

**Aktiviti 1.9 : Mengurus Pentadbiran Pejabat – Perolehan**

**(a) Perolehan Terus**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1. | PT | Membuat permohonan perolehan berdasarkan keperluan. | GPK/ GPK Petang/ GAB | 1PEKELILING PERBENDAHARAAN (1PP): Perolehan Kerajaan  1PEKELILING PERBENDAHARAAN (1PP): Tadbir Urus Kewangan |
| 2. | PGB | Meluluskan permohonan perolehan jika peruntukan mencukupi. | GPK/ GPK Petang |
| 3. | PT | Memilih pembekal yang berdaftar dengan organisasi atau pembekal yang berkelayakan jika pembekal berdaftar tidak mempunyai kemampuan membekal perolehan tersebut. | PGB |
| 4. | PT | Mengemukakan permohonan untuk kelulusan. | PGB |
| 5. | PT | Membuat permohonan melalui sistem. | PGB |
| 6. | PT | Mengeluarkan Pesanan Tempatan/ Inden. | PGB |
| 7. | PGB | Menerima dan mengesahkan perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja. | GPK/ GPK Petang/ GAB/ PT |
| 8. | PT | Memproses pembayaran. | PGB |
| 9. | PT | Menilai prestasi pembekal. | GPK/ GPK Petang/ GAB/ |
| 10. | PT | Menyediakan analisis prestasi pembekal. | GPK/ GPK Petang/ GAB/ |
| 11. | PT | Melaporkan laporan prestasi pembekal. | PGB |
| 12. | PT | Mengemaskini senarai pembekal berdasarkan prestasi semasa. | PGB |
| 13 | PT | Rekod dan dokumentasi | PGB |



**Aktiviti 1.9 : Mengurus Pentadbiran Pejabat – Perolehan**

**(a) Perolehan Terus**















**Aktiviti 1.9 : Mengurus Pentadbiran Pejabat – Perolehan**

**(a) Perolehan Terus**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| 1. | Membuat permohonan perolehan berdasarkan keperluan. |  |  |
| 2. | Meluluskan permohonan perolehan jika peruntukan mencukupi. |  |  |
| 3 | Memilih pembekal yang berdaftar dengan organisasi atau pembekal yang berkelayakan jika pembekal berdaftar tidak mempunyai kemampuan membekal perolehan tersebut. |  |  |
| 4. | Mengemukakan permohonan untuk kelulusan. |  |  |
| 5. | Membuat permohonan melalui sistem. |  |  |
| 6. | Mengeluarkan Pesanan Tempatan/ Inden. |  |  |
| 7. | Menerima dan mengesahkan perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja. |  |  |
| 8. | Memproses pembayaran. |  |  |
| 9. | Menilai prestasi pembekal. |  |  |
| 10. | Menyediakan analisis prestasi pembekal. |  |  |
| 11. | Melaporkan laporan prestasi pembekal. |  |  |
| 12. | Mengemaskini senarai pembekal berdasarkan prestasi semasa. |  |  |
| 13. | Rekod dan dokumentasi |  |  |

**Aktiviti 1.9 : Mengurus Pentadbiran Pejabat – Perolehan**

**(b) Perolehan melalui sebut harga (Perolehan bernilai melebihi RM20,000 hingga RM50, 000)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1. | PGB | Mewujudkan permintaan sebut harga seperti berikut:   * 1. Menyediakan dokumen sebut harga.   2. Membuat pelawaan sebut harga.   3. Menerima tawaran sebut harga. | PPD / JPN | 1PEKELILING PERBENDAHARAAN (1PP): Perolehan Kerajaan  1PEKELILING PERBENDAHARAAN (1PP): Tadbir Urus Kewangan |
| 2. | PGB | Membuat keputusan pemilihan dan pengesahan sebut harga. | GPK / GPK Petang |
| 3. | GPK / GPK Petang | Memaklumkan keputusan sebut harga kepada pembekal yang berjaya. | PGB |
| 4. | PT | Mengeluarkan Pesanan Tempatan/ Inden/ Dokumen Kontrak. | PGB |
| 5. | PGB | Menerima dan mengesahkan perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja. | PT |
| 6. | PT | Mengurus pembayaran. | PGB |
| 7. | PT | Menilai prestasi pembekal. | PGB |
| 8. | PT | Menyediakan analisis prestasi pembekal. | PGB |
| 9. | PT | Melaporkan laporan prestasi pembekal. | PGB |
| 10. | PT | Mengemaskini senarai pembekal berdasarkan prestasi semasa | PGB |
| 11. | PT | Rekod dan dokumentasi | PGB |



**Aktiviti 1.9 : Mengurus Pentadbiran Pejabat – Perolehan**

**(b) Perolehan melalui sebut harga (Perolehan bernilai melebihi RM20,000 hingga RM50, 000)**











**Aktiviti 1.9 : Mengurus Pentadbiran Pejabat – Perolehan**

**(b) Perolehan melalui sebut harga (Perolehan bernilai melebihi RM20,000 hingga RM50, 000)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| 1. | Mewujudkan permintaan sebut harga seperti berikut:   * 1. Menyediakan dokumen sebut harga.   2. Membuat pelawaan sebut harga.   3. Menerima tawaran sebut harga. |  |  |
| 2. | Membuat keputusan pemilihan dan pengesahan sebut harga.   * Surat lantikan jawatankuasa * Minit mesyuarat pemilihan |  |  |
| 3 | Memaklumkan keputusan sebut harga kepada pembekal yang berjaya. |  |  |
| 4. | Mengeluarkan Pesanan Tempatan/ Inden/ Dokumen Kontrak. |  |  |
| 5. | Menerima dan mengesahkan perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja. |  |  |
| 6. | Mengurus pembayaran. |  |  |
| 7. | Menilai prestasi pembekal. |  |  |
| 8. | Menyediakan analisis prestasi pembekal. |  |  |
| 9. | Melaporkan laporan prestasi pembekal. |  |  |
| 10. | Mengemaskini senarai pembekal berdasarkan prestasi semasa |  |  |
| 11. | Rekod dan dokumentasi |  |  |

**Aktiviti 1.9 : Mengurus Pentadbiran Pejabat – Perolehan**

**(b) Perolehan melalui sebut harga (Perolehan bernilai melebihi RM50,000 hingga RM500, 000)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1. | PGB | Mewujudkan permintaan sebut harga seperti berikut:   * + Menyediakan dokumen sebut harga.   + Membuat pelawaan sebut harga.   + Menerima tawaran sebut harga. | PPD /JPN | 1PEKELILING PERBENDAHARAAN (1PP): Perolehan Kerajaan  1PEKELILING PERBENDAHARAAN (1PP): Tadbir Urus Kewangan |
| 2. | PGB | Meluluskan permintaan sebut harga melalui mesyuarat pembukaan sebut harga.   * Surat lantikan jawatankuasa * Dokumen | PPD / JPN |
| 3. | PGB | Mendapatkan kelulusan teknikal dan kewangan seperti berikut:   * 1. perolehan bekalan dan perkhidmatan:      1. penilaian teknikal      2. penilaian Kewangan   2. perolehan kerja, hanya satu penilaian sahaja dibuat. | PPD/ JPN |
| 4. | PGB | Membuat keputusan pemilihan dan pengesahan sebut harga. .   * Surat lantikan jawatankuasa * Minit mesyuarat pemilihan | PPD/ JPN |
| 5. | PGB | Memaklumkan keputusan sebut harga kepada pembida yang berjaya. | PPD/ JPN |
| 6. | PGB | Mengeluarkan Pesanan Tempatan/ Inden/ Dokumen Kontrak. | PGB |
| 7. | PGB | Menerima dan mengesahkan perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja. | PPD / JPN |
| 8. | PT | Mengurus pembayaran. | PGB |
| 9. | PT | Menilai prestasi pembekal. | PGB |
| 10. | PT | Menyediakan analisis prestasi pembekal. | PGB |
| 11. | PT | Melaporkan laporan prestasi pembekal. | PGB |
| 12. | PT | Mengemaskini senarai pembekal berdasarkan prestasi semasa | PGB |
| 13. | PT | Rekod dan dokumentasi | PGB |



**Aktiviti 1.9 : Mengurus Pentadbiran Pejabat – Perolehan**

**(b) Perolehan melalui sebut harga (Perolehan bernilai melebihi RM50,000 hingga RM500, 000)**













**Aktiviti 1.9 : Mengurus Pentadbiran Pejabat – Perolehan**

**(b) Perolehan melalui sebut harga (Perolehan bernilai melebihi RM50,000 hingga RM500, 000)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| 1. | Mewujudkan permintaan sebut harga seperti berikut:   * + Menyediakan dokumen sebut harga.   + Membuat pelawaan sebut harga.   + Menerima tawaran sebut harga. |  |  |
| 2. | Meluluskan permintaan sebut harga melalui mesyuarat pembukaan sebut harga.   * Surat lantikan jawatankuasa * Dokumen |  |  |
| 3 | Mendapatkan kelulusan teknikal dan kewangan seperti berikut:   * 1. perolehan bekalan dan perkhidmatan:      1. penilaian teknikal      2. penilaian Kewangan   2. perolehan kerja, hanya satu penilaian sahaja dibuat. |  |  |
| 4. | Membuat keputusan pemilihan dan pengesahan sebut harga. .   * Surat lantikan jawatankuasa * Minit mesyuarat pemilihan |  |  |
| 5. | Memaklumkan keputusan sebut harga kepada pembida yang berjaya. |  |  |
| 6. | Mengeluarkan Pesanan Tempatan/ Inden/ Dokumen Kontrak. |  |  |
| 7. | Menerima dan mengesahkan perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja. |  |  |
| 8. | Mengurus pembayaran. |  |  |
| 9. | Menilai prestasi pembekal. |  |  |
| 10. | Menyediakan analisis prestasi pembekal. |  |  |
| 11. | Melaporkan laporan prestasi pembekal. |  |  |
| 12. | Mengemaskini senarai pembekal berdasarkan prestasi semasa |  |  |
| 13. | Rekod dan dokumentasi |  |  |