



Rujukan: KKM.400-1/9/61 Jld.9 (16)

Tarikh : 18 Oktober 2024

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan,

SURAT PERINGATAN BERHUBUNG PERMOHONAN PEMBAYARAN INVOIS TANPA PESANAN KERAJAAN (ITPK) DI BAWAH KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Sepertimana YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan sedia maklum, selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 169D(d) dan Pekeliling Perbendaharaan/ Perolehan Kerajaan (PP/PK) 5.1 bahawa Pesanan Kerajaan (PK) hendaklah dikeluarkan sebelum atau pada masa pembekalan/perkhidmatan diterima. Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) juga telah mengeluarkan surat peringatan melalui no. rujukan KKM.400-1/9/61 Jld.3 (11) pada 23 Jun 2023 berhubung permohonan pembayaran secara Invois Tanpa Pesanan Kerajaan (ITPK) berserta soalam lazim bagi menjelaskan perkara-perkara yang menyebabkan kesalahan berulang dilakukan oleh pegawai-pegawai KKM.

3. Kementerian ini juga telah menerima permohonan ITPK dan tunggakan bayaran dari tahun 2022 hingga 2024 seperti di **Jadual 1** berikut:

Jadual 1: Bilangan permohonan dan tunggakan dari tahun 2022 hingga 2024

Tahun	2022	2023	2024 (sehingga September)
Jumlah Permohonan	192	794	407
Jumlah Tunggakan	RM21,447,830.26	RM68,052,104.38	RM58,744,523.71

4. Berdasarkan semakan ke atas permohonan ITPK, kegagalan Pusat Tanggungjawab (PTJ) KKM mengeluarkan PK disebabkan perkara seperti berikut:

4.1. Permohonan ITPK disebabkan isu peruntukan, isu teknikal Sistem eP dan pembekal

- i. Peruntukan tidak mencukupi atau lambat diturunkan semasa PK hendak dibuat;
- ii. Bon Pelaksanaan lewat diterima daripada pembekal menyebabkan status pemenuhan 'Tidak Lengkap' dan PK tidak boleh dikeluarkan dalam Sistem eP; dan
- iii. PK yang telah dijana dalam Sistem eP tidak disahkan oleh pembekal dalam tempoh 14 hari, menyebabkan PK terbatal secara automatik.

4.2. Permohonan ITPK disebabkan kecuaiian pegawai

- i. Tidak mengeluarkan PK kerana beranggapan kontrak perlu ditandatangani terlebih dahulu. Perkara ini tidak sepatutnya berlaku kerana Sistem eP tidak menghalang PK dijana walaupun status kontrak masih 'Tidak Lengkap';
- ii. PK tidak dikeluarkan pada bulan sebelum atau selewat-lewatnya pada 1 hari bulan setiap bulan. Perkara ini adalah berdasarkan kepada arahan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) di mana Permintaan Kontrak yang dijana dalam Sistem eP selepas 1 hari bulan akan dikuiiri oleh JANM dan diminta untuk mendapatkan kelulusan ITPK daripada Pegawai Pengawal;
- iii. Amalan menunggu dokumen bayaran/invois daripada pembekal kerana PTJ berpandangan PK perlu dikeluarkan mengikut perkhidmatan yang diterima, terutamanya bagi perkhidmatan mesin penyalin yang melibatkan bacaan meter. Dalam hal ini, PK sepatutnya dikeluarkan pada bulan sebelum dan sekiranya penggunaan bacaan meter pada

mesin penyalin berbeza dengan nilai pesanan, pelarasan boleh dibuat melalui Nota Debit atau Nota Kredit;

- iv. Kesilapan mengunci masuk/menyemak butiran dalam Sistem eP seperti pemilihan jenis pemenuhan (*one off*/bermasa berjadual/bermasa bila perlu);
- v. Penggunaan telah mencapai had nilai siling kontrak. PTJ seharusnya peka dan mengambil tindakan segera apabila penggunaan nilai kontrak telah melepasi sekurang-kurangnya 75%. Tambahan kuantiti dan nilai kontrak boleh dibuat bagi kontrak bernilai RM200 ribu ke atas. Manakala bagi kontrak kurang daripada RM200 ribu, tindakan penamatan kontrak perlu dibuat dan PTJ perlu melaksanakan perolehan baharu dengan kadar segera;
- vi. Kesilapan semakan perincian bayaran menyebabkan isu terkurang bayar kepada pembekal;
- vii. Penetapan tempoh kontrak yang terlalu singkat dan PK tidak dikeluarkan sehinggalah kontrak tamat; dan
- viii. Terlepas pandang tempoh kontrak telah tamat dan PK belum dikeluarkan.

5. Kegagalan mengeluarkan PK akan menyebabkan proses bayaran kepada pihak syarikat tidak dapat dibuat dan boleh menjejaskan prestasi penggunaan eP Kementerian kerana tunggakan bayaran diselesaikan melalui *Integrated Government Financial and Management Accounting System* (iGFMAS). Selain itu, kelewatan bayaran kepada syarikat juga boleh memberikan imej negatif kepada KKM dan gambaran bahawa pegawai-pegawai KKM kurang cakna dalam melaksanakan tatacara perolehan, kewangan serta pentadbiran kontrak.

6. Justeru itu, bagi mengurangkan permohonan ITPK, Pegawai Pengawal boleh mengambil tindakan remedi dengan melaksanakan Arahan Perbendaharaan (AP) 59 sekiranya pegawai yang menguruskan perolehan gagal mematuhi peraturan semasa yang

ditetapkan serta kesalahan yang sama didapati berulang. Tindakan di bawah AP59 akan diambil bagi:

- i. Permohonan ITPK daripada PTJ yang sama;
- ii. Melibatkan kontrak yang sama; dan
- iii. Melakukan kesalahan dan kecuaiian yang sama.

7. Sehubungan itu, bagi memastikan tatacara perolehan dilaksanakan selaras dengan peraturan dan pekeling yang sedang berkuat kuasa, soalan lazim permohonan ITPK telah ditambah baik seperti di **Lampiran A**. Pihak Kementerian akan mengadakan sesi libat urus dalam masa terdekat bagi menjelaskan dengan terperinci mengenai penambahbaikan dan perubahan yang terlibat.

8. Kerjasama pihak YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan adalah dimohon untuk memanjangkan surat peringatan berserta soalan lazim ini kepada semua PTJ masing-masing. PTJ juga boleh mendapatkan khidmat nasihat daripada pihak Commerce Dot Com (CDC) sekiranya mengalami masalah teknikal semasa mengendalikan Sistem ePerolehan. Rujukan kepada manual Penggunaan Sistem ePerolehan boleh dicapai melalui laman sesawang Sistem eP bagi memastikan tindakan di setiap peringkat dilaksanakan dengan teratur.

9. Tindakan tegas akan diambil sekiranya terdapat pegawai-pegawai yang cuai dalam melaksanakan tatacara perolehan, kewangan serta pentadbiran kontrak.

Sekian, harap maklum.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' SRI SURIANI BINTI DATO' AHMAD)

Ketua Setiausaha

Kementerian Kesihatan Malaysia

s.k.:

TKSU (K)

TKSU (P)

TKPK (P)

TKPK (KA)

TKPK (P&ST)

TKPK (KP)

TKPK (PF)

TKPK (K&KM)

SUB (P&P)

TSUB (DP)

TSUB (P)

TSUB (S)

SENARAI EDARAN

1. Pengarah Kanan
Program Perkhidmatan Farmasi
2. Pengarah Kanan
Bahagian Kesihatan Pergigian
3. Pengarah Kanan
Bahagian Keselamatan dan Kualiti Makanan
4. Setiausaha Bahagian Kanan
Bahagian Pembangunan
5. Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
6. Setiausaha Bahagian
Bahagian Akaun
7. Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan
8. Setiausaha Bahagian
Bahagian Sumber Manusia
9. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Latihan
10. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pembangunan Kompetensi
11. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Maklumat
12. Setiausaha Bahagian
Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa
13. Pengarah
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga
14. Pengarah
Bahagian Amalan Perubatan

15. Pengarah
Bahagian Kawalseia Radiasi Perubatan
16. Pengarah
Bahagian Perkembangan Kesihatan Awam
17. Pengarah
Bahagian Sains Kesihatan Bersekutu
18. Pengarah
Bahagian Kawalan Penyakit
19. Pengarah
Bahagian Pendidikan Kesihatan
20. Pengarah
Bahagian Pemakanan
21. Pengarah
Bahagian Perkembangan Perubatan
22. Pengarah
Bahagian Perubatan Tradisional dan Komplimentari
23. Pengarah
Bahagian Kejururawatan
24. Pengarah
Bahagian Perancangan
25. Pengarah
Bahagian Perkhidmatan Kejuruteraan
26. Ketua Audit Dalam
Cawangan Audit Dalam
27. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Selangor
28. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Perlis
29. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Pulau Pinang

30. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Kedah
31. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Perak
32. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Sembilan
33. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Melaka
34. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Johor
35. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Pahang
36. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Terengganu
37. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Kelantan
38. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Sarawak
39. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Sabah
40. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
41. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Labuan
42. Pengarah
Hospital Kuala Lumpur
43. Pengarah
Pusat Darah Negara
44. Pengarah
Institut Kanser Negara

45. Pengarah
Pusat Pergigian Kanak-kanak & Kolej Latihan Pergigian Malaysia
46. Pengarah
Agensi Regulatori Farmasi Negara
47. Pengurus
Institut Kesihatan Negara (NIH)

SOALAN LAZIM BERHUBUNG PERMOHONAN PEMBAYARAN INVOIS TANPA PESANAN KERAJAAN (ITPK) DI BAWAH KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL.	ISU	KETERANGAN
1.	Apakah yang dimaksudkan perolehan tidak mematuhi peraturan yang sedang berkuat kuasa?	i. Melaksanakan perolehan tanpa mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan. ii. Menerima barang/ perkhidmatan tanpa melaksanakan tatacara perolehan iii. Tiada punca kuasa menerima barang/ perkhidmatan kerana tiada pesanan dibuat dan tempoh kontrak telah tamat. iv. Sekiranya terdapat organisasi/ Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) ingin menghulurkan bantuan sama ada bekalan/ perkhidmatan secara suci hati, PTJ hendaklah mengesahkan sama ada kos penghantaran serta kos-kos lain perlu ditanggung oleh PTJ atau NGO tersebut. v. Bagi kes seumpama ini, tindakan akan dikenakan mengikut AP59 bagi tujuan siasatan.
2.	Apakah tindakan perlu diambil sekiranya Pesanan Kerajaan tidak disahkan oleh pihak pembekal?	i. Hanya kaedah perolehan pembelian terus sahaja memerlukan pengesahan Pesanan Kerajaan dalam tempoh 14 hari oleh pihak pembekal. Sekiranya pembekal tidak mengesahkan Pesanan Kerajaan dalam tempoh 14 hari, Pesanan Kerajaan akan dibatalkan secara automatik. ii. Sekiranya bekalan/ perkhidmatan telah diterima dan Pesanan Kerajaan telah dibatalkan kerana Pesanan Kerajaan tidak disahkan oleh pembekal dalam

BIL	ISU	KETERANGAN
		tempoh 14 hari, maka permohonan ITPK hendaklah dibuat kerana tidak mematuhi AP169D(d). iii. Bagi kaedah perolehan pembelian terus, PTJ perlu sentiasa berhubung dengan pihak pembekal bagi memastikan pengesahan pesanan dibuat dalam tempoh 14 hari.
3.	PTJ telah mengeluarkan Pesanan Kerajaan tetapi kontrak telah tamat sebelum pembekal mengeluarkan invois. Adakah proses bayaran boleh diteruskan setelah kontrak tamat?	i. Penyelia dan penyedia di PTJ hendaklah memantau status terkini pengurusan perolehan dan pentadbiran kontrak bagi memastikan penggunaan kontrak hanya dalam tempoh kontrak masih berkuat kuasa. ii. Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum kontrak tamat. iii. Proses bayaran masih boleh diteruskan selepas kontrak tamat dengan syarat Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan dan dijana sebelum kontrak tamat.
4.	Mengapakah Pesanan Kerajaan tidak dapat dikeluarkan sebelum kontrak tamat?	i. PTJ hendaklah menyemak dan memastikan notifikasi Pesanan Kerajaan diubah dari 30 hari kepada 1 hari atau tempoh yang bersesuaian bagi memastikan Pesanan Kerajaan dapat dikeluarkan sebelum kontrak tamat.
5.	Bagi mengelakkan daripada wujudnya Nota Dabit dan Kredit, adakah amalan menunggu	i. PTJ hendaklah mengeluarkan Pesanan Kerajaan sebelum atau pada masa bekalan/ perkhidmatan/ kerja diterima selaras PP/PK5.1. ii. Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan berdasarkan kuantiti unjuran yang dinyatakan di

BIL.	ISU	KETERANGAN
	dokumen bayaran dibolehkan?	dalam Jadual Harga Kontrak. Sekiranya perlu, amaun tuntutan boleh dibuat melalui Nota Debit (perkhidmatan sahaja) atau Nota Kredit (bekalan & perkhidmatan). iii. Amalan menunggu dokumen bayaran daripada pembekal sebelum pesanan dikeluarkan adalah prosedur yang tidak tepat dan menyalahi tatacara serta peraturan perolehan yang sedang berkuat kuasa.
6.	Apakah tindakan yang perlu diambil sekiranya penggunaan kontrak telah melebihi had/ nilai siling kontrak?	i. Tindakan yang boleh diambil seperti berikut: a) Membuat pindaan kontrak (tambah kuantiti dan/atau pelanjutan kontrak) tertakluk kepada syarat-syarat perubahan dan pelanjutan kontrak selaras PK4.1 para 2.6 (ii) (sebut harga) dan para 2.6 (i) (tender); atau b) Bagi perolehan yang tidak mematuhi syarat pindaan kontrak seperti di perenggan 7(i)(a) di atas, PTJ boleh membuat penamatan bersama dengan pihak syarikat dan melaksanakan perolehan baharu. ii. PTJ perlu memastikan unjuran kuantiti dan pelanjutan tempoh kontrak dengan tepat berdasarkan penggunaan bulan-bulan terdahulu. iii. Penyelia dan penyedia di PTJ hendaklah memantau status terkini pengurusan perolehan dan pentadbiran kontrak bagi memastikan penggunaan kontrak tidak melebihi nilai had kontrak.

BIL	ISU	KETERANGAN
7.	Apakah tindakan yang perlu diambil bagi memastikan isu terkurang bayar dapat dielakkan?	i. Pegawai penerima barang/ perkhidmatan hendaklah menyemak bekalan/ perkhidmatan yang diterima. ii. Pegawai Pengesah hendaklah menyemak dan memastikan Nota Penerimaan bekalan/ perkhidmatan adalah betul dan tepat. iii. Pegawai Padanan Bayaran hendaklah menyemak dan memastikan jumlah Pesanan Kerajaan, Nota Penerimaan dan Invois adalah sama dan tepat. iv. Peraku 1 dan 2 hendaklah menyemak dan memastikan jumlah Pesanan Kerajaan, Nota Penerimaan dan Invois yang dituntut adalah tepat sebelum pembayaran dibuat. v. PTJ hendaklah mengeluarkan surat peringatan kepada pembekal kerana menjana Pesanan Penghantaran (<i>Delivery Note</i>) yang tidak tepat sehingga menyebabkan terkurang bayar. vi. Sekiranya bekalan/ perkhidmatan belum bayar, nota kredit/ debit hendaklah dibuat bagi memastikan hanya bekalan/ perkhidmatan yang diterima sahaja dibayar.
8.	Adakah tempoh kontrak dan tempoh penyiapan adalah perlu sama atau boleh berlainan tempoh?	i. Bagi kaedah perolehan sebut harga/ tender, dicadangkan tempoh kontrak hendaklah dipanjangkan sama ada perolehan bermasa atau <i>one-off</i> dan tempoh penyiapan/ penghantaran ditetapkan mengikut keperluan sesuatu perolehan. ii. Tempoh kontrak dan tempoh penyiapan adalah perkara yang berbeza. Tempoh penyiapan adalah

BIL.	ISU	KETERANGAN
		merujuk kepada tempoh penghantaran/ penyiapan bagi sesuatu bekalan/ perkhidmatan. Tempoh kontrak adalah tempoh suatu ikatan kontrak terwujud antara Kerajaan dengan syarikat yang ditawarkan. iii. Tempoh kontrak bagi perolehan <i>one-off</i> yang ditetapkan satu (1) bulan adalah sangat singkat. iv. Tempoh kontrak bagi perolehan bermasa yang ditetapkan kurang dari tiga (3) bulan adalah sangat singkat. Ini kerana kontrak bermasa (tanpa mengira had nilai) memerlukan dokumen perjanjian. v. Dicapai supaya tempoh kontrak bagi perolehan bermasa dan <i>one-off</i> ditetapkan minimum enam (6) bulan hingga 12 bulan atau lebih. Tempoh kontrak boleh ditetapkan kepada suatu tempoh yang lebih panjang daripada tempoh penyiapan dan difikirkan munasabah mengikut kesesuaian dan keperluan suatu perolehan. vi. Perkara-perkara di luar jangka (kontingensi) perlu diambil kira semasa menentukan tempoh kontrak seperti sekiranya peruntukan ditarik balik, pengoperasian fasiliti ditunda, projek ditangguhkan, bencana dan lain-lain. vii. Tempoh kontrak yang munasabah adalah untuk memastikan PTJ mempunyai tempoh masa yang mencukupi untuk menguruskan perolehan dan pentadbiran kontrak terutamanya bagi perolehan yang mempunyai Bon Pelaksanaan.

BIL.	ISU	KETERANGAN
9.	Sekiranya PTJ menerima dua (2) peruntukan yang berbeza, adakah dibolehkan untuk memilih jenis pemenuhan secara <i>one-off</i> ?	i. Sekiranya diberikan dua peruntukan yang berbeza (cth: peruntukan belanja mengurus dan pembangunan) untuk melaksanakan satu (1) perolehan, maka pemilihan jenis perolehan yang dibenarkan adalah perolehan bermasa (berjadual atau bila perlu) sahaja. Pemilihan pemenuhan secara <i>one-off</i> adalah tidak dibenarkan. ii. Ini kerana dua (2) VOT peruntukan tidak boleh disatukan dalam satu pesanan dan pesanan tersebut perlu dikeluarkan secara berasingan.
10.	Adakah perolehan kerja boleh dilaksanakan menggunakan Sistem eP?	i. PTJ hendaklah menentukan kategori perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja sebelum melaksanakan sesuatu perolehan. ii. Perolehan kerja tidak menggunakan Sistem eP. iii. Sekiranya tajuk perolehan bermula dengan perkataan "kerja-kerja", maka pemilihan kategori perolehan adalah kerja dan Inden Kerajaan perlu dikeluarkan sebagai Pesanan Kerajaan.
11.	Adakah Pesanan Kerajaan boleh dikeluarkan setelah melebihi 4 bulan dari tarikh SST dikeluarkan?	i. Pesanan Kerajaan masih boleh dijana melalui Sistem eP sekiranya telah melebihi tempoh 4 bulan pertama selepas pengeluaran Surat Setuju Terima sehingga kontrak tamat. ii. Pesanan Kerajaan boleh dikeluarkan walaupun perjanjian masih belum ditandatangani. iii. Walau bagaimanapun, Sistem eP akan menyekat penyerahan invois melebihi 3 kali dalam tempoh 4

BIL.	ISU	KETERANGAN
		bulan pertama selepas penyerahan SST kepada pembekal dan hanya boleh diteruskan selepas status perjanjian dalam eP "Lengkap".
12.	Adakah dokumen yang dijana perlu disalinkan?	i. Dokumen yang dijana melalui Sistem eP hendaklah disalinkan untuk tujuan bayaran dan rekod.
13.	Bagaimanakah cara atau kaedah bagi permohonan AP58?	i. PTJ hendaklah memohon kelulusan AP58 kepada Bahagian Kewangan, KKM bagi bayaran bekalan/perkhidmatan yang telah diterima pada tahun sebelum sekiranya menggunakan peruntukan Belanja Mengurus.
14.	Bilakah tarikh tamat kelulusan permohonan ITPK?	i. Sekiranya Permohonan ITPK telah diluluskan, bayaran hendaklah dibuat dengan kadar segera. ii. Tiada tarikh tamat kelulusan Permohonan ITPK.
15.	Adakah Pesanan Kerajaan tidak boleh dikeluarkan disebabkan oleh dokumen perjanjian belum siap/lengkap?	i. 'Tidak tepat', Pesanan Kerajaan boleh dikeluarkan walaupun dokumen perjanjian belum siap/lengkap. ii. Tiga (3) syarat Pesanan Kerajaan boleh dijana melalui Sistem eP adalah seperti berikut: a. Peruntukan yang mencukupi; b. Surat Setuju Terima (SST) lengkap dimuat naik dalam Sistem eP; dan c. Bon Pelaksanaan dimuat naik dalam Sistem eP (sekiranya nilai perolehan melebihi RM200 ribu).

BIL.	ISU	KETERANGAN
16.	Bagaimanakah cara atau kaedah Permohonan ITPK?	i. Permohonan ITPK boleh dibuat secara dalam talian melalui pautan atau Kod QR berikut: Pautan Permohonan ITPK: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe60sjw15Y5O25h93g17dPcHEJdWWK71vs7KdRcPlomxjoUOw/viewform?pli=1 Kod QR (Permohonan ITPK):  ii. PTJ hendaklah memuat naik dokumen-dokumen sokongan di dalam pautan Permohonan ITPK seperti berikut: a. Surat permohonan rasmi; b. Salinan Surat Setuju Terima; c. Salinan kontrak perjanjian; d. Salinan invois yang telah disahkan; e. Kronologi kes; f. Salinan pesanan Kerajaan; g. Salinan diari pengesanan eP;

BIL.	ISU	KETERANGAN
		iii. Semakan dokumen dilaksanakan setelah permohonan dikemukakan melalui <i>google form</i> yang disediakan. iv. Pemohon akan menerima notifikasi bahawa permohonan telah diterima dan sekiranya dokumen tidak lengkap atau memerlukan justifikasi tambahan, pihak penyelarasan akan mengemukakan e-mel kuir kepada pemohon dan pemohon hendaklah mengemukakan maklum balas dengan kadar segera terhadap kuir yang dibangkitkan.
17.	Setelah Permohonan ITPK telah dihantar dengan lengkap melalui pautan, adakah PTJ boleh menyemak kelulusan Permohonan ITPK?	i. PTJ boleh menyemak keputusan Permohonan ITPK melalui pautan atau Kod QR berikut: Pautan Semakan Keputusan Permohonan ITPK: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JHyDZ6mps_mu_7mXZWpyQXYM-05EcU9NCr081XixoY/edit?usp=sharing Kod QR (Semakan Keputusan Permohonan ITPK): 

BIL.	ISU	KETERANGAN
18.	Bagaimanakah PTJ boleh menghubungi penyelaras Permohonan ITPK?	i. PTJ boleh menghubungi penyelaras Permohonan ITPK di talian berikut: 03-8883 3039/ 3074/ 3001

**Nota: Soalan lazim berhubung permohonan ITPK, KKM akan dikemaskini dari semasa ke semasa tertakluk kepada peraturan yang sedang berkuat kuasa.*

**Pindaan Oktober 2024*