

**KETERANGAN PINDAAN**

Pindaan		Muka surat/ Klausa / Perenggan	Butir-Butir Pindaan Yang Dibuat	Pindaan Diluluskan Oleh
No	Tarikh			
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL



## **1.0 OBJEKTIF**

Menerangkan tentang tatacara pengurusan perolehan bekalan dan perkhidmatan Jabatan supaya ianya dapat diuruskan dengan cekap dan berkesan selaras dengan Arahan Perbendaharaan dan 1 Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan.

## **2.0 SKOP**

Digunakan oleh Unit Perolehan, Bahagian Pengurusan dalam menguruskan;

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

## **3.0 RUJUKAN**

- 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 RM500,000.00.
- 4.4 Tender



Perolehan setiap jenis item bekalan atau perkhidmatan yang melibatkan jumlah perbelanjaan melebihi RM500,000.00.

#### 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)
JKST	-	Jawatankuasa Spesifikasi Teknikal



- JKPT - Jawatankuasa Penilaian Teknikal
- JKPH - Jawatankuasa Penilaian Harga
- JKP - Jawatankuasa Pembuka
- JKS - Jawatankuasa Sebutharga
- JKPPT - Jawatankuasa Penilaian Pra Tender

## 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><b>A) Perolehan Secara Pembelian Terus</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima permohonan (Rujuk Borang Permintaan Pesanan/Nota Minta) untuk perolehan secara pembelian terus daripada Bahagian bagi perolehan jenis bekalan dan perkhidmatan.</li> <li>2. Daftar rekod dan mengesahkan Peruntukan.</li> <li>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.</li> <li>4. Kelulusan permohonan oleh Pegawai. Permohonan yang tidak mematuhi tatacara perolehan akan ditolak untuk dikaji semula oleh Bahagian yang memohon.</li> <li>5. Daftar rekod kelulusan/kemaskini buku vot.</li> <li>6. Mencetak Pesanan Kerajaan.</li> <li>7. Mengeluarkan Laporan Pengeluaran Pesanan Tempatan secara bulanan kepada Pengarah dan semua TPK.</li> </ol>	<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>B) Perolehan ePerolehan</b>	<b>Sebutharga/Tender</b>	<b>Secara</b>
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		TPK (Pengurusan)/KPP (Kewangan)
10. Pelantikan JKST		Pengarah
11. Penyediaan dokumen sebutharga/tender		PP (Perolehan)/PPT (Perolehan)
12. Pengesahan spesifikasi oleh JKST		JKST
13. Iklan tawaran sebutharga/tender :-		PP (Perolehan)/PPT (Perolehan)/PTK (Perolehan)/PT (Perolehan)
(i) Lawan Web ePerolehan		
(ii) Portal Jabatan		
(iii) Papan Kenyataan Jabatan		
14. Pelantikan jawatankuasa :-		Pengarah
(i) JKPT		
(ii) JKPH		
(iii) JKP		
15. Taklimat sebutharga/tender (jika perlu)		PTK (Perolehan)/PT (Perolehan)
16. Tutup dan pembukaan/penyediaan laporan JKP sebutharga/tender		PTK (Perolehan)/PT (Perolehan)



17. Penilaian teknikal & harga	JKPT&JKPH
18. Penyediaan kertas taklimat/Penilaian Pra Tender	PP (Perolehan)/PPT (Perolehan)
19. Mesyuarat JKS/JKPPT	PP (Perolehan)/PPT (Perolehan)
20. Pemilihan pembekal/syarikat untuk tawaran sebutharga/senarai pendek petender untuk pertimbangan Lembaga Tender, KKM.	JKS/JKPPT
21. Menyediakan Sura Setuju Terima kepada syarikat yang berjaya bagi sebutharga	PP (Perolehan)/PPT (Perolehan)
22. Mengeluarkan pesanan tempatan bagi sebutharga dan menyediakan perjanjian kontrak bagi sebutharga bekalan/perkhidmatan yang melibatkan pembayaran secara berkala.	PPT (Perolehan)/PTK (Perolehan)/PT (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