



REKOD PINDAAN

BIL.	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
01	01	01/04/2011	Tindakan mendaftarkan syarikat-syarikat pembekal yang berkeelayakan ditambah di perancangan perolehan (Tanggungjawab dan Tindakan serta Carta Alir)
02	01	01/04/2011	Lampiran Kew.284.Pin 5/94 dikepilkan.
03	02	26/10/2011	Tindakan mendaftarkan syarikat-syarikat pembekal yang berkeelayakan mengikut kategori perolehan ditambah di perancangan perolehan (Tanggungjawab dan Tindakan serta Carta Alir)

## **1. OBJEKTIF**

Prosedur ini bertujuan memastikan proses perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja oleh Jabatan Pertanian Ibu Pejabat, Negeri, ILPP/PLPP dan Daerah dijalankan dengan teratur dan mematuhi peraturan semasa yang berkuatkuasa.

## **2. SKOP**

Prosedur ini digunakan untuk perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja bagi melaksanakan aktiviti Jabatan.

## **3. RUJUKAN**

- 3.1 Manual Kualiti :
  - Seksyen 7.4.1- Proses Perolehan
  - Seksyen 7.4.2- Maklumat Perolehan
  - Seksyen 7.4.3- Pengesahan ke atas bahan yang diperolehi
- 3.2 Arahan Perbendaharaan
- 3.3 Pekeliling Perbendaharaan
- 3.4 Surat Pekeliling Perbendaharaan

#### 4. DEFINISI

##### 4.1 Perolehan

Perolehan adalah kaedah untuk mendapatkan bekalan, perkhidmatan dan kerja dengan mengikut tatacara yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan.

##### 4.2 Pembelian Terus

Pembelian terus adalah item yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM50,000 (perkhidmatan/bekalan) dan sehingga RM20,000 (kerja) boleh dibuat secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal yang berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan, sama ada bertaraf Bumiputera atau Bukan Bumiputera.

##### 4.3 Sebut Harga

Sebut Harga adalah item yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan melebihi RM50,000 tetapi tidak melebihi RM500,000 (perkhidmatan/bekalan) dan melebihi RM20,000 tetapi tidak melebihi RM500,000 (kerja) boleh dibuat dengan mempelawa sebut harga daripada sekurang-kurangnya lima (5) pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang yang berkenaan dengan mengemukakan borang ( Kew. 284-Pin. 5/94).

##### 4.4 Tender

Tender adalah perolehan melebihi RM500,000 dipelawa secara tender. Tender terbuka hendaklah dipelawa untuk bekalan yang nilainya melebihi RM500,000 setahun bagi setiap jenis item.

## 5. SINGKATAN

PK	-	Pegawai Pengawal
KPP	-	Ketua Pengarah Pertanian
PB	-	Pengarah Bahagian
PBP	-	Pengarah Bahagian Pengurusan
PPN	-	Pengarah Pertanian Negeri
PPD	-	Pegawai Pertanian Daerah
PT	-	Pembantu Tadbir
KPTJ	-	Ketua Pusat Tanggungjawab
PYM	-	Pegawai Yang Memohon
LPKN	-	Lembaga Perolehan Kementerian/Negeri
JPSH	-	Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
JPTK	-	Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Kewangan
JSH	-	Jawatankuasa Sebut Harga
JPT	-	Jawatankuasa Pembuka Tender
USH	-	Urusetia Sebut Harga
UT	-	Unit Tender

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNG-JAWAB	TINDAKAN
	<p><b>PERANCANGAN PEROLEHAN</b></p>
K/U, PPD	1. Semak dan teliti keperluan bekalan, perkhidmatan dan kerja dari segi jenis, kuantiti dan spesifikasi.
K/U, PPD	2. Semak stok sedia ada dari segi kuantiti dan kecukupan keperluan dan tentukan keperluan tambahan dan baru.
PB/PPN	3. Senaraikan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang hendak diperolehi dengan mendapatkan maklumbalas daripada negeri/daerah.
KPP/PPN	4. Luluskan perolehan yang dicadangkan.
PB/PPN	5. Semak samada bekalan dan perkhidmatan mempunyai kontrak/tender sedia ada termasuk kontrak pusat.
PT	6. Daftar syarikat-syarikat pembekal yang berkelayakan iaitu syarikat pembekal tempatan bertaraf bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan
PB/PPN	7. Uruskan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja dengan mematuhi peraturan semasa yang berkuatkuasa seperti berikut:

	<b>A. Perolehan Secara Pembelian Terus</b>
PYM	1. Kenal pasti syarikat yang berkelayakan mengikut kriteria yang ditetapkan.
PYM	2. Sediakan nota minta bersama dengan spesifikasi.
KPTJ	3. Luluskan permohonan nota minta.
PT	4. Sediakan Pesanan Tempatan.
PYM	5. Laksanakan perolehan.
PYM	6. Semak dan membuat pengesahan ke atas perolehan.
PYM	7. Buat penyerahan salinan pesanan tempatan bersama bil/invois dan nota penghantaran.
PT	8. Sediakan Baucar Bayaran.
KPT	9. Semak dan membuat pengesahan bayaran.
KPTJ	10. Buat penilaian terhadap prestasi pembekal.
	<b>B. Perolehan Melalui Sebutharga</b>
PYM	1. Sediakan spesifikasi bekalan, perkhidmatan dan kerja.
PYM	2. Sediakan dokumen sebut harga (Lampiran Q) (Kew.284.Pin 5/94)
PYM	3. Serahkan Lampiran Q (Kew.284.Pin 5/94) bersama spesifikasi kepada PBP/PPN.
PBP/PPN	4. Keluarkan iklan dalam tempoh tidak kurang daripada 14 hari.

PBP/PPN	5. Lantik JPSH yang terdiri daripada seorang Pengerusi dan tidak kurang daripada seorang ahli.
JPSH	6. Buka peti sebut harga dan senaraikan pembida.
JPSH	7. Serahkan dokumen sebut harga dan senarai pembida kepada Urusetia Sebut Harga.
KPP/PPN	8. Lantik JPTK.
USH	9. Serah dokumen sebut harga kepada JPTK untuk penilaian teknikal dan kewangan.
PK	10. Lantik JSH yang terdiri daripada seorang Pengerusi dan tidak kurang daripada dua orang ahli.
JSH	11. Buat penilaian dan putuskan pembida yang berjaya.
JSH	12. Serahkan keputusan sebut harga kepada Urusetia Sebut Harga.
USH	13. Keluarkan surat setuju terima kepada pembida yang berjaya. Sediakan dokumen perjanjian berdasarkan spesifikasi pembida yang berjaya untuk ditandatangani bersama dengan pihak Kerajaan (Jabatan).
USH	14. Serahkan Dokumen Perjanjian kepada PYM.
PYM	15. Buat perolehan berdasarkan dokumen perjanjian.
KPTJ	16. Buat penilaian terhadap prestasi pembekal.
	<b>C. Perolehan Melalui Tender</b>
PYM	1 Sediakan spesifikasi bekalan, perkhidmatan dan kerja.
PYM	2 Sediakan dokumen tender dan serahkan kepada PBP.



PBP/PPN	3 Keluarkan iklan (satu akhbar harian utama berbahasa melayu dan satu bahasa inggeris untuk tender antarabangsa) dalam tempoh tidak kurang daripada 21 hari.
KPP/PPN	4 Lantik JPT yang terdiri daripada seorang Pengerusi dan tidak kurang daripada seorang ahli.
JPT	5 Buka peti tender dan senaraikan penender.
JPT	6 Serahkan dokumen tender dan senarai penender kepada Urusetia Tender.
KPP/PPN	7 Lantik JPTK.
UT	8 Serah dokumen tender kepada JPTK untuk penilaian teknikal dan kewangan.
UT	9 Buat kertas perakuan dan majukan perakuan kepada LPKN.
LPKN	10 Buat penilaian dan putuskan penender yang berjaya.
LPKN	11 Serahkan keputusan tender kepada Urusetia Tender.
UT	12 Keluarkan surat setuju terima kepada penender yang berjaya. Sediakan dokumen perjanjian berdasarkan spesifikasi penender yang berjaya untuk ditandatangani bersama dengan pihak Kerajaan (Jabatan).
UT	13 Serahkan Dokumen Perjanjian kepada PYM.
PYM	14 Buat perolehan berdasarkan dokumen perjanjian.
KPTJ	15 Buat penilaian terhadap prestasi pembekal.

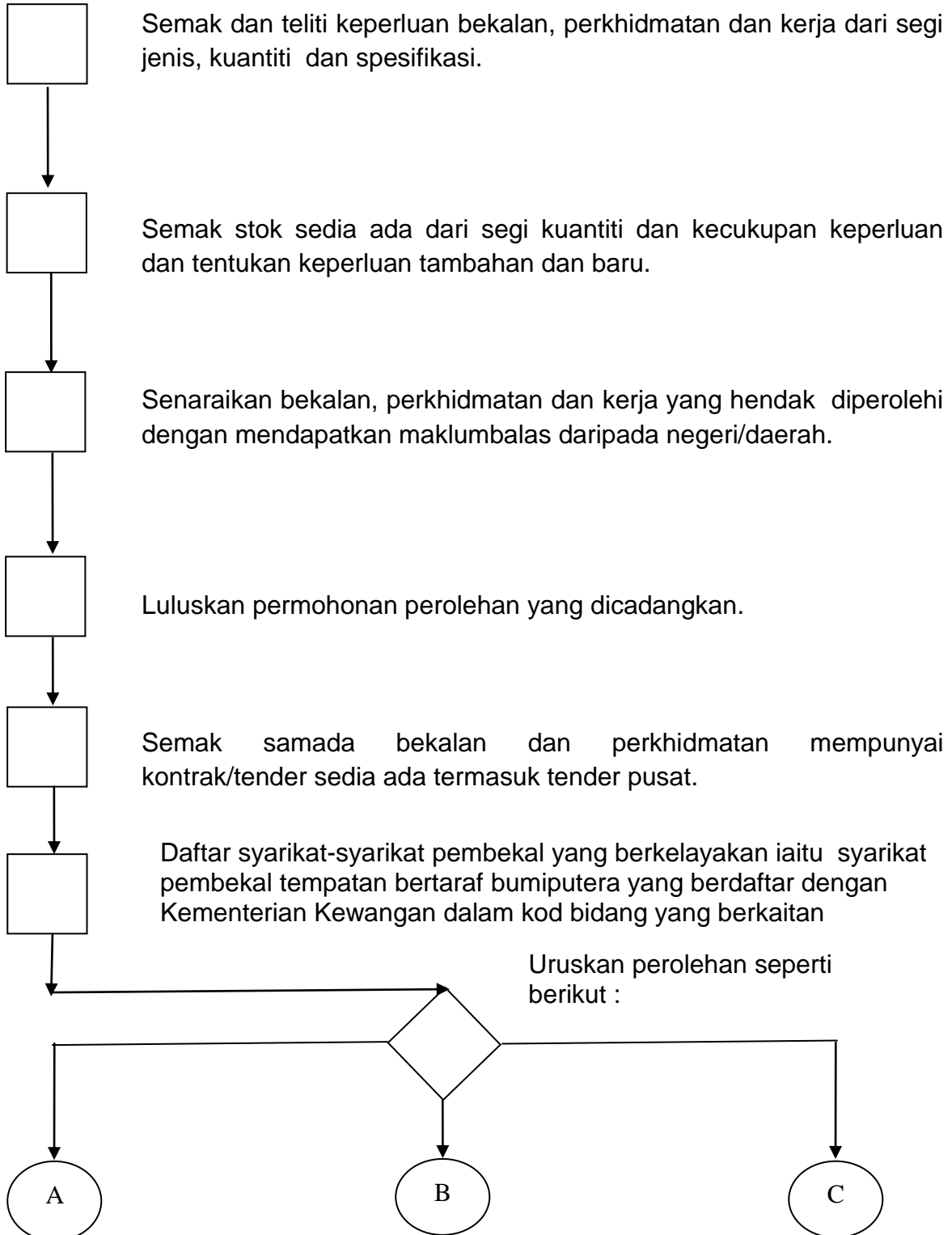




**7. REKOD KUALITI**

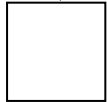
Bil.	Rekod Kualiti	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Borang Permohonan Bekalan/Perkhidmatan Melalui Pesanan Tempatan	Ibu Pejabat, Negeri, ILPP/PLPP	5 Tahun
2.	Lampiran Q (Kew.284.Pin 5/94)	Ibu Pejabat, Negeri, ILPP/PLPP	5 Tahun
3.	Borang Penilaian Prestasi Pembekal	Ibu Pejabat, Negeri, ILPP/PLPP	5 Tahun

## 8. CARTA ALIRAN KERJA PERANCANGAN PEROLEHAN



A

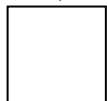
**Perolehan Secara Pembelian Terus**



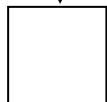
Kenalpasti syarikat yang berkelayakan mengikut kriteria.



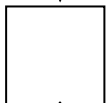
Sediakan nota minta bersama dengan spesifikasi.



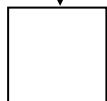
Luluskan permohonan nota minta.



Sediakan Pesanan Tempatan.



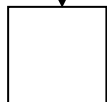
Laksanakan perolehan.



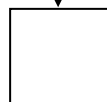
Semak dan membuat pengesahan ke atas perolehan



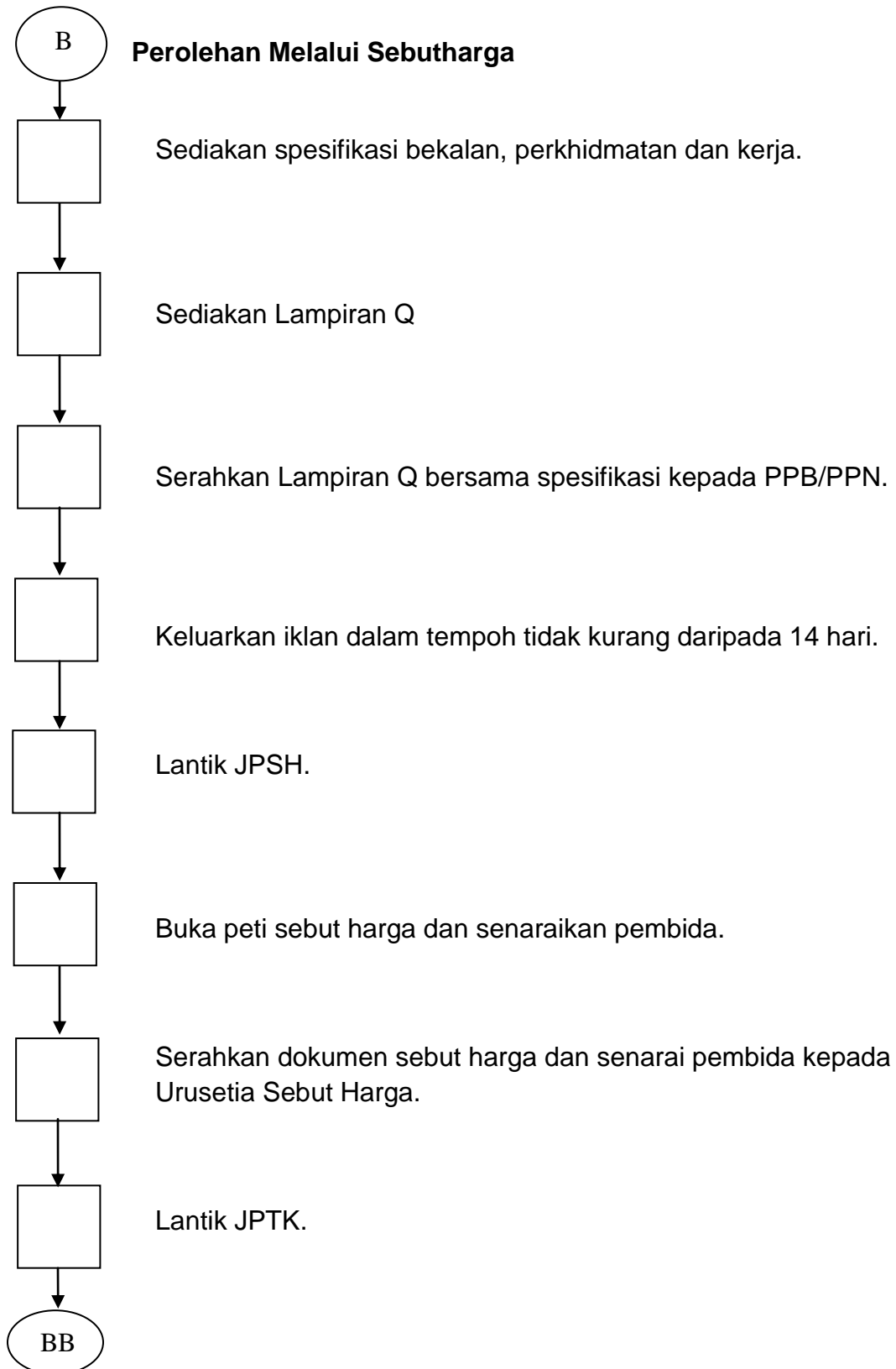
Buat penyerahan salinan pesanan tempatan bersama bil/invois dan nota penghantaran.

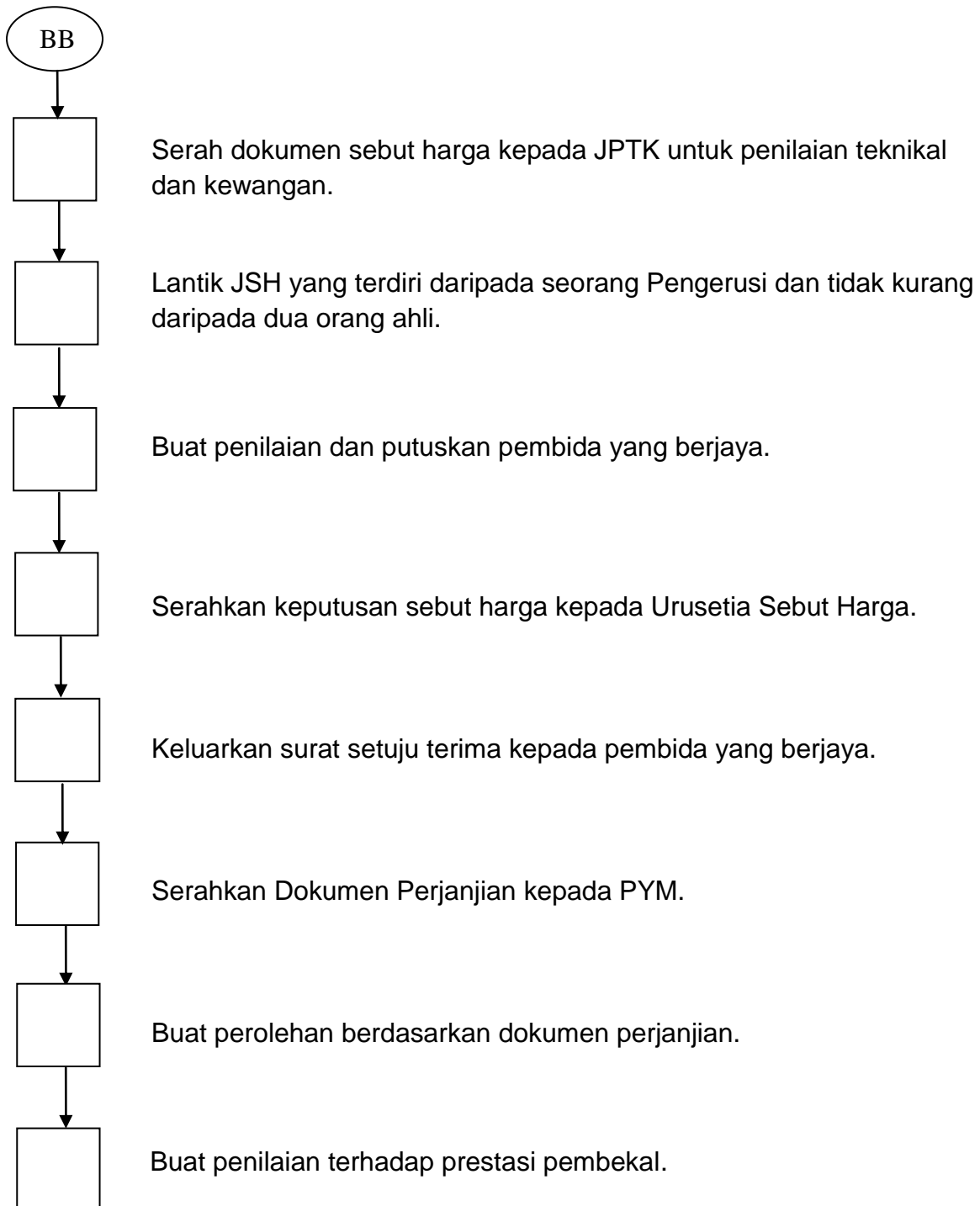


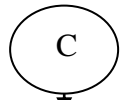
Sediakan Baucar Bayaran.



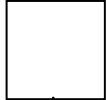
Semak dan membuat pengesahan bayaran.







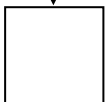
### Perolehan Melalui Tender



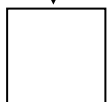
Sediakan spesifikasi bekalan, perkhidmatan dan kerja.



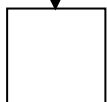
Sediakan dokumen tender dan serahkan kepada PBP.



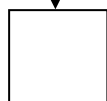
Keluarkan iklan dalam akhbar dalam tempoh tidak kurang daripada 21 hari.



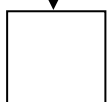
Lantik JPT.



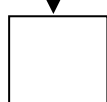
Buka peti tender dan senaraikan penender.



Serahkan dokumen tender dan senarai penender kepada Urusetia Tender.



Lantik JPTK.



Serah dokumen tender kepada JPTK untuk penilaian.



