



قجابه قربندهاران نكري كلتن
**PEJABAT PERBENDAHARAAN
NEGERI KELANTAN**
Blok 4, Kota Darulnaim,
15503 Kota Bharu, Kelantan.

Pentadbiran Am : 09-7481957
Pegawai Kewangan Negeri : 09-7485348
Timbalan Pegawai Kewangan Negeri : 09-7436429
Bendahari Negeri : 09-7483484
Penolong Pegawai Kewangan Negeri : 09-7441024
(Khidmat Pengurusan)
Fax No : 09-7487113
E-mail : treasury@kelantan.gov.my
Web site : www.pkn.kelantan.gov.my

Ruj.Kami : P.K.N.A. 1/20-1/Jld.4 (14)
Bertarikh : 01 Jamadil Akhir 1435H
01 April 2014M

Ke Majlis,

Semua Ketua-Ketua Pejabat Kerajaan Negeri

Semua Ketua Pengurusan Badan Berkanun Negeri

Semua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan

Dato' / Tuan / Puan,

**SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BIL.2 TAHUN 2014
(SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL.1 TAHUN 2014)**

LANGKAH PENJIMATAN DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

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

Tujuan pekeling ini dikeluarkan adalah untuk memaklumkan mengenai persetujuan Kerajaan Negeri Kelantan menerimapakai Surat Pekeling Perbendaharaan (Persekutuan) Bil.1 Tahun 2014 bagi semua jabatan dalam Perkhidmatan Awam Negeri Kelantan, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan-Badan Berkanun Negeri.

2. Surat Pekeling Perbendaharaan Negeri Bil.2 Tahun 2014 ini berkuatkuasa pada tarikh surat ini dikeluarkan.

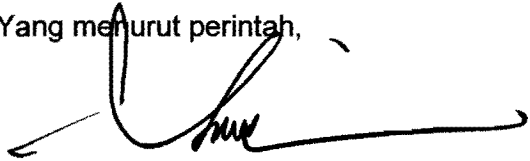
... 3. Bersama-sama ini dikembalikan salinan Surat Pekeling Perbendaharaan tersebut untuk makluman dan tindakan selanjutnya. Dato' / Tuan / Puan juga bolehlah memuatturun surat pekeling ini melalui Laman Sesawang Perbendaharaan Negeri Kelantan : <http://www.pkn.kelantan.gov.my>.

Sekian, terima kasih.

Ruj.Kami : P.K.N.A. 1/20-1/Jld.4 (14)
Bertarikh : 01 Jamadil Akhir 1435H
01 April 2014M

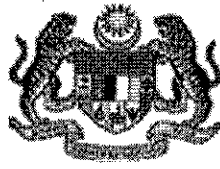
**** ISLAM DIHAYATI, RAJA DITAATI, RAKYAT DINAUNGI ****

Yang menurut perintah,



(DATO' HAJI NIK KAZIM BIN HAJI NIK YUSOFF, D.P.S.K)
Pegawai Kewangan Negeri
Kelantan.

s.k. Yang Berhormat Dato' Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan
Yang Amat Berusaha Pengarah Audit Negeri Kelantan
Yang Berusaha Bendahari Negeri Kelantan



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

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 dianggotai 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 berkecualan 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**.

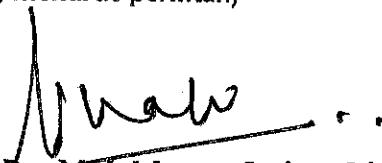
PEMBATALAN

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	<p>i. Bagi kursus yang mempunyai <u>modul/tajuk kursus sama</u> (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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

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 pusingan 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.