



KETERANGAN PINDAAN

Pindaan		Muka surat/ Klausa / Perenggan	Butir-Butir Pindaan Yang Dibuat	Pindaan Diluluskan Oleh
No	Tarikh			
1.	01/07/2011	MS 1	•Menggugurkan Peringatan di mukasurat Keterangan Pindaan.	Pengarah
2.	02/01/2014	MS 1 - 8	•Keseluruhan Prosedur Pengurusan Perolehan	WP
3.	20/01/2015	MS 1 - 8	<ul style="list-style-type: none"> - Pindaan pada perkeliling yang digunakan -1 Pekeliling Perbendaharaan (1PP) - Pindaan pada para 4.2 (Pembelian Terus)- melibatkan jumlah perbelanjaan sehingga RM 20,000 - Pindaan pada para 4.4 (Tender) Melibatkan jumlah perbelanjaan sehingga RM 1,000,000 - Pindaan pada para 4.7 (Kerja) Dikeluarkan daripada Prosedure kualiti - Pindaan pada para 4.7 (Pentadbiran) Surat pekeling perbendaharaan (SPP) digantikan dengan 1 Pekeliling Perbendaharaan (1PP) - Pindaan pada para 6.0: (A) Perolehan Secara Pembelian Terus:1 - Pindaan pada para 6.0 (B) Perolehan Sebutharga /tender secara e perolehan :8 - Pindaan pada para 7.0 (Lampiran 2)- Senarai semak borang permintaan pesanan yang baru - Pindaan Pada para 8.0 (Rekod Kualiti) - Pengemaskinian senarai semak borang permintaan pesanan /nota minta 	WP



1.0 OBJEKTIF

Menerangkan tatacara pengurusan perolehan bekalan dan perkhidmatan Jabatan supaya ianya dapat diuruskan dengan cekap dan berkesan selaras dengan Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling berkaitan.

2.0 SKOP

Digunakan oleh Unit Perolehan, Bahagian Pengurusan dalam menguruskan;

- 2.1 Perolehan Secara Pembelian Terus
- 2.2 Perolehan Sebutharga/Tender Secara ePerolehan

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti : JKWPKL-MK-01
- 3.2 Arahan Perbendaharaan
- 3.3 1 Pekeliling Perbendaharaan (Perolehan Kerajaan (PK))

4.0 DEFINISI

- 4.1 Perolehan
Kaedah bagi memperolehi suatu bekalan atau perkhidmatan.
- 4.2 Pembelian Terus
Perolehan setiap jenis item bekalan atau perkhidmatan yang melibatkan jumlah perbelanjaan sehingga RM20,000.00.
- 4.3 Sebutharga
Perolehan setiap jenis item bekalan atau perkhidmatan yang melibatkan jumlah perbelanjaan melebihi RM20,000.00 hingga RM1,000,000.00.



4.4 Tender

Perolehan setiap jenis item bekalan atau perkhidmatan yang melibatkan jumlah perbelanjaan melebihi RM1,000,000.00.

4.5 Bekalan

Barangan yang diperolehi bagi menjalankan sesuatu aktiviti atau program seperti bahan atau peralatan/kelengkapan pejabat dan sebagainya.

4.6 Perkhidmatan

Khidmat tenaga, kepakaran/kemahiran yang diperolehi untuk melaksanakan dan menyempurnakan sesuatu kerja.

4.7 Pegawai Yang Diberi Kuasa

Pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Pegawai Pengawal mengikut Seksyen 15A(2) Akta Prosedur Kewangan 1957 bagi menjalankan kuasa dan tanggungjawab yang diberi atau dikenakan ke atas Pegawai Pengawal.

4.8 Pembekal

Syarikat atau individu yang dilantik untuk membekalkan barangan atau perkhidmatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

5.0 SINGKATAN

5.1 Jawatan

Pengarah	-	Pengarah Kesihatan Negeri, JKWPKL&P
TPK	-	Timbalan Pengarah Kesihatan
KPP (Kewangan)	-	Ketua Penolong Pengarah (Kewangan)
PP (Perolehan)	-	Penolong Pengarah (Perolehan)
PPT (Perolehan)	-	Penolong Pegawai Tadbir (Perolehan)
PTK (Perolehan)	-	Pembantu Tadbir Kanan (Perolehan)



PT (Perolehan)	-	Pembantu Tadbir (Perolehan)
PT Unit/Bahagian	-	Pembantu Tadbir Unit/Bahagian
JK (Spesifikasi Teknikal)	-	Jawatankuasa Spesifikasi Teknikal
JK (Penilaian Teknikal)	-	Jawatankuasa Penilaian Teknikal
JK (Penilaian Kewangan)	-	Jawatankuasa Penilaian Kewangan
JK (Pembuka)	-	Jawatankuasa Pembuka
JK (Sebutharga)	-	Jawatankuasa Sebutharga

5.2 Pentadbiran

AP	-	Arahan Perbendaharaan
1PP	-	1 Pekeliling Perbendaharaan
JKWPKL&P	-	Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan Putrajaya
KKM	-	Kementerian Kesihatan Malaysia
PTJ	-	Pusat Tanggungjawab



6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

AKTIVITI/PROSES	TINDAKAN
<p>A) Perolehan Secara Pembelian Terus</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menerima permohonan (Rujuk Borang Permintaan Pesanan/Nota Minta) untuk perolehan secara pembelian terus daripada Bahagian bagi perolehan jenis bekalan dan perkhidmatan.2. Daftar rekod dan mengesahkan Peruntukan.3. Menyemak borang permohonan (Rujuk Senarai Semak Borang Permintaan Pesanan/Nota Minta). Permohonan yang lengkap dikemukakan kepada pegawai untuk kelulusan dan permohonan yang tidak lengkap ditolak untuk dikaji semula oleh Bahagian yang memohon.4. Kelulusan permohonan oleh Pegawai. Permohonan yang tidak mematuhi tatacara perolehan akan ditolak untuk dikaji semula oleh Bahagian yang memohon.5. Daftar rekod kelulusan/kemaskini buku vot.6. Mencetak Pesanan Kerajaan.7. Mengeluarkan Laporan Pengeluaran Pesanan Tempatan secara bulanan kepada Pengarah dan semua TPK.	<p>PT (Perolehan)</p> <p>PT (Perolehan)</p> <p>PT (Perolehan)/PTK (Perolehan)</p> <p>KPP (Kewangan)/PP (Perolehan)/PPT (Perolehan)/PTK (Perolehan)</p> <p>PT (Perolehan)</p> <p>PT (Perolehan)</p> <p>PPT (Perolehan)/PTK (Perolehan)</p>



B) Perolehan ePerolehan	Sebutharga/Tender	Secara	
8. Terima dan semak permohonan (Rujuk Senarai Semak Bagi Perolehan Secara Sebutharga/Tender) untuk perolehan secara sebutharga/tender daripada Bahagian/PTJ bagi perolehan jenis bekalan dan perkhidmatan.			PP (Perolehan)/PPT (Perolehan)
9. Kelulusan Pegawai Pelulus secara manual			TPK (Pengurusan)/KPP (Kewangan)
10. Menyediakan permintaan bagi sebutharga/tender			PP (Perolehan)/PPT (Perolehan)
11. Kelulusan permintaan sebutharga/tender			TPK (Pengurusan)/KPP (Kewangan)
12. Pembentukan Jawatankuasa :- (i) Jawatankuasa Spesifikasi Teknikal (ii) Jawatankuasa Penilaian Teknikal (iii) Jawatankuasa Penilaian Kewangan			PP (Perolehan)/PPT (Perolehan)
13. Kelulusan pembentukan jawatankuasa-jawatankuasa yang dicadangkan			TPK (Pengurusan)/KPP (Kewangan)
14. Penyediaan :- (i) Spesifikasi bekalan/perkhidmatan (ii) Kriteria penilaian teknikal (iii) Kriteria penilaian kewangan			JK (Spesifikasi Teknikal) JK (Penilaian Kewangan)
15. Kelulusan spesifikasi bekalan/perkhidmatan, kriteria penilaian teknikal dan kriteria penilaian kewangan.			TPK (Pengurusan)/KPP (Kewangan)
16. Pembentukan sebutharga/tender	Jawatankuasa	Pembuka	PP (Perolehan)/PPT (Perolehan)



17. Penyediaan dokumen sebutharga/tender :- (i) Syarat-syarat sebutharga/tender (ii) Cadangan teknikal dan kewangan secara manual (iii) Dokumen untuk urusetia secara manual (iv) Tarikh tutup sebutharga/tender (Tarikh tutup sebutharga minimum 7 hari dan tender minimum 21 hari dari tarikh dipelawa atau tarikh taklimat/lawatan tapak, yang mana terkemudian) (v) Maklumat lanjut untuk dihubungi	PP (Perolehan)/PPT (Perolehan)
18. Pelawaan pembekal	PP (Perolehan)/PPT (Perolehan)
19. Pengiklanan tawaran sebutharga/tender :- (i) Lawan Web ePerolehan (ii) Portal Jabatan (iii) Papan Kenyataan Jabatan	PPT (Perolehan)/PT (Perolehan)
20. Taklimat sebutharga/tender (jika perlu)	PP (Perolehan)/PPT (Perolehan) JK (Pembuka)
21. Pembukaan dan penyediaan Laporan Jawatankuasa Pembuka sebutharga/tender.	JK (Penilaian Teknikal)
22. Penilaian dan penyediaan Laporan Penilaian Teknikal	JK (Penilaian Kewangan)
23. Penilaian dan penyediaan Laporan Penilaian Kewangan.	PP (Perolehan)/PPT (Perolehan)
24. Penyatuan Laporan Penilaian Teknikal dan Penilaian Kewangan.	PP (Perolehan)/PPT (Perolehan)
25. Penyediaan Kertas Taklimat secara manual untuk dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga.	PP (Perolehan)/PPT (Perolehan)



26. Pemilihan akhir pembekal bagi sebutharga dan mengesyorkan pemilihan akhir pembekal bagi tender untuk tindakan KKM.	JK Sebutharga
27. Menyediakan Surat Setuju Terima atau Surat Niat kepada syarikat yang berjaya bagi sebutharga.	PP (Perolehan)/PPT (Perolehan)
28. Mengeluarkan pesanan tempatan bagi sebutharga dan menyediakan perjanjian kontrak bagi sebutharga bekalan/perkhidmatan yang melibatkan pembayaran secara berkala.	PP (Perolehan)/PPT (Perolehan)

7.0 LAMPIRAN

- Lampiran 1 - Borang Permintaan Pesanan/Nota Minta
Lampiran 2 - Senarai Semak Borang Permintaan Pesanan
Lampiran 3 - Senarai Semak Bagi Permohonan Perolehan Secara Sebutharga/Tender

8.0 REKOD KUALITI

NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH
Laporan Pengeluaran Pesanan Tempatan	Unit Perolehan	1 Tahun
Fail Sebutharga/Tender	Unit Perolehan	3 Tahun