

NO. DOKUMEN : JKNJ PK S2
PROSEDUR: PENGURUSAN PEROLEHAN SECARA PEMBELIAN TERUS

No. Salinan Kawalan :

Dikeluarkan kepada:

1.0 TUJUAN

Prosedur ini menggariskan langkah-langkah dalam pengurusan perolehan secara pembelian terus bagi bekalan / perkhidmatan / kerja Jabatan Kesihatan Negeri Johor (JKNJ) untuk memastikan bekalan / perkhidmatan / kerja yang dibeli memenuhi syarat-syarat permintaan supaya perkhidmatan tidak terganggu.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan untuk pengurusan perolehan secara pembelian terus bagi bekalan / perkhidmatan / kerja bagi semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah JKNJ.

3.0 DEFINISI

Pembelian terus didefinisikan sebagai perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja Requisition dengan jenis item yang sama melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM50,000 atau sesuatu kontrak. Manakala perolehan bagi perkhidmatan percetakan, perkhidmatan agen pengembaraan, bekalan buku cetakan luar negara dan perkhidmatan Multimodal Transport Operator (MTO) sehingga RM2000,000 boleh dibuat secara pembelian terus dengan pembekal/syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

4.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pembantu Tadbir / Pegawai Yang Diberi Kuasa / Unit / Bahagian Yang Ingin Memohon Pembelian Terus	PENGURUSAN PEROLEHAN SECARA PEMBELIAN TERUS 4.1 Pembelian Terus di bawah RM50,000 4.1.1 Tatacara ini adalah berdasarkan kepada Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja PK 2.10 https://ppp.treasury.gov.my/storage/pindaan/0dab7adf137e0f7eedd8eb9ba32e38e3.pdf

NO. DOKUMEN : JKNJ PK S2

PROSEDUR: PENGURUSAN PEROLEHAN SECARA PEMBELIAN TERUS

Pembantu Tadbir / Pegawai Yang Diberi Kuasa / Unit	4.1.2	Tatacara ini juga merujuk kepada Perolehan Kerajaan di dalam Pekeliling Perbendaharaan PK 2.1, Kaedah Perolehan Kerajaan, Para 2, Pembelian Terus Bagi Perolehan Bekalan/Perkhidmatan dan Kerja Requisition https://ppp.treasury.gov.my/storage/pindaan/d7e2556096b73f2d5f2f4f64d1d98731.pdf
	4.1.3	Terdapat juga pengecualian daripada tatacara perolehan kerajaan iaitu Pekeliling Perbendaharaan PK 7.12, Perolehan Bekalan Surat Khabar Dan Majalah Tempatan https://ppp.treasury.gov.my/storage/pindaan/71f9b700921bbf53f54702c08c763cbf.pdf
	4.1.4	Bagi proses pembayaran pula adalah merujuk kepada Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil 5 Tahun 2023 Tatacara Pengurusan Bayaran Kewangan PTJ Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil 5 Tahun 2023 - Tatacara Pengurusan Bayaran https://www.anm.gov.my/pekeliling/surat-pekeliling-akauntan-negara-malaysia

5.0 REKOD KUALITI

BIL	KOD DOKUMEN	NAMA REKOD	TEMPOH PENYIMPANAN	LOKASI
1.	JKNJ-BK-S2-1	Borang Permohonan Membeli Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja	4 tahun	Pejabat / Stor
2.	JKNJ-BK-S2-2	Borang Pergerakan Dokumen ePerolehan	4 tahun	Pejabat / Stor

NO. DOKUMEN : JKNJ PK S2

PROSEDUR: PENGURUSAN PEROLEHAN SECARA PEMBELIAN TERUS

6.0 KLAUSA MS ISO 9001: 2015 Yang berkaitan:

- 5.1 Kepimpinan dan Komitmen
- 5.3 Peranan Tanggungjawab Dan Bidangkuasa Organisasi
- 6.1 Tindakan Menyatakan Risiko Dan Peluang
- 7.1.1 Am
- 7.4 Komunikasi
- 7.5.3 Kawalan Maklumat Didokumentasi
- 9.1.3 Analisa dan Penilaian

	Jawatan	Tandatangan
Disediakan Oleh:	Puan Noormazura binti Mat Nawi Ketua Penotong Pengarah Kanan (Kewangan, Perolehan & Aset Bahagian Pengurusan)	
Diluluskan Oleh:	Tuan Muhabir Bin Ibrahim Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pengurusan)	