



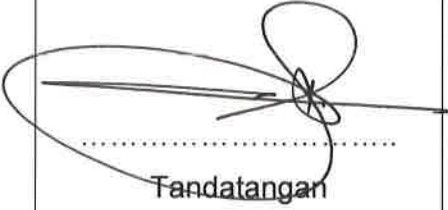
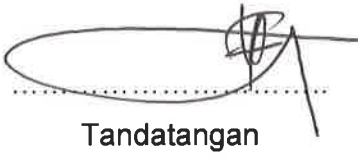
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

MAFI.PK (BPSP) 04

PENGURUSAN PENTADBIRAN KONTRAK PEMBINAAN

BAYARAN KONTRAK

Disediakan oleh :	Disemak oleh :	Diluluskan oleh :
 Tandatangan	 Tandatangan	 Tandatangan
Nama : Mohd Adnan Bin Ahmad Fauzi	Nama : Ir. Hj. Ismayatim bin Hamdan	Nama : Dato' Haslina binti Abdul Hamid
Jawatan : Ketua Pen. Pengarah (BPSP)	Jawatan : Timbalan Pengarah Pembangunan (BPSP)	Jawatan : Timb. Ketua Setiausaha (Dasar) (MAFI)
Tarikh : 16/11/2020	Tarikh : 16/11/2020	Tarikh : 19/11/2020

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN: 04

TARIKH KELUARAN: 19/11/2020

**REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI**

BIL.	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
1	2	23/7/2018	1. Pindaan kepada proses kerja bayaran pendahuluan, bayaran interim, perakuan Akuan dan bayaran Muktamad 2. Pindaan kepada rekod kualiti 3. Pindaan kepada carta alir untuk Bayaran Interim dan Perakuan Akuan dan Bayaran Muktamad
2	6	16/11/2020	1. Pindaan singkatan nama kementerian (Dari MOA kepada MAFI) 2. Pindaan carta alir



1. OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan sebagai tatacara proses bayaran kontrak untuk bayaran pendahuluan, bayaran interim, perakuan akaun dan bayaran muktamad mengikut peraturan dan tatacara kewangan semasa.

2. SKOP

Prosedur ini akan diguna pakai oleh Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian (BPSP), MAFI bagi bayaran kontrak.

3. DEFINISI

3.1 Bayaran Pendahuluan

Bayaran Pendahuluan ialah bayaran yang dibuat atas permohonan dalam tempoh tidak lewat daripada 3 bulan selepas penyerahan tapak.

3.2 Bayaran Interim

Bayaran interim ialah bayaran kemajuan yang dibayar sekurang-kurangnya satu bayaran pada setiap bulan setelah penilaian kemajuan kerja di buat berdasarkan kemajuan kerja di tapak.

3.3 Bon Pelaksanaan Untuk Kontrak Kerja

Bon Pelaksanaan untuk kontrak kerja bagi nilai perolehan yang melebihi RM 200,000.00, bon pelaksanaan adalah sebanyak 5.0% dari jumlah harga kontrak. Kontraktor hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan dalam bentuk Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) / Jaminan Bank / Jaminan Insuran / Jaminan Syarikat Kewangan / Jaminan Bank Islam / Jaminan Takaful dalam Ringgit Malaysia dari bank-bank atau institusi-institusi kewangan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan atau bentuk lain yang ditentukan oleh Perbendaharaan.



3.4 Pelarasan Harga Kontrak

Pelarasan Harga Kontrak merupakan pelarasan-pelarasan untuk memuktamadkan harga di bawah kontrak yang melibatkan arahan perubahan kerja, perbelanjaan wang peruntukan sementara, pelarasan wang kos prima, pengukuran semula kuantiti sementara dan tuntutan kontraktor yang diluluskan

4. RUJUKAN

- 4.1 Manual Kualiti
- 4.2 Akta-akta dan Peraturan di bawah MAFI & Jabatan / Agensi
- 4.3 Surat Pekeliling dan Peraturan Penyediaan Dokumen Kontrak
- 4.4 Arahan Perbendaharaan
- 4.5 Dokumen Kontrak

5. SINGKATAN

MAFI	-	Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (<i>Ministry of Agriculture and Food Industry</i>)
BPSP	-	Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian
PP	-	Pegawai Penguasa
WPP	-	Wakil Pegawai Penguasa
UB	-	Ukur Bahan
PK	-	Pegawai Kanan J48/J52
PMe	-	Pegawai Meja J41/J44
AP	-	Arahan Perbendaharaan
SPP	-	Surat Pekeliling Perbendaharaan
PUBK	-	Pekeliling Ukur Bahan Kontrak
SST	-	Surat Setuju Terima
CAR	-	Insuran Polisi Liabiliti Awam & Kerja (<i>Contractor All Risk</i>)
SPPT	-	Surat Pemberitahuan Penerimaan Tender
CIDB	-	Lembaga Pembangunan Perindustrian dan Pembinaan (<i>Construction Industrial and Development Board</i>)
CPM	-	Kaedah Laluan Kritikal (<i>Critical Path Method</i>)
VOP	-	Pelarasan Naik Turun Harga (<i>Variation of Price</i>)



BAYARAN KONTRAK

MUKASURAT :4/14

APK	-	Arahan Perubahan Kerja
PHK	-	Pelarasan Harga Kontrak
WJP	-	Wang Jaminan Perlaksanaan
LAD	-	Gantirugi Tertentu Yang Ditetapkan (<i>Liquidated & Ascertained Damages</i>)
EOT	-	Lanjutan Tempoh Masa (<i>Extention of Time</i>)
CPC	-	Perakuan Siap Kerja (<i>Certificate of Practical Completion</i>)
CNC	-	Perakuan Tidak Siap Kerja (<i>Certificate of Non Completion</i>)
CMGD	-	Perakuan Membaiki Kecacatan (<i>Certificate of Making Good Defects</i>)

**6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN**

Tanggungjawab	Tindakan
	1. Bayaran Pendahuluan
	1.1 Kelayakan Bayaran Pendahuluan.
	i. Bagi kontraktor utama, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 25% daripada nilai kerja pembina (builder's work) atau maksimum RM10 juta mengikut mana yang lebih rendah. ii. Bagi Sub Kontraktor Dinamakan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 20% daripada nilai kontrak Sub kontraktor Dinamakan atau maksimum RM5 juta mengikut mana yang lebih rendah.
PP/WPP/PK/ UB	1.2 Terima permohonan lengkap berserta Jaminan Bank/Insurans untuk bayaran pendahuluan daripada kontraktor dalam tempoh tidak melebihi tiga (3) bulan dari tarikh milik tapak. Tertakluk kepada syarat-syarat berikut:- ✧ SST telah ditandatangani dan dikembalikan. ✧ Bon Pelaksanaan telah dikemukakan. ✧ Polisi-polisi Insurans/Cover note telah dikemukakan.
PP/WPP/PK/ UB	1.3 Semak, syor dan sahkan dokumen-dokumen berikut untuk bayaran pendahuluan:- a. Keputusan Lembaga Perolehan / Surat Kelulusan Kementerian Kewangan daripada Bahagian Pembangunan MAFI, yang mana berkenaan. b. Surat Setujuterima Tender yang telah ditandatangani oleh kontraktor dan saksi. c. Jaminan Bank / Syarikat Insuran / Syarikat Kewangan / Takaful bagi Bayaran Pendahuluan. d. Bon Pelaksanaan. e. Surat pengesahan daripada Bank / Insuran / Syarikat Kewangan yang mengeluarkan para (c) di atas. f. Insuran Polisi Liabiliti Awam & Kerja atau <i>Contractor All Risk (CAR)</i> g. Resit Bayaran Premium untuk Polisi Insuran CAR. h. Surat daripada PERKESO yang menyatakan khusus untuk projek berkenaan sahaja.



Tanggungjawab	Tindakan
PP/WPP PK/PMe Unit Kewangan	i. Surat daripada kontraktor menyatakan No. Akaun Bank : - Tandatangani oleh orang yang diberi kuasa dan - Lengkap dengan Nama, alamat dan No. Akaun Bank j. Penyata akaun bank terkini yang disahkan. k. Salinan sijil pendaftaran CIDB/Pendaftaran Kementerian Kewangan (MOF). l. Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) 1.4 Pengesyoran dan Perakukan untuk bayaran. 1.5 Sediakan memo dan kemukakan bayaran pendahuluan kepada Unit Kewangan. 1.6 Terima dan proses bayaran mengikut peraturan-peraturan kewangan semasa yang digunapakai.



Tanggungjawab	Tindakan
WPP PP/WPP WPP/PP/ PK/PMe Unit Kewangan	2. Bayaran Interim 2.1 Menilai kemajuan kerja sebenar di tapak sekurang-kurangnya sekali setiap bulan bermula selepas tarikh milik tapak berdasarkan perkara-perkara berikut:- i. Tarikh penilaian hendaklah mengikut tarikh penilaian sebenar. ii. Pastikan penilaian bayaran interim disediakan dalam tempoh kontrak. 2.2 Pastikan nilai kerja mengikut penilaian kemajuan kerja di tapak. Nilai kerja dilaksanakan dan amaun-amaun lain yang kena dibayar hendaklah merangkumi: a) Nilai kerja Kontraktor Utama termasuk APK dan PHK, b) 90% daripada nilai bahan binaan di tapak, c) Nilai kerja Sub-Kontraktor Dinamakan termasuk APK dan PHK, d) Nilai kerja Pembekal Dinamakan termasuk APK dan PHK, e) Bayaran kepada Juruperunding (Bagi Kontrak Design & Build/Turnkey). 2.3 Perakuan bayaran interim (JKR 66) yang lengkap perlu dikeluarkan selepas penilaian tapak dan dikemukakan kepada unit kewangan 2.4 Terima dokumen yang telah lengkap dan memproses bayaran mengikut peraturan-peraturan kewangan semasa.



Tanggungjawab	Tindakan
WPP	3. Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad 3.1 Menyediakan dan memastikan perkara-perkara berikut telah diluluskan dan diselaraskan sebelum Perakuan Muktamad disediakan: a) Semua Wang Kos Prima (termasuk layanan dan keuntungan) & Wang Peruntukan Sementara. b) Semua item untuk Kuantiti Sementara telah dibuat Pengukuran Semula. c) Semua item/kerja yang tidak dilaksanakan (omission) atau dikurangkan daripada kontrak telah disediakan APK. d) Semua APK & PHK. e) Semua tuntutan antara kontraktor dan Kerajaan telah diselesaikan.
WPP	3.2 Sediakan Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad (JKR 66A) dengan lengkap dan ditandatangani oleh PP dan kontraktor. Dokumen-dokumen sokongan untuk bayaran bagi Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad disediakan seperti berikut:- a) Surat akuan statutori atau surat pengesahan daripada Pesuruhjaya Sumpah yang disediakan oleh kontraktor. b) Perakuan Siap Kerja. c) Perakuan Siap Separa (jika ada). d) Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan. e) Perakuan PHK (jika ada). f) Perakuan pemulangan WJP.
WPP/PP PK/PMc Unit Kewangan	3.3 Mengesyor dan memperakukan bayaran. 3.4 Kemukakan dokumen bayaran bagi Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad kepada Unit Kewangan. 3.5 Terima dan memproses bayaran mengikut peraturan-peraturan kewangan semasa.

**7. REKOD KUALITI**

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	<u>Bayaran Pendahuluan</u> Surat Permohonan daripada Kontraktor	Fail Projek	7 tahun
2.	Salinan Keputusan Lembaga Tender	Fail Projek	Kekal
3.	SST	Fail Projek	7 tahun
4.	WJP	Fail Projek	7 tahun
5.	Polisi/Cover Note Insurans	Fail Projek	7 tahun
6.	Surat Jaminan Bayaran Pendahuluan	Fail Projek	7 tahun
7.	Salinan Surat Pengesahan Bank	Fail Projek	7 tahun
8.	Salinan Surat Pengesahan PERKESO	Fail Projek	7 tahun
9.	Borang JKR 66	Fail Projek	7 tahun
10.	Sijil Pendaftaran CIDB	Fail Projek	7 tahun
11.	Sijil Pendaftaran MOF	Fail Projek	7 tahun
12.	Salinan Surat Tawaran	Fail Projek	7 tahun
13.	Sijil Pendaftaran SSM	Fail projek	7 tahun



Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
	<u>Bayaran Interim</u>		
1.	Surat Permohonan daripada kontraktor	Fail Projek	7 tahun
2.	Surat Setuju Terima	Fail Projek	7 tahun
3.	WJP	Fail Projek	7 tahun
4.	Polisi/Cover Note Insurans	Fail Projek	7 tahun
5.	Surat Jaminan Bayaran Pendahuluan	Fail Projek	7 tahun
6.	Salinan Surat Pengesahan Bank	Fail Projek	7 tahun
7.	Salinan Surat Pengesahan PERKESO	Fail Projek	7 tahun
8.	Borang JKR 66	Fail Projek	7 tahun
9.	Sijil Pendaftaran CIDB	Fail Projek	7 tahun
10	Sijil Pendaftaran MOF	Fail Projek	7 tahun
11	Penilaian Kemajuan Kerja	Fail Projek	7 tahun
12	Permohonan Kelulusan Perubahan Kerja, JKR-KPK	Fail Projek	7 tahun
13	Arahan Perubahan Kerja, JKR-APK	Fail Projek	7 tahun
14	Perakuan Pelarasan Harga Kontrak, JKR-PHK	Fail Projek	7 tahun
15	Salinan Keputusan Lembaga Tender	Fail Projek	7 tahun

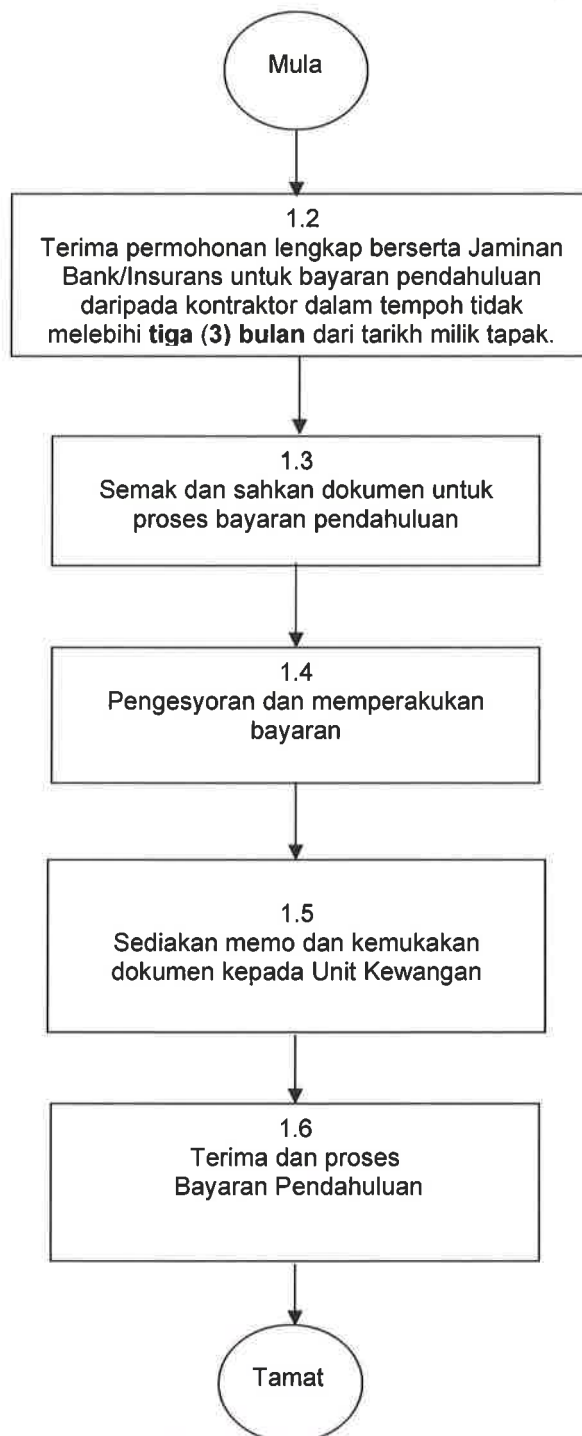


Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
	Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad		
1	Perakuan Bayaran Muktamad, Borang JKR 66A	Fail Projek	7 tahun
2	Perakuan Pelarasan Harga Kontrak, JKR-PHK	Fail Projek	7 tahun
3	Permohonan Kelulusan Perubahan Kerja, JKR-KPK	Fail Projek	7 tahun
4	Kelulusan Wang Peruntukan Sementara JKR WPS	Fail Projek	7 tahun
5	Kelulusan Kuantiti Sementara JKR-KKS	Fail Projek	7 tahun
6	Keputusan J/Kuasa Tuntutan	Fail Projek	7 tahun
7	Keputusan J/Kuasa EOT	Fail Projek	7 tahun
8	Surat Akuan Sumpah atau Surat Pengesahan Pejabat Buruh	Fail Projek	7 tahun
9	Perakuan Siap Kerja JKR	Fail Projek	7 tahun
10	Perakuan Siap Memperbaiki Kecatatan, JKR 203Y	Fail Projek	7 tahun
11	Surat Penyerahan Projek (Projek Agensi Luar)	Fail Projek	7 tahun
12	As-built Drawing	Fail Projek	7 Tahun

8.0. CARTA ALIRAN KERJA

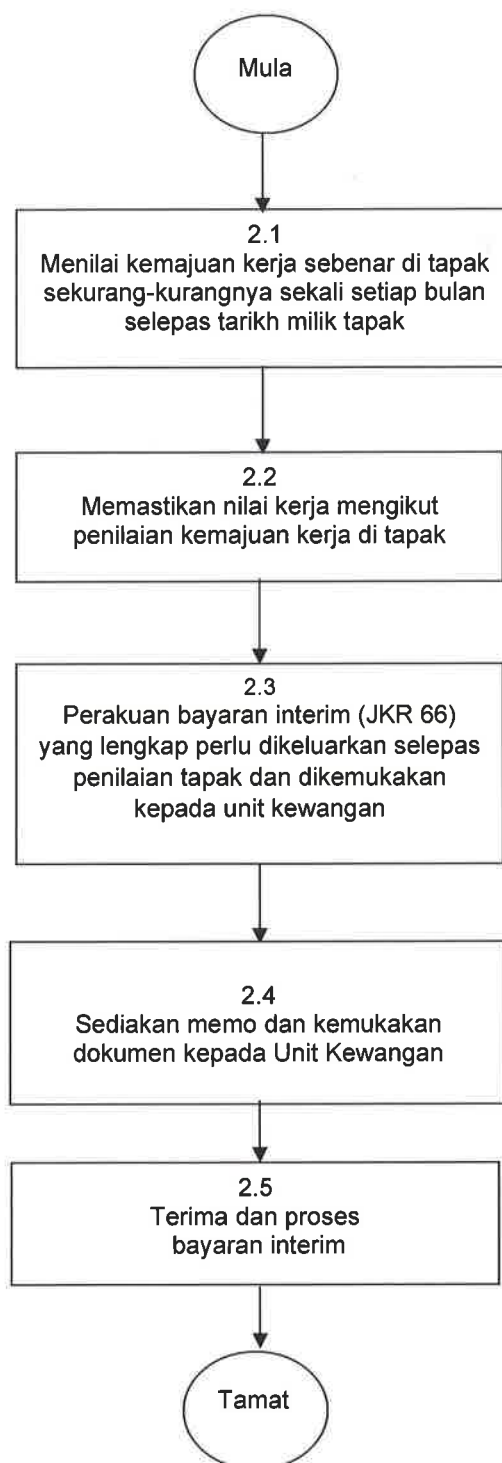
MAFI.PK (BPSP) – 04: Bayaran Kontrak

1. Bayaran Pendahuluan





2. Bayaran Interim





3. Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad

