



**Kementerian Sumber Manusia
Malaysia**

TATACARA/KAEDAH PEROLEHAN

putrajaya

KATEGORI PEROLEHAN

➤ **Bekalan**

➤ **Perkhidmatan**

➤ **Kerja**

KAEDAH PEROLEHAN

- Panjar Wang Runcit
- Kontrak Pusat
- Pembelian Terus
- *Requisition* (untuk perolehan kerja)
- Sebut Harga
- Tender
- Perolehan Darurat
- Melalui penggunaan kontrak jabatan lain

- Perolehan Secara Gotong Royong
- Perolehan melalui Perlanjutan/Perubahan Kontrak
- Perolehan melalui Jabatan Teknik (JKR & JPS)
- Perolehan melalui Perunding

PEROLEHAN MELALUI PANJAR WANG RUNCIT (SPP Bil. 2 Tahun 2002)

- Untuk kegunaan segera
- Tidak melebihi **RM500.00**
- Tiada dokumen pembelian diperlukan
(cukup dengan resit sahaja)

PEROLEHAN MELALUI KONTRAK PUSAT (AP 178.1)

- Barang-barang gunasama
- Perlu rujuk kepada Pekeliling Kontrak Perbendaharaan (PKP)
- Guna pesanan Kerajaan sebagai dokumen pembelian

Contoh item Kontrak Pusat:

- Kabinet, rak, gerobok besi
- Perabut pejabat (kerusi berasaskan kain)
- Wardrobe
- Alatulis
- Sampul surat
- Bas 40 penumpang berhawa dingin
- Alatganti jentera berat

PEMBELIAN TERUS (SPP Bil. 8 Tahun 2004)

- Bekalan/Perkhidmatan
 - (i) Sehingga RM10,000 setahun bagi setiap jenis item pembelian terus dari **mana-mana pembekal/ syarikat.**
 - (ii) Melebihi RM10,000 hingga RM50,000 setahun bagi setiap jenis item pembelian terus daripada **pembekal/syarikat Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.**

- Pembelian Terus bagi PTJ yang telah ePerolehan *enabled*
 - Proses pembelian bagi kategori (ii) hendaklah melalui sistem ePerolehan.
 - Daripada pembekal/syarikat Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di negeri berkenaan yang telah eP *enabled*.
 - Sekiranya tiada, Pegawai Pelulus boleh membenarkan pembelian dibuat daripada pembekal/syarikat Bumiputera yang eP *enabled* dari negeri-negeri berdekatan.
 - Bagi perolehan tertentu yang tiada pembekal/syarikat eP *enabled* pembelian daripada pembekal/syarikat Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Proses pembelian secara *offline*.

- Pembelian Terus bagi PTJ yang belum ePerolehan *Enabled*
 - Daripada pembekal/syarikat Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di dalam negeri berkenaan.
 - Sekiranya tiada, Ketua PTJ/Pemegang Waran diberi kuasa meluluskan pembelian dibuat daripada pembekal/syarikat Bumiputera dari negeri-negeri berdekatan.
 - Pesanan Pembelian Tempatan hendaklah ditandatangani oleh Ketua PTJ/Pemegang Waran atau pegawai-pegawai yang telah diberi kuasa secara bertulis.

- **Kerja**

- Tidak melebihi RM20,000 boleh dibuat secara lantikan terus di kalangan kontraktor kelas F tempatan yang berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) di bawah kepala dan sub-kepala berkaitan.
- Gunakan pesanan Kerajaan atau inden sebagai dokumen pembelian/perolehan mengikut mana yang berkaitan.

REQUISITION

(AP 180 dan SPP Bil.2 Tahun 2001)

- Kerja-kerja kecil dan pembaikan yang tidak mengubah struktur asal.
- Nilai kerja melebihi RM20,000 hingga RM100,000.
- Menggunakan Jadual Kadar Kejuruteraan Awam dan Bangunan.
- Pelawaan kontraktor kelas F di bawah kepala dan sub kepala berkaitan secara undian atau pusingan atau sebut harga.
- Gunakan Inden Kerajaan.

PEROLEHAN MELALUI SEBUT HARGA (AP 170.1 dan SPP Bil. 2 Tahun 2001)

- **Bekalan/Perkhidmatan**
 - Melebihi RM50,000 hingga RM200,000 setahun
 - i) Melebihi RM50,000 hingga RM100,000 dipelawa di kalangan pembekal bertaraf **Bumiputera** yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
 - ii) Melebihi RM100,000 hingga RM200,000 terbuka kepada pembekal **Bumiputera/Bukan Bumiputera** yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
- **Kerja**
 - Melebihi RM20,000 hingga RM200,000 setahun yang tidak menggunakan Jadual Kadar Kejuruteraan Awam dan Bangunan.

- Pelawaan dibuat kepada sekurang-kurangnya lima (5) pembekal/syarikat.
- Dokumen seperti di Lampiran Q (AP) digunakan.
- Diproses seperti tender.
- Setuju terima Jawatankuasa Sebut Harga.

PEROLEHAN MELALUI TENDER (AP 171.1, dan SPP Bil. 2 Tahun 1995)

- Bekalan/Perkhidmatan/Kerja
 - **Melebihi RM200,000 setahun.**
- Diiklan dalam sekurang-kurangnya 1 akhbar utama tempatan berbahasa Melayu (tender tempatan).
Sekurang-kurangnya 1 akhbar berbahasa Melayu dan 1 akhbar berbahasa Inggeris (tender antarabangsa).
- Diiklan tidak kurang daripada 21 hari (tender tempatan) dan tidak kurang daripada 56 hari (tender antarabangsa).

- Diterima dalam sampul surat berlakri.
- Peti tender yang berkunci disediakan.
- Dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender.
- Dinilai oleh Jawatankuasa Penilaian Tender.
- Ditimbang dan diluluskan oleh Lembaga Perolehan.
- Setuju terima tender.

PEROLEHAN DARURAT (AP 173.2)

- Tidak melebihi keperluan semasa.
- Prosedur biasa perolehan dikecualikan.
- Kemukakan laporan terperinci kepada Pegawai Pengawal dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh perolehan untuk dihantar kepada Perbendaharaan bagi tujuan penyiasatan dan audit.

PENGGUNAAN KONTRAK JABATAN LAIN (AP 178.2)

- Mendapatkan persetujuan daripada agensi yang mengikat kontrak;
- kontrak masih berkuatkuasa;
- tiada tambahan kuantiti kepada kontrak asal; dan
- tertakluk kepada baki kuantiti yang masih ada dan belum digunakan oleh agensi utama.

PEROLEHAN SECARA GOTONG ROYONG (SPP Bil. 4 Tahun 2004)

- Kriteria bagi menentukan projek-projek secara gotong royong:
 - Had maksimum kewangan atau peruntukan sebanyak RM100,000.
 - Tidak memerlukan kepakaran khusus seperti mekanikal dan elektrik.
 - Boleh dilaksanakan sendiri oleh Pihak Peneraju Projek yang terdiri daripada Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampung (JKKK) atau Jawatankuasa Kemajuan Mukim/Badan/Pertubuhan/Persatuan atau Badan-badan Bukan Kerajaan (NGO) yang melibatkan masyarakat setempat.

- Bebas daripada semua halangan seperti pemilikan tapak projek dan sebagainya.
- Melibatkan tenaga penduduk tempatan dan bercorak kemasyarakatan.
- Tempoh pelaksanaan tidak melebihi 14 hari kerja berturut-turut atau 14 hari dalam tempoh maksimum 3 bulan.

- Syarat-syarat pelaksanaan projek-projek gotong royong:
 - Senarai projek dikenalpasti terlebih dahulu dan dipersetujui oleh Pegawai Pengawal.
 - Pegawai Pemegang Waran/Pemegang Waran Kecil melantik Pegawai Penyelia untuk memastikan hal-hal kewangan dan bertanggungjawab mengesahkan projek berkenaan siap.
 - Mendapat kerjasama Jabatan Teknik mengikut mana yang berkenaan.
 - Pihak Peneraju Projek bertanggungjawab memastikan keselamatan bahan-bahan dan peralatan projek sepanjang tempoh pelaksanaan projek.

- Pihak Peneraju Projek hendaklah membuka/ mempunyai satu akaun di bank tempatan.
- Sumbangan kewangan daripada swasta dan dermawan/orang perseorangan dimasukkan ke dalam akaun gotong royong berkenaan.
- Satu penyata kewangan berasingan bagi setiap projek hendaklah disediakan dan disimpan oleh Pihak Peneraju Projek.
- 20% daripada peruntukan pemberian Kerajaan bolehlah diperuntukkan untuk bayaran elaun sagu hati dan makan minum peserta gotong royong.

- Laporan pelaksanaan secara berkala bagi setiap separuh tahun pertama dan kedua kepada Pegawai Pengawal masing-masing.
- Laporan juga hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan bagi setiap separuh tahun pertama dan kedua (sebelum 31 Julai dan 31 Januari tahun berikutnya).

PERUBAHAN DAN PERLANJUTAN TEMPOH KONTRAK (AP 201)

- Bekalan/Perkhidmatan

Boleh dipertimbangkan dan diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan tender asal dengan syarat-syarat berikut:

- kontrak masih berkuatkuasa;
- tidak melibatkan kenaikan harga;
- perlanjutan hanya untuk sekali sahaja dan tempoh maksimum sehingga 2 tahun; dan
- tambahan kuantiti atau nilai tidak melebihi 50% dari kontrak asal tertakluk maksimum RM5 juta dengan syarat jumlah tambahan dan kontrak asal tidak melebihi RM15 juta.

- **ARAHAN PERUBAHAN KERJA (AP 202)**

Arahan perubahan kontrak bagi perolehan kerja boleh diluluskan oleh pihak berkuasa sebagaimana yang ditetapkan di bawah AP 202 dengan syarat:

- kontrak masih berkuatkuasa;
- perubahan tidak menukarkan sebahagian besar skop asal;
- bagi kerja tambahan, perubahannya hendaklah ditapak bina kontrak; dan
- bagi kerja gantian, perubahan adalah di dalam skop kontrak asal dan kerja yang ditentukan dalam kontrak asal hendaklah dapat dikenal pasti dalam kerja-kerja gantian itu.

PEROLEHAN MELALUI JABATAN TEKNIK (AP 182)

- Semua jabatan bukan teknik hendaklah merujuk kepada jabatan teknik bagi perolehan kerja yang melibatkan perubahan struktur bangunan ataupun kerja letrik.
- Sekiranya jabatan teknik tidak berkemampuan, perolehan melalui perkhidmatan perunding hendaklah dilaksanakan. Sesalanan '*as built drawing*' hendaklah dikemukakan kepada jabatan teknik.
- Bagi kerja-kerja yang melibatkan tambahan atau pengubahsuaian bangunan kerajaan Persekutuan kelulusan Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri hendaklah diperolehi terlebih dahulu.

- Bagi kerja-kerja tambahan atau pengubahsuaian yang melibatkan bangunan yang disewa, kebenaran tuan punya bangunan hendaklah diperolehi terlebih dahulu.

PEROLEHAN MELALUI PERKHIDMATAN PERUNDING (AP 186, SPP Bil. 3 Tahun 1995 Dan SPP Bil. 15 Tahun 2001)

- Rujuk projek kepada Jabatan Teknik terlebih dahulu. Sekiranya Jabatan Teknik mengesahkan tidak berkemampuan, boleh melantik perunding mengikut tatacara yang berkuat kuasa.
- Hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Pemilihan dan Pelantikan Perunding (JPPP) atau Jawatankuasa Perunding Peringkat Agensi (JPPPA) yang berkenaan.
- Kelulusan bayaran perkhidmatan perunding hendaklah diperolehi dari Perbendaharaan atau Lembaga Perolehan atau JPPPA mengikut mana yang berkenaan.

- Perunding dilantik hendaklah menguruskan perolehan bagi pihak Jabatan berkenaan mengikut tatacara perolehan Kerajaan yang berkuatkuasa.
- Perolehan perkhidmatan perunding bagi perolehan kerja yang kurang RM30 juta, Lembaga Perolehan Kementerian adalah diberikuasa melantik perunding.
- Laporan prestasi perunding hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan dan JPPP yang berkenaan.

PEMATUHAN KEPADA PERATURAN KEWANGAN YANG DITETAPKAN

- Agensi hendaklah mematuhi semua peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan termasuk:
 - Arahan Perbendaharaan (AP);
 - Pekeliling Perbendaharaan (PP);
 - Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP);
 - Pekeliling Kontrak Perbendaharaan (PKP).
- Pengecualian daripada mana-mana peraturan kewangan yang ditetapkan hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut mana yang berkenaan terlebih dahulu.

TECHNOLOGY