KETUA SETIAUSAHA
(SECRETARY GENERAL)
KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH
(MINISTRY OF RURAL AND REGIONAL DEVELOPMENT)
Aras 30, No. 47, Persiaran Perdana,
Presint 4, 62100 PUTRAJAYA

Telefon : 603 - 8891 2051
Telefax : 603 - 8888 2302
Web : http://www.rurallink.gov.my

Ketua Pengarah
Jabatan Kemajuan Masyarakat (KEMAS)
Aras 5-9
No.47 Persiaran Perdana Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA

SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH BILANGAN 3 TAHUN 2013

ARAHAN MELAKSANAKAN TUGAS-TUGAS KEWANGAN (PEROLEHAN) PEGAWAI-PEGAWAI JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk mengemaskini Arahan Melaksanakan Tugas-Tugas Kewangan (Perolehan) Pegawai-pegawai Jabatan Kemajuan Masyarakat (KEMAS).

2. LATAR BELAKANG

2.1. Mengikut Seksyen 15A(2) Akta Prosedur Kewangan 1957 'tiap-tiap Pegawai Pengawal hendaklah, tertakluk kepada mana-mana undang-undang bertulis dan apa-apa arahan yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa kewangan di bawah Seksyen 4, menetapkan had mana kuasa-kuasa dan tugas-tugas yang diberi atau dikenakan ke atasnya boleh dijalankan atau dilaksanakan bagi pihaknya oleh mana-

mana Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya dan memberi arahan-arahan tertentu sebagaimana yang perlu untuk menjamin perjalanan atau pelaksanaan sempurna kuasa-kuasa dan tugas-tugas tersebut'.

2.2. Kementerian telah mengeluarkan Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bilangan 7 Tahun 2007 iaitu Arahan Melaksanakan Tugas-Tugas Kewangan (Perolehan) Pegawai-pegawai Jabatan Kemajuan Masyarakat (KEMAS) bertarikh 21 Jun 2007. Pengemaskinian pelaksanaan tugas-tugas perolehan adalah bagi menyelaraskan dengan peraturan kewangan terkini yang sedang berkuatkuasa mengikut perubahan semasa.

3. PENGECUALIAN DARIPADA PEMAKAIAN

3.1. Sebarang pengecualian daripada arahan yang ditetapkan oleh Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis daripada Pegawai Pengawal. Tindakan tatatertib boleh diambil ke atas mana-mana pegawai yang gagal mematuhi arahan yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling ini.

4. KUATKUASA

4.1. Selaras dengan Seksyen 15A (2) Akta Acara Kewangan Bil. 61 Tahun 1957 (Semak Semula 1972), saya sebagai Pegawai Pengawal Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah mengarahkan supaya tugas dan tanggungjawab kewangan (perolehan) dilaksanakan bagi pihak saya oleh Pegawai-Pegawai Jabatan Kemajuan Masyarakat (KEMAS) yang ditetapkan seperti di **Lampiran A**.

4.2. Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini berkuatkuasa serta merta dari tarikh ianya diluluskan. Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling- pekeliling lain yang berkaitan.

5. PEMBATALAN

5.1. Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini, Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bilangan 7 Tahun 2007 bertarikh bertarikh 21 Jun 2007 Arahan Melaksanakan Tugas-Tugas Kewangan (Perolehan) Kepada Pegawai-Pegawai Jabatan Kemajuan Masyarakat (KEMAS) adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

-

(DATO' IBRAHIM BIN MUHAMAD)

Tarikh: 27 Ogos 2013
Rujukan: KKLW.PER.100-4/5 Klt 2

SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH (KKLW) BILANGAN 3 TAHUN 2013

ARAHAN MELAKSANAKAN TUGAS-TUGAS PEROLEHAN PEGAWAI-PEGAWAI JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)

1. IBU PEJABAT

1.1 Jawatankuasa Sebut Harga [Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.5/2009]

(a) Bekalan dan Perkhidmatan

Pengerusi	:	Ketua Pengarah
Pengerusi Ganti	:	Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan dan Pembangunan)
Ahli	:	i) Pengarah Pembangunan dan Perancangan ii) Pengarah Sumber Manusia dan Pentadbiran
Urus Setia	:	Bahagian Perolehan

Nota :

- *PTJ dibenarkan untuk melantik jawatankuasa di kalangan PTJ-PTJ lain sekiranya kekurangan keahlian di PTJ berkenaan;*
- *Jika perlu, urus setia, boleh memanggil seorang pegawai yang mempunyai pengetahuan atau pengalaman yang sesuai dan boleh memberi sumbangan kepada Jawatankuasa;*
- *Pengarah Negeri tidak dibenarkan untuk mempengerusikan Jawatankuasa Sebut Harga di negeri lain tanpa kebenaran bertulis daripada Ketua Pengarah KEMAS. Sekiranya tiada Pengerusi gentian, Ketua Pengarah KEMAS berhak untuk mempengerusikan Jawatankuasa Sebut Harga peringkat negeri.*

(b) Kerja

Pengerusi	:	Ketua Pengarah
Pengerusi Ganti	:	Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan dan Pembangunan)
*Ahli	:	i) Pengarah Bahagian Ibu Pejabat ii) Seorang wakil Bahagian Teknikal KKLW
Urus Setia	:	Bahagian Perolehan

Nota:

- *Bagi kerja yang melebihi RM50,000 adalah digalakkan untuk sub waran kepada agensi pelaksana yang dilantik contoh JKR Negeri, PCN, agensi KKLW yang mempunyai Unit Teknikal (KESEDAR)*
- *Jika perlu, urus setia boleh memanggil pegawai yang mempunyai pengetahuan atau pengalaman yang sesuai dan boleh memberi sumbangan kepada mana-mana Jawatankuasa.*

* *Selain dari Pengarah Pembangunan dan Perancangan, Pengarah Kewangan dan Pengarah projek berkenaan.*

1.2 **Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi**
[Arahan Perbendaharaan 174 dan 197.3]
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.5/2007]
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.5/2009]

Pengerusi	:	Pengarah Bahagian/Ketua Unit projek berkenaan
Ahli	:	Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai KEMAS atau wakil dari Jabatan luar yang berpengalaman dan berkaitan.
Urus Setia	:	Kumpulan Sokongan 1

1.3 **Jawatankuasa Penilaian Harga**
[Arahan Perbendaharaan 174 dan 197.3]
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.5/2009]

Pengerusi	:	Pengarah Kewangan
Ahli	:	Akauntan atau Penolong Pengarah Kewangan

Urus Setia	:	Pembantu Akauntan

1.4 **Jawatankuasa Penilaian Teknikal**
[Arahan Perbendaharaan 174 dan 197.3]
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.5/2009]

Pengerusi	:	Pengarah Bahagian / Ketua Unit projek berkenaan
Ahli	:	i) Pegawai dari Kumpulan P&P ii) Pegawai KEMAS yang berpengalaman dan berkaitan atau wakil dari Jabatan luar
Urus Setia	:	Kumpulan Sokongan 2

1.5 **Jawatankuasa Pembuka**
[Arahan Perbendaharaan 197.2(a)]

1.5.1 **Atas Talian**

i) Urus setia perolehan
ii) Pengerusi Penilaian Teknikal
iii) Pengerusi Penilaian Harga

Nota:

- *Peranan pembuka dijana secara automatik dalam sistem ePerolehan.*

1.5.2 **Peti Tawaran**

Pengerusi	:	Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Ibu Pejabat KEMAS selain dari urus setia perolehan
Ahli	:	Kumpulan Sokongan 1 yang bertaraf tetap selain dari urus setia perolehan

1.6 **Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi / Penilaian Kerja (Sebut Harga)**
[Bagi tawaran kerja yang tidak menggunakan kaedah *turnkey, design & build*]
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.5/2009]

Pengerusi	:	Pengarah Pembangunan dan Perancangan
Ahli	:	i) Pengarah Bahagian projek berkenaan; ii) Pegawai Teknikal KKLW
Urus Setia	:	Penolong Pengarah Pembangunan dan Perancangan

1.7 Menandatangani Borang Sebut Harga
[Arahan Perbendaharaan 170]
[Borang Kewangan 284, Lampiran Q]

i) Pengarah Perolehan
ii) Penolong Pengarah Perolehan

1.8 Jawatankuasa Rundingan Harga (Bekalan dan Perkhidmatan)
[Surat Arahan Perbendaharaan bertarikh 26 Mac 2008]

Pengerusi	:	Ketua Pengarah
Ahli	:	i) Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan dan Pembangunan) ii) Pengarah Bahagian berkenaan bekalan / perkhidmatan tersebut iii) Wakil Bahagian Perolehan KKLW
Urus Setia	:	Bahagian Perolehan KEMAS

1.9 Menandatangani Surat Setuju Terima / Kontrak Perjanjian (Sebut Harga)

Tandatangan	:	i) Ketua Pengarah ii) Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan dan Pembangunan)
Saksi	:	Kumpulan Pengurusan dan Profesional

1.10 Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej

1.10.1 **Jawatankuasa Penilaian Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej**
[Surat Pekeliling Perbendaharaan bil.4 Tahun 2012]

Pengerusi	:	Pengarah Kewangan
Ahli	:	i) Penolong Pengarah Latihan & Kemajuan Kerjaya ii) Akauntan
Urus Setia	:	Pembantu Akauntan

1.10.2 **Kuasa Melulus Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej [Sehingga RM50,000.00]**
[Surat Pekeliling Perbendaharaan bil.4 Tahun 2012]

Pelulus : Ketua Pengarah KEMAS

1.11 Jawatankuasa Pra Kelayakan eBidding
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.2/2012]

Pengerusi	:	Pengarah Bahagian / Ketua Unit projek berkenaan
Ahli	:	i) Pegawai dari Kumpulan P&P ii) Pegawai KEMAS yang berpengalaman dan berkaitan atau wakil dari Jabatan luar
Urus Setia	:	Kumpulan Sokongan 2

1.12 Peminta dan Pelulus Pesanan Kerajaan

1.12.1 (tanpa had nilai)

Peminta	:	i) Pengarah Perolehan / Kewangan ii) Penolong Pengarah Perolehan / Kewangan
Pelulus	:	i) Ketua Pengarah ii) Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan & Pembangunan)

1.12.2 (sehingga RM50,000.00)

Peminta	:	i) Ketua Pembantu Tadbir Kewangan ii) Pembantu Tadbir Kewangan iii) Pembantu Akauntan
Pelulus	:	i) Penolong Pengarah Perolehan ii) Penolong Pengarah iii) Akauntan

1.12.3 (melebihi RM50,000.00 – RM500,000.00)

Peminta	:	i) Penolong Pengarah Perolehan ii) Penolong Pengarah Kewangan iii) Akauntan

Pelulus	:	i)	Pengarah Perolehan
		ii)	Pengarah Kewangan

Nota:

1. *Pelulus adalah pegawai yang bertanggungjawab menandatangani pesanan tempatan dan pesanan perkhidmatan;*
2. *Peminta adalah pegawai yang bertanggungjawab mengesahkan penerimaan barang.*

1.13 Peminta dan Pelulus Inden Kerja

1.13.1 (sehingga RM20,000.00)

Pemohon	:	i)	Ketua Pembantu Tadbir Kewangan
		ii)	Pembantu Tadbir Kewangan
Penyokong	:	Penolong Pengarah Sumber Manusia & Pentadbiran	
Pelulus / Menandatangani Inden	:	i)	Penolong Pengarah Perolehan
		ii)	Penolong Pengarah Kewangan
		iii)	Akauntan

1.13.2 (melebihi RM20,000.00 hingga RM500,000.00)

Pemohon	:	Pengarah Sumber Manusia & Pentadbiran	
Penyokong	:	i)	Pengarah Kewangan
		ii)	Pengarah Perolehan
Pelulus / Menandatangani Inden	:	i)	Ketua Pengarah
		ii)	Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan dan Pembangunan)

Nota:

- *Pelulus adalah pegawai yang bertanggungjawab menandatangani inden kerja.*

1.14 Urus setia Perolehan

i) Pengarah Perolehan
ii) Penolong Pengarah Perolehan

Nota:

- *Urus setia ialah kakitangan yang menjalankan tugas perolehan.*

1.15 Pegawai Penyelarasan Sistem ePerolehan

: Penolong Pegawai Sistem Maklumat

1.16 Tender / Sebut Harga Atas Talian (ePerolehan)

Pelulus :
i) Ketua Pengarah
ii) Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan & Pembangunan)
iii) Pengarah Perolehan

Urus Setia : Penolong Pengarah Perolehan

1.17 Kuasa Menandatangani Surat / Memo Pelantikan Jawatankuasa

i) Ketua Pengarah ; atau
ii) Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan & Pembangunan) ***(gantian)***

Nota:

- *Pengerusi atau ahli bagi setiap jawatankuasa (kecuali penyediaan spesifikasi dan penilaian teknikal bekalan / perkhidmatan) bagi sebut harga / tender hendaklah terdiri daripada pegawai yang berlainan;*
- *Pengerusi Jawatankuasa Sebut Harga boleh melantik keahlian jawatankuasa untuk tempoh setahun (bagi jenis perolehan yang sama) atau mengikut sebut harga.*

1.18 Pemegang Anak Kunci Peti Tawaran

i) Pengarah Perolehan
ii) Penolong Pengarah Perolehan

1.19 Perubahan Kontrak / Pelanjutan Tempoh Kontrak

[Arahan Perbendaharaan 201]
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007]
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.5 Tahun 2009]

: perlu dibawa ke Jawatankuasa Sebut Harga / Lembaga Tender yang meluluskan perolehan asal.

2. PEJABAT KEMAS NEGERI / ILK / PLK

2.1 Jawatankuasa Sebut Harga [Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.5/2009]

(a) Bekalan dan Perkhidmatan

Pengerusi	:	Pengarah KEMAS Negeri	
Ahli	:	i)	Pegawai dari kumpulan Pengurusan & Profesional (P&P) dari Agensi KKLW
		ii)	Pegawai dari kumpulan P&P dari mana-mana Jabatan Persekutuan di peringkat negeri
Urus Setia	:	i)	Penolong Pengarah Pengurusan 2
		ii)	Pengetua

Nota :

- *PTJ dibenarkan untuk melantik jawatankuasa di kalangan PTJ-PTJ lain sekiranya kekurangan keahlian di PTJ berkenaan;*
- *Jika perlu, urus setia, boleh memanggil seorang pegawai yang mempunyai pengetahuan atau pengalaman yang sesuai dan boleh memberi sumbangan kepada Jawatankuasa;*
- *Pengarah Negeri tidak dibenarkan untuk mempengerusikan Jawatankuasa Sebut Harga di negeri lain tanpa kebenaran bertulis daripada Ketua Pengarah KEMAS. Sekiranya tiada Pengerusi gentian, Ketua Pengarah KEMAS berhak untuk mempengerusikan Jawatankuasa Sebut Harga peringkat negeri.*

(b) Kerja

Pengerusi	:	Pengarah KEMAS Negeri	
Ahli	:	i)	Pegawai dari Kumpulan Pengurusan & Profesional (P&P) dari Agensi KKLW
		ii)	Pegawai dari Kumpulan P&P dari mana-mana Jabatan Persekutuan di peringkat negeri
Urus Setia	:	i)	Penolong Pengarah Negeri Pengurusan 2
		ii)	Pengetua

Nota:

- *Bagi kerja yang melebihi RM50,000 adalah digalakkan untuk sub waran kepada agensi pelaksana yang dilantik contoh JKR Negeri, PCN, agensi KKLW yang mempunyai Unit Teknikal (KESEDAR)*
- *Jika perlu, urus setia boleh memanggil pegawai yang mempunyai pengetahuan atau pengalaman yang sesuai dan boleh memberi sumbangan kepada mana-mana Jawatankuasa.*

2.2 Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi

[Arahan Perbendaharaan 174 dan 197.3]
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.5/2007]
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.5/2009]

2.2.1 PEJABAT KEMAS NEGERI :

Pengerusi	:	Penolong Pengarah KEMAS Negeri
Ahli	:	Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai KEMAS atau wakil dari Jabatan luar yang berpengalaman dan berkaitan.
Urus Setia	:	Kumpulan Sokongan 1

2.2.2 ILK / PLK :

Pengerusi	:	Penolong Pengarah KEMAS Negeri
Ahli	:	Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai KEMAS atau wakil dari Jabatan luar yang berpengalaman dan berkaitan.
Urus Setia	:	Kumpulan Sokongan 1

2.3 Jawatankuasa Penilaian Harga
[Arahan Perbendaharaan 174 dan 197.3]
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.5/2009]

2.3.1 PEJABAT KEMAS NEGERI :

Pengerusi	:	Penolong Pengarah
Ahli	:	Sekurang-kurangnya seorang pegawai KEMAS yang berpengalaman dan berkaitan.
Urus Setia	:	Kumpulan Sokongan 2

2.3.2 ILK / PLK :

Pengerusi	:	i) Pengarah Kewangan; ii) Penolong Pengarah
Ahli	:	Sekurang-kurangnya seorang pegawai KEMAS yang berpengalaman dan berkaitan.
Urus Setia	:	Kumpulan Sokongan 2

2.4 Jawatankuasa Penilaian Teknikal
[Arahan Perbendaharaan 174 dan 197.3]
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.5/2009]

2.4.1 PEJABAT KEMAS NEGERI :

Pengerusi	:	Penolong Pengarah projek berkenaan
Ahli	:	Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai KEMAS atau wakil dari Jabatan luar yang berpengalaman dan berkaitan.
Urus Setia	:	Kumpulan Sokongan 1

2.4.2 ILK / PLK :

Pengerusi	:	Penolong Pengarah
Ahli	:	Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai KEMAS atau wakil dari Jabatan luar yang berpengalaman dan berkaitan.
Urus Setia	:	Kumpulan Sokongan 1

2.5 Jawatankuasa Pembuka
[Arahan Perbendaharaan 197.2(a)]

2.5.1 Atas Talian
(IBU PEJABAT KEMAS, PEJABAT KEMAS Negeri / ILK/ PLK)

i) Urus setia perolehan
ii) Pengerusi Penilaian Teknikal
iii) Pengerusi Penilaian Harga

Nota:.
- *Peranan pembuka dijana secara automatik dalam sistem ePerolehan.*

2.5.2 Peti Tawaran

(a) PEJABAT KEMAS NEGERI

Pengerusi : Penolong Pengarah

Ahli : * Kumpulan Sokongan 1 yang bertaraf tetap

(b) ILK / PLK

Pengerusi : Pegawai Latihan / Penolong Pengarah Negeri

Ahli : * Kumpulan Sokongan 1 yang bertaraf tetap

Nota:
**Selain dari urus setia perolehan, Pengerusi Jawatankuasa Sebut Harga / Penilaian Harga & Teknikal.*

2.6 Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi / Penilaian Kerja (Sebut Harga)
[Bagi tawaran kerja yang tidak menggunakan kaedah *turnkey, design & build*]
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.5/2009]

(a) PEJABAT KEMAS NEGERI

Pengerusi : Penolong Pengarah projek berkenaan

Ahli : i) Seorang Pegawai Teknikal dari Pejabat Cawangan Negeri KKLW / Agensi di bawah KKLW / Jabatan Teknikal Persekutuan; dan

ii) seorang wakil dari Jabatan luar yang berpengalaman dan berkaitan.

Urus Setia : Kumpulan Sokongan 1

(b) **ILK / PLK**

Pengerusi : Pengarah Pembangunan dan Perancangan
Ahli : i) Pengarah Bahagian projek berkenaan;
ii) Pegawai Teknikal KKLW
Urus Setia : Penolong Pengarah Pembangunan dan Perancangan

2.7 Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej

2.7.1 PEJABAT KEMAS NEGERI

(a) Jawatankuasa Penilaian Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej
[Surat Pekeliling Perbendaharaan bil.4 Tahun 2012]

Pengerusi : Penolong Pengarah Pengurusan 2
Ahli : i) Penolong Pengarah Pengurusan 1
Latihan &
ii) Ketua Pembantu Tadbir (P/O)
Urus Setia : Pembantu Tadbir Kewangan/ Pembantu Akauntan

(b) Kuasa Melulus Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej [Sehingga RM50,000.00]
[Surat Pekeliling Perbendaharaan bil.4 Tahun 2012]

Pelulus : Pengarah Negeri

2.7.2 ILK / PLK

(a) Jawatankuasa Penilaian Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej
[Surat Pekeliling Perbendaharaan bil.4 Tahun 2012]

Pengerusi : Pengarah Kewangan

Ahli Latihan &	:	i)	Penolong Pengarah Latihan & Kemajuan Kerjaya
		ii)	Akauntan
Urus Setia	:	Pembantu Akauntan	

(b) Kuasa Melulus Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej [Sehingga RM50,000.00] [Surat Pekeliling Perbendaharaan bil.4 Tahun 2012]

Pelulus : Ketua Pengarah KEMAS

2.8 Menandatangani Surat Setuju Terima / Kontrak Perjanjian (Sebut Harga)

PEJABAT KEMAS NEGERI / ILK / PLK :

Tandatangan : Pengarah Negeri

Saksi : Kumpulan Pengurusan dan Profesional

2.9 Jawatankuasa Pra Kelayakan eBidding
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.2/2012]

(a) PEJABAT KEMAS NEGERI

Pengerusi	:	Penolong Pengarah projek berkaitan
Ahli	:	Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai KEMAS atau wakil dari Jabatan luar yang berpengalaman dan berkaitan.
Urus Setia	:	Kumpulan Sokongan 2

(b) ILK / PLK

Pengerusi	:	Penolong Pengarah projek berkaitan
Ahli	:	Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai KEMAS atau wakil dari Jabatan luar yang berpengalaman dan berkaitan.
Urus Setia	:	Kumpulan Sokongan 2

2.10 Peminta dan Pelulus Pesanan Kerajaan

2.10.1 *(sehingga RM50,000.00)*

(a) PEJABAT KEMAS NEGERI

Peminta	:	i)	Pembantu Tadbir Kewangan
		ii)	Pembantu Akauntan
Pelulus	:	i)	Pengarah Negeri
		ii)	Penolong Pengarah Pengurusan 2 / Penolong Pengarah (Pegawai Ganti)

(b) ILK / PLK

Peminta	:	Pembantu Tadbir Kewangan / Pembantu Tadbir Operasi
Pelulus	:	i) Pengetua ii) Penolong Pengetua

2.10.2 *(melebihi RM50,000.00 – RM500,000.00)*

(a) PEJABAT KEMAS NEGERI

Peminta	:	i)	Pembantu Tadbir Kewangan
		iii)	Pembantu Akauntan
Pelulus	:	i)	Pengarah Negeri

2.10.3 *(melebihi RM50,000.00 – RM200,000.00)*

(a) ILK / PLK

Peminta	:	Pembantu Tadbir Kewangan / Pembantu Tadbir Operasi (tertakluk kepada yang yang menjalankan tugas perolehan)
Pelulus	:	i) Pengetua ii) Penolong Pengetua

2.10.4 *(melebihi RM200,000.00 – RM500,000.00)*

(a) <u>ILK / PLK</u>

Peminta	:	Pembantu Tadbir Kewangan / Pembantu Tadbir Operasi (tertakluk kepada yang yang menjalankan tugas perolehan)
Pelulus	:	i) Pengarah Latihan & Kemajuan Kerjaya

Nota:

- *Pelulus adalah pegawai yang bertanggungjawab menandatangani pesanan tempatan dan pesanan perkhidmatan;*
- *Peminta adalah pegawai yang bertanggungjawab mengesahkan penerimaan barang.*

2.11 Peminta dan Pelulus Inden Kerja

2.11.1 *(sehingga RM20,000.00)*

(a) <u>PEJABAT KEMAS NEGERI</u>

Pemohon	:	i) Pegawai KEMAS Daerah ii) Ketua Pembantu Tadbir Kewangan iii) Pembantu Tadbir Kewangan
Penyokong	:	i) Penolong Pengarah Operasi 1 ii) Penolong Pengarah Operasi 2
Pelulus / Menandatangani Inden	:	i) Pengarah Negeri ii) Penolong Pengarah Pengurusan 2 / Penolong Pengarah (pegawai ganti)

(b) <u>ILK</u>

Pemohon	:	Pembantu Pembangunan Masyarakat
Penyokong	:	Pembantu Tadbir Kewangan
Pelulus / Menandatangani Inden	:	Pengetua

(c) <u>ILK</u>

Pemohon : Pembantu Tadbir (P/O)

Penyokong : Pembantu Tadbir Kewangan

Pelulus / Menandatangani Inden : Pengetua

2.11.2 ***(melebihi RM20,000.00 hingga RM500,000.00)***

(a) <u>PEJABAT KEMAS NEGERI</u>

Pemohon : Pembantu Tadbir Kewangan / Pembantu Pembangunan Masyarakat

Penyokong : Penolong Pengarah Pengurusan 2 / Penolong Pengarah (pegawai ganti)

Pelulus / Menandatangani Inden : Pengarah Negeri

2.11.3 ***(melebihi RM20,000.00 hingga RM200,000.00)***

(a) <u>ILK / PLK</u>

Pemohon : Pegawai berkaitan

Penyokong : Pembantu Tadbir Kewangan

Pelulus / Menandatangani Inden :
i. Pengetua
ii. Penolong Pengetua

2.11.4 ***(melebihi RM200,000.00 – RM500,000.00)***

(a) <u>ILK / PLK</u>

Pemohon : Pembantu Tadbir Kewangan

Penyokong :
i. Pengetua
ii. Penolong Pengetua

Pelulus / Menandatangani Inden : Pengarah Latihan & Kemajuan Kerjaya

Nota:

- *Pelulus adalah pegawai yang bertanggungjawab menandatangani inden kerja.*

2.12 Urus setia Perolehan

(a) <u>PEJABAT KEMAS NEGERI</u>

i. * Ketua Pembantu Tadbir / Pembantu Tadbir Operasi / Pembantu Pembangunan Masyarakat / Pembantu Tadbir Kewangan

(b) <u>ILK / PLK</u>

i. * Pengetua / Penolong Pengetua / Pembantu Tadbir Kewangan

Nota:
** Urus setia ialah kakitangan yang menjalankan tugas perolehan.*

2.13 Pegawai Penyelarasan sistem ePerolehan

<u>PEJABAT KEMAS NEGERI / ILK / PLK</u>

i. Juruteknik Sistem Maklumat Negeri

2.14 Tender / Sebut Harga Atas Talian (ePerolehan)

(a) <u>PEJABAT KEMAS NEGERI</u>

Pelulus	:	Pengarah Negeri
Urus setia	:	*Ketua Pembantu Tadbir / Pembantu Tadbir Operasi / Pembantu Pembangunan Masyarakat / Pembantu Tadbir Kewangan

(b) <u>ILK / PLK</u>

Pelulus	:	Pengarah Negeri
Urus setia	:	*Pengetua / Penolong Pengetua / Pembantu Tadbir Kewangan

Nota:
** Urus setia ialah kakitangan yang menjalankan tugas perolehan.*

2.15 Kuasa Menandatangani Surat / Memo Pelantikan Jawatankuasa

(a) PEJABAT KEMAS NEGERI : Pengarah Negeri

(b) ILK / PLK : Pengarah Negeri

Nota:

- *Pengerusi atau ahli bagi setiap jawatankuasa (kecuali penyediaan spesifikasi dan penilaian teknikal bekalan / perkhidmatan) bagi sebut harga / tender hendaklah terdiri daripada pegawai yang berlainan;*
- *Pengerusi Jawatankuasa Sebut Harga boleh melantik keahlian jawatankuasa untuk tempoh setahun (bagi jenis perolehan yang sama) atau mengikut sebut harga.*

2.16 Pemegang Anak Kunci Peti Tawaran [Arahan Perbendaharaan 196]

(a) <u>PEJABAT KEMAS NEGERI</u>

i. Pengarah Perolehan
ii. Penolong Pengarah Perolehan

(b) <u>ILK</u>

i. Pengetua
ii. Penolong Pengetua

(c) <u>PLK</u>

i. Pengetua
ii. Pembantu Pembangunan Masyarakat

2.17 Perubahan Kontrak / Pelanjutan Tempoh Kontrak

[Arahan Perbendaharaan 201]
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007]
[Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.5 Tahun 2009]

: perlu dibawa ke Jawatankuasa Sebut Harga / Lembaga Tender yang meluluskan perolehan asal.