



**Kementerian Kewangan
Malaysia**

TATACARA/KAEDAH PEROLEHAN KERAJAAN

Institut Perakaunan Negara
Jabatan Akauntan Negara Malaysia

KATEGORI PEROLEHAN



Bekalan



Perkhidmatan



Kerja

KAEDAH PEROLEHAN

- Panjar Wang Runcit
- Kontrak Pusat
- Pembelian Terus
- *Requisition* (untuk perolehan kerja)
- Sebut Harga
- Tender
- Perolehan Darurat
- Pelaksanaan Projek Kecil Secara Gotong Royong
- Perolehan melalui Jabatan Teknik (JKR & JPS)
- Perolehan Perkhidmatan Berunding

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

PENGGUNAAN KONTRAK JABATAN LAIN (AP 178.2)

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

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 RM10,000 – RM50,000 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 kepada 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

- Iklan
 - Tender tempatan : min. 1 akhbar berbahasa Melayu
 - Tender antarabangsa : min. 1 akhbar berbahasa Melayu dan 1 akhbar berbahasa Inggeris

- Tempoh Iklan
 - Tender tempatan : min. 21 hari
 - Tender antarabangsa : min. 56 hari

- ❑ 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
- ❑ Surat Setuju terima tender

PEROLEHAN DARURAT (AP 173.2)

- ❑ tidak melebihi keperluan semasa
- ❑ prosidur 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

PELAKSANAAN PROJEK KECIL SECARA GOTONG ROYONG (SPP Bil. 4 Tahun 2004)

Kriteria bagi menentukan 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
 - Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampung (JKKK)
 - Jawatankuasa Kemajuan Mukim
 - Badan/Pertubuhan/Persatuan atau Badan-badan Bukan Kerajaan (NGO) yang melibatkan masyarakat setempat

- ❑ bebas daripada semua halangan seperti pemilik 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

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 elektrik
- sekiranya jabatan teknik tidak berkemampuan, perolehan melalui perkhidmatan perunding hendaklah dilaksanakan
- sesalinan '*as built drawing*' hendaklah dikemukakan kepada jabatan teknik
- kerja-kerja yang melibatkan tambahan atau pengubahsuaian
 - bangunan Kerajaan Persekutuan: kelulusan Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri
 - bangunan sewa : kebenaran tuan punya bangunan

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

- rujuk projek kepada Jabatan Teknik terlebih dahulu. Sekiranya Jabatan Teknik mengesahkan tidak berkemampuan, agensi 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 terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkenaan

Terima kasih