilihan Syarikat) (kerja, dan perunding)
 - (vii) Tender Terbuka Pra Kelayakan (Perakuan Tender) (kerja)
 - (viii) Tender Terbuka (Perakuan Tender) (kerja);
 - (ix) *Pre Delivery Inspection* (PDI)/Latihan Kerana Perolehan Kerajaan (bekalan, perkhidmatan bukan perunding dan kerja);
 - (x) Laporan Perolehan Darurat (bekalan, perkhidmatan bukan perunding dan kerja);
 - (xi) Pertikaian Kontrak (bekalan, perkhidmatan bukan perunding, perkhidmatan perunding dan kerja);

- 5.4 Bagi Invois Tanpa Pesanan Kerajaan (PK), MoF telah bersetuju supaya kuasa untuk menimbang dan meluluskan permohonan pembayaran melalui Invois Tanpa PK diturunkan kepada **Pegawai Pengawal** selaras dengan surat edaran MoF bernombor rujukan MOF.BPK(S)600-14/28/2(6) bertarikh 25 November 2022 tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:
- (i) Permohonan pembayaran Invois Tanpa PK bernilai kumulatif sehingga RM1 juta (tanpa had bilangan invois) bagi setiap satu kontrak/perolehan;
 - (ii) Permohonan pembayaran Invois Tanpa PK bagi tahun semasa dan setahun sebelum sahaja (contoh : tahun semasa – 2022, setahun sebelum – 2021);
 - (iii) Permohonan yang tidak memenuhi syarat di perenggan 5.4(i) dan 5.4(ii) hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan MoF berdasarkan tatacara sedia ada; dan
 - (iv) Agensi hendaklah memastikan fi perkhidmatan ePerolehan dikenakan bagi setiap transaksi melalui sistem iGFMS berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.
- 5.5 Selaras dengan surat edaran MoF bernombor rujukan MOF.BPK(S)600-14/28/2(6) bertarikh 25 November 2022 juga, Agensi/PTj hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya atas kelulusan yang diberikan dan melaksanakan mekanisme pemantauan seperti berikut:
- (i) Merekodkan kelulusan yang diberikan melalui Sistem *Electronic Government Procurement Application* (eGPA) di bawah **Modul Merekod Permohonan – Pengecualian Khas – Pengecualian Kepada Pekeliling Perolehan – Tanpa Pesanan Pembelian Kerajaan**; dan
 - (ii) Pelaporan dalam Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) selaras pelaporan prestasi pembayaran (AP103).

6. PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB DAN PERANAN

6.1. Permohonan perolehan Kerajaan perlu dilaksanakan oleh pegawai atau kakitangan yang menguruskan perolehan di PTj seperti berikut:

- (i) **Pegawai Pengawal** merujuk kepada Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Tinggi;
- (ii) **Pegawai Perhubungan Perolehan** merujuk kepada Setiausaha Bahagian Kewangan;
- (iii) **Pegawai Penyemak** merujuk kepada Ketua Jabatan PTj ; dan
- (iv) **Pegawai Meja** merujuk kepada pegawai di PTj

6.2. Peranan pihak yang bertanggungjawab di dalam Sistem eGPA/ Invois Tanpa PK- Kelulusan MOF:

Bil.	Pegguna	Fungsi
(i)	Pegawai Pengawal (Pegawai Peraku)	<ul style="list-style-type: none"> • Memperaku dan mengesahkan permohonan untuk dikemukakan kepada MoF. • Menerima makluman keputusan permohonan dari MoF.

Bil.	Pegguna	Fungsi
(ii)	Pegawai Perhubungan Perolehan	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat semakan dan pertimbangan permohonan. • Mengemukakan kepada Pegawai Peraku (Pegawai Pengawal). • Muat turun Slip Tandatangan/ Borang Permohonan dan cetak untuk perakuan Pegawai Peraku (Pegawai Pengawal). • Imbas dan muat naik Slip Tandatangan/ Borang Permohonan yang telah diperaku/ ditandatangani oleh Pegawai Peraku (Pegawai Pengawal). • Merekod keputusan dan ulasan Pegawai Peraku. • Mengemukakan permohonan kepada MoF. • Penyelia bagi permohonan ID Agensi.
(iii)	Pegawai Penyemak	<ul style="list-style-type: none"> • Menyemak dokumen permohonan dan memastikan ia adalah teratur dan lengkap. • Mengemukakan permohonan kepada Pegawai Perhubungan Perolehan untuk semakan, penyelarasan dan mendapatkan perakuan Pegawai Pengawal. • Menyemak dan mengesahkan maklumbalas (Modul Maklum balas) sekiranya perlu. • Sekiranya terdapat pindaan, hantar semula kepada Pegawai Meja untuk kemaskini permohonan. • Mengemukakan kepada Pegawai Meja setelah mendapat kelulusan.

Bil.	Pengguna	Fungsi
(iv)	Pegawai Meja	<ul style="list-style-type: none"> • Mendaftar permohonan. • Mengemaskini permohonan sekiranya terdapat pindaan. • Menjana surat niat. • Mengadakan proses Rundingan dan Muktamad Harga. • Mendaftar maklumat Rundingan Harga. • Mengemaskini permohonan sekiranya ada pindaan. • Menjana Surat Setuju Terima sekiranya berjaya. • Menutup permohonan apabila selesai proses.

6.3. Peranan pihak yang bertanggungjawab bagi permohonan **Invois Tanpa PK-Kelulusan KSU** seperti di perenggan:

Bil.	Pengguna	Fungsi
(i)	Pegawai Pengawal (Pegawai Peraku)	<ul style="list-style-type: none"> • Memperaku dan meluluskan permohonan yang dikemukakan oleh Jabatan/Agensi/PTj
(ii)	Pegawai Perhubungan Perolehan (Pegawai Perolehan KPT)	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat semakan dan pertimbangan permohonan. • Mengemukakan kepada Pegawai Peraku (Pegawai Pengawal). • Mengemukakan keputusan permohonan kepada Jabatan/Agensi/PTj terlibat.
(iii)	Pegawai Penyemak	<ul style="list-style-type: none"> • Menyemak dokumen permohonan dan memastikan ia adalah teratur dan lengkap. • Mengemukakan permohonan kepada Pegawai Perhubungan Perolehan untuk semakan, penyelarasan dan mendapatkan perakuan Pegawai Pengawal.

Bil.	Pegguna	Fungsi
(iv)	Pegawai Meja	<ul style="list-style-type: none"> ● Menyediakan Minit Bebas permohonan. ● Menyediakan dokumen sokongan dan memastikan ia teratur dan lengkap. ● Mengemukakan permohonan kepada Pegawai Penyemak untuk semakan dan perakuan ● Merekodkan kelulusan yang diberikan melalui Sistem <i>Electronic Government Procurement Application</i> (eGPA)

7. PELAKSANAAN Sistem eGPA DI JABATAN DAN AGENSI

7.1 Pendaftaran ID Pengguna

(i) Permohonan ID

- (a) Jabatan dan Agensi perlulah mengenal pasti peranan pengguna dan memohon ID secara *online* melalui portal MyPROCUREMENT
<https://myprocurement.treasury.gov.my>.
- (b) ID pengguna yang akan digunakan dalam Sistem eGPA adalah berdasarkan jawatan pegawai/ kakitangan di agensi masing-masing. Hanya pegawai/ kakitangan Kerajaan sahaja yang layak memohon ID pengguna Sistem eGPA.

(ii) Penyelia/ Pegawai Merekod Pendaftaran ID

- (a) Seorang pegawai hendaklah dilantik sebagai Penyelia (Admin) di peringkat Kementerian untuk menyelaraskan permohonan ID pengguna Sistem eGPA. Selain itu, Admin juga berperanan sebagai *focal point* di Kementerian bagi memudahkan MOF berurusan mengenai penggunaan Sistem eGPA.
- (b) Permohonan ID pengguna boleh dibuat secara individu atau berkelompok. Sekiranya permohonan dibuat secara berkelompok, Admin perlu melantik seorang pegawai/ kakitangan sebagai Pegawai Merekod Pendaftaran ID untuk mengunci masuk butiran yang diperlukan semasa pendaftaran *online* bagi semua pegawai/ kakitangan yang telah dipilih.

- (c) Pemilihan pegawai/ kakitangan yang berhak menerima ID pengguna adalah tertakluk kepada keperluan PTj dan permohonan perolehan Kerajaan yang hendak dilaksanakan.
 - (d) Admin di peringkat PTj adalah bertanggungjawab memastikan hanya pengguna yang sah sahaja boleh mengakses sistem untuk menjamin keselamatan dan kerahsiaan data.
- (iii) Pengesahan Pendaftaran ID
- (a) Permohonan ID pengguna yang telah lengkap berserta dokumen sokongan wajib akan diproses dan akan mendapat e-mel untuk pengesahan daripada adminegpa@treasury.gov.my. Oleh itu, pengguna dinasihatkan menggunakan alamat e-mel rasmi bagi tujuan ini.
 - (b) Pemohon hendaklah membuat pengesahan dengan melaksanakan arahan yang diterima daripada emel berkenaan dengan teliti.
 - (c) Login ID pengguna dan kata laluan adalah melalui sistem TERAS (*Treasury Authentication System*) dan sebarang masalah berkaitan login bolehlah dirujuk ke talian *helpdesk* TERAS di 03-8882 3762 atau e-mel kepada UAP_support@treasury.gov.my.

7.2 Tatacara Permohonan Menggunakan Sistem eGPA (*Online*)

- (i) PTj boleh merujuk kepada manual pengguna dan carta alir penggunaan sistem melalui Sistem eGPA setelah menjadi pengguna berdaftar.
- (ii) Pegawai Meja PTj dikehendaki mengemukakan permohonan perolehan melalui Sistem eGPA mengikut had nilai perolehan dan peruntukan yang telah diluluskan;
- (iii) Semua item dan maklumat dalam Sistem eGPA hendaklah diisi dengan lengkap di setiap ruangan yang disediakan. Sekiranya ruangan tidak mencukupi, sila lampirkan di ruangan yang berasingan sebagai dokumen sokongan;

- (iv) Pegawai Penyemak dikehendaki membuat semakan ke atas permohonan tersebut dan mengemukakan kuitansi sekiranya ada atau sekiranya tiada dipanjangkan terus ke Pegawai Perhubungan Perolehan.
- (v) Pegawai Perhubungan Perolehan (SUB BKEW,KPT) akan memproses permohonan sekiranya Minit Bebas dan dokumen berkaitan telah lengkap dikemukakan kepada KPT.
 - Minit Bebas seperti di **LAMPIRAN A**
 - Dokumen Sokongan seperti di **LAMPIRAN B**
- (vi) Pegawai Perhubungan Perolehan mengemukakan kuitansi dalam Sistem eGPA sekiranya ada dan Pegawai Meja PTj dikehendaki mengambil tindakan sewajarnya.
- (vii) Pegawai Perhubungan Perolehan mendapatkan perakuan Pegawai Pengawal dan memuat naik keputusan Pegawai Pengawal dalam Sistem eGPA untuk pertimbangan MoF.
- (viii) Sebarang permohonan yang telah dihantar kepada MoF secara *online* melalui Sistem eGPA tetapi didapati masih memerlukan maklumat tambahan adalah dianggap tidak lengkap. Sekiranya terdapat sebarang maklumat tambahan yang diperlukan MoF, PTj perlu mengemukakan maklumat tambahan tersebut melalui sistem atau manual (jika perlu).
- (ix) MoF akan mengeluarkan surat keputusan permohonan (lulus/tidak diluluskan) kepada Pegawai Pengawal melalui emel.
- (x) Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan hendaklah memastikan keputusan permohonan diterima dan dipanjangkan kepada pihak berkenaan untuk tindakan selanjutnya dengan kadar segera.
- (xi) Pegawai Meja seterusnya **bertanggungjawab UNTUK MENUTUP PERMOHONAN** di dalam sistem supaya proses *online* berstatus selesai berdasarkan keputusan seperti berikut:

(a) **Sekiranya permohonan diluluskan**

Sebaik sahaja SST diakui terima dan ditandatangani secara sah oleh kedua-dua belah pihak, kunci masuk maklumat SST ke dalam sistem dan kemaskini status kepada tutup permohonan; atau

(b) **Sekiranya permohonan tidak diluluskan**

Kemaskini status kepada 'tutup permohonan' kerana tiada rayuan dibenarkan.

- (xii) Setiap permohonan yang telah diproses secara *online* dan mendapat keputusan rasmi secara bertulis daripada MoF hendaklah sentiasa dikemaskini di dalam sistem [status permohonan]
- (xiii) Sistem akan mengeluarkan notifikasi peringatan (*reminder alert*) kepada pengguna sekiranya terdapat tugas dalam senarai tindakan yang tidak diproses atau dikemaskini dalam masa empat belas (14) hari.
- (xiv) Carta Alir bagi proses kerja permohonan secara *online* adalah seperti di **LAMPIRAN C**.

7.3 **Tatacara Permohonan Invois Tanpa PK (Kelulusan Pegawai Pengawal)**

- (i) PTj dikehendaki mengemukakan permohonan perolehan secara manual kepada Bahagian Kewangan, Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) berdasarkan surat edaran Kementerian Kewangan (MoF) bernombor rujukan MOF.BPK(S)600-14/28/2(6) bertarikh 25 November 2022. Walau bagaimanapun, Agensi seperti politeknik dan kolej komuniti perlu mengemukakan permohonan melalui Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP), Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK). Dokumen yang diperlukan adalah seperti berikut:
 - Minit Bebas seperti di **LAMPIRAN D**
 - Dokumen Sokongan seperti di **LAMPIRAN E**
 - Ulasan BKP, JPPKK
- (ii) Pegawai Penyemak dan BKP, JPPKK adalah dikehendaki untuk membuat semakan sebelum permohonan dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, KPT;
- (iii) Bahagian Kewangan, KPT akan membuat semakan dan mengemukakan kuir melalui e-mel bagi dokumen yang tidak mencukupi dan memerlukan penjelasan yang lebih lanjut;

- (iv) Seterusnya, Pegawai Meja PTj adalah bertanggungjawab mengambil tindakan sewajarnya dengan kadar segera;
- (v) Sekiranya permohonan dan dokumen yang dikemukakan lengkap, Bahagian Kewangan, KPT akan mengemukakan permohonan ke Pegawai Pengawal iaitu Ketua Setiausaha (KSU) untuk perakuan dan kelulusan;
- (vi) Kelulusan permohonan akan dipanjangkan kepada PTj melalui e-mel dan surat;
- (vii) **Pegawai Meja PTj hendaklah merekodkan kelulusan yang diberikan melalui Sistem *Electronic Government Procurement Application* (eGPA) di bawah Modul Merekod Permohonan – Pengecualian Khas – Pengecualian Kepada Pekeliling Perolehan – Tanpa Pesanan Pembelian Kerajaan;**
- (viii) Pelaporan dalam Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) selaras pelaporan prestasi pembayaran (AP103); dan
- (ix) Carta Alir bagi proses kerja permohonan secara manual adalah seperti di **LAMPIRAN F**.

7.4 Tatacara Permohonan Invois Tanpa PK (Kelulusan MoF)

- (i) Bagi permohonan yang tidak tertakluk kepada surat edaran Kementerian Kewangan (MoF) bernombor rujukan MOF.BPK(S)600-14/28/2(6) bertarikh 25 November 2022, Pegawai Meja dikehendaki mengemukakan permohonan perolehan melalui Sistem eGPA mengikut had nilai perolehan dan peruntukan yang telah diluluskan;
- (ii) Semua item dan maklumat dalam Sistem eGPA hendaklah diisi dengan lengkap di setiap ruangan yang disediakan. Sekiranya ruangan tidak mencukupi, sila lampirkan di ruangan yang berasingan sebagai dokumen sokongan;
- (iii) Pegawai Penyemak dikehendaki membuat semakan ke atas permohonan tersebut dan mengemukakan kuir sekiranya ada atau sekiranya tiada dipanjangkan terus kepada Pegawai Perhubungan Perolehan.

- (iv) Pegawai Perhubungan Perolehan (SUB BKEW,KPT) akan memproses permohonan sekiranya Minit Bebas dan dokumen berkaitan telah lengkap dikemukakan ke KPT:
- Minit Bebas seperti di **LAMPIRAN G**
 - Dokumen Sokongan seperti di **LAMPIRAN H**
 - Ulasan BKP, JPPKK
- (v) Jika Pegawai Perhubungan Perolehan mengemukakan kuir dalam Sistem eGPA berserta e-mel (sekiranya ada) maka Pegawai Meja PTj hendaklah mengambil tindakan sewajarnya dengan kadar segera.
- (vi) Pegawai Perhubungan Perolehan mendapatkan perakuan Pegawai Pengawal dan memuat naik keputusan Pegawai Pengawal dalam Sistem eGPA untuk pertimbangan MoF.
- (vii) Sebarang permohonan yang telah dihantar kepada MoF secara *online* melalui Sistem eGPA tetapi didapati masih memerlukan maklumat tambahan adalah dianggap tidak lengkap. Sekiranya terdapat sebarang maklumat tambahan yang diperlukan MoF, PTJ perlu mengemukakan maklumat tambahan tersebut melalui sistem atau manual (jika perlu).
- (viii) MoF akan mengemukakan pemakluman keputusan kepada Pegawai Perhubungan Perolehan. Pegawai Perhubungan Perolehan memaklumkan kepada Pegawai Penyemak dan seterusnya Pegawai Meja.
- (ix) Pegawai Meja seterusnya bertanggungjawab untuk memastikan permohonan di dalam sistem berstatus selesai iaitu bertukar sehingga ke status 'Permohonan Tamat'.
- (x) Carta Alir bagi proses kerja permohonan secara dalam talian (*online*) adalah seperti di **LAMPIRAN C**.

7.5 Pengurusan Rekod

- (i) Maklumat permohonan perolehan perlu diisi dengan lengkap dan tepat bagi memastikan ia dapat diproses dengan lancar oleh pihak MoF. PTj adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas data-data yang telah dimasukkan ke dalam Sistem eGPA.

- (ii) Semua rekod perolehan yang dilaksanakan melalui Sistem eGPA boleh dijana melalui Modul Laporan yang telah disediakan di dalam Sistem eGPA.
- (iii) Sistem akan mengenal pasti secara automatik semua maklumat perolehan dua (2) tahun sebelum jika terdapat permohonan yang pernah memperolehi keputusan daripada MoF tertakluk kepada pengemaskinian dan penggunaan secara *online*. Pihak MoF berhak untuk menolak permohonan jika didapati maklumat tidak lengkap atau tidak dikemaskini.
- (iv) Penggunaan Sistem eGPA adalah dipantau oleh MoF secara berterusan. Agensi bertanggungjawab untuk memastikan semua permohonan melalui Sistem eGPA dilaksanakan selaras dengan PK 5.3/3.3.

7.6 Penyenggaraan ID Pengguna

- (i) Pegawai-pegawai yang bertukar Agensi/ Jabatan dan tidak menjadi pengguna Sistem eGPA
 - (a) Pengguna membuat permohonan nyah-aktif ID pengguna melalui emel kepada helpdeskegpa@treasury.gov.my dengan menghantar butiran tersebut:
 1. Nama
 2. No Kad Pengenalan (KP)
 3. Emel
 4. Peranan
 5. Justifikasi
 - (b) Permohonan nyah-aktif ID pengguna boleh dimohon oleh penyelia atau pengguna sendiri.
- (ii) Pegawai-pegawai yang bertukar agensi/ jabatan dan masih menjadi pengguna Sistem eGPA
 - (a) Pengguna/ Penyelia membuat permohonan pertukaran peranan pengguna kepada helpdeskegpa@treasury.gov.my
 - (b) Pengguna/ Penyelia perlu memberikan maklumat berikut:
 1. Nama
 2. No KP
 3. Peranan baru

4. Emel baru
5. Kementerian baru
6. Agensi baru
7. Jawatan baru

(iii) Pengguna memerlukan kemaskini peranan (hapus/ tambah)

(a) Pengguna/ Penyelia boleh membuat permohonan penambahan peranan dengan menyatakan **peranan tambahan** yang diperlukan dan emel kepada helpdeskegpa@treasury.gov.my

(b) Pengguna/ Penyelia perlu memberikan maklumat berikut:

1. Nama
2. No KP
3. Peranan sedia ada
4. Peranan baru
5. Emel

(iv) Pengguna perlu mengemaskini dan meminda alamat emel terkini/ No KP

(a) Pengguna/ Penyelia membuat permohonan pengemaskinian maklumat dengan menyatakan butiran terkini dan diemel kepada helpdeskegpa@treasury.gov.my.

(b) Pengguna/ Penyelia perlu memberikan maklumat berikut:

1. Nama
2. No KP
3. Emel

(v) Pengguna hendaklah memastikan tugas dalam senarai tindakan masing-masing melalui Sistem eGPA telah diambil tindakan sewajarnya sebelum ID pengguna dinyahaktifkan atau dikemaskini.

8. GANGGUAN SISTEM

Sekiranya terdapat gangguan sistem yang dikenal pasti oleh pihak MoF sendiri, proses permohonan boleh dihantar dan diterima secara manual. Walau bagaimanapun, kaedah ini hanya dibenarkan setelah notis pemberitahuan rasmi dikeluarkan melalui emel atau portal MyPROCUREMENT dan disahkan oleh pihak MOF. Adalah menjadi tanggungjawab Agensi untuk merekod semula permohonan yang dibuat secara manual seperti mana ditekankan dalam PK 5.3.

9. PEMAKAIAN GARIS PANDUAN

- 9.1. Ketua Jabatan dan Agensi adalah bertanggungjawab untuk memastikan garis panduan ini dipatuhi dan dilaksanakan sepenuhnya oleh Jabatan atau Agensi di bawah KPT.
- 9.2. Garis Panduan ini dibaca bersekali dengan pekeliling/garis panduan yang dikeluarkan oleh MoF berkaitan eGPA.

10. TARIKH KUAT KUASA

Garis panduan ini adalah berkuat kuasa mulai **30 Jun 2023**

FORMAT MINIT BEBAS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

MINIT BEBAS

Kepada : Ketua Setiausaha

Melalui : 1. Timbalan Ketua Setiausaha
(Pengurusan dan Pembangunan)

2. Setiausaha Bahagian, .
Bahagian Kewangan, Kementerian Pendidikan Tinggi

3. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan,
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (*untuk Politeknik dan Kolej Komuniti sahaja*)

Rujukan :

Tarikh :

PERMOHONAN MELAKSANAKAN PEROLEHAN SECARA RUNDINGAN TERUS BAGI KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI UNTUK TEMPOH (mengikut tajuk permohonan perolehan)

YBhg. Dato' Seri,

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. TUJUAN

Minit Bebas ini adalah bertujuan untuk memohon pertimbangan dan persetujuan YBhg. Dato' Seri berhubung permohonan bagi melaksanakan perolehan di Jabatan/ Politeknik/ Kolej Komuniti..... menggunakan Pekeliling Perbendaharaan PK 2.4 – Garis Panduan Permohonan Perolehan Secara Rundingan Terus.

**PERMOHONAN MELAKSANAKAN PEROLEHAN SECARA RUNDINGAN TERUS
BAGI KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
UNTUK TEMPOH**

3. LATAR BELAKANG

Untuk makluman, latar belakang permohonan adalah seperti berikut:

- 3.1. Nyatakan perolehan yang akan dibuat dengan terperinci iaitu jenis perolehan, syarikat yang terlibat, tempoh perjanjian dan nilai perjanjian.
- 3.2. Maklumkan keperluan/strategi untuk membuat rundingan terus.
- 3.3. Nyatakan kronologi yang terjadi yang menyebabkan permohonan secara rundingan terus terpaksa dilaksanakan/ punca kepada permohonan.
- 3.4. Nyatakan sebarang perkara yang berkaitan dengan permohonan ini yang memudahkan pemahaman kepada perkara yang berlaku.

4. JUSTIFIKASI PERMOHONAN

Justifikasi permohonan ini dibuat adalah seperti berikut:

- 4.1. Nyatakan Jawatankuasa yang telah bersidang sekiranya ada.
- 4.2. Nyatakan justifikasi/ alasan keperluan rundingan terus.
- 4.3. Nyatakan kos penjimatan sekiranya ada.

5. ULASAN AGENSI/ INSTITUSI

- 5.1. Nyatakan Pekeliling Perbendaharaan, Surat Kementerian Kewangan atau Garis Panduan Kementerian Pendidikan Tinggi yang terlibat dalam permohonan ini.
- 5.2. Pekeliling Perbendaharaan 1PP, PK 5.1 – Perolehan Secara Elektronik mewajibkan penggunaan Sistem ePerolehan oleh Kementerian/Jabatan bermula pada 1 Januari 2018. Semua urusan perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding Kerajaan Persekutuan hendaklah dilaksanakan melalui Sistem ePerolehan secara atas talian sepenuhnya.

**PERMOHONAN MELAKSANAKAN PEROLEHAN SECARA RUNDINGAN TERUS
BAGI KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
UNTUK TEMPOH**

- 5.3. Ulasan tambahan yang berkaitan sekiranya ada:
- 5.4. Sehubungan dengan itu, bagi membolehkan pembekal yang dicadangkan ini dilantik, **maka permohonan rundingan terus** hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan (MoF) melalui Sistem *Electronic Government Procurement Application* (eGPA).

6. PERTIMBANGAN

Sehubungan dengan itu, Jabatan/ Politeknik/ Kolej Komuniti..... ingin mendapatkan kelulusan YBhg. Dato' Seri, untuk Permohonan Melaksanakan Rundingan Terus Bagi dipertimbangkan sebelum dikemukakan kepada Kementerian Kewangan bagi mendapatkan kelulusan melalui sistem *Electronic Government Procurement Application* (eGPA).

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Pengarah

Politeknik/ Kolej Komuniti.....

Kementerian Pendidikan Tinggi

Tarikh :

**PERMOHONAN MELAKSANAKAN PEROLEHAN SECARA RUNDINGAN TERUS
BAGI KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
UNTUK TEMPOH**

**ULASAN
TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA
(PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN)
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

Menyokong Permohonan Melaksanakan Rundingan Terus Bagi di Jabatan/ Politeknik/ Kolej Komuniti..... dikemukakan kepada Kementerian Kewangan Malaysia untuk kelulusan.

Tidak Menyokong Permohonan Melaksanakan Rundingan Terus Bagi di Jabatan/ Politeknik/ Kolej Komuniti..... dikemukakan kepada Kementerian Kewangan Malaysia untuk kelulusan.

ULASAN / LAIN-LAIN KEPUTUSAN

(DATUK DR. MOHD ZABRI BIN YUSOFF)

Timbalan Ketua Setiausaha
(Pengurusan dan Pembangunan)
Kementerian Pendidikan Tinggi

Tarikh : 2023

**PERMOHONAN MELAKSANAKAN PEROLEHAN SECARA RUNDINGAN TERUS
BAGI KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
UNTUK TEMPOH**

**KEPUTUSAN
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

Bersetuju Permohonan Melaksanakan Rundingan Terus Bagi di Jabatan/ Politeknik/ Kolej Komuniti..... dikemukakan kepada Kementerian Kewangan Malaysia untuk kelulusan.

Tidak Bersetuju Permohonan Melaksanakan Rundingan Terus Bagi di Jabatan/ Politeknik/ Kolej Komuniti..... dikemukakan kepada Kementerian Kewangan Malaysia untuk kelulusan.

ULASAN / LAIN-LAIN KEPUTUSAN

(DATO' SERI ABDUL RAZAK BIN JAAFAR)

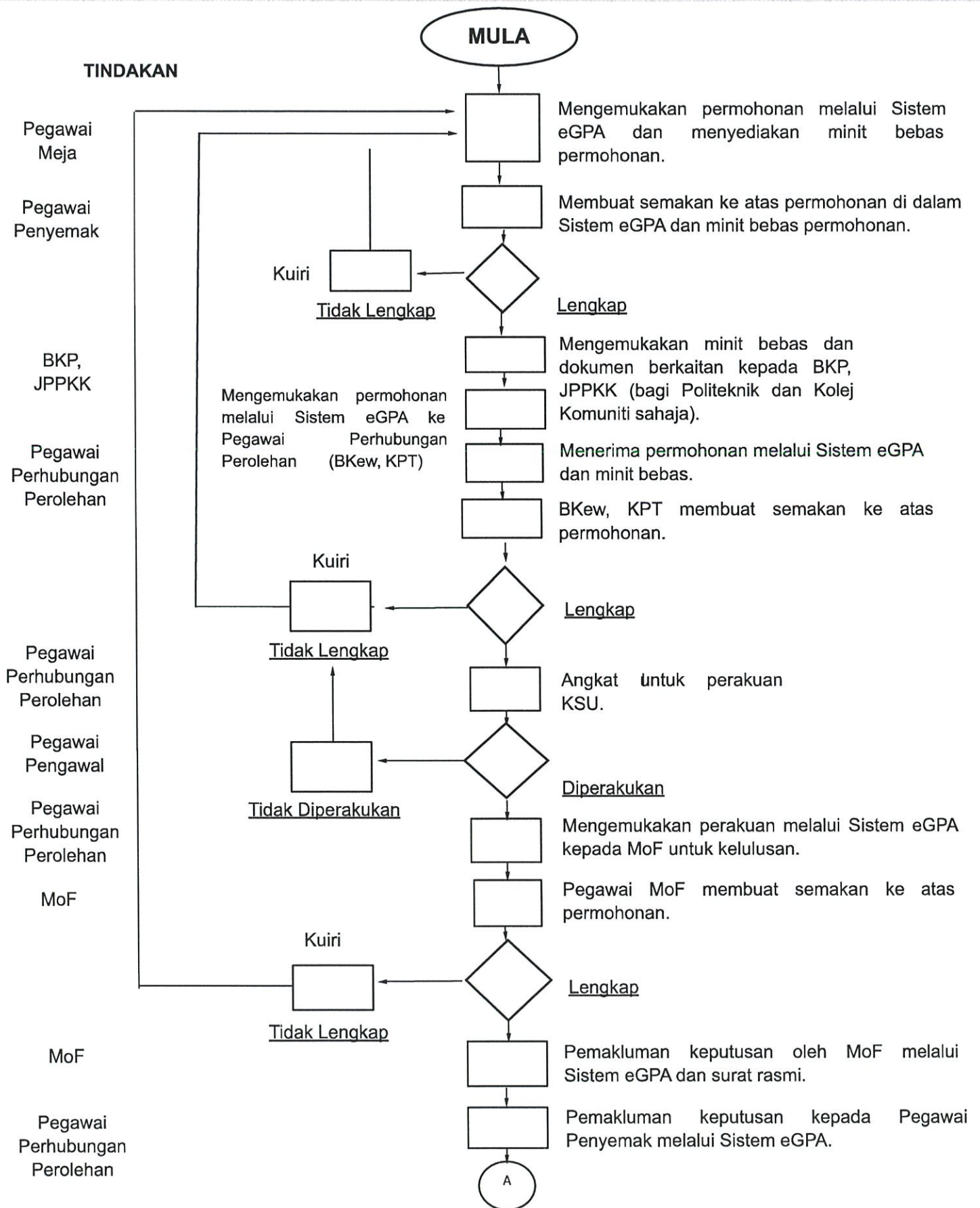
Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Tinggi

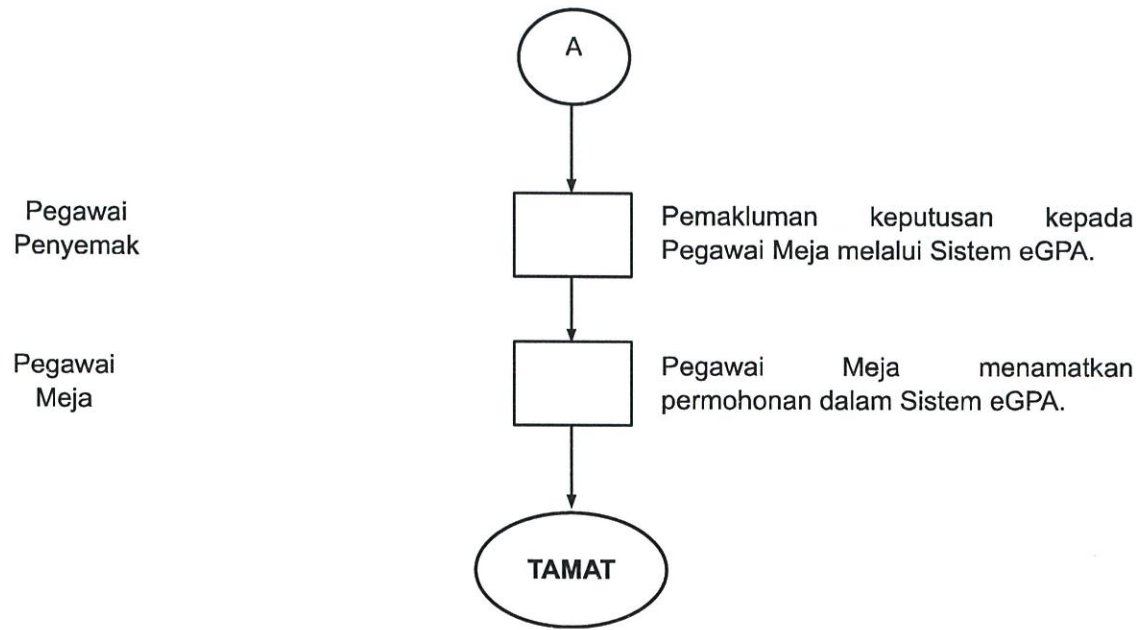
Tarikh: 2023

DOKUMEN SOKONGAN

Bil.	Dokumen	Senarai Semak
1.	Minit Bebas Jabatan atau Agensi	
2.	Profil syarikat yang diperakukan, skop projek, penilaian keupayaan syarikat dan dokumen sokongan lain yang berkaitan	
3.	Dokumen Penilaian Kajian Pasaran	
4.	Surat daripada pembekal (sole agent)	
5.	Minit Mesyuarat Jawatankuasa yang berkaitan	
6.	Laporan Penilaian Teknikal dan Kewangan	
7.	Bagi perolehan ICT, Agensi hendaklah menyemak dan mendapat kelulusan teknikal ICT berdasarkan peraturan dan tatacara semasa yang dikeluarkan oleh MAMPU.	
8.	Borang Permohonan eGPA	
9.	Dokumen Lain Yang Berkaitan (<i>sekiranya ada</i>)	

CARTA ALIR





FORMAT MINIT BEBAS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

MINIT BEBAS

Kepada : Ketua Setiausaha

Melalui : 1. Timbalan Ketua Setiausaha
(Pengurusan dan Pembangunan)

2. Setiausaha Bahagian,
Bahagian Kewangan, Kementerian Pendidikan Tinggi

3. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan,
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (*untuk
Politeknik dan Kolej Komuniti sahaja*)

Rujukan :

Tarikh :

**PERMOHONAN BAGI MELAKSANAKAN PEMBAYARAN MELALUI iGFMS
(INVOIS TANPA PESANAN KERAJAAN) BAGI PEMBAYARAN
..... DI JABATAN/ POLITEKNIK/ KOLEJ
KOMUNITI..... (TAJUK PEROLEHAN)**

YBhg. Dato' Seri,

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

1. TUJUAN

Minit Bebas ini adalah bertujuan untuk memohon pertimbangan dan persetujuan YBhg. Dato' Seri berhubung permohonan bagi melaksanakan pembayaran di Jabatan/ Politeknik/ Kolej Komuniti..... melalui iGFMS menggunakan modul arahan pembayaran invois tanpa Pesanan Kerajaan (PK).

**PERMOHONAN BAGI MELAKSANAKAN PEMBAYARAN MELALUI iGFMS
(INVOIS TANPA PESANAN KERAJAAN) BAGI PEMBAYARAN
..... DI JABATAN/ POLITEKNIK/ KOLEJ
KOMUNITI..... (TAJUK PEROLEHAN)**

2. LATAR BELAKANG

Untuk makluman, latar belakang permohonan adalah seperti berikut:

- 2.1 Nyatakan perolehan yang telah dibuat dengan terperinci iaitu jenis perolehan, kontrak perjanjian yang terlibat, syarikat yang terlibat, tempoh perjanjian dan nilai perjanjian. Sekiranya terdapat pelanjutan kontrak sila nyatakan juga.
- 2.2 Maklumkan masalah yang berlaku yang menyebabkan pembayaran tidak dapat dibuat melalui kontrak perjanjian.
- 2.3 Nyatakan kronologi yang terjadi yang menyebabkan permohonan Invois Tanpa PK terpaksa dilaksanakan/ punca kepada permohonan.
- 2.4 Nyatakan jumlah implikasi kewangan yang terlibat, tempoh yang terlibat dan bilangan orang sekiranya melibatkan Perintah Gaji Minimum (PGM) yang perlu dibuat bayaran di luar kontrak.
- 2.5 Nyatakan sebarang perkara yang berkaitan dengan permohonan ini yang memudahkan pemahaman kepada perkara yang berlaku.

3. JUSTIFIKASI PERMOHONAN

Justifikasi permohonan ini dibuat adalah seperti berikut:

- 3.1 Nyatakan justifikasi/ alasan yang menyebabkan kegagalan Jabatan atau Agensi untuk membuat bayaran menggunakan kontrak. Contoh: bayaran bagi pelarasan PGM Kontrak Perkhidmatan Kebersihan dan Kawasan tidak dapat disempurnakan dalam Modul Pemenuhan kerana syarikat berkaitan lewat mengemukakan tuntutan.
- 3.2 Selain itu, nyatakan juga tindakan di pihak Jabatan atau Agensi dalam menangani isu ini seperti menghubungi atau mengingatkan syarikat melalui e-mel pada atau telah berhubung dengan Jabatan Akauntan Negeri.... dan maklum balas yang diterima adalah.....

**PERMOHONAN BAGI MELAKSANAKAN PEMBAYARAN MELALUI iGFMS
(INVOIS TANPA PESANAN KERAJAAN) BAGI PEMBAYARAN
..... DI JABATAN/ POLITEKNIK/ KOLEJ
KOMUNITI..... (TAJUK PEROLEHAN)**

4. ULASAN AGENSI/ INSTITUSI

- 4.1 Nyatakan Pekeliling Perbendaharaan, Surat Kementerian Kewangan atau Garis Panduan Kementerian Pengajian Tinggi yang terlibat dalam permohonan ini.
- 4.2 Pekeliling Perbendaharaan 1PP, PK 5.1 – Perolehan Secara Elektronik mewajibkan penggunaan Sistem ePerolehan oleh Kementerian/Jabatan bermula pada 1 Januari 2018. Semua urusan perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding Kerajaan Persekutuan hendaklah dilaksanakan melalui Sistem ePerolehan secara atas talian sepenuhnya.
- 4.3 Semua Pusat Tanggungjawab PTj) hendaklah memastikan perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding dilaksanakan melalui Sistem ePerolehan secara menyeluruh. Perolehan ini termasuk yang menggunakan peruntukan Belanja Mengurus, Belanja Pembangunan, Akaun Amanah dan dana lain sama ada peruntukan Kerajaan Persekutuan tersebut adalah sebahagian atau sepenuhnya.
- 4.4 Bagi membolehkan pembayaran kontrak dilaksanakan, Modul Pemenuhan hendaklah disempurnakan untuk membolehkan agensi melaksanakan pesanan dengan mengeluarkan Permintaan Pembelian/ Kontrak, Pesanan Kerajaan dan Nota Penerimaan Bekalan/ Perkhidmatan serta membuat proses bayaran melalui pengeluaran Arahan Bayaran (Padanan Pembayaran) kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).
- 4.5 Ulasan tambahan yang berkaitan sekiranya ada.
- 4.6 Sehubungan dengan itu, bagi membolehkan pembayaran kepada pembekal terlibat dapat dilaksanakan, maka permohonan kelulusan khas pembayaran luar kontrak dengan menggunakan Invois Tanpa Pesanan Kerajaan hendaklah dikemukakan untuk **pertimbangan dan kelulusan YBhg. Dato' Seri.**

**PERMOHONAN BAGI MELAKSANAKAN PEMBAYARAN MELALUI iGFMS
(INVOIS TANPA PESANAN KERAJAAN) BAGI PEMBAYARAN
..... DI JABATAN/ POLITEKNIK/ KOLEJ
KOMUNITI..... (TAJUK PEROLEHAN)**

5. PERTIMBANGAN

Sehubungan dengan itu, Jabatan/ Politeknik/ Kolej Komuniti..... ingin mendapatkan kelulusan YBhg. Datuk Seri Dr untuk Permohonan Bagi Melaksanakan Pembayaran sebanyak **RMXXXX.XX** Melalui iGFMS Menggunakan Modul Arahan Pembayaran Invois Tanpa Pesanan Kerajaan (PK) bagi pembayaran dipertimbangkan untuk kelulusan YBhg. Dato' Seri.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Pengarah

Politeknik/ Kolej Komuniti.....

Kementerian Pendidikan Tinggi

Tarikh : 2023

**PERMOHONAN BAGI MELAKSANAKAN PEMBAYARAN MELALUI iGMAS
(INVOIS TANPA PESANAN KERAJAAN) BAGI PEMBAYARAN
..... DI JABATAN/ POLITEKNIK/ KOLEJ
KOMUNITI..... (TAJUK PEROLEHAN)**

**ULASAN
TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA
(PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN)
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

Menyokong permohonan untuk melaksanakan pembayaran sebanyak **RMX,XXX.XX** melalui iGMAS menggunakan Modul Arahan Pembayaran Invois Tanpa Pesanan Kerajaan (PK) bagi pembayaran Perkhidmatan di Jabatan/ Politeknik/ Kolej Komuniti..... dikemukakan untuk kelulusan YBhg. Dato' Seri.

Tidak Menyokong permohonan untuk melaksanakan pembayaran sebanyak **RMX,XXX.XX** melalui iGMAS menggunakan Modul Arahan Pembayaran Invois Tanpa Pesanan Kerajaan (PK) bagi pembayaran Perkhidmatan di Jabatan/ Politeknik/ Kolej Komuniti..... dikemukakan untuk kelulusan YBhg. Dato' Seri.

ULASAN / LAIN-LAIN KEPUTUSAN

(DATUK DR. MOHD ZABRI BIN YUSOFF)

Timbalan Ketua Setiausaha
(Pengurusan dan Pembangunan)
Kementerian Pendidikan Tinggi

Tarikh : 2023

**PERMOHONAN BAGI MELAKSANAKAN PEMBAYARAN MELALUI iGMAS
(INVOIS TANPA PESANAN KERAJAAN) BAGI PEMBAYARAN
..... DI JABATAN/ POLITEKNIK/ KOLEJ
KOMUNITI..... (TAJUK PEROLEHAN)**

**KEPUTUSAN
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

Meluluskan permohonan untuk melaksanakan pembayaran sebanyak **RMX,XXX.XX** melalui iGMAS menggunakan Modul Arahan Pembayaran Invois Tanpa Pesanan Kerajaan (PK) bagi pembayaran Perkhidmatan di Jabatan/ Politeknik/ Kolej Komuniti..... dikemukakan kepada Kementerian Kewangan Malaysia untuk kelulusan.

Tidak Meluluskan permohonan untuk melaksanakan pembayaran sebanyak **RMX,XXX.XX** melalui iGMAS menggunakan Modul Arahan Pembayaran Invois Tanpa Pesanan Kerajaan (PK) bagi pembayaran Perkhidmatan di Jabatan/ Politeknik/ Kolej Komuniti..... dikemukakan kepada Kementerian Kewangan Malaysia untuk kelulusan.

ULASAN / LAIN-LAIN KEPUTUSAN

(DATO' SERI ABDUL RAZAK BIN JAAFAR)

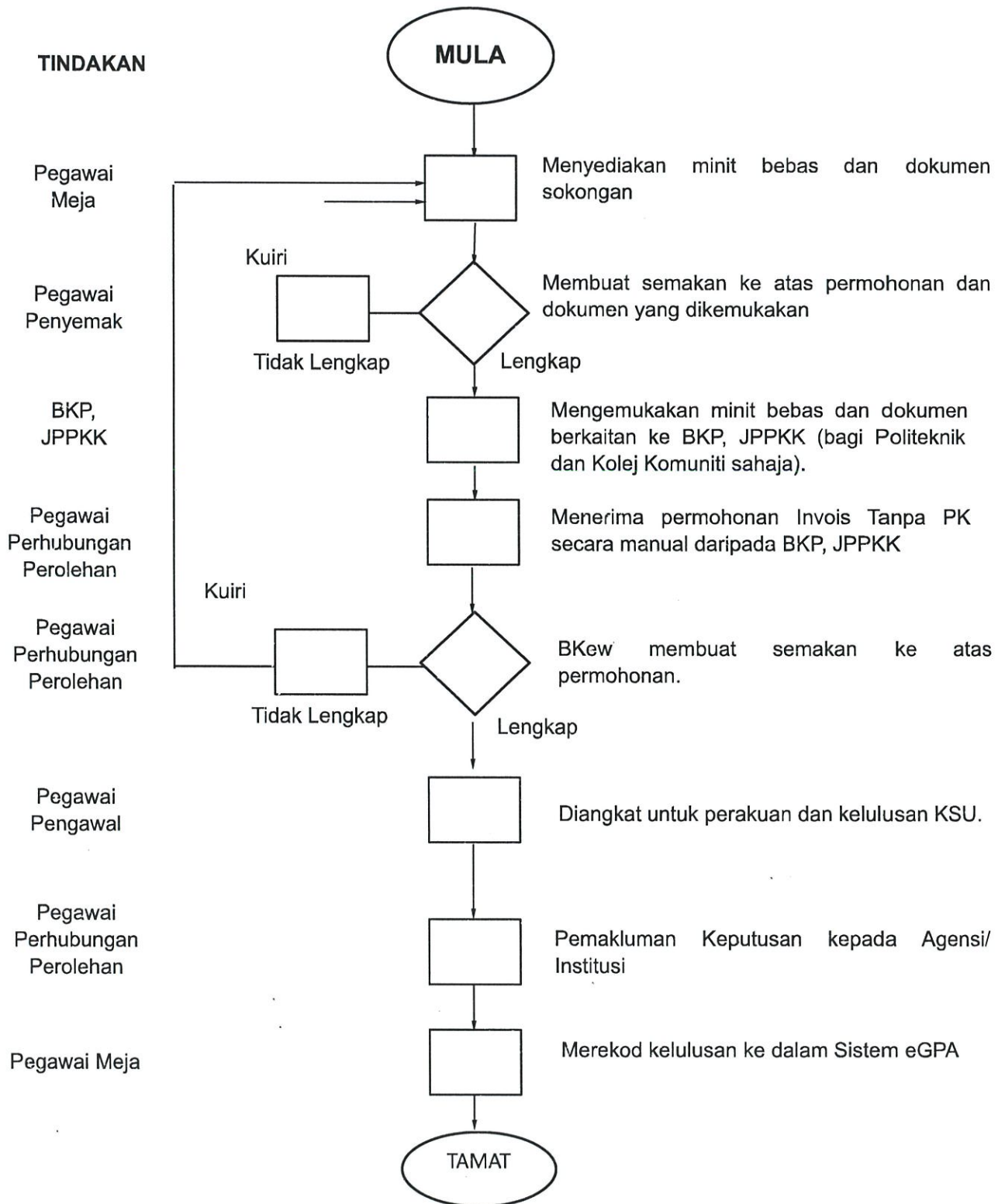
Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Tinggi

Tarikh: 2023

DOKUMEN SOKONGAN

Bil.	Dokumen	Senarai Semak
1.	Minit Bebas	
2.	Surat Setuju Terima	
3.	Kontrak Perjanjian Asal	
4.	Kontrak Perjanjian Tambahan / Pelanjutan Kontrak (<i>sekiranya berkaitan</i>)	
5.	Kontrak Pelarasan Harga (<i>sekiranya berkaitan</i>)	
6.	Pesanan Kontrak / Pesanan Kerajaan (<i>sekiranya berkaitan</i>)	
7.	Invois (<i>sekiranya berkaitan</i>)	
8.	Nota Debit / Nota Kredit (<i>sekiranya berkaitan</i>)	
9.	Surat Permohonan Syarikat Bagi Tuntutan Tunggakan (<i>sekiranya melibatkan permohonan di bawah Pergerakan Gaji Minimum</i>)	
10.	Ringkasan Penyata Gaji Bulanan Pekerja (bagi Kontrak PKK & KBK)	
11.	Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Perubahan Harga (JPPH) (<i>sekiranya melibatkan permohonan di bawah Pergerakan Gaji Minimum</i>)	
12.	Pengesahan/Laporan JPPH (<i>sekiranya melibatkan permohonan di bawah Pergerakan Gaji Minimum</i>)	
13.	Dokumen Lain Yang Berkaitan (<i>sekiranya ada</i>)	

CARTA ALIR



FORMAT MINIT BEBAS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

MINIT BEBAS

Kepada : Ketua Setiausaha

Melalui : 1. Timbalan Ketua Setiausaha
(Pengurusan dan Pembangunan)

2. Setiausaha Bahagian,
Bahagian Kewangan, Kementerian Pendidikan Tinggi

3. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan,
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (*untuk
Politeknik dan Kolej Komuniti sahaja*)

Rujukan :

Tarikh :

**PERMOHONAN BAGI MELAKSANAKAN PEMBAYARAN MELALUI iGFMS
(INVOIS TANPA PESANAN KERAJAAN) BAGI PEMBAYARAN
..... DI JABATAN/ POLITEKNIK/ KOLEJ
KOMUNITI..... (TAJUK PEROLEHAN)**

YBhg. Dato' Seri,

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

1. TUJUAN

Minit Bebas ini adalah bertujuan untuk memohon pertimbangan dan persetujuan YBhg. Dato' Seri berhubung permohonan bagi melaksanakan pembayaran di Jabatan/ Politeknik/ Kolej Komuniti..... melalui iGFMS menggunakan modul arahan pembayaran invois tanpa Pesanan Kerajaan (PK).

**PERMOHONAN BAGI MELAKSANAKAN PEMBAYARAN MELALUI iFMAS
(INVOIS TANPA PESANAN KERAJAAN) BAGI PEMBAYARAN
..... DI JABATAN/ POLITEKNIK/ KOLEJ KOMUNITI
..... (TAJUK PEROLEHAN)**

2. LATAR BELAKANG

Untuk makluman, latar belakang permohonan adalah seperti berikut:

- 2.1. Nyatakan perolehan yang telah dibuat dengan terperinci iaitu jenis perolehan, kontrak perjanjian yang terlibat, syarikat yang terlibat, tempoh perjanjian dan nilai perjanjian. Sekiranya terdapat pelanjutan kontrak sila nyatakan juga.
- 2.2. Maklumkan masalah yang berlaku yang menyebabkan pembayaran tidak dapat dibuat melalui kontrak perjanjian.
- 2.3. Nyatakan kronologi yang terjadi yang menyebabkan permohonan Invois Tanpa PK terpaksa dilaksanakan/ punca kepada permohonan.
- 2.4. Nyatakan jumlah implikasi kewangan yang terlibat, tempoh yang terlibat dan bilangan orang sekiranya melibatkan Perintah Gaji Minimum (PGM) yang perlu dibuat bayaran di luar kontrak.
- 2.5. Nyatakan sebarang perkara yang berkaitan dengan permohonan ini yang memudahkan pemahaman kepada perkara yang berlaku.

3. JUSTIFIKASI PERMOHONAN

Justifikasi permohonan ini dibuat adalah seperti berikut:

- 3.1 Nyatakan justifikasi/ alasan yang menyebabkan kegagalan Jabatan atau Agensi untuk membuat bayaran menggunakan kontrak. Contoh: bayaran bagi pelarasan PGM Kontrak Perkhidmatan Kebersihan dan Kawasan tidak dapat disempurnakan dalam Modul Pemenuhan kerana syarikat berkaitan lewat mengemukakan tuntutan.
- 3.2 Selain itu, nyatakan juga tindakan di pihak Jabatan atau Agensi dalam menangani isu ini seperti menghubungi atau mengingatkan syarikat melalui e-mel pada atau telah berhubung dengan Jabatan Akauntan Negeri.... dan maklum balas yang diterima adalah.....

**PERMOHONAN BAGI MELAKSANAKAN PEMBAYARAN MELALUI iGFMS
(INVOIS TANPA PESANAN KERAJAAN) BAGI PEMBAYARAN
..... DI JABATAN/ POLITEKNIK/ KOLEJ KOMUNITI
..... (TAJUK PEROLEHAN)**

4. ULASAN AGENSI/ INSTITUSI

- 4.1 Nyatakan Pekeliling Perbendaharaan, Surat Kementerian Kewangan atau Garis Panduan Kementerian Pendidikan Tinggi yang terlibat dalam permohonan ini.
- 4.2 Pekeliling Perbendaharaan 1PP, PK 5.1 – Perolehan Secara Elektronik mewajibkan penggunaan Sistem ePerolehan oleh Kementerian/Jabatan bermula pada 1 Januari 2018. Semua urusan perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding Kerajaan Persekutuan hendaklah dilaksanakan melalui Sistem ePerolehan secara atas talian sepenuhnya.
- 4.3 Semua Pusat Tanggungjawab (PTj) hendaklah memastikan perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding dilaksanakan melalui Sistem ePerolehan secara menyeluruh. Perolehan ini termasuk yang menggunakan peruntukan Belanja Mengurus, Belanja Pembangunan, Akaun Amanah dan dana lain sama ada peruntukan Kerajaan Persekutuan tersebut adalah sebahagian atau sepenuhnya.
- 4.4 Bagi membolehkan pembayaran kontrak dilaksanakan, Modul Pemenuhan hendaklah disempurnakan untuk membolehkan agensi melaksanakan pesanan dengan mengeluarkan Permintaan Pembelian/ Kontrak, Pesanan Kerajaan dan Nota Penerimaan Bekalan/ Perkhidmatan serta membuat proses bayaran melalui pengeluaran Arahan Bayaran (Padanan Pembayaran) kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).
- 4.5 Ulasan tambahan yang berkaitan sekiranya ada.
- 4.6 Sehubungan dengan itu, bagi membolehkan pembayaran kepada pembekal terlibat dapat dilaksanakan, maka permohonan kelulusan khas pembayaran luar kontrak dengan menggunakan Invois Tanpa Pesanan Tempatan hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan (MoF) melalui Sistem *Electronic Government Procurement Application* (eGPA).

**PERMOHONAN BAGI MELAKSANAKAN PEMBAYARAN MELALUI iGMAS
(INVOIS TANPA PESANAN KERAJAAN) BAGI PEMBAYARAN
..... DI JABATAN/ POLITEKNIK/ KOLEJ KOMUNITI
..... (TAJUK PEROLEHAN)**

5. PERTIMBANGAN

Sehubungan dengan itu, Jabatan/ Politeknik/ Kolej Komuniti..... ingin mendapatkan kelulusan YBhg. Dato' Seri untuk Permohonan Bagi Melaksanakan Pembayaran sebanyak **RMXXXX.XX** Melalui iGMAS Menggunakan Modul Arahan Pembayaran Invois Tanpa Pesanan Kerajaan (PK) bagi pembayaran dipertimbangkan sebelum dikemukakan kepada Kementerian Kewangan bagi mendapatkan kelulusan melalui sistem *Electronic Government Procurement Application* (eGPA).

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Pengarah
Politeknik/ Kolej Komuniti.....
Kementerian Pendidikan Tinggi
Tarikh : 2023

**PERMOHONAN BAGI MELAKSANAKAN PEMBAYARAN MELALUI iGMAS
(INVOIS TANPA PESANAN KERAJAAN) BAGI PEMBAYARAN
..... DI JABATAN/ POLITEKNIK/ KOLEJ KOMUNITI
..... (TAJUK PEROLEHAN)**

**ULASAN
TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA
(PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN)
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

Menyokong permohonan untuk melaksanakan pembayaran sebanyak **RMX,XXX.XX** melalui iGMAS menggunakan Modul Arahkan Pembayaran Invois Tanpa Pesanan Kerajaan (PK) bagi pembayaran Perkhidmatan di Jabatan/ Politeknik/ Kolej Komuniti..... dikemukakan kepada Kementerian Kewangan Malaysia untuk kelulusan.

Tidak Menyokong permohonan untuk melaksanakan pembayaran sebanyak **RMX,XXX.XX** melalui iGMAS menggunakan Modul Arahkan Pembayaran Invois Tanpa Pesanan Kerajaan (PK) bagi pembayaran Perkhidmatan di Jabatan/ Politeknik/ Kolej Komuniti..... dikemukakan kepada Kementerian Kewangan Malaysia untuk kelulusan.

ULASAN / LAIN-LAIN KEPUTUSAN

(DATUK DR. MOHD ZABRI BIN YUSOFF)

Timbalan Ketua Setiausaha
(Pengurusan dan Pembangunan)
Kementerian Pendidikan Tinggi

Tarikh : 2023

**PERMOHONAN BAGI MELAKSANAKAN PEMBAYARAN MELALUI iGMAS
(INVOIS TANPA PESANAN KERAJAAN) BAGI PEMBAYARAN
..... DI JABATAN/ POLITEKNIK/ KOLEJ KOMUNITI
..... (TAJUK PEROLEHAN)**

**KEPUTUSAN
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

Bersetuju permohonan untuk melaksanakan pembayaran sebanyak **RMX,XXX.XX** melalui iGMAS menggunakan Modul Arahan Pembayaran Invois Tanpa Pesanan Kerajaan (PK) bagi pembayaran Perkhidmatan di Jabatan/ Politeknik/ Kolej Komuniti..... dikemukakan kepada Kementerian Kewangan Malaysia untuk kelulusan.

Tidak Bersetuju permohonan untuk melaksanakan pembayaran sebanyak **RMX,XXX.XX** melalui iGMAS menggunakan Modul Arahan Pembayaran Invois Tanpa Pesanan Kerajaan (PK) bagi pembayaran Perkhidmatan di Jabatan/ Politeknik/ Kolej Komuniti..... dikemukakan kepada Kementerian Kewangan Malaysia untuk kelulusan.

ULASAN / LAIN-LAIN KEPUTUSAN

(DATO' SERI ABDUL RAZAK BIN JAAFAR)
Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Tinggi

Tarikh: 2023

DOKUMEN SOKONGAN

Bil.	Dokumen	Senarai Semak
1.	Surat Setuju Terima	
2.	Kontrak Perjanjian Asal	
3.	Kontrak Perjanjian Tambahan / Pelanjutan Kontrak <i>(sekiranya berkaitan)</i>	
4.	Kontrak Pelarasan Harga <i>(sekiranya berkaitan)</i>	
5.	Pesanan Kontrak / Pesanan Kerajaan <i>(sekiranya berkaitan)</i>	
6.	Invois <i>(sekiranya berkaitan)</i>	
7.	Nota Debit / Nota Kredit <i>(sekiranya berkaitan)</i>	
8.	Surat Permohonan Syarikat Bagi Tuntutan Tunggakan <i>(sekiranya melibatkan permohonan di bawah Pergerakan Gaji Minimum)</i>	
9.	Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Perubahan Harga (JPPH) <i>(sekiranya melibatkan permohonan di bawah Pergerakan Gaji Minimum)</i>	
10.	Pengesahan/Laporan JPPH <i>(sekiranya melibatkan permohonan di bawah Pergerakan Gaji Minimum)</i>	
11.	Ringkasan Penyata Gaji Bulanan Pekerja (bagi Kontrak PKK & KBK)	
12.	Borang Sistem eGPA	
13.	Dokumen Lain Yang Berkaitan <i>(sekiranya ada)</i>	

SENARAI SEMAK

Bil.	Dokumen	Senarai Semak
1.	Surat permohonan daripada Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pendidikan Politeknik Dan Kolej Komuniti (JPPKK) (<i>bagi Politeknik dan Kolej Komuniti sahaja</i>)	
2.	Minit Bebas oleh Jabatan dan Agensi yang memohon	
3.	Dokumen Sokongan seperti di <u>Lampiran B</u>	
4.	Ulasan daripada Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pendidikan Politeknik Dan Kolej Komuniti (JPPKK) (<i>bagi Politeknik dan Kolej Komuniti sahaja</i>)	
5.	Borang permohonan eGPA (bagi permohonan melalui MoF)	