

Surat Pekeliling Perbendaharaan

**KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA**

**SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN
BIL. 13 TAHUN 1999**

**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN KHIDMAT PENGANGKUTAN
DAN KEMUDAHAN PERALATAN UNTUK PENGURUSAN PROJEK MELALUI KONTRAK KERJA**

Semua ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Yang Berhormat Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Ketua Badan Berkanun
Tuan/Puan

**SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN
BIL. 13 TAHUN 1999**

**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN KHIDMAT PENGANGKUTAN
DAN KEMUDAHAN PERALATAN UNTUK PENGURUSAN PROJEK MELALUI KONTRAK KERJA**

1. TUJUAN.

1.1. Surat Pekeliling Perbendaharaan(SPP) ini bertujuan untuk memberi garis panduan berkenaan penggunaan khidmat pengangkutan dan kemudahan peralatan untuk pengurusan projek melalui kontrak kerja yang mesti dipatuhi oleh semua Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun (agensi Kerajaan).

2. LATAR BELAKANG.

2.1. Mengikut amalan biasa agensi Kerajaan memperoleh kenderaan dan peralatan yang berkaitan melalui Peruntukan Kerja-kerja Awalan (*preliminaries*) bagi sesuatu kontrak kerja yang bertujuan memudahkan pengurusan projek.

2.2. Amalan sedemikian telah banyak membantu dan memudahkan pelaksanaan tugas pegawai-pegawai di agensi Kerajaan berkenaan. Walau bagaimanapun amalan tersebut tidak seragam antara agensi-agensi Kerajaan. Selaras dengan itu SPP ini dikeluarkan bertujuan menyediakan garis panduan berkaitan perkara tersebut.

3. KRITERIA PELAKSANAAN.

3.1. Bagi melayakkan agensi Kerajaan memperolehi kemudahan perkhidmatan pengangkutan dan peralatan-peralatan berkaitan melalui Peruntukan Kerja-kerja Awalan (*preliminaries*), kriteria-kriteria yang berikut perlu dipatuhi terlebih dahulu:

3.1.1. Penggunaan Khidmat Pengangkutan.

3.1.1.1. Penggunaan khidmat pengangkutan adalah dibenarkan bagi kontrak kerja yang bernilai melebihi RM500,000 dan kenderaan jabatan sedia ada tidak mencukupi serta memenuhi salah satu kriteria seperti yang berikut:

(a) Jalan masuk yang tidak berturap dan sukar dilalui dan hanya boleh dilalui oleh kenderaan pacuan 4 roda; atau

(b) melibatkan pembinaan kompleks bangunan dan kawasan tapak bina yang luas (melebihi 40 ekar); atau

(c) pembinaan projek berbentuk *linear* yang tidak ada akses di sepanjang jajarannya melebihi 1 km; atau

(d) melibatkan kawasan tapak bina yang sukar dilalui seperti berbukit bukau, berpaya dan sebagainya.

3.1.1.2. Bilangan maksimum kenderaan yang dibenarkan bagi sesuatu kontrak kerja adalah seperti berikut:

Nilai Kontrak (RM)	Bilangan Kenderaan	Bilangan Kenderaan
Melebihi RM0.5 juta hingga RM1 juta	-	1
Melebihi RM1 juta hingga RM3 juta	-	2
Melebihi RM3 juta hingga RM10 juta	1	2
Melebihi RM10 juta hingga RM20 juta	2	3
Melebihi RM20 juta	3	3

3.1.1.3. Projek kerja yang melebihi RM20 juta yang memerlukan kenderaan yang melebihi bilangan yang ditetapkan hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.

3.1.2. Kemudahan Komputer.

3.1.2.1. Hanya komputer jenis *desk top* sahaja dibenarkan. Perolehan kemudahan penggunaan peralatan komputer hendaklah memenuhi syarat-syarat yang berikut:

(a) Hanya dibenarkan diperolehi menerusi kontrak yang dianggarkan bernilai lebih daripada RM500,000 sahaja;
(b) Sistem yang diperolehi haruslah menggunakan sistem pengoperasian semasa;

(c) Spesifikasi perkakasan dan perisian yang disediakan hendaklah setakat memenuhi keperluan tugas sahaja; dan

(d) Bilangan maksimum kemudahan peralatan komputer yang dibenarkan bagi sesuatu

kontrak kerja adalah seperti yang berikut:

ANGGARAN HARGA TENDER	BIL. MAKSIMUM DIBENARKAN
melebihi RM500,000 hingga RM2 juta	1
melebihi RM2 juta hingga RM10 juta	2
melebihi RM10 juta hingga RM 20 juta	3
melebihi RM 20 juta hingga RM 50 juta	4
melebihi RM 50 juta	5

3.1.3. Kemudahan Mesin Pendua.

3.1.3.1. Kemudahan penggunaan mesin pendua adalah dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM5 juta sahaja; dan

3.1.3.2. Hanya satu mesin pendua tidak melebihi keupayaan sederhana (*medium duty*) sahaja dibenarkan diperolehi di bawah sesuatu kontrak.

3.1.4. Kemudahan Telefon.

3.1.4.1. Kemudahan telefon bimbit hanya dibenarkan bagi projek yang terletak di kawasan yang tidak ada kemudahan khidmat telefon biasa dan jenis telefon bimbit yang dibenarkan adalah daripada jenis **ATUR** sahaja; dan

3.1.4.1. Bilangan telefon bimbit yang diperlukan hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.

3.1.5. Kemudahan Khidmat Pengangkutan dan Peralatan-Peralatan Lain Yang Diperlukan.

3.1.5.1. Kemudahan khidmat pengangkutan dan peralatan-peralatan lain yang diperlukan adalah dibenarkan dengan syarat mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan atau Jawatankuasa yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan. Justifikasi kukuh dan terperinci hendaklah disediakan.

4. PROSIDUR MENDAPATKAN KELULUSAN.

4.1. Pegawai yang menyediakan dokumen tender adalah bertanggungjawab untuk mendapatkan maklumat-maklumat dan mengambil tindakan seperti yang berikut:

4.1.1. Keperluan penggunaan khidmat pengangkutan dan keperluan peralatan yang sesuai;

4.1.2. Bilangan pegawai dan kakitangan termasuk perunding (jika khidmat perunding digunakan) yang terlibat secara langsung dengan pengurusan projek; dan

4.1.3. Mengemukakan permohonan kepada Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan atau Jawatankuasa yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.

4.2. Barangan buatan tempatan hendaklah diutamakan bagi perolehan khidmat pengangkutan dan peralatan berkaitan. Keperluan tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam dokumen tender.

5. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL/KETUA JABATAN.

5.1. Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan boleh menurunkan kuasanya kepada Jawatankuasa Khas bagi mempertimbangkan permohonan tersebut. Perlantikannya hendaklah dibuat secara bertulis. Dalam apa keadaan sekalipun Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas perkara ini.

6. HAK MILIK KENDERAAN DAN PERALATAN.

6.1. Kenderaan dan peralatan tersebut adalah hak milik kontraktor dan sentiasa di bawah kawalannya. Penyelenggaraan kenderaan dan peralatan tersebut adalah terletak di bawah tanggungjawab kontraktor berkenaan.

6.2. Agensi Kerajaan dikehendaki memulangkan semua peralatan tersebut kepada kontraktor berkenaan sebaik sahaja **Perakuan Siap Kerja** dikeluarkan.

6.3. Surat Aku Terima yang mencatatkan nombor siri alat-alat tersebut hendaklah diperolehi daripada kontraktor berkenaan.

7. SENARAI INVENTORI.

7.1. Agensi Kerajaan dikehendaki menyediakan senarai inventori yang lengkap berkenaan peralatan tersebut. Senarai inventori tersebut hendaklah dipamirkan di pejabat tapak dan salinannya disimpan di pejabat agensi Kerajaan berkenaan.

8. KUAT KUASA.

8.1. Surat Pekeliling Perbendaharaan ini berkuat kuasa pada tarikh ianya dikeluarkan dan terpakai bagi perolehan kerja yang belum diiklankan.

Sekian. Terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menurut perintah,



(DATO' OTHMAN BIN MOHD RIJAL)
Ketua Setiausaha Perbendaharaan,
Kementerian Kewangan Malaysia,

Bertarikh : 21 Disember 1999

s.k.

Akauntan Negara Malaysia;
Ketua Audit Negara;
Semua Yang Berhormat Pegawai Kewangan Negeri; dan
Semua Ketua Bahagian Perbendaharaan Malaysia.