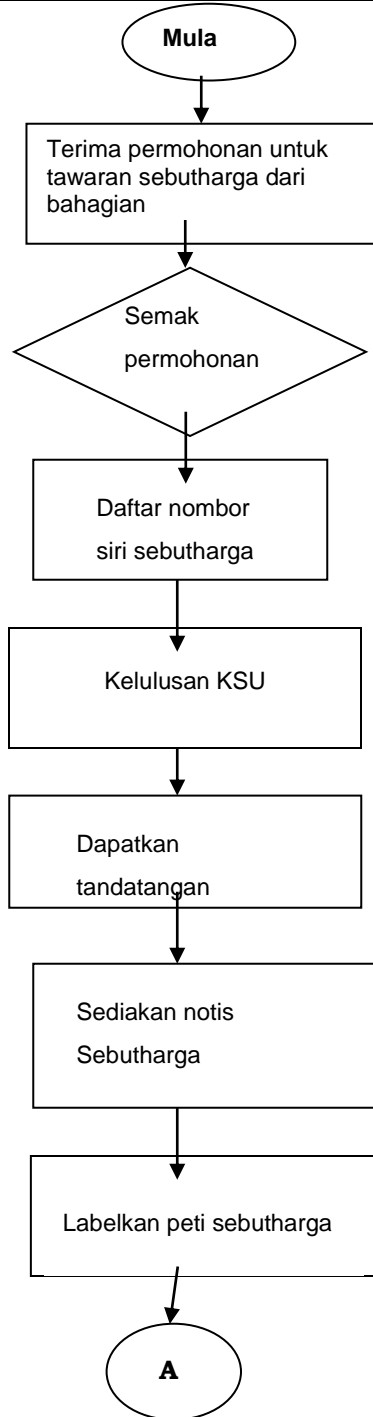


Lampiran A

PEMBELIAN SECARA TERUS

PROSES CARTA ALIR	PEGAWAI BERTANGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN & REKOD TERBITAN
<pre> graph TD MULA([MULA]) --> S1[Semak permohonan] S1 --> S2[Anggarkan kos] S2 --> S3[Semak kos] S3 --> S4[Pilih pembekal] S4 --> S5[Rujuk arahan kerja dan prosedur penerimaan] S5 --> D1{Terima dan Semak barang} D1 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>		<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 12 Tahun 2007 Bertarikh 19 Disember 2007 <ul style="list-style-type: none"> - Had Nilai Dan Syarat- Syarat Pembelian Terus Bagi Bekalan Dan Perkhidmatan • Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 2002 Bertarikh 30 Mac 2002 <ul style="list-style-type: none"> - Kenaikan Had Nilai Dan Syarat- Syarat Pembelian Terus Bagi Bekalan Dan Perkhidmatan. • Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 1994 <ul style="list-style-type: none"> - Pindaan Arahan Perbendaharaan (AP) Yang Berkaitan Dengan Perolehan Kerajaan (AP 166-300) • Arahan Perbendaharaan • Panduan Perolehan Dari Kementerian Kewangan • Senarai Semua Kontrak Pusat Yang Berkuatkuasa Semasa • Senarai Pembekal Di KPT

PEROLEHAN SECARA SEBUTHARGA

PROSES CARTA ALIR	PEGAWAI BERTANGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
 <pre>graph TD; Mula([Mula]) --> A[Terima permohonan untuk tawaran sebutharga dari bahagian]; A --> B{Semak permohonan}; B --> C[Daftar nombor siri sebutharga]; C --> D[Kelulusan KSU]; D --> E[Dapatkan tandatangan]; E --> F[Sediakan notis Sebutharga]; F --> G[Labelkan peti sebutharga]; G --> A([A]);</pre>		<ul style="list-style-type: none">• Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.5 Tahun 2009<ul style="list-style-type: none">- Perubahan Had Nilai dan Tatacara pengurusan Perolehan Secara Sebut Harga • Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.6 Tahun 2008<ul style="list-style-type: none">- Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan Secara Sebutharga dan Tender Melalui Sistem ePerolehan

PROSES CARTA ALIR	PEGAWAI BERTANGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
<pre> graph TD A((A)) --> B[Buka peti pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan] B --> C[Kodkan nombor bersiri dan Tandatangan ringkas setiap mukasurat pertama borang sebutharga] C --> D[Sediakan jadual Pembukaan Sebutharga] D --> E[Sediakan laporan sebutharga] E --> F[Terima keputusan Jawatankuasa Sebutharga] F --> G[Sediakan surat tawaran dan Tandatangan surat tawaran dan makluman] G --> H[Sediakan perjanjian] H --> I((TAMAT)) </pre> <p>The flowchart illustrates the tender process. It begins with a start node 'A' in an oval. The process follows a series of rectangular task boxes: 'Buka peti pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan', 'Kodkan nombor bersiri dan Tandatangan ringkas setiap mukasurat pertama borang sebutharga', 'Sediakan jadual Pembukaan Sebutharga', 'Sediakan laporan sebutharga', 'Terima keputusan Jawatankuasa Sebutharga', 'Sediakan surat tawaran dan Tandatangan surat tawaran dan makluman', and 'Sediakan perjanjian'. The process concludes at a final node 'TAMAT' in an oval.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Borang sebutharga • Jadual Pembukaan Sebutharga • Laporan Sebutharga bagi rujukan Lembaga Perolehan • Surat Setuju terima

PEROLEHAN SECARA TENDER

PROSES CARTA ALIR	PEGAWAI BERTANGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
<pre> graph TD Mula([Mula]) --> A[Terima spesifikasi untuk tawaran tender dari bahagian] A --> B{Semak Permohonan dan iklankan} B --> C[Daftar nombor siri tender] C --> D[Kelulusan KSU] D --> E[Dapatkan tandatangan] E --> F[Sediakan notis tender] F --> G[Labelkan peti tender] G --> H([A]) </pre>		<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pekeliling Perkhidmtan Bil 5 Tahun 2007 bertarikh 27 Februari 2007 <ul style="list-style-type: none"> - Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan Secara Tender • Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 2 tahun 1999 <ul style="list-style-type: none"> - Had nilai perolehan, kuasa dan tanggungjawab Lembaga Perolehan dan Jawatankuasa Sebutharga bertarikh 15 Feb 1999 • Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.6 Tahun 2008 <ul style="list-style-type: none"> - Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan Secara Sebutharga dan Tender Melalui Sistem ePerolehan • Arahan Perbendaharaan • Panduan Perolehan dari Kementerian Kewangan

PROSES CARTA ALIR	PEGAWAI BERTANGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
<pre> graph TD A((A)) --> B[Buka peti pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan] B --> C[Kodkan nombor bersiri dan Tandatangan ringkas setiap mukasurat pertama borang tender] C --> D[Sediakan jadual Pembukaan Tender] D --> E[Sediakan laporan tender] E --> F[Terima keputusan Jawatankuasa Tender] F --> G[Sediakan surat tawaran dan Tandatangan surat tawaran dan makluman] G --> H[Bon pelaksanaan dan perjanjian diterima] H --> I((TAMAT)) </pre>		<ul style="list-style-type: none"> • Borang tender • Jadual Pembukaan Tender • Laporan Tender bagi rujukan Lembaga Perolehan • Surat Setuju terima