



JPNIN

**JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL
MS ISO 9001:2008**




**Pengendalian Urusan Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan
(JPNIN/SK/08)**

M/Surat : 1 / 14

Terbitan : 02

Pindaan : 07

Tarikh : 27.7.2017

Nama / Jawatan	Tandatangan	Tarikh
<p>(A) Pegawai Menyediakan :</p> <p>NORHANIZA BINTI ALI BABDAR PENOLONG PENGARAH (PEROLEHAN) CAWANGAN PENGURUSAN KEWANGAN DAN PEMBANGUNAN BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN</p>		<p>19/7/2017</p>
<p>(B) Pegawai Memperakukan :</p> <p>MOHD SYARIZAL BIN ABDULL HALIM PENGARAH BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN</p>		<p>25/7/17</p>
<p>(C) Pegawai Meluluskan :</p> <p>BAHARIN BIN IDRIS KETUA PENGARAH JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL</p>		<p>25/7/17</p>

 JPNIN	JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL MS ISO 9001:2008	M/Surat : 2 / 14
		Terbitan : 02
	Pengendalian Urusan Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan (JPNIN/SK/08)	Pindaan : 07
		Tarikh : 27.7.2017

1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan urusan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja dilaksanakan mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Perbendaharaan.

2. SKOP

Prosedur ini disediakan untuk diguna pakai oleh Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional dalam urusan perolehan bekalan dan perkhidmatan.

3. RUJUKAN

- 3.1. Manual Kualiti : Elemen 4.2, 7.4 dan 7.5.1 adalah berkaitan.
- 3.2. Arahan Perbendaharaan.
- 3.3. Pekeliling Perbendaharaan, Surat Pekeliling Perbendaharaan dan Pekeliling Kontrak Perbendaharaan.

4. KAEDAH PEROLEHAN (PK 2)

- 4.1. Perolehan terus bagi bekalan dan perkhidmatan – nilai perolehan sehingga RM20,000.00 setahun bagi satu item.
- 4.2. Perolehan terus bagi kerja – nilai perolehan kurang daripada RM20,000.
- 4.3. Sebutharga bagi bekalan dan perkhidmatan – nilai perolehan diantara RM20,000.00 hingga **RM50,000.00 (Sebut Harga B) sehingga RM500,000.00 (Sebut Harga A)** setahun bagi satu item.
- 4.4. Sebutharga bagi kerja – nilai perolehan kerja diantara RM20,000.00 – **RM500,000.00.**
- 4.5. Tender bagi bekalan, perkhidmatan dan kerja – nilai perolehan melebihi **RM500,000.00**



JPNIN

**JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL
MS ISO 9001:2008**

**Pengendalian Urusan Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan
(JPNIN/SK/08)**

M/Surat : 3 / 14

Terbitan : 02

Pindaan : 07

Tarikh : 27.7.2017

5. SINGKATAN

- 5.1. P(P) : Pengarah (Pengurusan)
- 5.2. P(B) : Pengarah (Bahagian)
- 5.3. PPD/PPB : Peg. Perpaduan Daerah/Peg. Perpaduan Bahagian
- 5.4. PP(K) : Penolong Pengarah (Kewangan)
- 5.5. PKAK : Penolong Akauntan Kanan
- 5.6. PT : Pembantu Tadbir
- 5.7. PT (Stor) : Pembantu Tadbir (Stor)
- 5.8. Pen. PPM : Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat
- 5.9. PT (K) : Pembantu Tadbir (Kewangan)
- 5.10. PT (D/B) : Pembantu Tadbir (Daerah/Bahagian)
- 5.11. PPN : Pengarah Perpaduan Negeri
- 5.12. PPT(N) : Penolong Pegawai Tadbir (Negeri)
- 5.13. PAK : Pembantu Akauntan Kanan
- 5.14. PKA : Penolong Akauntan



JPNIN

**JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL
MS ISO 9001:2008**

**Pengendalian Urusan Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan
(JPNIN/SK/08)**

M/Surat : 4 / 14

Terbitan : 02

Pindaan : 07

Tarikh : 27.7.2017

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
A. <u>Pembelian Terus</u>	
1. Menerima arahan atau permohonan untuk mendapat perolehan	P(P) / P(B)/ PP (K) / PKAK / PPN / PPT / PPP/PPB
2. Memastikan peruntukan mencukupi atau tidak.	PP (K)/PPT/PT(D/B)
i) Jika tidak, pindah peruntukan sedia ada atau mohon peruntukan tambahan dari Kementerian / Ibu Pejabat . Menerima Peruntukan dan merekod dalam buku vot.	PP(K)/PT(D/B)
ii) Jika ya, uruskan pembelian	PT(K)
3. Menyemak sama ada barang terdapat dalam kontrak pusat	PKAK / PPT/ PTK/PT
i) Jika ya, uruskan pembelian melalui kontrak pusat	
ii) Jika tidak, uruskan pembelian terus bagi perolehan kurang dari RM20,000	
4. Menyemak nilai perolehan :	PKAK / PPT/PTK/PT
i) Jika kurang dari RM10,000 buat pesanan daripada mana-mana pembekal atau syarikat	
ii) Jika melebihi RM10,000 dan kurang dari RM20,000, buat Pesanan Kerajaan dari pembekal Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan	
5. Menyediakan Pesanan Kerajaan (menggunakan system e-spK B dan e-perolehan).	PTK /PT/ PT(D/B)
6. Meluluskan Pesanan Kerajaan	KP/P(P)/PP(K)/PKAK /PPN /PPT/PPD/PPB



JPNIN

**JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL
MS ISO 9001:2008**

**Pengendalian Urusan Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan
(JPNIN/SK/08)**

M/Surat : 5 / 14

Terbitan : 02

Pindaan : 07

Tarikh : 27.7.2017

TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
7. Merekodkan dalam buku vot.	PTK/ PT(K) / PT (D/B)
8. Menghantar Pesanan Kerajaan kepada pembekal	PTK/PT / PT (D/B)
9. Menerima barang atau perkhidmatan yang dipesan	Pegawai Penerima / PT (Stor)
10. Semak sama ada mengikut arahan Pesanan Kerajaan. i) Jika ya, sahkan penerimaan dengan mengemukakan Lampiran 1 ii) Jika tidak, minta pembekal ganti, baiki dan mengemukakan Lampiran 2	Pegawai Penerima / PT (Stor)
11. Merekod penerimaan bekalan dalam buku bekalan alat tulis / daftar / inventori / harta modal	Pegawai Penerima /PT/ PT (Stor)/PT(D/B)
12. Menyimpan barang dalam stor	Pegawai Penerima / PT (Stor)/PT(D/B)
13. Menguruskan pembayaran	P(P)/PPN/PP(K)/PKAK/ PKA/PAK/PPT/PPD/PPB/ Pen.PPN/PTK/PT
B. <u>Pembelian Secara Sebutharga</u>	
14. Menerima arahan dan permohonan untuk mendapat perolehan.	P (P) / P(B)/ PP (K) / PKAK / PPN / PPT/PPD/PPB/Pen. PPM / Pem. PP
15. Memastikan peruntukan mencukupi. i) Jika tidak, dapatkan peruntukan tambahan atau pindah peruntukan ii) Jika ya, uruskan pembelian .	PPN/ PP (K) / PPT(N)/PPT/PT(D/B)
16. Menyediakan spesifikasi.	PPN/P(P)/P(B) / PPD / PPB / Pen. PPM
17. Menyediakan borang sebut harga Lampiran Q seperti Arahan Perbendaharaan.	PT (D/B)

*Prosedur ini adalah dokumen terkawal dan boleh didapati di laman www.jpnin.gov.my.
Jika prosedur ini dicetak, maka prosedur ini bukan dokumen terkawal.*



JPNIN

JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL
MS ISO 9001:2008

Pengendalian Urusan Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan
(JPNIN/SK/08)

M/Surat : 6 / 14

Terbitan : 02

Pindaan : 07

Tarikh : 27.7.2017

TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
18. Memanggil sebut harga.	PKAK /PPT/PTK/PT(K) / PT(D/B) /PTK
19. Menyediakan peti sebutharga	PKAK / PPT(N)/ PT (D/B)
20. Membuka Sebutharga	PKAK / PPT(N)/PTK/PT(D/B)
21. Membuat penilaian (Jika Perlu).	Jawatankuasa Pembuka Sebutharga
22. Mengemukakan pengesyoran untuk keputusan Jawatankuasa Pemilihan Sebutharga (jika perlu).	Jawatankuasa Penilaian Sebutharga
23. Membuat keputusan dengan memilih sebutharga yang paling baik.	Jawatankuasa Penilaian Sebutharga
24. Memberitahu pembekal yang berjaya dan tidak berjaya.	Jawatankuasa Pemilihan Sebutharga
25. Menyediakan Surat Setuju Terima.	PKAK/PPT/PT(D/B)
26. Menyediakan dokumen kontrak dan Pesanan Kerajaan.	P (PK) /PPT
27. Menentukan dokumen kontrak ditandatangani oleh Kedua-dua pihak	PP(K)/PKAK/PPT/PT(K)/ PT (D/B)
28. Menerima dan mengesahkan barang atau perkhidmatan yang dipesan dengan mengemukakan Borang Penilaian Pembekal seperti Lampiran 1 .	PP(K)/PKAK/PPT
29. Memastikan ianya mengikut arahan pesanan	PT(Stor)/PPD/PPB/Pen. PPM/Pemb. PP
i. Jika ya, sahkan penerimaan	
ii. Jika tidak, minta pembekal ganti atau baiki dan mengemukakan Lampiran 2	
30. Merekod Penerimaan bekalan dalam Buku Bekalan Alatulis / Daftar / Inventori / Harta Modal.	PT(Stor) /PT (D/B)

*Prosedur ini adalah dokumen terkawal dan boleh didapati di laman www.jpnin.gov.my.
Jika prosedur ini dicetak, maka prosedur ini bukan dokumen terkawal.*



JPNIN

**JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL
MS ISO 9001:2008**

**Pengendalian Urusan Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan
(JPNIN/SK/08)**

M/Surat : 7 / 14

Terbitan : 02

Pindaan : 07

Tarikh : 27.7.2017

TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
31. Menyimpan barang dalam stor.	PT(Stor) /PT (D/B)

7. REKOD KUALITI

REKOD	TEMPOH	LOKASI
1. Pesanan Kerajaan (Buku Am.75 Pind. 5/81).	7 tahun	Ibu Pejabat / Negeri / Daerah / Bahagian
2. Surat Setuju terima daripada pembekal.	-sda-	-sda-
3. Borang Penilaian Pembekal (Lampiran 1)	-sda-	-sda-
4. Nota Hantaran.	-sda-	-sda-
5. Borang Penilaian Ketidakpatuhan Pembekal. (Lampiran 2)	-sda-	-sda-

8. LAMPIRAN

8.1 Lampiran 1 : Borang Penilaian Pembekal

8.2 Lampiran 2 : Borang Penilaian Ketidakpatuhan Pembekal



JPNIN

**JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL
MS ISO 9001:2008**

**Pengendalian Urusan Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan
(JPNIN/SK/08)**

M/Surat : 8 / 14

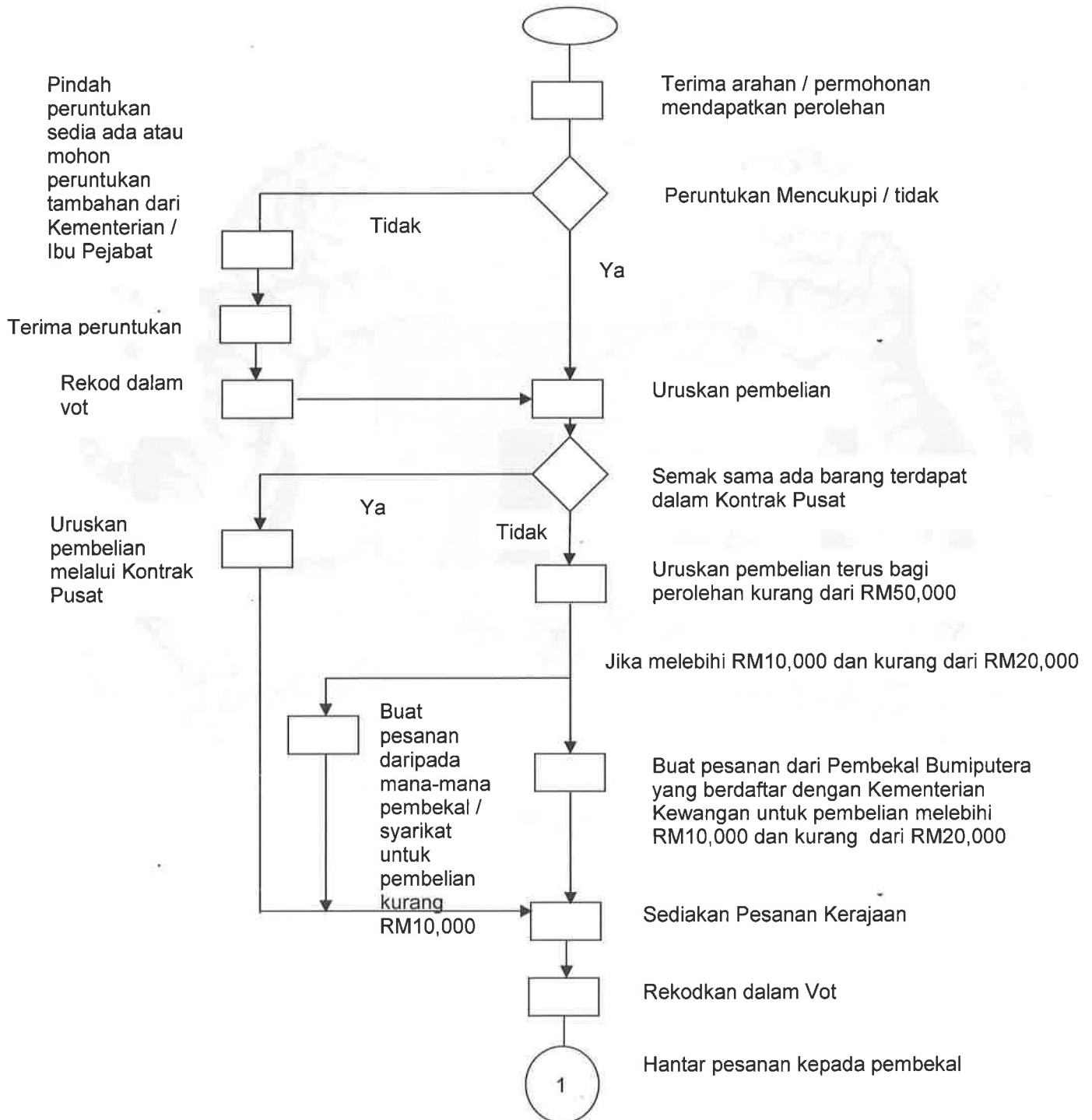
Terbitan : 02

Pindaan : 07

Tarikh : 27.7.2017

9. CARTA ALIRAN KERJA

(i) Pembelian Secara Terus (Boleh digunakan di Ibu Pejabat dan Negeri)





JPNIN

**JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL
MS ISO 9001:2008**

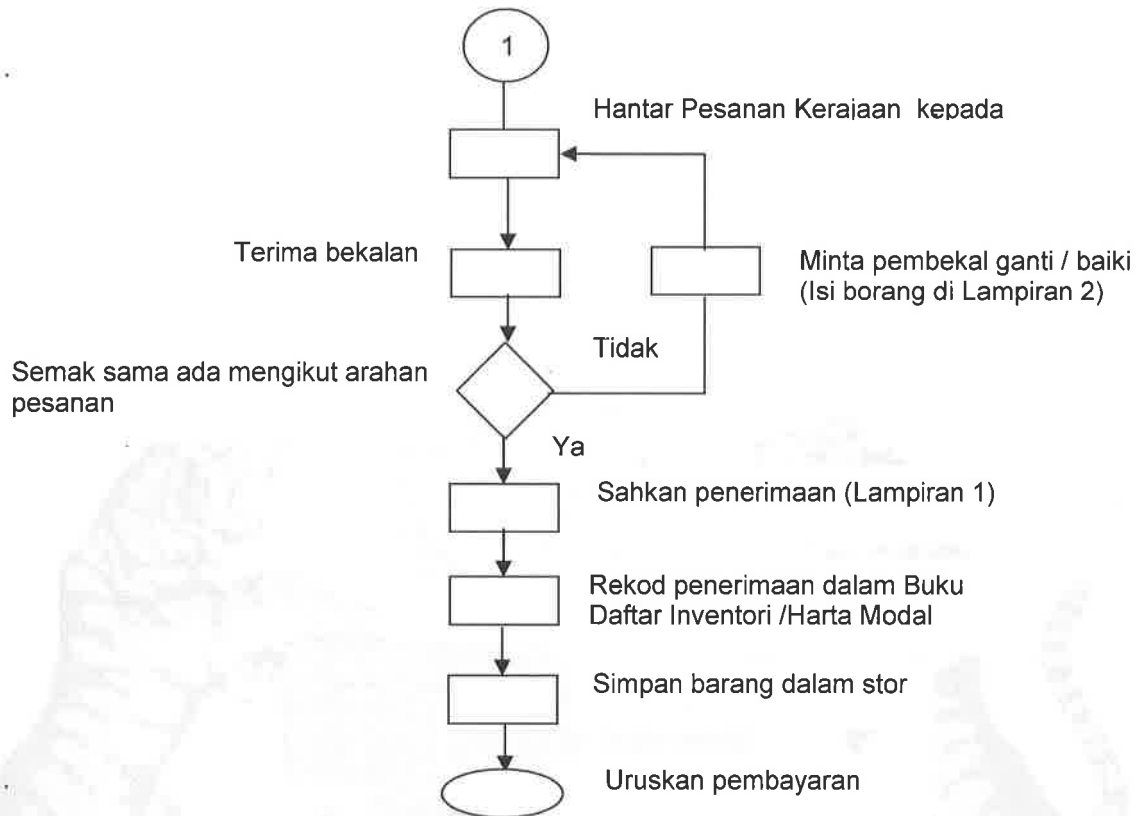
**Pengendalian Urusan Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan
(JPNIN/SK/08)**

M/Surat : 9 / 14

Terbitan : 02

Pindaan : 07

Tarikh : 27.7.2017





JPNIN

**JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL
MS ISO 9001:2008**

**Pengendalian Urusan Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan
(JPNIN/SK/08)**

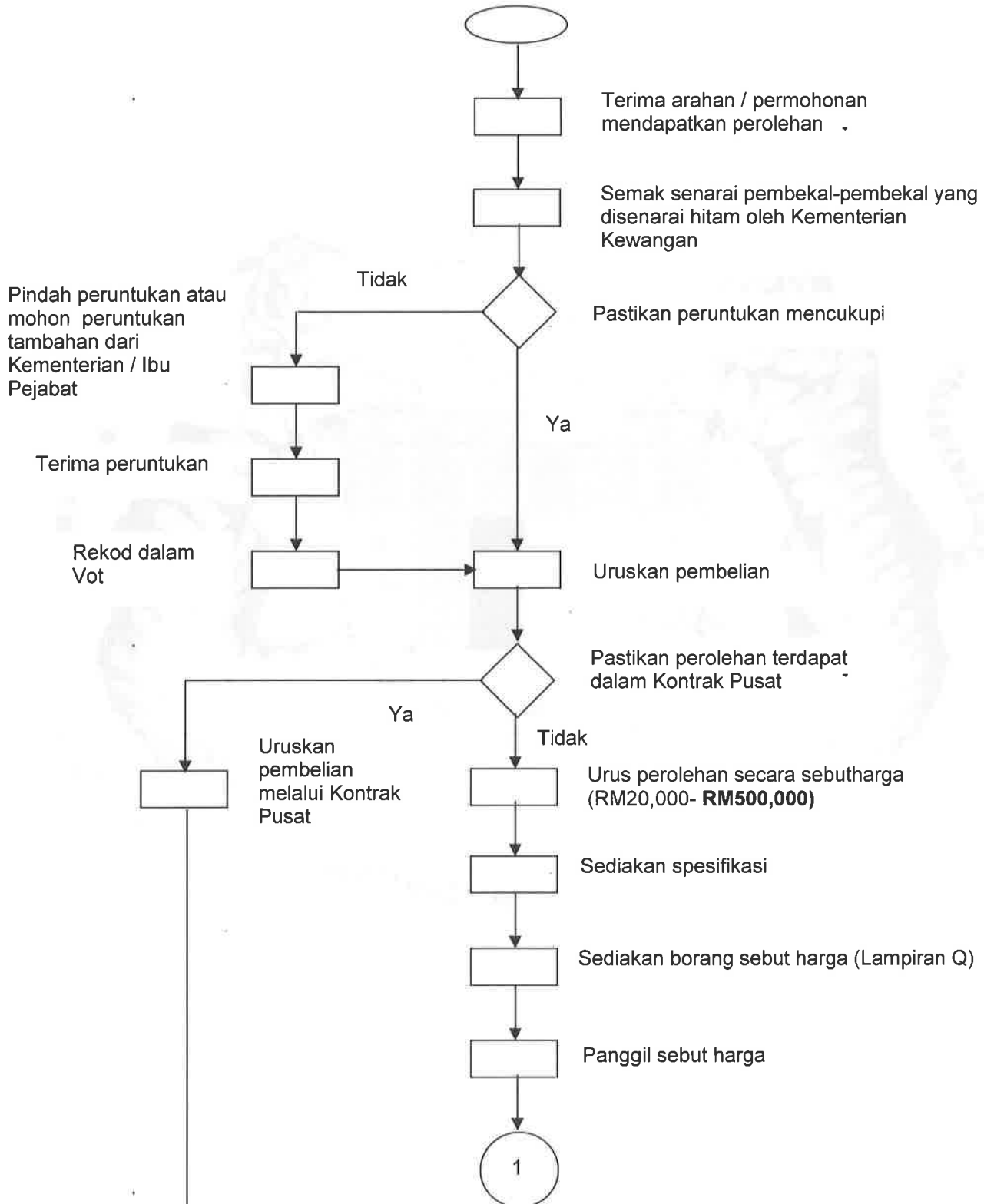
M/Surat : 10 / 14

Terbitan : 02

Pindaan : 07

Tarikh : 27.7.2017

(ii) Pembelian Secara Sebutharga
(Boleh digunakan pakai di Ibu Pejabat dan Negeri)





JPNIN

**JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL
MS ISO 9001:2008**

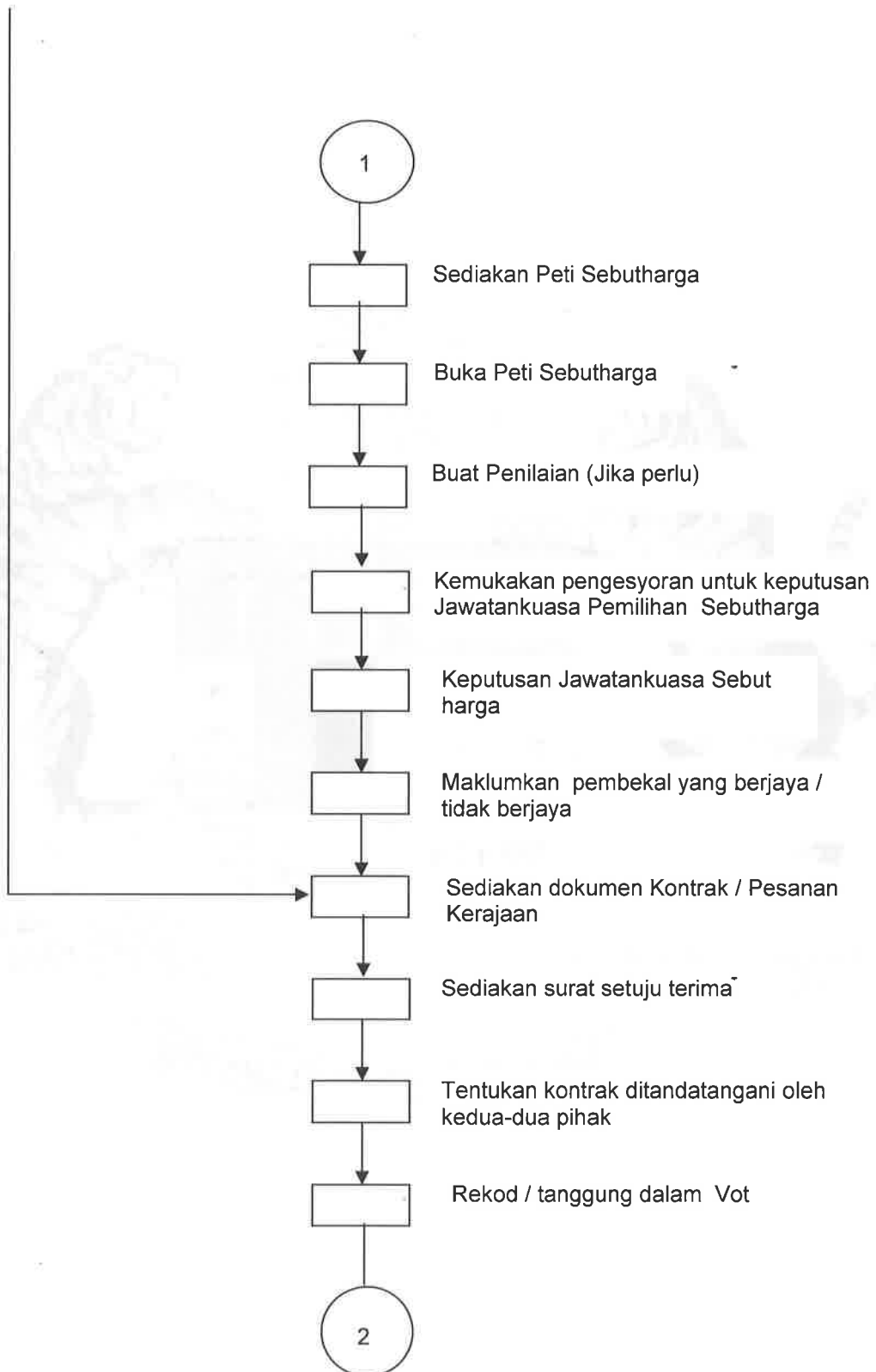
**Pengendalian Urusan Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan
(JPNIN/SK/08)**

M/Surat : 11 / 14

Terbitan : 02

Pindaan : 07

Tarikh : 27.7.2017





JPNIN

**JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL
MS ISO 9001:2008**

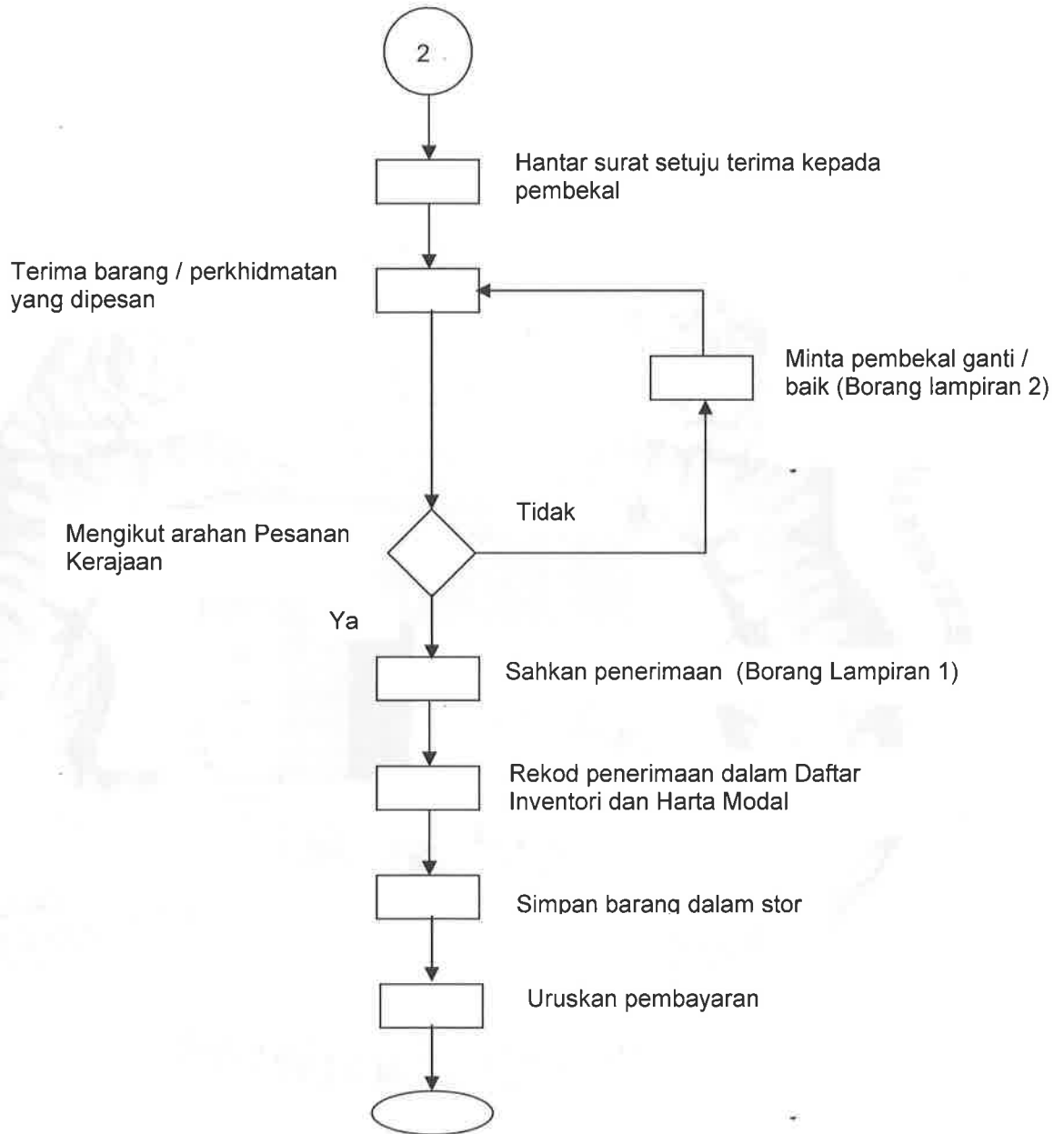
**Pengendalian Urusan Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan
(JPNIN/SK/08)**

M/Surat : 12 / 14

Terbitan : 02

Pindaan : 07

Tarikh : 27.7.2017





JPNIN

**JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL
MS ISO 9001:2008**

**Pengendalian Urusan Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan
(JPNIN/SK/08)**

M/Surat : 13 / 14

Terbitan : 02

Pindaan : 07

Tarikh : 27.7.2017

LAMPIRAN 1

**BORANG PENILAIAN PEMBEKAL
(Harta Modal / Inventori)**

1.	Butiran Kerja/Bekalan Perkhidmatan	:	
2.	Nama Pembekal	:	
3.	Perbelanjaan Terlibat	:	RM
4.	Ulasan :		
4.1.	Kuantiti Bekalan	:	* Mencukupi /Tidak Mencukupi
4.2.	Kualiti Bekalan Perkhidmatan	:	* Memuaskan/Tidak Memuaskan
4.3.	Ketetapan Masa	:	* Menepati Masa * Awal _____ (hari / minggu / bulan) * Lewat _____ (hari / minggu / bulan)
4.4.	Tempoh Jaminan Kecacatan	:	* Tiada * Ada _____ (bulan / tahun)
* Potong mana yang tidak berkenaan.			
5.	Ulasan :		<hr/> <hr/> <hr/>
Disahkan Oleh :			

Tandatangan			
Nama :			
Jawatan :			
Tarikh :			

 JPNIN	JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL MS ISO 9001:2008		M/Surat : 14 / 14
	Pengendalian Urusan Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan (JPNIN/SK/08)		Terbitan : 02 Pindaan : 07 Tarikh : 27.7.2017

LAMPIRAN 2

BORANG PENILAIAN KETIDAKPATUHAN PEMBEKAL
JADUAL KELEWATAN

No. Pesanan Kerajaan : _____
 No. Invois : _____
 Tempoh Pesanan Kerajaan : _____
 Tarikh Pesanan Kerajaan : _____

BIL	NAMA DAN ALAMAT LENGKAP	JENIS BARANGAN	KUANTITI DIPESAN	KUANTITI DIBEKALKAN	PERBEZAAN KECACATAN / LEWAT	TARIKH BEKALAN SEMULA OLEH PEMBEKAL	SEBAB-SEBAB KELEWATAN

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

 Tandatangan
 Nama : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh : _____

 Tandatangan
 Nama : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh : _____

*Prosedur ini adalah dokumen terkawal dan boleh didapati di laman www.jpnn.gov.my.
 Jika prosedur ini dicetak, maka prosedur ini bukan dokumen terkawal.*