



**JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH
NEGERI JOHOR**

**PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN
SOKONGAN
PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN
DAN KERJA
PKPS-JKSNJ-10**

DISEMAK OLEH

DILULUSKAN OLEH

WAKIL PENGURUSAN

.....
**YA TUAN SAHUL HAMID BIN
MOIDEEN**

Ketua Pendaftar

**Jabatan Kehakiman Syariah
Negeri Johor**

KETUA HAKIM SYARIE

.....
**YAA TUAN HAJI MUHAMMAD
KHALDUN BIN MOHAMAD SHARIF**

Ketua Hakim Syarie

**Jabatan Kehakiman Syariah
Negeri Johor**



PROSEDUR PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-10

1. OBJEKTIF

Untuk memastikan proses perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja dilaksanakan mengikut peraturan kewangan yang berkuatkuasa.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Unit Khidmat Pengurusan, Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Johor bagi pelaksanaan perolehan jabatan.

3. DEFINISI

BIL	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1	Bekalan	Merangkumi pembekalan barangan atau peralatan yang dibekalkan bagi menjalankan sesuatu program aktiviti atau projek kerajaan seperti makanan, kenderaan, kelengkapan pejabat dan sebagainya.
3.2	Perkhidmatan	Perkhidmatan Perunding – Khidmat kepakaran bagi melaksanakan sesebuah projek pembangunan fizikal atau kajian kerajaan. Perkhidmatan bukan perunding – Pengendalian kursus dan latihan, penyelenggaraan dan pembaikan, pencucian dan pembersihan, penyewaan dan pengurusan bangunan, pengangkutan, perkhidmatan ICT dan sebagainya.
3.3	Kerja	Kerja-kerja pembinaan dan penyelenggaraan seperti bangunan, tapak kawasan, kerja perparitan, mekanikal dan elektrik.
3.4	Jawatankuasa Spesifikasi	Keahlian terdiri daripada 3 orang Pegawai yang mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan, yang boleh juga terdiri daripada wakil-wakil agensi lain yang berkaitan.

NO. KELUARAN

02

NO. PINDAAN

00

TARIKH KELUARAN

1 OKTOBER 2022

TARIKH PINDAAN

-

MUKASURAT: 2 DARI 25 MUKASURAT



PROSEDUR PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-10

3.5	Jawatankuasa Penilaian Teknikal	Keahlian hendaklah tidak kurang daripada 3 orang iaitu seorang pengerusi dan 2 orang ahli. Bertanggungjawab untuk membuat penialain berasaskan kepada spesifikasi perolehan dalam dokumen sebut harga.
3.6	Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga	Hendaklah terdiri daripada dua pegawai, yang mana Pengerusi hendaklah daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Bertanggungjawab untuk membuka peti tawaran dan menyemak semua dokumen sebut harga.
3.7	Jawatankuasa Penilaian Kewangan	Keahlian adalah tidak kurang daripada dua orang iaitu seorang Pengerusi dan seorang ahli. Bertanggungjawab membuat penilaian harga sesuatu sebut harga dengan mengambil kira faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, keupayaan penyebut harga dan sebagainya.
3.8	Jawatankuasa Sebut Harga	Keahlian jawatankuasa sekurang-kurangnya terdiri daripada 3 orang Pegawai yang telah mendapat persetujuan lantikan daripada Pegawai Kewangan Negeri. Dilantik secara tahunan atau dua tahun sekali.

4. SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1	KHS	Ketua Hakim Syarie
4.2	KP	Ketua Pendaftar
4.3	H	Hakim Syarie
4.4	P&P	Pegawai Pengurusan & Profesional
4.5	PPT	Penolong Pegawai Tadbir
4.6	PA	Penolong Akauntan

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 3 DARI 25 MUKASURAT			



PROSEDUR PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-10

4.7	PP	Penolong Pendaftar
4.8	P A/S	Pegawai Aset/ Stor
4.9	PTPO	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
4.10	PTW	Pembantu Tadbir Kewangan
4.11	JS	Jawatankuasa Spesifikasi
4.12	JPSH	Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
4.13	JPT	Jawatankuasa Penilaian Teknikal
4.14	JPK	Jawatankuasa Penilaian Kewangan
4.15	JSH	Jawatankuasa Sebut Harga
4.16	USSH	Urus setia Sebut Harga
4.17	USSP	Urus Setia Spesifikasi
4.18	PB	Pegawai Bertanggungjawab

5. RUJUKAN

- 5.1. MS ISO 9001:2015 (Sistem Pengurusan Kualiti)
- 5.2. MK-JKSNJ
- 5.3. Arahan Perbendaharaan Bab B – Tatacara Perakaunan
III- Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja
- 5.4. 1 Pekeliling Perbendaharaan (1PP) (Perolehan Kerajaan)
- 5.5. Pekeliling Perbendaharaan Negeri Johor
- 5.6. Perlembagaan Persekutuan
- 5.7. Akta Kontrak Kerajaan 1949
- 5.8. Pekeliling /Surat Pekeliling Perkhidmatan

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 4 DARI 25 MUKASURAT			



PROSEDUR PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-10

6. PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN		
KHS	<p>1. PERANCANGAN PELAKSANAAN PEROLEHAN</p> <p>i. Melantik urus setia sebut harga dan urus setia spesifikasi serta jawatankuasa-jawatankuasa perolehan jabatan.</p> <p>ii. Membuat senarai perolehan yang akan dilaksanakan bagi satu-satu tahun kepada Pegawai Kewangan Negeri pada bulan Disember tahun sebelumnya.</p> <p>iii. Mengenalpasti kategori perolehan, merancang dan menyediakan Jadual Umum bagi semua perolehan yang hendak dilaksanakan untuk tahun semasa dan Jadual Pelaksanaan Khusus bagi setiap perolehan.</p> <p>iv. Memastikan perbelanjaan setiap perolehan mematuhi perancangan peruntukan tahun semasa.</p>		
PPT/PTPO			
PPT/PTPO/PB			
PPT/PA			
	<p>2. KAEDAH PEROLEHAN</p> <p>a) Pembelian Terus (Tidak melebihi RM20,000.00)</p>		
USSH	i. Melaksanakan kajian pasaran dan menyediakan spesifikasi bagi pelaksanaan perolehan.		
PB	ii. Menyediakan 3 sebut harga bagi tujuan kajian pasaran beserta Borang Kebenaran Berbelanja (Lampiran 1)		
PPT	iii. Menyemak keperluan dan membuat pengesyoran bagi perolehan secara pembelian terus		
KP	iv. Menyemak dan menyokong pembelian secara pembelian terus		
KHS/KP	v. Meluluskan permohonan pembelian secara terus		
NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 5 DARI 25 MUKASURAT			



PROSEDUR PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-10

PA/PTW	vi. Menyemak baki peruntukan sedia ada dan membuat pengeluaran Pesanan Tempatan (LO) dan diserahkan kepada PB dan pembekal bagi tujuan pembelian.
PTPO/PB	vii. Membuat penerimaan bekalan/perkhidmatan/kerja di dalam LO/sistem iSpeks dan mengisi Borang Penilaian Prestasi Pembekal (Lampiran 2)
PA/PTW	viii. Merekod pembelian di dalam fail ix. Memproses bayaran kepada pembekal dalam tempoh 14 hari
USSH/JS	b) Sebut Harga A (RM50,000.00 hingga RM500,000.00) i. Melaksanakan kajian pasaran dan menyediakan spesifikasi bagi mendapatkan anggaran harga pasaran untuk menentukan anggaran jabatan serta dijadikan sebagai panduan pelaksanaan perolehan.
JS	ii. Mesyuarat Jawatankuasa Spesifikasi dilaksanakan untuk memutuskan spesifikasi perolehan dan menentukan samada keperluan untuk membuat Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal. iii. Menyediakan laporan mesyuarat dan menyerahkan laporan kepada urus setia sebut harga

NO. KELUARAN

02

NO. PINDAAN

00

TARIKH KELUARAN

1 OKTOBER 2022

TARIKH PINDAAN

-

MUKASURAT: 6 DARI 25 MUKASURAT



PROSEDUR PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-10

USSH	iv. Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Spesifikasi dibawa kepada Pegawai Pengawal untuk menandatangani Lampiran Q (Arahan Perbendaharaan 170) (PK2.9 Lampiran 1).
KHS	v. Menandatangani Lampiran Q dan mengarahkan penjualan sebut harga
USSH	vi. Membuat pengiklanan dan menjual sebut harga dengan kadar RM30.00 dengan minimum tempoh jualan selama 7 hari.
JPSH	vii. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga membuka peti sebut harga dengan kadar segera dan membuat semakan dokumen Penyebut Harga.
JPT	viii. Menyediakan laporan Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga dan diserahkan kepada urus setia sebut harga.
JPT	ix. Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Teknikal diadakan bagi membuat penilaian berdasarkan kepada spesifikasi perolehan dalam sebut harga. (sekiranya perlu)
JPT	x. Laporan Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Teknikal diserahkan kepada urus setia sebut harga.
USSH	xi. Urus setia menyerahkan sampul anggaran jabatan beserta dokumen tawaran sebut harga kepada Pengerusi Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Kewangan.

NO. KELUARAN

02

NO. PINDAAN

00

TARIKH KELUARAN

1 OKTOBER 2022

TARIKH PINDAAN

-

MUKASURAT: 7 DARI 25 MUKASURAT



PROSEDUR PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-10

JPK	<p>xii. Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Kewangan diadakan untuk membuat penilaian sebut harga berdasarkan kepada faktor-faktor penilaian yang telah ditetapkan.</p> <p>xiii. Menyediakan Laporan Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Kewangan dalam tempoh 14 hari dari tarikh dokumen tawaran sebut harga dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian Kewangan. Laporan Jawatankuasa Penilaian diserahkan kepada urus setia sebut harga.</p>
USSH	<p>xiv. Urus setia menyediakan Kertas Taklimat sebut harga dan dokumen berkaitan untuk dibawa kepada Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga/Pemutus Sebut Harga.</p>
JSH	<p>xv. Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang dalam tempoh 2 minggu selepas penilaian dan bertanggungjawab mempertimbangkan dan menyetujui terima sebut harga yang paling menguntungkan kerajaan.</p>
USSH	<p>xvi. Urus setia menyediakan minit mesyuarat bagi tujuan rekod dan ditandatangani oleh Jawatankuasa Sebut Harga.</p> <p>xvii. Urus setia menyediakan Perjanjian dan SST kepada penyebut harga yang berjaya.</p> <p>xviii. Perjanjian dihantar kepada Penasihat Undang-Undang Negeri Johor untuk semakan.</p>

NO. KELUARAN

02

NO. PINDAAN

00

TARIKH KELUARAN

1 OKTOBER 2022

TARIKH PINDAAN

-

MUKASURAT: 8 DARI 25 MUKASURAT



PROSEDUR PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-10

KHS	xix. Perjanjian dan SST yang telah disemak ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/Pegawai Kewangan Negeri dan diserahkan kepada pembekal untuk tujuan persetujuan dan penyediaan bon jaminan serta pembatalan setem hasil.
Pembekal	xx. Bon jaminan dan perjanjian yang telah disediakan diserahkan kepada urus setia bagi tujuan simpanan xxi. Pembekal boleh memulakan perkhidmatan/kerja/bekalan sebagaimana tarikh perjanjian yang telah dipersetujui.
USSP	xxii. Bon jaminan dipulangkan kepada pembekal setelah tamat tempoh perjanjian dengan membuat permohonan melalui Borang Permohonan Pemulangan Bon Jamin (Lampiran 3)
JS	c) Sebut Harga B (RM20,000.00 hingga RM50,000.00) i. Melaksanakan kajian pasaran dan menyediakan spesifikasi bagi mendapatkan anggaran harga pasaran untuk menentukan anggaran jabatan serta dijadikan sebagai panduan pelaksanaan perolehan. ii. Mesyuarat Jawatankuasa Spesifikasi dilaksanakan untuk memutuskan spesifikasi perolehan iii. Menyediakan laporan mesyuarat dan menyerahkan laporan kepada urus setia sebut harga
USSH	iv. Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Spesifikasi dibawa kepada Pegawai Pengawal untuk

NO. KELUARAN

02

NO. PINDAAN

00

TARIKH KELUARAN

1 OKTOBER 2022

TARIKH PINDAAN

-

MUKASURAT: 9 DARI 25 MUKASURAT



PROSEDUR PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-10

	menandatangani Lampiran Q (Arahan Perbendaharaan 170) (PK2.9 Lampiran 1).
KHS	v. Menandatangani Lampiran Q dan mengarahkan penjualan sebut harga
USSH	vi. Membuat pengiklanan dan menjual sebut harga dengan kadar RM30.00 dengan minimum tempoh jualan selama 3 hari.
JPSH	vii. Urus setia Sebut Harga membuka peti sebut harga dengan kadar segera
USSH	viii. Urus setia menyerahkan sampul anggaran jabatan beserta dokumen tawaran sebut harga kepada Pengerusi Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Kewangan.
JPK	ix. Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Kewangan diadakan untuk membuat penilaian sebut harga berdasarkan kepada faktor-faktor penilaian yang telah ditetapkan.
	x. Menyediakan Laporan Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Kewangan dalam tempoh 14 hari dari tarikh dokumen tawaran sebut harga dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian Kewangan. Laporan Jawatankuasa Penilaian diserahkan kepada urus setia sebut harga.
USSH	xi. Urus setia menyediakan Kertas Taklimat sebut harga dan dokumen berkaitan untuk dibawa

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 10 DARI 25 MUKASURAT			



PROSEDUR PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-10

JSH	kepada Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga/Pemutus Sebut Harga.
USSH	<p>xii. Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang dalam tempoh 2 minggu selepas penilaian dan bertanggungjawab mempertimbangkan dan menyetujui terima sebut harga yang paling menguntungkan kerajaan.</p> <p>xiii. Urus setia menyediakan minit mesyuarat bagi tujuan rekod dan ditandatangani oleh Jawatankuasa Sebut Harga.</p> <p>xiv. Urus setia menyediakan Perjanjian dan SST kepada penyebut harga yang berjaya. (Jika berkaitan)</p> <p>xv. Perjanjian dihantar kepada Penasihat Undang-Undang Negeri Johor untuk semakan. (Jika berkaitan)</p>
PA/PTW	<p>x. Menyemak baki peruntukan sedia ada dan membuat pengeluaran Pesanan Tempatan (LO) dan diserahkan kepada PB dan pembekal bagi tujuan pembelian/bekalan/perkhidmatan.</p>
PB	<p>xi. Membuat penerimaan bekalan/perkhidmatan/kerja di dalam LO/sistem iSpeks dan mengisi Borang Penilaian Prestasi Pembekal (Lampiran 2)</p> <p>xvi. Perjanjian dan SST yang telah disemak ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/Pegawai Kewangan Negeri dan diserahkan kepada</p>

NO. KELUARAN

02

NO. PINDAAN

00

TARIKH KELUARAN

1 OKTOBER 2022

TARIKH PINDAAN

-

MUKASURAT: 11 DARI 25 MUKASURAT



PROSEDUR PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-10

	<p>pembekal untuk tujuan persetujuan dan penyediaan bon jaminan serta pembatalan setem hasil. (Jika berkaitan)</p> <p>xvii. Bon jaminan dan perjanjian yang telah disediakan diserahkan kepada urus setia bagi tujuan simpanan (Jika berkaitan)</p> <p>xviii. Bon jaminan dipulangkan kepada pembekal setelah tamat tempoh perjanjian dengan membuat permohonan melalui Borang Permohonan Pemulangan Bon Jamin (Lampiran 3) (Jika berkaitan)</p>
--	---

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 12 DARI 25 MUKASURAT			



PROSEDUR PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-10

	d) Kontrak Pusat
PTPO	1. Sediakan borang kebenaran berbelanja dan Surat Setuju Terima dan Kontrak bersama senarai-senarai semak bagi tindakan semak/ lulus;
KP/PPT	2. Semak/ lulus borang kebenaran berbelanja;
PTW	3. Sediakan Pesanan Tempatan melalui Sistem iSPEKS;
KHS/KP/PA	4. Semak/Lulus melalui Sistem iSPEKS;
PTW / PTPO	5. Serahan Pesanan Tempatan kepada Pembekal/ Syarikat.

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 13 DARI 25 MUKASURAT			



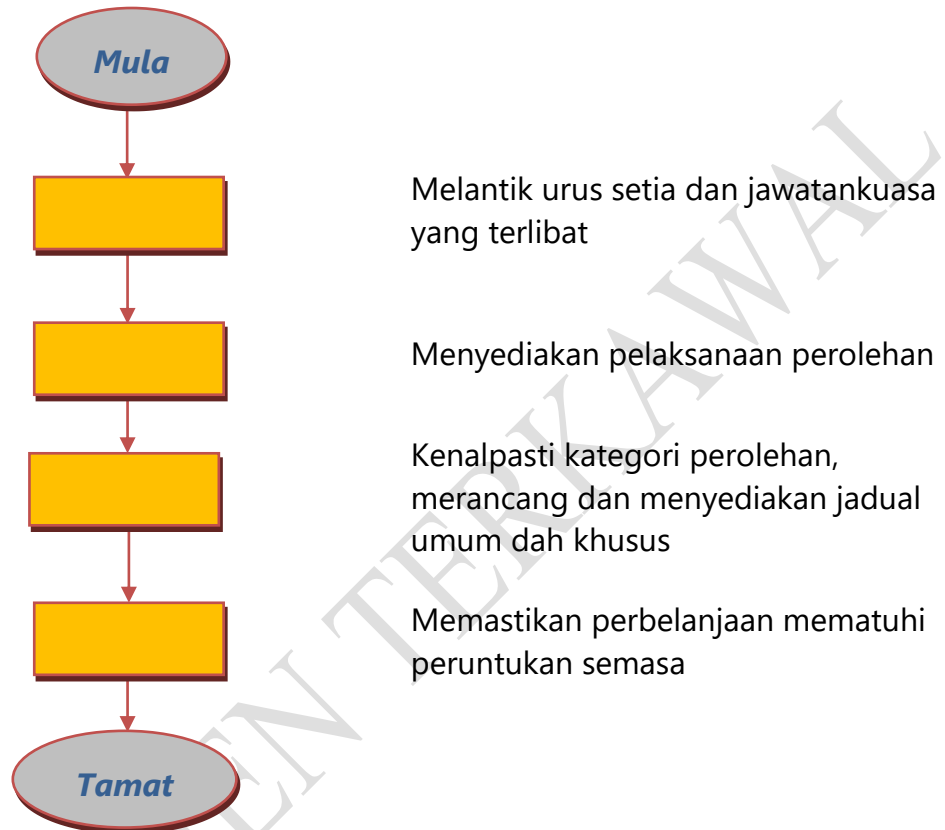
PROSEDUR PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-10

7. CARTA ALIRAN

(i) Perancangan Perolehan



NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 14 DARI 25 MUKASURAT			



PROSEDUR PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-10

(ii) Kaedah Perolehan :- (a) Pembelian Terus



NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 15 DARI 25 MUKASURAT			



PROSEDUR PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-10

(ii) Kaedah Perolehan: - (b) Sebutharga A



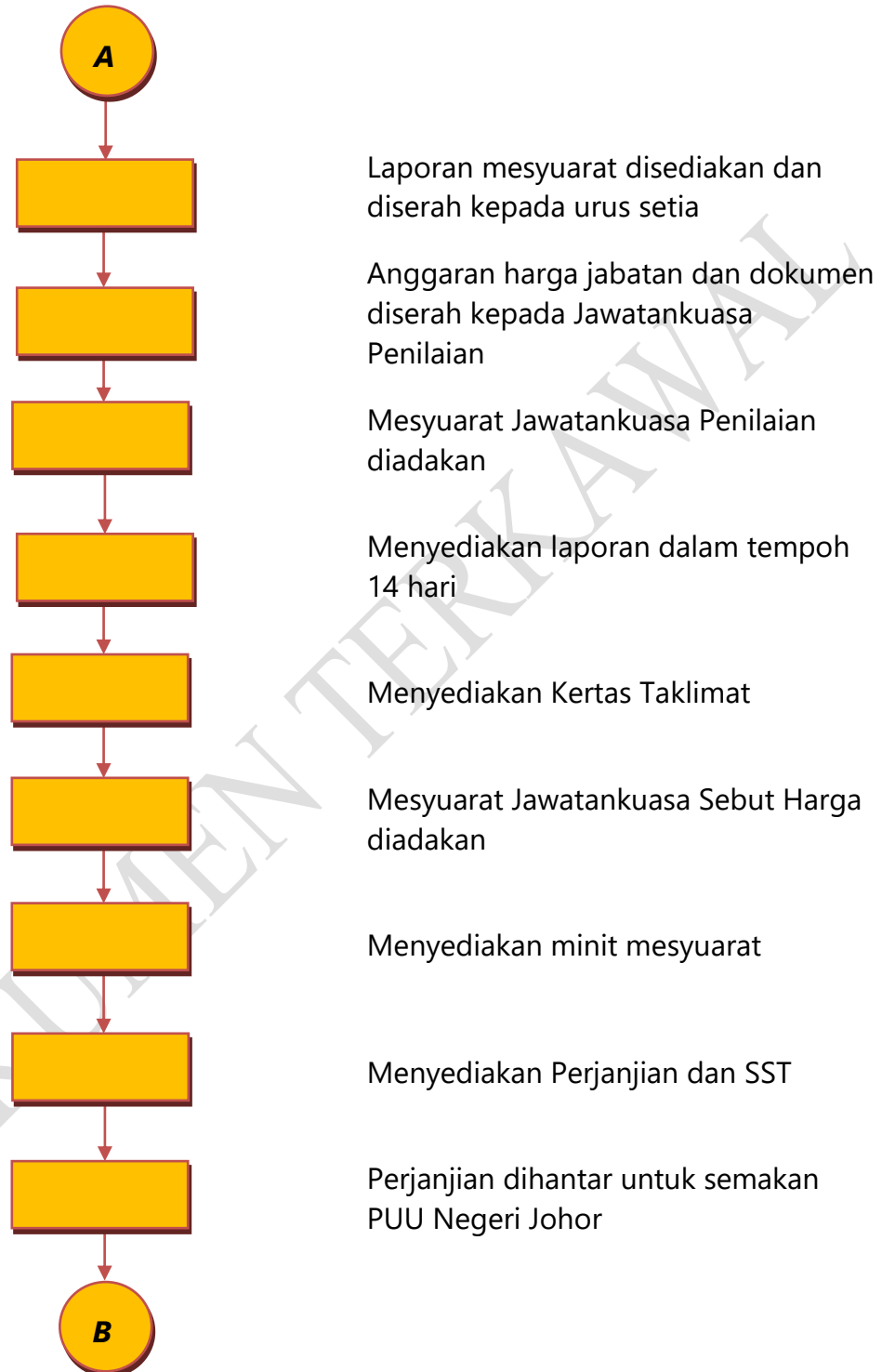
NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 16 DARI 25 MUKASURAT			



PROSEDUR PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-10



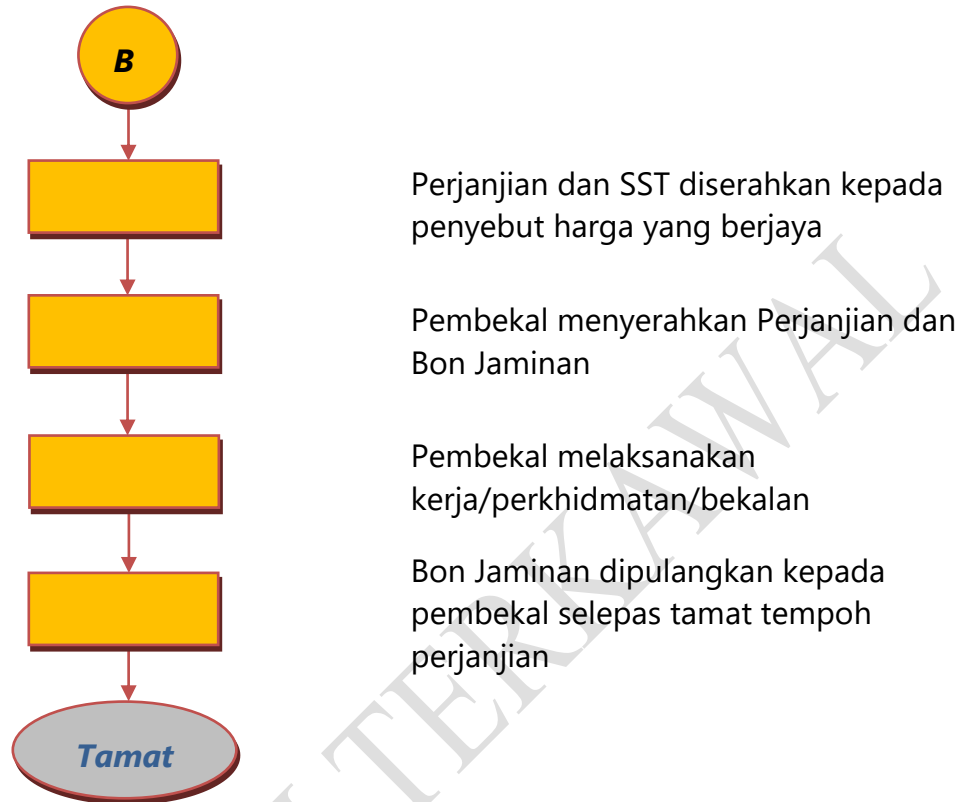
NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 17 DARI 25 MUKASURAT			



PROSEDUR PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-10



NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 18 DARI 25 MUKASURAT			

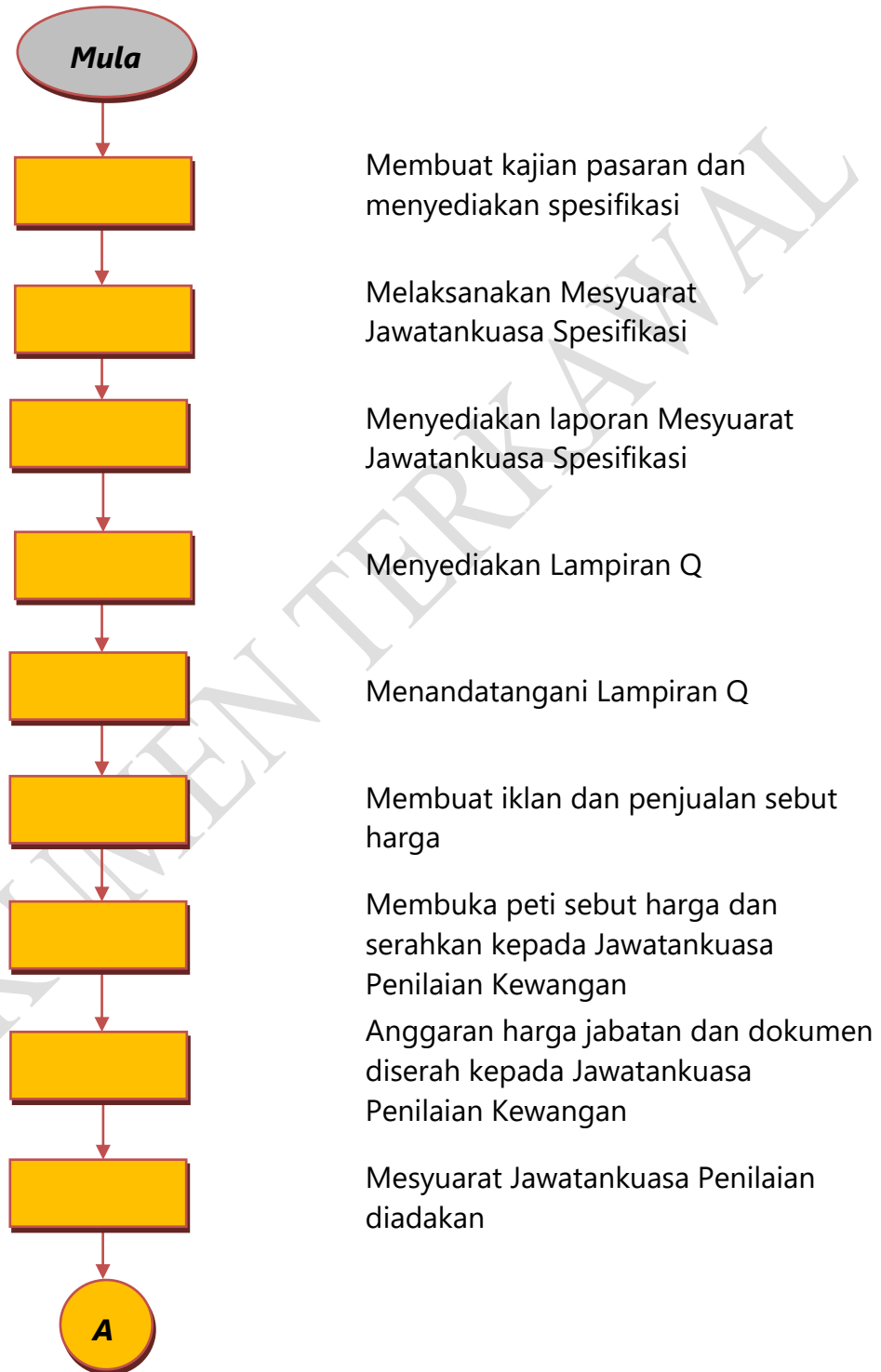


PROSEDUR PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-10

(ii) Kaedah Perolehan: - (c) Sebutarga B



NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 19 DARI 25 MUKASURAT			



PROSEDUR PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-10



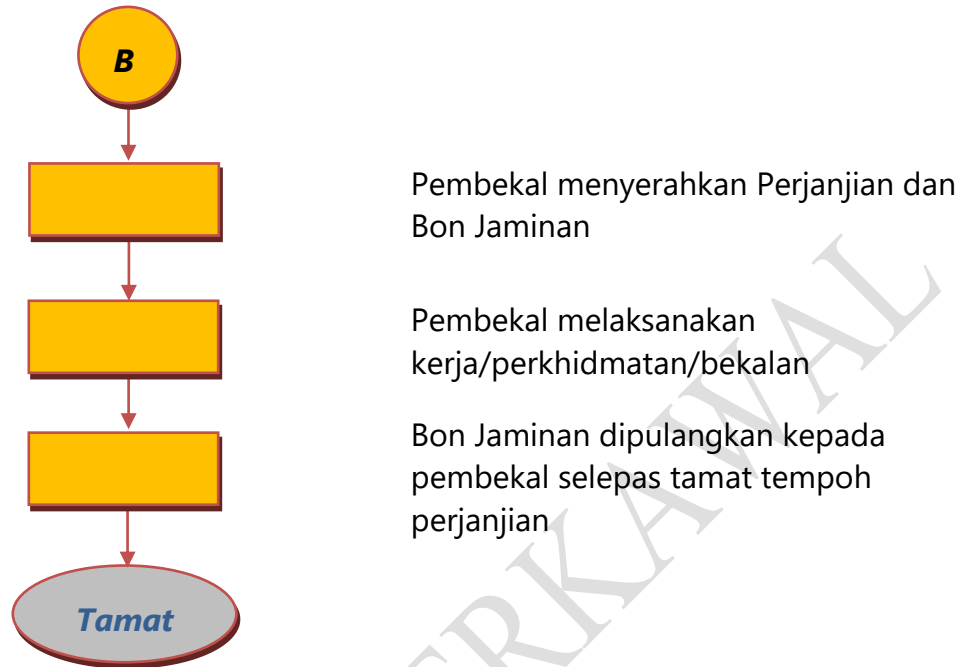
NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 20 DARI 25 MUKASURAT			



PROSEDUR PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-10



NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 21 DARI 25 MUKASURAT			



PROSEDUR PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-10

(ii) Kaedah Perolehan: - (d) Kontrak Pusat



NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 22 DARI 25 MUKASURAT			



PROSEDUR PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-10

8. REKOD

BIL	TAJUK	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
8.1	Pesanan Kerajaan (Am 75 Pindaan 5/81)	Pejabat PPT	5 Tahun
8.2	Surat tawaran kepada Pembekal	Pejabat PPT	5 Tahun
8.3	Rekod Ketakakuran Pembekal	Pejabat PPT	5 Tahun

9. LAMPIRAN

- a. Borang Kebenaran Berbelanja -Lampiran 1
- b. Borang Penilaian Prestasi Pembekal -Lampiran 2
- c. Borang Permohonan Pemulangan Bon Jamin -Lampiran 3

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 23 DARI 25 MUKASURAT			



PROSEDUR PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-10

Lampiran 1 : BORANG KEBENARAN BERBELANJA



KEBENARAN BERBELANJA JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI JOHOR

*No. Rujukan : _____
 Tarikh : _____
 Bahagian : _____
 Tujuan : _____

Senarai Semak (✓)	
SSM	/
Sijil SST	/
Delivery Order	/
MOF	/
SPKK/SKK/CIDB	/
Kertas Kerja	/
Invois ASAL	/
Kelulusan Khas	/
Perjanjian	/
Sebut Harga	/
Surat mesyuarat	/
Tentatif program	/
Penyata bank	/
Lain-lain : (nyatakan)	/

Kajian Pasaran

Kod	Pembekal	Perihal	Kuantiti	Harga (RM)	Amaun (RM)
1/3					
2/3					
3/3					

Pembekal dipilih : DFAZ CATERING & SERVICES

Justifikasi : _____

PEMOHON

Tandatangan : _____
 Nama : _____
 Jawatan : _____

PENGESYOR UNIT PEROLEHAN

Tandatangan : _____
 Nama : _____
 Jawatan : _____

KELULUSAN PEGAWAI PENGAWAL

Tandatangan : _____
 Nama : _____
 Jawatan : _____

SEMAKAN BAKI PERUNTUKAN (KEWANGAN)

Kod Akaun/SODO	
Peruntukan Asal	
Baki pada tarikh :	
Baki peruntukan selepas belanja	
Perbelanjaan dipohon	

DILULUSKAN TIDAK DILULUSKAN

CATATAN (JIKA ADA) : _____

TINDAKAN UNIT KEWANGAN

SENARAI SEMAK DOKUMEN ISPEKS – PEROLEHAN

MODUL PEROLEHAN				SEDIA	SAH = BNJ	SEMAK	LULUS
<input type="checkbox"/> 1	PT/INDEN KERJA	- NO.REKOD _____ - AMAUN _____			Tarikh: _____		
KURI (JIKA ADA)							
<input type="checkbox"/> 2	CETAK PT / INDEN	- NO.DOKUMEN _____					
	CETAK CoGSTR (DRAF)	- NO.CoGSTR _____					
<input type="checkbox"/> 3	KEMASUKAN TERIMAAN BARANG / PERKHIDMATAN	- NO.TERIMAAN _____ - Kew.PS/Kew.PA _____					
<input type="checkbox"/> 4	CETAK CoGSTR ASAL	- NO.CoGSTR _____					
<input type="checkbox"/> 5	ARAHAN BAYARAN	- NO.REKOD _____ - AMAUN _____					
MODUL AKAUN BELUM BAYAR				SEDIA	SAH = BNJ	SEMAK	LULUS
<input type="checkbox"/> 6	BAUCAR BAYARAN - INTEGRASI DALAMAN	- NO.BAUCAR _____ - AMAUN _____					

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 24 DARI 25 MUKASURAT			



PROSEDUR PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-10

Lampiran 2: BORANG PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL

BORANG PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL

Nama Pembekal :
Keterangan Bekalan /
Perkhidmatan / Kerja :

Arahan : Tandakan di RATING yang bersesuaian mengikut skala berikut:

(5) – Memuaskan; (3) – Sederhana; (1) – Tidak Memuaskan

BIL.	KRITERIA PENILAIAN	RATING			ULASAN (JIKA ADA)
		(5)	(3)	(1)	
1.	PRA-PEROLEHAN				
	Tindakan terhadap maklumbalas / permintaan				
	Harga yang berpatutan				
2.	PELAKSANAAN				
	Kuantiti menepati LO/ Surat Setuju Terima				
	Kualiti produk / perkhidmatan / kerja				
	Penghantaran mengikut jadual				
	Kerjasama yang diberikan				

Jumlah Markah : / 30 x 100 = %

Interpretasi markah : 65% – 100% (Memuaskan) 35% – 64% (Sederhana) 0% – 35% (Tidak Memuaskan)

Cadangan Pegawai Penilai

- Kekalkan dalam Senarai Pembekal
 Keluarkan daripada Senarai Pembekal
 Kekalkan dalam Senarai Pembekal dengan bersyarat

Ulasan : Perkhidmatan Yang Disediakan Amat Memuaskan.

Nama Pegawai Penilai :

Tandatangan :

Jawatan :

Tarikh :

NO. KELUARAN

02

NO. PINDAAN

00

TARIKH KELUARAN

1 OKTOBER 2022

TARIKH PINDAAN

-

MUKASURAT: 25 DARI 25 MUKASURAT