

Tel: +(6)07-5533333 Faks: +(6)07-5579887 <http://ebendahari.utm.my/bendahari>

RUJUKAN KAMI : UTM.J.03.03/10.14/355 Jld. 7 ( 54 )

11 Ogos 2016

RUJUKAN TUAN :

Senarai nama seperti di Lampiran  
Y.Bhg. Prof./Saudara,

### **PERMOHONAN PEROLEHAN BARANGAN IMPOT MELALUI UNIT PENGURUSAN MAKMAL UNIVERSITI (UPMU)**

Dengan hormatnya saya di arah merujuk kepada pekara di atas.

2. Dimaklumkan berkuatkuasa mulai 1 Ogos 2014, semua Jabatan/Agensi yang ingin melaksanakan perolehan kerajaan bagi barang yang diimport tidak lagi perlu mengemukakan permohonan kepada Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI). Setiap jabatan/agensi kerajaan diminta untuk mengenalpasti sendiri barangan yang ingin diimport dan tidak dikeluarkan oleh syarikat tempatan dengan merujuk kepada portal agensi-agensi seperti MSC Malaysia, SIRIM, Sistem e-Perolehan, MATRADE, SME Corp & MIDA.

4. Sehubungan itu, Universiti telah mewujudkan JK Perolehan Barangan Impot Universiti (JKPBIU) untuk meluluskan perolehan barangan Impot Universiti.

5. Pemohon diminta untuk mengisi borang permohonan perolehan Barangan Impot dan kemukakan kepada Unit Pengurusan Makmal Universiti (UPMU) bagi tujuan pengesahan peralatan tersebut tiada lagi di UTM. Jika peralatan tersebut telah ada dan perlu lebih dari yang sedia ada sila nyatakan justifikasi.

5. Unit Pengurusan Makmal Universiti (UPMU) akan menyemak dan mengesahkan terlebih dahulu kesemua permohonan peralatan/barang sebelum dimajukan kepada pihak urusetia di Pejabat Bendahari bagi mendapat kelulusan mesyuarat barangan impot.

6. Tanggungjawab pemohon dan Ketua PTJ adalah seperti berikut :

- i) Perolehan barangan import bernilai melebihi **RM50,000** seunit hendaklah mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada JKPBIU **sebelum** perolehan dilaksanakan. Memecahkecilkan jumlah pembelian adalah dilarang.
- ii) Lengkap dan kemukakan borang permohonan perolehan barangan import seperti di **Lampiran 1** kepada Unit Pengurusan Makmal Universiti (UPMU). UPMU akan memajukan borang tersebut kepada Unit Perolehan Universiti untuk dibawa masuk ke JKPBIU selepas UPMU membuat pengesahan.
- iii) Lengkap dan kemukakan borang senarai Perolehan Barangan Import (sebenar) seperti di **Lampiran 2** kepada Urus Setia JKPBIU dalam tempoh dua minggu selepas barangan diterima.
- iv) Barangan yang hendak diimport telah dibuat semakan melalui portal agensi-agensi seperti di **Lampiran 3**.
- v) Anggaran pejabat bagi perolehan barangan import perlu disertakan dengan dokumen sokongan bagaimana harga anggaran tersebut ditetapkan.
- vi) Perolehan barangan import yang melibatkan IT perlu mendapat kelulusan dari pihak CICT sebelum dikemukakan ke Urus Setia JKPBIU. Sila sertakan surat kelulusan/minit mesyuarat daripada CICT.



CERTIFIED TO ISO 9001:2008  
CERTNO.: AR 5619

7. Sehubungan dengan itu, format penggunaan Borang Permohonan Perolehan Barang Impot sepertimana dalam Surat Pemakluman Bertarikh 1 Oktober 2014 adalah dibatalkan.

Kerjasama dari Y.Bhg. Prof/Saudara bagi perkara di atas amat dihargai bagi melancarkan mesyuarat Jawatankuasa Perolehan Barangan Impot Universiti,

Sekian, terima kasih.

**'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'**

Yang Benar,



**SHARIFAH 'ALWIAH BINTI SYED ALWI**  
Bendahari  
Sam: 30267

s.k Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)

Pengarah  
Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi (CICT)

Puan Sharifah Nurintan Fazlina binti Syed Mohamed  
Unit Pengurusan Makmal Universiti (UPMU)

Cik. Nursyahira binti Zawawi  
Pejabat Kewangan Zon B

Puan Yohaniz binti Abdul Rahim  
Ketua Pejabat Kewangan Zon C

Encik Muhamad Tariq bin Rahmalan  
Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)  
UTM Johor Bahru

Hajah Hasnah binti Mohamad  
Pejabat Bendahari  
UTM Kuala Lumpur