



PANDUAN PENILAIAN PEMATUHAN PERATURAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN MELALUI eCSA (Versi 1.0/2025)

BADAN BERKANUN NEGERI

UNIT AUDIT DALAM
JABATAN PREMIER SARAWAK

ISI KANDUNGAN

Bil.	Perkara	Muka Surat
1.	PENGENALAN.....	ii
2.	TUJUAN.....	ii
3.	PROSES PENILAIAN KENDIRI MELALUI eCSA.....	iii
4.	PANDUAN PENILAIAN.....	iv
	KOMPONEN 1 - PENGURUSAN ORGANISASI	1
	KOMPONEN 2 - PENGURUSAN BELANJAWAN	23
	KOMPONEN 3 - KAWALAN TERIMAAN	31
	KOMPONEN 4 - PENGURUSAN PEROLEHAN	53
	KOMPONEN 5 - PENGURUSAN PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN	86
	KOMPONEN 6 - PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN, KUMPULAN WANG AMANAH AWAM DAN AKAUN DEPOSIT	99
	KOMPONEN 7 - PENGURUSAN ASET ALIH	108
	KOMPONEN 8 - PENGURUSAN STOR	124
	KOMPONEN 9 - PENGURUSAN KENDERAAN	137
	KOMPONEN 10 - PENGURUSAN PELABURAN DAN PINJAMAN	149
	KOMPONEN 11 - PENGURUSAN PENYATA KEWANGAN	164
5.	PENAMBAHBAIKAN.....	vi

PANDUAN PENILAIAN PEMATUHAN PERATURAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN MELALUI eCSA

PENGENALAN

Penilaian Pematuhan Peraturan Pentadbiran dan Kewangan Melalui *Electronic Compliance Self Assessment* (eCSA) adalah proses penilaian sendiri yang dijalankan oleh Agensi Kerajaan Negeri secara dalam talian (online) bagi menilai tahap pematuhan agensi masing-masing terhadap peraturan pentadbiran dan kewangan yang berkuatkuasa. Penilaian sendiri ini dilaksanakan menggunakan sistem eCSA yang telah dibangunkan oleh Kerajaan Negeri Sarawak pada tahun 2013. Hasil penilaian tahap pematuhan ini dapat digunakan untuk memperbaiki prestasi pematuhan agensi masing-masing dan seterusnya meningkatkan kecekapan pengurusan pentadbiran serta kewangan dan *accountability consciousness* di Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak.

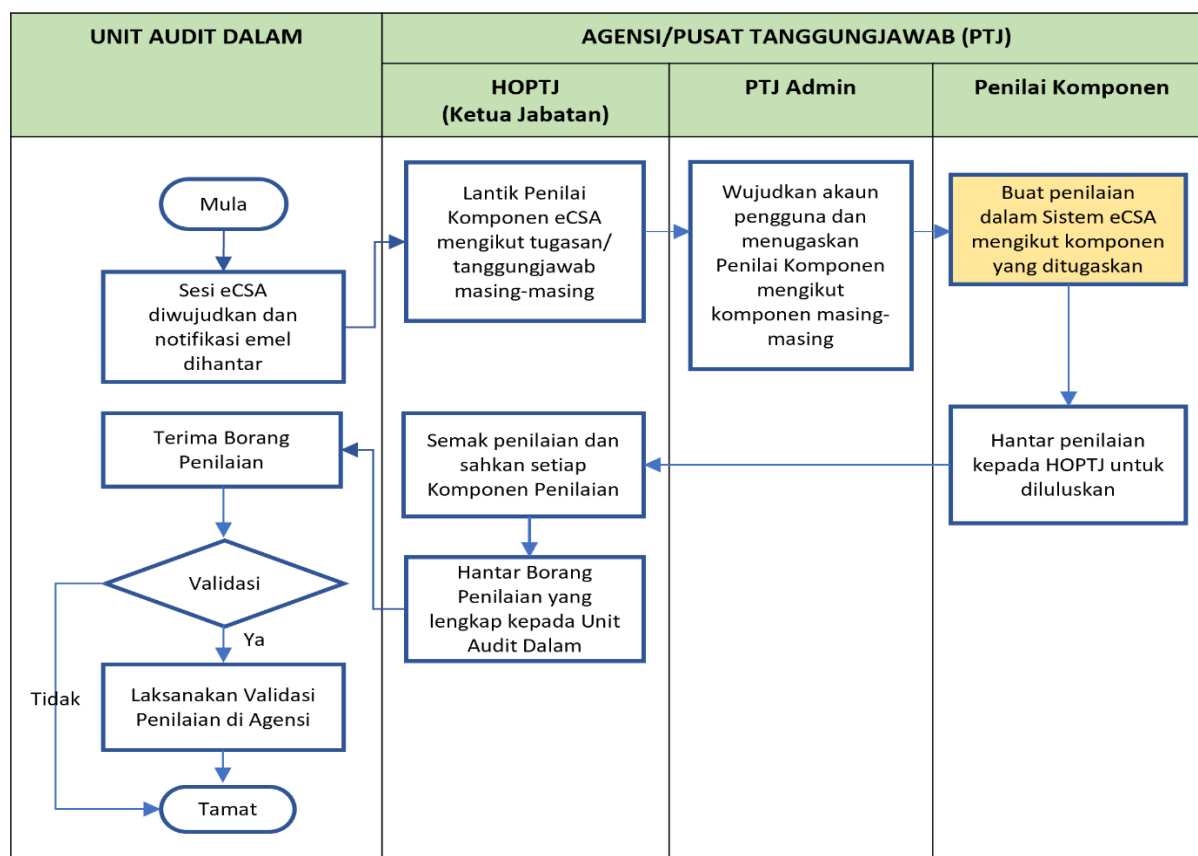
Pekeliling Setiausaha Kerajaan Negeri Bil 18/2020 bertarikh 1 Oktober 2020 menggariskan tanggungjawab semua Agensi Kerajaan Negeri Sarawak dalam Penilaian Tahap Pematuhan Peraturan Pentadbiran dan Kewangan Melalui eCSA.

TUJUAN

Tujuan Panduan Penilaian Tahap Pematuhan Peraturan Pentadbiran dan Kewangan Melalui eCSA adalah untuk mencadangkan dan menjelaskan kaedah bagi penilaian sendiri yang dilakukan oleh Agensi Kerajaan Negeri Sarawak melalui Sistem eCSA. Panduan ini bertujuan untuk membimbing penilai yang dilantik oleh Agensi [Pusat Tanggungjawab (PTJ)] dalam melaksanakan tanggungjawab penilaian berdasarkan komponen pematuhan masing-masing. Panduan ini menyediakan penerangan ringkas untuk setiap penilaian mengikut komponen/indikator, PTJ mana yang perlu membuat penilaian berdasarkan fungsi/operasi masing-masing, Kaedah Semakan bagi setiap penilaian kriteria (dokumen yang perlu disemak, senarai semak dan sebagainya), dan cadangan pemberian markah mengikut hasil semakan.

PROSES PENILAIAN KENDIRI MELALUI eCSA

Penilaian sendiri eCSA dilaksanakan di Agensi/PTJ masing-masing sebelum dikemukakan kepada Unit Audit Dalam. Seterusnya, Juruaudit di Unit Audit Dalam akan menjalankan validasi terhadap markah penilaian berkenaan bagi Agensi/PTJ yang termasuk dalam senarai Agensi/PTJ untuk divalidasi. Hanya setelah divalidasi, barulah markah penilaian keseluruhan dimuktamadkan. Bagi Agensi/PTJ yang tidak termasuk dalam senarai Agensi/PTJ untuk divalidasi, markah penilaian adalah seperti markah yang dikemukakan. Carta alir proses penilaian di peringkat Agensi/PTJ adalah seperti berikut:



Peringkat penilaian oleh Penilai Komponen adalah peringkat yang menentukan markah penilaian bagi setiap kriteria sebelum markah berkenaan disemak oleh Ketua Jabatan (HOPTJ). Oleh yang demikian, penilaian perlu dilaksanakan dengan tepat di mana semakan adalah selari dengan kehendak kriteria yang ditetapkan dan markah yang diberi dapat menggambarkan keadaan sebenar pematuhan.

PANDUAN PENILAIAN

Terdapat 11 komponen utama yang perlu dinilai dalam Borang Penilaian eCSA untuk Badan Berkanun Negeri. Wajaran markah bagi setiap Komponen adalah seperti berikut:

BIL.	KOMPONEN PENILAIAN	WAJARAN MARKAH
1.	Pengurusan Organisasi	5
2.	Pengurusan Belanjawan	5
3.	Kawalan Terimaan	15
4.	Pengurusan Perolehan	20
5.	Pengurusan Perbelanjaan dan Pembayaran	10
6.	Pengurusan Pinjaman Kakitangan, Pendahuluan Diri, Deposit dan Akaun Amanah	5
7.	Pengurusan Aset Alih	15
8.	Pengurusan Stor	10
9.	Pengurusan Kenderaan	5
10.	Pengurusan Pelaburan dan Pinjaman	5
11.	Pengurusan Penyata Kewangan	5
Jumlah:		100

- Penerangan Ringkas berkaitan Indikator, Sub-Indikator – Penjelasan berkaitan aspek yang dinilai dalam eCSA dengan merujuk kepada peraturan yang berkaitan dan maklumat penilaian yang penting.
- PTJ yang perlu menilai – Penjelasan mengenai Agensi (PTJ) mana yang perlu membuat penilaian Indikator/Sub-Indikator berkaitan mengikut jenis PTJ, urusan pentadbiran serta kewangan yang dijalankan dan jenis aktiviti utama PTJ berkenaan.
- Kaedah Semakan – Penjelasan mengenai cadangan bagaimana semakan dilakukan bagi menilai sesuatu kriteria penilaian. Mencadangkan kaedah semakan dokumen, pengumpulan maklumat, dan analisa yang bersesuaian dalam menilai markah pematuhan kriteria.

- d) Pemarkahan (Jadual) – Senarai cadangan markah penilaian yang boleh diberikan mengikut pemerhatian hasil semakan yang dilakukan. Secara asasnya penilaian markah boleh diberikan mengikut julat kadar kepatuhan seperti berikut.

SKOR	JULAT PENILAIAN PEMATUHAN (PEMERHATIAN)
0	0 (Tiada pematuhan)
1	1% - 24%
2	25% - 49%
3	50% - 74%
4	75% - 99%
5	100% (Pematuhan sepenuhnya)

Julat skor 1 hingga 4 juga tidak terpakai bagi sebahagian kriteria di mana penilaian pematuhan adalah terhadap kepada YA atau TIDAK sahaja.

- e) Panduan ini dikeluarkan hanya sebagai bantuan/bimbingan/cadangan kepada Agensi (PTJ) yang melaksanakan penilaian eCSA;
- f) Panduan ini tidak boleh dijadikan/dianggap sebagai peraturan mutlak bagi Agensi (PTJ) dalam melaksanakan penilaian;
- g) Kriteria penilaian eCSA biasanya akan direviu setiap tahun bagi mengambilkira peraturan pentadbiran dan kewangan yang terkini. Oleh itu, panduan yang disediakan mungkin hanya sesuai untuk penilaian dalam tahun semasa ianya dikeluarkan; dan
- h) Panduan ini tidak mencadangkan bilangan sampel yang perlu disemak bagi setiap penilaian bagi mengelakkan pemilihan sampel yang tidak mewakili gambaran keseluruhan penilaian.

KOMPONEN 1 - PENGURUSAN ORGANISASI

INDIKATOR 1 : STRUKTUR ORGANISASI

- Sub-Indikator 1.1 : Lembaga Pengarah
- Sub-Indikator 1.2 : Carta Organisasi
- Sub-Indikator 1.3 : Penurunan Kuasa
- Sub-Indikator 1.4 : Polisi Pusingan Tugas
- Sub-Indikator 1.5 : Kompetensi

INDIKATOR 2 : SISTEM DAN PROSEDUR

- Sub-Indikator 2.1 : Prosedur Kewangan dan Perakaunan
- Sub-Indikator 2.2 : Pemeriksaan Dalaman Selaras Dengan Arahan Perbendaharaan 308
- Sub-Indikator 2.3 : Pemeriksaan Mengejut Selaras Dengan Arahan Perbendaharaan 309
- Sub-Indikator 2.4 : Buku Perkhidmatan Pegawai

INDIKATOR 3 : TADBIR URUS

- Sub-Indikator 3.1 : Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Perolehan
- Sub-Indikator 3.2 : Jawatankuasa Audit
- Sub-Indikator 3.3 : Pengurusan Laporan Audit
- Sub-Indikator 3.4 : Unit Audit Dalam
- Sub-Indikator 3.5 : Pengurusan Kehilangan Wang Awam

INDIKATOR 4 : PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

- Sub-Indikator 4.1 : Pengurusan Tindakan Tatatertib
- Sub-Indikator 4.2 : Pengurusan Tindakan Surcaj

PENGURUSAN ORGANISASI										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
1.	INDIKATOR 1 – STRUKTUR ORGANISASI	Struktur organisasi yang berkesan perlu diwujudkan untuk menjamin prestasi pengurusan yang baik bagi sesebuah Agensi Kerajaan. Dalam konteks ini, struktur organisasi meliputi Lembaga Pengarah, Carta Organisasi, Penurunan Kuasa, Pusingan Tugas dan Kompetensi.								
1.1	Sub-Indikator 1.1 : Lembaga Pengarah	Kaedah Semakan: i. Dapatkan senarai keanggotaan ahli Lembaga Pengarah dan surat lantikan. ii. Dapatkan minit mesyuarat.								
1.1.1	Pengerusi dan ahli dilantik mengikut peruntukan dalam Ordinan agensi.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
1.1.2	Kekerapan mesyuarat adalah seperti yang telah ditetapkan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
1.2	Sub-Indikator 1.2 : Carta Organisasi	Carta Organisasi menggambarkan struktur yang menunjukkan fungsi, aktiviti dan hierarki yang jelas serta kedudukan terkini yang meliputi semua Program/Aktiviti/ Gred Jawatan di agensi seperti yang diluluskan. Carta Organisasi ini hendaklah dipamerkan di agensi sebagai panduan kepada orang awam agar dapat menjelaskan aktiviti yang dijalankan dan hierarki bagi mengenal pasti ketua yang bertanggungjawab dalam memberi arahan, membuat keputusan dan mengawal kerja yang ditetapkan. Kaedah Semakan: i. Dapatkan senarai nama kakitangan yang terkini di agensi. ii. Berdasarkan senarai berkenaan, semak sama ada Carta Organisasi mengandungi semua senarai nama kakitangan. iii. Pastikan Carta Organisasi mengikut peringkat jabatan, bahagian, cawangan dan seterusnya sehingga ke peringkat struktur organisasi yang lebih rendah.								

PENGURUSAN ORGANISASI																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
1.2.1	Carta Organisasi yang lengkap dan kemas kini sedia ada untuk dirujuk oleh orang awam.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
1.3	Sub-Indikator 1.3 : Penurunan Kuasa	Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 11, kewajipan kewangan dan perakaunan bagi semua pegawai terlibat dinyatakan dengan jelas supaya sekiranya berlaku sesuatu di luar aturan, Ketua Agensi boleh menentukan dengan mudahnya pegawai yang bertanggungjawab. Penurunan kuasa hendaklah diberikan kepada pegawai yang bersesuaian secara bertulis. Segala rekod dan fail penurunan kuasa hendaklah disimpan dengan teratur supaya mudah dikesan atau disemak dan dirujuk. Surat kuasa termasuk had kuasa meluluskan perbelanjaan hendaklah jelas, lengkap dan terkini. Kaedah Semakan: i. Dapatkan surat penurunan kuasa. ii. Dasar Keselamatan ICT Kerajaan Negeri Sarawak.																
1.3.1	Penurunan kewajipan kewangan dan perakaunan dibuat secara bertulis oleh Ketua Agensi.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
1.3.2	Dokumen penurunan kuasa disimpan dengan teratur.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	

PENGURUSAN ORGANISASI										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
1.4	Sub-Indikator 1.4 : Polisi Pusingan Tugas	Pusingan tugas diwujudkan dengan menunjukkan hubung kait antara pegawai dengan penyelia, pegawai bawahan serta rakan sejawat dalam organisasi yang sama. Pusingan tugas penting dilaksanakan supaya dapat memberi pendedahan dan pengalaman dalam pembangunan modal insan yang menyumbang kepada kecemerlangan organisasi. Kaedah Semakan: i. Semak sama ada agensi mewujudkan polisi pusingan tugas yang menetapkan tempoh yang bersesuaian untuk pusingan kerja serta dokumentasi. ii. Sekiranya ada, dapatkan dokumen seperti surat arahan pertukaran pegawai serta Senarai Tugas terdahulu dan terkini pegawai tersebut.								
1.4.1	Polisi pusingan tugas diwujudkan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table> Nota: Polisi pusingan tugas diwujudkan dan dilaksanakan terutamanya untuk pegawai yang terlibat dengan urusan kewangan.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
1.4.2	Polisi pusingan tugas dilaksanakan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									

PENGURUSAN ORGANISASI		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN
1.5	Sub-Indikator 1.5 : Kompetensi	Ciri-ciri myPortfolio adalah seperti yang berikut: (i) myPortfolio merupakan dokumen rujukan pada peringkat jawatan dan jabatan; (ii) Setiap jawatan dalam sesebuah agensi hendaklah mempunyai myPortfolio termasuk jawatan yang belum diisi; (iii) myPortfolio berasaskan bidang tugas dan tanggungjawab jawatan; dan (iv) myPortfolio mengandungi maklumat, panduan dan rujukan dalam mengendalikan tugas yang ditetapkan bagi sesuatu jawatan. Terdapat 10 komponen dalam myPortfolio meliputi maklumat yang perlu diketahui dan dirujuk oleh penjawat awam dalam melaksanakan tugas. Komponen myPortfolio adalah Carta Organisasi; Carta Fungsi; Aktiviti-Aktiviti Bagi Fungsi; Deskripsi Tugas; Proses Kerja; Carta Alir; Senarai Semak; Senarai Undang-Undang, Peraturan dan Punca Kuasa; Senarai Borang dan Senarai Jawatankuasa Yang Dianggotai. Kaedah Semakan: Dapatkan senarai jawatan yang terdapat di agensi. Berdasarkan senarai berkenaan, semak sama ada myPortfolio telah disediakan bagi semua jawatan. Pastikan myPortfolio yang disediakan adalah lengkap dan menyeluruh bagi setiap pegawai merangkumi 10 komponen yang ditetapkan. Agensi bertanggungjawab membangunkan sumber manusia supaya berpotensi dan berupaya menyumbang kepada kecemerlangan organisasi. Agensi hendaklah menghantar pegawai yang terlibat dalam pengurusan kewangan untuk menghadiri kursus pengurusan kewangan. Kaedah Semakan: i. Dapatkan senarai nama pegawai yang terlibat dalam pengurusan kewangan. ii. Berdasarkan senarai kursus yang dihadiri oleh pegawai berkenaan, semak sama ada setiap pegawai yang terlibat dalam pengurusan kewangan ada menghadiri kursus pengurusan kewangan dalam tempoh tahun semasa dan dua (2) tahun sebelumnya.

PENGURUSAN ORGANISASI																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
1.5.1	Senarai Tugas/Deskripsi Tugas (myPortfolio) disediakan untuk semua jawatan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table> Nota: Agensi yang tidak menerima pakai Surat Pekeliling UPPN No. 3/2020 Pelaksanaan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 4 Tahun 2018 – myPortfolio: Panduan Kerja Sektor Awam (PKPA Bil. 4/2018) di Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak menilai mengikut dasar dalaman agensi.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
1.5.2	Portfolio adalah lengkap dan menyeluruh bagi setiap pegawai merangkumi 10 komponen yang ditetapkan: i) Carta Organisasi ii) Carta Fungsi iii) Aktiviti-Aktiviti Bagi Fungsi iv) Deskripsi Tugas v) Proses Kerja vi) Carta Alir vii) Senarai Semak viii) Senarai Undang-Undang, Peraturan dan Punca Kuasa ix) Senarai Borang x) Senarai Jawatankuasa Yang Dianggotai	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table> Nota: Agensi yang tidak menerima pakai Surat Pekeliling UPPN No. 3/2020 Pelaksanaan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 4 Tahun 2018 – myPortfolio: Panduan Kerja Sektor Awam (PKPA Bil. 4/2018) di Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak menilai mengikut dasar dalaman agensi.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	

PENGURUSAN ORGANISASI																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
1.5.3	Pegawai yang dilantik menjalankan tugas kewangan seharusnya mempunyai kelayakan yang berkaitan dan setaraf.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
1.5.4	Pegawai yang terlibat dalam pengurusan kewangan dihantar untuk menghadiri kursus pengurusan kewangan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga (3) tahun.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.	INDIKATOR 2 – SISTEM DAN PROSEDUR	Penilaian terhadap pengurusan yang berkaitan sistem dan prosedur agensi yang menggariskan tatacara kerja, peringkat tindakan dan peraturan/standard yang perlu dipatuhi.																
2.1	Sub-Indikator 2.1 : Prosedur Kewangan dan Perakaunan	Kaedah Semakan: i. Dapatkan prosedur kewangan dan perakaunan yang disediakan; dan ii. Semak sama ada ia disediakan berdasarkan <i>Statutory Bodies (Financial & Accounting Procedure) Ordinance, 1995</i>.																
2.1.1	Prosedur kewangan dan perakaunan disediakan dengan lengkap meliputi semua peraturan kewangan dan perakaunan yang perlu dipatuhi.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	

PENGURUSAN ORGANISASI										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
2.1.2	Prosedur kewangan dan perakaunan yang disediakan tidak bertentangan dengan peruntukan dalam <i>Statutory Bodies (Financial & Accounting Procedure) Ordinance</i> , 1995 dan Pekeliling yang dikeluarkan oleh Setiausaha Kewangan Negeri.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
2.1.3	Prosedur kewangan dan perakaunan diluluskan oleh Ketua Agensi/Lembaga Pengarah Agensi.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
2.2	Sub-Indikator 2.2 : Pemeriksaan Dalaman Selaras Dengan Arahan Perbendaharaan 308	Pemeriksaan Dalaman adalah kewajipan Ketua Agensi tertakluk kepada Arahan Perbendaharaan 308. Ketua Agensi melakukan pemeriksaan dari semasa ke semasa atau melantik pegawai lain untuk menjalankan pemeriksaan mengejut atas sebahagian atau keseluruhan kewajipan kewangan atau perakaunan (termasuk perakaunan Aset Awam) yang dilakukan oleh pegawai-pegawai yang di bawah kawalannya. Hasil pemeriksaan itu hendaklah direkodkan dalam buku Arahan Perbendaharaan 309 dengan butiran seperti yang berikut: i. tarikh dan masa pemeriksaan dalaman; ii. nama dan jawatan pegawai yang diperiksa; iii. perihal kewajipan kewangan atau perakaunan yang diperiksa; iv. hasil pemeriksaan dalaman; dan v. tandatangan dan jawatan pegawai pemeriksa. Kaedah Semakan: i. Dapatkan Daftar Pemeriksaan Mengejut yang diselenggara oleh agensi dan semak sama ada daftar berkenaan mengandungi perihal mengenai kewajipan yang diperiksa bersama dengan catatan pemeriksaan. ii. Pastikan Ketua Agensi atau pegawai yang dilantik menjalankan pemeriksaan dalaman dari semasa ke semasa.								
2.2.1	Pemeriksaan dalaman dijalankan oleh Ketua Agensi/pegawai yang dilantik secara bertulis.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									

PENGURUSAN ORGANISASI										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
2.2.2	Pemeriksaan dalaman dijalankan meliputi pemeriksaan terhadap sebahagian atau keseluruhan kewajipan kewangan atau perakaunan.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
2.2.3	Pemeriksaan dalaman dijalankan dari semasa ke semasa.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
2.2.4	Hasil pemeriksaan dalaman direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut dengan lengkap.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
2.2.5	Tindakan susulan diambil oleh Ketua Agensi terhadap sebarang ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan dalaman.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tindakan susulan tidak diambil oleh Ketua Agensi terhadap sebarang ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan dalaman</td></tr><tr><td>5</td><td>Tindakan susulan diambil oleh Ketua Agensi terhadap sebarang ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan dalaman</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan dalaman</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tindakan susulan tidak diambil oleh Ketua Agensi terhadap sebarang ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan dalaman	5	Tindakan susulan diambil oleh Ketua Agensi terhadap sebarang ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan dalaman	Tidak Berkenaan	Tiada ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan dalaman
Markah	Pemerhatian									
0	Tindakan susulan tidak diambil oleh Ketua Agensi terhadap sebarang ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan dalaman									
5	Tindakan susulan diambil oleh Ketua Agensi terhadap sebarang ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan dalaman									
Tidak Berkenaan	Tiada ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan dalaman									

PENGURUSAN ORGANISASI												
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN										
2.3	Sub-Indikator 2.3 : Pemeriksaan Mengejut Selaras Dengan Arahan Perbendaharaan 309	Penilaian terhadap pemeriksaan mengejut selaras dengan ketetapan dalam Arahan Perbendaharaan 309. Ketua Jabatan hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala dan tidak kurang dari sekali dalam tempoh enam (6) bulan, tidak kira bulan apa yang dipilih dan seterusnya sekali lagi dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh terakhir pemeriksaan itu dijalankan ke atas setiap peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, laci atau bekas lain yang menyimpan wang dalam jagaan seseorang pegawai dalam Kementerian/Jabatannya, yang diamanahkan dengan penyimpanan Wang Awam, setem atau barang-barang lain yang berharga. Ketua Agensi hendaklah mengenal pasti pegawai yang layak menjalankan pemeriksaan mengejut sebagaimana takrifan Ketua Jabatan di bawah Arahan Perbendaharaan 3. Pegawai yang telah dikenal pasti tidak boleh selanjutnya mewakili kuasa itu dan melantik pegawai lain untuk melaksanakan pemeriksaan mengejut. Pegawai yang menjalankan pemeriksaan mengejut tidak dibenarkan memegang kunci peti besi. Kaedah Semakan: i. Dapatkan Daftar Pemeriksaan Mengejut yang diselenggara oleh agensi dan semak sama ada daftar berkenaan mengandungi perihal mengenai kewajipan kewangan yang diperiksa bersama dengan catatan pemeriksaan. ii. Pastikan pemeriksaan dijalankan mengikut ketetapan dalam Arahan Perbendaharaan 309.										
2.3.1	Pemeriksaan mengejut dijalankan oleh Ketua Agensi.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Pemarkahan												
Markah	Pemerhatian											
0	Tidak dipatuhi											
5	Dipatuhi											
Tidak Berkenaan	-											

PENGURUSAN ORGANISASI												
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN										
2.3.2	Pemeriksaan mengejut dijalankan meliputi pemeriksaan terhadap (i) Peti Besi, (ii) Bilik Kebal, (iii) Peti Wang Tunai, (iv) Laci atau bekas-bekas lain untuk menyimpan wang jagaan seseorang pegawai dalam jabatannya yang diamanahkan dengan penyimpanan Wang Awam, (v) Setem, (vi) Wang Awam; dan (vii) Barang-barang berharga.	Pemarkahan										
		<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Pemeriksaan mengejut selaras Arahan Perbendaharaan 309 yang dijalankan tidak meliputi pemeriksaan terhadap (i) Peti Besi, (ii) Bilik Kebal, (iii) Peti Wang Tunai, (iv) Laci atau bekas-bekas lain untuk menyimpan wang dalam jagaan seseorang pegawai dalam jabatannya yang diamanahkan dengan penyimpanan Wang Awam, (v) Setem, (vi) Wang Awam; dan (vii) Barang-barang berharga</td></tr><tr><td>5</td><td>Pemeriksaan mengejut selaras Arahan Perbendaharaan 309 yang dijalankan meliputi pemeriksaan terhadap (i) Peti Besi, (ii) Bilik Kebal, (iii) Peti Wang Tunai, (iv) Laci atau bekas-bekas lain untuk menyimpan wang dalam jagaan seseorang pegawai dalam jabatannya yang diamanahkan dengan penyimpanan Wang Awam, (v) Setem, (vi) Wang Awam; dan (vii) Barang-barang berharga</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Pemeriksaan mengejut selaras Arahan Perbendaharaan 309 yang dijalankan tidak meliputi pemeriksaan terhadap (i) Peti Besi, (ii) Bilik Kebal, (iii) Peti Wang Tunai, (iv) Laci atau bekas-bekas lain untuk menyimpan wang dalam jagaan seseorang pegawai dalam jabatannya yang diamanahkan dengan penyimpanan Wang Awam, (v) Setem, (vi) Wang Awam; dan (vii) Barang-barang berharga	5	Pemeriksaan mengejut selaras Arahan Perbendaharaan 309 yang dijalankan meliputi pemeriksaan terhadap (i) Peti Besi, (ii) Bilik Kebal, (iii) Peti Wang Tunai, (iv) Laci atau bekas-bekas lain untuk menyimpan wang dalam jagaan seseorang pegawai dalam jabatannya yang diamanahkan dengan penyimpanan Wang Awam, (v) Setem, (vi) Wang Awam; dan (vii) Barang-barang berharga	Tidak Berkenaan	-		
		Markah	Pemerhatian									
		0	Pemeriksaan mengejut selaras Arahan Perbendaharaan 309 yang dijalankan tidak meliputi pemeriksaan terhadap (i) Peti Besi, (ii) Bilik Kebal, (iii) Peti Wang Tunai, (iv) Laci atau bekas-bekas lain untuk menyimpan wang dalam jagaan seseorang pegawai dalam jabatannya yang diamanahkan dengan penyimpanan Wang Awam, (v) Setem, (vi) Wang Awam; dan (vii) Barang-barang berharga									
5	Pemeriksaan mengejut selaras Arahan Perbendaharaan 309 yang dijalankan meliputi pemeriksaan terhadap (i) Peti Besi, (ii) Bilik Kebal, (iii) Peti Wang Tunai, (iv) Laci atau bekas-bekas lain untuk menyimpan wang dalam jagaan seseorang pegawai dalam jabatannya yang diamanahkan dengan penyimpanan Wang Awam, (v) Setem, (vi) Wang Awam; dan (vii) Barang-barang berharga											
Tidak Berkenaan	-											
2.3.3	Pemeriksaan mengejut dijalankan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh enam (6) bulan.	Pemarkahan										
2.3.4	Hasil pemeriksaan mengejut direkodkan di dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut dengan lengkap.	<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>Hanya dijalankan sekali dalam tempoh 12 bulan</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	3	Hanya dijalankan sekali dalam tempoh 12 bulan	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian											
0	Tidak dipatuhi											
3	Hanya dijalankan sekali dalam tempoh 12 bulan											
5	Dipatuhi											
Tidak Berkenaan	-											
2.3.5	Tindakan susulan diambil oleh Ketua Agensi terhadap sebarang ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan mengejut.	Pemarkahan										
		<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tindakan susulan tidak diambil oleh Ketua Agensi terhadap sebarang ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan mengejut</td></tr><tr><td>5</td><td>Tindakan susulan diambil oleh Ketua Agensi terhadap sebarang ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan mengejut</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan mengejut</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tindakan susulan tidak diambil oleh Ketua Agensi terhadap sebarang ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan mengejut	5	Tindakan susulan diambil oleh Ketua Agensi terhadap sebarang ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan mengejut	Tidak Berkenaan	Tiada ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan mengejut		
Markah	Pemerhatian											
0	Tindakan susulan tidak diambil oleh Ketua Agensi terhadap sebarang ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan mengejut											
5	Tindakan susulan diambil oleh Ketua Agensi terhadap sebarang ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan mengejut											
Tidak Berkenaan	Tiada ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan mengejut											

PENGURUSAN ORGANISASI		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN
2.4	Sub-Indikator 2.4 : Buku Perkhidmatan Pegawai	Penilaian terhadap pengurusan Buku Perkhidmatan Pegawai adalah seperti yang digariskan dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia – Panduan Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat Versi 1.0 (2022). Buku Perkhidmatan Pegawai disediakan khusus bagi merekodkan maklumat peribadi, perkhidmatan, cuti dan kelakuan untuk setiap pegawai awam. “Ketua Jabatan” adalah termasuk ketua sesuatu sektor, bahagian atau cawangan di peringkat Ibu Pejabat atau ketua jabatan wilayah, bahagian, cawangan, daerah, daerah kecil atau pejabat di peringkat Negeri; “Pegawai” bermaksud semua kategori pegawai lantikan tetap, sementara atau kontrak; “Buku Perkhidmatan Kerajaan” adalah Buku Perkhidmatan (Am 274) yang disediakan khusus bagi merekodkan maklumat peribadi, perkhidmatan, cuti dan kelakuan untuk setiap pegawai awam; dan “Rekod perkhidmatan” adalah semua dokumen yang mengandungi maklumat pegawai sama ada dalam bentuk <i>hard copy</i> dan/atau <i>soft copy</i> seperti fail peribadi, Buku Perkhidmatan (Am 274). Kaedah Semakan: - Pastikan Buku Perkhidmatan setiap pegawai diselenggarakan. - Pastikan Buku Perkhidmatan adalah lengkap dan kemas kini.

PENGURUSAN ORGANISASI																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
2.4.1	Buku Perkhidmatan diselenggarakan bagi setiap pegawai.	Kaedah Semakan: i. Dapatkan senarai nama pegawai yang terkini. ii. Pastikan setiap pegawai diperuntukkan Buku Perkhidmatan. Ketua Agensi bertanggungjawab membuka Buku Perkhidmatan bagi setiap pegawai lantikan baharu dalam sektor awam. iii. Pastikan butiran peribadi pegawai dicatatkan dalam tempoh tidak lewat daripada satu (1) bulan dari tarikh pegawai melapor diri bertugas dalam Buku Perkhidmatan pegawai tersebut. iv. Pastikan Buku Perkhidmatan diselenggarakan dengan baik dan disimpan di tempat yang selamat di lokasi pegawai berkhidmat bagi memudahkan catatan dikemas kini. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.4.2	Maklumat peribadi dalam Buku Perkhidmatan direkod dengan lengkap dan kemas kini.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table> Nota: Kaedah merekod Maklumat Peribadi boleh dirujuk dalam Panduan Menguruskan Buku Perkhidmatan Kerajaan 2021 (ms.1-8 hingga 1-12).	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	

PENGURUSAN ORGANISASI																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
2.4.3	Maklumat perkhidmatan dalam Buku Perkhidmatan direkod dengan lengkap dan kemas kini.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table> Nota: Kaedah merekod Maklumat Perkhidmatan boleh dirujuk dalam Panduan Menguruskan Buku Perkhidmatan Kerajaan 2021 (ms.1-13 hingga 1-32).	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.4.4	Rekod cuti dalam Buku Perkhidmatan direkod dengan lengkap dan kemas kini.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table> Nota: Kaedah merekod Rekod Cuti boleh dirujuk dalam Panduan Menguruskan Buku Perkhidmatan Kerajaan 2021 (ms.1-33 hingga 1-35).	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.4.5	Lembaran Kelakuan Pegawai dalam Buku Perkhidmatan direkod dengan lengkap dan kemas kini.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table> Nota: Kaedah merekod Lembaran Kelakuan Pegawai boleh dirujuk dalam Panduan Menguruskan Buku Perkhidmatan Kerajaan 2021 (ms.1-36 hingga 1-37).	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	

PENGURUSAN ORGANISASI																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
2.4.6	Setiap maklumat dalam Buku Perkhidmatan disahkan oleh pegawai yang telah diberi kuasa.	Kaedah Semakan: i. Pastikan pengesahan dibuat oleh pegawai yang bertanggungjawab terhadap setiap butiran yang direkod. ii. Pastikan pegawai tidak membuat pengesahan maklumat di dalam Buku Perkhidmatannya sendiri. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
3.	INDIKATOR 3 – TADBIR URUS	Penilaian terhadap Tadbir Urus berkaitan dengan Jawatankuasa yang ditubuhkan di agensi, Pengurusan Pelaporan Audit dan Pengurusan Kehilangan Wang Awam.																
3.1	Sub-Indikator 3.1 : Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Perolehan	Penubuhan Jawatankuasa adalah tertakluk/berdasarkan Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Bil. 9/2023 Penubuhan dan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Perolehan berkuat kuasa mulai 23 Mei 2023. Kaedah Semakan: Semak sama ada: i. agensi menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Perolehan (JPKP). Sekiranya ada, pastikan ahli dilantik secara bertulis dan surat lantikan masih berkuat kuasa; ii. mesyuarat diadakan mengikut kekerapan yang ditetapkan oleh agensi dan minit mesyuarat disediakan; iii. kehadiran/kuorum mesyuarat adalah dipatuhi; iv. Laporan JPKP disediakan mengikut format dan dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan; dan v. tindakan susulan diambil terhadap keputusan pada mesyuarat yang lepas.																
3.1.1	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Perolehan (JPKP) ditubuhkan di agensi. Sekiranya tidak, mesyuarat lain diadakan bagi membincangkan perihal yang ditetapkan dalam JPKP.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	

PENGURUSAN ORGANISASI																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
3.1.2	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Perolehan membincangkan (i) Pengurusan Belanjawan; (ii) Pengurusan Perakaunan; (iii) Pengurusan Perolehan; dan (iv) Pengurusan Aset Awam.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
3.1.3	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Perolehan diadakan mengikut kekerapan yang ditetapkan dalam terma rujukan masing-masing.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
3.1.4	Minit mesyuarat disediakan dan disimpan untuk tujuan rujukan dan audit.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>Hanya sebahagian minit mesyuarat difailkan</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	3	Hanya sebahagian minit mesyuarat difailkan	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-						
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
3	Hanya sebahagian minit mesyuarat difailkan																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
3.2	Sub-Indikator 3.2 : Jawatankuasa Audit	Kaedah Semakan: i. Dapatkan dokumen penubuhan Jawatankuasa Audit. ii. Semak sama ada: - mesyuarat diadakan mengikut tempoh yang ditetapkan; - minit mesyuarat disediakan; dan - tindakan susulan diambil terhadap keputusan pada mesyuarat yang lepas.																
3.2.1	Jawatankuasa Audit ditubuhkan dan ahli jawatankuasa dilantik adalah mengikut bilangan yang ditetapkan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Jawatankuasa Audit ada ditubuhkan tetapi lantikan ahli jawatankuasa tidak mengikut bilangan yang ditetapkan</td></tr><tr><td>5</td><td>Jawatankuasa Audit ada ditubuhkan dan lantikan ahli jawatankuasa mengikut bilangan yang ditetapkan</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada Jawatankuasa Audit ditubuhkan</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Jawatankuasa Audit ada ditubuhkan tetapi lantikan ahli jawatankuasa tidak mengikut bilangan yang ditetapkan	5	Jawatankuasa Audit ada ditubuhkan dan lantikan ahli jawatankuasa mengikut bilangan yang ditetapkan	Tidak Berkenaan	Tiada Jawatankuasa Audit ditubuhkan								
Markah	Pemerhatian																	
0	Jawatankuasa Audit ada ditubuhkan tetapi lantikan ahli jawatankuasa tidak mengikut bilangan yang ditetapkan																	
5	Jawatankuasa Audit ada ditubuhkan dan lantikan ahli jawatankuasa mengikut bilangan yang ditetapkan																	
Tidak Berkenaan	Tiada Jawatankuasa Audit ditubuhkan																	

PENGURUSAN ORGANISASI												
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN										
3.2.2	Jawatankuasa Audit bermesyuarat mengikut kekerapan yang ditetapkan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada Jawatankuasa Audit ditubuhkan</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada Jawatankuasa Audit ditubuhkan		
Markah	Pemerhatian											
0	Tidak dipatuhi											
5	Dipatuhi											
Tidak Berkenaan	Tiada Jawatankuasa Audit ditubuhkan											
3.2.3	Minit mesyuarat disediakan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>Hanya sebahagian minit mesyuarat disediakan</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada Jawatankuasa Audit ditubuhkan</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	3	Hanya sebahagian minit mesyuarat disediakan	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada Jawatankuasa Audit ditubuhkan
Markah	Pemerhatian											
0	Tidak dipatuhi											
3	Hanya sebahagian minit mesyuarat disediakan											
5	Dipatuhi											
Tidak Berkenaan	Tiada Jawatankuasa Audit ditubuhkan											
3.2.4	Tindakan susulan diambil terhadap keputusan mesyuarat yang lepas.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td> - Tiada Jawatankuasa Audit ditubuhkan; atau - Tiada tindakan susulan perlu diambil. </td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	- Tiada Jawatankuasa Audit ditubuhkan; atau - Tiada tindakan susulan perlu diambil.		
Markah	Pemerhatian											
0	Tidak dipatuhi											
5	Dipatuhi											
Tidak Berkenaan	- Tiada Jawatankuasa Audit ditubuhkan; atau - Tiada tindakan susulan perlu diambil.											
3.3	Sub-Indikator 3.3 : Pengurusan Laporan Audit	Pengurusan Laporan Audit adalah untuk memastikan Ketua Agensi memberi perhatian yang serius ke atas Laporan Audit yang dikeluarkan dan mempertingkatkan lagi kesedaran tanggungjawab dan akauntabiliti. Kaedah Semakan: - Semak sama ada Ketua Agensi menghadiri <i>Exit Conference</i> yang diadakan. - Semak sama ada Surat Pengurusan (pemerhatian Audit) telah diberi maklum balas dan diambil tindakan. - Semak sama ada maklum balas yang diberi lengkap atau tidak. - Semak sama ada Unit Audit Dalam (UAD), Jabatan Premier Sarawak dijemput untuk menghadiri setiap <i>Entrance & Exit Conference</i> yang dijalankan oleh Jabatan Audit Negara.										
3.3.1	<i>Exit Conference</i> dihadiri oleh Ketua Agensi.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Agensi tidak diaudit bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Agensi tidak diaudit bagi tahun yang dinilai		
Markah	Pemerhatian											
0	Tidak dipatuhi											
5	Dipatuhi											
Tidak Berkenaan	Agensi tidak diaudit bagi tahun yang dinilai											

PENGURUSAN ORGANISASI																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
3.3.2	Surat Pengurusan (pemerhatian Audit) diberi maklum balas lengkap dalam tempoh yang ditetapkan; dan telah diambil tindakan.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Agensi tidak diaudit bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Agensi tidak diaudit bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Agensi tidak diaudit bagi tahun yang dinilai																	
3.3.3	Maklum balas lengkap kepada pemerhatian Audit ditandatangani oleh Ketua Agensi.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Agensi tidak diaudit bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Agensi tidak diaudit bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Agensi tidak diaudit bagi tahun yang dinilai																	
3.3.4	Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak dijemput untuk menghadiri setiap Entrance Conference dan Exit Conference yang dijalankan oleh Jabatan Audit Negara.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada Entrance Conference dan Exit Conference yang dijalankan oleh Jabatan Audit Negara pada tahun semasa</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada Entrance Conference dan Exit Conference yang dijalankan oleh Jabatan Audit Negara pada tahun semasa
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada Entrance Conference dan Exit Conference yang dijalankan oleh Jabatan Audit Negara pada tahun semasa																	
3.4	Sub-Indikator 3.4 : Unit Audit Dalam	Kaedah Semakan: Semak sama ada: i. Unit Audit Dalam (UAD) diwujudkan. ii. Rancangan Tahunan Audit disediakan serta diluluskan oleh Jawatankuasa Audit. iii. Laporan Audit yang dikeluarkan mengikut Rancangan Tahunan Audit. iv. Laporan Audit dikemukakan/dibentangkan kepada Lembaga Pengarah/Jawatankuasa Audit.																

PENGURUSAN ORGANISASI																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
3.4.1	Unit Audit Dalam ditubuhkan atau perkhidmatan Juruaudit Dalam yang di 'outsourced' mendapat kelulusan Lembaga Pengarah.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
3.4.2	Rancangan Tahunan Audit disediakan dan diluluskan oleh Jawatankuasa Audit.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
3.4.3	Auditan dilaksanakan mengikut rancangan audit yang diluluskan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
3.4.4	Laporan Audit dibentangkan kepada Jawatankuasa Audit.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
3.5	Sub-Indikator 3.5 : Pengurusan Kehilangan Wang Awam	Pengurusan Kehilangan Wang Awam adalah berdasarkan Peraturan Kewangan agensi. Wang Awam mempunyai pengertian seperti di bawah seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] dan termasuklah wang tunai dan kesetaraan tunai serta semua instrumen kewangan Kerajaan. Seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] “public moneys” means all revenue, loan, trust and other moneys and all bonds, debentures, and other securities whatsoever raised or received by or on account of the Federation or by or on account of a State but does not include Zakat, Fitrah, Baitul Mal or similar Islamic religious revenues.																

PENGURUSAN ORGANISASI												
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN										
3.5.1	Tiada kes kehilangan wang awam pada tahun kewangan yang dinilai.	<table><tr><td colspan="2">Pemarkahan</td></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Kes kehilangan wang awam berlaku pada tahun kewangan yang dinilai</td></tr><tr><td>5</td><td>Tiada kes kehilangan wang awam berlaku pada tahun kewangan yang dinilai</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Kes kehilangan wang awam berlaku pada tahun kewangan yang dinilai	5	Tiada kes kehilangan wang awam berlaku pada tahun kewangan yang dinilai	Tidak Berkenaan	-
Pemarkahan												
Markah	Pemerhatian											
0	Kes kehilangan wang awam berlaku pada tahun kewangan yang dinilai											
5	Tiada kes kehilangan wang awam berlaku pada tahun kewangan yang dinilai											
Tidak Berkenaan	-											
3.5.2	Laporan kehilangan wang awam diuruskan dengan teratur dan lengkap.	<table><tr><td colspan="2">Pemarkahan</td></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Laporan kehilangan wang awam tidak diuruskan dengan teratur dan lengkap</td></tr><tr><td>5</td><td>Laporan kehilangan wang awam diuruskan dengan teratur dan lengkap</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kes kehilangan wang awam pada tahun kewangan yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Laporan kehilangan wang awam tidak diuruskan dengan teratur dan lengkap	5	Laporan kehilangan wang awam diuruskan dengan teratur dan lengkap	Tidak Berkenaan	Tiada kes kehilangan wang awam pada tahun kewangan yang dinilai
Pemarkahan												
Markah	Pemerhatian											
0	Laporan kehilangan wang awam tidak diuruskan dengan teratur dan lengkap											
5	Laporan kehilangan wang awam diuruskan dengan teratur dan lengkap											
Tidak Berkenaan	Tiada kes kehilangan wang awam pada tahun kewangan yang dinilai											
3.5.3	Siasatan kehilangan wang awam diuruskan dengan teratur.	<table><tr><td colspan="2">Pemarkahan</td></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Siasatan kehilangan wang awam tidak diuruskan dengan teratur</td></tr><tr><td>5</td><td>Siasatan kehilangan wang awam diuruskan dengan teratur</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kes kehilangan wang awam pada tahun kewangan yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Siasatan kehilangan wang awam tidak diuruskan dengan teratur	5	Siasatan kehilangan wang awam diuruskan dengan teratur	Tidak Berkenaan	Tiada kes kehilangan wang awam pada tahun kewangan yang dinilai
Pemarkahan												
Markah	Pemerhatian											
0	Siasatan kehilangan wang awam tidak diuruskan dengan teratur											
5	Siasatan kehilangan wang awam diuruskan dengan teratur											
Tidak Berkenaan	Tiada kes kehilangan wang awam pada tahun kewangan yang dinilai											
3.5.4	Pihak Melulus hapus kira adalah kuasa melulus yang ditetapkan.	<table><tr><td colspan="2">Pemarkahan</td></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Pihak Melulus hapus kira bukan kuasa melulus yang ditetapkan</td></tr><tr><td>5</td><td>Pihak Melulus hapus kira adalah kuasa melulus yang ditetapkan</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kes kehilangan wang awam pada tahun kewangan yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Pihak Melulus hapus kira bukan kuasa melulus yang ditetapkan	5	Pihak Melulus hapus kira adalah kuasa melulus yang ditetapkan	Tidak Berkenaan	Tiada kes kehilangan wang awam pada tahun kewangan yang dinilai
Pemarkahan												
Markah	Pemerhatian											
0	Pihak Melulus hapus kira bukan kuasa melulus yang ditetapkan											
5	Pihak Melulus hapus kira adalah kuasa melulus yang ditetapkan											
Tidak Berkenaan	Tiada kes kehilangan wang awam pada tahun kewangan yang dinilai											
3.5.5	Tindakan selepas kelulusan hapus kira adalah teratur.	<table><tr><td colspan="2">Pemarkahan</td></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tindakan selepas kelulusan hapus kira tidak teratur</td></tr><tr><td>5</td><td>Tindakan selepas kelulusan hapus kira adalah teratur</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kes kehilangan wang awam pada tahun kewangan yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tindakan selepas kelulusan hapus kira tidak teratur	5	Tindakan selepas kelulusan hapus kira adalah teratur	Tidak Berkenaan	Tiada kes kehilangan wang awam pada tahun kewangan yang dinilai
Pemarkahan												
Markah	Pemerhatian											
0	Tindakan selepas kelulusan hapus kira tidak teratur											
5	Tindakan selepas kelulusan hapus kira adalah teratur											
Tidak Berkenaan	Tiada kes kehilangan wang awam pada tahun kewangan yang dinilai											
4.	INDIKATOR 4 – PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Setiap agensi bertanggungjawab memastikan kesalahan tatatertib diambil tindakan bagi memastikan penjawat awam terhindar daripada melakukan kesalahan yang boleh merosakkan imej kerajaan.										

PENGURUSAN ORGANISASI										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
4.1	Sub-Indikator 4.1 : Pengurusan Tindakan Tatatertib	Kaedah Semakan: i. Memastikan mekanisme yang diwujudkan dapat digunapakai oleh semua penjawat awam. ii. Semakan rekod bagi memastikan semua tindakan tatatertib diambil kira. iii. Memastikan tindakan tatatertib yang diambil mengikut peruntukan dalam <i>Statutory Bodies (Conduct And Discipline) Ordinance, 2004</i> .								
4.1.1	Mekanisme diwujudkan untuk melaporkan aduan berkaitan dengan salah laku pegawai di agensi.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
4.1.2	Rekod diselenggarakan bagi memantau kes tatatertib yang berlaku.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kes tatatertib dilaporkan pada tahun dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kes tatatertib dilaporkan pada tahun dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada kes tatatertib dilaporkan pada tahun dinilai									
4.1.3	Tindakan tatatertib diambil terhadap pegawai terbabit mengikut peruntukan dalam <i>Statutory Bodies (Conduct And Discipline) Ordinance, 2004</i> .	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kes tatatertib dilaporkan pada tahun dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kes tatatertib dilaporkan pada tahun dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada kes tatatertib dilaporkan pada tahun dinilai									
4.2	Sub-Indikator 4.2 : Pengurusan Tindakan Surcay	Nota: Surcay adalah suatu kaedah bagi kerajaan mengutip balik segala kehilangan atau kerugian di pihak kerajaan yang telah dilakukan oleh pegawai atas sebab berikut: i. Gagal memungut wang yang mesti dibayar; ii. Pembayaran wang yang tidak sepatutnya; iii. Kehilangan, kekurangan atau kerosakan harta kerajaan; iv. Kegagalan menyelenggara rekod dengan sempurna; dan/atau v. Gagal atau melewatkan pembayaran yang sepatutnya.								
4.2.1	Rekod diselenggarakan bagi kes surcay yang telah diputuskan oleh pihak berkuasa.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kes surcay pada tahun dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kes surcay pada tahun dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada kes surcay pada tahun dinilai									

PENGURUSAN ORGANISASI			
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN	
4.2.2	Tindakan surcaj diambil terhadap pegawai dan pembayaran surcaj dipantau.	Pemarkahan	
		Markah	Pemerhatian
		0	Tidak dipatuhi
		5	Dipatuhi
		Tidak Berkenaan	Tiada kes surcaj pada tahun dinilai

KOMPONEN 2 - PENGURUSAN BELANJAWAN

INDIKATOR 1 : PENYEDIAAN BELANJAWAN TAHUNAN

INDIKATOR 2 : KELULUSAN PINDAH PERUNTUKAN (*VARIATION/VIREMENT*)

INDIKATOR 3 : KELULUSAN TAMBAHAN PERUNTUKAN (*SUPPLEMENTARY BUDGET*)

INDIKATOR 4: : PELAPORAN PRESTASI KEWANGAN

INDIKATOR 5 : ANALISA BELANJAWAN

Sub-Indikator 5.1 : Perbelanjaan Mengurus

Sub-Indikator 5.2 : Perbelanjaan Pembangunan

PENGURUSAN BELANJAWAN												
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN										
1.	INDIKATOR 1 – PENYEDIAAN BELANJAWAN TAHUNAN	Belanjawan disediakan selaras dengan <i>Part IA, Annual Estimates – Preparation of Annual Estimates, Section 3A(1) Statutory Bodies (Financial & Accounting Procedures) Ordinance, 1995.</i> Penilaian terhadap proses penyediaan belanjawan tahunan di agensi yang dimulai dengan pengumpulan input berkenaan Aktiviti/Program yang telah dikenal pasti, justifikasi belanjawan, kelulusan oleh Ketua Agensi dan pengemaskinian belanjawan (sekiranya ada) selepas pemeriksaan Jawatankuasa Pemeriksaan Anggaran Hasil atau Perbelanjaan Negeri. Kaedah Semakan: i. Dapatkan maklumat berkaitan dengan proses penyediaan anggaran belanjawan tahunan di agensi. Semak sama ada input dikumpul daripada setiap Bahagian/Unit yang terlibat dalam Program/Aktiviti yang telah dikenal pasti. ii. Sekiranya ada perubahan yang perlu dilakukan selepas pemeriksaan Belanjawan Tahunan oleh Jawatankuasa Pemeriksaan Anggaran Hasil atau Perbelanjaan Negeri.										
1.1	Cadangan anggaran belanjawan tahunan disediakan berdasarkan input daripada semua peringkat Aktiviti dan Program.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Agensi langsung tidak menjalankan pengumpulan input daripada bahagian/unit lain dalam proses penyediaan Belanjawan Agensi. (Pengumpulan input boleh dilakukan secara perbincangan/secara bertulis/dan sebagainya mengikut kesesuaian agensi)</td></tr><tr><td>5</td><td>Agensi menjalankan pengumpulan input daripada bahagian/unit lain dalam proses penyediaan Belanjawan Agensi. (Pengumpulan input boleh dilakukan secara perbincangan/secara bertulis/dan sebagainya mengikut kesesuaian agensi)</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Agensi langsung tidak menjalankan pengumpulan input daripada bahagian/unit lain dalam proses penyediaan Belanjawan Agensi. (Pengumpulan input boleh dilakukan secara perbincangan/secara bertulis/dan sebagainya mengikut kesesuaian agensi)	5	Agensi menjalankan pengumpulan input daripada bahagian/unit lain dalam proses penyediaan Belanjawan Agensi. (Pengumpulan input boleh dilakukan secara perbincangan/secara bertulis/dan sebagainya mengikut kesesuaian agensi)	Tidak Berkenaan	-		
Markah	Pemerhatian											
0	Agensi langsung tidak menjalankan pengumpulan input daripada bahagian/unit lain dalam proses penyediaan Belanjawan Agensi. (Pengumpulan input boleh dilakukan secara perbincangan/secara bertulis/dan sebagainya mengikut kesesuaian agensi)											
5	Agensi menjalankan pengumpulan input daripada bahagian/unit lain dalam proses penyediaan Belanjawan Agensi. (Pengumpulan input boleh dilakukan secara perbincangan/secara bertulis/dan sebagainya mengikut kesesuaian agensi)											
Tidak Berkenaan	-											
1.2	Cadangan anggaran belanjawan disediakan sebelum 15 Oktober setiap tahun.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Cadangan anggaran belanjawan tidak disediakan</td></tr><tr><td>3</td><td>Cadangan anggaran belanjawan disediakan selepas 15 Oktober</td></tr><tr><td>5</td><td>Cadangan anggaran belanjawan disediakan sebelum 15 Oktober tahun sebelumnya mengikut format yang disediakan oleh Setiausaha Kewangan Negeri</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Cadangan anggaran belanjawan tidak disediakan	3	Cadangan anggaran belanjawan disediakan selepas 15 Oktober	5	Cadangan anggaran belanjawan disediakan sebelum 15 Oktober tahun sebelumnya mengikut format yang disediakan oleh Setiausaha Kewangan Negeri	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian											
0	Cadangan anggaran belanjawan tidak disediakan											
3	Cadangan anggaran belanjawan disediakan selepas 15 Oktober											
5	Cadangan anggaran belanjawan disediakan sebelum 15 Oktober tahun sebelumnya mengikut format yang disediakan oleh Setiausaha Kewangan Negeri											
Tidak Berkenaan	-											

PENGURUSAN BELANJAWAN										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
1.3	Cadangan anggaran belanjawan bagi setiap butiran disokong dengan justifikasi yang jelas dan dipersetujui oleh Ketua agensi.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
1.4	Cadangan anggaran belanjawan dibentangkan dan dipersetujui oleh Lembaga Pengarah.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
1.5	Cadangan anggaran belanjawan dikemukakan kepada Jawatankuasa Khas Kabinet (CABCOM) sebelum mengemukakan kepada Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri untuk pertimbangan dan kelulusan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
1.6	Cadangan anggaran belanjawan dikemukakan kepada Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri melalui Kementerian sebelum 30 November setiap tahun untuk kelulusan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
2.	INDIKATOR 2 – KELULUSAN PINDAH PERUNTUKAN (VARIATION/VIREMENT)	Penilaian terhadap pengurusan pindah peruntukan (<i>Variation/Virement</i>) di agensi yang dinilai. Objektif penilaian adalah untuk menilai sama ada peruntukan telah diatur dengan teratur, agensi cekap dalam menguruskan peruntukan dan merancang penggunaan peruntukan dengan berkesan. Kaedah Semakan: Dapatkan dokumen perakaunan bagi setiap peruntukan yang diterima dan lakukan semakan seperti berikut: i. Pindah peruntukan (<i>variation/virement</i>) diluluskan oleh pihak berkuasa (mengikut ketetapan agensi, kesemua pindah peruntukan/tambah peruntukan perlu melalui kelulusan oleh pegawai yang dipertanggungjawabkan). ii. Bagi peruntukan yang telah dikurangkan, semak sama ada terdapat pertambahan peruntukan berlaku. iii. Bagi peruntukan yang telah ditambah, semak sama ada terdapat pengurangan peruntukan berlaku.								

PENGURUSAN BELANJAWAN																				
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																		
2.1	Pindah peruntukan (<i>variation</i>) diluluskan berdasarkan proses atau garis panduan yang ditetapkan oleh agensi.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Agensi tidak membuat transaksi pindah peruntukan (<i>variation</i>) dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Agensi tidak membuat transaksi pindah peruntukan (<i>variation</i>) dalam tahun yang dinilai
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Agensi tidak membuat transaksi pindah peruntukan (<i>variation</i>) dalam tahun yang dinilai																			
2.2	Permohonan untuk pindah peruntukan (<i>virement</i>) dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri melalui Kementerian untuk tujuan pengesahan dan kelulusan Menteri.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Agensi tidak membuat transaksi pindah peruntukan (<i>virement</i>) dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Agensi tidak membuat transaksi pindah peruntukan (<i>virement</i>) dalam tahun yang dinilai
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Agensi tidak membuat transaksi pindah peruntukan (<i>virement</i>) dalam tahun yang dinilai																			
3.	INDIKATOR 3 – KELULUSAN TAMBAHAN PERUNTUKAN (SUPPLEMENTARY BUDGET)	Kaedah Semakan: Memastikan kelulusan tambahan peruntukan (<i>Supplementary Budget</i>) adalah selaras dengan <i>Part IA, Annual Estimates – Supplementary Estimates, Section 3B(1) Statutory Bodies (Financial & Accounting Procedures) Ordinance 1995</i> .																		
3.1	Draf anggaran peruntukan tambahan perlu dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri untuk konsultasi sebelum dipersetujui oleh Lembaga. Sebaik saja draf tersebut dipersetujui oleh Lembaga, draf tersebut dikemukakan melalui Kementerian yang bertanggungjawab untuk pertimbangan dan persetujuan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	-																			

PENGURUSAN BELANJAWAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
3.2	Tambahan peruntukan (<i>supplementary</i>) adalah diluluskan oleh Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
3.3	Agensi memastikan setiap anak syarikatnya mengemukakan draf anggaran belanjawan tahunan kepada Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri untuk kelulusan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
4.	INDIKATOR 4 – PELAPORAN PRESTASI KEWANGAN	Kaedah Semakan: Dapatkan Minit Mesyuarat berkenaan pembentangan Laporan Prestasi Kewangan.																
4.1	Laporan Prestasi Kewangan dibentangkan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
5.	INDIKATOR 5 – ANALISA BELANJAWAN	Penilaian terhadap penggunaan peruntukan yang telah diluluskan kepada agensi.																
5.1	Sub-Indikator 5.1 : Perbelanjaan Mengurus	Kaedah Semakan: i. Dapatkan dokumen perakaunan pada akhir tahun kewangan dan semak sama ada semua peruntukan telah dibelanjakan sewajarnya. ii. Dapatkan senarai peruntukan tambahan/khas/luar jangka/ <i>virement</i> yang diluluskan dan diterima oleh agensi. Semak sama ada semua peruntukan tersebut telah dibelanjakan. iii. Pastikan perbelanjaan tidak melebihi peruntukan keseluruhan.																

PENGURUSAN BELANJAWAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
5.1.1	Perbelanjaan mempunyai peruntukan kecuali bagi tanggungan dan emolumen.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
5.1.2	Perbelanjaan tidak melebihi peruntukan kecuali bagi tanggungan dan emolumen.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
5.1.3	Peruntukan diterima dibelanjakan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
5.1.4	Peruntukan tambahan/khas/luar jangka/viremen dibelanjakan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	

PENGURUSAN BELANJAWAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
5.1.5	Perbelanjaan tidak melebihi peruntukan keseluruhan kecuali bagi tanggungan dan emolumen.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
5.2	Sub-Indikator 5.2 : Perbelanjaan Pembangunan	Kaedah Semakan: i. Dapatkan senarai peruntukan tambahan/khas/luar jangka/<i>virement</i> yang diluluskan dan diterima oleh agensi. Semak sama ada semua peruntukan berkenaan telah dibelanjakan. ii. Pastikan perbelanjaan tidak melebihi peruntukan keseluruhan.																
5.2.1	Perbelanjaan mempunyai peruntukan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
5.2.2	Perbelanjaan tidak melebihi peruntukan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
5.2.3	Peruntukan dibelanjakan lebih daripada 50%.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	

PENGURUSAN BELANJAWAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
5.2.4	Anggaran/perbelanjaan tahun semasa tidak melebihi kos keseluruhan/RMK.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
5.2.5	Peruntukan tambahan/khas/luar jangka/viremen dibelanjakan.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	

KOMPONEN 3 - KAWALAN TERIMAAN

INDIKATOR 1 : KAWALAN BORANG HASIL

Sub-Indikator 1.1 : Kawalan Am Borang Hasil

Sub-Indikator 1.2 : Kehilangan dan Keusangan Borang Hasil

INDIKATOR 2 : PENGURUSAN PENERIMAAN WANG

Sub-Indikator 2.1 : Kawalan Umum

Sub-Indikator 2.2 : Kawalan Dalaman Bagi Terimaan Hasil Dalam Persekitaran Elektronik

Sub-Indikator 2.3 : Kawalan Am Bagi Terimaan Hasil Secara Manual

Sub-Indikator 2.4 : Penyelenggaraan Daftar Terimaan Melalui Mel

Sub-Indikator 2.5 : Kemasukan Pungutan Ke Bank

Sub-Indikator 2.6 : Penyesuaian Terimaan /Hasil

INDIKATOR 3 : PENGURUSAN DAFTAR CEK TAK LAKU

INDIKATOR 4 : PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

KAWALAN TERIMAAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
1.	INDIKATOR 1 – KAWALAN BORANG HASIL	Penilaian terhadap pengurusan Borang Hasil yang digunakan untuk mengakui terimaan kutipan kerajaan negeri di agensi yang menjalankan kutipan.																
1.1	Sub-Indikator 1.1 : Kawalan Am Borang Hasil	Penilaian terhadap pengurusan Borang Hasil merangkumi aspek penerimaan, perekodan dalam daftar, penyimpanan, penggunaan dan pemantauan.																
1.1.1	Kelulusan daripada Pihak Berkuasa diperoleh bagi semua Resit Rasmi dan borang hasil yang digunakan.	Kaedah Semakan: Dapatkan maklumat semua Borang Hasil (resit rasmi) yang digunakan oleh agensi dalam menerima kutipan. Semak sama ada bekalan borang hasil berkenaan diperoleh daripada pembekal yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Sebahagian bekalan resit rasmi dan borang hasil lain yang diperoleh daripada pembekal yang tidak diluluskan oleh Pihak Berkuasa</td></tr><tr><td>5</td><td>Semua Resit Rasmi dan borang akuan terima (borang hasil) lain diterima daripada daripada pembekal yang telah diluluskan oleh Pihak Berkuasa</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Sebahagian bekalan resit rasmi dan borang hasil lain yang diperoleh daripada pembekal yang tidak diluluskan oleh Pihak Berkuasa	5	Semua Resit Rasmi dan borang akuan terima (borang hasil) lain diterima daripada daripada pembekal yang telah diluluskan oleh Pihak Berkuasa	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Sebahagian bekalan resit rasmi dan borang hasil lain yang diperoleh daripada pembekal yang tidak diluluskan oleh Pihak Berkuasa																	
5	Semua Resit Rasmi dan borang akuan terima (borang hasil) lain diterima daripada daripada pembekal yang telah diluluskan oleh Pihak Berkuasa																	
Tidak Berkenaan	-																	
1.1.2	Pegawai bertanggungjawab menyemak dan memperakui nombor sirinya lengkap dan betul.	Kaedah Semakan: Dapatkan senarai Borang Hasil yang diterima oleh agensi dalam tahun yang dinilai. Semak sama ada semakan ada dibuat terhadap Borang Hasil berkenaan oleh pegawai yang bertanggungjawab dan seterusnya memperakui nombor siri adalah lengkap dan betul. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	

KAWALAN TERIMAAN												
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN										
1.1.3	Mana-mana stok yang didapati rosak dikembalikan kepada syarikat percetakan.	Kaedah Semakan: i. Dapatkan senarai Borang Hasil yang diterima oleh agensi dalam tahun yang dinilai. Semak sama ada semakan dilakukan terhadap semua buku resit. ii. Sekiranya terdapat kerosakan Borang Hasil, pastikan ia dikembalikan kepada syarikat percetakan. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Stok Borang Hasil yang didapati rosak tidak dikembalikan kepada syarikat percetakan</td></tr><tr><td>5</td><td>Semua Borang Hasil yang didapati rosak telah dikembalikan kepada syarikat percetakan</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ tidak menerima Borang Hasil yang rosak</td></tr></table> Nota: Dalam persekitaran elektronik, Pemungut bertanggungjawab memastikan kawalan dalaman borang hasil secara elektronik adalah mencukupi.	Markah	Pemerhatian	0	Stok Borang Hasil yang didapati rosak tidak dikembalikan kepada syarikat percetakan	5	Semua Borang Hasil yang didapati rosak telah dikembalikan kepada syarikat percetakan	Tidak Berkenaan	PTJ tidak menerima Borang Hasil yang rosak		
Markah	Pemerhatian											
0	Stok Borang Hasil yang didapati rosak tidak dikembalikan kepada syarikat percetakan											
5	Semua Borang Hasil yang didapati rosak telah dikembalikan kepada syarikat percetakan											
Tidak Berkenaan	PTJ tidak menerima Borang Hasil yang rosak											
1.1.4	Borang Hasil diterima telah direkodkan ke dalam Daftar Borang Hasil dengan lengkap dan kemas kini.	Kaedah Semakan: i. Dapatkan Daftar Borang Hasil dan senarai Borang Hasil yang diterima oleh agensi dalam tahun yang dinilai (berdasarkan rekod pembayaran kepada pembekal untuk pembelian Borang Hasil). ii. Semak sama ada penerimaan Borang Hasil telah direkodkan dengan lengkap dalam Daftar Borang Hasil. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td> - Daftar Borang Hasil tidak diselenggara - Semua penerimaan Borang Hasil tidak direkodkan dalam Daftar Borang Hasil </td></tr><tr><td>3</td><td>Daftar Borang Hasil telah diselenggara namun rekod penerimaan dan pengeluaran tidak lengkap</td></tr><tr><td>5</td><td>Daftar Borang Hasil telah diselenggara dengan lengkap, kemas kini dan ditandatangani pada setiap transaksi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table> Nota: Arahan ini dikecualikan dalam persekitaran elektronik yang borang hasilnya dijana oleh sistem.	Markah	Pemerhatian	0	- Daftar Borang Hasil tidak diselenggara - Semua penerimaan Borang Hasil tidak direkodkan dalam Daftar Borang Hasil	3	Daftar Borang Hasil telah diselenggara namun rekod penerimaan dan pengeluaran tidak lengkap	5	Daftar Borang Hasil telah diselenggara dengan lengkap, kemas kini dan ditandatangani pada setiap transaksi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian											
0	- Daftar Borang Hasil tidak diselenggara - Semua penerimaan Borang Hasil tidak direkodkan dalam Daftar Borang Hasil											
3	Daftar Borang Hasil telah diselenggara namun rekod penerimaan dan pengeluaran tidak lengkap											
5	Daftar Borang Hasil telah diselenggara dengan lengkap, kemas kini dan ditandatangani pada setiap transaksi											
Tidak Berkenaan	-											

KAWALAN TERIMAAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
1.1.5	Borang Hasil yang tidak digunakan disimpan di tempat yang dikunci dengan selamat.	Kaedah Semakan: Memastikan stok Borang Hasil yang telah dikeluarkan tetapi belum digunakan disimpan dengan selamat di tempat yang berkunci. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Stok Borang Hasil yang tidak digunakan tidak disimpan di tempat berkunci dengan selamat</td></tr><tr><td>5</td><td>Stok Borang Hasil yang tidak digunakan disimpan di tempat berkunci dengan selamat</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Stok Borang Hasil yang tidak digunakan tidak disimpan di tempat berkunci dengan selamat	5	Stok Borang Hasil yang tidak digunakan disimpan di tempat berkunci dengan selamat	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Stok Borang Hasil yang tidak digunakan tidak disimpan di tempat berkunci dengan selamat																	
5	Stok Borang Hasil yang tidak digunakan disimpan di tempat berkunci dengan selamat																	
Tidak Berkenaan	-																	
1.1.6	Borang Hasil dikeluarkan mengikut urutan nombor siri.	Kaedah Semakan: Dapatkan Daftar Borang Hasil, semak sama ada pengeluaran Borang Hasil adalah mengikut urutan nombor siri. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Terdapat pengeluaran borang hasil untuk kegunaan tidak mengikut urutan nombor siri</td></tr><tr><td>5</td><td>Semua borang hasil yang dikeluarkan untuk kegunaan adalah mengikut urutan nombor siri</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Terdapat pengeluaran borang hasil untuk kegunaan tidak mengikut urutan nombor siri	5	Semua borang hasil yang dikeluarkan untuk kegunaan adalah mengikut urutan nombor siri	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Terdapat pengeluaran borang hasil untuk kegunaan tidak mengikut urutan nombor siri																	
5	Semua borang hasil yang dikeluarkan untuk kegunaan adalah mengikut urutan nombor siri																	
Tidak Berkenaan	-																	
1.1.7	Baki stok borang hasil yang dicatat dalam Daftar Borang Hasil adalah bersamaan dengan baki stok sebenar.	Kaedah Semakan: Jalankan pemeriksaan/pengiraan fizikal terhadap stok Borang Hasil. Semak sama ada baki fizikal sama dengan baki yang direkodkan dalam Daftar Borang Hasil. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table> Nota; Arahan ini dikecualikan dalam persekitaran elektronik yang borang hasilnya dijana oleh sistem.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	

KAWALAN TERIMAAN										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
1.1.8	Borang Hasil yang dikeluarkan daripada stok disemak oleh pemungut atau wakilnya sekurang-kurangnya sekali sebulan dengan menandatangani ringkas dan mencatatkan tarikh pada buku daftar.	Kaedah Semakan: i. Dapatkan Daftar Borang Hasil. ii. Semak sama ada semakan bulanan ada dijalankan. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Buku resit atau borang hasil yang dikeluarkan daripada stok tidak pernah disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab atau tidak disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab setiap bulan</td></tr><tr><td>5</td><td>Buku resit atau borang hasil yang dikeluarkan daripada stok disemak sekurang-kurangnya sebulan sekali oleh pegawai yang bertanggungjawab</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Buku resit atau borang hasil yang dikeluarkan daripada stok tidak pernah disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab atau tidak disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab setiap bulan	5	Buku resit atau borang hasil yang dikeluarkan daripada stok disemak sekurang-kurangnya sebulan sekali oleh pegawai yang bertanggungjawab	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Buku resit atau borang hasil yang dikeluarkan daripada stok tidak pernah disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab atau tidak disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab setiap bulan									
5	Buku resit atau borang hasil yang dikeluarkan daripada stok disemak sekurang-kurangnya sebulan sekali oleh pegawai yang bertanggungjawab									
Tidak Berkenaan	-									
1.1.9	Penyata Penyerahan Borang Hasil Yang Dikawal disediakan semasa pertukaran pemungut dan ditandatangani oleh pemungut yang terlibat.	Kaedah Semakan: Dapatkan maklumat berkenaan pertukaran pemungut (sekiranya ada), pastikan Penyata Penyerahan Borang Hasil Yang Dikawal ada disediakan. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pertukaran pemungut dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pertukaran pemungut dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada pertukaran pemungut dalam tahun yang dinilai									
1.2	Sub-Indikator 1.2 : Kehilangan dan Keusangan Borang Hasil	Penilaian terhadap pengurusan kehilangan dan keusangan Borang Hasil.								

KAWALAN TERIMAAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
1.2.1	Sekiranya borang hasil hilang, laporan polis dibuat oleh Ketua Agensi dengan segera iaitu tidak lewat dari 24 jam dari waktu kehilangan telah diketahui.	Kaedah Semakan: Dapatkan maklumat sama ada terdapat kehilangan Borang Hasil dalam tahun yang dinilai. Sekiranya ada, semak sama ada laporan polis telah dibuat dengan segera. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Laporan polis tidak dibuat bagi melaporkan resit rasmi atau borang hasil yang hilang</td></tr><tr><td>1</td><td>Laporan polis tidak dibuat dengan segera (melebihi 24 jam dari waktu kehilangan diketahui) bagi melaporkan sebahagian daripada resit rasmi atau borang hasil yang hilang</td></tr><tr><td>2</td><td>Laporan polis tidak dibuat dengan segera (melebihi 24 jam dari waktu kehilangan diketahui) bagi melaporkan semua resit rasmi atau borang hasil yang hilang</td></tr><tr><td>3</td><td>Laporan polis tidak dibuat dengan segera (melebihi 24 jam dari waktu kehilangan diketahui) bagi melaporkan semua resit rasmi atau borang hasil yang hilang</td></tr><tr><td>4</td><td>Laporan polis telah dibuat dengan segera (dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan diketahui) bagi melaporkan semua resit rasmi atau borang hasil yang hilang</td></tr><tr><td>5</td><td>Laporan polis telah dibuat dengan segera (dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan diketahui) bagi melaporkan semua resit rasmi atau borang hasil yang hilang</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kehilangan borang hasil dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Laporan polis tidak dibuat bagi melaporkan resit rasmi atau borang hasil yang hilang	1	Laporan polis tidak dibuat dengan segera (melebihi 24 jam dari waktu kehilangan diketahui) bagi melaporkan sebahagian daripada resit rasmi atau borang hasil yang hilang	2	Laporan polis tidak dibuat dengan segera (melebihi 24 jam dari waktu kehilangan diketahui) bagi melaporkan semua resit rasmi atau borang hasil yang hilang	3	Laporan polis tidak dibuat dengan segera (melebihi 24 jam dari waktu kehilangan diketahui) bagi melaporkan semua resit rasmi atau borang hasil yang hilang	4	Laporan polis telah dibuat dengan segera (dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan diketahui) bagi melaporkan semua resit rasmi atau borang hasil yang hilang	5	Laporan polis telah dibuat dengan segera (dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan diketahui) bagi melaporkan semua resit rasmi atau borang hasil yang hilang	Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan borang hasil dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Laporan polis tidak dibuat bagi melaporkan resit rasmi atau borang hasil yang hilang																	
1	Laporan polis tidak dibuat dengan segera (melebihi 24 jam dari waktu kehilangan diketahui) bagi melaporkan sebahagian daripada resit rasmi atau borang hasil yang hilang																	
2	Laporan polis tidak dibuat dengan segera (melebihi 24 jam dari waktu kehilangan diketahui) bagi melaporkan semua resit rasmi atau borang hasil yang hilang																	
3	Laporan polis tidak dibuat dengan segera (melebihi 24 jam dari waktu kehilangan diketahui) bagi melaporkan semua resit rasmi atau borang hasil yang hilang																	
4	Laporan polis telah dibuat dengan segera (dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan diketahui) bagi melaporkan semua resit rasmi atau borang hasil yang hilang																	
5	Laporan polis telah dibuat dengan segera (dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan diketahui) bagi melaporkan semua resit rasmi atau borang hasil yang hilang																	
Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan borang hasil dalam tahun yang dinilai																	
1.2.2	Ketua Agensi mengeluarkan notis pemberitahuan tentang kehilangan borang hasil melalui iklan dalam satu (1) akhbar harian utama dalam Bahasa Melayu.	Kaedah Semakan: Dapatkan maklumat sama ada terdapat kehilangan Borang Hasil dalam tahun yang dinilai. Sekiranya ada, semak sama ada notis pemberitahuan melalui iklan telah dibuat. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Notis pemberitahuan kehilangan tidak dikeluarkan melalui iklan dalam akhbar harian utama dalam Bahasa Melayu</td></tr><tr><td>5</td><td>Notis pemberitahuan kehilangan telah dikeluarkan melalui iklan dalam akhbar harian utama dalam Bahasa Melayu</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kehilangan borang hasil bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Notis pemberitahuan kehilangan tidak dikeluarkan melalui iklan dalam akhbar harian utama dalam Bahasa Melayu	5	Notis pemberitahuan kehilangan telah dikeluarkan melalui iklan dalam akhbar harian utama dalam Bahasa Melayu	Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan borang hasil bagi tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Notis pemberitahuan kehilangan tidak dikeluarkan melalui iklan dalam akhbar harian utama dalam Bahasa Melayu																	
5	Notis pemberitahuan kehilangan telah dikeluarkan melalui iklan dalam akhbar harian utama dalam Bahasa Melayu																	
Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan borang hasil bagi tahun yang dinilai																	

KAWALAN TERIMAAN										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
1.2.3	Semua borang hasil yang usang atau tidak boleh digunakan dimusnahkan selepas mendapat kelulusan daripada Ketua Audit Negara dan Setiausaha Kewangan Negeri.	Kaedah Semakan: Dapatkan maklumat sama ada terdapat Borang Hasil yang tidak digunakan lagi (hasil yang tidak lagi dikutip) dan telah usang (reput/koyak). Sekiranya ada, semak sama ada tindakan memusnahkan telah diambil dengan memohon kelulusan daripada Ketua Audit Negara dan Setiausaha Kewangan Negeri. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada borang hasil yang usang untuk dimusnahkan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada borang hasil yang usang untuk dimusnahkan dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada borang hasil yang usang untuk dimusnahkan dalam tahun yang dinilai									
1.2.4	Tindakan diambil bagi memastikan dokumen sokongan adalah lengkap dan kukuh untuk tujuan semakan audit.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada resit yang usang untuk dimusnahkan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada resit yang usang untuk dimusnahkan dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada resit yang usang untuk dimusnahkan dalam tahun yang dinilai									
2.	INDIKATOR 2 – PENGURUSAN PENERIMAAN WANG	Penilaian terhadap pengurusan proses penerimaan wang kutipan di agensi yang mempunyai kaunter terimaan wang. Penilaian merangkumi aspek kawalan di kaunter, akses kepada sistem terimaan, pembatalan resit dan gangguan operasi sistem terimaan.								
2.1	Sub-Indikator 2.1 : Kawalan Umum	Penilaian terhadap kawalan umum di Kaunter Terimaan agensi.								

KAWALAN TERIMAAN															
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN													
2.1.1	Ciri keselamatan wujud di ruang kaunter kutipan.	Kaedah Semakan: i. Jalankan pemeriksaan fizikal terhadap kaunter terimaan agensi. ii. Semak sama ada ciri keselamatan wujud contohnya terdapat panel/kaunter pemisah antara orang awam dengan pemungut/perkhidmatan pegawai keselamatan/CCTV/mesin pengimbas biometrik untuk akses masuk <i>authorised personnel</i> sahaja. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Ruang kaunter terdedah kepada orang awam dan tiada ciri keselamatan langsung</td></tr><tr><td>1</td><td rowspan="4">Mengikut kesesuaian penilaian yang dilakukan terhadap ciri keselamatan yang ada</td></tr><tr><td>2</td></tr><tr><td>3</td></tr><tr><td>4</td></tr><tr><td>5</td><td>Ciri keselamatan wujud di ruang kaunter kutipan</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Ruang kaunter terdedah kepada orang awam dan tiada ciri keselamatan langsung	1	Mengikut kesesuaian penilaian yang dilakukan terhadap ciri keselamatan yang ada	2	3	4	5	Ciri keselamatan wujud di ruang kaunter kutipan	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian														
0	Ruang kaunter terdedah kepada orang awam dan tiada ciri keselamatan langsung														
1	Mengikut kesesuaian penilaian yang dilakukan terhadap ciri keselamatan yang ada														
2															
3															
4															
5	Ciri keselamatan wujud di ruang kaunter kutipan														
Tidak Berkenaan	-														
2.1.2	Kaunter kutipan hasil dibuka dan ditutup mengikut masa yang ditetapkan.	Kaedah Semakan: i. Jalankan pemeriksaan fizikal terhadap kaunter terimaan agensi. ii. Semak sama ada kaunter telah dibuka dan ditutup mengikut waktu operasi yang telah ditetapkan. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Kaunter kutipan hasil tidak dibuka dan ditutup mengikut masa yang ditetapkan</td></tr><tr><td>5</td><td>Kaunter kutipan hasil dibuka dan ditutup mengikut masa yang telah ditetapkan</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Kaunter kutipan hasil tidak dibuka dan ditutup mengikut masa yang ditetapkan	5	Kaunter kutipan hasil dibuka dan ditutup mengikut masa yang telah ditetapkan	Tidak Berkenaan	-					
Markah	Pemerhatian														
0	Kaunter kutipan hasil tidak dibuka dan ditutup mengikut masa yang ditetapkan														
5	Kaunter kutipan hasil dibuka dan ditutup mengikut masa yang telah ditetapkan														
Tidak Berkenaan	-														

KAWALAN TERIMAAN																
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN														
2.1.3	Pemberitahuan kepada orang awam untuk perkara berikut dibuat dalam bahasa yang berkenaan dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat oleh orang awam: a) Mendapatkan Resit Rasmi bagi semua wang yang dibayar. b) Hanya menerima Resit Rasmi yang bercetak dan bernombor atau Resit Rasmi yang dikeluarkan oleh mesin daftar wang, jika mesin daftar wang digunakan; atau Resit Rasmi yang dijana secara elektronik. c) Bagi pembayaran melalui cek, Resit Rasmi hanya sah apabila cek ditunaikan oleh bank.	Kaedah Semakan: i. Jalankan pemeriksaan fizikal terhadap kaunter terimaan agensi. ii. Semak sama ada pemberitahuan kepada orang awam dipamerkan. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Pemberitahuan tidak dipamerkan di tempat yang mudah dilihat oleh orang awam</td></tr><tr><td>1</td><td rowspan="2">Pemberitahuan mengenai perkara tersebut di tempat yang terlindung daripada orang awam</td></tr><tr><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td rowspan="2">Pemberitahuan mengenai perkara tersebut adalah tidak lengkap dan jelas</td></tr><tr><td>4</td></tr><tr><td>5</td><td>Pemberitahuan kepada orang awam untuk perkara berikut dibuat dalam bahasa yang berkenaan dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat oleh orang awam</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Pemberitahuan tidak dipamerkan di tempat yang mudah dilihat oleh orang awam	1	Pemberitahuan mengenai perkara tersebut di tempat yang terlindung daripada orang awam	2	3	Pemberitahuan mengenai perkara tersebut adalah tidak lengkap dan jelas	4	5	Pemberitahuan kepada orang awam untuk perkara berikut dibuat dalam bahasa yang berkenaan dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat oleh orang awam	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian															
0	Pemberitahuan tidak dipamerkan di tempat yang mudah dilihat oleh orang awam															
1	Pemberitahuan mengenai perkara tersebut di tempat yang terlindung daripada orang awam															
2																
3	Pemberitahuan mengenai perkara tersebut adalah tidak lengkap dan jelas															
4																
5	Pemberitahuan kepada orang awam untuk perkara berikut dibuat dalam bahasa yang berkenaan dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat oleh orang awam															
Tidak Berkenaan	-															
2.1.4	Pengiraan kutipan hasil adalah tepat mengikut kadar yang diluluskan.	Kaedah Semakan: i. Dapatkan senarai terimaan yang dikutip oleh agensi dalam tahun yang dinilai. ii. Semak sama ada terimaan berkenaan adalah sama dengan kadar yang ditetapkan. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Pengiraan hasil tidak mengikut kadar yang diluluskan</td></tr><tr><td>5</td><td>Kesemua pengiraan hasil adalah tepat mengikut kadar yang diluluskan</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Pengiraan hasil tidak mengikut kadar yang diluluskan	5	Kesemua pengiraan hasil adalah tepat mengikut kadar yang diluluskan	Tidak Berkenaan	-						
Markah	Pemerhatian															
0	Pengiraan hasil tidak mengikut kadar yang diluluskan															
5	Kesemua pengiraan hasil adalah tepat mengikut kadar yang diluluskan															
Tidak Berkenaan	-															

KAWALAN TERIMAAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.1.5	Semua hasil telah diakaunkan kepada kod hasil yang betul.	Kaedah Semakan: i. Dapatkan senarai terimaan yang dikutip oleh agensi dalam tahun yang dinilai. ii. Semak sama ada terimaan berkenaan telah diakaunkan kepada kod hasil yang betul. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.1.6	Resit Rasmi mestilah dikeluarkan pada masa urusan dibuat.	Kaedah Semakan: i. Jalankan pemerhatian terhadap proses kutipan. ii. Semak sama ada bagi setiap transaksi terimaan, resit rasmi dikeluarkan pada masa transaksi dibuat (resit tidak diberi kemudian oleh pemungut). Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Resit rasmi tidak dikeluarkan pada masa urusan dibuat</td></tr><tr><td>5</td><td>Resit rasmi telah dikeluarkan pada masa urusan dibuat</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Resit rasmi tidak dikeluarkan pada masa urusan dibuat	5	Resit rasmi telah dikeluarkan pada masa urusan dibuat	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Resit rasmi tidak dikeluarkan pada masa urusan dibuat																	
5	Resit rasmi telah dikeluarkan pada masa urusan dibuat																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.1.7	Kebenaran secara bertulis dikeluarkan kepada pegawai yang menerima wang dan difaillkan dengan teratur.	Kaedah Semakan: i. Dapatkan senarai Pemungut di agensi. ii. Semak sama ada setiap pemungut telah diberi kebenaran secara bertulis untuk menerima wang. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tiada kebenaran secara bertulis dikeluarkan kepada pegawai yang menerima wang</td></tr><tr><td>5</td><td>Kebenaran secara bertulis dikeluarkan kepada pegawai yang menerima wang dan difaillkan dengan teratur</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tiada kebenaran secara bertulis dikeluarkan kepada pegawai yang menerima wang	5	Kebenaran secara bertulis dikeluarkan kepada pegawai yang menerima wang dan difaillkan dengan teratur	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tiada kebenaran secara bertulis dikeluarkan kepada pegawai yang menerima wang																	
5	Kebenaran secara bertulis dikeluarkan kepada pegawai yang menerima wang dan difaillkan dengan teratur																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.2	Sub-Indikator 2.2 : Kawalan Dalam Bagi Terimaan Hasil Dalam Persekitaran Elektronik	Penilaian terhadap akses kepada sistem terimaan, pembatalan resit dan gangguan operasi sistem terimaan.																

KAWALAN TERIMAAN										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
2.2.1	Peranan dan capaian di sistem terimaan agensi selaras dengan penurunan kuasa.	Kaedah Semakan: i. Dapatkan senarai nama dan peranan (user access right) dalam Sistem Terimaan bagi agensi yang dinilai. ii. Semak sama setiap pegawai telah diturunkan kuasa dan akses/peranan yang diberi adalah selaras dengan penurunan kuasa yang diberi. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Peranan dan capaian dalam sistem terimaan agensi tidak selaras dengan penurunan kuasa</td></tr><tr><td>5</td><td>Peranan dan capaian dalam sistem terimaan agensi adalah selaras dengan penurunan kuasa</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Agensi tidak mempunyai Sistem Terimaan (kutipan manual sahaja)</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Peranan dan capaian dalam sistem terimaan agensi tidak selaras dengan penurunan kuasa	5	Peranan dan capaian dalam sistem terimaan agensi adalah selaras dengan penurunan kuasa	Tidak Berkenaan	Agensi tidak mempunyai Sistem Terimaan (kutipan manual sahaja)
Markah	Pemerhatian									
0	Peranan dan capaian dalam sistem terimaan agensi tidak selaras dengan penurunan kuasa									
5	Peranan dan capaian dalam sistem terimaan agensi adalah selaras dengan penurunan kuasa									
Tidak Berkenaan	Agensi tidak mempunyai Sistem Terimaan (kutipan manual sahaja)									
2.2.2	ID Pengguna tidak digunakan semasa ketiadaan pegawai.	Kaedah Semakan: i. Dapatkan maklumat tempoh ketiadaan pegawai di pejabat. ii. Semak dengan laporan transaksi terimaan. iii. Jalankan pemerhatian semasa proses kutipan dilaksanakan dan pastikan pegawai menggunakan ID Pengguna masing-masing. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>ID Pengguna ada digunakan semasa ketiadaan pegawai</td></tr><tr><td>5</td><td>ID Pengguna tidak digunakan semasa ketiadaan pegawai</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Agensi tidak mempunyai Sistem Terimaan (kutipan manual sahaja)</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	ID Pengguna ada digunakan semasa ketiadaan pegawai	5	ID Pengguna tidak digunakan semasa ketiadaan pegawai	Tidak Berkenaan	Agensi tidak mempunyai Sistem Terimaan (kutipan manual sahaja)
Markah	Pemerhatian									
0	ID Pengguna ada digunakan semasa ketiadaan pegawai									
5	ID Pengguna tidak digunakan semasa ketiadaan pegawai									
Tidak Berkenaan	Agensi tidak mempunyai Sistem Terimaan (kutipan manual sahaja)									
2.2.3	Dalam persekitaran elektronik, setiap pengguna perlu mempunyai akaun pengguna dan kata laluan masing-masing.	Kaedah Semakan: Semak sama ada agensi menggunakan sistem yang diluluskan. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Sistem bermesin atau elektronik atau cara lain mengeluarkan resit rasmi tidak diluluskan oleh pihak berkuasa berkenaan</td></tr><tr><td>5</td><td>Sistem bermesin atau elektronik atau cara lain mengeluarkan resit rasmi, sistem tersebut diluluskan oleh pihak berkuasa berkenaan</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Agensi tidak mempunyai Sistem Terimaan (kutipan manual sahaja)</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Sistem bermesin atau elektronik atau cara lain mengeluarkan resit rasmi tidak diluluskan oleh pihak berkuasa berkenaan	5	Sistem bermesin atau elektronik atau cara lain mengeluarkan resit rasmi, sistem tersebut diluluskan oleh pihak berkuasa berkenaan	Tidak Berkenaan	Agensi tidak mempunyai Sistem Terimaan (kutipan manual sahaja)
Markah	Pemerhatian									
0	Sistem bermesin atau elektronik atau cara lain mengeluarkan resit rasmi tidak diluluskan oleh pihak berkuasa berkenaan									
5	Sistem bermesin atau elektronik atau cara lain mengeluarkan resit rasmi, sistem tersebut diluluskan oleh pihak berkuasa berkenaan									
Tidak Berkenaan	Agensi tidak mempunyai Sistem Terimaan (kutipan manual sahaja)									

KAWALAN TERIMAAN										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
2.2.4	Pengemaskinian akaun pengguna dilakukan setiap kali pegawai bertukar/tamat tempoh perkhidmatan/berhenti.	Kaedah Semakan: i. Dapatkan semua Laporan Pembatalan Resit daripada Sistem Terimaan dalam tahun yang dinilai. ii. Semak sama ada setiap pembatalan resit ada disokong dengan resit yang dibatalkan dan disimpan dengan teratur. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pembatalan resit dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pembatalan resit dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada pembatalan resit dalam tahun yang dinilai									
2.2.5	Bagi sistem bermesin atau elektronik atau cara lain mengeluarkan Resit Rasmi, sistem tesebut diluluskan oleh pihak berkuasa berkenaan.	Kaedah Semakan: Dapatkan maklumat pegawai yang diberikan akses membatalkan resit dalam Sistem Terimaan. Semak sama ada pegawai telah diberi kuasa secara bertulis untuk membatalkan resit. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Pegawai yang diberi tanggungjawab untuk melakukan pembatalan resit tidak diberi kuasa secara bertulis</td></tr><tr><td>5</td><td>Pegawai yang diberi tanggungjawab untuk melakukan pembatalan resit diberi kuasa secara bertulis</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Pegawai yang diberi tanggungjawab untuk melakukan pembatalan resit tidak diberi kuasa secara bertulis	5	Pegawai yang diberi tanggungjawab untuk melakukan pembatalan resit diberi kuasa secara bertulis	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Pegawai yang diberi tanggungjawab untuk melakukan pembatalan resit tidak diberi kuasa secara bertulis									
5	Pegawai yang diberi tanggungjawab untuk melakukan pembatalan resit diberi kuasa secara bertulis									
Tidak Berkenaan	-									

KAWALAN TERIMAAN												
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN										
2.2.6	Resit yang salah/rosak dibatalkan dan disimpan bagi tujuan audit.	Kaedah Semakan: i. Dapatkan semua Laporan Kutipan Harian dan Laporan Pembatalan Resit daripada Sistem Terimaan dalam tahun yang dinilai. ii. Semak dalam Laporan Kutipan Harian nombor siri resit yang tidak berturutan. iii. Semak sama ada berlaku pembatalan resit pada hari berkenaan dan pastikan Laporan Pembatalan Resit ada dicetak pada hari sama. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Laporan Pembatalan Resit langsung tidak dicetak</td></tr><tr><td>3</td><td>Laporan Pembatalan Resit tidak dicetak pada hari yang sama berlakunya pembatalan resit</td></tr><tr><td>5</td><td>Laporan Pembatalan Resit dicetak pada hari berlaku pembatalan resit</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pembatalan resit dalam tahun yang dinilai</td></tr></table> Nota: Arahan Perbendaharaan 62 (a) – Tindakan meminda suatu Resit Rasmi adalah dilarang. Jika kerana apa-apa sebab suatu Resit Rasmi itu rosak dan tidak boleh dikeluarkan, ia tidak boleh dimusnahkan tetapi hendaklah dibatalkan dan disimpan. Resit Rasmi batal tersebut berserta salinannya hendaklah dikemukakan untuk tujuan audit. Dalam persekitaran elektronik, Resit Rasmi batal dan laporan Resit Rasmi batal perlu dikemukakan bagi tujuan audit.	Markah	Pemerhatian	0	Laporan Pembatalan Resit langsung tidak dicetak	3	Laporan Pembatalan Resit tidak dicetak pada hari yang sama berlakunya pembatalan resit	5	Laporan Pembatalan Resit dicetak pada hari berlaku pembatalan resit	Tidak Berkenaan	Tiada pembatalan resit dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian											
0	Laporan Pembatalan Resit langsung tidak dicetak											
3	Laporan Pembatalan Resit tidak dicetak pada hari yang sama berlakunya pembatalan resit											
5	Laporan Pembatalan Resit dicetak pada hari berlaku pembatalan resit											
Tidak Berkenaan	Tiada pembatalan resit dalam tahun yang dinilai											
2.2.7	Pembatalan resit dilakukan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis.	Kaedah Semakan: i. Dapatkan semua Laporan Pembatalan Resit daripada Sistem Terimaan dalam tahun yang dinilai. ii. Semak sama ada setiap pembatalan resit ada disokong dengan resit yang dibatalkan. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pembatalan resit dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pembatalan resit dalam tahun yang dinilai		
Markah	Pemerhatian											
0	Tidak dipatuhi											
5	Dipatuhi											
Tidak Berkenaan	Tiada pembatalan resit dalam tahun yang dinilai											

KAWALAN TERIMAAN										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
2.2.8	Laporan Pembatalan Resit dicetak selepas penutupan harian dilakukan.	Kaedah Semakan: Dapatkan maklumat mengenai kerosakan sistem atau ketiadaan elektrik yang berlaku dalam tahun yang dinilai. Semak sama ada kutipan hasil secara manual ada dibuat dan diteruskan (semak Buku Resit manual yang digunakan). Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada sebarang kurangan/lebihn amaun selepas penutupan akaun</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada sebarang kurangan/lebihn amaun selepas penutupan akaun
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada sebarang kurangan/lebihn amaun selepas penutupan akaun									
2.2.9	Bagi resit yang dicetak dalam bil, laporan pembatalan resit yang mengandungi maklumat resit yang dibatal dan pengantian resit dicetak.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada berlaku kerosakan sistem atau ketiadaan elektrik dalam tahun dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada berlaku kerosakan sistem atau ketiadaan elektrik dalam tahun dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada berlaku kerosakan sistem atau ketiadaan elektrik dalam tahun dinilai									
2.2.10	Proses kutipan hasil diteruskan secara manual sekiranya berlaku kerosakan sistem atau ketiadaan elektrik.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada berlaku kerosakan sistem atau ketiadaan elektrik dalam tahun dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada berlaku kerosakan sistem atau ketiadaan elektrik dalam tahun dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada berlaku kerosakan sistem atau ketiadaan elektrik dalam tahun dinilai									
2.2.11	Sebarang kurangan/lebihn amaun selepas penutupan akaun dilaporkan secara bertulis kepada Pemungut/Ketua Agensi.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada berlaku kerosakan sistem atau ketiadaan elektrik dalam tahun dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada berlaku kerosakan sistem atau ketiadaan elektrik dalam tahun dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada berlaku kerosakan sistem atau ketiadaan elektrik dalam tahun dinilai									
2.3	Sub-Indikator 2.3 : Kawalan Am Bagi Terimaan Hasil Secara Manual	Penilaian terhadap penerimaan hasil secara manual oleh agensi.								
2.3.1	Salinan pendua resit rasmi ditulis menggunakan kertas karbon.	Kaedah Semakan: Dapatkan salinan resit rasmi yang telah digunakan dan periksa sama ada resit rasmi yang ditulis menggunakan karbon. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Resit rasmi tidak ditulis menggunakan karbon</td></tr><tr><td>5</td><td>Resit rasmi ditulis menggunakan karbon</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Agensi tidak membuat kutipan secara manual bagi tahun dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Resit rasmi tidak ditulis menggunakan karbon	5	Resit rasmi ditulis menggunakan karbon	Tidak Berkenaan	Agensi tidak membuat kutipan secara manual bagi tahun dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Resit rasmi tidak ditulis menggunakan karbon									
5	Resit rasmi ditulis menggunakan karbon									
Tidak Berkenaan	Agensi tidak membuat kutipan secara manual bagi tahun dinilai									

KAWALAN TERIMAAN										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
2.3.2	Resit Rasmi ditulis oleh pegawai yang menerima wang dan ditandatangani oleh seorang pegawai yang lain kecuali terdapat pengecualian daripada kaedah yang dibenarkan.	Kaedah Semakan: i. Dapatkan surat kuasa/penurunan kuasa pegawai yang bertanggungjawab dalam proses kutipan hasil. ii. Temubual dengan pegawai yang bertanggungjawab. iii. Pastikan siapa pegawai yang menerima wang dan menandatangani resit rasmi tersebut. iv. Jika ada pengecualian yang membenarkan pegawai yang sama melakukan penerimaan wang dan menandatangani resit rasmi, dapatkan surat kuasa pengecualian tersebut daripada pegawai yang bertanggungjawab. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Agensi tidak membuat kutipan secara manual bagi tahun dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Agensi tidak membuat kutipan secara manual bagi tahun dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Agensi tidak membuat kutipan secara manual bagi tahun dinilai									
2.3.3	Resit yang dipinda mesti dibatalkan.	Kaedah Semakan: Semak semua resit rasmi manual yang dikeluarkan dalam tahun yang dinilai. Sekiranya terdapat pindaan dalam resit rasmi, pastikan ia dibatalkan. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Resit rasmi yang dipinda tidak dibatalkan</td></tr><tr><td>5</td><td>Resit rasmi yang dipinda telah dibatalkan</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pindaan pada resit manual bagi tahun dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Resit rasmi yang dipinda tidak dibatalkan	5	Resit rasmi yang dipinda telah dibatalkan	Tidak Berkenaan	Tiada pindaan pada resit manual bagi tahun dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Resit rasmi yang dipinda tidak dibatalkan									
5	Resit rasmi yang dipinda telah dibatalkan									
Tidak Berkenaan	Tiada pindaan pada resit manual bagi tahun dinilai									
2.3.4	Resit yang dibatalkan berserta salinannya dikemukakan untuk tujuan audit.	Kaedah Semakan: i. Semak turutan nombor siri resit. ii. Sekiranya terdapat nombor siri yang hilang dapatkan maklumat sama ada ia dibatalkan. iii. Pastikan pembatalan dilaporkan dalam Penyata Borang Hasil Yang Dikawal. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Resit yang dibatalkan berserta salinannya tidak disimpan dan tidak dikemukakan untuk diaudit</td></tr><tr><td>5</td><td>Resit yang dibatalkan berserta salinannya ada disimpan dan dikemukakan untuk diaudit</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pembatalan resit manual bagi tahun dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Resit yang dibatalkan berserta salinannya tidak disimpan dan tidak dikemukakan untuk diaudit	5	Resit yang dibatalkan berserta salinannya ada disimpan dan dikemukakan untuk diaudit	Tidak Berkenaan	Tiada pembatalan resit manual bagi tahun dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Resit yang dibatalkan berserta salinannya tidak disimpan dan tidak dikemukakan untuk diaudit									
5	Resit yang dibatalkan berserta salinannya ada disimpan dan dikemukakan untuk diaudit									
Tidak Berkenaan	Tiada pembatalan resit manual bagi tahun dinilai									

KAWALAN TERIMAAN										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
2.3.5	Resit Rasmi batal direkodkan dalam buku tunai manual.	Kaedah Semakan: Dapatkan buku tunai manual dan semak sama ada semua resit rasmi yang dibatalkan ada direkodkan. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Resit rasmi batal tidak direkodkan dalam buku tunai manual</td></tr><tr><td>5</td><td>Resit rasmi batal ada direkodkan dalam buku tunai manual</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pembatalan resit manual bagi tahun dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Resit rasmi batal tidak direkodkan dalam buku tunai manual	5	Resit rasmi batal ada direkodkan dalam buku tunai manual	Tidak Berkenaan	Tiada pembatalan resit manual bagi tahun dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Resit rasmi batal tidak direkodkan dalam buku tunai manual									
5	Resit rasmi batal ada direkodkan dalam buku tunai manual									
Tidak Berkenaan	Tiada pembatalan resit manual bagi tahun dinilai									
2.3.6	Resit Rasmi dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis.	Kaedah Semakan: Dapatkan surat kuasa pegawai yang diberi kuasa membatalkan resit rasmi. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Resit rasmi dibatalkan oleh pegawai yang tidak diberi kuasa secara bertulis</td></tr><tr><td>5</td><td>Resit rasmi dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pembatalan resit manual bagi tahun dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Resit rasmi dibatalkan oleh pegawai yang tidak diberi kuasa secara bertulis	5	Resit rasmi dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis	Tidak Berkenaan	Tiada pembatalan resit manual bagi tahun dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Resit rasmi dibatalkan oleh pegawai yang tidak diberi kuasa secara bertulis									
5	Resit rasmi dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis									
Tidak Berkenaan	Tiada pembatalan resit manual bagi tahun dinilai									
2.3.7	Semua Resit Rasmi yang dikeluarkan dikemas kini/direkodkan dengan betul pada hari yang sama dalam Lejar Tunai Agensi.	Kaedah Semakan: Dapatkan Lejar Tunai Agensi dan semak sama ada semua resit rasmi yang dikeluarkan direkod pada hari yang sama dengan betul. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Resit rasmi yang dikeluarkan tidak dikemas kini/direkodkan dengan betul pada hari yang sama dalam Lejar Tunai Agensi</td></tr><tr><td>5</td><td>Resit rasmi yang dikeluarkan telah dikemas kini/direkodkan dengan betul pada hari yang sama dalam Lejar Tunai Agensi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kutipan secara manual bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Resit rasmi yang dikeluarkan tidak dikemas kini/direkodkan dengan betul pada hari yang sama dalam Lejar Tunai Agensi	5	Resit rasmi yang dikeluarkan telah dikemas kini/direkodkan dengan betul pada hari yang sama dalam Lejar Tunai Agensi	Tidak Berkenaan	Tiada kutipan secara manual bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Resit rasmi yang dikeluarkan tidak dikemas kini/direkodkan dengan betul pada hari yang sama dalam Lejar Tunai Agensi									
5	Resit rasmi yang dikeluarkan telah dikemas kini/direkodkan dengan betul pada hari yang sama dalam Lejar Tunai Agensi									
Tidak Berkenaan	Tiada kutipan secara manual bagi tahun yang dinilai									
2.4	Sub-Indikator 2.4 : Penyelenggaraan Daftar Terimaan Melalui Mel	Penilaian terhadap penyelenggaraan Daftar Terimaan melalui Mel di agensi.								

KAWALAN TERIMAAN										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
2.4.1	Daftar Terimaan Melalui Mel diselenggarakan untuk memantau penerimaan melalui mel.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Daftar Terimaan Melalui Mel tidak diselenggara</td></tr><tr><td>5</td><td>Daftar Terimaan Melalui Mel diselenggara</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada terimaan melalui mel bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Daftar Terimaan Melalui Mel tidak diselenggara	5	Daftar Terimaan Melalui Mel diselenggara	Tidak Berkenaan	Tiada terimaan melalui mel bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Daftar Terimaan Melalui Mel tidak diselenggara									
5	Daftar Terimaan Melalui Mel diselenggara									
Tidak Berkenaan	Tiada terimaan melalui mel bagi tahun yang dinilai									
2.4.2	Daftar Terimaan Melalui Mel mengandungi butiran tarikh cek/kiriman wang/wang pos diterima, nama pengirim, nombor cek/kiriman wang/wang pos, amaun, perihal dokumen, tandatangan pembuka mel dan nombor resit rasmi dikeluarkan.	Kaedah Semakan: Dapatkan Daftar Terimaan Melalui Mel agensi. Semak sama ada Daftar Terimaan Melalui Mel mengandungi butiran tarikh cek/kiriman wang/wang pos diterima, nama pengirim, nombor cek/kiriman wang/wang pos, amaun, perihal dokumen, tandatangan pembuka mel dan nombor resit rasmi dikeluarkan Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Daftar Terimaan Melalui Mel tidak mengandungi butiran yang ditetapkan</td></tr><tr><td>5</td><td>Daftar Terimaan Melalui Mel mengandungi butiran yang ditetapkan</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada terimaan melalui mel bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Daftar Terimaan Melalui Mel tidak mengandungi butiran yang ditetapkan	5	Daftar Terimaan Melalui Mel mengandungi butiran yang ditetapkan	Tidak Berkenaan	Tiada terimaan melalui mel bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Daftar Terimaan Melalui Mel tidak mengandungi butiran yang ditetapkan									
5	Daftar Terimaan Melalui Mel mengandungi butiran yang ditetapkan									
Tidak Berkenaan	Tiada terimaan melalui mel bagi tahun yang dinilai									
2.4.3	Daftar Terimaan Melalui Mel lengkap dan kemas kini.	Kaedah Semakan: Dapatkan Daftar Terimaan Melalui Mel agensi. Semak mel yang mengandungi pembayaran dan semak sama ada mel berkenaan ada didaftarkan dalam Daftar Terimaan Melalui Mel. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Daftar Terimaan Melalui Mel tidak lengkap dan tidak kemas kini</td></tr><tr><td>5</td><td>Daftar Terimaan Melalui Mel lengkap dan kemas kini</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada terimaan melalui mel bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Daftar Terimaan Melalui Mel tidak lengkap dan tidak kemas kini	5	Daftar Terimaan Melalui Mel lengkap dan kemas kini	Tidak Berkenaan	Tiada terimaan melalui mel bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Daftar Terimaan Melalui Mel tidak lengkap dan tidak kemas kini									
5	Daftar Terimaan Melalui Mel lengkap dan kemas kini									
Tidak Berkenaan	Tiada terimaan melalui mel bagi tahun yang dinilai									

KAWALAN TERIMAAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.4.4	Daftar Terimaan Melalui Mel/Laporan Mel diselenggarakan oleh pegawai yang diberi kuasa dan selain daripada juruwang/pegawai yang menyediakan resit.	Kaedah Semakan: i. Dapatkan surat lantikan/senarai tugas pegawai yang dipertanggungjawabkan untuk menyelenggara Daftar Terimaan Melalui Mel. ii. Pastikan pegawai yang dilantik bukan pegawai yang menerima pungutan/menyediakan resit rasmi. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Daftar Terimaan Melalui Mel diselenggarakan oleh pegawai yang tidak diberi kuasa</td></tr><tr><td>5</td><td>Daftar Terimaan Melalui Mel diselenggarakan oleh pegawai yang diberi kuasa</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada terimaan melalui mel bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Daftar Terimaan Melalui Mel diselenggarakan oleh pegawai yang tidak diberi kuasa	5	Daftar Terimaan Melalui Mel diselenggarakan oleh pegawai yang diberi kuasa	Tidak Berkenaan	Tiada terimaan melalui mel bagi tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Daftar Terimaan Melalui Mel diselenggarakan oleh pegawai yang tidak diberi kuasa																	
5	Daftar Terimaan Melalui Mel diselenggarakan oleh pegawai yang diberi kuasa																	
Tidak Berkenaan	Tiada terimaan melalui mel bagi tahun yang dinilai																	
2.4.5	Daftar Terimaan Melalui Mel disemak setiap hari dengan Lejar Tunai oleh Pegawai Penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas.	Kaedah Semakan: Dapatkan Daftar Terimaan Melalui Mel dan Buku Tunai. Semak sama ada ia ada disemak setiap hari oleh Pegawai Penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada terimaan melalui mel bagi tahun yang dinilai</td></tr></table> Nota: Arahan ini dikecualikan dalam persekitaran elektronik.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada terimaan melalui mel bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada terimaan melalui mel bagi tahun yang dinilai																	

KAWALAN TERIMAAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.4.6	Resit Rasmi bagi terimaan melalui mel dikeluarkan pada hari yang sama dan dihantar selewat-lewatnya pada hari bekerja berikutnya.	Kaedah Semakan: Semak terimaan wang (cek/kiriman wang/wang pos) yang diterima melalui pos atau penghantar dan pastikan resit akuan terima telah dikeluarkan pada hari yang sama. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada terimaan melalui mel bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada terimaan melalui mel bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada terimaan melalui mel bagi tahun yang dinilai																	
2.5	Sub-Indikator 2.5 : Kemasukan Pungutan Ke Bank	Penilaian terhadap proses kemasukan pungutan ke bank setelah kaunter kutipan hasil ditutup. Penilaian merangkumi aspek masa yang diambil untuk memasukkan wang ke bank, semakan terhadap Slip Simpanan Masuk Bank dan penyimpanan wang sebelum dimasukkan ke bank. Kaedah Semakan: i. Dapatkan Lejar Tunai dan Salinan Slip Simpanan Masuk Bank. Semak sama ada kutipan telah dimasukkan ke bank pada hari yang sama. ii. Semak sama amaun bagi setiap Salinan Slip Simpanan Masuk Bank ada dimasukkan ke dalam Lejar Tunai. iii. Pastikan setiap Salinan Slip Simpanan Masuk Bank telah disemak dan ditandatangani oleh Penyelia.																
2.5.1	Kutipan wang dimasukkan ke bank oleh pegawai yang diberi kuasa pada hari yang sama sekiranya terdapat bank yang berdekatan atau mengikut ketetapan Prosedur Operasi Standard agensi.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	

KAWALAN TERIMAAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.5.2	Semua terimaan yang belum lagi dimasukkan ke dalam Akaun Bank Kerajaan disimpan dengan selamat; dan dimasukkan pada hari kerja yang akhir dalam tempoh akaun bulanan atau dalam apa-apa tempoh akaun yang lebih singkat mengikut ketetapan Procedur Operasi Standard agensi.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Semua kemasukan pungutan ke bank langsung tidak dicatatkan dalam Lejar Tunai pada hari yang sama</td></tr><tr><td>5</td><td>Semua kemasukan pungutan ke bank telah dicatatkan dalam Lejar Tunai pada hari yang sama</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Semua kemasukan pungutan ke bank langsung tidak dicatatkan dalam Lejar Tunai pada hari yang sama	5	Semua kemasukan pungutan ke bank telah dicatatkan dalam Lejar Tunai pada hari yang sama	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Semua kemasukan pungutan ke bank langsung tidak dicatatkan dalam Lejar Tunai pada hari yang sama																	
5	Semua kemasukan pungutan ke bank telah dicatatkan dalam Lejar Tunai pada hari yang sama																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.5.3	Setiap kemasukan pungutan ke bank dicatatkan ke dalam Buku Tunai/Buku Tunai Elektronik pada hari yang sama.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.5.4	Seorang pegawai bertanggungjawab menyemak dan menandatangani Slip Simpanan Masuk Bank selepas kemasukan ke bank bagi menentukan jumlah sebenar telah dibankkan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tiada pegawai yang bertanggungjawab menyemak dan menandatangani ringkas pada Slip Simpanan Masuk Bank selepas kemasukan ke bank</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Semua Slip Simpanan Masuk Bank telah disemak dan ditandatangani ringkas oleh pegawai bertanggungjawab (penyelia kutipan)</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tiada pegawai yang bertanggungjawab menyemak dan menandatangani ringkas pada Slip Simpanan Masuk Bank selepas kemasukan ke bank	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	Semua Slip Simpanan Masuk Bank telah disemak dan ditandatangani ringkas oleh pegawai bertanggungjawab (penyelia kutipan)	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tiada pegawai yang bertanggungjawab menyemak dan menandatangani ringkas pada Slip Simpanan Masuk Bank selepas kemasukan ke bank																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	Semua Slip Simpanan Masuk Bank telah disemak dan ditandatangani ringkas oleh pegawai bertanggungjawab (penyelia kutipan)																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.5.5	Polisi insuran diperoleh bagi melindungi kerugian/kehilangan wang pungutan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
3.	INDIKATOR 3 – PENGURUSAN DAFTAR CEK TAK LAKU	Penilaian terhadap pengurusan Cek Tak Laku kutipan mengikut Arahan Perbendaharaan 76. Antara perkara yang dinilai adalah penyelenggaraan Daftar Cek Tak Laku dan tindakan yang perlu dilakukan untuk mendapatkan semula wang dan merekod Cek Tak Laku.																

KAWALAN TERIMAAN												
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN										
3.1	Daftar Cek Tak Laku diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>Daftar Cek Tak Laku ada diselenggarakan tetapi tidak lengkap</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	3	Daftar Cek Tak Laku ada diselenggarakan tetapi tidak lengkap	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian											
0	Tidak dipatuhi											
3	Daftar Cek Tak Laku ada diselenggarakan tetapi tidak lengkap											
5	Dipatuhi											
Tidak Berkenaan	-											
3.2	Daftar Cek Tak Laku mengandungi butiran seperti tarikh terima, nama dan alamat pembayar, tujuan bayaran, nama bank, amaun, nombor dan tarikh cek, nombor Resit Rasmi dan catatan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-		
Markah	Pemerhatian											
0	Tidak dipatuhi											
5	Dipatuhi											
Tidak Berkenaan	-											
3.3	Tindakan diambil untuk mendapatkan semula wang yang terlibat dengan Cek Tak Laku.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tindakan tidak diambil oleh agensi untuk mendapatkan semula wang yang terlibat dengan Cek Tak Laku seperti yang telah digariskan</td></tr><tr><td>5</td><td>Tindakan telah diambil oleh agensi untuk mendapatkan semula wang yang terlibat dengan Cek Tak Laku seperti yang telah digariskan</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada Cek Tak Laku dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tindakan tidak diambil oleh agensi untuk mendapatkan semula wang yang terlibat dengan Cek Tak Laku seperti yang telah digariskan	5	Tindakan telah diambil oleh agensi untuk mendapatkan semula wang yang terlibat dengan Cek Tak Laku seperti yang telah digariskan	Tidak Berkenaan	Tiada Cek Tak Laku dalam tahun yang dinilai		
Markah	Pemerhatian											
0	Tindakan tidak diambil oleh agensi untuk mendapatkan semula wang yang terlibat dengan Cek Tak Laku seperti yang telah digariskan											
5	Tindakan telah diambil oleh agensi untuk mendapatkan semula wang yang terlibat dengan Cek Tak Laku seperti yang telah digariskan											
Tidak Berkenaan	Tiada Cek Tak Laku dalam tahun yang dinilai											
3.4	Pegawai yang bertanggungjawab menyediakan Senarai Cek Tak Laku untuk menyokong penyata tunggakan hasil dan melaporkannya kepada Ketua Pegawai Kewangan/Akauntan.	Kaedah Semakan: Semak sama ada agensi yang mengeluarkan bil ada menguruskan Cek Tak Laku dalam tahun yang dinilai. Sekiranya ada, semak sama ada masih ada tunggakan daripada Cek Tak Laku tersebut. Semak sama ada Senarai Cek Tak Laku yang masih belum dikutip beserta dengan penyata tunggakan hasil yang berkenaan ada dilaporkan kepada Ketua Pegawai Kewangan/Akauntan Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada Cek Tak Laku dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada Cek Tak Laku dalam tahun yang dinilai		
Markah	Pemerhatian											
0	Tidak dipatuhi											
5	Dipatuhi											
Tidak Berkenaan	Tiada Cek Tak Laku dalam tahun yang dinilai											

KAWALAN TERIMAAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
3.5	Pelarasan ditunjukkan dalam Buku Tunai apabila cek diketahui tidak laku.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada Cek Tak Laku dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada Cek Tak Laku dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada Cek Tak Laku dalam tahun yang dinilai																	
4.	INDIKATOR 4 – AKAUN BELUM TERIMA	Kaedah Semakan: Dapatkan Penyata Kewangan Agensi, semak sama ada agensi mempunyai hutang lapuk atau tunggakan hasil.																
4.1	Kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri diperoleh untuk menghapuskan setiap hutang lapuk atau tunggakan hasil melebihi RM20,000.00.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada hutang lapuk atau tunggakan hasil melebihi RM 20,000.00</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada hutang lapuk atau tunggakan hasil melebihi RM 20,000.00								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada hutang lapuk atau tunggakan hasil melebihi RM 20,000.00																	

KOMPONEN 4 - PENGURUSAN PEROLEHAN

INDIKATOR 1 : KAWALAN AM PEROLEHAN

- Sub-Indikator 1.1 : Perancangan Perolehan
- Sub-Indikator 1.2 : Peraturan Umum Perolehan

INDIKATOR 2 : KAEDAH PEROLEHAN

- Sub-Indikator 2.1 : Pembelian Terus
- Sub-Indikator 2.2 : Perolehan Secara Terus Bekalan/Perkhidmatan Untuk “*Common Items*”
- Sub-Indikator 2.3 : Pengurusan Sebut Harga
- Sub-Indikator 2.4 : Pengurusan Tender
- Sub-Indikator 2.5 : Perolehan Darurat
- Sub-Indikator 2.6 : Sebut Harga/Tender Terhad
- Sub-Indikator 2.7 : Tender Secara Pra-Kelayakan
- Sub-Indikator 2.8 : Awad Terus/Rundingan Terus
- Sub-Indikator 2.9 : Pelantikan Perunding

INDIKATOR 3 : PENGURUSAN KONTRAK

- Sub-Indikator 3.1 : Kontrak Formal
- Sub-Indikator 3.2 : Penilaian Kontraktor/Pembekal/Perunding

PENGURUSAN PEROLEHAN										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
1.	INDIKATOR 1 – KAWALAN AM PEROLEHAN	Penilaian terhadap pengurusan perolehan di agensi bagi memastikan perolehan dilaksanakan dengan cekap, mematuhi peraturan dan amalan tadbir urus yang baik.								
1.1	Sub-Indikator 1.1 : Perancangan Perolehan	Kaedah Semakan: Semak sama ada: i. Jadual Perolehan Tahunan disediakan sekurang-kurangnya pada awal tahun semasa dengan lengkap serta mengandungi jumlah peruntukan kewangan, kaedah perolehan (pembelian terus/sebut harga/tender), tempoh proses perolehan (tarikh notis, tarikh tutup, tempoh penilaian, awad kontrak). ii. Perancangan perolehan dilaksanakan. iii. Terdapat perolehan (Sebut Harga & Tender) yang dilakukan pada tahun dinilai tidak mengikut Jadual Perancangan Perolehan yang disediakan. Nota: Perancangan Perolehan Tahunan adalah diuruskan selaras dengan Para 7.1 dan 7.2, Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Bil. 9/2017 di mana Jadual Perancangan Perolehan disediakan yang mengandungi jumlah peruntukan kewangan, kaedah perolehan (pembelian terus/sebut harga/tender), tempoh proses perolehan (tarikh notis, tarikh tutup, tempoh penilaian, awad kontrak) serta maklumat lain yang berkaitan. Ia disediakan bagi memudahkan pengurusan perolehan agensi.								
1.1.1	Perancangan Perolehan Tahunan (<i>Annual Procurement Plan</i>) disediakan sebelum tahun berikutnya selaras dengan prinsip amalan tadbir urus yang baik (<i>good governance practices</i>).	Kaedah Semakan: Dapatkan Minit Mesyuarat yang ada membincangkan Perancangan Perolehan Tahunan dalam mesyuarat tahun sebelumnya bagi tahun yang dinilai. Contoh: Bagi penilaian eCSA Sesi 2024, dapatkan Minit Mesyuarat yang diadakan dalam tahun 2024 yang membincangkan Perancangan Perolehan Tahunan bagi 2025. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									

PENGURUSAN PEROLEHAN										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
1.1.2	Jadual perancangan bekalan/perkhidmatan/kerja yang hendak dilaksanakan untuk tahun berkenaan disediakan.	Kaedah Semakan: Bagi penilaian eCSA Sesi 2024, dapatkan Jadual Perancangan perolehan bagi tahun 2024. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
1.1.3	Projek baharu mematuhi inisiatif <i>Value At Entry (VAE)</i> .	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
1.2	Sub-Indikator 1.2 : Peraturan Umum Perolehan	Penilaian terhadap perkara am dalam pengurusan Perolehan di agensi seperti yang telah ditetapkan dalam Tatacara Perolehan Kerajaan Negeri.								
1.2.1	Bayaran Pendahuluan untuk perolehan bekalan/ perkhidmatan/kerja tidak dilakukan kecuali bagi kontrak kerja secara tender menggunakan peruntukan Kerajaan Negeri sahaja.	Kaedah Semakan: Semak semua pembayaran yang telah dilakukan oleh agensi dalam tahun yang dinilai, dan semak sama ada terdapat pembayaran pendahuluan dibuat. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
1.2.2	Unit/Sekretariat Perolehan ditubuhkan atau pegawai dilantik untuk mengurus dan mengendalikan semua perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja bagi memastikan pengurusan perolehan yang telus dan efisien.	Kaedah Semakan: i. Bagi agensi yang tidak menubuhkan Unit/Sekretariat Perolehan pegawai perolehan hendaklah dilantik untuk mengurus dan mengendalikan semua perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja bagi memastikan pengurusan perolehan yang telus dan efisien. ii. Dapatkan surat lantikan/senarai tugas pegawai yang menguruskan perolehan. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									

PENGURUSAN PEROLEHAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
1.2.3	Peti tawaran sebut harga/tender diuruskan mengikut peraturan yang berkuat kuasa: i. dilabelkan nombor dan tajuk sebut harga/tender, tarikh dan masa tawaran ditutup; ii. mempunyai dua (2) kunci berbeza dan anak kuncinya dipegang secara berasingan oleh dua (2) orang Pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang telah dilantik secara bertulis oleh Ketua Agensi; dan iii. Peti sebut harga/tender ditutup pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan sebut harga/tender bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan sebut harga/tender bagi tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan sebut harga/tender bagi tahun yang dinilai																	
1.2.4	Deposit dikenakan mengikut kadar yang ditetapkan kepada pembekal/kontraktor yang tidak berdaftar dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ) tetapi telah diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri bagi perolehan seperti berikut: i. Sebut harga/tender; ii. Sebut harga/tender terhad; dan iii. Tender secara pra-kelayakan.	Kaedah Semakan: Dapatkan senarai deposit tender yang dikutip oleh agensi dalam tahun yang dinilai dan semak sama ada kadar yang dikenakan adalah seperti yang ditetapkan. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada sebut harga/tender, sebut harga/tender terhad dan tender secara pra-kelayakan dilaksanakan</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada sebut harga/tender, sebut harga/tender terhad dan tender secara pra-kelayakan dilaksanakan
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada sebut harga/tender, sebut harga/tender terhad dan tender secara pra-kelayakan dilaksanakan																	

PENGURUSAN PEROLEHAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
1.2.5	Pelaksanaan <i>Integrity Pact</i> dipatuhi A. Surat Akuan Oleh Penjawat Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan Kerajaan Negeri B. Surat Akuan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan C. Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan D. Surat Akuan Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan (termasuk Urus Setia) E. Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan (termasuk Urus Setia) F. Surat Akuan Pembida G. Surat Akuan Pembida Berjaya H. Klausa Pencegahan Rasuah Dalam Dokumen Perolehan Kerajaan I. Surat Akuan Kepentingan Perunding J. Surat Akuan Perunding Yang Dilantik	Kaedah Semakan: i. Dapatkan senarai sebut harga/tender yang diuruskan oleh agensi dalam tahun yang dinilai. ii. Dapatkan Surat Akuan dan dokumen perolehan kerajaan bagi sebut harga/tender yang berkenaan. iii. Semak sama ada pelaksanaan <i>Integrity Pact</i> dipatuhi untuk setiap perolehan berkenaan. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada sebut harga/tender, sebut harga/tender terhad dan tender secara pra-kelayakan dilaksanakan</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada sebut harga/tender, sebut harga/tender terhad dan tender secara pra-kelayakan dilaksanakan
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada sebut harga/tender, sebut harga/tender terhad dan tender secara pra-kelayakan dilaksanakan																	
1.2.6	Pegawai yang mengendalikan perolehan yang mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sesuatu perolehan mengisytiharkan kepentingannya serta menarik diri dari mengendalikan perolehan berkenaan.	Kaedah Semakan: Dapatkan senarai pegawai yang mengendalikan perolehan dan Minit Mesyuarat Sebut harga/tender yang diurusnya. Semak sama ada pegawai berkenaan ada mengisytiharkan kepentingannya serta menarik diri dari perolehan yang mana kepentingannya wujud. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan dilakukan pada tahun yang dinilai</td></tr></table> Nota: Sila rujuk Garis Panduan <i>Integrity Pact</i> Lampiran A	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan dilakukan pada tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan dilakukan pada tahun yang dinilai																	
2.	INDIKATOR 2 – KAEDAH PEROLEHAN	Penilaian terhadap pengurusan kaedah perolehan agensi adalah melibatkan pembelian terus, perolehan secara terus bekalan/perkhidmatan untuk '<i>common items</i>', pengurusan sebut harga, pengurusan tender, perolehan darurat, sebut harga/tender terhad, sebut harga/tender terhad, perolehan secara kontrak pusat, perolehan melalui panel pembekal, pelantikan juruperunding dan pengurusan kontrak.																

PENGURUSAN PEROLEHAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.1	Sub-Indikator 2.1 : Pembelian Terus	Kaedah Semakan: Dapatkan senarai pembayaran perolehan secara pembelian terus agensi bagi tahun yang dinilai. Semak sama ada: i. Nilai perbelanjaan tahunan (<i>annual aggregate</i>) tidak melebihi RM20,000.00 untuk satu jenis item yang sama. ii. Perolehan bekalan/perkhidmatan secara pembelian terus telah dibuat kepada pembekal/kontraktor yang mempunyai Lesen Perdagangan (<i>Trade License</i>) yang berkaitan. iii. Perolehan kerja bernilai tidak melebihi RM20,000.00 telah dipelawa di kalangan kontraktor Kelas F bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ). iv. Setiap perolehan telah disokong dengan Borang Permohonan Perkhidmatan/ Bekalan. v. Kajian pasaran yang bersesuaian ada dibuat.																
2.1.1	Perolehan bekalan/perkhidmatan yang melibatkan jumlah nilai perbelanjaan tahunan (<i>annual aggregate</i>) yang tidak melebihi RM20,000.00 untuk satu jenis item yang sama atau yang berkaitan dipelawa di kalangan pembekal/ kontraktor yang mempunyai lesen perdagangan yang berkaitan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.1.2	Perolehan kerja yang bernilai tidak melebihi RM20,000.00 dipelawa di kalangan kontraktor Kelas F bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ).	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan kerja bernilai kurang RM20,000.00 dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan kerja bernilai kurang RM20,000.00 dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan kerja bernilai kurang RM20,000.00 dalam tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN PEROLEHAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.1.3	Borang Permohonan Perkhidmatan/Bekalan disediakan oleh pegawai yang memohon perkhidmatan/bekalan, disahkan dan diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.1.4	Pesanan Barangan/Perkhidmatan dikeluarkan terlebih dahulu bagi setiap perolehan dan diluluskan oleh Ketua Agensi atau pegawai yang diberi kuasa secara bertulis.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.1.5	Pegawai yang menguruskan perolehan membuat kajian pasaran yang bersesuaian supaya perolehan tersebut menguntungkan Badan Berkanun dengan mengambil kira aspek harga, kualiti, kegunaan, kos penyenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkaitan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.2	Sub-Indikator 2.2 : Perolehan Secara Terus Bekalan/ Perkhidmatan Untuk ‘Common Items’	Kaedah Semakan: i. Semak sama ada Jawatankuasa Perolehan Terus (JPT) telah ditubuhkan. ii. Semak sama ada Pengerusi dan ahli-ahli JPT dilantik secara bertulis oleh Ketua Agensi iii. Semak sama ada perolehan secara terus bekalan/perkhidmatan melebihi RM20,000.00 dilakukan hanya untuk ‘common items’. iv. Dapatkan semua Minit Mesyuarat Keputusan JPT, dan semak sama ada minit yang direkodkan adalah lengkap mengikut format yang ditetapkan. v. Dapatkan maklumat penghantaran Laporan Perolehan Secara Terus kepada Setiausaha Kewangan Negeri dalam tahun yang dinilai sama ada ia dilakukan sebelum 15hb Januari tahun berikutnya.																

PENGURUSAN PEROLEHAN										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
2.2.1	Jawatankuasa Perolehan Terus (JPT) ditubuhkan untuk mengurus perolehan 'common items'.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan terus 'common items' dilakukan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan terus 'common items' dilakukan dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan terus 'common items' dilakukan dalam tahun yang dinilai									
2.2.2	Pengerusi dan ahli-ahli JPT dilantik secara bertulis oleh Ketua Agensi dan memenuhi syarat yang ditetapkan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan terus 'common items' dilakukan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan terus 'common items' dilakukan dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan terus 'common items' dilakukan dalam tahun yang dinilai									
2.2.3	Perolehan secara terus bekalan/perkhidmatan yang melebihi RM20,000.00 hanya dibuat bagi 'common items' yang telah ditetapkan sahaja.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan terus 'common items' dilakukan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan terus 'common items' dilakukan dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan terus 'common items' dilakukan dalam tahun yang dinilai									
2.2.4	Had nilai dan kuasa melulus perolehan 'common items' secara terus adalah dipatuhi.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan terus 'common items' dilakukan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan terus 'common items' dilakukan dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan terus 'common items' dilakukan dalam tahun yang dinilai									
2.2.5	Keputusan JPT bagi perolehan secara terus diminitkan mengikut format yang ditetapkan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan terus 'common items' dilakukan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan terus 'common items' dilakukan dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan terus 'common items' dilakukan dalam tahun yang dinilai									
2.2.6	Laporan Perolehan Secara Terus dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri setiap tahun sebelum 15hb Januari pada tahun berikutnya.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan terus 'common items' dilakukan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan terus 'common items' dilakukan dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan terus 'common items' dilakukan dalam tahun yang dinilai									

PENGURUSAN PEROLEHAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.3	Sub-Indikator 2.3 : Pengurusan Sebut Harga	Pengurusan Sebut Harga adalah selaras dengan Tatacara Perolehan Kerajaan Negeri yang dikeluarkan oleh Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri Bil. 9/2017 bertarikh 5 Disember 2017. Kaedah Semakan: i. Perolehan setiap jenis item yang melibatkan perbelanjaan tahunan melebihi RM20,000.00 hingga RM200,000.00 hendaklah dipelawa secara Sebut Harga. ii. Sebut Harga dibuat dengan mempelawa pembekal/kontraktor yang berdaftar dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UKPJ). iii. Jawatankuasa Pembuka/Penilaian Sebut Harga dilantik secara bertulis oleh Ketua Agensi dan telah melaksanakan tugas mengikut pelantikan. iv. Pembekal/kontraktor yang berjaya adalah pembekal/kontraktor yang mengemukakan tawaran sebut harga dan disyorkan dalam penilaian semua Jawatankuasa (Sebut Harga/Teknikal/Kewangan). v. Maklumat lengkap dan keputusan Sebut Harga hendaklah direkodkan dan disimpan.																
2.3.1	Sebut Harga dipelawa bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang nilai perbelanjaan tahunan (<i>annual aggregate</i>) melebihi RM20,000.00 hingga RM200,000.00 untuk satu jenis item yang sama atau yang berkaitan di kalangan pembekal/kontraktor sama ada yang bertaraf Bumiputera/Bukan Bumiputera yang berdaftar dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding bagi kategori kepala/sub-kepala yang berkaitan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan secara sebut harga bagi bekalan/perkhidmatan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara sebut harga bagi bekalan/perkhidmatan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara sebut harga bagi bekalan/perkhidmatan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																	
2.3.2	Perolehan bagi setiap kerja yang bernilai sehingga RM200,000.00 dan ke bawah dibuka kepada Kontraktor Bumiputera yang berdaftar dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ) Kelas F Sahaja di Daerah projek tersebut dilaksanakan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan secara sebut harga bagi kerja dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara sebut harga bagi kerja dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara sebut harga bagi kerja dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN PEROLEHAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.3.3	Pelawaan sebut harga dibuat melalui notis sebut harga dan jemputan secara bertulis kepada sekurang-kurangnya lima (5) penyebut harga yang berdaftar dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding dalam kelas/kategori/kepala/sub-kepala yang berkaitan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan secara sebut harga bagi kerja dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara sebut harga bagi kerja dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara sebut harga bagi kerja dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																	
2.3.4	Jawatankuasa berikut dilantik secara bertulis atas nama jawatan oleh Ketua Agensi/Jawatankuasa/Lembaga Pengarah/Pihak berkuasa yang berkaitan mengikut undang-undang dan peraturan yang sedang berkuat kuasa: i. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga; ii. Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga; dan iii. Jawatankuasa Sebut Harga	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan secara sebut harga bagi kerja dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara sebut harga bagi kerja dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara sebut harga bagi kerja dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																	
2.3.5	Apabila tawaran terendah tidak diterima, sebab-sebab penolakan tawaran terendah direkodkan dalam minit mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan secara sebut harga dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara sebut harga dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara sebut harga dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																	
2.3.6	Tempoh sah laku tawaran sebut harga tidak melebihi 30 hari dari tarikh tutup sebut harga. Jika tempoh sah laku tawaran sebut harga telah tamat, sebut harga dipelawa semula.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan secara sebut harga dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara sebut harga dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara sebut harga dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN PEROLEHAN																				
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																		
2.3.7	Perlanjutan tempoh sah laku tawaran sebut harga adalah tidak dibenarkan. Jika tempoh sah laku tawaran sebut harga telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran, sebut harga tersebut dipelawa semula.	<table><tr><td colspan="2">Pemarkahan</td></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan secara sebut harga dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara sebut harga dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara sebut harga dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																			
2.3.8	Keputusan sebut harga diminitkan dan disimpan untuk tujuan rekod dan audit.	<table><tr><td colspan="2">Pemarkahan</td></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan secara sebut harga dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara sebut harga dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara sebut harga dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																			
2.3.9	Tiada permohonan bagi kelulusan retrospektif untuk pelantikan kontraktor yang tidak berdaftar dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding.	<table><tr><td colspan="2">Pemarkahan</td></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kelulusan retrospektif dimohon bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kelulusan retrospektif dimohon bagi tahun yang dinilai								
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada kelulusan retrospektif dimohon bagi tahun yang dinilai																			

PENGURUSAN PEROLEHAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.4	Sub-Indikator 2.4 : Pengurusan Tender	Pengurusan Tender adalah selaras dengan Tatacara Perolehan Kerajaan Negeri yang dikeluarkan oleh Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri Bil. 9/2017 bertarikh 5 Disember 2017, Surat Pekeliling SKN Bil. 03/2022 Perubahan Had Nilai Perolehan dan Kuasa Melulus Terhadap Tatacara Perolehan Sedia Ada Yang Menggunakan Peruntukan Kerajaan Negeri dan Surat Pekeliling SKN Bil. 15/2022 Garis Panduan Penilaian Tender Kerja Di bawah Peruntukan Kerajaan Negeri Sarawak. Kaedah Semakan: Semak sama ada: i. Perolehan setiap jenis item yang melibatkan perbelanjaan tahunan melebihi RM200,000.00 dipelawa secara Tender. ii. Tender dibuat dengan mempelawa pembekal/kontraktor yang berdaftar dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UKPJ). iii. Jawatankuasa Pembuka Tender dilantik secara bertulis oleh Ketua Agensi/Jawatankuasa/Lembaga Pengarah/Pihak berkuasa yang berkaitan mengikut undang-undang dan peraturan yang sedang berkuat kuasa dan telah melaksanakan tugas mengikut pelantikan. iv. Jawatankuasa Penilaian Tender dilantik secara bertulis oleh Ketua Agensi/Jawatankuasa/Lembaga Pengarah/Pihak berkuasa yang berkaitan mengikut undang-undang dan peraturan yang sedang berkuat kuasa dan telah melaksanakan tugas mengikut pelantikan. v. Pembekal/kontraktor yang berjaya adalah pembekal/kontraktor yang mengemukakan tawaran tender dan disyorkan dalam penilaian semua Jawatankuasa (Tender/Teknikal/Kewangan). vi. Maklumat lengkap dan keputusan Tender hendaklah direkodkan dan disimpan.																
2.4.1	Tender dipelawa bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang melibatkan jumlah nilai perbelanjaan tahunan (<i>annual aggregate</i>) melebihi RM200,000.00 untuk satu jenis item yang sama atau yang berkaitan di kalangan pembekal/kontraktor yang berdaftar dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding dalam bidang bekalan/perkhidmatan dan kategori/kepala/sub-kepala yang berkaitan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN PEROLEHAN																				
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																		
2.4.2	Perolehan bagi setiap Kerja yang bernilai melebihi RM200,000.00 dipelawa secara tender di kalangan kontraktor yang berdaftar dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding dalam bidang kerja dan kelas/kepala/sub-kepala yang berkaitan.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																			
2.4.3	Notis Pengiklanan Tender diiklankan: i. sekurang-kurangnya empat belas (14) hari berturut-turut dari tarikh pengiklanan; dan ii. dalam sekurang-kurangnya satu (1) akhbar tempatan harian utama.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																			
2.4.4	Tempoh sah laku tender ditetapkan 90 hari dari tarikh tutup tender.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table> Nota: Bagaimanapun, atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan, Ketua Agensi boleh melanjutkan tempoh sah laku tender dan memaklumkan seberapa segera kepada pihak yang mempertimbangkan/memutuskan tender sama ada Jawatankuasa Tender/Lembaga Tender/Lembaga Pengarah yang mana berkaitan secara bertulis mengenai lanjutan tempoh berkenaan berserta justifikasi.	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																			

PENGURUSAN PEROLEHAN																				
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																		
2.4.5	Jawatankuasa berikut dilantik secara bertulis atas nama jawatan oleh Ketua Agensi/Jawatankuasa/Lembaga Pengarah/Pihak berkuasa yang berkaitan mengikut undang-undang dan peraturan yang sedang berkuat kuasa: i. Jawatankuasa Pembuka Tender; ii. Jawatankuasa Penilaian Tender; dan iii. Jawatankuasa Kelulusan Tender.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																			
2.4.6	Ringkasan dan Laporan penilaian tender disediakan mengikut format yang ditetapkan dan dikemukakan kepada Jawatankuasa/Lembaga Tender/Lembaga Pengarah yang berkaitan untuk pertimbangan dan keputusan dalam tempoh 45 hari bagi bekalan/perkhidmatan dan 30 hari bagi kerja dari tarikh tutup tender.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																			
2.4.7	Pertimbangan dan keputusan tender dibuat oleh Jawatankuasa Tender/Lembaga Tender/Lembaga Pengarah yang berkaitan mengikut had kuasa dan keahlian yang ditetapkan selaras dengan undang-undang dan peraturan Badan Berkanun yang sedang berkuat kuasa.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																			

PENGURUSAN PEROLEHAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.4.8	Tender yang bernilai melebihi RM50 juta yang telah diputuskan oleh Jawatankuasa Tender/Lembaga Tender/Lembaga Pengarah dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri untuk pertimbangan dan kelulusan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																	
2.4.9	Apabila tawaran terendah tidak diterima, sebab-sebab penolakan tender yang paling rendah direkodkan dalam minit mesyuarat Lembaga Tender.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																	
2.4.10	Pertimbangan dan keputusan tender diminitkan dan disimpan untuk tujuan rekod dan audit.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN PEROLEHAN										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
2.5	Sub-Indikator 2.5 : Perolehan Darurat	Pengurusan Perolehan Darurat adalah selaras dengan Tatacara Perolehan Kerajaan Negeri yang dikeluarkan oleh Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri Bil. 9/2017 bertarikh 5 Disember 2017. Perolehan Darurat bermaksud perolehan barang-barang keperluan asas seperti makanan, air, selimut, khemah dan lain-lain yang perlu dibuat dengan segera/serta merta tanpa melalui prosedur sebut harga atau tender dimana kelewatan dalam perolehan akan memudaratkan perkhidmatan serta kepentingan awam. Contohnya semasa bencana banjir, kebakaran, kemarau, gempa bumi dan lain-lain. Kaedah Semakan: Semak sama ada: i. Perolehan darurat dilaksanakan bagi keperluan asas. ii. Laporan perolehan darurat dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri dalam tempoh satu (1) bulan tarikh perolehan darurat dilakukan								
2.5.1	Perolehan darurat dihadkan kepada kuantiti bekalan yang mencukupi dan skop perkhidmatan serta skop kerja setakat untuk menampung keperluan darurat yang berkenaan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan darurat dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan darurat dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan darurat dilaksanakan dalam tahun yang dinilai									
2.5.2	Laporan perolehan darurat disediakan dengan segera dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh perolehan tersebut dibuat untuk tujuan penyiasatan dan audit.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan darurat dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan darurat dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan darurat dilaksanakan dalam tahun yang dinilai									

PENGURUSAN PEROLEHAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.6	Sub-Indikator 2.6 : Sebut Harga/Tender Terhad	Tender Terhad boleh dilaksanakan atas sebab-sebab seperti kesegeraan, keselamatan, jumlah pembekal yang berdaftar dengan UKPJ adalah terhad atau kerja-kerja yang memerlukan kepakaran khusus. Kaedah Semakan: Semak sama ada: i. Terdapat Sebut Harga/Tender Terhad dikeluarkan pada tahun semasa. ii. Permohonan Sebut Harga/Tender mengikut format yang ditetapkan. iii. Jumlah dan kelayakan pembekal/kontraktor yang telah dikenalpasti ditahap yang baik. iv. Surat jemputan kepada pembekal/kontraktor telah dikemukakan dan diurus mengikut tatacara yang betul.																
2.6.1	Permohonan mengikut format yang ditetapkan dikemukakan melalui Ketua Agensi kepada pihak berkuasa melulus mengikut had nilai perolehan yang ditetapkan untuk pertimbangan dan kelulusan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada sebut harga/tender terhad dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada sebut harga/tender terhad dilaksanakan dalam tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada sebut harga/tender terhad dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																	
2.6.2	i. Sekurang-kurangnya lima (5) pembekal/kontraktor yang mempunyai pengalaman/kepakaran yang berkaitan, kedudukan kewangan yang kukuh dan mempunyai rekod prestasi yang baik telah dikenal pasti bagi sebut harga/tender terhad yang bernilai sehingga RM5 juta. ii. Sekurang-kurangnya lapan (8) pembekal/kontraktor yang mempunyai pengalaman/kepakaran yang berkaitan, kedudukan kewangan yang kukuh dan mempunyai rekod prestasi yang baik telah dikenal pasti bagi sebut harga/tender terhad yang bernilai melebihi RM5 juta.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada sebut harga/tender terhad dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada sebut harga/tender terhad dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada sebut harga/tender terhad dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN PEROLEHAN																				
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																		
2.6.3	Surat Jemputan dikeluarkan kepada pembekal/kontraktor untuk mengemukakan sebut harga/tender dikeluarkan setelah mendapat kelulusan pihak berkuasa.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada sebut harga/tender terhad dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada sebut harga/tender terhad dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada sebut harga/tender terhad dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																			
2.6.4	Setelah Surat Jemputan dikeluarkan, proses penerimaan dokumen sebut harga/tender sehingga Surat Setuju Terima dikeluarkan dan seterusnya kontrak ditadbir mengikut tatacara yang ditetapkan dalam Tatacara Perolehan Sebut Harga/Tender seperti Bab 2 (Sebut Harga)/Bab 3 (Tender) yang mana berkaitan.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada sebut harga/tender terhad dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada sebut harga/tender terhad dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada sebut harga/tender terhad dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																			
2.6.5	Tender yang bernilai melebihi RM50 juta yang telah diputuskan oleh Jawatankuasa Tender/Lembaga Tender/Lembaga Pengarah yang berkaitan dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri untuk pertimbangan dan kelulusan.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada sebut harga/tender terhad dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada sebut harga/tender terhad dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada sebut harga/tender terhad dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																			

PENGURUSAN PEROLEHAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.7	Sub-Indikator 2.7 : Tender Secara Pra-Kelayakan	Tender secara pra-kelayakan boleh dilaksanakan bergantung kepada nilai dan kompleksiti sesuatu bekalan/perkhidmatan/kerja. Kaedah Semakan: Semak sama ada: i. Terdapat Tender secara Pra-kelayakan pada tahun semasa. ii. Permohonan telah dikemukakan melalui Ketua Agensi. iii. Dokumen Pra-kelayakan telah disediakan. iv. Notis tender Pra-kelayakan telah diiklankan mengikut panduan dan saluran yang telah ditetapkan. v. Yuran dokumen tender Pra-kelayakan tidak kurang dari RM50.00 untuk satu (1) set. vi. Jawatankuasa Pra-kelayakan telah ditubuhkan mengikut jumlah ahli dan kelayakan yang telah ditentukan. vii. Jawatankuasa Pra-kelayakan telah membuat penilaian dan mengemukakan laporan berkaitan. viii. Surat jemputan kepada kontraktor telah dikemukakan dan diurus mengikut tatacara yang betul.																
2.7.1	Permohonan dikemukakan melalui Ketua Agensi kepada pihak berkuasa melulus mengikut had nilai perolehan yang ditetapkan untuk pertimbangan dan kelulusan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																	
2.7.2	Permohonan disokong dengan justifikasi, syarat-syarat penyertaan dan kriteria yang akan digunakan untuk penilaian pra-kelayakan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN PEROLEHAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.7.3	Dokumen pra-kelayakan disediakan dan notis tender pra-kelayakan diiklankan sekurang-kurangnya dalam satu (1) akhbar tempatan harian utama Bahasa Melayu sekurang-kurangnya empat belas (14) hari dari tarikh iklan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																	
2.7.4	Dokumen pra-kelayakan dikenakan yuran minimum RM50.00/set.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																	
2.7.5	Jawatankuasa Pra-Kelayakan ditubuhkan untuk membuat penilaian serta rekomendasi ke atas keupayaan teknikal dan kewangan syarikat/firma berkenaan dan Laporan Penilaian dikemukakan melalui Ketua Agensi kepada Setiausaha Kewangan Negeri untuk pertimbangan dan kelulusan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																	
2.7.6	Keahlian Jawatankuasa Pra-Kelayakan adalah:- Pengerusi : Ketua Agensi/Wakil yang dilantik secara bertulis oleh Ketua Agensi yang terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Professional. Ahli : Sekurang-kurangnya dua (2) orang ahli yang terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Professional yang dilantik secara bertulis oleh Ketua Agensi.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN PEROLEHAN																				
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																		
2.7.7	Surat Jemputan dikeluarkan kepada Pembekal/Kontraktor setelah mendapat kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																			
2.7.8	Setelah Surat Jemputan dikeluarkan, proses penjualan dokumen tender sehingga pengeluaran Surat Setuju Terima dan seterusnya pentadbiran kontrak adalah mengikut tatacara yang ditetapkan dalam Tatacara Perolehan Tender seperti di Bab 3 (Tender).	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																			
2.7.9	Tender yang bernilai melebihi RM50 juta yang telah diputuskan oleh Jawatankuasa Tender/Lembaga Tender/Lembaga Pengarah yang berkaitan dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri untuk pertimbangan dan kelulusan.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																			

PENGURUSAN PEROLEHAN										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
2.8	Sub-Indikator 2.8 : Awad Terus/Rundingan Terus	Sebarang permohonan award terus/rundingan terus atas sebab kesegeraan, <i>proprietary in nature</i> dan lain-lain sebab munasabah hendaklah mendapat kelulusan secara bertulis terlebih dahulu daripada Setiausaha Kewangan Negeri. Kaedah Semakan: Semak sama ada: i. Permohonan telah dinilai dan diperakukan oleh Jawatankuasa Penilaian Cadangan Teknikal dan Kewangan. ii. Keahlian Jawatankuasa tersebut mengikut panduan atau syarat yang telah ditetapkan. iii. Permohonan adalah melalui borang permohonan yang ditetapkan dan dikemukakan melalui Ketua Agensi kepada pihak berkuasa melulus. iv. Surat setuju terima telah dikeluarkan dan diurus mengikut tatacara yang ditetapkan.								
2.8.1	Permohonan dikemukakan melalui Ketua Agensi kepada pihak berkuasa melulus mengikut had nilai perolehan yang ditetapkan untuk pertimbangan dan kelulusan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pengecualian sebut harga/tender dimohon bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pengecualian sebut harga/tender dimohon bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	100% dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada pengecualian sebut harga/tender dimohon bagi tahun yang dinilai									
2.8.2	Tiada permohonan bagi kelulusan retrospektif untuk awad terus/rundingan terus (pengecualian sebut harga/tender) kecuali atas sebab kesegeraan dan keselamatan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada Awad Terus/Rundingan Terus dimohon dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada Awad Terus/Rundingan Terus dimohon dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada Awad Terus/Rundingan Terus dimohon dalam tahun yang dinilai									
2.8.3	Setiap permohonan Awad Terus/Rundingan Terus dinilai dan diperakukan oleh Jawatankuasa Penilaian Cadangan Teknikal dan Kewangan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada Awad Terus/Rundingan Terus dimohon dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada Awad Terus/Rundingan Terus dimohon dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada Awad Terus/Rundingan Terus dimohon dalam tahun yang dinilai									

PENGURUSAN PEROLEHAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.8.4	Keahlian Jawatankuasa Penilaian Cadangan Teknikal dan Kewangan adalah: Pengerusi : Ketua Agensi/Wakil yang terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Professional. Ahli : Sekurang-kurangnya dua (2) orang ahli.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada Awad Terus/Rundingan Terus dimohon dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada Awad Terus/Rundingan Terus dimohon dalam tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada Awad Terus/Rundingan Terus dimohon dalam tahun yang dinilai																	
2.8.5	Permohonan pengecualian sebut harga/tender menggunakan Borang Permohonan Pengecualian Prosedur Sebut Harga/Tender (<i>Waiver of Quotation/Tender Procedures</i>) dan dikemukakan melalui Ketua Agensi kepada Setiausaha Kewangan Negeri untuk pertimbangan dan kelulusan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pengecualian sebut harga/tender dimohon bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pengecualian sebut harga/tender dimohon bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada pengecualian sebut harga/tender dimohon bagi tahun yang dinilai																	
2.8.6	Surat Setuju Terima dikeluarkan dan kontrak ditadbir mengikut tatacara yang ditetapkan dalam Tatacara Perolehan Sebut Harga/Tender setelah Surat Kelulusan daripada Setiausaha Kewangan Negeri diperoleh.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada Awad Terus/Rundingan Terus dimohon dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada Awad Terus/Rundingan Terus dimohon dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada Awad Terus/Rundingan Terus dimohon dalam tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN PEROLEHAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.9	Sub-Indikator 2.9 : Pelantikan Perunding	Perkhidmatan perunding adalah melibatkan perkhidmatan perundingan/nasihat kepakaran yang ditawarkan oleh firma perunding bagi pelaksanaan projek pembangunan fizikal, kajian (fizikal/bukan fizikal) atau lain-lain perkhidmatan profesional yang berkaitan selaras dengan Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Bil. 01/2021 bertarikh 16.03.2021 mengenai Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding Kerajaan Negeri. Kaedah Semakan: Semak sama ada: i. Kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri diperoleh bagi perolehan pelantikan perunding secara giliran (<i>rotation</i>) menepati skop perkhidmatan dan kos yang telah ditetapkan. ii. Kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri diperoleh bagi perolehan pelantikan perunding secara lantikan terus menepati skop perkhidmatan dan kos yang telah ditetapkan. iii. Kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri diperoleh bagi perolehan pelantikan perunding secara tender terbuka (<i>open tender</i>) menepati skop perkhidmatan dan kos yang telah ditetapkan. iv. Kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri diperoleh bagi perolehan pelantikan perunding untuk kajian (fizikal/bukan fizikal) secara lantikan terus menepati skop perkhidmatan dan kos yang telah ditetapkan. v. Firma perunding yang memberi perkhidmatan perunding untuk melaksanakan projek/kajian telah berdaftar dengan UPKJ. vi. Kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri diperoleh terlebih dahulu sebelum proses perolehan perkhidmatan perunding dibuat																
2.9.1	Jawatankuasa Perkhidmatan Perunding (JPP) ditubuhkan mengikut keahlian yang ditetapkan dalam pekeliling untuk membuat penilaian perunding dan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan perolehan perkhidmatan perunding.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan pelantikan Perunding Secara Giliran (<i>Rotation</i>) dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan pelantikan Perunding Secara Giliran (<i>Rotation</i>) dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan pelantikan Perunding Secara Giliran (<i>Rotation</i>) dalam tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN PEROLEHAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.9.2	Jawatankuasa Perkhidmatan Perunding (JPPA) ditubuhkan mengikut keahlian yang ditetapkan dalam pekeliling untuk mempertimbangkan pelantikan perkhidmatan perunding untuk skop perkhidmatan dan had nilai seperti yang ditetapkan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan pelantikan Perunding Secara Lantikan Terus dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan pelantikan Perunding Secara Lantikan Terus dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan pelantikan Perunding Secara Lantikan Terus dalam tahun yang dinilai																	
2.9.3	Kelulusan Jawatankuasa Perolehan Perunding Agensi (JPPA) diperolehi bagi perolehan Pelantikan Perunding Secara Giliran (Rotation Basis) Berserta Kos Siling untuk Pembangunan Fizikal bagi skop perkhidmatan dan had nilai berikut: i. Kos projek Pembangunan Fizikal (tidak termasuk kerja ukur) sehingga RM10 juta. ii. Kos Kerja ukur dan lain-lain kerja ukur sehingga RM500,000.00	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan pelantikan Perunding Secara Lantikan Terus dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan pelantikan Perunding Secara Lantikan Terus dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan pelantikan Perunding Secara Lantikan Terus dalam tahun yang dinilai																	
2.9.4	Kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri (SFS) atau Jawatankuasa Perolehan Perunding Agensi (JPPA) diperolehi bagi perolehan Perkhidmatan Perunding Secara Lantikan Terus Berserta Kos Siling untuk Pembangunan Fizikal bagi skop perkhidmatan dan had nilai berikut: i. Kos projek Pembangunan Fizikal (tidak termasuk kerja ukur) melebihi RM10 juta sehingga RM20 juta diluluskan oleh JPPA; ii. Kos Kerja ukur dan lain-lain kerja ukur melebihi RM500,000.00 sehingga RM5 juta diluluskan oleh SFS.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan pelantikan Perunding Secara Tender Terbuka (<i>Open Tender</i>) dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan pelantikan Perunding Secara Tender Terbuka (<i>Open Tender</i>) dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan pelantikan Perunding Secara Tender Terbuka (<i>Open Tender</i>) dalam tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN PEROLEHAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.9.5	Kelulusan Jawatankuasa Tender/Lembaga Tender/Lembaga Pengarah diperoleh bagi perolehan Pelantikan Perunding Secara Tender Terbuka (<i>Open Tender</i>) Berserta Kos Siling untuk Pembangunan Fizikal digunapakai untuk skop perkhidmatan dan had nilai seperti berikut: i. Kos projek Pembangunan Fizikal (tidak termasuk kerja ukur) melebihi RM50 juta. ii. Kos Kerja ukur dan lain-lain kerja ukur melebihi RM5 juta	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perlantikan perunding untuk kajian (fizikal/bukan fizikal) secara Lantikan Terus dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perlantikan perunding untuk kajian (fizikal/bukan fizikal) secara Lantikan Terus dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada perlantikan perunding untuk kajian (fizikal/bukan fizikal) secara Lantikan Terus dalam tahun yang dinilai																	
2.9.6	Had nilai dan kelulusan perolehan pelantikan perunding untuk kajian (fizikal/bukan fizikal) dan Lain-lain Perkhidmatan Perunding Bukan Fizikal secara Lantikan Terus Berserta Kos Siling adalah seperti berikut: i. Kos kajian (fizikal/bukan fizikal)/Kos Perunding sehingga RM500,000.00 diluluskan oleh Jawatankuasa Perolehan Perunding Agensi (JPPA); ii. Kos kajian (fizikal/bukan fizikal)/Kos Perunding melebihi RM500,000.00 diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pelantikan perunding dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pelantikan perunding dalam tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada pelantikan perunding dalam tahun yang dinilai																	
2.9.7	Sebarang kaedah perolehan di luar ketetapan manual mendapat kebenaran bertulis Setiausaha Kewangan Negeri.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pelantikan perunding dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pelantikan perunding dalam tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada pelantikan perunding dalam tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN PEROLEHAN										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
2.9.8	Agensi memastikan hanya firma perunding yang berdaftar dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ), Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri sahaja dibenarkan memberi perkhidmatan perunding untuk melaksanakan projek/kajian yang menggunakan peruntukan yang dibiayai Kerajaan Negeri mengikut bidang (<i>discipline</i>) seperti mana yang dinyatakan di dalam Surat Pendaftaran Perunding.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pelantikan perunding dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pelantikan perunding dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada pelantikan perunding dalam tahun yang dinilai									
2.9.9	Kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri diperoleh terlebih dahulu sebelum proses perolehan perkhidmatan perunding dibuat bagi firma perunding tidak berdaftar dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pelantikan perunding dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pelantikan perunding dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada pelantikan perunding dalam tahun yang dinilai									
2.9.10	Surat Setuju Terima hendaklah menyatakan <i>output / deliverables</i> seperti lukisan, pelan, dokumen dan seumpamanya yang dihasilkan oleh firma perunding adalah menjadi hak milik mutlak Kerajaan/Agensi sepenuhnya selepas pembayaran dibuat.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pelantikan perunding dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pelantikan perunding dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada pelantikan perunding dalam tahun yang dinilai									
2.9.11	Laporan Lantikan Perunding Secara Giliran (<i>Rotation</i>) dan Laporan Lantikan Perunding Secara Terus yang dilantik oleh Jawatan Perolehan Perunding Agensi (JPPA) dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri setiap 3 bulan sebelum atau pada 15hb Januari, 15hb April, 15hb Julai dan 15hb Oktober setiap tahun dalam format yang ditetapkan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pelantikan perunding dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pelantikan perunding dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada pelantikan perunding dalam tahun yang dinilai									

PENGURUSAN PEROLEHAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
3.	INDIKATOR 3 – PENGURUSAN KONTRAK	Pentadbiran kontrak adalah sangat penting bagi menjaga kepentingan kerajaan dan melicinkan urusan pelaksanaan sesuatu perolehan. Kaedah Semakan Semak sama ada: i. Surat setuju terima telah dikeluarkan. ii. Kontrak formal telah dimeterai. iii. Rekod pembayaran kontrak dikemas kini. iv. Pemberian kuasa dibuat secara bertulis. v. Pindaan terma dan syarat kontrak mendapat nasihat Pegawai Undang-Undang. vi. Klausula Pencegahan Rasuah dimasukkan dalam Kontrak. vii. Kontrak ditandatangani selewat-lewatnya satu (1) bulan dari tarikh penerimaan Surat Setuju Terima. viii. Bon Pelaksanaan dikenakan kepada kontrak bekalan/perkhidmatan dan kerja mengikut kadar ditetapkan. ix. Perubahan harga tidak dilakukan terhadap kontrak kerja yang menggunakan peruntukan Kerajaan Negeri. x. Setiap kontrak kerja mempunyai tempoh tanggungan kecacatan yang ditetapkan. xi. Semua penilaian prestasi Pembekal/Kontraktor telah dikemas kini ke dalam CoRRIS. xii. Sekiranya berlaku perkara yang dinyatakan di dalam kriteria, laporan telah dibuat kepada UPKJ.																
3.1	Sub-Indikator 3.1 -	Kontrak Formal																
3.1.1	Surat Setuju Terima dikeluarkan kepada pembekal/kontraktor yang berjaya dalam tempoh sah laku Sebut Harga/Tender: i. Sebut Harga - seberapa segera selepas keputusan Jawatankuasa Sebut Harga dibuat; dan ii. Tender - seberapa segera setelah keputusan dibuat oleh Jawatankuasa/Lembaga Tender/Lembaga Pengarah. Bagi nilai tender melebihi RM50 juta, Surat Setuju Terima dikeluarkan selepas mendapat kelulusan daripada Setiausaha Kewangan Negeri.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN PEROLEHAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
3.1.2	Kontrak formal dimeterai bagi: i. perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja untuk kontrak bermasa (<i>term/periodic contract</i>); dan/atau ii. nilai kontrak bekalan/perkhidmatan/kerja yang melebihi RM200,000.00;	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai																	
3.1.3	Rekod pembayaran kontrak secara berkala diselenggarakan untuk rujukan dan pemantauan bayaran.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai																	
3.1.4	Pemberian kuasa telah dibuat mengikut undang-undang dan peraturan yang sedang berkuat kuasa sebelum kontrak formal ditandatangani.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai																	
3.1.5	Perubahan terhadap syarat kontrak dibuat oleh Pegawai Undang-Undang mengikut kesesuaian dan selaras dengan undang-undang dan peraturan Badan Berkanun yang sedang berkuat kuasa sekiranya menggunakan syarat-syarat Am Kontrak seperti <i>JKR Form of Contract</i> .	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perubahan terhadap syarat kontrak asal dibuat dalam tempoh yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perubahan terhadap syarat kontrak asal dibuat dalam tempoh yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada perubahan terhadap syarat kontrak asal dibuat dalam tempoh yang dinilai																	
3.1.6	Klausu Pencegahan Rasuah dimasukkan dalam Kontrak.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN PEROLEHAN																				
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																		
3.1.7	Kontrak ditandatangani secepat mungkin selewat-lewatnya: i. satu (1) bulan dari tarikh penerimaan Surat Setuju Terima oleh petender yang berjaya; atau ii. empat (4) bulan dari tarikh penerimaan Surat Setuju Terima oleh pembekal/kontraktor yang berjaya bagi perolehan kontrak kerja.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai																			

PENGURUSAN PEROLEHAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
3.1.8	Bon Pelaksanaan dikenakan kepada kontrak bekalan/perkhidmatan dan kerja mengikut kadar berikut: A. Kontrak Bekalan/Perkhidmatan i. 2.5% daripada harga kontrak bagi Kontrak Bekalan/Perkhidmatan bernilai antara RM200,000.00 hingga RM500,000.00; ii. 5% daripada harga kontrak bagi Kontrak Bekalan/Perkhidmatan bernilai melebihi RM500,000.00; dan iii. Bagi kontrak bermasa (<i>term/periodic contract</i>) yang berkuat kuasa dalam tempoh dua (2) tahun atau lebih, peratus dan pengiraan nilai Bon Pelaksanaan dikira mengikut anggaran harga kontrak setahun sahaja. Walau bagaimanapun, Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh pembekal/kontraktor meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa. B. Kontrak Kerja i. Bagi kontrak kerja yang bernilai melebihi RM200,000.00, kontraktor mengemukakan Bon Pelaksanaan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kontrak ditandatangani sebanyak 5% daripada harga kontrak.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai
		Markah	Pemerhatian															
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai																	
3.1.9	Perubahan Harga (<i>Variation of Price</i>) di dalam semua kontrak Badan Berkanun adalah tidak dibenarkan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN PEROLEHAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
3.1.10	Had nilai perubahan kerja dipatuhi: i. Arahan Perubahan (<i>Variation Order</i>) kontrak kerja - jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM2 juta atau tidak melebihi 20% daripada harga asal kontrak mengikut mana yang lebih rendah. ii. Arahan Perubahan untuk pengukuran semula kuantiti sementara (<i>Provisional Quantity</i>) - nilai harga tambahan bagi pengukuran semula dibenarkan sehingga 30% daripada nilai kontrak tetapi tidak melebihi RM2 juta, yang mana lebih rendah.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai																	
3.1.11	Setiap kontrak kerja mempunyai tempoh tanggungan kecacatan sebagaimana yang telah ditetapkan: a. Bagi kontrak kerja yang bernilai melebihi RM20,000.00 hingga RM200,000.00 - enam (6) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. b. Bagi kontrak kerja yang bernilai melebihi RM200,000.00 - sekurang-kurang dua belas (12) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. c. Kontrak kerja antarabangsa - sekurang-kurangnya dua belas (12) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. d. Kerja yang dilaksanakan oleh SubKontraktor Dinamakan (<i>Nominated Sub-Contractor</i>) – mengikut yang ditetapkan dalam Kontrak Utama.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN PEROLEHAN																				
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																		
3.2	Sub-Indikator 3.2 -	Penilaian Kontraktor/Pembekal/Perunding																		
3.2.1	Penilaian prestasi perolehan kerja bagi Pembekal/ Kontraktor direkod ke dalam <i>Contractors Performance Evaluation Report (CoPER)</i> dalam <i>Contractors & Consultants Registration Rating Information System (CoRRIS)</i> .	<table><tr><td colspan="2">Pemarkahan</td></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai																			
3.2.2	Pelaporan salah laku kontraktor/pembekal/ perunding dibuat melalui <i>CoRRIS</i> .	<table><tr><td colspan="2">Pemarkahan</td></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai																			

KOMPONEN 5 - PENGURUSAN PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN

INDIKATOR 1 : KAWALAN PERAKAUNAN

INDIKATOR 2 : PENGURUSAN PEMBAYARAN

Sub-Indikator 2.1 : Kawalan Dalaman Proses Pembayaran

Sub-Indikator 2.2 : Pembayaran Wang Untuk Dibahagi-Bahagikan

Sub-Indikator 2.3 : Daftar Bil

Sub-Indikator 2.4 : Tuntutan Elaun Perjalanan Pegawai

Sub-Indikator 2.5 : Pengurusan Panjar Wang Runcit

Sub-Indikator 2.6 : Pembayaran Elaun Ahli Lembaga Badan Berkanun/Anak Syarikat Kerajaan

PENGURUSAN PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
1.	INDIKATOR 1: KAWALAN PERAKAUNAN	Penilaian terhadap pengurusan berkaitan rekod perakaunan agensi yang melibatkan penyelenggaraan rekod perakaunan, pembayaran dan pengurusan penyata akaun bulanan agensi.																
1.1	Lejar Am diselenggara dengan lengkap dan kemas kini.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
1.2	Pegawai dilantik secara bertulis untuk memeriksa Laporan Pengurusan Kewangan Bulanan (<i>Monthly Financial Management Report</i>) setiap bulan.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.	INDIKATOR 2 : PENGURUSAN PEMBAYARAN	Penilaian terhadap Pengurusan Pembayaran adalah bagi menilai tahap pematuhan terhadap peraturan kewangan yang berkaitan pembayaran yang berkuat kuasa.																

PENGURUSAN PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.1	Sub-Indikator 2.1 : Kawalan Dalam Proses Pembayaran	Penilaian terhadap proses pembayaran di agensi yang merangkumi aspek pemberian kuasa terhadap pegawai yang menguruskan pembayaran melalui sistem perakaunan, penguatkuasaan had kuasa perbelanjaan, ketepatan pembayaran dan dokumen yang mencukupi untuk menyokong pembayaran. Kaedah Semakan: i. Melalui sistem perakaunan pemegang waran di agensi, cetak senarai pengguna sistem yang telah diberikan akses memproses pembayaran (<i>Data Entry, Checker, Approver</i>). Berdasarkan senarai berkenaan, semak sama ada setiap pegawai yang mempunyai akses telah diberikan kuasa secara bertulis oleh Ketua Agensi. ii. Semak sama ada agensi ada mewujudkan had kuasa berbelanja dalam proses pembayaran. Jika ada, ambil pembayaran di atas had kuasa yang diwujudkan, dan periksa sama ada semua pembayaran berkenaan adalah mengikut had kuasa yang ditetapkan. iii. Semak sama ada setiap Baucar Bayaran: a) Amaun pembayarannya adalah tepat dengan dokumen sokongan (invois, sijil pembayaran, kontrak dan sebagainya) b) Perakuan siap kerja telah dilakukan dengan sempurna (lakukan verifikasi fizikal terhadap barangan yang diterima/kerja yang telah dilaksanakan) iv. Dokumen sokongan terhadap pembayaran adalah mencukupi. v. Pembayaran telah dibuat atas penama seperti yang dinamakan dalam Baucar Bayaran. Sekiranya tidak sama, semak lanjut sama ada ia disokong dengan Surat Kuasa.																
2.1.1	Penyedia Baucar, Pemeriksa Baucar dan Pegawai Yang Melulus Baucar diberi kuasa secara bertulis dan pemberian kuasa ini adalah terhad.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.1.2	Perbelanjaan yang diluluskan mengikut had kuasa belanja yang telah ditetapkan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Agensi tidak mewujudkan had kuasa belanja</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Agensi tidak mewujudkan had kuasa belanja								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Agensi tidak mewujudkan had kuasa belanja																	

PENGURUSAN PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.1.3	Dalam persekitaran elektronik, setiap pengguna perlu mempunyai akaun pengguna dan kata laluan masing-masing.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.1.4	Pengemaskinian akaun pengguna dilakukan setiap kali pegawai bertukar/tamat tempoh perkhidmatan/berhenti.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.1.5	Cek ditandatangani mengikut had kuasa yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah/pihak yang diberi kuasa berdasarkan Ordinan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.1.6	Pembayaran dibuat dengan betul (kadar atau harga kontrak yang ditetapkan) dan disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap serta terdapat perakuan kesempurnaan bekalan, perkhidmatan atau kerja oleh pegawai yang bertanggungjawab.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Semua pembayaran tidak dibuat dengan betul, tidak disokong dengan dokumen yang lengkap dan tidak diperakukan dengan sempurna (tiada perakuan/perakuan palsu)</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Semua pembayaran telah dibuat dengan betul, disokong dengan dokumen yang lengkap dan diperakukan dengan sempurna</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Semua pembayaran tidak dibuat dengan betul, tidak disokong dengan dokumen yang lengkap dan tidak diperakukan dengan sempurna (tiada perakuan/perakuan palsu)	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	Semua pembayaran telah dibuat dengan betul, disokong dengan dokumen yang lengkap dan diperakukan dengan sempurna	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Semua pembayaran tidak dibuat dengan betul, tidak disokong dengan dokumen yang lengkap dan tidak diperakukan dengan sempurna (tiada perakuan/perakuan palsu)																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	Semua pembayaran telah dibuat dengan betul, disokong dengan dokumen yang lengkap dan diperakukan dengan sempurna																	
Tidak Berkenaan	-																	

PENGURUSAN PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN			
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN	
2.1.7	Setiap baucar bayaran dan dokumen sokongan asal yang telah dibuat pembayaran ditebuk atau dicap “TELAH BAYAR”.	Pemarkahan	
		Markah	Pemerhatian
		0	Semua baucar bayaran dan dokumen sokongan asal tidak ditebuk/dicap “TELAH BAYAR” dan tidak disimpan dengan selamat
		1	1-24% dipatuhi
		2	25-49% dipatuhi
		3	50-74% dipatuhi
		4	75-99% dipatuhi
		5	Semua baucar bayaran dan dokumen sokongan asal telah ditebuk/dicap “TELAH BAYAR” dan disimpan dengan selamat
		Tidak Berkenaan	-
2.1.8	Pembayaran kepada individu lain selain daripada yang dinamakan dalam baucar bayaran mesti disokong dengan dokumen kebenaran yang berkaitan.	Pemarkahan	
		Markah	Pemerhatian
		0	Semua pembayaran kepada individu selain yang dinamakan dalam Baucar Bayaran tidak disokong dengan Surat Kuasa
		1	1-24% dipatuhi
		2	25-49% dipatuhi
		3	50-74% dipatuhi
		4	75-99% dipatuhi
		5	Semua pembayaran kepada individu selain yang dinamakan dalam Baucar Bayaran telah disokong dengan Surat Kuasa
		Tidak Berkenaan	Tiada pembayaran terhadap individu lain selain daripada yang dinamakan dalam Baucar Bayaran ada dilakukan

PENGURUSAN PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN												
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN										
2.2	Sub-Indikator 2.2 : Pembayaran Wang Untuk Dibahagi-bahagikan (Jika berkenaan)	Antara aspek yang dinilai adalah pelantikan pegawai yang diberi kuasa, penyelenggaraan dan semakan ke atas Daftar dan pengembalian wang. Kaedah Semakan: Dapatkan maklumat pembayaran wang yang dibahagi-bahagikan yang telah diuruskan di agensi, dan semak lanjut sama ada: i. Pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan menunaikan cek bagi tujuan wang untuk dibahagi-bahagikan telah dilantik secara bertulis oleh pegawai yang diberi kuasa. ii. Satu (1) Daftar Pembayaran telah diselenggarakan bagi tujuan merekod penerimaan dan pengeluaran wang untuk dibahagi-bahagikan. Semak lanjut daftar berkenaan sama ada: • semua butiran masuk dan keluar wang telah direkod lengkap; • semakan ada dijalankan sekurang-kurangnya sekali sebulan oleh Ketua Pejabat/Pegawai yang diberi kuasa dengan menurunkan tandatangan ringkas. iii. Wang yang tidak dapat dibahagi-bahagikan telah dimasukkan semula ke dalam Akaun Bank Kerajaan (dalam tempoh 21 hari selepas atau lebih singkat selepas pengeluaran). Semak bilangan hari (tempoh) daripada hari wang ditunaikan dengan hari baki wang dimasukkan semula ke Akaun Bank Kerajaan.										
2.2.1	Pegawai yang bertanggungjawab menerima dan menunaikan cek bagi tujuan wang untuk dibahagi-bahagikan dilantik secara bertulis oleh pegawai yang diberi kuasa.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan menunaikan cek bagi tujuan wang untuk dibahagi-bahagikan tidak dilantik secara bertulis</td></tr><tr><td>5</td><td>Pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan menunaikan cek bagi tujuan wang untuk dibahagi-bahagikan telah dilantik secara bertulis</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Agensi tidak menguruskan wang dibahagi-bahagikan dalam tahun kewangan yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan menunaikan cek bagi tujuan wang untuk dibahagi-bahagikan tidak dilantik secara bertulis	5	Pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan menunaikan cek bagi tujuan wang untuk dibahagi-bahagikan telah dilantik secara bertulis	Tidak Berkenaan	Agensi tidak menguruskan wang dibahagi-bahagikan dalam tahun kewangan yang dinilai
Pemarkahan												
Markah	Pemerhatian											
0	Pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan menunaikan cek bagi tujuan wang untuk dibahagi-bahagikan tidak dilantik secara bertulis											
5	Pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan menunaikan cek bagi tujuan wang untuk dibahagi-bahagikan telah dilantik secara bertulis											
Tidak Berkenaan	Agensi tidak menguruskan wang dibahagi-bahagikan dalam tahun kewangan yang dinilai											
2.2.2	Daftar pembayaran diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini bagi merekod semua wang tunai yang diterima dan dikeluarkan untuk dibahagi-bahagikan.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Daftar Pembayaran tidak diselenggara</td></tr><tr><td>5</td><td>Daftar Pembayaran diselenggara dengan lengkap dan kemas kini</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Agensi tidak menguruskan wang dibahagi-bahagikan bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Daftar Pembayaran tidak diselenggara	5	Daftar Pembayaran diselenggara dengan lengkap dan kemas kini	Tidak Berkenaan	Agensi tidak menguruskan wang dibahagi-bahagikan bagi tahun yang dinilai
Pemarkahan												
Markah	Pemerhatian											
0	Daftar Pembayaran tidak diselenggara											
5	Daftar Pembayaran diselenggara dengan lengkap dan kemas kini											
Tidak Berkenaan	Agensi tidak menguruskan wang dibahagi-bahagikan bagi tahun yang dinilai											

PENGURUSAN PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN																				
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																		
2.2.3	Daftar pembayaran diperiksa tidak kurang sekali sebulan oleh Ketua Agensi atau wakil yang diberi kuasa dan ditandatangani ringkas.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Daftar Pembayaran tidak diperiksa langsung oleh pegawai yang diberi kuasa</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Daftar Pembayaran telah diperiksa setiap bulan dalam tahun kewangan yang dinilai</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Agensi tidak menguruskan wang dibahagi-bahagikan bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Daftar Pembayaran tidak diperiksa langsung oleh pegawai yang diberi kuasa	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	Daftar Pembayaran telah diperiksa setiap bulan dalam tahun kewangan yang dinilai	Tidak Berkenaan	Agensi tidak menguruskan wang dibahagi-bahagikan bagi tahun yang dinilai
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Daftar Pembayaran tidak diperiksa langsung oleh pegawai yang diberi kuasa																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	Daftar Pembayaran telah diperiksa setiap bulan dalam tahun kewangan yang dinilai																			
Tidak Berkenaan	Agensi tidak menguruskan wang dibahagi-bahagikan bagi tahun yang dinilai																			
2.2.4	Jika wang tidak dapat dibahagi-bahagikan dalam tempoh 21 hari atau suatu tempoh yang lebih singkat yang ditentukan, wang tunai tersebut mesti serta merta dimasukkan semula ke dalam akaun bank agensi.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Wang yang tidak dapat dibahagi-bahagikan dimasukkan semula ke dalam Akaun Bank Kerajaan selepas 21 hari</td></tr><tr><td>5</td><td>Wang yang tidak dapat dibahagi-bahagikan telah dimasukkan semula ke dalam Akaun Bank Kerajaan sebelum atau dalam tempoh 21 hari</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Agensi tidak menguruskan wang dibahagi-bahagikan bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Wang yang tidak dapat dibahagi-bahagikan dimasukkan semula ke dalam Akaun Bank Kerajaan selepas 21 hari	5	Wang yang tidak dapat dibahagi-bahagikan telah dimasukkan semula ke dalam Akaun Bank Kerajaan sebelum atau dalam tempoh 21 hari	Tidak Berkenaan	Agensi tidak menguruskan wang dibahagi-bahagikan bagi tahun yang dinilai								
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Wang yang tidak dapat dibahagi-bahagikan dimasukkan semula ke dalam Akaun Bank Kerajaan selepas 21 hari																			
5	Wang yang tidak dapat dibahagi-bahagikan telah dimasukkan semula ke dalam Akaun Bank Kerajaan sebelum atau dalam tempoh 21 hari																			
Tidak Berkenaan	Agensi tidak menguruskan wang dibahagi-bahagikan bagi tahun yang dinilai																			
2.2.5	Resit dikeluarkan bagi mengakui pemulangan wang yang tidak dapat dibahagi-bahagikan dan nombor serta tarikh resit direkod pada baucar yang berkenaan.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Agensi tidak menguruskan wang dibahagi-bahagikan bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Agensi tidak menguruskan wang dibahagi-bahagikan bagi tahun yang dinilai								
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
5	Dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Agensi tidak menguruskan wang dibahagi-bahagikan bagi tahun yang dinilai																			
2.3	Sub-Indikator 2.3 : Daftar Bil	Penilaian terhadap pengurusan pembayaran bil pembekal di agensi. Pembayaran bil merupakan salah satu fungsi yang penting kerana ia dapat menjaga reputasi kerajaan sebagai pembayar (<i>Pay Master</i>) yang efisien. Kaedah Semakan: i. Dapatkan Daftar Bil bagi tahun kewangan yang dinilai untuk semakan lanjut. Semak sama ada Daftar Bil ada diperiksa setiap bulan oleh Ketua Agensi/wakilnya yang diberi kuasa. ii. Berdasarkan Daftar Bil periksa sama ada bil telah dicap lengkap dengan tarikh ia diterima. iii. Berdasarkan Daftar Bil, jalankan ujian tempoh (<i>aging analysis</i>) terhadap tempoh pembayaran yang diambil untuk pembayaran setelah bil/invois lengkap diterima. Dapatkan bilangan invois/bil yang dibayar melebihi tempoh yang ditetapkan oleh agensi setelah ia diterima dan kira peratusan berbanding jumlah bilangan keseluruhan bil agensi.																		

PENGURUSAN PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.3.1	Semua bil yang diterima dengan lengkap, dicapkan tarikh ia diterima.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Semua bil/invois tidak dicapkan dengan tarikh ia diterima</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Semua bil/invois telah dicapkan dengan tarikh ia diterima</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Semua bil/invois tidak dicapkan dengan tarikh ia diterima	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	Semua bil/invois telah dicapkan dengan tarikh ia diterima	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Semua bil/invois tidak dicapkan dengan tarikh ia diterima																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	Semua bil/invois telah dicapkan dengan tarikh ia diterima																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.3.2	Semua bil/invois mesti direkodkan dalam Daftar Bil mengikut format yang ditetapkan.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.3.3	Daftar Bil diperiksa tidak kurang sekali sebulan oleh pegawai yang bertanggungjawab dan ditandatangani ringkas serta ditarikhkan sebagai bukti semakan.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Daftar Bil tidak diperiksa langsung oleh pegawai yang diberi kuasa</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Daftar Bil telah diperiksa oleh pegawai yang diberi kuasa</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Daftar Bil tidak diperiksa langsung oleh pegawai yang diberi kuasa	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	Daftar Bil telah diperiksa oleh pegawai yang diberi kuasa	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Daftar Bil tidak diperiksa langsung oleh pegawai yang diberi kuasa																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	Daftar Bil telah diperiksa oleh pegawai yang diberi kuasa																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.3.4	Bil dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan oleh agensi dari tarikh ia diterima dengan lengkap dan sempurna.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	

PENGURUSAN PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.4	Sub-Indikator 2.4 : Tuntutan Elaun Perjalanan Pegawai	Semakan ke atas pembayaran yang telah dibuat bagi tuntutan perjalanan, elaun kilometeran, kerja lebih masa dan lain-lain. Kaedah Semakan: i. Dapatkan senarai pembayaran yang telah dibuat oleh agensi melalui sistem perakaunan dalam tahun yang dinilai. ii. Bagi setiap pembayaran, semak sama ada: • Tuntutan perjalanan dikemukakan sebelum atau pada 10 hari bulan berikutnya; • Setiap tuntutan disokong sewajarnya dengan dokumen yang berkaitan; dan • Borang tuntutan disemak dan ditandatangani.																
2.4.1	Pegawai yang menuntut mengemukakan tuntutan perjalanan sebelum atau pada 15 hari bulan dalam bulan berikutnya. Sekiranya tuntutan dikemukakan selepas 15 hari bulan dalam bulan berikutnya, kelulusan daripada Ketua Agensi diperoleh.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Pembayaran ada dibuat ke atas tuntutan perjalanan yang dikemukakan selepas 10 hari bulan dalam bulan berikutnya dan tiada kelulusan daripada Ketua Agensi diperoleh</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td> • Kelulusan daripada Ketua Agensi ada diperoleh bagi pembayaran yang dibuat ke atas tuntutan perjalanan yang dikemukakan selepas 10 hari bulan dalam bulan berikutnya; dan • Pembayaran hanya dibuat bagi tuntutan perjalanan yang dikemukakan sebelum atau pada 10 hari bulan dalam bulan berikutnya </td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pembayaran untuk tuntutan perjalanan dibuat semasa tempoh semakan dilakukan</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Pembayaran ada dibuat ke atas tuntutan perjalanan yang dikemukakan selepas 10 hari bulan dalam bulan berikutnya dan tiada kelulusan daripada Ketua Agensi diperoleh	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	• Kelulusan daripada Ketua Agensi ada diperoleh bagi pembayaran yang dibuat ke atas tuntutan perjalanan yang dikemukakan selepas 10 hari bulan dalam bulan berikutnya; dan • Pembayaran hanya dibuat bagi tuntutan perjalanan yang dikemukakan sebelum atau pada 10 hari bulan dalam bulan berikutnya	Tidak Berkenaan	Tiada pembayaran untuk tuntutan perjalanan dibuat semasa tempoh semakan dilakukan
Markah	Pemerhatian																	
0	Pembayaran ada dibuat ke atas tuntutan perjalanan yang dikemukakan selepas 10 hari bulan dalam bulan berikutnya dan tiada kelulusan daripada Ketua Agensi diperoleh																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	• Kelulusan daripada Ketua Agensi ada diperoleh bagi pembayaran yang dibuat ke atas tuntutan perjalanan yang dikemukakan selepas 10 hari bulan dalam bulan berikutnya; dan • Pembayaran hanya dibuat bagi tuntutan perjalanan yang dikemukakan sebelum atau pada 10 hari bulan dalam bulan berikutnya																	
Tidak Berkenaan	Tiada pembayaran untuk tuntutan perjalanan dibuat semasa tempoh semakan dilakukan																	

PENGURUSAN PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.4.2	Setiap tuntutan perjalanan disokong dengan kelulusan perjalanan dan dokumen sokongan lain seperti resit atau bil.	Kaedah Semakan: Pastikan tiada pindaan atau pemadaman terhadap dokumen sokongan yang dikemukakan untuk tuntutan. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Pembayaran terhadap tuntutan pegawai tidak disokong oleh kelulusan perjalanan dan dokumen sokongan lain seperti resit atau bil</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Pembayaran terhadap tuntutan pegawai telah disokong oleh kelulusan perjalanan dan dokumen sokongan lain seperti resit atau bil</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pembayaran untuk tuntutan pegawai dibuat semasa tempoh semakan dilakukan</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Pembayaran terhadap tuntutan pegawai tidak disokong oleh kelulusan perjalanan dan dokumen sokongan lain seperti resit atau bil	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	Pembayaran terhadap tuntutan pegawai telah disokong oleh kelulusan perjalanan dan dokumen sokongan lain seperti resit atau bil	Tidak Berkenaan	Tiada pembayaran untuk tuntutan pegawai dibuat semasa tempoh semakan dilakukan
Markah	Pemerhatian																	
0	Pembayaran terhadap tuntutan pegawai tidak disokong oleh kelulusan perjalanan dan dokumen sokongan lain seperti resit atau bil																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	Pembayaran terhadap tuntutan pegawai telah disokong oleh kelulusan perjalanan dan dokumen sokongan lain seperti resit atau bil																	
Tidak Berkenaan	Tiada pembayaran untuk tuntutan pegawai dibuat semasa tempoh semakan dilakukan																	
2.4.3	Hanya satu (1) tuntutan kilometeran boleh dibuat bagi satu-satu bulan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Terdapat tuntutan perjalanan dibuat lebih dari sekali dalam tempoh sebulan</td></tr><tr><td>5</td><td>Tiada tuntutan perjalanan dibuat lebih dari sekali dalam tempoh sebulan</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada tuntutan elaun kilometeran dibuat bagi tahun yang dinilai</td></tr></table> Nota: Jika perjalanan dimulakan pada atau hampir hujung bulan dan disempurnakan dalam bulan yang berikutnya, perjalanan tersebut hendaklah dianggap sebagai perjalanan bagi bulan ia disempurnakan.	Markah	Pemerhatian	0	Terdapat tuntutan perjalanan dibuat lebih dari sekali dalam tempoh sebulan	5	Tiada tuntutan perjalanan dibuat lebih dari sekali dalam tempoh sebulan	Tidak Berkenaan	Tiada tuntutan elaun kilometeran dibuat bagi tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Terdapat tuntutan perjalanan dibuat lebih dari sekali dalam tempoh sebulan																	
5	Tiada tuntutan perjalanan dibuat lebih dari sekali dalam tempoh sebulan																	
Tidak Berkenaan	Tiada tuntutan elaun kilometeran dibuat bagi tahun yang dinilai																	
2.4.4	Tuntutan elaun perjalanan disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa sebelum pembayaran dibuat.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pembayaran untuk tuntutan perjalanan dibuat semasa tempoh semakan dilakukan</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pembayaran untuk tuntutan perjalanan dibuat semasa tempoh semakan dilakukan
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada pembayaran untuk tuntutan perjalanan dibuat semasa tempoh semakan dilakukan																	

PENGURUSAN PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.5	Sub-Indikator 2.5 : Pengurusan Panjar Wang Runcit (<i>Petty Cash</i>)	Penilaian terhadap pengurusan panjar wang runcit yang telah diluluskan oleh pihak pengurusan agensi. Kaedah Semakan: - Dapatkan maklumat berkaitan Panjar Wang Runcit yang telah diluluskan untuk Agensi. Dapatkan Buku Wang Runcit dan jalankan semakan sama ada: - setiap pembayaran digunakan hanya bagi maksud ia diadakan mengikut syarat kelulusan yang diberikan. - setiap pembayaran hanya untuk yang dibenarkan seperti dalam kelulusan - setiap rekupan dan pembayaran telah direkodkan pada hari transaksi dijalankan. - Jalankan pemeriksaan fizikal, dan semak sama ada wang runcit telah disimpan di tempat yang selamat - Jalankan pengiraan wang runcit dan semak sama ada dengan baki yang direkod dalam Buku Wang Runcit dan tidak melebihi had yang diluluskan.																
2.5.1	Panjar Wang Runcit dan amaunnya diluluskan oleh pihak berkuasa melulus.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Panjar wang runcit telah digunakan untuk pembayaran yang tidak dibenarkan</td></tr><tr><td>5</td><td>Panjar wang runcit hanya digunakan bagi pembayaran yang dibenarkan</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Agensi bukan Pemegang Panjar wang runcit</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Panjar wang runcit telah digunakan untuk pembayaran yang tidak dibenarkan	5	Panjar wang runcit hanya digunakan bagi pembayaran yang dibenarkan	Tidak Berkenaan	Agensi bukan Pemegang Panjar wang runcit								
Markah	Pemerhatian																	
0	Panjar wang runcit telah digunakan untuk pembayaran yang tidak dibenarkan																	
5	Panjar wang runcit hanya digunakan bagi pembayaran yang dibenarkan																	
Tidak Berkenaan	Agensi bukan Pemegang Panjar wang runcit																	
2.5.2	Buku Wang Runcit diselenggarakan bagi merekod wang rekupan dan pembayaran.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Buku Wang Runcit tidak diselenggarakan</td></tr><tr><td>5</td><td>Buku Wang Runcit disediakan mengikut format yang ditetapkan dan digunakan untuk merekod semua amaun yang diterima dan dibayar</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Agensi bukan Pemegang Panjar wang runcit</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Buku Wang Runcit tidak diselenggarakan	5	Buku Wang Runcit disediakan mengikut format yang ditetapkan dan digunakan untuk merekod semua amaun yang diterima dan dibayar	Tidak Berkenaan	Agensi bukan Pemegang Panjar wang runcit								
Markah	Pemerhatian																	
0	Buku Wang Runcit tidak diselenggarakan																	
5	Buku Wang Runcit disediakan mengikut format yang ditetapkan dan digunakan untuk merekod semua amaun yang diterima dan dibayar																	
Tidak Berkenaan	Agensi bukan Pemegang Panjar wang runcit																	
2.5.3	Semua pembayaran direkodkan dalam Buku Wang Runcit pada hari ia dibayar.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Semua pembayaran tidak direkodkan pada hari ia dibayar</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Semua pembayaran telah direkodkan pada hari ia dibayar</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Agensi bukan Pemegang Panjar wang runcit</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Semua pembayaran tidak direkodkan pada hari ia dibayar	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	Semua pembayaran telah direkodkan pada hari ia dibayar	Tidak Berkenaan	Agensi bukan Pemegang Panjar wang runcit
Markah	Pemerhatian																	
0	Semua pembayaran tidak direkodkan pada hari ia dibayar																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	Semua pembayaran telah direkodkan pada hari ia dibayar																	
Tidak Berkenaan	Agensi bukan Pemegang Panjar wang runcit																	

PENGURUSAN PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
2.5.4	Wang runcit disimpan di tempat yang selamat.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tiada ciri keselamatan pada lokasi wang runcit disimpan</td></tr><tr><td>5</td><td>Wang runcit disimpan di tempat yang selamat (dalam peti wang dan diletak di dalam peti besi berkunci)</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Agensi bukan Pemegang Panjar wang runcit</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tiada ciri keselamatan pada lokasi wang runcit disimpan	5	Wang runcit disimpan di tempat yang selamat (dalam peti wang dan diletak di dalam peti besi berkunci)	Tidak Berkenaan	Agensi bukan Pemegang Panjar wang runcit
Markah	Pemerhatian									
0	Tiada ciri keselamatan pada lokasi wang runcit disimpan									
5	Wang runcit disimpan di tempat yang selamat (dalam peti wang dan diletak di dalam peti besi berkunci)									
Tidak Berkenaan	Agensi bukan Pemegang Panjar wang runcit									
2.5.5	Baki wang runcit dalam tangan sama dengan baki yang ditunjukkan dalam Buku Wang Runcit.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Baki wang runcit dalam tangan tidak sama dengan baki yang ditunjukkan dalam buku tunai panjar runcit</td></tr><tr><td>5</td><td>Baki wang runcit dalam tangan sama dengan baki yang ditunjukkan dalam buku tunai panjar runcit</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Agensi bukan Pemegang Panjar wang runcit</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Baki wang runcit dalam tangan tidak sama dengan baki yang ditunjukkan dalam buku tunai panjar runcit	5	Baki wang runcit dalam tangan sama dengan baki yang ditunjukkan dalam buku tunai panjar runcit	Tidak Berkenaan	Agensi bukan Pemegang Panjar wang runcit
Markah	Pemerhatian									
0	Baki wang runcit dalam tangan tidak sama dengan baki yang ditunjukkan dalam buku tunai panjar runcit									
5	Baki wang runcit dalam tangan sama dengan baki yang ditunjukkan dalam buku tunai panjar runcit									
Tidak Berkenaan	Agensi bukan Pemegang Panjar wang runcit									
2.5.6	Cek terbuka untuk rekup panjar wang runcit ditunaikan oleh pegawai yang diberi kuasa.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Cek terbuka untuk rekup panjar wang runcit ditunaikan oleh pegawai yang tidak diberi kuasa</td></tr><tr><td>5</td><td>Cek terbuka untuk rekup panjar wang runcit ditunaikan oleh pegawai yang diberi kuasa</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td> - Tiada rekupan panjar dalam tahun yang dinilai - Agensi bukan Pemegang Panjar wang runcit </td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Cek terbuka untuk rekup panjar wang runcit ditunaikan oleh pegawai yang tidak diberi kuasa	5	Cek terbuka untuk rekup panjar wang runcit ditunaikan oleh pegawai yang diberi kuasa	Tidak Berkenaan	- Tiada rekupan panjar dalam tahun yang dinilai - Agensi bukan Pemegang Panjar wang runcit
Markah	Pemerhatian									
0	Cek terbuka untuk rekup panjar wang runcit ditunaikan oleh pegawai yang tidak diberi kuasa									
5	Cek terbuka untuk rekup panjar wang runcit ditunaikan oleh pegawai yang diberi kuasa									
Tidak Berkenaan	- Tiada rekupan panjar dalam tahun yang dinilai - Agensi bukan Pemegang Panjar wang runcit									
2.5.7	Jumlah Panjar Wang Runcit tidak melebihi had yang telah ditetapkan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Jumlah Panjar Wang Runcit melebihi had yang ditetapkan</td></tr><tr><td>5</td><td>Jumlah Panjar Wang Runcit tidak melebihi had yang ditetapkan</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Agensi bukan Pemegang Panjar wang runcit</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Jumlah Panjar Wang Runcit melebihi had yang ditetapkan	5	Jumlah Panjar Wang Runcit tidak melebihi had yang ditetapkan	Tidak Berkenaan	Agensi bukan Pemegang Panjar wang runcit
Markah	Pemerhatian									
0	Jumlah Panjar Wang Runcit melebihi had yang ditetapkan									
5	Jumlah Panjar Wang Runcit tidak melebihi had yang ditetapkan									
Tidak Berkenaan	Agensi bukan Pemegang Panjar wang runcit									
2.6	Sub-Indikator 2.6 : Pembayaran Elaun Ahli Lembaga Badan Berkanun/Anak Syarikat Kerajaan	Kaedah Semakan: - Dapatkan senarai Ahli Lembaga Badan Berkanun/Anak Syarikat Kerajaan; dan - Semak sama ada pembayaran elaun Ahli Lembaga Badan Berkanun/Anak Syarikat Kerajaan adalah selaras dengan kadar yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling (Perj. Bil. 22/2013).								

PENGURUSAN PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.6.1	Pembayaran elaun kepada ahli Lembaga Pengarah adalah selaras dengan kadar yang ditetapkan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.6.2	Pembayaran elaun menghadiri mesyuarat bagi Ahli Lembaga Pengarah adalah selaras dengan kadar yang ditetapkan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	

KOMPONEN 6 - PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN, KUMPULAN WANG AMANAH AWAM DAN AKAUN DEPOSIT

INDIKATOR 1 : PENGURUSAN PINJAMAN KAKITANGAN

Sub-Indikator 1.1 : Kelulusan Pinjaman Kakitangan

Sub-Indikator 1.2 : Rekod Pinjaman Kakitangan

INDIKATOR 2 : PENDAHULUAN DIRI/PELBAGAI

INDIKATOR 3 : PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT DAN AKAUN AMANAH

Sub-Indikator 3.1 : Pengurusan Deposit Yang Diterima Oleh Agensi

Sub-Indikator 3.2 : Pengurusan Deposit Yang Dibayar Oleh Agensi

**INDIKATOR 4 : PERBELANJAAN MENGGUNAKAN WANG PERUNTUKAN
PENYENGGARAAN JALAN**

PENGURUSAN PINJAMAN KAKITANGAN, PENDAHULUAN DIRI, DEPOSIT DAN AKAUN AMANAH																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
1.	INDIKATOR 1 : PENGURUSAN PINJAMAN KAKITANGAN	Penilaian terhadap proses pinjaman kakitangan di agensi yang merangkumi aspek berikut: 1. pemberian kuasa terhadap Jawatankuasa yang meluluskan pinjaman; 2. syarat dan jumlah pinjaman dipatuhi; dan 3. pinjaman adalah mengikut kelayakan kakitangan. Kaedah Semakan: i. Dapatkan surat kuasa oleh Ketua Agensi bagi Jawatankuasa yang bertanggungjawab untuk meluluskan permohonan pinjaman. Semak pinjaman yang diluluskan untuk tahun yang dinilai. ii. Dapatkan borang permohonan bagi pinjaman kakitangan untuk tahun yang dinilai (sekiranya ada permohonan pinjaman kakitangan bagi tahun yang dinilai; pastikan syarat, jumlah pinjaman dan kelayakan pegawai adalah selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa) Nota: Bagi pinjaman yang dimohon mulai 1 September 2023, sila pastikan semua syarat yang ditetapkan dalam Pekeliling Perjawatan Sarawak Bil. 22 Tahun 2023 dipatuhi.																
1.1	Sub-Indikator 1.1: Kelulusan Pinjaman Kakitangan																	
1.1.1	Pinjaman kakitangan diluluskan oleh Jawatankuasa yang dipertanggungjawabkan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pinjaman kakitangan bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman kakitangan bagi tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman kakitangan bagi tahun yang dinilai																	
1.1.2	Syarat-syarat pinjaman dipatuhi dan amaun pinjaman mengikut kelayakan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pinjaman kakitangan bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman kakitangan bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman kakitangan bagi tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN PINJAMAN KAKITANGAN, PENDAHULUAN DIRI, DEPOSIT DAN AKAUN AMANAH												
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN										
1.2	Sub-Indikator 1.2: Rekod Pinjaman Kakitangan	Penilaian terhadap rekod pinjaman kakitangan diuruskan dengan teratur. Pengurusan rekod pinjaman adalah amalan baik yang membolehkan penyelia menyemak sekurang-kurangnya sekali setahun. Kaedah Semakan Dapatkan Daftar Pinjaman: i. Semak sama ada Daftar Pinjaman disediakan dan periksa sama ada ia disemak oleh penyelia; ii. Semak sama ada Insurans komprehensif dibeli setiap tahun oleh pegawai yang diberi pinjaman kenderaan dan salinan difaillkan dalam Fail Peribadi. (Pinjaman kenderaan bagi tahun yang dinilai); dan iii. Semak sama ada Skim Takaful Kredit Berkelompok dibeli bagi setiap item.										
1.2.1	Pinjaman diambil daripada panel yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pinjaman kakitangan bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman kakitangan bagi tahun yang dinilai		
Markah	Pemerhatian											
0	Tidak dipatuhi											
5	Dipatuhi											
Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman kakitangan bagi tahun yang dinilai											
1.2.2	Daftar Pinjaman disediakan, lengkap dan kemas kini.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Daftar Pinjaman tidak disediakan</td></tr><tr><td>3</td><td>Daftar Pinjaman ada disediakan tetapi tidak lengkap</td></tr><tr><td>5</td><td>Daftar Pinjaman disediakan dengan lengkap dan kemas kini</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Daftar Pinjaman tidak disediakan	3	Daftar Pinjaman ada disediakan tetapi tidak lengkap	5	Daftar Pinjaman disediakan dengan lengkap dan kemas kini	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian											
0	Daftar Pinjaman tidak disediakan											
3	Daftar Pinjaman ada disediakan tetapi tidak lengkap											
5	Daftar Pinjaman disediakan dengan lengkap dan kemas kini											
Tidak Berkenaan	-											
1.2.3	Daftar Pinjaman disemak oleh Penyelia.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-		
Markah	Pemerhatian											
0	Tidak dipatuhi											
5	Dipatuhi											
Tidak Berkenaan	-											
1.2.4	Bayaran balik atau pelarasan dibuat mengikut tempoh yang ditetapkan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pelarasan bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pelarasan bagi tahun yang dinilai		
Markah	Pemerhatian											
0	Tidak dipatuhi											
5	Dipatuhi											
Tidak Berkenaan	Tiada pelarasan bagi tahun yang dinilai											

PENGURUSAN PINJAMAN KAKITANGAN, PENDAHULUAN DIRI, DEPOSIT DAN AKAUN AMANAH																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
1.2.5	Baki dalam Daftar Pinjaman disesuaikan dengan baki lejar pinjaman kakitangan setiap bulan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
1.2.6	Tuntutan hakmilik kenderaan didaftarkan dengan Jabatan Pengangkutan Jalan bagi Pinjaman Kenderaan kepada kakitangan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pinjaman kenderaan oleh kakitangan bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman kenderaan oleh kakitangan bagi tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman kenderaan oleh kakitangan bagi tahun yang dinilai																	
1.2.7	i. Insurans Komprehensif dibeli setiap tahun oleh pegawai yang diberi pinjaman kenderaan dan salinan difailkan dalam fail peribadi (sekiranya pinjaman diberi agensi sendiri). ii. Skim Takaful Kredit Berkelompok dibeli bagi setiap item pinjaman yang diluluskan permohonan di peringkat Setiausaha Kerajaan Sarawak.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	

PENGURUSAN PINJAMAN KAKITANGAN, PENDAHULUAN DIRI, DEPOSIT DAN AKAUN AMANAH										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
2.	INDIKATOR 2 : PENDAHULUAN DIRI/PELBAGAI	Penilaian terhadap pengurusan pendahuluan diri adalah bagi menilai tahap pematuhan terhadap peraturan yang berkuat kuasa. Antara aspek yang dinilai adalah seperti berikut: 1. Pengesahan dan kelulusan pendahuluan diri; 2. Daftar Pendahuluan Diri diselenggarakan dengan lengkap, kemas kini dan disemak oleh Penyelia; 3. Tindakan sewajarnya diambil untuk memastikan bayaran dibuat selewat-lewatnya tujuh (7) hari selepas pegawai berkenaan balik dari tugas rasmi atau dalam tempoh yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah; 4. Pendahuluan diri yang baru tidak diberikan sekiranya pendahuluan diri yang terdahulu tidak dijelaskan; dan 5. Penyesuaian dilakukan setiap bulan. Kaedah Semakan i. Berdasarkan Daftar Permohonan Pendahuluan Diri, semak semak sama ada pendahuluan diri telah diluluskan oleh Ketua Agensi atau pegawai yang diberi kuasa. ii. Semak sama ada daftar pendahuluan diri diselenggarakan dengan lengkap, kemas kini dan disemak oleh penyelia. iii. Semak sama ada agensi ada mengambil tindakan yang sewajarnya untuk memastikan bayaran balik dibuat selewat-lewatnya tujuh (7) hari selepas pegawai berkenaan balik dari tugas rasmi atau dalam tempoh yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah. iv. Semak sama ada pegawai yang belum menjelaskan pendahuluan diri terdahulu tidak diberi pendahuluan diri yang baru. v. Semak sama ada penyesuaian dilakukan setiap bulan.								
2.1	Pendahuluan Diri/Pelbagai diluluskan secara bertulis oleh Ketua Agensi atau pegawai yang diberi kuasa.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pendahuluan diri/pelbagai dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pendahuluan diri/pelbagai dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada pendahuluan diri/pelbagai dalam tahun yang dinilai									
2.2	Daftar Pendahuluan Diri/Pelbagai diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
2.3	Daftar Pendahuluan Diri/Pelbagai disemak oleh Penyelia.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									

PENGURUSAN PINJAMAN KAKITANGAN, PENDAHULUAN DIRI, DEPOSIT DAN AKAUN AMANAH																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.4	Pegawai yang belum menjelaskan pendahuluan diri/pelbagai yang terdahulu tidak diberi pendahuluan diri/pelbagai yang baru.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pendahuluan diri/pelbagai dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pendahuluan diri/pelbagai dalam tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada pendahuluan diri/pelbagai dalam tahun yang dinilai																	
2.5	Bayaran balik atau penjelasan dibuat selewat-lewatnya tujuh (7) hari selepas pegawai berkenaan balik dari tugas rasmi atau dalam tempoh yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pendahuluan diri/pelbagai dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pendahuluan diri/pelbagai dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada pendahuluan diri/pelbagai dalam tahun yang dinilai																	
2.6	Penyesuaian bulanan dibuat.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pendahuluan diri/pelbagai dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pendahuluan diri/pelbagai dalam tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada pendahuluan diri/pelbagai dalam tahun yang dinilai																	
3.	INDIKATOR 3 : PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT DAN AKAUN AMANAH																	
3.1	Sub-Indikator 3.1 : Pengurusan Deposit Yang Diterima Oleh Agensi																	
3.1.1	Resit rasmi dikeluarkan kepada setiap pendeposit untuk setiap deposit yang diterima.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	

PENGURUSAN PINJAMAN KAKITANGAN, PENDAHULUAN DIRI, DEPOSIT DAN AKAUN AMANAH																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
3.1.2	Baucar bagi bayaran balik deposit menyatakan nombor dan tarikh resit deposit diterima dan resit asal dikepilkan pada baucar bayaran berkenaan.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
3.1.3	Jika resit asal hilang, surat akuan sumpah mestilah dibuat dan dikepilkan pada baucar bayaran.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada resit deposit hilang bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada resit deposit hilang bagi tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada resit deposit hilang bagi tahun yang dinilai																	
3.1.4	Daftar Akaun Deposit disediakan, lengkap dan kemas kini.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Daftar Akaun Deposit tidak disediakan</td></tr><tr><td>3</td><td>Daftar Akaun Deposit ada disediakan tetapi tidak lengkap</td></tr><tr><td>5</td><td>Daftar Akaun Deposit disediakan dengan lengkap dan kemas kini</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Daftar Akaun Deposit tidak disediakan	3	Daftar Akaun Deposit ada disediakan tetapi tidak lengkap	5	Daftar Akaun Deposit disediakan dengan lengkap dan kemas kini	Tidak Berkenaan	-						
Markah	Pemerhatian																	
0	Daftar Akaun Deposit tidak disediakan																	
3	Daftar Akaun Deposit ada disediakan tetapi tidak lengkap																	
5	Daftar Akaun Deposit disediakan dengan lengkap dan kemas kini																	
Tidak Berkenaan	-																	
3.1.5	Daftar Akaun Deposit disemak oleh Penyelia.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
3.1.6	Rekod Subsidiari Pendeposit disediakan, lengkap dan kemas kini.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Rekod Subsidiari Pendeposit tidak disediakan</td></tr><tr><td>3</td><td>Rekod Subsidiari Pendeposit ada disediakan tetapi tidak lengkap</td></tr><tr><td>5</td><td>Rekod Subsidiari Pendeposit disediakan dengan lengkap dan kemas kini</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Rekod Subsidiari Pendeposit tidak disediakan	3	Rekod Subsidiari Pendeposit ada disediakan tetapi tidak lengkap	5	Rekod Subsidiari Pendeposit disediakan dengan lengkap dan kemas kini	Tidak Berkenaan	-						
Markah	Pemerhatian																	
0	Rekod Subsidiari Pendeposit tidak disediakan																	
3	Rekod Subsidiari Pendeposit ada disediakan tetapi tidak lengkap																	
5	Rekod Subsidiari Pendeposit disediakan dengan lengkap dan kemas kini																	
Tidak Berkenaan	-																	

PENGURUSAN PINJAMAN KAKITANGAN, PENDAHULUAN DIRI, DEPOSIT DAN AKAUN AMANAH																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
3.1.7	Rekod Subsidiari Pendeposit disemak oleh Penyelia.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
3.1.8	Penyesuaian dilakukan setiap bulan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
3.1.9	Pelarasan baki dilakukan jika ada perbezaan antara Daftar Akaun Deposit dan Rekod Subsidiari Pendeposit. Pelarasan mesti disokong dengan dokumen yang sah.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perbezaan antara Daftar Akaun Deposit dan Rekod Subsidiari Pendeposit</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perbezaan antara Daftar Akaun Deposit dan Rekod Subsidiari Pendeposit
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada perbezaan antara Daftar Akaun Deposit dan Rekod Subsidiari Pendeposit																	
3.2	Sub-Indikator 3.2 : Pengurusan Deposit Yang Dibayar Oleh Agensi																	
3.2.1	Resit asal disimpan dengan selamat.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
3.2.2	Daftar Akaun Deposit disediakan, lengkap dan kemas kini.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Daftar Akaun Deposit tidak disediakan</td></tr><tr><td>3</td><td>Daftar Akaun Deposit ada disediakan tetapi tidak lengkap</td></tr><tr><td>5</td><td>Daftar Akaun Deposit disediakan dengan lengkap dan kemas kini</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Daftar Akaun Deposit tidak disediakan	3	Daftar Akaun Deposit ada disediakan tetapi tidak lengkap	5	Daftar Akaun Deposit disediakan dengan lengkap dan kemas kini	Tidak Berkenaan	-						
Markah	Pemerhatian																	
0	Daftar Akaun Deposit tidak disediakan																	
3	Daftar Akaun Deposit ada disediakan tetapi tidak lengkap																	
5	Daftar Akaun Deposit disediakan dengan lengkap dan kemas kini																	
Tidak Berkenaan	-																	

PENGURUSAN PINJAMAN KAKITANGAN, PENDAHULUAN DIRI, DEPOSIT DAN AKAUN AMANAH										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
3.2.3	Daftar Akaun Deposit disemak oleh Penyelia.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
3.2.4	Tuntutan balik deposit dilakukan sekiranya perkhidmatan tidak diperlukan/ditamatkan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada deposit yang tidak diperlukan/ditamatkan bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada deposit yang tidak diperlukan/ditamatkan bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada deposit yang tidak diperlukan/ditamatkan bagi tahun yang dinilai									
4.	INDIKATOR 4 : PERBELANJAAN MENGGUNAKAN WANG PERUNTUKAN PENYENGGARAAN JALAN	Penilaian terhadap pengurusan perbelanjaan menggunakan wang peruntukan penyenggaraan Jalan Negeri. Agensi Yang Perlu Menilai: Agensi yang diberi geran peruntukan penyenggaraan jalan. Kaedah Semakan: i. Semak senarai projek penyenggaraan yang diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri bagi tahun semasa. ii. Rujuk butiran skop/kerja dalam Bill of Quantity (BQ) bagi kontrak yang disemak. iii. Semak butiran skop/kerja bagi perolehan secara pembelian terus yang dicajkan ke akaun MARRIS.								
4.1	Perbelanjaan adalah selaras dengan garis panduan dan mengikut skop penyenggaraan jalan negeri (bukan untuk tujuan selain daripada penyenggaraan jalan).	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Terdapat perbelanjaan yang dibuat untuk tujuan selain daripada penyenggaraan jalan (di luar skop)</td></tr><tr><td>5</td><td>Semua perbelanjaan adalah selaras dengan garis panduan dan mengikut skop penyenggaraan jalan negeri</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Agensi tidak menerima geran peruntukan penyenggaraan jalan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Terdapat perbelanjaan yang dibuat untuk tujuan selain daripada penyenggaraan jalan (di luar skop)	5	Semua perbelanjaan adalah selaras dengan garis panduan dan mengikut skop penyenggaraan jalan negeri	Tidak Berkenaan	Agensi tidak menerima geran peruntukan penyenggaraan jalan dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Terdapat perbelanjaan yang dibuat untuk tujuan selain daripada penyenggaraan jalan (di luar skop)									
5	Semua perbelanjaan adalah selaras dengan garis panduan dan mengikut skop penyenggaraan jalan negeri									
Tidak Berkenaan	Agensi tidak menerima geran peruntukan penyenggaraan jalan dalam tahun yang dinilai									
4.2	Perbelanjaan penyenggaraan jalan negeri tidak melebihi peruntukan yang diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Perbelanjaan penyenggaraan jalan negeri melebihi peruntukan yang diluluskan dalam tahun yang dinilai</td></tr><tr><td>5</td><td>Perbelanjaan penyenggaraan jalan negeri tidak melebihi peruntukan yang diluluskan</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Agensi tidak menerima geran peruntukan penyenggaraan jalan</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Perbelanjaan penyenggaraan jalan negeri melebihi peruntukan yang diluluskan dalam tahun yang dinilai	5	Perbelanjaan penyenggaraan jalan negeri tidak melebihi peruntukan yang diluluskan	Tidak Berkenaan	Agensi tidak menerima geran peruntukan penyenggaraan jalan
Markah	Pemerhatian									
0	Perbelanjaan penyenggaraan jalan negeri melebihi peruntukan yang diluluskan dalam tahun yang dinilai									
5	Perbelanjaan penyenggaraan jalan negeri tidak melebihi peruntukan yang diluluskan									
Tidak Berkenaan	Agensi tidak menerima geran peruntukan penyenggaraan jalan									

KOMPONEN 7 - PENGURUSAN ASET ALIH

INDIKATOR 1 : KAWALAN UMUM

Sub-Indikator 1.1 : Jawatankuasa Pengurusan Aset

Sub-Indikator 1.2 : Unit Pengurusan Aset

INDIKATOR 2 : PENGURUSAN ASET

Sub-Indikator 2.1 : Penerimaan

Sub-Indikator 2.2 : Pendaftaran

Sub-Indikator 2.3 : Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan

Sub-Indikator 2.4 : Penyenggaraan

Sub-Indikator 2.5 : Pelupusan

Sub-Indikator 2.6 : Kehilangan dan Hapus Kira

PENGURUSAN ASET ALIH										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
1.	INDIKATOR 1 : KAWALAN UMUM	Pengurusan aset alih merupakan antara aspek penting dalam pengurusan kewangan Kerajaan dan wajar diberi keutamaan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan bagi memastikan: 1. penerimaan, penyimpanan, penggunaan, penyelenggaraan dan pelupusan aset adalah dibuat dengan teratur dan kemas kini; dan 2. mengelakkan salah guna, pembaziran, penyelewengan dan pemborosan. Kaedah Semakan: i. Dapatkan fail Jawatankuasa Pengurusan Aset agensi. ii. Semak fail mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset dan tentukan sama ada pengurusan Jawatankuasa Pengurusan Aset dilaksanakan dengan teratur. iii. Bagi menentukan tindakan susulan diambil, maklumat kedudukan tindakan terkini mengenai keputusan mesyuarat boleh diperolehi melalui minit mesyuarat seterusnya, temu bual pegawai terlibat ataupun semakan rekod/laporan/fail berkaitan. iv. Semak sama ada Unit Pengurusan Aset mematuhi peraturan sedia ada.								
1.1	Sub-Indikator 1.1 : Jawatankuasa Pengurusan Aset									
1.1.1	Jawatankuasa Pengurusan Aset ditubuhkan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
1.1.2	Pengurus Aset (Setiausaha kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset) dilantik secara bertulis oleh Ketua Agensi atau Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									

PENGURUSAN ASET ALIH												
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN										
1.1.3	Jawatankuasa Pengurusan Aset bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam enam (6) bulan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Jawatankuasa Pengurusan Aset tidak bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam enam (6) bulan.</td></tr><tr><td>3</td><td> • Hanya bermesyuarat sekali dalam tempoh 12 bulan; atau • Jarak mesyuarat melebihi tempoh enam (6) bulan. </td></tr><tr><td>5</td><td>Jawatankuasa Pengurusan Aset bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam enam (6) bulan.</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Jawatankuasa Pengurusan Aset tidak bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam enam (6) bulan.	3	• Hanya bermesyuarat sekali dalam tempoh 12 bulan; atau • Jarak mesyuarat melebihi tempoh enam (6) bulan.	5	Jawatankuasa Pengurusan Aset bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam enam (6) bulan.	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian											
0	Jawatankuasa Pengurusan Aset tidak bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam enam (6) bulan.											
3	• Hanya bermesyuarat sekali dalam tempoh 12 bulan; atau • Jarak mesyuarat melebihi tempoh enam (6) bulan.											
5	Jawatankuasa Pengurusan Aset bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam enam (6) bulan.											
Tidak Berkenaan	-											
1.1.4	Agenda Mesyuarat yang ditetapkan dibincangkan.	Agenda mesyuarat hendaklah mengandungi perkara disenaraikan di bawah: i. Pengurusan Aset Alih; ii. Pengurusan Aset Hidup; iii. Pengurusan Aset Tak Ketara; iv. Pengurusan Stor; v. Perancangan Penyenggaraan, Pelupusan Aset dan Stok; dan vi. Hal-hal lain yang berkaitan dengan pengurusan Aset dan Stor. vii. Kajian semula pengurusan aset (asset management review) perlu dilaporkan dalam Jawatankuasa Pengurusan Aset sekurang-kurangnya sekali (1) setahun dengan input meliputi: a. Laporan audit dalaman dan maklum balas pelanggan; b. Laporan pencapaian objektif pengurusan aset; c. Laporan penilaian prestasi aset; dan d. Cadangan penambahbaikan kepada pengurusan aset. [ms.40 (4.7.3) ms.32 (3.8.5) Manual Pengurusan Aset Menyeluruh Kerajaan Negeri Sarawak Bil. 10/2022] Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-		
Markah	Pemerhatian											
0	Tidak dipatuhi											
5	Dipatuhi											
Tidak Berkenaan	-											
1.1.5	Polisi bagi peruntukan susut nilai aset berkenaan dengan peratus dan kaedah susut nilai disediakan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-		
Markah	Pemerhatian											
0	Tidak dipatuhi											
5	Dipatuhi											
Tidak Berkenaan	-											

PENGURUSAN ASET ALIH										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
1.1.6	Jumlah peruntukan susut nilai aset tahunan telah dilaporkan dalam Penyata Kewangan agensi.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
1.2	Sub-Indikator 1.2 : Unit Pengurusan Aset									
1.2.1	Unit Pengurusan Aset (UPA) diwujudkan di agensi.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
1.2.2	Keanggotaan UPA dipatuhi.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
1.2.3	Pegawai Aset dan Pembantu Pegawai Aset dilantik oleh Ketua Agensi/Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table> Nota: Pelantikan Pembantu Pegawai Aset adalah berdasarkan keperluan agensi.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
2.	INDIKATOR 2 : PENGURUSAN ASET	Agensi hendaklah memastikan penerimaan, penyimpanan, penggunaan, penyenggaraan dan pelupusan aset adalah dibuat dengan teratur dan kemas kini. Kaedah Semakan: i. Semak pembelian aset (merangkumi setiap kategori harta modal dan inventori) tahun semasa. ii. Senaraikan pegawai yang menandatangani penerimaan aset. Dapatkan Senarai Tugas/surat lantikan Pegawai Penerima berkenaan. iii. Semak sama ada semua aset yang diterima adalah menepati spesifikasi dan kuantiti yang ditetapkan.								
2.1	Sub-Indikator 2.1 : Penerimaan	Penilaian terhadap pelantikan Pegawai Penerima bagi penerimaan Aset Alih di agensi.								

PENGURUSAN ASET ALIH																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.1.1	Pegawai Penerima dilantik secara bertulis oleh Ketua Agensi.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table> Nota: i. Ketua Agensi hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa aset alih yang diterima. ii. Bagi aset teknikal, Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.1.2	Aset yang diterima melalui pembelian, hadiah, lucut hak dan pindahan adalah menepati spesifikasi dan kuantiti yang ditetapkan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada penerimaan aset bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada penerimaan aset bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada penerimaan aset bagi tahun yang dinilai																	
2.1.3	Penerimaan aset direkodkan dalam daftar/borang yang diluluskan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada penerimaan aset bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada penerimaan aset bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada penerimaan aset bagi tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN ASET ALIH																				
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																		
2.1.4	Jika terdapat kerosakan atau perselisihan kuantiti/spesifikasi, laporan disediakan dan dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran, syarikat pembekal atau pihak berkaitan.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kerosakan atau perselisihan kuantiti semasa penerimaan aset dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kerosakan atau perselisihan kuantiti semasa penerimaan aset dalam tahun yang dinilai
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada kerosakan atau perselisihan kuantiti semasa penerimaan aset dalam tahun yang dinilai																			
2.2	Sub-Indikator 2.2 : Pendaftaran	Penilaian terhadap Pengurusan Pendaftaran adalah bagi menilai tahap pematuhan terhadap peraturan/prosedur pendaftaran aset yang berkuat kuasa. Antara aspek yang dinilai adalah kawalan dalaman proses pendaftaran aset yang dilaksanakan oleh agensi.																		
2.2.1	Aset didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Aset tidak didaftarkan</td></tr><tr><td>3</td><td>Aset didaftarkan melebihi tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan</td></tr><tr><td>5</td><td>Semua aset didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada penerimaan aset bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Aset tidak didaftarkan	3	Aset didaftarkan melebihi tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan	5	Semua aset didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan	Tidak Berkenaan	Tiada penerimaan aset bagi tahun yang dinilai						
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Aset tidak didaftarkan																			
3	Aset didaftarkan melebihi tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan																			
5	Semua aset didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan																			
Tidak Berkenaan	Tiada penerimaan aset bagi tahun yang dinilai																			

PENGURUSAN ASET ALIH																	
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN															
2.2.2	Dokumen sokongan bagi aset alih yang dibeli; yang disewa beli dan diterima daripada pelbagai sumber lain; diperiksa oleh Pegawai Aset bagi memastikan kesahihan aset sebelum ia didaftarkan.	Kaedah Semakan:															
		<table><tr><td>i. Bagi Aset Alih yang dibeli:</td><td>a. Pesanan Rasmi Kerajaan; b. Nota Serahan; c. Invois; d. Dokumen Kontrak;</td><td>e. Kad Jaminan; f. Manual Pengguna; atau g. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.</td></tr></table>	i. Bagi Aset Alih yang dibeli :	a. Pesanan Rasmi Kerajaan; b. Nota Serahan; c. Invois; d. Dokumen Kontrak;	e. Kad Jaminan; f. Manual Pengguna; atau g. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.												
		i. Bagi Aset Alih yang dibeli :	a. Pesanan Rasmi Kerajaan; b. Nota Serahan; c. Invois; d. Dokumen Kontrak;	e. Kad Jaminan; f. Manual Pengguna; atau g. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.													
		<table><tr><td>ii. Bagi Aset Alih yang disewa beli:</td><td>a. Surat Ikatan Perjanjian; atau</td><td>b. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.</td></tr></table>	ii. Bagi Aset Alih yang disewa beli :	a. Surat Ikatan Perjanjian; atau	b. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.												
ii. Bagi Aset Alih yang disewa beli :	a. Surat Ikatan Perjanjian; atau	b. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.															
<table><tr><td>iii. Bagi Aset Alih yang diterima daripada pelbagai sumber lain untuk didaftarkan:</td><td>a. Salinan Daftar Harta Modal atau Daftar Aset Alih Bernilai Rendah jika diterima secara pindahan atau serahan; b. Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa berserta maklumat lengkap Aset Alih berkaitan; c. Salinan Perintah Lucut Hak bagi Aset Alih yang diterima berikutan Perintah Lucut Hak Mahkamah;</td><td>d. Surat Kelulusan Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak bagi Aset Alih Lucut Hak yang digunakan semula oleh agensi; e. Salinan dokumen-dokumen pembelian atau dokumen penggantian atau diterima melalui pindahan atau apa-apa kelulusan khas; atau f. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan</td></tr></table>	iii. Bagi Aset Alih yang diterima daripada pelbagai sumber lain untuk didaftarkan:	a. Salinan Daftar Harta Modal atau Daftar Aset Alih Bernilai Rendah jika diterima secara pindahan atau serahan; b. Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa berserta maklumat lengkap Aset Alih berkaitan; c. Salinan Perintah Lucut Hak bagi Aset Alih yang diterima berikutan Perintah Lucut Hak Mahkamah;	d. Surat Kelulusan Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak bagi Aset Alih Lucut Hak yang digunakan semula oleh agensi; e. Salinan dokumen-dokumen pembelian atau dokumen penggantian atau diterima melalui pindahan atau apa-apa kelulusan khas; atau f. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan														
iii. Bagi Aset Alih yang diterima daripada pelbagai sumber lain untuk didaftarkan:	a. Salinan Daftar Harta Modal atau Daftar Aset Alih Bernilai Rendah jika diterima secara pindahan atau serahan; b. Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa berserta maklumat lengkap Aset Alih berkaitan; c. Salinan Perintah Lucut Hak bagi Aset Alih yang diterima berikutan Perintah Lucut Hak Mahkamah;	d. Surat Kelulusan Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak bagi Aset Alih Lucut Hak yang digunakan semula oleh agensi; e. Salinan dokumen-dokumen pembelian atau dokumen penggantian atau diterima melalui pindahan atau apa-apa kelulusan khas; atau f. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan															
Pemarkahan																	
<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada penerimaan aset dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada penerimaan aset dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																
0	Tidak dipatuhi																
1	1-24% dipatuhi																
2	25-49% dipatuhi																
3	50-74% dipatuhi																
4	75-99% dipatuhi																
5	100% dipatuhi																
Tidak Berkenaan	Tiada penerimaan aset dalam tahun yang dinilai																

PENGURUSAN ASET ALIH																				
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																		
2.2.3	Daftar Aset Alih dikemas kini apabila berlaku perubahan/ penambahan/penggantian/ penaiktarafan/pergerakan (pinjaman/pindahan), pemeriksaan, serahan, pelupusan atau hapus kira.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada berlaku penambahan/penggantian/ penaiktarafan/ pergerakan (pinjaman/pindahan), pemeriksaan, pelupusan atau hapus kira bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada berlaku penambahan/penggantian/ penaiktarafan/ pergerakan (pinjaman/pindahan), pemeriksaan, pelupusan atau hapus kira bagi tahun yang dinilai
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada berlaku penambahan/penggantian/ penaiktarafan/ pergerakan (pinjaman/pindahan), pemeriksaan, pelupusan atau hapus kira bagi tahun yang dinilai																			
2.2.4	Semua aset dilabelkan di tempat yang mudah dilihat dan sesuai pada aset berkenaan.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	-																			
2.2.5	Senarai Aset Alih dicetak dalam dua (2) salinan ditandatangani oleh Pegawai Aset/Pembantu Pegawai Aset dan disahkan oleh pegawai yang bertanggungjawab ke atas Aset Alih berkenaan.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	-																			
2.2.6	Satu (1) salinan Senarai Aset Alih dipamerkan di lokasi dan sesalinan disimpan oleh Pegawai Aset/Pembantu Pegawai Aset.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	-																			

PENGURUSAN ASET ALIH																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.3	Sub-Indikator 2.3 : Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan	Penilaian terhadap Pengurusan Penggunaan, Pinjaman dan Pergerakan Aset Alih, Aduan Kerosakan Aset Alih, Penyimpanan Aset Alih dan Pemeriksaan Aset Alih seperti yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Bil.6/2023 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan Negeri Sarawak.																
2.3.1	Aset digunakan untuk tujuan rasmi dan mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual/buku panduan pengguna dan mengikut tujuan asal pembeliannya.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.3.2	Kerosakan aset dilaporkan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kerosakan aset berlaku bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kerosakan aset berlaku bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada kerosakan aset berlaku bagi tahun yang dinilai																	
2.3.3	Aset disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.3.4	Aset menarik atau bernilai tinggi sentiasa berada di bawah kawalan yang maksima.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.3.5	Senarai aset menarik dan bernilai tinggi disediakan bagi tujuan rekod dan pengauditan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	

PENGURUSAN ASET ALIH										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
2.3.6	Pegawai Pemeriksa Aset dilantik secara bertulis oleh Ketua Agensi/Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
2.3.7	Pemeriksaan Aset Alih dilaksanakan 100% sepanjang tahun secara berperingkat pada tahun semasa.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
2.3.8	Laporan Pemeriksaan Aset Alih disediakan oleh Pegawai Aset untuk dikemukakan kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
2.3.9	Laporan Pemeriksaan Aset Alih difailkan dengan lengkap untuk rujukan dan semakan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
2.4	Sub-Indikator 2.4 : Penyenggaraan	Nota: Penyenggaraan terbahagi kepada dua (2) jenis seperti berikut: i. Penyenggaraan Pencegahan (Preventive Maintenance) - penyenggaraan mengikut jadual/ program bagi memastikan setiap komponen aset alih berfungsi dengan baik dan mengelakkan berlakunya kerosakan besar. ii. Penyenggaraan Pembaikan (Corrective Maintenance) - kerja pembaikan atau penggantian komponen apabila berlaku kerosakan/ kegagalan supaya aset alih dapat berfungsi semula mengikut piawaian yang ditetapkan.								

PENGURUSAN ASET ALIH																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.4.1	Senarai Aset Yang Memerlukan Penyenggaraan disediakan dengan lengkap dan kemas kini.	Pemarkahan																
		<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Senarai Aset Yang Memerlukan Penyenggaraan tidak disediakan</td></tr><tr><td>3</td><td>Senarai Aset Yang Memerlukan Penyenggaraan disediakan dengan lengkap tetapi tidak dikemas kini</td></tr><tr><td>5</td><td>Senarai Aset Yang Memerlukan Penyenggaraan disediakan dengan lengkap dan kemas kini</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada aset yang memerlukan penyenggaraan bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Senarai Aset Yang Memerlukan Penyenggaraan tidak disediakan	3	Senarai Aset Yang Memerlukan Penyenggaraan disediakan dengan lengkap tetapi tidak dikemas kini	5	Senarai Aset Yang Memerlukan Penyenggaraan disediakan dengan lengkap dan kemas kini	Tidak Berkenaan	Tiada aset yang memerlukan penyenggaraan bagi tahun yang dinilai						
		Markah	Pemerhatian															
		0	Senarai Aset Yang Memerlukan Penyenggaraan tidak disediakan															
		3	Senarai Aset Yang Memerlukan Penyenggaraan disediakan dengan lengkap tetapi tidak dikemas kini															
5	Senarai Aset Yang Memerlukan Penyenggaraan disediakan dengan lengkap dan kemas kini																	
Tidak Berkenaan	Tiada aset yang memerlukan penyenggaraan bagi tahun yang dinilai																	
2.4.2	Program penyenggaraan dirancang dan disediakan.	Pemarkahan																
		<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada aset yang memerlukan penyenggaraan bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada aset yang memerlukan penyenggaraan bagi tahun yang dinilai
		Markah	Pemerhatian															
		0	Tidak dipatuhi															
		1	1-24% dipatuhi															
		2	25-49% dipatuhi															
		3	50-74% dipatuhi															
		4	75-99% dipatuhi															
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada aset yang memerlukan penyenggaraan bagi tahun yang dinilai																	
2.4.3	Program penyenggaraan dilaksanakan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu aset itu memerlukan penyenggaraan segera.	Pemarkahan																
		<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada aset yang memerlukan penyenggaraan bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada aset yang memerlukan penyenggaraan bagi tahun yang dinilai
		Markah	Pemerhatian															
		0	Tidak dipatuhi															
		1	1-24% dipatuhi															
		2	25-49% dipatuhi															
		3	50-74% dipatuhi															
		4	75-99% dipatuhi															
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada aset yang memerlukan penyenggaraan bagi tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN ASET ALIH																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.4.4	Setiap penyenggaraan direkodkan dengan betul dan lengkap.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada aset yang memerlukan penyenggaraan bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada aset yang memerlukan penyenggaraan bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada aset yang memerlukan penyenggaraan bagi tahun yang dinilai																	
2.5	Sub-Indikator 2.5 : Pelupusan																	
2.5.1	Lembaga Pemeriksa Pelupusan dilantik oleh Ketua Agensi/Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.5.2	Tempoh pelantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan tidak melebihi dua (2) tahun.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.5.3	Lembaga Pemeriksa Pelupusan memaklumkan tarikh pemeriksaan dan menjalankan pemeriksaan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diarahkan oleh Ketua Agensi.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada aset perlu dilupuskan bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada aset perlu dilupuskan bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada aset perlu dilupuskan bagi tahun yang dinilai																	
2.5.4	Laporan Pemeriksaan Pelupusan disediakan dan disokong dengan dokumen yang relevan dan dikemukakan kepada Ketua Agensi.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada aset perlu dilupuskan bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada aset perlu dilupuskan bagi tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada aset perlu dilupuskan bagi tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN ASET ALIH																				
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																		
2.5.5	Laporan Pemeriksaan Pelupusan difailkan dengan lengkap untuk rujukan dan semakan.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada aset perlu dilupuskan bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada aset perlu dilupuskan bagi tahun yang dinilai
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada aset perlu dilupuskan bagi tahun yang dinilai																			
2.5.6	Bagi nilai perolehan asal satu aset melebihi RM10,000.00 atau jumlah keseluruhan dalam satu tahun (<i>one calendar year</i>) tidak melebihi RM100,000.00, kelulusan pelupusan daripada Setiausaha Kewangan Negeri diperoleh.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada aset perlu dilupuskan bagi tahun yang dinilai</td></tr></table> Nota: Jika permohonan pelupusan stok dengan nilai seunit lebih RM10,000.00 atau jumlah keseluruhan stok lebih RM100,000.00 setahun, perlu ada kelulusan daripada Setiausaha Kewangan Negeri. Apa-apa nilai di bawah had nilai akan diluluskan oleh Ketua Agensi.	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada aset perlu dilupuskan bagi tahun yang dinilai								
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
5	Dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada aset perlu dilupuskan bagi tahun yang dinilai																			
2.5.7	Kaedah pelupusan dibuat dengan teratur mengikut cara yang diluluskan.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada aset perlu dilupuskan bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada aset perlu dilupuskan bagi tahun yang dinilai								
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
5	Dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada aset perlu dilupuskan bagi tahun yang dinilai																			
2.5.8	Pelupusan dilaksanakan dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh surat kelulusan.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada aset perlu dilupuskan bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada aset perlu dilupuskan bagi tahun yang dinilai								
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
5	Dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada aset perlu dilupuskan bagi tahun yang dinilai																			
2.5.9	Pelanjutan tempoh pelupusan dikemukakan kepada Kuasa Melulus dua (2) minggu sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan yang pertama.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada aset perlu dilupuskan bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada aset perlu dilupuskan bagi tahun yang dinilai								
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
5	Dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada aset perlu dilupuskan bagi tahun yang dinilai																			

PENGURUSAN ASET ALIH										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
2.5.10	Kaedah pelupusan yang dipinda dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada aset perlu dilupuskan bagi tahun yang dinilai</td></tr></table> Nota: Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh empat (4) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada agensi.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada aset perlu dilupuskan bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada aset perlu dilupuskan bagi tahun yang dinilai									
2.5.11	Sijil Pelupusan Aset Alih dikemukakan kepada Kuasa Melulus berserta dokumen sokongan yang ditetapkan.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada aset perlu dilupuskan bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada aset perlu dilupuskan bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada aset perlu dilupuskan bagi tahun yang dinilai									
2.6	Sub-Indikator 2.6 : Kehilangan dan Hapus Kira	“Kehilangan” bermaksud kehilangan Aset Alih Kerajaan disebabkan oleh kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaian Pegawai Awam.								
2.6.1	Pegawai yang bertanggungjawab melaporkan kehilangan kepada Ketua Agensi dengan serta merta*.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kehilangan aset berlaku bagi tahun yang dinilai</td></tr></table> Nota: *Dari waktu aset disedari/diketahui hilang.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan aset berlaku bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan aset berlaku bagi tahun yang dinilai									
2.6.2	Laporan Polis dibuat dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan diketahui.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kehilangan aset berlaku bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan aset berlaku bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan aset berlaku bagi tahun yang dinilai									

PENGURUSAN ASET ALIH										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
2.6.3	Ketua Agensi menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih dan mengemukakannya berserta Laporan Polis kepada Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak dalam tempoh dua (2) hari bekerja dan salinannya dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara, Cawangan Negeri Sarawak.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kehilangan aset berlaku bagi tahun yang dinilai</td></tr></table> Nota: Bagi kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Agensi, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya di peringkat Kementerian.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan aset berlaku bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan aset berlaku bagi tahun yang dinilai									
2.6.4	Jawatankuasa Penyiasat dilantik secara bertulis oleh Ketua Agensi.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kehilangan aset berlaku bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan aset berlaku bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan aset berlaku bagi tahun yang dinilai									
2.6.5	Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat dipatuhi.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kehilangan aset berlaku bagi tahun yang dinilai</td></tr></table> Nota: Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada: i. Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/unit yang sama; ii. Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai dan ketuanya hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian; dan iii. Mempunyai pengalaman dalam pengurusan Aset Alih atau pengurusan kewangan jika perlu.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan aset berlaku bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan aset berlaku bagi tahun yang dinilai									
2.6.6	Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih disediakan oleh Jawatankuasa Penyiasat untuk dikemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kehilangan aset berlaku bagi tahun yang dinilai</td></tr></table> Nota: Unit Pengurusan Aset di agensi bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan aset berlaku bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan aset berlaku bagi tahun yang dinilai									

PENGURUSAN ASET ALIH												
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN										
2.6.7	Laporan Akhir dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal disediakan.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kehilangan aset berlaku bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan aset berlaku bagi tahun yang dinilai
Pemarkahan												
Markah	Pemerhatian											
0	Tidak dipatuhi											
5	Dipatuhi											
Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan aset berlaku bagi tahun yang dinilai											
2.6.8	Hapus kira diluluskan oleh Kuasa Melulus yang ditetapkan.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kehilangan aset berlaku bagi tahun yang dinilai</td></tr></table> Nota: Kuasa Melulus: i. Permohonan hapus kira kehilangan/kekurangan (<i>losses/deficiencies</i>) aset awam dan wang awam melibatkan nilai hapus kira tidak melebihi RM20,000.00 diluluskan oleh Lembaga Pengarah (<i>Board of Directors</i>) Badan Berkanun Negeri selaras dengan pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak yang sedang berkuat kuasa. ii. Untuk permohonan hapus kira kehilangan/kekurangan (<i>losses/deficiencies</i>) aset awam dan wang dengan nilai hapus kira melebihi RM20,000.00, permohonan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak.	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan aset berlaku bagi tahun yang dinilai
Pemarkahan												
Markah	Pemerhatian											
0	Tidak dipatuhi											
5	Dipatuhi											
Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan aset berlaku bagi tahun yang dinilai											

KOMPONEN 8 - PENGURUSAN STOR

INDIKATOR 1 : PENGURUSAN STOR

Sub-Indikator 1.1 : Pelantikan

Sub-Indikator 1.2 : Penerimaan

Sub-Indikator 1.3 : Perekodan

Sub-Indikator 1.4 : Penyimpanan

Sub-Indikator 1.5 : Pengeluaran

Sub-Indikator 1.6 : Pemeriksaan

Sub-Indikator 1.7 : Keselamatan dan Kebersihan

Sub-Indikator 1.8 : Pelupusan

Sub-Indikator 1.9 : Kehilangan dan Hapus Kira

PENGURUSAN STOR										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
1.	INDIKATOR 1 - PENGURUSAN STOR	Nota: Stor dibahagikan kepada tiga (3) kategori iaitu: <table><tr><td>i. Stor Pusat</td><td>Stor di agensi Kerajaan Negeri Sarawak yang menyedia, mengurus dan membekalkan stok secara berpusat kepada semua Stor Utama dan Stor Unit.</td></tr><tr><td>ii. Stor Utama</td><td>a. Stor di agensi Kerajaan Negeri Sarawak yang menyedia, mengurus dan membekalkan barang-barang kepada Stor Unit dan pelanggan akhir. b. Di agensi Kerajaan Negeri Sarawak hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya satu (1) Stor Utama. c. Jika Bahagian/Cawangan membuat perolehan sendiri maka Bahagian/Cawangan tersebut adalah Stor Utama.</td></tr><tr><td>iii. Stor Unit</td><td>a. Stor yang menyimpan dan membekalkan stok kepada pelanggan akhir. b. Stor Unit hendaklah mendapatkan bekalan daripada Stor Pusat dan Stor Utama serta tidak membuat perolehan sendiri.</td></tr></table>	i. Stor Pusat	Stor di agensi Kerajaan Negeri Sarawak yang menyedia, mengurus dan membekalkan stok secara berpusat kepada semua Stor Utama dan Stor Unit.	ii. Stor Utama	a. Stor di agensi Kerajaan Negeri Sarawak yang menyedia, mengurus dan membekalkan barang-barang kepada Stor Unit dan pelanggan akhir. b. Di agensi Kerajaan Negeri Sarawak hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya satu (1) Stor Utama. c. Jika Bahagian/Cawangan membuat perolehan sendiri maka Bahagian/Cawangan tersebut adalah Stor Utama.	iii. Stor Unit	a. Stor yang menyimpan dan membekalkan stok kepada pelanggan akhir. b. Stor Unit hendaklah mendapatkan bekalan daripada Stor Pusat dan Stor Utama serta tidak membuat perolehan sendiri.		
i. Stor Pusat	Stor di agensi Kerajaan Negeri Sarawak yang menyedia, mengurus dan membekalkan stok secara berpusat kepada semua Stor Utama dan Stor Unit.									
ii. Stor Utama	a. Stor di agensi Kerajaan Negeri Sarawak yang menyedia, mengurus dan membekalkan barang-barang kepada Stor Unit dan pelanggan akhir. b. Di agensi Kerajaan Negeri Sarawak hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya satu (1) Stor Utama. c. Jika Bahagian/Cawangan membuat perolehan sendiri maka Bahagian/Cawangan tersebut adalah Stor Utama.									
iii. Stor Unit	a. Stor yang menyimpan dan membekalkan stok kepada pelanggan akhir. b. Stor Unit hendaklah mendapatkan bekalan daripada Stor Pusat dan Stor Utama serta tidak membuat perolehan sendiri.									
1.1	Sub-Indikator 1.1 : Pelantikan									
1.1.1	Pegawai Stor dilantik secara bertulis oleh Ketua Agensi.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
1.1.2	Pegawai Penerima Stok dilantik secara bertulis oleh Ketua Agensi.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table> Nota: Ketua Agensi hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa barang- barang yang diterima. Bagi barang-barang teknikal, Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									

PENGURUSAN STOR										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
1.1.3	Pegawai Pelulus dilantik secara bertulis oleh Ketua Agensi.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table> Nota: Ketua Agensi hendaklah melantik Pegawai Pelulus secara bertulis untuk memastikan pengeluaran stok adalah terkawal.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
1.1.4	Pemverifikasi Stor dilantik oleh Ketua Agensi/Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset untuk tempoh tidak melebihi dua (2) tahun.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table> Nota: i. Ketua Agensi/Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset adalah bertanggungjawab melantik pegawai-pegawai yang sesuai untuk menjalankan Verifikasi Stor. ii. Pemverifikasi Stor dilantik berdasarkan nama dan jawatan atau jawatan sahaja untuk tempoh pelantikan tidak melebihi daripada dua (2) tahun.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
1.1.5	Keanggotaan Pemverifikasi Stor dipatuhi.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table> Nota: Keanggotaan Pemverifikasi Stor hendaklah terdiri daripada: i. Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana Gred 19 ke atas atau yang setaraf. ii. Pegawai tidak bertugas di stor yang diverifikasi. iii. Pegawai mempunyai pengetahuan atau berpengalaman dalam pengurusan stor.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									

PENGURUSAN STOR																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
1.2	Sub-Indikator 1.2 : Penerimaan	Kaedah Semakan: i. Semak silang <i>Service Order</i> dan <i>Delivery Order</i> serta pengesahan fizikal untuk memastikan barangan stor yang diterima adalah sama seperti yang dipesan. ii. Semak sama ada Pegawai Penerima mengesahkan barangan stor yang diperoleh.																
1.2.1	Barangan Stor yang diterima adalah menepati spesifikasi dan kuantiti yang ditetapkan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table> Nota: Barang-barang yang diterima melalui perolehan, pindahan, hadiah, lucut hak dan lain-lain perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
1.2.2	Semua penerimaan barang stok melalui perolehan, pindahan, hadiah, lucut hak dan lain-lain hendaklah diterima melalui stor.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
1.2.3	Semua penerimaan stok disertakan dengan invois/nota serahan/dokumen sokongan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table> Nota: Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan barang-barang yang diterima adalah betul.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	

PENGURUSAN STOR																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
1.3	Sub-Indikator 1.3 : Perekodan																	
1.3.1	Daftar/borang yang diluluskan diselenggarakan untuk merekod penerimaan, pengeluaran, baki dalam tangan termasuk kuantiti dan nilai stok.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
1.3.2	Pembetulan dalam daftar/borang stor ditandatangani ringkas oleh pegawai bertanggungjawab.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pembetulan dalam daftar/borang stor bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pembetulan dalam daftar/borang stor bagi tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada pembetulan dalam daftar/borang stor bagi tahun yang dinilai																	
1.3.3	Butiran maklumat stok direkodkan dengan lengkap dalam setiap daftar/borang stor yang diselenggara.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
1.4	Sub-Indikator 1.4 : Penyimpanan																	

PENGURUSAN STOR																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
1.4.1	Barang-barang stok disimpan di tempat penyimpanan yang sesuai dengan mengambil kira jenis stok.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Kesemua stok tidak disimpan di tempat penyimpanan yang sesuai</td></tr><tr><td>3</td><td>Sebahagian stok tidak disimpan di tempat penyimpanan yang sesuai</td></tr><tr><td>5</td><td>Kesemua stok disimpan di tempat penyimpanan yang sesuai</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table> Nota: Stok disimpan di tempat penyimpanan yang sesuai dengan mengambil kira jenis stok tertentu seperti berikut: i. Bilik hawa dingin atau peti sejuk untuk stok yang memerlukan suhu yang rendah; ii. Ruang yang bersiling untuk mengurangkan hawa panas; dan iii. Ruang yang kering dan mempunyai laluan angin bagi mengelakkan stok tertentu menjadi keras.	Markah	Pemerhatian	0	Kesemua stok tidak disimpan di tempat penyimpanan yang sesuai	3	Sebahagian stok tidak disimpan di tempat penyimpanan yang sesuai	5	Kesemua stok disimpan di tempat penyimpanan yang sesuai	Tidak Berkenaan	-						
Markah	Pemerhatian																	
0	Kesemua stok tidak disimpan di tempat penyimpanan yang sesuai																	
3	Sebahagian stok tidak disimpan di tempat penyimpanan yang sesuai																	
5	Kesemua stok disimpan di tempat penyimpanan yang sesuai																	
Tidak Berkenaan	-																	
1.4.2	Kedudukan stok bertarikh luput dikemas kini di senarai stok bertarikh luput dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tamat tarikh luput dalam minggu pertama setiap bulan dengan mencatatkan baki stok dan tarikh dikemas kini.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pembelian stok bertarikh luput bagi tahun yang dinilai</td></tr></table> Nota: Contoh: Sekiranya stok yang tarikh luputnya dalam bulan Julai 2024, semak sama ada ia dikemas kini dalam minggu pertama bulan Januari 2024.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pembelian stok bertarikh luput bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada pembelian stok bertarikh luput bagi tahun yang dinilai																	
1.4.3	Daftar/borang stok bagi stok bahan kimia, racun, mudah terbakar atau stok yang perlu disimpan di ruang sejuk beku disimpan di tempat berasingan.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	

PENGURUSAN STOR																				
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																		
1.4.4	Bekas yang mengandungi bahan kimia, racun atau bahan mudah terbakar diberi tanda pengenalan secukupnya.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada stok bahan kimia, racun atau bahan mudah terbakar diterima bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada stok bahan kimia, racun atau bahan mudah terbakar diterima bagi tahun yang dinilai
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada stok bahan kimia, racun atau bahan mudah terbakar diterima bagi tahun yang dinilai																			
1.5	Sub-Indikator 1.5 : Pengeluaran																			
1.5.1	Borang Permohonan Stok digunakan untuk pengeluaran stok.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	-																			
1.5.2	Pengeluaran stok di semua stor mendapat kebenaran daripada Pegawai Pelulus.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	-																			
1.6	Sub-Indikator 1.6 : Pemeriksaan																			

PENGURUSAN STOR																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
1.6.1	Pegawai Stor menjalankan pengiraan stok bagi mengesan dan mengenal pasti sebarang kelemahan yang menyebabkan berlaku perselisihan stok, stok rosak, usang, luput tempoh penggunaan dan tidak bergerak.	Kaedah Semakan: Dapatkan kad daftar stok dan tentukan sama ada pengiraan stok ada dibuat oleh Pegawai Stor. Dapatkan bukti semakan. (contoh: Kad Daftar Stok ditandatangani ringkas dan ditarikhhkan sebagai bukti semakan/pengiraan stok dijalankan). Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
1.6.2	Verifikasi stor ke atas semua stok secara 100% (fizikal, rekod dan penempatan) dilaksanakan oleh Pemverifikasi Stor satu (1) kali mulai 1 Oktober hingga 31 Disember bagi memastikan baki pada daftar/borang stok adalah sama dengan baki fizikal stok.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table> Nota: Tugas-tugas Pemverifikasi Stor adalah: i. Melaksanakan verifikasi mengikut program/jadual yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset (UPA) setahun sekali dalam tahun semasa mulai 1 Oktober dan berakhir pada 31 Disember. ii. Memeriksa dan mengira baki fizikal stok secara seratus peratus (100%) dan membuat perbandingan dengan rekod stok.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
1.6.3	Laporan Verifikasi Stor disediakan untuk pengesahan Ketua Agensi.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	

PENGURUSAN STOR														
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN												
1.6.4	Sekiranya berlaku kesilapan merekod sama ada kuantiti atau nilai pada daftar/borang stok; atau stok kurang atau susut disebabkan dipotong, ditimbang, dibancuh, bocor, sejat atau seumpamanya Pegawai Stor mengambil tindakan pelarasan stok dengan menggunakan Penyata Pelarasan Stok dan dikemukakan untuk kelulusan Ketua Agensi.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tiada tindakan pelarasan stok dan Penyata Pelarasan Stok tidak disediakan untuk dikemukakan untuk kelulusan Ketua Agensi</td></tr><tr><td>3</td><td>Tindakan pelarasan stok dibuat tetapi dan Penyata Pelarasan Stok tidak disediakan untuk dikemukakan untuk kelulusan Ketua Agensi</td></tr><tr><td>5</td><td>Tindakan pelarasan stok dibuat dan Penyata Pelarasan Stok disediakan dengan lengkap dan dikemukakan kepada Ketua Agensi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kesilapan kuantiti atau nilai pada rekod stok</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tiada tindakan pelarasan stok dan Penyata Pelarasan Stok tidak disediakan untuk dikemukakan untuk kelulusan Ketua Agensi	3	Tindakan pelarasan stok dibuat tetapi dan Penyata Pelarasan Stok tidak disediakan untuk dikemukakan untuk kelulusan Ketua Agensi	5	Tindakan pelarasan stok dibuat dan Penyata Pelarasan Stok disediakan dengan lengkap dan dikemukakan kepada Ketua Agensi	Tidak Berkenaan	Tiada kesilapan kuantiti atau nilai pada rekod stok
Pemarkahan														
Markah	Pemerhatian													
0	Tiada tindakan pelarasan stok dan Penyata Pelarasan Stok tidak disediakan untuk dikemukakan untuk kelulusan Ketua Agensi													
3	Tindakan pelarasan stok dibuat tetapi dan Penyata Pelarasan Stok tidak disediakan untuk dikemukakan untuk kelulusan Ketua Agensi													
5	Tindakan pelarasan stok dibuat dan Penyata Pelarasan Stok disediakan dengan lengkap dan dikemukakan kepada Ketua Agensi													
Tidak Berkenaan	Tiada kesilapan kuantiti atau nilai pada rekod stok													
1.6.5	Laporan Kedudukan Semasa Stok dikemukakan kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Laporan Kedudukan Semasa Stok tidak dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset</td></tr><tr><td>5</td><td>Laporan Kedudukan Semasa Stok dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Laporan Kedudukan Semasa Stok tidak dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset	5	Laporan Kedudukan Semasa Stok dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset	Tidak Berkenaan	-		
Pemarkahan														
Markah	Pemerhatian													
0	Laporan Kedudukan Semasa Stok tidak dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset													
5	Laporan Kedudukan Semasa Stok dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset													
Tidak Berkenaan	-													
1.6.6	Laporan Pemverifikasi difailkan dengan lengkap untuk rujukan dan semakan.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-		
Pemarkahan														
Markah	Pemerhatian													
0	Tidak dipatuhi													
5	Dipatuhi													
Tidak Berkenaan	-													
1.6.7	Apabila berlaku pertukaran di antara Pegawai Stor, Perakuan Ambil Alih disediakan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh mengambil alih stor.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Perakuan Ambil Alih tidak disediakan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh mengambil alih stor</td></tr><tr><td>5</td><td>Perakuan Ambil Alih disediakan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh mengambil alih stor</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pertukaran di antara Pegawai Stor dalam tahun dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Perakuan Ambil Alih tidak disediakan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh mengambil alih stor	5	Perakuan Ambil Alih disediakan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh mengambil alih stor	Tidak Berkenaan	Tiada pertukaran di antara Pegawai Stor dalam tahun dinilai		
Pemarkahan														
Markah	Pemerhatian													
0	Perakuan Ambil Alih tidak disediakan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh mengambil alih stor													
5	Perakuan Ambil Alih disediakan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh mengambil alih stor													
Tidak Berkenaan	Tiada pertukaran di antara Pegawai Stor dalam tahun dinilai													
1.7	Sub-Indikator 1.7 : Keselamatan dan Kebersihan													

PENGURUSAN STOR										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
1.7.1	Lokasi stor terhindar daripada bahaya banjir atau bahang matahari dan juga selamat daripada ancaman makhluk perosak.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
1.7.2	Stor digunakan untuk menyimpan stok barang belum guna dan tidak dijadikan tempat penyimpanan barang rosak dan usang.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
1.7.3	Penyenggaraan stor dan stok dilaksanakan dari semasa ke semasa.	Kaedah Semakan: Melalui pemerhatian fizikal, keadaan stor adalah kemas dan tersusun serta tempat penyimpanan stok dilabel dengan jelas. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
1.7.4	Stor dilengkapi dengan sistem kawalan kebakaran yang sesuai dan memadai seperti <i>fire alarm</i> , <i>smoke detector</i> , <i>water sprinkler</i> dan <i>fire extinguisher</i> .	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table> Nota: Stor sekurang-kurangnya dilengkapi dengan satu (1) sistem kawalan kebakaran yang sesuai.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
1.8	Sub-Indikator 1.8 : Pelupusan									
1.8.1	Lembaga Pemeriksa Pelupusan dilantik oleh Ketua Agensi/Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									

PENGURUSAN STOR																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
1.8.2	Keanggotaan Lembaga Pemeriksa Pelupusan dipatuhi.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table> Nota: Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) dilantik di atas nama jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun. Keanggotaan LPP hendaklah terdiri daripada: i. sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang tidak terlibat secara langsung dalam pengurusan stor berkenaan; ii. pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas atau yang setaraf. Sekiranya di Jabatan berkenaan tiada pegawai Kumpulan P&P maka kedua-dua pegawai yang menganggotai LPP tersebut boleh dilantik di kalangan pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
1.8.3	Had kelulusan pelupusan dipatuhi.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pelupusan stok dilakukan bagi tahun yang dinilai</td></tr></table> Nota; Jika permohonan pelupusan stok dengan nilai seunit lebih RM10,000.00 atau jumlah keseluruhan stok lebih RM100,000.00 setahun, perlu ada kelulusan daripada Setiausaha Kewangan Negeri.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pelupusan stok dilakukan bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada pelupusan stok dilakukan bagi tahun yang dinilai																	
1.8.4	Laporan Pelupusan Stok disediakan dan dikemukakan kepada Ketua Agensi untuk kelulusan pelupusan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pelupusan stok dilakukan bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pelupusan stok dilakukan bagi tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada pelupusan stok dilakukan bagi tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN STOR										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
1.8.5	Laporan Pelupusan Stok difaillkan dengan lengkap untuk rujukan dan semakan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pelupusan stok dilakukan bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pelupusan stok dilakukan bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada pelupusan stok dilakukan bagi tahun yang dinilai									
1.9	Sub-Indikator 1.9 : Kehilangan dan Hapus Kira									
1.9.1	Jawatankuasa Penyiasat dilantik secara bertulis oleh Ketua Agensi dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai									
1.9.2	Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat dipatuhi.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai</td></tr></table> Nota: Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada: i. pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/unit yang sama; ii. sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai dan ketuanya hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian; dan iii. mempunyai pengalaman dalam pengurusan Stok atau pengurusan kewangan jika perlu.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai									
1.9.3	Laporan Polis dan Laporan Awal Kehilangan Stok dan Laporan Akhir Kehilangan Stok dibuat bagi kes kehilangan stok yang melibatkan kecurian, penipuan dan kecuaiannya pegawai awam.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai									

PENGURUSAN STOR										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
1.9.4	Jawatankuasa Penyiasat mengemukakan Laporan Akhir Kehilangan Stok kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal disediakan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai									
1.9.5	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Stok mengemukakan Sijil Hapus Kira Stok (KEW.PS-35) kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai</td></tr></table> Nota: i. Unit Pengurusan Aset di agensi bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira; ii. Borang yang dikemukakan kepada pejabat Setiausaha Kewangan Negeri adalah mengikut format Laporan Akhir Kehilangan Stok (KEW.PS-34).	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai									
1.9.6	Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Stok (KEW.PS-36) dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri sebelum 15 Mac pada tahun berikutnya.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai</td></tr></table> Nota: Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Stok perlu dikemukakan kepada Kementerian yang bertanggungjawab kepada Badan Berkanun Negeri tersebut.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai									

KOMPONEN 9 - PENGURUSAN KENDERAAN

INDIKATOR 1 : PEGAWAI PENGANGKUTAN/PEMANDU KENDERAAN

Sub-Indikator 1.1 : Lantikan Pegawai Pengangkutan/Pegawai Yang Bertanggungjawab

Sub-Indikator 1.2 : Tanggungjawab Pegawai Pengangkutan/Pegawai Yang Bertanggungjawab

INDIKATOR 2 : PENGGUNAAN KENDERAAN

INDIKATOR : PENYELENGGARAAN BUKU LOG KENDERAAN

INDIKATOR 4 : PENGURUSAN PEMBELIAN MINYAK

Sub-Indikator 4.1 : Kawalan Penggunaan Chit Minyak/Pesanan Pembelian Tempatan

Sub-Indikator 4.2 : Kawalan Penggunaan Kad Inden Minyak (Kad Kenderaan)

Sub-Indikator 4.3 : Kawalan Penggunaan Kad Inden Minyak (*Master Card*)

INDIKATOR 5 : PENYENGKARAAN KENDERAAN

PENGURUSAN KENDERAAN										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
1.	INDIKATOR 1 : PEGAWAI PENGANGKUTAN	Penilaian terhadap pelantikan Pegawai Pengangkutan/pegawai yang bertanggungjawab dan pelaksanaan tanggungjawabnya di agensi.								
1.1	Sub-Indikator 1.1 : Lantikan Pegawai Pengangkutan/ Pegawai Yang Bertanggungjawab	Kaedah Semakan: Semak sama ada Pegawai Pengangkutan/pegawai yang bertanggungjawab ada dilantik secara bertulis.								
1.1.1	Pegawai Pengangkutan/pegawai yang bertanggungjawab dilantik oleh Ketua Agensi secara bertulis.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
1.2	Sub-Indikator 1.2: Tanggungjawab Pegawai Pengangkutan/Pegawai Yang Bertanggungjawab	Kaedah Semakan: i. Dapatkan dokumen/fail berkaitan pengurusan kenderaan agensi. ii. Semak dengan Pegawai Pengangkutan yang dilantik sama ada: a) kunci pendua semua kenderaan disimpan olehnya atau pegawai lain diberi kuasa; b) fail kenderaan telah diselenggara untuk setiap kenderaan agensi; c) Buku Log Kenderaan (yang telah digunakan) dan lain-lain dokumen disimpan dengan teratur; dan iii. semakan dibuat terhadap invois pembekal, Buku Log Kenderaan dan resit pembelian serta helaian chit minyak/Pesanan Belian Tempatan untuk memastikan semua transaksi adalah betul sebelum pembayaran dibuat.								
1.2.1	Pemeriksaan bagi kenderaan yang baharu diterima dibuat oleh agensi.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kenderaan baharu diterima bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kenderaan baharu diterima bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada kenderaan baharu diterima bagi tahun yang dinilai									
1.2.2	Kenderaan agensi mempamerkan nama/logo agensi.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
1.2.3	Kunci pendua kenderaan disimpan oleh Pegawai Pengangkutan atau pegawai yang diberi kuasa.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									

PENGURUSAN KENDERAAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
1.2.4	Fail kenderaan bagi setiap kenderaan diselenggarakan dan dikemas kini.	Kaedah Semakan: Dapatkan Fail Kenderaan bagi setiap kenderaan agensi. Fail kenderaan mengandungi salinan Sijil Pemilikan Kenderaan, dokumentasi penerimaan/penyerahan kenderaan (sekiranya diterima), salinan permohonan kad inden minyak, butiran penyenggaraan, analisa penggunaan minyak bulanan, butiran saman (sekiranya ada) dan lain-lain dokumen mengenai kenderaan berkenaan. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
1.2.5	Salinan butiran penggunaan kenderaan (Buku Log dan Borang Permohonan Penggunaan Kenderaan termasuk Buku Log Kenderaan yang telah habis digunakan) disimpan di pejabat.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
1.2.6	Butiran pembelian minyak dalam Invois Pembekal disemak dengan Buku Log Kenderaan dan resit pembelian serta helaian chit minyak/Pesanan Pembelian Tempatan yang diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa untuk memastikan semua transaksi adalah betul sebelum pembayaran dibuat.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	

PENGURUSAN KENDERAAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
1.2.7	Pegawai Kenderaan membuat semakan saman secara berkala terhadap semua kenderaan agensi.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.	INDIKATOR 2: PENGGUNAAN KENDERAAN	Penilaian terhadap pengurusan penggunaan Kenderaan di agensi. Kaedah Semakan: i. Semak sama ada terdapat arahan bertulis daripada Ketua Agensi berkaitan dengan kaedah/peraturan menggunakan kenderaan agensi. ii. Semak rekod penggunaan kenderaan dalam Buku Log Kenderaan, semak sama ada setiap penggunaan ada dimohon secara bertulis (kecuali kenderaan Ketua Agensi) dan diluluskan oleh Pegawai Pengangkutan. iii. Jalankan pemeriksaan fizikal terhadap tempat penyimpanan bagi setiap kenderaan agensi yang dinilai. iv. Nilaikan aspek keselamatan tempat penyimpanan kenderaan berkenaan. v. Semak sama ada terdapat saman tertunggak bagi kenderaan agensi dan pembayaran saman telah diselesaikan.																
2.1	Arahan bertulis dikeluarkan oleh Ketua Agensi berkenaan keselamatan, penyenggaraan serta penggunaan yang betul terhadap kesemua jentera dan kenderaan agensi.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.2	Penggunaan kenderaan dimohon secara bertulis.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	

PENGURUSAN KENDERAAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.3	Permohonan penggunaan kenderaan diluluskan oleh Pegawai Pengangkutan/pegawai yang bertanggungjawab.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.4	Kenderaan disimpan dengan selamat di tempat yang ditetapkan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.5	Peringatan bertulis dikeluarkan oleh Ketua Agensi kepada pemandu/pegawai yang memandu kenderaan yang mempunyai saman tertunggak.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Pemandu/pegawai yang memandu kenderaan tidak mempunyai saman tertunggak</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Pemandu/pegawai yang memandu kenderaan tidak mempunyai saman tertunggak								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Pemandu/pegawai yang memandu kenderaan tidak mempunyai saman tertunggak																	
2.6	Sekiranya pemandu/pegawai pengguna tidak menyelesaikan saman tertunggak setelah diberi peringatan bertulis dalam tempoh sebulan, Ketua Agensi membuat proses tukar nama saman daripada agensi kepada pemandu/pegawai pengguna.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada saman tertunggak</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada saman tertunggak								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada saman tertunggak																	

PENGURUSAN KENDERAAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
3.	INDIKATOR 3: PENYELENGGARAAN BUKU LOG KENDERAAN	Penilaian terhadap pengurusan Buku Log Kenderaan di agensi. Kaedah Semakan: i. Dapatkan Buku Log Kenderaan bagi semua kenderaan agensi dan semak sama ada:- a) semua butiran perjalanan adalah lengkap (kesinambungan <i>mileage</i> kenderaan bagi setiap muka surat); b) semakan ada dibuat oleh Pegawai Pengangkutan dengan menurunkan tandatangan dan mencatat tarikh; c) setiap pembelian minyak telah direkodkan dan resit dikepilkan. Semak silang dengan rekod pembelian minyak dalam invois pembelian minyak daripada pembekal (Shell/Petronas); dan d) setiap butiran penggunaan telah ditandatangani oleh Pegawai yang menggunakannya. ii. Dapatkan Analisa Penggunaan Minyak bulanan bagi setiap Kenderaan agensi dan semak sama ada setiap butiran pembelian telah lengkap direkod dan disemak oleh Pegawai Pengangkutan.																
3.1	Setiap perjalanan direkodkan dengan lengkap dalam Buku Log Kenderaan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
3.2	Butiran di dalam Buku Log Kenderaan disemak selewat-lewatnya sebelum 10 haribulan berikutnya ditandatangani bagi memastikan ia betul.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	

PENGURUSAN KENDERAAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
3.3	Pembelian minyak direkodkan dalam Buku Log Kenderaan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
3.4	Resit pembelian minyak dikepilkan dalam Buku Log Kenderaan/disimpan dengan teratur oleh pemandu.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
3.5	Buku Log Kenderaan ditandatangani oleh Pegawai yang menggunakannya.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
3.6	Butiran pembelian minyak dibuat dan diambil kira dalam Analisa Penggunaan Minyak bulanan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	

PENGURUSAN KENDERAAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
3.7	Analisa penggunaan minyak bulanan disemak oleh Pegawai Pengangkutan/pegawai yang bertanggungjawab.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
4.	INDIKATOR 4: PENGURUSAN PEMBELIAN MINYAK																	
4.1	Sub-Indikator 4.1: Kawalan Penggunaan Chit Minyak/Pesanan Pembelian Tempatan (Jika Berkenaan)	Kaedah Semakan: Dapatkan maklumat sekiranya agensi ada pembelian minyak melalui Chit Minyak/Permohonan Pembelian Minyak melalui Pesanan Pembelian Tempatan dalam tahun yang dinilai. Semak sama ada pembelian tersebut telah diluluskan oleh Pegawai Pengangkutan/pegawai yang bertanggungjawab.																
4.1.1	Pembelian minyak melalui Chit Minyak/Permohonan Pembelian Minyak melalui Pesanan Pembelian Tempatan diluluskan oleh Pegawai Pengangkutan/pegawai yang bertanggungjawab.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
4.1.2	Stok Buku Chit Minyak yang belum digunakan disimpan dengan selamat di tempat berkunci oleh Pegawai selain dari pegawai yang meluluskan atau menandatangani penggunaan Chit Minyak.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
4.1.3	Buku Chit yang sedang digunakan sentiasa disimpan dengan selamat oleh pegawai yang meluluskan atau menandatangani penggunaan Chit Minyak.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	

PENGURUSAN KENDERAAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
4.1.4	Chit Minyak ditandatangani oleh Pegawai Pengangkutan atau pegawai yang diberi kuasa.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
4.1.5	Salinan Chit Minyak yang telah disahkan oleh stesen minyak diserahkan kepada Pegawai Pengangkutan untuk semakan dan rekod.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
4.2	Sub-Indikator 4.2: Kawalan Penggunaan Kad Inden Minyak (Kad Kenderaan)	Kaedah Semakan: i. Dapatkan maklumat mengenai jumlah Kad Inden Minyak (Kad Kenderaan) yang dimiliki oleh agensi. ii. Dapatkan buku rekod pergerakan bagi setiap Kad Inden Minyak, dan semak sama ada pergerakannya telah direkod dengan kemas kini. Tentukan sama ada ia juga ada disemak oleh pegawai lain yang diberi kuasa. iii. Semak sama ada Kad Inden Minyak (Kad Kenderaan) disimpan oleh Pegawai Pengangkutan setiap masa kecuali pada waktu penggunaan/pengisian minyak. iv. Semak sama ada had pembelian minyak telah dipatuhi.																
4.2.1	Buku Rekod Pergerakan Kad Inden Minyak diselenggarakan oleh Pegawai Pengangkutan dengan lengkap dan kemas kini.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
4.2.2	Kad Inden Kenderaan bagi kenderaan gunasama disimpan oleh Pegawai Pengangkutan/pegawai yang bertanggungjawab setiap masa melainkan ada keperluan mengisi minyak.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
4.2.3	Tiada pembelian minyak melebihi had nilai yang ditetapkan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	

PENGURUSAN KENDERAAN										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
4.2.4	Buku Rekod Pergerakan Kad Inden Minyak diperiksa oleh Pegawai yang diberi tanggungjawab dari semasa ke semasa.	Kaedah Semakan: Pegawai yang diberi tanggungjawab untuk memeriksa Buku Rekod Pergerakan Kad Inden Minyak adalah selain daripada Pegawai Pengangkutan. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
4.3	Sub-Indikator 4.3: Kawalan Penggunaan Kad Inden Minyak (<i>Master Card</i>)	Kaedah Semakan: i. Dapatkan maklumat mengenai Kad Inden Minyak (<i>Master Card</i>) yang dimiliki oleh agensi dan semak sama ada kelulusan diperoleh daripada Ketua Agensi. ii. Dapatkan buku rekod pergerakan Kad Inden Minyak (<i>Master Card</i>), dan semak sama ada pergerakannya telah direkod dengan kemas kini. Tentukan sama ada ia juga ada disemak oleh pegawai lain yang diberi kuasa. iii. Semak sama ada Kad Inden Minyak (<i>Master Card</i>) disimpan oleh pegawai pengangkutan setiap masa kecuali pada waktu penggunaan/pengisian minyak. iv. Semak sama had pembelian minyak telah dipatuhi.								
4.3.1	Kelulusan permohonan <i>Master Card</i> diperoleh daripada Ketua Agensi.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Agensi tidak memiliki <i>Master Card</i></td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Agensi tidak memiliki <i>Master Card</i>
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Agensi tidak memiliki <i>Master Card</i>									
4.3.2	Buku Rekod Pergerakan Kad Inden <i>Master Card</i> diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Agensi tidak memiliki <i>Master Card</i></td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Agensi tidak memiliki <i>Master Card</i>
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Agensi tidak memiliki <i>Master Card</i>									
4.3.3	Kad Inden <i>Master Card</i> disimpan oleh Pegawai Pengangkutan/pegawai yang bertanggungjawab setiap masa kecuali ada keperluan mengisi minyak.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Agensi tidak memiliki <i>Master Card</i></td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Agensi tidak memiliki <i>Master Card</i>
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Agensi tidak memiliki <i>Master Card</i>									

PENGURUSAN KENDERAAN										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
4.3.4	Penggunaan Kad Inden <i>Master Card</i> dihadkan kepada pegawai yang dibenarkan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Agensi tidak memiliki <i>Master Card</i></td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Agensi tidak memiliki <i>Master Card</i>
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Agensi tidak memiliki <i>Master Card</i>									
4.3.5	Tiada pembelian minyak melebihi had nilai yang ditetapkan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Agensi tidak memiliki <i>Master Card</i></td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Agensi tidak memiliki <i>Master Card</i>
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Agensi tidak memiliki <i>Master Card</i>									
5.	INDIKATOR 5: PENYENGKARAAN KENDERAAN	Penyenggaraan Kenderaan Rasmi Kerajaan adalah tertakluk kepada: a) Bab 5 dalam Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak Bil. 6/2023 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan Negeri Sarawak; dan b) Perenggan 6, Lampiran A dalam Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Bil. 02/2019 Penyenggaraan kenderaan adalah bertujuan: a) Memastikan ia berfungsi dengan lancar secara berterusan dan selamat digunakan; b) Memelihara dan memanjangkan jangka hayat; c) Mengurangkan kerosakan; d) Menjimatkan perbelanjaan Kerajaan; e) Menjamin keselamatan pengguna; f) Mewujudkan suasana kerja yang kondusif serta produktif; dan g) Memelihara imej agensi. Kaedah Semakan: i. Dapatkan Rekod Penyenggaraan bagi setiap Kenderaan Agensi dalam tahun yang dinilai. Semak sama ada setiap kenderaan telah disenggara mengikut jadual yang telah ditetapkan (<i>mileage</i>/bulan). ii. Semak sama ada setiap penyenggaraan yang dibuat: a) Adalah diperolehi daripada panel yang telah diluluskan. b) Ada dibuat kajian pasaran untuk perbandingan sebelum pesanan belian/perkhidmatan dikeluarkan. c) Telah direkodkan dalam Daftar Aset. iii. Jalankan pemeriksaan fizikal terhadap kenderaan agensi untuk menentukan sama ada ia bersih dan dalam keadaan yang selamat digunakan.								

PENGURUSAN KENDERAAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
5.1	Penyenggaraan dilaksanakan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan ia memerlukan penyenggaraan segera.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
5.2	Penyenggaraan dilakukan di bengkel yang telah diluluskan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
5.3	Kajian pasaran dilakukan untuk membandingkan harga kos penyenggaraan sebelum pesanan pembelian disediakan melainkan jika kenderaan dihantar ke bengkel/pengedar yang sah.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
5.4	Setiap penyenggaraan direkodkan dengan betul dan lengkap.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
5.5	Pemandu memastikan kenderaan sentiasa dalam keadaan bersih dan selamat digunakan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	

KOMPONEN 10 - PENGURUSAN PELABURAN DAN PINJAMAN

INDIKATOR 1 : PENGURUSAN PELABURAN

- Sub-Indikator 1.1 : Polisi Pelaburan
- Sub-Indikator 1.2 : Jawatankuasa Pelaburan
- Sub-Indikator 1.3 : Pengendalian Pelaburan Simpanan Tetap
- Sub-Indikator 1.4 : Pengendalian Pelaburan Lain
- Sub-Indikator 1.5 : Penyelenggaraan Daftar Pelaburan

INDIKATOR 2 : PENGURUSAN PINJAMAN

- Sub-Indikator 2.1 : Pinjaman Daripada Kerajaan Persekutuan dan Institusi Kewangan Lain
- Sub-Indikator 2.2 : Pinjaman/Pendahuluan Kepada Subsidiari
- Sub-Indikator 2.3 : Pinjaman Atau Pendahuluan Kepada Ahli Lembaga Agensi Atau Pengarah Bagi Syarikat Induk/Subsidiari

PENGURUSAN PELABURAN DAN PINJAMAN										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
1.	INDIKATOR 1 : PENGURUSAN PELABURAN	Penilaian pengurusan pelaburan adalah untuk memastikan ia teratur, mengikut had kuasa yang dibenarkan dan rekod berkaitan diselenggara dengan lengkap dan kemas kini.								
1.1	Sub-Indikator 1.1 : Polisi Pelaburan									
1.1.1	Polisi Pelaburan telah disediakan dan diluluskan oleh pihak berkuasa berkenaan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
1.1.2	Polisi Pelaburan yang diluluskan Lembaga Pengarah telah dimajukan ke Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
1.2	Sub-Indikator 1.2 : Jawatankuasa Pelaburan	Kaedah Semakan Dapatkan fail Jawatankuasa Pelaburan. Semak sama ada: i. lantikan secara bertulis ada dibuat; dan ii. minit mesyuarat mengandungi agenda mesyuarat yang ditetapkan.								
1.2.1	Jawatankuasa Pelaburan ditubuhkan dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
1.2.2	Pengerusi dan ahli jawatankuasa dilantik.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
1.2.3	Bermesyuarat mengikut terma rujukan yang diluluskan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									

PENGURUSAN PELABURAN DAN PINJAMAN																				
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																		
1.2.4	Agenda mesyuarat ditetapkan dan dibincangkan.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	-																			
1.2.5	Kertas kerja berkaitan pelaburan yang dibentangkan dalam mesyuarat disedia, direkod dan difailkan.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Keputusan berkenaan pelaburan tidak direkod</td></tr><tr><td>3</td><td>Keputusan berkenaan pelaburan ada direkodkan dalam minit mesyuarat dan tetapi tidak difailkan</td></tr><tr><td>5</td><td>Keputusan berkenaan pelaburan ada direkodkan dalam minit mesyuarat dan difailkan dengan teratur</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Keputusan berkenaan pelaburan tidak direkod	3	Keputusan berkenaan pelaburan ada direkodkan dalam minit mesyuarat dan tetapi tidak difailkan	5	Keputusan berkenaan pelaburan ada direkodkan dalam minit mesyuarat dan difailkan dengan teratur	Tidak Berkenaan	-						
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Keputusan berkenaan pelaburan tidak direkod																			
3	Keputusan berkenaan pelaburan ada direkodkan dalam minit mesyuarat dan tetapi tidak difailkan																			
5	Keputusan berkenaan pelaburan ada direkodkan dalam minit mesyuarat dan difailkan dengan teratur																			
Tidak Berkenaan	-																			
1.3	Sub-Indikator 1.3 : Pengendalian Pelaburan Simpanan Tetap	Kaedah Semakan Dapatkan polisi dan prosedur pelaburan, semak sama ada: Pelaburan dibuat di Institusi Kewangan yang telah diluluskan. i. kuasa melulus pelaburan dipatuhi; ii. pelaburan dibuat mengikut kelulusan oleh Jawatankuasa yang ditubuhkan; iii. pelaburan dibuat mengikut had nilai dan jenis pelaburan yang diluluskan; iv. pengeluaran Simpanan Tetap tidak dibuat sebelum tarikh matang; dan v. dokumen pelaburan disimpan di tempat yang selamat dan berkunci.																		
1.3.1	Kuasa untuk melabur adalah mengikut terma rujukan yang diluluskan.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
5	Dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	-																			

PENGURUSAN PELABURAN DAN PINJAMAN			
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN	
1.3.2	Polisi dan prosedur pelaburan diwujudkan dan dipraktikkan.	Pemarkahan	
		Markah	Pemerhatian
		0	Polisi dan prosedur pelaburan tidak diwujudkan
		3	Polisi dan prosedur pelaburan ada diwujudkan tetapi tidak dipraktikkan
		5	Polisi dan prosedur pelaburan diwujudkan dan dipraktikkan
		Tidak Berkenaan	-
1.3.3	Pelaburan dibuat mengikut kelulusan oleh Jawatankuasa yang ditubuhkan.	Pemarkahan	
		Markah	Pemerhatian
		0	Tidak dipatuhi
		1	1-24% dipatuhi
		2	25-49% dipatuhi
		3	50-74% dipatuhi
		4	75-99% dipatuhi
		5	100% dipatuhi
		Tidak Berkenaan	-
1.3.4	Pelaburan dibuat mengikut had nilai dan jenis pelaburan yang diluluskan.	Pemarkahan	
		Markah	Pemerhatian
		0	Tidak dipatuhi
		5	Dipatuhi
		Tidak Berkenaan	-
1.3.5	Pengeluaran Simpanan Tetap tidak dibuat sebelum tarikh matang.	Pemarkahan	
		Markah	Pemerhatian
		0	Tidak dipatuhi
		5	Dipatuhi
		Tidak Berkenaan	-
1.3.6	Dokumen pelaburan disimpan di tempat yang selamat dan berkunci.	Pemarkahan	
		Markah	Pemerhatian
		0	Tidak dipatuhi
		5	Dipatuhi
		Tidak Berkenaan	-

PENGURUSAN PELABURAN DAN PINJAMAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
1.4	Sub-Indikator 1.4 : Pengendalian Pelaburan Lain	Kaedah Semakan: i. Dapatkan polisi dan prosedur pelaburan, semak sama ada polisi dipraktikkan. ii. Berdasarkan dokumen pelaburan, semak sama ada: - kuasa untuk membuat pelaburan dan pengurangan modal dibenarkan/berbayar mesti mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Kewangan Negeri; - pelaburan dibuat mengikut kelulusan oleh Jawatankuasa yang ditubuhkan; - pelaburan dibuat mengikut had nilai dan jenis pelaburan yang diluluskan; - mekanisme diwujudkan untuk memantau pelaburan yang dibuat; - pulangan pelaburan menepati sasaran yang ditetapkan; dan - ia disimpan di tempat yang selamat dan berkunci.																
1.4.1	Kuasa untuk membuat pelaburan dan pengurangan modal dibenarkan/berbayar mendapat kelulusan bertulis daripada Pihak Berkuasa Kewangan Negeri.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
1.4.2	Polisi dan prosedur pelaburan diwujudkan dan dipraktikkan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Polisi dan prosedur pelaburan tidak diwujudkan</td></tr><tr><td>3</td><td>Polisi dan prosedur pelaburan ada diwujudkan tetapi tidak dipraktikkan</td></tr><tr><td>5</td><td>Polisi dan prosedur pelaburan diwujudkan dan dipraktikkan</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Polisi dan prosedur pelaburan tidak diwujudkan	3	Polisi dan prosedur pelaburan ada diwujudkan tetapi tidak dipraktikkan	5	Polisi dan prosedur pelaburan diwujudkan dan dipraktikkan	Tidak Berkenaan	-						
Markah	Pemerhatian																	
0	Polisi dan prosedur pelaburan tidak diwujudkan																	
3	Polisi dan prosedur pelaburan ada diwujudkan tetapi tidak dipraktikkan																	
5	Polisi dan prosedur pelaburan diwujudkan dan dipraktikkan																	
Tidak Berkenaan	-																	
1.4.3	Pelaburan dibuat mengikut kelulusan oleh Jawatankuasa yang ditubuhkan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	

PENGURUSAN PELABURAN DAN PINJAMAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
1.4.4	Pelaburan dibuat mengikut had nilai dan jenis pelaburan yang diluluskan.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
1.4.5	Mekanisme diwujudkan untuk memantau pelaburan yang dibuat.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
1.4.6	Pulangan pelaburan menepati sasaran yang ditetapkan.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
1.4.7	Dokumen pelaburan disimpan di tempat yang selamat dan berkunci.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
1.4.8	Sebarang pengambilalihan, pembubaran atau penggulungan mana-mana syarikat induk atau anak syarikat mesti mendapat kelulusan bertulis daripada Pihak Berkuasa Kewangan Negeri.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	

PENGURUSAN PELABURAN DAN PINJAMAN										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
1.4.9	Sebarang penetapan modal yang dibenarkan dan berbayar bagi syarikat induk atau subsidiari tersebut hendaklah berunding dengan Setiausaha Kewangan Negeri terlebih dahulu dan mendapat persetujuan Menteri berkaitan had modal dibenarkan dan berbayar bagi syarikat induk atau subsidiari tersebut.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	100% dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
1.4.10	Sebarang penambahan atau pengurangan modal terbitan atau berbayar mana-mana syarikat induk atau anak syarikat mesti mendapat kelulusan bertulis daripada Pihak Berkuasa Kewangan Negeri terlebih dahulu.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	100% dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
1.4.11	Sebarang pembayaran atau penerimaan gaji, elaun atau keistimewaan lain mana-mana ahli dan penamanya dalam Lembaga Pengarah syarikat induk atau anak syarikat atau syarikat berkaitan Badan Berkanun, melebihi jumlah yang diluluskan oleh Kerajaan, mesti mendapat kelulusan bertulis daripada Pihak Berkuasa Kewangan Negeri terlebih dahulu.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	100% dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
1.4.12	Sebarang perolehan atau pegangan, secara langsung atau tidak langsung, apa-apa saham dalam syarikat induk atau anak syarikat atau syarikat berkaitan oleh mana-mana pegawai atau pekerjanya mesti mendapat kelulusan bertulis terlebih dahulu daripada Pihak Berkuasa Kewangan Negeri dan Menteri terlebih dahulu.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	100% dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									

PENGURUSAN PELABURAN DAN PINJAMAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
1.4.13	Sebarang penggabungan oleh mana-mana pegangan atau anak syarikat atau syarikat berkaitan Badan Berkanun dengan syarikat lain yang bukan induk atau anak syarikat atau syarikat berkaitan badan berkanun tersebut mesti mendapat kelulusan bertulis daripada Pihak Berkuasa Kewangan Negeri dan Menteri terlebih dahulu.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
1.5	Sub-Indikator 1.5 : Penyelenggaraan Daftar Pelaburan	Kaedah Semakan; Dapatkan Daftar Pelaburan, semak sama ada: i. daftar diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini; dan ii. disemak oleh pegawai yang diberi kuasa pada masa yang ditetapkan.																
1.5.1	Daftar pelaburan diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Daftar pelaburan tidak diselenggarakan</td></tr><tr><td>3</td><td>Daftar pelaburan ada diselenggarakan tetapi tidak lengkap</td></tr><tr><td>5</td><td>Daftar pelaburan ada diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Daftar pelaburan tidak diselenggarakan	3	Daftar pelaburan ada diselenggarakan tetapi tidak lengkap	5	Daftar pelaburan ada diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini	Tidak Berkenaan	-						
Markah	Pemerhatian																	
0	Daftar pelaburan tidak diselenggarakan																	
3	Daftar pelaburan ada diselenggarakan tetapi tidak lengkap																	
5	Daftar pelaburan ada diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini																	
Tidak Berkenaan	-																	
1.5.2	Daftar pelaburan disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab pada masa yang ditetapkan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.	INDIKATOR 2 : PENGURUSAN PINJAMAN	Penilaian terhadap pengurusan pinjaman adalah untuk memastikan ia teratur, mengikut maksud diluluskan, mematuhi penurunan kuasa yang diluluskan dan memastikan rekod berkaitan diselenggara dengan lengkap dan kemas kini.																

PENGURUSAN PELABURAN DAN PINJAMAN										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
2.1	Sub-Indikator 2.1 : Pinjaman Daripada Kerajaan Persekutuan dan Institusi Kewangan Lain	Kaedah Semakan; i. Dapatkan dokumen kelulusan bagi pinjaman yang diperoleh daripada lain-lain sumber kewangan selain daripada bank atau institusi kewangan. ii. Dapatkan polisi dan prosedur bagi pengurusan pinjaman, semak sama ada ia dipatuhi. iii. Semak sama ada dokumen perjanjian disemak oleh panel peguam yang dilantik/Peguam Besar Negeri. iv. Semak sama ada pinjaman digunakan untuk tujuan yang telah diluluskan. v. Semak sama ada Daftar Pinjaman Induk disediakan dengan lengkap dan kemas kini diselenggarakan. vi. Semak sama ada Rekod Subsidiari bagi setiap pinjaman ada disediakan, dikemas kini dan disimpan dengan teratur. vii. Semak sama ada bayaran balik pinjaman mengikut perjanjian, jika gagal, dapatkan justifikasi yang jelas. viii. Semak sama ada perjanjian pinjaman disimpan dengan selamat. ix. Semak sama ada penyesuaian baki pinjaman ada dilakukan sekiranya terdapat <i>drawdown</i> dan/atau pembayaran balik; atau sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun untuk pengesahan ketepatan baki pinjaman.								
2.1.1	Pinjaman yang diperoleh daripada lain-lain sumber kewangan selain daripada bank atau institusi kewangan mesti mendapat kelulusan bertulis daripada Pihak Berkuasa Kewangan Negeri.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pinjaman dibuat daripada Kerajaan Persekutuan dan Institusi Kewangan Lain bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman dibuat daripada Kerajaan Persekutuan dan Institusi Kewangan Lain bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman dibuat daripada Kerajaan Persekutuan dan Institusi Kewangan Lain bagi tahun yang dinilai									
2.1.2	Polisi dan prosedur bagi pengurusan pinjaman diwujudkan.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pinjaman dibuat daripada Kerajaan Persekutuan dan Institusi Kewangan Lain bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman dibuat daripada Kerajaan Persekutuan dan Institusi Kewangan Lain bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman dibuat daripada Kerajaan Persekutuan dan Institusi Kewangan Lain bagi tahun yang dinilai									
2.1.3	Perjanjian pinjaman disemak oleh panel peguam yang dilantik/Peguam Besar Negeri.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pinjaman dibuat daripada Kerajaan Persekutuan dan Institusi Kewangan Lain bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman dibuat daripada Kerajaan Persekutuan dan Institusi Kewangan Lain bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman dibuat daripada Kerajaan Persekutuan dan Institusi Kewangan Lain bagi tahun yang dinilai									

PENGURUSAN PELABURAN DAN PINJAMAN																				
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																		
2.1.4	Pinjaman digunakan untuk maksud diluluskan.	<table><tr><td colspan="2">Pemarkahan</td></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pinjaman dibuat daripada Kerajaan Persekutuan dan Institusi Kewangan Lain bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman dibuat daripada Kerajaan Persekutuan dan Institusi Kewangan Lain bagi tahun yang dinilai								
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
5	Dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman dibuat daripada Kerajaan Persekutuan dan Institusi Kewangan Lain bagi tahun yang dinilai																			
2.1.5	Daftar Pinjaman Induk disediakan dengan kemas kini seperti: (i) nombor rujukan pinjaman; (ii) jumlah pinjaman yang diluluskan; (iii) jumlah faedah yang dikenakan; (iv) tempoh bayaran; (v) tarikh pinjaman diterima; (vi) jadual bayaran balik; (vii) jumlah yang telah diterima; (viii) amaun ansuran dibayar; dan (ix) baki pinjaman.	<table><tr><td colspan="2">Pemarkahan</td></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pinjaman dibuat daripada Kerajaan Persekutuan dan Institusi Kewangan Lain bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman dibuat daripada Kerajaan Persekutuan dan Institusi Kewangan Lain bagi tahun yang dinilai
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	Dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman dibuat daripada Kerajaan Persekutuan dan Institusi Kewangan Lain bagi tahun yang dinilai																			
2.1.6	Rekod Subsidiari bagi setiap pinjaman disediakan, kemas kini dan disimpan dengan teratur.	<table><tr><td colspan="2">Pemarkahan</td></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pinjaman dibuat daripada Kerajaan Persekutuan dan Institusi Kewangan Lain bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman dibuat daripada Kerajaan Persekutuan dan Institusi Kewangan Lain bagi tahun yang dinilai
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	Dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman dibuat daripada Kerajaan Persekutuan dan Institusi Kewangan Lain bagi tahun yang dinilai																			
2.1.7	Perjanjian pinjaman disimpan dengan selamat.	<table><tr><td colspan="2">Pemarkahan</td></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pinjaman dibuat daripada Kerajaan Persekutuan dan Institusi Kewangan Lain bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman dibuat daripada Kerajaan Persekutuan dan Institusi Kewangan Lain bagi tahun yang dinilai								
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
5	Dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman dibuat daripada Kerajaan Persekutuan dan Institusi Kewangan Lain bagi tahun yang dinilai																			

PENGURUSAN PELABURAN DAN PINJAMAN			
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN	
2.1.8	Bayaran balik pinjaman dibuat mengikut jadual.	Pemarkahan	
		Markah	Pemerhatian
		0	Tidak dipatuhi
		1	1-24% dipatuhi
		2	25-49% dipatuhi
		3	50-74% dipatuhi
		4	75-99% dipatuhi
		5	Dipatuhi
		Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman dibuat daripada Kerajaan Persekutuan dan Institusi Kewangan Lain bagi tahun yang dinilai
2.1.9	Penjadualan semula bayaran balik pinjaman dibuat (jika perlu).	Pemarkahan	
		Markah	Pemerhatian
		0	Tidak dipatuhi
		1	1-24% dipatuhi
		2	25-49% dipatuhi
		3	50-74% dipatuhi
		4	75-99% dipatuhi
		5	Dipatuhi
		Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman dibuat daripada Kerajaan Persekutuan dan Institusi Kewangan Lain bagi tahun yang dinilai
2.1.10	Penyesuaian baki pinjaman dilakukan sekiranya terdapat <i>drawdown</i> dan/atau pembayaran balik; atau sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun untuk pengesahan ketepatan baki pinjaman.	Pemarkahan	
		Markah	Pemerhatian
		0	Tidak dipatuhi
		5	Dipatuhi
		Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman dibuat daripada Kerajaan Persekutuan dan Institusi Kewangan Lain bagi tahun yang dinilai

PENGURUSAN PELABURAN DAN PINJAMAN										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
2.2	Sub-Indikator 2.2 : Pinjaman/Pendahuluan Kepada Subsidiari	Kaedah Semakan: i. ii. iii. iv. v. vi. Dapatkan polisi dan prosedur bagi pengurusan pinjaman/pendahuluan kepada subsidiari, semak sama ada polisi dipatuhi. Semak sama ada mekanisme kawalan dan pemantauan pinjaman/pendahuluan ada diwujudkan. Semak sama ada bayaran balik pinjaman/pendahuluan mengikut perjanjian, jika gagal, dapatkan justifikasi yang jelas. Semak sama ada Daftar Pinjaman/Pendahuluan Induk disediakan dengan lengkap dan kemas kini diselenggarakan. Semak sama ada Rekod Subsidiari bagi setiap pinjaman/pendahuluan ada disediakan, dikemas kini dan disimpan dengan teratur. Semak sama ada penyesuaian baki pinjaman/pendahuluan dilakukan sekiranya terdapat <i>drawdown</i> dan/atau pembayaran balik atau sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun untuk pengesahan ketepatan baki pinjaman/pendahuluan.								
2.2.1	Polisi dan prosedur bagi pengurusan pinjaman/pendahuluan kepada subsidiari diwujudkan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pinjaman/pendahuluan kepada subsidiari</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman/pendahuluan kepada subsidiari
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman/pendahuluan kepada subsidiari									
2.2.2	Sebarang peminjaman oleh mana-mana syarikat induk atau anak syarikatnya melebihi had yang diluluskan secara bertulis oleh Menteri selepas berunding dengan Pihak Berkuasa Kewangan Negeri atau daripada sumber selain daripada bank atau institusi kewangan, mesti mendapat kelulusan bertulis daripada Pihak Berkuasa Kewangan Negeri terlebih dahulu.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pinjaman/pendahuluan kepada subsidiari</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman/pendahuluan kepada subsidiari
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman/pendahuluan kepada subsidiari									

PENGURUSAN PELABURAN DAN PINJAMAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.2.3	Sebarang tindakan menjamin atau menyediakan apa-apa bentuk jaminan oleh Badan Berkanun untuk apa-apa pinjaman, atau liabiliti atau kewajipan, kontrak atau sebaliknya, mana-mana pegangan atau anak syarikat atau syarikat yang berkaitan mesti mendapat kelulusan Pegawai Berkuasa Kewangan Negeri terlebih dahulu.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pinjaman/pendahuluan kepada subsidiari</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman/pendahuluan kepada subsidiari								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman/pendahuluan kepada subsidiari																	
2.2.4	Mekanisme kawalan dan pemantauan pinjaman/pendahuluan ada diwujudkan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pinjaman/pendahuluan kepada subsidiari bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman/pendahuluan kepada subsidiari bagi tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman/pendahuluan kepada subsidiari bagi tahun yang dinilai																	
2.2.5	Bayaran balik pinjaman/pendahuluan dibuat mengikut jadual.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pinjaman/pendahuluan kepada subsidiari bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman/pendahuluan kepada subsidiari bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman/pendahuluan kepada subsidiari bagi tahun yang dinilai																	
2.2.6	Tindakan diambil terhadap tunggakan pinjaman/pendahuluan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pinjaman/pendahuluan kepada subsidiari bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman/pendahuluan kepada subsidiari bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman/pendahuluan kepada subsidiari bagi tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN PELABURAN DAN PINJAMAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.2.7	Daftar Pinjaman/Pendahuluan Induk disediakan dengan kemas kini seperti (i) nombor rujukan pinjaman/pendahuluan; (ii) jumlah pinjaman/pendahuluan yang diluluskan; (iii) jumlah faedah yang dikenakan (jika ada); (iv) tempoh bayaran; (v) tarikh pinjaman/pendahuluan diterima; (vi) jadual bayaran balik; (vii) jumlah yang telah diterima; (viii) amaun ansuran dibayar; dan (ix) baki pinjaman/pendahuluan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pinjaman/pendahuluan kepada subsidiari bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman/pendahuluan kepada subsidiari bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman/pendahuluan kepada subsidiari bagi tahun yang dinilai																	
2.2.8	Rekod Subsidiari bagi setiap pinjaman/pendahuluan disediakan, kemas kini dan disimpan dengan teratur.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pinjaman/pendahuluan kepada subsidiari bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman/pendahuluan kepada subsidiari bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman/pendahuluan kepada subsidiari bagi tahun yang dinilai																	
2.2.9	Penjadualan semula bayaran balik pinjaman dibuat (jika perlu).	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pinjaman/pendahuluan kepada subsidiari bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman/pendahuluan kepada subsidiari bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman/pendahuluan kepada subsidiari bagi tahun yang dinilai																	
2.2.10	Penyesuaian baki pinjaman/pendahuluan dilakukan sekiranya terdapat <i>drawdown</i> dan/atau pembayaran balik atau sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun untuk pengesahan ketepatan baki pinjaman/pendahuluan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pinjaman/pendahuluan kepada subsidiari bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman/pendahuluan kepada subsidiari bagi tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman/pendahuluan kepada subsidiari bagi tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN PELABURAN DAN PINJAMAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.3	Sub-Indikator 2.3 : Pinjaman Atau Pendahuluan Kepada Ahli Lembaga Agensi Atau Pengarah Bagi Syarikat Induk/Subsidiari	Kaedah Semakan: i. Dapatkan senarai pinjaman atau pendahuluan kepada Ahli Lembaga Agensi atau Pengarah bagi Syarikat Induk/Subsidiari, semak sama ada pinjaman atau pendahuluan mendapat kelulusan daripada Pihak Berkuasa Kewangan Negeri. ii. Semak sama ada polisi dan prosedur bagi pengurusan pinjaman atau pendahuluan kepada Ahli Lembaga Agensi atau Pengarah bagi Syarikat Induk/Subsidiari diwujudkan.																
2.3.1	Pinjaman atau pendahuluan kepada Ahli Lembaga Agensi atau Pengarah bagi Syarikat Induk/Subsidiari mesti mendapat kelulusan bertulis daripada Pihak Berkuasa Kewangan Negeri.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pinjaman atau pendahuluan kepada Ahli Lembaga Agensi atau Pengarah bagi Syarikat Induk/Subsidiari bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman atau pendahuluan kepada Ahli Lembaga Agensi atau Pengarah bagi Syarikat Induk/Subsidiari bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman atau pendahuluan kepada Ahli Lembaga Agensi atau Pengarah bagi Syarikat Induk/Subsidiari bagi tahun yang dinilai																	
2.3.2	Polisi dan prosedur bagi pengurusan pinjaman atau pendahuluan kepada Ahli Lembaga Agensi atau Pengarah bagi Syarikat Induk/Subsidiari diwujudkan.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pinjaman atau pendahuluan kepada Ahli Lembaga Agensi atau Pengarah bagi Syarikat Induk/Subsidiari</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman atau pendahuluan kepada Ahli Lembaga Agensi atau Pengarah bagi Syarikat Induk/Subsidiari								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman atau pendahuluan kepada Ahli Lembaga Agensi atau Pengarah bagi Syarikat Induk/Subsidiari																	

KOMPONEN 11 - PENGURUSAN PENYATA KEWANGAN

INDIKATOR 1 : PENYATA KEWANGAN

Sub-Indikator 1.1 : Prestasi Kewangan

Sub-Indikator 1.2 : Dasar dan Prinsip Perakaunan

Sub-Indikator 1.3 : Penyerahan dan Pembentangan

Sub-Indikator 1.4 : Syarikat Induk atau Subsidiari

INDIKATOR 2 : KAWALAN PERAKAUNAN

PENGURUSAN PENYATA KEWANGAN										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
1.	INDIKATOR 1: PENYATA KEWANGAN	Penyata kewangan menggambarkan kedudukan kewangan dan urus niaga secara berstruktur yang dijalankan oleh sesebuah agensi. Analisis dibuat terhadap dua kriteria iaitu, i) Prestasi Kewangan; dan ii) Penyerahan dan Pembentangan Penyata Kewangan bagi menilai kecekapan, keupayaan dan kekukuhan kewangan agensi Kerajaan.								
1.1	Sub-Indikator 1.1: Prestasi Kewangan	Kaedah Semakan: Dapatkan Penyata Kewangan yang telah diaudit, nilaikan prestasi kewangan agensi berdasarkan nisbah.								
1.1.1	Jumlah pendapatan melebihi perbelanjaan (<i>surplus</i>).	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
1.1.2	Nisbah Semasa (<i>Current Ratio</i>) sekurang-kurangnya 2:1. (<i>A measure that expresses the relationship of current assets to current liabilities in audited Finacial Statement. It is a widely used measure for assessing an agency's liquidity and short-term debt paying ability.</i>) [Aset Semasa/Liabiliti Semasa)	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
1.1.3	Modal Kerja (<i>Working Capital</i>) adalah mencukupi untuk menampung perbelanjaan/pembayaran agensi. (<i>An indicator of whether the agency will be able to meet its current obligations (eg. Able to settle bills, pay salary, repay loans) If an agency has current assets exactly equal to current liabilities, it has no working capital. The greater the amount of working capital, the more likely it will be able to make its payments on time.</i>) [Aset Semasa – Liabiliti Semasa]	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									

PENGURUSAN PENYATA KEWANGAN										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
1.1.4	Nisbah Cepat (<i>Quick Ratio/Acid-Test Ratio</i>) sekurang-kurangnya 1:1. (<i>A measure of an agency's immediate short-term liquidity.</i>) [(Aset Semasa – Inventori)/Liabiliti Semasa]	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
1.1.5	Nisbah Hutang (<i>Debt Ratio</i>) kurang daripada 50%. (<i>This ratio measures the percentage of the total assets provided by the creditors or degree of leverage. The higher the percentage of debt to total assets, the greater the risk that the agency is not able to meet its maturing obligations.</i>) [Jumlah Liabiliti/Jumlah Aset]	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
1.1.6	<i>Operating Margin</i> adalah positif. <i>Operating Margin = *Operating Earning/Revenue</i> <i>*(Revenue - Cost Of Good Sold - Administrative Expenses)</i>	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tidak Berkenaan bagi agensi yang bergantung kepada geran operasi</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tidak Berkenaan bagi agensi yang bergantung kepada geran operasi
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tidak Berkenaan bagi agensi yang bergantung kepada geran operasi									
1.1.7	<i>Net Profit Margin = (Revenue - Cost)/Revenue</i> (Margin untung bersih ialah nisbah yang membandingkan keuntungan dengan jumlah wang yang dibawa masuk)	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
1.2	Sub-Indikator 1.2: Dasar dan Prinsip Perakaunan	Kaedah Semakan: i. Semak sama ada dasar dan prinsip perakaunan yang diguna pakai adalah selaras dengan <i>generally accepted accounting principles</i>. ii. Semak sama ada Pembentangan Penyata Kewangan mematuhi <i>Malaysia Private Entity Reporting Standards (MPERS)</i>.								

PENGURUSAN PENYATA KEWANGAN										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
1.2.1	Dasar dan prinsip perakaunan yang diguna pakai adalah selaras dengan <i>Generally Accepted Accounting Principles</i> .	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
1.2.2	Pembentangan Penyata Kewangan mematuhi <i>Malaysian Private Entity Reporting Standards</i> (MPERS).	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
1.3	Sub-Indikator 1.3: Penyerahan dan Pembentangan	Kaedah Semakan: Dapatkan Penyata Kewangan, semak sama ada: a) Penyata Kewangan telah dibentangkan kepada Lembaga Pengarah sebelum diaudit; b) Penyata Kewangan dikemukakan untuk diaudit dalam tempoh empat (4) bulan selepas 31 Disember; iaitu 30 April; c) kelulusan pelanjutan tempoh daripada Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN) mesti diperolehi sebelum tamat tempoh empat (4) bulan tersebut; dan d) tempoh pelanjutan tidak melebihi tiga (3) bulan (Sekiranya Penyata Kewangan tidak dapat dikemukakan dalam tempoh empat (4) bulan selepas 31 Disember).								
1.3.1	Penyata Kewangan dibentangkan kepada Lembaga Pengarah sebelum diaudit.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
1.3.2	Penyata Kewangan dikemukakan untuk diaudit dalam tempoh empat (4) bulan selepas 31 Disember; iaitu 30 April.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
1.3.3	Sekiranya Penyata Kewangan tidak dapat dikemukakan dalam tempoh empat (4) bulan selepas 31 Disember, kelulusan pelanjutan tempoh daripada Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN) mesti diperolehi sebelum tamat tempoh empat (4) bulan tersebut; dan tempoh pelanjutan tidak melebihi tiga (3) bulan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									

PENGURUSAN PENYATA KEWANGAN												
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN										
1.3.4	Laporan audit dan isu audit dibentangkan kepada Lembaga Pengarah untuk makluman dan/atau tindakan (sekiranya perlu).	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-		
Markah	Pemerhatian											
0	Tidak dipatuhi											
5	Dipatuhi											
Tidak Berkenaan	-											
1.3.5	Mendapat Sijil Bersih.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Pendapat berteguran</td></tr><tr><td>3</td><td>Pendapat tanpa teguran dengan <i>Emphasis of Matter /Other Matter</i></td></tr><tr><td>5</td><td>Pendapat tanpa teguran</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Pendapat berteguran	3	Pendapat tanpa teguran dengan <i>Emphasis of Matter /Other Matter</i>	5	Pendapat tanpa teguran	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian											
0	Pendapat berteguran											
3	Pendapat tanpa teguran dengan <i>Emphasis of Matter /Other Matter</i>											
5	Pendapat tanpa teguran											
Tidak Berkenaan	-											
1.3.6	Penyata Kewangan yang telah diaudit dan Laporan Tahunan dikemukakan kepada Kementerian dalam tempoh satu (1) bulan selepas penerimaan Laporan Ketua Audit Negara, sesalinan kepada Setiausaha Kewangan Negeri.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-		
Markah	Pemerhatian											
0	Tidak dipatuhi											
5	Dipatuhi											
Tidak Berkenaan	-											
1.3.7	Penyata Kewangan yang diaudit dan Laporan Tahunan dibentangkan dalam persidangan Dewan Undangan Negeri dalam masa terdekat.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-		
Markah	Pemerhatian											
0	Tidak dipatuhi											
5	Dipatuhi											
Tidak Berkenaan	-											
1.3.8	Penyata/Pengakuan Statutori ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-		
Markah	Pemerhatian											
0	Tidak dipatuhi											
5	Dipatuhi											
Tidak Berkenaan	-											
1.4	Sub-Indikator 1.4 - Syarikat Induk Atau Subsidiari	Kaedah Semakan: i. Dapatkan surat pelantikan juruaudit bagi syarikat induk atau subsidiari, semak sama ada pelantikan adalah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Kewangan Negeri. ii. Dapatkan Penyata kewangan yang telah diaudit bagi syarikat induk atau subsidiari, semak sama ada penyata telah dikemukakan kepada Menteri dan Setiausaha Kewangan Negeri dalam tempoh enam (6) bulan selepas berakhirnya tahun kewangan syarikat tersebut.										

PENGURUSAN PENYATA KEWANGAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
1.4.1	Pelantikan juruaudit bagi syarikat induk atau subsidiari diluluskan oleh Pihak Berkuasa Kewangan Negeri.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
1.4.2	Penyata kewangan yang telah diaudit bagi syarikat induk atau subsidiari kepada Badan Berkanun dikemukakan kepada Menteri dan Setiausaha Kewangan Negeri dalam tempoh enam (6) bulan selepas berakhirnya tahun kewangan syarikat tersebut.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.	INDIKATOR 2: KAWALAN PERAKAUNAN	Penilaian terhadap penyata penyesuaian bank yang dibuat bagi tahun kewangan yang dinilai. Kaedah Semakan: i. Berdasarkan Penyata Penyesuaian Bank, semak sama ada penyesuaian bank disediakan dengan betul pada setiap bulan. ii. Semak sama ada tindakan yang sewajarnya diambil terhadap butiran yang masih tertunggak seperti yang dicatat pada Penyata Penyesuaian Bank. iii. Semak sama ada Penyata Penyesuaian Bank yang disediakan telah disemak dan diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa.																
2.1	Penyata Penyesuaian Bank bulanan disediakan dengan betul dan tepat masa.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	

PENGURUSAN PENYATA KEWANGAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.2	Tindakan yang sewajarnya diambil terhadap butiran yang masih tertunggak seperti yang dicatat pada Penyata Penyesuaian Bank.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.3	Penyata Penyesuaian Bank yang disediakan telah disemak dan dilulus oleh pegawai yang diberi kuasa.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	



PENAMBAHBAIKAN

Untuk tujuan penambahbaikan berterusan, jika terdapat sebarang kesilapan ejaan dan maklumat yang tidak tepat diperhatikan oleh Agensi dalam panduan ini, sila maklumkan Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak melalui emel atau menghubungi Pegawai Audit Dalam seperti berikut:

- (a) Jalina anak Munyen (jalinam@sarawak.gov.my/082-442119)
- (b) Vanessia Garong anak Robin (vanessiagr@sarawak.gov.my/082-442160)
- (c) Patrick anak Sidi (patricksd@sarawak.gov.my/082-442160)



**UNIT AUDIT DALAM
JABATAN PREMIER SARAWAK
ARAS 7, SAYAP KANAN, BANGUNAN BAITUL MAKMUR II
MEDAN RAYA, PETRA JAYA
93050 KUCHING, SARAWAK**