

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR PENYEDIAAN RANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN PKNS
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-001
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-001 (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	1

1.0 PUNCA KUASA

- 1.1 Bagi tujuan pematuhan terhadap prosedur operasi yang dibangunkan, prosedur ini perlu dibaca bersama Buku Peraturan Perakaunan dan Kewangan PKNS.
- 1.2 Mana-mana polisi dan tatacara yang dinyatakan di dalam Buku Peraturan Perakaunan dan Kewangan PKNS tersebut dianggap terpakai dan perlu dirujuk bagi membuat keputusan dan mengurus operasi kerja yang berkenaan.
- 1.3 Arahan Perbendaharaan Kementerian Kewangan Malaysia (KKM)
- 1.4 Pekeliling Perbendaharaan Kerajaan Negeri Selangor
- 1.5 Dokumen Tadbir Urus Korporat PKNS

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR PENYEDIAAN RANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN PKNS
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-001
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-001 (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	2

2.0 POLISI BERKAITAN DENGAN PROSES KERJA INI

- 2.1 PKNS hendaklah membuat perancangan tahunan (annual planning) dan perancangan awal (forward planning) bagi perolehan-perolehan yang hendak dipelawa dalam satu-satu tahun. Bagi sesuatu perolehan yang tidak dirancang tetapi perlu dibuat pada tahun semasa, kebenaran khas daripada Mesyuarat Pengurusan PKNS perlulah diperolehi. Senarai berkenaan hendaklah mengandungi kategori perolehan (bekalan/perkhidmatan/kerja), peruntukan kewangan dan tarikh tender/sebutharga akan dipelawa dan dijangka untuk dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Melulus.
- 2.2 Peruntukan / Pembiayaan
- PKNS hendaklah memastikan terlebih dahulu bahawa Anggaran Peruntukan Belanja Mengurus atau Pembangunan bagi perolehan yang berkenaan telah diluluskan.
 - Peruntukan/pembiayaan daripada Kerajaan Persekutuan sama ada melalui geran peruntukan atau pinjaman dan sama ada pembiayaan sepenuhnya atau sebahagian daripada kos projek/perbelanjaan, dikehendaki mematuhi semua peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan.
- 2.3 Semua bahagian bertanggungjawab untuk memastikan rancangan perolehan tahunan bahagian masing-masing disediakan semasa penyediaan bajet bahagian.
- 2.4 PKNS adalah dilarang memecah kecilkan perolehan tahunan untuk mengelakkan daripada membuat pelawaan secara tender/sebut harga. Definisi memecah kecil jumlah perolehan adalah menyalahafsirkan setiap jenis item dan membeli berasingan sama ada secara sengaja atau tidak sengaja dengan tidak mengikut prosedur perolehan yang telah ditetapkan.
- 2.5 Justeru bagi memastikan perolehan PKNS dilaksanakan dengan penuh akauntabiliti, perkara-perkara berikut hendaklah dipatuhi:
- Merancang perolehan tahunan dan memastikan pembelian terus/lantikan terus tidak dipecah kecil untuk mengelak tender/sebut harga;
 - Memastikan perolehan jenis item yang sama dalam setahun yang melebihi had nilai Pembelian Terus/Lantikan Terus dibuat mengikut prosedur yang ditetapkan;
 - Menyediakan satu rekod yang lengkap mengenai jenis item yang dibeli, nama pembekal dan nilai perolehan hendaklah disimpan untuk tujuan pemantauan dan kawalan di PKNS.

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR PENYEDIAAN RANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN PKNS
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-001
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-001 (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	3

2.0 POLISI BERKAITAN DENGAN PROSES KERJA INI (SAMBUNGAN)

2.6 Bahagian berikut akan menyediakan spesifikasi perolehan daripada pemohon :

NO	BAHAGIAN BERTANGGUNGJAWAB	JENIS BEKALAN
1	Bahagian Tranformasi Digital	- Perolehan Teknologi dan Komunikasi Maklumat dan barang-barang elektronik
2	Bahagian Pengurusan Aset	- Barangan stok. - Barangan elektrik. - Harta modal dan aset-aset bernilai rendah seperti perabot mudah alih dan peralatan gimnasium.
3	Bahagian Urus Harta	- Baju Batik Korporat, Tanda Nama, Business Card, Access/Punch Card, Pakaian Seragam. - Pembelian Cenderahati - Perkhidmatan dan penyelenggaraan - Pembelian aset seperti alat penghawa dingin - Kerja-Kerja Pemasangan 'Built in Cabinet' - Kerja-Kerja Pembaikan - Perolehan kamera litar tertutup.
4	Bahagian Khidmat Sokongan	- Perolehan kenderaan.
5	Bahagian Sumber Manusia	- Kursus/latihan
6	Bahagian Keselamatan	- Perkhidmatan Syarikat Kawalan Keselamatan
7	Bahagian Pembangunan Sukan	- Pembelian peralatan sukan. - Lantikan yang berkaitan dengan program sukan

Jadual 1 : Senarai Bahagian Bertanggungjawab Mengikut Jenis Pembekalan

2.7 Bagi pembelian hadiah/cenderahati, Ketua Bahagian boleh membuat permohonan terus ke Bahagian Aset setelah kelulusan bajet diperolehi dan setelah mendapat kelulusan daripada Mesyuarat Pengurusan Kanan / Ketua Pegawai Kewangan.

2.8 PKNS adalah dilarang sama sekali untuk memecah kecilkan perolehan tahunan.

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR PENYEDIAAN RANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN PKNS
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-001
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-001 (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	4

3.0 PERATURAN DAN PROSES KERJA

- 3.1 Bahagian hendaklah menyediakan bajet tahunan pada setiap tahun dan dikemukakan ke Bahagian Kewangan bagi tujuan penyediaan bajet yang baru pada tahun hadapan.
- 3.2 Bahagian Kewangan berperanan untuk mendapatkan kelulusan Bajet Tahunan PKNS daripada Ahli Perbadanan PKNS.
- 3.3 Setelah kelulusan telah diperolehi, Bahagian Kewangan hendaklah mengemukakan sesalinan bajet ke Bahagian Perolehan bagi penyediaan Rancangan Perolehan Tahunan PKNS.
- 3.4 Bahagian Perolehan mengemukakan memo beserta jadual Rancangan Perolehan Tahunan PKNS kepada bahagian berkenaan.
- 3.5 Bahagian / Pemohon akan menguruskan pelantikan pembekal mengikut prosedur pembelian / lantikan terus (tidak melebihi RM50,000) manakala untuk pelantikan pembekal melebihi RM50,000 akan diuruskan oleh bahagian Perolehan mengikut prosedur SOPP sebut harga atau SOPP tender (Rujuk SOPP yang berkenaan).