



Ruj. Kami : KKR.100 Jilid 23 (40)

Tarikh : 20 Ogos 2024

SEPERTI DI SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

GARIS PANDUAN PROSES KELULUSAN PEMBAYARAN MELALUI iGFMS BAGI:

- i. INVOIS TANPA PESANAN KERAJAAN (ITPK) DALAM PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN
- ii. INDEN KERAJAAN DALAM PEROLEHAN KERJA

1. TUJUAN

- 1.1 Garis panduan dalaman ini dikeluarkan untuk menjelaskan tentang Proses Kelulusan Permohonan Pembayaran melalui iGFMS bagi Invois Tanpa Pesanan Kerajaan (ITPK) dalam perolehan bekalan dan perkhidmatan, dan Inden Kerajaan dalam perolehan kerja di Kementerian Kerja Raya (KKR).

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Berdasarkan ketetapan Arahan Perbendaharaan (AP) 95(a)(iv), Pegawai Pengawal atau wakilnya yang mengawal mana-mana bahagian Maksud Perbelanjaan atau Kumpulan Wang Amanah hendaklah menyelenggara Buku Vot atau Buku Vot Elektronik yang menunjukkan dengan jelas pada bila-bila masa mengenai setiap Program, Aktiviti atau Projek di bawah mana-mana Maksud Perbelanjaan atau Kumpulan Wang atau peruntukan di bawah kawalannya tanggungan mengikut bila ia dilakukan.
- 2.2 Peraturan semasa menetapkan bahawa Pesanan Kerajaan (PK) hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu sebelum bekalan/perkhidmatan/kerja diperolehdilaksanakan daripada pembekal/ kontraktor bagi membolehkan pembayaran dibuat secara teratur.
- 2.3 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil.5/2023 pula menjelaskan bahawa PK adalah terdiri daripada dokumen berikut:
 - 2.3.1 Pesanan Kerajaan (Bekalan dan Perkhidmatan) (Am 75E – Pin.1/2017/Am75) (*Purchase Order – PO*);
 - 2.3.2 Inden Kerajaan (J.K.R 58E – 2020/J.K.R 58 - Pin.1/2020) (*Work Order – WO*);

- 2.3.3 Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan dan Perkhidmatan) (*Contract Order – CO*);
 - 2.3.4 Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja) (*Contract Work – CW*); atau
 - 2.3.5 Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) (Kew.301E/Kew.301).
- 2.4 Semua urusan perolehan bekalan/perkhidmatan hendaklah dilaksanakan melalui ePerolehan. Manakala, semua urusan perolehan kerja hendaklah dilaksanakan melalui iGFMAS.
- 2.5 Sehubungan dengan itu, semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) dikehendaki membuat pemantauan berterusan agar peraturan kewangan dipatuhi sepenuhnya dan memastikan **tidak berlaku ketidakpatuhan**, antaranya adalah seperti berikut:
- 2.5.1 PTJ gagal untuk mengeluarkan PK terlebih dahulu sebelum bekalan/perkhidmatan/kerja diperoleh/dilaksanakan atau sebelum tempoh kontrak tamat;
 - 2.5.2 Perolehan dilaksanakan tanpa peruntukan yang mencukupi menyebabkan PK tidak boleh dikeluarkan;
 - 2.5.3 Pengeluaran PK tidak dibuat pada akhir tahun sebelum proses penutupan akaun;
 - 2.5.4 Amaun terkurang bayar selepas bayaran eP sempurna; dan
 - 2.5.5 Lewat/tidak membuat tanggungan bagi kontrak yang masih berkuat kuasa.

3. TAKRIFAN

- 3.1 **Arahan Perbendaharaan** adalah peraturan utama berkaitan tata kelola pengurusan kewangan Kerajaan yang meliputi aspek pengurusan belanjawan, hasil, perbelanjaan, perolehan, aset awam dan perakaunan sektor awam.
- 3.2 **eGPA** adalah Sistem berasaskan web yang berfungsi untuk menerima dan memproses permohonan berkaitan perolehan Kerajaan daripada Kementerian/Jabatan yang memerlukan kelulusan Kementerian Kewangan Malaysia termasuk Pengecualian Khas (bekalan, perkhidmatan bukan perunding, perkhidmatan perunding dan kerja).
- 3.3 **ePerolehan** adalah Sistem perolehan Kerajaan Persekutuan secara dalam talian yang selamat dan membolehkan pembekal menawarkan bekalan/perkhidmatan kepada Kerajaan termasuk urusan dokumentasi perolehan.

- 3.4 **iGFMAS** adalah Sistem Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Bersepadu Kerajaan Persekutuan yang berupaya menjana Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan berasaskan akruan dan tunai ubahsuai.
- 3.5 **Inden Kerajaan** (J.K.R.58E-2020)(Persekitaran Elektronik) dan (J.K.R.58 Pin.1/2020)(Persekitaran Manual) adalah satu dokumen kewangan yang dikeluarkan oleh Agensi Kerajaan kepada kontraktor untuk melaksanakan kerja. Semua Agensi hendaklah menggunakan Inden Kerajaan untuk perolehan kerja dan tidak dibenarkan menggunakan Pesanan Kerajaan.
- 3.6 **Invois** adalah satu dokumen yang dikeluarkan oleh pembekal kepada pelanggan sebagai permintaan rasmi untuk pembayaran bagi bekalan atau perkhidmatan yang disediakan.
- 3.7 **Kontrak** adalah perjanjian yang dibuat di antara pihak-pihak yang berkaitan berhubung penawaran dan penerimaan dengan balasan (*consideration*) yang sah dan mesti terdapat persetujuan bersama walaupun persetujuan itu ditunjukkan secara tindakan (*by conduct*).
- 3.8 **Pembekal** bermakna mana-mana entiti, individu, syarikat, firma, kontraktor, pembida, petender, penyebut harga, koperasi, institusi atau pertubuhan yang berdaftar dengan Perbendaharaan Malaysia (MoF) atau Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) atau badan pendaftaran lain yang diiktiraf dari semasa ke semasa bagi menyertai Perolehan Kerajaan dalam Malaysia.
- 3.9 **Pesanan Kerajaan (PK)** adalah satu (1) dokumen kewangan yang dikeluarkan oleh Agensi Kerajaan untuk perolehan Bekalan dan Perkhidmatan.
- 3.10 **PTJ** merujuk kepada Pusat Tanggungjawab (termasuk Bahagian/Cawangan/Unit) yang memproses perolehan menggunakan ePerolehan/iGFMAS serta memproses bayaran menggunakan iGFMAS.

4. PENURUNAN KUASA KEPADA PEGAWAI PENGAWAL

- 4.1 Selaras dengan prinsip *Let Managers Manage* dan bagi menyegerakan urusan pembayaran kepada pembekal/kontraktor agar tidak memberi kesan kepada aliran tunai mereka, serta mengelakkan pembayaran terpaksa dibuat berdasarkan AP58(a) dan AP59, MoF melalui surat rujukan MOF.BPK(S)600-14/28/2 (6) bertarikh 25 November 2022 dan MOF.BPK(S)600-14/11/11 Jld. 6 (42) bertarikh 3 Januari 2024 bersetuju agar kuasa untuk menimbang dan meluluskan Permohonan Pembayaran melalui iGFMAS bagi ITPK dan Inden Kerajaan diturunkan kepada Pegawai Pengawal berdasarkan syarat seperti berikut:

- 4.1.1 Permohonan Pembayaran melalui iGFMAS bagi ITPK dan Inden Kerajaan bernilai kumulatif sehingga RM1 juta (tanpa had bilangan invoices) bagi setiap satu kontrak/perolehan/projek;
- 4.1.2 Permohonan Pembayaran melalui iGFMAS bagi ITPK dan Inden Kerajaan adalah penyelesaian bayaran bagi tahun semasa dan setahun sebelum sahaja;
- 4.1.3 Permohonan Pembayaran melalui iGFMAS bagi ITPK dalam perolehan bekalan/perkhidmatan yang tidak memenuhi syarat di perenggan 4.1.1 dan 4.1.2 hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan MoF;
- 4.1.4 Manakala, Permohonan Pembayaran melalui iGFMAS bagi Inden Kerajaan dalam perolehan kerja yang tidak memenuhi syarat di perenggan 4.1.1 dan 4.1.2 hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM); dan
- 4.1.5 PTJ yang terlibat hendaklah memastikan fi perkhidmatan yang sepatutnya menggunakan ePerolehan dikenakan bagi setiap transaksi perolehan bekalan/perkhidmatan melalui iGFMAS.

5. KAWALAN DALAMAN

- 5.1 Bagi memastikan penurunan kuasa yang diberikan oleh MoF dapat dilaksanakan dengan teratur, KKR melaksanakan langkah kawalan dalaman seperti berikut:
 - 5.1.1 Permohonan yang lengkap berserta justifikasi kukuh yang ditandatangani oleh Ketua Jabatan/Setiausaha Bahagian/ Pengarah Kanan/Pengarah Cawangan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Setiausaha KKR dalam kadar segera sebaik sahaja ketidakpatuhan di bawah AP95(a) dikesan;
 - 5.1.2 PTJ hendaklah memastikan peruntukan adalah mencukupi sebelum permohonan dikemukakan; dan
 - 5.1.3 Bagi Perolehan Kerja, Permohonan Pembayaran Melalui iGFMAS bagi Inden Kerajaan hendaklah disertakan dengan Inden Kerajaan Manual yang dikeluarkan kepada kontraktor sebelum kontraktor memulakan kerja dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa.

6. TATACARA PERMOHONAN PEMBAYARAN MELALUI iGFMAS BAGI ITPK DALAM PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN

- 6.1 PTJ yang perlu membuat Permohonan Pembayaran melalui iGFMAS bagi ITPK hendaklah:
 - 6.1.1 Melengkapkan maklumat permohonan dalam eGPA melalui Modul Merekod Permohonan - Pengecualian Khas - Pengecualian Kepada Pekeliling Perolehan - Tanpa Pesanan Pembelian Kerajaan;
 - 6.1.2 Melampirkan dokumen-dokumen sokongan dengan lengkap dan teratur ke dalam eGPA dan mencetak borang permohonan (dengan menekan butang "Jana Borang Permohonan"); dan
 - 6.1.3 Mengemukakan permohonan kepada Ketua Setiausaha KKR secara *hardcopy* berserta surat iringan dan justifikasi kukuh permohonan yang ditandatangani oleh Ketua Jabatan/Setiausaha Bahagian/Pengarah Kanan/Pengarah Cawangan dilengkapi dengan dokumen sokongan yang diperlukan.
- 6.2 Dokumen sokongan yang diperlukan adalah seperti berikut:
 - 6.2.1 Pengesahan peruntukan;
 - 6.2.2 Invois pembekal yang disahkan penerimaannya bersama tarikh ditandatangani;
 - 6.2.3 Salinan Surat Setuju Terima (SST) asal (sekiranya berkaitan);
 - 6.2.4 Diari Pengesanan ePerolehan (sekiranya Pesanan Kerajaan dibatalkan oleh sistem);
 - 6.2.5 Kelulusan Pegawai Pengawal untuk melaksanakan perolehan sekiranya perolehan tersebut dilaksanakan secara *ad-hoc*; dan
 - 6.2.6 Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.
- 6.3 Tindakan yang perlu diambil oleh PTJ setelah kelulusan Pegawai Pengawal diperolehi adalah seperti berikut:
 - 6.3.1 Memproses bayaran setelah mendapat kelulusan Pembayaran melalui iGFMAS bagi ITPK yang diterima daripada Pegawai Pengawal; dan
 - 6.3.2 Mewujudkan dan mengemaskini satu daftar bagi tujuan pemantauan menggunakan format di **Lampiran A**.
- 6.4 Carta alir proses permohonan dan tindakan lanjut oleh PTJ adalah seperti di **Lampiran B - 1**.

7. TATACARA PERMOHONAN PEMBAYARAN MELALUI iGFMS BAGI INDEN KERAJAAN DALAM PEROLEHAN KERJA (PERTIMBANGAN PEGAWAI PENGAWAL)

- 7.1 Tatacara permohonan ini adalah melibatkan nilai kumulatif **kurang RM1 juta** bagi setiap projek atau pembayaran bagi tahun semasa atau satu (1) tahun sebelum [**tidak melangkau dua (2) tahun**].
- 7.2 PTJ yang perlu membuat Permohonan Pembayaran melalui iGFMS hendaklah:
 - 7.2.1 Melengkapkan maklumat permohonan melalui Permohonan Kelulusan Khas Pembayaran Melalui Inden Kerajaan Manual Bagi Kelulusan di Bawah Pegawai Pengawal seperti di **Lampiran C**;
 - 7.2.2 Mengemukakan permohonan kepada Ketua Setiausaha KKR secara *hardcopy* berserta surat iringan dan justifikasi permohonan yang ditandatangani oleh Ketua Jabatan/Setiausaha Bahagian/ Pengarah Kanan/Pengarah Cawangan; dan
 - 7.2.3 Kronologi yang dinyatakan di dalam borang permohonan hendaklah terperinci berserta lampiran dokumen sokongan yang berkaitan, antaranya adalah:
 - (a) Pengesahan peruntukan;
 - (b) JKR 66;
 - (c) Inden Kerajaan Manual/ Tanggungan Kontrak;
 - (d) Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal (Inden Kerajaan);
 - (e) Salinan SST asal;
 - (f) Perjanjian/Kontrak; dan
 - (g) Dokumen sokongan lain yang berkaitan.
- 7.3 Mengambil tindakan yang sepatutnya, setelah kelulusan Pegawai Pengawal diperolehi, seperti berikut:
 - 7.3.1 Memproses bayaran setelah mendapat kelulusan Pembayaran Melalui iGFMS bagi Inden Kerajaan yang diterima daripada Pegawai Pengawal; dan
 - 7.3.2 Mewujudkan dan mengemaskini satu daftar bagi tujuan pemantauan menggunakan format di **Lampiran A**.
- 7.4 Carta alir proses permohonan dan tindakan lanjut oleh PTJ adalah seperti di **Lampiran B - 2**.

8. TATACARA PERMOHONAN PEMBAYARAN MELALUI iGFMAS BAGI INDEN KERAJAAN DALAM PEROLEHAN KERJA (PERTIMBANGAN JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA)

- 8.1 Tatacara permohonan ini adalah melibatkan nilai kumulatif melebihi RM1 juta bagi setiap projek atau pembayaran **melangkau dua (2) tahun atau lebih**.
- 8.2 PTJ yang perlu membuat Permohonan Pembayaran melalui iGFMAS hendaklah:
 - 8.1.1 Melengkapkan maklumat permohonan melalui Borang Permohonan Kelulusan Khas Pembayaran Melalui Inden Kerajaan Manual seperti di **Lampiran D**;
 - 8.1.2 Mengemukakan permohonan kepada Ketua Setiausaha KKR secara *hardcopy* berserta surat iringan dan justifikasi permohonan yang ditandatangani oleh Ketua Jabatan/Setiausaha Bahagian/ Pengarah Kanan/Pengarah Cawangan; dan
 - 8.1.3 Kronologi yang dinyatakan di dalam borang permohonan hendaklah terperinci berserta lampiran dokumen sokongan yang berkaitan, antaranya adalah:
 - (a) JKR 66;
 - (b) Inden Kerajaan Manual/Tanggungjawab Kontrak;
 - (c) Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal (Inden Kerajaan);
 - (d) Salinan SST asal;
 - (e) Perjanjian/Kontrak; dan
 - (f) Dokumen sokongan lain yang berkaitan.
 - 8.1.4 Permohonan kelulusan ke JANM hendaklah dikemukakan melalui Bahagian Akaun, KKR.
- 8.2 Mengambil tindakan yang sepatutnya, setelah kelulusan JANM diperolehi, seperti berikut:
 - 8.2.1 Memproses bayaran setelah mendapat kelulusan Pembayaran melalui Inden Kerajaan iGFMAS daripada JANM; dan
 - 8.2.2 Mewujudkan dan mengemaskini satu daftar bagi tujuan pemantauan menggunakan format di **Lampiran A**.
- 8.3 Carta alir proses permohonan dan tindakan lanjut oleh PTJ adalah seperti di **Lampiran B - 3**.

9. TATACARA PEMBAYARAN

- 9.1 Setelah kelulusan diperolehi, PTJ hendaklah segera membuat bayaran melalui iGFMAS menggunakan modul berikut:
 - 9.1.1 ITPK (**bekalan/perkhidmatan**): Modul Pengurusan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan; dan
 - 9.1.2 **Inden Kerajaan (kerja)**: Modul Pengurusan Arahan Pembayaran dengan Pesanan Kerajaan.
- 9.2 Bagi pembayaran melalui iGFMAS untuk Inden Kerajaan dalam perolehan kerja, PTJ perlu terlebih dahulu menjana Inden Kerajaan iGFMAS dengan memasukkan catatan nombor rujukan kelulusan berserta tarikh kelulusan di ruangan perihal/catatan.
- 9.3 Bagi pembayaran melalui iGFMAS untuk ITPK dalam perolehan bekalan dan perkhidmatan, PTJ perlu memasukkan catatan nombor rujukan kelulusan berserta tarikh kelulusan di ruangan perihal/catatan arahan pembayaran.
- 9.4 PTJ hendaklah memastikan fi perkhidmatan ePerolehan dikenakan ke atas setiap transaksi pembayaran ITPK bagi perolehan bekalan/perkhidmatan melalui iGFMAS dengan menggunakan baris caj kod akaun akruan (L1121104 – Deposit Bayaran Commerce Dot Com).

10. PEMANTAUAN PELAKSANAAN

- 10.1 PTJ yang telah diluluskan pembayaran melalui iGFMAS bagi ITPK dalam perolehan bekalan/perkhidmatan atau Inden Kerajaan dalam perolehan kerja adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas perkara berikut:
 - 10.1.1 Melaksanakan mekanisme pemantauan dan membuat pelaporan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) selaras dengan pelaporan prestasi pembayaran di bawah AP103; dan
 - 10.1.2 Mengemaskini pangkalan data kelulusan pembayaran melalui iGFMAS bagi ITPK dan Inden Kerajaan secara berterusan bagi tujuan pemantauan dan pelaporan.

11. TINDAKAN TATATERTIB

- 11.1 Walaupun Agensi Pusat telah memberi penurunan kuasa kepada Peraturan Pembayaran melalui iGFMAS bagi ITPK dan Inden Kerajaan, pegawai KKR dan JKR diingatkan supaya mengambil perhatian serius insiden ketidakpatuhan kepada peraturan kewangan.

- 11.2 Sekiranya pegawai dikenal pasti cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak patuh terhadap prosedur perolehan serta bayaran, Pegawai Pengawal boleh mengambil tindakan tatatertib ke atas pegawai berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia – Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam.
- 11.3 Bagi permohonan yang tidak diluluskan, pembayaran hendaklah dilaksanakan di bawah AP59.
- 11.4 Ketua Jabatan/Setiausaha Bahagian/ Pengarah Kanan/Pengarah Cawangan hendaklah memastikan pegawai yang terlibat dengan pengurusan kewangan menghadiri kursus dan diberi pendedahan yang berkaitan yang secukupnya.

12. PENUTUP

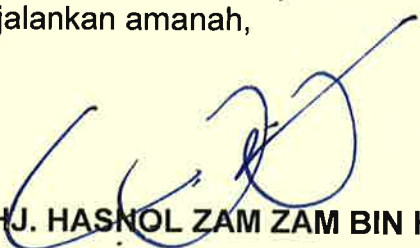
- 12.1 Garis Panduan ini terpakai kepada semua Bahagian/Cawangan/Unit di KKR dan JKR serta perlu dibaca bersama peraturan kewangan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa.
- 12.2 Garis Panduan ini berkuat kuasa pada tarikh ia ditandatangani.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,


(DATUK SERI HJ. HASNOL ZAM ZAM BIN HJ. AHMAD)
Ketua Setiausaha
Kementerian Kerja Raya

SENARAI EDARAN:

1. Ketua Penasihat Undang-Undang
Pejabat Penasihat Undang-Undang
2. Setiausaha Bahagian
Bahagian Dasar Dan Antarabangsa
3. Setiausaha Bahagian
Bahagian Perancang Jalan
4. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pembangunan Dan Penswastaaan
5. Ketua Akauntan
Bahagian Akaun
6. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
7. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Fasiliti
8. Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan
9. Pengarah
Unit Integriti
10. Ketua Audit Dalam
Bahagian Audit Dalam
11. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Maklumat
12. Ketua Unit Komunikasi Korporat
Unit Komunikasi Korporat
13. Setiausaha Bahagian
Bahagian Perancangan Korporat
14. Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
(u.p.: Encik Mohd Fadeli bin Che Darus).

15. Ketua Pengarah Kerja Raya
Pejabat KPKR,
Tingkat 33, Blok G,
Ibu Pejabat JKR Malaysia,
Jalan Sultan Salahuddin,
50480 Kuala Lumpur.
16. Pengarah
Jabatan Kerja Raya Wilayah Persekutuan Putrajaya,
Blok F7, Kompleks F,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62000 Putrajaya.
17. Pengarah
Jabatan Kerja Raya Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur,
100, Jalan Putra, Chow Kit,
50350 Kuala Lumpur.
18. Pengarah
Jabatan Kerja Raya Wilayah Persekutuan Labuan,
Peti Surat 81002, Jalan Kampung Jawa,
87020 Wilayah Persekutuan Labuan.
19. Pengarah
Jabatan Kerja Raya Negeri Sabah,
Beg Berkunci 2032,
Jalan Sembulan,
88582 Kota Kinabalu, Sabah.
20. Pengarah
Jabatan Kerja Raya Negeri Sarawak,
Wisma Saberkas,
Jalan Tun Abang Haji Openg,
93582 Kuching, Sarawak.
21. Pengarah
Jabatan Kerja Raya Negeri Kedah,
Tingkat 6, Bangunan Sultan Abdul Halim,
Jalan Sultan Badlishah,
05582 Alor Setar, Kedah Darul Aman.
22. Pengarah
Jabatan Kerja Raya Negeri Perak,
Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab,
30000 Ipoh, Perak Darul Ridzuan.
23. Pengarah
Jabatan Kerja Raya Negeri Johor,
Aras 4, Bangunan Dato' Abd. Rahman Andak,
Kota Iskandar,
79582 Iskandar Puteri, Johor Darul Ta'zim.

24. Pengarah
Jabatan Kerja Raya Negeri Pahang,
Tingkat 9 12, Kompleks Tun Razak,
25582, Bandar Indera Mahkota,
25200 Kuantan, Pahang Darul Makmur.
25. Pengarah
Jabatan Kerja Raya Negeri Sembilan,
Tingkat 2, Blok A, Wisma Negeri,
70990 Seremban, Negeri Sembilan Darul Khusus.
26. Pengarah
Jabatan Kerja Raya Negeri Pulau Pinang,
Jalan JKR Sungai Pinang,
11600 George Town, Pulau Pinang.
27. Pengarah
Jabatan Kerja Raya Negeri Perlis,
KM 3, Jalan Raja Syed Alwi,
01000 Kangar, Perlis.
28. Pejabat Pengarah Kanan
Pusat Kecemerlangan Kejuruteraan & Teknologi JKR (CREaTE),
Jalan Kemus, Simpang Ampat,
78000 Alor Gajah, Melaka.
29. Pengarah
Unit JKR KESEDAR,
Jalan Chempaka Merah,
17500 Tanah Merah, Kelantan Darul Naim.
30. Pengarah
Unit JKR KETENGAH,
Aras 1, Blok B,
Bangunan Lembaga Kemajuan Terengganu Tengah,
Bandar Al Muktafi Billah Shah,
23400 Dungun, Terengganu Darul Iman.
31. Pengarah
Cawangan Dasar & Pengurusan Korporat,
Tingkat 33, Blok G, Ibu Pejabat JKR Malaysia,
Jalan Sultan Salahuddin,
50480 Kuala Lumpur.
32. Pengarah Kanan
Cawangan Perancangan Aset Bersepadu,
Ibu Pejabat JKR Malaysia, Tingkat 5, Blok F,
Jalan Sultan Salahuddin,
50582 Kuala Lumpur.

33. Pengarah Kanan
Cawangan Jalan,
Tingkat 5, Blok F, Ibu Pejabat JKR Malaysia,
Jalan Sultan Salahuddin,
50582 Kuala Lumpur.
34. Pengarah
Cawangan Kejuruteraan Infrastruktur Pengangkutan,
Tingkat 8, Blok F, Ibu Pejabat JKR Malaysia,
Jalan Sultan Salahuddin,
50582 Kuala Lumpur.
35. Pengarah
Cawangan Kejuruteraan Cerun,
Tingkat 12, Blok F, Ibu Pejabat JKR Malaysia,
Jalan Sultan Salahuddin,
50582 Kuala Lumpur.
36. Pengarah
Cawangan Senggara Fasiliti Jalan,
Aras 3, Blok D (Lama), Ibu Pejabat JKR Malaysia,
Jalan Sultan Salahuddin,
50582 Kuala Lumpur.
37. Pengarah
Cawangan Kerja Bangunan Am 1,
Tingkat 13A, Menara PJD, Ibu Pejabat JKR Malaysia,
No. 50, Jalan Tun Razak,
50400 Kuala Lumpur.
38. Pengarah
Cawangan Kerja Bangunan Am 2,
Ibu Pejabat JKR Malaysia,
Tingkat 3A, Menara PJD,
No.50 Jalan Tun Razak,
50400 Kuala Lumpur.
39. Pengarah
Cawangan Kerja Pendidikan,
Ibu Pejabat JKR Malaysia,
Tingkat 23, Maju Tower, Jalan Sultan Ismail,
50250 Kuala Lumpur.
40. Pengarah
Cawangan Kerja Keselamatan,
Ibu Pejabat JKR Malaysia, Tingkat 20, Maju Tower,
1001 Jalan Sultan Ismail,
50250 Kuala Lumpur.
41. Pengarah
Cawangan Kerja Kesihatan,
Ibu Pejabat JKR Malaysia, Tingkat 23, Blok G,
Jalan Sultan Salahuddin,
50480 Kuala Lumpur

42. Pengarah
Cawangan Senggara Fasiliti Bangunan,
Tingkat 1 Blok F, Ibu Pejabat JKR Malaysia,
Jalan Sultan Salahuddin,
50582 Kuala Lumpur.
43. Pengarah Kanan
Cawangan Arkitek,
Ibu Pejabat JKR Malaysia, Tingkat 11,
Menara Tun Ismail Mohamad Ali,
No.25, Jalan Raja Laut,
50582 Kuala Lumpur.
44. Pengarah Kanan
Cawangan Kejuruteraan Awam & Struktur,
Ibu Pejabat JKR Malaysia,
Tingkat 10, Blok G,
Jalan Sultan Salahuddin,
50480 Kuala Lumpur.
45. Pengarah Kanan
Cawangan Kejuruteraan Mekanikal,
Ibu Pejabat JKR Malaysia,
Tingkat 26, Blok G,
Jalan Sultan Salahuddin,
50480 Kuala Lumpur.
46. Pengarah Kanan
Cawangan Kejuruteraan Elektrik,
Ibu Pejabat JKR Malaysia,
Tingkat 11, Blok G,
Jalan Sultan Salahuddin,
50480 Kuala Lumpur.
47. Pengarah
Cawangan Kejuruteraan Geoteknik,
Tingkat 26, Menara PJD,
No 50 Jalan Tun Razak,
50400 Kuala Lumpur.
48. Pengarah
Cawangan Alam Sekitar & Kecekapan Tenaga,
Tingkat 23, Menara PJD,
No 50, Jalan Tun Razak,
50400 Kuala Lumpur.
49. Pengarah Kanan
Cawangan Kontrak & Ukur Bahan,
Ibu Pejabat JKR Malaysia,
Tingkat 16, Menara Tun Ismail Mohamad Ali,
No. 25, Jalan Raja Laut,
50582 Kuala Lumpur.

DAFTAR PEMBAYARAN MELALUI IGFMAS BAGI INVOIS TANPA PESANAN KERAJAAN (ITPK)/INDEN KERAJAAN
TAHUN XXXX

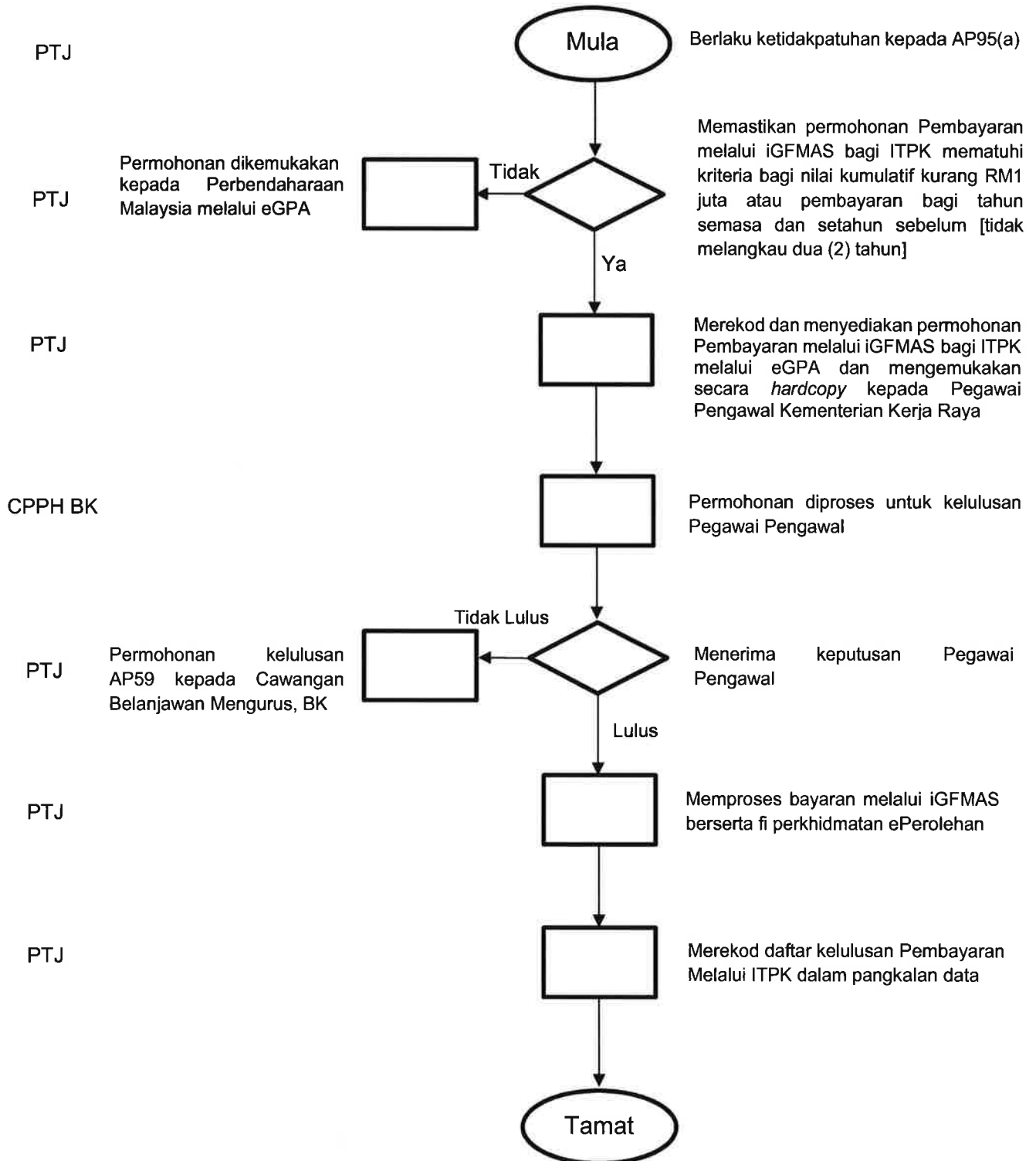
BAHAGIAN/CAWANGAN:

BIL	PERIHAL PEROLEHAN	JENIS PEROLEHAN (BEKALAN/ PERKHIDMATAN/ KERJA)	NAMA SYARIKAT	TEMPOH KONTRAK/ KERJA	NILAI PEROLEHAN (RM)	NILAI INVOIS/JKR66/ JKR66A (RM)	TARIKH KELULUSAN PEMBAYARAN MELALUI IGFMAS BAGI ITPK/ INDEN KERAJAAN	PIHAK BERKUASA MELULUS (PEGAWAI PENGAWAL/ MOF/JANM)
1.	PERKHIDMATAN MESIN PENYALIN UNTUK TEMPOH 24 BULAN DI BAHAGIAN XX KEMENTERIAN KERJA RAYA	PERKHIDMATAN	IDEAL GALAXY SDN BHD	1 JANUARI 2023 – 31 DISEMBER 2024	344,200.00	19,900.00	7 FEB 2024	PEGAWAI PENGAWAL
	JUMLAH					19,900.00		
2.	MENAIK TARAF BILIK GERAKAN BENCANA	KERJA	ABC SDN BHD	1 MAC 2024 – 30 JUN 2024	1,000,000.00	1,000,000.00	1 APRIL 2024	JANM
	JUMLAH					1,000,000.00		

**PROSES KELULUSAN PERMOHONAN PEMBAYARAN MELALUI iGFMS
BAGI INVOIS TANPA PESANAN KERAJAAN (ITPK) DALAM PEROLEHAN
BEKALAN/PERKHIDMATAN**

TANGGUNGJAWAB

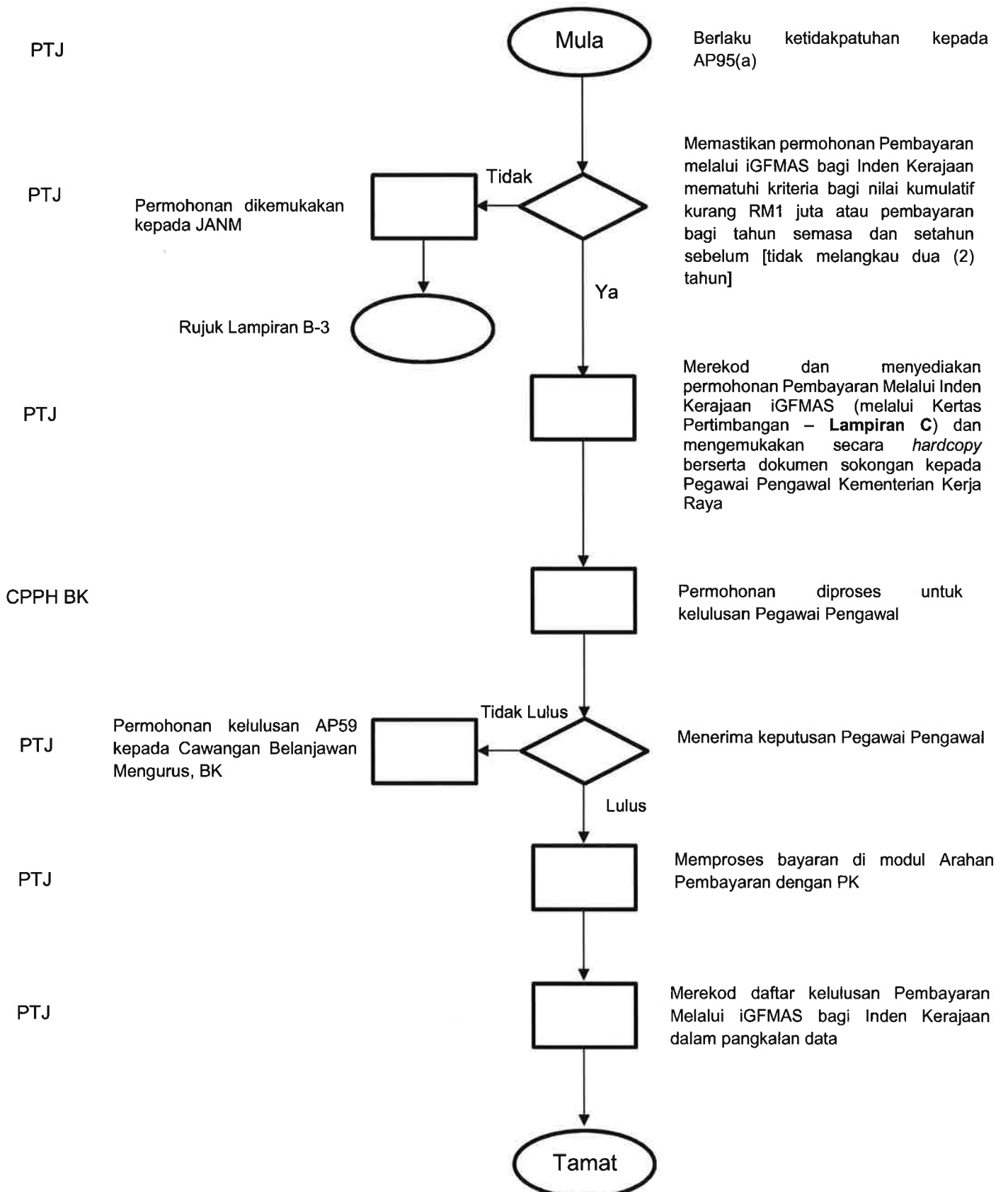
PROSES KERJA



**PROSES KELULUSAN PERMOHONAN PEMBAYARAN MELALUI iGFMS BAGI
INDEN KERAJAAN DALAM PEROLEHAN KERJA
(PERTIMBANGAN PEGAWAI PENGAWAL)**

TANGGUNGJAWAB

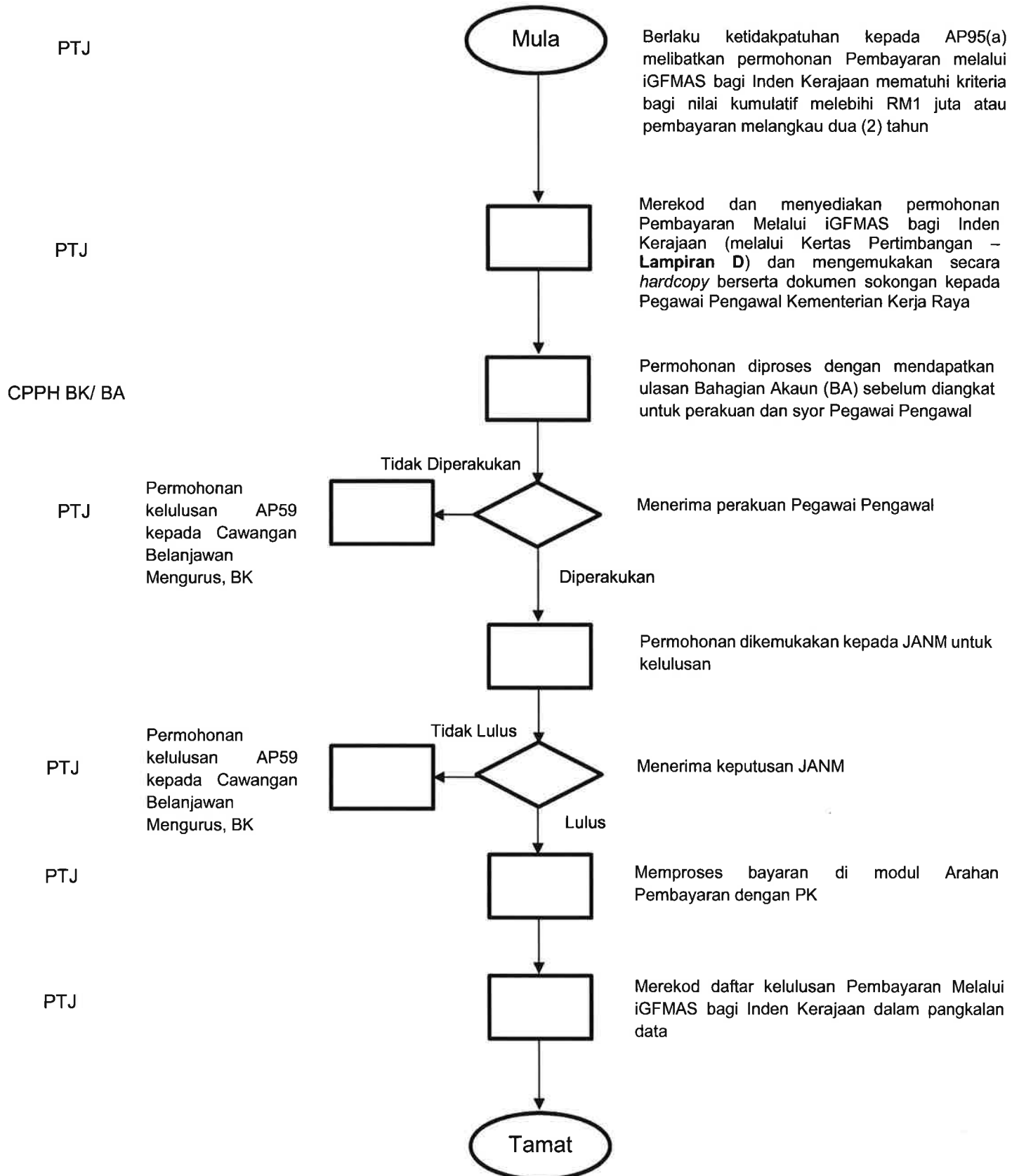
PROSES KERJA



**PROSES KELULUSAN PERMOHONAN PEMBAYARAN MELALUI iGFMS BAGI
INDEN KERAJAAN DALAM PEROLEHAN KERJA
(PERTIMBANGAN JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA)**

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA





**PERMOHONAN KELULUSAN KHAS PEMBAYARAN MELALUI INDEN
KERAJAAN MANUAL BAGI KELULUSAN DI BAWAH PEGAWAI
PENGAWAL**

KEMENTERIAN KERJA RAYA

A. Maklumat Utama		
1.	Nama Projek	
2.	Tahun Perolehan	
3.	Tempoh Kontrak	
4.	Jabatan	
5.	Nama PTJ	
6.	Vot	
7.	Nilai Projek (RM)	
8.	Tujuan Permohonan	
9.	Kronologi/ Latar Belakang	
10.	Justifikasi Ketidapatuhan (sertakan dokumen sokongan berkaitan)	

11.	Implikasi Kewangan	
B. Ulasan dan Syor		
12.	Ulasan/syor Bahagian/Cawangan/ Unit yang menyelaras projek	
	Tandatangan dan cap:	

C. Maklumat Pegawai Penyelaras		
1.	Nama Pegawai	
2.	Jawatan	
3.	Unit/Jabatan	
4.	No. Tel. Pejabat	
5.	No. Tel. Bimbit	
6.	E-mel Rasmi	
Dokumen Sokongan		
<ul style="list-style-type: none"> a. JKR 66 b. Inden Kerajaan Manual/Tanggungjawab Kontrak c. Surat Setuju Terima d. Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal (Inden Kerajaan); <ul style="list-style-type: none"> a. Perjanjian/Kontrak b. Dokumen sokongan lain yang berkaitan 		



**PERMOHONAN KELULUSAN KHAS PEMBAYARAN MELALUI INDEN
KERAJAAN MANUAL**

KEMENTERIAN KERJA RAYA

A. Maklumat Utama <i>(Dilaksanakan selaras dengan surat Kementerian Kewangan rujukan MOF.BPK(S) 600-14/11/11 Jld.6 (42) bertarikh 3 Januari 2024)</i>		
1.	Nama Projek	
2.	Tahun Perolehan	
3.	Tempoh Kontrak	
4.	Jabatan	
5.	Nama PTJ	
6.	Vot	
7.	Nilai Projek (RM)	
8.	Tujuan Permohonan	A. Penggunaan Inden Kerajaan Manual <input type="checkbox"/> Nilai kumulatif melebihi RM1 juta bagi setiap projek <input type="checkbox"/> Pembayaran melangkau dua (2) tahun
9.	Kronologi	
10.	Justifikasi Ketidakpatuhan	

C. Maklumat Pegawai Penyelaras

1.	Nama Pegawai	
2.	Jawatan	
3.	Unit/Jabatan	
4.	No. Tel. Pejabat	
5.	No. Tel. Bimbit	
6.	E-mel Rasmi	

Dokumen Sokongan

- a. Inden Kerajaan Manual/Tanggungjawab Kontrak
- b. Surat Setuju Terima
- c. Perjanjian/Kontrak
- d. Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal (Inden Kerajaan);
- e. JKR 66
- f. Dokumen sokongan lain yang berkaitan

***Mohon tidak dibuat pindaan format pada muka surat ini**