

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL



MS ISO 9001: 2000

PKPS-MSWP-11

PROSEDUR KUALITI

PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

Disediakan Oleh:

Diluluskan Oleh:

Tandatangan:

Tandatangan:

.....

.....

Jawatan: Pendaftar

Jawatan: Ketua Hakim Syarie

Tarikh :

Tarikh :

SALINAN TERKAWAL NO. :

JAWATAN :



DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN PKPS- MSWP -11

1. OBJEKTIF

Untuk memastikan proses perolehan bekalan dan perkhidmatan dilaksanakan mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Perbendaharaan.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Bahagian Pentadbiran dan Kewangan Mahkamah Syariah Wilayah Persekutuan untuk mendapatkan semua jenis perolehan.

3. DEFINISI

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1.	Bekalan	Semua bekalan dan bahan-bahan termasuk pembelian barang tidak luak yang berharga lebih daripada RM500.00 setiap satu, di bawah kod 34000 dan 35000.
3.2.	Perkhidmatan	Bermaksud mendapatkan perkhidmatan yang dibeli termasuk penyelenggaraan pejabat, harta modal jabatan dan percetakan.

4. SINGKATAN

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1.	PPT	Penolong Pegawai Tadbir
4.2.	PT	Pembantu Tadbir
4.3.	Pen.Pendaftar	Penolong Pendaftar



DOKUMEN TIDAK TERKAWAL
PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN **PKPS- MSWP -11**

5. RUJUKAN

- 5.1. MK-MSWP-01
- 5.2. Arahan Perbendaharaan
- 5.3. Tatacara Pengurusan Stor
- 5.4. Pekeliling Kontrak Perbendaharaan
- 5.5. Pekeliling Perbendaharaan
- 5.6. Surat Pekeliling Perbendaharaan
- 5.7. Buku Panduan Perolehan Kerajaan



DOKUMEN TIDAK TERKAWAL
PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN **PKPS- MSWP -11**

6. TANGGUNGJAWAB & TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p>Pen. Pengarah/PT(Kanan)/PT</p>	<p>Tindakan Sebelum Pembelian Dibuat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima arahan daripada KHS/Pendaftar/Ketua Pejabat bagi mendapatkan perolehan. 2. Menyemak perkara-perkara berikut sebelum perolehan dibuat: <ol style="list-style-type: none"> a) Ada Peruntukan b) Peruntukan perolehan aset di bawah Dasar Baru/One-Off. <p>Sekiranya tiada peruntukan atau tidak terdapat dalam peruntukan, dapatkan kelulusan daripada Jabatan Perdana Menteri/Perbendaharaan.</p> 3. Menyemak samada perolehan yang diperlukan terdapat dalam kontrak pusat dan ambil tindakan seperti berikut :- <ol style="list-style-type: none"> a) Sekiranya ada, perolehan boleh dibuat terus kepada syarikat pembekal yang ditetapkan oleh kontrak pusat. b) Sekiranya perolehan bukan di bawah kontrak pusat, pembelian boleh dibuat dengan cara seperti berikut : <ol style="list-style-type: none"> i) Jika perolehan melibatkan kos yang kurang dari RM100,000.00, pesanan boleh dibuat terus kepada syarikat yang layak. (Rujuk prosedur perolehan seperti di dalam Buku Panduan Perolehan Kerajaan).



DOKUMEN TIDAK TERKAWAL
PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN **PKPS- MSWP -11**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PPT/PT	<p>ii) Jika perolehan melibatkan kos melebihi RM100,000.00 tetapi tidak melebihi RM200,000.00 pembelian dibuat secara sebutharga (Rujuk prosedur perolehan seperti di dalam Buku Panduan Perolehan Kerajaan).</p> <p>iii) Jika perolehan melibatkan kos melebihi RM200,000.00 pembelian dibuat secara tender. (Rujuk prosedur perolehan seperti di dalam buku Panduan Perolehan Kerajaan).</p>
Jawatankuasa Sebutharga	<p>Memilih dan Melantik Syarikat Pembekal</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Menerima sebutharga dari syarikat pembekal. 5. Menyenaraikan syarikat pembekal berserta sebutharga yang diberi. 6. Mengemukakan senarai syarikat pembekal dan sebutharga kepada Jawatankuasa sebutharga. 7. Memilih syarikat yang bakal dilantik bagi membekalkan bekalan atau perkhidmatan berdasarkan kepada kriteria-kriteria seperti berikut:- <ol style="list-style-type: none"> a) Syarikat berdaftar dengan pendaftaran perniagaan b) Syarikat berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia. c) Menerima tawaran yang paling baik dari segi harga d) Kualiti mengikut keperluan jabatan dan penentuan sebutharga. e) Jika tawaran terendah tidak di setujui terima maka sebab-sebab penolakan hendaklah dinyatakan dalam keputusan sebutharga.



DOKUMEN TIDAK TERKAWAL
PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN **PKPS- MSWP -11**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PPT	<p>8. Menghantar surat Perlantikan kepada syarikat pembekal dan memberi tempoh masa yang sesuai untuk menghantar/menyiapkan bekalan atau perkhidmatan.</p> <p>9. Mengambil tindakan seperti berikut :-</p> <p style="margin-left: 20px;">a) Sekiranya perolehan dibuat secara terus atau sebutharga, sediakan Pesanan Kerajaan serta dapatkan tandatangan Pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal dan rekodkan ke dalam buku Vot di bawah objek sebagai yang berkenaan. Kemukakan salinan asal dan pendua Pesanan Kerajaan kepada syarikat pembekal yang dipilih.</p> <p style="margin-left: 20px;">b) Sekiranya perolehan dibuat melalui tender, urusannya diserahkan kepada Jabatan Perdana Menteri.</p>
PT	<p>10. Menerima perolehan daripada syarikat pembekal dan semak perolehan untuk memastikan:</p> <p style="margin-left: 20px;">a) Perolehan dalam keadaan baik dan lengkap seperti yang tercatat dalam Pesanan Kerajaan atau spesifikasi tender selaras dengan nota serahan dan seterusnya membuat pengesahan.</p>



DOKUMEN TIDAK TERKAWAL
PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN **PKPS- MSWP -11**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<p>c) Sekiranya perolehan yang diterima kurang atau tidak mengikut spesifikasi, sahkan bilangan yang diterima sahaja. Minta pembekal menyerahkan bakinya dan sekiranya pembekal tidak dapat membekalkan bakinya, pindaan hendaklah dibuat kepada Pesanan Kerajaan mengikut jumlah pesanan yang diterima sahaja atau tangguhkan pembayaran sehingga perolehan disempurnakan.</p> <p>d) Sekiranya perolehan yang diterima didapati ada yang rosak atau tidak mengikut spesifikasi,asingkan perolehan tersebut dan serahkan kembali kepada Pembekal untuk diganti dengan yang baru dan catatkan pada nota serahan jumlah yang diterima sahaja dan sahkan penerimaannya.</p> <p>e) Rekodkan sebarang ketakakuran pembekal dalam Borang Penilaian Ketakakuran (Lampiran 1) untuk digunakan sebagai penilaian subkontraktor bagi urusan perolehan akan datang.</p>



DOKUMEN TIDAK TERKAWAL PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN	PKPS- MSWP -11
--	-----------------------

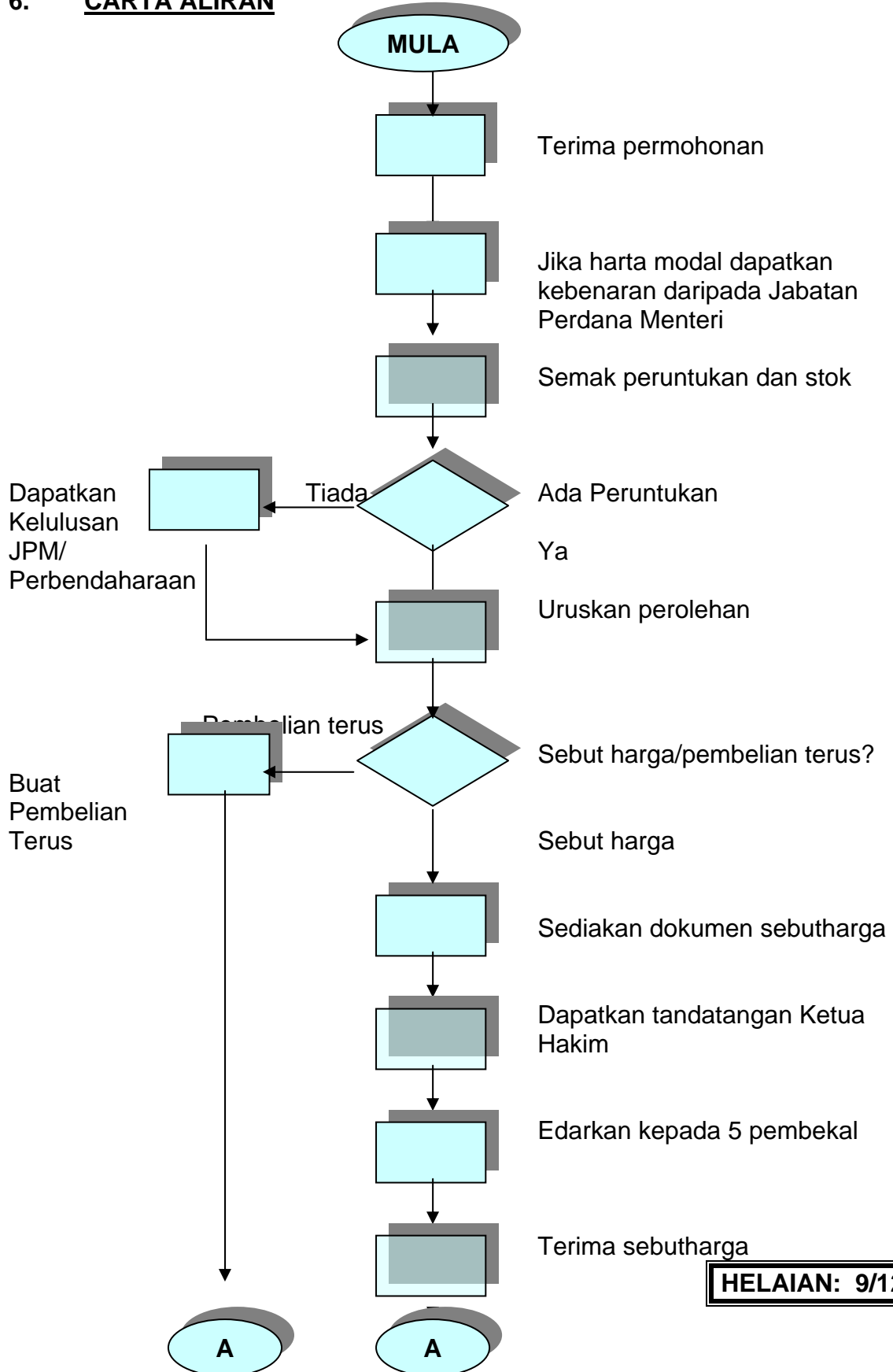
TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT	11. Menerima inouis daripada pembekal dan sahkan.
PT	12. Mengemukakan Inouis yang telah disahkan kepada Bahagian Pentadbiran dan Kewangan untuk tindakan pembayaran
PT	13. Merekodkan penerimaan perolehan dalam daftar seperti berikut:- <ul style="list-style-type: none"> i) Kew.312 dan Kew.312A – Daftar Harta Modal (Aset yang bernilai lebih daripada RM500.00) ii) Kew. 313- Daftar Inventori (Alat kelengkapan pejabat kurang daripada RM500.00) iii) Kew. 314 – Daftar Stok Bekalan Pejabat (Kelengkapan alat tulis).
	14. Menyimpan perolehan yang diterima dalam stor atau mana-mana tempat yang bersesuaian atau terus serahkan kepada yang memerlukannya.
	15. Membuat penilaian ke atas prestasi pembekal



DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN PKPS- MSWP -11

6. CARTA ALIRAN

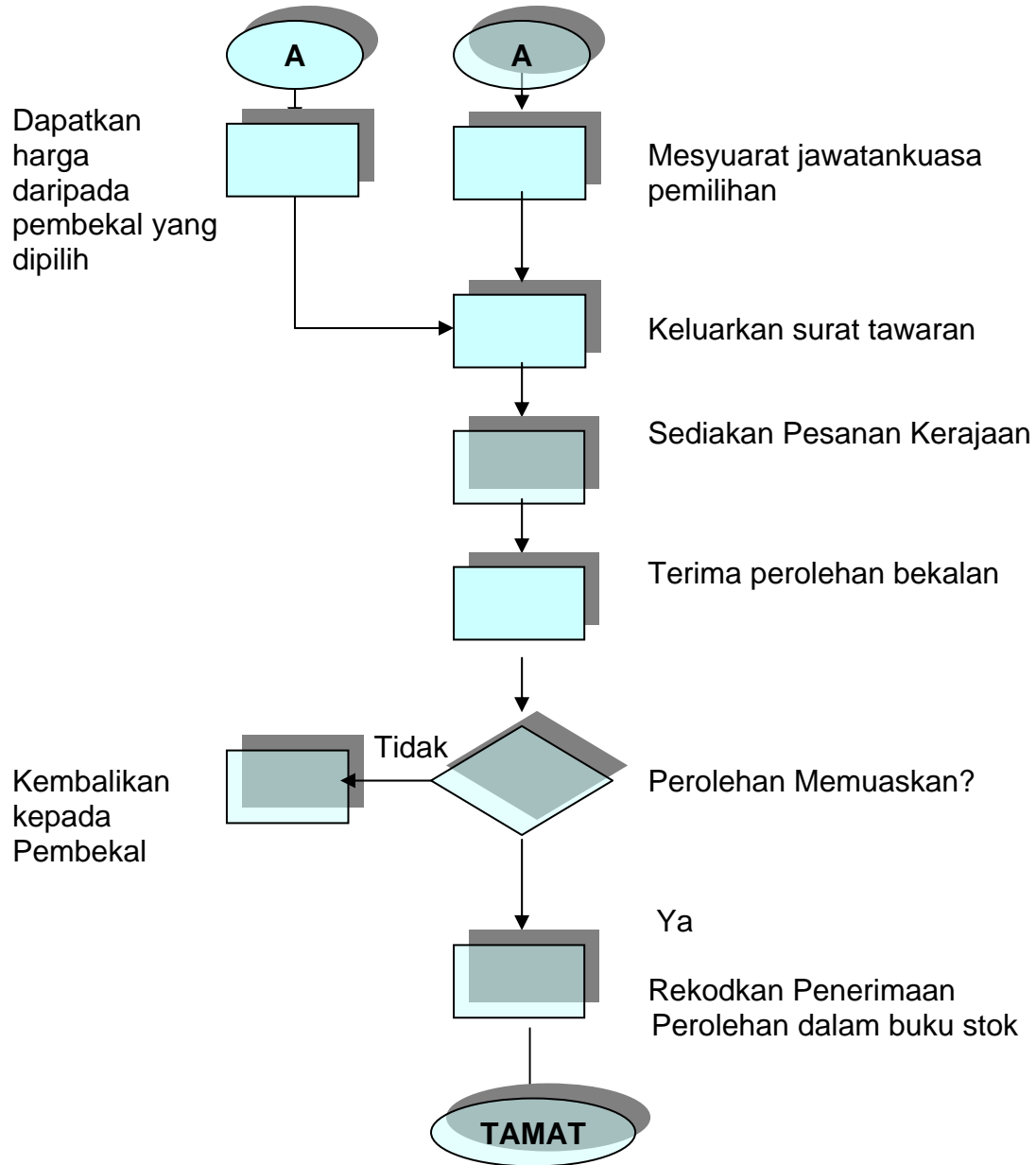




DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

PKPS- MSWP -11





DOKUMEN TIDAK TERKAWAL
PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN **PKPS- MSWP -11**

8. REKOD

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPAN
1.	Pesanan Kerajaan (Am 75 Pindaan 5/81)	Pejabat PPT	5 Tahun
2.	Surat tawaran kepada Pembekal	Pejabat PPT	5 Tahun
3.	Rekod Ketakakuran Pembekal	Pejabat PPT	5 Tahun

9. LAMPIRAN

9.1. Borang Penilaian Pembekal / Perkhidmatan– Lampiran 1



DOKUMEN TIDAK TERKAWAL
PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN **PKPS- MSWP -11**

Lampiran 1

	BK-MSWP-PKPS-11-1
MAHKAMAH SYARIAH WILAYAH-WILAYAH PERSEKUTUAN	
PENILAIAN PEMBEKAL/PERKHIDMATAN TAHUN	
A. MAKLUMAT SYARIKAT:	
Nama Syarikat: Alamat Syarikat: Jenis perkhidmatan yang diberikan: No. pendaftaran (jika ada): Perkhidmatan yang telah diberikan pada tahun ini. 1. 2. 3. 4. 5.	
B. Penilaian ke atas pembekal (dari segi kualiti, ketepatan masa dll.):	
Kualiti bekalan: <i>Memuaskan/Tidak</i> Ketepatan Masa: <i>Memuaskan/Tidak</i> Harga barangan/perkhidmatan: <i>Berpatutan/Tidak</i> Kepatuhan Syarat-syarat Kontrak: <i>Patuh/Tidak</i> Nama: Jawatan: Tandatangan:	