

Rujukan: KBS.KEW.S.4-0/55 (7)



**ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL
KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN
BILANGAN 3 TAHUN 2016**

**PENGURUSAN PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN YANG
LEBIH CEKAP DAN MENGIKUT PERATURAN**

Ketua Pegawai Eksekutif Sekretariat Sukan SEA

Ketua Pengarah Jabatan Belia dan Sukan Negara

Ketua Pengarah Majlis Sukan Negara

Ketua Pengarah Bahagian Pembangunan Kemahiran Belia

Ketua Pegawai Eksekutif Institut Sukan Negara

Pendaftar Pertubuhan Belia

Pesuruhjaya Sukan

Ketua Pegawai Eksekutif Institut Penyelidikan Pembangunan Belia

Semua Setiausaha Bahagian

Ketua Akauntan

Ketua Unit Audit Dalam

Ketua Unit Komunikasi Korporat

Pengarah Unit Anti-Doping Malaysia (ADAMAS)

Pengarah Pusat Belia Antarabangsa

Penasihat Undang-undang

Ketua Pegawai Eksekutif Perbadanan Stadium Malaysia

Ketua Unit Integriti

Semua Pengarah Jabatan Belia dan Sukan Negeri

Semua Pengarah Institut Kemahiran Tinggi Belia Negara

Semua Pengarah Institut Kemahiran Belia Negara

Semua Pengarah Akademi Pembangunan Belia Malaysia

1. TUJUAN

- 1.1 Arahan Pegawai Pengawal Kementerian Belia dan Sukan (KBS) Bilangan 3 Tahun 2016 **Pengurusan Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Yang Lebih Cepak dan Mengikut Peraturan** ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai pelaksanaan langkah-langkah ke arah pengurusan perolehan bekalan dan perkhidmatan di Kementerian Belia dan Sukan agar lebih cekap dan mengikut peraturan.

2. PRINSIP-PRINSIP PEROLEHAN

- 2.1 Semua Ketua Jabatan/Setiausaha Bahagian/Pengarah dikehendaki memastikan segala perolehan bekalan dan perkhidmatan di Kementerian dilaksanakan berdasarkan kepada urus tadbir yang baik dan mematuhi prinsip-prinsip perolehan Kerajaan iaitu **akauntabiliti awam, diuruskan secara telus, memberikan nilai faedah yang baik, saingan terbuka serta adil dan saksama** seperti dinyatakan dalam Pekeliling Perbendaharaan Malaysia yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan.
- 2.2 Perolehan hendaklah diuruskan dengan cekap, teratur dan sempurna mengikut peraturan dan tatacara perolehan. Ini adalah bagi memastikan tidak berlakunya pembaziran, penyelewengan dan penyalahgunaan kuasa serta memberi nilai pulangan yang terbaik kepada Kerajaan. Perolehan yang teratur, telus dan sempurna dapat menjimatkan perbelanjaan Kementerian, kualiti bekalan yang terjamin dan perkhidmatan yang diterima pada tempoh masa yang ditetapkan.

3. PERATURAN DAN TATACARA PEROLEHAN

- 3.1 Semua perolehan bekalan dan perkhidmatan hendaklah diuruskan dengan cekap, teratur dan sempurna mengikut peraturan dan tatacara perolehan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa seperti berikut:
- 3.1.1 PK 1/2013 Punca Kuasa, Prinsip dan Dasar Perolehan Kerajaan
 - 3.1.2 PK 2/2013 Kaedah Perolehan Kerajaan
 - 3.1.3 PK 3/2013 Perolehan Perkhidmatan Perunding
 - 3.1.4 PK 4/2013 Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan
 - 3.1.5 PK 5/2013 Perolehan Secara Elektronik
 - 3.1.6 PK 6/2013 Kemudahan Pembiayaan Dalam Perolehan Kerajaan
 - 3.1.7 PK 7/2013 Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan
 - 3.1.8 PK 8/2013 Ketidapatuhan Dalam Perolehan Kerajaan
- 3.2 Semua Ketua Jabatan/Setiausaha Bahagian/Pengarah hendaklah memastikan unit dan individu yang terlibat dengan urusan perolehan memahami dan mematuhi segala peraturan berkenaan urusan perolehan Kerajaan.
- 3.3 **Integrity Pact** perlu ditandatangani oleh semua pihak yang terlibat dalam perolehan Kerajaan seperti berikut:
- a) Penjawat awam yang terlibat dalam perolehan Kerajaan
 - b) Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan
 - c) Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan
 - d) Pembida
 - e) Perunding

4. PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN DALAM PEROLEHAN

- 4.1 Setiap Jabatan/Bahagian/Institut hendaklah **membuat kajian pasaran** supaya harga bekalan atau perkhidmatan yang hendak diperoleh adalah berpatutan dan menguntungkan Kerajaan.
- 4.2 Setiap Jabatan/Bahagian/Institut hendaklah menentukan terlebih dahulu bahawa **peruntukan belanja Mengurus atau Pembangunan** bagi sesuatu perolehan **telah diluluskan dan mencukupi**.
- 4.3 Pembekal yang dipilih perlu dipastikan mematuhi syarat-syarat seperti kod bidang khusus bagi perolehan yang berkaitan.

- 4.4 **Pesanan Tempatan perlu dikeluarkan terlebih dahulu sebelum sesuatu perolehan bekalan atau perkhidmatan.** Tindakan mengeluarkan Pesanan Tempatan terlebih dahulu adalah bagi menentukan peruntukan sedia ada mencukupi dan menjadi satu jaminan kepada pembekal bahawa Kementerian komited terhadap pesanan yang dibuat.
- 4.5 **Pesanan Tempatan tidak boleh disediakan, disahkan dan diluluskan oleh pegawai yang sama.** Pemberian kuasa secara bertulis kepada pegawai yang bertanggungjawab bagi menandatangani borang Pesanan Tempatan perlu dibuat oleh Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan.
- 4.6 Maklumat-maklumat utama pada Pesanan Tempatan perlu dicatatkan dengan teratur, lengkap dan sempurna. Ini bagi memastikan bekalan dan perkhidmatan yang ingin diperolehi dapat dilaksanakan dan disempurnakan mengikut tempoh yang ditetapkan, dibekalkan kepada mereka yang berhak dan mengikut harga yang dipersetujui.
- 4.7 Ruangan penerimaan bekalan dan perkhidmatan hendaklah dilengkapi oleh Bahagian/Jabatan/Institut berkenaan apabila sesuatu bekalan dan perkhidmatan diterima. Tandatangan hanya boleh diturunkan setelah dipastikan keutuhan barang-barang yang telah sampai atau perkhidmatan telah diterima dengan sempurna.
- 4.8 **Bayaran kepada pembekal hanya akan diproses selepas pembekalan selesai** dan pembekal telah mengembalikan Pesanan Tempatan yang lengkap bersama invois atau nota hantaran. Ini untuk memastikan bahawa semua bekalan dan perkhidmatan yang diminta oleh Kementerian telah dilaksanakan dengan teratur dan sempurna oleh pembekal sebelum pembayaran dapat dilakukan.

5. KAEDAH-KAEDAH PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

- 5.1 Kaedah perolehan bekalan dan perkhidmatan **dikategorikan kepada tiga (3)** iaitu **pembelian terus, sebut harga** dan **tender** bergantung pada had nilai sesuatu perolehan tersebut. Maklumat terperinci mengenai kaedah perolehan bekalan dan perkhidmatan adalah seperti dinyatakan dalam jadual di bawah:

Kaedah-kaedah Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan

Bil	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
1	Perolehan bekalan dan perkhidmatan sehingga RM20,000 setahun atau sesuatu kontrak	<p>a. Dilaksanakan secara pembelian terus 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
2	Perolehan bekalan dan perkhidmatan melebihi RM20,000 hingga RM50,000 setahun atau sesuatu kontrak	<p>Dilaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara sedia ada dengan kelonggaran seperti berikut:</p> <p>a. Pelawaan sekurang-kurangnya di kalangan tiga (3) pembekal 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 urus setia melalui surat, faks atau e-mel seperti ditetapkan oleh Jabatan/Bahagian/Institut.</p> <p>d. Penilaian sebut harga oleh satu (1) Jawatankuasa Penilaian yang dianggotai sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli termasuk Pengerusi yang dilantik oleh Ketua Jabatan.</p>	Jawatankuasa Sebut Harga yang dilantik oleh Pegawai Pengawal Kementerian Belia dan Sukan

APP 3/2016 Pengurusan Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan

Bil	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
3	Perolehan bekalan dan perkhidmatan <u>antara RM50,000 sehingga RM500,000</u>	<p>a. Perolehan bekalan dan perkhidmatan melebihi RM50,000 sehingga RM100,000 hendaklah dilaksanakan secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal tempatan bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang yang berkaitan.</p> <p>b. Perolehan bekalan dan perkhidmatan melebihi RM100,000 hingga RM500,000 hendaklah dilaksanakan secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang yang berkaitan. Sebut harga hendaklah terbuka kepada pembuat / pembekal bertaraf Bumiputera dan bukan Bumiputera. Syarikat pembuat / pembekal bertaraf Bumiputera hendaklah diberikan keutamaan harga.</p> <p>c. Pelawaan sebut harga perlu menggunakan Borang Q yang boleh diubahsuai mengikut keperluan Jabatan / Bahagian / Institut.</p>	Jawatankuasa Sebut Harga yang dilantik oleh Pegawai Pengawal Kementerian Belia dan Sukan
4	Perolehan bekalan dan perkhidmatan <u>melebihi RM500,000 setahun</u> atau sesuatu kontrak	Hendaklah dilaksanakan secara tender terbuka seperti dinyatakan dalam Pekeliling Perbendaharaan Malaysia.	Lembaga Perolehan A atau B Kementerian Belia dan Sukan.

6. PELANTIKAN DAN KEAHLIAN JAWATANKUASA

- 6.1 **Pelantikan ahli Jawatankuasa Spesifikasi, Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Harga** bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan secara sebut harga dan tender di peringkat Kementerian Belia dan Sukan **hendaklah dibuat secara bertulis** oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan atau Bahagian yang menguruskan perolehan berkenaan.
- 6.2 Keahlian Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan.
- 6.3 Keahlian Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang iaitu seorang pengerusi dan dua (2) ahli, di mana sekurang-kurangnya seorang daripadanya hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.
- 6.4 Keahlian Jawatankuasa Penilaian Harga hendaklah tidak kurang daripada dua (2) orang iaitu seorang pengerusi dan seorang ahli, di mana sekurang-kurangnya seorang daripadanya hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Bagi memastikan penilaian harga dibuat berdasarkan harga pasaran, seorang pegawai yang mengetahui secara langsung spesifikasi sesuatu perolehan bekalan atau perkhidmatan berkenaan boleh dilantik sebagai ahli jawatankuasa penilaian harga.

7. PERANAN JAWATANKUASA SPESIFIKASI

- 7.1 Menyediakan spesifikasi sesuatu perolehan bekalan dengan lengkap dan jelas meliputi perkara-perkara seperti warna, saiz, kualiti, pembungkusan, nisbah kandungan dan lain-lain butiran yang berkaitan supaya tidak menimbulkan keraguan kepada bakal kontraktor/pembekal. Spesifikasi teknikal tidak boleh disediakan berdasarkan kepada sesuatu jenama atau buatan. Sekiranya tidak dapat dielakkan, ungkapan 'atau persamaan' hendaklah digunakan. Bagi perolehan perkhidmatan, skop dan spesifikasi perkhidmatan hendaklah dinyatakan dengan jelas dan terperinci.
- 7.2 Menyediakan spesifikasi berasaskan fungsi penggunaan dan sekurang-kurangnya memenuhi piawaian/standard Malaysia atau piawaian antarabangsa. Sekiranya barangan yang diperlukan tidak mempunyai sebarang piawaian, Jawatankuasa hendaklah memastikan bekalan yang diperlukan adalah sesuai, selamat digunakan dan dijamin oleh pembuatnya atau petender.

- 7.3 Menyediakan dan meletakkan tanda aras (*benchmark*) spesifikasi yang disediakan dengan barangan buatan tempatan yang memenuhi piawaian yang diiktiraf. Bagi perolehan yang melibatkan teknologi maklumat, spesifikasi teknikal hendaklah mengikut arahan dan garis panduan yang dikeluarkan oleh MAMPU Jabatan Perdana Menteri.
- 7.4 **Menyediakan Anggaran Harga Jabatan** pada setiap peralatan/item bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan. Bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan yang sukar ditentukan Anggaran Harga Jabatan, harga pembelian/perkhidmatan lampau boleh digunakan.
- 7.5 **Memasukkan dua (2) set Anggaran Harga Jabatan** ke dalam peti tender/sebut harga sebelum tarikh tutup tender/sebut harga untuk tujuan penilaian teknikal dan penilaian harga.
- 7.6 Menandatangani *Integrity Pact* oleh semua ahli Jawatankuasa.

8. PERANAN JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL

- 8.1 Membuat penilaian teknikal berdasarkan dokumen-dokumen yang dikemukakan, pernyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan/atau penilaian fizikal.
- 8.2 Menyatakan bilangan peralatan/item yang lulus spesifikasi teknikal.
- 8.3 Menyatakan sesuatu peralatan/item sama ada ia kritikal atau tidak kritikal bagi perolehan itu.
- 8.4 Menilai kemampuan teknikal seperti kakitangan profesional dan teknikal, pengalaman kerja, rekod prestasi, projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan dan loji (disewa atau milik sendiri).
- 8.5 Melaksanakan penilaian harga secara mesyuarat dan menyediakan serta menandatangani laporan penilaian harga dan *Integrity Pact* oleh semua ahli Jawatankuasa.

9. PERANAN JAWATANKUASA PENILAIAN HARGA

- 9.1 Menilai tawaran dengan mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan petender, modal pusingan, *net worth*, purata baki bank, kemudahan kredit, nilai baki kerja dalam tangan dan sebagainya.

- 9.2 Menganalisis tawaran harga dengan mengambil kira tempoh siap/penghantaran yang ditawarkan berdasarkan tawaran yang paling menguntungkan Kerajaan.
- 9.3 Membuat penilaian bagi pembelian harta modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain secara menyeluruh (*total cost bid*) yang mengambil kira harga barangan, alat ganti, latihan, pentauliahan, pemasangan, jaminan dan penyenggaraan bagi
- 9.4 Menilai tawaran harga bagi setiap item/peralatan dan menentukan sama ada harga yang ditawarkan relevan dengan Anggaran Harga Jabatan yang disediakan dan harga pasaran.
- 9.5 Melaksanakan penilaian harga secara mesyuarat dan menyediakan serta menandatangani laporan penilaian harga dan *Integrity Pact* oleh semua ahli Jawatankuasa.

10. PEROLEHAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN LATIHAN SECARA PAKEJ

- 10.1 Semua Ketua Jabatan/Setiausaha Bahagian/Pengarah diminta untuk memastikan perolehan perkhidmatan kemudahan latihan secara pakej mematuhi Pekeliling Perbendaharaan Malaysia **PK7.1 Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej** yang berkuat kuasa.
- 10.2 **Melakukan kajian pasaran dan menubuhkan Jawatankuasa Penilaian dengan pelantikan dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan** yang terdiri daripada tiga (3) orang iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli di mana sekurang-kurangnya seorang daripadanya terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Jawatankuasa Penilaian berperanan untuk mengeluarkan laporan dengan memastikan syarat-syarat perolehan dipatuhi, menilai kemampuan penyedia latihan dan memperakukan kepada Pihak Berkuasa Melulus penyedia latihan yang layak berdasarkan tawaran yang terbaik.

11. PEROLEHAN BAGI PENGANJURAN MAJLIS, ACARA RASMI KERAJAAN DAN JAMUAN KERAJIAN RASMI KERAJAAN

- 11.1 Semua Ketua Jabatan/Setiausaha Bahagian/Pengarah diminta untuk memastikan perolehan bagi penganjuran majlis, acara rasmi Kerajaan dan jamuan keraian rasmi Kerajaan mematuhi Pekeliling Perbendaharaan Malaysia **PK7.2 Tatacara Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan** yang berkuat kuasa.

- 11.2 **Melakukan kajian pasaran dan menubuhkan Jawatankuasa Penilaian dengan pelantikan dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan** yang terdiri daripada tiga (3) orang iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli di mana sekurang-kurangnya seorang daripadanya terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Jawatankuasa Penilaian berperanan untuk mengeluarkan laporan dengan memastikan syarat-syarat perolehan dipatuhi, menilai kemampuan syarikat/hotel/pusat konvensyen dan memperakukan kepada Pihak Berkuasa Melulus penyedia yang layak berdasarkan tawaran yang terbaik.

12. PERJANJIAN KONTRAK

- 12.1 Surat Setuju Terima merupakan surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat yang ditetapkan dalam dokumen tender/sebut harga, syarat yang telah dipersetujui selepas rundingan dalam Surat Niat dan apa-apa syarat lain yang telah dipersetujui melalui rundingan sebelumnya. Surat Setuju Terima ialah dokumen perundangan yang sah dan merupakan sebahagian daripada perjanjian kontrak.
- 12.2 **Dokumen Perjanjian Kontrak hendaklah ditandatangani secepat mungkin selewatnya-lewatnya empat (4) bulan dari tarikh keluarnya Surat Setuju Terima** oleh Pegawai Pengawal atau pegawai lain yang telah dinamakan atas jawatan dalam pemberian kuasa menandatangani kontrak oleh YB. Menteri Belia dan Sukan.
- 12.3 Tarikh kuat kuasa kontrak (*effective date*) hendaklah dinyatakan sebagai tarikh Surat Setuju Terima ditandatangani oleh petender/penyebut harga yang berjaya manakala tarikh kontrak ialah tarikh kontrak ditandatangani oleh kedua-dua pihak.

13. PEGAWAI PENTADBIR KONTRAK

- 13.1 Pegawai Pentadbir Kontrak merupakan pegawai di Jabatan/Bahagian/Institut yang menjadi pengguna kepada sesuatu perolehan bekalan dan perkhidmatan.
- 13.2 **Pegawai Pentadbir Kontrak berperanan untuk menyediakan dokumen kontrak perjanjian dan memantau perjalanan kontrak dari semasa ke semasa** bagi memastikan semua yang terkandung dalam sesuatu kontrak dipatuhi oleh kontraktor/pembekal yang dilantik selain dapat mengesan dan

mengenal pasti masalah pelaksanaan kontrak dari peringkat awal lagi. Dokumen kontrak perjanjian perlu disemak oleh Penasihat Undang-undang Kementerian Belia dan Sukan.

- 13.3 Bahagian Kewangan KBS berperanan sebagai penyelaras dan menguruskan semua perolehan bekalan dan perkhidmatan di KBS.

14. PENGGUNAAN SISTEM ePEROLEHAN

- 14.1 Kementerian Kewangan telah memutuskan supaya semua urusan perolehan bekalan dan perkhidmatan Kerajaan Persekutuan dilaksanakan melalui sistem e-Perolehan (eP). Setiap PTJ juga perlu menubuhkan Pasukan Pelaksana eP yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan atau Timbalan Ketua Jabatan bagi memastikan pelaksanaan eP di Jabatan/Bahagian/Institut masing-masing.
- 14.2 Semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang *eP enabled* hendaklah **memastikan sekurang-kurangnya 75 peratus** daripada jumlah peruntukan tahunan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan (tidak termasuk perkhidmatan perunding) dilaksanakan melalui sistem eP di bawah peruntukan Belanja Mengurus dan Belanja Pembangunan.
- 14.3 Kementerian Kewangan juga telah membuat pemantauan transaksi eP yang dilakukan pada waktu malam. Sebagai langkah penambahbaikan dalam urusan kewangan di KBS, **semua PTJ diminta untuk memastikan agar semua urusan transaksi eP tidak dilaksanakan pada waktu malam** kecuali sekiranya ada keperluan mendesak yang perlu diambil tindakan serta merta dengan terlebih dahulu mendapat kelulusan secara bertulis daripada Pegawai Penyelia.

15. SENARAI SEMAK PEROLEHAN

- 15.1 Bagi memastikan urusan perolehan di KBS dilaksanakan mengikut peraturan yang ditetapkan, setiap Ketua Jabatan/Setiausaha Bahagian/Pengarah diminta untuk menyediakan **Senarai Semak Perolehan** bekalan dan perkhidmatan bagi setiap perolehan. Cadangan Senarai Semak Perolehan adalah seperti berikut:

Senarai Semak Perolehan

Bil	Perkara	Catatan (/) atau (X)
1	Perancangan Perolehan Tahunan disediakan dan dikemukakan kepada Bahagian Kewangan untuk diselaraskan sebelum dikemukakan kepada Kementerian Kewangan sebelum 15 Januari pada setiap tahun	
2	Peruntukan Kewangan mencukupi dan telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan sebelum urusan perolehan dilaksanakan	
3	Pelaksanaan perolehan telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan atau Pegawai Yang diturunkan kuasa	
4	Perolehan tidak terdapat dalam senarai Kontrak Pusat atau Kontrak Pusat Sistem Panel	
5	Integrity Pact telah ditandatangani oleh semua pihak yang terlibat dalam perolehan	
6	Kajian Pasaran telah dibuat.	
7	Jawatankuasa Spesifikasi telah dilantik oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan	
8	Jawatankuasa Penilaian Teknikal telah dilantik oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan	
9	Jawatankuasa Penilaian Harga telah dilantik oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan	
10	Jawatankuasa Penilaian telah dilantik oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dan laporan disediakan.	
11	Jawatankuasa Rundingan Harga telah dilantik oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dan laporan disediakan	
12	Keputusan Pihak Berkuasa Melulus sama ada Lembaga Perolehan, Jawatankuasa Sebut Harga, Pegawai Pengawal atau Pegawai Yang Diturunkan Kuasa	
13	Surat Setuju Terima (jika berkaitan)	
14	Kontrak Perjanjian (jika berkaitan)	
15	Perolehan dibuat secara ePerolehan	
16	Pesanan Tempatan dikeluarkan sebelum sesuatu perolehan	
17	Bon Pelaksanaan diperoleh (jika berkaitan)	

Bil	Perkara	Catatan (/ atau X)
18	Bagi perolehan secara Pembelian Terus , sekurang-kurangnya 3 sebut harga telah diperoleh	
19	Bagi perolehan secara Sebut Harga , sekurang-kurangnya 5 sebut harga telah diperoleh	

16. TARIKH KUAT KUASA

- 16.1 Arahan Pegawai Pengawal Kementerian Belia dan Sukan Bilangan 3 Tahun 2016 ini berkuat kuasa mulai tarikh ia ditandatangani.

17. PENUTUP

- 17.1 Arahan Pegawai Pengawal KBS ini dikeluarkan sebagai kawalan dalaman di peringkat kementerian dan agensi di bawah KBS ke arah pengurusan perolehan bekalan dan perkhidmatan yang lebih cekap dan mengikut peraturan.
- 17.2 Walau apa pun peruntukan di dalam Arahan Pegawai Pengawal ini, Ketua Jabatan/Setiausaha Bahagian/Pengarah hendaklah sentiasa mematuhi peraturan dan prosedur kewangan di bawah Akta Tatacara Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia yang berkuat kuasa.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATO' LOKMAN HAKIM BIN ALI)
Ketua Setiausaha
Kementerian Belia dan Sukan

Tarikh: 23 November 2016

Salinan Kepada:

Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)

Timbalan Ketua Setiausaha (Strategik)

Setiausaha Sulit Kanan Menteri Belia dan Sukan

Setiausaha Sulit Kanan Timbalan Menteri Belia dan Sukan