



**TATACARA PEROLEHAN TERUS
BEKALAN / PERKHIDMATAN UNTUK
*“COMMON ITEMS”***

(PINDAAN PERTAMA)



**PEJABAT SETIAUSAHA KEWANGAN NEGERI
SARAWAK**

**TATACARA
PEROLEHAN TERUS BEKALAN / PERKHIDMATAN UNTUK
"COMMON ITEMS" (COMMON ITEMS FOR SUPPLIES / SERVICES)
(PINDAAN PERTAMA)**

(BERKUATKUASA PADA 1 OKTOBER 2019)

DISUSUN OLEH:
PEJABAT SETIAUSAHA KEWANGAN NEGERI
2019

KANDUNGAN

PERKARA

MUKA SURAT

Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Bil. 02/2019

1 - 6

Tatacara Perolehan Terus Bekalan / Perkhidmatan Untuk 'Common Items'
(Common Item for Supplies / Services) (Pindaan Pertama)

LAMPIRAN A

Skop Perkhidmatan dan Syarat-Syarat Khas:-

- | | | |
|-----|---|---------|
| 1. | Perolehan Yang Berkaitan Dengan Kemudahan Perjalanan Rasmi Di Dalam Dan Di Luar Negara | 1 |
| 2. | Perolehan Perkhidmatan Utiliti | 2 |
| 3. | Perolehan Perkhidmatan Katering / Jamuan Bagi Mesyuarat Rasmi Kerajaan | 2 - 3 |
| 4. | Perolehan Kemudahan Percutian Tahunan ke Luar Negara untuk Ahli-Ahli Pentadbiran dan Pegawai Kerajaan yang Layak | 3 - 4 |
| 5. | Perolehan Bekalan Surat Khabar, Majalah dan Jurnal Tempatan | 4 |
| 6. | Perolehan Kerja-kerja Membaikpulih dan Menyelenggara Kenderaan (<i>repair and maintenance of vehicles</i>) | 5 |
| 7. | Perolehan Kenderaan Rasmi untuk Para Menteri / Ketua Jabatan / Ketua Pegawai Eksekutif | 5 - 6 |
| 8. | Perolehan Bagi Kerja-Kerja Pengalihan Kemudahan Utiliti Dan <i>Capital Contribution</i> | 6 |
| 9. | Perolehan Perkhidmatan Percetakan Dokumen-Dokumen Rasmi Kerajaan Negeri Dan Percetakan Dokumen - Dokumen Lain Yang Berkaitan | 7 - 8 |
| 10. | Perolehan Penganjuran Latihan | 8 - 9 |
| 11. | Perolehan Perkhidmatan Yang Berkaitan dengan Penganjuran Majlis / Acara Rasmi Kerajaan / Badan-Badan Berkanun | 9 - 13 |
| 12. | Perolehan Langganan Pangkalan Data, Jurnal dan Maklumat Secara Atas Talian (<i>online</i>) | 13 - 14 |
| 13. | Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Media Cetak [Slot Iklan – (<i>Advertisement Space</i>)] Dan Media Elektronik [Slot Masa (<i>Air Time</i>)] Dan Media Lain Yang Berkaitan | 14 - 16 |

LAMPIRAN A1

Jadual Ringkasan Pihak Berkuasa Melulus dan Had Nilai

LAMPIRAN B

Contoh Format Minit Mesyuarat

LAMPIRAN C

Contoh Format Laporan Tahunan



PEJABAT SETIAUSAHA KEWANGAN NEGERI,
TINGKAT 14, 17 & 18,
WISMA BAPA MALAYSIA,
PETRA JAYA,
93502 KUCHING,
SARAWAK.

Telefon Am:082-441957
Kawat: FINANCIAL KUCHING
Teleks: STAFIN MA70023
Fax: 082-442355/313245/449948

Ruj Tuan :
Ruj Kami : SFS/00021/SFS-CIRCULARS(P)(12)
Tarikh : 28.08.2019

SURAT PEKELILING SETIAUSAHA KEWANGAN NEGERI BIL. 02/2019

Semua Setiausaha Tetap Kementerian

Semua Ketua Jabatan Kerajaan Negeri

Semua Residen Bahagian

Semua Ketua Badan-Badan Berkanun Negeri

TATACARA PEROLEHAN TERUS BEKALAN / PERKHIDMATAN UNTUK "COMMON ITEMS" (COMMON ITEMS FOR SUPPLIES / SERVICES) (PINDAAN PERTAMA)

1. TUJUAN PEKELILING

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun mengenai tatacara terkini perolehan terus bekalan / perkhidmatan untuk "*common items*" (*common items for supplies / services*) setelah mengambil kira beberapa penambahbaikan terhadap prosedur sedia ada.
- 1.2 Kuasa untuk melaksanakan perolehan Kerajaan Negeri adalah selaras dengan Akta dan Peraturan seperti berikut:-
 - 1.2.1 **Seksyen 3, 4 dan 6 (2)** Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61];
 - 1.2.2 **Seksyen 9 (a), 11 (d) dan 21**, *Statutory Bodies (Financial and Accounting Procedure) Ordinance, 1995*; dan

2. OBJEKTIF DAN SKOP TATACARA

- 2.1 Objektif tatacara perolehan terus bekalan / perkhidmatan untuk "*common items*" (*common items for supplies / services*) diwujudkan adalah untuk memastikan proses perolehan dilaksanakan dengan telus, efektif, efisien serta memberi nilai faedah yang terbaik (*value for money*) berdasarkan kepada amalan tadbir urus yang baik.
- 2.2 Skop bagi perolehan terus bekalan / perkhidmatan untuk "*common items*" (*common items for supplies / services*) adalah seperti yang dinyatakan pada **Lampiran A**.
- 2.3 Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun hendaklah membuat perolehan terus bekalan / perkhidmatan untuk "*common items*" (*common items for supplies / services*) seperti yang telah ditetapkan dalam pekeliling ini. **Walau bagaimanapun, Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun adalah juga dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara sebut harga / tender bagi perolehan terus bekalan / perkhidmatan untuk "*common items*" (*common items for supplies / services*) yang mana bersesuaian.**
- 2.4 Perolehan terus bekalan / perkhidmatan untuk "*common items*" (*common items for supplies / services*) hanya terpakai bagi perolehan yang menggunakan peruntukan yang dibiayai oleh Kerajaan Negeri atau peruntukan yang dibiayai oleh pihak Badan Berkanun sendiri.

3. PIHAK BERKUASA MELULUS DAN HAD NILAI

- 3.1 Perolehan terus bekalan / perkhidmatan untuk "*common items*" (*common items for supplies / services*) hendaklah diluluskan oleh **Pihak Berkuasa Melulus** dan berdasarkan **Had Nilai** seperti yang telah ditetapkan di **Lampiran A**.
- 3.2 Walau bagaimanapun, bagi Badan-Badan Berkanun, sekiranya perolehan terus bekalan / perkhidmatan untuk "*common items*" (*common items for supplies / services*) dirujuk dan diluluskan oleh Jawatankuasa / Lembaga Tender / Lembaga Pengarah, maka ianya tidak perlu dirujuk ke Jawatankuasa Perolehan Terus (JPT) untuk kelulusan. Badan-Badan Berkanun hendaklah memastikan had nilai kelulusan tersebut juga hendaklah mengikut seperti yang telah ditetapkan di **Lampiran A**.

3.3 Penubuhan Jawatankuasa Perolehan Terus (JPT)

3.3.1 Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Perolehan Terus (JPT) seperti berikut untuk meluluskan beberapa perkhidmatan / bekalan yang berkaitan seperti yang dinyatakan di **Lampiran A**.

Pengerusi : **Pegawai Pengawal / Ketua Pegawai Eksekutif**; atau **Pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Professional** yang dilantik **secara bertulis** oleh Pegawai Pengawal / Ketua Pegawai Eksekutif.

Ahli : Sekurang-kurangnya **dua (2) orang ahli** yang dilantik **secara bertulis** oleh Pegawai Pengawal / Ketua Pegawai Eksekutif.

Nota: Bagi Badan-Badan Berkanun, **Ketua Pegawai Eksekutif** adalah mengikut takrifan Seksyen 2(1) *Statutory Bodies (Financial and Accounting Procedure Ordinance, 1995* seperti berikut:-

Interpretation of "Chief Executive Officer", in relation to a statutory body, shall mean its principal executive officer who is responsible for the day to day administration and management of that statutory body.

3.3.2 Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun boleh menubuhkan Jawatankuasa Perolehan Terus (JPT) diperingkat cawangan / bahagian masing-masing mengikut keperluan. Walau bagaimanapun, pihak kuasa melulus dan had nilai diperingkat cawangan / bahagian hendaklah juga mengikut seperti yang telah ditetapkan di **Lampiran A**.

Contoh 1 : Selain di Pejabat Residen, Jawatankuasa Perolehan Terus (JPT) boleh juga ditubuhkan di Pejabat Daerah.

Contoh 2 : Selain di Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya (JKR), Jawatankuasa Perolehan Terus (JPT) boleh juga ditubuhkan di peringkat Wilayah dan Bahagian.

Contoh 3 : Selain di Ibu Pejabat Pustaka Negeri Sarawak, Jawatankuasa Perolehan Terus (JPT) boleh juga ditubuhkan di peringkat cawangan.

3.3.3 Jawatankuasa Perolehan Terus (JPT) hendaklah memastikan peraturan-peraturan yang ditetapkan dalam pekeliling ini dipatuhi sebelum keputusan perolehan terus bekalan / perkhidmatan untuk "*common items*" (*common items for supplies / services*) dibuat.

3.3.4 Keputusan Jawatankuasa Perolehan Terus (JPT) hendaklah dimintakan mengikut contoh format seperti di **Lampiran B**.

- 3.4 Sekiranya perolehan terus bekalan / perkhidmatan untuk "*common items*" (*common items for supplies / services*) **tidak melebihi RM20,000.00 setahun (annual aggregate)**, maka Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun hendaklah mematuhi tatacara perolehan yang sedang berkuatkuasa.

4. SYARAT-SYARAT AM

- 4.1 Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun hendaklah memastikan syarat-syarat am berikut dipatuhi sebelum perolehan terus bekalan / perkhidmatan untuk "*common items*" (*common items for supplies / services*) dilaksanakan:-
- 4.1.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan, mencukupi dan mengikut maksud perbelanjaan yang telah ditetapkan;
- 4.1.2 Perbelanjaan tidak melebihi peruntukan kewangan yang diluluskan;
- 4.1.3 Harga yang ditawarkan oleh penyedia perkhidmatan adalah munasabah dan menguntungkan kerajaan; dan
- 4.1.4 Perolehan terus bekalan / perkhidmatan untuk "*common items*" (*common items for supplies / services*) hendaklah mengikut skop dan mematuhi **Syarat-Syarat Khas** seperti yang telah ditetapkan dalam **Lampiran A**.

5. KONTRAK FORMAL (FORMAL CONTRACT)

- 5.1 Perolehan terus bekalan / perkhidmatan untuk "*common items*" (*common items for supplies / services*) adalah **dikecualikan daripada mengadakan kontrak formal**. Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun hendaklah mengeluarkan **Arahan Pesanan Kerajaan** atau **dokumen-dokumen lain yang** berkaitan dengan menyatakan terma dan syarat bagi bekalan / perkhidmatan yang hendak dilaksanakan adalah **secara one-off** tanpa perlu mewujudkan satu kontrak formal.
- 5.2 Walau bagaimanapun, Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun adalah diwajibkan mengadakan suatu Kontrak Formal bagi perolehan terus bekalan / perkhidmatan kontrak bermasa (*term / periodic contract*).

6. **BON PELAKSANAAN (PERFORMANCE BOND)**

Perolehan terus bekalan / perkhidmatan untuk "*common items*" (*common items for supplies / services*) adalah **dikecualikan daripada dikenakan Bon Pelaksanaan**. Walau bagaimanapun, Bon Pelaksanaan hendaklah dikenakan sekiranya Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun mengadakan suatu kontrak formal bagi **kontrak bermasa (*term / periodic contract*)**. Syarat-syarat Bon Pelaksanaan hendaklah mengikut tatacara perolehan yang sedang berkuatkuasa.

7. **PELANJUTAN TEMPOH KONTRAK UNTUK KONTRAK BERMASA (TERM / PERIODIC CONTRACT)**

7.1 Sebarang permohonan pelanjutan tempoh kontrak hendaklah dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri untuk pertimbangan tertakluk kepada syarat-syarat berikut :-

7.1.1 Tempoh sah kontrak masih berkuatkuasa semasa permohonan pelanjutan tempoh kontrak dikemukakan;

7.1.2 Peruntukan adalah mencukupi dan telah diluluskan bagi maksud perbelanjaan tersebut untuk menampung pelanjutan tempoh kontrak berkenaan;

7.1.3 Pelanjutan tempoh kontrak tidak melibatkan perubahan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak; dan

7.1.4 Pembekal / penyedia perkhidmatan bagi kontrak sedia ada hendaklah mempunyai prestasi yang memuaskan.

7.2 Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun hendaklah mengemukakan permohonan pelanjutan tempoh kontrak bermasa kepada Setiausaha Kewangan Negeri untuk pertimbangan **selewat-lewatnya (3) bulan** sebelum tarikh tamat kontrak sedia ada.

8. **PEMBAYARAN**

8.1 Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun hendaklah memastikan semua bekalan / perkhidmatan disempurnakan mengikut terma-terma dan syarat-syarat yang ditetapkan sebelum pembayaran dibuat.

8.2 Setiap pembayaran yang akan dibuat bagi perolehan secara terus yang diluluskan oleh Jawatankuasa Perolehan Terus (JPT) hendaklah disertakan dengan **salinan minit mesyuarat Jawatankuasa Perolehan Terus (JPT)**.

9. **LAPORAN TAHUNAN PEROLEHAN TERUS**

Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun hendaklah mengemukakan Laporan Tahunan perolehan terus bekalan / perkhidmatan untuk "*common items*" (*common items for supplies / services*) kepada Setiausaha Kewangan Negeri **setiap tahun** sebelum **15hb Januari pada tahun berikutnya** untuk perolehan bekalan / perkhidmatan **Bil. (10) hingga (13) sahaja** seperti di **Lampiran A1**. Laporan tersebut hendaklah mengikut format seperti di **Lampiran C**.

10. PEMATUHAN DAN PENGUATKUASAAN

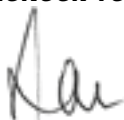
- 10.1 Surat Pekeliling ini digunapakai khusus untuk pelaksanaan perolehan terus bekalan / perkhidmatan untuk "*common items*" (*common items for supplies / services*) seperti yang ditetapkan dalam pekeliling ini sahaja.
- 10.2 Pegawai Pengawal / Ketua Pegawai Eksekutif hendaklah memastikan semua peraturan yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling ini dipatuhi.
- 10.3 Sebarang pengecualian daripada peraturan di dalam Surat Pekeliling ini hendaklah mendapatkan kelulusan secara bertulis terlebih dahulu daripada Setiausaha Kewangan Negeri.
- 10.4 Surat Pekeliling ini berkuatkuasa bermula **1 Oktober 2019**.

11. PEMBATALAN

Dengan penguatkuasaan surat pekeliiling ini, maka surat pekeliiling **Setiausaha Kewangan Negeri Bil. 02/2017 (Perolehan Secara Terus Bekalan / Perkhidmatan Untuk "*Common Items*" (*Common Items for Supplies / Services*))** bertarikh **28.04.2017** yang dikuatkuasakan sebelum ini adalah **DIBATALKAN**.

Sekian, terima kasih.

"BERSATU BERUSAHA BERBAKTI"
"AN HONOUR TO SERVE"



(DATO SRI HAJI AHMAD TARMIZI HAJI SULAIMAN)
Setiausaha Kewangan Negeri
SARAWAK

- s.k.:
1. Setiausaha Kerajaan Negeri Sarawak
 2. Pengarah, Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak
 3. Pengarah, Audit Dalam, Jabatan Ketua Menteri
 4. Akauntan Negeri

**SKOP DAN SYARAT-SYARAT KHAS
PEROLEHAN TERUS BEKALAN / PERKHIDMATAN
UNTUK "COMMON ITEMS" (COMMON ITEMS FOR SUPPLIES / SERVICES)
(PINDAAN PERTAMA)**

1. PEROLEHAN YANG BERKAITAN DENGAN KEMUDAHAN PERJALANAN RASMI DI DALAM DAN DI LUAR NEGARA

1.1 Skop Perkhidmatan yang dibenarkan

Skop perkhidmatan yang dibenarkan adalah merangkumi bayaran tambang perjalanan (darat, air dan udara), bayaran penginapan, yuran dan lain-lain perkhidmatan yang berkaitan yang ditetapkan oleh Kerajaan Negeri dari masa ke semasa bagi pegawai kerajaan yang menghadiri mesyuarat, makmal, kursus, seminar, bengkel, lawatan rasmi / korporat / sambil belajar atau urusan rasmi lain yang seumpamanya sama ada di dalam dan di luar negara.

1.2 Syarat-Syarat Khas

- 1.2.1 Perjalanan adalah atas urusan rasmi;
- 1.2.2 Pembayaran tambang perjalanan (darat, air dan udara) dan penginapan hendaklah dibuat mengikut kelayakan semasa yang ditetapkan;
- 1.2.3 Tempahan tiket penerbangan hendaklah dibuat daripada agen-agen tiket penerbangan atau syarikat-syarikat penerbangan yang dibenarkan oleh Kerajaan Negeri. **Sebarang pengecualian daripada peraturan ini hendaklah mendapat kelulusan Setiausaha Kerajaan Negeri;**
- 1.2.4 Tempahan penginapan hotel hendaklah mengikut peraturan semasa yang ditetapkan oleh Kerajaan Negeri. **Sebarang pengecualian daripada peraturan ini hendaklah mendapat kelulusan Setiausaha Kerajaan Negeri;**
- 1.2.5 Kelulusan perjalanan rasmi hendaklah mengikut peraturan semasa yang ditetapkan oleh Kerajaan Negeri;
- 1.2.6 Sekiranya perjalanan rasmi melibatkan selain daripada pegawai kerajaan, kelulusan daripada Pihak Berkuasa yang berkaitan hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum perolehan dibuat; dan
- 1.2.7 Perolehan Kemudahan Yang Berkaitan Dengan Perjalanan Rasmi Di Dalam Dan Di Luar Negara hendaklah diluluskan oleh **Pegawai Pengawal / Ketua Pegawai Eksekutif atau Pegawai yang diturun kuasa oleh Pegawai Pengawal / Ketua Pegawai Eksekutif secara bertulis tanpa mengira had nilai perolehan tertakluk kepada keperluan dan peruntukan kewangan yang mencukupi.**

2. PEROLEHAN PERKHIDMATAN UTILITI

2.1 Skop Perkhidmatan adalah merangkumi pembayaran bil-bil utiliti mengikut peraturan semasa yang ditetapkan seperti berikut:-

- 2.1.1 Bil air dan bil elektrik;
- 2.1.2 Bil telefon dan faks pejabat untuk urusan rasmi sahaja;
- 2.1.3 Bil telefon bimbit dan telefon rumah pegawai yang layak menerima kemudahan tersebut;
- 2.1.4 Bil Internet seperti *Wifi* atau seumpamanya; dan
- 2.1.5 Bil langganan penyiaran televisyen bersatelit dan radio.

2.2 Syarat- Syarat Khas

- 2.2.1 Pembayaran bil-bil telefon bimbit, telefon rumah pegawai, bil-bil internet dan langganan penyiaran televisyen bersatelit dan radio hendaklah mengikut kelayakan dan peraturan semasa yang ditetapkan oleh Kerajaan Negeri; dan
- 2.2.2 Perolehan Perkhidmatan Utiliti hendaklah diluluskan oleh **Pegawai Pengawal / Ketua Pegawai Eksekutif atau Pegawai yang diturun kuasa oleh Pegawai Pengawal / Ketua Pegawai Eksekutif secara bertulis tanpa mengira had nilai perolehan tertakluk kepada keperluan dan peruntukan kewangan yang mencukupi.**

3. PEROLEHAN PERKHIDMATAN KATERING / JAMUAN BAGI MESYUARAT RASMI KERAJAAN

3.1 Skop Perkhidmatan yang dibenarkan

Skop perkhidmatan yang dibenarkan adalah merangkumi **perbelanjaan makan dan minum sahaja** bagi mesyuarat rasmi kerajaan.

3.2 Syarat-Syarat Khas

- 3.2.1 Mesyuarat hendaklah dilaksanakan atas urusan rasmi sahaja;
- 3.2.2 Penyedia perkhidmatan yang dilantik hendaklah mempunyai lesen perniagaan yang berkaitan. Keutamaan hendaklah diberi kepada penyedia perkhidmatan yang berdaftar dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ), Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri;
- 3.2.3 Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun hendaklah memastikan harga yang ditawarkan oleh penyedia perkhidmatan telah dirunding ke paras yang terendah, munasabah dan menguntungkan kerajaan;

- 3.2.4 Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun adalah digalakkan untuk mendapatkan beberapa sebut harga daripada penyedia perkhidmatan bagi mendapat harga yang kompetitif dan munasabah;
- 3.2.5 Perolehan tidak tertumpu kepada satu-satu penyedia perkhidmatan sahaja; dan
- 3.2.6 Perolehan Perkhidmatan Katering / Jamuan bagi mesyuarat rasmi kerajaan hendaklah diluluskan oleh **Pegawai Pengawal / Ketua Pegawai Eksekutif atau Pegawai yang diturun kuasa oleh Pegawai Pengawal / Ketua Pegawai Eksekutif secara bertulis tanpa mengira had nilai perolehan tertakluk kepada keperluan dan peruntukan kewangan yang mencukupi.**

4. PEROLEHAN KEMUDAHAN PERCUTIAN TAHUNAN KE LUAR NEGARA UNTUK AHLI-AHLI PENTADBIRAN DAN PEGAWAI KERAJAAN YANG LAYAK

4.1 Skop Perkhidmatan yang dibenarkan

Kemudahan Percutian tahunan adalah merangkumi pembelian tiket kapal terbang dan lain-lain perkhidmatan mengikut peraturan semasa yang ditetapkan oleh Kerajaan Negeri.

4.2 Syarat-Syarat Khas

- 4.2.1 Perjalanan percutian hendaklah mendapat kelulusan secara bertulis daripada Pihak Berkuasa yang berkaitan terlebih dahulu sebelum perolehan dibuat;
- 4.2.2 Kelayakan kemudahan percutian hendaklah mengikut kelayakan semasa yang ditetapkan;
- 4.2.3 Kemudahan percutian hendaklah dibuat melalui agen perlancongan (*travel agent*) yang dilantik oleh Kerajaan Negeri. **Sebarang pengecualian daripada peraturan ini hendaklah mendapat kelulusan Setiausaha Kerajaan Negeri;**
- 4.2.4 Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun hendaklah memastikan harga yang ditawarkan oleh penyedia perkhidmatan telah dirunding ke paras yang terendah, munasabah dan menguntungkan kerajaan; dan

- 4.2.5 Perolehan kemudahan percutian tahunan ke luar negara untuk Ahli-Ahli Pentadbiran dan Pegawai Kerajaan yang layak hendaklah diluluskan oleh **Pegawai Pengawal / Ketua Pegawai Eksekutif atau Pegawai yang diturun kuasa oleh Pegawai Pengawal / Ketua Pegawai Eksekutif secara bertulis tanpa mengira had nilai perolehan tertakluk kepada keperluan dan peruntukan kewangan yang mencukupi.**

5. PEROLEHAN BEKALAN SURAT KHABAR, MAJALAH DAN JURNAL TEMPATAN

5.1 Skop Perkhidmatan yang dibenarkan

Skop perkhidmatan yang dibenarkan adalah merangkumi perkhidmatan pembekalan dan penghantaran surat khabar, majalah dan jurnal tempatan.

5.2 Syarat-Syarat Khas

- 5.2.1 Jenis surat khabar, majalah dan jurnal tempatan yang dilanggan hendaklah yang dibenarkan oleh Kerajaan Negeri sahaja;
- 5.2.2 Langganan surat khabar, majalah dan jurnal untuk setiap pegawai hendaklah berdasarkan kepada peraturan kelayakan semasa yang ditetapkan;
- 5.2.3 Penyedia perkhidmatan yang dilantik hendaklah mempunyai lesen perniagaan yang berkaitan. Keutamaan hendaklah diberi kepada penyedia perkhidmatan yang berdaftar dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ), Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri;
- 5.2.4 Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun hendaklah memastikan harga yang ditawarkan oleh penyedia perkhidmatan telah dirunding ke paras yang terendah, munasabah dan menguntungkan kerajaan;
- 5.2.5 Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun adalah digalakkan untuk mendapatkan beberapa sebut harga daripada penyedia perkhidmatan bagi mendapat harga yang kompetitif dan munasabah;
- 5.2.6 Perolehan tidak tertumpu kepada satu penyedia perkhidmatan sahaja (kecuali penyedia perkhidmatan merupakan pembekal tunggal untuk bekalan perkhidmatan berkenaan); dan
- 5.2.7 Perolehan Bekalan Surat Khabar, Majalah dan Jurnal Tempatan hendaklah diluluskan oleh **Jawatankuasa Perolehan Terus (JPT) tanpa mengira had nilai perolehan tertakluk kepada keperluan dan peruntukan kewangan yang mencukupi.**

6. PEROLEHAN KERJA-KERJA MEMBAIKPULIH DAN MENYELENGGARA KENDERAAN (*REPAIR AND MAINTENANCE OF VEHICLES*)

6.1 Skop Perkhidmatan yang dibenarkan

Skop perkhidmatan yang dibenarkan merangkumi kerja-kerja baikpulih kenderaan termasuklah penggantian tayar, *servicing* dan lain-lain kerja penyelenggaraan kenderaan yang berkaitan.

6.2 Syarat-Syarat Khas

6.2.1 Perkhidmatan membaikpulih dan menyelenggara kenderaan hendaklah diperolehi daripada **Panel Woksyop** yang dilantik oleh Kerajaan Negeri atau **ejen yang dilantik (*authorised agents*)** oleh pengeluar kenderaan tersebut mengikut peraturan semasa yang ditetapkan. **Sebarang pengecualian daripada peraturan ini hendaklah mendapat kelulusan daripada Setiausaha Kerajaan Negeri;**

6.2.2 Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun hendaklah memastikan harga yang ditawarkan oleh penyedia perkhidmatan telah dirunding ke paras yang terendah, munasabah dan menguntungkan kerajaan;

6.2.3 Perolehan **tidak tertumpu kepada satu-satu panel woksyop sahaja** (kecuali panel woksyop merupakan pembekal tunggal untuk kenderaan berkenaan);

6.2.4 Panel woksyop yang dipilih hendaklah tidak mempunyai rekod buruk (*adverse track records*); dan

6.2.5 Perolehan Kerja-Kerja Membaikpulih dan Penyelenggara Kenderaan (*Repair and Maintenance of Vehicles*) hendaklah diluluskan oleh **Jawatankuasa Perolehan Terus (JPT) tanpa mengira had nilai perolehan tertakluk kepada keperluan dan peruntukan kewangan yang mencukupi.**

7. PEROLEHAN KENDERAAN RASMI UNTUK PARA MENTERI / KETUA JABATAN / KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF

7.1 Skop Perkhidmatan yang dibenarkan

Skop Perkhidmatan yang dibenarkan hanya untuk pembelian kenderaan rasmi Para Menteri / Ketua Jabatan / Ketua Pegawai Eksekutif yang layak sahaja dan tidak termasuk pembelian lain-lain kenderaan rasmi pejabat.

7.2 Syarat-Syarat Khas

7.2.1 Kelulusan untuk membeli kenderaan rasmi hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada Pihak Berkuasa yang berkaitan sebelum perolehan dibuat;

- 7.2.2 Kenderaan rasmi yang dibeli hendaklah daripada jenis kenderaan dan mengikut kelayakan yang telah ditetapkan oleh Kerajaan Negeri;
- 7.2.3 Pembelian kenderaan rasmi hendaklah dibuat daripada syarikat pembuat / pemasang atau pengedar yang sah yang dilantik oleh syarikat pembuat / pemasang atau pengedar;
- 7.2.4 Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun hendaklah memastikan harga yang ditawarkan oleh pembekal / syarikat telah dirunding ke paras yang terendah, munasabah dan menguntungkan kerajaan; dan
- 7.2.5 Perolehan Kenderaan Rasmi untuk Para Menteri / Ketua Jabatan / Ketua Pegawai Eksekutif hendaklah diluluskan oleh **Jawatankuasa Perolehan Terus (JPT) tanpa mengira had nilai perolehan tertakluk kepada keperluan dan peruntukan kewangan yang mencukupi.**

8. PEROLEHAN BAGI KERJA-KERJA PENGALIHAN KEMUDAHAN UTILITI DAN *CAPITAL CONTRIBUTION*

8.1 Skop Perkhidmatan / Kerja yang dibenarkan

- 8.1.1 Kerja-Kerja pengalihan (*service relocation*) untuk **bekalan elektrik** dan **telekomunikasi** daripada **pembekal tunggal** seperti Sarawak Energy Berhad dan Telekom Malaysia Berhad; dan
- 8.1.2 Caj perkhidmatan ***Capital Contribution*** untuk kemudahan utiliti awam yang disediakan oleh penyedia perkhidmatan yang berkaitan seperti Syarikat SESCO Berhad, Telekom Malaysia Berhad, Jabatan Bekalan Air Luar Bandar, Lembaga Air Kuching, Lembaga Air Sibu, LAKU Management Sdn. Bhd. dan agensi-agensy utiliti lain yang berkaitan.

8.2 Syarat-Syarat Khas

- 8.2.1 Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun hendaklah memastikan harga yang ditawarkan oleh penyedia perkhidmatan telah dirunding ke paras yang terendah, munasabah dan menguntungkan kerajaan; dan
- 8.2.2 Perolehan bagi Kerja-Kerja Pengalihan Kemudahan Utiliti dan *Capital Contribution* hendaklah diluluskan oleh **Jawatankuasa Perolehan Terus (JPT) tanpa mengira had nilai perolehan tertakluk kepada keperluan dan peruntukan kewangan yang mencukupi.**

9. PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERCETAKAN DOKUMEN-DOKUMEN RASMI KERAJAAN NEGERI DAN PERCETAKAN DOKUMEN-DOKUMEN LAIN YANG BERKAITAN

9.1 Skop Perkhidmatan yang dibenarkan

- 9.1.1 Perkhidmatan percetakan dokumen termasuk khidmat nasihat kajian / penyelidikan, penulisan kandungan bahan, penyuntingan, reka bentuk, terjemahan, fotografi, penerbitan dan lain-lain perkhidmatan yang berkaitan.
- 9.1.2 Skop perkhidmatan yang dibenarkan merangkumi pencetakan dokumen rasmi Kerajaan Negeri seperti Akta / Bill / Enakmen / Ordinan / Warta Kerajaan Negeri / Dokumen Keselamatan / Borang Indeks / Borang-Borang Kawalan Kewangan dan lain-lain dokumen rasmi yang berkaitan hendaklah dicetak oleh Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB).
- 9.1.3 Bagi perolehan percetakan dokumen selain daripada yang dinyatakan di **Perenggan 9.1.2** di atas, perolehan hendaklah dibuat daripada penyedia perkhidmatan **mempunyai lesen perniagaan yang berkaitan**. Keutamaan hendaklah diberi kepada penyedia perkhidmatan yang berdaftar dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ), Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri.

9.2 Syarat-Syarat Khas

- 9.2.1 Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun hendaklah memastikan harga yang ditawarkan oleh penyedia perkhidmatan telah dirunding ke paras yang terendah, munasabah dan menguntungkan kerajaan;
- 9.2.2 Bagi perolehan dokumen selain daripada yang dinyatakan di **Perenggan 9.1.2** di atas, Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun:-
- Hendaklah memastikan penyedia perkhidmatan **mempunyai lesen perniagaan yang berkaitan**. Keutamaan hendaklah diberi kepada penyedia perkhidmatan yang berdaftar dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ), Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri;
 - Adalah digalakkan untuk mendapatkan beberapa sebut harga daripada penyedia perkhidmatan bagi mendapat harga yang kompetitif dan munasabah; dan
 - Hendaklah memastikan perolehan tidak tertumpu kepada satu penyedia perkhidmatan sahaja.

- 9.2.3 Perolehan Perkhidmatan Percetakan Dokumen-Dokumen Rasmi Kerajaan dan Percetakan Dokumen-Dokumen Lain yang Berkaitan hendaklah diluluskan oleh **Jawatankuasa Perolehan Terus (JPT) tanpa mengira had nilai perolehan tertakluk kepada keperluan dan peruntukan kewangan yang mencukupi.**

10. PEROLEHAN PENGANJURAN LATIHAN

10.1 Definisi dan Skop Perkhidmatan yang dibenarkan untuk menganjurkan latihan

- 10.1.1 **"Latihan"** bermaksud proses permindahan ilmu pengetahuan bertujuan menambah pengetahuan, kemahiran dan sikap yang bersesuaian untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun. Ianya meliputi penganjuran konvensyen, kursus, bengkel / *retreat*, makmal (*lab*), seminar / taklimat, kolokium, forum, simposium, klinik kaunseling, konferen dan lain-lain program yang memenuhi definisi latihan.
- 10.1.2 Skop perkhidmatan yang dibenarkan adalah seperti penginapan, makan / minum, dewan, bilik latihan, peralatan, pengangkutan dan lain-lain perkhidmatan yang berkaitan dengan penganjuran latihan.

10.2 Syarat-Syarat Khas

- 10.2.1 Kementerian/ Jabatan/ Badan-Badan Berkanun hendaklah memberi keutamaan untuk menggunakan tempat latihan seperti berikut:-
- a) Pejabat Kementerian / Jabatan dan Badan-Badan Berkanun;
 - b) Institusi latihan / pusat konvensyen yang dimiliki oleh Kerajaan atau anak-anak syarikatnya; dan
 - c) Panel hotel yang dilantik oleh Kerajaan Negeri.
- 10.2.2 Kadar kelayakan bagi penginapan, pengangkutan, makan / minum pegawai / peserta hendaklah mengikut kadar kelayakan semasa yang ditetapkan;
- 10.2.3 Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun hendaklah memastikan harga yang ditawarkan oleh penyedia perkhidmatan telah dirunding ke paras yang terendah, munasabah dan menguntungkan kerajaan;
- 10.2.4 Perolehan tidak tertumpu kepada satu penyedia perkhidmatan sahaja (kecuali penyedia perkhidmatan merupakan pembekal tunggal untuk bekalan perkhidmatan berkenaan);

- 10.2.5 Pegawai / kakitangan Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun **(bukan penganjur)** yang ingin **menghadiri / menyertai sesuatu latihan** hendaklah merujuk dan menggunakan peraturan yang telah ditetapkan di item **Bil. 1 (Perolehan Yang Berkaitan Dengan Kemudahan Perjalanan Rasmi Di Dalam Dan Di Luar Negara)**; dan
- 10.2.6 Perolehan Penganjuran Latihan hendaklah diluluskan oleh **Jawatankuasa Perolehan Terus (JPT) dan Had Nilai Kuasa Melulus adalah sehingga RM500,000.00 bagi setiap program latihan yang diadakan pada satu-satu masa.** Sekiranya nilai perolehan bekalan /perkhidmatan **melebihi RM500,000.00 bagi setiap program latihan yang diadakan pada satu-satu masa,** kelulusan hendaklah diperolehi daripada **Setiausaha Kewangan Negeri.**

11. PEROLEHAN PERKHIDMATAN YANG BERKAITAN DENGAN PENGANJURAN MAJLIS / ACARA RASMI KERAJAAN / BADAN-BADAN BERKANUN

11.1 Definisi dan Skop Perkhidmatan yang dibenarkan untuk menganjurkan majlis / acara rasmi

- 11.1.1 **"Majlis / Acara Rasmi"** bermaksud acara rasmi seperti perasmian / penutupan sesuatu program / projek / pertandingan, meraikan pelawat / rombongan rasmi dari dalam atau luar negara, persidangan dan lain-lain majlis / acara rasmi Kerajaan / Badan-Badan Berkanun sama ada dianjurkan di dalam atau luar negara.
- 11.1.2 **Prosedur Penganjuran Majlis / Acara Rasmi Kerajaan / Badan-Badan Berkanun ini adalah terpakai untuk:-**
- a) Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun sebagai **penganjur majlis / acara rasmi;**
 - b) Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun yang **terlibat secara langsung / terlibat sama** serta **diberi tanggungjawab menyediakan sesuatu perkhidmatan** yang berkaitan / diperlukan untuk majlis / acara rasmi **bagi pihak penganjur;** dan
 - c) Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun yang **menyertai aktiviti-aktiviti** majlis / acara rasmi yang dianjurkan **oleh pihak penganjur** seperti **menyertai pameran dan seumpamanya.**

11.1.3 Had nilai yang dibenarkan bagi **setiap jenis perkhidmatan tidak melebihi RM500,000.00** bagi setiap majlis / acara rasmi yang **diadakan pada satu-satu masa** adalah seperti berikut:-

- a) Penginapan;
- b) Makan / Minum;
- c) Pengangkutan;
- d) Cenderahati;
- e) Khidmat Kawalan Keselamatan;
- f) Penyediaan / Pembinaan sementara Khemah / Pentas termasuklah Kerusi / Meja, Kipas Angin, Penghawa Dingin, *Rostrum*, Hiasan dan seumpamanya;
- g) Penyediaan Sistem Pencahayaan Khas Pentas (*Stage Lighting*) dan seumpamanya;
- h) *PA System / Sound System & Multimedia Equipment* dan seumpamanya;
- i) Publisiti melalui penggunaan *banner, fishtail / bunting, digital billboard*, pengiklanan di media cetak serta media elektronik dan seumpamanya;
- j) Khidmat juru acara / penceramah / fasilitator / jurufoto / juruvideo dan seumpamanya;
- k) Penggunaan Dewan / Bilik Mesyuarat dan tempat penganjuran yang berkaitan;
- l) Persembahan / Persembahan Kebudayaan / Artis termasuk penyediaan peralatan muzik dan seumpamanya; dan
- m) Gimik Perasmian / Pelancaran / Penutupan Majlis.

11.2 Syarat-Syarat Khas

11.2.1 Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun hendaklah memberi keutamaan untuk mengadakan majlis / acara rasmi Kerajaan / Badan-Badan Berkanun di tempat seperti berikut:-

- a) Pejabat Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun;
- b) Pusat konvensyen / kemudahan prasarana yang dimiliki oleh Kerajaan atau anak-anak syarikatnya; dan
- c) Panel hotel yang dilantik oleh Kerajaan Negeri.

- 11.2.2 Kadar kelayakan bagi penginapan, pengangkutan, makan dan minum pegawai yang terlibat dalam majlis / acara rasmi Kerajaan / Badan-Badan Berkanun hendaklah mengikut kadar kelayakan semasa yang ditetapkan;
- 11.2.3 Kekerapan mengadakan majlis / acara rasmi Kerajaan / Badan-Badan Berkanun hendaklah dihadkan kepada majlis / acara rasmi yang dianggap penting dan perlu sahaja;
- 11.2.4 Perkhidmatan yang diperlukan majlis / acara rasmi hendaklah dihadkan kepada jenis perkhidmatan yang dianggap penting dan perlu sahaja;
- 11.2.5 Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun hendaklah mengamalkan perbelanjaan berhemah dalam menganjurkan majlis / acara rasmi;
- 11.2.6 Penyedia perkhidmatan yang dilantik hendaklah mempunyai lesen perniagaan yang berkaitan. Keutamaan hendaklah diberi kepada penyedia perkhidmatan yang berdaftar dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ), Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri;
- 11.2.7 Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun hendaklah memastikan harga yang ditawarkan oleh penyedia perkhidmatan telah dirunding ke paras yang terendah, munasabah dan menguntungkan kerajaan;
- 11.2.8 Perolehan tidak tertumpu kepada satu penyedia perkhidmatan sahaja dan hendaklah memberi peluang kepada penyedia perkhidmatan lain yang berkelayakan untuk menyertai perolehan tersebut (kecuali penyedia perkhidmatan merupakan pembekal tunggal untuk bekalan perkhidmatan berkenaan atau penyedia perkhidmatan yang ditetapkan oleh penganjur);
- 11.2.9 Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun yang ingin mendapatkan khidmat pengendali majlis (*event organiser*) untuk mengendalikan majlis / acara rasmi hendaklah mendapatkan **kelulusan daripada Setiausaha Kerajaan Negeri** terlebih dahulu sebelum perolehan diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus yang berkaitan. Walau bagaimanapun, pihak kuasa melulus dan had nilai adalah seperti yang diterangkan dalam perenggan 11.2.11;
- 11.2.10 Pegawai / kakitangan Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun (**bukan penganjur**) yang **menghadiri majlis / acara rasmi** hendaklah merujuk dan menggunakan peraturan yang telah ditetapkan di **item Bil. 1 (Perolehan Yang Berkaitan Dengan Kemudahan Perjalanan Rasmi Di Dalam Dan Di Luar Negara)**;

11.2.11 Perolehan Perkhidmatan Yang Berkaitan Dengan Penganjuran Majlis / Acara Rasmi hendaklah diluluskan oleh **Jawatankuasa Perolehan Terus (JPT) dan Had Nilai Kuasa Melulus bagi setiap jenis perkhidmatan adalah tidak melebihi RM500,000.00 untuk setiap majlis / acara rasmi yang diadakan pada satu-satu masa.** Sekiranya had nilai perolehan **setiap jenis perkhidmatan** tersebut **melebihi RM500,000.00 bagi setiap majlis / acara rasmi** yang diadakan **pada satu-satu masa**, maka kelulusan hendaklah diperolehi daripada **Setiausaha Kewangan Negeri.**

Sebagai panduan, contoh **Pihak Kuasa Melulus** dan **Had Nilai** perolehan setiap jenis perkhidmatan adalah seperti berikut:-

Contoh 1

Penganjur menganjurkan majlis / acara rasmi dan jenis perkhidmatan yang terlibat adalah seperti di bawah:-

Bil.	Jenis Perkhidmatan	Kos (RM)	Pihak Kuasa Melulus
1.	Penginapan	350,000.00	Jawatankuasa Perolehan Terus
2.	Makan / Minum	550,000.00	Setiausaha Kewangan Negeri
3.	Pengangkutan	450,000.00	Jawatankuasa Perolehan Terus
4.	Gimik Perasmian / Pelancaran / Penutupan Majlis	300,000.00	Jawatankuasa Perolehan Terus
Jumlah Keseluruhan		1,650,000.00	

Berdasarkan **contoh 1** di atas, hanya jenis perkhidmatan Bil. 2 (Makan / Minum) sahaja yang perlu dirujuk kepada Setiausaha Kewangan Negeri untuk kelulusan memandangkan kos bagi perkhidmatan Bil. 2 sahaja yang melebihi RM500,000.00.

Contoh 2

Penganjur menganjurkan majlis / acara rasmi dan jenis perkhidmatan yang terlibat adalah seperti di bawah:-

Bil.	Jenis Perkhidmatan	Kos (RM)	Pihak Kuasa Melulus
1.	Penginapan	350,000.00	Jawatankuasa Perolehan Terus
2.	Makan / Minum	490,000.00	Jawatankuasa Perolehan Terus
3.	Pengangkutan	450,000.00	Jawatankuasa Perolehan Terus
4.	Gimik Perasmian / Pelancaran / Penutupan Majlis	300,000.00	Jawatankuasa Perolehan Terus
Jumlah Keseluruhan		1,590,000.00	

Berdasarkan **Contoh 2** di atas, semua jenis perkhidmatan hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa Perolehan Terus memandangkan kos setiap jenis perkhidmatan adalah kurang daripada RM500,000.00 meskipun jumlah keseluruhannya melebihi RM500,000.00.00

12. PEROLEHAN LANGGANAN PANGKALAN DATA, JURNAL DAN MAKLUMAT SECARA ATAS TALIAN (*ONLINE*)

12.1 Skop Perkhidmatan yang dibenarkan

Skop perkhidmatan yang dibenarkan merangkumi Perolehan Langganan Pangkalan Data, Jurnal dan Maklumat Secara Atas Talian (*online*).

12.2 Syarat-Syarat Khas

- 12.1.1 Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun hendaklah bertanggungjawab untuk memastikan setiap perolehan langganan pangkalan data, jurnal dan maklumat secara atas talian (*online*) adalah mengikut keperluan masing-masing;
- 12.1.2 Penyedia perkhidmatan hendaklah mempunyai surat lantikan yang sah daripada pemilik pangkalan data, jurnal dan maklumat yang berkenaan;
- 12.1.3 Langganan atas talian hendaklah mematuhi peraturan semasa yang ditetapkan oleh Kerajaan Negeri dari masa ke semasa;
- 12.1.4 Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun hendaklah memastikan harga yang ditawarkan oleh penyedia perkhidmatan telah dirunding ke paras yang terendah, munasabah dan menguntungkan kerajaan; dan

- 12.1.5 Perolehan Langganan Pangkalan Data, Jurnal Dan Maklumat Secara Atas Talian (*Online*) hendaklah diluluskan oleh **Jawatankuasa Perolehan Terus (JPT) dan Had Kuasa Melulus adalah sehingga RM500,000.00 bagi setiap perolehan langganan pangkalan data, jurnal dan maklumat secara atas talian (*online*) setahun**. Sekiranya perolehan langganan pangkalan data, jurnal dan maklumat secara atas talian (*online*) **melebihi RM500,000.00 bagi setiap langganan setahun**, kelulusan hendaklah diperolehi daripada **Setiausaha Kewangan Negeri**.

13. PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENYIARAN PENGIKLANAN MELALUI MEDIA CETAK (SLOT IKLAN – (*ADVERTISEMENT SPACE*)) DAN MEDIA ELEKTRONIK (SLOT MASA (*AIR TIME*)) DAN MEDIA LAIN YANG BERKAITAN

13.1 Skop Perkhidmatan yang dibenarkan

- 13.1.1 Skop Perkhidmatan yang dibenarkan adalah merangkumi perkhidmatan penyiaran pengiklanan yang merujuk kepada slot iklan (*advertisement space*) di media cetak, slot masa (*air time*) di media elektronik dan media lain yang berkaitan;
- 13.1.2 Media cetak bermaksud alat atau saluran komunikasi yang berupa bahan cetakan atau terbitan seperti surat khabar, majalah, jurnal dan sisipan akhbar;
- 13.1.3 Media elektronik bermaksud alat atau saluran komunikasi yang berupa atau yang menggunakan alat-alat elektronik seperti radio dan televisyen; dan
- 13.1.4 Media lain yang dikenalpasti dari semasa ke semasa seperti papan iklan luar (*billboard*), papan iklan luar elektronik (*electronic billboard*), media sosial berbayar dan lain-lain media yang berkaitan.

13.2 Syarat-Syarat Khas

- 13.2.1 Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun adalah bertanggungjawab untuk memastikan setiap perolehan perkhidmatan penyiaran pengiklanan adalah mengikut keperluan masing-masing dan hendaklah memilih media serta medium yang bersesuaian supaya dapat memberi impak maksimum kepada kumpulan sasaran bagi mencapai objektif pengiklanan berdasarkan data kepopularan (*rating*) penggunaan pemilik media yang sah;
- 13.2.2 Setiap perolehan penyiaran pengiklanan hendaklah mematuhi sepenuhnya peraturan semasa yang ditetapkan;

- 13.2.3 Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun hendaklah mengamalkan perbelanjaan berhemah bagi memastikan aktiviti penyiaran pengiklanan dihadkan kepada yang benar-benar perlu sahaja dan dibuat pada tahap yang sederhana dan tidak melibatkan perbelanjaan yang besar serta membazir;
- 13.2.4 Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun hendaklah memastikan harga yang ditawarkan oleh penyedia perkhidmatan telah dirunding ke paras yang terendah, munasabah dan menguntungkan kerajaan; dan
- 13.2.5 Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Media Cetak (Slot Iklan – *Advertisement Space*), Media Elektronik (Slot Masa – *Air Time*) dan media lain-lain hendaklah diluluskan oleh **Jawatankuasa Perolehan Terus (JPT) dan Had Nilai Kuasa Melulus adalah sehingga RM500,000.00 bagi setiap jenis penyiaran pengiklanan untuk setiap program**. Sekiranya perolehan penyiaran pengiklanan **melebihi RM500,000.00 bagi setiap jenis penyiaran pengiklanan untuk setiap program**, kelulusan hendaklah diperolehi daripada **Setiausaha Kewangan Negeri**.

Sebagai panduan, contoh **Pihak Kuasa Melulus** dan **Had Nilai** perolehan bagi setiap jenis penyiaran pengiklanan adalah seperti berikut:-

Contoh 1

Sekiranya perolehan perkhidmatan penyiaran pengiklanan bagi sesuatu program adalah seperti di bawah:-

Bil.	Program	Jenis Penyiaran Pengiklanan	Kos Setiap Program (RM)	Pihak Kuasa Melulus
1.	Program A	Media Cetak Surat khabar	120,000.00	Jawatankuasa Perolehan Terus
		Media Cetak Majalah	150,000.00	Jawatankuasa Perolehan Terus
		Media Elektronik (Radio)	160,000.00	Jawatankuasa Perolehan Terus
		Media lain-lain (<i>Electronic Billboard</i>)	430,000.00	Jawatankuasa Perolehan Terus
Jumlah Kos Keseluruhan			860,000.00	

Berdasarkan **Contoh 1**, kos keseluruhan penyiaran pengiklanan Program A di atas hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Perolehan Terus sahaja memandangkan jumlah kos setiap jenis penyiaran pengiklanan tidak melebihi RM500,000.00 walaupun jumlah kos keseluruhan melebihi RM500,000.00.

Contoh 2

Sekiranya perolehan perkhidmatan penyiaran pengiklanan bagi sesuatu program adalah seperti di bawah:-

Bil.	Program	Jenis Penyiaran Pengiklanan	Kos Setiap Program (RM)	Pihak Kuasa Melulus
1.	Program B	Media Cetak Surat khabar	120,000.00	Jawatankuasa Perolehan Terus
		Media Cetak Majalah	600,000.00	Setiausaha Kewangan Negeri
		Media Elektronik (Radio)	550,000.00	Setiausaha Kewangan Negeri
		Media lain-lain (<i>Electronic Billboard</i>)	430,000.00	Jawatankuasa Perolehan Terus
Jumlah Kos Keseluruhan			1,700,000.00	

Berdasarkan **Contoh 2** di atas, kos penyiaran pengiklanan melalui Media Cetak Majalah dan Media Elektronik (Radio) sahaja yang perlu dirujuk kepada **Setiausaha Kewangan Negeri** untuk kelulusan memandangkan jumlah kos setiap jenis penyiaran pengiklanan tersebut adalah melebihi RM500,000.00

Jadual Ringkasan Pihak Berkuasa Melulus dan Had Nilai adalah seperti di **Lampiran A1**.

JADUAL RINGKASAN
PIHAK BERKUASA MELULUS DAN HAD NILAI OLEH
KEMENTERIAN / JABATAN / BADAN-BADAN BERKANUN BAGI PEROLEHAN TERUS BEKALAN / PERKHIDMATAN
UNTUK "COMMON ITEMS" (COMMON ITEMS FOR SUPPLIES / SERVICES)
(PINDAAN PERTAMA)

Bil.	Perkhidmatan	Had Nilai	Pihak Kuasa Melulus
1.	Perolehan Yang Berkaitan Dengan Kemudahan Perjalanan Rasmi Di Dalam Dan Di Luar Negara	Tanpa Mengira Had Nilai Perolehan tertakluk kepada keperluan dan peruntukan kewangan yang mencukupi	Pegawai Pengawal / Ketua Pegawai Eksekutif atau Pegawai yang diturun kuasa secara bertulis oleh Pegawai Pengawal / Ketua Pegawai Eksekutif
2.	Perolehan Perkhidmatan Utiliti	Tanpa Mengira Had Nilai Perolehan tertakluk kepada keperluan dan peruntukan kewangan yang mencukupi	Pegawai Pengawal / Ketua Pegawai Eksekutif atau Pegawai yang diturun kuasa secara bertulis oleh Pegawai Pengawal / Ketua Pegawai Eksekutif
3.	Perolehan Perkhidmatan Katering / Jamuan Bagi Mesyuarat Rasmi Kerajaan	Tanpa Mengira Had Nilai Perolehan tertakluk kepada keperluan dan peruntukan kewangan yang mencukupi	Pegawai Pengawal / Ketua Pegawai Eksekutif atau Pegawai yang diturun kuasa secara bertulis oleh Pegawai Pengawal / Ketua Pegawai Eksekutif
4.	Perolehan Kemudahan Percutian Tahunan ke Luar Negara untuk Ahli-Ahli Pentadbiran dan Pegawai Kerajaan yang Layak	Tanpa Mengira Had Nilai Perolehan tertakluk kepada keperluan dan peruntukan kewangan yang mencukupi	Pegawai Pengawal / Ketua Pegawai Eksekutif atau Pegawai yang diturun kuasa secara bertulis oleh Pegawai Pengawal / Ketua Pegawai Eksekutif
5.	Perolehan Bekalan Surat Khabar, Majalah dan Jurnal Tempatan	Tanpa Mengira Had Nilai Perolehan tertakluk kepada keperluan dan peruntukan kewangan yang mencukupi	Jawatankuasa Perolehan Terus (JPT)
6.	Perolehan Kerja-kerja Membaikpulih dan Menyelenggara Kenderaan (<i>repair and maintenance of vehicles</i>)	Tanpa Mengira Had Nilai Perolehan tertakluk kepada keperluan dan peruntukan kewangan yang mencukupi	Jawatankuasa Perolehan Terus (JPT)

Bil.	Perkhidmatan	Had Nilai	Pihak Kuasa Melulus
7.	Perolehan Kenderaan Rasmi untuk Para Menteri / Ketua Jabatan / Ketua Pegawai Eksekutif	Tanpa Mengira Had Nilai Perolehan tertakluk kepada keperluan dan peruntukan kewangan yang mencukupi	Jawatankuasa Perolehan Terus (JPT)
8.	Perolehan Bagi Kerja-Kerja Pengalihan Kemudahan Utiliti Dan <i>Capital Contribution</i>	Tanpa Mengira Had Nilai Perolehan tertakluk kepada keperluan dan peruntukan kewangan yang mencukupi	Jawatankuasa Perolehan Terus (JPT)
9.	Perolehan Perkhidmatan Percetakan Dokumen-Dokumen Rasmi Kerajaan Negeri Dan Percetakan Dokumen - Dokumen Lain Yang Berkaitan	Tanpa Mengira Had Nilai Perolehan tertakluk kepada keperluan dan peruntukan kewangan yang mencukupi	Jawatankuasa Perolehan Terus (JPT)
10.	Perolehan Penganjuran Latihan	Sehingga RM500,000.00 bagi Setiap Program Latihan yang diadakan pada satu-satu masa	Jawatankuasa Perolehan Terus (JPT)
		Melebihi RM500,000.00 bagi Setiap Program Latihan yang diadakan pada satu-satu masa	Setiausaha Kewangan Negeri
11.	Perolehan Perkhidmatan Yang Berkaitan dengan Penganjuran Majlis / Acara Rasmi Kerajaan / Badan-Badan Berkanun	Sehingga RM500,000.00 bagi setiap jenis Perkhidmatan bagi setiap majlis / acara rasmi yang diadakan pada satu-satu masa	Jawatankuasa Perolehan Terus (JPT)
		Melebihi RM500,000.00 bagi setiap jenis Perkhidmatan bagi setiap majlis / acara rasmi berkenaan yang diadakan pada satu-satu masa	Setiausaha Kewangan Negeri
12.	Perolehan Langganan Pangkalan Data, Jurnal dan Maklumat Secara Atas Talian (<i>online</i>)	Sehingga RM500,000.00 bagi setiap langganan pangkalan data, jurnal dan maklumat secara atas talian (<i>online</i>) setahun	Jawatankuasa Perolehan Terus (JPT)
		Melebihi RM500,000.00 bagi setiap langganan pangkalan data, jurnal dan maklumat secara atas talian (<i>online</i>) setahun	Setiausaha Kewangan Negeri
13.	Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Media Cetak (Slot Iklan – (<i>Advertisement Space</i>)) Dan Media Elektronik (Slot Masa (<i>Air Time</i>)) Dan Media Lain Yang Berkaitan	Sehingga RM500,000.00 bagi setiap jenis penyiaran pengiklanan untuk setiap program	Jawatankuasa Perolehan Terus (JPT)
		Melebihi RM500,000.00 bagi setiap jenis penyiaran pengiklanan untuk setiap program	Setiausaha Kewangan Negeri

**CONTOH FORMAT MINIT MESYUARAT
PEROLEHAN TERUS BEKALAN / PERKHIDMATAN UNTUK "COMMON ITEMS"
(Common Items for Supplies / Services)**

MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA PEROLEHAN TERUS BIL. /(TAHUN)

NAMA AGENSI :

Tarikh :
Masa :
Tempat :

Kehadiran:

- | | | | |
|----|----------------------|---|----------------|
| 1. | Nama Pegawai Jawatan | - | Pengerusi |
| 2. | Nama Pegawai Jawatan | - | Ahli |
| 3. | Nama Pegawai Jawatan | - | Ahli |
| 4. | Nama Pegawai Jawatan | - | Pencatat Minit |

Bil.	Perkara	Tindakan
1.	Kata Alu-Aluan Pengerusi	
2.	Pengesahan Minit Mesyuarat Yang Lepas (Jika Ada)	
3.	Perkara-Perkara Berbangkit (Jika Ada)	
4.	<p>Pertimbangan Perolehan Secara Terus</p> <p>4.1 (Nyatakan Tajuk Perkhidmatan / Bekalan)</p> <p>4.1.1 Anggaran Harga / Kos : RM.....</p> <p>4.1.2 Skop Perkhidmatan / Bekalan :</p> <p>4.1.3 Justifikasi Perkhidmatan / Bekalan diperlukan:.....</p> <p>4.1.4 Peruntukan/ Implikasi Kewangan :</p> <p>(i) Kod / Kepala / Vot Pembiayaan:</p> <p>(ii) Peruntukan yang diluluskan: RM.....</p> <p>(iii) Baki Peruntukan (sebelum mengambil kira perolehan yang dicadangkan): RM.....</p> <p>(iv) Baki Peruntukan (setelah mengambil kira perolehan yang dicadangkan) : RM.....</p> <p>4.1.5 Maklumat dan harga tawaran pembekal / kontraktor / penyedia perkhidmatan:</p> <p>(i) <i>Senarai Nama dan Alamat</i></p> <p>(ii) <i>Pendaftaran</i> (<i>Nyatakan sama ada berdaftar dengan UPKJ atau panel yang dilantik Kerajaan Negeri</i>)</p> <p>(iii) <i>Senarai Harga Tawaran.</i></p> <p>4.1.6 Keputusan Jawatankuasa Perolehan Terus (JPT):</p> <p>(i) Setelah penilaian terperinci dibuat, Jawatankuasa Penilaian Terus (JPT) memutuskan menerima tawaran yang dikemukakan oleh Tetuan (Nama Syarikat / Firma) dengan harga RM (Nilai dalam nombor / perkataan). Tawaran yang dikemukakan adalah munasabah dan boleh diterima.</p> <p>(ii) Jawatankuasa Perolehan Terus (JPT) mengesahkan bahawa keputusan ini telah mematuhi peraturan-peraturan semasa dan Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri yang sedang berkuatkuasa.</p> <p>(iii) <i>Nyatakan perakuan tambahan lain yang berkaitan dengan keputusan sekiranya ada.</i></p>	
5.	Hal-Hal Lain (Jika Ada)	
6.	Penutupan	

(Tandatangan)

(Tandatangan)

(Tandatangan)

(Tandatangan)

PENGERUSI**AHLI****AHLI****PENCATAT MINIT**

Nama:.....

Nama:.....

Nama:.....

Nama:.....

Jawatan:.....

Jawatan:.....

Jawatan:.....

Jawatan:.....

Tarikh :

Ruj. Fail :

****Nota : Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun boleh menambah maklumat-maklumat lain yang berkaitan sekiranya perlu.**

**CONTOH FORMAT LAPORAN TAHUNAN
PEROLEHAN TERUS BEKALAN / PERKHIDMATAN UNTUK "COMMON ITEMS"
(Common Items for Supplies / Services)**

LAPORAN PEROLEHAN SECARA TERUS BAGI TAHUN

BAGI BEKALAN / PERKHIDMATAN : (Nyatakan Tajuk Jenis Bekalan / Perkhidmatan Cth: Penganjuran Latihan)
 NAMA AGENSI :

Bil.	Ibu Pejabat / Nama Bahagian / Daerah / Daerah Kecil / Stesen / Cawangan / Unit	No. Pesanan / Ruj. Kontrak	Tarikh	Deskripsi Perkhidmatan / Bekalan	Nilai (RM)	Pihak Kuasa Melulus	Rujukan / Tarikh Kelulusan	Catatan
				Jumlah:				

Dengan ini saya mengesahkan bahawa segala maklumat-maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul.

.....
 (Tandatangan)
 (Nama Pegawai Pengawal / Ketua Pegawai
 Eksekutif atau wakil)
 Nama
 Jawatan :
 Gred :

Tarikh :
 Ruj. Fail :

- NOTA PENTING:**
- Laporan ini hendaklah dikemukakan sebelum 15hb Januari tahun berikutnya.
 - Hanya Laporan untuk Bekalan / Perkhidmatan pada bil. (10) hingga (13) sahaja yang perlu dikemukakan.
 - Setiap Laporan hendaklah mengikut jenis Bekalan / Perkhidmatan yang berkaitan.