



PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR
(SELANGOR STATE TREASURY)
TINGKAT 2, 8-12
BANGUNAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH
40592 SHAH ALAM
SELANGOR DARUL EHSAN
MALAYSIA

selangorku



CERTIFIED TO MS ISO 9001 : 2008
CERT. NO. : AR 1905

"KEJUJURAN DAN KETEKUNAN"

Ruj Kami : PWN.Sel.(PPA) 052 740.2 (5)
Tarikh : **22 Jamadil Awal 1435H**
24 Mac 2014

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

Y. Bhg. Dato'/Datin Paduka/Tuan/Puan,

SURAT ARAHAN PERBENDAHARAAN BERKAITAN

LANGKAH PENJIMATAN DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

- I. HAD NILAI PEMBELIAN TERUS BAGI BEKALAN DAN PERKHIDMATAN; DAN
- II. HAD NILAI KERJA-KERJA REQUISITION

Dengan segala hormatnya saya di arah merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama ini dilampirkan Surat Arahan berkaitan Langkah Penjimatan Dalam Perolehan Kerajaan beserta sesalinan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 1 Tahun 2014 untuk makluman Y. Bhg. Dato'/Datin Paduka/Tuan/Puan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,


(SITI AISYAH BINTI MUNASIR)

Penolong Pegawai Kewangan Negeri (P) 2
b.p. Pegawai Kewangan Negeri
Selangor Darul Ehsan.

☎ 03-55212331

✉ aisyah@selangor.gov.my



No. Telefon : 603-5544 7000
No. Faks : 603-5510 6255 (YB. PWN),
603-5512 1049 (TPWN)
603-5512 1054 (Bendahari Negeri),
603-5544 7297 (Belanjawan)
Emel : admin.pwn@selangor.gov.my
Laman Web : <http://pwn.selangor.gov.my>

4



PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR
(SELANGOR STATE TREASURY)
TINGKAT 2, 8-12
BANGUNAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH
40592 SHAH ALAM
SELANGOR DARUL EHSAN
MALAYSIA

selangorku



"KEJUJURAN DAN KETEKUNAN"

Ruj Kami : PWN.Sel.(PPA).052 Jld. 2(4)

Tarikh : 17 Jamadilawal 1435

19 Mac 2014

Semua Jabatan Kerajaan Negeri
Semua Badan Berkanun Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Tempatan
Semua Pejabat Daerah / Tanah
Selangor Darul Ehsan

Y. Bhg. Dato'/ Datin Paduka / Tuan / Puan,

LANGKAH PENJIMATAN DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

- I) HAD NILAI PEMBELIAN TERUS BAGI BEKALAN DAN PERKHIDMATAN;
DAN**
- II) HAD NILAI KERJA-KERJA REQUISITION**

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri yang bersidang pada 12 Mac 2014 bersetuju menerima pakai Surat Pekeliling Perbendaharaan Malaysia Bil 1 Tahun 2014 bertarikh 18 Februari 2014 berkaitan Langkah Penjimatan Dalam Perolehan Kerajaan.

3. Walaubagaimana pun bagi perolehan secara sebutharga, penyebutharga yang ingin menyertai perolehan Kerajaan Negeri diwajibkan berdaftar dengan Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN).

4. Arahan ini berkuatkuasa mulai **1 April 2014**.



No. Telefon : 603-5544 7000
No. Faks : 603-5510 6255 (YB. PWN),
603-5512 1049 (TPWN)
603-5512 1054 (Bendahari Negeri),
603-5544 7297 (Belanjawan)
Emel : admin.pwn@selangor.gov.my
Laman Web : <http://pwn.selangor.gov.my>

LANGKAH PENJIMATAN DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

- III) HAD NILAI PEMBELIAN TERUS BAGI BEKALAN DAN PERKHIDMATAN;
DAN
- IV) HAD NILAI KERJA-KERJA REQUISITION

Sekian, terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menurut perintah,


(DATO' NOORDIN BIN SULAIMAN)
D.P.M.S., S.I.S.
PEGAWAI KEWANGAN NEGERI SELANGOR
DARUL EHSAN

SENARAI EDARAN

1. Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (Pembangunan),
Unit Perancang Ekonomi Negeri,
Tingkat 13, Bangunan SSAAS,
40000 Shah Alam
2. Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (Pengurusan)
Bahagian Pentadbiran Dan Pengurusan
Tingkat 18, Bangunan SSAAS,
40503 Shah Alam
3. Pengarah,
Jabatan Kerja Raya Negeri,
Selangor Darul Ehsan,
Tingkat 1, Bangunan SSAAS,
40000 Shah Alam.
4. Mufti Negeri
Jabatan Mufti Negeri Selangor,
Tingkat 7 & 8, Menara Utara,
Bangunan Sultan Idris Shah,
No.2, Jalan Masjid,
40000 Shah Alam.
5. Pengarah ,
Pejabat Tanah Dan Galian Negeri Selangor,
Tingkat 4, Bangunan SSAAS,
40576 Shah Alam.
6. Pengarah,
Jabatan Perancang Bandar Dan Desa Negeri Selangor,
Tingkat 15-18, Bangunan Darul Ehsan,
No. 3, Jalan Indah,
Seksyen 14, 40646 Shah Alam.
7. Ketua Hakim Syarie,
Jabatan Kehakiman Syariah Selangor Darul Ehsan,
Bangunan Mahkamah Syariah Sultan Idris Shah,
Persiaran Pegawai, Seksyen 5,
40000 Shah Alam,
Selangor Darul Ehsan.

8. Pengarah,
Jabatan Agama Islam Selangor,
Tingkat 1, Menara Selatan,
Bangunan Sultan Idris Shah,
No. 2, Persiaran Masjid,
Seksyen 5, Bukit SUK,
40000 Shah Alam.
9. Pengarah,
Jabatan Pengairan Dan Saliran Negeri Selangor,
Tingkat 5, Podium Selatan,
Bangunan SSAAS,
40626 Shah Alam.
10. Pengarah,
Jabatan Pertanian Negeri Selangor,
Tingkat 3 & 4, Bangunan Darul Ehsan,
No. 3, Jalan Indah, Seksyen 14,
40632 Shah Alam.
11. Pengarah,
Jabatan Perkhidmatan Veterinar Negeri Selangor,
Lot 2, Jalan Utas 15/7,
Seksyen 15, 40630 Shah Alam.
12. Pengarah
Jabatan Perhutanan
Negeri Selangor Darul Ehsan,
Tingkat 3, Bangunan SSAAS,
40503 Shah Alam
13. Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat
Negeri Selangor Darul Ehsan
Tingkat 2, Bangunan Darul Ehsan,
No: 3, Jalan Indah, Seksyen 14,
40564 Shah Alam
14. Setiausaha Dewan
Pejabat Dewan Undangan Negeri
Selangor Darul Ehsan
Tingkat 1, Bangunan Annex,
40503 Shah Alam.

15. Dato. Pengelola Bijaya DiRaja,
Kepada DYMM Sultan Selangor,
Istana Alam Shah,
41200 Klang,
Selangor Darul Ehsan
16. Setiausaha,
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
Negeri Selangor,
Tingkat 1, Bangunan Darul Ehsan
No. 3 Jalan Indah, Seksyen 14,
40000 Shah Alam
17. Datuk Bandar
Majlis Bandaraya Shah Alam
Tingkat 1, Wisma MBSA,
Perti Surat 7200
40706 SHAH ALAM
18. Datuk Bandar
Majlis Bandaraya Petaling Jaya,
Jalan Yong Shook Lin,
49975 PETALING JAYA
19. Yang Dipertua,
Majlis Perbandaran Subang Jaya,
Persiaran Perpaduan USJ 5,
47610 SUBANG JAYA
20. Yang DiPertua,
Majlis Perbandaran Ampang Jaya,
Menara MPAJ, Jalan Pandan Utama,
55100 PANDAN INDAH
21. Yang DiPertua,
Majlis Perbandaran Selayang,
Persiaran 3, Bandar Baru Selayang,
68100 BT. CAVES
22. Yang DiPertua,
Majlis Perbandaran Klang,
Jalan Perbandaran
41675 KLANG

23. Yang DiPertua,
Majlis Perbandaran Kajang,
Jalan Semenyih,
43000 KAJANG
24. Yang DiPertua,
Majlis Perbandaran Sepang,
Tingkat 1, Bangunan Tun Aziz,
Salak Tinggi,
43900 SEPANG
25. Yang DiPertua,
Majlis Daerah Kuala Langat,
Persiaran Majlis,
Jalan Sultan Alam Shah,
42700 BANTING
26. Yang DiPertua,
Majlis Daerah Kuala Selangor,
45000 KUALA SELANGOR
27. Yang DiPertua,
Majlis Daerah Hulu Selangor,
Jalan Bukit Kerajaan,
Kuala Kubu Bharu,
44000 HULU SELANGOR
28. Yang DiPertua,
Majlis Daerah Sabak Bernam,
Pejabat Majlis Sabak Bernam,
45300 SUNGAI BESAR
29. Pegawai Daerah,
Pejabat Daerah Dan Tanah Gombak,
Bangunan Sultan Sulaiman, Persiaran Pegawai,
Bandar Baru Selayang,
68100 Batu Caves
Selangor
30. Pegawai Daerah,
Pejabat Daerah Klang,
Jalan Kota,
41902 Klang

31. Pegawai Daerah,
Pejabat Daerah Hulu Selangor,
Jalan Bukit Kerajaan,
44000 Kuala Kubu Bharu.
32. Pegawai Daerah,
Pejabat Daerah Kuala Selangor,
45000 Kuala Selangor
33. Pegawai Daerah,
Pejabat Daerah / Tanah Sabak Bernam,
45300 Sungai Besar.
34. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah/ Tanah Petaling
No. 1, Persiaran Atmosfera, Seksyen U5
40150 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan.
35. Pegawai Daerah,
Pejabat Daerah Kuala Langat,
Telok Datok, 42700 Banting.
36. Pegawai Daerah,
Pejabat Daerah Hulu Langat,
Kompleks Pentadbiran Daerah Hulu Langat,
Bangunan Sultan Hishamuddin Alam Shah,
Persiaran Pusat Bandar 1,
Seksyen 9, Bandar Baru Bangi,
43650 Bangi.
37. Pegawai Daerah,
Pejabat Daerah Tanah Sepang,
Bangunan Tun Aziz,
Bandar Baru Salak Tinggi,
43900 Sepang.
38. Pengarah,
Perbadanan Perpustakaan Awam (PPAS),
Negeri Selangor,
Jalan Kelab Golf 13/6
Seksyen 13,
40100 Shah Alam Selangor.

39. Pengarah,
Perbadanan Adat Melayu Dan Warisan (PADAT),
Negeri Selangor,
Persiaran Bandaraya,
40000 Shah Alam,
Selangor Darul Ehsan.
40. Pengarah Eksekutif,
Pejabat Urus Air, Negeri Selangor (LUAS),
Tingkat 12 & 13, Bangunan Darul Ehsan
No 3 Jalan Indah Seksyen 14
40000 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan.
41. Ketua Pengarah Eksekutif,
Lembaga Perumahan Dan Hartanah Selangor,
Tingkat 5, Podium Utara, Bangunan SSAAS,
40503 Shah Alam,
Selangor Darul Ehsan.
42. Pengarah Eksekutif
Majlis Sukan Negeri (MSN),
Aras 3, Carlton Holidays Hotel & Suite,
No 1, Persiaran Akuatik, Jalan Aerobic 13/43,
Seksyen 13, 40400 Shah Alam,
Selangor Darul Ehsan.
43. Pengurus Besar,
Perbadanan Kemajuan Negeri Selangor (PKNS),
Ibu Pejabat, Persiaran Barat,
Off Jalan Barat 46505 Petaling Jaya,
Selangor Darul Ehsan.
44. Pengurus Besar,
Perbadanan Kemajuan Pertanian, Negeri Selangor (PKPS),
Wisma PKPS, Percint 3.2 Tingkat 9-11,
Perbandaran 40000 Shah Alam,
Selangor Darul Ehsan.



KEMENTERIAN KEWANGAN

SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 1 TAHUN 2014

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Ketua Badan Berkanun Persekutuan
Semua Pihak Berkuasa Kerajaan Tempatan

LANGKAH PENJIMATAN DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

- I) HAD NILAI PEMBELIAN TERUS BAGI BEKALAN DAN PERKHIDMATAN**
- II) HAD NILAI KERJA-KERJA *REQUISITION***

TUJUAN

Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) ini bertujuan untuk memaklumkan kepada Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun (Agensi) mengenai perubahan had nilai dan syarat-syarat pembelian terus bagi bekalan/perkhidmatan dan had nilai kerja *requisition* selaras dengan langkah penjimatan Kerajaan.

LATAR BELAKANG

2. Peraturan semasa perolehan bekalan dan perkhidmatan menetapkan bagi pembelian setiap jenis item yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM50,000 boleh dibuat secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera. Manakala bagi perolehan kerja yang bernilai tidak melebihi RM100,000 boleh dipelawa secara *requisition* dengan menggunakan Jadual Kadar Kejuruteraan Awam dan Bangunan (Jadual Kadar Harga). Selaras dengan langkah perbelanjaan berhemat bagi mengurangkan perbelanjaan awam, Kerajaan telah bersetuju untuk mengkaji semula peraturan tersebut.

TAKRIFAN

3. Bagi maksud pemakaian SPP ini:

- i. "Pembelian Terus" adalah ditafsirkan sebagai perolehan bekalan/perkhidmatan yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM20,000 atau sesuatu kontrak.

- ii. "Setiap Jenis Item" adalah ditafsirkan sebagai sesuatu barangan/perkhidmatan yang mempunyai fungsi yang sama dan/atau boleh diperolehi daripada satu punca bekalan serta perolehan tersebut boleh dirancang. Contoh-contoh pengkelasan setiap jenis item adalah seperti **Lampiran 1**.
- iii. "Kerja *Requisition*" adalah ditafsirkan sebagai kerja-kerja kecil dan pembekalan yang tidak mengubah struktur asal dengan menggunakan Jadual Kadar Harga.

HAD NILAI, KAEDAH DAN SYARAT PEROLEHAN BAGI PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

4. Perbendaharaan bersetuju had nilai baru pembelian terus dan sebut harga bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan seperti berikut:

Bil.	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
i.	Sehingga RM20,000 setahun atau sesuatu kontrak	a. Dilaksanakan secara <u>pembelian terus</u> daripada mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera. b. Kajian pasaran hendaklah dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal tempatan.	Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pegawai Yang Diturunkan Kuasa
ii.	Melebihi RM20,000 hingga RM50,000 setahun atau sesuatu kontrak	Dilaksanakan secara <u>sebut harga</u> mengikut tatacara sedia ada iaitu Surat Pekeliling Perbendaharaan, (SPP) Bil. 5 Tahun 2009 dengan kelonggaran seperti berikut:- a. Pelawaan sekurang-kurangnya di kalangan tiga (3) pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera; b. Tempoh notis dipendekkan kepada tiga (3) hari; c. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga tidak diperlukan. Penyebut harga boleh mengemukakan dokumen sebut harga terus kepada urusetia melalui surat, faks	Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) seperti di dalam peraturan sedia ada iaitu SPP Bil. 5 Tahun 2009; 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' hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya

Bil.	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
		atau emel seperti ditetapkan oleh agensi; dan d. Penilaian sebut harga oleh satu (1) Jawatankuasa Penilaian dlanggotai sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli termasuk pengerusi yang dilantik oleh Ketua Jabatan.	tiga (3) orang termasuk pengerusi yang dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan.

SYARAT-SYARAT PEROLEHAN LAIN

5. Agensi hendaklah memastikan syarat-syarat seperti berikut dipatuhi sebelum perolehan dilaksanakan:-

- i. Harga tawaran yang paling menguntungkan Kerajaan hendaklah dipilih;
- ii. Perolehan hendaklah tidak tertumpu kepada satu syarikat pembekal sahaja dan syarikat-syarikat lain yang berkelayakan hendaklah diberi peluang untuk menyertai perolehan tersebut;
- iii. Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang sukar ditentukan harga pasaran, agensi boleh menggunakan harga pembelian lampau sebagai perbandingan; dan
- iv. Bagi bidang khusus yang memerlukan lesen/permit yang sah atau keperluan lain yang disyaratkan mengikut peruntukan undang-undang yang ditetapkan, agensi hendaklah memastikan bahawa pembekal yang dipilih mematuhi syarat-syarat tersebut. Antaranya memiliki lesen daripada Kementerian Dalam Negeri untuk perkhidmatan kawalan keselamatan, lesen farmasi daripada Kementerian Kesihatan bagi bekalan ubat dan sebagainya.

HAD NILAI PEROLEHAN KERJA-KERJA *REQUISITION*

6. Kerajaan telah menetapkan had nilai kerja-kerja *requisition* menggunakan Jadual Kadar Harga dikurangkan daripada RM100,000 kepada RM50,000 sahaja. Kerja-kerja *requisition* bernilai tidak melebihi RM50,000 hendaklah dilaksanakan secara undian atau pusingan dengan menggunakan Jadual Kadar Harga di kalangan kontraktor bangunan/awam Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) serta Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan.

7. Bagi kerja-kerja *requisition* yang melebihi RM50,000 sebut harga hendaklah dipelawa di kalangan kontraktor bangunan/awam yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK serta SPKK dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL/UNIT AUDIT DALAM AGENSI

8. Bagi memastikan perolehan dilaksanakan dengan penuh akauntabiliti, peranan Pegawai Pengawal adalah penting dalam memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi sepenuhnya:-

- i. Merancang perolehan tahunan agensi dan memastikan pembelian terus tidak dipecah kecil untuk mengelak sebut harga atau tender;
- ii. Memastikan perolehan jenis item yang sama dalam setahun yang melebihi had nilai pembelian terus dibuat mengikut peraturan perolehan semasa yang ditetapkan;
- iii. Mengambil tindakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 59 sekiranya pegawai-pegawai yang menguruskan perolehan gagal mematuhi peraturan semasa yang ditetapkan; dan
- iv. Unit Audit Dalam agensi bertanggungjawab memantau pelaksanaan perolehan secara pembelian terus dan perolehan selanjutnya bagi jenis item yang sama agar agensi mematuhi peraturan ini dan tidak memecah kecil perolehan. Satu rekod lengkap mengenai jenis item yang dibeli, nama pembekal dan nilai perolehan hendaklah disimpan oleh agensi dan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal setiap tiga (3) bulan serta disalinkan kepada Unit Audit Dalam agensi.

KUAT KUASA

9. SPP ini berkuat kuasa pada tarikh ia dikeluarkan dan hendaklah dibaca bersekali dengan Pekeliling lain yang berkaitan.

PINDAAN

10. Dengan berkuatkuasanya pekeliling ini, AP 173.1, AP 179.1(c), AP 180.1(a), AP 180.1(c) dan AP 190 adalah dipinda seperti di **Lampiran 2**.

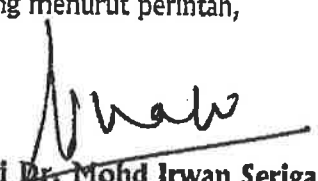
PEMBATALAN

11. Dengan berkuat kuasanya SPP ini, SPP Bil. 12 Tahun 2007 adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menurut perintah,


(**Tan Sri Dr. Mohd Irwan Serigar Bin Abdullah**)
Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan

18 Februari 2014

s.k. Ketua Setiausaha Negara
Ketua Audit Negara
Akauntan Negara Malaysia
Semua Pegawai Kewangan Negeri

Contoh-contoh Setiap Jenis Item

Bil.	Jenis Item	Keterangan/Contoh
1.	Alat ganti	Pelbagai alat ganti yang boleh diperolehi daripada pembekal (punca bekalan) yang sama adalah dikategorikan sebagai satu jenis item.
2.	Item pelbagai saiz	Item pelbagai saiz hendaklah ditafsirkan sebagai satu jenis item. Contoh: Pembelian pelbagai saiz paku (1 inci atau 1 ½ inci), mentol, lampu kalimantang, cermin dan lain-lain.
3.	Set sofa	Set sofa yang merangkumi pelbagai jenis kerusi (sama ada kerusi 1 tempat duduk atau 3 tempat duduk) bersama meja, ditafsirkan kepada satu jenis item. Jika pembelian perabot terdiri daripada kerusi banquet dan set sofa, maka kerusi banquet dan set sofa boleh dianggap item yang berbeza. Walau bagaimanapun, jika kedua-duanya boleh dibeli daripada pembekal (punca bekalan) yang sama, ianya boleh ditafsirkan sebagai satu jenis item (perabot).
4.	Toner	Pembelian pelbagai toner ditafsirkan sebagai satu jenis item kerana boleh diperolehi daripada satu pembekal (punca bekalan) yang sama.
5.	Alatulis	Pembelian alatulis (pen, pensel, pembaris, gunting, stapler, pemadam, gam dan sebagainya) ditafsirkan sebagai satu jenis item.
6.	Kertas	Pelbagai saiz kertas (A4, A3) dan kertas pelbagai warna adalah ditafsirkan sebagai satu jenis item.
7.	Peralatan ICT	Komputer, printer, scanner, monitor, key board dan CPU adalah satu jenis item.
8.	Ubat	Pelbagai ubat adalah satu jenis item.
9.	Bahan-bahan binaan	Bahan-bahan binaan seperti simen, kayu, papan, batu, cat, siling, paku adalah ditafsirkan sebagai satu jenis item.
10.	Barangan elektrik	Pelbagai barangan elektrik seperti cerek, kipas angin, televisyen, radio, seterika, pengisar, peti sejuk adalah ditafsirkan sebagai satu jenis item kerana boleh diperolehi daripada pembekal (kedai elektrik) yang sama.
11.	Catuan kering / Bahan mentah	Pembelian pelbagai jenis catuan kering/bahan mentah seperti rempah-ratus, asam jawa, garam, sayur-sayuran, ikan dan lain-lain adalah ditafsirkan sebagai satu jenis item kerana boleh diperolehi daripada satu pembekal (pasar) yang sama.
12.	Perkhidmatan pengangkutan	Setiap perolehan perkhidmatan bas/pengangkutan untuk setiap majlis/program adalah berbeza kerana setiap majlis/program

Bil.	Jenis Item	Keterangan/Contoh
		mempunyai tujuan/peserta/masa yang berbeza. Walau bagaimanapun, bagi sesetengah kes perlu ditentukan berdasarkan case by case.
13.	Percetakan	Setiap percetakan adalah berbeza kerana setiap risalah yang dicetak mempunyai isi kandungan yang berbeza. Walau bagaimanapun, bagi percetakan yang boleh dirancang setiap tahun, perolehan percetakan tersebut dianggap satu jenis item perkhidmatan.
14.	Sewaan mesin penyalin/fotostat	Perkhidmatan penyewaan mesin penyalin/fotostat pelbagai keupayaan (<i>heavy duty, medium duty, light duty</i>) dan pelbagai fungsi (berwarna/hitam putih) adalah satu jenis item perkhidmatan.
15.	Aksesori pakaian seragam	Perolehan kelengkapan/aksesori pakaian seragam adalah dikategorikan sebagai satu jenis item memandangkan fungsinya yang sama iaitu sebagai pakaian seragam. Selain itu, ia boleh dirancang setiap tahun berdasarkan bilangan pegawai.
16.	Kursus	i. Bagi kursus yang mempunyai <u>modul/tajuk</u> kursus sama (boleh dirancang) dianggap satu jenis item dan kaedah perolehan hendaklah ditentukan berdasarkan jumlah keseluruhan perolehan setahun. <u>Contoh:</u> Kursus Kewangan dilaksanakan 4 kali setahun untuk peserta berlainan. ii. Bagi kursus yang dilaksanakan secara <u>bersiri</u> (boleh dirancang) dianggap satu jenis item dan kaedah perolehan hendaklah ditentukan berdasarkan jumlah keseluruhan perolehan setahun. <u>Contoh:</u> Kursus Excel (Tahap I, Tahap II, Tahap III dan Tahap IV) dilaksanakan 4 kali setahun untuk peserta berlainan/sama. iii. Bagi kursus yang mempunyai <u>modul/tajuk yang berbeza</u>, dianggap perolehan berasingan kerana isi kandungan kursus berlainan. <u>Contoh:</u> Kursus Kepimpinan (bulan Jan) dan Kursus Pembangunan Sahsiah (bulan Mei) untuk peserta berlainan/sama.

Maksud 'setahun' atau 'sesuatu kontrak' bererti perolehan sehingga RM20,000 setahun atau sesuatu kontrak.

Contoh 1:

Perolehan kawalan keselamatan untuk setahun bernilai RM12,000 boleh dilaksanakan secara pembelian terus. Walau bagaimanapun sekiranya Jabatan merancang untuk mengadakan kontrak bagi tempoh dua (2) tahun di mana nilainya berjumlah RM24,000 (melebihi RM20,000), maka sebut harga hendaklah dipelawa.

Catatan:

Sekiranya terdapat sebarang kemusykilan mengenai 'setiap jenis item' dan contoh-contoh di atas, agensi boleh menghubungi pegawai Seksyen Pembangunan Dasar, Bahagian Perolehan Kerajaan seperti berikut:

1. En. Shahrul Kamal Bin Osman
Tel: 03-8882 3283
2. Pn. Sakinah Binti Jamaluddin
Tel: 03-8882 4438
3. En. Ahmad Fauzi Bin Sungip
Tel: 03-8882 3232
4. En. Mohd Salman Bin Ibrahim
Tel: 03-88824313
5. En. Shah Iskandar bin Zulkarnain
Tel: 03-8882 3287
6. En. Sasitharan A/L S. Mariappen
Tel: 03-8882 3284

PINDAAN ARAHAN PERBENDAHARAAN YANG BERKAITAN

173. Pembelian

Pembelian Terus

- 173.1 (a) Pembelian setiap jenis item yang melibatkan jumlah sehingga RM20,000 setahun atau bagi sesuatu kontrak boleh dibuat secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera. Kajian pasaran hendaklah dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal tempatan.
- (b) Bagi pembelian setiap jenis item yang melibatkan jumlah melebihi RM20,000 sehingga RM50,000 setahun atau bagi sesuatu kontrak hendaklah dibuat secara Sebut Harga dengan mempelawa sekurang-kurangnya tiga (3) pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera.

179. Jadual Kadar

- 179.1 (c) Pesanan kerja atau inden yang dikeluarkan mengikut Jadual Kadar Kerja Kejuruteraan Awam dan Bangunan tidak boleh melebihi RM50,000. Ketua sesuatu Jabatan Kejuruteraan atau Bahagian Kejuruteraan boleh memberi kuasa secara bertulis kepada Jurutera, pegawai menjaga daerah atau pegawai yang dipertanggungjawabkan bagi menandatangani pesanan kerja atau inden. Jadual Kadar hendaklah disemak sekurang-kurangnya dua (2) tahun sekali khususnya untuk menentukan kesesuaian.

Kerja Requisition

- 180.1 (a) Kerja-kerja bernilai tidak melebihi RM50,000 boleh dipelawa secara *requisition* dengan menggunakan Jadual Kadar Harga. Kerja yang dipanggil secara *requisition* ialah kerja-kerja kecil dan pembaikan yang tidak mengubah struktur asal.
- (b) [Dikekalkan].
- (c) Bagi kerja-kerja yang bernilai melebihi RM20,000 hingga RM50,000 pemilihan kontraktor hendaklah dibuat secara adil melalui undian atau pusungan di kalangan kontraktor bangunan/awam Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) serta Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dengan gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan.
- (d) Bagi kerja-kerja *requisition* bernilai melebihi RM50,000 hingga RM100,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan kontraktor bangunan/awam Gred

G1 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK serta SPKK dengan gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan.

190. Perolehan Perkhidmatan Bukan Perunding

- (a) Perolehan perkhidmatan sehingga RM20,000 setahun atau bagi sesuatu kontrak boleh dibuat secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera. Kajian pasaran hendaklah dibuat sekurang-kurangnya daripada tiga (3) pembekal tempatan. Bagi perolehan perkhidmatan melebihi RM20,000 sehingga RM50,000 setahun atau bagi sesuatu kontrak hendaklah dibuat secara Sebut Harga dengan mempelawa sekurang-kurangnya tiga (3) pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera.