



UNIT AUDIT DALAM, KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
PENGAUDITAN KENDIRI PENGURUSAN KEWANGAN (PKPK)
SKOP PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 HINGGA 31 DISEMBER 2023

Perkara Yang Dinilai : Kawalan Perolehan

Objektif : Untuk Menentukan Pengurusan Perolehan Diurus Dengan Cekap dan Mengikut Peraturan

Nota : a: Bilangan sampel patuh/ b: Bilangan sampel tidak patuh/ c: Tidak Berkenaan (TB)

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
Kawalan Am Perolehan/ Perancangan Perolehan (Peringkat Kementerian)	1. PK 1.1 2. PK 1.2 perenggan 4 3. PK 2.1 perenggan 3	1.	Perancangan Perolehan Tahunan disediakan dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Januari setiap tahun.	1. Dapatkan fail/rekod Perancangan Perolehan Tahunan. Tentukan Perancangan Perolehan Tahunan secara tender (Peruntukan Mengurus dan Pembangunan) disediakan dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Januari setiap tahun.	1	1 Perancangan Perolehan Tahunan			
		2.	Perancangan Perolehan Tahunan telah mengambil kira input daripada semua Jabatan/Agensi di bawahnya.	2. Dapatkan fail/rekod/maklumat PPT daripada sistem ePerolehan (Laporan Perincian Perancangan Perolehan) dan tentukan semua kategori perolehan telah dikunci masuk selewat-lewatnya pada 15 Januari setiap tahun	1	1 Perancangan Perolehan Tahunan			
		3.	Agensi mengunci masuk maklumat PPT melalui Sistem ePerolehan (eP) selewat-lewatnya pada 15 Januari setiap tahun.	Nota: <ul style="list-style-type: none"> “Agensi” bermakna semua Kementerian, Jabatan Persekutuan di peringkat Kerajaan Persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam Persekutuan dan mana-mana entiti lain dalam perkhidmatan awam Persekutuan sebagaimana yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam atau entiti lain yang mewakili Agensi Kerajaan bagi melaksanakan sesuatu perolehan. [PK 1.1 perenggan 2] Kelewatan antara satu (1) hingga lima (5) hari tidak perlu diambil kira. 	3	1 Perancangan Perolehan Tahunan			
Kawalan Am Perolehan / Sistem	1. PS perenggan 5.1 2.6	4.	Penyelia bagi peranan pengguna MyGPIS dilantik.	1. Dapatkan cetakan Laporan Borang Pendaftaran Pengguna/Kelulusan Pendaftaran Pengguna sistem	3	1 Daftar Pengguna myGPIS			

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
Maklumat Bersepadu Perolehan Kerajaan (MyGPIS)	dan perenggan 3.5 Lampiran A 2. PK 5.2	5.	Semua kategori perolehan yang tidak berintegrasi dengan sistem eP (ePerolehan) telah didaftarkan di dalam MyGPIS dalam tempoh yang ditetapkan.	1. MyGPIS. Tentukan pegawai yang mempunyai peranan Penyedia dan Penyelia dalam sistem MyGPIS. 2. Dapatkan Laporan Pesanan Kerajaan (Laporan ini boleh dicetak daripada iGFMAS)/Daftar Sebut Harga/Tender.	1	Maksimum bilangan sampel :30			
		6.	Maklumat yang telah didaftarkan ke dalam MyGPIS disemak dan disahkan oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa menguruskan perolehan di setiap Kementerian, Agensi atau PTJ.	3. Pilih semua atau maksimum 30 transaksi (termasuk perolehan di bawah Mengurus dan Pembangunan) dan bandingkan dengan Laporan Perolehan PTJ (Laporan ini boleh dicetak daripada MyGPIS). Pastikan semua perolehan telah didaftarkan dalam MyGPIS dan data yang dimasukkan adalah kemas kini dan sah.	1	Maksimum bilangan sampel :30			
Kawalan Am Perolehan / ePerolehan	PK 5.1	7.	Perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding dilaksanakan sepenuhnya (100%) melalui sistem ePerolehan.	1. Pastikan perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding dilaksanakan sepenuhnya (100%) melalui sistem eP (tidak termasuk perolehan perkhidmatan perunding, emolumen, pengangkutan, perhubungan dan utiliti serta tuntutan perjalanan). 2. Pengiraan pelaksanaan eP berdasarkan sampel Arahan Pembayaran yang dipilih.	1	Maksimum bilangan sampel :30			
Kaedah Perolehan / Pembelian Terus	1. PK 1.1, PK 2.1, PK 7 (sebelum 29 November 2022) 2. PK 2.10, PK 2.11 dan PK 2.21 (berkuatkuasa 29 November 2022) 3. AP169 dan AP169D	8.	Pembelian Terus dibuat bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM50,000 setiap jenis item/perkhidmatan atau sesuatu kontrak.	1. Dapatkan Rekod Pembelian Terus daripada PTJ/mengikut kod objek dipilih. 2. Pilih semua atau minimum 10 jenis item berbeza (selain item di bawah kontrak pusat) yang mempunyai nilai perolehan tertinggi dalam setahun. Nota: Setiap jenis item ditafsirkan sebagai sesuatu barangan/perkhidmatan yang mempunyai fungsi yang sama dan/atau boleh diperolehi daripada satu punca bekalan serta perolehan tersebut boleh dirancang.	3	Minimum bilangan sampel : 10			
		9.	Lantikan Terus dibuat bagi kerja <i>requisition</i> yang menggunakan Jadual Kadar Kerja tidak melebihi RM50,000 setahun. (Nota: Agensi boleh memilih untuk tidak melaksanakan kerja <i>requisition</i> dengan menggunakan jadual kadar kerja dan boleh memilih untuk melaksanakan sebut harga mengikut peraturan sebut harga yang berkuat kuasa. *Sila teruskan dengan kriteria sebut harga)	3. Bagi setiap jenis item yang melebihi nilai perolehan RM50,000 setahun, semak semua Arahan Pembayaran bagi item berkenaan dan dapatkan butiran lanjut untuk memastikan tidak berlaku pecah kecil untuk mengelakkan perolehan secara sebut harga atau tender.[Sekiranya terdapat perolehan melebihi nilai perolehan RM50,000 setahun, kelulusan daripada Perbendaharaan perlu diperolehi (kecuali perolehan yang dinyatakan seperti di PK 7)]. Nota: Arahan Pembayaran yang dipilih di kawalan perolehan yang tidak mematuhi peraturan kewangan perlu diambil sebagai sampel pengauditan di bawah elemen Kawalan Perbelanjaan. 4. Pilih semua atau minimum 10 kerja-kerja <i>requisition</i> yang mempunyai nilai perolehan tertinggi dalam setahun. Nota: Kerja <i>requisition</i> ditafsirkan sebagai kerja-kerja kecil yang tidak mengubah struktur asal dengan menggunakan Jadual Kadar Kerja	3	Minimum bilangan sampel : 10			

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
	1. AP 169D (kontrak perolehan) 2. AP 169 (kajian pasaran dalam perolehan) 3. PK 2.1(sebelum pindaan 29.11.2022) 4. PK 2.10 Pembelian Terus Bekalan dan perkhidmatan (pindaan 29.11.2022)	10. 11.	10. Pesanan Kerajaan dikeluarkan terlebih dahulu sebelum bekalan/perkhidmatan diterima dan diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa. 11. Kajian pasaran dibuat dengan sekurang-kurangnya tiga (3) pembekal tempatan dan tawaran harga diperolehi dari sekurang-kurangnya satu (1) pembekal tempatan.	1. Pilih maksimum 30 sampel Arahan Pembayaran berserta dengan Pesanan Kerajaan. Bandingkan tarikh Pesanan Kerajaan dengan tarikh invois/pesanan penghantaran/nota penerimaan bekalan bagi memastikan Pesanan Kerajaan dikeluarkan sebelum barangan/perkhidmatan diterima. Nota: a. Pastikan sampel yang dipilih tidak melibatkan perkhidmatan/pembekalan yang dibuat daripada pembekal tunggal, pembekalan surat khabar, makan minum dan penyenggaraan kenderaan. b. Pemilihan sampel hendaklah termasuk Pesanan Kerajaan/Invois yang telah dipohon pembayaran di bawah AP59 pada tahun kewangan semasa (jika ada) (Rujuk Buku Daftar AP59) 2. Tentukan Pesanan Kerajaan diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa. [Service Order (SO) juga adalah dianggap sebagai Pesanan Kerajaan]. 3. Tentukan kajian pasaran dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal tempatan. [Kajian pasaran tidak perlu jika harga kawalan telah ditetapkan seperti gula, tepung, minyak masak dan sebagainya serta barangan yang tidak boleh ditawarkan seperti barangan di pasaraya]. Nota: Arahan Pembayaran yang dipilih di kawalan perolehan yang tidak mematuhi peraturan kewangan perlu diambil sebagai sampel pengauditan di bawah elemen Kawalan Perbelanjaan.	3 3	Maksimum bilangan sampel :30 Maksimum bilangan sampel :30			
Kaedah Perolehan / Pengurusan Sebut Harga melebihi RM50,000 hingga RM500,000	1. AP 169 - 170 2. PK 1.1 3. PK 2.1 4. PK 2.9 (berkuat kuasa 29.11.2022) 5. PK 1.6	12. 13.	12. Perolehan setiap jenis item bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang melibatkan perbelanjaan tahunan melebihi RM50,000 hingga RM500,000 dibuat dengan mempelawa sebut harga. 13. Sebut harga dibuat dengan mempelawa pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan mengikut bilangan pembekal yang ditetapkan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan. Manakala bagi perolehan kerja, sebut harga dibuat dengan mempelawa Kontraktor yang berdaftar dengan CIDB mengikut bilangan dan gred kontraktor yang ditetapkan.	1. Dapatkan Daftar Sebut Harga yang diselenggarakan/maklumat perolehan secara sebut harga daripada MyGPIS dan Laporan iGFMS. 2. Pilih semua atau minimum 10 jenis item sama ada dalam kod objek 27000, 28000, 29000, 32000 dan 35000 yang mempunyai perihal bekalan/perkhidmatan yang sama (kecuali makan minum dan penyenggaraan kenderaan) dan melebihi RM50,000 hingga RM500,000 bagi setiap PTJ di Ibu Pejabat (Kementerian/Jabatan) serta tentukan ia diuruskan dengan teratur (pemilihan sampel hendaklah meliputi semua PTJ yang dipilih untuk pengauditan). Nota: Pemilihan sampel hendaklah termasuk bil/invois yang telah dipohon pembayaran di bawah AP59 pada tahun kewangan semasa (jika ada) (rujuk Buku Daftar AP59)	2 3	Minimum bilangan sampel : 10 Minimum bilangan sampel : 10			

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
		14.	Jawatankuasa Sebut Harga, Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga dan Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Bahagian dan telah melaksanakan tugas mengikut pelantikan.	3. Pilih semua atau minimum 10 sebut harga (bagi setiap Sebut Harga A dan Sebut Harga) dan pastikan sebut harga dibuat dengan mempelawa pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan mengikut bilangan pembekal yang ditetapkan. Nota: a. Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan i. Sebut harga melebihi RM50,000 hingga RM100,000 dipelawa kepada pembekal tempatan (di negeri berkenaan) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, menepati kriteria kelayakan dan bertaraf Bumiputera. ii. Sebut harga melebihi RM100,000 hingga RM500,000 dipelawa kepada pembekal tempatan (di negeri berkenaan) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan menepati kriteria kelayakan. b. Perolehan Kerja i. Sebut harga melebihi RM50,000 hingga RM200,000 dipelawa kepada sekurang-kurangnya lima (5) Kontraktor tempatan/ daerah Gred G1. ii. Sebut harga melebihi RM200,000 hingga RM500,000 dipelawa kepada sekurang-kurangnya lima (5) Kontraktor tempatan Gred G2. iii. Semua perolehan kerja elektrik yang bernilai melebihi RM50 ribu hingga RM500 ribu hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor elektrik tempatan.	3	Minimum bilangan sampel : 10			
		15.	Pembekal/kontraktor yang berjaya adalah pembekal/kontraktor yang mengemukakan tawaran sebut harga dan disyorkan dalam penilaian semua Jawatankuasa (Teknikal/Harga/Sebut Harga).		2	Minimum bilangan sampel : 10			
		16.	Maklumat lengkap mengenai kertas taklimat dan keputusan sebut harga yang telah ditandatangani disimpan oleh Urus Setia Sebut Harga.		1	Minimum bilangan sampel : 10			
		17.	Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh pengerusi dan ahli jawatankuasa Sebut Harga secepat mungkin.		1	Minimum bilangan sampel : 10			
		18.	SST dikeluarkan dalam tempoh sah laku iaitu 90 hari dari tarikh tutup sebut harga.		1	Minimum bilangan sampel : 10			
		19.	Pelaksanaan <i>Integrity Pact</i> dipatuhi.		1	Minimum bilangan sampel : 10			
		20.	Ketua Jabatan/Bahagian hendaklah memastikan sebut harga dibuka secepat mungkin		1	Minimum bilangan sampel : 10			
		21.	Penilaian sebut harga hendaklah seboleh-bolehnya disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dokumen diterima daripada Urus Setia. Tempoh hendaklah dinyatakan dalam surat pelantikan.	4. Pastikan Ahli Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga, Ahli Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga dilantik oleh Ketua Jabatan/Bahagian secara bertulis dan Ahli Jawatankuasa Sebut Harga dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal bagi Sebut Harga yang bernilai melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu. 5. Bagi perolehan sebut harga yang dilaksanakan secara atas talian (sistem ePerolehan), pastikan penilaian dua (2) peringkat telah dilaksanakan kecuali bagi Sebut Harga B (semua kod bidang) dan lima (5) perolehan yang melebihi RM50,000 dibenarkan untuk melaksanakan penilaian satu (1) peringkat penilaian sahaja (5 perolehan bagi kod bidang: bekalan alat tulis, makanan bermasak Islam/Bukan Islam, bekalan dakwat pencetak (toner), perkhidmatan kawalan keselamatan dan perkhidmatan membersihkan/mencuci bangunan) Penilaian	1	Minimum bilangan sampel : 10			
		22.	Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang secepat mungkin supaya keputusan dapat dibuat dengan segera. Jawatankuasa Sebut Harga seboleh bolehnya bersidang dalam tempoh dua (2)		3	Minimum bilangan sampel : 10			

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c																				
			minggu selepas penilaian. (PK 2.9 Perkara 18.1 (v) - kuat kuasa 29 November 2022) (PP PK 2.1 Perkara 7(xiii)(a)(6) – sebelum 29 November 2022)	<p>a. Penilaian Sebut Harga Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan – Agensi boleh melaksanakan penilaian dua (2) peringkat bagi perolehan sebut harga. Bagaimanapun, bagi perolehan bernilai melebihi RM50 ribu, Agensi dibenarkan untuk melaksanakan penilaian satu (1) peringkat, khusus kepada perolehan mengikut kod bidang seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pembekalan bekalan alat tulis (Kod Bidang: 020601); ii. Pembekalan makanan bermasak Islam/bukan Islam tidak melebihi RM500 ribu (Kod Bidang: 040103 dan 040104); iii. Pembekalan dakwat pencetak (toner) (Kod Bidang: 020601); (iv) Perkhidmatan kawalan keselamatan (Kod Bidang: 220801); iv. Perkhidmatan membersihkan dan mencuci bangunan (Kod Bidang: 221001, 221002 dan 221005); dan v. Lain-lain perolehan yang tidak rumit dan kompleks yang ditentukan oleh Agensi. Contoh seperti, pembelian peralatan pejabat seperti jam, tong sampah, papan putih, pakaian seragam untuk bukan anggota keselamatan/penguatkuasa dan lain-lain. vi. Pelantikan keahlian Jawatankuasa mengikut kaedah penilaian seperti jadual berikut: <table border="1" data-bbox="1070 879 1700 1283"> <thead> <tr> <th rowspan="2">JAWATANKUASA</th> <th colspan="2">KAEDAH PENILAIAN</th> </tr> <tr> <th>Peringkat 1</th> <th>Peringkat 2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jawatankuasa Spesifikasi</td> <td>✓</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Jawatankuasa Pembuka</td> <td>-</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Jawatankuasa Teknikal</td> <td>-</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Jawatankuasa Kewangan</td> <td>-</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Jawatankuasa Penilaian (Kombinasi Pembuka, Teknikal dan Kewangan)</td> <td>✓</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p>b. Penilaian Sebut Harga Kerja - boleh dibuat oleh satu (1) jawatankuasa penilaian sahaja.</p> <p>6. Semak silang nama pembekal yang berjaya dengan Borang Jadual Sebut Harga untuk memastikan pembekal ada mengemukakan tawaran (pembekal lulus proses pemilihan Jawatankuasa). Semak Kertas</p>	JAWATANKUASA	KAEDAH PENILAIAN		Peringkat 1	Peringkat 2	Jawatankuasa Spesifikasi	✓	✓	Jawatankuasa Pembuka	-	✓	Jawatankuasa Teknikal	-	✓	Jawatankuasa Kewangan	-	✓	Jawatankuasa Penilaian (Kombinasi Pembuka, Teknikal dan Kewangan)	✓	-					
JAWATANKUASA	KAEDAH PENILAIAN																												
	Peringkat 1	Peringkat 2																											
Jawatankuasa Spesifikasi	✓	✓																											
Jawatankuasa Pembuka	-	✓																											
Jawatankuasa Teknikal	-	✓																											
Jawatankuasa Kewangan	-	✓																											
Jawatankuasa Penilaian (Kombinasi Pembuka, Teknikal dan Kewangan)	✓	-																											

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
				<p>Pertimbangan Jawatankuasa Penilaian Harga/Teknikal/Sebut Harga bagi memastikan pembekal yang berjaya adalah pembekal yang telah disyorkan.</p> <p>Nota: Bagi kontrak kerja, pastikan pembekal yang berjaya telah menghadiri lawatan tapak</p> <p>7. Pastikan maklumat lengkap mengenai kertas taklimat dan keputusan sebut harga yang telah ditandatangani oleh Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa Sebut Harga disimpan oleh Urus Setia Sebut Harga.</p> <p>8. Tentukan pelaksanaan Integrity Pact dipatuhi sepenuhnya.</p>					
Kaedah Perolehan / Pengurusan Tender (Peringkat Kementerian/ Jabatan)	PK 1.6 PK 2.1 PK 2.2 PK 2.3 PK 7	23.	Proses perolehan tender dibuat secara teratur.	1. Dapatkan Daftar/Senarai Kontrak dan pilih semua atau minimum 10 kontrak melalui proses tender yang ditawarkan pada tahun semasa. (Pemilihan sampel hendaklah meliputi semua PTJ yang dipilih untuk pengauditan). Nota: Pemilihan sampel hendaklah termasuk bil/invois yang telah dipohon pembayaran di bawah AP59 pada tahun kewangan semasa (jika ada) (Rujuk Buku Daftar AP59)	3	Minimum bilangan sampel : 10			
		24.	Pembekal yang berjaya adalah pembekal yang mengemukakan tawaran tender dan lulus dalam penilaian semua jawatankuasa (teknikal/harga) dan Lembaga Perolehan.	2. Semak fail tender yang berkaitan dan tentukan pengurusan tender adalah teratur.	1	Minimum bilangan sampel : 10			
		25.	Pelaksanaan Integrity Pact dipatuhi.	3. Semak silang nama pembekal yang berjaya dengan Borang Jadual Tender untuk memastikan pembekal ada mengemukakan tawaran, serta semak juga Kertas Taklimat Tender bagi memastikan pembekal yang berjaya adalah pembekal yang telah disyorkan oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal/Harga dan Lembaga Perolehan.	3	Minimum bilangan sampel : 10			
Kaedah Perolehan / Rundingan Terus (Peringkat Kementerian)	PK 1.1 PK 2.1 PK 2.4 PK 4.1 PK 7	26.	Perolehan secara Rundingan Terus mendapat kelulusan Perbendaharaan.	1. Dapatkan Daftar/Senarai Kontrak dan pilih semua atau minimum 10 kontrak secara rundingan terus yang ditawarkan pada tahun semasa (jika ada) (Pemilihan sampel hendaklah meliputi semua PTJ yang dipilih untuk pengauditan) Nota: Pemilihan sampel hendaklah termasuk bil/invois yang telah dipohon pembayaran di bawah AP59 pada tahun kewangan semasa (jika ada) (Rujuk Buku Daftar AP59)	3	Minimum bilangan sampel : 10			
		27.	Proses perolehan secara Rundingan Terus adalah teratur.	2. Semak fail rundingan terus yang berkaitan dan tentukan pengurusan rundingan terus adalah teratur.	2	Minimum bilangan sampel : 10			
		28.	Surat Setuju Terima dikeluarkan mengikut tempoh yang ditetapkan selepas kelulusan Kementerian Kewangan atau Lembaga Perolehan Agensi.	3. Tentukan kelulusan Perbendaharaan diperolehi terlebih dahulu bagi pelaksanaan perolehan secara rundingan terus. 4. Tentukan minit mesyuarat keputusan rundingan terus disediakan/difailkan secara teratur.	1	Minimum bilangan sampel : 10			

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
				5. Surat Setuju Terima (SST) hendaklah dikeluarkan kepada pembekal secepat mungkin tetapi tidak lewat dari tujuh (7) hari selepas kelulusan Kementerian Kewangan atau Lembaga Perolehan Agensi, mengikut mana yang berkenaan.					
Kaedah Perolehan / Pengurusan Kontrak	Modul Kontrak iGFMAS AP 169J	29.	Kontrak formal disediakan bagi semua perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja bermasa	1. Dapatkan Daftar/Senarai Kontrak dan tentukan sama ada ia diselenggarakan secara manual atau dicetak dari modul kontrak iGFMAS.	2	Minimum bilangan sampel : 10			
		30.	Daftar/Rekod pembayaran kontrak secara berkala diselenggarakan untuk rujukan dan pemantauan bayaran.(JANM 12)	2. Dapatkan Senarai Sebut Harga/Tender bagi tahun kewangan semasa dan tahun kewangan sebelumnya. 3. Bandingkan senarai Sebut Harga/Tender yang telah dikeluarkan Surat Setuju Terima dengan Daftar Kontrak. (Pastikan sampel yang dipilih berbeza daripada sampel pengauditan tahun sebelum). 4. Pastikan kontrak didaftarkan mengikut nombor siri pendaftaran yang berturutan dan kontrak terakhir telah didaftarkan. Sekiranya kontrak tidak didaftarkan, dapatkan maklumat mengenai kontrak tersebut. 5. Pilih semua atau minimum 10 kontrak (merangkumi kontrak bekalan, perkhidmatan dan kerja) kecuali Kontrak Pusat dan tentukan Daftar/Senarai Kontrak diselenggarakan dengan lengkap. (Pemilihan sampel hendaklah meliputi semua PTJ yang dipilih untuk pengauditan)	3	Minimum bilangan sampel : 10			
	1. AP 169D, 169G dan 169H 2. Seksyen 2, Akta Kontrak Kerajaan 1949 3. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 1 Tahun 2023 4. PK 1.1 5. PK 4.1 @PK 4.2 (berkuat kuasa 29 November 2022) 6. PK 8	31.	Kontrak dibuat atas nama Kerajaan dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949. (Disemak 1973)	1. Pilih semua atau minimum 10 kontrak yang masih berkuatkuasa atau 10 SST yang telah dikeluarkan pada tahun semasa. Tentukan kontrak dibuat atas nama Kerajaan dan ditandatangani oleh Menteri atau pegawai yang diberi kuasa berdasarkan Surat Penurunan Kuasa Menandatangani Kontrak. Tentukan Surat Setuju Terima (SST) ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa. Nota: Bagi kriteria 3, 5, 6 dan 7 hanya diisi untuk kontrak yang telah ditandatangani.	3	Minimum bilangan sampel : 10			
		32.	Surat Setuju Terima ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949. (Disemak 1973)	2. Syarat Perjanjian Kontrak disemak dan diluluskan Peguam Negara/Penasihat Undang-undang khususnya bagi jenis kontrak (kerja atau bekalan atau perkhidmatan) baru pertama kali dilaksanakan oleh Kementerian/Jabatan.	3	Minimum bilangan sampel : 10			
		33.	Tempoh maklum balas untuk pembekal menyetujui terima/menolak SST adalah seperti berikut: a. Tujuh (7) hari bagi sebut harga (nilai perolehan melebihi RM50,000 hingga RM500,000); dan b. 14 hari bagi tender.	3. Tentukan pelaksanaan Integrity Pact Peringkat Ketiga: Syarat Pencegahan Rasuah dimasukkan dalam Kontrak Perjanjian.	3	Minimum bilangan sampel : 10			
		34.	Syarat perjanjian kontrak disemak dan diluluskan oleh Peguam Negara atau Penasihat Undang-undang Jabatan/Agensi.		3	Minimum bilangan sampel : 10			

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
		35.	Klausa Pencegahan Rasuah dimasukkan dalam Kontrak.	4. Semak kontrak dan tentukan semua kontrak melebihi RM200,000 mempunyai Bon Pelaksanaan. Tentukan Bon Pelaksanaan tersebut adalah sah. Nota: a. Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan melebihi RM200,000 hingga RM500,000 - 2.5% (AP 176.2) b. Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan melebihi RM500,000 – 5% c. Kontrak Kerja melebihi RM200,000 – 5% (AP200.2). d. Sekiranya Bon Pelaksanaan tidak dikemukakan, kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan hendaklah diguna pakai. 5. Bandingkan tarikh Surat Setuju Terima ditandatangani balas oleh pembekal dengan tarikh kontrak ditandatangani untuk memastikan kontrak ditandatangani dalam tempoh empat (4) bulan. 6. Semak senarai bayaran untuk memastikan pembayaran tidak melebihi tiga (3) kali dalam tempoh empat (4) bulan pertama selepas keluarnya Surat Setuju Terima dan sebelum kontrak formal ditandatangani.	3	Minimum bilangan sampel : 10			
		36.	Bon Pelaksanaan dikenakan/ Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) dipotong mengikut kadar dan tempoh sah laku yang ditetapkan.		3	Minimum bilangan sampel : 10			
		37.	Kontrak ditandatangani dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh Surat Setuju Terima ditandatangani balas oleh pembekal. (kecuali bagi kontrak yang tidak diuruskan oleh PTJ yang diaudit)		3	Minimum bilangan sampel : 10			
		38.	Pembayaran tidak melebihi tiga (3) kali dalam tempoh empat (4) bulan pertama selepas keluarnya Surat Setuju Terima dan sebelum kontrak formal ditandatangani.		3	Minimum bilangan sampel : 10			
		39.	Tiada perolehan/bekalan melebihi nilai kontrak yang ditetapkan dalam kontrak terlibat.		3	Minimum bilangan sampel : 10			
PK 8		40.	Tindakan diambil terhadap kontraktor yang tidak mematuhi syarat mengenai tempoh bekalan perjanjian kontrak.	1. Pilih semua atau minimum 10 kontrak yang telah tamat tempoh/selesai. Semak syarat pembekalan dalam kontrak dan pilih semua atau maksimum tiga (3) penghantaran. Bandingkan tarikh penghantaran yang ditetapkan dalam kontrak dengan tarikh pesanan penghantaran bagi memastikan tiada kelewatan pembekalan. Sekiranya berlaku kelewatan pastikan denda dikenakan seperti disyaratkan dalam kontrak. Jika denda tidak/kurang dikenakan, dapatkan sebab-sebabnya. 2. Semak daftar pembayaran bagi mengenal pasti bayaran terkumpul yang melebihi nilai kontrak.	3	Minimum bilangan sampel : 10			
		41.	Kontrak disetem dalam tempoh ditetapkan.		1. Gunakan sampel yang sama 2. Bandingkan tarikh Perakuan Penerimaan SST ditandatangani balas oleh syarikat dengan tarikh kontrak ditandatangani untuk memastikan kontrak ditandatangani dalam tempoh 4 bulan (PK4.2). *Sekiranya tempoh tidak dinyatakan oleh Jabatan, Perakuan Penerimaan SST secara maklumnya dalam tempoh 14 hari. 3. Bandingkan tarikh setem dalam tempoh 30 hari selepas kontrak ditandatangani untuk memastikan kontrak disetemen dalam tempoh ditetapkan	2	Minimum bilangan sampel : 10		

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
Kaedah Perolehan / Perolehan Secara Kontrak Pusat	AP 169K PK 2.5 PK 8	42.	Perolehan secara Kontrak Pusat dibuat melalui pembekal yang ditetapkan.	<ol style="list-style-type: none"> Pilih lima (5) item yang disenaraikan di bawah Kontrak Pusat atau layari laman web www.treasury.gov.my <ol style="list-style-type: none"> Sampul Surat dan Kertas A4 Pos Laju Alat Pemadam Api Mesra Alam **Untuk Sabah/Sarawak item kontrak pusat tertakluk kepada pekeliling yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia Sabah dan Sarawak. Jalankan analisis bagi item di atas dan tentukan sama ada wujud perolehan untuk item di bawah Kontrak Pusat. Dapatkan semua pesanan kerajaan bagi setiap item dipilih dan pastikan item tersebut dibeli melalui Kontrak Pusat dengan membandingkan nama syarikat pembekal yang ditetapkan. Pastikan tindakan susulan diambil terhadap pembekal kontrak pusat yang lambat membekalkan barangan/pesanan dan nyatakan bilangan hari lewat pembekalan di ruangan catatan (bagi kelewatan melebihi lima (5) hari bekerja) Sekiranya terdapat pembelian di luar Kontrak Pusat, pastikan kelulusan daripada Perbendaharaan diperolehi. 	2	Minimum bilangan sampel : 5			
		43.	Kebenaran Perbendaharaan diperolehi terlebih dahulu bagi pembelian yang dibuat luar dari Kontrak Pusat.		2	Minimum bilangan sampel : 5			
		44.	Mengambil tindakan susulan terhadap pembekal Kontrak Pusat yang lambat membekalkan barangan/pesanan.		2	Minimum bilangan sampel : 5			
Kaedah Perolehan / Perolehan Secara Kontrak Panel Berpusat	AP 169K, AP 178 PK 2.1 PK 8 PK 2.7 PK 4.2	45.	Perolehan melalui Kontrak Panel Berpusat mematuhi kaedah perolehan yang ditetapkan.	<ol style="list-style-type: none"> Pilih lima (5) daripada item yang disenaraikan di Jadual 1 dan 2. Pekeliling Perbendaharaan PK 2.1 (web www.treasury.gov.my.) Jalankan analisis bagi lima (5) item dipilih dan tentukan sama ada wujud perolehan untuk item di bawah Kontrak Panel Berpusat. Dapatkan semua pesanan kerajaan bagi setiap item dipilih dan pastikan item tersebut dibeli melalui syarikat pembekal yang ditetapkan. Pastikan tindakan susulan diambil terhadap panel pembekal yang lambat membekalkan barangan/pesanan dan nyatakan bilangan hari lewat pembekalan di ruangan catatan (bagi kelewatan melebihi lima (5) hari bekerja) Pastikan perolehan dibuat mengikut kaedah perolehan yang ditetapkan dalam pekeliling berkaitan. <ol style="list-style-type: none"> Kaedah perolehan mengikut had nilai perolehan yang ditetapkan Pekeliling Perbendaharaan PK 2.1. Kuasa Melulus mengikut had nilai perolehan. Kajian Pasaran dilaksanakan. Sekiranya terdapat pembelian di luar panel pembekal, pastikan kelulusan daripada Perbendaharaan diperolehi. 	2	Minimum bilangan sampel : 5			
		46.	Kebenaran Perbendaharaan diperolehi terlebih dahulu bagi pembelian yang dibuat luar dari Panel Pembekal.		3	Minimum bilangan sampel : 5			
		47.	Mengambil tindakan susulan terhadap pembekal Kontrak Panel Berpusat/ Panel Pembekal yang lambat membekalkan barangan/pesanan.		3	Minimum bilangan sampel : 5			
		48.	Kajian pasaran dijalankan.		3	Minimum bilangan sampel : 5			

Disediakan :
Oleh
()

Disemak :
Oleh
()

Disahkan :
Oleh
()

Tarikh : 14 Februari 2024

Tarikh :

Tarikh :