



**KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**  
KOMPLEKS KEMENTERIAN KEWANGAN  
NO.5, PERSIARAN PERDANA, PRESINT 2  
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN  
62592 PUTRAJAYA

Tel : 03-8000 8000  
Faks : 03-8882 4352  
Web : [www.treasury.gov.my](http://www.treasury.gov.my)

Ruj. Kami : MOF.BPK(S)600-22/10/6 (3 )

Tarikh : 28 Julai 2020

## **SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN**

YBhg. Datuk Seri/Dato' Sri/Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan,

### **GARIS PANDUAN PENGECUALIAN PENGGUNAAN SISTEM ePEROLEHAN, PERUBAHAN DATA DAN PENGGUNAAN MENU eKONTRAK**

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Kementerian Kewangan (MoF) telah mengeluarkan arahan kepada semua Kementerian / Pusat Tanggungjawab (PTJ) untuk menggunakan Sistem ePerolehan (eP) sepenuhnya bagi semua perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding selaras dengan surat MoF no. rujukan S/K. KEW/PK/MOF/D/00 Jld. 10 SK.6 (14) bertarikh 29 Jun 2018 bertajuk Penambahbaikan Tadbir Urus dan Pelaksanaan Perolehan Kerajaan Pelaksanaan perolehan bekalan dan perkhidmatan melalui Sistem eP.
3. Sehubungan itu, selaras dengan arahan penggunaan Sistem eP tersebut, disertakan garis panduan untuk rujukan Kementerian / PTJ dalam melaksanakan perolehan di dalam Sistem eP:
  - a. Lampiran I – Garis Panduan Pengecualian Sistem eP;
  - b. Lampiran II – Garis Panduan Permohonan Perubahan Data Sistem eP; dan
  - c. Lampiran III – Garis Panduan Penggunaan Menu eKontrak Sistem eP.
4. Kerjasama YBhg. Datuk Seri/Dato' Sri/Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan adalah dipohon untuk memanjangkan garis panduan ini kepada semua PTJ di bawah seliaan Kementerian.
5. Kerjasama daripada pihak YBhg. Datuk Seri/Dato' Sri/Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

### **“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

(DATO' ZAMZURI BIN ABDUL AZIZ)

Bahagian Perolehan Kerajaan  
b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan  
Kementerian Kewangan Malaysia

**s.k.:**

KSP

TKSP (M)

TSK (S)

TSK (D)

TSK (O)

TSK (K)

Encik Muzafar Kamal Shahaluddin  
Ketua Pegawai Eksekutif  
Commerce Dot Com Sdn. Bhd  
Ground Floor, Wisma CommerceDotCom  
15 Jalan Tandang  
46050 Petaling Jaya  
**SELANGOR**

**SENARAI EDARAN**

1. **YBhg. Dato' Seri Ir. Dr. Zaini bin Ujang**  
Ketua Setiausaha  
Kementerian Alam Sekitar dan Air  
Aras 1, Blok F10  
Kompleks Parcel F  
Lebuhraya Perdana Timur, Presint 1  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62000 PUTRAJAYA**  
**No. Faks: 03-8889 1040**
2. **YBhg. Datuk Seri Dr. Mazlan bin Yusoff**  
Ketua Setiausaha  
Kementerian Pengajian Tinggi  
Aras 17, No. 2, Menara 2  
Jalan P5/6, Presint 5  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62200 PUTRAJAYA**  
**No. Faks: 03-8870 6806**
3. **YBhg. Dato' Seri Dr. Chen Chaw Min**  
Ketua Setiausaha  
Kementerian Kesihatan  
Aras 12, Blok E7, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62590 PUTRAJAYA**  
**No. Faks: 03-8889 3817**
4. **YBhg. Dato' Sri Haji Mohammad bin Mentek**  
Ketua Setiausaha  
Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi  
Blok E4/5, Parcel E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62668 PUTRAJAYA**  
**No. Faks: 03-8889 3177**
5. **YBhg. Dato' Lokman Hakim bin Ali**  
Ketua Setiausaha,  
Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri,  
Tingkat 28, Menara MITI,  
No.7, Jalan Sultan Haji Ahmad Shah,  
**50480 KUALA LUMPUR**  
**No. Faks: 03-6206 5984**
6. **YBhg. Datuk Ir. Dr. Siti Hamisah binti Tapsir**  
Ketua Setiausaha  
Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi  
Aras 6, Blok C5, Kompleks C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62662 PUTRAJAYA**  
**No. Faks: 03-8888 9000**
7. **YBhg. Dato' Sri Muhammad Shahrul Ikram bin Yaakob**  
Ketua Setiausaha  
Kementerian Luar Negeri  
Aras 3, Wisma Putra  
No. 1, Jalan Wisma Putra, Presint 2  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62602 PUTRAJAYA**  
**No. Faks: 03-8889 2867**

8. **YBhg. Datuk Seri Haji Hasnol Zam Zam bin Haji Ahmad**  
Ketua Setiausaha  
Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna  
Aras 11 (Menara)  
No. 13, Persiaran Perdana, Presint 2  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62623 PUTRAJAYA** **No. Faks: 03-8882 5566**
9. **YBhg. Dato' Suriani binti Dato' Ahmad**  
Ketua Setiausaha  
Kementerian Komunikasi dan Multimedia  
Aras 35, Lot 4G9, Persiaran Perdana, Presint 4  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62100 PUTRAJAYA** **No. Faks: 03-8911 5885**
10. **YBhg. Datuk Zurinah binti Pawanteh**  
Ketua Setiausaha  
Kementerian Tenaga dan Sumber Asli  
Aras 17, Wisma Sumber Asli  
No. 25, Persiaran Perdana  
Presint 4  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62574 PUTRAJAYA** **No. Faks: 03-8889 5449**
11. **YBhg. Datuk Isham bin Ishak**  
Ketua Setiausaha  
Kementerian Pengangkutan  
Aras 9, No.26, Jalan Tun Hussein, Presint 4  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62100 PUTRAJAYA** **No. Faks: 03-8888 0225**
12. **YBhg. Datuk Wan Suraya binti Wan Radzi**  
Ketua Setiausaha  
Kementerian Perpaduan Negara  
Aras 9, Blok E2, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62502 PUTRAJAYA** **No. Faks: 03-8888 8575**
13. **YBhg. Dato' Dr. Syed Omar Sharifuddin bin Syed Ikhsan**  
Ketua Setiausaha  
Kementerian Kerja Raya  
Tingkat 5, Blok A  
Kompleks Kerja Raya  
Jalan Sultan Salahuddin  
**50580 KUALA LUMPUR** **No. Faks: 03-2711 6564**
14. **YBhg. Dato' Dr. Ahmad Jailani bin Muhamed Yunus**  
Ketua Setiausaha  
Kementerian Pembangunan Luar Bandar  
Aras 30, No. 47, Persiaran Perdana, Presint 4  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62100 PUTRAJAYA** **No. Faks: 03-8888 2302**

15. **YBhg. Dato' Jamil bin Rakon**  
Ketua Setiausaha  
Kementerian Sumber Manusia  
Aras 9, Blok D3, Kompleks D  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62502 PUTRAJAYA**  
**No. Faks: 03-8889 2402**
16. **YBhg. Datuk Muez bin Abd. Aziz**  
Ketua Setiausaha  
Kementerian Pertahanan  
Tingkat 5, Wisma Pertahanan  
Jalan Padang Tembak  
**50634 KUALA LUMPUR**  
**No. Faks: 03-2691 5402**
17. **YBhg. Dato' Dr. Noor Zari bin Hamat**  
Ketua Setiausaha  
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya  
Aras 17, No. 2, Menara 1  
Jalan P5/6, Presint 5  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62200 PUTRAJAYA**  
**No. Faks: 03-8891 7077**
18. **YBhg. Dato' Mohd. Sallehuddin bin Hassan**  
Timbalan Ketua Setiausaha Kanan  
Jabatan Perdana Menteri  
Aras 4, Setia Perdana 8  
Kompleks Setia Perdana  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62502 PUTRAJAYA**  
**No. Faks: 03-8888 3904**
19. **YBhg. Dato' Zainal Azman bin Abu Seman**  
Ketua Setiausaha  
Kementerian Pertanian dan Industri Makanan  
Aras 15, Menara 4G1, Wisma Tani  
No. 28, Persiaran Perdana, Presint 4  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62624 PUTRAJAYA**  
**No. Faks: 03-8888 0181**
20. **YBhg. Dato' Junaidah binti Kamarruddin**  
Ketua Setiausaha  
Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat  
Aras 36, No. 55, Persiaran Perdana, Presint 4  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62100 PUTRAJAYA**  
**No. Faks: 03-8323 2003**
21. **YBhg. Datuk Zainal Abidin bin Abu Hassan**  
Ketua Setiausaha  
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan  
Aras 18, No. 51  
Persiaran Perdana, Presint 4  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62100 PUTRAJAYA**  
**No. Faks: 03-8891 5558**

22. **YBhg. Datuk Wan Ahmad Dahlan bin Haji Abdul Aziz**  
Ketua Setiausaha  
Kementerian Dalam Negeri  
Aras 12, Blok D1, Kompleks D  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62546 PUTRAJAYA** **No. Faks: 03-8889 1613**
23. **YBhg. Datuk Hajah Rosida binti Jaafar**  
Ketua Setiausaha  
Kementerian Wilayah Persekutuan  
Aras 7, Blok 2  
Menara Seri Wilayah, Presint 2  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62100 PUTRAJAYA** **No. Faks: 03-8889 4948**
24. **YBrs. Encik Ravi Muthayah**  
Ketua Setiausaha  
Kementerian Perusahaan Perladangan dan Komoditi  
No. 15, Aras 10, Persiaran Perdana, Presint 2  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62654 PUTRAJAYA** **No. Faks: 03-8880 3345**
25. **YBhg. Datuk Yusran Shah bin Mohd Yusof**  
Ketua Setiausaha  
Kementerian Pendidikan  
Aras 8, Blok E8, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62204 PUTRAJAYA.** **No. Faks: 03-8888 5124**
26. Ketua Setiausaha  
Kementerian Belia dan Sukan  
Aras 15, Menara KBS  
No. 27, Persiaran Perdana, Presint 4  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62570 PUTRAJAYA** **No. Faks: 03-8888 8719**

## **SENARAI EDARAN DALAMAN**

1. **YBhg. Dato' Shamsul Azri bin Abu Bakar**  
Setiausaha Bahagian Dasar Saraan dan Pengurusan  
Kementerian Kewangan Malaysia  
Aras 3, Blok Selatan  
Kompleks Kementerian Kewangan, Presint 2  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62592 PUTRAJAYA**

**No. Faks: 03-8882 4324**

2. **YBhg. Datuk Dr. Yacob bin Mustafa**  
Akauntan Negara Malaysia  
Jabatan Akauntan Negara  
Aras 8, Bahagian Pengurusan Tertinggi  
Kompleks Kementerian Kewangan  
No. 1, Persiaran Perdana, Presint 2  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62594 PUTRAJAYA**

**No. Faks: 03-8889 5821**

## GARIS PANDUAN MENGENAI TINDAKAN YANG PERLU DIAMBIL OLEH KEMENTERIAN / PUSAT TANGGUNGJAWAB BAGI PENGECUALIAN SISTEM ePEROLEHAN

### 1. PENDAHULUAN

- 1.1. Garis panduan ini bertujuan menjelaskan kepada Kementerian / Pusat Tanggungjawab (PTJ) berhubung tindakan yang perlu dilakukan oleh setiap Kementerian / Pusat Tanggungjawab (PTJ) untuk melaksanakan perolehan yang dikecualikan menggunakan Sistem ePerolehan (eP) dan tatacara mengemukakan permohonan pengecualian penggunaan Sistem eP.
- 1.2. Agensi Kerajaan Persekutuan hendaklah mengguna pakai Sistem eP sepenuhnya bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding mulai 1 Julai 2018 selaras dengan surat Kementerian Kewangan (MoF) no. rujukan S/K. KEW/PK/MOF/D/00 Jld. 10 SK.6 (14) bertarikh 29 Jun 2018 bertajuk Penambahbaikan Tadbir Urus dan Pelaksanaan Perolehan Kerajaan, iaitu Agensi Kerajaan hendaklah mengguna pakai Sistem eP sepenuhnya bagi memastikan sistem perolehan Kerajaan menjana faedah maksimum.
- 1.3. Kementerian / PTJ adalah tertakluk kepada tatacara perolehan selaras dengan PP/PK5.1. Pasukan petugas Kementerian dan pasukan pelaksana Kementerian / PTJ hendaklah memastikan semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah seliaan Kementerian / PTJ masing-masing bertransaksi melalui Sistem eP sepenuhnya.
- 1.4. Kementerian / PTJ hendaklah memastikan kepada pembekal yang berurusan dengan Kementerian / PTJ masing-masing mematuhi Panduan Pendaftaran Syarikat bagi melaksanakan perolehan dan perkhidmatan bukan perunding dalam Sistem eP yang boleh dimuat turun di portal Sistem eP.
- 1.5. Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan Sistem eP digunakan sepenuhnya.

### 2. PENGECUALIAN SISTEM ePEROLEHAN

- 2.1. Sistem eP masih dalam proses membangunkan fungsi / menambahbaik Sistem eP bagi senario seperti jadual di bawah:

Bil.	Senario
1.	Membenarkan pembekal menawarkan sebahagian item semasa mengemukakan cadangan tawaran sebut harga / tender.
2.	Menyediakan fungsi pemenuhan bermasa yang baharu bagi bayaran kemajuan / berkala ( <i>progress payment</i> ).
3.	Membenarkan PTJ menetapkan item dan spesifikasi yang berbeza-beza berdasarkan keperluan sesuatu zon semasa penyediaan spesifikasi tender.
4.	Menyediakan proses perolehan secara tender terbuka pra-kelayakan.
5.	Perolehan yang mengandungi elemen corrective / alat ganti / <i>provisional sum</i> yang sukar dijangka keperluan penggunaannya.



- 2.2. Bagi lima (5) senario di atas, Kementerian / PTJ dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara manual selaras dengan PP/PK2 bermula dengan penyediaan dokumen sebut harga / tender, proses penilaian dan memuktamadkan pemilihan pembekal. Walau bagaimanapun, pengeluaran SST hendaklah dibuat dalam Sistem eP melalui menu 'Cipta Surat Setuju Terima' di Modul Sebut Harga / Tender dan dikeluarkan secara atas talian kepada pembekal. **SST secara manual tidak dibenarkan.**
- 2.3. Selain daripada lima (5) senario di atas, untuk perolehan tender antarabangsa Kementerian / PTJ dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara manual sepenuhnya selaras dengan 1PP/PK2. Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan melalui Sistem iGFMAS.
- 2.4. Bagi perolehan item – item yang dinyatakan di bawah, Kementerian / PTJ diberi pengecualian sepenuhnya daripada menggunakan Sistem eP. Walau bagaimanapun, ia tertakluk kepada tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa.
- i. Penyewaan Bangunan Pejabat;
  - ii. Perkhidmatan Ambulans;
  - iii. Caj Perubatan Oleh Hospital Swasta Kepada Hospital Kerajaan;
  - iv. Bayaran Balik Perubatan Penjawat Awam Yang Melibatkan Hospital Swasta;
  - v. Peralatan Latihan, Penyelidikan Dan Perubatan Yang Diimport Secara *Cost, Insurance and Freight (CIF)*;
  - vi. Tawaran alternatif bagi Perolehan Ubat-Ubatan / Peralatan Perubatan dan *Consumables*
  - vii. Utiliti (Elektrik, Air, Pembetungan dan Telefon);
  - viii. Surat khabar;
  - ix. Tiket Perjalanan (Waran Perjalanan Udara Awam);
  - x. Tol / Touch 'n Go;
  - xi. Pembelian Setem;
  - xii. Perkhidmatan Pos Berharga Tetap;
  - xiii. Tambang Pengangkutan (Darat / Air / Udara / Rel);
  - xiv. Pembelian Barangan Antik / Purba / Artifak;
  - xv. Perkhidmatan Inap Desa (*Homestay*);
  - xvi. Perkhidmatan Bidan Kampung;
  - xvii. Perkhidmatan Pendayung Sampan;
  - xviii. Perkhidmatan Bomoh Hujan;
  - xix. Perkhidmatan Penggali Kubur; dan
  - xx. Agensi Pengembaraan / Pelancongan (*Travel Agent*).
- 2.5. Pesanan Kerajaan bagi item-item yang dinyatakan di perenggan 2.4 hendaklah dikeluarkan melalui Sistem iGFMAS.
- 2.6. Kementerian / PTJ juga perlu menyemak beberapa pengecualian daripada menggunakan Sistem eP melalui Pekeliling Perbendaharaan - Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan (PP/PK7) yang masih berkuatkuasa.

### 3. PERMOHONAN PENGECUALIAN SISTEM ePEROLEHAN

- 3.1. Kementerian / PTJ hendaklah memastikan sebarang perolehan yang dilaksanakan hendaklah menggunakan Sistem eP sepenuhnya bermula daripada perancangan sehinggalah kepada pembayaran. Pengecualian penggunaan Sistem eP hanya dibenarkan bagi perkara di perenggan 2.3 dan 2.4.
- 3.2. Pengecualian selain daripada perkara di perenggan 2.1, 2.3 dan 2.4 hendaklah mempunyai justifikasi yang sangat kukuh. Kementerian / PTJ hendaklah memohon pengecualian penggunaan Sistem eP melalui Sistem *Electronic Government Procurement Application* (eGPA) dan diperakukan oleh Pegawai Pengawal (Ketua Setiausaha) Kementerian masing-masing. Kementerian / PTJ hanya dibenarkan melaksanakan perolehan secara manual setelah mendapat kelulusan MoF.

### 4. PENUTUP

- 4.1. Bagi memastikan sistem perolehan Kerajaan menjana faedah maksimum, Kementerian / PTJ hendaklah menggunakan Sistem eP sepenuhnya bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding.
- 4.2. Kementerian / PTJ hendaklah mengambil tindakan ke atas mana-mana pegawai yang didapati tidak mematuhi peraturan yang sedang berkuatkuasa termasuk mengesyorkan tindakan surcaj di bawah AP59.
- 4.3. Garis panduan ini berkuatkuasa pada 15 Ogos 2020 dan membatalkan surat MoF no. rujukan K.KEW/PK/MOF/ePP1/59/63 Jld. 2 (26) bertarikh 2 Julai 2018.

**Bahagian Perolehan Kerajaan  
Kementerian Kewangan Malaysia  
28 Julai 2020**

**GARIS PANDUAN MENGENAI TINDAKAN YANG PERLU DIAMBIL OLEH  
KEMENTERIAN / PUSAT TANGGUNGJAWAB BAGI PERMOHONAN  
PERUBAHAN DATA DI DALAM SISTEM ePEROLEHAN**

**1. PERMOHONAN PERUBAHAN DATA SISTEM ePEROLEHAN**

- 1.1. Garis panduan ini bertujuan menjelaskan kepada Agensi Kerajaan Persekutuan berhubung tindakan yang perlu dilakukan oleh setiap Kementerian / Pusat Tanggungjawab (PTJ) jika terdapat keperluan membuat perubahan data di dalam Sistem ePerolehan (eP).
- 1.2. Sebarang permohonan yang melibatkan perubahan data di dalam Sistem eP, hendaklah dikemukakan melalui surat permohonan rasmi Kementerian / PTJ yang ditandatangani oleh Ketua Jabatan kepada Sektor Sistem Perolehan dan Pendaftaran, Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan. Perubahan data yang dipohon adalah tertakluk kepada perkara berikut:
  - i. permohonan perubahan data disebabkan oleh kesilapan pengguna; atau
  - ii. permohonan perubahan data yang lain seperti kekangan sistem dan bukan merupakan masalah teknikal.
- 1.3. Surat permohonan rasmi Kementerian / PTJ yang ditandatangani oleh Ketua Jabatan hendaklah dikemukakan dan dialamatkan kepada:

**Setiausaha Bahagian  
Bahagian Perolehan Kerajaan  
Kementerian Kewangan Malaysia  
Aras 3, Blok Utara  
No. 5, Persiaran Perdana, Presint 2  
62592 PUTRAJAYA  
(u.p.: Seksyen Pemantauan, Penyelarasan dan Pendaftaran)  
Sektor Sistem Perolehan dan Pendaftaran**
- 1.4. Surat permohonan rasmi tersebut hendaklah dikemukakan melalui pos / e-mel ke **permohonan.ep@treasury.gov.my**. Kementerian / PTJ juga dimohon untuk menyertakan dokumen sokongan bagi perubahan data tersebut seperti berikut:
  - i. paparan skrin (*print screen*) Sistem eP;
  - ii. nombor sebut harga / kontrak Sistem eP;
  - iii. salinan kontrak / Surat Setuju Terima (SST); dan
  - iv. dokumen lain yang berkaitan supaya semakan lanjut dapat dibuat.
- 1.5. Permohonan yang tidak lengkap akan dikuiri dan tidak akan dipertimbangkan.
- 1.6. Semua permohonan akan disemak dari aspek dasar perolehan Kerajaan dan teknikal sebelum keputusan sama ada perubahan data di dalam Sistem eP boleh dilaksanakan atau tidak. Keputusan permohonan akan dimaklumkan melalui surat / emel kepada Kementerian / PTJ.
- 1.7. Bagi permohonan yang telah diluluskan, Kementerian / PTJ dikehendaki untuk *log-case* di eAduan dengan memuat naik surat atau emel kelulusan MoF untuk tindakan pihak teknikal Commerce Dot Com (CDC).

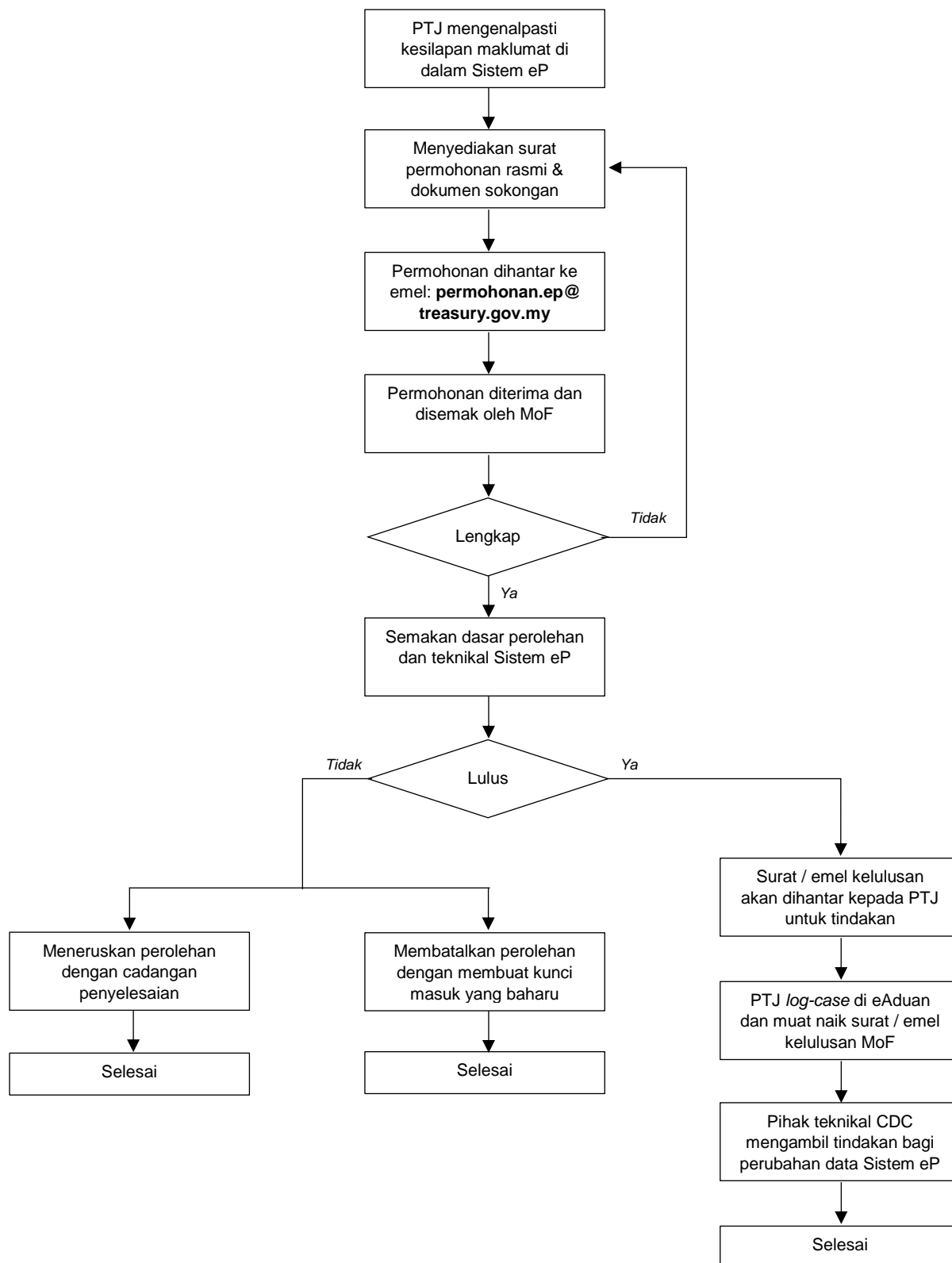
- 1.8. Sekiranya permohonan tidak dipertimbangkan, Kementerian / PTJ hendaklah meneruskan dengan cadangan penyelesaian yang diberi atau membatalkan perolehan tersebut dan membuat proses perolehan yang baharu dengan mengunci masuk maklumat dengan betul.
- 1.9. Kementerian / PTJ diingatkan untuk mengunci masuk maklumat dalam Sistem ePerolehan (eP) dengan teliti dan tepat bagi mengelakkan perubahan data dibuat di dalam Sistem eP. Ini juga dapat mengelakkan Kementerian / PTJ daripada terpaksa membatalkan sebut harga / tender tersebut dan melaksanakan perolehan baru semula.
- 1.10. Sebarang permohonan perubahan data yang dihantar terus ke eAduan tanpa surat atau emel kelulusan MoF **adalah tidak dipertimbangkan.**
- 1.11. **MoF memandang serius** kesilapan Kementerian / PTJ dalam proses mengunci masuk maklumat di dalam Sistem eP kerana kesilapan kunci masuk tersebut mempunyai implikasi kewangan ke atas peruntukan kewangan Kementerian / PTJ, integriti data dan teguran audit. Kesilapan kunci masuk juga akan melewatkan proses perolehan dan ianya adalah tanggung jawab Kementerian / PTJ sepenuhnya.

## 2. PENUTUP

- 2.1. Kementerian / PTJ hendaklah memastikan semua perolehan dilaksanakan dengan teratur dan proses kunci masuk maklumat di dalam Sistem eP dibuat dengan betul serta semakan dibuat bagi mengelakkan masalah perolehan di dalam Sistem eP.
- 2.2. Kementerian / PTJ juga perlu memastikan garis panduan di atas dipatuhi sepenuhnya sekiranya membuat permohonan perubahan data di dalam Sistem eP.
- 2.3. Kementerian / PTJ hendaklah mengambil tindakan ke atas mana-mana pegawai yang didapati tidak mematuhi peraturan yang sedang berkuatkuasa termasuk mengesyorkan tindakan surcaj di bawah AP59.
- 2.4. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan dan permasalahan berhubung penggunaan Sistem eP, Kementerian / PTJ boleh membuat aduan melalui eAduan di dalam portal eP atau menghubungi Bantuan Pelanggan di talian 03-7985 7888. Pada masa yang sama, Kementerian / PTJ juga boleh menghubungi pegawai CDC untuk khidmat bantuan.
- 2.5. Garis panduan ini berkuatkuasa pada 15 Ogos 2020.

**Bahagian Perolehan Kerajaan  
Kementerian Kewangan Malaysia  
28 Julai 2020**

## Carta Alir Proses Permohonan Perubahan Data Sistem ePerolehan



## **GARIS PANDUAN MENGENAI TINDAKAN YANG PERLU DIAMBIL OLEH KEMENTERIAN / PUSAT TANGGUNGJAWAB BAGI PENGGUNAAN MENU eKONTRAK DI DALAM SISTEM ePEROLEHAN**

### **1. PENDAHULUAN**

- 1.1. Garis panduan ini bertujuan menjelaskan kepada Agensi Kerajaan Persekutuan berhubung tindakan yang perlu dilakukan oleh setiap Kementerian / Pusat Tanggungjawab (PTJ) ke atas penggunaan menu eKontrak dalam Sistem ePerolehan (eP).
- 1.2. Kementerian Kewangan (MoF) melalui surat bertarikh 6 Julai 2018, 17 Ogos 2018 dan 29 Ogos 2018 telah memaklumkan mengenai kaedah memuat naik kontrak Kementerian yang tidak dikunci masuk semasa tempoh migrasi daripada Sistem eP lama kepada Sistem eP baharu.
- 1.3. Penggunaan menu eKontrak adalah kaedah sementara untuk Kementerian / PTJ mengunci masuk kontrak yang tidak dapat dimuatnaik di dalam Sistem eP semasa peringkat awal eP *go-live* pada 2018.
- 1.4. Berdasarkan penemuan dan teguran Jabatan Audit Negara pada Mei 2019, terdapat Kementerian / PTJ yang telah menyalahgunakan menu eKontrak untuk mengunci masuk kontrak yang tidak menepati syarat yang telah ditetapkan seperti perkara 1.3 di atas.

### **2. PENGGUNAAN MENU eKONTRAK**

- 2.1. Mulai 15 Ogos 2020, penggunaan menu eKontrak hanya dibenarkan ke atas kontrak yang bernilai melebihi RM20 ribu bagi kes seperti berikut:
  - i. Kontrak yang telah berkuatkuasa sebelum 15 Ogos 2020 dan Surat Setuju Terima (SST) manual yang telah dikeluarkan perlu dikunci masuk ke dalam Sistem eP.
  - ii. Kontrak yang terdapat perubahan item (Lampiran C) seperti berikut:
    - Perubahan item kontrak;
    - *Units of Measurement* (UOM);
    - Perubahan templat item bekalan / perkhidmatan;
    - Perolehan yang mengandungi elemen *corrective* / alat ganti / *provisional sum* yang sukar dijangka keperluan penggunaannya, Kementerian / PTJ dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara manual dan mengeluarkan SST secara atas talian iaitu menerusi Sistem eP melalui menu 'Cipta SST' di bawah modul sebut harga / tender.
  - iii. Perpindahan kontrak disebabkan perubahan atau penstrukturan semula Kementerian / PTJ; dan

- iv. Surat Setuju Terima (SST) manual yang dikeluarkan selepas 15 Ogos 2020 dengan kelulusan MoF.

2.2. Permohonan untuk mengunci masuk kontrak seperti perkara 2.1 di atas perlu mendapat kelulusan Ketua Jabatan / Setiausaha Bahagian dengan menggunakan format borang permohonan eKontrak yang disediakan di dalam eAduan Sistem eP.

### 3. ALIRAN PROSES PENGGUNAAN MENU eKONTRAK DI DALAM SISTEM eP

Bil.	Peranan	Keterangan
1.	Pentadbir Kontrak / Ketua Jabatan	Mengenalpasti perolehan untuk menggunakan menu eKontrak adalah tertakluk kepada syarat yang telah ditetapkan di dalam perkara 2.1.
2.	Pentadbir Kontrak	Memuat turun dan melengkapkan borang permohonan eKontrak yang disediakan di dalam eAduan Sistem eP.
3.	Ketua Jabatan	Menyemak dan meluluskan borang permohonan eKontrak Sistem eP.
4.	Pentadbir Kontrak	Log Case dalam eAduan dan memilih kategori "Pengurusan Kontrak" serta memuat naik borang permohonan eKontrak yang telah ditandatangani oleh Ketua Jabatan.
5.	Pasukan Teknikal CDCSB	i. Membuat penyelarasan teknikal seperti maklumat yang telah dilog oleh Kementerian / PTJ ke dalam eAduan Sistem eP. ii. Emel makluman akan dihantar kepada Pentadbir Kontrak dalam tempoh dua (2) hari bekerja bagi membolehkan proses kunci masuk maklumat di dalam menu eKontrak Sistem eP.
6.	Pentadbir Kontrak	Mengunci masuk maklumat kontrak (Lampiran A) / item kontrak (Lampiran C) di dalam menu eKontrak Sistem eP.

#### 3.1. Aliran Proses Mengunci Masuk Kontrak / Item Kontrak

Setelah selesai proses di perkara 3 di atas, Kementerian / PTJ hendaklah meneruskan proses seterusnya berdasarkan senario seperti jadual di bawah:

Bil.	Senario	Keterangan
1.	Perubahan item kontrak	i. Sistem eP telah menyediakan kemudahan untuk Kementerian / PTJ membuat Perubahan dan Pelanjutan Tempoh Kontrak (AP 201). ii. Sebarang perubahan item kontrak, Kementerian / PTJ perlu mendapatkan kelulusan MoF terlebih dahulu melalui sistem eGPA.

		<p>iii. Bagi perubahan item yang melibatkan perubahan amaun kontrak, proses Pindaan Dengan Kontrak Tambahan hendaklah berstatus “Lengkap” di dalam Sistem eP sebelum proses kunci masuk item dibuat di dalam Lampiran C.</p>												
2.	Kod UOM / kod item	<p>i. Kementerian / PTJ dibenarkan untuk membuat pembetulan kod UOM dan kod item seperti contoh berikut:</p> <p>a. Kod UOM “KG” (tiada titik perpuluhan) kepada “Kilogram” (3 titik perpuluhan); dan</p> <p>b. Kod item umum kepada kod item yang lebih spesifik.</p> <p>Contoh:</p> <table><tr><th colspan="2">Kod Item Umum</th><th colspan="2">Kod Item Spesifik</th></tr><tr><td>69000000</td><td>Produk am</td><td>14111507</td><td>Kertas Pencetak Atau Fotokopi</td></tr><tr><td>99000000</td><td>Perkhidmatan am</td><td>90101607</td><td>Perkhidmatan Penyediaan Sarapan / Makan / Minum Pagi</td></tr></table> <p>ii. Mengunci masuk item dengan kod UOM / kod item yang betul melalui Lampiran C sehingga selesai. Pentadbir Kontrak perlu menggantung (<i>suspend</i>) item yang mempunyai kod UOM / kod item yang salah di dalam Sistem eP.</p>	Kod Item Umum		Kod Item Spesifik		69000000	Produk am	14111507	Kertas Pencetak Atau Fotokopi	99000000	Perkhidmatan am	90101607	Perkhidmatan Penyediaan Sarapan / Makan / Minum Pagi
Kod Item Umum		Kod Item Spesifik												
69000000	Produk am	14111507	Kertas Pencetak Atau Fotokopi											
99000000	Perkhidmatan am	90101607	Perkhidmatan Penyediaan Sarapan / Makan / Minum Pagi											
3.	Perolehan yang mengandungi elemen corrective / alat ganti / <i>provisional sum</i> yang sukar dijangka keperluan penggunaannya	<p>i. Kementerian / PTJ dibenarkan untuk melaksanakan proses perolehan secara manual. SST hendaklah dikeluarkan secara atas talian iaitu menerusi Sistem eP melalui menu 'Cipta SST' di bawah modul sebut harga / tender dengan memberi keutamaan mengunci masuk item alat ganti laris (<i>fast moving item</i>).</p> <p>ii. Bagi kontrak yang sedang berjalan dan masih berkuat kuasa tetapi masih belum diwujudkan di dalam Sistem eP, Pentadbir Kontrak di Kementerian / PTJ perlu menggunakan kaedah eKontrak (Lampiran A) dengan memberi keutamaan mengunci masuk item alat ganti laris (<i>fast moving item</i>).</p> <p>iii. Bagi pertambahan item berkaitan perkara (i) dan (ii) seperti di atas, Kementerian / PTJ dibenarkan menggunakan eKontrak (Lampiran C).</p>												
4.	Migrasi kontrak disebabkan perubahan atau penstrukturan semula Kementerian / PTJ	<p>i. Kementerian / PTJ perlu merujuk kepada Garis Panduan Penggunaan Sistem ePerolehan Selaras Dengan Penyusunan Semula Kementerian yang terkini dan masih berkuatkuasa yang dikeluarkan oleh MoF.</p>												
5.	Pengeluaran SST yang tidak mematuhi PK5.1	<p>i. Bagi tujuan mewujudkan kontrak di dalam Sistem eP, kelulusan MoF perlu diperolehi terlebih dahulu.</p>												



#### 4. PENUTUP

- 4.1. Penggunaan eKontrak yang tinggi boleh memberi gambaran tentang pengurusan perolehan yang kurang cekap dan kegagalan menggunakan sistem eP sepenuhnya (*end-to-end*) di Kementerian / PTJ. Keadaan ini boleh menjejaskan pelaporan KPI Pegawai Pengawal.
- 4.2. Kawalan dalaman ke atas penggunaan eKontrak adalah sangat penting bagi mengelakkan teguran audit. Laporan penggunaan eKontrak akan dibentangkan di dalam Mesyuarat Pasukan Petugas Kementerian Sistem eP (*eP System Ministry Task Force Meeting*).
- 4.3. Kementerian / PTJ hendaklah memastikan semua perolehan dilaksanakan dengan teratur dan proses kunci masuk maklumat di dalam Sistem eP dibuat dengan betul serta semakan dibuat bagi mengelakkan masalah perolehan di dalam Sistem eP.
- 4.4. Kementerian / PTJ hendaklah mengambil tindakan ke atas mana-mana pegawai yang didapati tidak mematuhi peraturan yang sedang berkuatkuasa termasuk mengesyorkan tindakan surcaj di bawah AP59.
- 4.5. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan dan permasalahan berhubung penggunaan Sistem eP, Kementerian / PTJ boleh membuat aduan melalui eAduan di dalam portal eP atau menghubungi Bantuan Pelanggan di talian 03-7985 7888. Pada masa yang sama, Kementerian / PTJ juga boleh menghubungi pegawai CDC untuk khidmat bantuan.
- 4.6. Garis panduan ini berkuatkuasa pada 15 Ogos 2020 dan membatalkan surat MoF no. rujukan K.KEW/PK/MOF/ePP1/59/63 Jld. 2 (27) bertarikh 6 Julai 2018, surat MoF no. rujukan K.KEW/PK/MOF/ePP1/59/63 Jld. 2 (32) bertarikh 17 Ogos 2018 dan surat MoF no. rujukan K.KEW/PK/MOF/ePP1/59/63 Jld. 2 (23) bertarikh 29 Ogos 2018.

**Bahagian Perolehan Kerajaan  
Kementerian Kewangan Malaysia  
28 Julai 2020**