



**BAHAGIAN AUDIT DALAM  
JABATAN PERDANA MENTERI**

**SELF ASSESSMENT PENGURUSAN KEWANGAN**

**TEMPOH PENILAIAN: 1 JULAI 2020 HINGGA 30 JUN 2021**

Nama Pejabat :

Perkara yang dinilai : Kawalan Pengurusan Perolehan

Objektif : Untuk Menentukan Perolehan Dilakukan Mengikut Maksud Yang Diperuntukkan Dengan Cepak 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	<p>i. Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) disediakan dan dikemukakan kepada Jabatan/JPM/Perbendaharaan.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• PK 1.1 (Perenggan 4)</li><li>• PK 2.1 (Perenggan 1)</li></ul>	<p>i. Adakah PPT disediakan mengikut format ditetapkan?</p>	<p>Semua perolehan secara tender dirancang dan disediakan melalui format PPT yang sekurang-kurangnya mengikut PK 1.</p>	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/ X/TB )
			ii. Adakah PPT di dikemukakan mengikut tempoh ditetapkan?	<p>PPT dikemukakan kepada Ibu Pejabat/JPM/Perbendaharaan dalam bentuk <i>soft copy</i>/salinan 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>	
		<p>ii. Maklumat Perancangan Perolehan dikunci masuk dalam sistem ePerolehan.</p> <p>Peraturan: PK 5.1 (Perenggan 5)</p>	i. Adakah semua Perancangan Perolehan dikunci masuk dalam sistem ePerolehan?	Semua Perancangan Perolehan dikunci masuk/dikemas kini dalam sistem ePerolehan.	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/ X/TB)
2.	Sistem Maklumat Bersepadu Perolehan Kerajaan (MyGPIS)	<p>Pelaksanaan MyGPIS selaras peraturan ditetapkan.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PK 1 (Lampiran 1.6)</li> </ul>	<p>i. Adakah maklumat Perolehan Kerja dan iklan telah direkodkan di Sistem Maklumat Bersepadu Perolehan Kerajaan (MyGPIS)?</p> <p>ii. Adakah maklumat setiap perolehan bekalan dan perkhidmatan telah dikemas kini secara intergrasi di MyGPIS?</p> <p>iii. Adakah Penyelia dilantik untuk menyemak dan memantau pelaksanaan MyGPIS dan melaporkan maklumat perolehan dalam mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)?</p>	<p>Maklumat perolehan telah dikemas kini dalam MyGPIS seperti berikut:</p> <p>a) Sistem MyGPIS hanya merekodkan Maklumat Perolehan Kerja dan iklan sahaja.</p> <p>b) Bagi perolehan Bekalan dan Perkhidmatan yang telah dibuat melalui Sistem ePerolehan, maklumat tersebut tidak perlu di kunci masuk semula dalam sistem MyGPIS kerana maklumat tersebut akan dihantar secara proses integrasi MyGPIS - Sistem eP.</p> <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 MyGPIS dicetak setiap suku tahun, disahkan pegawai diberi kuasa dan prestasi penggunaan dilaporkan dalam mesyuarat JPKA.</li> </ul>	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/ X/TB)
3.	ePerolehan	Pelaksanaan ePerolehan selaras peraturan ditetapkan.	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.	
		Peraturan: <ul style="list-style-type: none"> <li>PK 5 (Perenggan 7.6 dan 1.3)</li> <li>PK 7</li> </ul>	ii. Adakah perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding dilaksanakan sepenuhnya (100%) melalui sistem ePerolehan?	Pencapaian merujuk kepada prestasi keseluruhan perolehan dan mengambil kira pengecualian di bawah PK7-Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan.	
4.	Pesanan Kerajaan	Pesanan Kerajaan diselenggarakan dengan teratur dan terkawal.	i. Adakah Pesanan Kerajaan/Inden Kerja diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa?	Semua Pesanan Kerajaan/Inden Kerja telah diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Pemegang Waran Peruntukan.	
		Peraturan : <ul style="list-style-type: none"> <li>AP 176 (b), (d), (e), (f)</li> <li>AP 177</li> <li>PK4.2</li> <li>PK7</li> <li>SPANM Bil. 7 Tahun 2018</li> </ul>	ii. Adakah Pesanan Kerajaan/Inden Kerja dikeluarkan sebelum bekalan/Perkhidmatan diterima? (Kecuali bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang mendapat pengecualian di bawah PK7).	Semua tarikh Pesanan Kerajaan/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)
			iii. Adakah Pesanan Kerajaan yang dibatalkan, semua salinannya dikepilkan bersama untuk pembatalan?	Semua salinan Pesanan Kerajaan yang dibatalkan difailkan dengan teratur.	
5.	Pembelian Terus	<p>Had nilai dan kaedah pembelian terus bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan mematuhi peraturan yang ditetapkan.</p> <p><u>Peraturan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AP 173.1</li> <li>• AP 190 (a)</li> <li>• PK2.1 (Perenggan 5)</li> </ul>	Adakah perolehan bekalan dan perkhidmatan yang dilaksanakan mematuhi had nilai dan kaedah pembelian terus yang ditetapkan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perolehan bekalan dan perkhidmatan secara Pembelian Terus dilaksanakan bagi nilai perolehan sehingga RM20,000 setahun atau sesuatu kontrak.</li> <li>• Sekiranya nilai perolehan berkenaan melebihi RM20,000 setahun atau sesuatu kontrak, perlu dilaksanakan melalui sebut harga, tender atau kaedah yang ditetapkan oleh Perbendaharaan,</li> </ul>	
		<p>Had nilai dan kaedah perolehan bagi kerja <i>requisition</i> yang menggunakan Jadual Kadar Harga mematuhi peraturan yang ditetapkan.</p> <p><u>Peraturan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PK2.1 (Perenggan 5)</li> </ul>	Adakah Perolehan bagi kerja <i>requisition</i> yang menggunakan Jadual Kadar Harga dilaksanakan mematuhi had nilai dan kaedah pembelian terus yang ditetapkan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembelian terus dibuat bagi kerja <i>requisition</i> yang menggunakan Jadual Kadar Harga tidak melebihi RM50,000 setahun (Perolehan bagi tempoh 23 April hingga 31 Disember 2020 had nilai kerja <i>requisition</i> sehingga RM100,000).</li> </ul>	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/ X/TB)
6.	Perolehan secara Sebut Harga	i. Semua pegawai terlibat dengan pengurusan sebut harga diberi kuasa/dilantik secara bertulis.  Peraturan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PK 2.1 (Perenggan 5)</li> <li>• AP 170.3 (a)</li> <li>• AP 197.2 (a)</li> </ul>	Adakah semua pegawai terlibat dengan sebut harga dilantik secara bertulis?	Surat lantikan pegawai yang terlibat dengan sebut harga.	
		ii. Perolehan bekalan dan perkhidmatan bagi setiap jenis item yang melibatkan perbelanjaan tahunan melebihi RM50,000 hingga RM500,000 dibuat dengan mempelawa sebut harga.  Peraturan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• PK 1.1</li> <li>• PK 2.1 (Perenggan 7)</li> <li>• PK 2.2</li> <li>• AP 170</li> </ul>	Adakah semua bekalan dan perkhidmatan 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.	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/ X/TB )
		iii. Pertimbangan dan keputusan sebut harga disimpan oleh urus setia sebut harga.	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.	
		iv. Perakuan dan penilaian sebut harga dibuat oleh jawatankuasa yang dilantik.  Peraturan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PK 2.1 (Perenggan 7)</li> <li>• AP 170.3</li> </ul>	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?	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"> <li>• PK 2.1 (Perenggan 7)</li> </ul>	Adakah minit mesyuarat keputusan sebut harga disediakan?	Semua minit mesyuarat keputusan sebut harga disediakan dan difailkan.	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/ X/TB )
7.	Perolehan secara Tender	<p>i. Perolehan bernilai melebihi RM500,000 setahun bagi setiap jenis item dibuat secara tender.</p> <p>(Nota: Had nilai perolehan bagi tempoh 23 April hingga 31 Disember 2020 adalah melebihi RM500,000)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PK 2.1 (Perenggan 8)</li> <li>AP 192</li> </ul>	Adakah perolehan bernilai melebihi RM500,000 setahun dipelawa secara tender?	Semua perolehan bernilai melebihi RM500,000 setahun bagi setiap jenis item dibuat secara tender.	
		<p>ii. Minit mesyuarat keputusan tender disediakan.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PK 2.1 (Perenggan 8)</li> </ul>	Adakah minit mesyuarat keputusan tender disediakan?	Semua minit mesyuarat keputusan tender disediakan dan difailkan dengan teratur.	
8.	Perolehan secara Rundingan Terus	<p>Perolehan secara Rundingan Terus mendapat kelulusan Perbendaharaan.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PK 7.15</li> <li>PK 7.16</li> </ul>	Adakah perolehan secara Rundingan Terus mendapat kelulusan dari Perbendaharaan?	Surat kelulusan daripada Perbendaharaan diperoleh bagi perolehan secara Rundingan Terus.	
9.	Perolehan secara Kontrak	<p>i. Kontrak Formal disediakan bagi semua perolehan bekalan/perkhidmatan bermasa.</p>	Adakah kontrak formal disediakan bagi semua perolehan bekalan/perkhidmatan bermasa?	Semua perolehan bekalan/perkhidmatan bermasa disediakan kontrak formal.	



Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/ X/TB )
		ii. Daftar/Rekod pembayaran kontrak diselenggarakan.	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.	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.  Peraturan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PK 2.1</li> <li>• PK 4.2</li> <li>• AP 176.1 (c)</li> <li>• AP 200,204,205</li> <li>• Akta Setem 1949</li> </ul>	Adakah kontrak disetemkan dalam tempoh yang ditetapkan?	Semua kontrak disetemkan dalam tempoh 30 hari dari tarikh kontrak ditandatangani.	
10.	Perolehan Kontrak Pusat/Panel	Perolehan bekalan dan perkhidmatan yang melibatkan kontrak pusat/kontrak panel berpusat dibuat melalui kontrak pusat/kontrak panel berpusat berkenaan.  Peraturan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• AP 178.1</li> <li>• PK2 (PK2.1)</li> </ul>	i. Adakah Perolehan bekalan dan perkhidmatan yang melibatkan kontrak pusat/kontrak panel berpusat dibuat melalui pembekal yang ditetapkan?  ii. Adakah tindakan diambil terhadap kelewatan pembekalan oleh pembekal kontrak pusat/kontrak panel berpusat?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semua perolehan item-item kontrak pusat dan panel berpusat dibuat melalui pembekal yang dibenarkan.</li> <li>• Tindakan susulan diambil terhadap pembekal kontrak pusat/kontrak panel berpusat yang lambat membekalkan barangan dan perkhidmatan.</li> </ul>	

