



جابتن كواغن دان قربنداها راعن نكري

JABATAN KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI

Aras 2, 3 & 4, Blok Bentara
Kompleks Seri Negeri
Hang Tuah Jaya, Ayer Keroh
75450 MELAKA

Tel. (ONCC) : 06-333 3333
Faks : 06-231 6489
Laman Web : jkpnm.melaka.gov.my

Ruj Kami : JKPNMPA.100-1/7/9 (2)

Tarikh : 8 Ogos 2016

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

YBhg.Datuk/Y.A.A.Datuk/Tuan/Puan,

GARIS PANDUAN PERMOHONAN PEROLEHAN RUNDINGAN TERUS DAN GARIS PANDUAN RUNDINGAN HARGA BAGI RUNDINGAN TERUS SERTA FORMAT STANDARD PERMOHONAN PEROLEHAN SECARA RUNDINGAN TERUS

Saya dengan segala hormatnya merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa sejak kebelakangan ini, Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka sering kali menerima permohonan perolehan secara rundingan terus dari Jabatan Negeri, Badan Berkanun Negeri dan Penguasa Tempatan. Sebagai makluman YBhg.Datuk/Y.A.A.Datuk/Tuan/Puan, sebelum melaksanakan sesuatu perolehan bagi bekalan/ perkhidmatan/kerja, maka tatacara perolehan hendaklah dipatuhi sepenuhnya mengikut 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) dan Arahan Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa. Bagi sesuatu perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang bernilai melebihi RM20,000.00 hingga RM500,000.00 maka perolehan hendaklah dilaksanakan secara sebut harga. Manakala bagi semua perolehan sama ada bekalan/perkhidmatan/kerja yang melebihi RM500,000.00 setahun hendaklah dipelawa secara tender.

3. Namun begitu, perolehan secara **rundingan terus** adalah **tidak digalakkan** kecuali bagi kes-kes yang munasabah dan tidak dapat dielakkan boleh diberi pertimbangan berasaskan kepada kriteria seperti berikut:

a) **Keperluan Mendesak**

Perolehan kerja/bekalan/perkhidmatan yang mendesak dan perlu disegerakan. Sekiranya perolehan tersebut tidak dibuat dengan segera maka akan memudaratkan dan menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan awam.

b) **Bagi Maksud Penyeragaman**

Bagi memastikan kesesuaian penggunaan antara barangan yang sedia ada dengan barangan baru yang akan dibeli, maka permohonan untuk membeli barangan yang sama dan daripada pembekal yang sama secara rundingan terus boleh dipertimbangkan.

1



c) Satu Punca Bekalan/Perkhidmatan(Pembuat/Pemegang Franchais)

Pembelian khusus yang mana hanya satu Syarikat sahaja yang dapat membekalkan barangan atau perkhidmatan yang dikehendaki seperti membeli alat ganti dan lain-lain.

d) Melibatkan Keselamatan/Strategik

Perolehan yang melibatkan alat-alat keselamatan atau projek tertentu yang strategik yang perlu dirahsiakan.

e) Kontrak Dengan Syarikat Pembuat Bumiputera

Dalam usaha untuk memupuk pertumbuhan syarikat Bumiputera yang bertaraf pembuat, Kerajaan telah mengadakan tender khusus yang dibuka kepada pembuat berkenaan sahaja. Bagi barangan tertentu yang mana terdapat satu atau dua pembuat Bumiputera sahaja, perolehan secara rundingan terus bolehlah dipertimbangkan bagi membantu mewujudkan pembuat Bumiputera yang berdaya saing.

4. Kementerian Kewangan Malaysia telah mengeluarkan 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) yang berkuat kuasa mulai 3 Julai 2014 yang mana semua Pekeliling, Surat Pekeliling, Pekeliling Kontrak dan Surat Arahan yang sedia ada digantikan dengan satu dokumen versi baru yang dikenali sebagai 1PP. Dimaklumkan juga bahawa Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN) bertarikh 23 Julai 2014 telah bersetuju untuk menggunapakai 1PP di semua Jabatan Negeri/Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan. Walau bagaimanapun pada 24 Julai 2015, Kementerian Kewangan Malaysia juga telah memaklumkan melalui notis di laman web bahawa 1PP yang dikeluarkan pada 3 Julai 2014 telah dimasukkan Tahun 2013 pada setiap nombor rujukan 1PP yang merupakan isu teknikal dalam pembangunan sistem selama ini, kini nombor rujukan tersebut telah dimansuh dan diperbetulkan. Sehubungan dengan itu, berdasarkan 1PP tersebut, Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka telah bersetuju untuk membatalkan ke atas semua surat edaran yang dikeluarkan sebelum ini.

5. Oleh yang demikian sekiranya perolehan secara rundingan terus hendak dilaksanakan, selaras dengan Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan iaitu PK 7.13 Garis Panduan Permohonan Perolehan Secara Rundingan Terus dan PK 7.14 Garis Panduan Rundingan Harga Bagi Rundingan Terus , maka Jabatan ini mengesyorkan supaya semua Jabatan Negeri, Badan Berkanun Negeri dan Penguasa Tempatan Negeri hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Rundingan Harga bagi setiap perolehan yang diluluskan secara rundingan terus dan dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan atau pegawai yang diturunkan kuasa.

6. Sebagai usaha untuk memperkemaskan proses rundingan harga bagi setiap perolehan yang diluluskan secara rundingan terus, maka garis panduan perolehan hendaklah dipatuhi sepenuhnya seperti berikut:

| BIL | JAWATANKUASA RUNDINGAN HARGA | NILAI PEROLEHAN | PERUNTUKAN (Kerajaan Negeri/Agensi) | KELULUSAN PELAKSANAAN RUNDINGAN TERUS | KELULUSAN MEMUKTAMAD HARGA |
|------|--|--|-------------------------------------|---|---|
| i) | Pegawai Pengawal/ /Jawatankuasa Sebut Harga/Rundingan Harga/Pegawai Yang Diturunkan Kuasa | Tidak Melebihi RM500,000.00 | Kerajaan Negeri | Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka | Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka |
| ii) | Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka | RM500,000.00 ke atas | Kerajaan Negeri | Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka | Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka |
| iii) | Lembaga Perolehan Agensi/Badan Berkanun Negeri/Penguasa Tempatan Negeri | Tidak melebihi RM10 juta • Sekiranya nilai perolehan melebihi RM10 juta maka perlu kelulusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri | Agensi Masing-Masing | Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka | Agensi Masing-Masing (Laporan muktamad perlu dikemukakan ke Jabatan ini untuk rekod dan simpanan) |

7. Format Standard dan Senarai Semak Dokumen permohonan Jabatan/Agensi bagi permohonan perolehan secara rundingan terus seperti di perenggan 6 di atas adalah seperti di Lampiran A hingga D. Lampiran A / B (permohonan rundingan terus) hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan

Negeri Melaka **selewat-lewatnya 14 hari bekerja sebelum bekalan/perkhidmatan/kerja dilaksanakan**. Manakala bagi perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja yang bernilai melebihi RM20,000.00 hingga tidak melebihi RM500,000.00 yang menggunakan peruntukan Kerajaan Negeri pihak YBhg.Datuk/Y.A.A.Datuk/Tuan/Puan hendaklah mengemukakan **Lampiran C/D (permohonan muktamad harga)** kepada Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas Jabatan YBhg.Datuk/Y.A.A.Datuk/Tuan/Puan mengadakan rundingan harga dengan Syarikat.

8. Di samping itu, bagi perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja yang melebihi **RM500,000.00** yang menggunakan peruntukan Kerajaan Negeri, pihak YBhg.Datuk/Y.A.A.Datuk/Tuan/Puan hendaklah mengemukakan **Lampiran E/F (permohonan rundingan harga)** beserta dokumen sokongan kepada Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja bagi bekalan/perkhidmatan dan kerja dalam tempoh satu (1) bulan bekerja mulai daripada tarikh surat kelulusan rundingan terus dikeluarkan.

9. Bagi kelulusan muktamad harga di Agensi pula yang menggunakan peruntukan masing-masing, pihak YBhg.Datuk/Y.A.A.Datuk/Tuan/Puan hendaklah mengemukakan **Lampiran G / H (laporan muktamad harga)** beserta dokumen sokongan kepada Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka dalam tempoh dua (2) minggu bagi bekalan/perkhidmatan dan tiga (3) bulan (konvensional) / enam (6) bulan (reka dan bina) bagi perolehan kerja mulai daripada tarikh surat kelulusan rundingan terus dikeluarkan.

10. Pengawai Pengawal/Ketua Jabatan juga dinasihatkan agar merancang perolehan dengan teratur dan teliti serta melaksanakan perolehan mengikut dasar dan peraturan serta tatacara kewangan lain yang sedang berkuat kuasa dalam menguruskan perolehan di Jabatan dan Agensi YBhg.Datuk / Y.A.A.Datuk/Tuan/Puan.

11. Sehubungan dengan itu, permohonan rundingan harga bagi perolehan yang diluluskan secara rundingan terus akan hanya dipertimbangkan sekiranya perolehan **bekalan/perkhidmatan/kerja belum dilaksanakan**, perbelanjaan *ad-hoc* atau program/aktiviti tahunan yang tidak dirancang sahaja serta memenuhi kriteria seperti di **perenggan 3**. Justeru itu, bersama-sama ini dikemukakan proses kerja dan carta aliran rundingan terus bagi perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja seperti di **Lampiran I hingga IV** untuk makluman dan tindakan pihak YBhg.Datuk/Y.A.A.Datuk/Tuan/Puan selanjutnya. Pihak YBhg.Datuk/Y.A.A.Datuk/Tuan/Puan juga boleh melayari Lampiran terkini melalui laman web rasmi Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka (jkpnm.melaka.gov.my).

12. Justeru itu, surat edaran rujukan PWN(M) SULIT/01/18/JLD.29 (58) bertarikh 22 Februari 2013, PWN(M) SULIT/01/18/JLD.29 (89) bertarikh 20 Mac 2013, PWN(M) 005/1/3 Jld.VII (11) bertarikh 23 Oktober 2013, PWN(M) 005/1/3 Jld.VII (12) bertarikh 19 November 2013, PWN(M) 005/1/3 Jld.VII (17) bertarikh 27 Februari 2014 dan PWN(M) 005/1/3 Jld.VIII (9) bertarikh 23 Januari 2015 hendaklah dibatalkan.

13. Arahan ini berkuat kuasa mulai daripada tarikh surat ini ditandatangani. Sayugia diingatkan bahawa surat edaran ini dikeluarkan bukan untuk menggalakkan Jabatan/Agensi YBhg.Datuk/Y.A.A.Datuk/Tuan/Puan melaksanakan perolehan rundingan terus tanpa proses sebut harga atau tender tetapi sebagai pembetulan surat edaran yang dikeluarkan sebelum ini dan **peringatan semula** supaya proses perolehan hendaklah mengikut peraturan dan tatacara kewangan yang sedang berkuat kuasa.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“MELAKA MAJU NEGERIKU SAYANG FASA II”
“BERKAT, TEPAT, CEPAT”

Saya yang menurut perintah,


(DATUK ROSLAN BIN IBRAHIM)
Pegawai Kewangan Negeri
MELAKA

Salinan kepada :

- i) YB Setiausaha Kerajaan Negeri Melaka - untuk makluman YB Datuk Wira
- ii) Pengarah Jabatan Audit Negara
Negeri Melaka
Wisma Audit, Persiaran MITC
Hang Tuah Jaya, 75450 Ayer Keroh
Melaka
- iii) Fail Timbul

SENARAI EDARAN

1. **YB Setiausaha Kerajaan Negeri**
Jabatan Ketua Menteri Melaka
Blok Temenggong, Aras 2, Kompleks Seri Negeri
Hang Tuah Jaya, 75450 Ayer Keroh
MELAKA
(u.p : Bahagian Khidmat Pengurusan)
- dipohon pihak Puan untuk memanjangkan surat ini kepada Unit/Bhg di bawah JKMM
2. **Sahibus Samahah Mufti Negeri Melaka**
Jabatan Mufti Negeri Melaka
Aras 2 & 3, Pusat Islam Melaka
75150 Bukit Palah
MELAKA
3. **Y.A.A Ketua Hakim Syarie**
Mahkamah Syariah Negeri Melaka
Kompleks Mahkamah Syariah Negeri Melaka
Jalan Ayer Keroh Lama (MITC) Hang Tuah Jaya
75450 Ayer Keroh
MELAKA
4. **Pengarah**
Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Melaka
Aras 1-2, Wisma Negeri
Jalan Wisma Negeri
75450 Ayer Keroh
MELAKA
5. **Pengarah**
Jabatan Kerja Raya Negeri Melaka
Jalan Taming Sari
Peti Surat 96, 75906
MELAKA
6. **Pegawai Daerah**
Pejabat Daerah dan Tanah Melaka Tengah
Aras Bawah dan Aras 1
Bangunan Wisma Negeri
Kompleks MITC, Hang Tuah
Jaya, 75450 Ayer Keroh
MELAKA

7. **Pegawai Daerah**
Pejabat Daerah dan Tanah Alor Gajah
78000 Alor Gajah
MELAKA
8. **Pegawai Daerah**
Pejabat Daerah dan Tanah Jasin
77000 Jasin
MELAKA
9. **Pengarah**
Jabatan Pertanian Negeri Melaka
Aras 4, Wisma Negeri
75450 Ayer Keroh
MELAKA
10. **Pengarah**
Jabatan Agama Islam Melaka
Kompleks MAIM, Bukit Palah
75150 **MELAKA**
11. **Pengarah**
Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Melaka
No.36-2 Tingkat 2, Jln KC 1
Bangunan Kota Cemerlang
Hang Tuah Jaya, 75450
Lebuh Ayer Keroh
MELAKA
12. **Pengarah**
Jabatan Perkhidmatan Veterinar Negeri Melaka
Jalan Ayer Keroh, Hang Tuah Jaya
75450 **MELAKA**
13. **Pengarah**
Jabatan Perancang Bandar dan Desa Negeri Melaka
Aras 5, Wisma Negeri, Bandar MITC
Hang Tuah Jaya
75450 **MELAKA**
14. **Pengarah**
Jabatan Pengairan dan Saliran Melaka
Aras 3, Wisma Negeri
MITC, Hang Tuah Jaya
75450 Ayer Keroh
MELAKA
15. **Setiausaha Sulit**
Pejabat TYT Yang di-Pertua Negeri Melaka
Jalan Seri Negeri, Ayer Keroh
75450 **MELAKA**

16. **Pengarah**
Jabatan Perhutanan Negeri Melaka
75450 Ayer Keroh
MELAKA
17. **Datuk Bandar**
Majlis Bandaraya Melaka Bersejarah
No.1 Graha Makmur
Jalan Tun Abdul Razak, Ayer keroh
Hang Tuah Jaya
75450 **MELAKA**
18. **Yang Dipertua**
Majlis Perbandaran Alor Gajah
Jalan Dato' Dol Said, Alor Gajah
78000 **MELAKA**
19. **Yang Dipertua**
Majlis Perbandaran Jasin
77000 Jasin
MELAKA
20. **Yang Dipertua**
Majlis Perbandaran Hang Tuah Jaya
Lot F51 & F52 Tingkat 1
Kompleks Melaka Mall, Jalan Tun Abdul Razak
Hang Tuah Jaya
75450 **MELAKA**
21. **Ketua Pegawai Eksekutif**
Perbadanan Kemajuan Negeri Melaka
Aras 4-11, Menara MITC
Jalan Konvensyen, Kompleks MITC
75450 **MELAKA**
22. **Ketua Pegawai Eksekutif**
Perbadanan Kemajuan Tanah Adat Melaka
Tingkat 8, Menara Pertam, Jalan BBP 2
Taman Batu Berendam Putra
Batu Berendam
75350 **MELAKA**
23. **Pengurus Besar**
Yayasan Melaka
No. 40-52, Jalan BKD 27
Taman Bukit Katil Damai 2
75450 **MELAKA**

24. **Pengurus Besar**
Perbadanan Muzium Melaka
Kompleks Warisan Melaka
Jalan Kota
75000 MELAKA
25. **Pengarah Perbadanan**
Perpustakaan Awam Melaka
242-1 Jalan Bukit Baru
75150 MELAKA
26. **Setiausaha**
Majlis Agama Islam Melaka
Pusat Islam Melaka
Aras 3, Bukit Palah
75400 MELAKA
27. **Pengarah Eksekutif**
Perbadanan Stadium Melaka
Aras 1, Stadium Hang Jebat
Kompleks Sukan Hang Jebat
Paya Rumput, Krubong
75260 MELAKA
28. **Ketua Pegawai Eksekutif**
Perbadanan Bioteknologi Melaka
Lot 7, Bandar MITC
Hang Tuah Jaya, Ayer Keroh
75450 MELAKA
29. **Ketua Pegawai Eksekutif**
Perbadanan Teknologi Hijau
Aras 3, Wisma Negeri
Bandar MITC
Hang Tuah Jaya, Ayer Keroh
75450 MELAKA
30. **Ketua Pegawai Eksekutif**
Perbadanan Pembangunan Sungai Dan Pantai Melaka
Aras 9, Bangunan Graha Maju
Jalan Graha Maju
75300 MELAKA
31. **Pengurus Besar**
Perbadanan Ketua Menteri (CMI)
Aras Bawah, Menara MITC
Kompleks MITC, Jalan Konvensyen
Hang Tuah Jaya
75450 Ayer Keroh
MELAKA

32. **Pengarah Eksekutif**
Lembaga Perumahan Melaka
Aras 10, Menara MITC
Kompleks MITC, Ayer Keroh
75450 **MELAKA**
33. **YBhg. Professor Dr,**
Kolej Universiti Islam Melaka (KUIM)
KM 45, Kuala Sungai Baru
78300, **MELAKA**