



Semua Ketua Jabatan Negeri

Semua Ketua Jabatan Badan Berkanun Negeri

Semua Pihak Berkuasa Tempatan Negeri

PULAU PINANG

**SURAT PEKELILING KEWANGAN NEGERI
BILANGAN 4 TAHUN 2019**

**MENERIMA PAKAI KESELURUHAN PEKELILING PERBENDAHARAAN
DALAM PENTADBIRAN KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG**

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini adalah bertujuan untuk menasihatkan semua Pegawai Pengawal bagi Jabatan Negeri, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan Negeri mengenai menerima pakai keseluruhan Pekeliling Perbendaharaan dalam Pentadbiran Kerajaan Negeri Pulau Pinang serta perkara-perkara yang berkaitan dengannya.

2. PEKELILING PERBENDAHARAAN

- 2.1 Pekeliling Perbendaharaan merupakan peraturan kewangan dan perakaunan dalam pengurusan kewangan Kerajaan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan di bawah Seksyen 4 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]. Pekeliling Perbendaharaan bertujuan untuk memberi garis panduan dan untuk mendapat maklumat kewangan. Pekeliling Perbendaharaan boleh meliputi perkara-perkara di luar skop Arahan Perbendaharaan.
- 2.2 Perbendaharaan telah menyempurnakan inisiatif pemurniaan semua pekeling, surat pekeling, pekeling kontrak dan surat arahan sedia ada dan menggantikannya dengan satu dokumen versi baru yang dikenali sebagai Pekeling Perbendaharaan [sebelum ini dikenali sebagai 1Pekeling Perbendaharaan (1PP)] yang berkuat kuasa mulai 3 Julai 2014. Dengan berkuatkuasanya versi Pekeling Perbendaharaan ini, semua pekeling, surat pekeling, pekeling kontrak dan surat arahan Perbendaharaan yang dikeluarkan sebelum ini oleh Perbendaharaan adalah **dibatalkan**.
- 2.3 Versi Pekeling Perbendaharaan yang dikemaskini sehingga 16 Disember 2019 dibahagikan kepada tujuh (7) bidang pengurusan kewangan utama dan merangkumi 169 subtopik pekeling. Senarai keseluruhan subtopik pekeling dalam Pekeling Perbendaharaan yang berkuat kuasa adalah seperti di **Lampiran A**. Tujuh (7) topik bidang pengurusan utama dalam

Pekeliling Perbendaharaan adalah seperti berikut:-

- i. Pengurusan Belanjawan (PB)
- ii. Perolehan Kerajaan (PK)
- iii. Pengurusan Wang Awam (WP)
- iv. Pengurusan Aset (AM)
- v. Tadbir Urus Kewangan (PS)
- vi. Pelaburan Strategik (PA)
- vii. Syarikat Tersenarai Bumiputera (LB)

3. MENERIMA PAKAI KESELURUHAN VERSI PEKELILING PERBENDAHARAAN DALAM PENTADBIRAN KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

3.1 Sejak tahun 2015, Pentadbiran Kerajaan Negeri Pulau Pinang telah menerima pakai 46 daripada 167 subtopik pekeling seperti berikut:-

a. Bidang: Perolehan Kerajaan (PK)

- i. *PK1.1 : Punca Kuasa, Prinsip dan Dasar Perolehan Kerajaan*
- ii. *PK2.1 : Kaedah Perolehan Kerajaan*
- iii. *PK 8.1 : Ketidapatuhan Dalam Perolehan Kerajaan*

b. Bidang: Pengurusan Aset (AM)

- i. AM1.1 : *Pengurusan Aset Kerajaan*
- ii. AM2.1 hingga AM2.8 : *Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan*
- iii. AM3.1 hingga AM3.8 : *Tatacara Pengurusan Aset Hidup Ikan (TPI)*
- iv. AM4.1 hingga AM4.8 : *Tatacara Pengurusan Aset Hidup Haiwan (TPH)*
- v. AM5.1 hingga AM5.8 : *Tatacara Pengurusan Aset Hidup Tumbuhan (TPT)*
- vi. AM6.1 hingga AM6.10 : *Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan*

3.2 Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri Pulau Pinang Bilangan 35/2018 di mesyuaratnya pada 19 Oktober 2018 dan disahkan pada 24 Oktober 2018 telah bersetuju dan meluluskan untuk menerima pakai keseluruhan versi Pekeliling Perbendaharaan dalam Pentadbiran Kerajaan Negeri Pulau Pinang berkuat kuasa pada 1 Januari 2019 tertakluk kepada pindaan dan ketetapan tertentu bagi menambahbaik pengurusan kewangan Kerajaan Negeri Pulau Pinang dan mengukuh serta memperkemaskan lagi dasar dan peraturan berkaitan pengurusan kewangan.

3.3 Surat edaran mengenai pemakaian keseluruhan versi Pekeliling Perbendaharaan dalam Pentadbiran Kerajaan Negeri Pulau Pinang berkuat kuasa pada 1 Januari 2019 telah diedarkan

kepada semua Jabatan Negeri, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan Negeri melalui surat Jabatan Kewangan Negeri rujukan: JKNPP/(S)05/09/1 Jld.2 (5) bertarikh 6 Disember 2018.

- 3.4 Pemakaian keseluruhan versi Pekeliling Perbendaharaan seperti di **Lampiran A** dalam Pentadbiran Kerajaan Negeri Pulau Pinang adalah tertakluk kepada **pindaan dan ketetapan** seperti di **Lampiran B**.

4. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

Setiap Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua urusan perolehan yang dilaksanakan adalah mengikut peraturan kewangan dan prinsip serta dasar perolehan yang ditetapkan. Sebarang pelanggaran terhadap peraturan yang ditetapkan hendaklah diambil tindakan sewajarnya seperti yang ditetapkan dalam peraturan kewangan.

5. PEMAKAIAN DAN PEMATUHAN

- 5.1 Semua perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja yang **diberi peruntukan/ pembiayaan Kerajaan Negeri** sama ada pembiayaan **sepenuhnya** atau **sebahagian** daripada kos projek/ perbelanjaan, tidak kira agensi mana yang melaksanakan projek atau melakukan perbelanjaan, dikehendaki mematuhi semua peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Jabatan

Kewangan Negeri dan arahan-arahan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peraturan kewangan yang ditetapkan hendaklah mendapat kelulusan bertulis terlebih dahulu daripada Pegawai Kewangan Negeri.

- 5.2 Walau bagaimanapun, Badan Berkanun Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan Negeri dan Anak Syarikat Kerajaan Negeri yang diberi peruntukan/ pembiayaan Kerajaan Negeri sama ada melalui geran peruntukan atau pinjaman hendaklah menyediakan dan mematuhi *Standard Operating Procedure* (SOP) kewangan dan perolehan yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah masing-masing.
- 5.3 Surat Pekeliling Kewangan Negeri, surat edaran dan beberapa panduan lain yang telah dikeluarkan terdahulu mengenai kawalan perbelanjaan dasar penjimatan dan peraturan kewangan Kerajaan Negeri **masih terpakai dan tetap berkuat kuasa**. Surat Pekeliling Kewangan Negeri, surat edaran dan beberapa panduan lain tersebut boleh diakses melalui laman web rasmi Jabatan Kewangan Negeri Pulau Pinang di <http://jkn.penang.gov.my>. Manakala versi Pekeliling Perbendaharaan boleh diakses melalui Portal Rasmi Perbendaharaan di www.treasury.gov.my.

- 5.4 Sekiranya terdapat percanggahan prosedur yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling Kewangan Negeri, surat edaran, dan panduan-panduan terdahulu tersebut, maka ketetapan yang dibuat dalam Surat Pekeliling Kewangan Negeri ini hendaklah terpakai.

6. PEMBATALAN PEKELILING

Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Kewangan Negeri ini, Surat Pekeliling Kewangan Negeri dan surat edaran seperti di **Lampiran C** adalah dibatalkan.

7. TARIKH KUAT KUASA

Surat Pekeliling Kewangan Negeri ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2020**.

Sekian, terima kasih.

“CEKAP, AKAUNTABILITI, TELUS”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' SARUL BAHYAH BINTI HAJI ABU)
Pegawai Kewangan Negeri
Pulau Pinang

Tarikh: **20** Disember 2019

Salinan Kepada:

1. YAB Ketua Menteri

Pulau Pinang

2. YB Setiausaha Kerajaan Negeri

Pulau Pinang

LAMPIRAN A

SENARAI KESELURUHAN SUBTOPIK PEKELILING DALAM PEKELILING PERBENDAHARAAN

LAMPIRAN A

SENARAI KESELURUHAN SUBTOPIK PEKELILING DALAM PEKELILING PERBENDAHARAAN (Dikemaskini pada Disember 2019)

BIDANG: PB – PENGURUSAN BELANJAWAN

TOPIK: 1 - ANGGARAN PERBELANJAAN

No.	Sub Topik Pekeliling
1.1	Bajet Berasaskan Outcome
1.2	Anggaran Perbelanjaan Persekutuan 2019
1.3	Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Persekutuan Tahun 2020

TOPIK: 2 - PENURUNAN KUASA PERBENDAHARAAN KEPADA PEGAWAI PEGAWAL

No.	Sub Topik Pekeliling
2.1	Peraturan Bagi Pemasangan, Penyelenggaraan Dan Penggantian Alat Penyaman Udara Di Bangunan Kerajaan Persekutuan
2.2	Pembelian Harta Modal
2.3	Perbelanjaan Bagi Pengisian Jawatan
2.4	Perbelanjaan Bagi Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara
2.5	Pindah Peruntukan Perbelanjaan Pembangunan Tahunan
2.6	Pindah Peruntukan Perbelanjaan Mengurus
2.7	Pemasangan Telefon Pejabat Dan Telefon Rasmi Rumah

TOPIK: 3 - PENGURUSAN PERBELANJAAN AWAM

No.	Sub Topik Pekeliling
3.1	Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan
3.2	Bayaran Kepada Kerajaan Negeri Kerana Penglibatan Kakitangan Kerajaan Negeri Di Dalam Melaksanakan Projek-Projek Persekutuan
3.3	Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP 55) Dan Perolehan Darurat (173.2)
3.4	Peruntukan Dan Perakaunan Perbelanjaan, Terimaan Dan Akaun Amanah Tahun 2018 Berikutan Penyusunan Semula Kementerian

BIDANG: PK - PEROLEHAN KERAJAAN

TOPIK: 1 - PUNCA KUASA, PRINSIP DAN DASAR PEROLEHAN KERAJAAN

No.	Sub Topik Pekeliling
1.1	Punca Kuasa, Prinsip Dan Dasar Perolehan Kerajaan
1.2	Pelaksanaan Program Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs (Protégé) Dalam Perolehan Kerajaan
1.3	Dasar Cukai Jualan Dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) Dalam Perolehan Kerajaan

TOPIK: 2- KAEDAH PEROLEHAN KERAJAAN

No.	Sub Topik Pekeliling
2.1	Kaedah Perolehan Kerajaan
2.3	Mekanisme Kawalan Pengurusan Projek Pembangunan Fizikal Kerajaan Persekutuan

TOPIK: 3- PEROLEHAN PERUNDING

No.	Sub Topik Pekeliling
3.1	Perolehan Perunding Secara Am
3.2	Kos Perkhidmatan Perunding
3.3	Kriteria Penilaian Perunding
3.4	Dokumen Pelawaan Perunding
3.5	Kaedah Perolehan Secara Lantikan Terus Beserta Kos Siling
3.6	Kaedah Perolehan Secara Tender Terbuka
3.7	Kaedah Perolehan Secara Tender Terbuka Pra Kelayakan
3.8	Surat Setuju Terima dan Perjanjian Perunding
3.9	Pemantauan dan Penilaian Prestasi Perunding
3.10	Pentadbiran Kontrak Perunding

TOPIK: 4- PENTADBIRAN KONTRAK DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

No.	Sub Topik Pekeliling
4.1	Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan Secara Am
4.2	Surat Setuju Terima, Pesanan Kerajaan Dan Inden Kerajaan Bagi Perolehan Kerajaan
4.3	Format Perjanjian Piawai Perkhidmatan Kawalan Keselamatan
4.4	Penubuhan Dan Tanggungjawab Jawatankuasa Contract Coordination Panel (CCP)
4.5	Tatacara Pengurusan Projek Sakit Dan Pelantikan Kontraktor Penyiap Bagi Projek Sakit
4.6	Garis Panduan Perolehan Perkhidmatan Kenderaan Projek Dan Peralatan Projek Untuk Pemantauan Projek Melalui Kontrak Kerja
4.7	Peranan Dan Tanggungjawab Pegawai Penguasa/Pengarah Projek Secara Am Dalam Mengawal Selia Projek Pembangunan Kerajaan

TOPIK: 5- PEROLEHAN SECARA ELEKTRONIK

No.	Sub Topik Pekeliling
5.1	Perolehan Secara Elektronik

TOPIK: 6- KEMUDAHAN PEMBIAYAAN DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

No.	Sub Topik Pekeliling
6.1	Kemudahan Pembiayaan Dalam Perolehan Kerajaan

TOPIK: 7- PENGECUALIAN DARI TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN

No.	Sub Topik Pekeliling
7.1	Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan Dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan
7.2	Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej
7.3	Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta
7.4	Perolehan Penginapan, Makanan Dan Minuman Bagi Anggota Pentadbiran Dan Pegawai Awam Yang Melaksanakan Tugas Rasmi
7.5	Perolehan Perkhidmatan Makanan Dan Minuman Untuk Mesyuarat Dalaman
7.6	Perolehan Berkaitan ICT Dan Rangkaian Internet
7.7	Perolehan Kenderaan
7.8	Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kenderaan
7.9	Perolehan Bahan Bakar Di Semenanjung Malaysia
7.10	Perolehan Percetakan Warta Kerajaan

No.	Sub Topik Pekeliling
7.11	Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetak/Terbitan Dalam Dan Luar Negara
7.12	Perolehan Bekalan Surat Khabar Dan Majalah Tempatan
7.13	Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan/Pembaikan Penyaman Udara Yang Tidak Melibatkan Kerja Elektrik Yang Kompleks
7.14	Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Media
7.15	Garis Panduan Permohonan Perolehan Secara Rundingan Terus
7.16	Garis Panduan Rundingan Harga Bagi Rundingan Terus
7.17	Kemudahan Perbelanjaan Perubatan Untuk Pegawai Dan Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2009

TOPIK: 8- KETIDAKPATUHAN DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

No.	Sub Topik Pekeliling
8	Ketidakpatuhan Dalam Perolehan Kerajaan

BIDANG: WP - PENGURUSAN WANG AWAM

TOPIK: 1 - ELAUN DAN BAYARAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM

No.	Sub Topik Pekeliling
1.1	Tuntutan Elaun Dan Bayaran Untuk Isteri/ Suami Pegawai Yang Dikehendaki Mengiringi Pegawai Bagi Menghadiri Majlis-Majlis Rasmi
1.2	Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai- Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Bertukar/ Berpindah Rumah
1.3	Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai- Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Memindahkan Barang-Barang Persendirian Sebelum Dan Selepas Berkursus
1.4	Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera Dan Anggota Polis)
1.5	Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Polis Diraja Malaysia Kerana Menjalankan Tugas Rasmi
1.6	Kemudahan Tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan Bagi Pemandu Kepada Anggota Pentadbiran Dan Pegawai Pengurusan Tertinggi Gred Jusa B Dan Ke Atas Serta Juruiring/Pengiring Rapat/Pengawal Peribadi
1.7	Kemudahan Tuntutan Elaun Makan Bagi Juruiring/Pengawal Peribadi/ Pengiring Rapat
1.8	Peraturan Mengenai Kadar-Kadar Dan Syarat-Syarat Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/Penceramah Dan Fasilitator Sambilan
1.9	Peraturan Bayaran Saguhati Bagi Pelaksanaan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK)
1.10	Kadar & Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan & Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra – Perkhidmatan
1.11	Penurunan Kuasa Kepada Pegawai Pengawal Untuk Meluluskan Penyediaan Kemudahan Secara Pakej Bagi Penganjuran Program Rasmi Jabatan Atau Semasa Pegawai Bertugas Rasmi Dalam Negara

TOPIK: 2 - KELENGKAPAN DAN KEMUDAHAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM

No.	Sub Topik Pekeliling
2.1	Peraturan Dan Had Harga Perabot/Kelengkapan Bagi Pejabat Anggota- Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan (Termasuk Anggota Polis Diraja Malaysia)
2.2	Peraturan Alat Komunikasi Mudah Alih
2.3	Peraturan Bekalan Pakaian Seragam Serta Kemudahan dan Kadar Bekalan Kasut Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam
2.4	Kemudahan Kad Nama
2.5	Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi

TOPIK: 3 - KEMUDAHAN PENDAHULUAN DIRI & PENDAHULUAN PELBAGAI

No.	Sub Topik Pekeliling
3.1	Penurunan Kuasa Kepada Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal Untuk Meluluskan Pendahuluan Diri & Penyewaan Rumah Kediaman Serta Ruang Pejabat Perwakilan Malaysia Di Luar Negeri
3.2	Peraturan Dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel, Elaun Makan Dan Kelulusan Elaun Pakaian Panas
3.3	Tatacara & Peraturan Mengenai Pengurusan Pendahuluan Pelbagai

TOPIK: 4 - PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN

No.	Sub Topik Pekeliling
4.1	Pengurusan Kenderaan Kerajaan
4.2	Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Kerajaan Malaysia

TOPIK: 5 - MAJLIS RASMI KERAJAAN

No.	Sub Topik Pekeliling
5.1	Peraturan Mengenai Keraian Rasmi
5.2	Peraturan Mengenai Perbelanjaan Untuk Meraikan Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Bersara
5.3	Peraturan Mengenai Perbelanjaan Sambutan Hari Inovasi

TOPIK: 6 - KESELAMATAN SOSIAL

No.	Sub Topik Pekeliling
6.1	Caruman Wang Simpanan Pekerja Untuk Pegawai-Pegawai Kerajaan Persekutuan & Negeri/ Badan-Badan Berkanun Persekutuan & Negeri/ Kuasa-Kuasa Tempatan
6.2	Skim Bayaran Pampasan (<i>Ex-Gratia</i>) Bagi Pegawai Kerajaan Di Bawah Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Dan Pegawai Berpencen Yang Ditimpa Kemalangan Atau Kecederaan Termasuk Yang Teraniaya Anasir-Anasir Jahat Semasa Menjalankan Tugas Rasmi
6.3	Pindaan Bayaran Di Bawah Skim Ex-Gratia Bencana Kerja Bagi Anggota Perkhidmatan Awam
6.4	Bantuan Mengurus Jenazah Anggota Perkhidmatan Awam

TOPIK: 7 - BADAN BERKANUN & AHLI SEKTOR SWASTA

No.	Sub Topik Pekeliling
7.1	Peraturan Mengenai Pemberian Elaun & Kemudahan Bagi Pengerusi Bukan Eksekutif, Timbalan Pengerusi & Ahli-Ahli Lembaga Pengarah Badan-Badan Berkanun Persekutuan
7.2	Dasar & Garis Panduan Mengenai Bayaran Bonus Oleh Badan-Badan Berkanun Yang Diasingkan Pengurusan Saraannya Daripada Sektor Awam
7.3	Bayaran Elaun Dan Kemudahan Kepada Ahli Sektor Swasta Yang Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Yang Ditubuhkan Oleh Kementerian/ Jabatan
7.5	Peraturan Perolehan Badan Berkanun Persekutuan

TOPIK: 8 - AKTIVITI SOSIAL

No.	Sub Topik Pekeliling
8.1	Peruntukan Khas Kerajaan Kepada Kelab Kebajikan Dan Sukan Peringkat Kementerian/Jabatan Untuk Melaksanakan Aktiviti Sosial, Kebajikan Dan Sukan
8.2	Skim Pembiayaan Kelab Rekreasi Dan Sukan Bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi Serta Kumpulan Pengurusan Dan Profesional
8.3	Bayaran Yuran Masuk Kelab Golf Perkhidmatan Awam Malaysia (KGPA)

TOPIK: 9 - KEMUDAHAN PINJAMAN/ PEMBIAYAAN KEPADA ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM

No.	Sub Topik Pekeliling
9.1	Peraturan-Peraturan Dan Syarat-Syarat Mengenai Skim Pembiayaan Komputer Dan Telefon Pintar (Smartphones) Bagi Anggota Perkhidmatan Awam
9.2	Skim Pinjaman Kenderaan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan, Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Dan Pegawai Perkhidmatan Pasukan Polis
9.3	Skim Pembiayaan Kenderaan Mengikut Prinsip Al-Bai' Bithaman 'Ajl Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan, Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Dan Pegawai Perkhidmatan Pasukan Polis

TOPIK: 10 – PENGURUSAN WANG AWAM

No.	Sub Topik Pekeliling
10.1	Penetapan Kadar Bayaran Perkhidmatan Dan Borang Kerajaan
10.2	Pengurusan Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 59
10.3	Pengurusan Kehilangan Dan Hapuskira Wang Awam
10.4	Tatacara Pengurusan Akaun Amanah / Kumpulan Wang Amanah
10.5	Mengakaunkan Terimaan Hasil Sewaan Tanah Dan Bangunan Yang Diuruskan Oleh Kementerian/ Jabatan Pengguna
10.6	Pengurusan Akaun Belum Terima
10.7	Penyeragaman Kadar Sewa Kemudahan Untuk Institusi Latihan Awam (ILA) Di Malaysia
10.8	Panduan Had Amaun Panjar Wang Runcit

BIDANG: AM - PENGURUSAN ASET**TOPIK: 1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN**

No.	Sub Topik Pekeliling
1.1	Pengurusan Aset Kerajaan

TOPIK: 2 - TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

No.	Sub Topik Pekeliling
2.1	Pendahuluan
2.2	Penerimaan
2.3	Pendaftaran
2.4	Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan
2.5	Penyelenggaraan
2.6	Pindahan
2.7	Pelupusan
2.8	Kehilangan Dan Hapus Kira Aset Alih

TOPIK: 3 - TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN (TPI)

No.	Sub Topik Pekeliling
3.1	Pendahuluan
3.2	Penerimaan
3.3	Pendaftaran
3.4	Penggunaan Dan Penjagaan
3.5	Pemeriksaan
3.6	Pindahan
3.7	Pelupusan Induk Ikan

3.8	Kehilangan Dan Hapus Kira Ikan
-----	--------------------------------

TOPIK: 4 - TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH)

No.	Sub Topik Pekeliling
4.1	Pendahuluan
4.2	Penerimaan
4.3	Pendaftaran
4.4	Penggunaan Dan Penjagaan
4.5	Pemeriksaan
4.6	Pindahan
4.7	Kehilangan Dan Hapus Kira
4.8	Kehilangan Dan Hapus Kira Haiwan

TOPIK: 5 - TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN (TPT)

No.	Sub Topik Pekeliling
5.1	Pendahuluan
5.2	Penerimaan
5.3	Pendaftaran
5.4	Pengendalian Dan Penggunaan
5.5	Pemeriksaan
5.6	Pindahan
5.7	Pelupusan Tumbuhan
5.8	Kehilangan Dan Hapus Kira Tumbuhan

TOPIK: 6 - TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN

No.	Sub Topik Pekeliling
6.1	Pendahuluan
6.2	Penerimaan
6.3	Merekod Stok
6.4	Penyimpanan
6.5	Pengeluaran
6.6	Pemeriksaan
6.7	Keselamatan Dan Kebersihan
6.8	Pindahan
6.9	Pelupusan
6.10	Kehilangan Dan Hapus Kira (Stor Kerajaan)

TOPIK: 7 - TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA KERAJAAN

No.	Sub Topik Pekeliling
7.1	Pendahuluan
7.2	Penerimaan
7.3	Pendaftaran
7.4	Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan
7.5	Penyelenggaraan
7.6	Pindahan
7.7	Pelupusan
7.8	Kehilangan Dan Hapus Kira (Pengurusan Aset Tak Ketara)

BIDANG: PS – TADBIR URUS KEWANGAN

TOPIK: 1 - PERAKAUNAN

No.	Sub Topik Pekeliling
1.1	Penjenisan Kod Bagi Hasil Dan Perbelanjaan
1.2	Pelaksanaan Perakaunan Akruan Kerajaan Persekutuan

TOPIK: 2 - E-PAYMENT

No.	Sub Topik Pekeliling
2.1	Terimaan Hasil Kerajaan Secara Elektronik Di Terminal Point-Of-Sale
2.2	Terimaan Kerajaan Secara Elektronik Melalui Portal Kementerian Atau Jabatan
2.3	Terimaan Kerajaan Secara Elektronik Melalui Perbankan Internet Dan Perbankan Mudah Alih
2.4	Pungutan Hasil Dan Terimaan Bukan Hasil Melalui Rangkaian Pejabat Pos Dan Pos Online
2.6	Kad Kredit Korporat Kerajaan

TOPIK: 3 - AUDIT DALAM

No.	Sub Topik Pekeliling
3.1	Pelaksanaan Audit Dalam Di Kementerian Atau Jabatan Persekutuan Dan Kerajaan Negeri
3.2	Penubuhan Jawatankuasa Audit Di Peringkat Kementerian Persekutuan dan Kerajaan Negeri

TOPIK: 4 - BORANG-BORANG KERAJAAN

No.	Sub Topik Pekeliling
4.1	Kajian Semula Borang-Borang Kewangan Kerajaan

TOPIK: 5 - GARIS PANDUAN PELAKSANAAN JAWATANKUASA PENGURUSAN DAN AKAUN

No.	Sub Topik Pekeliling
5.1	Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Dan Akaun

TOPIK: 6 – GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PENUBUHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB

No.	Sub Topik Pekeliling
6.1	Garis Panduan Pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab

BIDANG: PA - PELABURAN STRATEGIK

TOPIK: 1 - PENGURUSAN PINJAMAN

No.	Sub Topik Pekeliling
1.1	Peraturan Bagi Membelanjakan Peruntukan Pinjaman Di Bawah Anggaran Perbelanjaan Pembangunan

TOPIK: 2 - PASARAN KEWANGAN DAN AKTUARI

No.	Sub Topik Pekeliling
2.2	Pelaksanaan Mekanisma Penggenapan Dalam Menangani Isu Berkaitan Penggunaan Duit Syiling 1 Sen

TOPIK: 3 - LAPORAN TAHUNAN DAN PENYATA KEWANGAN BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN

No.	Sub Topik Pekeliling
3.1	Garis Panduan Untuk Penyediaan Dan Pembentangan Laporan Tahunan Dan Penyata Kewangan Badan Berkanun Persekutuan

BIDANG: LB – SYARIKAT TERSENARAI BUMIPUTERA

TOPIK 1: PEMBERIAN TARAF "*BUMIPUTERA CONTROLLED PUBLIC LISTED COMPANIES*"

No.	Sub Topik Pekeliling
1.1	Kriteria Pemberian Taraf " <i>Bumiputera Controlled Public Listed Companies</i> "

LAMPIRAN B

***PINDAAN DAN KETETAPAN DALAM MENERIMA
PAKAI PEKELILING PERBENDAHARAAN***

LAMPIRAN B

PINDAAN DAN KETETAPAN DALAM MENERIMA PAKAI PEKELILING PERBENDAHARAAN

- i. Lampiran B ini merupakan sebahagian daripada Surat Pekeliling Kewangan Negeri Bilangan 4 Tahun 2019 dan hendaklah dibaca bersama dengan Pekeliling Perbendaharaan bagi subtopik yang berkaitan.
- ii. Semua pegawai awam dan pegawai perakaunan perlu memahirkan diri dengan Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Kewangan Negeri. Kurang pengetahuan mengenai Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Kewangan Negeri tidak akan diterima sebagai suatu alasan sekiranya Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Kewangan Negeri tidak dipatuhi, atau pun jika berlakunya apa-apa kehilangan wang awam atau aset awam akibat ketidakpatuhan kepada Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Kewangan Negeri.
- iii. Adalah menjadi tanggungjawab setiap Ketua Jabatan Negeri, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan Negeri untuk memastikan bahawa Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Kewangan Negeri dipatuhi.
- iv. Kandungan pindaan dan ketetapan dalam menerima pakai Pekeliling Perbendaharaan adalah seperti di **Lampiran B1 hingga Lampiran B5** seperti berikut:

Lampiran B1: Perolehan Kerajaan	
1.	Peruntukan/Pembiayaan
2.	Perolehan Yang Menggunakan Peruntukan Persekutuan
3.	Perolehan Secara Elektronik
4.	Pelawaan Melalui Cabutan Undi/ Sebut Harga/ Tender
5.	Syarat Berdaftar Dengan Sistem sysP
6.	Jawatankuasa Spesifikasi
7.	Kaedah Pelantikan Syarikat Bagi Perkhidmatan Multimodal Transport Operator (MTO)
8.	Had Nilai, Kaedah Dan Syarat Pembelian Terus dan Sebut Harga Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan Sehingga RM50,000
9.	Bayaran Dokumen Perolehan Sebut Harga atau Tender
10.	Peti Tawaran Sebut Harga atau Tender
11.	Keahlian Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga atau Jawatankuasa Pembuka Tender
12.	Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga atau Jawatankuasa Penilaian Tender
13.	Asas Penilaian Sebut Harga
14.	Asas Penilaian Tender
15.	Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga atau Lembaga Perolehan Negeri
16.	Bantahan Ke Atas Keputusan Lembaga Perolehan Negeri atau Jawatankuasa Sebut Harga

Lampiran B2: Perolehan Perunding

1.	Rujukan Kepada Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT)
2.	Pengecualian Kebenaran Jawatankuasa Perolehan Perunding Asing (JPPA)
3.	Pihak Berkuasa Melulus Bagi Perolehan Perunding Asing
4.	Pihak Berkuasa Melulus Perolehan Perkhidmatan Perunding

Lampiran B3: Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan

1.	Kuasa Menandatangani Surat Setuju Terima (SST)
2.	Kuasa Menandatangani Surat Niat
3.	Kenaan Denda/ Tolakan/ <i>Liquidated & Ascertained Damages</i> (LAD)
4.	Tatacara Pelaksanaan Penamatan Bersama
5.	Penubuhan Jawatankuasa <i>Contract Coordination Panel</i> (CCP) • <i>Lampiran B3a: Format Keputusan Jawatankuasa CCP</i>
6.	Penubuhan Jawatankuasa Perolehan Melalui Kontrak (JKPMK)

Lampiran B4: Pengurusan Aset

1.	Kuasa Meluluskan Pelupusan Aset
2.	Tempoh Tindakan Pelupusan
3.	Penyelarasan Cetakan Borang Dan Laporan Berkaitan Pengurusan Aset • <i>Lampiran B4a: Kaedah Cetakan Borang Dan Laporan (Pengurusan Aset Alih)</i>

Lampiran B4: Pengurusan Aset

- *Lampiran B4b: Kaedah Cetakan Borang Dan Laporan (Pengurusan Stok)*

Lampiran B5: Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan

1.	PK7.1 Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan Dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan 1. Takrifan 2. Syarat-Syarat Perolehan
2.	PK7.2 Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej 1. Takrifan 2. Syarat-Syarat Perolehan
3.	PK7.3 Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta 1. Takrifan 2. Had Nilai Dan Pihak Berkuasa Melulus
4.	PK7.4 Perolehan Penginapan, Makanan Dan Minuman Bagi Anggota Pentadbiran Dan Pegawai Awam Yang Melaksanakan Tugas Rasmi 1. Had Nilai Dan Pihak Berkuasa Melulus 2. Syarat-Syarat Perolehan
5.	PK7.5 Perolehan Perkhidmatan Makanan Dan Minuman Untuk Mesyuarat Dalaman 1. Had Nilai Dan Pihak Berkuasa Melulus 2. Syarat-Syarat Perolehan

Lampiran B5: Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan	
6.	PK7.6 Perolehan Berkaitan ICT Dan Rangkaian Internet - Had Nilai Dan Pihak Berkuasa Melulus Bagi Perolehan Perisian Komputer atau Lesen Pengguna (Perisian Umum) - Syarat-Syarat Perolehan
7.	PK7.9 Perolehan Bahan Bakar Di Semenanjung Malaysia Had Nilai Dan Pihak Berkuasa Melulus
8.	PK7.11 Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetakan/ Terbitan Dalam Dan Luar Negara Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetakan/Terbitan Dalam Negara - Had Nilai Dan Pihak Berkuasa Melulus Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetakan/Terbitan Luar Negara - Had Nilai Dan Pihak Berkuasa Melulus
9.	PK7.12 Perolehan Bekalan Surat Khabar Dan Majalah Tempatan Had Nilai Dan Pihak Berkuasa Melulus
10.	PK7.15 Garis Panduan Permohonan Perolehan Secara Rundingan Terus - Syarat Permohonan <i>Lampiran B5a: Borang Permohonan (Bekalan/Perkhidmatan)</i> <i>Lampiran B5b: Borang Permohonan (Kerja)</i>

Lampiran B5: Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan

- | | |
|-----|--|
| 11. | <p>PK 7.16 Garis Panduan Rundingan Harga Bagi Rundingan Terus</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengeluaran Surat Niat (<i>Letter of Intent – LOI</i>)2. Pelantikan Ahli Jawatankuasa Rundingan Harga3. Laporan Hasil Rundingan Harga<ul style="list-style-type: none">• <i>Lampiran B5c: Format Laporan Hasil Rundingan Harga</i>4. Pengesahan Ke Atas Harga Yang Telah Dirunding<ul style="list-style-type: none">• <i>Lampiran B5d: Format Pengesahan Untuk Muktamad Harga</i> |
|-----|--|

LAMPIRAN B1

PEROLEHAN KERAJAAN

PEROLEHAN KERAJAAN

1. Peruntukan/Pembiayaan

- 1.1 Agensi Kerajaan yang diberi **peruntukan/ pembiayaan Kerajaan Negeri** sama ada melalui **geran peruntukan** atau **pinjaman** dan sama ada **pembiayaan sepenuhnya** atau **sebahagian** daripada kos projek/perbelanjaan, tidak kira agensi mana yang melaksanakan projek atau melakukan perbelanjaan, dikehendaki mematuhi semua peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Jabatan Kewangan Negeri.
- 1.2 Walau bagaimanapun, Badan Berkanun Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan Negeri dan Anak Syarikat Negeri yang diberi peruntukan/ pembiayaan Kerajaan Negeri sama ada melalui **geran peruntukan** atau **pinjaman** hendaklah menyediakan dan mematuhi *Standard Operating Procedure* (SOP) kewangan dan perolehan yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah masing-masing.

2. Perolehan Yang Menggunakan Peruntukan Persekutuan

Mana-mana Agensi yang mendapat peruntukan/ pembiayaan Persekutuan hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan atau lain-lain syarat yang ditetapkan oleh Agensi Persekutuan yang menyalurkan peruntukan/ pembiayaan berkenaan.

3. Perolehan Secara Elektronik

Sistem Perolehan Negeri Pulau Pinang (Sistem sysP) diguna pakai sebagai sistem perolehan elektronik Pentadbiran Kerajaan Negeri Pulau Pinang.

4. Pelawaan Melalui Cabutan Undi/ Sebut Harga/ Tender

Semua pelawaan cabutan undi/ sebut harga atau tender hendaklah diiklankan dalam Portal Rasmi Sistem Perolehan Negeri Pulau Pinang yang boleh diakses melalui <http://ep.penang.gov.my/>. Kandungan iklan cabutan undi/ sebut harga atau tender hendaklah jelas, kemas, ringkas dan tidak mendatangkan apa-apa keraguan atau pembaziran.

5. Syarat Berdaftar Dengan Sistem sysP

Pembekal/kontraktor hendaklah **berdaftar** dengan Sistem sysP sebelum dibenarkan menyertai perolehan Kerajaan Negeri Pulau Pinang sama ada secara pembelian terus, lantikan terus, sebut harga, tender atau rundingan terus bagi perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja termasuk bagi tender kerja yang disertai oleh beberapa syarikat tempatan secara usaha sama.

6. Jawatankuasa Spesifikasi

Satu Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan yang menguruskan perolehan bagi menyediakan spesifikasi umum/ khusus/ teknikal bagi perolehan yang kompleks atau melibatkan keperluan teknikal yang hendak dibuat. Ahli-ahli Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada **sekurang-kurangnya tiga**

(3) **orang pegawai** yang mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan, yang boleh juga terdiri daripada wakil-wakil agensi lain yang berkaitan.

7. Kaedah Pelantikan Syarikat Bagi Perkhidmatan Multimodal Transport Operator (MTO)

7.1 Perolehan bernilai **sehingga RM50,000** boleh diuruskan secara pembelian terus dengan mana-mana syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 221709 dan Sistem sysP sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera.

7.2 Perolehan **melebihi RM50,000** hendaklah diuruskan melalui kaedah sebut harga dan pelawaan hendaklah dibuat di kalangan syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang 221709 dan Sistem sysP.

8. Had Nilai, Kaedah Dan Syarat Pembelian Terus dan Sebut Harga Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan Sehingga RM50,000

8.1 Had nilai pembelian terus dan sebut harga bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan sehingga RM50,000 seperti berikut:

Bil.	Had Nilai	Kaedah Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
(i)	Sehingga RM2,000.00 Setahun	a. Dilaksanakan secara pembelian terus daripada mana-mana pembekal/pemberi perkhidmatan sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan Sistem sysP sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera. b. Nilai perolehan bagi setiap jenis item hendaklah tidak melebihi RM500.00. c. Perolehan dikecualikan daripada mendapat kajian pasaran. d. Perolehan hendaklah tidak tertumpu kepada satu pembekal/pemberi perkhidmatan sahaja dan pembekal/pemberi perkhidmatan lain yang berkeelayakan hendaklah diberi peluang untuk menyertai perolehan tersebut. e. Bagi mengelakkan pembekal/pemberi perkhidmatan yang sama diperakukan berulang kali, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan perolehan dibuat secara	Pegawai Pengawal/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan Yang Menguruskan Perolehan

Bil.	Had Nilai	Kaedah Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
		pusingan di kalangan syarikat yang berkeelayakan, dan berpengalaman sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan Sistem sysP sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera.	
(ii)	Melebihi RM2,000.00 hingga RM20,000 setahun atau sesuatu kontrak	a. Dilaksanakan secara <u>pembelian terus</u> daripada mana-mana pembekal/pemberi perkhidmatan sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan Sistem sysP sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera. b. <u>Kajian pasaran</u> hendaklah dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal/pemberi perkhidmatan tempatan. c. Bagi mengelakkan kajian pasaran dibuat dikalangan pembekal/pemberi perkhidmatan yang sama berulang kali, Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan yang menguruskan perolehan hendaklah memastikan kajian pasaran	Pegawai Pengawal/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan Yang Menguruskan Perolehan

Bil.	Had Nilai	Kaedah Perolehan	Pihak Melulus Berk kuasa
		dibuat secara pusingan di kalangan pembekal/pemberi perkhidmatan yang berkelayakan dan berpengalaman sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan Sistem sysP sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera.	
(iii)	Melebihi RM20,000 hingga RM50,000 setahun atau sesuatu kontrak	Dilaksanakan secara <u>sebut harga mengikut tatacara sedia ada dengan kelonggaran</u> seperti berikut:- a. Pelawaan diiklankan melalui Sistem sysP di kalangan pembekal/ pemberi perkhidmatan tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan Sistem sysP sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera; b. Notis pelawaan hendaklah diiklankan melalui Sistem sysP dan tempoh <u>notis dipendekkan kepada tiga (3) hari</u>. c. <u>Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga</u> tidak diperlukan. Penyebut harga boleh mengemukakan dokumen sebut harga terus	Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) seperti di dalam peraturan sedia ada; ATAU a. Pegawai Pengawal boleh menubuhkan JKSH baharu untuk meluluskan perolehan bekalan dan perkhidmatan melebihi RM20,000 sehingga RM50,000 yang dikenali sebagai JKSH 'B'; dan b. JKSH 'B'

Bil.	Had Nilai	Kaedah Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
		kepada urusetia melalui surat, faks atau emel seperti ditetapkan oleh agensi; dan d. <u>Penilaian sebut harga</u> oleh satu (1) Jawatankuasa Penilaian dianggotai sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli termasuk pengerusi yang dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan Yang Menguruskan Perolehan. e. Tempoh bantahan ke atas keputusan JKSH/ JKSH 'B' dipendekkan kepada tiga (3) hari berturut-turut dari tarikh keputusan JKSH/ JKSH 'B'.	hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang termasuk pengerusi yang dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan Yang Menguruskan Perolehan

9. Bayaran Dokumen Perolehan Sebut Harga atau Tender

Bayaran bagi dokumen sebut harga atau tender hendaklah dibuat melalui sistem e-Bayar Kerajaan Negeri Pulau Pinang yang telah diintegrasikan dengan Sistem sysP. Gerbang pembayaran ini menyediakan pembayaran secara online melalui perbankan online (FPX) atau Kad Kredit/Kad Debit (MIGS) di laman web Sistem sysP. Maklumat terperinci mengenai panduan melakukan pembayaran boleh diperolehi melalui manual pengguna yang boleh dimuat turun daripada Sistem sysP iaitu <http://ep.penang.gov.my/>.

10. Peti Tawaran Sebut Harga atau Tender

Peti tawaran sebut harga atau tender hendaklah dikunci dengan dua (2) kunci yang berbeza dan anak kuncinya hendaklah dipegang secara berasingan oleh dua (2) orang pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan yang menguruskan perolehan di mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.

11. Keahlian Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga atau Jawatankuasa Pembuka Tender

11.1 Tawaran hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga atau Jawatankuasa Pembuka Tender yang dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan yang menguruskan perolehan.

11.2 Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga atau Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

12. Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga atau Jawatankuasa Penilaian Tender

Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga/Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/ Pegawai

yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan yang menguruskan perolehan.

13. Asas Penilaian Sebut Harga

Asas-asas penilaian sebut harga termasuklah perkara-perkara berikut:

- i. Kemampuan kewangan hendaklah dinilai bagi sebut harga bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000 dari segi modal minimum sekurang-kurangnya **1.5% daripada harga tawaran sebut harga.**
- ii. Surat Arahan Ketua Pengarah Kerja Raya (Surat Arahan KPKR) Bil. 22/2016: *Garis Panduan Perolehan Kerja Bernilai Sehingga RM500,000* bertarikh 17 November 2016 boleh diterima pakai sebagai asas penilaian sebut harga kerja.

14. Asas Penilaian Tender

Asas-asas penilaian tender termasuklah perkara-perkara berikut:

- i. Menilai kemampuan kewangan petender bagi tender bernilai melebihi RM500,000.00 dari segi modal minimum sekurang-kurangnya **4.5% dari nilai tawaran tender.**
- ii. Surat Arahan KPKR Bil. 4/2013: *Panduan Penilaian Tender Kerja Semakan 2012* bertarikh 10 Januari 2013 boleh diterima pakai sebagai asas penilaian tender kerja.

15. Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga atau Lembaga Perolehan Negeri

Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga atau Lembaga Perolehan Negeri hendaklah dipamerkan dalam Sistem sysP dan boleh juga dipamerkan di papan kenyataan Jabatan/Laman Web Agensi dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap/penghantaran secepat mungkin selepas menerima keputusan Jawatankuasa Sebut Harga atau Lembaga Perolehan Negeri.

16. Bantahan Ke Atas Keputusan Lembaga Perolehan Negeri atau Jawatankuasa Sebut Harga

16.1 Penyebut harga / Petender boleh membuat bantahan secara bertulis kepada Agensi ke atas keputusan Jawatankuasa Sebut Harga atau Lembaga Perolehan Negeri.

16.2 Bantahan tersebut berserta bukti-bukti yang kukuh hendaklah dikemukakan kepada Agensi yang membuat pelawaan Sebut Harga atau Tender dalam tempoh tujuh (7) hari berturut-turut dari tarikh keputusan Jawatankuasa Sebut Harga/ Lembaga Perolehan Negeri dipamerkan.

16.3 Bantahan yang diterima selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan.

16.4 Bayaran bantahan (tidak akan dikembalikan) adalah ditetapkan seperti berikut:

- i. Sebut harga - 0.05% daripada harga tawaran dengan harga minima RM50

- ii. Tender - 0.05% daripada harga tawaran dengan harga minima RM500

16.5 Menimbang Bantahan

- i. Apabila terdapat bantahan dari penyebut harga/ petender, Agensi hendaklah mengemukakan bantahan untuk pertimbangan Jawatankuasa Sebut Harga atau Lembaga Perolehan Negeri.
- ii. Sekiranya bantahan didapati berasas dan boleh menjejaskan prinsip perolehan, Sebut Harga/ Tender tersebut hendaklah dibatalkan dan dipelawa semula.

16.6 Surat Setuju Terima hendaklah dikeluarkan dengan segera kepada syarikat yang berjaya sekiranya tiada bantahan diterima setelah tamat tempoh bantahan atau selepas menerima keputusan bantahan (yang mana berkenaan).

16.7 Pesanan Kerajaan/inden kerja hendaklah dikeluarkan dengan segera kepada pembekal/kontraktor yang berjaya setelah Surat Setuju Terima ditandatangani oleh pembekal/kontraktor yang berjaya dan dikembalikan kepada Agensi.

LAMPIRAN B2

PEROLEHAN PERUNDING

PEROLEHAN PERUNDING

1. Rujukan Kepada Jawatankuasa Pemandu Permohonan ICT (JPPICT)

Agensi hendaklah memastikan semua perolehan ICT yang memerlukan perkhidmatan perunding secara *outsourcing* hendaklah dirujuk ke Jawatankuasa Pemandu Permohonan ICT (JPPICT) Negeri sebelum sebarang proses perolehan boleh dimulakan.

2. Pengecualian Kebenaran Jawatankuasa Perolehan Perunding Asing (JPPA)

2.1 Kebenaran JPPA adalah dikecualikan bagi perolehan perunding asing yang menggunakan peruntukan/ pembiayaan Kerajaan Negeri.

2.2 Walau bagaimanapun, agensi hendaklah mendapatkan kebenaran Lembaga Perolehan Negeri terlebih dahulu sebelum sebarang proses perolehan perunding asing boleh dimulakan.

2.3 Sebaik sahaja kebenaran diperoleh daripada Lembaga Perolehan Negeri, agensi boleh meneruskan proses perolehan berdasarkan peraturan perolehan perunding yang sedang berkuat kuasa.

- 2.4 Semua permohonan pelantikan perunding asing sama ada firma asing, perunding individu atau personel asing di dalam pasukan projek/kajian oleh firma tempatan hendaklah diperakukan untuk pertimbangan dan kelulusan Lembaga Perolehan Negeri.

3. Pihak Berkuasa Melulus Bagi Perolehan Perunding Asing

Pihak Berkuasa Melulus bagi perolehan perunding asing adalah berdasarkan ketetapan seperti berikut:

Bil	Perkara	Had Nilai Kuasa Melulus	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Perunding Individu Asing secara lantikan terus/tender	Anggaran Kos Perunding Sehingga RM50 juta	LPN
		Anggaran Kos Perunding Melebihi RM50 juta	JKN
2.	Firma Asing secara lantikan terus/tender	Anggaran Kos Perunding Sehingga RM50 juta	LPN
		Anggaran Kos Perunding Melebihi RM50 juta	JKN
3.	Kakitangan Asing dalam pasukan projek/kajian Kerajaan yang dilantik oleh perunding tempatan	Anggaran Kos Perunding Sehingga RM50 juta	LPN
		Anggaran Kos Perunding Melebihi RM50 juta	JKN

4. Pihak Berkuasa Melulus Perolehan Perkhidmatan Perunding

4.1. Bagi tujuan kelulusan permohonan perolehan perkhidmatan perunding, terdapat dua (2) Pihak Berkuasa Melulus (PBM) iaitu:

4.1.1. Lembaga Perolehan Negeri (LPN)

4.1.2. Jabatan Kewangan Negeri (JKN)

4.2. Agensi hendaklah memastikan permohonan perolehan perkhidmatan perunding dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Negeri mengikut had nilai kuasa yang telah ditetapkan. Namun begitu, sekiranya keputusan Lembaga Perolehan Negeri adalah tidak sebulat suara, keputusan hendaklah dimuktamadkan di Jabatan Kewangan Negeri. PBM di peringkat yang lebih rendah tidak boleh mempertimbang dan menyetujui terima permohonan perolehan perkhidmatan perunding melebihi had nilai masing-masing yang telah ditetapkan. Manakala PBM di peringkat yang lebih tinggi boleh mempertimbang dan menyetujui terima permohonan perolehan perkhidmatan perunding di bawah had nilai kuasanya.

LAMPIRAN B3

PENTADBIRAN KONTRAK DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

PENTADBIRAN KONTRAK DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

1. Kuasa Menandatangani Surat Setuju Terima (SST)

Bagi projek Kerajaan Negeri, Agensi hendaklah memastikan bahawa hanya pegawai awam yang telah diturunkan kuasa oleh Ketua Menteri secara bertulis mengikut seksyen 3(1) Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Disemak-1973) seperti mana yang diperuntukkan melalui Surat Pekeliling Kewangan Negeri yang berkuat kuasa boleh menandatangani kontrak bagi pihak Kerajaan Negeri.

2. Pengeluaran Surat Niat (*Letter of Intent* – LOI)

Pegawai Pengawal hendaklah memastikan LOI ditandatangani oleh Ketua Jabatan atau sekurang-kurangnya Pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 44 bagi projek Kerajaan Negeri tanpa tertakluk kepada had nilai. Pegawai Pengawal juga hendaklah memastikan terma dalam LOI tidak mengikat Kerajaan (*non-binding*).

3. Kenaan Denda/ Tolakan/ *Liquidated & Ascertained Damages* (LAD)

- 3.1. *Liquidated and Ascertained Damages* (LAD) dikenakan pada kadar 22.5% ke atas projek-projek Kerajaan Negeri iaitu $(0.225/365 \times \text{Harga Kontrak})$. Ini untuk memastikan pihak syarikat tidak menjalankan tanggungjawab mereka secara sambil lewa yang menyebabkan projek lewat disiapkan tanpa alasan-alasan yang munasabah.

3.2. Jurutera Perunding bagi projek infrastruktur dan Arkitek Perunding bagi projek pembinaan bangunan/struktur turut dipertanggungjawabkan dan dikenakan penalti dengan menggunakan kaedah pengiraan LAD sebanyak 10% iaitu $(0.10/365 \times \text{Nilai Fi Perunding})$. Nilai Fi Perunding dibayar berdasarkan harga siling iaitu harga tender asal. Bayaran akhir untuk Fi Perunding dikira berdasarkan:-

- i. Jika harga kontrak akhir melebihi harga tender asal, pengiraan Fi adalah berdasarkan harga tender asal; dan
- ii. Jika harga kontrak akhir kurang dari harga tender asal, pengiraan Fi adalah berdasarkan harga kontrak akhir.

4. Tatacara Pelaksanaan Penamatan Bersama

Demi memelihara kepentingan Kerajaan dan memastikan Penamatan Bersama tidak dilaksanakan sewenang-wenangnya, Penguasa Projek (P.P) hendaklah membentangkan cadangan Penamatan Bersama tersebut kepada Jawatankuasa *Contract Coordination Panel* (CCP) Negeri Pulau Pinang.

5. Penubuhan Jawatankuasa *Contract Coordination Panel* (CCP)

5.1 Hanya 1 Jawatankuasa *Contract Coordination Panel* (CCP) ditubuhkan di peringkat Negeri Pulau Pinang untuk menguruskan isu-isu pertikaian kontrak yang melibatkan

Kerajaan Negeri Pulau Pinang bagi perolehan kerja, perunding, bekalan dan perkhidmatan.

5.2 Keanggotaan Jawatankuasa CCP Negeri Pulau Pinang adalah seperti berikut:

Peranan	Keanggotaan
Pengerusi	Setiausaha Kerajaan Negeri
Ahli Tetap	(i) Pegawai Kewangan Negeri atau wakilnya; (ii) Penasihat Undang-Undang Negeri atau wakilnya; (iii) Pengarah Jabatan Kerja Raya Negeri atau wakilnya; (iv) Pengarah Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri atau wakilnya; (v) Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (Pembangunan); atau wakilnya *wakil hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan & Profesional iaitu sekurang-kurangnya Gred 48 dan ke atas yang kompeten dan berupaya memberi pandangan dan nasihat kepada Pengerusi.
Ahli Jemputan	(i) Pemilik projek bagi setiap projek yang akan dibincangkan di dalam mesyuarat. (ii) Mana-mana pihak yang dirasakan perlu hadir. (iii) Wakil Agensi Pelanggan bagi projek sakit (kehadiran adalah

	mandatori).
	(iv) Agensi adalah digalakkan untuk menjemput syarikat bagi memberi penjelasan ke atas isu yang berbangkit
Urus Setia	(i) Ketua Penolong Setiausaha (Seksyen Kewangan) Gred M48, Bahagian Khidmat Pengurusan, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri (PSUK) (ii) Penolong Pegawai Tadbir (Kewangan) Gred N29, Bahagian Khidmat Pengurusan, PSUK
Korum Mesyuarat	Minimum tiga (3) orang termasuk Pengerusi.

5.3 Keputusan CCP hendaklah menggunakan format borang seperti di **Lampiran B3a**.

5.4 Sekiranya persetujuan bersama masih tidak dapat dicapai di peringkat CCP dalam tempoh yang ditetapkan, pertikaian hendaklah seterusnya dibawa ke Mahkamah tanpa perlu melalui proses timbang tara (*arbitration*).

6. Penubuhan Jawatankuasa Perolehan Melalui Kontrak (JKPMK)

- 6.1 Hanya 1 Jawatankuasa Perolehan Melalui Kontrak (JKPMK) ditubuhkan di peringkat Negeri Pulau Pinang untuk menguruskan permohonan perolehan perkhidmatan kenderaan dan peralatan projek yang dimohon oleh Agensi.
- 6.2 Keanggotaan JKPMK Negeri Pulau Pinang adalah seperti berikut:

Peranan	Keanggotaan
Pengerusi	Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (Pembangunan)
Ahli Tetap	(i) Pengarah Jabatan Kerja Raya Negeri atau wakilnya; (ii) Pengarah Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri atau wakilnya; *wakil hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan & Profesional iaitu sekurang-kurangnya Gred 52 dan ke atas yang kompeten dan berupaya memberi pandangan dan nasihat kepada Pengerusi.
Ahli Jemputan	(i) Pemilik projek bagi setiap projek yang akan dibincangkan di dalam mesyuarat. (ii) Wakil Agensi Pelanggan (iii) Mana-mana pihak yang dirasakan perlu hadir.

Urus Setia	(i) Ketua Penolong Setiausaha Kanan Gred M52, Bahagian Khidmat Pengurusan, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri (PSUK) (ii) Penolong Pegawai Tadbir (Kewangan) Gred N29, Bahagian Khidmat Pengurusan, PSUK
Korum Mesyuarat	Minimum tiga (3) orang termasuk Pengerusi.

**SURAT KEPUTUSAN
JAWATANKUASA CONTRACT COORDINATION PANEL
NEGERI PULAU PINANG**

Mesyuarat Bil.

Hari, Tarikh, Masa

Bilik Mesyuarat,

.....
.....
.....

NAMA PROJEK: _____

Jawatankuasa *Contract Coordination Panel* (CCP) Negeri Pulau Pinang _____, bersetuju untuk *memperakukan penamatan / langkah pemulihan bagi kontraktor _____ untuk projek di atas. Justifikasi keputusan dan tindakan susulan yang perlu diambil oleh Pegawai Penguasa/ Pengarah Projek adalah seperti di Lampiran.

Pengerusi CCP
Setiausaha Kerajaan Negeri
(Setuju / Tidak Setuju)

(nama)

Ahli CCP
Pegawai Kewangan Negeri
(Setuju / Tidak Setuju)

(nama)

Ahli CCP
Penasihat Undang-Undang Negeri
(Setuju / Tidak Setuju)

(nama)

Ahli CCP
Pengarah Jabatan Kerja Raya Negeri
(Setuju / Tidak Setuju)

(nama)

Ahli CCP
Pengarah Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri
(Setuju / Tidak Setuju)

(nama)

Ahli CCP
Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (Pembangunan)
(Setuju / TidakSetuju)

(nama)

LAMPIRAN B4

PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

1. Kuasa Meluluskan Pelupusan Aset

- 1.1 Kuasa untuk meluluskan pelupusan aset Kerajaan Negeri adalah tertakluk kepada pewartaan perwakilan kuasa melupuskan aset Kerajaan Negeri di bawah seksyen 6 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358] yang berkuat kuasa.
- 1.2 Pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa di bawah akta ini hanya boleh meluluskan mengikut nilai yang telah ditetapkan dan tidak boleh mewakilkan kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain.

2. Tempoh Tindakan Pelupusan

Tempoh tindakan pelupusan aset alih kerajaan mengikut kaedah yang diluluskan adalah selama tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan. Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Kewangan Negeri sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan yang pertama. Pelanjutan hanya dibenarkan sekali sahaja bagi tempoh tidak melebihi tiga (3) bulan.

3. Penyelarasan Cetakan Borang Dan Laporan Berkaitan Pengurusan Aset

Borang dan laporan berkaitan hendaklah dicetak melalui Sistem SPEKS menggunakan kaedah cetakan seperti **Lampiran B4a** dan **Lampiran B4b** bagi tujuan penyelarasan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Pengurusan Aset (dikemaskini pada 23 April 2018).

KAEDAH CETAKAN BORANG DAN LAPORAN (TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN)

Bil	Pekeliling Perbendaharaan Pengurusan Aset (AM) (Dikemaskini Tahun 2014)	Pekeliling Perbendaharaan Pengurusan Aset (AM) (Dikemaskini 23 April 2018)	Cetakan Sistem SPEKS	Cetakan Manual
	Borang/ Laporan	Borang/ Laporan		
1	Borang Laporan Penerimaan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-1)	Borang Penerimaan Aset Alih (KEW.PA-1)	/	
2	Tiada	Borang Penolakan Aset Alih (KEW.PA-2)		/
3	Daftar Harta Modal (KEW.PA-2)	Daftar Harta Modal (KEW.PA-3)	/	
4	Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-3)	Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-4)	/	
5	Senarai Daftar Harta Modal (KEW.PA-4)	Senarai Daftar Harta Modal (KEW.PA-5)	/	
6	Senarai Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-5)	Senarai Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-6)	/	
7	Rekod Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih (KEW.PA-6)	Borang Permohonan Pergerakan/ Pinjaman Aset Alih (KEW.PA-9)	/	
8	Senarai Aset Alih (KEW.PA-7)	Senarai Aset Alih (KEW.PA-7)	/	
9	Laporan Tahunan Aset Alih (KEW.PA-8)	Laporan Kedudukan Semasa Aset Alih (KEW.PA-8)		/
10	Borang Aduan Kerosakan Aset Alih (KEW.PA-9)	Borang Aduan Kerosakan Aset Alih (KEW.PA-10)	/	
11	Laporan Pemeriksaan Harta Modal (KEW.PA-10)	Borang Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-11)	/	
12	Laporan Pemeriksaan Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-11)		/	
13	Tiada	Laporan Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-12)		/
14	Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal Dan Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-12)	Sijil Tahunan Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-13)	/	
15	Senarai Aset Alih Kerajaan Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual (KEW.PA-13)	Senarai Aset Alih Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual (KEW.PA-14)	/	
16	Rekod Penyelenggaraan Aset Alih (KEW.PA-14)	Rekod Penyelenggaraan Aset Alih (KEW.PA-15)	/	
17	Laporan Tahunan Penyelenggaraan Aset Alih [KEW.PA14(A)]	Laporan Penyelenggaraan Aset Alih (KEW.PA-16)		/

18	Tiada	Borang Pindahan Aset Alih (KEW.PA-17)		/
19	Tiada	Laporan Pindahan Aset Alih (KEW.PA-18)		/
20.	Lantikan Sebagai Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-15)	Lantikan Sebagai Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-20)		/
21	Perakuan Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-16)	Perakuan Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-19)	/	
22	Laporan Lembaga Pemeriksa Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-17)	Borang Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-21)		/
23	Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih (KEW.PA-18)	Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih (KEW.PA-22)	/	
24	Sijil Pelupusan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-19)	Sijil Pelupusan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-23)	/	
25	Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-20)	Laporan Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-32)		/
26	Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-21)	Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-24)		/
27	Borang Tender Pelupusan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-22)	Borang Tender Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-25)		/
28	Jadual Tender Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-23)	Jadual Tender Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-26)		/
29	Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-24)	Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-27)		/
30	Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-25)	Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-28)		/
31	Jadual Sebutharga Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-26)	Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-29)		/
32	Kenyataan Jualan Lelong Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-27)	Kenyataan Jualan Lelong Aset Alih (KEW.PA-30)		/
33	Senarai Aset Alih Kerajaan Yang Dilelong [(KEW.PA-27(A))]	Senarai Aset Alih Yang Dilelong (KEW.PA-31)	/	
34	Laporan Awal Kehilangan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-28)	Laporan Awal Kehilangan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-33)	/	
35	Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-29)	Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih (KEW.PA-34)		/
36	Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-30)	Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-35)	/	

37	Sijil Hapus Kira Aset Alih (KEW.PA-31)	Sijil Hapus Kira Aset Alih (KEW.PA-36)	/	
38	Laporan Tahunan Kehilangan Dan Hapus Kira, Tindakan Surcaj/Tatatertib Bagi Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-32)	Laporan Hapus KiraAset Alih Kerajaan (KEW.PA-37)	/	

Nota:

Semua borang yang dicetak menggunakan Sistem SPEKS hendaklah dibuat catatan di borang tersebut seperti nota di bawah:

- Daftar Harta Modal (KEW.PA-2)* ini merupakan Daftar Harta Modal (KEW.PA-3)** mengikut PP/AM Pengurusan Aset

* Masukkan maklumat KEW.PA yang dicetak melalui Sistem SPEKS

** Masukkan maklumat KEW.PA baharu mengikut PP/AM Pengurusan Aset.

KAEDAH CETAKAN BORANG DAN LAPORAN (TATACARA PENGURUSAN STOR KERAJAAN)

Bil	Pekeililing Perbendaharaan Pengurusan Aset (AM) (Dikemaskini Tahun 2014)	Pekeililing Perbendaharaan Pengurusan Aset (AM) (Dikemaskini 23 April 2018)	Cetakan Manual
	Borang/ Laporan	Borang/ Laporan	
1	Borang Terimaan Barang(BTB) KEW.PS-1	Borang Terimaan Barang (BTB) KEW.PS-1	/
2	Borang Laporan Terimaan Barang-Barang KEW.PS-2	Borang Penolakan Barang-Barang (BPB) KEW.PS-2	/
3	Kad Kawalan Stok KEW.PS-3	Daftar Stok KEW.PS-3	/
4	Kad Petak KEW.PS-4	Tiada	/
5	Senarai Kad Kawalan Stok KEW.PS-5	Senarai Daftar Stok KEW.PS-4	/
6	Borang Penambahan Barang KEW.PS-6	Tiada	/
7	Penentuan Kumpulan Stok KEW.PS-7	Penentuan Kumpulan Stok KEW.PS-5	/
8	Label Masuk Dahulu Keluar Dahulu (MDKD) KEW.PS-8	Tiada	/
9	Senarai Stok Bertarikh Luput KEW.PS-9	Senarai Stok Bertarikh Luput KEW.PS-6	/
10	Borang Pesanan Dan Pengeluaran Stok KEW.PS-10	Borang Permohonan Stok (Antara Stor) KEW.PS-7	/
11	Borang Permohonan Stok KEW.PS-11	Borang Permohonan Stok (Individu Kepada Stor) KEW.PS-8	/
12	Senarai Pembungkusan KEW.PS-12	Borang Pembungkusan Stok (BPS) KEW.PS-9	/
13	Laporan Kedudukan Stok KEW.PS-13	Laporan Kedudukan Semasa Stok KEW.PS-14	/
14	Laporan Pemeriksaan/ Verifikasi StorKEW.PS-14	Borang Verifikasi Stor KEW.PS-10	/
15	Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor KEW.PS-15	Borang Penilaian Prestasi Pengurusan StorKEW.PS-11	/
16	Tiada	Sijil Verifikasi Stor KEW.PS-12	/
17	Laporan Tahunan Verifikasi Stor KEW.PS-16	Laporan Verifikasi Stor KEW.PS-13	/
18	Penyata Pelarasan Stok KEW.PS-17	Borang Pelarasan Stok KEW.PS-15	/
19	Perakuan Ambil Alih KEW.PS-18	Perakuan Ambil Alih Stor KEW.PS-16	/
20	Tiada	Borang Pindahan Stok KEW.PS-17	/
21	Tiada	Laporan Pindahan Stok KEW.PS-18	/

22	Tiada	Lantikan Sebagai Lembaga Pemeriksa Pelupusan Stok KEW.PS-19	/
23	Laporan Lembaga Pemeriksa Pelupusan Stok KEW.PS-19	Borang Pelupusan Stok KEW.PS-20	/
24	Tiada	Sijil Penyaksian Pemusnahan Stok KEW.PS-21	/
25	Tiada	Sijil Pelupusan Stok KEW.PS-22	/
26	Tiada	Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Stok KEW.PS-23	/
27	Tiada	Borang Tender Pelupusan Stok KEW.PS-24	/
28	Tiada	Jadual Tender Pelupusan Stok KEW.PS-25	/
29	Tiada	Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Stok KEW.PS-26	/
30	Tiada	Borang Sebut Harga Pelupusan Stok KEW.PS-27	/
31	Tiada	Jadual Sebut Harga Pelupusan Stok KEW.PS-28	/
32	Tiada	Kenyataan Jualan Lelongan Stok KEW.PS-29	/
33	Tiada	Senarai Stok Yang Dilelong KEW.PS-30	/
34	Laporan Tahunan Pelupusan Stok KEW.PS-20	Laporan Pelupusan Stok KEW.PS-31	/
35	Laporan Hapus Kira Kekurangan Stok KEW.PS-21	Tiada	/
36	Tiada	Laporan Awal Kehilangan Stok KEW.PS-32	/
37	Tiada	Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Stok KEW.PS-33	/
38	Tiada	Laporan Akhir Kehilangan Stok KEW.PS-34	/
39	Tiada	Sijil Hapus Kira Stok KEW.PS-35	/
40	Laporan Tahunan Kehilangan Dan Hapus Kira Stok KEW.PS-22	Laporan Tahunan Kehilangan Dan Hapus Kira Stok KEW.PS-36	/

LAMPIRAN B5

PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN

PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN

PK7.1 Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan Dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan

1. Takrifan

“Majlis/acara rasmi Kerajaan” adalah ditafsirkan sebagai mesyuarat/persidangan/konvensyen yang diadakan di peringkat Antarabangsa/Kebangsaan/Kementerian/Jabatan, meraikan pelawat iaitu orang-orang kenamaan atau rombongan rasmi dari dalam atau luar Negara yang diakui wajib diraikan secara rasmi berkaitan dengan urusan Kerajaan, acara pelancaran atau pembukaan rasmi serta penutup sesuatu projek/pertandingan oleh Kementerian/Jabatan termasuk acara/ program/ majlis rasmi Kerajaan Negeri.

2. Syarat Perolehan

- 2.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.
- 2.2 Kajian pasaran perlu dilakukan dan hanya dikecualikan ke atas:
 - a. Perolehan bernilai kurang daripada RM20 ribu; atau
 - b. Perolehan yang menggunakan premis Kerajaan

- 2.3 Keutamaan hendaklah diberikan seperti berikut:
- a. Premis/dewan/pusat konvensyen yang dimiliki oleh Agensi Kerajaan atau anak-anak syarikatnya sama ada yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 221506 (Penyewaan Ruang Pejabat/Bangunan) atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan; dan
 - b. Perolehan selain dari para 2.3(a) di atas hendaklah mendapat kebenaran Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.
- 2.4 Agensi adalah digalakkan untuk mengatur jamuan keraian rasmi di pejabat secara katering. Keutamaan hendaklah diberi kepada syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 040103 (Makanan Bermasak Islam) di dalam kawasan/daerah berkenaan untuk menyediakan perkhidmatan katering.
- 2.5 Perolehan sehingga RM20 ribu, boleh dilaksanakan di kalangan mana-mana syarikat/pembekal sama ada berdaftar/tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
- 2.6 Kekkerapan mengadakan Majlis/Keraian Rasmi hendaklah dihadkan kepada aktiviti rasmi yang dianggap penting dan perlu sahaja.

- 2.7 Pelantikan pengurus acara (*event manager*) adalah tidak dibenarkan.
- 2.8 Kadar Kelayakan:
- a. Kadar penginapan, makan minum peserta dan urus setia serta jamuan keraian rasmi Kerajaan hendaklah tidak melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuat kuasa dan kadar yang ditetapkan bagi penganjuran jamuan berkenaan; dan
 - b. Kelulusan daripada Unit Belanjawan, Jabatan Kewangan Negeri atau Agensi lain yang berkaitan hendaklah diperoleh terlebih dahulu sekiranya penganjuran majlis/katering melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuat kuasa.
- 2.9 Tatacara rundingan harga seperti di PP/PK7.16 adalah dikecualikan, namun pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis.

Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan

PK7.2 Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej

1. Takrifan

“Latihan” adalah ditafsirkan sebagai proses pemindahan ilmu pengetahuan bertujuan menambah pengetahuan, kemahiran dan sikap yang bersesuaian untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi atau kumpulan sasar luar organisasi. Ia meliputi konvensyen, kursus, bengkel/retreat, makmal (lab), seminar/taklimat, kolokium, forum, simposium, lawatan rasmi/korporat/sambil belajar, klinik kaunseling dan program lain yang memenuhi definisi latihan.

2. Syarat Perolehan

- 2.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.
- 2.2 Kajian pasaran perlu dilakukan dan hanya dikecualikan ke atas:
 - a. Perolehan bernilai kurang daripada RM20 ribu; atau
 - b. Perolehan yang menggunakan premis Kerajaan
- 2.3 Perolehan tidak tertumpu kepada satu penyedia kemudahan latihan dan keutamaan diberikan kepada premis Kerajaan.

2.4 Perolehan juga boleh dilaksanakan dengan penyedia kemudahan latihan seperti berikut:

- a. Premis/dewan/pusat konvensyen yang dimiliki oleh Agensi Kerajaan atau anak-anak syarikatnya sama ada yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 221506 (Penyewaan Ruang Pejabat/Bangunan) atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan; dan
- b. Perolehan selain dari para 2.4(a) di atas hendaklah mendapat kebenaran Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

2.5 Kadar kelayakan bagi penginapan, makanan dan minuman peserta latihan hendaklah tidak melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuat kuasa.

2.6 Perolehan perkhidmatan penyedia latihan (*training provider*) hendaklah mematuhi peraturan perolehan berkuat kuasa dan tidak boleh menggunakan peraturan perolehan perkhidmatan kemudahan latihan secara pakej ini.

2.7 Tatacara rundingan harga seperti di PP/PK7.16 adalah dikecualikan, namun pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis.

PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN**PK7.3 Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan
Atau Syarikat Swasta****1. Takrifan**

“Latihan” adalah ditafsirkan sebagai proses pemindahan ilmu pengetahuan bertujuan menambah pengetahuan, kemahiran dan sikap yang bersesuaian untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi atau kumpulan sasar luar organisasi. Ia meliputi konvensyen, kursus, bengkel/retreat, makmal (lab), seminar/taklimat, kolokium, forum, simposium, lawatan rasmi/korporat/sambil belajar, klinik kaunseling dan program lain yang memenuhi definisi latihan.

2. Had Nilai Dan Pihak Berkuasa Melulus

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM50 ribu	Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis
2.	Melebihi RM50 ribu hingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga
3.	Melebihi RM500 ribu	Lembaga Perolehan Negeri

PENGECEUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN

PK7.4 Perolehan Penginapan, Makanan Dan Minuman Bagi Anggota Pentadbiran Dan Pegawai Awam Yang Melaksanakan Tugas Rasmi

1. Had Nilai Dan Pihak Berkuasa Melulus

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM50 ribu	Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis
2.	Melebihi RM50 ribu hingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga
3.	Melebihi RM500 ribu	Lembaga Perolehan Negeri

2. Syarat-syarat

- 2.1 Kadar kelayakan bagi makanan dan minuman hendaklah tidak melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuat kuasa.
- 2.2 Lain-lain syarat adalah seperti yang dinyatakan dalam PK7.4.

PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN

PK7.5 Perolehan Perkhidmatan Makanan Dan Minuman Untuk Mesyuarat Dalaman

1. Had Nilai Dan Pihak Berkuasa Melulus

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM20 ribu	Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis
2.	Melebihi RM20 ribu hingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga
3.	Melebihi RM500 ribu	Lembaga Perolehan Negeri

2. Syarat-syarat

- 2.1 Kadar kelayakan bagi makanan dan minuman hendaklah tidak melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuat kuasa.
- 2.2 Lain-lain syarat adalah seperti yang dinyatakan dalam PK7.5.

Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan

PK7.6 Perolehan Berkaitan ICT Dan Rangkaian Internet

1. Had Nilai Dan Pihak Berkuasa Melulus Bagi Perolehan Perisian Komputer atau Lesen Pengguna (Perisian Umum)

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM20 ribu	Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis
2.	Melebihi RM20 ribu hingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga
3.	Melebihi RM500 ribu	Lembaga Perolehan Negeri

2. Syarat -syarat Perolehan

2.1 Agensi mendapat kelulusan teknikal daripada Jawatankuasa Pemandu Permohonan ICT (JPPICT) selaras dengan peraturan semasa yang berkuat kuasa.

2.2 Lain-lain syarat adalah seperti yang dinyatakan dalam PK7.6

PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN

PK7.9 Perolehan Bahan Bakar Di Semenanjung Malaysia

1. Had Nilai Dan Pihak Berkuasa Melulus

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM20 ribu setahun atau sesuatu kontrak	Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis
2.	Melebihi RM20 ribu hingga RM500 ribu atau sesuatu kontrak	Jawatankuasa Sebut Harga
3.	Melebihi RM500 ribu setahun atau sesuatu kontrak	Lembaga Perolehan Negeri

PENGECEUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN

**PK7.11 Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetakan/ Terbitan
Dalam Dan Luar Negara**

**1. Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetakan/Terbitan Dalam
Negara**

i. Had Nilai Dan Pihak Berkuasa Melulus

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM20 ribu	Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis
2.	Melebihi RM20 ribu hingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga
3.	Melebihi RM500 ribu hingga RM50 juta	Lembaga Perolehan Negeri

2. Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetak/ Terbitan Luar Negara

i. Had Nilai Dan Pihak Berkuasa Melulus

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM20 ribu	Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis
2.	Melebihi RM20 ribu hingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga

PENGECEUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN

PK7.12 Perolehan Bekalan Surat Khabar Dan Majalah Tempatan

1. Had Nilai Dan Pihak Berkuasa Melulus

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM20 ribu hendaklah dilaksanakan di kalangan mana-mana syarikat/ pembekal sama ada berdaftar/tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan	Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis
2.	Melebihi RM20 ribu hingga RM500 ribu hendaklah dilaksanakan di kalangan mana-mana syarikat/ pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan	Jawatankuasa Sebut Harga
3.	Melebihi RM500 ribu hendaklah dilaksanakan di kalangan mana-mana syarikat/ pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan	Lembaga Perolehan Negeri

PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN

PK7.15 Garis Panduan Permohonan Perolehan Secara Rundingan Terus

1. Syarat Permohonan

- 1.1 Surat permohonan rasmi kepada Jabatan Kewangan Negeri hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal / pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis dan lengkap dengan maklumat perolehan dan justifikasi rundingan terus serta justifikasi pemilihan syarikat.
- 1.2 Permohonan hendaklah menggunakan format permohonan yang ditetapkan seperti di **Lampiran B5a (Bekalan/Perkhidmatan)** atau **Lampiran B5b (Kerja)** yang telah diisi dengan lengkap dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal atau Pegawai yang diturunkan kuasa sahaja.
- 1.3 Sebelum memuktamadkan hasil rundingan harga, Agensi adalah bertanggungjawab untuk menyemak dan mendapat kelulusan JPPICT atau syarat lain yang ditetapkan.
- 1.4 Lain-lain syarat adalah seperti yang dinyatakan dalam PK7.15

PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN

PK7.16 Garis Panduan Rundingan Harga Bagi Rundingan Terus

1. Pengeluaran Surat Niat (*Letter of Intent* – LOI)

- 1.1 LOI hendaklah dikeluarkan kepada syarikat bagi tujuan pelaksanaan rundingan harga setelah syarat yang ditetapkan oleh Jabatan Kewangan Negeri ke atas kelulusan rundingan terus dipenuhi.
- 1.2 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan LOI ditandatangani oleh Ketua Jabatan atau sekurang-kurangnya Pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 44 bagi projek Kerajaan Negeri tanpa tertakluk kepada had nilai. Pegawai Pengawal juga hendaklah memastikan terma dalam LOI tidak mengikat Kerajaan (*non-binding*).

2. Pelantikan Ahli Jawatankuasa Rundingan Harga

Pelantikan Ahli Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa secara bertulis oleh Pegawai Pengawal.

3. Laporan Hasil Rundingan Harga

Laporan Hasil Rundingan Harga seperti format di **Lampiran B5c** hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh Pengerusi dan Ahli-ahli Jawatankuasa Rundingan Harga dalam tempoh tiga (3) hari selepas tamat rundingan harga dan seterusnya dikemukakan kepada pihak berkuasa yang ditetapkan oleh Jabatan Kewangan Negeri bagi meluluskan harga tersebut.

4. Pengesahan Ke Atas Harga Yang Telah Dirunding

Pegawai Pengawal dan Jawatankuasa Rundingan Harga adalah bertanggungjawab untuk memastikan harga yang diperakukan untuk persetujuan adalah munasabah, berpatutan dan *best value for money*. Bagi maksud ini, Pegawai Pengawal/ pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis hendaklah membuat pengesahan ke atas harga yang telah dirunding untuk dimuktamadkan dengan mengisi contoh format seperti di **Lampiran B5d** dan mengemukakannya bersama Laporan Hasil Rundingan Harga serta dokumen/ maklumat lain yang berkaitan untuk kelulusan.

**PERMOHONAN AGENSI MENGENAI PEROLEHAN
KE UNIT PEROLEHAN KERAJAAN
JABATAN KEWANGAN NEGERI**

No Rujukan (Agensi) :
No Rujukan (Jabatan Kewangan Negeri) : (kosongkan)
Tarikh :

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PERMOHONAN		
PERKARA (TAJUK PERMOHONAN)	:	
BIDANG	:	BEKALAN DAN PERKHIDMATAN
KATEGORI	:	RUNDINGAN TERUS

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK			
BIL	PERKARA		
1.	TUJUAN PERMOHONAN: Permohonan ini bertujuan		
2.	MAKLUMAT PROJEK :		
	Bil	Perkara	Keterangan
	i.	Agensi	:

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK

ii. Agensi Pelaksana :

iii. Kategori Rundingan Terus

Jenis	Tandakan (x)
Mendesak	
Satu Punca GLC	
Satu Punca (Lain-lain)	
Keselamatan Strategik	
Penyeragaman	
Bumiputera – Pembuat	
Pakej Rangsangan Ekonomi	
Kepakaran	
Arahan Istana/ Menteri/ TYT/ Pihak Berkuasa Negeri	
Lain-Lain – Kesegeraan	
Lain-Lain – Rayuan Kelulusan Khas	
Lain-Lain – Kaedah Teknologi <i>Refresh</i>	
Lain-Lain - Kepakaran Pengedar Tunggal	

iv. Pengesahan Peruntukan :

Bil	Perkara	Jumlah (RM)
1.	Belanja Pembangunan/Mengurus	
2.	Siling (RMK9 /RMK10)	
3.	Peruntukan tahun semasa	

v. Maklumat Syarikat yang dipilih :

Bil	Perkara	Maklumat
1.	Nama Syarikat	
2.	No. Pendaftaran Kementerian Kewangan	
3.	Taraf	Bumiputera/ Bukan Bumiputera
4.	Kod Bidang	
5.	Alamat Syarikat	

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK

vi.	Anggaran Kos Perolehan Bekalan/Perkhidmatan	:																					
vii.	Skop Perolehan Bekalan/Perkhidmatan	:																					
viii.	Prestasi Syarikat	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Perkara</th> <th>Ya/Tidak</th> <th>Keterangan (Jika YA)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Projek dikenakan denda lewat</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Syarikat dikenakan tindakan tatatertib</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Perolehan yang sedang dilaksanakan</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Perkara	Ya/Tidak	Keterangan (Jika YA)	1.	Projek dikenakan denda lewat			2.	Syarikat dikenakan tindakan tatatertib			3.	Perolehan yang sedang dilaksanakan						
Bil	Perkara	Ya/Tidak	Keterangan (Jika YA)																				
1.	Projek dikenakan denda lewat																						
2.	Syarikat dikenakan tindakan tatatertib																						
3.	Perolehan yang sedang dilaksanakan																						
ix.	Perolehan Lepas (jika ada)	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Syarikat</th> <th>Kaedah Perolehan</th> <th>Tempoh</th> <th>Nilai (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Syarikat	Kaedah Perolehan	Tempoh	Nilai (RM)																
Syarikat	Kaedah Perolehan	Tempoh	Nilai (RM)																				
x.	Kajian Pasaran	:																					

BAHAGIAN C : LATAR BELAKANG PROJEK

BIL	PERKARA*
1.	MAKLUMAT MENGENAI FUNGSI DAN KEGUNAAN BEKALAN/PERKHIDMATAN (Isikan di ruangan yang disediakan)
2.	JUSTIFIKASI PERMOHONAN SECARA RUNDINGAN TERUS (Isikan di ruangan yang disediakan)
3.	ULASAN KRITERIA PEMILIHAN SYARIKAT a. Keupayaan (dari segi teknikal dan kewangan) b. Pengalaman syarikat dalam mengendalikan projek Kerajaan c. Lain-lain.

* Sila gunakan lampiran berasingan jika perlu

BAHAGIAN D : SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN

BIL	DOKUMEN	SENARAI SEMAK
1.	Surat Permohonan Rasmi yang ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa oleh Pegawai Pengawal	
2.	Salinan kelulusan keputusan JPPICT (jika berkaitan perolehan ICT)	
3.	Salinan profil yang dicetak dari sistem sysP yang terkini	
4.	Dokumen lain yang berkaitan (sekiranya perlu)	

BAHAGIAN E : MAKLUMAT PEGAWAI PROSES	
PERKARA	MAKLUMAT
Nama	
Jawatan	
Unit/Jabatan	
No. Telefon Pejabat (DL/Ext)	
No. Telefon Bimbit	
E-mel	
No. Faksimili	

BAHAGIAN F : PERAKUAN/ULASAN PEGAWAI PENGAWAL/ PEGAWAI YANG DITURUNKAN KUASA OLEH PEGAWAI PENGAWAL	
PERKARA	PERAKUAN
TANDATANGAN	
NAMA	
JAWATAN	
ULASAN (sila guna ruangan yang disediakan)	
TARIKH	

**PERMOHONAN AGENSI MENGENAI PEROLEHAN
KE UNIT PEROLEHAN KERAJAAN
JABATAN KEWANGAN NEGERI**

No Rujukan (Agensi) :
No Rujukan (Jabatan Kewangan Negeri) : (kosongkan)
Tarikh :

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PERMOHONAN		
PERKARA (TAJUK PERMOHONAN)	:	
BIDANG	:	KERJA
KATEGORI	:	RUNDINGAN TERUS

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK																			
Bil	PERKARA																		
1.	TUJUAN PERMOHONAN: Permohonan ini bertujuan																		
2.	MAKLUMAT PROJEK : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th style="width: 10%; text-align: left; padding: 5px;">Bil</th> <th style="width: 30%; text-align: left; padding: 5px;">Perkara</th> <th style="width: 5%; text-align: center; padding: 5px;">:</th> <th style="width: 55%; text-align: left; padding: 5px;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">i.</td> <td style="padding: 5px;">Agensi</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">:</td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">ii.</td> <td style="padding: 5px;">Agensi Pelanggan</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">:</td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">iii.</td> <td style="padding: 5px;">Agensi Pelaksana</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">:</td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>			Bil	Perkara	:	Keterangan	i.	Agensi	:		ii.	Agensi Pelanggan	:		iii.	Agensi Pelaksana	:	
Bil	Perkara	:	Keterangan																
i.	Agensi	:																	
ii.	Agensi Pelanggan	:																	
iii.	Agensi Pelaksana	:																	

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK

iv.	Kaedah Perolehan	:	Rundingan Terus (Konvensional / Reka dan Bina)																																						
v.	Kategori Rundingan Terus	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Jenis</th> <th>Tandakan (x)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td colspan="2">Mendesak</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">Satu Punca GLC</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">Satu Punca (Lain-lain)</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">Keselamatan Strategik</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">Penyeragaman</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">Pakej Rangsangan Ekonomi</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">Kepakaran</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">Arahan Istana/ Menteri/ TYT/ Pihak Berkuasa Negeri</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">Lain-Lain – Kesegaraan</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">Lain-Lain – Rayuan Kelulusan Khas</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">Lain-Lain – Kaedah Teknologi <i>Refresh</i></td><td></td></tr> </tbody> </table>			Jenis		Tandakan (x)	Mendesak			Satu Punca GLC			Satu Punca (Lain-lain)			Keselamatan Strategik			Penyeragaman			Pakej Rangsangan Ekonomi			Kepakaran			Arahan Istana/ Menteri/ TYT/ Pihak Berkuasa Negeri			Lain-Lain – Kesegaraan			Lain-Lain – Rayuan Kelulusan Khas			Lain-Lain – Kaedah Teknologi <i>Refresh</i>		
Jenis		Tandakan (x)																																							
Mendesak																																									
Satu Punca GLC																																									
Satu Punca (Lain-lain)																																									
Keselamatan Strategik																																									
Penyeragaman																																									
Pakej Rangsangan Ekonomi																																									
Kepakaran																																									
Arahan Istana/ Menteri/ TYT/ Pihak Berkuasa Negeri																																									
Lain-Lain – Kesegaraan																																									
Lain-Lain – Rayuan Kelulusan Khas																																									
Lain-Lain – Kaedah Teknologi <i>Refresh</i>																																									
vi.	Pengesahan Peruntukan	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Perkara</th> <th>Jumlah (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Belanja Pembangunan/Mengurus</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Siling (RMK9 /RMK10)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Peruntukan tahun semasa</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Bil	Perkara	Jumlah (RM)	1.	Belanja Pembangunan/Mengurus		2.	Siling (RMK9 /RMK10)		3.	Peruntukan tahun semasa																									
Bil	Perkara	Jumlah (RM)																																							
1.	Belanja Pembangunan/Mengurus																																								
2.	Siling (RMK9 /RMK10)																																								
3.	Peruntukan tahun semasa																																								
vii.	Maklumat Syarikat	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Perkara</th> <th>Maklumat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Nama Syarikat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Kelas PKK /Gred CIDB</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Taraf Bumiputera/ Bukan Bumiputera</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Lokasi</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Bil	Perkara	Maklumat	1.	Nama Syarikat		2.	Kelas PKK /Gred CIDB		3.	Taraf Bumiputera/ Bukan Bumiputera		4.	Lokasi																						
Bil	Perkara	Maklumat																																							
1.	Nama Syarikat																																								
2.	Kelas PKK /Gred CIDB																																								
3.	Taraf Bumiputera/ Bukan Bumiputera																																								
4.	Lokasi																																								
viii.	Anggaran Kos Projek	:																																							
ix.	Tempoh Siap	:																																							

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK

	x.	Prestasi Syarikat	:	Bil	Perkara	Ya/Tiada	Keterangan (jika YA)
				1.	Projek Sakit 5 tahun ke belakang		
				2.	Projek yang dikenakan denda LAD		
				3.	Syarikat dikenakan tindakan tatatertib oleh CIDB/PKK/Agensi		
				4.	Projek yang sedang dilaksanakan		
* Sila gunakan lampiran berasingan sekiranya perlu							
	xi.	Skop Kerja	:				

BAHAGIAN C : LATAR BELAKANG PROJEK

BIL	PERKARA*
1.	MAKLUMAT MENGENAI LATAR BELAKANG PROJEK (Isikan di ruangan yang disediakan)
2.	JUSTIFIKASI PERMOHONAN SECARA RUNDINGAN TERUS (Isikan di ruangan yang disediakan)
3.	ULASAN KRITERIA PEMILIHAN SYARIKAT a. Keupayaan (dari segi teknikal dan kewangan) b. Pengalaman syarikat dalam mengendalikan projek Kerajaan (penjelasan mengenai jenis projek yang sama dan lain-lain projek yang berkaitan) c. Lain-lain.

* Sila gunakan lampiran berasingan jika perlu

BAHAGIAN D : SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN

BIL	DOKUMEN	SENARAI SEMAK
1.	Surat Permohonan Rasmi yang ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa oleh Pegawai Pengawal	
2.	Salinan profil terkini yang dicetak dari CIDB dan PKK serta sistem sysP yang terkini	
3.	Dokumen lain yang berkaitan (sekiranya perlu)	

BAHAGIAN E : MAKLUMAT PEGAWAI PROSES

PERKARA	MAKLUMAT
Nama	
Jawatan	
Unit/Jabatan	
No. Telefon Pejabat (DL/Ext)	
No. Telefon Bimbit	
E-mel	
No. Faksimili	

**BAHAGIAN F : PERAKUAN/ULASAN PEGAWAI PENGAWAL/ PEGAWAI YANG
DITURUNKAN KUASA OLEH PEGAWAI PENGAWAL**

PERKARA	PERAKUAN
TANDATANGAN	
NAMA	
JAWATAN	
ULASAN (sila guna ruangan yang disediakan)	
TARIKH	

LAPORAN HASIL RUNDINGAN HARGA BAGI PEROLEHAN
(tajuk perolehan)

1. Tujuan

2. Latar Belakang Perolehan Secara Rundingan Harga

- 2.1 Tajuk Perolehan :
- 2.2 No. Rujukan Rundingan Harga :
- 2.3 Kelayakan Pembekal/Kontraktor :
- 2.4 No. Rujukan Surat Kelulusan JKN :
- 2.5 Anggaran Jabatan (RM) :
- 2.6 Jawatankuasa Rundingan Harga
 - No. Rujukan Surat/ Memo Pelantikan Jawatankuasa Rundingan Harga :
 - Pengerusi : (Nama, Jawatan, Gred)
 - Ahli : 1. (Nama, Jawatan, Gred)
(Sila isikan semua nama ahli yang dilantik) 2. (Nama, Jawatan, Gred)

3. Maklumat Mesyuarat Jawatankuasa Rundingan Harga

- 3.1 Tajuk Mesyuarat :
- 3.2 Tarikh & Masa Mesyuarat :
- 3.3 Laporan Perbandingan Harga : Seperti di **Lampiran A**
(sila sediakan dan lampirkan laporan perbandingan harga seperti format Lampiran A PP/PK7.16)
- 3.4 Minit Mesyuarat : Seperti di **Lampiran B**
(sila sediakan dan lampirkan Minit Mesyuarat tersebut. Minit tersebut hendaklah

ditandatangani oleh Pengerusi
Mesyuarat dan wakil syarikat)

3.5 Surat persetujuan syarikat ke atas
harga yang telah dirundingkan

: Seperti di **Lampiran C**

(sila lampirkan surat
persetujuan syarikat)

4. Syor/ Perakuan Jawatankuasa Rundingan Harga

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(Tandatangan)

Pengerusi Jawatankuasa Rundingan Harga
Nama/ Jawatan/ Gred

Setuju/Tidak Bersetuju

(Tandatangan)

Ahli Jawatankuasa Rundingan Harga
Nama/ Jawatan/ Gred

Setuju/Tidak Bersetuju

(Tandatangan)

Ahli Jawatankuasa Rundingan Harga
Nama/ Jawatan/ Gred

Setuju/Tidak Bersetuju

Tarikh:

***Laporan Hasil Rundingan Harga Hendaklah ditandatangani oleh semua Jawatankuasa Rundingan Harga**

**PENGESAHAN PEGAWAI PENGAWAL KE ATAS
RUNDINGAN HARGA UNTUK DIMUKTAMADKAN**

Saya mengesahkan bahawa harga rundingan yang dipersetujui di antara
.....(nama agensi) dan
..... (nama syarikat) seperti di
bawah adalah munasabah dan paling menguntungkan Kerajaan:

Tajuk perolehan:

Harga dipersetujui:

Tempoh siap/penghantaran:.....

Dengan ini saya memperakukan supaya harga di atas dimuktamadkan oleh
Jabatan Kewangan Negeri.

(Nama dan Tandatangan)

Pegawai Pengawal/ Pegawai Yang Diturunkan
Kuasa oleh Pegawai Pengawal

Agensi: _____

Tarikh : _____

Cop Agensi :

LAMPIRAN C

***SENARAI SURAT PEKELILING KEWANGAN NEGERI
DAN SURAT EDARAN YANG DIBATALKAN
DENGAN BERKUATKUASANYA SURAT PEKELILING
KEWANGAN NEGERI BIL 4 TAHUN 2019***

**Senarai Surat Pekeliling Kewangan Negeri dan Surat Edaran
Yang Dibatalkan dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling
Kewangan Negeri Bil 4 Tahun 2019**

Bil.	Tajuk
Surat Pekeliling Kewangan Negeri	
1.	Surat Pekeliling Kewangan Negeri Bilangan 5/2006: <i>Peraturan Perolehan Perkhidmatan Perunding Yang Dibiayai Daripada Peruntukan Negeri</i>
2.	Surat Pekeliling Kewangan Negeri Bilangan 4/2014: <i>Garis Panduan Pematuhan Prosedur Audit Bagi Pengurusan Aset dan Inventori Jabatan Kerajaan Negeri Pulau Pinang</i>
3.	Surat Pekeliling Kewangan Negeri Bilangan 5/2015: <i>Menerima pakai 3 Subtopik di bawah 1 Pekeliling Perbendaharaan (PP) Mengenai Perolehan Kerajaan (PK) Dalam Pentadbiran Kerajaan Negeri Pulau Pinang</i>
4.	Surat Pekeliling Kewangan Negeri Bilangan 3/2016: <i>Penambahbaikan: Proses Pra-kelayakan (Pre-Qualification), Penilaian Tender Dan Syarat Pelaksanaan Projek Kerajaan Negeri Pulau Pinang</i>
Surat Edaran Jabatan Kewangan Negeri	
1.	Surat Edaran Jabatan Kewangan Negeri bertarikh 7.3.2011: <i>Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 10 Tahun 2010 Berhubung Garis Panduan Pelaksanaan Integrity Pact Dalam Perolehan Kerajaan</i>
2.	Surat Edaran Jabatan Kewangan Negeri bertarikh 7.1.2015: <i>Menerima Pakai 1 Pekeliling Perbendaharaan (1PP) Mengenai Pengurusan Aset Dalam Pentadbiran Kerajaan Negeri Pulau Pinang</i>

3.	Surat Edaran Jabatan Kewangan Negeri bertarikh 25.11.2016: <i>Tempoh Tindakan Pelupusan Aset Alih Kerajaan</i>
4.	Surat Edaran Jabatan Kewangan Negeri bertarikh 11.10.2017: <i>Kenaikan Had Siling Sebut Harga dan Tender Bagi Projek Penyelenggaraan Di Bawah Peruntukan Jalan MARRIS</i>
5.	Surat Edaran Jabatan Kewangan Negeri bertarikh 6.12.2018: <i>Menerima Pakai Keseluruhan 1Pekeliling Perbendaharaan Dalam Pentadbiran Kerajaan Negeri Pulau Pinang</i>
6.	Surat Edaran Jabatan Kewangan Negeri bertarikh 22.2.2019: <i>Pembatalan Pekeliling Perbendaharaan PK 2.2</i>
7.	Surat Edaran Jabatan Kewangan Negeri bertarikh 6.3.2019: <i>Penyelarasan Cetakan Borang dan Laporan Selaras Dengan 1PP AM Pengurusan Aset</i>