



KEMENTERIAN DALAM NEGERI,  
BAHAGIAN AUDIT DALAM  
ARAS 4, BLOK D9, KOMPLEKS D  
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN  
62546 PUTRAJAYA

Telefon : 03-88852855  
Faks : 03-88810407

**Rujukan:** KDN.400-11/3/22 JLD.6 ( 2 )  
**Tarikh :** 15 Disember 2022  
20 Jamadilawal 1444H

### SEPERTI DI SENARAI EDARAN

YBhg. Tan Sri/ Dato' Seri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Dr./ Tuan/ Puan

### **PELAKSANAAN TATACARA PASUKAN PEMANTAU TERMA KONTRAK BAGI PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN DI BAWAH KEMENTERIAN DALAM NEGERI (PINDAAN NOVEMBER 2022)**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada surat rujukan KDN.400-11/3/22 JLD.5 (17) bertarikh 28 Jun 2022 berkenaan perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Bahagian Audit Dalam, Kementerian Dalam Negeri (KDN) telah melaksanakan penambahbaikan ke atas Tatacara Pasukan Pemantau Terma Kontrak Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan Di Bawah KDN yang telah diedarkan pada 28 Jun 2022. Pelaksanaan tatacara ini akan diperluaskan ke peringkat Pusat Tanggungjawab (PTJ) mulai tahun 2023.

3. Kerjasama pihak YBhg. Tan Sri/ Dato' Seri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Dr./ Tuan/ Puan adalah dipohon untuk memaklumkan pelaksanaan tatacara ini yang berkuatkuasa pada 1 Januari 2023 kepada semua PTJ masing-masing. Sebarang pertanyaan berhubung perkara ini, pihak YBhg. Tan Sri/ Dato' Seri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Dr./ Tuan/ Puan boleh merujuk kepada *focal person* yang dilantik seperti di **Lampiran A**.

4. Bersama-sama ini disertakan Tatacara Pasukan Pemantau Terma Kontrak Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan Di Bawah KDN (Pindaan November 2022) untuk rujukan dan tindakan YBhg. Tan Sri/ Dato' Seri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Dr./ Tuan/ Puan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(NIKRUL TARMIZI BIN AWALLUDIN)**

Ketua Audit Dalam

b.p.Ketua Setiausaha

Kementerian Dalam Negeri

**SENARAI EDARAN DALAMAN:**

1. SUB (PMO NIISe)
2. SUB (KP)
3. SUB (IT)
4. SUB (PL)
5. SUB (PB)
6. SUB (UKOM)

**SENARAI EDARAN LUARAN:**

1. YDH Ketua Polis Negara  
Ibu Pejabat Polis Diraja Malaysia  
Bukit Aman  
**50560 KUALA LUMPUR**
2. Ketua Pengarah  
Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia  
Kementerian Dalam Negeri  
Aras 4-11, One IOI Square  
IOI Resort  
**62502 PUTRAJAYA**
3. Ketua Pengarah  
Ibu Pejabat Jabatan Imigresen Malaysia  
Aras 7, Podium Blok 2G4, Presint 2  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62250 PUTRAJAYA**
4. Komisioner Jeneral Penjara Malaysia  
Ibu Pejabat Jabatan Penjara Malaysia  
Kajang-Semenyih By Pass  
**43000 SELANGOR**
5. Ketua Pengarah  
Ibu Pejabat Agensi Antidadah Kebangsaan  
Jalan Maktab Pengurusan Islam  
Kg. Sg. Merab  
**43000 SELANGOR**

6. Ketua Pengarah  
Ibu Pejabat Jabatan Pendaftaran Malaysia  
No.20, Persiaran Perdana, Presint 2  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62251 PUTRAJAYA**
  
7. Ketua Pengarah  
Ibu Pejabat Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia  
Aras 8 & 9, Blok D7, Kompleks D  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62546 PUTRAJAYA**
  
8. Ketua Pegawai Eksekutif  
Kawasan Keselamatan Khas Pantai Timur Sabah (ESSCOM)  
Ibu Pejabat ESSCOM, Blok B, Lot 1-4  
Kompleks Komersial Bandar Harbour  
Jalan Pantai, Lahad Datu  
**91100 SABAH**
  
9. Ketua Pengarah  
Ibu Pejabat Jabatan Sukarelawan Malaysia  
Aras 9, Blok D9, Kompleks D  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62546 PUTRAJAYA**
  
10. Ketua Eksekutif  
Institut Keselamatan Awam Malaysia (IPSOM)  
Kementerian Dalam Negeri  
Aras 7, Blok D1, Kompleks D  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62546 PUTRAJAYA**

**SENARAI FOCAL PERSON**  
**TATACARA PASUKAN PEMANTAU TERMA KONTRAK**  
**BAGI PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN**  
**DI BAWAH KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

**A. KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

BIL.	NAMA / JAWATAN	NO. TELEFON	ALAMAT E-MEL
<b>1) INSTITUT KESELAMATAN AWAM MALAYSIA (IPSON)</b>			
1	Encik Hairudin Bin Shahri Pengurus Pentadbiran	03 – 8886 8395	hairudin@moha.gov.my
<b>2) PEJABAT PASUKAN PETUGAS KHAS NISSE (PMO)</b>			
1	Puan Rahimah Binti Rahman Penolong Pengarah Kanan	03 – 8880 8875	rahimah.rahman@moha.gov.my
2	Encik Tarmizi Fitri Bin Abd. Kadir Penolong Pengarah Kanan	03 – 8880 8886	tarmizi.fitri@moha.gov.my
<b>3) BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN DAN ASET (KP)</b>			
1	Puan Fauziah Binti Zainal Penolong Setiausaha Kanan	03 – 8886 3139	fauziahzainal@moha.gov.my
<b>4) BAHAGIAN PEROLEHAN (PL)</b>			
1	Puan Salmi Farina Binti Mohd Salim Ketua Penolong Setiausaha	03 – 8886 8106	salmifarina@moha.gov.my
2	Puan Nor Suhaila Binti Sani Penolong Pegawai Tadbir	03 – 8886 8646	norsuhaila@moha.gov.my
<b>5) BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT (IT)</b>			
1	Encik David Lau Keat Jin Penolong Setiausaha Kanan	03 – 8886 8106	david@moha.gov.my
<b>6) UNIT KOMUNIKASI KORPORAT (UKOM)</b>			
1	Encik Mohd Fatiazee Bin Ab Aziz Ketua Penolong Setiausaha	03 – 8880 0819	mohdfatiazee@moha.gov.my
<b>7) BAHAGIAN AUDIT DALAM (AD)</b>			
1	Puan Bibiana Sinos Ketua Seksyen Audit	082 – 523 328 082 – 232 918	bibiana@moha.gov.my
2	Puan Sharifah Norfaezah binti Syed Zainuddin Juruaudit	03 – 8885 2910	sh.norfaezah@moha.gov.my
3	Cik Mariatun Aftiah binti Ahmad Sobri Penolong Juruaudit	03 – 8870 3704	mariatun@moha.gov.my

## B. POLIS DIRAJA MALAYSIA (PDRM)

BIL.	NAMA / JAWATAN	NO. TELEFON	ALAMAT E-MEL
<b>JABATAN LOGISTIK &amp; TEKNOLOGI</b>			
1	DSP G/15575 Mohd Faithullah Bin Mohd Nassir Analisis dan Pembangunan Teknologi	019 – 699 0252	faithullah@rmp.gov.my
2	Insp G/23631 Fatin Nurul Hidayah binti Saad Analisis dan Pembangunan Teknologi	019 – 321 3631	kawalan.techad@rmp.gov.my fateynurul24@gmail.com
3	INSP G/21596 Mohamad Amirul Shafiq Bin Abd Talib Cawangan KePOLISan Am	011 – 6942 1997	pematuhanjl@rmp.gov.my pengukuhanjlt@gmail.com

## C. AGENSI PENGUATKUASAAN MARITIM MALAYSIA (APMM)

BIL.	NAMA / JAWATAN	NO. TELEFON	ALAMAT E-MEL
1	KDR. (M) Mohd Firdaus Bin Mohd Anuar Ketua Cawangan <b>Bahagian Bekalan</b>	03 – 8995 7707	firdausanuar@mmea.gov.my
2	KDR. (M) Elmi Syafik Bin Mad Sariff Ketua Penolong Pengarah <b>Bahagian Kejuruteraan</b>		
3	LT.KDR.(M) Mohd Syathibi Helmi Bin Mohd Suhaimi Penolong Pengarah Kanan <b>Bahagian Keselamatan Dan Pengawasan Maritim</b>	03 – 8995 7872	mohdsyathibi@mmea.gov.my
4	Puan Beby Rosdianty Binti Kalet@Ramli Penolong Pengarah Kanan <b>Bahagian Teknologi Maklumat</b>	03 – 8995 7537	rosdianty@mmea.gov.my
5	LT.KDR (M) Wan Syarafi Bin Wan Mohd Nasir Penolong Pengarah Kanan <b>Bahagian Perolehan</b>	03 – 8995 7211	wansyarafi@mmea.gov.my

#### D. JABATAN IMIGRESEN MALAYSIA (JIM)

BIL.	NAMA / JAWATAN	NO. TELEFON	ALAMAT E-MEL
<b>BAHAGIAN KEWANGAN</b>			
1	Encik Mohd Rafizu Bin Muda Timbalan Pengarah	03 – 8892 6113	mrafizu@imi.gov.my
2	Encik Muhammad Suhaib Bin Mat Hussin Penolong Pengarah Kanan <b>Unit Perolehan</b>	03 – 8892 6118	suhaib@imi.gov.my
3	Aester Arlina Chia Penolong Pengarah <b>Unit Perolehan</b>	03 – 8892 6124	aester@imi.gov.my

#### E. JABATAN PENJARA MALAYSIA

BIL.	NAMA / JAWATAN	NO. TELEFON	ALAMAT E-MEL
<b>BAHAGIAN PEMBANGUNAN &amp; PEROLEHAN</b>			
1	PP Muhamad Omar Bin Razali Penguasa Penjara	03 – 8732 8000	omar_razali@prison.gov.my
2	Puan Renuga A/P Subramanam Penolong Pengarah	03 – 8732 8000	renuga@prison.gov.my
3	TPP Shahrulbariyah Binti Sabdin Timbalan Penguasa Penjara	03 – 8732 8000	bariyah@prison.gov.my

#### F. AGENSI ANTIDADAH KEBANGSAAN (AADK)

BIL.	NAMA / JAWATAN	NO. TELEFON	ALAMAT E-MEL
1	Encik William Syrillus Tunsin Ketua Penolong Pengarah, Cawangan Kewangan dan Perolehan <b>Bahagian Khidmat Pengurusan</b>	03 – 8911 2251	william@adk.gov.my

#### G. JABATAN PENDAFTARAN NEGARA (JPN)

BIL.	NAMA / JAWATAN	NO. TELEFON	ALAMAT E-MEL
1	Puan Alia Hanani Binti Ismail Timbalan Pengarah (Kewangan) <b>Bahagian Kewangan &amp; Pembangunan</b>	03 – 8880 7160	aliahanani@jpn.gov.my
2	Puan Asma Nuraini Binti Mohd Remali@Abdul Jalil Penolong Pengarah <b>Pejabat Kordinasi Perolehan &amp; Kontrak</b>	03 – 8880 7213	asmanuraini@jpn.gov.my
3	Puan Siti Nadzirah Binti Samsudin Penolong Akauntan <b>Bahagian Kewangan &amp; Pembangunan</b>	03 – 8880 7169	nadzirah@jpn.gov.my

#### H. JABATAN PENDAFTARAN PERTUBUHAN MALAYSIA (JPPM)

BIL.	NAMA / JAWATAN	NO. TELEFON	ALAMAT E-MEL
<b>BAHAGIAN SUMBER MANUSIA DAN KHIDMAT PENGURUSAN</b>			
1	Encik Md Azwari Bin Ma'arof Penolong Pengarah Unit Khidmat Pengurusan	03 – 8870 2613	azwari@ros.gov.my
2	Encik Ezi Sazly Bin Ag Hamat Ketua Pembantu Tadbir Unit Khidmat Pengurusan	03 – 8870 2607	sazly@ros.gov.my

#### I. EASTERN SABAH SECURITY COMMAND (ESSCOM)

BIL.	NAMA / JAWATAN	NO. TELEFON	ALAMAT E-MEL
1	Dr. Jamaluddin Bin Mohd Ali Ketua Pegawai Eksekutif	089 – 863 582	jamaluddin@esscom.gov.my
2	Puan Fahrinee Binti Mustapha Penolong Pengarah (Kewangan)	089 – 863 582	fahrinee@esscom.gov.my

#### J. JABATAN SUKARELAWAN MALAYSIA (RELA)

BIL.	NAMA / JAWATAN	NO. TELEFON	ALAMAT E-MEL
1	Encik Mohammed Fitri Bin Mansor Penolong Pengarah <b>Bahagian Khidmat Pengurusan</b>	03 – 8870 3716	fitri.mansor@rela.gov.my





## KEMENTERIAN DALAM NEGERI

---

**Tatacara Pasukan Pemantau Terma Kontrak  
Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan  
Di Bawah Kementerian Dalam Negeri**

---

**BAHAGIAN AUDIT DALAM**

## KANDUNGAN

1. Tujuan.....	1
2. Latar Belakang.....	1
3. Penemuan Audit Berkaitan Pentadbiran Dan Pelaksanaan Terma Kontrak.....	2
4. Pemantauan Bagi Pelaksanaan Kontrak Yang Berkesan.....	3
5. Penambahbaikan Proses Pemantauan Pelaksanaan Kontrak Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan.....	3
5.1. Daftar Senarai Kontrak.....	4
5.2. Peranan Pegawai Pengawal/Ketua Pengarah.....	4
5.3. Peranan Kementerian/Ibu Pejabat Jabatan/Agensi.....	4
5.4. Pasukan Pemantau Terma Kontrak (PPTK).....	5
6. Tarikh Kuatkuasa.....	6
7. Pembatalan.....	7
8. Penutup.....	7

## SENARAI LAMPIRAN

### PERKARA

- LAMPIRAN A** : Contoh Penemuan Audit Terhadap Pelaksanaan Terma Kontrak
- LAMPIRAN B** : Terma Rujukan Pentadbiran Kontrak Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan
- LAMPIRAN C** : Format Daftar Senarai Kontrak
- LAMPIRAN D** : Format Surat Pelantikan Pasukan Pemantau Terma Kontrak
- LAMPIRAN E** : Senarai Pasukan Pemantau Terma Kontrak Dilantik
- LAMPIRAN F** : Laporan Keseluruhan Pasukan Pemantau Terma Kontrak (PPTK)
- LAMPIRAN G** : Senarai Semak Pasukan Pemantau Terma Kontrak Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan
- LAMPIRAN H** : Laporan Pemantauan Terma Kontrak Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan

## TATACARA PASUKAN PEMANTAU TERMA KONTRAK BAGI PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN DI BAWAH KEMENTERIAN DALAM NEGERI

### 1. TUJUAN

Tatacara ini bertujuan untuk memberi panduan kepada Pasukan Pemantau Terma Kontrak dalam melaksanakan peranan untuk menambah baik proses seliaan/pemantauan terhadap pelaksanaan kontrak bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan di bawah Kementerian Dalam Negeri (KDN). Objektif tatacara ini diwujudkan adalah bagi memastikan bekalan dan perkhidmatan yang diberikan oleh syarikat/pembekal adalah mematuhi terma-terma kontrak yang ditetapkan serta memastikan tindakan sewajarnya diambil segera terhadap ketidakpatuhan terma kontrak oleh pihak syarikat/pembekal supaya kepentingan Kerajaan terjamin.

### 2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Mesyuarat Jawatankuasa Antirasuah (JAR) KDN Bil. 3 Tahun 2020 pada 24 November 2020 bersetuju menubuhkan Jawatankuasa Pelaksanaan dan Pemantauan Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) KDN 2020-2024 bagi memastikan inisiatif yang telah ditetapkan di dalam OACP dilaksanakan oleh bahagian peneraju bersama bahagian-bahagian lain yang berkaitan dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- 2.2. Bahagian Audit Dalam KDN telah dilantik menjadi bahagian peneraju bagi inisiatif berikut:

Sektor	Pengurusan
Bidang Keutamaan 3	Perolehan Kementerian
Strategi 3	Mempertingkatkan Keberkesanan dan Ketelusan Perolehan Kementerian
Objektif Strategi 3.1	Memperkukuhkan Kerangka Perolehan Kementerian
Inisiatif 3.1.3	Menambah Baik Proses Seliaan/Pemantauan Bagi Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Mengikut Terma Kontrak

- 2.3. Sehubungan itu, di bawah Inisiatif 3.1.3 ini, Bahagian Audit Dalam KDN telah mewujudkan Tatacara Pasukan Pemantau Terma Kontrak (PPTK) Bagi Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan untuk menambahbaik proses pemantauan kontrak.
- 2.4. Tatacara ini diwujudkan dengan mengambil kira input daripada Bahagian Perolehan, Bahagian Kewangan dan Penasihat Undang-undang KDN.

### 3. PENEMUAN AUDIT BERKAITAN PENTADBIRAN DAN PELAKSANAAN TERMA KONTRAK

- 3.1. Bahagian Audit Dalam KDN melaksanakan semakan terhadap kontrak bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan di Kementerian serta pelbagai Jabatan dan Agensi di bawah KDN mengikut sampel yang dipilih setiap tahun. Semakan dibuat melalui empat (4) jenis pengauditan iaitu Pengauditan Pengurusan Kewangan, Pengauditan Prestasi, Pengauditan Pematuhan dan Arahan Pembayaran. Antara objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengesahan bekalan dan perkhidmatan yang diterima daripada pembekal adalah sempurna serta mengikut spesifikasi, kualiti, kuantiti dan tempoh masa yang ditetapkan seperti yang dinyatakan dalam kontrak sebelum bayaran dibuat .
- 3.2. Antara penemuan Audit yang kerap ditemui dalam pengauditan yang telah dilaksanakan berkenaan pentadbiran dan pelaksanaan terma kontrak adalah seperti berikut:
  - a) Tidak menyediakan dokumen kontrak;
  - b) Lewat memuktamadkan atau menandatangani dokumen kontrak atau perjanjian tambahan;
  - c) Tidak mengemukakan salinan kontrak kepada pengguna kontrak;
  - d) Tidak mematuhi dan menguatkuasakan terma kontrak;
  - e) Tiada pemantauan dari peringkat awal pelaksanaan kontrak. ;
  - f) Tindakan tidak diambil terhadap kelewatan membekal barangan dan perkhidmatan;
  - g) Tidak melaksanakan ujian kualiti dengan sempurna;
  - h) Tiada notis amaran atau surat peringatan dikeluarkan;
  - i) Tidak atau lewat mengambil tindakan denda/penalti seperti **Contoh Penemuan Audit Terhadap Pelaksanaan Terma Kontrak (Lampiran A)** untuk rujukan dan panduan;

- j) Pentadbir kontrak tidak dinyatakan dengan jelas (**Lampiran B – Terma Rujukan Pentadbiran Kontrak Bagi Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan**); dan
- k) Kelemahan dokumen kontrak yang tidak menjaga kepentingan Kerajaan.

#### 4. PEMANTAUAN BAGI PELAKSANAAN KONTRAK YANG BERKESAN

Pemantauan terhadap pelaksanaan kontrak memainkan peranan yang penting dalam perolehan Kerajaan bagi memastikan Kerajaan mendapat nilai faedah yang terbaik dan syarikat/pembekal memenuhi semua obligasi kontrak yang ditetapkan. Pengurus/Pentadbir Kontrak yang dilantik perlu memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi;

- a) Kualiti barangan yang dibekalkan atau perkhidmatan yang diberi adalah mengikut spesifikasi dan skop bekalan/perkhidmatan yang dipersetujui dalam kontrak yang dimuktamadkan;
- b) Penghantaran bekalan atau pelaksanaan perkhidmatan adalah mengikut tempoh seperti kehendak kontrak;
- c) Prestasi perkhidmatan yang dilaksanakan oleh pembekal yang dilantik adalah mengikut *Service Level Agreement* (SLA) yang ditetapkan di dalam kontrak;
- d) Tempoh kontrak masih lagi berkuat kuasa;
- e) Bon Pelaksanaan masih sah laku;
- f) Tempoh perlindungan insurans masih berkuatkuasa; dan
- g) Penamatan kontrak atas kegagalan pembekal memenuhi obligasi kontrak.

#### 5. PENAMBAHBAIKAN PROSES PEMANTAUAN PELAKSANAAN KONTRAK BAGI PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

Penambahbaikan perlu dibuat untuk membantu pengurus/pentadbir kontrak melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kontrak bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan di KDN dan Agensi di bawahnya. Proses pemantauan ini bermula dari penyerahan dokumen kontrak yang muktamad daripada Bahagian Perolehan, KDN ke PTJ/Agensi sehinggalah dilaporkan ke Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan & Akaun (JPKA). Tindakan yang perlu dilaksanakan adalah seperti berikut:

### 5.1. Daftar Senarai Kontrak

- a) Bahagian Perolehan di KDN dan Ibu Pejabat Jabatan/Agensi serta Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang melaksanakan proses perolehan hendaklah menyelenggara suatu **Daftar Senarai Kontrak (Lampiran C)**.
- b) Ibu Pejabat Jabatan/Agensi hendaklah memastikan Daftar Senarai Kontrak yang diselenggara merangkumi semua kontrak termasuk di peringkat PTJ.

### 5.2. Peranan Pegawai Pengawal/Ketua Pengarah

- a) Pegawai Pengawal/Ketua Pengarah hendaklah melantik Pasukan Pemantau Terma Kontrak (PPTK) di peringkat Kementerian/Ibu Pejabat Jabatan dan Agensi/PTJ seperti **Format Surat Pelantikan PPTK (Lampiran D)**.
- b) Pegawai Pengawal/Ketua Pengarah hendaklah memastikan PPTK menjalankan fungsi pemantauan kontrak.
- c) Pegawai Pengawal/Ketua Pengarah hendaklah memastikan **Laporan Keseluruhan Pasukan Pemantau Terma Kontrak** dibentangkan pada setiap Mesyuarat JPKA Ibu Pejabat Kementerian/Jabatan/Agensi (perlu dimasukkan sebagai satu agenda tetap Mesyuarat JPKA).

### 5.3. Peranan Kementerian/Ibu Pejabat Jabatan/Agensi

- a) Pengurus/Pentadbir Kontrak adalah berperanan menguatkuasa dan memantau pelaksanaan sesuatu kontrak berdasarkan terma-terma yang telah dipersetujui. Sehubungan itu, surat iringan dokumen kontrak yang dikeluarkan oleh Bahagian Perolehan, KDN atau Ibu Pejabat Jabatan/Agensi kepada Jabatan/Agensi/PTJ hendaklah memaklumkan dengan jelas tanggungjawab Jabatan/Agensi/PTJ untuk memantau pelaksanaan terma-terma kontrak.

- b) Ibu Pejabat Jabatan/Agensi hendaklah mengemukakan **Senarai Pasukan Pemantau Kontrak Dilantik (Lampiran E)** kepada Bahagian Audit Dalam, KDN.
- c) Ibu Pejabat Jabatan/Agensi hendaklah mengemukakan **Laporan Keseluruhan PPTK (Lampiran F)** bagi semua PPTK di bawah kawalannya kepada **Bahagian Perolehan dan Bahagian Audit Dalam, KDN setiap suku tahun iaitu sebelum atau pada 15 Januari, 15 April, 15 Julai dan 15 Oktober**. Laporan tersebut perlu menyenaraikan semua kontrak yang dilaksanakan pemeriksaan/pengesahan oleh PPTK **walaupun tiada isu ketidakpatuhan**. Laporan ini boleh digunakan untuk pembentangan dalam Mesyuarat JPKA Ibu Pejabat Kementerian/Jabatan/Agensi/PTJ.

#### 5.4. Pasukan Pemantau Terma Kontrak (PPTK)

##### 5.4.1. Keahlian

- a) PPTK terdiri daripada seorang Pengerusi dan sekurang-kurangnya dua (2) pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Sekiranya ketiadaan/kekurangan pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional, boleh melantik seorang pegawai daripada Kumpulan Sokongan dengan sekurang-kurangnya Gred 29 ke atas.
- b) Pelantikan hendaklah dibuat mengikut nama jawatan dan berkuatkuasa untuk tempoh tiga (3) tahun.

##### 5.4.2. Peranan

- a) PPTK hendaklah membuat pemeriksaan/pengesahan terhadap **semua atau maksimum lima (5) kontrak perolehan bagi bekalan dan perkhidmatan** di bawah Bahagian/PTJ masing-masing. Semakan hendaklah dilaksanakan terhadap arahan pembayaran yang telah dibayar dalam suku tahun berkenaan bagi kontrak-kontrak tersebut beserta semua dokumen sokongan termasuk pengesahan oleh pengguna. Ini bertujuan untuk memastikan terma-terma kontrak dipatuhi oleh syarikat/pembekal.



- b) **Senarai Semak Pasukan Pemantau Terma Kontrak (Lampiran G)** perlu dilengkapkan bagi setiap kontrak yang disemak dan difailkan.
- c) PPTK hendaklah **melaporkan segera** ketidakpatuhan yang telah dikenalpasti sama ada penalti atau denda yang tidak dikenakan untuk diambil tindakan oleh Pengurus/Pentadbir Kontrak mengikut kaedah dan klausa kontrak yang ditetapkan.
- d) Setiap penemuan yang dikenalpasti dalam Senarai Semak Pasukan Pemantau Terma Kontrak hendaklah disenaraikan dalam **Laporan Pemantauan Terma Kontrak (Lampiran H)**.
- e) PPTK hendaklah mengemukakan **Laporan Pemantauan Terma Kontrak** kepada **Urusetia JPKA peringkat PTJ** yang terlibat dan seterusnya dikemukakan kepada **JPKA peringkat Ibu Pejabat Jabatan/Agensi**. Semua kontrak yang dilaksanakan pemeriksaan/pengesahan oleh PPTK hendaklah disenaraikan di dalam Laporan Pemantauan Terma Kontrak setiap sukuan **walaupun tiada isu ketidakpatuhan** bagi kontrak tersebut.
- f) Laporan oleh PPTK hendaklah diserahkan semasa pengauditan kepada Bahagian Audit Dalam, KDN. Sekiranya wujud isu ketidakpatuhan terma kontrak semasa pengauditan bagi kontrak yang sama disemak oleh PPTK dan didapati tidak dilaporkan dalam Mesyuarat JPKA maka Ketua Jabatan hendaklah memberi maklum balas yang sewajarnya.

## 6. TARIKH KUAT KUASA

Tatacara ini berkuatkuasa mulai pada 1 Januari 2023.

## 7. PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya tatacara ini, **Tatacara Pasukan Pemantau Terma Kontrak Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan Di Bawah KDN bertarikh 13 Jun 2022** adalah dibatalkan.

## 8. PENUTUP

Tatacara ini perlu dipatuhi dari semasa ke semasa untuk meningkatkan amalan tadbir urus yang baik terhadap proses perolehan di KDN dan Jabatan/Agensi dibawahnya. Selain itu, wujud proses ketelusan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang diterima. Isu *improper payment* juga dapat dielakkan di peringkat PTJ/Agensi di bawah KDN kerana pemantauan terma kontrak yang dilaksanakan adalah berkesan.



**(DATO' SRI WAN AHMAD DAHLAN BIN HAJI ABDUL AZIZ)**

**Ketua Setiausaha**

**Kementerian Dalam Negeri**

**30 November 2022**

# LAMPIRAN

LAMPIRAN A

**CONTOH PENEMUAN AUDIT  
TERHADAP PELAKSANAAN TERMA KONTRAK**

Tajuk Pengauditan	Pengauditan Perkhidmatan Pembaharuan Permit Melalui Sistem Dalam Talian
Isu Audit 1	Jumlah Hasil Harian Lewat Diremitkan Ke Dalam Akaun Kerajaan
<p>i. Merujuk kepada Klausa 14.7 dan Jadual 13, kontrak yang berkuatkuasa, Remitan Bayaran kepada Kerajaan, hasil yang diterima perlu dimasukkan ke dalam akaun Kerajaan pada hari bekerja berikutnya dan selewat-lewatnya tujuh (7) hari dari tarikh penerimaan hasil tersebut. Manakala Kerajaan boleh menguatkuasa Klausa 19 berkaitan Ganti Rugi Penalti boleh dikenakan kepada Syarikat jika bayaran Fi Aplikasi tidak diremitkan kepada Kerajaan selepas tujuh (7) hari. Kadar penalti adalah sebanyak sepuluh peratus (10%) setahun secara harian daripada jumlah bayaran yang gagal diremitkan mulai dari tarikh urusan bayaran.</p>	
<p>ii. Berdasarkan semakan terhadap kutipan hasil secara harian bagi pembaharuan permit yang dibuat pada bulan Disember 2018, didapati berlaku kelewatan remitan ke dalam akaun Kerajaan oleh pihak syarikat melibatkan penerimaan hasil bagi 17 (58.62%) daripada 29 hari pada bulan Disember 2018 tersebut yang berjumlah RM108.6 juta. Tempoh kelewatan selepas ditolak 7 hari seperti yang ditetapkan dalam kontrak adalah antara satu (1) hingga 10 hari. Tindakan tuntutan ganti rugi sebanyak sepuluh peratus (10%) setahun secara harian boleh dikenakan kepada syarikat atas kelewatan remitan hasil tersebut. Anggaran tuntutan ganti rugi bagi bulan Disember 2018 seperti jadual berikut:</p>	

**JADUAL 1  
ANGGARAN TUNTUTAN GANTI RUGI ATAS KELEWATAN  
REMITAN HASIL KE AKAUN KERAJAAN**

BIL.	TARIKH KUTIPAN	AMAUN (RM)	KELEWATAN (BILANGAN HARI)	ANGGARAN GANTI RUGI (RM)
1.	01.12.2018	2,557,987.50	10	7,008.18
2.	02.12.2018	3,134,807.00	9	7,729.66
3.	03.12.2018	9,519,380.00	8	20,864.39
4.	04.12.2018	6,940,811.50	7	13,311.15
5.	05.12.2018	7,099,308.50	7	13,615.11
6.	06.12.2018	3,125,485.50	6	5,137.78
7.	07.12.2018	2,475,188.50	5	3,390.67
8.	09.12.2018	369,207.50	3	303.46
9.	10.12.2018	1,883,727.00	2	1,032.18
10.	11.12.2018	332,917.50	1	91.21
11.	18.12.2018	12,418,324.50	2	6,804.56
12.	19.12.2018	9,394,754.50	1	2,573.91
13.	20.12.2018	7,570,928.00	1	2,074.23
14.	23.12.2018	2,653,060.00	3	2,180.60
15.	24.12.2018	10,259,552.00	2	5,621.67
16.	28.12.2018	12,962,757.00	3	10,654.32
17.	31.12.2018	15,904,307.50	2	8,714.69
<b>JUMLAH</b>		<b>108,602,504.00</b>	<b>72</b>	<b>111,107.77</b>

iii. Berdasarkan Jadual 1 di atas, anggaran ganti rugi yang boleh dituntut oleh Kerajaan adalah berjumlah RM111,107.77 sekiranya tiada justifikasi yang boleh diterima atas sebab-sebab kelewatan remitan ke dalam Akaun Kerajaan pada bulan Disember 2018. Penalti yang tidak dikenakan ini menunjukkan bahawa klausa kontrak 14.7(b)(ii) telah tidak dikuatkuasakan.

**Isu Audit 2**

**Penalti bagi Kesilapan Mencetak Pelekat Berjumlah RM7.31 Juta Tidak Dikenakan**

i. Merujuk Klausa 5(b) menetapkan tanggungjawab syarikat untuk mematuhi piawaian dan prosedur yang dinyatakan pada Prosedur Operasi Piawai (POP) bagi Pembaharuan Pelekat Secara Dalam Talian Melalui Syarikat Perkhidmatan. Syarikat boleh dikenakan ganti rugi/penalti sebanyak RM100 bagi setiap keping pelekat yang tersalah cetak.

- ii. Semakan Audit mendapati berlaku kesilapan mencetak pelekat sebanyak 239 keping dan ganti rugi/penalti sejumlah RM23,900 tidak dikenakan seperti di jadual berikut:

**JADUAL 2  
GANTI RUGI/PENALTI BAGI KESILAPAN MENCETAK PELEKAT  
TAHUN 2020 TIDAK DIKENAKAN**

BIL.	LOKASI SYARIKAT	BILANGAN PELEKAT	JUMLAH PENALTI SILAP CETAK (RM100/KEPING) (RM)
1.	Johor	157	15,700.00
2.	Ibu Pejabat	66	6,600.00
3.	Melaka	8	800.00
4.	Negeri Sembilan	3	300.00
5.	Pulau Pinang	2	200.00
6.	Pahang	2	200.00
7.	Perak	1	100.00
		<b>239</b>	<b>23,900.00</b>

- iii. Sekiranya syarikat gagal menjelaskan ganti rugi/penalti terhadap kesilapan mencetak yang dikenakan dalam tempoh 30 hari, syarikat boleh dikenakan penalti tambahan sebanyak RM100 sehari sehingga bayaran penuh ganti rugi/penalti dijelaskan. Menurut kiraan Audit, penalti yang boleh dikenakan terhadap kesilapan mencetak setelah tamat tempoh 30 hari adalah berjumlah RM7.29 juta dengan tempoh kelewatan antara satu (1) hingga 395 hari seperti di jadual berikut:

**JADUAL 3  
PENALTI LEWAT BAYAR TERHADAP  
GANTI RUGI SALAH CETAK SELEPAS TAMAT TEMPOH 30 HARI**

BIL.	BILANGAN PELEKAT	TEMPOH KELEWATAN (Hari)	KIRAAN PENALTI LEWAT BAYAR (RM100/Hari) (RM)
1.	7	1-90	48,800.00
2.	49	91 – 180	639,000.00
3.	12	181 – 270	262,300.00
4.	73	271 – 360	2,487,200.00
5.	98	361 – 395	3,851,000.00
	<b>239</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>7,288,300.00</b>

- iv. Berdasarkan Jadual 2 dan 3 di atas, jumlah keseluruhan penalti adalah sebanyak RM7.31 juta. Penalti yang tidak dikenakan ini menunjukkan bahawa klausa kontrak 5(b) tidak dikuatkuasakan.

**LAMPIRAN B**

**TERMA RUJUKAN PENTADBIRAN KONTRAK BAGI PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN**

PERSOALAN	PENTADBIR KONTRAK	PENGGUNA (USER) KONTRAK
Definisi	Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pegawai Yang Menandatangani Kontrak atau pegawai di Kementerian/Agensi yang dilantik oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pegawai Yang Menandatangani Kontrak bagi melaksanakan peranan sebagai Pentadbir Kontrak.	Agensi yang menerima bekalan atau perkhidmatan daripada syarikat.
Peranan	Menguatkuasa dan memantau pelaksanaan sesuatu kontrak berdasarkan terma-terma yang telah dipersetujui.	Wakil agensi juga boleh melaksanakan peranan sebagai Pentadbir Kontrak sekiranya dilantik sebagai Pentadbir Kontrak oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pegawai Yang Menandatangani Kontrak. Peranan Pentadbir Kontrak boleh diagihkan antara Pentadbir Kontrak yang dilantik dan wakil agensi yang dikenalpasti tertakluk kepada Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pegawai Yang Menandatangani Kontrak.
Adakah merupakan pihak yang melaksanakan / menguruskan proses perolehan bagi bekalan/perkhidmatan tersebut?	Pihak yang melaksanakan proses perolehan (penyediaan spesifikasi, pengiklanan, penilaian dan lain-lain) biasanya terdiri daripada pegawai di Bahagian Perolehan dan juga wakil agensi pengguna. Dalam hal ini, pentadbir kontrak mungkin terlibat dengan proses perolehan.	Pihak yang melaksanakan proses perolehan (penyediaan spesifikasi, pengiklanan, penilaian dan lain-lain) biasanya terdiri daripada pegawai di Bahagian Perolehan dan juga wakil agensi pengguna. Dalam hal ini, wakil agensi pengguna mungkin terlibat dengan proses perolehan.

PERSOALAN	PENTADBIR KONTRAK	PENGGUNA (USER) KONTRAK
Adakah merupakan penandatanganan kontrak?	Penandatanganan Kontrak adalah pegawai yang diturunkan kuasa oleh Menteri berdasarkan pemberian kuasa di bawah Seksyen 2, Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Akta 120). Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Penandatanganan Kontrak boleh menjalankan tanggungjawab sebagai Pentadbir kontrak atau melantik pegawai tertentu di Kementerian/Agensi sebagai Pentadbir Kontrak. Contohnya KSU sebagai penandatanganan kontrak berdasarkan penurunan kuasa boleh melantik wakil agensi sebagai Pentadbir Kontrak di Cawangan Negeri/Daerah sesuatu Jabatan.	Penandatanganan Kontrak adalah pegawai yang diturunkan kuasa oleh Menteri berdasarkan pemberian kuasa di bawah Seksyen 2, Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Akta 120). Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Penandatanganan Kontrak boleh menjalankan tanggungjawab sebagai Pentadbir kontrak atau melantik pegawai tertentu di Kementerian/Agensi sebagai Pentadbir Kontrak. Contohnya KSU sebagai penandatanganan kontrak berdasarkan penurunan kuasa boleh melantik wakil agensi sebagai Pentadbir Kontrak di Cawangan Negeri/Daerah sesuatu Jabatan.
Adakah juga dipanggil sebagai pengurus kontrak?	Ya.	Ya sekiranya dilantik sebagai pentadbir kontrak.
Adakah bertanggungjawab terhadap pemantauan terma-terma kontrak?	Ya.	Ya sekiranya ditugaskan bagi memantau terma kontrak (rujuk jawapan berkaitan Peranan).

Sumber: Bahagian Perolehan, Kementerian Kewangan Malaysia



LAMPIRAN C

FORMAT  
DAFTAR SENARAI KONTRAK

Jabatan / Agensi / Bahagian : .....

BIL.	NEGERI	NAMA PTJ	TARIKH SST	NOMBOR KONTRAK	PERIHAL KONTRAK	TEMPOH KONTRAK (Bulan)	TARIKH MULA KONTRAK	TARIKH TAMAT KONTRAK	NILAI KONTRAK (RM)	NAMA PEMBEKAL	TARIKH TANDATANGAN KONTRAK	BON PELAKSANAAN (NILAI / TEMPOH)	INSURANS (NILAI / TEMPOH)	PENALTI / DENDA (butiran klausa kontrak/kadar)	CATATAN

LAMPIRAN D

FORMAT SURAT PELANTIKAN  
PASUKAN PEMANTAU TERMA KONTRAK



(NAMA DAN ALAMAT JABATAN/AGENSI)

Telefon :  
Faks :

Rujukan :  
Tarikh :

YBhg. Tan Sri/ Dato' Seri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Dr./ Tuan/ Puan,

**PELANTIKAN SEBAGAI PASUKAN PEMANTAU TERMA KONTRAK BAGI PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN DI BAWAH KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa YBhg. Tan Sri/ Dato' Seri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Dr./ Tuan/ Puan seperti nama di **Senarai Edaran** adalah dilantik sebagai Pasukan Pemantau Terma Kontrak Bagi Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan di Bawah Kementerian Dalam Negeri (KDN) bagi tempoh tiga (3) tahun mulai dari tarikh surat ini. Pelantikan ini adalah selaras dengan Tatacara Pasukan Pemantau Terma Kontrak Bagi Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan di Bawah KDN yang dikeluarkan oleh Bahagian Audit Dalam, KDN yang disertakan dan terma rujukan seperti di **Lampiran**.

3. Diharap YBhg. Tan Sri/Dato' Seri/Dato' Sri/Datuk/Dato'/Dr./Tuan/Puan dapat menjalankan tanggungjawab yang diamanahkan dengan penuh komitmen dan berintegriti. Kerjasama dan perhatian yang diberikan berhubung perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

**(KETUA SETIAUSAHA / KETUA PENGARAH)**  
Kementerian Dalam Negeri / Jabatan / Agensi

**FORMAT SURAT PELANTIKAN (Samb..)  
PASUKAN PEMANTAU TERMA KONTRAK**

**TERMA RUJUKAN  
PASUKAN PEMANTAU TERMA KONTRAK**

**1. TUJUAN**

- 1.1. Terma rujukan ini bertujuan untuk menerangkan berkaitan fungsi Pasukan Pemantau Terma Kontrak (PPTK) yang ditubuhkan selaras dengan Tatacara Pasukan Pemantau Kontrak Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan Di Bawah Kementerian Dalam Negeri (KDN).

**2. OBJEKTIF**

- 2.1. Objektif pasukan ini diwujudkan adalah bagi memastikan tindakan sewajarnya diambil segera terhadap ketidakpatuhan terma kontrak oleh pihak syarikat/pembekal supaya kepentingan Kerajaan terjamin.

**3. KEAHLIAN**

- 3.1. Pasukan Pemantau Terma Kontrak terdiri seperti berikut:

- |      |            |   |  |
|------|------------|---|--|
| i.   | Pengerusi  | : | Setiausaha Bahagian / Ketua Polis Negeri / Pengarah / Timbalan Ketua Polis Negeri / Timbalan Pengarah  |
| iii. | Ahli       | : | Sekurang-kurangnya dua (2) pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Sekiranya ketiadaan/kekurangan pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional, boleh melantik seorang pegawai daripada Kumpulan Sokongan dengan sekurang-kurangnya Gred 29 ke atas. |
| iii. | Urus Setia | : | Bahagian/Unit yang menguruskan perolehan bagi bekalan dan perkhidmatan   |

- 3.2. Tempoh lantikan adalah untuk tempoh tiga (3) tahun.

## FORMAT SURAT PELANTIKAN (Samb.) PASUKAN PEMANTAU TERMA KONTRAK

### 4. PERANAN

- 4.1. PPTK hendaklah membuat pemeriksaan/pengelesen setiap suku tahun terhadap **semua atau maksimum lima (5) kontrak** perolehan bagi bekalan dan perkhidmatan di bawah Bahagian/PTJ masing-masing. Semakan hendaklah dilaksanakan terhadap arahan pembayaran yang telah dibayar dalam suku tahun berkenaan bagi kontrak-kontrak tersebut beserta semua dokumen sokongan termasuk pengelesen oleh pengguna. Ini bertujuan untuk memastikan terma-terma kontrak dipatuhi oleh syarikat/pembekal yang telah dilantik.
- 4.2. PPTK hendaklah **melaporkan segera** ketidakpatuhan yang telah dikenalpasti sama ada penalti atau denda untuk diambil tindakan oleh pengurus/pentadbir kontrak mengikut kaedah dan klausa kontrak yang ditetapkan.

### 5. PELAPORAN

- 5.1. PPTK hendaklah melengkapkan **Senarai Semak Pasukan Pemantau Terma Kontrak** dan **Laporan Pemantauan Terma Kontrak** bagi pemantauan yang dilaksanakan setiap suku tahun seperti format di dalam Tatacara Pasukan Pemantau Kontrak Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan Di Bawah KDN kepada Urusetia JPKA peringkat PTJ yang terlibat dan seterusnya dikemukakan kepada JPKA peringkat Ibu Pejabat Jabatan/Agensi.

LAMPIRAN E

SENARAI PASUKAN PEMANTAU TERMA KONTRAK DILANTIK  
BAGI TAHUN .....

Jabatan / Agensi : .....

BIL.	BAHAGIAN / PTJ	PENGERUSI	AHLI		URUS SETIA
1.		Nama: Jawatan: Gred:	1.	Nama: Jawatan: Gred:	Nama: Jawatan: Gred:
			2.	Nama: Jawatan: Gred:	Nama: Jawatan: Gred:
2.		Nama: Jawatan: Gred:	1.	Nama: Jawatan: Gred:	Nama: Jawatan: Gred:
			2.	Nama: Jawatan: Gred:	Nama: Jawatan: Gred:
3.		Nama: Jawatan: Gred:	1.	Nama: Jawatan: Gred:	Nama: Jawatan: Gred:
			2.	Nama: Jawatan: Gred:	Nama: Jawatan: Gred:

LAMPIRAN F

LAPORAN KESELURUHAN PASUKAN PEMANTAU TERMA KONTRAK (PPTK)  
BAGI SUKU ..... TAHUN .....

Kementerian / Jabatan / Agensi : .....

A. RINGKASAN KONTRAK DISEMAK

BIL.	NAMA PTJ	KONTRAK DISEMAK		ARAHAN PEMBAYARAN (AP) DISEMAK	
		BILANGAN	NILAI (RM)	BILANGAN	AMAUN (RM)
JUMLAH KESELURUHAN					

**LAPORAN KESELURUHAN PASUKAN PEMANTAU TERMA KONTRAK (PPTK)  
BAGI SUKU ..... TAHUN .....**

**B. KETIDAKPATUHAN TERMA KONTRAK**

BIL.	NAMA PTJ	PERIHAL KONTRAK				NO. / TARIKH / AMAUN (RM) ARAHAN PEMBAYARAN DISEMAK	ISU BERBANGKIT*	TINDAKAN/ LAIN-LAIN CATATAN**
		BUTIRAN	NAMA SYARIKAT/ PEMBEKAL	TEMPOH	NILAI (RM)			

Nota: \*Nyatakan klausa kontrak (sekiranya ada) bagi isu tersebut

\*\*Contoh: penamatan kontrak/kutipan balik/set off/kenaan penalti - nyatakan jumlah amaun terlibat

Disediakan Oleh:

Disahkan Oleh:

.....

.....

Nama:  
Jawatan:  
Tarikh:

Nama:  
Jawatan:  
Tarikh:

LAMPIRAN G

**SENARAI SEMAK PASUKAN PEMANTAU TERMA KONTRAK  
BAGI PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN  
SUKU ..... TAHUN .....**

Jabatan / Agensi / Bahagian : .....

<b>Nama Syarikat/Pembekal</b>	:	
<b>Perihal Kontrak</b>	:	
<b>Nilai Kontrak (RM)</b>	:	
<b>Tempoh Kontrak</b>	:	
<b>Arahan Pembayaran Disemak</b>	:	<b>Nombor:</b> <b>Tarikh:</b> <b>Nilai (RM):</b>

<b>BIL.</b>	<b>PERKARA</b>	<b>YA(√)/ TIDAK (X)/ TIDAK BERKENAAN (TB)</b>	<b>CATATAN</b>
1.	Bahagian/Jabatan/Agensi/PTJ menerima dokumen kontrak yang muktamad untuk rujukan.		
2.	Surat iringan dokumen kontrak daripada Bahagian Perolehan, KDN atau Ibu Pejabat Jabatan/Agensi memaklumkan dengan jelas tanggungjawab Bahagian/PTJ untuk memantau pelaksanaan terma-terma kontrak.		
3.	Dokumen kontrak asal disimpan dengan selamat untuk tujuan pemantauan.		
4.	Salinan dokumen kontrak hendaklah dikemukakan ke Bahagian/Unit Kewangan bagi tujuan pengesahan pembayaran kontrak.		



BIL.	PERKARA	YA(√)/ TIDAK (X)/ TIDAK BERKENAAN (TB)	CATATAN
5.	Dokumen kontrak dimeterai dalam tempoh empat (4) bulan selepas Surat Setuju Terima ditandatangani oleh syarikat/pembekal.		
6.	Tempoh kontrak masih lagi berkuat kuasa.		
7.	Bon Pelaksanaan masih sah laku.		
8.	Tempoh perlindungan insurans masih berkuatkuasa.		
9.	Dokumen kontrak menyatakan dengan jelas pihak yang bertanggungjawab mentadbir pelaksanaan kontrak untuk memantau kontrak sehingga tamat tempoh termasuk sekiranya wujud pertikaian seperti mana kontrak-kontrak kerja.		
10.	Klausa denda/penalti dinyatakan dan diperincikan dengan jelas dalam dokumen kontrak.		
<b>Berdasarkan Arahan Pembayaran Disemak:</b>			
11.	Kuantiti dan kualiti barangan yang dibekalkan atau perkhidmatan yang diberi meliputi spesifikasi dan skop bekalan/perkhidmatan yang dipersetujui.		
12.	Penghantaran bekalan atau pelaksanaan perkhidmatan adalah mengikut tempoh seperti terma-terma kontrak.		

BIL.	PERKARA	YA(✓)/ TIDAK (X)/ TIDAK BERKENAAN (TB)	CATATAN
13.	Prestasi perkhidmatan yang dilaksanakan oleh syarikat/pembekal adalah mengikut <i>Service Level Agreement</i> (SLA) yang ditetapkan di dalam kontrak.		
14.	Tindakan denda/penalti telah dikenakan terhadap syarikat/pembekal yang gagal memenuhi obligasi kontrak.		
15.	Ketidakpatuhan terhadap terma-terma kontrak oleh syarikat/pembekal dilaporkan kepada Pengurus/Pentadbir Kontrak.		

**Disediakan Oleh:**

**Disahkan Oleh:**

.....

.....

**Nama:**  
**Jawatan:**

**Pengerusi**  
**Pasukan Pemantau Terma Kontrak**  
**Nama:**  
**Jawatan:**

**Tarikh:**

**Tarikh:**

LAMPIRAN H

LAPORAN PEMANTAUAN TERMA KONTRAK BAGI PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN  
BAGI SUKU ..... TAHUN .....

Jabatan / Agensi / Bahagian : .....

BIL.	PERIHAL KONTRAK DISEMAK				NO. / TARIKH / AMAUN (RM) ARAHAN PEMBAYARAN DISEMAK	PATUH (✓) / TIDAK PATUH (X) TERMA KONTRAK	ISU BERBANGKIT*	TINDAKAN/ LAIN-LAIN CATATAN**
	BUTIRAN	NAMA SYARIKAT/ PEMBEKAL	TEMPOH	NILAI (RM)				

Nota: \*Nyatakan klausa kontrak (sekiranya ada) bagi isu tersebut

\*\*Contoh: penamatan kontrak/kutipan balik/set off/kenaan penalti - nyatakan jumlah amaun terlibat

Disediakan Oleh:

.....

Ahli Pasukan Pemantau Terma Kontrak

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Disahkan Oleh:

.....

Pengerusi Pasukan Pemantau Terma Kontrak

Nama:

Jawatan:

Tarikh: