




**JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA (JAKIM)
DARUL QURAN JAKIM**

**PROSEDUR
PEROLEHAN**

PK(S).DQ.JAKIM.02


	DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN			
NAMA	NURHANI BINTI ROHAIZAD	ABDUL HALEM HAPIZ BIN SALIHIN	MOHAMAD KORI BIN JUSOH
JAWATAN	KETUA UNIT KEWANGAN	WAKIL PENGURUSAN	PENGARAH
TARIKH	26.02.2020	26.02.2020	26.02.2020

	PROSEDUR PEROLEHAN	NO. DOKUMEN	PK(S).DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
		MUKA SURAT	2 / 22

REKOD PINDAAN


Pindaan	*M/S	Keterangan	Tarikh Pindaan
1	1-22	PINDAAN KESELURUHAN DOKUMEN	6 JUN 2017
2	1-21	PINDAAN KESELURUHAN DOKUMEN	1 OGOS 2017
3	1-21	PINDAAN KESELURUHAN DOKUMEN	26 FEBRUARI 2020
4			
5			

DOKUMEN TERKAWAL

	PROSEDUR PEROLEHAN	NO. DOKUMEN	PK(S).DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
		MUKA SURAT	3 / 22

SENARAI EDARAN TERKAWAL

NO. SALINAN TERKAWAL	PEMEGANG DOKUMEN
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(1)	PENGARAH
DT.PDF.DQ.JAKIM. 03(2)	WAKIL PENGURUSAN
DT.PDF.DQ.JAKIM. 03(3)	PENDAFTAR
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(4)	TIMB. PENGARAH AKADEMIK
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(5)	KPP PENGAJIAN
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(6)	KPP HEP
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(7)	PPK (P&K)
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(8)	KETUA SEKSYEN KOMUNIKASI KORPORAT
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(9)	KETUA JURUAUDIT
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(10)	KETUA J/KUASA SYARIAH
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(11)	PENGAWAL DOKUMEN 1

	PROSEDUR PEROLEHAN	NO. DOKUMEN	PK(S).DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
		MUKA SURAT	4 / 22

1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini bertujuan memastikan proses perolehan bekalan dan perkhidmatan di Darul Quran diuruskan secara teratur, telus dan memenuhi tatacara kewangan ditetapkan.

2.0 SKOP

Prosedur perolehan ini digunakan oleh pegawai awam yang melaksanakan perolehan bekalan dan perkhidmatan.

3.0 RUJUKAN

- | | | |
|-----|--|--|
| 3.1 | MK.DQ.JAKIM.01 | - Manual Kualiti DQ ISO 9001:2015 |
| 3.2 | Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2003 | - Pelaksanaan Perolehan Kerajaan Melalui Sistem ePerolehan. |
| 3.3 | 1 Pekeliling Perbendaharaan (1PP) , Perolehan Kerajaan | - Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan Secara Tender |
| 3.4 | 1 Pekeliling Perbendaharaan (1PP) , Perolehan Kerajaan | - Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan Secara Sebut Harga |
| 3.5 | Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 10 Tahun 2010 | - Garis Panduan Pelaksanaan <i>Integrity Pact</i> dalam Perolehan Kerajaan |

	PROSEDUR PEROLEHAN	NO. DOKUMEN	PK(S).DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
		MUKA SURAT	5 / 22

3.6 Semua Pekeliling Kontrak Pusat yang sedang berkuatkuasa.

3.7 1 Pekeliling Perbendaharaan dan Arahan Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa.

4.0 DEFINISI

4.1 Perolehan Secara Pembelian Terus

Perolehan adalah merupakan satu kaedah atau cara bagi mendapatkan atau melaksanakan kerja, bekalan dan perkhidmatan.


4.1.1 Pembelian Terus (sehingga RM 20,000.00)

Bagi bekalan dan perkhidmatan yang bernilai sehingga RM20,000.00 setahun bagi setiap jenis item, dibeli secara terus daripada pembekal sama ada berdaftar dengan KKM dalam bidang yang berkenaan yang diketahui menawarkan harga yang berpatutan.

Pembelian terus juga dibuat melalui pembekal kontrak pusat (central contract) yang ditetapkan oleh KKM bagi item yang tersenarai di dalam senarai kontrak pusat.

4.1.2 Lantikan Terus bagi Kerja (sehingga RM 20,000.00)

Sebarang kerja yang tidak melebihi RM 20,000.00, dibuat secara melantik terus di kalangan kontraktor kelas F yang berdaftar dengan PKK.

	PROSEDUR PEROLEHAN	NO. DOKUMEN	PK(S).DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
		MUKA SURAT	6 / 22

4.2 Perolehan Secara Sebutharga

Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan melebihi RM 20,000.00 hingga RM 500,000.00 setahun, pelawaan sebutharga hendaklah dibuat di kalangan syarikat bertaraf pembuat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.


Bagi perolehan kerja yang bernilai melebihi RM 20,000.00 dan tidak melebihi RM 200,000.00 serta tidak menggunakan Jadual Kadar Harga Kejuruteraan Awam dan Bangunan, hendaklah dibuat dengan mempelawa sekurang-kurangnya 5 kontraktor dikalangan kontraktor kelas (F) yang berdaftar dengan PPK dan LIPM/CIDB.

Bagi perolehan kerja yang bernilai melebihi RM 200,000.00 dan tidak melebihi RM 500,000.00 hendaklah dibuat dengan mempelawa sekurang-kurangnya 5 kontraktor dikalangan kontraktor kelas (E) yang berdaftar dengan PPK dan LIPM/CIDB.

4.3 Tender


Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan melebihi RM 500,000.00 setahun, pelawaan tender hendaklah dibuat di kalangan syarikat bertaraf pembuat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.

Bagi perolehan kerja yang bernilai melebihi RM 500,000.00 hendaklah dibuat dengan mempelawa di kalangan kontraktor yang berdaftar dengan PPK dan LIPM/CIDB.

	PROSEDUR PEROLEHAN	NO. DOKUMEN	PK(S).DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
		MUKA SURAT	7 / 22


5.0 SINGKATAN

5.1	DQ	-	Darul Quran JAKIM
5.2	JAKIM	-	Jabatan Kemajuan Islam Malaysia
5.3	Pgh	-	Pengarah Darul Quran
5.4	T.Pgh	-	Timbalan Pengarah
5.4	Pdf	-	Pendaftar Darul Quran
5.5	PPK (P&K)	-	Penolong Pengarah Kanan (Pentadbiran dan Kewangan)
5.6	PPK	-	Penolong Pengarah Kanan
5.7	PA (K)	-	Penolong Akauntan (Kewangan)
5.8	PJ	-	Penolong Jurutera
5.9	PT W	-	Pembantu Tadbir (Kewangan)
5.10	PYD	-	Pegawai Yang Dilantik
5.11	P&K	-	Pentadbiran dan Kewangan
5.12	JPM	-	Jabatan Perdana Menteri
5.13	PKK	-	Pusat Khidmat Kontraktor
5.14	KKM	-	Kementerian Kewangan Malaysia
5.15	JKR	-	Jabatan Kerja Raya
5.16	LPIPM/CIDB	-	Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia
5.17	LO	-	Pesanan Kerajaan (Local Order)
5.18	DO	-	Delivery Order
5.19	JKPS	-	Jawatankuasa Pembuka Sebutharga
5.20	JKPT	-	Jawatankuasa Penilaian Teknikal
5.21	JKPH	-	Jawatankuasa Penilaian Harga


	PROSEDUR PEROLEHAN	NO. DOKUMEN	PK(S).DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
		MUKA SURAT	8 / 22

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
	6.1	PEMBELIAN SECARA TERUS
PA (K)	1.	Menerima permohonan perolehan daripada pemohon yang menggunakan Borang Permohonan Pesanan Tempatan dengan Sebutharga Syarikat yang berkaitan.
PA (K)	2.	Semak baki peruntukan sedia ada dan berikan pengesahan
PPK (P&K) / PA (K)	3.	Menentukan jenis bekalan/ perkhidmatan yang diperlukan tepat dan semak prosedur perolehan mengikut ketetapan tatacara kewangan yang berkuatkuasa.
PPK(P&K)	4.	Bincang dengan Pengarah jika perlu.
Pgh	5.	Pertimbangkan permohonan dan membuat keputusan. (Lulus/Tidak Lulus)
PT W22 & PA (K)	6.	Sediakan Pesanan Kerajaan(LO) secara online didalam sistem ePerolehan.
PT W22	7.	Serahkan LO kepada pembekal.
PA (K)	8.	Jika permohonan tidak diluluskan, maklumkan kepada pemohon atau ulang proses jika perlu.

	PROSEDUR PEROLEHAN	NO. DOKUMEN	PK(S).DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
		MUKA SURAT	9 / 22


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
Pemohon atau Ketua Cawangan / Ketua Jabatan Pengajian / Ketua Unit	9.	Menyemak/menilai barangan/ perkhidmatan yang dibekalkan. Sahkan penerimaan bekalan/ perkhidmatan (sahkan di DO) daripada pembekal jika mematuhi spesifikasi. Kembalikan kepada pembekal untuk mendapatkan bekalan / perkhidmatan yang baru jika tidak mematuhi spesifikasi. Nota: Pegawai Penerima Aset Yang Dilantik (PYD) sahkan penerimaan bekalan jika penerimaan Aset / Inventori bagi Darul Quran.
	10.	Terima tuntutan bayaran daripada pembekal bersama dengan LO yang telah ditandatangani dan inuis daripada pembekal. Catatkan penerimaan item yang dibekalkan di LO jika telah sempurna.
	11.	Kemukakan tuntutan bayaran beserta dengan DO, LO dan inuis kepada Unit Kewangan.
PPK (P&K) / PA (K)	12	Uruskan proses bayaran.
PJ	6.2	PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA (PEMBANGUNAN)
	1.	Kenalpasti perolehan kerja yang memerlukan perolehan

	<p>PROSEDUR PEROLEHAN</p>	NO. DOKUMEN	PK(S).DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
		MUKA SURAT	10 / 22


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
		secara Sebut Harga iaitu melebihi RM20,000.00 sehingga RM500,000.00.
PJ / Urusetia SH	2.	<p>Sediakan dokumen sebutharga yang lengkap seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Lampiran Q ii. Spesifikasi kerja iii. Senarai Kuantiti iv. Pelan berkaitan / gambar
Urusetia SH	3.	<p>Menguruskan keperluan pelantikan bagi jawatankuasa berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga ii) Jawatankuasa Penilaian Teknikal iii) Jawatankuasa Penilaian Harga
Urusetia SH	4.	Ikhlankan tawaran sebutharga secara online melalui sistem e-perolehan yang mengandungi tajuk kerja, Kod Bidang MOF, tarikh lawatan tapak (jika perlu), kelas kontraktor (jika perlu), dan tarikh tutup iklan. Satu salinan <i>hard copy</i> dipamerkan di papan kenyataan awam.
	5.	Lawatan tapak (jika perlu) diadakan seperti mana dinyatakan dalam iklan sebutharga. Kehadiran

	<p>PROSEDUR PEROLEHAN</p>	<p>NO. DOKUMEN</p>	<p>PK(S).DQ.JAKIM.02</p>
		<p>NO. KELUARAN</p>	<p>04</p>
		<p>NO. PINDAAN</p>	<p>01</p>
		<p>TARIKH KUATKUASA</p>	<p>26.02.2020</p>
		<p>MUKA SURAT</p>	<p>11 / 22</p>


<p>TANGGUNGJAWAB</p>	<p>TINDAKAN</p>	
		<p>kontraktor direkodkan di borang lawatan tapak.</p>
	<p>6.</p>	<p>Edarkan dokumen sebutharga kepada kontraktor yang layak.</p>
	<p>7.</p>	<p>Tutup Peti sebutharga pada tarikh dan masa sepertimana ditetapkan dalam iklan sebutharga.</p>
<p>JKPS</p>	<p>8.</p>	<p>Buka peti sebutharga pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan dan direkodkan butiran berikut :-</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kodkan nombor siri pada setiap naskah ii. Tandatangan, tarikh dan masa membuka. dicatat pada Borang Sebutharga
<p>JKPT & JKPH</p>	<p>9.</p>	<p>Bersidang dan menyediakan Laporan Penilaian Sebutharga untuk dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga JAKIM seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Senarai kontraktor yang menyertai sebutharga. ii. Senarai harga kontraktor mengikut susunan harga. iii. Senarai perbezaan harga kontraktor berbanding anggaran jabatan. iv. Penentuan harga 'cut-off' (sekiranya kontraktor yang menyertai melebihi 10 orang). v. Senarai harga sahaja tanpa menyatakan kontraktor

	<p>PROSEDUR PEROLEHAN</p>	<p>NO. DOKUMEN</p>	<p>PK(S).DQ.JAKIM.02</p>
		<p>NO. KELUARAN</p>	<p>04</p>
		<p>NO. PINDAAN</p>	<p>01</p>
		<p>TARIKH KUATKUASA</p>	<p>26.02.2020</p>
		<p>MUKA SURAT</p>	<p>12 / 22</p>


TANGGUNGJAWAB		TINDAKAN
		dipamerkan di papan kenyataan.
Urusetia SH	10.	Sediakan Kertas Taklimat untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga JAKIM.
Urusetia SH	11.	Dapatkan tarikh Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga JAKIM daripada Bahagian Kewangan, JAKIM.
Urusetia SH	12.	Hadir Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga sebagai urusetia dan catatkan keputusan.
Pgh	13.	Luluskan setuju terima tawaran kepada kontraktor yang berjaya berdasarkan hasil keputusan Mesyuarat Sebutharga JAKIM.
Urusetia SH	14.	Jika penolakan/pembatalan sebutharga tersebut berlaku, catatkan perkara tersebut. Ulangkan proses di atas jika perlu.
PJ	14.	Keluarkan inden kerja kepada kontraktor.
	15.	Terima dokumen awal dari kontraktor
		<ul style="list-style-type: none"> I. Surat Setuju Terima (SST) tawaran, II. Kontrak Perjanjian (jika perlu), III. Bon Pelaksanaan
16.	Penyerahan tapak kepada kontraktor.	

	PROSEDUR PEROLEHAN	NO. DOKUMEN	PK(S).DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
		MUKA SURAT	13 / 22


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
	17.	Arahkan kontraktor melaksanakan kerja pengubahsuaian tambahan (sekiranya ada).
	18.	Terima permohonan lanjutan masa daripada kontraktor.
PPK (P&K)	19.	Kemukakan laporan permohonan lanjut masa untuk pertimbangan Bahagian P&K JAKIM.
PPK (P&K)	20.	Keluarkan kelulusan / penolakan lanjutan masa pada kontraktor.
Pgh	21.	Meluluskan perakuan gantirugi yang ditetapkan (LAD) sekiranya kontraktor gagal menyiapkan kerja mengikut tarikh siap kerja yang ditetapkan.
PJ	22.	Terima kembali inden kerja dan invois setelah kerja siap dilaksanakan.
PPT (K)	23.	Uruskan pembayaran selepas kerja-kerja yang dilaksanakan ditahap memuaskan.
	6.3	PEROLEHAN SECARA SEBUTHARGA (PEMBELIAN)
PPK (P&K)	1.	Kenalpasti perolehan bekalan/perkhidmatan yang memerlukan perolehan bekalan/perkhidmatan secara Sebut Harga
Urusetia SH	2.	Sediakan dokumen sebutharga yang lengkap seperti

	PROSEDUR PEROLEHAN	NO. DOKUMEN	PK(S).DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
		MUKA SURAT	14 / 22


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
		berikut: <ul style="list-style-type: none"> i. Anggaran Harga Jabatan ii. Spesifikasi Perkhidmatan/bekalan iii. Senarai Kuantiti iv. Pelan berkaitan / gambar (jika perlu)
Urusetia SH	3.	Iklankan tawaran sebutharga secara online melalui sistem e-perolehan yang mengandungi tajuk kerja, Kod Bidang KKM, tarikh lawatan tapak (jika perlu), kelas kontraktor (jika perlu), dan tarikh tutup iklan. Satu salinan <i>hard copy</i> dipamerkan di papan kenyataan awam.
	4.	Tutup sebutharga pada tarikh dan masa sepertimana ditetapkan dalam iklan sebutharga.
Urusetia SH	5.	Menguruskan keperluan pelantikan bagi jawatankuasa berikut : <ul style="list-style-type: none"> i) Jawatankuasa Pembuka Sebutharga ii) Jawatankuasa Penilaian Teknikal iii) Jawatankuasa Penilaian Harga
JKPS	6.	Buka peti sebutharga pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan dan direkodkan seperti berikut : <ul style="list-style-type: none"> i. Kodkan nombor siri pada setiap naskah.

	PROSEDUR PEROLEHAN	NO. DOKUMEN	PK(S).DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
		MUKA SURAT	15 / 22


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
		ii. Jana Laporan Jawatankuasa Pembuka didalam sistem ePerolehan.
JKPT & JKPH	7.	Sediakan Laporan Penilaian Sebutharga untuk dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga JAKIM.
	8.	Hantar Laporan Penilaian Sebutharga kepada Urusetia Sebutharga bagi penyediaan Kertas Taklimat.
Urusetia SH	9.	Sediakan Kertas Taklimat untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga JAKIM.
Urusetia SH	11.	Dapatkan tarikh Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga JAKIM daripada Bahagian Kewangan, JAKIM.
Urusetia SH	12.	Hadir Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga sebagai urusetia dan catatkan keputusan.
Pgh	13.	Luluskan Surat Setuju Terima (SST) tawaran kepada kontraktor yang berjaya berdasarkan hasil keputusan Mesyuarat Sebutharga JAKIM.
PA (K)	14.	Keluarkan Pesanan Kerajaan.
Pemohon atau Ketua Cawangan / Ketua Jabatan Pengajian /	15.	Pastikan bekalan / perkhidmatan yang diberi oleh pembekal mengikut spesifikasi. Menyemak/menilai barangan/ perkhidmatan yang dibekalkan.

	PROSEDUR PEROLEHAN	NO. DOKUMEN	PK(S).DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
		MUKA SURAT	16 / 22


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
Ketua Unit / PPK(P&K) PPK		<p>Sahkan penerimaan bekalan (sahkan di DO) atau sahkan penerimaan perkhidmatan (sahkan di invois) daripada pembekal jika mematuhi spesifikasi.</p> <p>Kembalikan kepada pembekal untuk mendapatkan bekalan / perkhidmatan yang baru jika tidak mematuhi spesifikasi.</p> <p>Nota: Pegawai Penerima Aset Yang Dilantik (PYD) sahkan penerimaan bekalan jika penerimaan Aset / Inventori bagi Darul Quran.</p>
	14.	Kemukakan tuntutan bayaran beserta dengan DO, LO dan invois kepada Unit Kewangan bagi tujuan pembayaran.
PA (K)	15.	Uruskan proses bayaran. Jika Bekalan atau Perkhidmatan melebihi RM200,000.00, dapatkan Bon Pelaksanaan (2.5% daripada Nilai Bekalan/Perkhidmatan) terlebih dahulu.
PPK(P&K)	6.4	PEROLEHAN SECARA TENDER
	1.	Kenalpasti perolehan bekalan/perkhidmatan yang memerlukan perolehan bekalan/perkhidmatan secara tender.
URUSETIA TENDER	2.	Iklankan tawaran Tender secara online melalui sistem e-

	<p>PROSEDUR PEROLEHAN</p>	<p>NO. DOKUMEN</p>	<p>PK(S).DQ.JAKIM.02</p>
		<p>NO. KELUARAN</p>	<p>04</p>
		<p>NO. PINDAAN</p>	<p>01</p>
		<p>TARIKH KUATKUASA</p>	<p>26.02.2020</p>
		<p>MUKA SURAT</p>	<p>17 / 22</p>


<p>TANGGUNGJAWAB</p>	<p>TINDAKAN</p>	
		<p>perolehan yang mengandungi tajuk kerja, Kod Bidang KKM, tarikh lawatan tapak (jika perlu), kelas kontraktor (jika perlu), dan tarikh tutup iklan. Satu salinan <i>hard copy</i> dipamerkan di papan kenyataan awam.</p>
	<p>3.</p>	<p>Sediakan dokumen tender yang lengkap seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Arahan kepada petender ii. Spesifikasi kerja/bekalan/perkhidmatan iii. Senarai Kuantiti iv. Pelan berkaitan / gambar (jika perlu) v. Anggaran Harga Jabatan
	<p>4.</p>	<p>Lawatan tapak diadakan sepertimana dinyatakan dalam iklan tender (jika perlu). Kehadiran kontraktor direkodkan di borang lawatan tapak.</p>
	<p>5.</p>	<p>Pelawa petender yang layak melalui sistem e-perolehan selepas sesi lawatan tapak.</p>
<p>JKPS</p>	<p>6.</p>	<p>Buka peti tender pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan dan rekodkan seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kodkan nombor siri pada setiap naskah. ii. Jana Laporan Jawatankuasa Pembuka didalam sistem ePerolehan.

	<p>PROSEDUR PEROLEHAN</p>	NO. DOKUMEN	PK(S).DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
		MUKA SURAT	18 / 22


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
JKPT & JKPH	7.	Sediakan Laporan Penilaian Tender untuk dibawa ke Mesyuarat Lembaga Perolehan 'A' JPM.
	8.	Hantar Laporan Penilaian Tender kepada Urusetia Tender bagi penyediaan Kertas Taklimat Tender mengikut format yang ditetapkan JPM.
URUSETIA TENDER	9.	Sediakan Kertas Taklimat untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Lembaga Perolehan 'A' JPM.
	10.	Dapatkan tarikh Mesyuarat Lembaga Perolehan 'A' JPM daripada Jabatan Perdana Menteri.
	11.	Hadir Mesyuarat Lembaga Perolehan 'A' JPM sebagai urusetia.
	12.	Bentangkan laporan tender dalam Mesyuarat Lembaga Perolehan 'A' JPM.
	13.	Terima keputusan pemilihan kontraktor yang berjaya.
Pgh	14.	Luluskan Surat Setuju Terima (SST) tawaran kepada kontraktor yang berjaya berdasarkan hasil keputusan Mesyuarat Sebutharga Lembaga Perolehan 'A' JPM.
PA (K)	15.	Keluarkan Pesanan Kerajaan.
Pemohon atau	16.	Jika tender bagi bekalan / perkhidmatan, pastikan

	PROSEDUR PEROLEHAN	NO. DOKUMEN	PK(S).DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
		MUKA SURAT	19 / 22


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
Ketua Cawangan / Ketua Jabatan Pengajian / Ketua Unit / PPK(P&K) PPK		<p>bekalan/perkhidmatan yang diberi oleh pembekal mengikut spesifikasi.</p> <p>Menyemak/menilai barangan/ perkhidmatan yang dibekalkan.</p> <p>Sahkan penerimaan bekalan (sahkan di DO) atau sahkan penerimaan perkhidmatan (sahkan di invoice) daripada pembekal jika mematuhi spesifikasi.</p> <p>Kembalikan kepada pembekal untuk mendapatkan bekalan / perkhidmatan yang baru jika tidak mematuhi spesifikasi.</p> <p>Nota: Pegawai Penerima Aset Yang Dilantik (PYD) sahkan penerimaan bekalan jika penerimaan Aset / Inventori bagi Darul Quran.</p>
PA (K)	17.	Sediakan Kontrak Perjanjian
PJ	18.	<p>Menyemak laporan dan menilai perkhidmatan yang dibekalkan kontraktor setiap bulan.</p> <p>Sahkan penerimaan penerimaan perkhidmatan (sahkan di invoice) daripada pembekal jika mematuhi spesifikasi.</p> <p>Cadangan pemotongan bayaran jika kontraktor tidak</p>

	PROSEDUR PEROLEHAN	NO. DOKUMEN	PK(S).DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
		MUKA SURAT	20 / 22

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
		memenuhi spesifikasi atau melanggar kontrak berdasarkan perjanjian kontrak yang berkuatkuasa.
PPK (P&K)	20.	Memperaku bayaran di Invois
PPK (P&K) dan PA (K)	18.	<p>Semak dokumen wajib dari kontraktor</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Surat Setuju Terima (SST) tawaran, II. Kontrak Perjanjian, III. Bon Pelaksanaan <p>Uruskan proses bayaran secara bulanan sehingga tamat kontrak.</p>
Warga DQ	6.5	PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL
	1.	Lakukan penilaian keseluruhan ke atas prestasi pembekal menggunakan Borang Penilaian Prestasi Pembekal.
PA (K)	2.	<p>Semak prestasi pembekal yang dinilai dan laksanakan perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Jika prestasi pembekal kurang dari 80%, Kemukakan surat maklumbalas kepada pembekal mengenai prestasi pembekal yang di bawah tahap 80%. ii) Kemukakan Surat Peringatan kepada pembekal, jika Penilaian Prestasi Pembekal masih di bawah tahap 80% bagi bekalan ke-2 dalam tahun semasa.

	<p>PROSEDUR PEROLEHAN</p>	NO. DOKUMEN	PK(S).DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
		MUKA SURAT	21 / 22

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
		<p>iii) Senarai hitamkan pembekal, jika Penilaian Prestasi Pembekal jika masih di bawah tahap 80% bagi bekalan kali ke -3 dalam 2 tahun berturut-turut dan kemukakan surat makluman kepada pembekal.</p> <p>iv) Kemukakan surat pemberitahuan kepada Warga DQ mengenai Pembekal yang telah disenarai hitamkan bagi tempoh setahun daripada tarikh surat pemberitahuan.</p>
PT W	3.	Sediakan laporan bulanan prestasi pembekal dan kemukakan kepada Penolong Akauntan.
PA (K)	4.	Analisa Prestasi Pembekal setiap tahun dalam bulan Disember.
PT W	5.	Simpan penilaian prestasi pembekal di dalam fail Rekod Prestasi Pembekal

	PROSEDUR PEROLEHAN	NO. DOKUMEN	PK(S).DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.02.2020
		MUKA SURAT	22 / 22

7.0 REKOD KUALITI

BIL	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
7.1	FAIL TENDER	Unit Kewangan	5 tahun
7.2	FAIL SEBUTHARGA	Unit Kewangan	5 tahun
7.3	FAIL PRESTASI PEMBEKAL	Unit Kewangan	3 tahun

8.0 LAMPIRAN

- (i) Borang Penilaian Prestasi Pembekal PK(S).DQ.JAKIM.04(L01)K2P0