



**BAHAGIAN AUDIT DALAM
JABATAN PERDANA MENTERI**

SELF ASSESSMENT PENGURUSAN KEWANGAN

TEMPOH PENILAIAN: 1 JULAI 2017 HINGGA 30 JUN 2018

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 (/ /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 Pemuatan	Status Pemuatan (/ /TB)
			ii. Adakah PPT di dikemukakan mengikut tempoh ditetapkan?	PPT dikemukakan kepada Ibu Pejabat/JPM/Perbendaharaan mengikut tempoh ditetapkan. Nota: Bagi PTJ, tarikh kemuka mengikut tarikh ditetapkan Ibu Pejabat. Bagi Ibu Pejabat, tarikh kemuka mengikut tarikh ditetapkan oleh JPM.	

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

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (/ /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"> • Penyelia GPIS dilantik oleh Ketua Jabatan secara bertulis. • Laporan perolehan dicetak setiap bulan dan disahkan Ketua Jabatan/Bahagian/ Seksyen atau pegawai yang diberi kuasa . • Laporan JPKA dari sistem GPIS dicetak setiap suku tahun, disahkan pegawai diberi kuasa dan prestasi penggunaan dilaporkan dalam mesyuarat JPKA 	
3	ePerolehan	<p>Pelaksanaan ePerolehan selaras peraturan ditetapkan. BBB</p> <p>Peraturan: PK 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Kementerian Kewangan rujukan KK/eP10/704/12Jld.4 (s.k)(1)(8) bertarikh 14 Mac 2011 	<p>i. Adakah Pasukan Pelaksana Agensi ditubuhkan dan bermesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun?</p> <p>ii. Adakah prestasi pelaksanaan ePerolehan mencapai sekurang-kurangnya 75%?</p>	<p>Pasukan Pelaksana ditubuhkan di peringkat Agensi (Ibu Pejabat sahaja). Mesyuarat Pasukan Pelaksana Agensi diadakan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.</p> <p>Laporan tahunan prestasi pelaksanaan ePerolehan telah mencapai sekurang-kurangnya 75%.</p> <p>Nota: Pencapaian merujuk kepada prestasi keseluruhan pada tahun lepas(sehingga suku tahun keempat)</p>	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pemuatan	Status Pemuatan (/ /TB)										
			<p>iii. Adakah Laporan Prestasi Pelaksanaan ePerolehan Jabatan telah sedia dan dikemukakan kepada Bahagian Audit Dalam JPM setiap suku tahun sebelum tarikh akhir yang ditetapkan?</p>	<p>Pegawai yang bertanggungjawab telah menyediakan Laporan Prestasi Pelaksanaan ePerolehan keseluruhan Jabatan dan dikemukakan kepada Bahagian Audit Dalam JPM setiap suku tahun sebelum tarikh akhir seperti berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>LAPORAN</th> <th>TARIKH AKHIR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Suku Pertama</td> <td>15 April</td> </tr> <tr> <td>Suku Kedua</td> <td>15 Julai</td> </tr> <tr> <td>Suku Ketiga</td> <td>15 Oktober</td> </tr> <tr> <td>Suku Keempat</td> <td>30 Januari (tahun berikutnya)</td> </tr> </tbody> </table>	LAPORAN	TARIKH AKHIR	Suku Pertama	15 April	Suku Kedua	15 Julai	Suku Ketiga	15 Oktober	Suku Keempat	30 Januari (tahun berikutnya)	
LAPORAN	TARIKH AKHIR														
Suku Pertama	15 April														
Suku Kedua	15 Julai														
Suku Ketiga	15 Oktober														
Suku Keempat	30 Januari (tahun berikutnya)														
4.	Pesanan Kerajaan	<p>Pesanan Kerajaan diselenggarakan dengan teratur dan terkawal.</p> <p><u>Peraturan :</u> AP 176 (b), (d), (e), (f) AP 177 SPANM Bil.17 Tahun 2014</p>	<p>I. Adakah Pesanan Kerajaan diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa?</p>	<p>Semua Pesanan Kerajaan telah diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Pemegang Waran Peruntukan.</p>											
			<p>II. Adakah Pesanan Kerajaan dikeluarkan sebelum invois/bil diterima?</p>	<p>Semua tarikh Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan adalah sebelum invois/bil diterima</p>											
			<p>III. Adakah Pesanan Kerajaan yang dibatalkan, semua salinannya dikepikan bersama untuk pembatalan?</p>	<p>Semua salinan Pesanan Kerajaan yang dibatalkan difaikan dengan teratur.</p>											

