



**BAHAGIAN AUDIT DALAM  
JABATAN PERDANA MENTERI**

**SELF ASSESSMENT PENGURUSAN KEWANGAN**

**TEMPOH PENILAIAN: 1 JULAI 2018 HINGGA 30 JUN 2019**

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 kawalan 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	Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) dikemukakan kepada Jabatan/JPM/Perbendaharaan.  Peraturan: PK 1, PK 2	i. Adakah PPT disediakan mengikut format ditetapkan?	Semua perolehan secara tender dirancang dan disediakan melalui format PPT yang sekurang-kurangnya mengikut PK 1.	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (□/ X/TB )
2.			ii. Adakah PPT di dikemukakan mengikut tempoh ditetapkan?	<p>PPT dikemukakan kepada Ibu Pejabat/JPM/ Perbendaharaan mengikut tempoh ditetapkan.</p> <p><b>Nota:</b> Bagi PTJ, tarikh kemuka mengikut tarikh ditetapkan Ibu Pejabat. Bagi Ibu Pejabat, tarikh kemuka mengikut tarikh ditetapkan oleh JPM.</p>	
3.	<p><i>Government Procurement Information System (GPIS)</i></p>	<p>Pelaksanaan GPIS selaras peraturan ditetapkan.</p> <p>Peraturan: PK 1</p>	i. Adakah maklumat setiap jenis perolehan telah dikemas kini dalam <i>Government Procurement Information System (GPIS)</i> mengikut tempoh ditetapkan?	<p>Maklumat perolehan telah dikemas kini dalam GPIS seperti berikut:</p> <p>a. <u>Pembelian Terus/Requisiton/ Lantikan Terus</u> Selewat-lewatnya 3 hari selepas Pesanan Kerajaan/Inden Kerja dikeluarkan dan ditandatangani pembekal.</p> <p>b. <u>Sebut Harga/Tender</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iklan didaftarkan selewat-lewatnya 1 hari sebelum tarikh iklan dibuka.</li> <li>• Maklumat perolehan didaftarkan selewat-lewatnya 3 hari selepas Surat Setuju Terima dikeluarkan.</li> <li>• Status perolehan dikemas kini dari semasa ke semasa.</li> </ul> <p>c. <u>Kontrak</u> Selepas kontrak ditandatangani dengan memasukkan nombor kontrak.</p>	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (□/ X/TB )
			ii. Adakah Penyelia dilantik untuk memantau pelaksanaan GPIS dan melaporkan maklumat perolehan dalam mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelia GPIS dilantik oleh Ketua Jabatan secara bertulis.</li> <li>• Laporan perolehan dicetak setiap bulan dan disahkan Ketua Jabatan/Bahagian/ Seksyen atau pegawai yang diberi kuasa .</li> <li>• Laporan JPKA dari sistem GPIS dicetak setiap suku tahun, disahkan pegawai diberi kuasa dan prestasi penggunaan dilaporkan dalam mesyuarat JPKA</li> </ul>	
4.	ePerolehan	Pelaksanaan ePerolehan selaras peraturan ditetapkan. BBB Peraturan: PK 5	i. Adakah Pasukan Pelaksana Agensi ditubuhkan dan bermesyuarat sekurang-kurangnya satu (1) kali dalam masa enam (6) bulan.	Pasukan Pelaksana ditubuhkan di peringkat Agensi (Ibu Pejabat sahaja). Mesyuarat Pasukan Pelaksana Agensi diadakan sekurang-kurangnya satu (1) kali dalam masa enam (6) bulan	
			ii. Adakah perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding dilaksanakan sepenuhnya (100%) melalui sistem ePerolehan?	Pencapaian merujuk kepada prestasi keseluruhan perolehan.	
5.	Pesanan Kerajaan	Pesanan Kerajaan diselenggarakan dengan teratur dan terkawal.  <u>Peraturan :</u> AP 176 (b), (d), (e), (f)	I. Adakah Pesanan Kerajaan diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa?	Semua Pesanan Kerajaan telah diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Pemegang Waran Peruntukan.	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (□/ X/TB )
		AP 177, PP 7.2, SPANM Bil. 7 Tahun 2018	<p>II. Adakah Pesanan Kerajaan dikeluarkan sebelum invois/bil diterima?</p> <p>III. Adakah Pesanan Kerajaan dikeluarkan sebelum bekalan/Perkhidmatan diterima kecuali bagi perolehan pakej perkhidmatan penganjuran majlis/acara/keraiian rasmi kerajaan.</p>	Semua tarikh Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan adalah sebelum invois/bil diterima kecuali bagi perolehan pakej perkhidmatan penganjuran majlis/acara/keraiian rasmi kerajaan	
			IV. Adakah Pesanan Kerajaan yang dibatalkan, semua salinannya dikepilkan bersama untuk pembatalan?	Semua salinan Pesanan Kerajaan yang dibatalkan difailkan dengan teratur.	

