



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

PIHAK BERKUASA TEMPATAN

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.....	18
	KOMPONEN 3 - KAWALAN TERIMAAN.....	24
	KOMPONEN 4 - PENGURUSAN PEROLEHAN.....	43
	KOMPONEN 5 - PENGURUSAN PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN.....	64
	KOMPONEN 6 - PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN, KUMPULAN WANG AMANAH AWAM DAN AKAUN DEPOSIT.....	76
	KOMPONEN 7 - PENGURUSAN ASET ALIH.....	86
	KOMPONEN 8 - PENGURUSAN STOR.....	108
	KOMPONEN 9 - PENGURUSAN KENDERAAN.....	119
	KOMPONEN 10 - PENGURUSAN PELABURAN DAN PINJAMAN.....	130
	KOMPONEN 11 - PENGURUSAN PENYATA KEWANGAN.....	137
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 berkuat kuasa. 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.

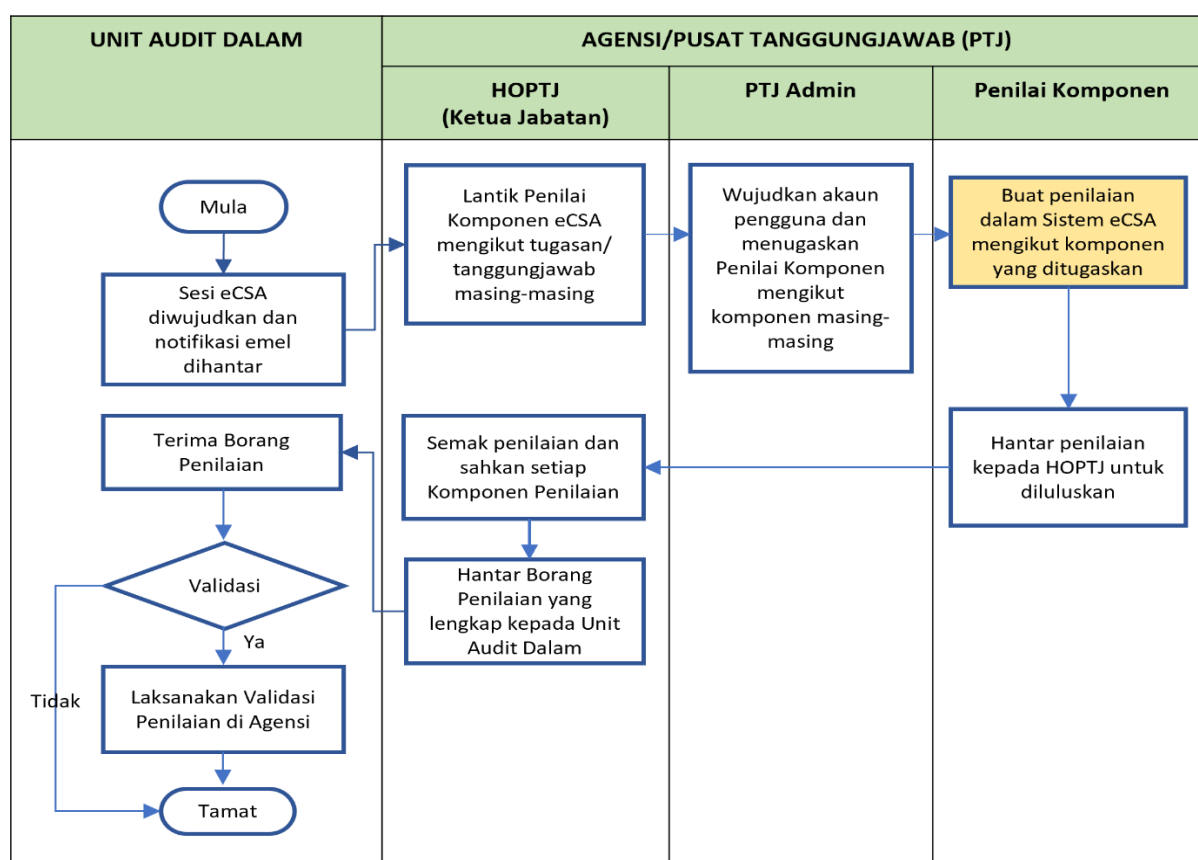
TUJUAN

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 dalam melaksanakan tanggungjawab penilaian berdasarkan komponen pematuhan masing-masing.

Panduan ini menyediakan penerangan ringkas untuk setiap penilaian mengikut komponen/indikator, agensi 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 masing-masing sebelum dikemukakan kepada Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak. Seterusnya, Juruaudit di agensi masing-masing/Juruaudit di Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak akan menjalankan validasi terhadap markah penilaian berkenaan bagi Agensi yang termasuk dalam senarai Agensi untuk divalidasi. Markah penilaian keseluruhan dimuktamadkan setelah validasi dijalankan. Bagi Agensi yang tidak termasuk dalam senarai Agensi untuk divalidasi, markah penilaian adalah seperti markah yang dikemukakan. Carta alir proses penilaian di peringkat Agensi 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 Pihak Berkuasa Tempatan. 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 dan Deposit	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.
- Agensi yang perlu menilai - Penjelasan mengenai Agensi mana yang perlu membuat penilaian Indikator/Sub-Indikator berkaitan mengikut jenis Agensi, urusan pentadbiran serta kewangan yang dijalankan dan jenis aktiviti utama 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.
- 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 terhad kepada YA atau TIDAK sahaja.

- e) Panduan ini dikeluarkan hanya sebagai bantuan/bimbingan/cadangan kepada Agensi yang melaksanakan penilaian eCSA;
- f) Panduan ini tidak boleh dijadikan/dianggap sebagai peraturan mutlak bagi Agensi 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 : Ahli Dewan/Majlis
- Sub-Indikator 1.2 : Carta Organisasi
- Sub-Indikator 1.3 : Penurunan Kuasa
- Sub-Indikator 1.4 : Pusingan Tugas
- Sub-Indikator 1.5 : Kompetensi

INDIKATOR 2 : SISTEM DAN PROSEDUR

- Sub-Indikator 2.1 : Pemeriksaan Tahunan dan Pemeriksaan Mengejut
- Sub-Indikator 2.2 : Buku Perkhidmatan Pegawai

INDIKATOR 3 : TADBIR URUS

- Sub-Indikator 3.1 : Jawatankuasa Pengurusan Kewangan
- 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

INDIKATOR 5 : PENGURUSAN SISTEM BERKOMPUTER

- Sub-Indikator 5.1 : Pentadbiran Profil Keselamatan Pengguna
- Sub-Indikator 5.2 : Jejak Audit Daripada Sistem
- Sub-Indikator 5.3 : Sistem Log
- Sub-Indikator 5.4 : Penamatan Sesi Secara Automatik

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 : Ahli Dewan/Majlis	Kaedah Semakan: i. Dapatkan senarai keanggotaan ahli Dewan/Majlis dan surat lantikan. ii. Dapatkan minit mesyuarat.																
1.1.1	Pengerusi dan ahli Dewan/Majlis dilantik mengikut peruntukan dalam <i>Local Authority Ordinance</i> , 1996.	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.																
1.2.1	Carta Organisasi yang dipamerkan adalah 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	-																	

PENGURUSAN ORGANISASI																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
1.3	Sub-Indikator 1.3 : Penurunan Kuasa	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.																
1.3.1	Penurunan kewajipan kewangan dan perakaunan dibuat secara bertulis oleh Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis.	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	-																	
1.4	Sub-Indikator 1.4 : 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	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 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: i. Dapatkan senarai jawatan yang terdapat di agensi. ii. Berdasarkan senarai berkenaan, semak sama ada myPortfolio telah disediakan bagi semua jawatan. iii. Pastikan myPortfolio 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/Job Description disediakan untuk semua jawatan.	<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 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 tidak perlu menilai</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 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 tidak perlu menilai
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 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 tidak perlu menilai																			
1.5.2	myPortfolio 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	<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 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 tidak perlu menilai</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 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 tidak perlu menilai
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 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 tidak perlu menilai																			
1.5.3	Pegawai yang terlibat dalam pengurusan kewangan dihantar untuk menghadiri kursus pengurusan kewangan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga (3) tahun.	<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.	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.																		

PENGURUSAN ORGANISASI												
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN										
2.1	Sub-Indikator 2.1 : Pemeriksaan Tahunan dan Pemeriksaan Mengejut	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 Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis atau pegawai yang dilantik menjalankan pemeriksaan mengikut ketetapan seperti Peraturan 280 - 282.										
2.1.1	Lembaga Pemeriksa Tahunan dan Lembaga Pemeriksa Mengejut 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>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-		
Markah	Pemerhatian											
0	Tidak dipatuhi											
5	Dipatuhi											
Tidak Berkenaan	-											
2.1.2	Komposisi keahlian dalam Lembaga Pemeriksa Tahunan dan Lembaga Pemeriksa Mengejut 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	-											
2.1.3	Pemeriksaan Tahunan dan Pemeriksaan Mengejut dilaksanakan seperti yang ditetapkan dalam <i>Local Authority Financial Regulations, 1997</i> .	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 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	-											
2.1.4	Buku rekod mengenai tarikh pemeriksaan mengejut dijalankan, perkara yang diperiksa serta pemerhatian yang dibuat diselenggara.	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	Tindakan susulan diambil oleh Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis 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 Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis terhadap sebarang ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan mengejut</td></tr><tr><td>5</td><td>Tindakan susulan diambil oleh Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis 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 Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis terhadap sebarang ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan mengejut	5	Tindakan susulan diambil oleh Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis terhadap sebarang ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan mengejut	Tidak Berkenaan	Tiada ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan mengejut		
Markah	Pemerhatian											
0	Tindakan susulan tidak diambil oleh Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis terhadap sebarang ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan mengejut											
5	Tindakan susulan diambil oleh Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis terhadap sebarang ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan mengejut											
Tidak Berkenaan	Tiada ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan mengejut											

PENGURUSAN ORGANISASI		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN
2.2	Sub-Indikator 2.2 : Buku Perkhidmatan Pegawai	Penilaian terhadap pengurusan Buku Perkhidmatan Pegawai seperti yang telah 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) dan sistem maklumat berkomputer. Kaedah Semakan: - Dapatkan senarai nama pegawai yang terkini. - Pastikan Buku Perkhidmatan setiap pegawai diselenggarakan. - Pastikan Buku Perkhidmatan adalah lengkap dan kemas kini.

PENGURUSAN ORGANISASI																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
2.2.1	Buku Perkhidmatan diselenggarakan bagi setiap pegawai.	Kaedah Semakan: i. Dapatkan senarai nama pegawai yang terkini. ii. Pastikan setiap pegawai diperuntukkan Buku Perkhidmatan. Ketua Jabatan 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	-																	
2.2.2	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																
2.2.3	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	-																	
2.2.4	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	-																	
2.2.5	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																
2.2.6	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:- a) Jawatankuasa yang ditubuhkan di agensi seperti berikut: - Jawatankuasa Pengurusan Kewangan; - Jawatankuasa Audit; dan - Unit Audit Dalam. b) Pengurusan Pelaporan Audit dan Pengurusan Kehilangan Wang Awam.																
3.1	Sub-Indikator 3.1 : Jawatankuasa Pengurusan Kewangan (JPK)	Kaedah Semakan: Semak sama ada: i. agensi menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan (JPK). Sekiranya ada, pastikan ahli dilantik secara bertulis dan surat lantikan masih berkuat kuasa. ii. mesyuarat diadakan mengikut kekerapan yang ditetapkan dalam terma rujukan masing-masing. iii. mesyuarat jawatankuasa atau mesyuarat lain (bagi agensi yang tidak menubuhkan JPK) ada melibatkan perihal yang ditetapkan dalam JPK. iv. minit mesyuarat ada disediakan. v. tindakan susulan diambil terhadap keputusan pada mesyuarat yang lepas.																
3.1.1	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan (JPK) ditubuhkan. Sekiranya tidak, mesyuarat lain diadakan bagi membincangkan perihal yang ditetapkan dalam JPK.	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	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan 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	-																	
3.1.3	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan 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> Nota: Perkara lain yang turut dibincangkan seperti (i) Pungutan Dan Tunggakan Hasil; (ii) Penyediaan dan Pembentangan Penyata Kewangan dan Laporan Tahunan; (iii) Pertanyaan Audit; (iv) Laporan Unit Audit Dalam; dan (v) Keperluan Latihan.	Markah	Pemerhatian	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>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																	

PENGURUSAN ORGANISASI																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
3.2.2	Jawatankuasa Audit bermesyuarat 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>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 Jawatankuasa Audit ditubuhkan</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 Jawatankuasa Audit ditubuhkan
Markah	Pemerhatian																	
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 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>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 Jawatankuasa Audit ditubuhkan</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 Jawatankuasa Audit ditubuhkan
Markah	Pemerhatian																	
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 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 Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis 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.																

PENGURUSAN ORGANISASI																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
3.3.1	<i>Exit Conference</i> dihadiri oleh Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis.	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																	
3.3.2	Surat Pengurusan (pemerhatian Audit) telah 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 Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis dan fail Laporan Audit 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>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 <i>Entrance Conference</i> dan <i>Exit Conference</i> 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 <i>Entrance Conference</i> dan <i>Exit Conference</i> 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 <i>Entrance Conference</i> dan <i>Exit Conference</i> 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 <i>Entrance Conference</i> dan <i>Exit Conference</i> 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 Pengerusi/Jawatankuasa Audit serta dipanjangkan kepada Menteri.																

PENGURUSAN ORGANISASI																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
3.4.1	Unit Audit Dalam 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>Unit Audit Dalam dibawah bidang kuasa Kementerian</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Unit Audit Dalam dibawah bidang kuasa Kementerian								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Unit Audit Dalam dibawah bidang kuasa Kementerian																	
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>Unit Audit Dalam dibawah bidang kuasa Kementerian</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Unit Audit Dalam dibawah bidang kuasa Kementerian								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Unit Audit Dalam dibawah bidang kuasa Kementerian																	
3.4.3	Pengauditan 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>Unit Audit Dalam dibawah bidang kuasa Kementerian</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	Unit Audit Dalam dibawah bidang kuasa Kementerian
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Unit Audit Dalam dibawah bidang kuasa Kementerian																	
3.4.4	Laporan Audit dikemukakan/dibentangkan kepada Pengerusi/Jawatankuasa Audit dan dipanjangkan kepada Menteri 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>Unit Audit Dalam dibawah bidang kuasa Kementerian</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	Unit Audit Dalam dibawah bidang kuasa Kementerian
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Unit Audit Dalam dibawah bidang kuasa Kementerian																	
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.	Pemarkahan <table><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>	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	-
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.	Pemarkahan <table><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>	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
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.	Pemarkahan <table><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>	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
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.	Pemarkahan <table><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>	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
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.	Pemarkahan <table><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>	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
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 digunakan oleh semua penjawat awam. ii. Semakan rekod bagi memastikan semua tindakan tatatertib diambil kira. iii. Memastikan tindakan tatatertib yang diambil mengikut peruntukan dalam <i>The Local Authorities Service Regulations, 2000</i> seperti berikut: <i>Part V: Discipline And Disciplinary Procedure;</i> <i>Part VI: Interdiction And Suspension;</i> dan/atau <i>Part VII: Punishments.</i>								
4.1.1	Mekanisme diwujudkan untuk melaporkan aduan berkaitan dengan salahlaku pegawai.	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>The Local Authority Service Regulations, 2000</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 Surcaj	Nota: Surcaj 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 surcaj 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 surcaj pada tahun dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kes surcaj pada tahun dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada kes surcaj pada tahun dinilai									

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

KOMPONEN 2 - PENGURUSAN BELANJAWAN

INDIKATOR 1 : PENYEDIAAN BELANJAWAN

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

INDIKATOR 3 : ANALISA BELANJAWAN

Sub-Indikator 3.1 : Perbelanjaan Mengurus

Sub-Indikator 3.2 : Perbelanjaan Pembangunan

PENGURUSAN BELANJAWAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
1.	INDIKATOR 1 - PENYEDIAAN BELANJAWAN	Belanjawan disediakan selaras dengan <i>Section 53, Local Authority Ordinance</i>, 1996 dan <i>Regulation 12, Local Authority Financial Regulations</i>, 1997. 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. Semak sekiranya cadangan belanjawan tersebut mendapat kelulusan dan dikemukakan kepada pihak berkuasa yang berkenaan.																
1.1	Cadangan belanjawan disediakan berdasarkan input daripada semua peringkat Aktiviti dan Program.	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	Cadangan belanjawan bagi setiap butiran disokong dengan justifikasi yang jelas.	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	Cadangan belanjawan diluluskan oleh Dewan/ Mesyuarat Penuh Majlis pada 31 Oktober setiap tahun bagi tahun kewangan yang berikut.	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: 1. Cadangan Belanjawan Dewan Bandaraya Kuching Utara dan Majlis Bandaraya Kuching Selatan diluluskan oleh Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN); dan 2. Cadangan Belanjawan Majlis Perbandaran dan Majlis Daerah diluluskan oleh Mesyuarat Penuh Majlis.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	

PENGURUSAN BELANJAWAN										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
1.4	Cadangan belanjawan yang diluluskan oleh Dewan/Majlis dikemukakan kepada Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri/Menteri untuk kelulusan tidak lewat dari 30 November 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> Nota: - Cadangan Belanjawan Dewan Bandaraya Kuching Utara dan Majlis Bandaraya Kuching Selatan yang diluluskan dikemukakan kepada Menteri; dan - Cadangan Belanjawan Majlis Perbandaran dan Majlis Daerah diluluskan oleh Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri.	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/ SUPPLEMENTARY)	Kaedah Semakan: Dapatkan dokumen perakaunan bagi setiap peruntukan yang diterima dan lakukan semakan.								
2.1	Pindah peruntukan <i>virement</i> diluluskan oleh Menteri jika ia tidak melebihi peruntukan bagi sesuatu kepala perbelanjaan 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	-									
2.2	Pindah peruntukan <i>variation</i> diluluskan oleh Dewan/Majlis jika ia tidak melebihi peruntukan bagi sesuatu kepala perbelanjaan yang diluluskan; dan tiada pewujudan kepala perbelanjaan yang baru.	Pemarkahan 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	Permohonan peruntukan <i>supplementary</i> yang melebihi belanjawan yang diluluskan bagi sesuatu kepala perbelanjaan yang diluluskan; atau pewujudan kepala perbelanjaan yang baru dikemukakan kepada Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri/Menteri 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	-									
3.	INDIKATOR 3 - ANALISA BELANJAWAN	Penilaian terhadap penggunaan peruntukan yang telah diluluskan kepada agensi.								
3.1	Sub-Indikator 3.1 : Perbelanjaan Mengurus	Kaedah Semakan: Dapatkan <i>Vote Ledger – Summary</i> dan semak baki setiap perbelanjaan bagi tahun yang dinilai.								

PENGURUSAN BELANJAWAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
3.1.1	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	-																	
3.1.2	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	-																	
3.1.3	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	-																	
3.1.4	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	-																	
3.2	Sub-Indikator 3.2 : Perbelanjaan Pembangunan	Kaedah Semakan: Dapatkan <i>Vote Ledger – Summary</i> dan semak baki setiap perbelanjaan bagi tahun yang dinilai.																

PENGURUSAN BELANJAWAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
3.2.1	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	-																	
3.2.2	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	-																	
3.2.3	Peruntukan dibelanjakan untuk projek 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	-																	
3.2.4	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	-																	

PENGURUSAN BELANJAWAN			
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN	
3.2.5	Peruntukan tambahan/khas/ luar jangka dibelanjakan.	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	-

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 Dalaman 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

KAWALAN TERIMAAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
1.	INDIKATOR 1 - KAWALAN BORANG HASIL	Borang Hasil merangkumi resit rasmi, lesen, bil dan lain-lain borang yang digunakan untuk mengutip hasil. Penilaian terhadap pengurusan Borang Hasil merangkumi aspek penerimaan, perekodan dalam Daftar, penyimpanan, penggunaan dan pemantauan.																
1.1	Sub-Indikator 1.1 : Kawalan Am Borang Hasil	Kaedah Semakan i. Dapatkan baucar bayaran berkenaan pembelian Resit Rasmi dan Borang Hasil. Semak sama ada syarikat percetakan tersebut telah mendapat kelulusan Kementerian (kecuali Percetakan Nasional Malaysia Berhad). ii. Dapatkan Daftar Borang Hasil yang diselenggarakan oleh agensi. iii. semakan ada dibuat terhadap Borang Hasil berkenaan oleh pegawai yang bertanggungjawab dan seterusnya memperaku nombor sirinya lengkap dan betul. iv. terdapat pengembalian dilakukan bagi mana-mana stok Borang Hasil yang didapati rosak. Semak sama ada terdapat kes kerosakan pada Borang Hasil yang tidak dikembalikan oleh agensi. v. penerimaan Borang Hasil telah direkodkan dengan lengkap dalam Daftar Borang Hasil. vi. stok Borang Hasil fizikal sama dengan baki yang direkodkan dalam Daftar Borang Hasil.																
1.1.1	Semua bekalan Resit Rasmi dan borang hasil diperoleh daripada syarikat percetakan yang telah diluluskan oleh Menteri, kecuali bagi resit dan borang hasil yang dijana secara elektronik.	Kaedah Semakan Dapatkan baucar bayaran berkenaan pembelian Resit Rasmi dan Borang Hasil. Semak sama ada syarikat percetakan tersebut telah mendapat kelulusan Kementerian (kecuali Percetakan Nasional Malaysia Berhad). 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 perolehan Resit Rasmi dan borang hasil</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Agensi tidak membuat perolehan Resit Rasmi dan borang hasil								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Agensi tidak membuat perolehan Resit Rasmi dan borang hasil																	
1.1.2	Pegawai bertanggungjawab menyemak dan memperakui nombor sirinya lengkap dan betul.	Kaedah Semakan Dapatkan Daftar Borang Hasil yang diselenggarakan oleh agensi dan dapatkan bukti semakan. 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 menerima Resit Rasmi dan borang hasil 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 menerima Resit Rasmi dan borang hasil 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 menerima Resit Rasmi dan borang hasil bagi tahun yang dinilai																	

KAWALAN TERIMAAN												
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN										
1.1.3	Mana-mana stok yang didapati rosak dikembalikan kepada syarikat percetakan untuk penggantian.	Kaedah Semakan: i. Semak silang baucar bayaran dan nota serahan dengan daftar stok. ii. Pastikan stok yang diterima sama dengan baki fizikal stok. Sekiranya ada perbezaan kerana stok didapati rosak, pastikan ada surat pengembalian stok kepada syarikat percetakan berserta catatan sebagai bukti 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>Agensi tidak menerima stok Borang Hasil yang rosak bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Agensi tidak menerima stok Borang Hasil yang rosak bagi tahun yang dinilai		
Markah	Pemerhatian											
0	Tidak dipatuhi											
5	Dipatuhi											
Tidak Berkenaan	Agensi tidak menerima stok Borang Hasil yang rosak bagi tahun yang dinilai											
1.1.4	Borang hasil diterima telah direkodkan ke dalam Daftar Borang Hasil dengan lengkap dan kemas kini.	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 yang Borang Hasil 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	-											
1.1.5	Borang hasil yang tidak digunakan disimpan di tempat yang dikunci dengan selamat.	Kaedah Semakan: Melalui kaedah pemerhatian, stok borang 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>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	Borang hasil dikeluarkan mengikut urutan nombor siri.	Kaedah Semakan: Semak Daftar Borang Hasil dan pastikan borang hasil dikeluarkan mengikut urutan. 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	-											

KAWALAN TERIMAAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
1.1.7	Baki stok borang hasil yang dicatat dalam Daftar Borang Hasil bersamaan dengan baki stok sebenar.	Kaedah Semakan: Jalankan pemeriksaan fizikal terhadap Borang Hasil untuk memastikan 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>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	-																	
1.1.8	Borang Hasil yang dikeluarkan daripada stok disemak sekurang-kurangnya setiap bulan untuk memastikan borang hasil yang belum digunakan masih utuh.	Kaedah Semakan: Dapatkan Daftar Borang Hasil dan semak sama ada bukti semakan ada direkodkan (tandatangan ringkas berserta tarikh). 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	-																	
1.1.9	<i>Return Of Used and Unused Revenue Form</i> (LA.58) yang mengandungi maklumat borang hasil yang telah dan belum digunakan termasuk nombor Resit Rasmi terbatal disediakan dan disahkan oleh Bendahari Majlis atau pegawai yang diberi kuasa.	Kaedah Semakan: Dapatkan <i>Return Of Used and Unused Revenue Form</i> (LA.58) dan semak sama ada bukti semakan ada direkodkan (tandatangan ringkas berserta tarikh). 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	-																	
1.1.10	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 bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pertukaran pemungut bagi tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada pertukaran pemungut bagi tahun yang dinilai																	

KAWALAN TERIMAAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
1.2	Sub-Indikator 1.2 : Kehilangan dan Keusangan Borang Hasil	Penilaian terhadap pengurusan kehilangan dan keusangan dan Borang Hasil. Kaedah Semakan: Dapatkan maklumat sama ada terdapat kehilangan Borang Hasil dalam tahun yang dinilai. Sekiranya ada, semak sama ada: i. Pegawai Perakaunan telah melapor kepada Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis. ii. Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis memaklumkan kepada Dewan/Majlis, Menteri dan Ketua Audit Negara. iii. Kelulusan secara bertulis daripada Menteri diperoleh bagi prosedur hapus kira kehilangan Borang Hasil. iv. Notis pemberitahuan melalui iklan telah dibuat. v. Dokumen sokongan adalah lengkap dan kukuh untuk tujuan semakan Audit.																
1.2.1	Semua borang hasil yang hilang atau rosak dilaporkan oleh Pegawai Perakaunan kepada Pengarah Dewan/ Setiausaha Majlis dan Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis terus memaklumkan kepada Dewan/Majlis, Menteri dan Ketua Audit Negara. Kehilangan borang hasil tidak boleh dihapus kira tanpa kelulusan secara bertulis daripada Menteri terlebih dahulu.	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 kehilangan borang hasil bagi tahun yang dinilai</td></tr></table> Nota: Dewan Bandaraya Kuching Utara melapor terus kepada Dewan dan Ketua Audit Negara.	Markah	Pemerhatian	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 kehilangan borang hasil 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 kehilangan borang hasil bagi tahun yang dinilai																	
1.2.2	Dewan/Majlis mengeluarkan notis pemberitahuan melalui satu (1) akhbar atau satu media (1) yang sesuai bagi borang hasil yang hilang.	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 borang hasil bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan borang hasil bagi tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan borang hasil bagi tahun yang dinilai																	
1.2.3	Tindakan diambil bagi memastikan dokumen sokongan 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>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 kehilangan borang hasil 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 kehilangan borang hasil 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 kehilangan borang hasil bagi tahun yang dinilai																	

KAWALAN TERIMAAN															
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN													
2.	INDIKATOR 2 - PENGURUSAN PENERIMAAN WANG	Penilaian terhadap pengurusan proses penerimaan wang kutipan di agensi. Semakan merangkumi aspek kawalan di kaunter, akses kepada sistem terimaan, pembatalan resit dan gangguan operasi sistem terimaan. Kaedah Semakan: i. Semak sama ada ciri-ciri keselamatan wujud contohnya seperti terdapat panel/kaunter pemisah antara orang awam dengan pemungut. ii. Semak sama ada kaunter telah dibuka mengikut waktu operasi yang telah ditetapkan. iii. Semak sama ada pemberitahuan kepada orang awam dipamerkan. iv. Dapatkan senarai terimaan yang dikutip oleh agensi dalam tahun yang dinilai. Semak sama ada terimaan berkenaan adalah sama dengan kadar yang ditetapkan. (Kadar cukai pintu, deposit tender, fi lesen dan sebagainya). v. Dapatkan senarai terimaan yang dikutip oleh agensi dalam tahun yang dinilai. Semak sama ada terimaan berkenaan telah diakaunkan kepada kod hasil yang betul. vi. Jalankan pemerhatian terhadap proses kutipan yang dibuat. Semak sama ada bagi setiap transaksi terimaan, resit rasmi dikeluarkan pada masa transaksi dibuat (resit tidak diberi kemudian oleh pemungut). vii. Dapatkan senarai Pegawai Pemungut. Semak sama ada setiap pemungut telah diberi kebenaran secara bertulis untuk menerima wang.													
2.1	Sub-Indikator 2.1 : Kawalan Umum	Penilaian terhadap kawalan umum di kaunter terimaan agensi.													
2.1.1	Ciri-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	-														

KAWALAN TERIMAAN																
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN														
2.1.2	Kaunter kutipan hasil dibuka dan ditutup mengikut waktu operasi yang ditetapkan.	Kaedah Semakan: Melalui kaedah pemerhatian, pastikan penyelia mengaktifkan sistem terimaan sebelum kaunter kutipan dibuka dan log keluar selepas kaunter kutipan ditutup mengikut waktu 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	-															
2.1.3	Notis kepada orang awam untuk meminta Resit Rasmi ada dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.	Kaedah Semakan: Melalui kaedah pemerhatian, pastikan notis pemberitahuan kepada orang awam ada dipamerkan dengan jelas di tempat yang mudah dilihat (contoh: di meja kaunter/panel pemisah). Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Notis kepada orang awam untuk meminta Resit Rasmi tidak dipamerkan</td></tr><tr><td>1</td><td rowspan="2">Notis kepada orang awam untuk meminta Resit Rasmi dipamerkan di tempat yang terlindung</td></tr><tr><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td rowspan="2">Notis kepada orang awam untuk meminta Resit Rasmi ada dipamerkan tetapi tidak lengkap dan jelas</td></tr><tr><td>4</td></tr><tr><td>5</td><td>Notis kepada orang awam untuk meminta Resit Rasmi ada dipamerkan di tempat yang mudah dilihat</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Notis kepada orang awam untuk meminta Resit Rasmi tidak dipamerkan	1	Notis kepada orang awam untuk meminta Resit Rasmi dipamerkan di tempat yang terlindung	2	3	Notis kepada orang awam untuk meminta Resit Rasmi ada dipamerkan tetapi tidak lengkap dan jelas	4	5	Notis kepada orang awam untuk meminta Resit Rasmi ada dipamerkan di tempat yang mudah dilihat	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian															
0	Notis kepada orang awam untuk meminta Resit Rasmi tidak dipamerkan															
1	Notis kepada orang awam untuk meminta Resit Rasmi dipamerkan di tempat yang terlindung															
2																
3	Notis kepada orang awam untuk meminta Resit Rasmi ada dipamerkan tetapi tidak lengkap dan jelas															
4																
5	Notis kepada orang awam untuk meminta Resit Rasmi ada dipamerkan di tempat yang mudah dilihat															
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 sama 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	-															

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 dikeluarkan pada masa urusan dibuat.	Kaedah Semakan: Melalui kaedah pemerhatian, semak sama ada Resit Rasmi dikeluarkan pada masa transaksi dibuat (resit tidak dikeluarkan kemudian oleh pemungut). 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	-																	
2.1.7	Surat kuasa dikeluarkan oleh Dewan/Majlis kepada pegawai yang menerima wang.	Kaedah Semakan: i. Dapatkan senarai pemungut daripada penyelia. Semak sama ada setiap pemungut telah diberi kebenaran secara bertulis untuk menerima wang daripada orang awam. ii. Fail surat kuasa disimpan oleh Bendahari. 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	-																	
2.1.8	Tuntutan dibuat daripada pihak yang memungut hasil bagi pihak Dewan/Majlis dalam tempoh 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	-																	

KAWALAN TERIMAAN										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
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.								
2.2.1	Peranan dan capaian dalam sistem terimaan Dewan/Majlis selaras dengan penurunan kuasa.	Kaedah Semakan: i. Dapatkan senarai nama dan peranan (<i>user access right</i>) dalam sistem terimaan bagi agensi yang dinilai. ii. Semak sama ada 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>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	-									
2.2.2	Dalam persekitaran elektronik, setiap pengguna perlu mempunyai akaun pengguna dan kata laluan masing-masing.	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>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	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	-									
2.2.4	Semasa ketiadaan pegawai, ID pengguna pegawai tersebut tidak digunakan.	Kaedah Semakan: Dapatkan Laporan Pembatalan Resit daripada sistem terimaan bagi tahun yang dinilai. Semak sama ada setiap resit yang salah/rosak 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>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									

KAWALAN TERIMAAN												
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN										
2.2.5	Bagi sistem bermesin atau elektronik atau cara lain mengeluarkan Resit Rasmi, sistem tersebut diluluskan oleh pihak berkuasa berkenaan.	Kaedah Semakan: Semak sama ada setiap resit yang telah dibatalkan ada dicap batal 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>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											
2.2.6	Pembatalan resit dilkauan oleh penyelia yang diberi kuasa secara bertulis.	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 dan semak jika ada berlaku pembatalan resit pada hari berkenaan dan pastikan Laporan Pembatalan Resit ada dicetak pada hari yang 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 yang sama berlakunya pembatalan resit</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pembatalan resit bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	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 yang sama berlakunya pembatalan resit	Tidak Berkenaan	Tiada pembatalan resit bagi 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 yang sama berlakunya pembatalan resit											
Tidak Berkenaan	Tiada pembatalan resit bagi tahun yang dinilai											
2.2.7	Laporan Pembatalan Resit dicetak selepas penutupan harian dilakukan.	Kaedah Semakan: Dapatkan Laporan Resit Terbatal dan pastikan semua salinan bil yang dibatalkan telah disahkan pembatalannya. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td> - Semua resit yang salah/rosak tidak dibatalkan; atau/dan - Semua resit yang dibatalkan tidak dicap batal oleh penyelia dan tidak disimpan bagi tujuan audit </td></tr><tr><td>5</td><td> - Semua resit yang salah/rosak telah dibatalkan; dan - Semua resit yang dibatalkan telah dicap batal oleh penyelia dan disimpan bagi tujuan audit </td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pembatalan resit bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	- Semua resit yang salah/rosak tidak dibatalkan; atau/dan - Semua resit yang dibatalkan tidak dicap batal oleh penyelia dan tidak disimpan bagi tujuan audit	5	- Semua resit yang salah/rosak telah dibatalkan; dan - Semua resit yang dibatalkan telah dicap batal oleh penyelia dan disimpan bagi tujuan audit	Tidak Berkenaan	Tiada pembatalan resit bagi tahun yang dinilai		
Markah	Pemerhatian											
0	- Semua resit yang salah/rosak tidak dibatalkan; atau/dan - Semua resit yang dibatalkan tidak dicap batal oleh penyelia dan tidak disimpan bagi tujuan audit											
5	- Semua resit yang salah/rosak telah dibatalkan; dan - Semua resit yang dibatalkan telah dicap batal oleh penyelia dan disimpan bagi tujuan audit											
Tidak Berkenaan	Tiada pembatalan resit bagi tahun yang dinilai											

KAWALAN TERIMAAN										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
2.2.8	Bagi resit yang dicetak dalam bil berkenaan, salinan bil yang telah disahkan pembatalan oleh Penyelia perlu disimpan untuk menyokong Laporan Resit Terbatal.	Kaedah Semakan: Sila dapatkan laporan kerosakan sistem/ketiadaan elektrik. Semak sama ada kutipan ada dilakukan menggunakan resit manual. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Proses kutipan hasil tidak diteruskan secara manual apabila berlaku kerosakan sistem atau ketiadaan elektrik</td></tr><tr><td>5</td><td>Proses kutipan hasil diteruskan secara manual sekiranya berlaku kerosakan sistem atau ketiadaan elektrik</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td> - PBT hanya membuat kutipan secara manual (Tiada Sistem Terimaan); atau - Tiada berlaku kerosakan sistem atau ketiadaan elektrik bagi tahun yang dinilai </td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Proses kutipan hasil tidak diteruskan secara manual apabila berlaku kerosakan sistem atau ketiadaan elektrik	5	Proses kutipan hasil diteruskan secara manual sekiranya berlaku kerosakan sistem atau ketiadaan elektrik	Tidak Berkenaan	- PBT hanya membuat kutipan secara manual (Tiada Sistem Terimaan); atau - Tiada berlaku kerosakan sistem atau ketiadaan elektrik bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Proses kutipan hasil tidak diteruskan secara manual apabila berlaku kerosakan sistem atau ketiadaan elektrik									
5	Proses kutipan hasil diteruskan secara manual sekiranya berlaku kerosakan sistem atau ketiadaan elektrik									
Tidak Berkenaan	- PBT hanya membuat kutipan secara manual (Tiada Sistem Terimaan); atau - Tiada berlaku kerosakan sistem atau ketiadaan elektrik bagi tahun yang dinilai									
2.2.9	Proses kutipan hasil diteruskan secara manual sekiranya berlaku kerosakan sistem atau ketiadaan elektrik.	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). <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Proses kutipan hasil tidak diteruskan secara manual apabila berlaku kerosakan sistem atau ketiadaan elektrik</td></tr><tr><td>5</td><td>Proses kutipan hasil diteruskan secara manual sekiranya berlaku kerosakan sistem atau ketiadaan elektrik</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td> - PBT hanya membuat kutipan secara manual - Tiada berlaku kerosakan sistem atau ketiadaan elektrik bagi tahun yang dinilai </td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Proses kutipan hasil tidak diteruskan secara manual apabila berlaku kerosakan sistem atau ketiadaan elektrik	5	Proses kutipan hasil diteruskan secara manual sekiranya berlaku kerosakan sistem atau ketiadaan elektrik	Tidak Berkenaan	- PBT hanya membuat kutipan secara manual - Tiada berlaku kerosakan sistem atau ketiadaan elektrik bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Proses kutipan hasil tidak diteruskan secara manual apabila berlaku kerosakan sistem atau ketiadaan elektrik									
5	Proses kutipan hasil diteruskan secara manual sekiranya berlaku kerosakan sistem atau ketiadaan elektrik									
Tidak Berkenaan	- PBT hanya membuat kutipan secara manual - Tiada berlaku kerosakan sistem atau ketiadaan elektrik bagi tahun yang dinilai									
2.3	Sub-Indikator 2.3 : Kawalan Dalaman Bagi Terimaan Hasil Secara Manual	Penilaian terhadap penerimaan hasil secara manual oleh agensi.								
2.3.1	Resit Rasmi ditulis menggunakan 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>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kutipan secara manual bagi tahun dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kutipan secara manual bagi tahun dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada 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>Tiada kutipan secara manual bagi tahun dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kutipan secara manual bagi tahun dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada kutipan secara manual bagi tahun dinilai									
2.3.3	Resit Rasmi yang dipinda mesti dibatalkan.	Kaedah Semakan: i. Semak semua resit rasmi manual yang dikeluarkan dalam tahun yang dinilai. ii. Sekiranya terdapat pindaan dalam resit rasmi, pastikan ia 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 pindaan pada resit manual bagi tahun dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pindaan pada resit manual bagi tahun dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada pindaan pada resit manual bagi tahun dinilai									
2.3.4	Resit Rasmi yang dibatalkan berserta salinannya dikemukakan untuk diaudit.	Kaedah Semakan: Semak turutan nombor siri resit. Sekiranya terdapat nombor siri yang hilang dapatkan maklumat sama ada ia dibatalkan. Pastikan pembatalan dilaporkan dalam penyata borang hasil yang dikawal. 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 manual bagi tahun dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pembatalan resit manual bagi tahun dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada pembatalan resit manual bagi tahun dinilai									

KAWALAN TERIMAAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.3.5	Resit Rasmi batal direkodkan.	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>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	-																	
2.3.6	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>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pembatalan resit manual bagi tahun dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pembatalan resit manual bagi tahun dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada pembatalan resit manual bagi tahun dinilai																	
2.3.7	Semua Resit Rasmi yang dikeluarkan direkodkan dengan betul dan kemas kini pada hari yang sama dalam Buku Tunai.	Kaedah Semakan: Dapatkan Buku Tunai 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>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kutipan secara manual bagi tahun dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kutipan secara manual bagi tahun dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada kutipan secara manual bagi tahun dinilai																	
2.3.8	Kutipan direkodkan oleh seorang pegawai selain daripada pegawai yang menerima kecuali jika tiada pegawai lain dan kebenaran diperoleh daripada Dewan/Majlis.	Kaedah Semakan: Dapatkan maklumat pegawai yang menyelenggara Buku Tunai dan semak sama ada pegawai tersebut bukan pegawai yang sama menerima wang kecuali dengan kebenaran Dewan/Majlis. 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 kutipan secara manual bagi tahun dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kutipan secara manual bagi tahun dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada kutipan secara manual bagi tahun dinilai																	

KAWALAN TERIMAAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.4	Sub-Indikator 2.4 : Penyelenggaraan Daftar Terimaan Melalui Mel	Kaedah Semakan: Semak Daftar Terimaan Melalui Mel dan tentukan format adalah seperti yang ditetapkan (mempunyai ruangan tarikh terima, nama pengirim, nombor pendaftaran bungkusan, nombor cek, amaun dan perihal dokumen atau barang serta nombor resit akuan terima).																
2.4.1	Daftar Terimaan Melalui Mel mengandungi butir-butir tarikh cek diterima, nama pengirim, nombor cek, 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>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																	
2.4.2	Daftar Terimaan Melalui Mel lengkap dan kemas kini.	Kaedah Semakan: Dapatkan Daftar 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>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																	
2.4.3	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>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>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	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada terimaan melalui mel bagi tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada terimaan melalui mel bagi tahun yang dinilai																	

KAWALAN TERIMAAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.4.4	Daftar Terimaan Melalui Mel disemak setiap hari dengan Buku Tunai oleh Pegawai Penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas.	Kaedah Semakan: Dapatkan Daftar Terimaan Melalui Mel dan Buku Tunai. Semak sama ada ia 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																	
2.4.5	Resit bagi terimaan melalui mel dikeluarkan pada hari yang sama atau pada hari bekerja berikutnya (bagi terimaan selepas waktu kaunter ditutup) 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	Kaedah Semakan: i. Dapatkan Lejar Tunai dan Salinan Slip Simpanan Masuk Bank. Semak sama ada kutipan telah masukkan 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.																

KAWALAN TERIMAAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.5.1	Bendahari atau seorang pegawai yang diberi kuasa memasukkan kutipan wang ke bank pada hari yang sama sekiranya terdapat bank yang berdekatan.	Kaedah Semakan: Dapatkan surat kuasa bagi pegawai yang dipertanggungjawabkan untuk memasukkan kutipan ke 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	-																	
2.5.2	Bendahari atau seorang pegawai yang diberi kuasa menyemak tarikh, cap bank dan amaun pada Slip Simpanan Masuk Bank untuk setiap transaksi kemasukan kutipan ke bank.	Kaedah Semakan: Dapatkan Slip Simpanan Masuk Bank. Pastikan ia disemak dan bukti semakan (tandatangan ringkas serta tarikh) ada 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	-																	
2.5.3	Butiran Slip Simpanan Masuk Bank direkodkan dalam Buku Tunai pada hari yang sama ia diloj ke bank.	Kaedah Semakan: Dapatkan Buku Tunai dan semak silang dengan Slip Simpanan Masuk 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	-																	

KAWALAN TERIMAAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.5.4	Semua terimaan yang tidak sempat dibankkan disimpan dengan selamat.	Kaedah Semakan: Dapatkan buku tunai harian dan semak sama ada terimaan yang belum sempat dibankkan disimpan dengan selamat.a 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> Contoh: Peti besi, kabinet berkunci, bilik kebal dan/atau bilik terkawal (<i>restricted room</i>).	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
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	-																	
2.5.6	Pegawai yang diberi kuasa untuk membuat kutipan harian, selain pejabat kecil/cawangan perlu menyerahkan hasil kutipan kepada Bendahari 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>-</td></tr></table> Nota: Bagi kutipan harian pejabat kecil/cawangan adalah berdasarkan amaun yang diluluskan oleh Dewan/Majlis.	Markah	Pemerhatian	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	-																	
2.6	Sub-Indikator 2.6 : Penyesuaian Terimaan/Hasil																	
2.6.1	Setiap transaksi hasil Dewan/Majlis direkodkan dengan betul, lengkap dan segera.	Kaedah Semakan: Dapatkan semua laporan harian yang dijana daripada Sistem Terimaan. Semak semua laporan berkenaan sama ada ia mempunyai bukti disemak oleh Pegawai Penyelia. 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																
2.6.2	Penyelia memeriksa dan menyemak secara harian semua transaksi dalam Buku Tunai dan mana-mana buku akaun yang diselenggara dengan menandatangani ringkas serta mencatat tarikh semakan.	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 - PENGURUSAN DAFTAR CEK TAK LAKU	Kaedah Semakan: i. Semak sama Daftar Cek Laku ada diselenggara. ii. Semak sama Daftar Cek Laku mengandungi butiran seperti tarikh terima, nama dan alamat pembayar, tujuan bayaran, nama bank, amaun, nombor dan tarikh cek, nombor resit dan catatan.																
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>Tiada Cek Tak Laku diterima bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	3	Daftar Cek Tak Laku ada diselenggarakan tetapi tidak lengkap	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada Cek Tak Laku diterima bagi tahun yang dinilai						
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
3	Daftar Cek Tak Laku ada diselenggarakan tetapi tidak lengkap																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada Cek Tak Laku diterima bagi tahun yang dinilai																	
3.2	Cek tak laku yang diterima oleh Dewan/Majlis dilaraskan ke Akaun Cek Tak Laku.	Kaedah Semakan: Dapatkan Daftar Cek Tak Laku dan pastikan ia telah diselaraskan ke Akaun Cek Tak Laku. 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 diterima bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada Cek Tak Laku diterima bagi tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada Cek Tak Laku diterima bagi tahun yang dinilai																	
3.3	Cek tak laku yang digantikan semula secara tunai ataupun cek baharu dalam tempoh masa dua (2) bulan dari ia diterima, dikreditkan ke Akaun Cek Tak Laku.	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 diterima bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada Cek Tak Laku diterima bagi tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada Cek Tak Laku diterima bagi tahun yang dinilai																	
3.4	Sekiranya tiada penggantian cek tak laku dalam tempoh masa dua (2) bulan dari ia diterima, Akaun Cek Tak Laku dikreditkan dengan amaun cek tak laku berkenaan dan didebitkan semula ke Kod Hasil asal yang dicaj.	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 diterima bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada Cek Tak Laku diterima bagi tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada Cek Tak Laku diterima bagi tahun yang dinilai																	

KAWALAN TERIMAAN			
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN	
3.5	Kesemua baki debit Akaun Cek Tak Laku dilaraskan sebelum penutupan akaun tahunan Dewan/Majlis bagi mengelakkan akaun Hasil terlebih nyata.	Pemarkahan	
		Markah	Pemerhatian
		0	Tidak dipatuhi
		5	Dipatuhi
		Tidak Berkenaan	Tiada Cek Tak Laku diterima bagi tahun yang dinilai

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 : Pengurusan Sebut Harga

Sub-Indikator 2.3 : Pengurusan Tender

Sub-Indikator 2.4 : Perolehan Darurat

Sub-Indikator 2.5 : 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 melibatkan dua (2) Indikator Utama iaitu Perancangan Perolehan dan Peraturan Umum Perolehan 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. Perolehan Tahunan ada dirancangkan sekurang-kurangnya pada awal tahun semasa dengan menyediakan Jadual Perancangan Perolehan Tahunan yang 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 mengikut Jadual. Nota: Jadual Perancangan Perolehan yang disediakan 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 2025, 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	-									
1.1.2	Jadual perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja yang hendak dilaksanakan untuk tahun berkenaan disediakan.	Kaedah Semakan: Bagi penilaian eCSA Sesi 2025, dapatkan Jadual Perancangan perolehan bagi tahun 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																
1.1.3	Projek baharu mematuhi inisiatif Value At Entry (VAE).	Dapatkan senarai projek baharu agensi iaitu i. Projek fizikal – Projek Jajaran/Jalan/Jambatan; ii. Projek Fizikal – Projek Bangunan; iii. Projek Bukan Fizikal; dan iv. Projek Bukan Fizikal ICT dalam tahun yang dinilai. Semak sama projek tersebut mematuhi inisiatif <i>Value At Entry</i> seperti yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Bil. 01/2025 daripada 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>Tiada projek baharu.</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 projek baharu.
Markah	Pemerhatian																	
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 projek baharu.																	
1.2	Sub-Indikator 1.2 : Peraturan Umum Perolehan	Kaedah Semakan: i. Dapatkan dokumen pelantikan perunding. Semak sama ada pelantikan perunding tersebut mendapat kelulusan Dewan/Majlis; dan kelulusan pelantikan perunding secara bertulis daripada Setiausaha Kewangan Negeri bagi projek yang dibiayai oleh peruntukan Negeri. ii. Dapatkan senarai sebut harga/tender dan semak sama ada: - proses perolehan yang berbeza daripada Part VII, LAFR 1997 mendapat kelulusan daripada Menteri; - prosedur sebut harga/tender mengikut peraturan yang berkuat kuasa; dan - pelaksanaan <i>Integrity Pact</i> dipatuhi.																
1.2.1	Pelantikan perunding diluluskan oleh Dewan/Majlis. Sekiranya projek dibiayai lebih 50% atau sepenuhnya oleh peruntukan Negeri, kelulusan secara bertulis 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>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada projek yang melibatkan perunding bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada projek yang melibatkan perunding bagi tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada projek yang melibatkan perunding bagi tahun yang dinilai																	
1.2.2	Kelulusan daripada Menteri yang bertanggungjawab diperoleh untuk sebarang pengecualian, pengubahsuaian atau perbezaan peraturan yang telah ditetapkan dalam proses perolehan seperti yang ditetapkan dalam Part VII, LAFR 1997.	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 pengecualian, pengubahsuaian atau perbezaan peraturan yang telah ditetapkan dalam proses perolehan bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada sebarang pengecualian, pengubahsuaian atau perbezaan peraturan yang telah ditetapkan dalam proses perolehan bagi tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada sebarang pengecualian, pengubahsuaian atau perbezaan peraturan yang telah ditetapkan dalam proses perolehan bagi tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN PEROLEHAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
1.2.3	Peti tawaran sebut harga/tender diuruskan mengikut peraturan yang berkuat kuasa: a) dilabelkan nombor dan tajuk sebut harga/tender, tarikh dan masa tawaran ditutup; b) mempunyai dua (2) kunci berbeza dan anak kuncinya dipegang secara berasingan oleh dua (2) orang pegawai kanan; dan c) peti sebut harga/tender ditutup pada tarikh dan waktu 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 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	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 perolehan sebut harga/tender 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 perolehan sebut harga/tender 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 perolehan sebut harga/tender bagi tahun yang dinilai																	
2.	INDIKATOR 2 - KAEDAH PEROLEHAN	Penilaian terhadap pengurusan kaedah perolehan agensi adalah melibatkan pembelian terus, pengurusan sebut harga, pengurusan tender, perolehan darurat dan pelantikan perunding.																

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 untuk satu jenis item yang sama. ii. 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). iii. Setiap perolehan telah disokong dengan Borang Permohonan Perkhidmatan/Bekalan. iv. Pesanan diluluskan oleh pegawai yang bertanggungjawab. v. Kajian pasaran yang bersesuaian ada dibuat.																
2.1.1	Pembelian terus bagi perbelanjaan agregat tidak melebihi RM20,000.00 setahun bagi sesuatu item atau kelas item yang berkaitan adalah dibenarkan.	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 pembelian terus dilakukan 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 perolehan pembelian terus 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 perolehan pembelian terus dilakukan bagi tahun yang dinilai																	
2.1.2	Perolehan secara lantikan terus bagi kerja yang bernilai tidak melebihi RM20,000.00 dibuat di kalangan kontraktor 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 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 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 dalam tahun yang dinilai																	
2.1.3	Borang Permohonan Perkhidmatan/Bekalan disediakan oleh pegawai yang memohon perkhidmatan, disah 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	-																	

PENGURUSAN PEROLEHAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.1.4	Pesanan Pembelian Tempatan (<i>Local Purchase Order</i>)/Pesanan Kerja (<i>Service Order</i>)/Pesanan Majlis (mengikut Sistem eLA2) dikeluarkan sebelum barangan atau perkhidmatan dibekalkan oleh pembekal (berdasarkan Borang Permohonan Perkhidmatan 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	-																	
2.1.5	Pesanan diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis.	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	Pegawai yang menguruskan perolehan membuat kajian pasaran yang bersesuaian supaya perolehan tersebut menguntungkan Kerajaan dengan mengambil kira aspek harga, kualiti, kegunaan, kos penyelenggaraan dan 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	-																	

PENGURUSAN PEROLEHAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.2	Sub-Indikator 2.2: Pengurusan Sebut Harga	Pengurusan Sebut Harga adalah selaras dengan Peraturan PART VII - <i>Procurement for Works, Supplies and Services</i>, LAFR, 1997. Kaedah Semakan i. Dapatkan senarai perolehan secara sebut harga agensi bagi tahun yang dinilai. Semak sama ada: - Perolehan setiap jenis item yang melibatkan perbelanjaan tahunan melebihi RM20,000 tetapi tidak melebihi RM50,000 dipelawa secara Sebut Harga. - Sebut harga dibuat menggunakan borang <i>Council Quotation/Tender Form</i>. - Daftar dokumen sebut harga ada diselenggara. ii. Dapatkan fail sebut harga dan semak sama ada; - Sebut Harga dibuat dengan mempelawa pembekal/kontraktor yang berdaftar dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UKPJ). - Jawatankuasa Pembuka/Penilaian Sebut Harga dilantik secara bertulis oleh Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis dan telah melaksanakan tugas mengikut pelantikan. - Pembekal/kontraktor yang berjaya adalah pembekal/kontraktor yang mengemukakan tawaran sebut harga dan disyorkan dalam penilaian semua Jawatankuasa (Sebut Harga/Teknikal/Kewangan). - Maklumat lengkap dan keputusan Sebut Harga hendaklah direkodkan dan disimpan.																
2.2.1	Sebut Harga dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal bagi perolehan yang berikut: a) Perolehan bekalan mana-mana satu item atau kelas jenis item yang berkaitan yang melibatkan perbelanjaan tahunan melebihi RM20,000.00 tetapi tidak melebihi RM50,000.00; dan b) Perolehan kerja yang melebihi RM20,000.00 tetapi tidak melebihi RM50,000.00 bagi setiap kes (di kalangan kontraktor yang berdaftar dengan 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 melalui sebut harga 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 perolehan melalui sebut harga 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 perolehan melalui sebut harga bagi tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN PEROLEHAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.2.2	Perolehan bagi bekalan/perkhidmatan melalui Sebut Harga menggunakan borang <i>Council Quotation/Tender Form</i> seperti yang dinyatakan dalam <i>First Schedule</i> dalam <i>The Local Authorities Financial Regulations</i> (LAFR), 1997.	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 melalui sebut harga 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 perolehan melalui sebut harga 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 perolehan melalui sebut harga bagi tahun yang dinilai																	
2.2.3	Dokumen Sebut Harga dikemukakan oleh pembida sama ada melalui pos berdaftar, pos laju atau serahan tangan dan bukti penghantaran berkenaan ada 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>Tiada perolehan melalui sebut harga 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 perolehan melalui sebut harga 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 perolehan melalui sebut harga bagi tahun yang dinilai																	
2.2.4	Sekiranya tawaran sebut harga yang diterima adalah kurang daripada lima (5), Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menyiasat dan berpuas hati bahawa tidak ada pembekal lain yang berminat.	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 tawaran sebut harga yang diterima adalah kurang daripada lima (5) pembekal</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 tawaran sebut harga yang diterima adalah kurang daripada lima (5) pembekal
Markah	Pemerhatian																	
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 tawaran sebut harga yang diterima adalah kurang daripada lima (5) pembekal																	
2.2.5	Pembukaan dan keputusan mengenai Sebut Harga dibuat oleh Jawatankuasa Sebut Harga yang dilantik secara bertulis oleh Dewan/Majlis dan terdiri daripada Pengarah Dewan/ Setiausaha Majlis, Bendahari dan pegawai daripada Bahagian/Seksyen yang memerlukan bekalan/perkhidmatan/kerja.	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 melalui sebut harga 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 perolehan melalui sebut harga 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 perolehan melalui sebut harga bagi tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN PEROLEHAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.2.6	Pembekal yang berjaya adalah pembekal yang mengemukakan tawaran sebut harga yang paling menguntungkan Dewan/Majlis dari segi harga dan kualiti selaras dengan Peraturan 163, LAFR 1997.	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 melalui sebut harga 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 perolehan melalui sebut harga 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 perolehan melalui sebut harga bagi tahun yang dinilai																	
2.2.7	Pertimbangan dan keputusan sebut harga 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 melalui sebut harga 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 perolehan melalui sebut harga 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 perolehan melalui sebut harga bagi tahun yang dinilai																	
2.2.8	Dokumen-dokumen sebut harga berikut disimpan untuk tujuan rekod dan audit: - Notis Sebut Harga; - Spesifikasi Sebut Harga; - Borang Sebut Harga (<i>Form of Quotation</i>); - Jadual Pembukaan/Penerimaan Sebut Harga; - Laporan Penilaian Sebut Harga; dan - Minit Keputusan 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 melalui sebut harga 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 perolehan melalui sebut harga 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 perolehan melalui sebut harga bagi tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN PEROLEHAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.3	Sub-Indikator 2.3 : Pengurusan Tender	Kaedah Semakan: Semak sama ada: i. Perolehan setiap jenis item yang melibatkan perbelanjaan tahunan melebihi RM50,000 dipelawa secara Tender. ii. Tender dibuat dengan mempelawa pembekal/kontraktor yang berdaftar dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UKPJ). iii. Jawatankuasa Pembuka Tender dan Jawatankuasa Tender ada dilantik secara bertulis oleh Dewan/Majlis. iv. Kelulusan Majlis Mesyuarat Penuh diperolehi bagi tender yang melebihi had kelulusan seperti yang ditetapkan. 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.																
2.3.1	Tender dipelawa bagi: a) Perolehan bekalan mana-mana satu item atau kelas jenis item yang berkaitan yang melibatkan perbelanjaan tahunan melebihi RM50,000.00; dan b) Perolehan kerja yang melebihi RM50,000.00 bagi setiap kes (di kalangan kontraktor yang berdaftar dengan 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 melalui tender dilaksanakan 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 perolehan melalui tender dilaksanakan 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 perolehan melalui tender dilaksanakan bagi tahun yang dinilai																	
2.3.2	Tender diiklankan dalam sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian tempatan.	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 melalui tender dilaksanakan 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 perolehan melalui tender dilaksanakan 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 perolehan melalui tender dilaksanakan bagi tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN PEROLEHAN																				
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																		
2.3.3	Perolehan bagi bekalan/perkhidmatan melalui Tender menggunakan borang <i>Council Quotation/Tender Form</i> seperti yang dinyatakan dalam <i>First Schedule</i> dalam <i>The Local Authorities Financial Regulations</i> (LAFR), 1997.	<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 melalui tender dilaksanakan 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 perolehan melalui tender dilaksanakan 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 perolehan melalui tender dilaksanakan bagi tahun yang dinilai																			
2.3.4	Jawatankuasa yang menguruskan tender dilantik secara bertulis oleh Dewan/Majlis; a) Jawatankuasa Pembuka Tender; dan b) Jawatankuasa 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 melalui tender dilaksanakan 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 perolehan melalui tender dilaksanakan 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 perolehan melalui tender dilaksanakan bagi tahun yang dinilai																			
2.3.5	Jawatankuasa Tender yang dilantik menerima dan meluluskan tender yang bernilai tidak melebihi RM500,000.00 bagi Majlis Daerah dan RM1,000,000.00 bagi Majlis Perbandaran/Bandaraya.	<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 melalui tender dilaksanakan 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 perolehan melalui tender dilaksanakan 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 perolehan melalui tender dilaksanakan bagi tahun yang dinilai																			
2.3.6	Tender yang bernilai melebihi RM500,000.00 bagi Majlis Daerah dan RM1,000,000.00 bagi Majlis Perbandaran/ Bandaraya diluluskan oleh Majlis (Mesyuarat Penuh Majlis) selepas disyorkan oleh Jawatankuasa 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 melalui tender dilaksanakan 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 perolehan melalui tender dilaksanakan 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 perolehan melalui tender dilaksanakan bagi tahun yang dinilai																			

PENGURUSAN PEROLEHAN																				
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																		
2.3.7	Pegawai yang mengendalikan tender mengkaji dan membuat cadangan perolehan tender yang paling menguntungkan Dewan/Majlis kepada Jawatankuasa 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 melalui tender dilaksanakan 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 perolehan melalui tender dilaksanakan 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 perolehan melalui tender dilaksanakan bagi tahun yang dinilai																			
2.3.8	Tender yang dikemukakan kepada Jawatankuasa Tender mengandungi perkara berikut: a) salinan notis tender; b) salinan spesifikasi barangan/perkhidmatan; c) borang jadual tender yang diterima; d) cadangan penerimaan tawaran dan justifikasi pilihan; e) maklumat lain yang dikehendaki oleh Jawatankuasa; dan f) penyata daripada Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis bahawa peruntukan adalah mencukupi dan diperuntukkan dalam belanjawan 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>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 melalui tender dilaksanakan 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 perolehan melalui tender dilaksanakan 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 perolehan melalui tender dilaksanakan bagi tahun yang dinilai																			
2.3.9	Pembekal yang berjaya adalah pembekal yang mengemukakan tawaran tender yang paling menguntungkan Dewan/Majlis dan lulus dalam penilaian Jawatankuasa 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 melalui tender dilaksanakan 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 perolehan melalui tender dilaksanakan 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 perolehan melalui tender dilaksanakan bagi tahun yang dinilai																			
2.3.10	Minit mesyuarat Jawatankuasa Tender disediakan dan mengandungi semua keputusan mesyuarat dan sebab penolakan tawaran yang paling rendah serta pemilihan tawaran alternatif ada direkod secara berasingan dalam minit tersebut.	<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 melalui tender dilaksanakan 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 perolehan melalui tender dilaksanakan 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 perolehan melalui tender dilaksanakan bagi tahun yang dinilai																			

PENGURUSAN PEROLEHAN										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
2.4	Sub-Indikator 2.4 : Perolehan Darurat	Perolehan Darurat bermaksud perolehan barang-barang keperluan asas seperti makanan, air, selimut, khemah dan lain-lain yang perlu dibuat degan 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: - Perolehan darurat dilaksanakan bagi keperluan asas. - Laporan perolehan darurat yang telah disahkan oleh Majlis dikemukakan kepada Setiausaha Tetap Kementerian/Setiausaha Kerajaan Negeri dan Ketua Audit Negara.								
2.4.1	Pembelian darurat mendapat kebenaran daripada Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis selepas mendapat nasihat daripada Residen Bahagian ataupun Pegawai Daerah (sekiranya Residen tiada). Nota: Dalam sesuatu keadaan yang luar biasa jika ternyata bagi kepentingan Dewan/Majlis bahawa perbelanjaan patut dilakukan dengan segera sedangkan tiada peruntukan bagi perbelanjaan tersebut dan masa tidak mengizinkan bagi mendapat kebenaran mengikut cara biasa.	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 bagi tahun yang dinilai</td></tr></table> Nota: Dalam sesuatu keadaan yang luar biasa jika ternyata bagi kepentingan Dewan/Majlis bahawa perbelanjaan patut dilakukan dengan segera sedangkan tiada peruntukan bagi perbelanjaan tersebut dan masa tidak mengizinkan bagi mendapat kebenaran mengikut cara biasa.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan darurat dilaksanakan bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan darurat dilaksanakan bagi tahun yang dinilai									
2.4.2	Laporan pembelian darurat disediakan dengan lengkap oleh Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis.	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 bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan darurat dilaksanakan bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan darurat dilaksanakan bagi tahun yang dinilai									
2.4.3	Laporan pembelian darurat diserahkan kepada Dewan/Majlis untuk disahkan dalam Mesyuarat Majlis yang seterusnya.	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 bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan darurat dilaksanakan bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan darurat dilaksanakan bagi tahun yang dinilai									
2.4.4	Laporan pembelian darurat yang telah disahkan oleh Dewan/Majlis dikemukakan kepada Setiausaha Tetap Kementerian/Setiausaha Kerajaan Sarawak dan Ketua Audit Negara.	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 bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan darurat dilaksanakan bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan darurat dilaksanakan bagi tahun yang dinilai									

PENGURUSAN PEROLEHAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.5	Sub-Indikator 2.5 : 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 dan Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Bil. 14/2025 bertarikh 11.08.2025 mengenai Had Nilai dan Pihak Berkuasa Melulus Bagi Pelantikan Perunding Untuk Kerja-Kerja Pembangunan Fizikal (Tidak Termasuk Kerja Ukur) Bagi Projek-Projek Pembangunan Dibawah Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan dan Agensi Pembangunan Wilayah (RDA) 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.																
2.5.1	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.	Keahlian JPP yang ditubuhkan mengikut keahlian 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 perkhidmatan perunding 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 perkhidmatan perunding 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 perkhidmatan perunding dilaksanakan dalam tahun yang dinilai.																	

PENGURUSAN PEROLEHAN																				
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																		
2.5.2	Jawatankuasa Perkhidmatan Perunding (JPP) ditubuhkan mengikut keahlian yang ditetapkan dalam pekeliling untuk mempertimbangkan pelantikan perkhidmatan perunding untuk skop perkhidmatan dan had nilai seperti 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>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 perkhidmatan perunding 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 perkhidmatan perunding 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 perkhidmatan perunding dilaksanakan dalam tahun yang dinilai.																			
2.5.3	Kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri diperoleh bagi perolehan Pelantikan Perunding Secara Giliran (Rotation) Berserta Kos Siling untuk Pembangunan Fizikal bagi skop perkhidmatan dan had nilai seperti 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	<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 perkhidmatan perunding 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 perkhidmatan perunding 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 perkhidmatan perunding dilaksanakan dalam tahun yang dinilai.																			
2.5.4	Kelulusan Pihak Berkuasa Melulus diperoleh bagi perolehan Pelantikan 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; ii) Kos projek Pembangunan Fizikal (tidak termasuk kerja ukur) melebihi RM20 juta sehingga RM50 juta; dan iii) Kos kerja ukur dan lain-lain kerja ukur melebihi RM500,000.00 sehingga RM5 juta diluluskan oleh 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 perolehan perkhidmatan perunding 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 perkhidmatan perunding 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 perkhidmatan perunding dilaksanakan dalam tahun yang dinilai.																			

PENGURUSAN PEROLEHAN																
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN														
2.5.5	Kelulusan Jawatankuasa Tender/Lembaga Tender/ Lembaga Pengarah diperoleh bagi perolehan Pelantikan Perunding Secara Tender Terbuka (Open Tender) Berserta Kos Siling untuk Pembangunan Fizikal digunakan 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 perolehan Perkhidmatan Perunding Secara Tender Terbuka (Open Tender) 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
Markah	Pemerhatian															
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 Perkhidmatan Perunding Secara Tender Terbuka (Open Tender) dalam tahun yang dinilai															
2.5.6	Had nilai dan kelulusan perolehan pelantikan perunding dan lain-lain perkhidmatan Perunding Bukan Fizikal secara Lantikan Terus Berserta Kos Siling adalah seperti berikut: i) Kos kajian (fizikal/bukan fizikal); Kos Kajian/Kos Perunding sehingga RM500,000 diluluskan oleh Jawatankuasa Perolehan Perunding Agensi (JPPA) ii) Kos kajian (fizikal/bukan fizikal)/Kos Kajian/ 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>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
Markah	Pemerhatian															
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															
2.5.7	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 perolehan perkhidmatan perunding dalam tahun yang dinilai; atau - Tidak mendapatkan khidmat firma perunding yang tidak berdaftar dengan UPKJ </td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	- Tiada perolehan perkhidmatan perunding dalam tahun yang dinilai; atau - Tidak mendapatkan khidmat firma perunding yang tidak berdaftar dengan UPKJ						
Markah	Pemerhatian															
0	Tidak dipatuhi															
5	Dipatuhi															
Tidak Berkenaan	- Tiada perolehan perkhidmatan perunding dalam tahun yang dinilai; atau - Tidak mendapatkan khidmat firma perunding yang tidak berdaftar dengan UPKJ															
2.5.8	Laporan Lantikan Perunding Secara Giliran (Rotation) 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>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 Perkhidmatan Perunding 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
Markah	Pemerhatian															
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 Perkhidmatan Perunding dalam tahun yang dinilai.															

PENGURUSAN PEROLEHAN												
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN										
2.5.9	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 (discipline) seperti mana yang dinyatakan di dalam Surat Pendaftaran Perunding.	<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 perolehan perkhidmatan perunding dalam tahun yang dinilai; atau • Tidak mendapatkan khidmat firma perunding yang tidak berdaftar dengan UPKJ </td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	• Tiada perolehan perkhidmatan perunding dalam tahun yang dinilai; atau • Tidak mendapatkan khidmat firma perunding yang tidak berdaftar dengan UPKJ
Pemarkahan												
Markah	Pemerhatian											
0	Tidak dipatuhi											
5	Dipatuhi											
Tidak Berkenaan	• Tiada perolehan perkhidmatan perunding dalam tahun yang dinilai; atau • Tidak mendapatkan khidmat firma perunding yang tidak berdaftar dengan UPKJ											
2.5.10	Kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri Negeri diperoleh terlebih dahulu sebelum proses perolehan perkhidmatan perunding dibuat bagi firma perunding tidak berdaftar dengan UPKJ.	<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 perolehan perkhidmatan perunding dalam tahun yang dinilai; atau • Tidak mendapatkan khidmat firma perunding yang tidak berdaftar dengan UPKJ </td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	• Tiada perolehan perkhidmatan perunding dalam tahun yang dinilai; atau • Tidak mendapatkan khidmat firma perunding yang tidak berdaftar dengan UPKJ
Pemarkahan												
Markah	Pemerhatian											
0	Tidak dipatuhi											
5	Dipatuhi											
Tidak Berkenaan	• Tiada perolehan perkhidmatan perunding dalam tahun yang dinilai; atau • Tidak mendapatkan khidmat firma perunding yang tidak berdaftar dengan UPKJ											
3.	INDIKATOR 3 - PENGURUSAN KONTRAK	Pentadbiran kontrak adalah sangat penting bagi menjaga kepentingan kerajaan dan melancarkan urusan pelaksanaan sesuatu perolehan. Kaedah Semakan Semak sama ada: - Surat Penerimaan Tawaran dikeluarkan. - Kontrak formal telah dimeterai. - Rekod pembayaran kontrak dikemas kini. - Pemberian kuasa dibuat secara bertulis. - Pindaan terma dan syarat kontrak mendapat nasihat Peguam Besar Negeri. - Klausa Pencegahan Rasuah dimasukkan dalam Kontrak. - Kontrak dimeterai dengan serta merta selepas menerima tawaran sebut harga/tender yang terpilih. - Deposit sekuriti (tunai atau jaminan bank) dikutip mengikut kadar dan tempoh ditetapkan. - Bon Pelaksanaan dikenakan kepada kontrak bekalan/perkhidmatan dan kerja mengikut kadar ditetapkan. - Setiap kontrak kerja mempunyai tempoh tanggungan kecacatan yang ditetapkan. - Semua penilaian prestasi Pembekal/Kontraktor telah dikemas kini ke dalam CoRRIS.										
3.1	Sub-Indikator 3.1 – Kontrak Formal											
3.1.1	Surat Penerimaan Tawaran (<i>Letter of Acceptance</i>) dikeluarkan dengan serta-merta oleh Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis setelah keputusan tender dibuat.	<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 PEROLEHAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
3.1.2	Kontrak formal disempurnakan oleh Dewan/Majlis bagi setiap perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja yang berjumlah melebihi RM50,000.00.	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 bekalan, perkhidmatan atau kerja yang berjumlah melebihi RM100,000.00 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 perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja yang berjumlah melebihi RM100,000.00 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 perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja yang berjumlah melebihi RM100,000.00 bagi tahun yang dinilai																	
3.1.3	Daftar kontrak yang kemas kini diselenggara oleh Bendahari bagi tujuan kawalan pembayaran kontrak Dewan/Majlis mengikut format yang ditetapkan dalam Peraturan 218, LAFR 1997.	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	-																	
3.1.4	Kelulusan Residen diperoleh terlebih dahulu sebelum kontrak ditandatangani bagi kontrak Majlis Daerah yang nilainya melebihi RM200,000.00 dan kelulusan tersebut dinyatakan pada kontrak asal dan semua salinannya.	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 yang nilainya melebihi RM200,000.00 bagi tahun yang dinilai</td></tr></table> Nota: Hanya terpakai bagi Majlis Daerah sahaja (Bagi Pihak Berkuasa Tempatan yang lain, jawab Tidak Berkenaan [TB])	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kontrak yang nilainya melebihi RM200,000.00 bagi tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada kontrak yang nilainya melebihi RM200,000.00 bagi tahun yang dinilai																	
3.1.5	Kontrak dibuat atas nama Dewan/Majlis dan ditandatangani oleh Pengerusi dan Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis.	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	Dewan/Majlis menggunakan dokumen kontrak yang telah disemak oleh Peguam Besar Negeri dan yang digunakan oleh Jabatan Kerja Raya sekiranya berkenaan dengan pindaan yang sewajarnya dan bersesuaian.	Pemarkahan 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																
3.1.7	Klausa 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>-</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	-																	
3.1.8	Kontrak dimeterai dengan pembekal sebaik sahaja Dewan/Majlis menerima tawaran tender atau sebut harga yang terpilih.	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	-																	
3.1.9	A. Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan Deposit sekuriti dikutip dalam bentuk deposit tunai atau jaminan bank bagi kontrak bekalan dan perkhidmatan melebihi RM50,000.00 mengikut kadar dan tempoh yang ditetapkan berikut: i) 2.5% daripada jumlah kontrak bagi kontrak melebihi RM50,000.00 tetapi tidak melebihi RM500,000.00. ii) 5% daripada jumlah kontrak bagi kontrak melebihi RM500,000.00. B. Kontrak Bermasa Peratus deposit sekuriti bagi kontrak bermasa (<i>term contract</i>) yang melebihi setahun adalah berdasarkan nilai anggaran tahun semasa dan bukannya jumlah kontrak keseluruhan. C. Bagi Kontrak Bekalan i) Tempoh jaminan 18 bulan bagi kontrak yang tidak melebihi setahun. ii) Tempoh jaminan 24 bulan atau tempoh kontrak ditambah 6 bulan (mana yang lebih lama) bagi kontrak yang melebihi setahun. iii) Tempoh jaminan 24 bulan bagi kontrak bermasa (<i>term contract</i>).	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 PEROLEHAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
3.1.10	Bon Pelaksanaan diperoleh dalam bentuk deposit tunai atau jaminan bank bagi kontrak kerja dengan kadar 5% daripada jumlah kontrak. Bagi Bon Pelaksanaan yang dibayar dalam bentuk jaminan bank, tempoh sah adalah seperti berikut: a) Dua (2) kali tempoh kontrak ditambah dengan tempoh tanggungan kecacatan (<i>defect liability period</i>) bagi kontrak kerja yang tidak melebihi setahun. b) Tempoh kontrak ditambah satu (1) tahun dan ditambah tempoh tanggungan kecacatan (<i>defect liability period</i>) bagi kontrak kerja yang melebihi setahun.	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	-																	
3.1.11	Tiada perolehan bekalan/perkhidmatan melebihi nilai kontrak yang ditetapkan dalam kontrak terlibat.	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	-																	
3.1.12	Setiap kontrak kerja mempunyai Tempoh Tanggungan Kecacatan (<i>Defect Liability Period</i>) mengikut tempoh yang ditetapkan seperti berikut: a) Bagi kontrak kerja di bawah RM100,000.00 - tidak kurang daripada enam (6) bulan; b) Bagi kontrak di bawah RM500,000.00 - tidak kurang daripada 12 bulan; c) Bagi kontrak bernilai RM500,000.00 dan ke atas – tidak kurang daripada 18 bulan; dan d) Bagi pembinaan khas, kerja atau peralatan di mana kontraktor pakar atau pembekal peralatan pakar terlibat - tidak kurang daripada 12 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	-																	
3.1.13	Bagi kontrak kerja, kontraktor membaiki apa-apa kecacatan atas kerja yang dilakukan dalam Tempoh Tanggungan Kecacatan (<i>Defect Liability Period</i>). Sekiranya tidak, kecacatan diperbaiki oleh Dewan/Majlis dan segala perbelanjaan yang terlibat ditolak daripada Bon Pelaksanaan dan sekiranya tidak mencukupi, tindakan perlu diambil terhadap kontraktor bagi mendapatkan semula perbezaan.	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 kerja 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 kontrak kerja 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 kontrak kerja bagi 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</i> (CoPER) dalam <i>Contractors & Consultants Registration Rating Information System</i> (CoRRIS).	<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 kerja 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 perolehan kerja 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 perolehan kerja bagi tahun yang dinilai																			
3.2.2	Pelaporan berkenaan salah laku kontraktor/pembekal/perunding dibuat melalui CoRRIS.	<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 berlakunya salah laku kontraktor/pembekal/perunding perolehan kerja 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 berlakunya salah laku kontraktor/pembekal/perunding perolehan kerja 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 berlakunya salah laku kontraktor/pembekal/perunding perolehan kerja bagi 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 : Pengurusan 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 Dewan/Majlis

Sub-Indikator 2.7 : Pembayaran di Bawah Peraturan 91, Local Authorities
Financial Regulations 1997

PENGURUSAN PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
1.	INDIKATOR 1 - KAWALAN PERAKAUNAN	Penilaian terhadap pengurusan berkaitan rekod perakaunan agensi yang melibatkan penyelenggaraan Lejar Vot, Lejar Am, penyata penyesuaian bulanan dan tindakan susulan (sekiranya perlu). Kaedah Semakan i. Dapatkan Lejar Vot dan Lejar Am dan semak sama ada diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. ii. Semak sama ada penyata penyesuaian ada dibuat setiap bulan; disemak dan ditandatangani ringkas oleh Bendahari; dan tindakan susulan diambil sekiranya ada keperluan.																
1.1	Lejar Vot dan 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	Penyata penyesuaian bulanan antara Lejar Vot dan Lejar Am disediakan 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>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	Penyata penyesuaian disemak dan ditandatangani ringkas oleh Bendahari.	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																	

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. Cetak senarai pengguna sistem yang telah diberikan akses memproses pembayaran (<i>Data Entry, Checker, Approver</i>) dan semak sama ada setiap pegawai yang mempunyai akses telah diberikan kuasa secara bertulis oleh Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis. ii. Semak sama ada agensi 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. Cek pembayaran ditandatangani oleh Bendahari atau pegawai lain yang telah diberi kuasa. iv. 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) c) Dokumen sokongan terhadap pembayaran adalah mencukupi. d) Bagi tuntutan bayaran balik yang dibuat tanpa resit, perakuan selaras dengan Peraturan 100, LAFR 1997 hendaklah dipatuhi. v. Baucar bayaran berserta dengan dokumen yang lengkap ditebuk atau dicap “TELAH BAYAR”. vi. 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	Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis atau pegawai yang telah diberi peruntukan mengemukakan nama pegawai yang membenarkan baucar bayaran berserta dengan spesimen tandatangannya kepada Bendahari.	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 PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.1.2	Penyedia Baucar, Pegawai Yang Membenar dan Pegawai Yang Melulus Baucar diberi kuasa secara bertulis oleh Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis.	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	-																	
2.1.3	Had kuasa berbelanja yang ditetapkan 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>Agensi tidak mewujudkan had kuasa berbelanja</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Agensi tidak mewujudkan had kuasa berbelanja								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Agensi tidak mewujudkan had kuasa berbelanja																	
2.1.4	Dalam persekitaran elektronik, setiap pengguna perlu mempunyai akaun pengguna dan kata laluan masing-masing.	Pemarkahan 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	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>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	Cek/EFT pembayaran ditandatangani/diluluskan oleh Bendahari dan pegawai lain yang telah diberi kuasa oleh Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis.	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																		
2.1.7	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.	<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	-																			
2.1.8	Setiap baucar bayaran dan dokumen sokongan asal yang telah dibuat pembayaran ditebuk atau dicap “TELAH BAYAR”.	<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	-																			
2.1.9	Tuntutan bayaran balik pegawai disertakan dengan resit atau sekiranya tiada, diperakukan seperti berikut: “I certify that the charges marked thus* amounting to RM..... have been actually incurred and paid by me. (Signature and Designation)”	<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 tuntutan bayaran balik yang tidak menggunakan resit</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 tuntutan bayaran balik yang tidak menggunakan resit
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 tuntutan bayaran balik yang tidak menggunakan resit																			
2.1.10	Pembayaran kepada individu lain selain daripada yang dinamakan dalam baucar bayaran mesti disokong dengan dokumen kebenaran 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>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pembayaran terhadap individu lain selain daripada yang dinamakan dalam baucar bayaran ada dilakukan bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pembayaran terhadap individu lain selain daripada yang dinamakan dalam baucar bayaran ada dilakukan bagi tahun yang dinilai								
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
5	Dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada pembayaran terhadap individu lain selain daripada yang dinamakan dalam baucar bayaran ada dilakukan bagi tahun yang dinilai																			

PENGURUSAN PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN												
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN										
2.2	Sub-Indikator 2.2 : Kawalan Pembayaran Wang Untuk Dibahagi-Bahagikan (Jika Berkenaan)	Penilaian terhadap pengurusan pembayaran wang yang dibahagi-bahagikan di agensi seperti yang telah digariskan dalam Peraturan 94 (1), LAFR 1997. 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 pihak berkuasa. ii. Satu Daftar Pembayaran telah diselenggarakan bagi tujuan merekod penerimaan dan pengeluaran wang untuk dibahagi-bahagikan. Semak lanjut daftar berkenaan sama ada: a. Ia adalah lengkap (semua butiran masuk dan keluar wang telah direkod lengkap); b. Ia adalah kemas kini (semua butiran terkini telah direkodkan); dan c. Ia telah disemak dan ditandatangani ringkas setiap bulan oleh Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis/Pegawai yang diberi kuasa. iii. Wang yang tidak dapat dibahagi-bahagikan telah dikembalikan semula ke dalam Perbendaharaan Majlis (dalam tempoh dua (2) minggu atau lebih singkat selepas pengeluaran). Semak bilangan hari (tempoh) daripada hari wang ditunaikan dengan hari baki wang dimasukkan semula ke Perbendaharaan Dewan/Majlis. Contoh bayaran wang dibahagi-bahagikan: i. Bantuan Khas Sarawakku Sayang (BKSS) ii. Cash prizes										
2.2.1	Wang untuk dibahagi-bahagikan hanya boleh diberi kepada pegawai yang diberi kuasa bagi tujuan yang tertentu yang diluluskan 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>Agensi tiada wang dibahagi-bahagikan bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Agensi tiada wang dibahagi-bahagikan bagi tahun yang dinilai		
Markah	Pemerhatian											
0	Tidak dipatuhi											
5	Dipatuhi											
Tidak Berkenaan	Agensi tiada wang dibahagi-bahagikan bagi tahun yang dinilai											
2.2.2	Sebuah Daftar diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini bagi merekod semua wang tunai dan cek yang tidak dapat dibahagi-bahagikan pada sesuatu masa.	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 tidak diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini</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>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	3	Daftar tidak diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Agensi tidak menguruskan wang dibahagi-bahagikan bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian											
0	Tidak dipatuhi											
3	Daftar tidak diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini											
5	Dipatuhi											
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 Bendahari atau wakil yang diberi kuasa dan ditandatangani ringkas beserta tarikh 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>Agensi tidak menguruskan wang dibahagi-bahagikan 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	Agensi tidak menguruskan wang dibahagi-bahagikan 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	Agensi tidak menguruskan wang dibahagi-bahagikan bagi tahun yang dinilai																			
2.2.4	Jika wang tidak dapat dibahagi-bahagikan dalam tempoh dua (2) minggu atau suatu tempoh yang lebih singkat yang ditentukan, wang tunai tersebut dikembalikan kepada Perbendaharaan Dewan/Majlis.	<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																			
2.2.5	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	<table><tr><th colspan="2">Kaedah Semakan:</th></tr><tr><td>i.</td><td>Semak sama ada bil/invois diterima dengan lengkap ada dicap tarikh ia diterima.</td></tr><tr><td>ii.</td><td>Daftar Bil yang diselenggara secara manual atau elektronik mengandungi butiran seperti tarikh penerimaan bil, rujukan baucar bayaran dan tarikh pembayaran.</td></tr><tr><td>iii.</td><td>Daftar Bil ada diperiksa setiap bulan oleh pegawai bertanggungjawab dengan menurunkan tandatangan ringkas sebagai bukti semakan.</td></tr><tr><td>iv.</td><td>Berdasarkan Daftar Bil yang telah dicetak, 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 dalam tempoh sebulan dari tarikh ia diterima dengan lengkap dan sempurna dan kira peratusan berbanding jumlah bilangan keseluruhan bil.</td></tr></table>	Kaedah Semakan:		i.	Semak sama ada bil/invois diterima dengan lengkap ada dicap tarikh ia diterima.	ii.	Daftar Bil yang diselenggara secara manual atau elektronik mengandungi butiran seperti tarikh penerimaan bil, rujukan baucar bayaran dan tarikh pembayaran.	iii.	Daftar Bil ada diperiksa setiap bulan oleh pegawai bertanggungjawab dengan menurunkan tandatangan ringkas sebagai bukti semakan.	iv.	Berdasarkan Daftar Bil yang telah dicetak, 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 dalam tempoh sebulan dari tarikh ia diterima dengan lengkap dan sempurna dan kira peratusan berbanding jumlah bilangan keseluruhan bil.								
Kaedah Semakan:																				
i.	Semak sama ada bil/invois diterima dengan lengkap ada dicap tarikh ia diterima.																			
ii.	Daftar Bil yang diselenggara secara manual atau elektronik mengandungi butiran seperti tarikh penerimaan bil, rujukan baucar bayaran dan tarikh pembayaran.																			
iii.	Daftar Bil ada diperiksa setiap bulan oleh pegawai bertanggungjawab dengan menurunkan tandatangan ringkas sebagai bukti semakan.																			
iv.	Berdasarkan Daftar Bil yang telah dicetak, 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 dalam tempoh sebulan dari tarikh ia diterima dengan lengkap dan sempurna dan kira peratusan berbanding jumlah bilangan keseluruhan bil.																			

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>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	Bendahari Dewan/Majlis memastikan setiap Bahagian atau Unit menyelenggarakan satu Daftar Bil (Manual atau Elektronik) yang menunjukkan butiran tarikh penerimaan bil, rujukan baucar bayaran dan tarikh pembayaran.	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 Bil yang diselenggara 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 Bil yang diselenggara tidak lengkap	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-						
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
3	Daftar Bil yang diselenggara tidak lengkap																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.3.3	Daftar Bil diperiksa tidak kurang sekali sebulan oleh pegawai yang bertanggungjawab dan ditandatangani ringkas beserta tarikh semakan.	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	-																	
2.3.4	Bil dijelaskan dalam tempoh sebulan 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	Kaedah Semakan: i. Dapatkan senarai pembayaran tuntutan elaun perjalanan bagi tahun yang dinilai. Bagi setiap pembayaran, semak sama ada: a. Tuntutan perjalanan dikemukakan tidak lewat dari hari terakhir bulan yang berikutnya; b. Setiap tuntutan disokong sewajarnya dengan dokumen yang berkaitan; c. Borang tuntutan dicetak, disemak dan ditandatangani; d. Tuntutan elaun perjalanan disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa sebelum pembayaran dibuat; dan e. Setiap baucar bayaran dan dokumen sokongan asal ditebuk/cap telah bayar dan disimpan dengan selamat. ii. Dapatkan senarai pembayaran tuntutan kilometeran bagi setiap bulan. Semak sama ada setiap pegawai hanya membuat satu (1) tuntutan kilometeran bagi setiap bulan.																
2.4.1	Tuntutan elaun perjalanan rasmi setiap bulan dikemukakan tidak lewat dari hari terakhir bulan yang berikutnya.	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 elaun perjalanan dibuat 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 pembayaran untuk tuntutan elaun perjalanan dibuat 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 pembayaran untuk tuntutan elaun perjalanan dibuat bagi tahun yang dinilai																	
2.4.2	Setiap tuntutan perjalanan disokong dengan kelulusan perjalanan dan dokumen sokongan lain seperti resit atau bil.	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 elaun perjalanan dibuat 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 pembayaran untuk tuntutan elaun perjalanan dibuat 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 pembayaran untuk tuntutan elaun perjalanan dibuat bagi tahun yang dinilai																	
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>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada tuntutan elaun kilometeran dibuat bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada tuntutan elaun kilometeran dibuat bagi tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada tuntutan elaun kilometeran dibuat bagi tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
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 elaun perjalanan dibuat 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 pembayaran untuk tuntutan elaun perjalanan dibuat 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 pembayaran untuk tuntutan elaun perjalanan dibuat bagi tahun yang dinilai																	
2.5	Sub-Indikator 2.5 : Pengurusan Panjar Wang Runcit (<i>Petty Cash</i>)	Kaedah Semakan: i. Dapatkan maklumat berkaitan Panjar Wang Runcit yang telah diluluskan untuk agensi. ii. Dapatkan Buku Wang Runcit dan jalankan semakan sama ada: a. Setiap pembayaran hanya untuk yang dibenarkan seperti dalam kelulusan b. Setiap rekup dan pembayaran telah direkodkan pada hari transaksi dijalankan. iii. Jalankan pemeriksaan fizikal, dan semak sama ada wang runcit telah disimpan di tempat yang selamat. iv. Jalankan pengiraan wang runcit dan semak sama ada dengan baki yang direkod dalam Buku Wang Runcit dan tidak melebihi had yang diluluskan. v. Semak sama ada Sijil Perakuan Panjar disediakan pada akhir tahun.																
2.5.1	Panjar Wang Runcit berserta dengan tujuan dan amaun yang dibenarkan, diluluskan oleh Menteri 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>Tiada panjar wang runcit</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada panjar wang runcit								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada panjar wang runcit																	
2.5.2	Permohonan pengisian semula panjar wang runcit disokong dengan baucar yang telah dibayar menggunakan panjar dan dikemukakan kepada Bendahari Dewan/Majlis.	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 panjar wang runcit</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 panjar wang runcit
Markah	Pemerhatian																	
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 panjar wang runcit																	
2.5.3	Buku tunai wang runcit diselenggara oleh pegawai yang mengendalikannya dan setiap pembayaran atau terimaan direkod dengan kemas kini.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Buku tunai wang runcit tidak dikemas kini</td></tr><tr><td>5</td><td>Buku tunai wang runcit ada direkod dengan kemas kini</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada panjar wang runcit</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Buku tunai wang runcit tidak dikemas kini	5	Buku tunai wang runcit ada direkod dengan kemas kini	Tidak Berkenaan	Tiada panjar wang runcit								
Markah	Pemerhatian																	
0	Buku tunai wang runcit tidak dikemas kini																	
5	Buku tunai wang runcit ada direkod dengan kemas kini																	
Tidak Berkenaan	Tiada panjar wang runcit																	

PENGURUSAN PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
2.5.4	Apabila berlaku pertukaran pegawai, penyata penyerahan panjar wang runcit disediakan, ditandatangani oleh pegawai menyerah dan mengambil alih tugas, dan dihantar kepada Bendahari.	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 panjar wang runcit; atau - Tiada pertukaran pegawai </td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	- Tiada panjar wang runcit; atau - Tiada pertukaran pegawai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	- Tiada panjar wang runcit; atau - Tiada pertukaran pegawai									
2.5.5	Pembayaran bil yang jumlahnya tidak melebihi RM100.00 sebolehnya dibuat menggunakan Panjar Wang Runcit.	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 panjar wang runcit</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada panjar wang runcit
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada panjar wang runcit									
2.5.6	Wang runcit disimpan di tempat yang 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>Tiada panjar wang runcit</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada panjar wang runcit
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada panjar wang runcit									
2.5.7	Baki wang tunai dalam tangan sama dengan baki yang direkod dalam buku tunai wang runcit.	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 panjar wang runcit</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada panjar wang runcit
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada panjar wang runcit									
2.6	Sub-Indikator 2.6 : Pembayaran Elaun Ahli Dewan/Majlis	Pembayaran elaun, jenis keistimewaan dan kelayakan lain kepada Ahli Majlis adalah selaras dengan kadar yang ditetapkan dalam Elaun Kaunselor, Elaun dan Kelayakan Datuk Bandar, Timbalan Datuk Bandar, Pengerusi Majlis Perbandaran, Timbalan Pengerusi Majlis Perbandaran dan Pengerusi Majlis Daerah, Surat Pekeliling No.3/2019 - Elaun Ahli Majlis bertarikh 19 Ogos 2019 Nota: Surat Pekeliling No.3/2019 - Elaun Ahli Majlis bertarikh 19 Ogos 2019 tidak terpakai untuk Dewan Bandaraya Kuching Utara (DBKU)								
2.6.1	Pembayaran elaun, jenis keistimewaan dan kelayakan lain kepada Ahli Dewan/Majlis 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	-									
2.7	Sub-Indikator 2.7 : Pembayaran Di Bawah Peraturan 91, <i>Local Authorities Financial Regulations 1997</i>	Kaedah Semakan Semak sama ada terdapat pembayaran di bawah Peraturan 91, LAFR 1997 dalam tahun yang dinilai. Sekiranya ada, semak sama ada pembayaran telah dibuat dengan segera dan siasatan telah dijalankan untuk menyelesaikan perkara tersebut.								

PENGURUSAN PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
2.7.1	Tiada Pembayaran di bawah Peraturan 91.	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	-									
2.7.2	Bil di bawah Peraturan 91 dibayar dengan segera dan dipertanggungjawabkan kepada akaun pendahuluan atas nama pegawai berkenaan sementara menantikan keputusan penyelesaian perkara 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>Tiada pembayaran dibuat di bawah Peraturan 91 bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pembayaran dibuat di bawah Peraturan 91 bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada pembayaran dibuat di bawah Peraturan 91 bagi tahun yang dinilai									
2.7.3	Siasatan dijalankan dengan segera untuk menyelesaikan perkara 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>Tiada pembayaran dibuat di bawah Peraturan 91 bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pembayaran dibuat di bawah Peraturan 91 bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada pembayaran dibuat di bawah Peraturan 91 bagi tahun yang dinilai									

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/KHAS/GAJI/PELBAGAI

INDIKATOR 3 : PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT

INDIKATOR 4 : PENGURUSAN PROGRAM PENYENGGARAAN JALAN NEGERI

Sub-Indikator 4.1 : Penyediaan Anggaran Program Penyenggaraan Jalan Negeri

Sub-Indikator 4.2 : Perbelanjaan Menggunakan Peruntukan Penyenggaraan
Jalan Negeri

Sub-Indikator 4.3 : Pengurusan Akaun Amanah Penyenggaraan Jalan Negeri

PENGURUSAN PINJAMAN KAKITANGAN, PENDAHULUAN DIRI, DEPOSIT DAN AKAUN AMANAH										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
1.	INDIKATOR 1 - PENGURUSAN PINJAMAN KAKITANGAN	Penilaian terhadap Pengurusan Pinjaman Kakitangan bagi menilai tahap pematuhan yang berkaitan selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa. i. General Order, 1996 No.103 – Loan to purchase vehicles, refrigerator, etc. ii. Surat Pekeliling (Perj. Bil.15/2009) – Pindaan Had Kelayakan Pinjaman/Pembiayaan Membeli Kereta dan Motosikal Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak. iii. Pekeliling Perj. Sarawak Bil. 22/2023 – Penambahbaikan Skim Kemudahan Pinjaman Kerajaan Sarawak Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Sarawak								
1.1	Sub-Indikator 1.1: Kelulusan Pinjaman	Kaedah Semakan: i. Dapatkan surat kuasa secara bertulis bagi Jawatankuasa/pegawai yang bertanggungjawab untuk mengesahkan permohonan pinjaman. Semak pinjaman yang diluluskan untuk tempoh tahun yang dinilai. ii. Dapatkan borang permohonan bagi pinjaman kakitangan untuk tempoh tahun yang dinilai (sekiranya ada permohonan pinjaman kakitangan bagi tahun yang dinilai. Pastikan syarat, jumlah pinjaman dan kelayakan pegawai adalah selaras dengan pekeliling yang berkuat kuasa.)								
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 pinjaman dipatuhi dan jumlah pinjaman mengikut kelayakan.	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									

PENGURUSAN PINJAMAN KAKITANGAN, PENDAHULUAN DIRI, DEPOSIT DAN AKAUN AMANAH																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
1.2	Sub-Indikator 1.2: Rekod Pinjaman	Penilaian terhadap rekod pinjaman kakitangan diuruskan dengan teratur. Pengurusan rekod pinjaman adalah amalan baik yang membolehkan penyelia menyemak sekurang-kurangnya sekali setahun. Kaedah Semakan i. Dapatkan Daftar Pinjaman dan semak sama ada: - ia disediakan dengan lengkap dan Penyelia ada menurunkan tandatangan ringkas sebagai bukti semakan. Semak lanjut sama ada kelulusan pinjaman ada direkodkan dalam Buku Perkhidmatan pegawai. - bayaran balik atau penyelarasan dibuat mengikut tempoh yang ditetapkan. ii. Dapatkan fail peribadi pegawai dan semak sama ada salinan kad pendaftaran (Geran) dan sijil insurans komprehensif bagi setiap tahun ada disimpan dalam fail. (Pinjaman kenderaan bagi tahun yang dinilai).																
1.2.1	Daftar Pinjaman disediakan dengan 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>Tiada pinjaman kakitangan bagi tahun yang dinilai</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	Tiada pinjaman kakitangan bagi tahun yang dinilai						
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	Tiada pinjaman kakitangan bagi tahun yang dinilai																	
1.2.2	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	-																	
1.2.3	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 bayaran balik atau penyelarasan bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada bayaran balik atau penyelarasan bagi tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada bayaran balik atau penyelarasan bagi tahun yang dinilai																	
1.2.4	Baki dalam Daftar Pinjaman disemak 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	-																	

PENGURUSAN PINJAMAN KAKITANGAN, PENDAHULUAN DIRI, DEPOSIT DAN AKAUN AMANAH												
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN										
1.2.5	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											
1.2.6	Bagi pinjaman kenderaan, Insurans Komprehensif dibeli setiap tahun oleh pegawai yang diberi pinjaman kenderaan dan salinan difailkan dalam fail peribadi (Sekiranya pinjaman diberi Majlis sendiri).	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>Salinan Insurans Komprehensif tidak difailkan dalam fail peribadi</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	3	Salinan Insurans Komprehensif tidak difailkan dalam fail peribadi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman kenderaan oleh kakitangan bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian											
0	Tidak dipatuhi											
3	Salinan Insurans Komprehensif tidak difailkan dalam fail peribadi											
5	Dipatuhi											
Tidak Berkenaan	Tiada pinjaman kenderaan oleh kakitangan bagi tahun yang dinilai											
2.	INDIKATOR 2 - PENDAHULUAN DIRI/KHAS/GAJI/ PELBAGAI	Pengurusan pendahuluan diri/khas/gaji/pelbagai adalah bagi memastikan pendahuluan diberikan mengikut had dibenarkan dan dibayar balik mengikut tempoh yang ditetapkan. Kaedah Semakan Dapatkan daftar bagi setiap pendahuluan dan semak sama ada: i. Permohonan pendahuluan ada diluluskan oleh Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis; ii. Daftar disediakan dengan lengkap dan kemas kini serta Penyelia ada menurunkan tandatangan ringkas sebagai bukti semakan. iii. Bayaran balik atau penyelarasan dibuat mengikut tempoh yang ditetapkan.										
2.1	Pendahuluan Diri/Khas/Gaji/Pelbagai diluluskan secara bertulis oleh Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis.	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/Khas/Gaji/Pelbagai bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada Pendahuluan Diri/Khas/Gaji/Pelbagai bagi tahun yang dinilai		
Markah	Pemerhatian											
0	Tidak dipatuhi											
5	Dipatuhi											
Tidak Berkenaan	Tiada Pendahuluan Diri/Khas/Gaji/Pelbagai bagi tahun yang dinilai											
2.2	Daftar Pendahuluan Diri/Khas/Gaji/Pelbagai disediakan dengan lengkap dan kemas kini.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Daftar Pendahuluan Diri/Khas/Gaji/Pelbagai tidak disediakan</td></tr><tr><td>3</td><td>Daftar Pendahuluan Diri/Khas/Gaji/Pelbagai ada disediakan tetapi tidak lengkap</td></tr><tr><td>5</td><td>Daftar Pendahuluan Diri/Khas/Gaji/Pelbagai ada disediakan dengan lengkap dan kemas kini</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada Pendahuluan Diri/Khas/Gaji/Pelbagai bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Daftar Pendahuluan Diri/Khas/Gaji/Pelbagai tidak disediakan	3	Daftar Pendahuluan Diri/Khas/Gaji/Pelbagai ada disediakan tetapi tidak lengkap	5	Daftar Pendahuluan Diri/Khas/Gaji/Pelbagai ada disediakan dengan lengkap dan kemas kini	Tidak Berkenaan	Tiada Pendahuluan Diri/Khas/Gaji/Pelbagai bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian											
0	Daftar Pendahuluan Diri/Khas/Gaji/Pelbagai tidak disediakan											
3	Daftar Pendahuluan Diri/Khas/Gaji/Pelbagai ada disediakan tetapi tidak lengkap											
5	Daftar Pendahuluan Diri/Khas/Gaji/Pelbagai ada disediakan dengan lengkap dan kemas kini											
Tidak Berkenaan	Tiada Pendahuluan Diri/Khas/Gaji/Pelbagai bagi tahun yang dinilai											

PENGURUSAN PINJAMAN KAKITANGAN, PENDAHULUAN DIRI, DEPOSIT DAN AKAUN AMANAH												
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN										
2.3	Daftar Pendahuluan Diri/Khas/Gaji/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>Tiada Pendahuluan Diri/Khas/Gaji/Pelbagai bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada Pendahuluan Diri/Khas/Gaji/Pelbagai bagi tahun yang dinilai		
Markah	Pemerhatian											
0	Tidak dipatuhi											
5	Dipatuhi											
Tidak Berkenaan	Tiada Pendahuluan Diri/Khas/Gaji/Pelbagai bagi tahun yang dinilai											
2.4	Bayaran balik atau pelarasan bagi Pendahuluan Diri/Khas dibuat selewat-lewatnya tujuh (7) hari selepas pegawai berkenaan balik dari tugas rasmi atau penggunaan pendahuluan diri telah ditamatkan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>Bayaran balik atau penyelarasan bagi Pendahuluan Diri/Khas dibuat melebihi tempoh tujuh (7) hari</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada Pendahuluan Diri/Khas/Pelbagai bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	3	Bayaran balik atau penyelarasan bagi Pendahuluan Diri/Khas dibuat melebihi tempoh tujuh (7) hari	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada Pendahuluan Diri/Khas/Pelbagai bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian											
0	Tidak dipatuhi											
3	Bayaran balik atau penyelarasan bagi Pendahuluan Diri/Khas dibuat melebihi tempoh tujuh (7) hari											
5	Dipatuhi											
Tidak Berkenaan	Tiada Pendahuluan Diri/Khas/Pelbagai bagi tahun yang dinilai											
2.5	Bayaran balik atau pelarasan bagi Pendahuluan Gaji hanya dibuat dalam satu (1) ansuran dan tidak lewat dari bulan berikutnya bagi bulan Pendahuluan Gaji 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 Gaji bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada Pendahuluan Gaji bagi tahun yang dinilai		
Markah	Pemerhatian											
0	Tidak dipatuhi											
5	Dipatuhi											
Tidak Berkenaan	Tiada Pendahuluan Gaji bagi tahun yang dinilai											
2.6	Baki dalam Daftar Pendahuluan Diri/Khas/Gaji/Pelbagai disemak dengan baki lejar pendahuluan diri/khas 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>Tiada Pendahuluan Diri/Khas/Gaji/Pelbagai bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada Pendahuluan Diri/Khas/Gaji/Pelbagai bagi tahun yang dinilai		
Markah	Pemerhatian											
0	Tidak dipatuhi											
5	Dipatuhi											
Tidak Berkenaan	Tiada Pendahuluan Diri/Khas/Gaji/Pelbagai bagi tahun yang dinilai											

PENGURUSAN PINJAMAN KAKITANGAN, PENDAHULUAN DIRI, DEPOSIT DAN AKAUN AMANAH																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
3.	INDIKATOR 3 - PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT	Penilaian terhadap pengurusan akaun deposit di agensi yang melibatkan penyelenggaraan rekod akaun deposit, rekod akaun subsidiari pendeposit, pengeluaran resit rasmi, pengurusan penyata penyesuaian baki deposit dan tindakan terhadap deposit yang tidak dituntut. Kaedah Semakan i. Berdasarkan senarai lejar vot atau lejar deposit bagi tahun semasa, semak semua Akaun Deposit. Semak perkara berikut: a. Daftar Akaun Deposit dan Rekod Subsidiari Pendeposit diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini serta Penyelia ada menurunkan tandatangan ringkas dan tarikh sebagai bukti semakan. b. Penyesuaian Akaun Deposit dan Rekod Subsidiari Pendeposit dilakukan setiap bulan. Pelarasan perlu dilakukan sekiranya terdapat perbezaan amaun dan mesti disokong dengan dokumen yang sah. c. Penyata senarai lengkap bagi tiap-tiap Akaun Deposit yang mempunyai baki pada 31 Disember dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak. Deposit yang tidak dituntut/tidak diperlukan yang melebihi 12 bulan diwartakan mengikut Peraturan 124, LAFR 1997.																
3.1	Akaun deposit dan rekod subsidiarinya diwujudkan oleh Bendahari Dewan/Majlis mengikut jenis deposit yang diterima.	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	Daftar Akaun Deposit dan 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>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	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																
3.4	Baucar Bayaran bagi pembayaran balik deposit mesti 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>Tiada pembayaran balik deposit 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 pembayaran balik deposit 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 pembayaran balik deposit bagi tahun yang dinilai																	
3.5	Jika resit deposit 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 asal hilang bagi pembayaran balik deposit</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada resit deposit asal hilang bagi pembayaran balik deposit								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada resit deposit asal hilang bagi pembayaran balik deposit																	
3.6	Baki rekod subsidiari deposit dijumlahkan dan disesuaikan dengan baki lejar Akaun Deposit setiap bulan.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>Baki rekod subsidiari deposit dijumlahkan dan disesuaikan dengan baki lejar Akaun Deposit tetapi tidak dilakukan setiap 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	Baki rekod subsidiari deposit dijumlahkan dan disesuaikan dengan baki lejar Akaun Deposit tetapi tidak dilakukan setiap bulan	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-						
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
3	Baki rekod subsidiari deposit dijumlahkan dan disesuaikan dengan baki lejar Akaun Deposit tetapi tidak dilakukan setiap bulan																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
3.7	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																	
3.8	Penyata senarai lengkap bagi tiap-tiap Akaun Deposit yang mempunyai baki pada 31 Disember dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara Cawangan 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>-</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																
3.9	Laporan Deposit yang mempunyai pecahan atau senarai terperinci mengikut kategori berikut dihantar kepada pihak Kementerian pada setiap tiga (3) bulan: i) Deposit yang masih diperlukan. ii) Deposit yang perlu dikembalikan kepada pendeposit. iii) Deposit yang masih menunggu pengesahan daripada bahagian/agensi terlibat. iv) Deposit yang perlu diwartakan di bawah Akta Wang Tidak Dituntut.	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	-																	
3.10	Tindakan (proses pewartaan) diambil terhadap deposit yang tidak dituntut/tidak diperlukan yang melebihi 12 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>Tiada deposit yang tidak dituntut/tidak diperlukan bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada deposit yang tidak dituntut/tidak diperlukan bagi tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada deposit yang tidak dituntut/tidak diperlukan bagi tahun yang dinilai																	
4.	INDIKATOR 4 - PENGURUSAN PROGRAM PENYENGGARAAN JALAN NEGERI	Penilaian terhadap tadbir urus dan perbelanjaan menggunakan wang peruntukan penyenggaraan Jalan Negeri. Kaedah Semakan: i. Semak senarai projek penyenggaraan yang diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri bagi tahun semasa. ii. Rujukan butiran skop/kerja dalam <i>Bill of Quantity</i> (BQ) bagi kontrak yang disemak. iii. Semak butiran skop/kerja bagi perolehan secara pembelian terus yang dicajkan ke akaun MARRIS.																
4.1	Sub-Indikator 4.1 : Penyediaan Anggaran Program Penyenggaraan Jalan Negeri																	
4.1.1	Draf Anggaran Program Penyenggaraan Jalan Negeri dikemukakan kepada Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri mengikut format yang dikehendaki sebelum tarikh akhir yang dinyatakan dalam Pekeliling Penyediaan Anggaran Program Jalan Negeri (termasuk Jalan Pertanian dan Jalan Kampung) yang dikeluarkan setiap tahun.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>Draf Anggaran Program Penyenggaraan Jalan Negeri dikemukakan selepas tarikh akhir</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	Draf Anggaran Program Penyenggaraan Jalan Negeri dikemukakan selepas tarikh akhir	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-						
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
3	Draf Anggaran Program Penyenggaraan Jalan Negeri dikemukakan selepas tarikh akhir																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	

PENGURUSAN PINJAMAN KAKITANGAN, PENDAHULUAN DIRI, DEPOSIT DAN AKAUN AMANAH																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
4.1.2	Sebarang perubahan terhadap kerja atau projek dalam Program Penyelenggaraan Jalan Negeri yang diluluskan dikemukakan kepada Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri terlebih dahulu 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	-																	
4.2	Sub-Indikator 4.2 : Perbelanjaan Menggunakan Wang Peruntukan Penyelenggaraan Jalan Negeri	Penilaian terhadap pengurusan perbelanjaan menggunakan wang peruntukan penyelenggaraan Jalan Negeri. Kaedah Semakan: i. Semak senarai projek penyelenggaraan yang diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri bagi tahun semasa. ii. Rujuk butiran skop/kerja dalam <i>Bill of Quantity</i> (BQ) bagi kontrak yang disemak. iii. Semak butiran skop/kerja bagi perolehan secara pembelian terus yang dicajkan ke akaun MARRIS.																
4.2.1	Perbelanjaan adalah selaras dengan garis panduan dan mengikut skop penyelenggaraan jalan negeri (bukan untuk tujuan selain daripada penyelenggaraan jalan).	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	-																	
4.2.2	Perbelanjaan penyelenggaraan 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>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 : Pengurusan Akaun Amanah Penyelenggaraan Jalan Negeri																	
4.3.1	Terimaan dan perbelanjaan geran diakaunkan.	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	-																	
4.3.2	Baki Penyata Akaun Tabung Penyelenggaraan Jalan Raya Negeri bersamaan dengan baki dalam penyata dari Lejar Am yang dijana dari sistem atau penyata yang disediakan secara manual.	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																
4.3.3	Penyata Terimaan dan Perbelanjaan bagi Akaun Penyenggaraan Jalan Negeri dikemukakan secara bulanan kepada Jabatan Perbendaharaan Negeri pada atau sebelum 5 haribulan pada setiap bulan dan salinannya dikemukakan kepada 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>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 7 - PENGURUSAN ASET ALIH

INDIKATOR 1 : KAWALAN UMUM

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 dan wajar diberi keutamaan agensi bagi memastikan: i. penerimaan, penyimpanan, penggunaan, penyelenggaraan dan pelupusan aset adalah dibuat dengan teratur dan kemas kini; dan ii. mengelakkan salah guna, pembaziran, penyelewengan dan pemborosan. Kaedah Semakan: Dapatkan fail Jawatankuasa Pengurusan Aset. Semak sama ada: i. lantikan secara bertulis ada dibuat; dan ii. minit mesyuarat mengandungi agenda mesyuarat yang ditetapkan. Nota: Bagi mengklasifikasikan antara aset dan stok, agensi boleh menyemak maklumat melalui laman Pusat Rujukan Maklumat, Kementerian Kewangan Malaysia di http://knowledgebase.treasury.gov.my/knowledgebase/																
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	-																	
1.2	Pengerusi, Setiausaha dan Ahli Jawatankuasa dilantik oleh Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis 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	-																	
1.3	Jawatankuasa Pengurusan Aset bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh enam (6) bulan.	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 bermesyuarat sekali dalam tempoh 12 bulan; atau - Jarak mesyuarat melebihi tempoh enam (6) 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 bermesyuarat sekali dalam tempoh 12 bulan; atau - Jarak mesyuarat melebihi tempoh enam (6) bulan	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-						
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
3	- Hanya bermesyuarat sekali dalam tempoh 12 bulan; atau - Jarak mesyuarat melebihi tempoh enam (6) bulan																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
1.4	Agenda Mesyuarat yang ditetapkan dibincangkan.	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 ASET ALIH																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.	INDIKATOR 2 - PENGURUSAN ASET	Agensi hendaklah memastikan penerimaan, penyimpanan, penggunaan, penyenggaraan dan pelupusan aset adalah dibuat dengan teratur dan kemas kini.																
2.1	Sub-Indikator 2.1 : Penerimaan	Kaedah Semakan: i. Dapat senarai/rekod pembelian aset dalam tahun semasa. ii. Dapatkan Senarai Tugas/surat lantikan Pegawai Penerima berkenaan. iii. Semak sama ada semua aset yang diterima adalah menepati spesifikasi dan kuantiti yang ditetapkan.																
2.1.1	Pegawai Penerima dilantik secara bertulis oleh Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis.	Pemarkahan 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	-																	
2.1.2	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																	
2.1.4	Jika terdapat kerosakan atau perselisihan kuantiti/spesifikasi, borang penolakan asset alih disediakan dan dihantar dengan serta-merta kepada ejen penghantaran, syarikat pembekal atau pihak berkaitan di borang KEW-PA 2	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 atau perselisihan kuantiti semasa 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 kerosakan atau perselisihan kuantiti semasa 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 kerosakan atau perselisihan kuantiti semasa penerimaan aset dalam tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN ASET ALIH																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.2	Sub-Indikator 2.2 : Pendaftaran	Kaedah Semakan: i. Dapatkan daftar dan senarai aset yang ada di agensi dan semak sama ada: • setiap aset didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan. • bagi aset yang belum berdaftar, sekiranya tiada punca maklumat atau dokumen sokongan yang dapat dirujuk, pendaftaran hendaklah berasaskan maklumat pada fizikal aset berkenaan atau sumber-sumber lain yang berkaitan. ii. Daftar Aset dikemas kini apabila berlaku penambahan/penggantian/ penaiktarafan/pergerakan (pinjaman/pindahan), pemeriksaan, pelupusan atau hapus kira.																
2.2.1	Aset didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.	Pemarkahan <table><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>	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						
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																	
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.	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																	
2.2.3	Daftar Aset dikemas kini apabila berlaku perubahan/ penambahan/penggantian/ penaiktarafan/pergerakan (pinjaman/pindahan), pemeriksaan, serahan, pelupusan atau hapus kira.	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 berlaku perubahan/penambahan/ penggantian/penaiktarafan/pergerakan (pinjaman/pindahan), pemeriksaan, serahan, pelupusan atau hapus kira</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 berlaku perubahan/penambahan/ penggantian/penaiktarafan/pergerakan (pinjaman/pindahan), pemeriksaan, serahan, pelupusan atau hapus kira
Markah	Pemerhatian																	
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 perubahan/penambahan/ penggantian/penaiktarafan/pergerakan (pinjaman/pindahan), pemeriksaan, serahan, pelupusan atau hapus kira																	

PENGURUSAN ASET ALIH																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.2.4	Semua aset diberi tanda pengenalan dengan cara melabel bagi menunjukkan tanda dan nama agensi berkenaan di tempat yang mudah dilihat dan sesuai pada aset 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	-																	
2.2.5	Senarai Aset Alih dicetak dalam dua (2) salinan dan ditandatangani oleh Pegawai Aset/Pembantu Pegawai Aset serta disahkan oleh pegawai yang bertanggungjawab ke atas aset alih 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	-																	
2.3	Sub-Indikator 2.3 : Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan	Penilaian terhadap pengurusan Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan adalah bagi menilai tahap pematuhan terhadap peraturan/prosedur penggunaan, penyimpanan dan pemeriksaan aset yang ditetapkan. Antara aspek yang dinilai adalah kawalan dalaman penggunaan, penyimpanan dan pemeriksaan aset yang dilaksanakan di agensi. Kaedah Semakan Semak sama ada penggunaan aset mematuhi peraturan seperti berikut: i. bagi tujuan rasmi sahaja; ii. mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual/buku panduan pengguna; iii. dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkelayakan jika perlu; dan iv. hendaklah direkodkan penggunaannya.																

PENGURUSAN ASET ALIH																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
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.	Aset digunakan untuk tujuan rasmi dan mengikut fungsi sebenar mengikut tujuan asal pembeliannya dan hendaklah direkodkan penggunaannya. 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 Alih dan diambil tindakan dengan segera.	Perkara ini hendaklah mendapat kelulusan Ketua Jabatan sebelum Penyenggaraan 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 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 disimpan 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 Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis.	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 disediakan dengan lengkap dan dikemukakan kepada Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis.	Pengemukaan Laporan Pemeriksaan Aset yang lengkap kepada Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis dilaksanakan sekali setahun. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Laporan Pemeriksaan Aset tidak disediakan</td></tr><tr><td>3</td><td>Laporan Pemeriksaan Aset telah disediakan dengan lengkap tetapi belum dikemukakan kepada Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis</td></tr><tr><td>5</td><td>Laporan Pemeriksaan Aset telah disediakan dengan lengkap dan dikemukakan kepada Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Laporan Pemeriksaan Aset tidak disediakan	3	Laporan Pemeriksaan Aset telah disediakan dengan lengkap tetapi belum dikemukakan kepada Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis	5	Laporan Pemeriksaan Aset telah disediakan dengan lengkap dan dikemukakan kepada Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian											
0	Laporan Pemeriksaan Aset tidak disediakan											
3	Laporan Pemeriksaan Aset telah disediakan dengan lengkap tetapi belum dikemukakan kepada Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis											
5	Laporan Pemeriksaan Aset telah disediakan dengan lengkap dan dikemukakan kepada Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis											
Tidak Berkenaan	-											
2.3.9	Laporan Pemeriksaan Aset 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	Penilaian terhadap pengurusan penyenggaraan aset bagi memastikan aset dapat berfungsi dengan lancar dan selamat digunakan. Kaedah Semakan: i. Dapatkan Senarai Aset Yang Memerlukan Penyenggaraan. Semak sama aset yang disenaraikan dalam daftar mempunyai program penyenggaraan. ii. Sekiranya ada jadual penyenggaraan aset (contoh kenderaan – <i>mileage</i>, mesin fotokopi – bilangan cetakan), semak sama ada jadual dipatuhi. iii. Semak sama ada penyenggaraan yang dijalankan dalam tahun yang dinilai (melalui rekod pembayaran) telah direkod dalam Daftar Aset berkenaan.										

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																	
2.4.4	Setiap penyenggaraan direkodkan dengan betul dan lengkap dalam Daftar 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 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								
2.5	Sub-Indikator 2.5 : Pelupusan	Penilaian terhadap pengurusan pelupusan aset bagi memastikan aset yang tidak dapat berfungsi, tidak diguna dan tidak diperlukan dapat dilupuskan mengikut kaedah yang ditetapkan. Kaedah Semakan: i. Semak lantikan ahli Lembaga Pemeriksa oleh Pengerusi sama ada mengikut peraturan yang ditetapkan. ii. Sekiranya ada arahan untuk melakukan pemeriksaan, Lembaga Pemeriksa melakukannya dengan serta-merta dari tarikh yang diarahkan. iii. Semak sama ada setelah pemeriksaan dilakukan, Laporan Lembaga Pemeriksa telah disediakan, disokong dengan dokumen yang relevan dan dikemukakan kepada Ketua Audit Negara selepas selesai urusan pelupusan.								
2.5.1	Aset yang nilai asalnya tidak melebihi RM500.00; atau nilai asal agregat berjumlah RM1,000.00 yang tidak dapat diperbaiki (bukan disebabkan oleh <i>fraud</i> atau kecuai) dilupuskan dalam tempoh sebulan melalui resolusi Dewan/Majlis.	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									
2.5.2	Pelupusan dilaksanakan ke atas aset yang didapati rosak, luput tempoh penggunaan, tidak boleh digunakan, tidak diperlukan, tidak bergerak, melebihi keperluan dan disyorkan selepas pengiraan aset, pemeriksaan aset atau verifikasi 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>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									
2.5.3	Lembaga Pemeriksa Pelupusan perlu ditubuhkan dan dilantik secara bertulis oleh Pengerusi Dewan/Majlis bagi aset yang melebihi nilai yang dinyatakan dalam Kriteria 1.	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	Pemeriksaan dilakukan dengan segera dari tarikh diarahkan oleh Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis.	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									
2.5.5	Laporan Pemeriksaan Pelupusan disediakan dan disokong dengan dokumen yang relevan dan dikemukakan kepada Pengerusi Dewan/Majlis untuk arahan seterusnya.	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								
2.5.6	Laporan Pemeriksaan Pelupusan 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>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									
2.5.7	Pelupusan dibuat berdasarkan arahan Pengerusi Dewan/Majlis.	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									
2.5.8	Laporan Pemeriksaan dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak selepas selesai urusan pelupusan dilakukan.	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									
2.5.9	Daftar Aset dikemas kini setelah pelupusan 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 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	Penilaian terhadap pengurusan berkaitan kehilangan dan hapus kira yang melibatkan aset alih. Kaedah Semakan: Dapatkan senarai kes kehilangan dan hapuskira aset alih agensi dalam tahun yang dinilai. Semak sama ada pengurusan kehilangan dan hapus kira dilaksanakan mengikut prosedur yang ditetapkan.								
2.6.1	Pegawai yang bertanggungjawab melaporkan kehilangan kepada Pengerusi Dewan/Majlis 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	Jika Pengerusi Dewan/Majlis berpuas hati bahawa kehilangan adalah disebabkan jenayah, beliau mengarahkan laporan polis dibuat 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>	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	Laporan Awal Kehilangan disediakan dan dikemukakan kepada Menteri dan Ketua Audit Negara.	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									
2.6.4	Pengerusi Dewan/Majlis membentangkan/memaklumkan Laporan Awal Kehilangan semasa mesyuarat Dewan/Majlis.	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	Laporan Akhir disediakan oleh Pengerusi Dewan/Majlis dan diserahkan kepada Dewan/Majlis dan salinannya dipanjangkan kepada Menteri dan Ketua Audit Negara.	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									
2.6.6	Dewan/Majlis mengambil langkah sewajarnya menghapus kira kehilangan aset berdasarkan Laporan Akhir.	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									
2.6.7	Tindakan diambil terhadap pegawai bertanggungjawab selaras dengan Seksyen 37 - Local Authorities Ordinance, 1996.	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									
2.6.8	Dewan/Majlis hanya boleh menghapus kira kehilangan aset tidak melebihi RM250.00 (asalkan tidak berlaku unsur kecurian, <i>fraud</i> atau kecuaiian).	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									
2.6.9	Hapus kira aset yang hilang bernilai RM250.00 ke atas diluluskan secara bertulis oleh Menteri.	Pemarkahan 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									

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 Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis.	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 Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis.	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 Jabatan 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	-									
1.1.3	Pegawai Pelulus dilantik secara bertulis oleh Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis.	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	-									

PENGURUSAN STOR										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
1.1.4	Pemverifikasi Stor dilantik oleh Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis/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	-									
1.1.6	Penurunan tugas dan arahan yang merangkumi prosedur pembelian, pengeluaran, penjagaan, tahap stok, perakaunan, pengkosan stor dan perihal pengurusan stor dinyatakan dengan jelas oleh Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis.	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 - 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. Pegawai Penerima mengesahkan barangan stor yang diperoleh.								

PENGURUSAN STOR																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
1.2.1	Barangan Stor yang diterima 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	Jika terdapat kerosakan atau perselisihan kuantiti, ia hendaklah dilaporkan dengan segera kepada syarikat pembekal.	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 - Perekodan	Kaedah Semakan: Dapatkan rekod stok dan semak sama ada barangan yang diterima ada direkodkan. Rekod stok hendaklah dikemas kini dengan lengkap.																
1.3.1	Daftar/borang stok yang diluluskan diselenggarakan untuk merekod penerimaan, pengeluaran, baki dalam tangan termasuk kuantiti dan nilai stor.	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	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	-																	

PENGURUSAN STOR																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
1.4	Sub-Indikator 1.4 - Penyimpanan																	
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	Bekas yang mengandungi bahan kimia, racun atau bahan mudah terbakar diberi tanda pengenalan secukupnya.	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 stok bahan kimia, racun atau bahan mudah terbakar diterima 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 stok bahan kimia, racun atau bahan mudah terbakar diterima 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 stok bahan kimia, racun atau bahan mudah terbakar diterima bagi tahun yang dinilai																	
1.5	Sub-Indikator 1.5 - Pengeluaran																	

PENGURUSAN STOR																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
1.5.1	Borang Permohonan Stok digunakan untuk pengeluaran stok.	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	-																	
1.5.2	Pengeluaran stok dibuat setelah mendapat kebenaran Pegawai Stor atau pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis.	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	Sub-Indikator 1.6 - Pemeriksaan																	
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	-																	

PENGURUSAN STOR																				
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																		
1.6.2	Penyesuaian stok stor dengan lejar stor (Daftar Stok) mesti dibuat pada penghujung bulan Jun dan Disember setiap tahun.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Penyesuaian stok stor dengan lejar stor tidak dibuat pada penghujung bulan Jun dan Disember setiap tahun</td></tr><tr><td>3</td><td> - Penyesuaian stok stor dengan lejar stor dibuat selepas tempoh yang ditetapkan; dan/atau - Penyesuaian stok stor dengan lejar stor dibuat sekali dalam tempoh setahun </td></tr><tr><td>5</td><td>Penyesuaian stok stor dengan lejar stor dibuat pada penghujung bulan Jun dan Disember setiap tahun</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Penyesuaian stok stor dengan lejar stor tidak dibuat pada penghujung bulan Jun dan Disember setiap tahun	3	- Penyesuaian stok stor dengan lejar stor dibuat selepas tempoh yang ditetapkan; dan/atau - Penyesuaian stok stor dengan lejar stor dibuat sekali dalam tempoh setahun	5	Penyesuaian stok stor dengan lejar stor dibuat pada penghujung bulan Jun dan Disember setiap tahun	Tidak Berkenaan	-						
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Penyesuaian stok stor dengan lejar stor tidak dibuat pada penghujung bulan Jun dan Disember setiap tahun																			
3	- Penyesuaian stok stor dengan lejar stor dibuat selepas tempoh yang ditetapkan; dan/atau - Penyesuaian stok stor dengan lejar stor dibuat sekali dalam tempoh setahun																			
5	Penyesuaian stok stor dengan lejar stor dibuat pada penghujung bulan Jun dan Disember setiap tahun																			
Tidak Berkenaan	-																			
1.6.3	Pada setiap akhir tahun kewangan, laporan penyesuaian stok disediakan. Sebarang perbezaan ketara hendaklah disiasat.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Laporan penyesuaian stok tidak disediakan</td></tr><tr><td>3</td><td>Laporan penyesuaian stok ada disediakan tetapi siasatan terhadap sebarang perbezaan ketara tidak dilakukan</td></tr><tr><td>5</td><td> - Laporan penyesuaian stok disediakan; atau - Laporan penyesuaian stok disediakan dan siasatan terhadap sebarang perbezaan ketara ada dilakukan </td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Laporan penyesuaian stok tidak disediakan	3	Laporan penyesuaian stok ada disediakan tetapi siasatan terhadap sebarang perbezaan ketara tidak dilakukan	5	- Laporan penyesuaian stok disediakan; atau - Laporan penyesuaian stok disediakan dan siasatan terhadap sebarang perbezaan ketara ada dilakukan	Tidak Berkenaan	-						
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Laporan penyesuaian stok tidak disediakan																			
3	Laporan penyesuaian stok ada disediakan tetapi siasatan terhadap sebarang perbezaan ketara tidak dilakukan																			
5	- Laporan penyesuaian stok disediakan; atau - Laporan penyesuaian stok disediakan dan siasatan terhadap sebarang perbezaan ketara ada dilakukan																			
Tidak Berkenaan	-																			
1.6.4	Verifikasi item stor dibuat seperti berikut: i. item tidak menarik - sekali dalam dua (2) tahun; ii. item menarik - sekali setahun; dan iii. item sangat menarik - sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.	<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	-																			
1.6.5	Pemverifikasi Stok mengira stok dan menurunkan tandatangan di daftar/borang stor.	<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	-																			
1.6.6	Pemverifikasi Stok menyediakan laporan dan mengemukakannya kepada Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Laporan Verifikasi Stok tidak disediakan</td></tr><tr><td>3</td><td>Laporan Verifikasi Stok ada disediakan tetapi tidak dikemukakan kepada Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis</td></tr><tr><td>5</td><td>Laporan Verifikasi Stok ada disediakan dan dikemukakan kepada Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Laporan Verifikasi Stok tidak disediakan	3	Laporan Verifikasi Stok ada disediakan tetapi tidak dikemukakan kepada Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis	5	Laporan Verifikasi Stok ada disediakan dan dikemukakan kepada Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis	Tidak Berkenaan	-						
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Laporan Verifikasi Stok tidak disediakan																			
3	Laporan Verifikasi Stok ada disediakan tetapi tidak dikemukakan kepada Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis																			
5	Laporan Verifikasi Stok ada disediakan dan dikemukakan kepada Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis																			
Tidak Berkenaan	-																			

PENGURUSAN STOR										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
1.6.7	Laporan Verifikasi 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	-									
1.6.8	Jika berlaku pertukaran Pegawai Stor, pegawai yang terdahulu dan pegawai baru mengambil alih menyemak daftar/borang stor dan baki fizikal stor dan menandatangani sijil penyerahan tugas.	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 pertukaran Pegawai Stor dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada berlaku pertukaran Pegawai Stor dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada berlaku pertukaran Pegawai Stor dalam tahun yang dinilai									
1.7	Sub-Indikator 1.7 - Keselamatan dan Kebersihan									
1.7.1	Lokasi/Penempatan 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 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	-									
1.7.3	Stor digunakan untuk menyimpan stok barang belum guna dan tidak dijadikan tempat penyimpanan barang-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	-									
1.7.4	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	-									
1.8	Sub-Indikator 1.8 - Pelupusan	Kaedah Semakan: Semak sama ada pelupusan mematuhi Peraturan 282 dan 283, <i>Local Authorities Financial Regulations</i> , 1997.								

PENGURUSAN STOR																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
1.8.1	Lembaga Pemeriksa 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	-																	
1.8.2	Pengerusi dan ahli Lembaga Pemeriksa dilantik oleh Pengerusi Dewan/Majlis.	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	-																	
1.8.3	Pelupusan dilaksanakan ke atas stok yang didapati rosak, luput tempoh penggunaan, tidak boleh digunakan, tidak diperlukan, tidak bergerak, melebihi keperluan dan disyorkan selepas pengiraan stok, pemeriksaan stok atau verifikasi 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	-																	
1.8.4	Laporan Pemeriksaan Stor yang lengkap diserahkan kepada Pengerusi Dewan/Majlis.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Laporan Pemeriksaan Stor tidak disediakan</td></tr><tr><td>3</td><td>Laporan Pemeriksaan Stor disediakan tetapi tidak diserahkan kepada Pengerusi</td></tr><tr><td>5</td><td>Laporan Pemeriksaan Stor disediakan dengan lengkap dan diserahkan kepada Pengerusi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pelupusan stok dilakukan bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Laporan Pemeriksaan Stor tidak disediakan	3	Laporan Pemeriksaan Stor disediakan tetapi tidak diserahkan kepada Pengerusi	5	Laporan Pemeriksaan Stor disediakan dengan lengkap dan diserahkan kepada Pengerusi	Tidak Berkenaan	Tiada pelupusan stok dilakukan bagi tahun yang dinilai						
Markah	Pemerhatian																	
0	Laporan Pemeriksaan Stor tidak disediakan																	
3	Laporan Pemeriksaan Stor disediakan tetapi tidak diserahkan kepada Pengerusi																	
5	Laporan Pemeriksaan Stor disediakan dengan lengkap dan diserahkan kepada Pengerusi																	
Tidak Berkenaan	Tiada pelupusan stok dilakukan bagi tahun yang dinilai																	
1.8.5	Laporan Pemeriksaan Stor dikemukakan kepada Ketua Audit Negara selepas selesai urusan pelupusan dilakukan.	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	Kaedah Semakan: Semak sama ada kehilangan dan hapus kira diuruskan mengikut Part IX - <i>Loss Of Receipts, Revenue Forms And Stores Or Any Other Property Of Council, Local Authorities Financial Regulations, 1997.</i>																
1.9.1	Kehilangan dilaporkan kepada Pengerusi Dewan/Majlis 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 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												
1.9.2	Jika Pengerusi Majlis berpuas hati bahawa kehilangan adalah disebabkan jenayah, beliau mengarahkan laporan polis dibuat serta-merta.	<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 stok berlaku bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai		
Pemarkahan														
Markah	Pemerhatian													
0	Tidak dipatuhi													
5	Dipatuhi													
Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai													
1.9.3	Laporan Awal Kehilangan disediakan dan dikemukakan kepada Ketua Audit Negara dan 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>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai		
Pemarkahan														
Markah	Pemerhatian													
0	Tidak dipatuhi													
5	Dipatuhi													
Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai													
1.9.4	Kehilangan stor bernilai lebih RM250.00 dilaporkan oleh Pengarah/Setiausaha kepada Dewan/Majlis, Setiausaha Tetap dan Ketua Audit Negara dengan segera.	<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 stok berlaku bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai		
Pemarkahan														
Markah	Pemerhatian													
0	Tidak dipatuhi													
5	Dipatuhi													
Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai													
1.9.5	Pengerusi Dewan/Majlis membentangkan/memaklumkan Laporan Awal Kehilangan semasa mesyuarat Dewan/Majlis.	<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 stok berlaku bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai		
Pemarkahan														
Markah	Pemerhatian													
0	Tidak dipatuhi													
5	Dipatuhi													
Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai													
1.9.6	Laporan Akhir seperti di Jadual Kedua disediakan oleh Pengerusi Dewan/Majlis dan diserahkan kepada Dewan/Majlis dan salinannya dipanjangkan kepada Menteri dan Ketua Audit Negara.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Laporan Akhir tidak disediakan</td></tr><tr><td>3</td><td>Laporan Akhir ada disediakan dan diserahkan kepada Dewan/Majlis tetapi salinannya tidak dipanjangkan kepada Menteri dan Ketua Audit Negara</td></tr><tr><td>5</td><td>Laporan Akhir ada disediakan dan diserahkan kepada Dewan/Majlis serta salinannya dipanjangkan kepada Menteri dan Ketua Audit Negara</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Laporan Akhir tidak disediakan	3	Laporan Akhir ada disediakan dan diserahkan kepada Dewan/Majlis tetapi salinannya tidak dipanjangkan kepada Menteri dan Ketua Audit Negara	5	Laporan Akhir ada disediakan dan diserahkan kepada Dewan/Majlis serta salinannya dipanjangkan kepada Menteri dan Ketua Audit Negara	Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai
Pemarkahan														
Markah	Pemerhatian													
0	Laporan Akhir tidak disediakan													
3	Laporan Akhir ada disediakan dan diserahkan kepada Dewan/Majlis tetapi salinannya tidak dipanjangkan kepada Menteri dan Ketua Audit Negara													
5	Laporan Akhir ada disediakan dan diserahkan kepada Dewan/Majlis serta salinannya dipanjangkan kepada Menteri dan Ketua Audit Negara													
Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai													
1.9.7	Tindakan diambil terhadap pegawai bertanggungjawab selaras dengan Seksyen 37, Local Authorities Ordinance, 1996.	<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 stok berlaku bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai		
Pemarkahan														
Markah	Pemerhatian													
0	Tidak dipatuhi													
5	Dipatuhi													
Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai													
1.9.8	Dewan/Majlis mengambil langkah sewajarnya menghapus kira kehilangan stok berdasarkan Laporan Akhir.	<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 stok berlaku bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai		
Pemarkahan														
Markah	Pemerhatian													
0	Tidak dipatuhi													
5	Dipatuhi													
Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai													

PENGURUSAN STOR										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
1.9.9	Dewan/Majlis boleh menghapuskan kehilangan stok tidak melebihi RM250.00 (asalkan tidak berlaku unsur kecurian, <i>fraud</i> atau kecuaiian).	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 bernilai tidak melebihi RM250.00 berlaku bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan stok bernilai tidak melebihi RM250.00 berlaku bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan stok bernilai tidak melebihi RM250.00 berlaku bagi tahun yang dinilai									
1.9.10	Hapus kira stok yang hilang bernilai RM250.00 ke atas diluluskan secara bertulis oleh Menteri.	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 bernilai tidak melebihi RM250.00 berlaku bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan stok bernilai tidak melebihi RM250.00 berlaku bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan stok bernilai tidak melebihi RM250.00 berlaku bagi tahun yang dinilai									

KOMPONEN 9 - PENGURUSAN KENDERAAN

INDIKATOR 1 : PEGAWAI PENGANGKUTAN

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

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

INDIKATOR 2 : PENGGUNAAN KENDERAAN

Sub-Indikator 2.1 : Kawalan Penggunaan Kenderaan

INDIKATOR 3 : PENYELENGGARAAN BUKU LOG KENDERAAN

INDIKATOR 4 : PENGURUSAN PEMBELIAN MINYAK

Sub-Indikator 4.1 : Pembelian Minyak Melalui Pesanan Pembelian Tempatan/Tunai

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

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

INDIKATOR 5 : 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 Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis 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 pejabat. ii. Semak dengan Pegawai Pengangkutan yang dilantik: a. Sama ada kunci pendua semua kenderaan ada disimpan olehnya atau pegawai lain diberi kuasa; b. Sama ada fail kenderaan telah diselenggara untuk setiap kenderaan agensi; c. Buku Log Kenderaan (yang telah digunakan) dan lain-lain dokumen telah disimpan teratur; dan d. Semak silang invois pembelian minyak dengan Buku Log Kenderaan dan resit pembelian serta helaian Pesanan Pembelian Tempatan untuk memastikan semua transaksi adalah betul sebelum pembayaran dibuat.								
1.2.1	Pemeriksaan bagi kenderaan yang baharu diterima dibuat oleh pihak Dewan/Majlis.	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 baru diterima bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kenderaan baru diterima bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada kenderaan baru diterima bagi tahun yang dinilai									
1.2.2	Kenderaan Dewan/Majlis mempamerkan nama/logo Dewan/Majlis.	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 disediakan 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 & Borang Permohonan Penggunaan Kenderaan termasuk Buku Log Kenderaan 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 di dalam invois pembekal disemak dengan Buku Log Kenderaan dan resit pembelian serta 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	-																	
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>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																
2.	INDIKATOR 2 - PENGGUNAAN KENDERAAN	Penilaian terhadap pengurusan penggunaan kenderaan agensi. Kaedah Semakan: i. Semak sama ada terdapat arahan bertulis daripada Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis berkaitan dengan kaedah/peraturan menggunakan kenderaan pejabat. ii. Semak rekod penggunaan kenderaan dalam Buku Log Kenderaan, semak sama ada setiap penggunaan ada dimohon secara bertulis (kecuali kenderaan Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis) 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 pejabat dan pembayaran saman telah diselesaikan.																
2.1	Sub-Indikator 2.1 - Kawalan Penggunaan Kenderaan																	
2.1.1	Arahan bertulis dikeluarkan oleh Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis berkenaan keselamatan, penyenggaraan serta penggunaan yang betul terhadap kesemua jentera dan kenderaan Dewan/Majlis.	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	-																	
2.1.2	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	-																	
2.1.3	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	-																	

PENGURUSAN KENDERAAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
2.1.4	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>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	Peringatan bertulis dikeluarkan oleh Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis 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																	
2.1.6	Sekiranya pemandu/pegawai pengguna tidak menyelesaikan saman tertunggak setelah diberi peringatan bertulis dalam tempoh sebulan, Pengarah Dewan/Setiausaha Majlis membuat proses tukar nama saman daripada Dewan/Majlis 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																	
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 dibuat tiap-tiap minggu dan ditandatangani; c) setiap pembelian minyak telah direkodkan dan resit dikepilkan. Semak silang dengan rekod pembelian minyak dalam invoice 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.																

PENGURUSAN KENDERAAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
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 dan 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	-																	
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	-																	

PENGURUSAN KENDERAAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
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	-																	
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 : Pembelian Minyak Melalui Pesanan Belian Tempatan/Tunai	Kaedah Semakan: Dapatkan maklumat sekiranya agensi ada pembelian minyak menggunakan Permohonan Pembelian Minyak melalui Pesanan Pembelian Tempatan dalam tahun yang dinilai. Semak sama ada pembelian tersebut telah diluluskan oleh Pegawai Pengangkutan/pegawai yang bertanggungjawab.																

PENGURUSAN KENDERAAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
4.1.1	Permohonan pembelian minyak melalui Pesanan Pembelian Tempatan/Tunai diluluskan 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	-																	
4.2	Sub-Indikator 4.2 : Kawalan Penggunaan Kad Inden Minyak (Kad Kenderaan)	Kaedah Semakan: i. Dapatkan maklumat mengenai jumlah Kad Inden kenderaan yang dimiliki oleh agensi. ii. Dapatkan buku rekod pergerakan bagi setiap Kad Inden, 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 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 Kenderaan 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 melebihi Had Nilai Transaksi Kad Inden Kenderaan mengikut had 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 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>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	-																	
4.3	Sub-Indikator 4.3 : Kawalan Penggunaan Kad Inden Minyak (<i>Master Card</i>)	Kaedah Semakan: i. Dapatkan maklumat mengenai Kad Inden Master Card yang dimiliki oleh agensi dan semak sama ada kelulusan diperoleh daripada Setiausaha Tetap. ii. Dapatkan buku rekod pergerakan Kad Inden Master Card, 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 Master Card disimpan oleh pegawai pengangkutan setiap masa kecuali pada waktu penggunaan/pengisian minyak. iv. Semak sama had pembelian minyak telah dipatuhi.																
4.3.1	Buku Rekod Pergerakan Kad Inden <i>Master Card</i> 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>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	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>																	
4.3.3	Penggunaan <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>																	

PENGURUSAN KENDERAAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
4.3.4	Tiada pembelian melebihi Had Nilai Transaksi Kad Inden Kenderaan mengikut had 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 adalah bertujuan: a) Memastikan ianya 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 Penyelenggaraan bagi setiap kenderaan agensi dalam tahun yang dinilai. Semak sama ada setiap kenderaan telah diselenggara mengikut jadual yang telah ditetapkan (<i>mileage</i>/bulan). ii. Semak sama ada setiap penyelenggaraan yang dibuat: a) diperolehi daripada panel yang telah diluluskan. b) kajian pasaran ada dibuat untuk perbandingan sebelum pesanan belian/perkhidmatan dikeluarkan. c) telah direkodkan dalam Daftar Aset. iii. Jalankan pemeriksaan fizikal terhadap kenderaan agensi dan nilaikan sama ada ia bersih dan dalam keadaan yang selamat digunakan.																
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	-																	

PENGURUSAN KENDERAAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
5.3	Kajian pasaran dilakukan untuk membandingkan harga kos penyenggaraan sebelum pesanan belian dibuat 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 : Jawatankuasa Pelaburan Dana Rizab dan Simpanan Tetap

Sub-Indikator 1.2 : Pengendalian Pelaburan Simpanan Tetap, Dana Rizab dan Tabung Pembaharuan

Sub-Indikator 1.3 : Penyelenggaraan Daftar Pelaburan

INDIKATOR 2 : PENGURUSAN PINJAMAN DARIPADA KERAJAAN PERSEKUTUAN DAN INSTITUSI KEWANGAN LAIN

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 : Jawatankuasa Pelaburan Dana Rizab dan Simpanan Tetap	Kaedah Semakan Dapatkan maklumat berkaitan dengan pelaburan Dana Rizab dan Simpanan Tetap dan semak sama ada: i. Jawatankuasa Pelaburan ada ditubuhkan. Sekiranya ada, pastikan ahli dilantik secara bertulis dan mempunyai pengalaman dan kelayakan yang sesuai. ii. Mesyuarat diadakan mengikut terma rujukan yang diluluskan dan membincangkan agenda seperti yang ditetapkan. iii. Mesyuarat ada diminitkan dan diluluskan oleh Pengerusi serta difailkan dengan lengkap dan teratur.																
1.1.1	Jawatankuasa Pelaburan Dana Rizab dan Simpanan Tetap ada 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	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	-																	
1.1.3	Agenda mesyuarat ditetapkan dan dibincangkan.	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	-																	
1.1.4	Keputusan berkenaan pelaburan direkodkan dalam minit mesyuarat dan difailkan dengan teratur.	Pemarkahan <table><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>	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	-						
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	-																	

PENGURUSAN PELABURAN DAN PINJAMAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
1.2	Sub-Indikator 1.2 : Pengendalian Pelaburan Simpanan Tetap, Dana Rizab dan Tabung Pembaharuan	Kaedah Semakan Dapatkan dokumen berkaitan polisi/prosedur pelaburan serta senarai Daftar Pelaburan dan semak sama ada: i. Pelaburan dibuat di Institusi Kewangan yang telah diluluskan. ii. Polisi dan prosedur pelaburan dipraktikkan. iii. Pelaburan Dana Rizab dan Tabung Pembaharuan diluluskan oleh Menteri. iv. Pelaburan dibuat mengikut had nilai dan jenis pelaburan yang diluluskan oleh Jawatankuasa. v. Pengeluaran Simpanan Tetap tidak dibuat sebelum tarikh matang. vi. Dokumen pelaburan disimpan di tempat yang selamat dan berkunci.																
1.2.1	Pelaburan Simpanan Tetap dibuat di Institusi Kewangan 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	-																	
1.2.2	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	-																	
1.2.3	Pelaburan Dana Rizab dan Tabung Pembaharuan diluluskan oleh Menteri.	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 pelaburan Dana Rizab dan Tabung Pembaharuan oleh agensi</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 pelaburan Dana Rizab dan Tabung Pembaharuan oleh 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	Tiada pelaburan Dana Rizab dan Tabung Pembaharuan oleh agensi																	
1.2.4	Pelaburan dibuat mengikut had nilai dan jenis pelaburan yang diluluskan oleh Jawatankuasa.	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																
1.2.5	Pengeluaran Simpanan Tetap tidak dibuat sebelum tarikh matang.	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	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>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 : Penyelenggaraan Daftar Pelaburan	Kaedah Semakan Dapatkan senarai pelaburan dan semak sama ada: i. Ia diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. ii. Pegawai yang bertanggungjawab ada menyemak daftar tersebut pada masa yang ditetapkan (berdasarkan terma rujukan jawatankuasa pelaburan masing-masing) dan menurunkan tandatangan ringkas sebagai bukti semakan.																
1.3.1	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	-																	
1.3.2	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	-																	

PENGURUSAN PELABURAN DAN PINJAMAN										
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN								
2.	INDIKATOR 2 - PENGURUSAN PINJAMAN DARIPADA KERAJAAN PERSEKUTUAN DAN INSTITUSI KEWANGAN LAIN	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. Kaedah Semakan Dapatkan senarai pinjaman dan semak sama ada: i. Daftar/Rekod Pinjaman diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. ii. Polisi dan prosedur bagi pengurusan pinjaman disediakan. iii. Pinjaman diruskan mengikut polisi dan prosedur yang berkuat kuasa. 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	Kuasa untuk meminjam diluluskan oleh Menteri/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>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									
2.2	Polisi dan prosedur bagi pengurusan pinjaman 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 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																
2.3	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																	
2.4	Pinjaman digunakan untuk maksud 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>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																	
2.5	Daftar Pinjaman Induk disediakan dengan kemas kini seperti (i) nombor rujukan pinjaman; (ii) jumlah pinjaman yang diluluskan; (iii) tempoh bayaran; (iv) tarikh pinjaman diterima; (v) jadual bayaran balik; (vi) jumlah yang telah diterima; (vii) amaun ansuran dibayar; dan (viii) baki pinjaman.	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>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	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
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																	
2.6	Perjanjian pinjaman disimpan dengan teratur 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 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																	
2.7	Bayaran balik pinjaman dibuat mengikut jadual.	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	
2.8	Penyesuaian baki pinjaman dilakukan setiap tahun 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

KOMPONEN 11 - PENGURUSAN PENYATA KEWANGAN

INDIKATOR 1 : PENYATA KEWANGAN

Sub-Indikator 1.1 : Prestasi Kewangan

Sub-Indikator 1.2 : Penyerahan dan Pembentangan

INDIKATOR 2 : PENYATA PENYESUAIAN

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									
1.1.1	Kedudukan aset melebihi liabiliti.	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: Penyerahan dan Pembentangan	Kaedah Semakan: Dapatkan Penyata Kewangan, semak sama ada: a) Penyata Kewangan dikemukakan untuk diaudit dalam tempoh empat (4) bulan selepas 31 Disember; iaitu 30 April; b) kelulusan pelanjutan tempoh daripada Menteri mesti diperoleh sebelum tamat tempoh empat (4) bulan tersebut; dan c) tempoh pelanjutan tidak melebihi tiga (3) bulan (Sekiranya Penyata Kewangan tidak dapat dikemukakan dalam tempoh empat (4) bulan selepas 31 Disember).								
1.2.1	Penyata Kewangan dikemukakan untuk diaudit dalam tempoh empat (4) bulan selepas 31hb Disember.	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	Penyerahan penyata kewangan yang lengkap berserta dengan Akuan Berkanun dan Penyata Oleh Pengerusi.	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	Permohonan pelanjutan tempoh bagi mengemukakan Penyata Kewangan dikemukakan kepada Menteri untuk kelulusan. Tempoh pelanjutan tidak boleh 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>Tiada permohonan pelanjutan tempoh mengemukakan Penyata Kewangan bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada permohonan pelanjutan tempoh mengemukakan Penyata Kewangan bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada permohonan pelanjutan tempoh mengemukakan Penyata Kewangan bagi tahun yang dinilai									

PENGURUSAN PENYATA KEWANGAN																		
BIL.	KRITERIA	KAEDAH PENILAIAN																
1.2.4	Mendapat Sijil Bersih.	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	-																	
1.2.5	Penyata Kewangan yang telah mendapat pensijilan daripada Jabatan Audit Negara, dikemukakan untuk dibentangkan dalam Dewan Undangan Negeri dan dibentang dalam Mesyuarat Penuh Majlis dalam masa terdekat selepas penerimaan sijil.	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	-																	
1.2.6	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	-																	
2.	INDIKATOR 2: PENYATA PENYESUAIAN	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 dalam tempoh 14 hari bagi bulan berikutnya.	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	Penyata Penyesuaian Bank setakat 31hb Disember dikemukakan untuk 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>-</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	Penyesuaian bank dilakukan oleh pegawai yang tidak terlibat dalam kutipan wang.	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	Penyata Penyesuaian Bank yang disediakan disemak dan dilulus oleh Bendahari/pegawai yang bertanggungjawab.	Pemarkahan 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	-																	
2.5	Tindakan pelarasan atau penyesuaian yang sewajarnya diambil terhadap butir-butir 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>Tiada butir-butir yang masih tertunggak seperti yang dicatat pada Penyata Penyesuaian Bank</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 butir-butir yang masih tertunggak seperti yang dicatat pada Penyata Penyesuaian Bank
Markah	Pemerhatian																	
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 butir-butir yang masih tertunggak seperti yang dicatat pada Penyata Penyesuaian Bank																	



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) Vanessa Garong anak Robin (vanessiagr@sarawak.gov.my/082-442160)
- (c) Patrick Anak Sidi (patricksd@sarawak.gov.my/082-442310)



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