



**PERBADANAN LABUAN**

**PL-PK(KEW)-02**

**URUSAN PEMBAYARAN DAN PEMANTAUAN MELALUI 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 : Fadzilah Hj. Mahmud  
Jawatan : Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif  
(Perbandaran)  
Tarikh : 27.11.2023

No. Keluaran : 04

Tarikh Keluaran : 27.11.2023

## REKOD PINDAAN

<b>Bil</b>	<b>Maklumat Ringkas Pindaan</b>	<b>Tarikh Kuatkuasa Pindaan</b>
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 Analisa Prestasi Pembekal / Kontraktor PL-PK (KEW)-02/01 Pindaan 01.	15.12.2021
4.	Laporan prestasi bayaran dibentangkan di dalam Mesyuarat JPKA pada setiap suku tahun.	27.11.2023

	<b>PL-PK(KEW)-02</b>		
	<b>URUSAN PEMBAYARAN DAN PEMANTAUAN MELALUI PEROLEHAN</b>		
	No. Keluaran	04	No. Pindaan
Tarikh Keluaran	27.11.2023	Tarikh Pindaan	27.11.2023

## 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 Pekeliling Perbendaharaan, Surat Pekeliling Perbendaharaan dan Pekeliling Kontrak Perbendaharaan
- 3.4 Arahan pentadbiran KPE


## 4.0 DEFINISI

### 4.1 PEROLEHAN

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

### 4.2 PEMBELIAN TERUS

- a) BEKALAN / PERKHIDMATAN (AP 173.1, SPP BIL. 12/2007, SPP BIL. 7/2011)  
Pembelian setiap jenis ítem yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM20,000.00 boleh dibuat secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal yang berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan, sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera.

	<b>PL-PK(KEW)-02</b>		
	<b>URUSAN PEMBAYARAN DAN PEMANTAUAN MELALUI PEROLEHAN</b>		
	No. Keluaran	04	No. Pindaan
Tarikh Keluaran	27.11.2023	Tarikh Pindaan	27.11.2023

b) **KERJA (AP 180.1)**

Kerja yang bernilai tidak melebihi RM20,000.00 boleh dibuat secara lantikan terus di kalangan kontraktor kelas G1 yang berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) di bawah kepala dan sub kepala yang berkaitan dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dalam gred dan kategori yang berkaitan. Kepala dan sub kepala adalah istilah yang digunakan di PKK manakala gred dan kategori adalah istilah yang digunakan oleh CIDB.

**4.3 PESANAN TEMPATAN**

Borang yang digunakan sebagai dokumen perolehan PL-PK (KEW) 01/01

**4.4 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.

**4.5 ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP)**


Arahan Perbendaharaan merupakan peraturan kewangan dan perakaunan utama dalam pengurusan kewangan Kerajaan. Ianya mengandungi arahan-arahan mengenai pengurusan belanjawan, hasil, perbelanjaan, perolehan dan Aset Awam.

**4.6 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.

**4.7 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:-

	<b>PL-PK(KEW)-02</b>		
	<b>URUSAN PEMBAYARAN DAN PEMANTAUAN MELALUI PEROLEHAN</b>		
	No. Keluaran	04	No. Pindaan
Tarikh Keluaran	27.11.2023	Tarikh Pindaan	27.11.2023

a) 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.

b) PERKHIDMATAN BUKAN PERUNDING

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

## 5.0 SINGKATAN

### 5.1 Pentadbiran

PL	: Perbadanan Labuan
JK	: Jabatan Kewangan
JPKA	: Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun
JSH	: Jawatankuasa Sebut Harga

### 5.2 Jawatan

KPE	: Ketua Pegawai Eksekutif
TKPE	: Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif
P (Khidmat Pengurusan)	: Pengarah Khidmat Pengurusan
P (Kew)	: 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)
PRA	: Pembantu Rendah Awam
PAP	: Pembantu Am Pejabat



**PL-PK(KEW)-02**  
**URUSAN PEMBAYARAN DAN PEMANTAUAN MELALUI PEROLEHAN**

No. Keluaran	04	No. Pindaan	04
Tarikh Keluaran	27.11.2023	Tarikh Pindaan	27.11.2023

**6.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB**

Tanggungjawab	Tindakan	Rujukan/ Lampiran
	<b><u>URUSAN PEMBAYARAN</u></b>	
PA	1. Terima tuntutan bayaran daripada pembekal disertakan dokumen seperti berikut: i) Invois yang dicop 'Perbelanjaan Atas Urusan Rasmi' ii) Pesanan Tempatan yang lengkap ditandatangani iii) Daftar Bil iv) Senarai Semak v) Borang Tuntutan Interim vi) Borang Penilaian Prestasi Pembekal PL-PK(KEW) 03/01	
PT (P/O)	2. Cop dan rekod tuntutan bayaran di dalam Buku Rekod Penerimaan.	
PT (P/O)	3. Akauntan menyemak tuntutan, <i>post</i> invois / bil dan arahkan PT (P/O) menyediakan baucer bayaran dalam tempoh tidak lewat dari 5 hari dari tarikh dokumen lengkap diterima.	
PT (P/O)	4. Masukkan kod perbelanjaan ke dalam Sistem Kewangan SAGA-Century dan cetak kod perbelanjaan.	
AK	5. Akauntan menyemak kod perbelanjaan yang dimasukkan dan <i>post</i> .	
PT (P/O)	6. Sediakan baucer dan dokumen sokongan berserta Senarai Penyata Bayaran.	
P(AK)	7. Semak tuntutan dan pastikan semua dokumen sokongan disertakan dan kemukakan untuk semakan akaun seperti AP 95 dan sahkan di dalam Sistem Kewangan SAGA-Century ( <i>my task</i> ).	
AK	8. Semak dan sahkan seperti kehendak AP 99 dan AP 102 dan <i>post</i> bayaran untuk pengeluaran cek atau EFT dan cetak baucer bayaran.	
TKPE/P(K)/ P(JPPH)/P(JPKK)/ P(JPM)	9. Beri kelulusan bayaran dengan menandatangani baucer bayaran dan tandatangan cek dan muatnaik EFT di Bizchannel.	



**PL-PK(KEW)-02**  
**URUSAN PEMBAYARAN DAN PEMANTAUAN MELALUI PEROLEHAN**

No. Keluaran	04	No. Pindaan	04
Tarikh Keluaran	27.11.2023	Tarikh Pindaan	27.11.2023

<b>Tanggungjawab</b>	<b>Tindakan</b>	<b>Rujukan/ Lampiran</b>
PT (P/O)	10. Cetak ' <i>remittance advice</i> ' dan hubungi pembekal untuk mengambil baucer dan cek ataupun baucer sahaja jika bayaran telah di buat melalui EFT.	
PT (P/O)	11. Kemaskini rekod.	




**PL-PK(KEW)-02**  
**URUSAN PEMBAYARAN DAN PEMANTAUAN MELALUI PEROLEHAN**

No. Keluaran	04	No. Pindaan	04
Tarikh Keluaran	27.11.2023	Tarikh Pindaan	27.11.2023

Tanggungjawab	Tindakan	Rujukan/ Lampiran
	<p style="text-align: center;"><b><u>PEMANTAUAN</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>A. PEMANTAUAN PEMBELIAN TERUS</b></p>	
PT (Perolehan)	1. Membuat semakan dalam Sistem Kewangan SAGA-Century dan rekod pesanan tempatan bagi pembekal /kontraktor yang masih belum mengemukakan tempoh serahan bekalan seperti yang ditetapkan dalam pesanan tempatan.	
PP (Perolehan) / PT(Perolehan)	2. Menyediakan laporan kelewatan kepada jabatan sebulan sekali (jika perlu). Jabatan perlu mengemukakan tunjuk sebab / alasan kelewatan mengikut tempoh yang ditetapkan.	
PP (Perolehan)	3. Alasan munasabah yang diterima akan dipersetujui untuk melanjutkan tempoh pesanan tempatan. Jika tidak munasabah, syor untuk pembatalan pesanan tempatan akan dikemukakan kepada pegawai pelulus.	
	<p style="text-align: center;"><b>B. PEMANTAUAN BAYARAN</b></p>	
AK	1. Membuat semakan dalam daftar bil.	
AK	2. Laporan prestasi bayaran dibentangkan di dalam Mesyuarat JPKA pada setiap suku tahun.	
P (K)	3. Memo tunjuk sebab dikemukakan kepada jabatan yang terlibat untuk pembayaran bil melebihi 14 hari pada setiap bulan supaya ulasan dapat dikemukakan dalam masa 7 hari dari tarikh memo dikeluarkan.	
P (K)	4. Ulasan daripada jabatan terbabit dikemukakan kepada Ketua Pegawai Eksekutif untuk makluman.	



	<b>PL-PK(KEW)-02</b>		
	<b>URUSAN PEMBAYARAN DAN PEMANTAUAN MELALUI PEROLEHAN</b>		
	No. Keluaran	04	No. Pindaan
Tarikh Keluaran	27.11.2023	Tarikh Pindaan	27.11.2023

## 7.0 REKOD KUALITI

Jenis Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi
Baucer Pembayaran	5 Tahun	Jabatan Kewangan
Pesanan Tempatan	5 Tahun	Jabatan Kewangan
Borang Tuntutan Interim	5 Tahun	Jabatan Kewangan
Pesanan tempatan	5 Tahun	Jabatan Kewangan
Daftar bil	5 Tahun	Jabatan Kewangan

## 8.0 LAMPIRAN

Tiada

## 9.0 BORANG

9.1 Borang Analisa Prestasi Pembekal - PL-PK (KEW)-02/01 Pindaan 01

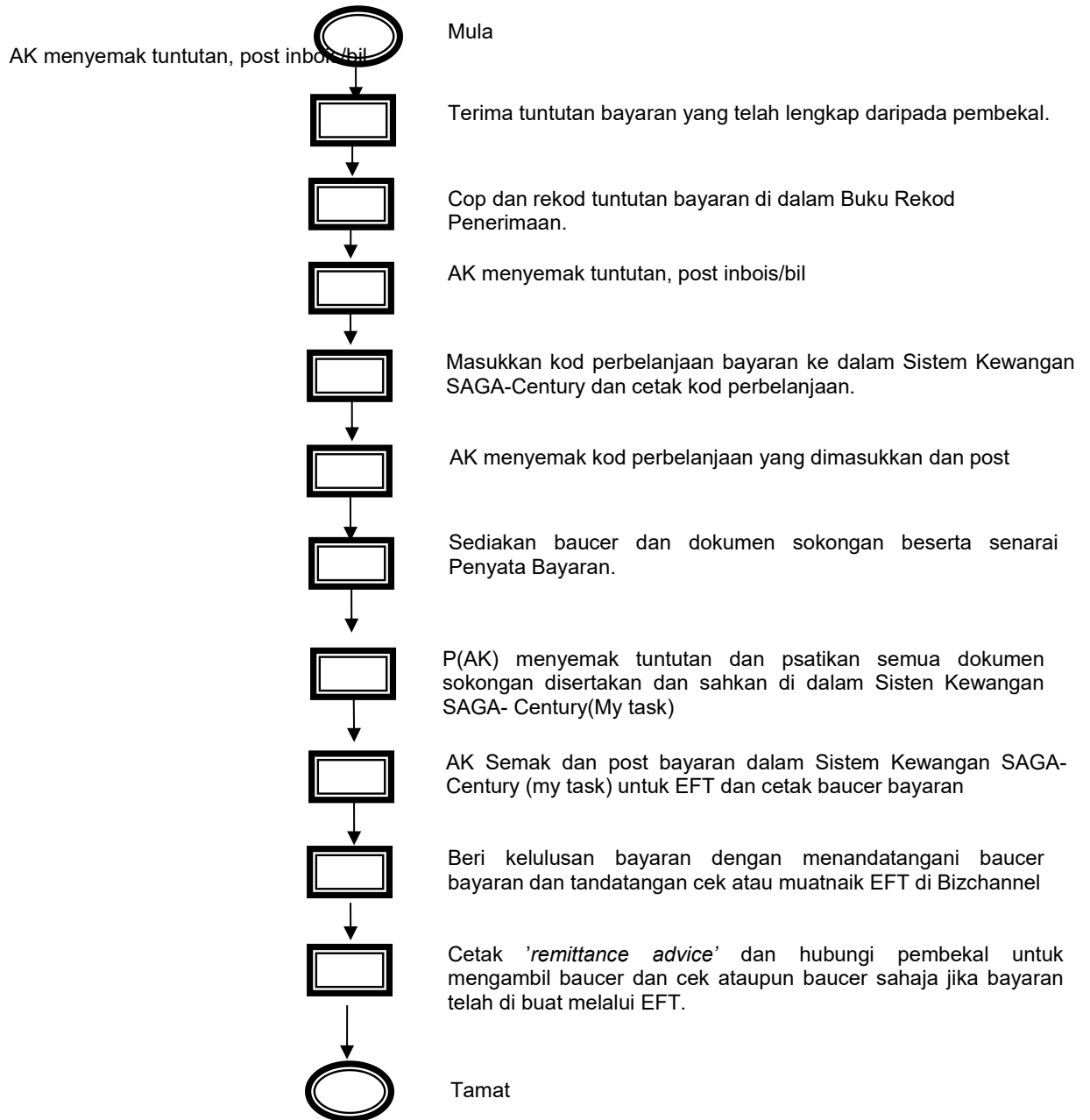


**PL-PK(KEW)-02**  
**URUSAN PEMBAYARAN DAN PEMANTAUAN MELALUI PEROLEHAN**

No. Keluaran	04	No. Pindaan	04
Tarikh Keluaran	27.11.2023	Tarikh Pindaan	27.11.2023

**10.0 CARTA ALIR**

**URUSAN PEMBAYARAN**

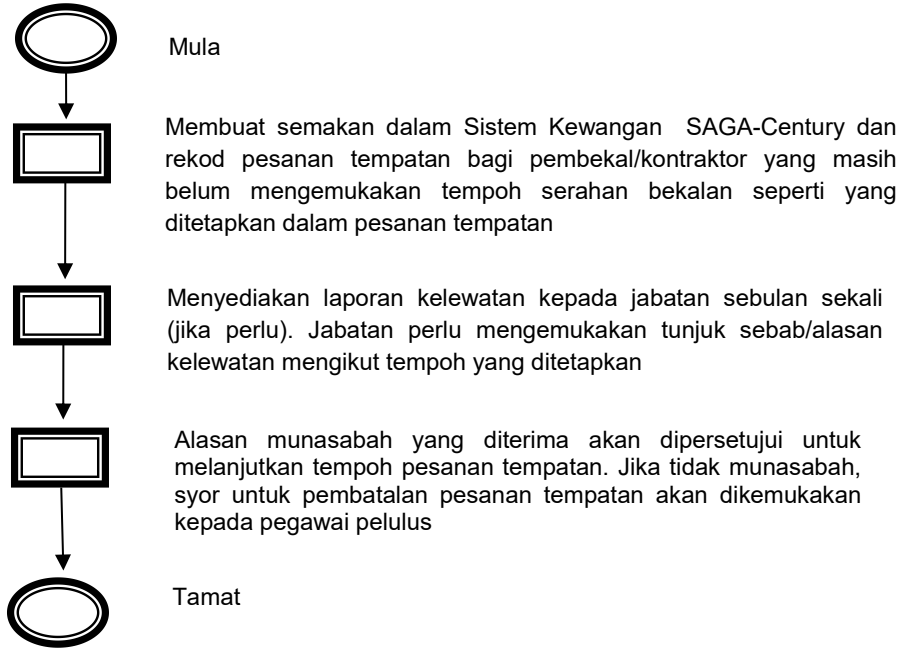




**PL-PK(KEW)-02  
URUSAN PEMBAYARAN DAN PEMANTAUAN MELALUI PEROLEHAN**

No. Keluaran	04	No. Pindaan	04
Tarikh Keluaran	27.11.2023	Tarikh Pindaan	27.11.2023

**PEMANTAUAN PEROLEHAN  
A. URUSAN PEMANTAUAN PEMBELIAN TERUS**





**PL-PK(KEW)-02**  
**URUSAN PEMBAYARAN DAN PEMANTAUAN MELALUI PEROLEHAN**

No. Keluaran	04	No. Pindaan	04
Tarikh Keluaran	27.11.2023	Tarikh Pindaan	27.11.2023

**B. URUSAN PEMANTAUAN BAYARAN**

