

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

PROSEDUR KUALITI

PS.PERB – 06

PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

Disediakan oleh : Tandatangan		Diluluskan oleh : Tandatangan	
Nama	Pn. Kholiah binti Ismail	Nama	Dato' Hj. Za'Ba bin Hj. Che Rus
Jawatan	Ketua Seksyen Kewangan	Jawatan	Setiausaha Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan
Tarikh	29 Julai 2010	Tarikh	30 Julai 2010

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN : 01

TARIKH : 2 Ogos 2010

REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

BIL.	NO. KELUARAN	TARIKH PINDAAN	KETERANGAN MENGENAI PINDAAN
<p>SALINAN TIDAK TERKAWAL</p>			

1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses-proses perolehan bekalan dan perkhidmatan dijalankan dengan cekap dan teratur.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Seksyen Kewangan, Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan Perbendaharaan untuk menjalankan aktiviti perolehan melalui pembelian terus, sebut harga, tender dan *ebiding*.

3. RUJUKAN

- 3.1. Manual Kualiti
 - Seksyen 7.4.1 - Proses Perolehan
 - Seksyen 7.4.2 - Maklumat Perolehan
 - Seksyen 7.4.3 - Verifikasi ke atas bahan yang diperolehi
- 3.2 Arahan Perbendaharaan Bab B - III (Pindaan tahun 2008)
- 3.3 Tatacara Pengurusan Perolehan pembekalan/ perkhidmatan/ kerja-Kerja
- 3.4 Pekeliling Kontrak Perbendaharaan
- 3.5 Pekeliling Perbendaharaan berkaitan perolehan
- 3.6 Surat Arahan Perolehan berkaitan perolehan
- 3.7 Surat Pekeliling Perbendaharaan berkaitan perolehan
- 3.8 Penurunan Kuasa

4. DEFINISI

Perolehan

Satu proses bagi mendapatkan bekalan dan perkhidmatan.

Penurunan Kuasa

Kuasa yang diperuntukkan oleh undang-undang kepada seseorang dan orang tersebut dibenarkan dan dipertanggungjawabkan atas tugas yang dilaksanakan.

Good Received Note/Nota Penerimaan Barangan (GRN)

Pengesahan penerimaan barangan/perkhidmatan.

Jawatankuasa Sebut Harga (J/K Sebutharga)

Satu jawatankuasa yang dilantik oleh Pegawai Pengawal untuk menguruskan perolehan secara sebut harga.

Lembaga Perolehan Kementerian Kewangan (LPKK)

Satu badan yang telah digazetkan oleh Bahagian Perolehan Kerajaan untuk mempertimbangkan dan memperakukan pembekal yang layak berdasarkan penilaian dan kriteria yang telah ditetapkan.

Peminta

Peminta di setiap Bahagian di Perbendaharaan

5. SINGKATAN

- TKSP(P) - Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Pengurusan)
- SBSWP - Setiausaha Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan
- TSBSPW(P) - Timbalan Setiausaha Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan
- KS(KEW) - Ketua Seksyen (Kewangan)
- KPSU(Kew)P - Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) Perolehan
- PSU(Kew)P - Penolong Setiausaha (Kewangan) Perolehan
- PPTK(Kew)P - Penolong Pegawai Tadbir Kanan (Kewangan) Perolehan
- KPT(Kew)P - Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan) Perolehan
- PT(Kew) - Pembantu Tadbir (Kewangan)

SALINAN TIDAK TERKAWAL

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
<p>KS(Kew)</p> <p>KPSU(Kew)P/ PSU(Kew)P/ PPTK(Kew)P</p> <p>TKSP(P)/ KS(Kew)/KPSU(Kew)P/ PPTK(Kew)P</p> <p>KS(Kew)</p> <p>KPT(Kew)P/PT(Kew)</p> <p>PT(Kew)</p>	<p>PERANCANGAN PEROLEHAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terima perancangan perolehan daripada Seksyen Pentadbiran Am. 2. Semak sama ada perolehan boleh dibuat atau tidak. 3. Kemuka cadangan perolehan kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan. 4. Melaksana perolehan mengikut masa yang diperlukan dan berdasarkan kaedah seperti berikut: <p>A. PEMBELIAN SECARA TERUS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terima Permohonan Pesanan Tempatan daripada Bahagian dan semak sekiranya lengkap (dengan kajian pasaran/kelulusan sekiranya berkaitan). 2. Rekodkan Permohonan Pesanan Tempatan yang lengkap ke dalam Pangkalan Data.

Tanggungjawab	Tindakan
TKSP(P)/SBSWP/ TSBSWP(P)/KS(Kew)/ KPSU(Kew)P/ PSU(Kew)P	3. Lulus Pesanan Tempatan mengikut nilai yang telah ditetapkan dalam penurunan kuasa.
KPT(Kew)P/PT(Kew)	4. Edar Pesanan Tempatan kepada Bahagian-bahagian dan rekodkan dalam Pangkalan Data.
KPT(Kew)P/PT(Kew)	5. Terima <i>Good Received Note/Nota</i> Penerimaan Barangan, invois dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan daripada Bahagian/Seksyen.
KS(Kew)/KPSU(Kew)P/ PSU(Kew)P/ PPT(Kew)P/	6. Buat Padanan Bayaran.
KPT(Kew)P/ PT(Kew) Bahagian	7. Kemuka dokumen pembayaran kepada Unit Kewangan untuk pembayaran. 8. Sedia laporan penilaian prestasi pembekal dan kemukakan kepada Seksyen Kewangan.
KS(Kew)/KPSU(Kew)P/ PSU(Kew)P/PPTK(Kew)P	9. Sedia analisis laporan penilaian prestasi pembekal.

Tanggungjawab	Tindakan
<p>KS(Kew)</p> <p>SBSWP/ TSBSWP(P)/KS(Kew)/ KPSU(Kew)P/ PSU(Kew)P</p> <p>J/K Penyediaan Spesifikasi dan J/K Penilaian Kewangan</p> <p>KS(Kew)/ KPSU(Kew)P/ PSU(Kew)P</p> <p>KS(Kew)/ KPSU(Kew)P/ PSU(Kew)P/ PPTK(Kew)P</p> <p>KS(Kew)/ KPSU(Kew)P/ PSU(Kew)P/ PPTK(Kew)P</p>	<p>B. PEMBELIAN SECARA SEBUT HARGA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terima permohonan perolehan daripada Bahagian/Seksyen. 2. Kemuka permohonan perolehan kepada Pegawai Pengawal/TKSP(P) bagi mendapatkan kelulusan perolehan dan pelantikan Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi, Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Kewangan . 3. Sedia kriteria teknikal dan kewangan. 4. Sedia dokumen sebutharga dan buat perancangan sebutharga. 5. Laksana proses sebutharga berdasarkan SPP 5/2009. 6. Sedia kertas pertimbangan dan edar kepada J/K Sebutharga.

Tanggungjawab	Tindakan
<p>J/K Sebutharga</p> <p>KS(Kew)/ KPSU(Kew)P/ PSU(Kew)P/ PPTK(Kew)P</p> <p>KS(Kew)/KPSU(Kew)P</p> <p>TKSP(P)/SBSWP/ TSBSWP(P) KS(KEW)/KPSU(Kew)P</p> <p>KPT(Kew)P/PT(Kew)</p> <p>KPT(Kew)P/PT(Kew)</p> <p>KS(Kew)/KPSU(Kew)P/ PSU(Kew)P/ PPT(Kew)P/</p>	<p>7. Bermesyuarat dan buat pertimbangan.</p> <p>8. Keluar surat setuju terima kepada pembekal yang dipilih dan maklum kepada Bahagian/Seksyen yang memohon.</p> <p>9. Bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan yang melibatkan pembayaran sekaligus:</p> <p>i. Terima Permohonan Pesanan Tempatan daripada Bahagian.</p> <p>ii. Lulus Pesanan Tempatan berdasarkan nilai yang ditetapkan dalam penurunan kuasa.</p> <p>iii. Keluar Pesanan Tempatan kepada Bahagian/Seksyen.</p> <p>iv. Terima <i>Good Received Note</i>/Nota Penerimaan Barangan, inouis dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan daripada Bahagian / Seksyen.</p> <p>v. Buat Padanan Bayaran.</p>

Tanggungjawab	Tindakan
<p>KS(Kew)/KPSU(Kew)P/ PSU(Kew)P/ PPTK(Kew)P</p> <p>KPSU(Kew)P</p> <p>KPT(Kew)P/PT(Kew)</p> <p>Bahagian</p> <p>Bahagian</p> <p>Bahagian</p> <p>KS(Kew)/KPSU(Kew)P/ PSU(Kew)P/ PPTK(Kew)P</p>	<p>10. Bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan yang melibatkan pembayaran berperingkat:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Sedia dokumen kontrak dan dapatkan tandatangan. Satu kontrak asal disimpan dan direkod. ii. Daftar kontrak dalam Buku Daftar Kontrak. iii. Edar salinan kontrak kepada Unit Kewangan dan Bahagian/Seksyen. iv. Terima bekalan/perkhidmatan dan sahkan penerimaan. <p>11. Terima Invois dan kemukakan dokumen pembayaran kepada Unit Kewangan untuk pembayaran.</p> <p>12. Sedia laporan penilaian prestasi pembekal dan kemukakan kepada Seksyen Kewangan.</p> <p>13. Sedia analisis laporan penilaian prestasi pembekal.</p>

Tanggungjawab	Tindakan
<p>KS(Kew)</p> <p>KS(Kew)/KPSU(Kew)P/ PSU(Kew)P/ PPTK(Kew)P</p> <p>J/K Penyediaan Spesifikasi dan J/K Penilaian Kewangan</p> <p>KS(Kew)/KPSU(Kew)P/ PSU(Kew)P/ PPTK(Kew)P</p> <p>KS(Kew)/KPSU(Kew)P/ PSU(Kew)P/ PPTK(Kew)P</p> <p>KS(Kew)/KPSU(Kew)P/ PSU(Kew)P/ PPTK(Kew)P</p>	<p>C. PEMBELIAN SECARA TENDER</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terima permohonan perolehan daripada Bahagian/Seksyen. 2. Kemuka permohonan perolehan kepada Pegawai Pengawal/TKSP(P) bagi mendapatkan kelulusan perolehan dan pelantikan J/K Penyediaan Spesifikasi, J/K Penilaian Teknikal dan J/K Penilaian Kewangan. 3. Sedia kriteria teknikal dan kewangan. 4. Sedia dokumen tender dan buat perancangan tender. 5. Laksana proses tender berdasarkan SPP 5/2007. 6. Sedia kertas pertimbangan dan edar kepada ahli Lembaga Perolehan Kementerian Kewangan.

Tanggungjawab	Tindakan
Lembaga Perolehan Kementerian Kewangan	7. Bermesyuarat dan buat pertimbangan.
KS(Kew)/KPSU(Kew)P/ PSU(Kew)P/ PPTK(Kew)P	8. Keluar surat setuju terima kepada pembekal yang dipilih dan memaklumkan kepada Bahagian/Seksyen yang memohon.
KS(Kew)/KPSU(Kew)P /PSU(Kew)P	9. Sedia dokumen kontrak dan dapatkan tandatangan. Satu kontrak asal disimpan dan direkodkan.
KPSU(Kew)P	10. Daftar kontrak dalam Buku Daftar Kontrak.
KPT(Kew)P/PT(Kew)	11. Edar salinan kontrak kepada Unit Kewangan dan Bahagian/Seksyen.
Bahagian	12. Terima bekalan/ perkhidmatan dan sahkan penerimaan.
Bahagian	13. Terima Invois dan kemukakan dokumen pembayaran kepada Unit Kewangan untuk pembayaran.
Bahagian	14. Sedia laporan penilaian prestasi pembekal dan kemukakan kepada Seksyen Kewangan.

Tanggungjawab	Tindakan
KS(Kew)/KPSU(Kew)P/ PSU(Kew)P/ PPTK(Kew)P	15. Sedia analisis laporan penilaian prestasi pembekal.
KS(Kew)	<p>D. PEMBELIAN SECARA eBIDING</p> 1. Terima permohonan perolehan daripada Bahagian/Seksyen.
KS(Kew)/KPSU(Kew)P/ PSU(Kew)P/ PPTK(Kew)P	2. Kemuka permohonan perolehan kepada Pegawai Pengawal/TKSP(P) bagi mendapatkan kelulusan perolehan, kelulusan kriteria ebiding, pelantikan J/K Penyediaan Spesifikasi dan J/K Para Kelayakan.
J/K Penyediaan Spesifikasi	3. Sedia kriteria teknikal.
KS(Kew)/KPSU(Kew)P/ PSU(Kew)P/ PPTK(Kew)P	4. Sedia dokumen ebiding dan buat perancangan ebiding.
KS(Kew)/KPSU(Kew)P/ PSU(Kew)P/ PPTK(Kew)P	5. Keluar Notis Pelawaan ebiding (dan taklimat kepada pembekal sekiranya ada)
KS(Kew)/KPSU(Kew)P/ PSU(Kew)P/ PPTK(Kew)P	6. Terima Cadangan Tawaran Permulaan.

Tanggungjawab	Tindakan
J/K Pra Kelayakan	7. Menilai pra-kelayakan dan menyenaraipendek pembekal yang layak menyertai ebiding.
KS(Kew)/KPSU(Kew)P/ PSU(Kew)P/ PPTK(Kew)P	8. Sedia kertas pertimbangan pra kelayakan dan edar kepada ahli Lembaga Perolehan Kementerian Kewangan.
Lembaga Perolehan Kementerian Kewangan	9. Bermesyuarat dan peraku senarai pendek syarikat yang akan menyertai ebiding.
KS(Kew)/KPSU(Kew)P/ PSU(Kew)P/ PPTK(Kew)P	10. Sahkan penyertaan syarikat yang telah disenaraipendek untuk menyertai ebiding.
KS(Kew)/KPSU(Kew)P /PSU(Kew)P/ PPTK(Kew)P	11. Laksana ebiding atas talian.
KS(Kew)/KPSU(Kew)P /PSU(Kew)P/ PPTK(Kew)P	12. Sedia kertas pertimbangan dan edar kepada ahli Lembaga Perolehan Kementerian Kewangan.
Lembaga Perolehan Kementerian Kewangan	13. Bermesyuarat dan buat pertimbangan.
KS(Kew)/KPSU(Kew)P /PSU(Kew)P/ PPTK(Kew)P	14. Keluar setuju terima kepada pembekal yang berjaya dan memaklumkan kepada Bahagian/Seksyen yang memohon.

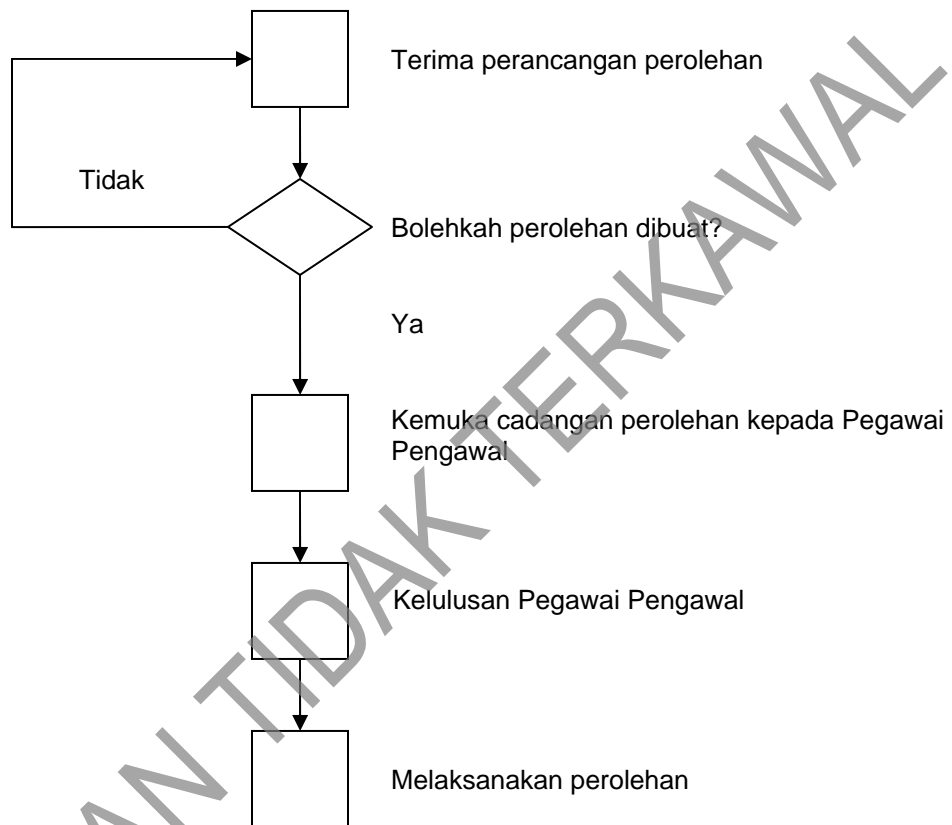
Tanggungjawab	Tindakan
KPSU(Kew)P/ PSU(Kew)P	15. Sedia dokumen kontrak dan dapatkan tandatangan. Satu kontrak asal disimpan dan direkodkan.
KPSU(Kew)P	16. Daftar kontrak dalam Buku Daftar Kontrak.
KPT(Kew)P/PT(Kew)	17. Edar salinan kontrak kepada Unit Kewangan dan Bahagian/Seksyen.
Bahagian	18. Terima bekalan/ perkhidmatan dan sahkan penerimaan.
Bahagian	19. Terima Invois dan kemukakan dokumen pembayaran kepada Unit Kewangan untuk pembayaran.
Bahagian	20. Sedia laporan penilaian prestasi pembekal dan kemukakan kepada Seksyen Kewangan.
KS(Kew)/KPSU(Kew)P/ PSU(Kew)P/ PPTK(Kew)P	21. Sedia analisis laporan penilaian prestasi pembekal.

7. REKOD KUALITI

Bil.	Rekod Kualiti	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Permohonan Pesanan Tempatan	BSWP	7 Tahun
2.	Salinan Pesanan Tempatan	BSWP	7 Tahun
3.	Dokumen sebut harga	BSWP	7 Tahun
4.	Pengkalan Daftar	BSWP	7 Tahun
5.	Permohonan dan Kelulusan Pembelian	BSWP	7 Tahun
6.	Salinan Dokumen kontrak	BSWP	7 Tahun
7.	Surat Setuju Terima	BSWP	7 Tahun
8.	Buku Daftar Kontrak	BSWP	7 Tahun
9.	Laporan Prestasi Pembekal	BSWP	7 Tahun
10.	Minit Mesyuarat J/K Sebutharga	BSWP	7 Tahun
11.	Minit Mesyuarat LPKK	BSWP	7 Tahun
12.	Laporan Penilaian Prestasi Pembekal	BSWP	7 Tahun

8. CARTA ALIRAN KERJA

PERANCANGAN PEROLEHAN



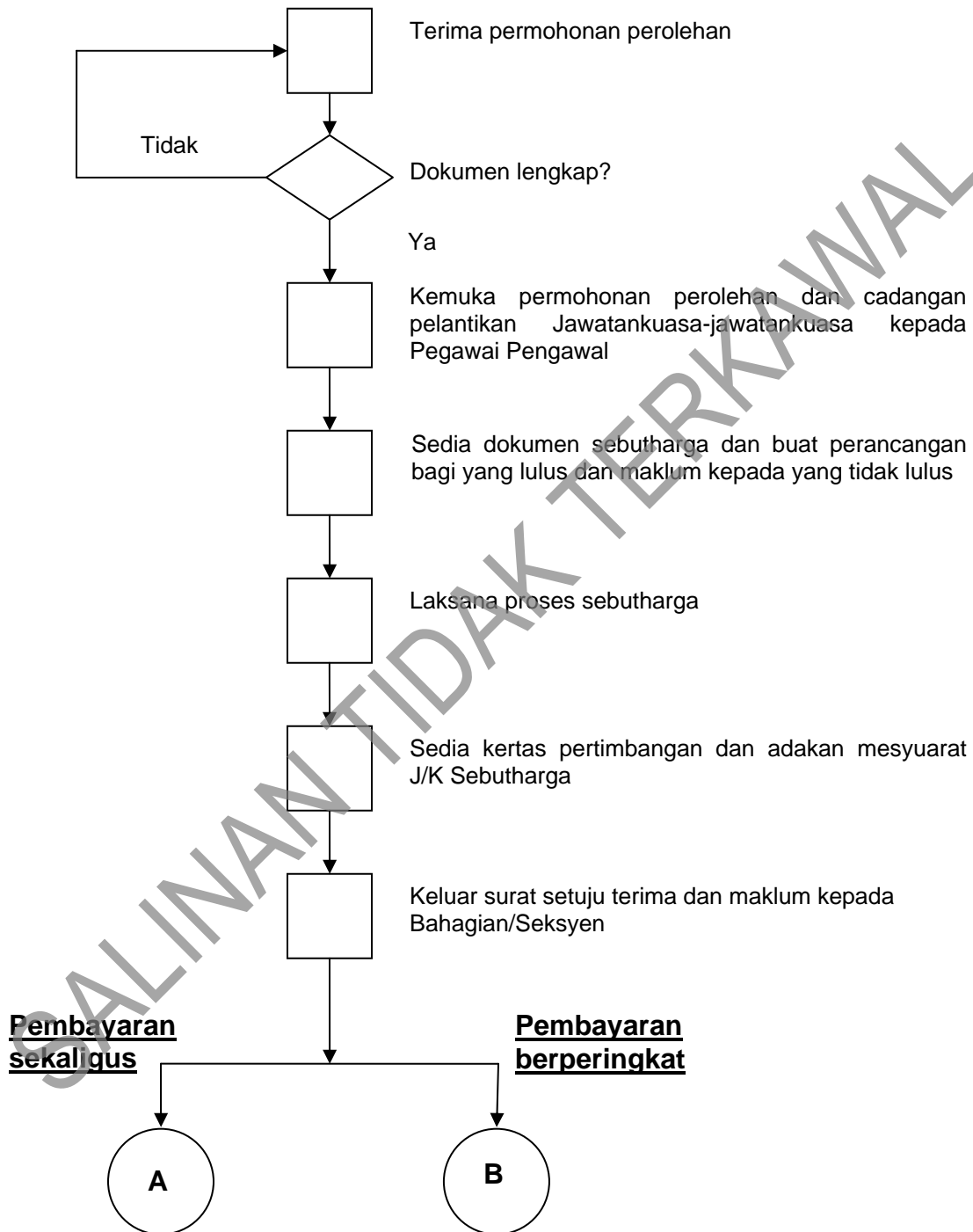
SALINAN TIDAK TERKAWAL

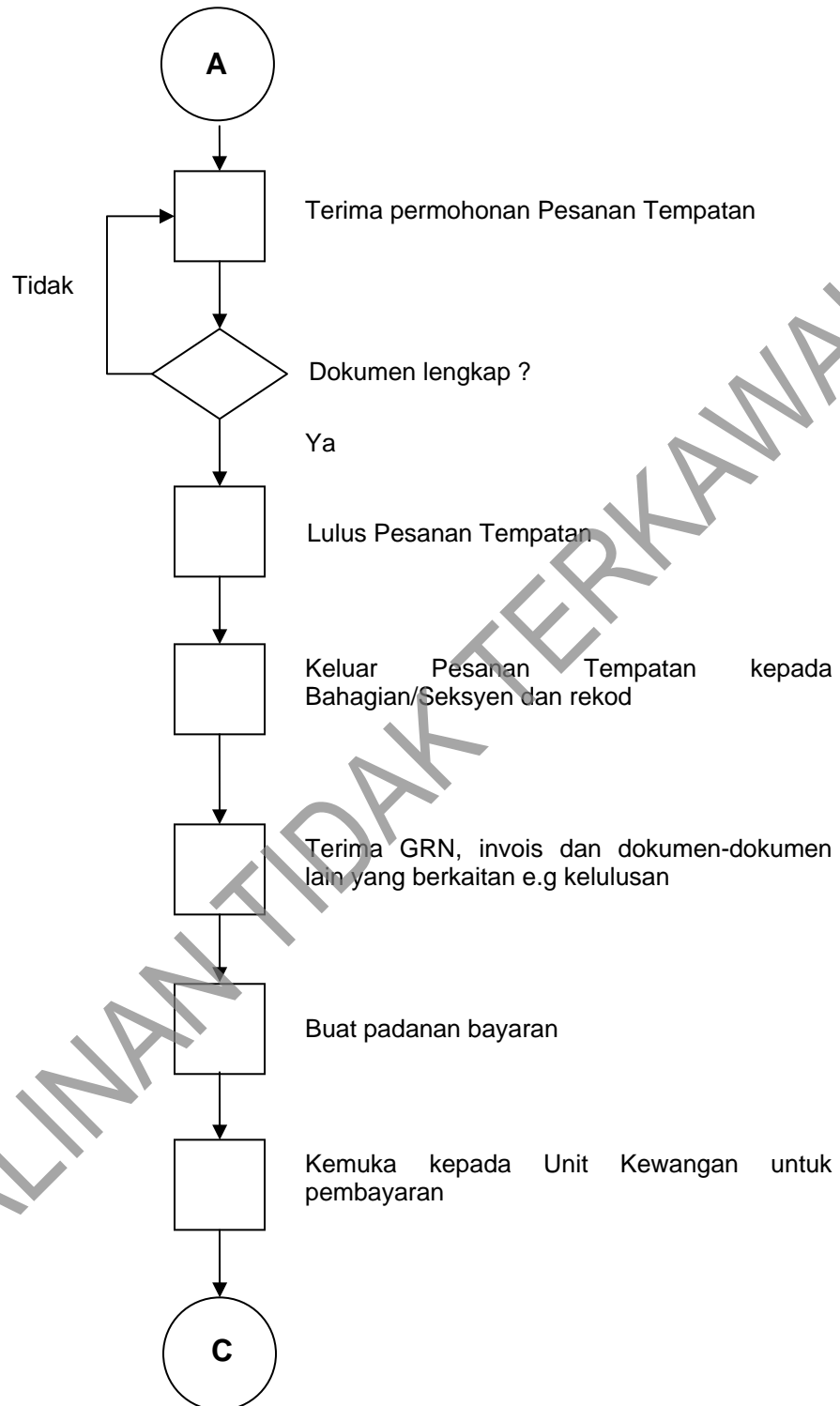
A. PEMBELIAN SECARA TERUS



SALINAN TIDAK TERKAWAL

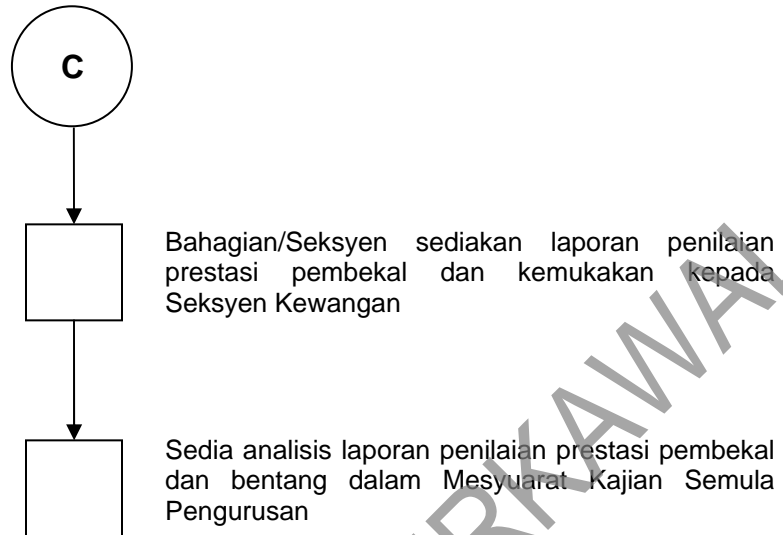
B. PEMBELIAN SECARA SEBUT HARGA





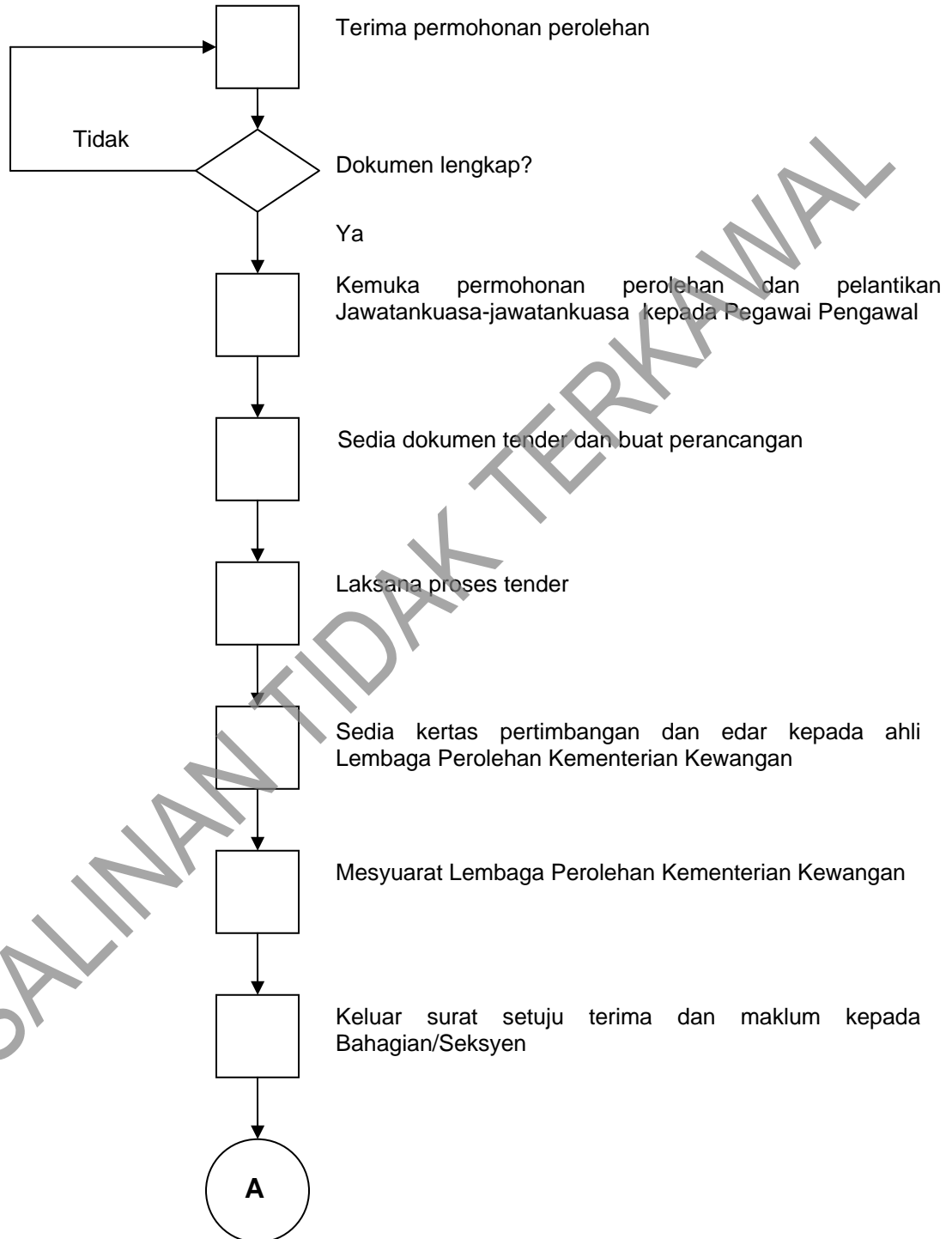
SALINAN TIDAK TERKAWAL

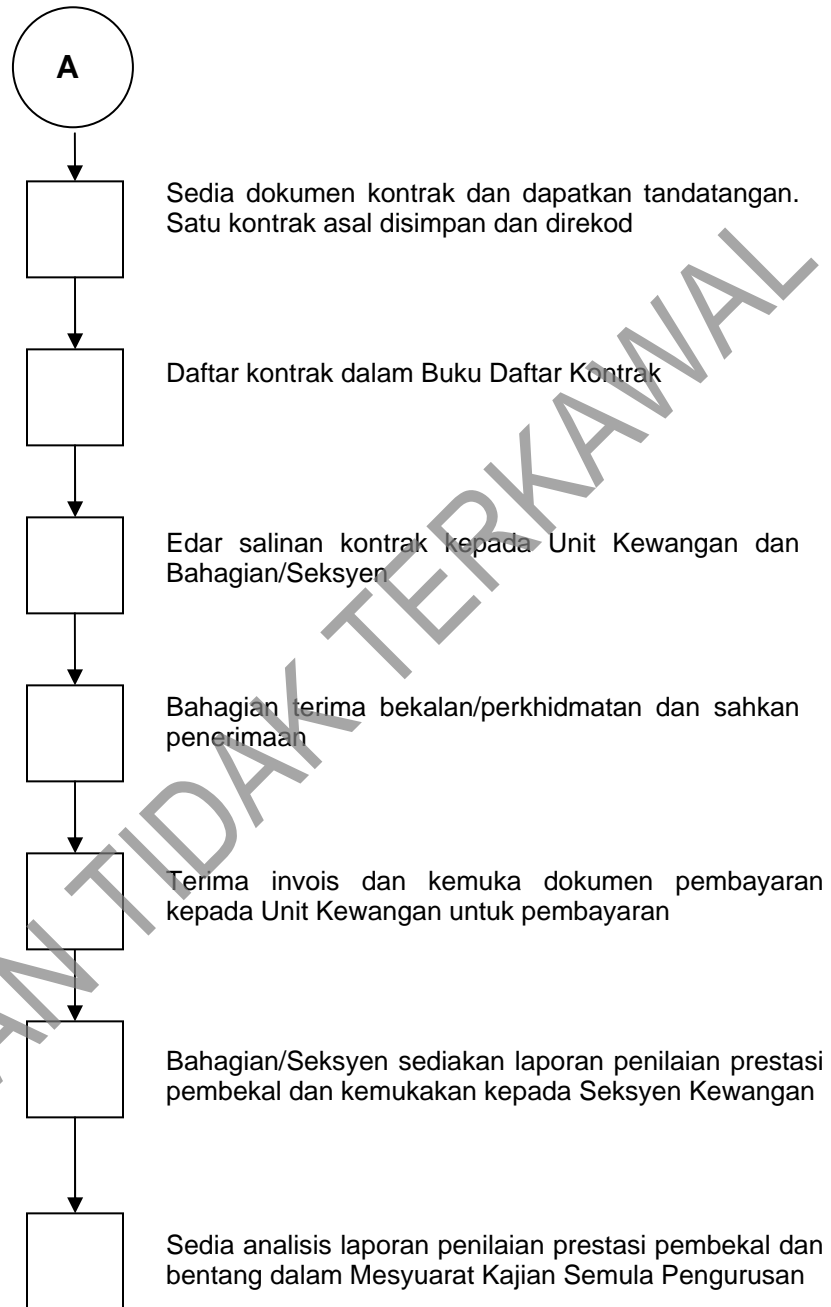




SALINAN TIDAK TERKAWAL

C. PEMBELIAN SECARA TENDER





D. PEMBELIAN SECARA eBIDING

