



PERBADANAN LABUAN

PL-PK(KEW)-01

URUSAN PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN PEROLEHAN

Disediakan Oleh : _____

Nama : Nordiana Sudin
Jawatan : Penolong Akauntan
Tarikh : 27.11.2023

Disemak Oleh : _____

Nama : Norina @ Morin Ignatius Beatty
Jawatan : Pengarah (Kewangan)
Tarikh : 27.11.2023

Diluluskan Oleh : _____


Nama : Hj. Rithuan bin Hj. Mohd Ismail
Jawatan : Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif
(Pengurusan)
Tarikh : 27.11.2023

No. Keluaran : 05

Tarikh Keluaran : 27.11.2023

REKOD PINDAAN

Bil	Maklumat Ringkas Pindaan	Tarikh Kuatkuasa Pindaan
1.	Peralihan kepada ISO 9001:2015.	1.11.2017
2.	Proses kerja Perolehan secara Sebuaharga B Para 12 digugurkan.	15.11.2019
3.	Pindaan Borang Permohonan Sebuaharga kepada PL-PK(KEW)-01/02 Pindaan 02.	15.12.2021
4.	Pindaan Borang Permohonan Sebuaharga kepada PL-PK(KEW)-01/02 Pindaan 03.	18.4.2022
5.	Perolehan secara sebuaharga B digugurkan kerana kadar pembelian terus melalui pesanan tempatan dinaikan daripada RM20 ribu setahun kepada RM50 ribu setahun.	27.11.2023
6.	Proses pembelian terus telah berubah daripada menggunakan borang manual kepada permohonan pembelian terus menggunakan Sistem Kewangan Century.	27.11.2023

	PL-PK (KEW)-01			
	URUSAN PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN PEROLEHAN			
	No. Keluaran	04	No. Pindaan	04
Tarikh Keluaran	18.4.2022	Tarikh Pindaan	18.4.2022	

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan untuk menggariskan panduan, kaedah dan proses perolehan secara pembelian terus dan sebut harga agar dilaksanakan mengikut arahan perbendaharaan serta peraturan kewangan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan

- i. Oleh pegawai yang terlibat dalam menguruskan perolehan secara pembelian terus dan sebut harga
- ii. di Jabatan Kewangan Perbadanan Labuan
- iii. bermula dari penerimaan permohonan pesanan tempatan dan sebut harga jabatan sehingga proses bayaran selesai.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti (PL-MK)
- 3.2 Arahan Perbendaharaan
- 3.3 Perolehan Kerajaan
- 3.4 Arahan pentadbiran KPE

4.0 DEFINISI

4.1 PEROLEHAN

Perolehan adalah merangkumi satu kaedah atau bagi memperolehi Bekalan dan perkhidmatan dan melaksanakan kerja.


4.2 PEMBELIAN TERUS

A. BEKALAN / PERKHIDMATAN (APK 2.10/ 29 November 2022)

Pembelian Terus ditafsirkan sebagai perolehan bekalan/perkhidmatan yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM50 ribu bagi setiap jenis item/perkhidmatan atau sesuatu kontrak.

Perolehan dengan had nilai sehingga RM20 ribu setahun atau sesuatu kontrak dilaksanakan secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal sam ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

Perolehan melebihi RM20 ribu hingga RM50 ribu setahun atau sesuatu kontak dilaksanakan secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

	PL-PK (KEW)-01		
	URUSAN PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN PEROLEHAN		
	No. Keluaran	04	No. Pindaan
Tarikh Keluaran	18.4.2022	Tarikh Pindaan	18.4.2022

4.3 LANTIKAN TERUS (KERJA)

B. KERJA (PK 2.11/ 29 November 2023)

Kerja-kerja yang bernilai tidak melebihi RM50 ribu boleh dibuat secara lantikan terus di kalangan kontraktor kelas G1 yang berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) serta mempunyai Sijil Kerja Kerajaan (SPKK) dan Sijil Taraf Bumiputera (STB) dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan.

4.4 BORANG PERMOHONAN PEMBELIAN

Borang yang digunakan sebagai dokumen permohonan pesanan tempatan daripada jabatan yang memohon pengeluaran pesanan tempatan.

4.5 PESANAN TEMPATAN

Dokumen untuk membuat pesanan kepada pembekal/penyedia perkhidmatan

4.6 KONTRAK PUSAT PERBENDAHARAAN


Pembelian melalui syarikat yang dilantik oleh Perbendaharaan melalui kontrak pusat bagi membekalkan barang guna sama kepada semua Jabatan Kerajaan tanpa nilai had yang ditetapkan

4.7 BEKALAN

Bekalan adalah dimaksudkan sebagai barangan yang dibekal bagi menjalankan sesuatu aktiviti, program atau projek agensi Kerajaan. Ianya juga merupakan input kepada sesuatu proses kerja atau perkhidmatan. Bekalan yang dimaksudkan adalah seperti bahan binaan, makanan, pakaian, kenderaan dan kelengkapan pejabat.

4.8 PERKHIDMATAN

Perkhidmatan ditakrifkan sebagai khidmat tenaga manusia yang meliputi kepakaran/kemahiran yang diperolehi untuk melaksana dan menyiapkan sesuatu kerja. Skop perkhidmatan terbahagi kepada dua (2) kategori seperti berikut:-

	PL-PK (KEW)-01			
	URUSAN PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN PEROLEHAN			
	No. Keluaran	04	No. Pindaan	04
Tarikh Keluaran	18.4.2022	Tarikh Pindaan	18.4.2022	

i. PERKHIDMATAN PERUNDING

Perkhidmatan Perunding meliputi semua jenis kajian seperti kajian ekonomi, pengurusan, pembangunan dan lain-lain yang memerlukan input seperti senibina, kejuruteraan dan kerja kerja ukur, pengurusan, perundangan dan perkhidmatan kepakaran dalam bidang-bidang khusus.

ii. PERKHIDMATAN BUKAN PERUNDING

Perkhidmatan Bukan Perunding merangkumi perkhidmatan seperti penyelenggaraan dan pembaikan, pencucian dan pembersihan, penyewaan dan pengurusan bangunan.

5.0 SINGKATAN

5.1 Jawatan

KPE	-	Ketua Pegawai Eksekutif
TKPE	-	Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif
P (K)	-	Pengarah Kewangan
PP (Perolehan)	-	Penolong Pengarah (Perolehan)
AK	-	Akauntan
Pen. AK	-	Penolong Akauntan
PA (K)	-	Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan)
PT (P/O)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PT (Perolehan)	-	Pembantu Tadbir (Perolehan)
PO	-	Pembantu Operasi

5.2 Pentadbiran

PL	-	Perbadanan Labuan
JK	-	Jabatan Kewangan
JPKA	-	Jawatan Kuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun
JSH	-	Jawatan Kuasa Sebut Harga
My GPIS	-	<i>Government Procurement Information System</i>



**PL-PK (KEW)-01
URUSAN PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN PEROLEHAN**

No. Keluaran	04	No. Pindaan	04
Tarikh Keluaran	18.4.2022	Tarikh Pindaan	18.4.2022

6.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Tanggungjawab	Tindakan	Rujukan/ Lampiran
	<u>PERANCANGAN PEROLEHAN</u>	
PP(Perolehan)	1. Unit Perolehan mengeluarkan memo kepada semua Pengarah Jabatan / Ketua Unit untuk mengemukakan Perancangan Perolehan Tahun akan datang.	
Pengarah Jabatan / Ketua Unit	2. Pengarah Jabatan / Ketua Unit memastikan bekalan/perkhidmatan/kerja yang hendak diperolehi berasaskan pada masa akan datang adalah berdasarkan perancangan / arahan / permohonan dan kaedah perolehan yang betul.	
PP(Perolehan)	3. Unit Perolehan mengumpul semua perancangan perolehan dan dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Jabatan Pedana Menteri untuk kelulusan kementerian.	
	<u>PELAKSANAAN PEROLEHAN</u>	
	A. PEROLEHAN PEMBELIAN TERUS	
PT (P/O)	1. Jabatan pemohon mengisi permohonan pembelian di dalam modul <i>Purchase Requisition</i> Sistem Kewangan Century.	Borang Permohonan Pembelian
Pengarah Jabatan / Ketua Unit	2. Pengarah / Ketua Unit Jabatan mengesahkan permohonan di dalam Sistem Kewangan Century	
PT(P/O)	3. Jabatan pemohon mencetak borang permohonan pembelian dan dikemukakan ke Jabatan Kewangan	
PA	4. Rekod penerimaan borang permohonan pembelian dan serahkan kepada PT (Perolehan)	
P (AK)	5. Semak kod perbelanjaan, baki peruntukan dan kaedah perolehan semasa dipatuhi.	
PT (Perolehan)	6. Kemukakan borang permohonan pembelian kepada KPE / TKPE untuk kelulusan	
KPE/TKPE	7. Pilih satu pembekal yang bersesuaian dan tandatangan kelulusan Permohonan pembelian.	



**PL-PK (KEW)-01
URUSAN PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN PEROLEHAN**

No. Keluaran	04	No. Pindaan	04
Tarikh Keluaran	18.4.2022	Tarikh Pindaan	18.4.2022


Tanggungjawab	Tindakan	Rujukan/ Lampiran
PT (Perolehan)	8. Kemaskini rekod permohonan pembelian di dalam modul <i>PU Purchase Order</i> Sistem Kewangan Century.	Pesanan Tempatan
P (AK)	9. Buat pengesahan pesanan tempatan di dalam Sistem Kewangan Century	
P(K) / PP (Perolehan)	10. Meluluskan pesanan tempatan di dalam Sistem Kewangan Century berdasarkan kelulusan pada borang permohonan pembelian	
PT (Perolehan)	11. Cetak 3 salinan Pesanan Tempatan yang telah diluluskan di dalam sistem Century untuk ditandatangani oleh P(K) / PP(Perolehan)	
PT (Perolehan)	12. Rekod penyerahan salinan asal Pesanan Tempatan direkod dalam buku penyerahan.	
PT (Perolehan)	13. Rekod lantikan pembekal dalam MyGPIS	
PT (Perolehan)	14. Failkan salinan borang permohonan pembelian dan pesanan tempatan untuk rekod.	
	B. PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA (HAD NILAI MELEBIHI RM50 RIBU SEHINGGA RM500 RIBU)	
PT (P/O)	1. Jabatan pemohon mengemukakan borang permohonan pengeluaran sebut harga / tender / cabutan undi dan Projek <i>Requisition</i>	Borang permohonan pengeluaran sebut harga / tender / cabutan undi Projek <i>Requisition</i> PL-PK(KEW)01/02
PT (Perolehan)	2. Pastikan permohonan lengkap dikemukakan bersama dokumen sebut harga dan minit mesyuarat Jawatankuasa Spesifikasi	
AK	3. Kemukakan borang permohonan kepada Akauntan untuk ulasan Jabatan Kewangan	
KPE/TKPE	4. Kemukakan borang permohonan kepada KPE/TKPE untuk kelulusan	
PT (Perolehan)	5. Paparkan iklan tawaran sebutharga di papan kenyataan PL, Dewan Perniagaan Melayu dan Web PL. Tetapkan tarikh untuk taklimat / lawatan tapak.	



**PL-PK (KEW)-01
URUSAN PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN PEROLEHAN**

No. Keluaran	04	No. Pindaan	04
Tarikh Keluaran	18.4.2022	Tarikh Pindaan	18.4.2022

Tanggungjawab	Tindakan	Rujukan/ Lampiran
Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga	6. Buka peti tawaran dan catat no siri setiap dokumen sebut harga yang diterima.	Jadual Sebut Harga
PT (Perolehan)	7. Sediakan Jadual Sebut Harga untuk dipamerkan di papan kenyataan PL.	
PT (Perolehan)	8. Hantar dokumen sebut harga kepada jabatan pemohon untuk mengadakan Mesyuarat Jawatan Kuasa Penilaian Sebut Harga Kerja / Teknikal / dan Harga untuk penilaian selanjutnya.	
P (AK)	9. Sediakan kertas taklimat sebut harga untuk dibentangkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga.	
PT (Perolehan)	10. Tetapkan tarikh dan masa bagi Mesyuarat Jawatan kuasa Sebut Harga.	
PT (Perolehan)	11. Sediakan borang keputusan sebut harga untuk ditandatangani oleh semua Ahli Jawatan kuasa Sebut Harga (keputusan jawatan kuasa sebut harga bagi penyebut harga yang terpilih akan dipaparkan di papan kenyataan PL dan juga boleh dimuat naik di dalam web PL).	
PP (Perolehan)	12. Sediakan minit Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga.	
P (AK)	13. Keluarkan Surat Setuju Terima berdasarkan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga untuk ditandatangani oleh KPE.	
PT (Perolehan)	14. Serah Surat Setuju Terima sebanyak 3 salinan diserahkan kepada pembekal / kontraktor (2 salinan Surat Setuju Terima akan dikembalikan ke PL oleh pembekal).	
PT (Perolehan)	15. Surat Setuju Terima yang telah lengkap ditandatangani oleh pembekal dikemukakan kepada jabatan pemohon untuk penyediaan dokumen kontrak.	
PT (Perolehan)	16. Rekod lantikan pembekal dalam MyGPIS tidak lewat 3 bulan daripada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga.	

	PL-PK (KEW)-01			
	URUSAN PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN PEROLEHAN			
	No. Keluaran	04	No. Pindaan	04
Tarikh Keluaran	18.4.2022	Tarikh Pindaan	18.4.2022	

7.0 REKOD KUALITI

Rekod	Tempoh Penyimpanan	Lokasi
Borang Permohonan Pesanan Tempatan	5 Tahun	Jabatan Kewangan
Borang Permohonan sebut harga	5 Tahun	Jabatan Kewangan
Jadual Sebut Harga	5 Tahun	Jabatan Kewangan
Surat setuju terima	5 Tahun	Jabatan Kewangan
Surat akuan pembida berjaya	5 Tahun	Jabatan Kewangan

8.0 LAMPIRAN

Tiada

9.0 BORANG

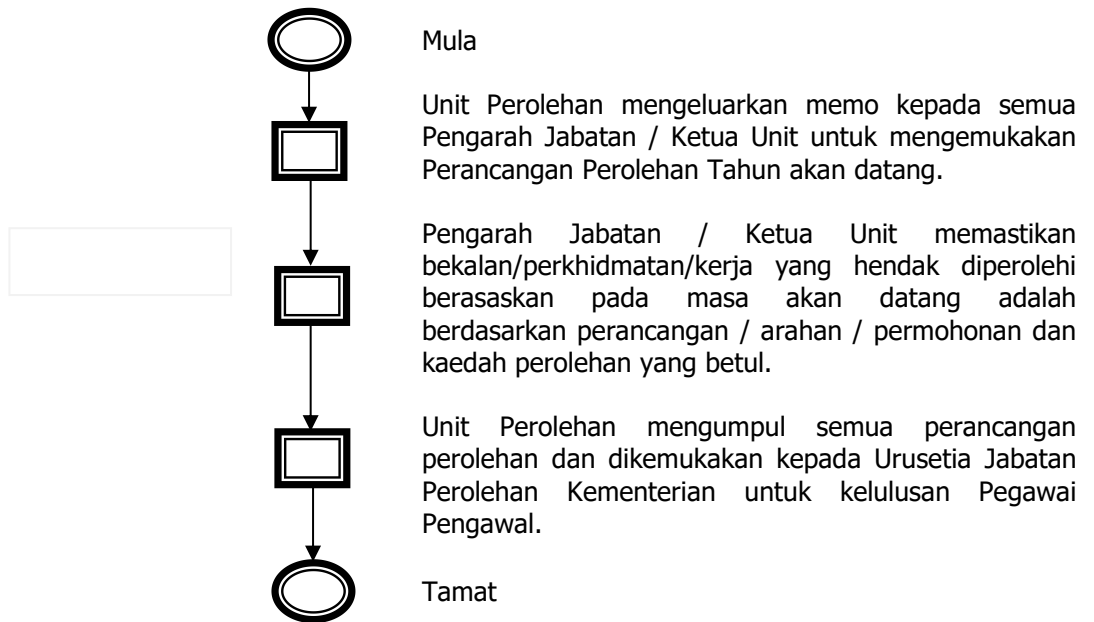
- 9.1 Borang Permohonan Pesanan Tempatan - PL-PK(KEW)-01/01
- 9.2 Borang Permohonan Sebut Harga - PL-PK(KEW)-01/02
Pindaan 03
- 9.3 Borang Permohonan Pengeluaran Sebut Harga -
/ Tender / Cabutan Undi Projek *Requisition*



**PL-PK (KEW)-01
URUSAN PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN PEROLEHAN**

No. Keluaran	04	No. Pindaan	04
Tarikh Keluaran	18.4.2022	Tarikh Pindaan	18.4.2022

**10.0 CARTA ALIR
PERANCANGAN PEROLEHAN**



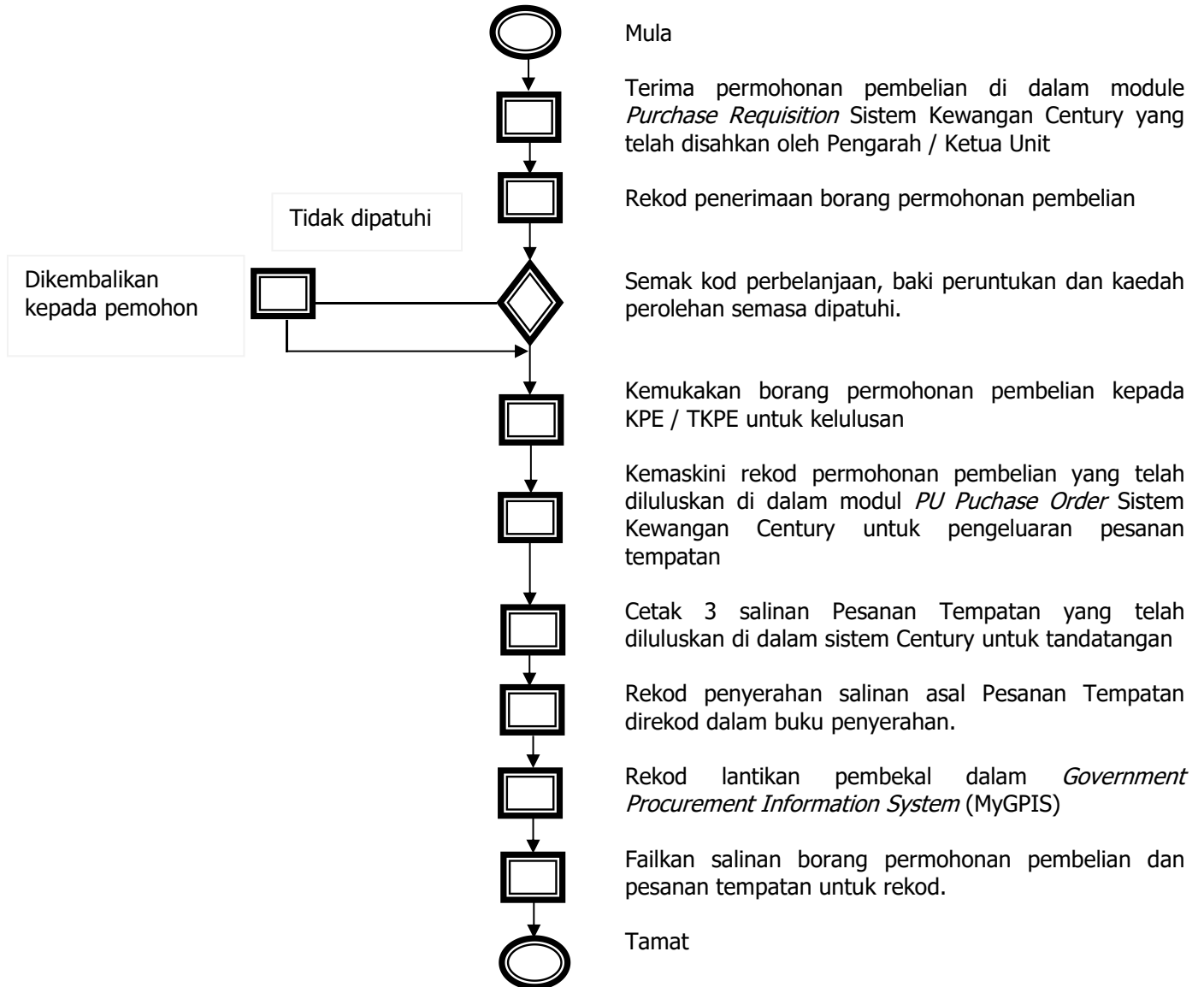


**PL-PK (KEW)-01
URUSAN PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN PEROLEHAN**

No. Keluaran	04	No. Pindaan	04
Tarikh Keluaran	18.4.2022	Tarikh Pindaan	18.4.2022

PELAKSANAAN PEROLEHAN

A. PEROLEHAN PEMBELIAN TERUS





PL-PK (KEW)-01
URUSAN PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN PEROLEHAN

No. Keluaran	04	No. Pindaan	04
Tarikh Keluaran	18.4.2022	Tarikh Pindaan	18.4.2022

B. PEROLEHAN SEBUT HARGA

