	<b>PKS-JKSNK-16</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

# JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI KEDAH DARUL AMAN

## PROSEDUR KUALITI

### PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA

	DISEDIAKAN	DILULUSKAN
JAWATAN	Pegawai Dokumen	Ketua Hakim Syarie
TARIKH	24 April 2025	20 Julai 2025
TANDATANGAN	t.t.	t.t.

	<b>PKS-JKSNK-16</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

## 1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja dilaksanakan mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Perbendaharaan dan Pejabat Kewangan Negeri Kedah Darul Aman.

## 2. SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Kedah Darul Aman untuk proses perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja.


## 3. DEFINISI

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1.	Kerja	Perolehan kerja melibatkan kerja-kerja pembinaan, pengubahsuaian, menaik taraf merangkumi kerja-kerja sivil, mekanikal dan elektrik.
3.2.	Bekalan	Perolehan bekalan merangkumi barangan/peralatan yang dibekalkan bagi menjalankan sesuatu program, aktiviti atau projek kerajaan seperti kelengkapan pejabat, kenderaan, makanan dan lain-lain.
3.3.	Perkhidmatan	Perolehan perkhidmatan ditafsirkan sebagai khidmat tenaga manusia atau kepakaran untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu projek seperti perkhidmatan, mencuci bangunan dan kawalan keselamatan.

	<b>PKS-JKSNK-16</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025


#### 4. SINGKATAN

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1.	KHS	Ketua Hakim Syarie
4.2.	KP	Ketua Pendaftar
4.3.	PPT	Penolong Pegawai Tadbir
4.4.	Pen. A	Penolong Akauntan
4.5.	PT(P/O) N2	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) N2
4.6.	Pemb.A	Pembantu Akauntan
4.7	Pemb.PA	Pembantu Pegawai Aset
4.8.	PS	Pembantu Stor
4.9.	PPA/PPB	Pegawai Penerima Aset / Bekalan
4.10.	PT(P/O) N2 (P)	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) N2 (P)
4.11	PT(W)	Pembantu Tadbir Kewangan
4.12	USH	Urus Setia Sebut Harga
4.13	JKPS	Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
4.14	JKPK	Jawatankuasa Penilaian Kewangan
4.15	JKPT	Jawatankuasa Penilaian Teknikal
4.16	LSH	Lembaga Sebut Harga

	<b>PKS-JKSNK-16</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

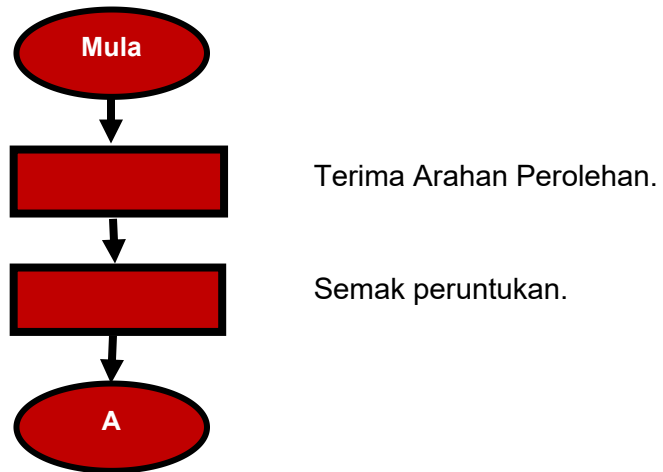
## 5. RUJUKAN


- 5.1. MK-JKSNK:MS ISO 9001–2015: Klausa 8.4: Kawalan Terhadap Proses, Produk Dan Perkhidmatan Sediaan Luar
- 5.2. MK-JKSNK: MS ISO 9001–2015: Klausa 9.1.3: Analisis Dan Penilaian
- 5.3. Arahan Perbendaharaan
- 5.4. Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa.
- 5.5. Perkeliling Kewangan Negeri dan Surat Pekeliling Kewangan Negeri yang sedang berkua tkuasa.
- 5.6. 1 Pekeliling Perbendaharaan (1PP): Perolehan Kerajaan
- 5.7. 1 Pekeliling Perbendaharaan (1PP): Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan(TPS)

	<b>PKS-JKSNK-16</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

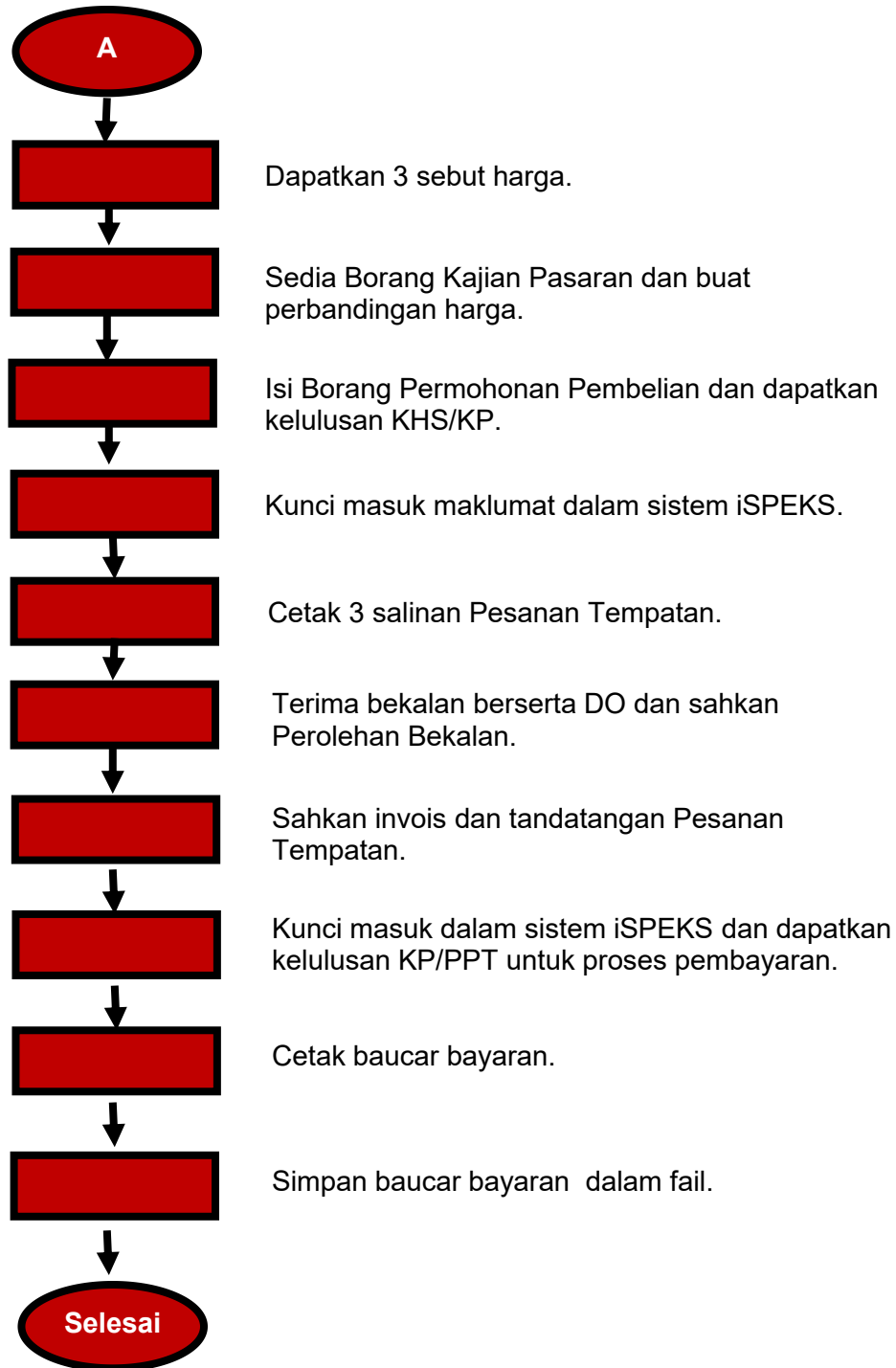
## 6. CARTA ALIR


### Tindakan Sebelum Perolehan



	<b>PKS-JKSNK-16</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025


### A. Pembelian Terus Bekalan



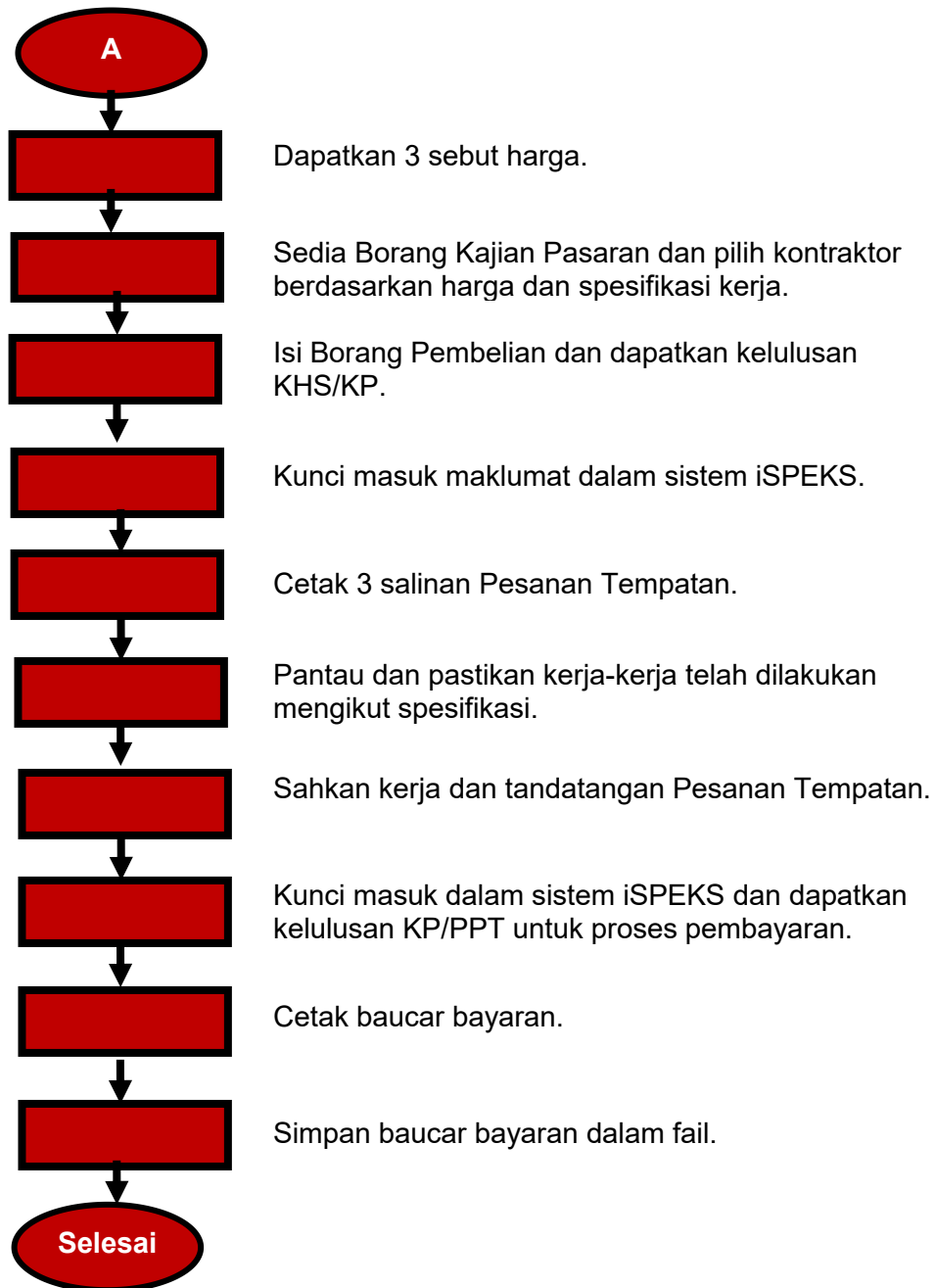
	<b>PKS-JKSNK-16</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

## B. Perolehan Terus Perkhidmatan



	<b>PKS-JKSNK-16</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

### C. Lantikan Terus Kerja

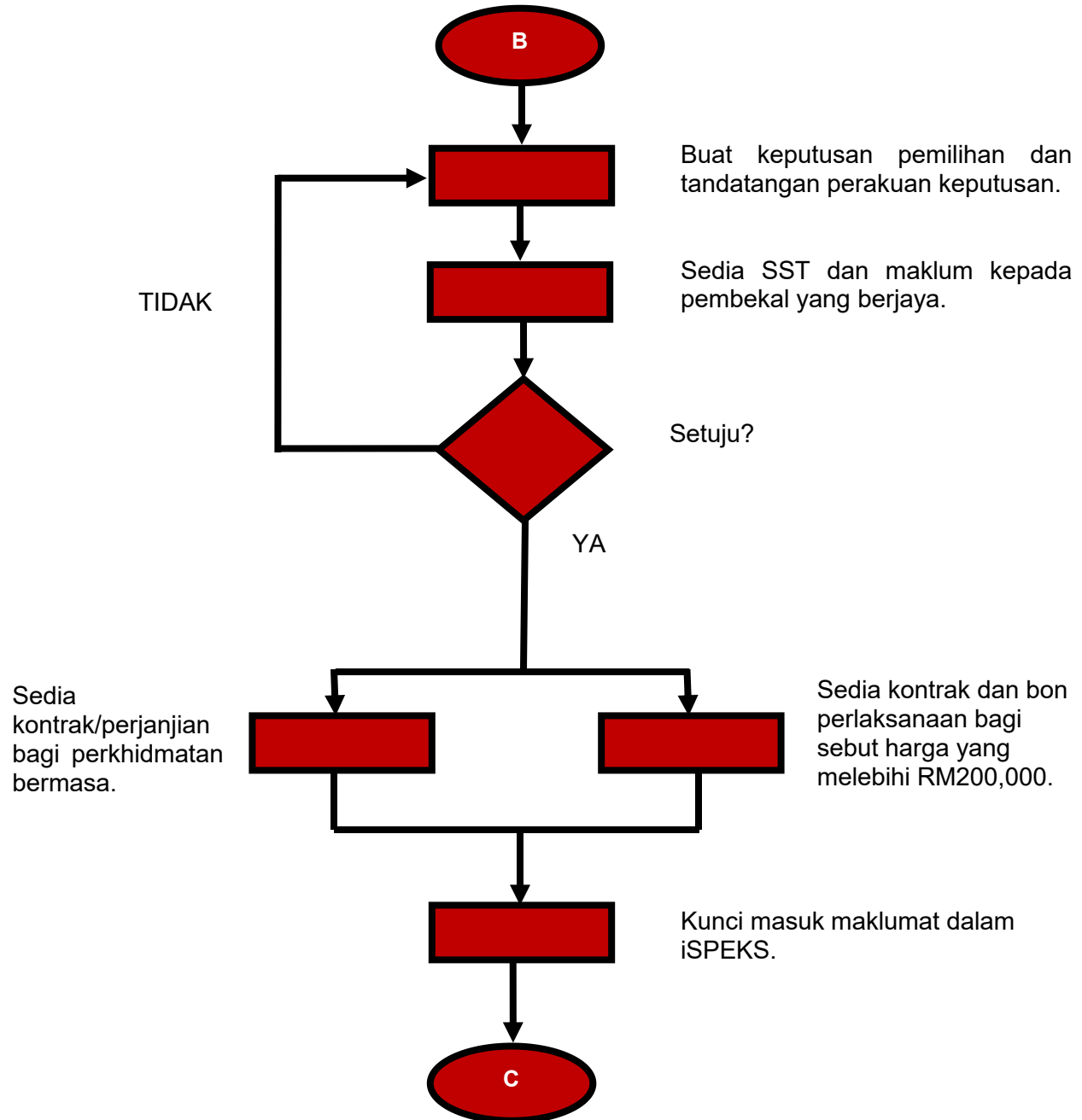






**PKS-JKSNK-16**  
**Prosedur Kualiti**  
**MS ISO 9001:2015**

Keluaran	03
Pindaan	00
Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025






	<b>PKS-JKSNK-16</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

## 7. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PPT/PT(P/O) N2	<p><b>TINDAKAN SEBELUM PEROLEHAN DIBUAT</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima arahan daripada KHS/KP/H untuk membuat perolehan mengikut keperluan.</li> <li>Menyemak peruntukan dan mengenal pasti kategori perolehan (harta modal/aset alih bernilai rendah/bekalan/perkhidmatan/kerja) sebelum perolehan dibuat sama ada secara pembelian terus atau sebut harga.</li> </ol>
PPT/ PT(P/O) N2	<p><b>A. Pembelian Terus Bekalan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memperolehi sebut harga daripada 3 pembekal.</li> <li>Menyedia Borang Kajian Pasaran (rujuk borang PKS-JKSNK-15-02) dan buat perbandingan harga. Pemilihan pembekal berdasarkan kepada harga.</li> </ol>
PT(P/O) N2	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Borang Permohonan Pembelian/Pesanan Kerajaan (rujuk borang PKS-JKSNK-15-03) dan dapatkan kelulusan KHS/KP.</li> </ol>
Pemb. A	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengunci masuk maklumat dalam sistem iSPEKS.</li> <li>Mencetak 3 salinan Pesanan Tempatan yang terdiri: <ol style="list-style-type: none"> <li>1 salinan asal untuk disimpan</li> <li>2 salinan untuk pembekal</li> </ol> </li> </ol>
PT(P/O) N2/PS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima bekalan berserta DO (penghantaran barang) dan mengesah perolehan bekalan.</li> </ol>
PT(P/O) N2/PT(P/O) N2 (P)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengesah inuis dan menandatangani Pesanan Tempatan Asal untuk pembayaran.</li> <li>Mengunci masuk dalam sistem iSPEKS dan mendapat kelulusan KP/PPT untuk proses pembayaran.</li> </ol>

	<b>PKS-JKSNK-16</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pen.A /Pemb. A/PT(W)	9. Mencetak baucar bayaran. 10. Menyimpan baucar bayaran dalam fail
PPT/Pen.A	<b>B. Perolehan Terus Perkhidmatan</b> 1. Mendapatkan sebut harga dari 3 pembekal.
PPT/ PT(P/O) N2	2. Menyedia Borang Kajian Pasaran dan membandingkan harga serta memilih pembekal berdasarkan harga dan spesifikasi perkhidmatan. 3. Menyedia kontrak/perjanjian jika perkhidmatan bermasa.
Pemb.A	4. Mengunci masuk maklumat kontrak dalam daftar kontrak sistem iSPEKS.
PT(P/O) N2	5. Mengesah perkhidmatan yang telah diberikan. 6. Menerima tuntutan bayaran daripada pembekal.
Pen.A/Pemb.A	7. Mengunci masuk dalam sistem iSPEKS dan memperoleh kelulusan KP/PPT untuk proses pembayaran. 8. Mencetak baucar bayaran. 9. Menyimpan baucar bayaran dalam fail. <b>C. Lantikan Terus Kerja</b>
PPT/ PT(P/O) N2	1. Mendapatkan sebut harga daripada 3 kontraktor yang berdaftar dengan CIDB. 2. Menyedia Borang Kajian Pasaran dan membandingkan harga serta memilih kontraktor berdasarkan harga dan spesifikasi kerja. 3. Mengisi borang permohonan kelulusan perbelanjaan dan dapatkan kelulusan KHS/KP.

	<b>PKS-JKSNK-16</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pen.A/Pemb.A/PT(W)	4. Mengunci masuk maklumat dalam sistem iSPEKS. 5. Mencetak 3 salinan Pesanan Tempatan yang terdiri: i. 1 salinan untuk disimpan (Salinan Jabatan) ii. 2 salinan untuk pembekal (Asal dan Pembekal)
PPT	6. Memantau dan memastikan kerja-kerja dilakukan mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan.
PT(P/O) N2/PT(P/O) N2 (P)	7. Mengesah kerja dan menandatangani Pesanan Tempatan Asal untuk pembayaran.
Pen.A/Pem.A	8. Mengunci masuk dalam sistem iSPEKS untuk proses bayaran. 9. Mencetak baucar bayaran. 10. Menyimpan baucar bayaran dalam fail.
KHS/KP	<b>D. Sebut Harga</b> 1. Melantik Urus Setia Sebut Harga. 2. Melantik Jawatankuasa berikut: i. Pembuka sebut harga ii. Spesifikasi iii. Teknikal iv. Kewangan
PPT/PT(P/O) N2	3. Menyedia spesifikasi bekalan/perkhidmatan dan borang sebut harga.

	<b>PKS-JKSNK-16</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<p>4. Mengiklan dalam sistem iDaftar (sistem perolehan):</p> <p>a. Perolehan yang melebihi RM50,000 sehingga RM100,000 hendaklah dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya 5 pembekal tempatan <b>bertaraf Bumiputera</b> yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang yang berkaitan.</p> <p>b. Perolehan melebihi RM100,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya 5 pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dibawah kod bidang berkaitan sama ada <b>bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera</b>.</p>
USH	<p>5. Menyedia peti sebut harga dan menulis nombor serta tajuk sebut harga peti tersebut.</p> <p>6. Memasukkan harga Jabatan sebelum tarikh pelawaan ditutup.</p>
JKPS	7. Membuka peti sebut harga selepas tarikh pelawaan ditutup dan menyerahkan dokumen sebut harga kepada USH.
USH	8. Menyerah dokumen sebut harga kepada Jawatankuasa Teknikal untuk penilaian dalam tempoh masa yang ditetapkan.
JKPT	9. Menyerah laporan penilaian teknikal beserta dokumen sebut harga kepada USH.
USH	10. Menyerah dokumen sebut harga kepada Jawatankuasa Kewangan untuk penilaian dalam tempoh masa yang ditetapkan.
JKPK	11. Menyedia laporan penilaian kewangan beserta dokumen sebut harga dan menyerahkan kepada USH.

	<b>PKS-JKSNK-16</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
USH	12. Menyedia kertas taklimat sebut harga untuk disyor dalam Mesyuarat Lembaga Sebut Harga.
LSH	13. Membuat keputusan pemilihan. 14. Menandatangani perakuan keputusan.
USH	15. Menyedia surat setuju terima dan memaklum kepada pembekal yang berjaya. 16. Menyedia kontrak/perjanjian bagi perkhidmatan bermasa atau bon pelaksanaan bagi perkhidmatan/bekalan yang melebihi nilai RM200,000.
Pen.A/Pemb.A/PT(W)	17. Mengunci masuk maklumat dalam sistem iSPEKS.
PT(P/O) N2/PS	18. <b><u>Bagi perolehan perkhidmatan:</u></b> i. Mengesah perkhidmatan yang telah diberikan. ii. Menerima tuntutan bayaran daripada pembekal. 19. <b><u>Bagi perolehan bekalan:</u></b> i. Mencetak 3 salinan Pesanan Tempatan yang terdiri: a. 1 salinan untuk disimpan (Salinan Jabatan) b. 2 salinan untuk pembekal (Salinan Asal dan Pembekal) ii. Menerima bekalan beserta DO (Nota Penghantaran) dan mengesah perolehan. iii. Mengesah invois dan menandatangani Pesanan Tempatan Asal untuk pembayaran.

	<b>PKS-JKSNK-16</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pen.A/Pemb.A/PT(W)	20. Mengunci masuk dalam sistem iSPEKS untuk proses bayaran.  21. Mencetak baucar bayaran.  22. Menyimpan baucar bayaran dalam fail.
PPT/PT(P/O) N2	<b>TINDAKAN SELEPAS PEROLEHAN DIBUAT</b>  1. Menilai prestasi pembekal.  2. Menyedia Laporan Prestasi Pembekal dalam Borang Penilaian Pembekal (PKS-JKSNK-16-01) untuk digunakan sebagai penilaian pembekal bagi urusan perolehan akan datang.  3. Melaporkan prestasi pembekal dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan.

## 8. REKOD

BIL.	KETERANGAN	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1.	Baucer bayaran Kew.304E	Unit Kewangan	4 Tahun

## 9. LAMPIRAN

9.1. Borang Penilaian Pembekal

- PKS-JKSNK-16-01