

URUSAN PENYEDIAAN PESANAN TEMPATAN BAGI PEROLEHAN TERUS BEKALAN/PERKHIDMATAN SEHINGGA RM 10 RIBU SETAHUN

PEMBANTU
AKAUNTAN /
PEMBANTU
TADBIR UNIT
KEWANGAN

- ❖ Pastikan Pra LO telah diluluskan oleh Pengarah/ Timbalan Pengarah sebelum Pesanan Tempatan disediakan
- ❖ Pastikan semua dokumen sokongan yang disertakan bersama Pra LO adalah lengkap

PEGAWAI
PEROLEHAN
JAB/UNIT

- ❖ Pastikan Pesanan Tempatan (PT) dikeluarkan sebelum perolehan bekalan/perkhidmatan dilakukan (SPP 12/2007)
- ❖ Sertakan Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) Pembekal/Syarikat yang telah disahkan
- ❖ Sertakan salinan penyata bank yang telah disahkan
- ❖ Pegawai perolehan digalakkan untuk mendapatkan 'quotation' daripada sekurang-kurangnya 3 syarikat pembekal untuk membuat perbandingan harga (kajian pasaran) bagi mengelakkan pembekal memanipulasi harga barangan/perkhidmatan yang ditawarkan

PEMBANTU
AKAUNTAN /
PEMBANTU
TADBIR UNIT
KEWANGAN

- ❖ **PROSES PENYEDIAAN PESANAN TEMPATAN**
- ❖ **PESANAN TEMPATAN DIREKODKAN DAN DISERAHKAN KEPADA PEGAWAI PEROLEHAN JAB/UNIT YANG BERKENAAN**

URUSAN PENYEDIAAN PESANAN TEMPATAN BAGI PEROLEHAN TERUS BEKALAN/PERKHIDMATAN (DARI RM10 RIBU HINGGA RM 50 RIBU SETAHUN)

PEMBANTU
AKAUNTAN /
PEMBANTU
TADBIR UNIT
KEWANGAN

- ♣ Pastikan Pra LO telah diluluskan oleh Pengarah/ Timbalan Pengarah sebelum Pesanan Tempatan disediakan
- ♣ Pastikan semua dokumen sokongan yang disertakan bersama Pra LO adalah lengkap

PEGAWAI
PEROLEHAN
JAB/UNIT

- ♣ Pastikan Pesanan Tempatan (PT) dikeluarkan sebelum bekalan/perkhidmatan dibekalkan. (SPP 12/2007)

Sertakan dokumen sokongan seperti berikut:

- ♣ Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) Pembekal/Syarikat yang telah disahkan
- ♣ Salinan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan Beserta Kod Bidang yang telah disahkan. (Bagi kerja-kerja Percetakan – sijil kewangan beserta kod bidang yang berkenaan adalah **PERLU** tanpa mengira amaun yang terlibat)
- ♣ Salinan Sijil Pendaftaran Kontraktor Bumiputra yang telah disahkan (Kawalan Dalam)

PEMBANTU
AKAUNTAN /
PEMBANTU
TADBIR UNIT
KEWANGAN

- ♣ ***PROSES PENYEDIAAN PESANAN TEMPATAN***
- ♣ ***PESANAN TEMPATAN DIREKODKAN DAN DISERAHKAN KEPADA PEGAWAI PEROLEHAN JAB/UNIT YANG BERKENAAN***

**URUSAN PENYEDIAAN PESANAN TEMPATAN BAGI PEROLEHAN
BEKALAN/PERKHIDMATAN SECARA SEBUT HARGA
(DARI RM50 RIBU SEHINGGA RM 200 RIBU SETAHUN)**

**PEMBANTU
AKAUNTAN /
PEMBANTU
TADBIR UNIT
KEWANGAN**

- ♣ Pastikan Pra LO telah diluluskan oleh Pengarah/
Timbalan Pengarah sebelum Pesanan Tempatan
disediakan
- ♣ Pastikan semua dokumen sokongan yang disertakan
bersama Pra LO adalah lengkap



**PEGAWAI
PEROLEHAN
JAB/UNIT**

***Pastikan Pesanan Tempatan (PT) dikeluarkan sebelum
bekalan/perkhidmatan dibekalkan (SPP 12/2007)***

Sertakan dokumen sokongan Yang Disahkan oleh
KJ/KU/Pegawai Bertanggungjawab seperti berikut :

- ♣ Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia
(SSM) Pembekal/Syarikat yang telah disahkan
- ♣ Salinan Sijil Pendaftaran Kewangan Berserta Kod
Bidang yang telah disahkan (Bagi kerja-kerja
Percetakan – sijil kewangan dengan kod bidang yang
berkenaan adalah **PERLU** tanpa mengira amaun yang
terlibat)
- ♣ Salinan Sijil Pendaftaran Kontraktor Bumiputra yang
telah disahkan (Kawalan Dalam)
- ♣ Salinan Penyata Bank yang telah disahkan
- ♣ Salinan Surat Setuju Terima yang telah disahkan
- ♣ Salinan Jadual J/Kuasa Pembuka Sebutharga yang
telah disahkan (Lampiran B)
- ♣ Salinan Keputusan J/Kuasa Sebutharga yang telah
disahkan (Lampiran C)



**PEMBANTU
AKAUNTAN /
PEMBANTU
TADBIR UNIT
KEWANGAN**

- ♣ ***PROSES PENYEDIAAN PESANAN TEMPATAN***
- ♣ ***PESANAN TEMPATAN DIREKODKAN DAN DISERAHKAN
KEPADA PEGAWAI PEROLEHAN JAB/UNIT YANG
BERKENAAN***

URUSAN PENYEDIAAN PESANAN TEMPATAN BAGI PEROLEHAN KERJA SEHINGGA RM 20 RIBU SETAHUN

PEMBANTU
AKAUNTAN /
PEMBANTU
TADBIR UNIT
KEWANGAN

- ♣ Pastikan Pra LO telah diluluskan oleh Pengarah/ Timbalan Pengarah sebelum Pesanan Tempatan disediakan
- ♣ Pastikan semua dokumen sokongan yang disertakan bersama Pra LO adalah lengkap

PEGAWAI
PEROLEHAN
JAB/UNIT

Pastikan Pesanan Tempatan (PT) dikeluarkan sebelum bekalan/perkhidmatan dibekalkan (SPP 12/2007)

Sertakan dokumen sokongan yang telah disahkan seperti berikut:

- ♣ Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) Kontraktor yang berkenaan.
- ♣ Salinan Sijil Pendaftaran Kontraktor/Kontraktor Bumiputera (Bagi perolehan melebihi RM10 Ribu – ***Kawalan Dalaman***)
- ♣ Jadual butiran kerja
- ♣ Salinan Penyata Bank

PEMBANTU
AKAUNTAN /
PEMBANTU
TADBIR UNIT
KEWANGAN

- ♣ ***PROSES PENYEDIAAN PESANAN TEMPATAN***
- ♣ ***PESANAN TEMPATAN DIREKODKAN DAN DISERAHKAN KEPADA PEGAWAI PEROLEHAN JAB/UNIT YANG BERKENAAN***

URUSAN PENYEDIAAN PESANAN TEMPATAN BAGI PEROLEHAN KERJA SECARA SEBUT HARGA (MELEBIHI RM 20 RIBU HINGGA RM 200 RIBU SETAHUN)

PEMBANTU
AKAUNTAN /
PEMBANTU
TADBIR UNIT
KEWANGAN

- ❖ Pastikan Pra LO telah diluluskan oleh Pengarah/ Timbalan Pengarah sebelum Pesanan Tempatan disediakan
- ❖ Pastikan semua dokumen sokongan yang disertakan bersama Pra LO adalah lengkap

PEGAWAI
PEROLEHAN
JAB/UNIT

Pastikan Pesanan Tempatan (PT) dikeluarkan sebelum bekalan/perkhidmatan dibekalkan (SPP 12/2007)

Sertakan dokumen sokongan yang disahkan seperti berikut:

- ❖ Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)
Kontraktor Salinan Sijil Pendaftaran
Kontraktor/Kontraktor Bumiputera
- ❖ Jadual Kerja/Kerja-kerja
- ❖ Salinan Penyata Bank
- ❖ Salinan Surat Setuju Terima
- ❖ Salinan Jadual J/Kuasa Pembuka Sebutharga (Lampiran B)
- ❖ Salinan Keputusan J/Kuasa Sebutharga (Lampiran C)

PEMBANTU
AKAUNTAN /
PEMBANTU
TADBIR UNIT
KEWANGAN

- ❖ ***PROSES PENYEDIAAN PESANAN TEMPATAN***
- ❖ ***PESANAN TEMPATAN DIREKODKAN DAN DISERAHKAN KEPADA PEGAWAI PEROLEHAN JAB/UNIT YANG BERKENAAN***