



**BAHAGIAN AUDIT DALAM DAN SIASATAN AWAM
JABATAN KETUA MENTERI MELAKA**

***SELF ASSESSMENT* PENGURUSAN KEWANGAN**

TEMPOH PENILAIAN: HINGGA

Nama Pejabat : _____

Perkara yang dinilai : Kawalan Pengurusan Perolehan

Objektif : Untuk Menentukan Perolehan Dilakukan Mengikut Maksud Yang Diperuntukkan Dengan Cekap Dan Berhemat

Berikut adalah penilaian terhadap perkara mengenai pengurusan perolehan bagi tempoh pengurusan kewangan yang dinyatakan untuk diberikan makluman/ ulasan/ tindakan:

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√/X/TB)
1.	Perancangan Perolehan	i. Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) disediakan dan dikemukakan kepada Jabatan/ Perbendaharaan. Peraturan: <ul style="list-style-type: none"> • PK 1.2 (Perenggan 4) • PK 2.1 (Perenggan 3) 	i. Adakah PPT disediakan mengandungi maklumat yang ditetapkan?	Semua perolehan yang dirancang perlu disediakan PPT yang mengandungi maklumat seperti ditetapkan.	
			ii. Adakah PPT di dikemukakan mengikut tempoh ditetapkan?	PPT dikemukakan kepada Ibu Pejabat/ Perbendaharaan dalam bentuk <i>soft copy</i> / salinan mengikut tempoh ditetapkan. Nota: Bagi PTJ, tarikh kemuka mengikut tarikh ditetapkan Ibu Pejabat. Bagi Ibu Pejabat, tarikh kemuka mengikut tarikh ditetapkan oleh Jabatan.	
2.	Pesanan Kerajaan/ SST / Inden Kerja	Pesanan Kerajaan/ SST/ Inden Kerja diselenggarakan dengan teratur dan terkawal. Peraturan: <ul style="list-style-type: none"> • AP 169D (d) • PK2.10 (Perenggan 2) • PK4.2 (Perenggan 4, Lampiran 5) 	i. Adakah Pesanan Kerajaan/ SST/ Inden Kerja diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa?	Semua Pesanan Kerajaan/ SST/ Inden Kerja telah diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/ Pemegang Waran Peruntukan.	
			ii. Adakah Pesanan Kerajaan/ SST /Inden Kerja dikeluarkan sebelum atau pada tarikh bekalan/ Perkhidmatan dipesan diterima? (Kecuali bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang mendapat pengecualian di bawah PK7).	Semua tarikh Pesanan Kerajaan/ SST/ Inden Kerja yang dikeluarkan adalah sebelum invois/ bil/ nota penghantaran diterima kecuali bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang mendapat pengecualian di bawah PK7.	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√/X/TB)
3.	Pembelian Terus/ Lantikan Terus	<p>i. Had nilai dan kaedah pembelian terus bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan mematuhi peraturan yang ditetapkan.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PK 2.1 (Perenggan 2) • PK 2.10 (Perenggan 2) 	Adakah perolehan bekalan dan perkhidmatan yang dilaksanakan mematuhi had nilai dan kaedah pembelian terus yang ditetapkan?	<ul style="list-style-type: none"> • Perolehan bekalan dan perkhidmatan secara Pembelian Terus dilaksanakan bagi nilai perolehan sehingga RM50,000 setahun atau sesuatu kontrak. • Sekiranya nilai perolehan berkenaan melebihi RM50,000 setahun atau sesuatu kontrak, perlu dilaksanakan melalui sebut harga, tender atau kaedah yang ditetapkan oleh Perbendaharaan. 	
		<p>ii. Had nilai dan kaedah perolehan bagi kerja <i>requisition</i> yang menggunakan Jadual Kadar Harga mematuhi peraturan yang ditetapkan.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PK 2.1 (Perenggan 2) • PK 2.11 (Perenggan 2 dan 3) 	Adakah Perolehan bagi kerja <i>requisition</i> yang menggunakan Jadual Kadar Harga dilaksanakan mematuhi had nilai dan kaedah perolehan yang ditetapkan?	<ul style="list-style-type: none"> • Lantikan terus dibuat bagi kerja <i>requisition</i> yang menggunakan Jadual Kadar Harga tidak melebihi RM50,000 setahun. 	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√/X/TB)
4.	Perolehan secara Sebut Harga	<p>i. Semua pegawai terlibat dengan pengurusan sebut harga diberi kuasa/ dilantik secara bertulis.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PK 2.1 (Perenggan 4) • PK 2.9 (Perenggan 3,9,13 dan 18) • AP 197.2 (a) 	Adakah semua pegawai terlibat dengan sebut harga dilantik secara bertulis?	Surat lantikan pegawai yang terlibat dengan sebut harga.	
		<p>ii. Perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja bagi setiap jenis item yang melibatkan perbelanjaan tahunan melebihi RM50,000 hingga RM500,000 dibuat dengan mempelawa sebut harga.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PK 2.1 (Perenggan 2) • PK 2.9 (Perenggan 1 dan 2) • AP 170.1 (a) 	Adakah semua bekalan, perkhidmatan dan kerja bagi setiap jenis item yang melibatkan perbelanjaan tahunan melebihi RM50,000 hingga RM500,000 dibuat dengan mempelawa sebut harga?	Semua perolehan tahunan melibatkan perbelanjaan tahunan melebihi RM50,000 hingga RM500,000 dibuat dengan mempelawa sebut harga.	
		<p>iii. Pertimbangan dan keputusan sebut harga disimpan oleh urus setia sebut harga.</p>	Adakah pertimbangan dan keputusan sebut harga disimpan oleh urus setia sebut harga?	Semua pertimbangan dan keputusan sebut harga disimpan dan difailkan oleh urus setia sebut harga dengan teratur.	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√/X/TB)
		iv. Perakuan dan penilaian sebut harga dibuat oleh jawatankuasa yang dilantik. Peraturan: <ul style="list-style-type: none"> PK 2.9 (Perenggan 13 dan Perenggan 14) 	i. Adakah penilaian sebut harga dibuat oleh Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga yang dilantik? ii. Adakah perakuan sebut harga dibuat oleh Jawatankuasa Sebut Harga yang dilantik oleh Pegawai Pengawal?	Bukti/ surat lantikan Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga dan Jawatankuasa Sebut Harga yang dilantik.	
		v. Minit mesyuarat keputusan sebut harga disediakan. Peraturan: <ul style="list-style-type: none"> PK 2.9 (Perenggan 3,18 dan 19) 	Adakah minit mesyuarat keputusan sebut harga disediakan?	Semua minit mesyuarat keputusan sebut harga disediakan dan difailkan.	
5.	Perolehan secaraTender	i. Perolehan bernilai melebihi RM500,000 setahun bagi setiap jenis item dibuat secara tender. Peraturan: <ul style="list-style-type: none"> PK 2.1 (Perenggan 2) PK 2.2 (Perenggan 1) 	Adakah perolehan bernilai melebihi RM500,000 setahun dipelawa secara tender?	Semua perolehan bernilai melebihi RM500,000 setahun bagi setiap jenis item dibuat secara tender.	
		ii. Minit mesyuarat keputusan tender disediakan. Peraturan: <ul style="list-style-type: none"> PK 2.1 (Perenggan 18) PK 2.2 (Perenggan 16) AP 198.3 	Adakah minit mesyuarat keputusan tender disediakan?	Semua minit mesyuarat keputusan tender disediakan dan difailkan dengan teratur.	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√/X/TB)
6.	Perolehan secara Rundingan Terus	Perolehan secara Rundingan Terus mendapat kelulusan Perbendaharaan. Peraturan: <ul style="list-style-type: none"> PK 2.4 (Perenggan 1,2,3 dan 4) Surat Edaran Pejabat Kewangan Negeri Bilangan 2 Tahun 2016 	Adakah perolehan secara Rundingan Terus mendapat kelulusan dari Perbendaharaan?	Surat kelulusan daripada Perbendaharaan diperoleh bagi perolehan secara Rundingan Terus.	
7.	Perolehan secara Kontrak	i. Kontrak Formal disediakan bagi semua perolehan bekalan/ perkhidmatan bermasa. Peraturan: <ul style="list-style-type: none"> AP 169D (c) PK 4.2 (Perenggan 4) 	Adakah kontrak formal disediakan bagi semua perolehan bekalan/ perkhidmatan bermasa?	Semua perolehan bekalan/ perkhidmatan bermasa disediakan kontrak formal.	
		ii. Daftar/ Rekod pembayarankontrak diselenggarakan. Peraturan: <ul style="list-style-type: none"> AP 169J 	Adakah Daftar/ Rekod Pembayaran Kontrak diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini?	Daftar/ Rekod Pembayaran Kontrak diselenggarakan untuk rujukan dan pemantauan bayaran dengan lengkap dan kemas kini.	
		iii. Kontrak ditandatangani dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh penerimaan Surat Setuju Terima (SST) oleh syarikat. Peraturan: <ul style="list-style-type: none"> PK 4.2 (Perenggan 5) 	Adakah kontrak ditandatangani dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh penerimaan SST oleh pembekal/ syarikat?	Semua kontrak ditandatangani dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh penerimaan SST oleh pembekal/ syarikat.	
		iv. Kontrak dimatikan setem dalam tempoh yang ditetapkan.	Adakah kontrak disetemkan dalam tempoh yang ditetapkan?	Semua kontrak disetemkan dalam tempoh 30 hari dari tarikh kontrak ditandatangani.	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√/X/TB)
8.	Perolehan Kontrak Pusat	i. Perolehan bekalan dan perkhidmatan yang melibatkan kontrak Pusat dibuat melalui kontrak pusat berkenaan. <u>Peraturan:</u> <ul style="list-style-type: none"> • AP 169K (a) • PK2.5 (Perenggan 1) 	i. Adakah perolehan bekalan dan perkhidmatan yang melibatkan kontrak pusat dibuat melalui pembekal yang ditetapkan?	<ul style="list-style-type: none"> • Semua perolehan item-item kontrak pusat dibuat melalui pembekal yang dibenarkan. 	
		ii. Perolehan bekalan dan perkhidmatan yang melibatkan kontrak Pusat dibuat melalui kontrak pusat berkenaan. <u>Peraturan:</u> <ul style="list-style-type: none"> • PK2.5 (Perenggan 1) 	ii. Adakah tindakan diambil terhadap syarikat kontrak pusat mengenai prestasi syarikat yang kurang memuaskan?	<ul style="list-style-type: none"> • Tindakan susulan diambil terhadap syarikat kontrak pusat mengenai prestasi syarikat yang kurang memuaskan seperti kelewatan penghantaran dan isu kualiti. 	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√/X/TB)
9.	Perolehan Kontrak Panel Berpusat	<p>i. Perolehan bekalan dan perkhidmatan yang melibatkan kontrak panel berpusat dibuat melalui kontrak panel berpusat berkenaan.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AP 169K (b) • PK2.7 (Perenggan 1) 	<p>i. Adakah perolehan bekalan dan perkhidmatan yang melibatkan kontrak panel berpusat dibuat melalui pembekal yang ditetapkan?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Semua perolehan item-item kontrak panel berpusat dibuat melalui pembekal yang dibenarkan. 	
		<p>ii. Perolehan bekalan dan perkhidmatan yang melibatkan kontrak panel berpusat dibuat melalui kontrak panel berpusat berkenaan.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PK2.7 (Perenggan 1) 	<p>ii. Adakah tindakan diambil terhadap syarikat kontrak panel berpusat mengenai prestasi syarikat yang kurang memuaskan?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tindakan susulan diambil terhadap syarikat kontrak panel berpusat mengenai prestasi syarikat yang kurang memuaskan seperti kelewatan penghantaran dan isu kualiti. 	