



Ruj. Kami : KKR.100-1/8/9 (22) 34

Tarikh : 2 September 2024

SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk/Dato'/Datu/Datin/Tuan/Puan,

EDARAN GARIS PANDUAN PROSES PULANGAN BALIK ATAU PELARASAN AKAUN DEPOSIT WANG JAMINAN PELAKSANAAN (WJP)

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Seperti yang pihak YBhg. Datuk/ Dato'/ Datu/ Datin/ Tuan/ Puan sedia maklum, Bahagian ini telah membuat edaran Garis Panduan Proses Pulangan Balik atau Pelarasan Akaun Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) pada 31 Mei 2024. Selaras dengan keperluan semasa, Bahagian ini telah mengemaskini garis panduan tersebut melibatkan perenggan 6.5 dan 6.7.
3. Bersama-sama dengan ini disertakan Garis Panduan pindaan tersebut untuk perhatian dan rujukan pihak YBhg. Datuk/ Dato'/ Datu/ Datin/ Tuan/ Puan. YBhg. Datuk/Dato'/Datu/Datin/Tuan/Puan dimohon agar dapat memanjangkan Garis Panduan ini kepada semua pejabat JKR Daerah/ Unit Khas dan PTJ di bawah seliaan serta memantau pematuhan arahan ini oleh pejabat-pejabat tersebut.
4. Sebarang maklumat lanjut, pihak YBhg. Datuk/ Dato'/ Datu/ Datin/ Tuan/ Puan boleh berhubung Seksyen Akaun, Amanah, Deposit, Dana dan Terimaan, Bahagian Akaun ditalian 03 - 2771 4135/ 4128.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(AZMA BINTI JUSOH c.A(M))

Ketua Akauntan

b.p. Ketua Setiausaha

Kementerian Kerja Raya

KKR.100-1/8/9 (~~32~~) 34

- s.k:
1. KSU
 2. TKSU (Pengurusan)
 3. TKSU (Dasar dan Pembangunan)

SENARAI EDARAN

1. Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
Tingkat 3, Blok A
Kompleks Kerja Raya
Jalan Sultan Salahuddin
50580 Kuala Lumpur.
Tel : 03-2711 4331
Faks : 03-2711 1962

2. Setiausaha Bahagian
Bahagian Perancang Jalan
Tingkat 2, Blok A
Kompleks Kerja Raya
Jalan Sultan Salahuddin
50580 Kuala Lumpur
Tel : 03-2771 4201
Faks : 03-2711 3975

3. Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan
Tingkat 9, Blok B
Kompleks Kerja Raya
Jalan Sultan Salahuddin
50580 Kuala Lumpur
Tel : 03-2771 4064
Faks : 03-2711 6612

4. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pembangunan & Penswastaaan
Tingkat 4, Blok A
Kompleks Kerja Raya
Jalan Sultan Salahuddin
50580 Kuala Lumpur
Tel : 03-2771 4445
Faks : 03-2711 4788

5. Ketua Akauntan
Bahagian Akaun
Tingkat 1, Blok A
Kompleks Kerja Raya
Jalan Sultan Salahuddin
50580 Kuala Lumpur
(u.p: Penolong Pegawai Tadbir)
Tel : 03-2771 4139
Faks : 03-2715 7506

6. Pengarah
Bahagian Pengurusan Fasiliti
Tingkat 7, Blok B
Kompleks Kerja Raya
Jalan Sultan Salahuddin
50580 Kuala Lumpur
Tel : 03-2711 4701
Faks : 03-2711 4464

7. Ketua Bahagian Kewangan dan Akaun
Cawangan Dasar dan Pengurusan Korporat
Tingkat 5, Blok F
Ibu Pejabat JKR
Jalan Sultan Salahuddin
50582 Kuala Lumpur
Tel : 03-2610 7401
Faks : 03-2694 1015

8. Pengarah
JKR WP Kuala Lumpur
Tingkat 17, Sunway Putra Tower,
No. 100, Jalan Putra,
50350 Kuala Lumpur.
Tel : 03-9206 4408
Faks : 03-9287 4781
9. Pengarah
JKR WP Putrajaya
Aras 3, Blok F7, Kompleks F,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62582 Putrajaya
Tel : 03-8885 6874
Faks : 03-8885 6998
10. Ketua Jurutera Mekanikal
Bahagian Perkhidmatan Mekanikal
No.2 Jalan Arowana, Cheras,
55300 Kuala Lumpur
Tel : 03-9206 4000
Faks : 03-9283 1285
11. Pengarah Kanan
Cawangan Perancangan Aset Bersepadu
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 5, Blok F,
Jalan Sultan Salahuddin,
50582 Kuala Lumpur
Tel : 03-2618 7585
Faks : 03-4041 1940
12. Pengarah
Cawangan Kerja Pendidikan
Tingkat 9, Menara Maju Tower,
1001 Jalan Sultan Ismail,
50250 Kuala Lumpur
Tel : 03-2616 9154
Faks : 03-2692 3967
13. Pengarah Kanan
Cawangan Jalan
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 5, Blok F, Ibu Pejabat JKR,
Jalan Sultan Salahuddin,
50582 Kuala Lumpur
Tel : 03-2610 8349
Faks : 03-2691 0663
14. Pengarah Kanan
Cawangan Kerja Bangunan Am 1
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 13A, Menara PJD,
No.50, Jalan Tun Razak,
50400 Kuala Lumpur.
Tel : 03-2618 7002
Faks : 03-4041 1925
15. Pengarah
Cawangan Kerja Kesihatan
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 17, 20 – 23, Blok G,
Jalan Sultan Salahuddin,
50480 Kuala Lumpur.
Tel : 03-2618 9234
Faks : 03-2618 9377

16. Pengarah
Cawangan Kerja Bangunan Am 2
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 3A, Menara PJD,
No.50, Jalan Tun Razak,
50400 Kuala Lumpur. Tel : 03-2618 1111
Faks : 03-2618 7235
17. Pengarah
Cawangan Kerja Keselamatan
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 16-20, Maju Tower,
1001 Jalan Sultan Ismail,
50250 Kuala Lumpur. Tel : 03-2616 9501
Faks : 03-2694 1241
18. Pengarah
Cawangan Alam Sekitar dan Kecekapan Tenaga
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 23, Menara PJD,
No.50, Jalan Tun Razak,
50400 Kuala Lumpur. Tel : 03-4041 1979
Faks : 03-4041 1988
19. Pengarah
Cawangan Kejuruteraan Cerun
Tingkat 12, Blok F,
Ibu Pejabat JKR Malaysia,
Jalan Sultan Salahuddin,
50582 Kuala Lumpur. Tel : 03-2610 7351
Faks : 03-2692 7010
20. Pengarah
Cawangan Senggara Fasiliti Jalan
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Blok D (Lama),
Jalan Sultan Salahuddin,
50582 Kuala Lumpur. Tel : 03-2696 7725
Faks : 03-2694 0315
21. Pengarah
Cawangan Senggara Fasiliti Bangunan
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 1, Blok F,
Jalan Sultan Salahuddin,
50582 Kuala Lumpur. Tel : 03-2610 7243
Faks : 03-2694 7762
22. Pengarah
Cawangan Kejuruteraan Infrastruktur Pengangkutan
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 8, Blok F,
Jalan Sultan Salahuddin,
50582 Kuala Lumpur. Tel : 03-2610 7201
Faks : 03-2693 5273

23. Pengarah Kanan
Cawangan Kontrak & Ukur Bahan
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 16, Menara Tun Ismail Mohd Ali,
No.25, Jalan Raja Laut,
50350 Kuala Lumpur. Tel : 03-2616 5516
Faks : 03-2697 7157
24. Pengarah Kanan
Cawangan Kejuruteraan Mekanikal
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 24-28, Blok G,
Jalan Sultan Salahuddin,
50480 Kuala Lumpur. Tel : 03-2618 9501
Faks : 03-2618 9510
25. Pengarah Kanan
Cawangan Kejuruteraan Elektrik
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 11 – 16, Blok G,
Jalan Sultan Salahuddin,
50480 Kuala Lumpur. Tel : 03-2616 5516
Faks : 03-2697 7157
26. Pengarah Kanan
Cawangan Arkitek
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 11, Menara Tun Ismail Mohd Ali
No. 25, Jalan Raja Laut
50350 Kuala Lumpur Tel : 03-2616 5045
Faks : 03-2697 7430
27. Pengarah Kanan
Cawangan Kejuruteraan Awam dan Struktur
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 10, Blok G,
Jalan Sultan Salahuddin,
50480 Kuala Lumpur. Tel : 03-2618 9171
Faks : 03-2618 9155
28. Pengarah
Cawangan Kejuruteraan Geoteknik
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 26, Menara PJD,
No.50, Jalan Tun Razak,
50400 Kuala Lumpur. Tel : 03-2618 4651
Faks : 03-4041 2024



KEMENTERIAN KERJA RAYA

**GARIS PANDUAN PROSES PULANGAN BALIK ATAU PELARASAN
AKAUN DEPOSIT WANG JAMINAN PELAKSANAAN
DI KEMENTERIAN KERJA RAYA**

1. TUJUAN

- 1.1. Garis Panduan ini bertujuan untuk menetapkan **Proses Pulangan Balik atau Pelarasan Akaun Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP)** oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah Kementerian Kerja Raya (KKR).

2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Arahan Perbendaharaan (AP) 169F(a) menetapkan sebelum suatu kontrak bekalan, perkhidmatan dan kerja disempurnakan, pembekal/kontraktor yang berjaya hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan.
- 2.2. Pekeliling Perbendaharaan PK 4.2 menyatakan Bon Pelaksanaan hanya dikenakan bagi semua kontrak bermasa dan *one-off* yang bernilai melebihi RM200,000. Manakala bagi kontrak bernilai RM200,000 dan ke bawah tidak dikenakan syarat Bon Pelaksanaan.
- 2.3. Bagi kontrak kerja yang bernilai melebihi RM200,000, kontraktor hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan sebanyak lima peratus (5%) daripada jumlah harga kontrak atau kontraktor boleh memilih kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP).

- 2.4. Bon Pelaksanaan dalam bentuk Jaminan Bank atau Jaminan Insurans/Takaful hendaklah dikemukakan bersama-sama dengan Surat Setuju Terima (SST).
- 2.5. Bagi kontrak kerja, sekiranya kontraktor gagal mengemukakan Jaminan Bank atau Jaminan Insurans/Takaful pada tarikh milik tapak, secara automatik kaedah WJP adalah terpakai. Walau bagaimanapun pada bila-bila masa di sepanjang pelaksanaan projek, kontraktor boleh diberi pilihan untuk menukar WJP kepada Bon Pelaksanaan dan PTJ boleh memulangkan WJP yang ditahan kepada kontraktor.
- 2.6. Kontraktor yang memilih/dikenakan kaedah WJP akan dikenakan potongan sebanyak sepuluh peratus (10%) daripada bayaran kemajuan pertama dan seterusnya sehingga ia mencapai jumlah lima peratus (5%) daripada nilai keseluruhan kontrak.
- 2.7. WJP yang dipotong daripada bayaran kemajuan akan dimasukkan ke akaun deposit yang dinamakan sebagai **Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan (L1111107)** dan di bawah dana G000.
- 2.8. Selaras dengan AP150C, deposit perlu dipulangkan kepada pendeposit atau penerima yang dibenarkan atau diselaraskan kepada akaun tertentu apabila maksudnya telah tercapai.
- 2.9. WJP boleh dikembalikan sebanyak lima puluh peratus (50%) kepada kontraktor setelah projek siap dan Perakuan Siap Kerja (*Certificate of Practical Completion* – CPC) diterima manakala baki Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan (Kod Akaun: L1111107) hendaklah dikembalikan dalam tempoh 12 bulan dari tarikh tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan atau Perakuan Siap Membaiki Kecacatan (*Certificate of Making Good Defects* - CMGD) dikeluarkan, mengikut mana yang terkemudian.
- 2.10. Selaras dengan AP150F(a), Deposit WJP yang tidak dituntut selepas tempoh 12 bulan dari tarikh deposit berkenaan boleh dikembalikan, ia hendaklah dimaklumkan dalam Warta Kerajaan. Jika deposit itu masih tidak dituntut dalam masa tiga (3) bulan selepas pemberitahuan itu maka ia hendaklah dikreditkan kepada akaun hasil.

3. TAKRIFAN

- 3.1. **Pegawai Pengawal** ialah Pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar/Ketua Menteri di bawah seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam anggaran perbelanjaan. Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk mengawal perbelanjaan bagi maksud yang ditetapkan tertakluk kepada arahan oleh Perbendaharaan bagi maksud Persekutuan dan Pihak Berkuasa Kewangan Negeri bagi maksud Negeri.
- 3.2. **Ketua Jabatan** ialah ketua sesuatu sektor, bahagian atau cawangan di peringkat Ibu Pejabat atau perwakilan luar negeri atau ketua jabatan wilayah, bahagian, cawangan, daerah, daerah kecil atau pejabat di peringkat Negeri.
- 3.3. **Pejabat Perakaunan** ialah Bahagian Akaun Kementerian dan Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri/Cawangan bagi Kerajaan Persekutuan manakala bagi Kerajaan Negeri yang merujuk kepada pejabat Bendahari Negeri/ Akauntan Negeri.
- 3.4. **Pusat Tanggungjawab** merujuk kepada pejabat di mana Pemegang Waran Peruntukan/ Ketua Jabatan telah menerima Penetapan Kuasa dan Tugas dari Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam, pengurusan terimaan, pengurusan aset, pengurusan liabiliti serta sumber-sumber lain yang berkaitan dengan menjalankan fungsi minimum PTJ.
- 3.5. **Pemilik Projek** adalah kementerian/jabatan sebenar yang memiliki projek tersebut.
- 3.6. **PTJ Pembayar** adalah kementerian/jabatan/PTJ yang menerima waran peruntukan untuk membuat pembayaran bagi sesuatu projek.
- 3.7. **Pembekal** ialah mana-mana entiti, individu, syarikat, firma, kontraktor, pembida, petender, penyebut harga, koperasi, institusi atau pertubuhan

yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan atau Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) atau badan pendaftaran lain yang diiktiraf dari semasa ke semasa bagi menyertai Perolehan Kerajaan dalam Malaysia.

- 3.8. **Bon Pelaksanaan** ialah satu aku janji tidak bersyarat oleh sesuatu institusi kewangan yang dibenarkan oleh Kementerian Kewangan untuk membayar kepada Kerajaan suatu amaun tertentu atas tuntutan Kerajaan sekiranya syarikat tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.
- 3.9. **Wang Jaminan Pelaksanaan** ialah satu kemudahan bagi memenuhi keperluan Bon Pelaksanaan. WJP bermaksud sejumlah wang yang dipegang oleh Kerajaan bagi memastikan kontraktor mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak yang ditandatangani. Kemudahan ini hanya dibenarkan kepada kontraktor kerja tempatan sahaja. Walau bagaimanapun WJP tidak dibenarkan untuk Sub Kontraktor Dinamakan bagi kerja.
- 3.10. **Akaun Deposit WJP (L1111107)** adalah akaun deposit yang mempunyai akaun kawalan pembekal.
- 3.11. **Kontrak** adalah perjanjian yang dibuat antara dua pihak iaitu pembuat tawaran dan penerima tawaran dengan balasan (*consideration*) yang sah dan mesti terdapat persetujuan bersama walaupun persetujuan itu ditunjukkan secara tindakan (*by conduct*).

4. PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN

Tatacara Pengurusan Akaun Deposit WJP ini dilaksanakan dan hendaklah dibaca bersama peruntukan undang-undang dan peraturan seperti berikut:

- 4.1. Arahan Perbendaharaan (AP) (Pindaan 2023).
- 4.2. Pekeliling Perbendaharaan PK 4.1 Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan Secara Am.
- 4.3. Pekeliling Perbendaharaan PK 4.2 Surat Setuju Terima, Pesanan Kerajaan dan Inden Kerajaan Bagi Perolehan Kerajaan.

- 4.4. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 1/2023 Tatacara Pengurusan Akaun Deposit.
- 4.5. Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan berkaitan yang berkuat kuasa.
- 4.6. Arahan Pegawai Pengawal Kementerian Kerja Raya yang berkuatkuasa.

5. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

5.1. Penetapan kuasa dan tugas Pegawai Pengawal

Selaras dengan AP11, penetapan kuasa dan tugas Pegawai Pengawal adalah:

- 5.1.1. penetapan kuasa dan tugas kewangan dan perakaunan oleh Pegawai Pengawal kepada pegawai yang bekerja di bawah seliaannya dinyatakan dengan bertulis dan jelas, setakat mana pegawai tersebut dibenarkan menjalankan tugas bagi pihak Pegawai Pengawal; dan
- 5.1.2. sekiranya berlaku sesuatu luar aturan, Pegawai Pengawal sepatutnya boleh menentukan dengan mudah siapakah yang bertanggungjawab, sekiranya tidak boleh ditentukan, terdapat kemungkinan Pegawai Pengawal perlu menggantikan kehilangan tersebut.

5.2. Ketua Jabatan

Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas sebagai ketua di PTJ Dipertanggung/PTJ Pembayar.

5.3. Pusat Tanggungjawab

- 5.3.1. PTJ Dipertanggung melaporkan Akaun Deposit di dalam Penyata Kewangan Kementerian dan memantau pembangunan projek.

- 5.3.2. PTJ Pembayar melaksanakan proses pembayaran, menyelenggara Akaun Deposit dan melaporkan Akaun Deposit tersebut kepada PTJ Dipertanggung.
 - 5.3.3. Semua PTJ termasuk JKR Negeri dan Daerah perlu menyediakan dan mengemukakan salinan Sijil Pengesahan Baki, Penyata Penyesuaian Akaun Deposit dan Senarai Baki Pendeposit Bulanan kepada Bahagian Akaun Kementerian selewat-lewatnya 14 hari dari hari pertama bekerja bulan berikutnya.
 - 5.3.4. Semua PTJ juga bertanggungjawab mengemukakan laporan-laporan yang melibatkan penutupan akaun interim dan akhir tahun berdasarkan peraturan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.
 - 5.3.5. Rekod kewangan dan perakaunan hendaklah disimpan dengan selamat dan teratur mengikut tempoh selaras dengan AP150; dan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan seperti yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara.
- 5.4. Bahagian Akaun Kementerian / Pejabat Perakaunan
- 5.4.1. Terima dan semak Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit dan Senarai Baki Pendeposit bulanan dari semua PTJ adalah tepat dan betul dengan Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (terperinci).
 - 5.4.2. Menyedia Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit Disatukan bulanan.
 - 5.4.3. Menyedia dan mengemukakan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit Disatukan suku tahun dan tahunan ke BPOPA, JANM.
 - 5.4.4. Memantau dan mengeluarkan peringatan kepada PTJ yang gagal mengemukakan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit pada setiap bulan juga kuiri berkaitan perbezaan baki akaun pendeposit berbanding baki subsidiari pendeposit dan juga deposit yang berbaki debit.

6. TATACARA PULANGAN BALIK DEPOSIT WJP

6.1. Pulangan Balik Deposit WJP yang ditahan dipecahkan seperti berikut:

6.1.1. Pulangan Balik Deposit WJP Pertama (Bayaran 50%).

Agensi boleh memulangkan sebanyak lima puluh peratus (50%) daripada nilai Deposit WJP yang ditahan setelah CPC dikeluarkan.

6.1.2. Pulangan Balik Deposit WJP Baki Akhir (Kedua - 50%).

- a) Baki Deposit WJP hendaklah dipulangkan dalam tempoh 12 bulan selepas tarikh tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan atau CMGD dikeluarkan, mengikut mana yang terkemudian.
- b) Baki Deposit WJP juga boleh dipulangkan sekiranya kontraktor dapat mengemukakan jaminan dalam bentuk yang ditetapkan oleh PK 4.2 dan SPANM Bil. 1/2023 yang sama nilai dengan Deposit WJP ditahan.
- c) Baki Bon Pelaksanaan (merujuk kepada para 6.1.2(b)) boleh dilepaskan atau dipulangkan selepas Perakuan Muktamad dikeluarkan. Walau bagaimanapun, baki bon Pelaksanaan boleh dilepaskan lebih awal iaitu setelah CMGD dikeluarkan dan agensi berpuas hati segala obligasi kontraktor di bawah kontrak termasuk apa-apa potongan yang mana Kerajaan berhak telah selesai. Agensi bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keputusan untuk melepaskan baki Bon Pelaksanaan lebih awal.

6.2 Kontraktor perlu mengemukakan tuntutan berserta dokumen sokongan mengikut senarai semak projek/ kontrak/ iGFMAS/ PTJ masing-masing kepada Pegawai Penguasa seperti berikut:

- a) Surat tuntutan kontraktor
- b) Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)
- c) Salinan Sijil Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)
- d) Salinan akaun bank/ penyata bank terkini
- e) Lain-lain dokumen yang diperlukan mengikut jenis kerja/ projek.

- 6.3 Pegawai Penguasa Projek apabila menerima tuntutan hendaklah menyediakan Perakuan Pemulangan WJP dengan menyertakan dokumen berikut kepada Unit Kewangan PTJ Membayar untuk tujuan pembayaran:
- a) Perakuan Pemulangan WJP
 - b) Salinan Sijil CPC
 - c) Salinan Sijil CMGD
 - d) Salinan Inden/Surat Setuju Terima
 - e) Surat asal tuntutan kontraktor
 - f) Salinan Sijil SSM
 - g) Salinan Sijil CIDB
 - h) Salinan akaun bank/penyata bank terkini
 - i) Surat Arahan Mahkamah/ Surat Kuasa/Surat Jabatan Insolvensi dan lain-lain (jika berkaitan)
- 6.4 Pemulangan deposit WJP perlu disokong dengan laporan atau rekod yang disahkan. Sebelum pulangan balik deposit WJP dibuat, PTJ Pembayar bertanggungjawab untuk membuat semakan bagi memastikan sama ada maklumat pemohon terdapat di dalam Senarai Baki Pendeposit dan Laporan Kedudukan Subsidiari/Buku Lejar Kecil (Subsidiari) Akaun Deposit; dan
- 6.4.1 jika ada, PTJ Pembayar perlu memastikan bayaran tuntutan pulangan balik deposit WJP belum dibuat dan akaun subsidiari pendeposit masih berbaki; atau
- 6.4.2 jika tiada, PTJ Pembayar perlu menyemak dengan Warta Kerajaan dan jurnal pelarasan bagi menentukan sama ada deposit telah diselaraskan/dikreditkan ke akaun hasil. Sekiranya telah dilaraskan ke hasil, bayaran pulangan balik WJP hendaklah dibuat melalui permohonan pulangan balik hasil (rujuk para 7).
- 6.5 Pemulangan WJP perlu selesai dibayar dari tarikh dokumen tuntutan lengkap diterima oleh Pegawai Penguasa dalam tempoh **28 hari**

kalender bagi **Semenanjung Malaysia** manakala **35 hari** kalender bagi **Sarawak, Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan** mengikut tanggungjawab dan proses kerja seperti berikut:

Tanggungjawab	Tindakan	Tempoh (hari)	
		Semenanjung	Sarawak, Sabah dan Labuan
Pegawai Penguasa Projek	Terima tuntutan kontraktor bersama dokumen sokongan yang lengkap untuk penyediaan perakuan pemulangan WJP. Kemukakan perakuan pemulangan WJP beserta dokumen sokongan lengkap ke Unit Kewangan PTJ Pembayar.	21 hari	28 hari
Unit Kewangan PTJ Pembayar	Terima tuntutan yang lengkap setelah perakuan pemulangan WJP oleh Pegawai Penguasa Projek. Semak dokumen, sedia dan lulus Arahan Pembayaran.	7 hari	7 hari
Jumlah		28 hari	35 hari

6.6 Sekiranya kontraktor gagal memenuhi syarat bagi menyiapkan projek dan kontrak ditamatkan:

6.6.1 WJP yang ditahan hendaklah dilepaskan dan diakaunkan dengan segera.

6.6.2 PTJ Pembayar perlu menyediakan baucar jurnal Jenis KJ (Wang Jaminan Pelaksanaan - rampasan dan pelarasan) dengan mengkreditkan terimaan ke Akaun Hasil Denda dan Rampasan

menggunakan dana G000. Catatan perakaunan ialah seperti berikut:

Debit Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan (L1111107)

Kredit Akaun Hasil Denda dan Rampasan (H0176102)

6.7 Kegagalan Kontraktor untuk memperbaiki kecacatan:

6.7.1 Sekiranya kontraktor asal gagal untuk memperbaiki kecacatan, kontraktor baharu akan dilantik dan kos memperbaiki kecacatan tersebut hendaklah dituntut daripada WJP. Tindakan pelarasan perlu dibuat bagi membolehkan Inden Kerajaan dikeluarkan. Sekiranya terdapat baki WJP, baki tersebut perlu dikembalikan kepada kontraktor asal.

6.7.2 PTJ perlu merujuk Bahagian Akaun, KKR bagi tujuan pelarasan seperti di 6.7.1.

6.7.3 Sekiranya WJP tidak mencukupi untuk menampung kos memperbaiki kecacatan, Kementerian/Jabatan pemilik projek perlu menampung lebih kos tersebut dengan vot sedia ada atau memohon peruntukan baharu sekiranya vot tidak mencukupi.

6.7.4 Kos memperbaiki kecacatan yang menggunakan vot Kementerian/Jabatan hendaklah dituntut semula daripada kontraktor asal. Tuntutan tersebut hendaklah dimasukkan semula ke dalam Kumpulan Wang Pembangunan (KWP) – Terimaan-terimaan yang lain (kod akaun: H0182599, dana P00).

6.7.5 PTJ Pembayar perlu melaporkan amaun tuntutan yang masih belum diterima kepada Kementerian/Jabatan pemilik projek. Kementerian/Jabatan pemilik projek bertanggungjawab untuk melaporkan amaun tersebut di dalam Laporan Akaun Belum Terima (ABT) Kementerian/Jabatan berkenaan.

6.8 Pewartaan Deposit WJP tidak dituntut

6.8.1 Selaras dengan AP150F(a), deposit yang tidak dituntut selepas tempoh 12 bulan dari tarikh deposit berkenaan boleh dikembalikan hendaklah dimaklumkan dalam Warta Kerajaan.

6.8.2 Kementerian/Jabatan dan PTJ pemegang deposit bertanggungjawab untuk mewartakan deposit yang tidak dituntut tersebut untuk rujukan orang awam.

6.8.3 Pewartaan hendaklah dibuat dengan mengemukakan senarai pendeposit berkaitan kepada Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB) melalui e-warta/warta mengikut format seperti dinyatakan dalam SPANM Bilangan 1 Tahun 2023 Lampiran A13 – Deposit-deposit Yang Tidak Dituntut [AP150F(a)] yang sebelum ini dikenali sebagai Lampiran W dalam AP. Maklumat yang diperlukan ialah seperti berikut:

- a) Kod Akaun Deposit;
- b) Nama Pendeposit;
- c) Nombor dan tarikh resit;
- d) Nombor dan tarikh penyata pemungut;
- e) Tarikh deposit perlu dipulangkan; dan
- f) Amaun deposit berkaitan.

6.8.4 Sekiranya tiada tuntutan dibuat oleh pendeposit dalam masa tiga (3) bulan selepas pewartaan, Kementerian/Jabatan dan PTJ hendaklah menyediakan Baucar Jurnal untuk menyelaraskan deposit yang tidak dituntut itu kepada Akaun Hasil Wang Tidak Dituntut. Baucar Jurnal perlu dikepilkan bersama salinan Warta Kerajaan sebagai dokumen sokongan. Catatan jurnal adalah seperti berikut:

Debit Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan (L1111107)

Kredit Hasil Wang Tidak Dituntut (H0181302)

7. PULANGAN BALIK DEPOSIT WJP YANG TELAH DIKREDITKAN KE AKAUN HASIL

Sekiranya terdapat tuntutan balik wang deposit yang telah dilaraskan ke Akaun Hasil Wang Tidak Dituntut (Kod Akaun: H0181302), ia perlu dicajkan kepada Vot B11 Bayaran Balik Hasil. Permohonan tuntutan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian untuk memproses pulangan balik hasil bersama dokumen sokongan seperti berikut:

- a) Borang Permohonan Pulangan Balik Deposit oleh Pendeposit;
- b) Kelulusan Pulangan Balik Hasil selaras dengan AP87 (jika berkaitan);
- c) Baucar Jurnal Pelarasan pindahan deposit ke akaun hasil;
- d) Warta Kerajaan; dan
- e) Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Ringkasan);

8. TINDAKAN TATATERTIB

8.1 Sekiranya pegawai dikenal pasti cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak patuh terhadap prosedur perolehan serta bayaran, Ketua Jabatan boleh memberi peringatan yang serius kepada PTJ dengan merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia – Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) di bawah Para 4.(j) Pegawai Awam hendaklah tidak cuai melaksanakan tugas.

8.2 Ketua Jabatan dicadangkan untuk mengarahkan pegawai supaya menghadiri kursus/taklimat yang berkaitan dengan tatacara pengurusan perolehan dan akaun deposit.

9. PENGUATKUASAAN

9.1 Garis panduan dalaman bagi **Proses Pulangan Balik atau Pelarasan Akaun Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP)** ini berkuat kuasa pada tarikh garis panduan ini ditandatangani dan terpakai kepada Semua Bahagian dan Cawangan di KKR dan JKR.

- 9.2 Semua Bahagian dan Cawangan di KKR dan JKR hendaklah sentiasa peka dan memantau pengurusan Akaun Deposit WJP dengan baik serta memastikan pulangan balik WJP dilaksanakan dalam tempoh yang telah ditetapkan.
- 9.3 Semua Bahagian dan Cawangan di KKR dan JKR hendaklah sentiasa mematuhi sepenuhnya semua peraturan kewangan semasa yang berkuat kuasa bagi mengelakkan berlakunya sebarang ketidakaturan dalam Pengurusan Akaun Deposit Kerajaan.
- 9.4 Garis Panduan WJP ini hendaklah dibaca bersama pekeliling dan peraturan kerajaan berkaitan yang berkuat kuasa.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(DATUK SERI HJ. HASNOL ZAM ZAM BIN HJ. AHMAD)

Ketua Setiausaha
Kementerian Kerja Raya

Tarikh : 21 Mei 2024