KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA
Secretary General
Ministry of Works Malaysia
Tingkat 5, Blok A, Kompleks Kerja Raya
Jalan Sultan Salahuddin
50580 KUALA LUMPUR, MALAYSIA

Telefon : 603-2771 4021
Laman Web : www.kkr.gov.my

Ruj. Kami: KKR.BK(S)400-3/1/1 Jilid 21 (20)
Tarikh: 8 September 2026

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk/ Dato'/Tuan/Puan,

PANDUAN MENGENAI PROSES KELULUSAN PEMBAYARAN MELALUI INVOIS TANPA PESANAN KERAJAAN BAGI PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA DI KEMENTERIAN KERJA RAYA SERTA JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA

Dengan hormatnya saya merujuk perkara tersebut di atas.

2. Seperti mana YBhg. Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan sedia maklum, Kementerian Kerja Raya (KKR) telah melaksanakan proses kelulusan Invois Tanpa Pesanan Kerajaan (ITPK) bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja berdasarkan penurunan kuasa yang diberi oleh Kementerian Kewangan kepada Pegawai Pengawal.

3. Selaras dengan perubahan dalam penurunan kuasa oleh Kementerian Kewangan, panduan mengenai proses kelulusan pembayaran melalui Invois Tanpa Pesanan Kerajaan sedia ada perlu dipinda bagi memastikan pelaksanaannya mematuhi peraturan dan panduan baharu yang dikeluarkan.

4. Panduan ini hanya tertakluk kepada projek dan perolehan yang menggunakan peruntukan P27/B27 Kementerian Kerja Raya sahaja melibatkan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja. Perolehan yang menggunakan peruntukan selain daripada P27/B27 Kementerian Kerja Raya hendaklah diuruskan dan mematuhi ketetapan oleh Kementerian Kewangan seperti mana yang dijelaskan dalam surat MOF.BPK(S)600-1/3/10 (9) bertarikh 10 November 2025.

5. Kerjasama YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan untuk membuat hebahan mengenai panduan ini kepada pegawai di bawah seliaan masing-masing dan seterusnya memastikan pelaksanaan urusan ini mematuhi prinsip perolehan Kerajaan.

...2/-

6. Selaras dengan keluarnya panduan ini, surat KKR; rujukan: KKR.100 Jilid 23 (40) bertarikh 20 Ogos 2024 adalah terbatal.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(DATO' SERI AZMAN BIN IBRAHIM)

s.k.:

Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)

Timbalan Ketua Setiausaha (Dasar dan Pembangunan)

Dato' Ir. Ibrahim bin Esa
Ketua Pengarah Kerja Raya
Tingkat 33, Menara Kerja Raya (Blok G)
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Jalan Sultan Salahuddin
50480 KUALA LUMPUR

Rujukan Kami : KKR.BK(S)400-3/1/1 Jilid 21 (20)
Tarikh : 8 September 2026

SENARAI EDARAN:

1. Ketua Penasihat Undang-Undang
   Pejabat Penasihat Undang-Undang
   Tingkat 8, Blok B
   Kementerian Kerja Raya

2. Setiausaha Bahagian
   Bahagian Dasar Dan Antarabangsa
   Tingkat 11, Blok B
   Kementerian Kerja Raya

3. Setiausaha Bahagian
   Bahagian Perancang Jalan
   Tingkat 2, Blok A
   Kementerian Kerja Raya

4. Setiausaha Bahagian
   Bahagian Pembangunan dan Penswastaan
   Tingkat 4, Blok A
   Kementerian Kerja Raya

5. Ketua Akauntan
   Bahagian Akaun
   Tingkat 1, Blok A
   Kementerian Kerja Raya

6. Setiausaha Bahagian
   Bahagian Pengurusan Fasiliti
   Tingkat 7, Blok B
   Kementerian Kerja Raya

7. Setiausaha Bahagian
   Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
   Tingkat 14, Blok B
   Kementerian Kerja Raya

8. Setiausaha Bahagian
   Bahagian Khidmat Pengurusan
   Tingkat Bawah Blok A
   Kementerian Kerja Raya

9. Pengarah
   Unit Integriti
   Tingkat 13, Blok B
   Jalan Sultan Salahuddin
   Kementerian Kerja Raya

10. Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
Tingkat 3, Blok A
Kementerian Kerja Raya
(u.p.: Puan Gowri a/p A.Poobalan)

11. Ketua Audit Dalam
Unit Audit Dalam
Tingkat 9, Blok B
Kementerian Kerja Raya

12. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Maklumat
Tingkat 8, Blok B
Kementerian Kerja Raya

13. Ketua Unit Komunikasi Korporat
Unit Komunikasi Korporat
Tingkat 6, Blok B
Kementerian Kerja Raya

14. Setiausaha Bahagian
Bahagian Perancangan Korporat
Tingkat 5, Blok B
Kementerian Kerja Raya

15. Pengarah Kanan
Cawangan Arkitek
Ibu Pejabat JKR Malaysia, Tingkat 11
Menara Tun Ismail Mohamad Ali
No.25, Jalan Raja Laut
50582 KUALA LUMPUR

16. Pengarah Kanan
Cawangan Kejuruteraan Awam & Struktur
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 10, Blok G
Jalan Sultan Salahuddin
50480 KUALA LUMPUR

17. Pengarah Kanan
Cawangan Kejuruteraan Mekanikal
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 26, Blok G
Jalan Sultan Salahuddin
50480 KUALA LUMPUR

18. Pengarah Kanan
Cawangan Kejuruteraan Elektrik
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 11, Blok G
Jalan Sultan Salahuddin
50480 KUALA LUMPUR

Rujukan Kami : KKR.BK(S)400-3/1/1 Jilid 21 (٢٠)
Tarikh : ٢ September 2026

19. 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

20. Pengarah Kanan
Cawangan Kerja Bangunan Am 1
Tingkat 13A, Menara PJD, Ibu Pejabat JKR Malaysia
No. 50, Jalan Tun Razak
50400 KUALA LUMPUR

21. Pengarah Kanan
Cawangan Jalan
Tingkat 5, Blok F, Ibu Pejabat JKR Malaysia
Jalan Sultan Salahuddin
50582 KUALA LUMPUR

22. Pengarah Kanan
Cawangan Perancangan Aset Bersepadu
Ibu Pejabat JKR Malaysia, Tingkat 5, Blok F
Jalan Sultan Salahuddin
50582 KUALA LUMPUR

23. Pejabat Pengarah Kanan
Pusat Kecemerlangan Kejuruteraan & Teknologi JKR (CREaTE)
Jalan Kemus, Simpang Ampat
78000 Alor Gajah
MELAKA

24. Pengarah
Cawangan Dasar & Pengurusan Korporat
Tingkat 33, Blok G, Ibu Pejabat JKR Malaysia
Jalan Sultan Salahuddin
50480 KUALA LUMPUR

25. Pengarah
Cawangan Kejuruteraan Infrastruktur Pengangkutan
Tingkat 8, Blok F, Ibu Pejabat JKR Malaysia
Jalan Sultan Salahuddin
50582 KUALA LUMPUR

26. Pengarah
Cawangan Kejuruteraan Cerun
Tingkat 12, Blok F, Ibu Pejabat JKR Malaysia
Jalan Sultan Salahuddin
50582 KUALA LUMPUR

27. Pengarah
Cawangan Senggara Fasiliti Jalan
Aras 3, Blok D (Lama), Ibu Pejabat JKR Malaysia
Jalan Sultan Salahuddin
50582 KUALA LUMPUR

28. Pengarah
Cawangan Kerja Bangunan Am 2
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 3A, Menara PJD
No.50 Jalan Tun Razak
50400 KUALA LUMPUR

29. Pengarah
Cawangan Kerja Pendidikan
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 23, Maju Tower, Jalan Sultan Ismail
50250 KUALA LUMPUR

30. Pengarah
Cawangan Kerja Keselamatan
Ibu Pejabat JKR Malaysia, Tingkat 20, Maju Tower
1001 Jalan Sultan Ismail
50250 KUALA LUMPUR

31. Pengarah
Cawangan Kerja Kesihatan,
Ibu Pejabat JKR Malaysia, Tingkat 23, Blok G
Jalan Sultan Salahuddin
50480 KUALA LUMPUR

32. Pengarah
Cawangan Senggara Fasiliti Bangunan
Tingkat 1 Blok F, Ibu Pejabat JKR Malaysia
Jalan Sultan Salahuddin
50582 KUALA LUMPUR

33. Pengarah
Cawangan Kejuruteraan Geoteknik
Tingkat 26, Menara PJD
No 50 Jalan Tun Razak
50400 KUALA LUMPUR

34. Pengarah
Cawangan Alam Sekitar & Kecekapan Tenaga
Tingkat 23, Menara PJD
No 50, Jalan Tun Razak
50400 KUALA LUMPUR

35. Pengarah
Jabatan Kerja Raya Wilayah Persekutuan Putrajaya
Blok F7, Kompleks F
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62000 PUTRAJAYA

Rujukan Kami : KKR.BK(S)400-3/1/1 Jilid 21 (১০)
Tarikh : ৪ September 2026

36. Pengarah
Jabatan Kerja Raya Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
100, Jalan Putra, Chow Kit
50350 KUALA LUMPUR

37. Pengarah
Jabatan Kerja Raya Wilayah Persekutuan Labuan
Peti Surat 81002, Jalan Kampung Jawa
87020 WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN

38. Pengarah
Jabatan Kerja Raya Negeri Sabah
Beg Berkunci 2032
Jalan Sembulan
88582 Kota Kinabalu
SABAH

39. Pengarah
Jabatan Kerja Raya Negeri Sarawak
Wisma Saberkas
Jalan Tun Abang Haji Openg
93582 Kuching
SARAWAK

40. Pengarah
Jabatan Kerja Raya Negeri Kedah
Tingkat 6, Bangunan Sultan Abdul Halim
Jalan Sultan Badlishah
05582 Alor Setar
KEDAH DARUL AMAN

41. Pengarah
Jabatan Kerja Raya Negeri Perak Darul Ridzuan
Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab
30000 Ipoh
PERAK DARUL RIDZUAN

42. Pengarah
Jabatan Kerja Raya Negeri Johor
Aras 4, Bangunan Dato' Abd. Rahman Andak
Kota Iskandar
79582 Iskandar Puteri
JOHOR DARUL TA'ZIM

43. Pengarah
Kerja Raya Negeri Pahang
Tingkat 9 12, Kompleks Tun Razak
25582, Bandar Indera Mahkota
25200 Kuantan
PAHANG DARUL MAKMUR

Rujukan Kami : KKR.BK(S)400-3/1/1 Jilid 21 (১০)
Tarikh : ৪ September 2026

44. Pengarah
Jabatan Kerja Raya Negeri Sembilan
Tingkat 2, Blok A, Wisma Negeri
70990 Seremban
NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS

45. Pengarah
Jabatan Kerja Raya Negeri Pulau Pinang
Jalan JKR Sungai Pinang
11600 George Town
PULAU PINANG

46. Pengarah
Jabatan Kerja Raya Negeri Perlis
KM 3, Jalan Raja Syed Alwi
01000 Kangar
PERLIS INDERA KAYANGAN

47. Pengarah
Unit JKR KESEDAR
Jalan Chempaka Merah
17500 Tanah Merah
KELANTAN DARUL NAIM

48. Pengarah
Unit JKR KETENGAH
Aras 1, Blok B
Bangunan Lembaga Kemajuan Terengganu Tengah
Bandar Al Muktafi Billah Shah
23400 Dungun
TERENGGANU DARUL IMAN

PANDUAN MENGENAI PROSES KELULUSAN PEMBAYARAN MELALUI INVOIS TANPA PESANAN KERAJAAN BAGI PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA DI KEMENTERIAN KERJA RAYA SERTA JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA

1. TUJUAN

1.1. Panduan ini menjelaskan mengenai proses kelulusan permohonan pembayaran Invois Tanpa Pesanan Kerajaan (ITPK) melalui iGFMAS bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja di Kementerian Kerja Raya (KKR) serta Jabatan Kerja Raya Malaysia (JKR Malaysia) termasuklah jabatan yang diberi kuasa di bawah AP182 bagi projek di bawah KKR.

1.2. Panduan ini hanya tertakluk kepada projek yang menggunakan peruntukan B27/P27 sahaja. Bagi projek yang dilaksanakan oleh JKR Malaysia menggunakan peruntukan selain daripada B27/P27 KKR, proses kelulusan perlu mematuhi surat penetapan Pegawai Pengawal yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan (MOF); rujukan: MOF.BPK(S)600-1/3/10 (9) bertarikh 10 November 2025.

2. ASAS DAN PRINSIP PEMBAYARAN DALAM KERAJAAN

2.1. Berdasarkan 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 dengan teratur, cekap dan berkesan yang mana pada bila-bila masa perlu menjelaskan setiap program, aktiviti atau projek di bawah mana-mana Maksud Perbelanjaan atau Kumpulan Wang atau peruntukan di bawah kawalannya iaitu tanggungan mengikut bila ia dilakukan.

2.2. Selaras dengan AP tersebut, perbelanjaan boleh dilaksanakan menerusi kaedah Pesanan Kerajaan dan tanpa Pesanan Kerajaan.

2.3. Bagi Pesanan Kerajaan, peraturan semasa menetapkan bahawa ia hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu sebelum bekalan, perkhidmatan atau kerja diperoleh atau dilaksanakan daripada pembekal atau

kontraktor bagi memastikan pembayaran dibuat secara teratur, melainkan ditentukan sebaliknya oleh MOF.

2.4. Semua urusan perolehan bekalan atau perkhidmatan hendaklah dilaksanakan melalui Sistem ePerolehan **kecuali** bekalan atau perkhidmatan yang tertakluk di bawah pengecualian di bawah perenggan 8 Pekeliling Perbendaharaan PK 5.1. Urusan perolehan kerja pula hendaklah dilaksanakan melalui Sistem iGFMAS.

3. TAFSIRAN

3.1. Dalam panduan ini, melainkan ditentukan sebaliknya, tafsiran adalah seperti yang berikut:

Arahan Perbendaharaan - peraturan utama berkaitan pengurusan kewangan Kerajaan yang meliputi aspek pengurusan belanjawan, hasil, perbelanjaan, perolehan, aset awam dan perakaunan sektor awam;

eGPA - sistem berasaskan web yang berfungsi untuk menerima dan memproses permohonan berkaitan perolehan Kerajaan daripada Kementerian atau Jabatan yang memerlukan kelulusan MOF termasuk pengecualian khas (bekalan, perkhidmatan bukan perunding, perkhidmatan perunding dan kerja);

ePerolehan - sistem perolehan Kerajaan Persekutuan secara dalam talian membolehkan pembekal menawarkan bekalan atau perkhidmatan kepada Kerajaan;

iGFMAS - sistem pengurusan kewangan dan perakaunan bersepadu Kerajaan Persekutuan yang dapat menjana Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan berasaskan akruan dan tunai ubahsuai;

Inden Kerajaan (J.K.R.58E-2020)(Persekitaran Elektronik) dan (J.K.R.58 Pin.1/2020)(Persekitaran Manual) - dokumen yang dikeluarkan oleh agensi Kerajaan kepada kontraktor untuk melaksanakan perolehan kerja;

Invois - dokumen yang dikeluarkan oleh pembekal kepada pelanggan sebagai permintaan rasmi untuk pembayaran bagi bekalan atau perkhidmatan yang telah disediakan;

Kontrak - perjanjian antara pihak-pihak yang berkaitan berhubung penawaran dan penerimaan dengan balasan (*consideration*) yang sah dan mesti dipersetujui bersama walaupun persetujuan itu ditunjukkan secara tindakan (*by conduct*);

Pembekal - mana-mana entiti, individu, syarikat, firma, kontraktor, pembida, petender, penyebut harga, koperasi, institusi atau pertubuhan yang berdaftar dengan MOF atau Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) atau badan pendaftaran lain yang diiktiraf bagi menyertai perolehan Kerajaan dalam Malaysia;

Pesanan Kerajaan - berdasarkan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 5 Tahun 2023, merupakan dokumen kewangan yang dikeluarkan oleh agensi Kerajaan untuk perolehan bekalan dan perkhidmatan adalah terdiri daripada:

(a) Pesanan Kerajaan (Bekalan dan Perkhidmatan) (Am 75E – Pin.1/2017/Am75) (*Purchase Order* – PO);

(b) Inden Kerajaan (J.K.R 58E – 2020/J.K.R 58 - Pin.1/2020) (Work Order – WO);

(c) Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan dan Perkhidmatan) (Contract Order – CO);

(d) Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja) (Contract Work – CW); atau

(e) Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) (Kew.301E/Kew.301).

Pusat Tanggungjawab (PTJ) - Pusat Tanggungjawab (termasuk Bahagian/ Cawangan/ Unit) yang memproses perolehan menggunakan ePerolehan atau iGFMAS serta pembayaran menggunakan iGFMAS.

4. PENURUNAN KUASA KEPADA PEGAWAI PENGAWAL/ KETUA JABATAN

4.1. MOF menerusi surat edaran; Bilangan (2) MOF.BPK(S)600-1/10/5 Jld.3 bertarikh 13 Januari 2026 telah menambah baik pelaksanaan pembayaran melalui ITPK bagi kontrak Kerajaan. Dengan penambahbaikan ini, surat MOF; rujukan: MOF.BPK(S)600-14/28/2 (6) bertarikh 25 November 2022 dan surat MOF; rujukan: MOF.BPK(S)600-14/11/11 Jld. 6 (42) bertarikh 3 Januari 2024 dibatalkan.

4.2. Permohonan, kelulusan dan pembayaran melalui ITPK **hanya dibenarkan** untuk kontrak yang masih berkuat kuasa.

4.3. Penambahbaikan penurunan kuasa pembayaran melalui ITPK kepada Pegawai Pengawal adalah seperti yang berikut:

(a) kelulusan ITPK hingga **had nilai RM5 juta** untuk setiap tuntutan bagi satu kontrak perolehan adalah berdasarkan situasi yang berikut:

Situasi 1:

Apabila Pesanan Kerajaan tidak boleh dikeluarkan **disebabkan dokumen kontrak belum ditandatangani** selepas tempoh empat (4) bulan dan had tiga (3) kali pembayaran berdasarkan Surat Setuju Terima (SST). Pembayaran boleh diluluskan –

(i) setelah mendapat kelulusan pelanjutan menandatangani dokumen kontrak daripada Pegawai Pengawal; dan

(ii) hingga had maksimum 75 peratus daripada nilai keseluruhan kontrak, namun **terhad** kepada had nilai maksimum kelulusan ITPK oleh Pegawai Pengawal.

Simulasi 1	Penjelasan
▪ Kontrak: Perkhidmatan Mesin Penyalin. ▪ Tempoh Kontrak: 12 bulan mulai 1 Januari 2026. ▪ Nilai Kontrak: RM24,000.00. ▪ Tarikh Tandatangan Kontrak: 15 Mei 2026. ▪ Pembayaran Januari – Mac 2026 telah dijelaskan menggunakan SST (3 kali bayaran).	Kontrak telah **lewat ditandatangani**, mengakibatkan bayaran perkhidmatan bagi April 2026 perlu dilaksanakan melalui ITPK. Kelulusan pelanjutan menandatangani kontrak **perlu diperoleh terlebih dahulu** sebagai dokumen wajib bagi permohonan ITPK. Permohonan melalui ITPK **perlu dilaksanakan** bagi April 2026 berjumlah RM2,000.00.
Simulasi 2	**Penjelasan**
▪ Kontrak: Perkhidmatan Sewaan ICT. ▪ Tempoh Kontrak: 12 bulan mulai 1 Jun 2025. ▪ Nilai Kontrak: RM24 juta. ▪ Tarikh Tandatangan Kontrak: 1 Januari 2026. ▪ Nilai Kontrak (Setiap Bulan): RM2 juta.	Pembayaran tertunggak bulan September hingga Disember 2025 sebanyak RM8 juta. Had maksimum 75% nilai kontrak daripada RM24 juta adalah berjumlah RM18 juta. Bagi situasi ini, permohonan ITPK **tidak boleh diluluskan** oleh Pegawai Pengawal kerana bayaran tertunggak telah melebihi had nilai RM5juta. Permohonan ITPK **perlu dikemukakan kepada Kementerian Kewangan**.

<u>Situasi 2</u>:

Apabila **kelewatan pembekal mengemukakan dokumen** berkaitan yang disyaratkan dalam SST dan menyebabkan pengeluaran Pesanan Kerajaan tidak dapat dilaksanakan menerusi Sistem ePerolehan. Pembayaran yang **boleh diluluskan** adalah hingga had maksimum 75 peratus daripada nilai keseluruhan kontrak, namun **terhad** kepada had nilai maksimum kelulusan ITPK oleh Pegawai Pengawal; dan

Situasi 3:

Apabila berlaku **kecuaian pegawai untuk mengeluarkan Pesanan Kerajaan** sebelum atau pada masa pembekalan atau perkhidmatan diterima bagi kontrak yang telah mempunyai peruntukan mencukupi. Pembayaran **boleh diluluskan** dengan syarat **kontrak masih berkuat kuasa** semasa proses pembayaran.

(b) bagi Pesanan Kerajaan yang **tidak dapat dikeluarkan** disebabkan peruntukan semasa yang tidak mencukupi, Kementerian Kewangan **bersetuju** memberi pengecualian tatacara pengeluaran Pesanan Kerajaan iaitu:

(i) membenarkan pengeluaran Pesanan Kerajaan selepas pembekalan atau perkhidmatan diterima oleh PTJ yang menguruskan perolehan **dalam tempoh 14 hari** selepas penerimaan waran peruntukan.

(ii) sekiranya Pesanan Kerajaan **gagal dikeluarkan dalam tempoh 14 hari**, kelulusan pembayaran ITPK oleh Pegawai Pengawal hanya terhad maksimum RM1 juta sahaja untuk setiap tuntutan invois bagi satu kontrak perolehan.

Simulasi 1	Penjelasan
▪ Kontrak: Perkhidmatan Mesin Penyalin. ▪ Tempoh Kontrak: 5 tahun mulai 1 Mac 2026. ▪ Nilai Kontrak: RM50 ribu. ▪ Tanggungan 2026: Selesai dibuat. ▪ Waran Peruntukan Diterima: 15 Februari 2027. ▪ Pesanan Kerajaan Dalam Sistem eP Dikeluarkan: 20 Februari 2027.	PTJ menepati tempoh pengeluaran Pesanan Kerajaan **dalam tempoh 14 hari** selepas penerimaan waran peruntukan pada 15 Februari 2027. Permohonan melalui ITPK **tidak perlu dilaksanakan**.

Simulasi 2	Penjelasan
▪ Kontrak: Perkhidmatan Mesin Penyalin. ▪ Tempoh Kontrak: 5 tahun mulai 1 Mac 2026. ▪ Nilai Kontrak: RM50 ribu. ▪ Tanggungan 2026: Selesai dibuat. ▪ Waran Peruntukan Diterima: 15 Februari 2027. ▪ Pesanan Kerajaan Dalam Sistem eP Dikeluarkan: 10 Mac 2027.	PTJ mengeluarkan Pesanan Kerajaan **selepas 14 hari** daripada penerimaan waran peruntukan pada 15 Februari 2027. Had maksimum ialah RM1 juta bagi setiap invois. Permohonan ITPK **perlu dilaksanakan**.

(c) Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan) boleh meluluskan permohonan ITPK hingga **had maksimum RM50 ribu** bagi setiap tuntutan invois dengan jumlah kumulatif hingga RM1 juta bagi satu-satu kontrak. Kelulusan ITPK ini meliputi semua situasi di perenggan 4.3.(a) dan 4.3.(b).

4.4. Selain daripada itu, tatacara pengeluaran Pesanan Kerajaan ditambah baik dengan membenarkan pengeluaran Pesanan Kerajaan bagi perkhidmatan yang dilaksanakan **secara kontrak bermasa** berdasarkan situasi yang berikut:

Situasi 1:

Perkhidmatan bermasa yang ditetapkan mulai 1 hari bulan hingga 28 atau 30 atau 31 hari bulan pada setiap bulan, Pesanan Kerajaan boleh dikeluarkan pada mana-mana tarikh **dalam tempoh 1 hingga 30 atau 31 hari bulan** bagi bulan tersebut; atau

Situasi 2:

Perkhidmatan bermasa yang ditetapkan bermula daripada mana-mana tarikh dalam suatu bulan, Pesanan Kerajaan boleh dikeluarkan pada mana-mana tarikh dalam tempoh **bermula hingga akhir perkhidmatan dalam kitaran bulan tersebut**. Penetapan ini terpakai bagi kitaran tempoh secara mingguan, sekiranya berkaitan.

Simulasi 1	Penjelasan
▪ Kontrak: Sewaan Penapis Air. ▪ Tempoh Kontrak: 3 tahun. ▪ Tarikh kontrak: 1 Januari 2026. ▪ Nilai Kontrak: RM72 ribu.	Pesanan Kerajaan **boleh dikeluarkan** antara1 hingga 31 Januari 2026.
Simulasi 2	**Penjelasan**
▪ Kontrak: Sewaan Penapis Air. ▪ Tempoh Kontrak: 3 tahun. ▪ Tarikh Kontrak: 20 Januari 2026. ▪ Nilai kontrak: RM72 ribu.	Pesanan Kerajaan **boleh dikeluarkan** antara 20 Januari 2026 hingga 19 Februari 2026.

4.5. PTJ hendaklah untuk mengeluarkan Pesanan Kerajaan atau Inden Kerajaan **sebelum bekalan atau perkhidmatan diterima**.

4.6. Sekiranya tidak dapat dielakkan, Pesanan Kerajaan wajar dikeluarkan **selewat-lewatnya pada 20 hari bulan** pada setiap bulan untuk memastikan tidak berlakunya kecuaian hingga memerlukan permohonan kelulusan ITPK.

5. KAWALAN DALAMAN

5.1. Bagi memastikan penurunan kuasa yang diberi oleh Kementerian Kewangan dilaksanakan dengan teratur, KKR melaksanakan langkah kawalan dalaman seperti yang berikut:

(a) permohonan lengkap yang disertakan dengan justifikasi kukuh dan ditandatangani oleh Setiausaha Bahagian/ Pengarah Kanan/ Pengarah Cawangan perlu dikemukakan kepada Pegawai Pengawal sebaik sahaja ketidakpatuhan di bawah AP95(a) dikesan;

(b) bagi maksud subperenggan 5.1.(a), PTJ hendaklah mendapat pengesahan peruntukan yang mencukupi sebelum permohonan dikemukakan; dan

(c) bagi perolehan kerja, permohonan pembayaran melalui iGFMAS bagi Inden Kerajaan hendaklah disertakan bersama-sama dengan

Inden Kerajaan secara manual yang dikeluarkan kepada kontraktor.

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

6.1. Tatacara ini melibatkan permohonan pembayaran mengikut had nilai yang ditetapkan kepada Pegawai Pengawal bagi satu **kontrak yang masih berkuat kuasa** semasa proses pembayaran.

6.2. PTJ yang membuat permohonan pembayaran ini hendaklah:

(a) melengkapkan maklumat permohonan dalam eGPA. Proses ini melibatkan akses kepada Modul Merekod Permohonan di bawah sub-modul Tanpa Pesanan Pembelian Kerajaan;

(b) memuat naik dokumen sokongan yang lengkap secara teratur dalam eGPA dan seterusnya mencetak borang permohonan;

(c) mengemukakan permohonan kepada Pegawai Pengawal secara bertulis rasmi yang ditandatangani oleh Setiausaha Bahagian/ Pengarah Kanan/ Pengarah Cawangan dengan menyertakan dokumen sokongan dan justifikasi yang kukuh; dan

(d) mengemukakan Surat Tunjuk Sebab yang menjelaskan kecuaian pengeluaran Pesanan Kerajaan.

6.3. Senarai dokumen sokongan adalah seperti yang berikut:

(a) pengesahan mengenai peruntukan yang mencukupi;

(b) invois pembekal yang disahkan penerimaannya dengan rekod bersama tarikh tandatangan;

(c) salinan Surat Setuju Terima (SST) (sekiranya berkaitan);

(d) diari pengesanan ePerolehan bagi Pesanan Kerajaan yang dibatalkan oleh sistem;

(e) kelulusan Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan untuk melaksanakan perolehan sekiranya perolehan tersebut dilaksanakan secara *ad-hoc*;

(f) Surat Tunjuk Sebab bagi menjelaskan kecuaian pengeluaran Pesanan Kerajaan; dan

(g) dokumen lain yang berkaitan.

6.4. Tindakan yang perlu diambil oleh PTJ setelah memperoleh kelulusan Pegawai Pengawal/ TKSU (P) adalah seperti yang berikut:

(a) merekodkan kelulusan yang diberi dalam sistem eGPA;

(b) memproses bayaran setelah mendapat kelulusan pembayaran melalui iGFMAS bagi ITPK yang diterima daripada Pegawai Pengawal/ TKSU (P); dan

(c) mewujudkan dan mengemas kini satu daftar bagi tujuan pemantauan menggunakan format di **Lampiran A**.

6.5. Carta alir proses permohonan dan tindakan yang perlu dilaksanakan oleh PTJ adalah seperti **Lampiran B - 1**.

6.6. Bagi menyelesaikan pembayaran bekalan dan perkhidmatan yang melebihi had nilai RM5 juta atau pembayaran yang hendak dibuat selepas tamat kontrak atau di luar tempoh kontrak atau tanpa kontrak, PTJ perlu mendapatkan ulasan Penasihat Undang-undang, KKR sama ada pembayaran boleh diteruskan atau sebaliknya. Permohonan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan melalui sistem eGPA untuk pertimbangan dan kelulusan.

7. TATACARA PERMOHONAN PEMBAYARAN PEROLEHAN KERJA MELALUI INDEN KERAJAAN MENERUSI iGFMAS

Kelulusan Peringkat Kementerian

7.1. PTJ hendaklah mematuhi tatacara permohonan seperti yang berikut:

(a) melengkapkan maklumat permohonan dengan mengisi borang seperti di **Lampiran C**;

(b) mengemukakan permohonan tersebut kepada Pegawai Pengawal menerusi surat rasmi secara salinan cetak yang ditandatangani oleh Setiausaha Bahagian/ Pengarah Kanan/ Pengarah Cawangan dengan menyertakan dokumen sokongan dan justifikasi yang kukuh;

(c) menyatakan kronologi terperinci, antaranya seperti yang berikut:

(i) pengesahan peruntukan yang mencukupi;

(ii) JKR 66;

(iii) Inden Kerajaan Manual atau Tanggungan Kontrak;

(iv) penetapan kuasa dan tugas Pegawai Pengawal (Inden Kerajaan);

(v) salinan SST asal;

(vi) perjanjian atau kontrak;

(vii) surat atau memo ulasan Penasihat Undang-undang (sekiranya berkaitan);

(viii) surat tunjuk sebab bagi situasi kecuaian pengeluaran Inden Kerajaan; dan

(ix) dokumen lain yang berkaitan.

7.2. Tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal/ TKSU (P), PTJ perlu mengambil tindakan seperti yang berikut:

(a) memproses bayaran melalui iGFMAS; dan

(b) mewujudkan dan mengemas kini satu daftar bagi tujuan pemantauan menggunakan format di **Lampiran A**.

7.3. Carta alir bagi tatacara ini adalah seperti di **Lampiran B - 2**.

Kelulusan Peringkat Jabatan Akauntan Negara Malaysia

7.4. Tatacara ini melibatkan permohonan pembayaran melalui Inden Kerja secara manual yang diterima selepas tamat kontrak atau di luar tempoh kontrak atau tanpa kontrak.

7.5. PTJ hendaklah mematuhi tatacara permohonan seperti yang berikut:

(a) melengkapkan maklumat melalui borang seperti **Lampiran D**;

(b) mengemukakan permohonan tersebut kepada Pegawai Pengawal menerusi surat rasmi secara salinan cetak yang ditandatangani oleh Setiausaha Bahagian/ Pengarah Kanan/ Pengarah Cawangan dengan menyertakan dokumen sokongan dan justifikasi yang kukuh;

(c) menyatakan kronologi terperinci, antaranya seperti yang berikut:

(i) pengesahan peruntukan mencukupi;

(ii) JKR 66;

(iii) Inden Kerajaan Manual atau Tanggungan Kontrak;

(iv) penetapan kuasa dan tugas Pegawai Pengawal (Inden Kerajaan);

(v) salinan SST asal;

(vi) perjanjian atau kontrak;

(vii) surat atau memo ulasan Penasihat Undang-undang (sekiranya berkaitan);

(viii) surat tunjuk sebab bagi situasi kecuaian pengeluaran Inden Kerajaan; dan

(ix) dokumen lain yang berkaitan.

(d) tertakluk kepada permohonan lengkap dan perakuan Pegawai Pengawal, Bahagian Akaun, KKR akan mengemukakan permohonan ke JANM.

7.6. PTJ perlu mengambil tindakan setelah memperoleh kelulusan JANM seperti yang berikut:

(a) memproses bayaran melalui iGFMAS; dan

(b) mewujudkan dan mengemas kini satu daftar bagi tujuan pemantauan menggunakan format di **Lampiran A**.

7.7. Carta alir bagi tatacara ini adalah seperti **Lampiran B - 3**.

8. TATACARA PEMBAYARAN

8.1. Sebaik sahaja kelulusan diperoleh, PTJ hendaklah membuat bayaran menerusi iGFMAS menggunakan modul yang berikut:

(a) ITPK bagi bekalan dan perkhidmatan, menggunakan Modul Pengurusan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan

dengan cara memasukkan catatan nombor rujukan kelulusan dan tarikh kelulusan di ruangan perihal atau catatan arahan pembayaran.

(b) Inden Kerajaan bagi kerja, menggunakan Modul Pengurusan Arahan Pembayaran dengan Pesanan Kerajaan dengan cara menjana Inden Kerajaan iGFMAS dan memasukkan catatan nombor rujukan kelulusan dan tarikh kelulusan di ruangan perihal atau catatan.

8.2. PTJ hendaklah memastikan fi perkhidmatan ePerolehan dikenakan ke atas setiap transaksi pembayaran ITPK bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan melalui iGFMAS dengan menggunakan baris caj kod akaun akruan (L1121104 – Deposit Bayaran Commerce Dot Com).

9. PELAPORAN

9.1. PTJ hendaklah melaporkan status ITPK (**Lampiran A**) dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) di peringkat masing-masing.

10. TINDAKAN TATATERTIB

10.1. Setiap PTJ hendaklah mengambil perhatian serius dan mengelak daripada berlakunya insiden ketidakpatuhan kepada peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

10.2. Pembayaran bagi kesalahan kecuaian mengeluarkan Pesanan Kerajaan atau Inden Kerajaan yang berlaku lebih daripada sekali bagi kontrak yang sama dan melibatkan pegawai yang sama, pembayaran tersebut sewajarnya diluluskan berdasarkan Arahan Perbendaharaan (AP) 59.

10.3. Bagi permohonan yang tidak diluluskan, pembayaran dilaksanakan di bawah AP59.

10.4. Setiausaha Bahagian/ Pengarah Kanan/ Pengarah Cawangan hendaklah memastikan pegawai yang terlibat dengan pengurusan kewangan menghadiri kursus dan diberi pendedahan yang berkaitan secukupnya.

11. TARIKH KUAT KUASA

11.1. Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai tarikh ditandatangani.

12. PENUTUP

12.1. Garis panduan ini terpakai kepada semua Bahagian/ Cawangan/ Unit di KKR dan JKR bagi memastikan pelaksanaan yang teratur, cekap dan berkesan selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.

Lampiran A

DAFTAR PEMBAYARAN MELALUI iGFMAS BAGI INVOIS TANPA PESANAN KERAJAAN (ITPK)/INDEN KERAJAAN BULAN XXX 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/ Ketua Jabatan/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**		

CONTOH

Disediakan oleh:

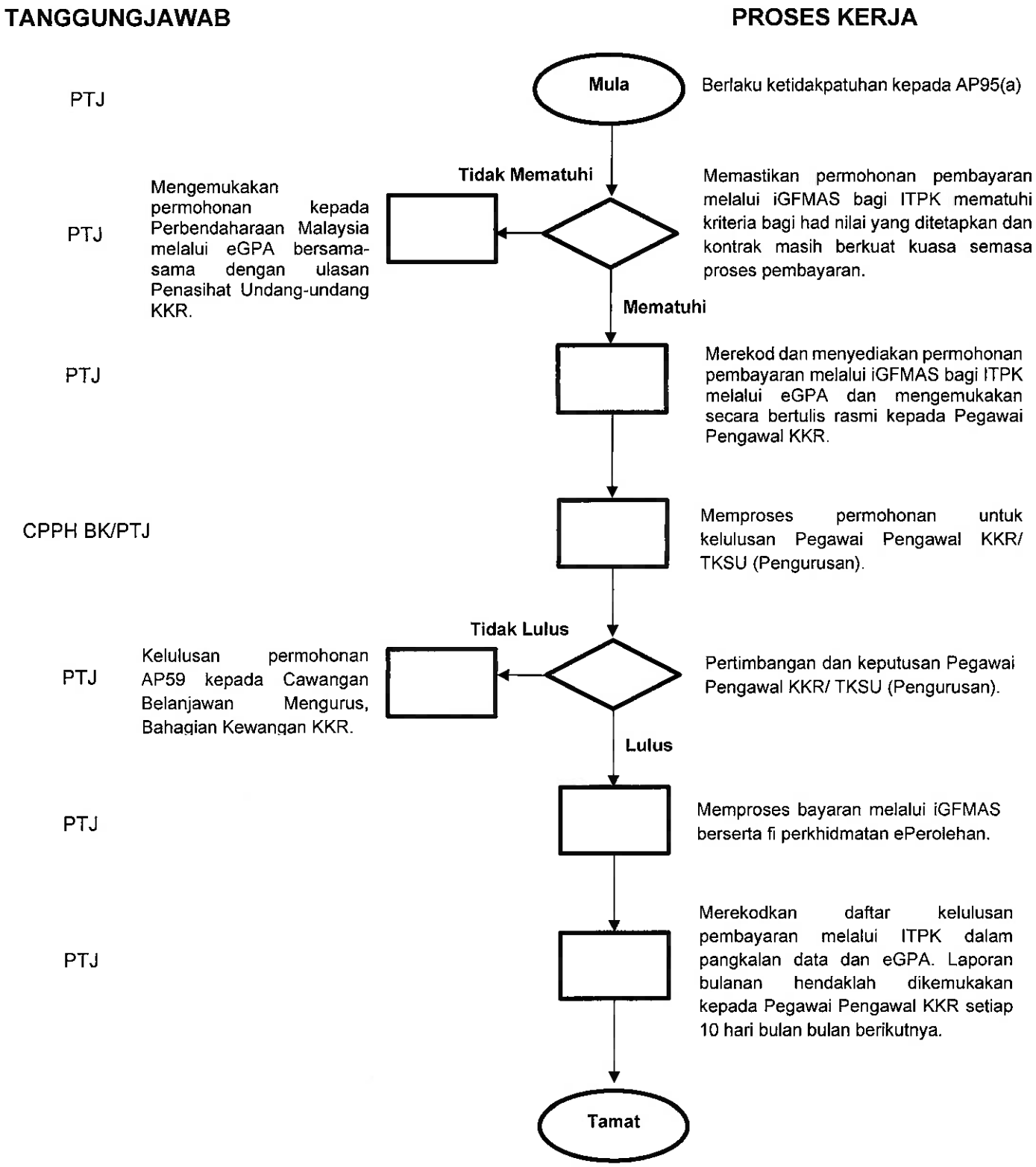
Nama: :
Jawatan: :
No. Telefon (Pejabat & Bimbit) :
E-mel :

Diluluskan oleh:

Nama: :
Jawatan: :
No. Telefon (Pejabat & Bimbit) :
E-mel :

Lampiran B - 1

PROSES KELULUSAN PERMOHONAN PEMBAYARAN MELALUI iGFMAS BAGI INVOIS TANPA PESANAN KERAJAAN (ITPK) DALAM PEROLEHAN BEKALAN ATAU PERKHIDMATAN



Lampiran B - 2

PROSES KELULUSAN PERMOHONAN PEMBAYARAN MELALUI iGFMAS BAGI INDEN KERAJAAN DALAM PEROLEHAN KERJA

(KELULUSAN PERINGKAT KEMENTERIAN)

TANGGUNGJAWAB		PROSES KERJA
PTJ	Mula	Berlaku ketidakpatuhan kepada AP95(a)
PTJ	Tidak Mengemukakan permohonan kepada JANM.	Memastikan permohonan pembayaran melalui iGFMAS bagi Inden Kerajaan mematuhi kriteria bagi had nilai yang ditetapkan dan kontrak masih berkuat kuasa semasa proses pembayaran.
	Rujuk Lampiran B-3	Ya
PTJ		Merekod dan menyediakan permohonan pembayaran melalui Inden Kerajaan iGFMAS (melalui Kertas Pertimbangan – **Lampiran C**) dan mengemukakan secara bertulis rasmi berserta dokumen sokongan kepada Pegawai Pengawal KKR.
CPPH BK/PTJ		Memproses permohonan untuk kelulusan Pegawai Pengawal KKR/ TKSU (Pengurusan).
PTJ	Tidak Lulus Kelulusan permohonan AP59 kepada Cawangan Belanjawan Mengurus, Bahagian Kewangan KKR.	Pertimbangan dan keputusan Pegawai Pengawal KKR/ TKSU (Pengurusan).
PTJ	Lulus	Memproses bayaran di Modul Arahan Pembayaran dengan PK.
PTJ		Merekodkan daftar kelulusan pembayaran melalui iGFMAS bagi Inden Kerajaan dalam pangkalan data. Laporan bulanan hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal KKR setiap 10 hari bulan bulan berikutnya.
	Tamat	

Lampiran B - 3

PROSES KELULUSAN PERMOHONAN PEMBAYARAN MELALUI iGFMAS BAGI INDEN KERAJAAN DALAM PEROLEHAN KERJA

(KELULUSAN PERINGKAT JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA)

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
	Mula
PTJ	Berlaku ketidakpatuhan kepada AP95(a) melibatkan permohonan pembayaran melalui iGFMAS bagi Inden Kerajaan mematuhi kriteria bagi had nilai yang ditetapkan dan kontrak masih berkuat kuasa semasa proses pembayaran.
PTJ	Merekodkan dan menyediakan permohonan pembayaran melalui iGFMAS bagi Inden Kerajaan (melalui Kertas Pertimbangan – **Lampiran D**) dan mengemukakan secara bertulis rasmi berserta dokumen sokongan kepada Pegawai Pengawal KKR.
CPPH BK/ BA	Memproses permohonan dengan mendapatkan ulasan Bahagian Akaun (BA) sebelum diangkat untuk perakuan dan syor Pegawai Pengawal KKR.
	Tidak Diperakukan
PTJ Kelulusan permohonan AP59 kepada Cawangan Belanjawan Mengurus, Bahagian Kewangan KKR.	Menerima perakuan Pegawai Pengawal KKR.
	Diperakukan
	Mengemukakan permohonan kepada JANM melalui BA untuk kelulusan.
	Tidak Lulus
PTJ Kelulusan permohonan AP59 kepada Cawangan Belanjawan Mengurus, Bahagian Kewangan KKR.	Pertimbangan dan keputusan JANM.
	Lulus
PTJ	Memproses bayaran di Modul Arahan Pembayaran dengan PK
PTJ	Merekodkan daftar kelulusan pembayaran melalui iGFMAS bagi Inden Kerajaan dalam pangkalan data. Laporan bulanan hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal KKR setiap 10 hari bulan bulan berikutnya
	Tamat

Lampiran C

PERMOHONAN KELULUSAN KHAS PEMBAYARAN MELALUI INDEN KERAJAAN MANUAL BAGI KELULUSAN DI BAWAH PEGAWAI PENGAWAL KKR/ TKSU (P)

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 Ketidakpatuhan *(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

(a) Pengesahan peruntukan;

(b) JKR 66;

(c) Inden Kerajaan Manual atau Tanggungan Kontrak;

(d) Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal KKR (Inden Kerajaan);

(e) Salinan SST asal;

(f) Perjanjian atau kontrak;

(g) Surat atau Memo ulasan Penasihat Undang-undang (sekiranya berkaitan);

(h) Surat Tunjuk Sebab bagi situasi kecuaian pengeluaran Inden Kerajaan; dan

(i) Dokumen sokongan lain yang berkaitan.

Lampiran D

PERMOHONAN KELULUSAN KHAS PEMBAYARAN MELALUI INDEN KERAJAAN MANUAL

KEMENTERIAN KERJA RAYA

A. Maklumat Utama *(Dilaksanakan selaras dengan surat Kementerian Kewangan rujukan MOF.BPK(S) 600-1/10/5 Jld.3 (2)bertarikh 13 Januari 2026)*		
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** ☐ Nilai kumulatif **melebihi RM5 juta** bagi setiap tuntutan untuk satu kontrak perolehan ☐ Telah tamat kontrak atau di luar tempoh kontrak atau tanpa kontrak

9.	Kronologi	
10.	Justifikasi Ketidakpatuhan *(sertakan dokumen sokongan berkaitan)*	
11.	Implikasi Kewangan	
B. Ulasan dan Syor		
12.	Ulasan/syor **Bahagian/Cawangan/ Unit yang menyelaras projek**	
	Tandatangan dan cap:	

13.	Ulasan/syor **Bahagian Akaun Kementerian**	
	Tandatangan dan cap:	
14.	Ulasan dan Syor **Pegawai Pengawal**	☐ Diperakukan untuk dikemukakan ke Jabatan Akauntan Negara Malaysia ☐ Tidak diperakukan untuk dikemukakan ke Jabatan Akauntan Negara Malaysia dan pembayaran dilaksanakan di bawah AP 59 Ulasan tambahan (sekiranya berkaitan):
	Tandatangan dan cap:	

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

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) Pengesahan peruntukan;

(b) JKR 66;

(c) Inden Kerajaan Manual atau Tanggungan Kontrak;

(d) Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal (Inden Kerajaan);

(e) Salinan SST asal;

(f) Perjanjian atau kontrak;

(g) Surat atau Memo ulasan Penasihat Undang-undang (sekiranya berkaitan);

(h) Surat Tunjuk Sebab bagi situasi kecuaian pengeluaran Inden Kerajaan; dan

(i) Dokumen sokongan lain yang berkaitan.

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