



Prosedur Perolehan Percetakan Warta Kerajaan

Universiti Teknologi Malaysia

Nama Prosedur: : Perolehan Percetakan Warta Kerajaan
Nombor Prosedur : -
Diluluskan Oleh : Lembaga Pengarah Universiti 131
Tarikh Kuat kuasa : 1 Jun 2024
Pautan Rasmi : <https://bursary.utm.my/pekeliling>

SEKSYEN 1 : PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Prosedur ini diwujudkan untuk pengecualian daripada tatacara perolehan dengan membenarkan Pusat Tanggungjawab (PTJ) untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus untuk Percetakan Warta Kerajaan.

1.2 SKOP

Prosedur ini terpakai untuk semua staf yang menguruskan perolehan Universiti.

1.3 POLISI BERKAITAN

Polisi Perolehan Bekalan & Perkhidmatan Universiti Teknologi Malaysia

1.4 DEFINISI

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
1PP	1 Pekeliling perbendaharaan
PK	Perolehan Kerajaan
MOF	Kementerian Kewangan Malaysia
LPU	Lembaga Pengarah Universiti
LP	Lembaga Perolehan
JKKEW	Jawatankuasa Kewangan Universiti
JPKA	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun Universiti
JKDEU	Jawatankuasa Dasar Entiti Universiti
JKTDEU	Jawatankuasa Teknikal Dasar Entiti Universiti
PNMB	Percetakan Nasional Malaysia Berhad

1.5 KONTEKS PERUNDANGAN

Nama Dokumen	Klausa Rujukan
Perolehan Kerajaan	PK1 hingga PK8
Pekeliling Perbendaharaan Malaysia	WP7.5- Peraturan Perolehan Badan Berkanun Persekutuan http://ppp.treasury.gov.my
Perlembagaan Universiti	Seksyen 50 – Bentuk Kontrak Rujuk: utm.my/legal
Arahan Perbendaharaan (AP)	Seksyen 176.1(d) atau (e)

SEKSYEN 2: PROSEDUR

2.1 KERANGKA PROSEDUR

Tiada.

2.2 TANGGUNGJAWAB

2.2.1 Naib Canselor/ Ketua Jabatan yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor bertanggungjawab meluluskan perolehan secara rundingan terus bagi percetakan Warta Kerajaan Persekutuan dan Negeri dengan Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB) tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai dan tempoh masa.

2.2.2 PTJ bertanggungjawab menyediakan kertas kerja cadangan bagi Perolehan Percetakan Warta Kerajaan. **Rujuk Format dan Contoh Kertas Kerja Cadangan di Lampiran 2 dan 3.**

2.2.3 PTJ bertanggungjawab menyediakan anggaran pejabat dan memastikan peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi. **Rujuk Borang Anggaran Jabatan di Lampiran 1.**

2.3 KETERANGAN PROSES KERJA

2.3.1 Kaedah dan Had Nilai

2.3.1 PTJ adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi percetakan Warta Kerajaan Persekutuan dan Negeri dengan Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB) tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai dan tempoh masa serta diluluskan oleh Naib Canselor/Ketua PTJ/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis.

2.3.2 Syarat Perolehan

2.3.2.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.

2.3.2.2 Kajian pasaran adalah dikecualikan.

2.3.2.3 Tatacara rundingan harga adalah dikecualikan.

2.3.2.4 Percetakan dokumen selain yang dinyatakan di perenggan 2.3.1 hendaklah dilaksanakan berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.

2.3.3 Jawatankuasa Penilaian

2.3.3.1 PTJ dikecualikan daripada menubuhkan Jawatankuasa Penilaian.

2.3.4 Pesanan Tempatan

2.3.4.1 Pesanan Tempatan hendaklah dikeluarkan berdasarkan inbois manual yang dikeluarkan oleh PNMB dalam tempoh 14 hari setelah semua perkhidmatan percetakan selesai dilaksanakan.

2.3.5 Surat Setuju Terima

2.3.5.1 PTJ dikecualikan daripada mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan bermasa atau *one-off* tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai.

2.3.6 Bon Pelaksanaan

2.3.6.1 PTJ dikecualikan daripada mengenakan Bon Pelaksanaan.

2.3.7 Dokumen Perjanjian

2.3.7.1 PTJ dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan bermasa atau *one-off* tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai. PTJ hendaklah memastikan semua obligasi PNMB telah disempurnakan sebelum bayaran dilakukan.

SEKSYEN 3 : PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR

3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN

Bil.	PTJ
1.	Semua Pusat Tanggungjawab (PTJ)
2.	UPP, Jabatan Bendahari

SEKSYEN 4 : TADBIR URUS

4.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI

Pemilik dan Penguatkuasa Prosedur	Jabatan Bendahari
Pengurus Dokumen Prosedur PTJ	Ketua Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti
Pengurus Dokumen Prosedur	Ketua Seksyen Governan

4.2 TANGGUNGJAWAB

Pemilik Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada pindaan prosedur serta mendapatkan perakuan daripada JKTDEU seterusnya kelulusan daripada JKDEU. 2. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM. 3. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan dihebahkan kepada warga Universiti. 4. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada semakan prosedur dalam tempoh masa tertentu yang telah ditetapkan.
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur di peringkat PTJ. 2. Bertanggungjawab memantau dan memastikan pelaksanaan prosedur pada peringkat PTJ. 3. Bertanggungjawab memastikan semua prosedur yang diluluskan oleh Universiti diwartakan oleh Bendahari.
Pengurus Polisi Dokumen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur. 2. Bertanggungjawab sebagai Setiausaha kepada JKDEU.

4.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

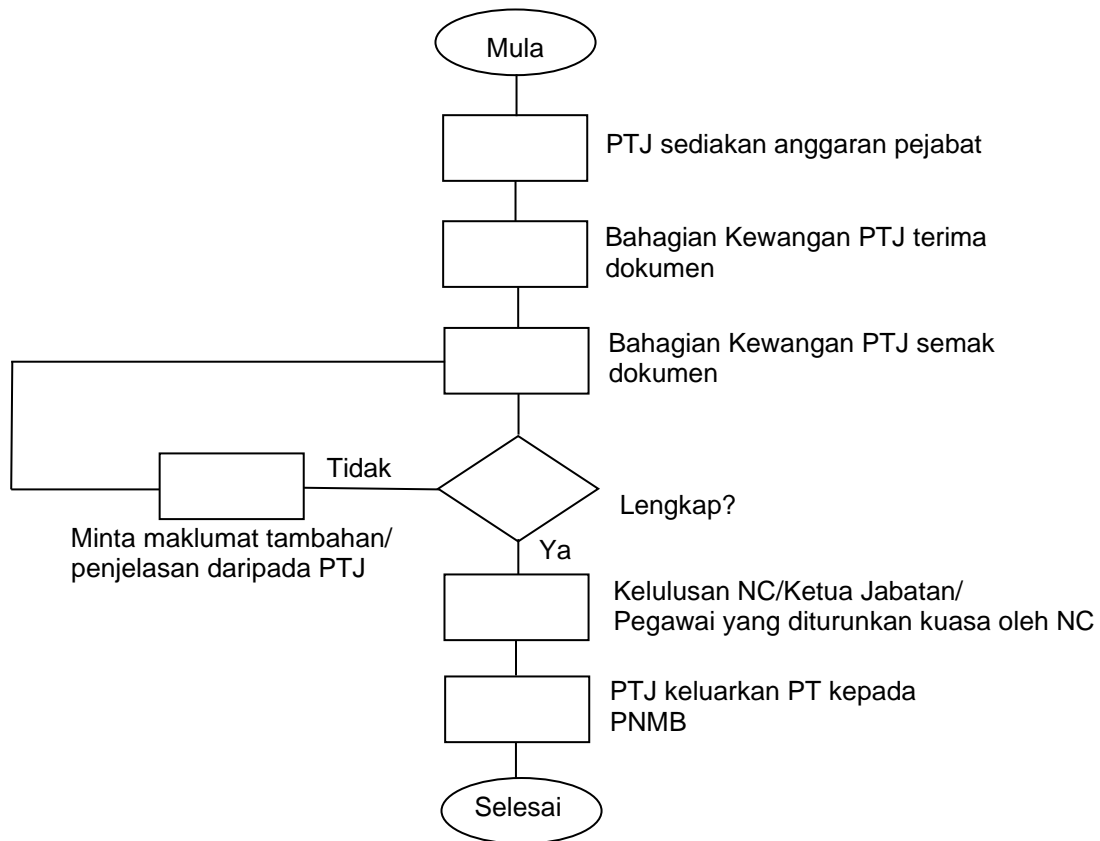
Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)	1. Dari semasa ke semasa jika ada perubahan peraturan perolehan dari MOF.
Penyiaran / Hebahan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur yang telah diluluskan oleh LPU akan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh Pendaftar melalui Pekeliling Universiti. 2. Pemilik Prosedur hendaklah membuat hebahan prosedur yang telah dilulus dan diwartakan untuk pelaksanaan prosedur yang efektif. 3. Prosedur mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster di dalam Daftar Polisi UTM. 4. Prosedur boleh diakses oleh warga Universiti.

4.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

No Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan
1	9 Januari 2020	Lembaga Pengarah Universiti	-
2	21 Mac 2024	Lembaga Pengarah Universiti	<ol style="list-style-type: none"> (i) Pindaan pada had nilai & kaedah perolehan. (ii) Pindaan had kuasa Pihak Berkuasa Melulus bagi JKSH B.

SEKSYEN 5 : DOKUMEN SOKONGAN

5.1 CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN



5.2 BORANG BERKAITAN

Format	Lampiran
Borang Anggaran Jabatan	1
Format Kerja Kertas Cadangan	2
Contoh Kerja Kertas Cadangan	3