



KEMENTERIAN PERTAHANAN MALAYSIA

**KEPERLUAN UNTUK MENYEDIAKAN DOKUMEN KONTRAK BAGI
KONTRAK PEROLEHAN BERMASA**

**ARAHAN BAHAGIAN KEWANGAN BIL.3/2019
(ABK3/2019)**

KANDUNGAN

KEPERLUAN UNTUK MENYEDIAKAN DOKUMEN KONTRAK BAGI KONTRAK PEROLEHAN BERMASA

1.	TUJUAN	1
2.	LATAR BELAKANG	1
3.	KEPERLUAN UNTUK MENYEDIAKAN DOKUMEN KONTRAK BAGI KONTRAK PEROLEHAN BERMASA	2
4.	TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN	2
5.	PELAKSANAAN	3
6.	TARIKH KUAT KUASA	3

KEPERLUAN UNTUK MENYEDIAKAN DOKUMEN KONTRAK BAGI KONTRAK PEROLEHAN BERMASA

1. TUJUAN

- 1.1. Arahan Bahagian Kewangan ini bertujuan untuk menjelaskan keperluan untuk menyediakan dokumen kontrak bagi semua perolehan bermasa sama ada bekalan, perkhidmatan atau kerja tidak tertakluk kepada sebarang nilai.
- 1.2. Penyediaan dokumen kontrak adalah penting untuk memastikan kepentingan Kerajaan dilindungi dan pengurusan serta pentadbiran perolehan yang berkaitan dilaksanakan mengikut tatacara yang ditetapkan.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Keperluan untuk menyediakan dokumen kontrak untuk perolehan bermasa sama ada bekalan, perkhidmatan atau kerja tidak kira nilainya dijelaskan di dalam Pekeliling Perbendaharaan PK4.2 bertajuk Surat Setuju Terima, Pesanan Kerajaan dan Inden Kerajaan Bagi Perolehan Kerajaan.
- 2.2 Perolehan bermasa adalah perolehan yang mana tempoh kontrak adalah melebihi empat (4) bulan.
- 2.3 Walau bagaimanapun, terdapat Pusat Tanggungjawab (PTJ) tidak menyedari akan keperluan menyediakan dokumen kontrak bagi perolehan bermasa dan beranggapan bahawa penggunaan Surat Setuju Terima (SST) adalah memadai dalam membuat perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja yang berkaitan.

3. KEPERLUAN UNTUK MENYEDIAKAN DOKUMEN KONTRAK BAGI KONTRAK PEROLEHAN BERMASA

- 3.1 Bagi semua perolehan bermasa sama ada bekalan, perkhidmatan atau kerja tidak kira nilainya, hendaklah dikeluarkan Surat Setuju Terima (SST) dan disusuli dengan **dokumen kontrak** komprehensif dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat.
- 3.2 Sebelum kontrak ditandatangani, bayaran berkala adalah terhad sehingga tiga (3) kali dalam tempoh empat (4) bulan pertama selepas keluarnya SST. Bayaran berkala yang seterusnya hanya dibuat selepas dokumen kontrak ditandatangani.
- 3.3 SST tanpa dokumen kontrak boleh dibenarkan bagi **perolehan bukan bermasa** untuk bekalan dan perkhidmatan bukan perunding bernilai melebihi RM20,000 hingga RM500,000 sahaja.

4. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 4.1 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan peraturan berhubung kontrak perolehan bermasa ini terutamanya berkaitan keperluan menyediakan dokumen kontrak dipatuhi sepenuhnya.
- 4.2 Ketua Jabatan juga bertanggungjawab memastikan hanya pihak yang telah diturunkan kuasa secara bertulis di bawah Seksyen 2, Akta Kontrak Kerajaan 1949 menandatangani kontrak bagi pihak Kerajaan.

4.3 Sekiranya didapati terdapat kecuaiian di dalam pengurusan perolehan tersebut, tindakan yang sewajarnya hendaklah diambil oleh Ketua Jabatan tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa.

5. PELAKSANAAN

5.1. Arahan Bahagian Kewangan ini hendaklah dibaca bersama dengan Pekeliling Perbendaharaan PK 4.2 berkaitan Surat Setuju Terima, Pesanan Kerajaan dan Inden Kerajaan Bagi Perolehan Kerajaan dan pindaannya dari semasa ke semasa.

6. TARIKH KUAT KUASA

6.1. Arahan Bahagian Kewangan ini berkuat kuasa dari tarikh ia dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“PERTAHANAN NEGARA, TANGGUNGJAWAB BERSAMA”

Saya yang menjalankan amanah,



(WAN KOZIL BIN WAN AHMAD)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
Kementerian Pertahanan

Tarikh: 14 November 2019