



**Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)**  
*National Institute of Public Administration*

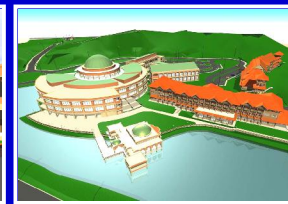


# PENGURUSAN PEROLEHAN



# KANDUNGAN

1. Pengenalan
2. Objektif Perolehan
3. Ciri-ciri Perolehan Kerajaan
4. Kaedah Perolehan
5. Perancangan Perolehan



# PENGENALAN

## PEROLEHAN KERAJAAN

- Ø Bekalan, Perkhidmatan & Kerja.
- Ø Mematuhi tatacara yang ditetapkan oleh YB Menteri selaras dengan Akta Acara Kewangan 1957.
- Ø Penetapan Kaedah Perolehan melalui Arahan Perbendaharaan (AP 166 hingga AP 300).



- Ø Pindaan AP dan penetapan dasar / tatacara tertentu diperjelaskan melalui:
  - Pekeliling Perbendaharaan (PP);
  - Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP);  
dan
  - Pekeliling Kontrak Perbendaharaan (PKP).
  
- Ø Semua agensi Kerajaan mesti mematuhi AP.



# SISTEM PEROLEHAN KERAJAAN

- q Secara *Centralised*  
(Kementerian Kewangan)
- q Secara *Decentralised*  
(Kementerian/Jabatan/Agensi Lain)



# PRINSIP PEROLEHAN

- ü Akauntabiliti Awam
- ü Diurus secara telus
- ü Nilai faedah yang terbaik
- ü Saingan terbuka
- ü Adil dan saksama



Akauntabiliti bermaksud .....

*“memikul amanah untuk menjalankan aktiviti yang ditentukan secara bertanggungjawab ke atas kejayaan”.*

**Tan Sri Ahmad Sarji**



## Matlamat Akauntabiliti

- Ø Mencapai satu kawalan yang berkesan bagi memastikan bahawa pengurusan awam dibuat mengikut undang-undang dan peraturan yang berkaitan.
- Ø Menyediakan satu sistem berkesan bagi pegawai-pegawai awam melaksanakan tanggungjawab yang telah diamanahkan.



## OBJEKTIF PEROLEHAN

- ü Memastikan semua perolehan Kerajaan adalah yang terbaik dan menguntungkan.
- ü Memastikan perolehan Kerajaan diurus secara teratur dan telus.
- ü Membantu menjayakan dasar-dasar Kerajaan Kerajaan melalui perolehan.

bersambung ...



## Objektif Perolehan

- ü Menggalakkan pertumbuhan industri tempatan dan penggunaan sumber/bahan tempatan.
- ü Memperolehi teknologi yang bersesuaian.



# DASAR PEROLEHAN KERAJAAN

- § Peraturan tender yang saksama.
- § Menggalakkan perkembangan industri tempatan.
- § Keutamaan kepada syarikat Bumiputera.
- § Menggalakkan pemindahan teknologi dan latihan.
- § Sebagai leverage untuk mendapatkan konsesi.



**Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)**  
National Institute of Public Administration



## **Penggunaan Bahan / Barangan / Perkhidmatan Tempatan Dalam Perolehan Kerajaan (SPP Bil. 7/2002)**

*“Bahan/Barangan/Perkhidmatan tempatan hendaklah digunakan sepenuhnya oleh agensi dalam perolehan masing-masing. Perolehan melalui import hanya akan dipertimbangkan setelah dipastikan ianya tidak boleh diperolehi secara tempatan”.*

**Berkuatkuasa 5 Jun 2002**



# Dasar Dan Keutamaan Harga Kepada Syarikat Bumiputera (SPP Bil. 4/95)

## q Bekalan & Perkhidmatan – Pembuat

§ Tunggal – Rundingan Terus

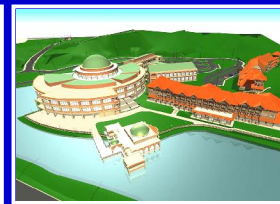
§ > dari 1 – Tender Terhad

§ Ramai – Tender Terbuka

Nilai	% Keutamaan
Sehingga RM10 Juta	10%
RM10 Juta – RM 100 Juta	5%
Melebihi RM100 Juta	3%



**Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)**  
*National Institute of Public Administration*



## q Bekalan & Perkhidmatan – Pembekal

Nilai	% Keutamaan
< RM100,000	Bumiputera sahaja
RM100,000 – RM500,00	10%
RM500,000 – RM1.5 Juta	7%
RM1.5 Juta – RM5 Juta	5%
RM5 Juta – RM10 Juta	3%
RM10 Juta – RM15 Juta	2.5%



## q Perolehan Kerja

§ Kerja-kerja bernilai kurang RM100,000 dikhaskan kepada Bumiputera.

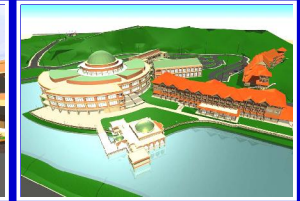
§ Sekurang-kurangnya 50% bagi projek bernilai RM100,000 hingga RM350,000 dikhaskan untuk ditandingi di kalangan Bumiputera.

§ 30% dari peruntukan tahunan untuk kerja, dikhaskan Bumiputera (tidak termasuk kerja-kerja kurang RM50,000).

§ Kerja *Prime Cost Sum* / Mekanikal / Elektrik / Pakar keutamaan harga diberikan kepada Bumiputera.



**Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)**  
*National Institute of Public Administration*



## CIRI-CIRI PEROLEHAN KERAJAAN

- ü Pertandingan
- ü Pembelian Secara Pukal
- ü Kepentingan Negara
- ü Sistem Pendaftaran Pembekal Pusat
- ü Ikatan Perjanjian



## KAEDAH PEROLEHAN

- Panjar Wang Runcit
- Kontrak Pusat
- Pembelian Terus
- Sebut Harga
- Tender
- Perolehan Dharurat
- Perolehan Secara Gotong Royong



## PANJAR WANG RUNCIT

- ✓ Untuk kegunaan segera.
- ✓ Tidak melebihi RM500.00.
- ✓ Tiada dokumen pembelian diperlukan memadai dengan resit sahaja.

**SPP Bil. 2/2002**



## KONTRAK PUSAT (AP 178.1)

- ✓ Barang-barang guna sama.
- ✓ Perlu merujuk kepada Pekeliling Kontrak Perbendaharaan (PKP).
- ✓ Guna Pesanan Tempatan Kerajaan sebagai dokumen pembelian.



## Contoh Item Kontrak Pusat

- Bahan bacaan/alat tulis dan surih.
- Alat kelengkapan pejabat dan kediaman.
- Alat pandang dengar, semboyan dan penyiaran.
- Makanan dan minuman.
- Pakaian dan peralatan jahitan.
- Baja dan alat pertanian dan ternakan.



## Contoh Pekeliling Kontrak Perbendaharaan

- Ø PKP Bil. 5 Tahun 2005  
Pembekalan Beg Kepada Semua Agensi Kerajaan Di Seluruh Sem. M'sia.
  
- Ø PKP Bil. 2 Tahun 2005  
Bekalan Dan Pengiriman Bas 40 Penumpang Berhawa Dingin Kepada Semua Kementerian, Jabatan Kerajaan Termasuk Jabatan Kerajaan Negeri Dan Pihak Berkuasa Tempatan Serta Badan Berkanun Di Seluruh Sem. M'sia.
  
- Ø PKP Bil. 1 Tahun 2003  
Pembekalan Perkakasan Dan Perisian Komputer Asas Kepada Semua Kementerian, Jabatan Kerajaan Dan Badan Berkanun Dan Kerajaan Tempatan Di Malaysia Secara Sewaan.



# PEMBELIAN TERUS

## q Bekalan/Perkhidmatan

Sehingga RM10,000 item/tahun boleh diperolehi daripada mana-mana Pembekal/Syarikat.

RM10,000 hingga RM50,000 item/tahun hendaklah diperolehi daripada Pembekal/Syarikat Bumiputera Berdaftar.

bersambung ...



## q **Kerja**

Tidak melebihi RM20,000 boleh dibuat secara lantikan terus di kalangan kontraktor Kelas F yang berdaftar dengan PKK di bawah Kepala dan Sub-Kepala berkaitan.

- ✓ Menggunakan Pesanan Tempatan Kerajaan/ Inden sebagai dokumen perolehan mengikut mengikut mana yang berkaitan.
- ✓ Bidang kuasa Pegawai yang diberi kuasa.



# SEBUTHARGA DAN TENDER

Proses	Sebutharga	Tender
1. Had Nilai	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bekalan/P'khid. RM50,000 hingga RM200,000</li><li>• Kerja RM20,000 hingga RM200,000</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bekalan/P'khid. &amp; Kerja Melebihi RM200,000</li></ul>



**Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)**  
*National Institute of Public Administration*



<b>Proses</b>	<b>Sebutharga</b>	<b>Tender</b>
2. Pelawaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekalan/P'khid. &lt; RM100,000 - 5 Sya. Bumiputera</li> <li>&gt; RM100,000 - 5 Sya. Bumiputera Berdaftar</li> <li>• Kerja 5 Sya. Berdaftar (PKK) dan Ahli LPIPM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tender Terbuka</li> <li>• Tender Terhad</li> </ul>



**Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)**  
*National Institute of Public Administration*



<b>Proses</b>	<b>Sebutharga</b>	<b>Tender</b>
3. Dokumentasi	Lampiran Q	Dokumen Tender
4. Pengedaran Dokumen	Percuma	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tempatan Min RM50.00/set Deposit RM5,000</li><li>• Antarabangsa Min RM100.00/set Deposit RM10,000</li></ul>



**Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)**  
*National Institute of Public Administration*



<b>Proses</b>	<b>Sebutharga</b>	<b>Tender</b>
5. Notis	Papan Kenyataan	<p>Iklan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tempatan 1 akhbar harian utama berbahasa Melayu</li><li>• Antarabangsa 2 akhbar harian utama (Bahasa Melayu &amp; Inggeris)</li></ul>



**Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)**  
*National Institute of Public Administration*



<b>Proses</b>	<b>Sebutharga</b>	<b>Tender</b>
6. Tempoh Notis	7 hari	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tempatan 21 hari</li><li>• Antarabangsa 59 hari</li></ul>
7. Bidang Kuasa	J/kuasa Sebutharga Lembaga Perolehan	Lembaga Perolehan Perbendaharaan



## **PEROLEHAN DARURAT (AP 173.2)**

- ✓ Keperluan kritikal
- ✓ Tidak boleh melebihi keperluan semasa
- ✓ Dikecualikan dari prosidur perolehan biasa (AP 170, AP 171 dan AP 172)
- ✓ Perlu kemukakan laporan terperinci kepada Perbendaharaan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh perolehan.
- ✓ Bidang kuasa Pegawai Pengawal



## SECARA GOTONG ROYONG

- ✓ Satu konsep kerja beramai-ramai secara bermuafakat tanpa mengharapkan keuntungan.
- ✓ Diterajui oleh J/kuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampung (JKKK) atau J/kuasa Kemajuan Mukim/Badan/Pertubuhan/Persatuan yang melibatkan masyarakat setempat atau Badan Bukan Kerajaan (NGO)
- ✓ Bagi perolehan Projek-projek Kecil.



- ✓ **Kriteria Penentuan Projek Kecil**
  - ü Had maksimum RM100,000,
  - ü Tidak memerlukan kepakaran khusus,
  - ü Bebas dari semua halangan, dan
  - ü Tempoh pelaksanaan tidak melebihi 14 hari kerja berturut-turut atau 14 hari dalam tempoh maksimum 3 bulan.
  
- ✓ **Elaun Saguhati/Makan Minum kepada peserta dihadkan sehingga 20% daripada Peruntukan Pemberian Kerajaan.**



## RUNDINGAN TERUS

- ✓ Dibuat secara langsung dengan mana-mana kontraktor/pembekal.
- ✓ Keperluan mendesak, boleh jejaskan kepentingan awam jika tidak dilaksanakan.
- ✓ Permohon ditandatangani oleh Pegawai Pengawal atau Timbalannya.
- ✓ Perlu dapat kelulusan Perbendaharaan Malaysia sebelum dilaksanakan.



**Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)**  
*National Institute of Public Administration*



# PERANCANGAN PEROLEHAN

KEIZINAN MEMBUAT PEROLEHAN

PENYEDIAAN PERUNTUKAN

MEMBUAT KAJIAN PASARAN

MENENTUKAN KAEDAH PEROLEHAN

MEMATUHI TATACARA PEROLEHAN

TERIMAAN & BAYARAN



**Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)**

*National Institute of Public Administration*



**TERIMA KASIH**