

**HAD NILAI DAN KAEDAH PEROLEHAN KERAJAAN
NEGERI PULAU PINANG**

1. HAD NILAI PEROLEHAN

1.1 Had nilai bagi perolehan **Bekalan dan Perkhidmatan** adalah seperti berikut:

Kaedah Perolehan	Had Nilai
Pembelian Terus Tanpa Kajian Pasaran	Sehingga RM2 ribu
Pembelian Terus	Melebihi RM2 ribu sehingga RM50 ribu
Sebut Harga	Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu
Tender Terbuka	Melebihi RM500 ribu
Tender Terbuka Pra-Kelayakan	Melebihi RM500 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus
Rundingan Terus	Melebihi RM50 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus

1.2 Had nilai bagi perolehan **Kerja** adalah seperti berikut:

Kaedah Perolehan	Had Nilai
Lantikan Terus	Sehingga RM50 ribu
<i>Requisition</i>	Sehingga RM50 ribu
Sebut Harga	Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu
Tender Terbuka	Melebihi RM500 ribu

Tender Terbuka Pra-Kelayakan	Melebihi RM500 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus
Rundingan Terus	Melebihi RM50 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus

2. KAEDAH DAN SYARAT PEMBELIAN TERUS DAN SEBUT HARGA BAGI PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN SEHINGGA RM500,000.

2.1 Had nilai pembelian terus dan sebut harga bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan sehingga RM500,000 adalah seperti berikut:

Bil.	Had Nilai	Kaedah Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
(i)	Sehingga RM2,000 Setahun	a. Dilaksanakan secara <u>pembelian terus</u> daripada mana-mana pembekal/pemberi perkhidmatan sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan hendaklah berdaftar dengan Sistem sysP. 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	Pegawai Pengawal/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan Yang Menguruskan Perolehan

Bil.	Had Nilai	Kaedah Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
		berkelayakan 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 pusingan di kalangan syarikat yang berkelayakan, dan berpengalaman sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan hendaklah berdaftar dengan Sistem sysP.	
(ii)	Melebihi RM2,000 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 hendaklah berdaftar dengan Sistem sysP. b. <u>Kajian pasaran</u> hendaklah dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal/pemberi perkhidmatan tempatan.	Pegawai Pengawal/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan Yang Menguruskan Perolehan

Bil.	Had Nilai	Kaedah Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
		c. Bagi mengelakkan kajian pasaran dibuat di kalangan pembekal/pemberi perkhidmatan yang sama berulang kali, Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan yang menguruskan perolehan hendaklah memastikan kajian pasaran dibuat secara pusingan di kalangan pembekal/pemberi perkhidmatan yang berkelayakan dan berpengalaman sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan hendaklah berdaftar dengan Sistem sysP.	
(iii)	Melebihi RM20,000 hingga RM50,000 setahun atau sesuatu kontrak	a. Dilaksanakan secara <u>pembelian terus</u> daripada mana-mana pembekal/pemberi perkhidmatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan Sistem sysP. 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 di kalangan pembekal/pemberi	

Bil.	Had Nilai	Kaedah Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
		perkhidmatan yang sama berulang kali, Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan yang menguruskan perolehan hendaklah memastikan kajian pasaran dibuat secara pusingan di kalangan pembekal/pemberi perkhidmatan yang berkelayakan dan berpengalaman yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan hendaklah berdaftar dengan Sistem sysP.	
(iv)	Melebihi RM50,000 hingga RM100 ribu setahun atau sesuatu kontrak	Dilaksanakan secara <u>sebut harga</u> mengikut tatacara seperti berikut:- a. Pelawaan diiklankan melalui Sistem sysP di kalangan pembekal/ pemberi perkhidmatan tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan Sistem sysP, menepati kriteria kelayakan dan bertaraf Bumiputera. b. Notis pelawaan hendaklah diiklankan melalui Sistem sysP dan tempoh notis adalah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut.	Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) seperti dalam peraturan sedia ada

Bil.	Had Nilai	Kaedah Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
		c. Penilaian sebut harga boleh dibuat secara satu (1) peringkat ATAU dua (2) peringkat.	
(v)	Melebihi RM100 ribu hingga RM500 ribu setahun atau sesuatu kontrak	Dilaksanakan secara <u>sebut harga</u> mengikut tatacara seperti berikut:- a. Pelawaan diiklankan melalui Sistem sysP di kalangan pembekal/ pemberi perkhidmatan tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan Sistem sysP, dan menepati kriteria kelayakan. b. Notis pelawaan hendaklah diiklankan melalui Sistem sysP dan tempoh notis adalah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut. c. Penilaian sebut harga boleh dibuat secara satu (1) peringkat ATAU dua (2) peringkat.	Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) seperti dalam peraturan sedia ada

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. Had Nilai

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

3. Syarat Perolehan

- 3.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.
- 3.2 Kajian pasaran perlu dilakukan dan hanya dikecualikan ke atas:
 - a. Perolehan bernilai kurang daripada RM50 ribu; atau
 - b. Perolehan yang menggunakan premis Kerajaan.
- 3.3 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); dan
 - b. Perolehan selain dari para 3.3 (a) di atas hendaklah mendapat kebenaran Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.
- 3.4 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.

- 3.5 Perolehan sehingga RM20 ribu, boleh dilaksanakan di kalangan mana-mana syarikat/pembekal sama ada berdaftar/tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Manakala, perolehan melebihi RM20 ribu hendaklah dibuat di kalangan pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
- 3.6 Kekerapan mengadakan Majlis/Keraian Rasmi hendaklah dihadkan kepada aktiviti rasmi yang dianggap penting dan perlu sahaja.
- 3.7 Perolehan perkhidmatan pengurus acara (*event manager*) adalah tidak dibenarkan menggunakan peruntukan ini dan hendaklah mematuhi peraturan perolehan yang berkuat kuasa.
- 3.8 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.

- 3.9 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. Had Nilai

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

3. Syarat Perolehan

- 3.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.
- 3.2 Kajian pasaran perlu dilakukan dan hanya dikecualikan ke atas:
 - a. Perolehan bernilai kurang daripada RM50 ribu; atau
 - b. Perolehan yang menggunakan premis Kerajaan.
- 3.3 Perolehan tidak tertumpu kepada satu penyedia kemudahan latihan dan keutamaan diberikan kepada premis Kerajaan.
- 3.4 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); dan
 - b. Perolehan selain dari para 3.4(a) di atas hendaklah mendapat kebenaran Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.
- 3.5 Perolehan sehingga RM20 ribu, boleh dilaksanakan di kalangan mana-mana syarikat/pembekal sama ada berdaftar/tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Manakala, perolehan

melebihi RM20 ribu hendaklah dibuat di kalangan pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

- 3.6 Kadar kelayakan bagi penginapan, makanan dan minuman peserta latihan hendaklah tidak melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuat kuasa.
- 3.7 Perolehan perkhidmatan penyedia latihan (*training provider*) hendaklah mematuhi peraturan perolehan berkuat kuasa dan tidak boleh menggunakan peraturan perolehan perkhidmatan kemudahan latihan secara pakej ini.
- 3.8 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

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

PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN**PK7.4 Perolehan Penginapan, Makanan Dan Minuman Bagi Anggota Pentadbiran Dan Pegawai Awam Yang Melaksanakan Tugas Rasmi**

1. Had Nilai

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 Perolehan

- 2.1 Kadar kelayakan bagi makanan dan minuman hendaklah tidak melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuat kuasa.

PENGECEUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN**PK7.5 Perolehan Perkhidmatan Makanan Dan Minuman Untuk Mesyuarat Dalaman**

1. Had Nilai

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 Perolehan

- 2.1 Perolehan sehingga RM20 ribu, boleh dilaksanakan di kalangan mana-mana syarikat/pembekal sama ada berdaftar/tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Manakala, perolehan melebihi RM20 ribu hendaklah dibuat di kalangan pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
- 2.2 Kadar kelayakan bagi makanan dan minuman hendaklah tidak melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuat kuasa.

PENGECEUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN**PK7.6 Perolehan Berkaitan ICT Dan Rangkaian Internet**

1. Perolehan Perisian Komputer atau Lesen Pengguna**1.1 Had Nilai Perisian Khusus dan Umum**

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. Perolehan Pangkalan Data, Jurnal dan Maklumat Secara Atas Talian**2.1 Had Nilai**

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

3. Pelanjutan Kontrak Penyelenggaraan dan Menaik Taraf Bagi Perkhidmatan Rangkaian ICT dan Perkhidmatan Internet di Agensi Kerajaan

3.1 Had Nilai

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM200 ribu	Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawai secara bertulis
2.	Melebihi RM200 ribu hingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga
3.	Melebihi RM500 ribu	Lembaga Perolehan Negeri

4. Syarat Perolehan

- 4.1 Agensi mendapat kelulusan teknikal daripada Jawatankuasa Pemandu Permohonan ICT (JPPICT) selaras dengan peraturan semasa yang berkuat kuasa.
- 4.2 Bagi Penyedia Perkhidmatan Tempatan, perolehan sehingga RM20 ribu, boleh dilaksanakan di kalangan mana-mana syarikat/pembekal sama ada berdaftar/tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Manakala, perolehan melebihi RM20 ribu hendaklah dibuat di kalangan pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

PENGECEUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN**PK7.7 Perolehan Kenderaan****1. Had Nilai**

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM50 ribu bagi setiap jenis kenderaan atau dalam satu pembelian	Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis
2.	Melebihi RM50 ribu hingga RM500 ribu setahun bagi setiap jenis kenderaan atau dalam satu kontrak	Jawatankuasa Sebut Harga
3.	Melebihi RM500 ribu hingga RM1 juta setahun bagi setiap jenis kenderaan atau dalam satu kontrak	Lembaga Perolehan Negeri

PENGECEUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN

PK7.8 Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan dan Pembaikan Kenderaan

1. Had Nilai

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Perolehan secara Rundingan Terus dengan satu pembekal (<i>authorised service centre</i>) sehingga had nilai RM50 ribu dalam satu pesanan	Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis

2. Syarat Perolehan

- 2.1 Perolehan sehingga RM20 ribu, boleh dilaksanakan di kalangan mana-mana syarikat/pembekal sama ada berdaftar/tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Manakala, perolehan melebihi RM20 ribu hendaklah dibuat di kalangan pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

PENGECEUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN**PK7.9 Perolehan Bahan Bakar Di Semenanjung Malaysia**

1. Had Nilai

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM50 ribu setahun atau sesuatu kontrak	Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis
2.	Melebihi RM50 ribu hingga RM500 ribu setahun 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**

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. Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetakan/Terbitan Luar Negara**i. Had Nilai**

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

PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN

PK7.12 Perolehan Bekalan Surat Khabar Dan Majalah Tempatan

1. Had Nilai

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

PEKELILING PERBENDAHARAAN - PEROLEHAN KERAJAAN
PK 2.4 - RUNDINGAN TERUS

1. Tatacara Permohonan Rundingan Terus

- 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 3a (Bekalan/Perkhidmatan)** atau **Lampiran 3b (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 PK 2.4.

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

2.1 LOI hendaklah dikeluarkan kepada syarikat bagi tujuan pelaksanaan rundingan harga setelah syarat yang ditetapkan oleh Jabatan Kewangan Negeri ke atas kelulusan rundingan terus dipenuhi.

2.2 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*).

3. 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.

4. Laporan Hasil Rundingan Harga

Laporan Hasil Rundingan Harga seperti format di **Lampiran 3c** 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.

5. Pengesahan Ke Atas Harga Yang Telah Dirunding Untuk Dimuktamadkan

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 3d** dan mengemukakanannya bersama Laporan Hasil Rundingan Harga serta dokumen/ maklumat lain yang berkaitan untuk kelulusan Jabatan Kewangan Negeri.

**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	:	<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">Bumiputera – Pembuat</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 – Kesegeraan</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> <tr><td colspan="2">Lain-Lain - Kepakaran Pengedar Tunggal</td><td></td></tr> </tbody> </table>			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		
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	:	<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																																														
v.	Maklumat Syarikat yang dipilih	:	<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>No. Pendaftaran Kementerian Kewangan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Taraf</td> <td>Bumiputera/ Bukan Bumiputera</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Kod Bidang</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Alamat Syarikat</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Bil	Perkara	Maklumat	1.	Nama Syarikat		2.	No. Pendaftaran Kementerian Kewangan		3.	Taraf	Bumiputera/ Bukan Bumiputera	4.	Kod Bidang		5.	Alamat Syarikat																									
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: #cccccc;"> <th style="width: 10%; padding: 5px;">Bil</th> <th style="width: 30%; padding: 5px;">Perkara</th> <th style="width: 5%; text-align: center; padding: 5px;">:</th> <th style="width: 55%; 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 – Kesegeraan</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 – Kesegeraan			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 – Kesegeraan																																									
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 1**
(sila sediakan dan lampirkan laporan perbandingan harga seperti format Lampiran 1 (PP/PK2.4))
- 3.4 Minit Mesyuarat : Seperti di **Lampiran 1.1**
(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 1.2**

(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 ahli 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 4

SENARAI PROSEDUR PEROLEHAN YANG DIBATALKAN DENGAN BERKUATKUASANYA SURAT EDARAN JKNPP/(S)05/09/1 JLD.5 (17) BERTARIKH 18 APRIL 2023

Bil.	Tajuk	Perkara Yang Dibatalkan
1.	Surat Edaran Jabatan Kewangan Negeri Rujukan: JKNPP/(S)05/09/1 Jld. 2 (5) bertarikh 6.12.2018: <i>Menerima Pakai Keseluruhan Pekeliling Perbendaharaan dalam Pentadbiran Kerajaan Negeri Pulau Pinang</i>	a) Perenggan 8 dalam Lampiran B1 b) Lampiran B5
2.	Surat Pekeliling Kewangan Negeri Bilangan 4/2019: <i>Menerima Pakai Keseluruhan 1Pekeliling Perbendaharaan dalam Pentadbiran Kerajaan Negeri Pulau Pinang</i>	a) Perenggan i b) Perenggan ii c) Perenggan v

