

**No. Salinan Kawalan :**

**Dikeluarkan kepada :**

## **1.0 TUJUAN**

Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS) ini bertujuan untuk menguruskan stok yang meliputi Penerimaan, Merekod, Penyimpanan, Pengeluaran, Pemeriksaan, Keselamatan, Kebersihan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira.

## **2.0 SKOP**

Prosedur ini merangkumi pengurusan stor bagi semua bahagian dan klinik dibawahajaan Jabatan Kesihatan Negeri Johor.

## **3.0 DEFINISI STOR**

Tempat bagi melaksanakan penerimaan, merekod, penyimpanan, penyenggaraan, pengendalian dan pengeluaran stok.

## **4.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN**

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>
Ketua Jabatan	<p><b>4.1 Pelantikan Pegawai</b></p> <p>4.1.1 Pelantikan pegawai penerima dilaksanakan berdasarkan Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan, AM 6.2 Penerimaan, Pekeliling Perbendaharaan (PP) Para 2. <a href="https://ppp.treasury.gov.my/sub-topik/fail/109/muat-turun">https://ppp.treasury.gov.my/sub-topik/fail/109/muat-turun</a></p> <p>4.1.2 Pelantikan pegawai pelulus dilaksanakan berdasarkan Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan, AM 6.5 Pengeluaran, Pekeliling Perbendaharaan (PP) Para 1. <a href="https://ppp.treasury.gov.my/sub-topik/fail/112/muat-turun">https://ppp.treasury.gov.my/sub-topik/fail/112/muat-turun</a></p> <p>4.1.3 Pelantikan Pemverifikasi Stor berdasarkan Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan, AM 6.6 Verifikasi Stor, Pekeliling Perbendaharaan (PP) Para 2. <a href="https://ppp.treasury.gov.my/sub-topik/fail/113/muat-turun">https://ppp.treasury.gov.my/sub-topik/fail/113/muat-turun</a></p>


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pegawai Stor yang dilantik	<p><b>4.2 Penerimaan</b>            Peraturan penerimaan stor dilaksanakan mengikut Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan, AM 6.2 Penerimaan, Pekeliling Perbendaharaan (PP) Para 3.  <a href="https://ppp.treasury.gov.my/sub-topik/fail/109/muat-turun">https://ppp.treasury.gov.my/sub-topik/fail/109/muat-turun</a></p>
Pegawai Stor yang dilantik	<p><b>4.3 Tatacara Merekod Stor</b>            Tatacara merekod stor berdasarkan Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan AM 6.3 Merekod Stok, Pekeliling Perbendaharaan (PP) Para 6 dan Para 10.  <a href="https://ppp.treasury.gov.my/sub-topik/fail/110/muat-turun">https://ppp.treasury.gov.my/sub-topik/fail/110/muat-turun</a></p>
Pegawai Stor yang dilantik	<p><b>4.4 Penyimpanan</b>            Tatacara penyimpanan stok dilaksanakan berdasarkan Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan AM 6.4 Penyimpanan, Pekeliling Perbendaharaan (PP) Para 4.  <a href="https://ppp.treasury.gov.my/sub-topik/fail/111/muat-turun">https://ppp.treasury.gov.my/sub-topik/fail/111/muat-turun</a></p>
Pegawai Stor yang dilantik	<p><b>4.5 Pengeluaran</b>            Tatacara pengeluaran stok melalui stor dilaksanakan berdasarkan Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan AM 6.5 Pengeluaran, Pekeliling Perbendaharaan (PP) Para 3 dan Para 4.  <a href="https://ppp.treasury.gov.my/sub-topik/fail/112/muat-turun">https://ppp.treasury.gov.my/sub-topik/fail/112/muat-turun</a></p>
Pegawai Pemverifikasi yang dilantik	<p><b>4.6 Verifikasi Stor</b>            Tatacara verifikasi stor dilaksanakan berdasarkan Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan AM 6.6 Verifikasi Stor, Pekeliling Perbendaharaan (PP) Para 5.  <a href="https://ppp.treasury.gov.my/sub-topik/fail/113/muat-turun">https://ppp.treasury.gov.my/sub-topik/fail/113/muat-turun</a></p>

**5.0. REKOD KUALITI:**

<b>BIL</b>	<b>KOD DOKUMEN</b>	<b>NAMA REKOD</b>	<b>TEMPOH PENYIMPANAN</b>	<b>LOKASI</b>
1.	JKNJ-BK-S3-1	Kad Kawalan Stok (KEW.PS-3)	Tiada had	Pejabat
2.	JKNJ-BK-S3-2	Senarai Daftar Stok (KEW.PS-4)	Tiada had	Pejabat
3.	JKNJ-BK-S3-3	Senarai Stok Bertarikh Luput (KEW.PS-6)	Tiada had	Pejabat
4.	JKNJ-BK-S3-4	Borang Permohonan Stok (Antara Stor) KEW.PS-7	Tiada had	Pejabat
5.	JKNJ-BK-S3-5	Borang Permohonan Stok (Individu Kepada Stor) KEW.PS-8	Tiada had	Pejabat
6.	JKNJ-BK-S3-6	Borang Verifikasi Stor (KEW.PS-10)	Tiada had	Pejabat
7.	JKNJ-BK-S3-7	Laporan Kedudukan Stok Tahunan (KEW.PS-14)	Tiada had	Pejabat
8.	JKNJ-BK-S3-8	Borang Penilaian Prestasi Pengurusan Stor (KEW.PS-11)	Tiada had	Pejabat

**5.0 KLAUSA – KLAUSA MS ISO 9001:2015 BERKAITAN**

- 6.1 Tindakan menyatakan risiko dan peluang
- 8.5.2 Pengenalpastian dan kebolehkesanan
- 8.5.4 Pemeliharaan
- 8.5.5 Aktiviti selepas hantar serah
- 8.6 Pelepasan produk dan perkhidmatan
- 8.7.1 Kawalan output tak akur
- 10.3 Penambahbaikan berterusan

	<b>JAWATAN</b>	<b>TANDATANGAN</b>
Disediakan oleh:	En Farid Bin Maarof Penolong Akauntan Unit Kewangan dan Perolehan	
Diluluskan oleh	Puan Pramila A/P Jeyaramachandram Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pengurusan)	