

**KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI SABAH**  
**Blok C, Pusat Pentadbiran Negeri Sabah**  
**Jalan Teluk Likas, Tanjung Lipat**  
**88400 KOTA KINABALU**  
**Sabah, Malaysia**  
**Tel.: 088-368000 Faks: 088-213584**  
**Website: www.mof.sabah.gov.my**

Tel. : 088-368179  
Bil. : KEW(S)300-1/1/1 Kit.20/(126 )  
Tarikh : 19 Oktober 2017

Semua Setiausaha Tetap Kementerian

Semua Ketua Jabatan Negeri

Semua Ketua Badan Berkanun Negeri

Mayor Dewan Bandaraya Kota Kinabalu

Semua Presiden Majlis Perbandaran

Semua Pegawai Daerah

Semua Penolong Pegawai Daerah

Y.Bhg. Datuk/Tuan/Puan,

**SURAT PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI BIL: 7/2017 -  
PERATURAN DAN PENTAKRIFAN PECAH KECIL BAGI PEROLEHAN KERAJAAN  
NEGERI SABAH**

**1. TUJUAN**

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun/Agensi Kerajaan Negeri mengenai peraturan dan pentakrifan pecah kecil bagi mengurus perolehan Kerajaan Negeri Sabah.

**2. LATAR BELAKANG**

Adalah diperhatikan bahawa terdapat beberapa kes di mana pembayaran bagi perolehan yang sudah dilaksanakan tidak dapat diproses disebabkan oleh adanya teguran daripada pihak Jabatan Bendahari Negeri yang melibatkan isu-isu pentakrifan dan peraturan mengenai pecah kecil.



Rujukan: KEW(S)300-1/1/1 Kit.20/(126 )

Tarikh: 19 Oktober 2017

**SURAT PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI BIL: 7/2017 -  
PERATURAN DAN PENTAKRIFAN PECAH KECIL BAGI PEROLEHAN KERAJAAN  
NEGERI SABAH**

**3. PERATURAN DAN PENTAKRIFAN YANG PERLU DIPATUHI**

Untuk penjelasan lanjut dan sebagai panduan kepada semua pihak dalam mengurus perolehan, isu pecah kecil terjadi sekiranya wujud **LEBIH DARI SATU (1) SEBUTHARGA DIPANGGIL** dan mempunyai **kesemua** perkara berikut:

**3.1 PEROLEHAN KERJA**

- (a) kerja yang mempunyai **skop yang sama**;
- (b) kerja dibiayai oleh **sumber peruntukan yang sama**;
- (c) kerja dilaksanakan **dilokasi yang sama**;
- (d) kerja dilaksanakan pada **masa yang sama dan serentak**.

**3.2 PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN**

- (a) bekalan dan perkhidmatan yang mempunyai **skop yang sama/satu jenis item**;
- (b) bekalan dan perkhidmatan dibiayai oleh **sumber peruntukan yang sama**;
- (c) bekalan dan perkhidmatan dilaksanakan **dilokasi yang sama**;
- (d) bekalan dan perkhidmatan **dilaksanakan serentak**.

***Contoh-contoh setiap jenis item seperti di Lampiran 1***

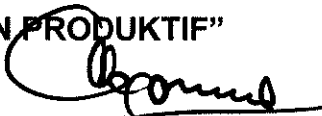
**4.** Sekiranya terdapat sebarang keraguan dan masalah mengenai takrif dan peraturan di atas, ianya hendaklah dirujuk ke Bahagian Perolehan dan Harta Awam, Kementerian Kewangan Negeri Sabah, Kota Kinabalu.

**5. Kuatkuasa**

Surat Pekeliling Tambahan ini berkuatkuasa mulai dari tarikh ianya ditandatangani.

Sekian, dan terima kasih.

**"JIMAT DAN PRODUKTIF"**



**( DATUK PG. HASSANEL BIN DATUK PG. HJ. MOHD. TAHIR )**  
Setiausaha Tetap

s.k. Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri  
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri  
**KOTA KINABALU.**

(2) Pengarah  
Jabatan Audit Negara Sabah  
**KOTA KINABALU.**

## Lampiran 1 Kepada SPKK Bil: 7/2017

### Contoh-contoh Setiap Jenis Item

Bil.	Jenis Item	Keterangan/Contoh
1.	Alat ganti	Pelbagai alat ganti yang boleh diperolehi daripada pembekal (punca bekalan) yang sama adalah dikategorikan sebagai satu jenis item.
2.	Item pelbagai saiz	Item pelbagai saiz hendaklah ditafsirkan sebagai satu jenis item. Contoh: Pembelian pelbagai saiz paku (1 inci atau 1 ½ inci), mentol, lampu kalimantang, cermin dan lain-lain.
3.	Set sofa	Set sofa yang merangkumi pelbagai jenis kerusi (sama ada kerusi 1 tempat duduk atau 3 tempat duduk) bersama meja, ditafsirkan kepada satu jenis item. Jika pembelian perabot terdiri daripada kerusi banquet dan set sofa, maka kerusi banquet dan set sofa boleh dianggap item yang berbeza. Walau bagaimanapun, jika kedua-duanya boleh dibeli daripada pembekal (punca bekalan) yang sama, hanya boleh ditafsirkan sebagai satu jenis item (perabot).
4.	Toner	Pembelian pelbagai toner ditafsirkan sebagai satu jenis item kerana boleh diperolehi daripada satu pembekal (punca bekalan) yang sama.
5.	Alatulis	Pembelian alatulis (pen, pensel, pembaris, gunting, stapler, pemadam, gam dan sebagainya) ditafsirkan sebagai satu jenis item.
6.	Kertas	Pelbagai saiz kertas (A4, A3) dan kertas pelbagai warna adalah ditafsirkan sebagai satu jenis item.
7.	Peralatan ICT	Komputer, printer, scanner, monitor, key board dan CPU adalah satu jenis item.
8.	Ubat	Pelbagai ubat adalah satu jenis item.
9.	Bahan-bahan binaan	Bahan-bahan binaan seperti simen, kayu, papan, batu, cat, siling, paluk adalah ditafsirkan sebagai satu jenis item.
10.	Barangan elektrik	Pelbagai barangan elektrik seperti cerek, kipas angin, televisyen, radio, seterika, pengisar, peti sejuk adalah ditafsirkan sebagai satu jenis item kerana boleh diperolehi daripada pembekal (kedai elektrik) yang sama.
11.	Catuan kering / Bahan mentah	Pembelian pelbagai jenis catuan kering/bahan mentah seperti rempah-ratus, asam jawa, garam, sayur-sayuran, ikan dan lain-lain adalah ditafsirkan sebagai satu jenis item kerana boleh diperolehi daripada satu pembekal (pasar) yang sama.
12.	Perkhidmatan pengangkutan	Setiap perolehan perkhidmatan bas/pengangkutan untuk setiap majlis/program adalah berbeza kerana setiap majlis/program

Bil.	Jenis Item	Keterangan/Contoh
		mempunyai tujuan/peserta/masa yang berbeza. Walau bagaimanapun, bagi sesetengah kes perlu ditentukan berdasarkan case by case.
13.	Percetakan	Setiap percetakan adalah berbeza kerana setiap risalah yang dicetak mempunyai isi kandungan yang berbeza. Walau bagaimanapun, bagi percetakan yang boleh dirancang setiap tahun, perolehan percetakan tersebut dianggap satu jenis item perkhidmatan.
14.	Sewaan mesin penyalin/fotostat	Perkhidmatan penyewaan mesin penyalin/fotostat pelbagai keupayaan ( <i>heavy duty, medium duty, light duty</i> ) dan pelbagai fungsi (berwarna/hitam putih) adalah satu jenis item perkhidmatan.
15.	Aksesori pakaian seragam	Perolehan kelengkapan/aksesori pakaian seragam adalah dikategorikan sebagai satu jenis item memandangkan fungsinya yang sama iaitu sebagai pakaian seragam. Selain itu, ia boleh dirancang setiap tahun berdasarkan bilangan pegawai.
16.	Kursus	<p>i. Bagi kursus yang mempunyai <u>modul/tajuk kursus sama</u> (boleh dirancang) dianggap satu jenis item dan kaedah perolehan hendaklah ditentukan berdasarkan jumlah keseluruhan perolehan setahun.  <u>Contoh:</u>  Kursus Kewangan dilaksanakan 4 kali setahun untuk peserta berlainan.</p> <p>ii. Bagi kursus yang dilaksanakan secara <u>bersiri</u> (boleh dirancang) dianggap satu jenis item dan kaedah perolehan hendaklah ditentukan berdasarkan jumlah keseluruhan perolehan setahun.  <u>Contoh:</u>  Kursus Excel (Tahap I, Tahap II, Tahap III dan Tahap IV) dilaksanakan 4 kali setahun untuk peserta berlainan/sama.</p> <p>iii. Bagi kursus yang mempunyai <u>modul/tajuk yang berbeza</u>, dianggap perolehan berasingan kerana isi kandungan kursus berlainan.  <u>Contoh:</u>  Kursus Kepimpinan (bulan Jan) dan Kursus Pembangunan Sahsiah (bulan Mei) untuk peserta berlainan/sama.</p>

Maksud 'setahun' atau 'sesuatu kontrak' bererti perolehan sehingga RM20,000 setahun atau sesuatu kontrak.

#### Contoh 1:

Perolehan kawalan keselamatan untuk setahun bernilai RM12,000 boleh dilaksanakan secara pembelian terus. Walau bagaimanapun sekiranya Jabatan merancang untuk mengadakan kontrak bagi tempoh dua (2) tahun di mana nilainya berjumlah RM24,000 (melebihi RM20,000), maka sebut harga hendaklah dipelawa.