



ELECTRONIC COMPLIANCE SELF-ASSESSMENT



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

**KEMENTERIAN, JABATAN, PEJABAT RESIDEN
DAN DAERAH**

**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	26
	KOMPONEN 3 - KAWALAN TERIMAAN	32
	KOMPONEN 4 - PENGURUSAN PEROLEHAN	57
	KOMPONEN 5 - PENGURUSAN PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN	90
	KOMPONEN 6 - PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN, KUMPULAN WANG AMANAH AWAM DAN AKAUN DEPOSIT	108
	KOMPONEN 7 - PENGURUSAN ASET ALIH	118
	KOMPONEN 8 - PENGURUSAN STOR	140
	KOMPONEN 9 - PENGURUSAN KENDERAAN.....	153
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 conciousness* di Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak.

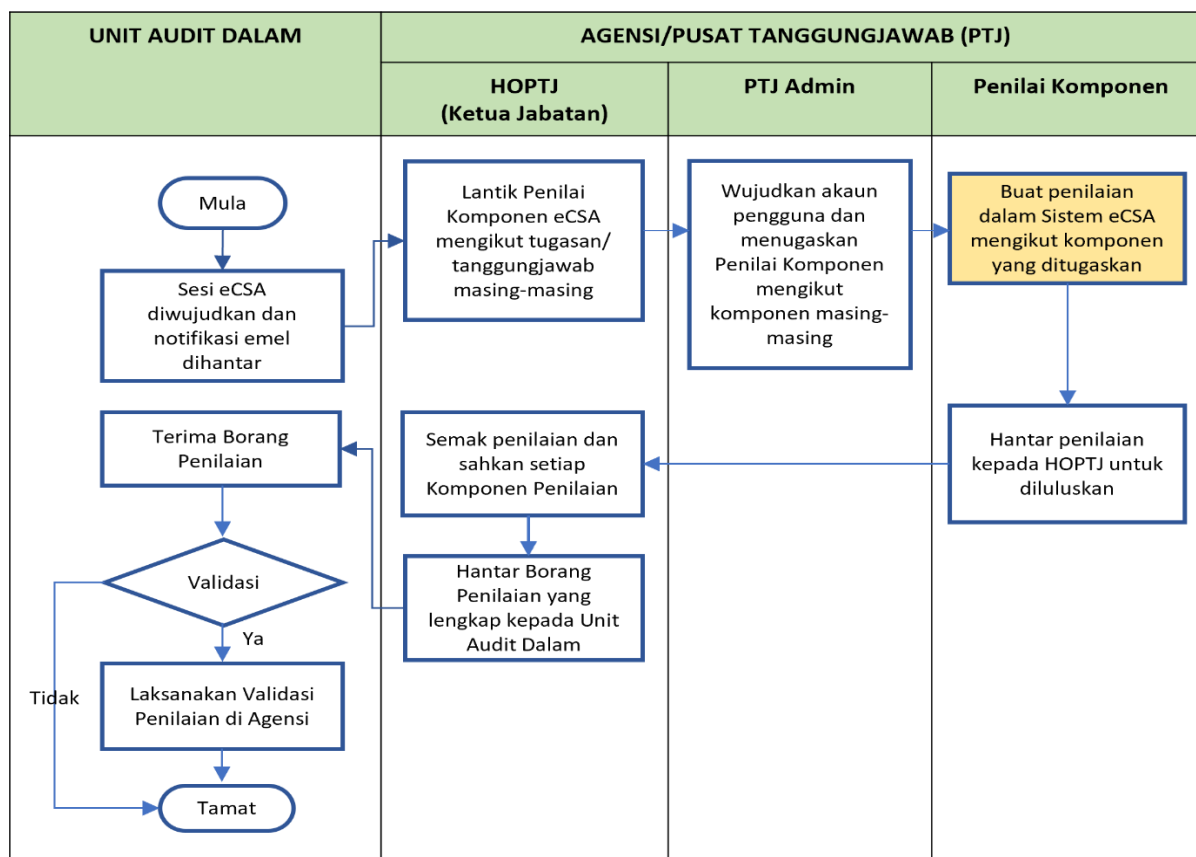
Pekeliling Setiausaha Kerajaan Negeri Bil 18/2020 bertarikh 1 Oktober 2020 menggariskan tanggungjawab semua Agensi Kerajaan Negeri Sarawak dalam Penilaian Tahap Pematuhan Peraturan Pentadbiran dan Kewangan Melalui eCSA.

TUJUAN

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

PROSES PENILAIAN KENDIRI MELALUI eCSA

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



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

PANDUAN PENILAIAN

Terdapat sembilan (9) komponen utama yang perlu dinilai dalam Borang Penilaian eCSA untuk agensi Kementerian/Jabatan/Pejabat Kerajaan Negeri. Wajaran markah bagi setiap Komponen adalah seperti berikut:

BIL.	KOMPONEN PENILAIAN	WAJARAN MARKAH
1.	Pengurusan Organisasi	5
2.	Pengurusan Belanjawan	5
3.	Kawalan Terimaan	10
4.	Pengurusan Perolehan	20
5.	Pengurusan Perbelanjaan dan Pembayaran	15
6.	Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan, Kumpulan Wang Amanah Awam dan Akaun Deposit	5
7.	Pengurusan Aset Alih	20
8.	Pengurusan Stor	10
9.	Pengurusan Kenderaan	10
Jumlah:		100

- Penerangan Ringkas berkaitan Indikator, Sub-Indikator – Penjelasan berkaitan aspek yang dinilai dalam eCSA dengan merujuk kepada peraturan yang berkaitan dan maklumat penilaian yang penting.
- PTJ yang perlu menilai - Penjelasan mengenai Agensi (PTJ) mana yang perlu membuat penilaian Indikator/Sub-Indikator berkaitan mengikut jenis PTJ, urusan pentadbiran serta kewangan yang dijalankan dan jenis aktiviti utama PTJ berkenaan.
- Kaedah Semakan - Penjelasan mengenai cadangan bagaimana semakan dilakukan bagi menilai sesuatu kriteria penilaian. Mencadangkan kaedah semakan dokumen, pengumpulan maklumat, dan analisa yang bersesuaian dalam menilai markah pematuhan kriteria.
- 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 (PTJ) yang melaksanakan penilaian eCSA;
- f) Panduan ini tidak boleh dijadikan/dianggap sebagai peraturan mutlak bagi Agensi (PTJ) dalam melaksanakan penilaian;
- g) Kriteria penilaian eCSA biasanya akan direviu setiap tahun bagi mengambilkira peraturan pentadbiran dan kewangan yang terkini. Oleh itu, panduan yang disediakan mungkin hanya sesuai untuk penilaian dalam tahun semasa ianya dikeluarkan; dan
- h) Panduan ini tidak mencadangkan bilangan sampel yang perlu disemak bagi setiap penilaian bagi mengelakkan pemilihan sampel yang tidak mewakili gambaran keseluruhan pe

KOMPONEN 1 - PENGURUSAN ORGANISASI

INDIKATOR 1 : STRUKTUR ORGANISASI

- Sub-Indikator 1.1 : Carta Organisasi
- Sub-Indikator 1.2 : Penurunan Kuasa
- Sub-Indikator 1.3 : Pusingan Tugas
- Sub-Indikator 1.4 : Kompetensi

INDIKATOR 2 : SISTEM DAN PROSEDUR

- Sub-Indikator 2.1 : Pemeriksaan Dalaman Selaras Dengan Arahan Perbendaharaan 308
- Sub-Indikator 2.2 : Pemeriksaan Mengejut Selaras Dengan Arahan Perbendaharaan 309
- Sub-Indikator 2.3 : Buku Perkhidmatan Pegawai

INDIKATOR 3 : TADBIR URUS

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

INDIKATOR 4 : PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

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

PENGURUSAN ORGANISASI																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
1.	INDIKATOR 1 - STRUKTUR ORGANISASI	Struktur organisasi yang berkesan perlu diwujudkan untuk menjamin prestasi pengurusan yang baik bagi sesebuah Pusat Tanggungjawab (PTJ). Dalam konteks ini, struktur organisasi meliputi Carta Organisasi, Penurunan Kuasa, Pembahagian Tugas dan Kompetensi. PTJ Yang Perlu Menilai: Semua PTJ yang menguruskan organisasi sendiri.																
1.1	Sub-Indikator 1.1 : 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 PTJ seperti yang diluluskan dalam Waran Perjawatan. Carta Organisasi ini hendaklah dipamerkan di PTJ 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 PTJ. 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. iv. Bagi Kementerian dan Jabatan yang mempunyai pejabat cawangan memadai mempamerkan carta organisasi pengurusan tertinggi.																
1.1.1	Carta organisasi yang dipamerkan 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																
1.2	Sub-Indikator 1.2 : Penurunan Kuasa	Selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 11, kewajipan kewangan dan perakaunan bagi semua pegawai terlibat dinyatakan dengan jelas supaya sekiranya berlaku sesuatu di luar aturan, Pegawai Pengawal boleh menentukan dengan mudahnya pegawai yang bertanggungjawab. Penurunan kuasa hendaklah diberikan kepada pegawai yang bersesuaian secara bertulis. Segala rekod dan fail penurunan kuasa hendaklah disimpan dengan teratur supaya mudah dikesan atau disemak dan dirujuk. Surat kuasa termasuk had kuasa meluluskan perbelanjaan hendaklah jelas, lengkap dan terkini. Kaedah Semakan: i. Dapatkan surat penurunan kuasa. ii. Dasar Keselamatan ICT Kerajaan Negeri Sarawak.																
1.2.1	Pegawai Pengawal menurunkan kewajipan kewangan dan perakaunan secara bertulis kepada Pemegang Waran.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><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	-																	
1.2.2	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	-																	
1.3	Sub-Indikator 1.3 : 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 PTJ mewujudkan 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.																

PENGURUSAN ORGANISASI										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
1.3.1	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	-									
1.4	Sub-Indikator 1.4 : 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 PTJ. 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. Pusat Tanggungjawab bertanggungjawab membangunkan sumber manusia supaya berpotensi dan berupaya menyumbang kepada kecemerlangan organisasi. PTJ hendaklah menghantar pegawai yang terlibat dalam pengurusan kewangan untuk menghadiri kursus pengurusan kewangan (termasuk pegawai gred N yang menjalankan tugas kewangan serta menerima elaun). Kaedah Semakan: i. Dapatkan senarai nama pegawai yang terlibat dalam pengurusan kewangan. ii. Dapatkan senarai kursus yang dihadiri oleh pegawai berkenaan. Berdasarkan senarai berkenaan, semak sama ada setiap pegawai yang terlibat dalam pengurusan kewangan ada menghadiri kursus pengurusan kewangan pada tahun tersebut.								

PENGURUSAN ORGANISASI																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
1.4.1	myPortfolio disediakan untuk semua jawatan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
1.4.2	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	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
1.4.3	Pegawai yang terlibat dalam pengurusan kewangan dihantar untuk menghadiri kursus pengurusan kewangan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga (3) tahun.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.	INDIKATOR 2 - SISTEM DAN PROSEDUR	Penilaian terhadap pengurusan yang berkaitan sistem dan prosedur Agensi (PTJ) yang menggariskan tatacara kerja, peringkat tindakan dan peraturan/standard yang perlu dipatuhi. PTJ Yang Perlu Menilai: Semua PTJ yang menguruskan organisasi sendiri.																

PENGURUSAN ORGANISASI										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
2.1	Sub-Indikator 2.1 : Pemeriksaan Dalaman Selaras Dengan Arahan Perbendaharaan 308	Pemeriksaan Dalaman adalah kewajipan Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan tertakluk kepada Arahan Perbendaharaan 308. Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan melakukan pemeriksaan dari semasa ke semasa atau melantik pegawai lain untuk menjalankan pemeriksaan mengejut atas sebahagian atau keseluruhan kewajipan kewangan atau perakaunan (termasuk perakaunan Aset Awam) yang dilakukan oleh pegawai yang di bawah kawalannya. Hasil pemeriksaan itu hendaklah direkodkan dalam buku Arahan Perbendaharaan 309 dengan butiran seperti yang berikut: i. tarikh dan masa pemeriksaan dalaman; ii. nama dan jawatan pegawai yang diperiksa; iii. perihal kewajipan kewangan atau perakaunan yang diperiksa; iv. hasil pemeriksaan dalaman; dan v. tandatangan dan jawatan pegawai pemeriksa. PTJ Yang Perlu Menilai: Semua PTJ yang menguruskan kewajipan kewangan dan perakaunan (termasuk perakaunan aset awam) sendiri. Kaedah Semakan: i. Dapatkan Daftar Pemeriksaan Mengejut yang diselenggara oleh PTJ dan semak sama ada daftar berkenaan mengandungi perihal mengenai kewajipan yang diperiksa bersama dengan catatan pemeriksaan. ii. Pastikan Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan atau pegawai yang dilantik menjalankan pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa.								
2.1.1	Pemeriksaan dalaman dijalankan oleh Ketua Jabatan/ pegawai yang dilantik secara bertulis.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
2.1.2	Pemeriksaan dalaman dijalankan meliputi pemeriksaan terhadap sebahagian atau keseluruhan kewajipan kewangan atau perakaunan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
2.1.3	Pemeriksaan dalaman dijalankan dari semasa ke semasa.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									

PENGURUSAN ORGANISASI										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
2.1.4	Hasil pemeriksaan dalaman direkodkan di dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut dengan lengkap.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
2.1.5	Tindakan susulan diambil oleh Ketua Jabatan terhadap sebarang ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan dalaman.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tindakan susulan tidak diambil oleh Ketua Jabatan terhadap sebarang ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan mengejut</td></tr><tr><td>5</td><td>Tindakan susulan diambil oleh Ketua Jabatan terhadap sebarang ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan mengejut</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tindakan susulan tidak diambil oleh Ketua Jabatan terhadap sebarang ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan mengejut	5	Tindakan susulan diambil oleh Ketua Jabatan terhadap sebarang ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan mengejut	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tindakan susulan tidak diambil oleh Ketua Jabatan terhadap sebarang ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan mengejut									
5	Tindakan susulan diambil oleh Ketua Jabatan terhadap sebarang ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan mengejut									
Tidak Berkenaan	-									
2.2	Sub-Indikator 2.2 : Pemeriksaan Mengejut Selaras Dengan Arahan Perbendaharaan 309	Penilaian terhadap pemeriksaan mengejut selaras dengan ketetapan dalam Arahan Perbendaharaan 309. Ketua Jabatan hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala dan tidak kurang dari sekali dalam tempoh enam (6) bulan, tidak kira bulan apa yang dipilih dan seterusnya sekali lagi dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh terakhir pemeriksaan itu dijalankan ke atas setiap peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, laci atau bekas lain yang menyimpan wang dalam jagaan seseorang pegawai dalam Kementerian/Jabatannya, yang diamanahkan dengan penyimpanan Wang Awam, setem atau barang-barang lain yang berharga. Pegawai Pengawal hendaklah mengenal pasti jawatan Ketua Jabatan yang layak menjalankan pemeriksaan mengejut sebagaimana takrifan Ketua Jabatan di bawah Arahan Perbendaharaan 3. Ketua Jabatan yang telah dikenal pasti tidak boleh selanjutnya mewakili kuasa itu dan melantik pegawai lain untuk melaksanakan pemeriksaan mengejut. Ketua Jabatan yang menjalankan pemeriksaan mengejut tidak dibenarkan memegang kunci peti besi. PTJ Yang Perlu Menilai: Semua PTJ yang menguruskan kewajipan kewangan dan perakaunan (termasuk perakaunan aset awam) sendiri. Kaedah Semakan: Semakan Daftar Pemeriksaan Mengejut - Dapatkan Daftar Pemeriksaan Mengejut yang diselenggara oleh PTJ dan semak sama ada daftar berkenaan mengandungi perihal mengenai kewajipan yang diperiksa bersama dengan catatan pemeriksaan. - Pastikan pemeriksaan dijalankan mengikut ketetapan dalam AP309.								
2.2.1	Pemeriksaan mengejut dijalankan oleh Ketua Jabatan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									

PENGURUSAN ORGANISASI

BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN												
2.2.2	Pemeriksaan mengejut dijalankan meliputi pemeriksaan terhadap (i) Peti Besi, (ii) Bilik Kebal, (iii) Peti Wang Tunai, (iv) Laci atau bekas-bekas lain untuk menyimpan wang dalam jagaan seseorang pegawai dalam jabatannya yang diamanahkan dengan penyimpanan Wang Awam, (v) Setem, (vi) Wang Awam; dan (vii) Barang-barang berharga.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Pemeriksaan mengejut selaras AP 309 yang dijalankan tidak meliputi pemeriksaan terhadap (i) Peti Besi, (ii) Bilik Kebal, (iii) Peti Wang Tunai, (iv) Laci atau bekas-bekas lain untuk menyimpan wang dalam jagaan seseorang pegawai dalam jabatannya yang diamanahkan dengan penyimpanan Wang Awam, (v) Setem, (vi) Wang Awam; dan (vii) Barang-barang berharga</td></tr><tr><td>5</td><td>Pemeriksaan mengejut selaras AP 309 yang dijalankan meliputi pemeriksaan terhadap (i) Peti Besi, (ii) Bilik Kebal, (iii) Peti Wang Tunai, (iv) Laci atau bekas-bekas lain untuk menyimpan wang dalam jagaan seseorang pegawai dalam jabatannya yang diamanahkan dengan penyimpanan Wang Awam, (v) Setem, (vi) Wang Awam; dan (vii) Barang-barang berharga</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Pemeriksaan mengejut selaras AP 309 yang dijalankan tidak meliputi pemeriksaan terhadap (i) Peti Besi, (ii) Bilik Kebal, (iii) Peti Wang Tunai, (iv) Laci atau bekas-bekas lain untuk menyimpan wang dalam jagaan seseorang pegawai dalam jabatannya yang diamanahkan dengan penyimpanan Wang Awam, (v) Setem, (vi) Wang Awam; dan (vii) Barang-barang berharga	5	Pemeriksaan mengejut selaras AP 309 yang dijalankan meliputi pemeriksaan terhadap (i) Peti Besi, (ii) Bilik Kebal, (iii) Peti Wang Tunai, (iv) Laci atau bekas-bekas lain untuk menyimpan wang dalam jagaan seseorang pegawai dalam jabatannya yang diamanahkan dengan penyimpanan Wang Awam, (v) Setem, (vi) Wang Awam; dan (vii) Barang-barang berharga	Tidak Berkenaan	-		
Pemarkahan														
Markah	Pemerhatian													
0	Pemeriksaan mengejut selaras AP 309 yang dijalankan tidak meliputi pemeriksaan terhadap (i) Peti Besi, (ii) Bilik Kebal, (iii) Peti Wang Tunai, (iv) Laci atau bekas-bekas lain untuk menyimpan wang dalam jagaan seseorang pegawai dalam jabatannya yang diamanahkan dengan penyimpanan Wang Awam, (v) Setem, (vi) Wang Awam; dan (vii) Barang-barang berharga													
5	Pemeriksaan mengejut selaras AP 309 yang dijalankan meliputi pemeriksaan terhadap (i) Peti Besi, (ii) Bilik Kebal, (iii) Peti Wang Tunai, (iv) Laci atau bekas-bekas lain untuk menyimpan wang dalam jagaan seseorang pegawai dalam jabatannya yang diamanahkan dengan penyimpanan Wang Awam, (v) Setem, (vi) Wang Awam; dan (vii) Barang-barang berharga													
Tidak Berkenaan	-													
2.2.3	Pemeriksaan mengejut dijalankan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh enam (6) bulan.	<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>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>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	3	Hanya dijalankan sekali dalam tempoh 12 bulan	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Pemarkahan														
Markah	Pemerhatian													
0	Tidak dipatuhi													
3	Hanya dijalankan sekali dalam tempoh 12 bulan													
5	Dipatuhi													
Tidak Berkenaan	-													
2.2.4	Hasil pemeriksaan mengejut direkodkan di dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut dengan lengkap.	<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	-													
2.2.5	Tindakan susulan diambil oleh Ketua Jabatan terhadap sebarang ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan mengejut.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tindakan susulan tidak diambil oleh Ketua Jabatan terhadap sebarang ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan mengejut</td></tr><tr><td>5</td><td>Tindakan susulan diambil oleh Ketua Jabatan terhadap sebarang ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan mengejut</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan mengejut</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tindakan susulan tidak diambil oleh Ketua Jabatan terhadap sebarang ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan mengejut	5	Tindakan susulan diambil oleh Ketua Jabatan terhadap sebarang ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan mengejut	Tidak Berkenaan	Tiada ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan mengejut		
Pemarkahan														
Markah	Pemerhatian													
0	Tindakan susulan tidak diambil oleh Ketua Jabatan terhadap sebarang ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan mengejut													
5	Tindakan susulan diambil oleh Ketua Jabatan terhadap sebarang ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan mengejut													
Tidak Berkenaan	Tiada ketidakpatuhan hasil daripada pemeriksaan mengejut													

PENGURUSAN ORGANISASI																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
2.3	Sub-Indikator 2.3 : Buku Perkhidmatan Pegawai	Penilaian terhadap pengurusan Buku Perkhidmatan Pegawai adalah seperti yang digariskan dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia - Panduan Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat Versi 1.0 (2022). Buku Perkhidmatan Pegawai disediakan khusus bagi merekodkan maklumat peribadi, perkhidmatan, cuti dan kelakuan untuk setiap pegawai awam. “Ketua Jabatan” adalah termasuk ketua sesuatu sektor, bahagian atau cawangan di peringkat Ibu Pejabat atau ketua jabatan wilayah, bahagian, cawangan, daerah, daerah kecil atau pejabat di peringkat Negeri; “Pegawai” bermaksud semua kategori pegawai lantikan tetap, sementara atau kontrak; “Buku Perkhidmatan Kerajaan” adalah Buku Perkhidmatan (Am 274) yang disediakan khusus bagi merekodkan maklumat peribadi, perkhidmatan, cuti dan kelakuan untuk setiap pegawai awam; dan “Rekod perkhidmatan” adalah semua dokumen yang mengandungi maklumat pegawai sama ada dalam bentuk <i>hard copy</i> dan/atau <i>soft copy</i> seperti fail peribadi, Buku Perkhidmatan (Am 274) dan sistem maklumat berkomputer (GEMS). PTJ Yang Perlu Menilai: Semua PTJ. Kaedah Semakan: i. Pastikan Buku Perkhidmatan setiap pegawai diselenggarakan. ii. Pastikan Buku Perkhidmatan adalah lengkap dan kemas kini.																
2.3.1	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>Buku Perkhidmatan pegawai diselenggara oleh Ibu Pejabat (Pegawai Pengawal)</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	Buku Perkhidmatan pegawai diselenggara oleh Ibu Pejabat (Pegawai Pengawal)
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Buku Perkhidmatan pegawai diselenggara oleh Ibu Pejabat (Pegawai Pengawal)																	

PENGURUSAN ORGANISASI

BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
2.3.2	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	-																	
2.3.3	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	-																	
2.3.4	Rekod Cuti pegawai 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>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><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	-																	

PENGURUSAN ORGANISASI																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
2.3.5	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	-																	
2.3.6	Setiap maklumat dalam Buku Perkhidmatan disahkan oleh pegawai yang telah diberi kuasa.	Kaedah Semakan: i. Pastikan pengesahan dibuat oleh pegawai yang bertanggungjawab terhadap setiap butiran yang direkod. ii. Pastikan pegawai tidak membuat pengesahan maklumat di dalam Buku Perkhidmatannya sendiri. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
3.	INDIKATOR 3 - TADBIR URUS	Penilaian terhadap Tadbir Urus berkaitan dengan Jawatankuasa yang ditubuhkan di Kementerian/Jabatan, Pengurusan Pelaporan Audit dan Pengurusan Kehilangan Wang Awam. PTJ Yang Perlu Menilai: Semua PTJ di peringkat Induk Kementerian/Jabatan.																

PENGURUSAN ORGANISASI										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
3.1	Sub-Indikator 3.1 : Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Perolehan (JPKP)	Pertubuhan Jawatankuasa adalah tertakluk/berdasarkan Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Bil. 9/2023 Penubuhan dan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Perolehan mulai 23 Mei 2023. Kaedah Semakan: Semak sama ada: i. PTJ menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Perolehan (JPKP). Sekiranya ada, pastikan ahli dilantik secara bertulis dan memastikan surat lantikan masih berkuat kuasa. ii. mesyuarat diadakan tiga (3) kali setahun dalam tempoh yang ditetapkan dan minit mesyuarat disediakan. iii. kehadiran/kuorum mesyuarat adalah dipatuhi. iv. Laporan JPKP disediakan mengikut format dan dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan. v. tindakan susulan diambil terhadap keputusan pada mesyuarat yang lepas.								
3.1.1	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Perolehan ditubuhkan di setiap Kementerian, Jabatan di peringkat Ibu Pejabat (bagi jabatan yang bukan di bawah kawalan Kementerian), Pejabat Residen dan PTJ yang bukan di bawah kawalan Kementerian/Jabatan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>JPKP dipusatkan di peringkat Ibu Pejabat (Pegawai Pengawal/Residen)</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	JPKP dipusatkan di peringkat Ibu Pejabat (Pegawai Pengawal/Residen)
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	JPKP dipusatkan di peringkat Ibu Pejabat (Pegawai Pengawal/Residen)									

PENGURUSAN ORGANISASI																																										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																																								
3.1.2	Keahlian Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Perolehan dipatuhi.	Kaedah Semakan: Semak sama ada keahlian JPKP seperti berikut dipatuhi. Nota: Keahlian JPKP adalah seperti berikut: <table><tr><td>Pengerusi</td><td>:</td><td>Pegawai Pengawal/Residen*</td></tr><tr><td>Timbalan Pengerusi</td><td>:</td><td>Timbalan Setiausaha Tetap/Timbalan Ketua Jabatan/Timbalan Residen</td></tr><tr><td>Setiausaha</td><td>:</td><td>Ketua Bahagian Kewangan</td></tr><tr><td rowspan="7">Ahli</td><td>:</td><td>i. Semua Ketua Bahagian</td></tr><tr><td>:</td><td>ii. Ketua/Pegawai Audit Dalam**/Wakil Jawatankuasa Audit/Pegawai Unit Integriti</td></tr><tr><td>:</td><td>iii. Akauntan/Pegawai Perakaunan</td></tr><tr><td>:</td><td>iv. Pegawai yang terlibat dengan Pengurusan Perolehan Kerajaan</td></tr><tr><td>:</td><td>v. Ketua-ketua PTJ di bawah Kementerian/Jabatan</td></tr><tr><td>:</td><td>vi. Pegawai-pegawai Daerah di bawah pejabat Residen</td></tr><tr><td>:</td><td>vii. Pegawai-pegawai lain yang sesuai.</td></tr></table> Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>JPKP dipusatkan di peringkat Ibu Pejabat (Pegawai Pengawal/Residen)</td></tr></table>	Pengerusi	:	Pegawai Pengawal/Residen*	Timbalan Pengerusi	:	Timbalan Setiausaha Tetap/Timbalan Ketua Jabatan/Timbalan Residen	Setiausaha	:	Ketua Bahagian Kewangan	Ahli	:	i. Semua Ketua Bahagian	:	ii. Ketua/Pegawai Audit Dalam**/Wakil Jawatankuasa Audit/Pegawai Unit Integriti	:	iii. Akauntan/Pegawai Perakaunan	:	iv. Pegawai yang terlibat dengan Pengurusan Perolehan Kerajaan	:	v. Ketua-ketua PTJ di bawah Kementerian/Jabatan	:	vi. Pegawai-pegawai Daerah di bawah pejabat Residen	:	vii. Pegawai-pegawai lain yang sesuai.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	JPKP dipusatkan di peringkat Ibu Pejabat (Pegawai Pengawal/Residen)
Pengerusi	:	Pegawai Pengawal/Residen*																																								
Timbalan Pengerusi	:	Timbalan Setiausaha Tetap/Timbalan Ketua Jabatan/Timbalan Residen																																								
Setiausaha	:	Ketua Bahagian Kewangan																																								
Ahli	:	i. Semua Ketua Bahagian																																								
	:	ii. Ketua/Pegawai Audit Dalam**/Wakil Jawatankuasa Audit/Pegawai Unit Integriti																																								
	:	iii. Akauntan/Pegawai Perakaunan																																								
	:	iv. Pegawai yang terlibat dengan Pengurusan Perolehan Kerajaan																																								
	:	v. Ketua-ketua PTJ di bawah Kementerian/Jabatan																																								
	:	vi. Pegawai-pegawai Daerah di bawah pejabat Residen																																								
	:	vii. Pegawai-pegawai lain yang sesuai.																																								
Markah	Pemerhatian																																									
0	Tidak dipatuhi																																									
1	1-24% dipatuhi																																									
2	25-49% dipatuhi																																									
3	50-74% dipatuhi																																									
4	75-99% dipatuhi																																									
5	100% dipatuhi																																									
Tidak Berkenaan	JPKP dipusatkan di peringkat Ibu Pejabat (Pegawai Pengawal/Residen)																																									
3.1.3	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Perolehan membincangkan (i) Pengurusan Belanjawan; (ii) Pengurusan Perakaunan; (iii) Pengurusan Perolehan; dan (iv) Pengurusan Aset Awam.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>JPKP dipusatkan di peringkat Ibu Pejabat (Pegawai Pengawal/Residen)</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	JPKP dipusatkan di peringkat Ibu Pejabat (Pegawai Pengawal/Residen)																								
Markah	Pemerhatian																																									
0	Tidak dipatuhi																																									
1	1-24% dipatuhi																																									
2	25-49% dipatuhi																																									
3	50-74% dipatuhi																																									
4	75-99% dipatuhi																																									
5	100% dipatuhi																																									
Tidak Berkenaan	JPKP dipusatkan di peringkat Ibu Pejabat (Pegawai Pengawal/Residen)																																									

PENGURUSAN ORGANISASI																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
3.1.4	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Perolehan diadakan sekurang-kurangnya tiga (3) kali 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>JPKP dipusatkan di peringkat Ibu Pejabat (Pegawai Pengawal/Residen)</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	JPKP dipusatkan di peringkat Ibu Pejabat (Pegawai Pengawal/Residen)
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	JPKP dipusatkan di peringkat Ibu Pejabat (Pegawai Pengawal/Residen)																	
3.1.5	Kehadiran ahli mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Perolehan dipatuhi.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Kehadiran ahli mesyuarat JPKP tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Kehadiran ahli mesyuarat JPKP dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Jika tiada tindakan susulan perlu diambil</td></tr></table> Nota: Keahlian JPKP di kriteria 3.1.2 juga berkaitan. * Jika Pengerusi tidak dapat hadir, Timbalan Pengerusi akan menggantikan mesyuarat. ** Pegawai dari Bahagian Kewangan akan menggantikan Ketua Bahagian Kewangan sebagai Setiausaha sekiranya Ketua Bahagian Kewangan tidak dapat hadir. *** Bagi Kementerian/Jabatan yang tidak mempunyai Unit Audit Dalam, pegawai lain yang dipertanggungjawabkan untuk menjalankan tugas pengauditan/pematuhan /inspektorat hendaklah menjadi wakil dalam JPKP. **** Mesyuarat boleh diteruskan dengan kehadiran sekurang-kurangnya Pengerusi, Setiausaha dan tiga (3) ahli.	Markah	Pemerhatian	0	Kehadiran ahli mesyuarat JPKP tidak dipatuhi	5	Kehadiran ahli mesyuarat JPKP dipatuhi	Tidak Berkenaan	Jika tiada tindakan susulan perlu diambil								
Markah	Pemerhatian																	
0	Kehadiran ahli mesyuarat JPKP tidak dipatuhi																	
5	Kehadiran ahli mesyuarat JPKP dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Jika tiada tindakan susulan perlu diambil																	
3.1.6	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>JPKP dipusatkan di peringkat Ibu Pejabat (Pegawai Pengawal/Residen)</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	3	Hanya sebahagian Minit mesyuarat difailkan	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	JPKP dipusatkan di peringkat Ibu Pejabat (Pegawai Pengawal/Residen)						
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
3	Hanya sebahagian Minit mesyuarat difailkan																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	JPKP dipusatkan di peringkat Ibu Pejabat (Pegawai Pengawal/Residen)																	

PENGURUSAN ORGANISASI														
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN												
3.1.7	Laporan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Perolehan disediakan mengikut format dan dikemukakan kepada Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri dan Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak berserta Minit Mesyuarat 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>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>JPKP dipusatkan di peringkat Ibu Pejabat (Pegawai Pengawal/Residen)</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	JPKP dipusatkan di peringkat Ibu Pejabat (Pegawai Pengawal/Residen)				
		Markah	Pemerhatian											
0	Tidak dipatuhi													
5	Dipatuhi													
Tidak Berkenaan	JPKP dipusatkan di peringkat Ibu Pejabat (Pegawai Pengawal/Residen)													
Nota: Tempoh Yang Ditetapkan Untuk Mengemukakan Laporan JPKP<table><tr><th>Penggal</th><th>Tempoh</th><th>Tarikh Akhir Mesyuarat</th></tr><tr><td>Penggal 1</td><td>(Januari – April)</td><td>31 Mei</td></tr><tr><td>Penggal 2</td><td>(Mei – Ogos)</td><td>30 September</td></tr><tr><td>Penggal 3</td><td>(Sept – Dis)</td><td>31 Januari tahun berikutnya</td></tr></table> i. Semua PTJ hendaklah mengemukakan Laporan Penggal JPKP kepada Jawatankuasa di peringkat Kementerian/Jabatan menggunakan format seperti di Lampiran A. ii. Setiap Kementerian/Jabatan hendaklah menghantar rumusan penemuan kepada Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri dan Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak menggunakan format seperti di Lampiran B dalam tempoh 14 hari selepas tarikh mesyuarat JPKP di peringkat Kementerian/Jabatan. iii. Bagi pejabat Residen dan PTJ yang bukan di bawah kawalan Kementerian/Jabatan, PTJ tersebut hendaklah membentangkan Laporan seperti di Lampiran A di mesyuarat JPKP agensi dan menghantar terus Lampiran B kepada Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri dan Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak.			Penggal	Tempoh	Tarikh Akhir Mesyuarat	Penggal 1	(Januari – April)	31 Mei	Penggal 2	(Mei – Ogos)	30 September	Penggal 3	(Sept – Dis)	31 Januari tahun berikutnya
Penggal	Tempoh	Tarikh Akhir Mesyuarat												
Penggal 1	(Januari – April)	31 Mei												
Penggal 2	(Mei – Ogos)	30 September												
Penggal 3	(Sept – Dis)	31 Januari tahun berikutnya												
3.2	Sub-Indikator 3.2 : Jawatankuasa Tatakelola (JTK)	Semua Setiausaha Tetap, Residen Bahagian dan Ketua-Ketua Jabatan hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Tatakelola (JTK) masing-masing sebagai komitmen serta sokongan padu terhadap usaha membudayakan integriti serta membanteras rasuah di semua peringkat. PTJ Yang Perlu Menilai: Semua PTJ di peringkat Induk Kementerian/Jabatan/ Bahagian. Kaedah Semakan: i. Semak sama ada PTJ ada menubuhkan Jawatankuasa Tatakelola (JTK). ii. Semak sama ada mesyuarat ada dilakukan tiga (3) kali setahun. iii. Semak sama ada isu serta status tindakan berdasarkan terma rujukan yang ditetapkan dilaporkan kepada JTK-Sarawak setiap empat (4) bulan sekali iaitu sebelum atau pada minggu kedua bulan Mac, Julai dan Oktober. iv. Semak sama ada Pasukan Khas Panel Isu JTK ditubuhkan.												

PENGURUSAN ORGANISASI																
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN														
3.2.1	Jawatankuasa Tatakelola (JTK) ditubuhkan di peringkat Kementerian (JTK-KEMENTERIAN)/peringkat Jabatan (JTK-JABATAN)/peringkat Bahagian (JTK-BAHAGIAN).	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Jawatankuasa Tatakelola (JTK) tidak ditubuhkan di peringkat Kementerian (JTK-KEMENTERIAN)/peringkat Jabatan (JTK-JABATAN)/peringkat Bahagian (JTK-BAHAGIAN)</td></tr><tr><td>5</td><td>Jawatankuasa Tatakelola (JTK) ditubuhkan di peringkat Kementerian (JTK-KEMENTERIAN)/peringkat Jabatan (JTK-JABATAN)/peringkat Bahagian (JTK-BAHAGIAN)</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ bukan peringkat Kementerian, Bahagian dan Jabatan</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Jawatankuasa Tatakelola (JTK) tidak ditubuhkan di peringkat Kementerian (JTK-KEMENTERIAN)/peringkat Jabatan (JTK-JABATAN)/peringkat Bahagian (JTK-BAHAGIAN)	5	Jawatankuasa Tatakelola (JTK) ditubuhkan di peringkat Kementerian (JTK-KEMENTERIAN)/peringkat Jabatan (JTK-JABATAN)/peringkat Bahagian (JTK-BAHAGIAN)	Tidak Berkenaan	PTJ bukan peringkat Kementerian, Bahagian dan Jabatan				
Pemarkahan																
Markah	Pemerhatian															
0	Jawatankuasa Tatakelola (JTK) tidak ditubuhkan di peringkat Kementerian (JTK-KEMENTERIAN)/peringkat Jabatan (JTK-JABATAN)/peringkat Bahagian (JTK-BAHAGIAN)															
5	Jawatankuasa Tatakelola (JTK) ditubuhkan di peringkat Kementerian (JTK-KEMENTERIAN)/peringkat Jabatan (JTK-JABATAN)/peringkat Bahagian (JTK-BAHAGIAN)															
Tidak Berkenaan	PTJ bukan peringkat Kementerian, Bahagian dan Jabatan															
3.2.2	Pengerusi dan ahli JTK mematuhi keanggotaan yang ditetapkan.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ bukan peringkat Kementerian, Bahagian dan Jabatan</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	PTJ bukan peringkat Kementerian, Bahagian dan Jabatan				
Pemarkahan																
Markah	Pemerhatian															
0	Tidak dipatuhi															
5	Dipatuhi															
Tidak Berkenaan	PTJ bukan peringkat Kementerian, Bahagian dan Jabatan															
3.2.3	Mesyuarat JTK di peringkat Kementerian/Jabatan/Bahagian diadakan tiga (3) 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>2</td><td>Bermesyuarat sekali pada tahun yang dinilai</td></tr><tr><td>3</td><td>Bermesyuarat dua (2) kali pada tahun yang dinilai</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ bukan peringkat Kementerian, Bahagian dan Jabatan</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	2	Bermesyuarat sekali pada tahun yang dinilai	3	Bermesyuarat dua (2) kali pada tahun yang dinilai	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	PTJ bukan peringkat Kementerian, Bahagian dan Jabatan
Pemarkahan																
Markah	Pemerhatian															
0	Tidak dipatuhi															
2	Bermesyuarat sekali pada tahun yang dinilai															
3	Bermesyuarat dua (2) kali pada tahun yang dinilai															
5	100% dipatuhi															
Tidak Berkenaan	PTJ bukan peringkat Kementerian, Bahagian dan Jabatan															
3.2.4	Isu serta status tindakan berdasarkan terma rujukan yang ditetapkan dilaporkan kepada JTK-Sarawak setiap empat (4) bulan sekali iaitu sebelum atau pada minggu kedua bulan Mac, Julai dan Oktober.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Isu serta status tindakan berdasarkan terma rujukan yang ditetapkan tidak dilaporkan kepada JTK-Sarawak setiap empat (4) bulan sekali iaitu sebelum atau pada minggu kedua bulan Mac, Julai dan Oktober.</td></tr><tr><td>3</td><td>Laporan kepada JTK-Sarawak hanya dikemukakan dua kali yang sepatutnya tiga kali berdasarkan ketetapan.</td></tr><tr><td>5</td><td>Isu serta status tindakan berdasarkan terma rujukan yang ditetapkan dilaporkan kepada JTK-Sarawak setiap empat (4) bulan sekali iaitu sebelum atau pada minggu kedua bulan Mac, Julai dan Oktober.</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ bukan peringkat Kementerian, Bahagian dan Jabatan</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Isu serta status tindakan berdasarkan terma rujukan yang ditetapkan tidak dilaporkan kepada JTK-Sarawak setiap empat (4) bulan sekali iaitu sebelum atau pada minggu kedua bulan Mac, Julai dan Oktober.	3	Laporan kepada JTK-Sarawak hanya dikemukakan dua kali yang sepatutnya tiga kali berdasarkan ketetapan.	5	Isu serta status tindakan berdasarkan terma rujukan yang ditetapkan dilaporkan kepada JTK-Sarawak setiap empat (4) bulan sekali iaitu sebelum atau pada minggu kedua bulan Mac, Julai dan Oktober.	Tidak Berkenaan	PTJ bukan peringkat Kementerian, Bahagian dan Jabatan		
Pemarkahan																
Markah	Pemerhatian															
0	Isu serta status tindakan berdasarkan terma rujukan yang ditetapkan tidak dilaporkan kepada JTK-Sarawak setiap empat (4) bulan sekali iaitu sebelum atau pada minggu kedua bulan Mac, Julai dan Oktober.															
3	Laporan kepada JTK-Sarawak hanya dikemukakan dua kali yang sepatutnya tiga kali berdasarkan ketetapan.															
5	Isu serta status tindakan berdasarkan terma rujukan yang ditetapkan dilaporkan kepada JTK-Sarawak setiap empat (4) bulan sekali iaitu sebelum atau pada minggu kedua bulan Mac, Julai dan Oktober.															
Tidak Berkenaan	PTJ bukan peringkat Kementerian, Bahagian dan Jabatan															
3.2.5	Pasukan Khas Panel Isu JTK ditubuhkan.	<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>PTJ bukan peringkat Kementerian, Bahagian dan Jabatan</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	PTJ bukan peringkat Kementerian, Bahagian dan Jabatan				
Pemarkahan																
Markah	Pemerhatian															
0	Tidak dipatuhi															
5	Dipatuhi															
Tidak Berkenaan	PTJ bukan peringkat Kementerian, Bahagian dan Jabatan															

PENGURUSAN ORGANISASI																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
3.3	Sub-Indikator 3.3 : Pengurusan Laporan Audit	Pengurusan Laporan Audit adalah untuk memastikan Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan memberi perhatian yang serius ke atas Laporan Audit yang dikeluarkan dan mempertingkatkan lagi kesedaran tanggungjawab dan akauntabiliti. Kaedah Semakan: i. Semak sama ada Ketua Jabatan menghadiri <i>exit conference</i> yang diadakan. ii. Semak sama ada Surat Pengurusan (pemerhatian audit) telah diberi maklum balas dan diambil tindakan. iii. Semak sama ada maklum balas yang diberi lengkap atau tidak. iv. Semak sama ada Unit Audit Dalam (UAD), Jabatan Premier Sarawak dijemput untuk menghadiri setiap <i>Entrance & Exit Conference</i> yang dijalankan oleh Jabatan Audit Negara.																
3.3.1	<i>Exit Conference</i> dihadiri oleh Ketua Jabatan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ tidak diaudit dalam tempoh yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	PTJ tidak diaudit dalam tempoh yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	PTJ tidak diaudit dalam tempoh 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>PTJ tidak diaudit dalam tempoh 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	PTJ tidak diaudit dalam tempoh 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	PTJ tidak diaudit dalam tempoh yang dinilai																	
3.3.3	Maklum balas lengkap kepada pemerhatian Audit ditandatangani oleh Ketua Jabatan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ tidak diaudit dalam tempoh 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	PTJ tidak diaudit dalam tempoh 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	PTJ tidak diaudit dalam tempoh yang dinilai																	

PENGURUSAN ORGANISASI																				
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																		
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.	<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 <i>Entrance Conference</i> dan <i>Exit Conference</i> yang dijalankan oleh Jabatan Audit Negara pada tahun semasa</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 <i>Entrance Conference</i> dan <i>Exit Conference</i> yang dijalankan oleh Jabatan Audit Negara pada tahun semasa
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 <i>Entrance Conference</i> dan <i>Exit Conference</i> yang dijalankan oleh Jabatan Audit Negara pada tahun semasa																			
3.4	Sub-Indikator 3.4 : Pengurusan Kehilangan Wang Awam	Pengurusan Kehilangan Wang Awam adalah berdasarkan Arahan Perbendaharaan 315 hingga 328. 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] <i>“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.</i>																		
3.4.1	Tiada kes kehilangan wang awam pada tahun kewangan yang dinilai.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Kes kehilangan wang awam berlaku pada tahun kewangan yang dinilai</td></tr><tr><td>5</td><td>Tiada kes kehilangan wang awam berlaku pada tahun kewangan yang dinilai</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Kes kehilangan wang awam berlaku pada tahun kewangan yang dinilai	5	Tiada kes kehilangan wang awam berlaku pada tahun kewangan yang dinilai	Tidak Berkenaan	-								
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Kes kehilangan wang awam berlaku pada tahun kewangan yang dinilai																			
5	Tiada kes kehilangan wang awam berlaku pada tahun kewangan yang dinilai																			
Tidak Berkenaan	-																			
3.4.2	Laporan kehilangan wang awam diuruskan dengan teratur dan lengkap.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Laporan kehilangan wang awam tidak diuruskan dengan teratur dan lengkap</td></tr><tr><td>5</td><td>Laporan kehilangan wang awam diuruskan dengan teratur dan lengkap</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kes kehilangan wang awam pada tahun kewangan yang diaudit</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Laporan kehilangan wang awam tidak diuruskan dengan teratur dan lengkap	5	Laporan kehilangan wang awam diuruskan dengan teratur dan lengkap	Tidak Berkenaan	Tiada kes kehilangan wang awam pada tahun kewangan yang diaudit								
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Laporan kehilangan wang awam tidak diuruskan dengan teratur dan lengkap																			
5	Laporan kehilangan wang awam diuruskan dengan teratur dan lengkap																			
Tidak Berkenaan	Tiada kes kehilangan wang awam pada tahun kewangan yang diaudit																			
3.4.3	Siasatan kehilangan wang awam diuruskan dengan teratur.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Siasatan kehilangan wang awam tidak diuruskan dengan teratur</td></tr><tr><td>5</td><td>Siasatan kehilangan wang awam diuruskan dengan teratur</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kes kehilangan wang awam pada tahun kewangan yang diaudit</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Siasatan kehilangan wang awam tidak diuruskan dengan teratur	5	Siasatan kehilangan wang awam diuruskan dengan teratur	Tidak Berkenaan	Tiada kes kehilangan wang awam pada tahun kewangan yang diaudit								
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Siasatan kehilangan wang awam tidak diuruskan dengan teratur																			
5	Siasatan kehilangan wang awam diuruskan dengan teratur																			
Tidak Berkenaan	Tiada kes kehilangan wang awam pada tahun kewangan yang diaudit																			

PENGURUSAN ORGANISASI												
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN										
3.4.4	Pihak Melulus hapus kira adalah kuasa melulus yang ditetapkan.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>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 diaudit</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Pihak Melulus hapus kira bukan kuasa melulus yang ditetapkan	5	Pihak Melulus hapus kira adalah kuasa melulus yang ditetapkan	Tidak Berkenaan	Tiada kes kehilangan wang awam pada tahun kewangan yang diaudit
Pemarkahan												
Markah	Pemerhatian											
0	Pihak Melulus hapus kira bukan kuasa melulus yang ditetapkan											
5	Pihak Melulus hapus kira adalah kuasa melulus yang ditetapkan											
Tidak Berkenaan	Tiada kes kehilangan wang awam pada tahun kewangan yang diaudit											
3.4.5	Tindakan selepas kelulusan hapus kira adalah teratur.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tindakan selepas kelulusan hapus kira tidak teratur</td></tr><tr><td>5</td><td>Tindakan selepas kelulusan hapus kira adalah teratur</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kes kehilangan wang awam pada tahun kewangan yang diaudit</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tindakan selepas kelulusan hapus kira tidak teratur	5	Tindakan selepas kelulusan hapus kira adalah teratur	Tidak Berkenaan	Tiada kes kehilangan wang awam pada tahun kewangan yang diaudit
Pemarkahan												
Markah	Pemerhatian											
0	Tindakan selepas kelulusan hapus kira tidak teratur											
5	Tindakan selepas kelulusan hapus kira adalah teratur											
Tidak Berkenaan	Tiada kes kehilangan wang awam pada tahun kewangan yang diaudit											
4.	INDIKATOR 4 - PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Setiap PTJ bertanggungjawab memastikan kesalahan tata tertib diambil tindakan bagi memastikan penjawat awam terhindar daripada melakukan kesalahan yang boleh merosakkan imej kerajaan.										
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 tata tertib diambil kira. iii. Memastikan tindakan tata tertib yang diambil mengikut peruntukan dalam <i>The State Public Service General Orders, 1996 (Chapter IV, Conduct and Discipline)</i> dan/atau <i>The Public Commission Rules, 1996</i> .										
4.1.1	Mekanisme diwujudkan untuk melaporkan aduan berkaitan dengan salahlaku pegawai di Kementerian/Jabatan.	<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	-											
4.1.2	Rekod diselenggarakan bagi memantau kes tata tertib yang berlaku.	<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 kes tata tertib dilaporkan pada tahun dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kes tata tertib dilaporkan pada tahun dinilai
Pemarkahan												
Markah	Pemerhatian											
0	Tidak dipatuhi											
5	Dipatuhi											
Tidak Berkenaan	Tiada kes tata tertib dilaporkan pada tahun dinilai											
4.1.3	Tindakan tata tertib diambil terhadap pegawai terbabit mengikut peruntukan dalam <i>The State Public Service General Orders, 1996 (Chapter IV, Conduct And Discipline)</i> dan/atau <i>The Public Service Commission Rules, 1996</i> .	<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 kes tata tertib dilaporkan pada tahun dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kes tata tertib dilaporkan pada tahun dinilai
Pemarkahan												
Markah	Pemerhatian											
0	Tidak dipatuhi											
5	Dipatuhi											
Tidak Berkenaan	Tiada kes tata tertib dilaporkan pada tahun dinilai											

PENGURUSAN ORGANISASI										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
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 yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kes surcaj pada tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada kes surcaj pada tahun yang dinilai									
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 yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kes surcaj pada tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada kes surcaj pada tahun yang dinilai									

KOMPONEN 2 - PENGURUSAN BELANJAWAN

INDIKATOR 1 : PENYEDIAAN BELANJAWAN TAHUNAN

INDIKATOR 2 : PENGAGIHAN PERUNTUKAN

**INDIKATOR 3 : PERUNTUKAN (PERINGKAT KEMENTERIAN/JABATAN YANG
MEMPUNYAI PEGAWAI PENGAWAL SENDIRI)**

Sub-Indikator 3.1 : Perbelanjaan Mengurus

Sub-Indikator 3.2 : Perbelanjaan Pembangunan

**INDIKATOR 4 : PEMANTAUAN KEMAJUAN/PRESTASI PERUNTUKAN
PEMBANGUNAN**

PENGURUSAN BELANJAWAN										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
1.	INDIKATOR 1 - PENYEDIAAN BELANJAWAN TAHUNAN	Penilaian terhadap proses penyediaan belanjawan tahunan di Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang dimulai dengan pengumpulan input berkenaan Aktiviti/Program yang telah dikenal pasti, justifikasi belanjawan, kelulusan oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dan pengemaskinian belanjawan (sekiranya ada) selepas pemeriksaan Jawatankuasa Pemeriksaan Anggaran Hasil atau Perbelanjaan Negeri. PTJ Yang Perlu Menilai: Semua PTJ yang terlibat dengan proses penyediaan belanjawan tahunan di Kementerian/Jabatan masing-masing. Tidak Berkenaan sekiranya PTJ yang dinilai tidak terlibat langsung dengan penyediaan belanjawan tahunan oleh PTJ induk (contohnya Pejabat Daerah Kecil yang tidak diminta input belanjawannya oleh PTJ induk [Pejabat Residen]) Kaedah Semakan: i. Dapatkan maklumat berkaitan dengan proses penyediaan anggaran belanjawan tahunan di PTJ. Semak sama ada input dikumpul daripada setiap Bahagian/Unit yang terlibat dalam Program/Aktiviti yang telah dikenal pasti. ii. Sekiranya ada perubahan yang perlu dilakukan selepas pemeriksaan Belanjawan Tahunan oleh Jawatankuasa Pemeriksaan Anggaran Hasil atau Perbelanjaan Negeri, semak sama ada perubahan berkenaan telah dilakukan dalam <i>Budget System</i>.								
1.1	Cadangan anggaran belanjawan tahunan disediakan berdasarkan input daripada semua peringkat Aktiviti dan Program.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>PTJ langsung tidak menjalankan pengumpulan input daripada bahagian/unit lain dalam proses penyediaan belanjawan tahunan. (Pengumpulan input boleh dilakukan secara perbincangan/secara bertulis/dan sebagainya mengikut kesesuaian PTJ)</td></tr><tr><td>5</td><td>PTJ menjalankan pengumpulan input daripada bahagian/unit lain dalam proses penyediaan belanjawan tahunan. (Pengumpulan input boleh dilakukan secara perbincangan/secara bertulis/dan sebagainya mengikut kesesuaian PTJ)</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ (sub-PTJ Kecil) yang tidak terlibat dalam penyediaan anggaran belanjawan induknya. Perbelanjaan dan hasil PTJ adalah pada tahap yang minima</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	PTJ langsung tidak menjalankan pengumpulan input daripada bahagian/unit lain dalam proses penyediaan belanjawan tahunan. (Pengumpulan input boleh dilakukan secara perbincangan/secara bertulis/dan sebagainya mengikut kesesuaian PTJ)	5	PTJ menjalankan pengumpulan input daripada bahagian/unit lain dalam proses penyediaan belanjawan tahunan. (Pengumpulan input boleh dilakukan secara perbincangan/secara bertulis/dan sebagainya mengikut kesesuaian PTJ)	Tidak Berkenaan	PTJ (sub-PTJ Kecil) yang tidak terlibat dalam penyediaan anggaran belanjawan induknya. Perbelanjaan dan hasil PTJ adalah pada tahap yang minima
Markah	Pemerhatian									
0	PTJ langsung tidak menjalankan pengumpulan input daripada bahagian/unit lain dalam proses penyediaan belanjawan tahunan. (Pengumpulan input boleh dilakukan secara perbincangan/secara bertulis/dan sebagainya mengikut kesesuaian PTJ)									
5	PTJ menjalankan pengumpulan input daripada bahagian/unit lain dalam proses penyediaan belanjawan tahunan. (Pengumpulan input boleh dilakukan secara perbincangan/secara bertulis/dan sebagainya mengikut kesesuaian PTJ)									
Tidak Berkenaan	PTJ (sub-PTJ Kecil) yang tidak terlibat dalam penyediaan anggaran belanjawan induknya. Perbelanjaan dan hasil PTJ adalah pada tahap yang minima									
1.2	Cadangan anggaran belanjawan dipersetujui oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Cadangan anggaran belanjawan tidak dipersetujui oleh Ketua Jabatan/Pegawai Pengawal</td></tr><tr><td>5</td><td>Cadangan anggaran belanjawan dipersetujui oleh Ketua Jabatan/Pegawai Pengawal</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ (sub-PTJ Kecil) yang tidak terlibat dalam penyediaan anggaran belanjawan induknya. Perbelanjaan dan hasil PTJ adalah pada tahap yang minima</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Cadangan anggaran belanjawan tidak dipersetujui oleh Ketua Jabatan/Pegawai Pengawal	5	Cadangan anggaran belanjawan dipersetujui oleh Ketua Jabatan/Pegawai Pengawal	Tidak Berkenaan	PTJ (sub-PTJ Kecil) yang tidak terlibat dalam penyediaan anggaran belanjawan induknya. Perbelanjaan dan hasil PTJ adalah pada tahap yang minima
Markah	Pemerhatian									
0	Cadangan anggaran belanjawan tidak dipersetujui oleh Ketua Jabatan/Pegawai Pengawal									
5	Cadangan anggaran belanjawan dipersetujui oleh Ketua Jabatan/Pegawai Pengawal									
Tidak Berkenaan	PTJ (sub-PTJ Kecil) yang tidak terlibat dalam penyediaan anggaran belanjawan induknya. Perbelanjaan dan hasil PTJ adalah pada tahap yang minima									

PENGURUSAN BELANJAWAN										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
1.3	Cadangan anggaran belanjawan dikemukakan mengikut ketetapan dalam surat pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri yang berkuat kuasa.	PTJ Yang Perlu Menilai: i. Ketua Jabatan kepada Pegawai Pengawal mengikut ketetapan Pegawai Pengawal ii. Pegawai Pengawal kepada Setiausaha Kewangan Negeri mengikut ketetapan surat pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Cadangan anggaran bekanjawan tidak dipersetujui oleh Ketua Jabatan/Pegawai Pengawal</td></tr><tr><td>5</td><td>Cadangan anggaran belanjawan dipersetujui oleh Ketua Jabatan/Pegawai Pengawal</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ (sub-PTJ Kecil) yang tidak terlibat dalam penyediaan anggaran belanjawan induknya. Perbelanjaan dan hasil PTJ adalah pada tahap yang minima</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Cadangan anggaran bekanjawan tidak dipersetujui oleh Ketua Jabatan/Pegawai Pengawal	5	Cadangan anggaran belanjawan dipersetujui oleh Ketua Jabatan/Pegawai Pengawal	Tidak Berkenaan	PTJ (sub-PTJ Kecil) yang tidak terlibat dalam penyediaan anggaran belanjawan induknya. Perbelanjaan dan hasil PTJ adalah pada tahap yang minima
Markah	Pemerhatian									
0	Cadangan anggaran bekanjawan tidak dipersetujui oleh Ketua Jabatan/Pegawai Pengawal									
5	Cadangan anggaran belanjawan dipersetujui oleh Ketua Jabatan/Pegawai Pengawal									
Tidak Berkenaan	PTJ (sub-PTJ Kecil) yang tidak terlibat dalam penyediaan anggaran belanjawan induknya. Perbelanjaan dan hasil PTJ adalah pada tahap yang minima									
1.4	Cadangan anggaran belanjawan dikemas kini selepas pemeriksaan anggaran belanjawan dilakukan oleh Jawatankuasa Belanjawan Negeri Pemeriksaan Anggaran Hasil atau Perbelanjaan 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> - PTJ (sub-PTJ Kecil) yang tidak terlibat dalam penyediaan anggaran belanjawan induknya. Perbelanjaan dan hasil PTJ adalah pada tahap minima - Tiada perubahan terhadap cadangan anggaran belanjawan selepas pemeriksaan belanjawan oleh Jawatankuasa Pemeriksaan Anggaran Hasil atau Perbelanjaan Negeri </td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	- PTJ (sub-PTJ Kecil) yang tidak terlibat dalam penyediaan anggaran belanjawan induknya. Perbelanjaan dan hasil PTJ adalah pada tahap minima - Tiada perubahan terhadap cadangan anggaran belanjawan selepas pemeriksaan belanjawan oleh Jawatankuasa Pemeriksaan Anggaran Hasil atau Perbelanjaan Negeri
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	- PTJ (sub-PTJ Kecil) yang tidak terlibat dalam penyediaan anggaran belanjawan induknya. Perbelanjaan dan hasil PTJ adalah pada tahap minima - Tiada perubahan terhadap cadangan anggaran belanjawan selepas pemeriksaan belanjawan oleh Jawatankuasa Pemeriksaan Anggaran Hasil atau Perbelanjaan Negeri									
2.	INDIKATOR 2 - PENGAGIHAN PERUNTUKAN	Penilaian terhadap pengurusan pengagihan peruntukan di PTJ setelah Waran Am diterima oleh Pegawai Pengawal. Menilai sejauh mana PTJ cekap memastikan peruntukan disalurkan kepada PTJ lain yang berkenaan agar pelaksanaan aktiviti/program dapat dijalankan dengan lancar. PTJ Yang Perlu Menilai: Semua PTJ yang terlibat dalam mengagihkan peruntukan kepada agensi pelaksana bagi pelaksanaan projek di bawah seliaannya.								

PENGURUSAN BELANJAWAN																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
2.1	Waran peruntukan diagihkan oleh Pegawai Pengawal kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) sebaik sahaja kelulusan diperoleh dari pihak berkuasa dan mengikut Prosedur Operasi Standard (SOP) penyaluran peruntukan PTJ yang berkuat kuasa.	Kaedah Semakan: Dapatkan maklumat mengenai penyaluran peruntukan (Waran/Geran) yang dibuat oleh PTJ yang dinilai dalam tahun semasa (Senarai Sub Waran/Pembayaran Geran). Jalankan analisa tempoh (<i>Aging Analysis</i>) penyaluran peruntukan yang pertama kepada PTJ di bawah seliaan dari tarikh Waran Am diterima oleh Pegawai Pengawal. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Waran Peruntukan lewat/tidak diagihkan kepada PTJ lain yang berkenaan selepas diterima tanpa sebab yang munasabah</td></tr><tr><td>5</td><td>Waran Peruntukan diagihkan kepada PTJ lain yang berkenaan sebaik sahaja kelulusan diperoleh dari pihak berkuasa dan mengikut SOP penyaluran peruntukan</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ (sub-PTJ Kecil) yang tidak terlibat dalam pengagihan peruntukan</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Waran Peruntukan lewat/tidak diagihkan kepada PTJ lain yang berkenaan selepas diterima tanpa sebab yang munasabah	5	Waran Peruntukan diagihkan kepada PTJ lain yang berkenaan sebaik sahaja kelulusan diperoleh dari pihak berkuasa dan mengikut SOP penyaluran peruntukan	Tidak Berkenaan	PTJ (sub-PTJ Kecil) yang tidak terlibat dalam pengagihan peruntukan								
Markah	Pemerhatian																	
0	Waran Peruntukan lewat/tidak diagihkan kepada PTJ lain yang berkenaan selepas diterima tanpa sebab yang munasabah																	
5	Waran Peruntukan diagihkan kepada PTJ lain yang berkenaan sebaik sahaja kelulusan diperoleh dari pihak berkuasa dan mengikut SOP penyaluran peruntukan																	
Tidak Berkenaan	PTJ (sub-PTJ Kecil) yang tidak terlibat dalam pengagihan peruntukan																	
2.2	Setiap peruntukan bagi projek pembangunan yang diluluskan, projek pembangunan berkenaan perlu ada <i>output/outcome</i> program/projek, jadual perancangan kerja, perincian projek/program dan unjuran aliran tunai.	Kaedah Semakan: Dapatkan maklumat mengenai projek kepunyaan PTJ yang dilaksanakan oleh agensi pelaksana. Semak sama ada penyaluran peruntukan kepada agensi pelaksana telah dilakukan dengan segera mengikut keperluan dan kemajuan projek. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ yang bukan penerima Waran Am</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	PTJ yang bukan penerima Waran Am
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	PTJ yang bukan penerima Waran Am																	
3.	INDIKATOR 3 - PERBELANJAAN PERUNTUKAN (PERINGKAT KEMENTERIAN/JABATAN YANG MEMPUNYAI PEGAWAI PENGAWAL SENDIRI)	PTJ Yang Perlu Menilai: Peringkat Kementerian/Jabatan Yang Mempunyai Pegawai Pengawal Sendiri. Kaedah Semakan: i. Dapatkan Rekod peruntukan diluluskan [tahunan & Peruntukan tambahan (Waran Khas/Kumpulan Wang Luar Jangka)] sebagai rujukan semakan dan semak sama ada peruntukan dibelanjakan mengikut tujuan dan objektif program/aktiviti PTJ. ii. Dapatkan Prosedur Operasi Standard penyaluran peruntukan kepada PTJ atau agensi (jika ada) sebagai dokumen rujukan untuk semakan. iii. Dapatkan Laporan SCS Scorecard sebagai rujukan untuk semakan objektif program/aktiviti PTJ.																
3.1	Sub-Indikator 3.1 : Perbelanjaan Mengurus																	

PENGURUSAN BELANJAWAN																
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN														
3.1.1	Peruntukan tahunan yang diluluskan dibelanjakan dengan segera bagi tujuan yang diluluskan.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Peruntukan yang diluluskan tidak dibelanjakan</td></tr><tr><td>1</td><td>Perbelanjaan sehingga 85%</td></tr><tr><td>3</td><td>Perbelanjaan melebihi 85%-95</td></tr><tr><td>5</td><td>Perbelanjaan melebihi 95%.</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Peruntukan yang diluluskan tidak dibelanjakan	1	Perbelanjaan sehingga 85%	3	Perbelanjaan melebihi 85%-95	5	Perbelanjaan melebihi 95%.	Tidak Berkenaan	-
Pemarkahan																
Markah	Pemerhatian															
0	Peruntukan yang diluluskan tidak dibelanjakan															
1	Perbelanjaan sehingga 85%															
3	Perbelanjaan melebihi 85%-95															
5	Perbelanjaan melebihi 95%.															
Tidak Berkenaan	-															
3.1.2	Peruntukan tambahan (Waran Khas/Kumpulan Wang Luar Jangka) dibelanjakan mengikut tujuan dan objektif program/aktiviti.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Peruntukan yang diterima tidak dibelanjakan</td></tr><tr><td>1</td><td>Perbelanjaan sehingga 85%</td></tr><tr><td>3</td><td>Perbelanjaan melebihi 85%-95%</td></tr><tr><td>5</td><td>Perbelanjaan melebihi 95%</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ yang tidak mempunyai Peruntukan tambahan (Waran Khas/ Kumpulan Wang Luar Jangka)</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Peruntukan yang diterima tidak dibelanjakan	1	Perbelanjaan sehingga 85%	3	Perbelanjaan melebihi 85%-95%	5	Perbelanjaan melebihi 95%	Tidak Berkenaan	PTJ yang tidak mempunyai Peruntukan tambahan (Waran Khas/ Kumpulan Wang Luar Jangka)
Pemarkahan																
Markah	Pemerhatian															
0	Peruntukan yang diterima tidak dibelanjakan															
1	Perbelanjaan sehingga 85%															
3	Perbelanjaan melebihi 85%-95%															
5	Perbelanjaan melebihi 95%															
Tidak Berkenaan	PTJ yang tidak mempunyai Peruntukan tambahan (Waran Khas/ Kumpulan Wang Luar Jangka)															
3.2	Sub-Indikator 3.2 : Perbelanjaan Pembangunan	Penilaian terhadap penggunaan peruntukan yang telah diluluskan kepada PTJ. PTJ Yang Perlu Menilai: Semua PTJ Pegawai Pengawal yang mempunyai peruntukan pembangunan. Kaedah Semakan: Dapatkan senarai peruntukan tambahan/khas/luar jangka/virement yang diluluskan dan diterima oleh PTJ. Semak sama ada semua peruntukan berkenaan telah dibelanjakan.														
3.2.1	Peruntukan tahunan yang diluluskan dibelanjakan dengan segera bagi tujuan yang diluluskan.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Peruntukan yang diluluskan tidak dibelanjakan</td></tr><tr><td>1</td><td>Perbelanjaan sehingga 75%</td></tr><tr><td>3</td><td>Perbelanjaan melebihi 75%-80%</td></tr><tr><td>5</td><td>Perbelanjaan melebihi 80%</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ yang tidak mempunyai projek pembangunan untuk dilaksanakan</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Peruntukan yang diluluskan tidak dibelanjakan	1	Perbelanjaan sehingga 75%	3	Perbelanjaan melebihi 75%-80%	5	Perbelanjaan melebihi 80%	Tidak Berkenaan	PTJ yang tidak mempunyai projek pembangunan untuk dilaksanakan
Pemarkahan																
Markah	Pemerhatian															
0	Peruntukan yang diluluskan tidak dibelanjakan															
1	Perbelanjaan sehingga 75%															
3	Perbelanjaan melebihi 75%-80%															
5	Perbelanjaan melebihi 80%															
Tidak Berkenaan	PTJ yang tidak mempunyai projek pembangunan untuk dilaksanakan															
3.2.2	Peruntukan tambahan (Arahan Am/Simpanan Luar Jangka) dibelanjakan mengikut tujuan dan objektif program/projek.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Peruntukan yang diluluskan tidak dibelanjakan</td></tr><tr><td>1</td><td>Perbelanjaan sehingga 85%</td></tr><tr><td>3</td><td>Perbelanjaan melebihi 85%-95%</td></tr><tr><td>5</td><td>Perbelanjaan melebihi 95%</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ yang tidak mempunyai Peruntukan tambahan (Arahan Am/Simpanan Luar Jangka)</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Peruntukan yang diluluskan tidak dibelanjakan	1	Perbelanjaan sehingga 85%	3	Perbelanjaan melebihi 85%-95%	5	Perbelanjaan melebihi 95%	Tidak Berkenaan	PTJ yang tidak mempunyai Peruntukan tambahan (Arahan Am/Simpanan Luar Jangka)
Pemarkahan																
Markah	Pemerhatian															
0	Peruntukan yang diluluskan tidak dibelanjakan															
1	Perbelanjaan sehingga 85%															
3	Perbelanjaan melebihi 85%-95%															
5	Perbelanjaan melebihi 95%															
Tidak Berkenaan	PTJ yang tidak mempunyai Peruntukan tambahan (Arahan Am/Simpanan Luar Jangka)															

PENGURUSAN BELANJAWAN														
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN												
4.	INDIKATOR 4 - PEMANTAUAN KEMAJUAN/PRESTASI PERUNTUKAN PEMBANGUNAN	Penilaian terhadap pemantauan kemajuan/prestasi peruntukan pembangunan PTJ. Aspek yang dinilai merangkumi pengumpulan input prestasi/kemajuan projek pembangunan, pengemaskinian data dalam sistem pemantauan projek dan pemantauan supaya perbelanjaan tidak melebihi peruntukan yang diluluskan. PTJ Yang Perlu Menilai: Semua PTJ yang mempunyai peruntukan pembangunan. Kaedah Semakan: i. Dapatkan maklumat sama ada PTJ ada mengadakan proses pengumpulan maklumat kemajuan kewangan dan fizikal daripada agensi pelaksana. Sekiranya ada, dapatkan kekerapan pengumpulan maklumat dilakukan. ii. Dapatkan maklumat sama ada data peruntukan dan perbelanjaan projek pembangunan sentiasa dikemas kini dalam Sistem Pemantauan Projek. iii. Dapatkan maklumat sama ada PTJ ada melakukan pemantauan bagi memastikan sama ada perbelanjaan bagi projek pembangunan tidak melebihi peruntukan yang diluluskan.												
4.1.1	Prestasi perbelanjaan peruntukan dan kemajuan fizikal projek pembangunan daripada agensi pelaksana dipantau secara berjadual/berkala.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Kemajuan pelaksanaan projek pembangunan di bawah seliaannya tidak dikemas kini</td></tr><tr><td>1</td><td>PTJ telah melakukan pemantauan/pengumpulan maklumat kemajuan kewangan dan fizikal projek di bawah seliaannya sehingga 75%</td></tr><tr><td>3</td><td>PTJ telah melakukan pemantauan/pengumpulan maklumat kemajuan kewangan dan fizikal projek di bawah seliaannya melebihi 75%-80%</td></tr><tr><td>5</td><td>PTJ telah melakukan pemantauan/pengumpulan maklumat kemajuan kewangan dan fizikal projek di bawah seliaannya melebihi 80%</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ yang tidak mempunyai peruntukan pembangunan</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Kemajuan pelaksanaan projek pembangunan di bawah seliaannya tidak dikemas kini	1	PTJ telah melakukan pemantauan/pengumpulan maklumat kemajuan kewangan dan fizikal projek di bawah seliaannya sehingga 75%	3	PTJ telah melakukan pemantauan/pengumpulan maklumat kemajuan kewangan dan fizikal projek di bawah seliaannya melebihi 75%-80%	5	PTJ telah melakukan pemantauan/pengumpulan maklumat kemajuan kewangan dan fizikal projek di bawah seliaannya melebihi 80%	Tidak Berkenaan	PTJ yang tidak mempunyai peruntukan pembangunan
Markah	Pemerhatian													
0	Kemajuan pelaksanaan projek pembangunan di bawah seliaannya tidak dikemas kini													
1	PTJ telah melakukan pemantauan/pengumpulan maklumat kemajuan kewangan dan fizikal projek di bawah seliaannya sehingga 75%													
3	PTJ telah melakukan pemantauan/pengumpulan maklumat kemajuan kewangan dan fizikal projek di bawah seliaannya melebihi 75%-80%													
5	PTJ telah melakukan pemantauan/pengumpulan maklumat kemajuan kewangan dan fizikal projek di bawah seliaannya melebihi 80%													
Tidak Berkenaan	PTJ yang tidak mempunyai peruntukan pembangunan													
4.1.2	Data peruntukan dan perbelanjaan projek pembangunan sentiasa dikemas kini dalam sistem pemantauan projek.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Data peruntukan dan perbelanjaan projek pembangunan langsung tidak dikemas kini dalam Sistem Pemantauan Projek</td></tr><tr><td>1</td><td>Data peruntukan dan perbelanjaan projek pembangunan langsung dikemas kini sehingga 75% dalam Sistem Pemantauan Projek</td></tr><tr><td>3</td><td>Data peruntukan dan perbelanjaan projek pembangunan langsung dikemas kini melebihi 75%-80% dalam Sistem Pemantauan Projek</td></tr><tr><td>5</td><td>Data peruntukan dan perbelanjaan projek pembangunan langsung dikemas kini sehingga melebihi 80% dalam Sistem Pemantauan Projek</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ yang tidak mempunyai peruntukan pembangunan</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Data peruntukan dan perbelanjaan projek pembangunan langsung tidak dikemas kini dalam Sistem Pemantauan Projek	1	Data peruntukan dan perbelanjaan projek pembangunan langsung dikemas kini sehingga 75% dalam Sistem Pemantauan Projek	3	Data peruntukan dan perbelanjaan projek pembangunan langsung dikemas kini melebihi 75%-80% dalam Sistem Pemantauan Projek	5	Data peruntukan dan perbelanjaan projek pembangunan langsung dikemas kini sehingga melebihi 80% dalam Sistem Pemantauan Projek	Tidak Berkenaan	PTJ yang tidak mempunyai peruntukan pembangunan
Markah	Pemerhatian													
0	Data peruntukan dan perbelanjaan projek pembangunan langsung tidak dikemas kini dalam Sistem Pemantauan Projek													
1	Data peruntukan dan perbelanjaan projek pembangunan langsung dikemas kini sehingga 75% dalam Sistem Pemantauan Projek													
3	Data peruntukan dan perbelanjaan projek pembangunan langsung dikemas kini melebihi 75%-80% dalam Sistem Pemantauan Projek													
5	Data peruntukan dan perbelanjaan projek pembangunan langsung dikemas kini sehingga melebihi 80% dalam Sistem Pemantauan Projek													
Tidak Berkenaan	PTJ yang tidak mempunyai peruntukan pembangunan													

KOMPONEN 3 - KAWALAN TERIMAAN

INDIKATOR 1 : KAWALAN BORANG HASIL

Sub-Indikator 1.1 : Kawalan Am Borang Hasil

Sub-Indikator 1.2 : Kehilangan dan Keusangan Borang Hasil

INDIKATOR 2 : PENGURUSAN PENERIMAAN WANG

Sub-Indikator 2.1 : Kawalan Umum

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

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

Sub-Indikator 2.4 : Penyelenggaraan Daftar Terimaan Melalui Mel

Sub-Indikator 2.5 : Kemasukan Pungutan Ke Bank

Sub-Indikator 2.6 : Penyesuaian Terimaan /Hasil

INDIKATOR 3 : PENGURUSAN DAFTAR CEK TAK LAKU

INDIKATOR 4 : PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

KAWALAN TERIMAAN																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
1.	INDIKATOR 1 - KAWALAN BORANG HASIL	Penilaian terhadap pengurusan Borang Hasil yang digunakan mengakui terimaan kutipan kerajaan negeri di PTJ yang menjalankan kutipan. PTJ Yang Perlu Menilai: i. Semua PTJ yang menjalankan kutipan untuk Kerajaan Negeri. ii. Tidak berkenaan sekiranya PTJ tidak membuat kutipan hasil. Nota: Makluman kepada Pentadbir Sistem PTJ yang tidak membuat kutipan hasil, sila pastikan komponen ini tidak dipilih untuk dinilai.																
1.1	Sub-Indikator 1.1 : Kawalan Am Borang Hasil	Penilaian terhadap pengurusan Borang Hasil merangkumi aspek penerimaan, perekodan dalam Daftar, penyimpanan, penggunaan dan pemantauan.																
1.1.1	Semua bekalan Resit Rasmi, lesen dan borang hasil diperoleh daripada pembekal yang diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri.	Kaedah Semakan: Dapatkan maklumat semua Borang Hasil (resit rasmi, lesen) yang digunakan oleh PTJ dalam menerima kutipan. Semak sama ada bekalan borang hasil berkenaan diperoleh daripada pembekal yang diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Sebahagian bekalan resit rasmi, lesen dan borang hasil lain yang diperoleh daripada pembekal yang tidak diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri</td></tr><tr><td>5</td><td>Semua Resit Rasmi, lesen dan borang akuan terima (borang hasil) lain diterima daripada Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB) atau daripada pembekal yang telah diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Sebahagian bekalan resit rasmi, lesen dan borang hasil lain yang diperoleh daripada pembekal yang tidak diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri	5	Semua Resit Rasmi, lesen dan borang akuan terima (borang hasil) lain diterima daripada Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB) atau daripada pembekal yang telah diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Sebahagian bekalan resit rasmi, lesen dan borang hasil lain yang diperoleh daripada pembekal yang tidak diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri																	
5	Semua Resit Rasmi, lesen dan borang akuan terima (borang hasil) lain diterima daripada Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB) atau daripada pembekal yang telah diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri																	
Tidak Berkenaan	-																	
1.1.2	Pegawai yang bertanggungjawab menyemak dan memperakui nombor siri adalah lengkap dan betul.	Kaedah Semakan: Dapatkan senarai Borang Hasil yang diterima oleh PTJ dalam tahun yang dinilai. Semak sama ada semakan ada dibuat terhadap Borang Hasil berkenaan oleh pegawai yang bertanggungjawab dan seterusnya memperakui nombor siri adalah lengkap dan betul. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	

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

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

KAWALAN TERIMAAN																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
1.1.8	Borang Hasil yang dikeluarkan daripada stok disemak oleh pemungut atau wakilnya sekurang-kurangnya sekali sebulan dengan menandatangani ringkas dan mencatatkan tarikh pada buku daftar.	Kaedah Semakan: i. Dapatkan Daftar Borang Hasil. ii. Semak sama ada bukti semakan bulanan ada dijalankan. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Stok buku resit atau borang hasil yang dikeluarkan daripada stok tidak pernah disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab atau tidak disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab setiap bulan</td></tr><tr><td>5</td><td>Stok buku resit atau borang hasil yang dikeluarkan daripada stok disemak sebulan sekali oleh pegawai yang bertanggungjawab</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Stok buku resit atau borang hasil yang dikeluarkan daripada stok tidak pernah disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab atau tidak disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab setiap bulan	5	Stok buku resit atau borang hasil yang dikeluarkan daripada stok disemak sebulan sekali oleh pegawai yang bertanggungjawab	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Stok buku resit atau borang hasil yang dikeluarkan daripada stok tidak pernah disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab atau tidak disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab setiap bulan																	
5	Stok buku resit atau borang hasil yang dikeluarkan daripada stok disemak sebulan sekali oleh pegawai yang bertanggungjawab																	
Tidak Berkenaan	-																	
1.1.9	Penyata Borang Hasil Yang Dikawal (T.235) disediakan untuk melaporkan borang hasil yang telah dan belum digunakan.	Kaedah Semakan: Dapatkan Penyata Borang Hasil Yang Dikawal (T.235) ada disediakan (jika ada pungutan bagi pihak kerajaan Persekutuan). Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Penyata Borang Hasil Yang Dikawal (T.235)/Retan (Kew 68) tidak pernah disediakan untuk melaporkan borang hasil yang telah dan belum digunakan termasuk nombor resit yang dibatalkan</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Penyata Borang Hasil Yang Dikawal (T.235)/Retan (Kew 68) disediakan setiap bulan untuk melaporkan borang hasil yang telah dan belum digunakan termasuk nombor resit yang dibatalkan</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Penyata Borang Hasil Yang Dikawal (T.235)/Retan (Kew 68) tidak pernah disediakan untuk melaporkan borang hasil yang telah dan belum digunakan termasuk nombor resit yang dibatalkan	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	Penyata Borang Hasil Yang Dikawal (T.235)/Retan (Kew 68) disediakan setiap bulan untuk melaporkan borang hasil yang telah dan belum digunakan termasuk nombor resit yang dibatalkan	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Penyata Borang Hasil Yang Dikawal (T.235)/Retan (Kew 68) tidak pernah disediakan untuk melaporkan borang hasil yang telah dan belum digunakan termasuk nombor resit yang dibatalkan																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	Penyata Borang Hasil Yang Dikawal (T.235)/Retan (Kew 68) disediakan setiap bulan untuk melaporkan borang hasil yang telah dan belum digunakan termasuk nombor resit yang dibatalkan																	
Tidak Berkenaan	-																	
1.2	Sub-Indikator 1.2 : Kehilangan dan Keusangan Borang Hasil	Penilaian terhadap pengurusan kehilangan dan keusangan Borang Hasil.																

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

KAWALAN TERIMAAN															
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN													
1.2.3	Semua borang hasil yang usang atau tidak boleh digunakan dimusnahkan selepas mendapat kelulusan daripada Ketua Audit Negara dan Akauntan Negeri.	Kaedah Semakan: Dapatkan maklumat sama ada terdapat Borang Hasil yang tidak digunakan lagi (hasil yang tidak lagi dikutip) dan telah usang (reput/koyak). Sekiranya ada, semak sama ada tindakan memusnahkan telah diambil dengan memohon kelulusan daripada Setiausaha Kewangan Negeri. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Semua borang hasil yang usang atau tidak boleh digunakan telah dimusnahkan tanpa kelulusan daripada Setiausaha Kewangan Negeri</td></tr><tr><td>3</td><td>Semua borang hasil yang usang atau tidak digunakan masih disimpan</td></tr><tr><td>5</td><td>Semua borang hasil yang usang atau tidak boleh digunakan dimusnahkan selepas mendapat kelulusan daripada Setiausaha Kewangan Negeri</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada borang hasil yang usang untuk dimusnahkan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Semua borang hasil yang usang atau tidak boleh digunakan telah dimusnahkan tanpa kelulusan daripada Setiausaha Kewangan Negeri	3	Semua borang hasil yang usang atau tidak digunakan masih disimpan	5	Semua borang hasil yang usang atau tidak boleh digunakan dimusnahkan selepas mendapat kelulusan daripada Setiausaha Kewangan Negeri	Tidak Berkenaan	Tiada borang hasil yang usang untuk dimusnahkan dalam tahun yang dinilai			
Markah	Pemerhatian														
0	Semua borang hasil yang usang atau tidak boleh digunakan telah dimusnahkan tanpa kelulusan daripada Setiausaha Kewangan Negeri														
3	Semua borang hasil yang usang atau tidak digunakan masih disimpan														
5	Semua borang hasil yang usang atau tidak boleh digunakan dimusnahkan selepas mendapat kelulusan daripada Setiausaha Kewangan Negeri														
Tidak Berkenaan	Tiada borang hasil yang usang untuk dimusnahkan dalam tahun yang dinilai														
2.	INDIKATOR 2 - PENGURUSAN PENERIMAAN WANG	Penilaian terhadap pengurusan proses penerimaan wang kutipan di PTJ yang mempunyai kaunter terimaan wang. Merangkumi aspek kawalan di kaunter, akses kepada sistem terimaan, pembatalan resit dan gangguan operasi sistem terimaan. PTJ Yang Perlu Menilai: Semua PTJ yang menjalankan kutipan untuk Kerajaan Negeri.													
2.1	Sub-Indikator 2.1 : Kawalan Umum	Penilaian terhadap kawalan umum di Kaunter Terimaan PTJ.													
2.1.1	Ciri keselamatan wujud di ruang kaunter kutipan.	Kaedah Semakan: i. Jalankan pemeriksaan fizikal terhadap kaunter terimaan PTJ. ii. Semak sama ada ciri-ciri keselamatan wujud contohnya seperti 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 kutipan terdedah kepada orang awam dan tiada ciri-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-ciri keselamatan wujud di ruang kaunter kutipan</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Ruang kaunter kutipan terdedah kepada orang awam dan tiada ciri-ciri keselamatan langsung	1	Mengikut kesesuaian penilaian yang dilakukan terhadap ciri keselamatan yang ada	2	3	4	5	Ciri-ciri keselamatan wujud di ruang kaunter kutipan	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian														
0	Ruang kaunter kutipan terdedah kepada orang awam dan tiada ciri-ciri keselamatan langsung														
1	Mengikut kesesuaian penilaian yang dilakukan terhadap ciri keselamatan yang ada														
2															
3															
4															
5	Ciri-ciri keselamatan wujud di ruang kaunter kutipan														
Tidak Berkenaan	-														

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

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

KAWALAN TERIMAAN																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
2.1.8	Dalam persekitaran elektronik, setiap pengguna perlu mempunyai akaun pengguna dan kata laluan masing-masing.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><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	-																	
2.1.9	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	-																	
2.1.10	Retan bulanan yang mengandungi dokumen berikut diserahkan kepada Perbendaharaan Bahagian sebelum 3 haribulan berikutnya: i. Buku Tunai Jabatan (T.13) ii. Salinan Resit Jabatan (jika ada penggunaan resit berkarbon-manual sahaja) iii. Salinan Slip Simpanan Masuk Bank (SSMB)/Slip Lojmen Perbendaharaan iv. Borang Hasil Yang Dikawal (T.235) v. Details of Collection Reports vi. Receipt Listing vii. Lodgement Preparation Report viii. Receipt Summary by Account Code ix. Lodgement Acknowledgement Receipt (LAR) x. Borang IRD.88	Kaedah Semakan: Dapatkan salinan retan bulanan (Januari hingga bulan semasa/Disember) yang dihantar kepada Perbendaharaan dalam tahun yang dinilai dan semak tarikh penghantaran Retan 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	-																	

KAWALAN TERIMAAN										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
2.2	Sub-Indikator 2.2 : Kawalan Dalaman 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 di sistem terimaan Pusat Tanggungjawab (PTJ) selaras dengan penurunan kuasa.	Kaedah Semakan: i. Dapatkan senarai nama dan peranan (<i>user access right</i>) dalam Sistem Terimaan bagi PTJ yang dinilai. ii. Semak sama setiap pegawai telah diturunkan kuasa dan akses/peranan yang diberi adalah selaras dengan penurunan kuasa yang diberi. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Peranan dan capaian dalam sistem terimaan PTJ tidak selaras dengan penurunan kuasa</td></tr><tr><td>5</td><td>Peranan dan capaian dalam sistem terimaan PTJ adalah selaras dengan penurunan kuasa</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ tidak mempunyai Sistem Terimaan (kutipan manual sahaja)</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Peranan dan capaian dalam sistem terimaan PTJ tidak selaras dengan penurunan kuasa	5	Peranan dan capaian dalam sistem terimaan PTJ adalah selaras dengan penurunan kuasa	Tidak Berkenaan	PTJ tidak mempunyai Sistem Terimaan (kutipan manual sahaja)
Markah	Pemerhatian									
0	Peranan dan capaian dalam sistem terimaan PTJ tidak selaras dengan penurunan kuasa									
5	Peranan dan capaian dalam sistem terimaan PTJ adalah selaras dengan penurunan kuasa									
Tidak Berkenaan	PTJ tidak mempunyai Sistem Terimaan (kutipan manual sahaja)									
2.2.2	ID Pengguna tidak digunakan semasa ketiadaan pegawai.	Kaedah Semakan: i. Dapatkan maklumat tempoh ketiadaan pegawai di pejabat. ii. Semak dengan laporan transaksi terimaan. iii. Selain itu, jalankan pemerhatian semasa proses kutipan dijalankan dan pastikan pegawai menggunakan ID Pengguna masing-masing. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>ID Pengguna ada digunakan semasa ketiadaan pegawai</td></tr><tr><td>5</td><td>ID Pengguna tidak digunakan semasa ketiadaan pegawai</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ tidak mempunyai Sistem Terimaan (kutipan manual sahaja)</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	ID Pengguna ada digunakan semasa ketiadaan pegawai	5	ID Pengguna tidak digunakan semasa ketiadaan pegawai	Tidak Berkenaan	PTJ tidak mempunyai Sistem Terimaan (kutipan manual sahaja)
Markah	Pemerhatian									
0	ID Pengguna ada digunakan semasa ketiadaan pegawai									
5	ID Pengguna tidak digunakan semasa ketiadaan pegawai									
Tidak Berkenaan	PTJ tidak mempunyai Sistem Terimaan (kutipan manual sahaja)									
2.2.3	Bagi sistem bermesin atau elektronik atau cara lain mengeluarkan resit rasmi, sistem tersebut diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri.	Kaedah Semakan: Semak sama ada PTJ menggunakan sistem yang diluluskan. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Sistem bermesin atau elektronik atau cara lain mengeluarkan resit rasmi tidak diluluskan oleh pihak berkuasa berkenaan</td></tr><tr><td>5</td><td>Sistem bermesin atau elektronik atau cara lain mengeluarkan resit rasmi, sistem tersebut diluluskan oleh pihak berkuasa berkenaan</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ tidak mempunyai Sistem Terimaan (kutipan manual sahaja)</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Sistem bermesin atau elektronik atau cara lain mengeluarkan resit rasmi tidak diluluskan oleh pihak berkuasa berkenaan	5	Sistem bermesin atau elektronik atau cara lain mengeluarkan resit rasmi, sistem tersebut diluluskan oleh pihak berkuasa berkenaan	Tidak Berkenaan	PTJ tidak mempunyai Sistem Terimaan (kutipan manual sahaja)
Markah	Pemerhatian									
0	Sistem bermesin atau elektronik atau cara lain mengeluarkan resit rasmi tidak diluluskan oleh pihak berkuasa berkenaan									
5	Sistem bermesin atau elektronik atau cara lain mengeluarkan resit rasmi, sistem tersebut diluluskan oleh pihak berkuasa berkenaan									
Tidak Berkenaan	PTJ tidak mempunyai Sistem Terimaan (kutipan manual sahaja)									

KAWALAN TERIMAAN										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
2.2.4	Resit yang salah/rosak dibatalkan dan disimpan bagi tujuan audit.	Kaedah Semakan: i. Dapatkan semua Laporan Pembatalan Resit daripada Sistem Terimaan dalam tahun yang dinilai. ii. Semak sama ada setiap pembatalan resit ada disokong dengan resit yang dibatalkan dan disimpan dengan teratur. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td> - 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 dalam 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 dalam 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 dalam tahun yang dinilai									
2.2.5	Pembatalan resit dilakukan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis.	Kaedah Semakan: Dapatkan maklumat pegawai yang diberikan akses membatalkan resit dalam Sistem Terimaan. Semak sama ada pegawai telah diberi kuasa secara bertulis untuk membatalkan resit. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Pegawai yang diberi tanggungjawab untuk melakukan pembatalan resit tidak diberi kuasa secara bertulis</td></tr><tr><td>5</td><td>Pegawai yang diberi tanggungjawab untuk melakukan pembatalan resit ada diberi kuasa secara bertulis</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Pegawai yang diberi tanggungjawab untuk melakukan pembatalan resit tidak diberi kuasa secara bertulis	5	Pegawai yang diberi tanggungjawab untuk melakukan pembatalan resit ada diberi kuasa secara bertulis	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Pegawai yang diberi tanggungjawab untuk melakukan pembatalan resit tidak diberi kuasa secara bertulis									
5	Pegawai yang diberi tanggungjawab untuk melakukan pembatalan resit ada diberi kuasa secara bertulis									
Tidak Berkenaan	-									

KAWALAN TERIMAAN												
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN										
2.2.6	Laporan Pembatalan Resit dicetak selepas penutupan harian dilakukan.	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 ada berlaku pembatalan resit pada hari berkenaan dan Laporan Pembatalan Resit ada dicetak pada hari sama. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Laporan Pembatalan Resit langsung tidak dicetak selepas penutupan harian dilakukan</td></tr><tr><td>3</td><td>Laporan Pembatalan Resit tidak dicetak pada hari berlaku pembatalan resit</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pembatalan resit dalam tahun yang dinilai</td></tr></table> Nota: Arahan Perbendaharaan 62 (a) – Tindakan meminda suatu Resit Rasmi adalah dilarang. Jika kerana apa-apa sebab suatu Resit Rasmi itu rosak dan tidak boleh dikeluarkan, ia tidak boleh dimusnahkan tetapi hendaklah dibatalkan dan disimpan. Resit Rasmi batal tersebut berserta salinannya hendaklah dikemukakan untuk tujuan audit. Dalam persekitaran elektronik, Resit Rasmi batal dan laporan Resit Rasmi batal perludikemukakan bagi tujuan audit.	Markah	Pemerhatian	0	Laporan Pembatalan Resit langsung tidak dicetak selepas penutupan harian dilakukan	3	Laporan Pembatalan Resit tidak dicetak pada hari berlaku pembatalan resit	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pembatalan resit dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian											
0	Laporan Pembatalan Resit langsung tidak dicetak selepas penutupan harian dilakukan											
3	Laporan Pembatalan Resit tidak dicetak pada hari berlaku pembatalan resit											
5	100% dipatuhi											
Tidak Berkenaan	Tiada pembatalan resit dalam tahun yang dinilai											
2.2.7	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). 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>PTJ hanya membuat kutipan secara manual (Tiada Sistem Terimaan)</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	PTJ hanya membuat kutipan secara manual (Tiada Sistem Terimaan)		
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	PTJ hanya membuat kutipan secara manual (Tiada Sistem Terimaan)											
2.2.8	Sebarang kekurangan/lebihannya selepas penutupan akaun dilaporkan secara bertulis kepada Pemungut/Ketua Jabatan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></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 kekurangan/lebihannya selepas penutupan akaun</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada sebarang kekurangan/lebihannya selepas penutupan akaun		
Markah	Pemerhatian											
0	Tidak dipatuhi											
5	Dipatuhi											
Tidak Berkenaan	Tiada sebarang kekurangan/lebihannya selepas penutupan akaun											
2.3	Sub-Indikator 2.3 : Kawalan Am Bagi Terimaan Hasil Secara Manual	Penilaian terhadap penerimaan hasil secara manual oleh PTJ.										

KAWALAN TERIMAAN										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
2.3.1	Salinan pendua resit rasmi ditulis menggunakan karbon.	Kaedah Semakan: Dapatkan salinan resit rasmi yang telah digunakan dan periksa sama ada resit rasmi yang ditulis menggunakan karbon dua muka. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Resit rasmi tidak ditulis menggunakan karbon dua muka.</td></tr><tr><td>5</td><td>Resit rasmi ditulis menggunakan karbon dua muka.</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ tidak membuat kutipan secara manual dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Resit rasmi tidak ditulis menggunakan karbon dua muka.	5	Resit rasmi ditulis menggunakan karbon dua muka.	Tidak Berkenaan	PTJ tidak membuat kutipan secara manual dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Resit rasmi tidak ditulis menggunakan karbon dua muka.									
5	Resit rasmi ditulis menggunakan karbon dua muka.									
Tidak Berkenaan	PTJ tidak membuat kutipan secara manual dalam tahun yang dinilai									
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>Resit rasmi tidak ditulis oleh pegawai yang menerima wang dan tidak ditandatangani oleh seorang pegawai yang lain kecuali terdapat pengecualian daripada kaedah yang dibenarkan</td></tr><tr><td>5</td><td>Resit rasmi telah ditulis oleh pegawai yang menerima wang dan ditandatangani oleh seorang pegawai yang lain kecuali terdapat pengecualian daripada kaedah yang dibenarkan</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ tidak membuat kutipan secara manual dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Resit rasmi tidak ditulis oleh pegawai yang menerima wang dan tidak ditandatangani oleh seorang pegawai yang lain kecuali terdapat pengecualian daripada kaedah yang dibenarkan	5	Resit rasmi telah ditulis oleh pegawai yang menerima wang dan ditandatangani oleh seorang pegawai yang lain kecuali terdapat pengecualian daripada kaedah yang dibenarkan	Tidak Berkenaan	PTJ tidak membuat kutipan secara manual dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Resit rasmi tidak ditulis oleh pegawai yang menerima wang dan tidak ditandatangani oleh seorang pegawai yang lain kecuali terdapat pengecualian daripada kaedah yang dibenarkan									
5	Resit rasmi telah ditulis oleh pegawai yang menerima wang dan ditandatangani oleh seorang pegawai yang lain kecuali terdapat pengecualian daripada kaedah yang dibenarkan									
Tidak Berkenaan	PTJ tidak membuat kutipan secara manual dalam tahun yang dinilai									
2.3.3	Resit yang dipinda mesti dibatalkan.	Kaedah Semakan: Semak semua resit rasmi manual yang dikeluarkan dalam tahun yang dinilai. Sekiranya terdapat pindaan dalam resit rasmi, pastikan ia dibatalkan. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Resit rasmi yang dipinda tidak dibatalkan</td></tr><tr><td>5</td><td>Resit rasmi yang dipinda telah dibatalkan</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pindaan pada resit manual dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Resit rasmi yang dipinda tidak dibatalkan	5	Resit rasmi yang dipinda telah dibatalkan	Tidak Berkenaan	Tiada pindaan pada resit manual dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Resit rasmi yang dipinda tidak dibatalkan									
5	Resit rasmi yang dipinda telah dibatalkan									
Tidak Berkenaan	Tiada pindaan pada resit manual dalam tahun yang dinilai									

KAWALAN TERIMAAN										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
2.3.4	Resit yang dibatalkan berserta salinannya disimpan dan dikemukakan untuk diaudit.	Kaedah Semakan: i. Semak turutan nombor siri resit. ii. Sekiranya terdapat nombor siri yang hilang dapatkan maklumat sama ada ia dibatalkan. iii. Pastikan pembatalan dilaporkan dalam Penyata Borang Hasil Yang Dikawal (T.235). Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Resit yang dibatalkan berserta salinannya tidak disimpan dan tidak dikemukakan untuk diaudit</td></tr><tr><td>5</td><td>Resit yang dibatalkan berserta salinannya ada disimpan dan dikemukakan untuk diaudit</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pembatalan resit manual dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Resit yang dibatalkan berserta salinannya tidak disimpan dan tidak dikemukakan untuk diaudit	5	Resit yang dibatalkan berserta salinannya ada disimpan dan dikemukakan untuk diaudit	Tidak Berkenaan	Tiada pembatalan resit manual dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Resit yang dibatalkan berserta salinannya tidak disimpan dan tidak dikemukakan untuk diaudit									
5	Resit yang dibatalkan berserta salinannya ada disimpan dan dikemukakan untuk diaudit									
Tidak Berkenaan	Tiada pembatalan resit manual dalam tahun yang dinilai									
2.3.5	Resit rasmi batal direkodkan dalam buku tunai manual.	Kaedah Semakan: Dapatkan Buku Tunai Jabatan (T.13) dan semak sama ada semua resit rasmi yang dibatalkan ada direkodkan. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Resit rasmi batal tidak direkodkan dalam Buku Tunai Jabatan</td></tr><tr><td>5</td><td>Resit rasmi batal ada direkodkan dalam Buku Tunai Jabatan</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pembatalan resit manual dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Resit rasmi batal tidak direkodkan dalam Buku Tunai Jabatan	5	Resit rasmi batal ada direkodkan dalam Buku Tunai Jabatan	Tidak Berkenaan	Tiada pembatalan resit manual dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Resit rasmi batal tidak direkodkan dalam Buku Tunai Jabatan									
5	Resit rasmi batal ada direkodkan dalam Buku Tunai Jabatan									
Tidak Berkenaan	Tiada pembatalan resit manual dalam tahun yang dinilai									
2.3.6	Resit rasmi dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis.	Kaedah Semakan: Dapatkan surat kuasa pegawai yang diberi kuasa membatalkan resit rasmi. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Resit rasmi dibatalkan oleh pegawai yang tidak diberi kuasa secara bertulis</td></tr><tr><td>5</td><td>Resit rasmi dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pembatalan resit manual dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Resit rasmi dibatalkan oleh pegawai yang tidak diberi kuasa secara bertulis	5	Resit rasmi dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis	Tidak Berkenaan	Tiada pembatalan resit manual dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Resit rasmi dibatalkan oleh pegawai yang tidak diberi kuasa secara bertulis									
5	Resit rasmi dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis									
Tidak Berkenaan	Tiada pembatalan resit manual dalam tahun yang dinilai									

KAWALAN TERIMAAN										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
2.3.7	Semua resit rasmi yang dikeluarkan dikemas kini/direkodkan dengan betul pada hari yang sama dalam Buku Tunai Jabatan (T.13).	Kaedah Semakan: Dapatkan Buku Tunai Jabatan (T.13) dan semak sama ada semua resit rasmi yang dikeluarkan direkod pada hari yang sama dengan betul. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Resit rasmi yang dikeluarkan tidak dikemas kini/direkodkan dengan betul pada hari yang sama dalam Buku Tunai Jabatan (T.13)</td></tr><tr><td>5</td><td>Resit rasmi yang dikeluarkan telah dikemas kini/direkodkan dengan betul pada hari yang sama dalam Buku Tunai Jabatan (T.13)</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ tidak ada membuat kutipan secara manual dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Resit rasmi yang dikeluarkan tidak dikemas kini/direkodkan dengan betul pada hari yang sama dalam Buku Tunai Jabatan (T.13)	5	Resit rasmi yang dikeluarkan telah dikemas kini/direkodkan dengan betul pada hari yang sama dalam Buku Tunai Jabatan (T.13)	Tidak Berkenaan	PTJ tidak ada membuat kutipan secara manual dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Resit rasmi yang dikeluarkan tidak dikemas kini/direkodkan dengan betul pada hari yang sama dalam Buku Tunai Jabatan (T.13)									
5	Resit rasmi yang dikeluarkan telah dikemas kini/direkodkan dengan betul pada hari yang sama dalam Buku Tunai Jabatan (T.13)									
Tidak Berkenaan	PTJ tidak ada membuat kutipan secara manual dalam tahun yang dinilai									
2.3.8	Buku Tunai Jabatan (T.13) diselenggarakan oleh seorang pegawai selain daripada pegawai yang menerima wang kecuali jika kebenaran diperoleh daripada Akauntan Negeri.	Kaedah Semakan: Dapatkan maklumat pegawai yang menyelenggara Buku Tunai Jabatan (T.13) dan semak sama ada pegawai tersebut bukan pegawai yang sama menerima wang kecuali dengan kebenaran Akauntan Negeri. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Buku Tunai Jabatan (T.13) diselenggarakan oleh seorang pegawai sama yang menerima wang tanpa mendapatkan kebenaran Akauntan Negeri</td></tr><tr><td>5</td><td>Buku Tunai Jabatan (T.13) diselenggarakan oleh seorang pegawai selain daripada pegawai yang menerima wang kecuali jika kebenaran diperoleh daripada Akauntan Negeri</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ tidak menyelenggarakan Buku Tunai Jabatan (T.13)</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Buku Tunai Jabatan (T.13) diselenggarakan oleh seorang pegawai sama yang menerima wang tanpa mendapatkan kebenaran Akauntan Negeri	5	Buku Tunai Jabatan (T.13) diselenggarakan oleh seorang pegawai selain daripada pegawai yang menerima wang kecuali jika kebenaran diperoleh daripada Akauntan Negeri	Tidak Berkenaan	PTJ tidak menyelenggarakan Buku Tunai Jabatan (T.13)
Markah	Pemerhatian									
0	Buku Tunai Jabatan (T.13) diselenggarakan oleh seorang pegawai sama yang menerima wang tanpa mendapatkan kebenaran Akauntan Negeri									
5	Buku Tunai Jabatan (T.13) diselenggarakan oleh seorang pegawai selain daripada pegawai yang menerima wang kecuali jika kebenaran diperoleh daripada Akauntan Negeri									
Tidak Berkenaan	PTJ tidak menyelenggarakan Buku Tunai Jabatan (T.13)									
2.4	Sub-Indikator 2.4 : Penyelenggaraan Daftar Terimaan Melalui Mel	Penilaian terhadap penyelenggaraan Daftar Terimaan melalui Mel di PTJ.								
2.4.1	Daftar Terimaan Melalui Mel diselenggara.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Daftar Terimaan Melalui Mel tidak diselenggara</td></tr><tr><td>5</td><td>Daftar Terimaan Melalui Mel diselenggara</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada terimaan melalui mel dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Daftar Terimaan Melalui Mel tidak diselenggara	5	Daftar Terimaan Melalui Mel diselenggara	Tidak Berkenaan	Tiada terimaan melalui mel dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Daftar Terimaan Melalui Mel tidak diselenggara									
5	Daftar Terimaan Melalui Mel diselenggara									
Tidak Berkenaan	Tiada terimaan melalui mel dalam tahun yang dinilai									

KAWALAN TERIMAAN																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
2.4.2	Daftar Terimaan Melalui Mel lengkap dan kemas kini.	Kaedah Semakan: Dapatkan Daftar Mel PTJ. Semak mel yang mengandungi pembayaran dan semak sama ada mel berkenaan ada didaftarkan dalam Daftar Terimaan Melalui Mel. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Daftar Terimaan Melalui Mel tidak lengkap dan tidak kemas kini</td></tr><tr><td>5</td><td>Daftar Terimaan Melalui Mel lengkap dan kemas kini</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada terimaan melalui mel dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Daftar Terimaan Melalui Mel tidak lengkap dan tidak kemas kini	5	Daftar Terimaan Melalui Mel lengkap dan kemas kini	Tidak Berkenaan	Tiada terimaan melalui mel dalam tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Daftar Terimaan Melalui Mel tidak lengkap dan tidak kemas kini																	
5	Daftar Terimaan Melalui Mel lengkap dan kemas kini																	
Tidak Berkenaan	Tiada terimaan melalui mel dalam tahun yang dinilai																	
2.4.3	Daftar Terimaan Melalui Mel diselenggarakan oleh pegawai yang diberi kuasa dan selain daripada juruwang/pegawai yang menyediakan resit.	Kaedah Semakan: i. Dapatkan surat lantikan/senarai tugas pegawai yang dipertanggungjawabkan untuk menyelenggara Daftar Terimaan Melalui Mel. ii. Pastikan pegawai yang dilantik bukan pegawai yang menerima pungutan/menyediakan resit rasmi. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Daftar Terimaan Melalui Mel diselenggarakan oleh pegawai yang tidak diberi kuasa</td></tr><tr><td>5</td><td>Daftar Terimaan Melalui Mel diselenggarakan oleh pegawai yang diberi kuasa</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada terimaan melalui mel dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Daftar Terimaan Melalui Mel diselenggarakan oleh pegawai yang tidak diberi kuasa	5	Daftar Terimaan Melalui Mel diselenggarakan oleh pegawai yang diberi kuasa	Tidak Berkenaan	Tiada terimaan melalui mel dalam tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Daftar Terimaan Melalui Mel diselenggarakan oleh pegawai yang tidak diberi kuasa																	
5	Daftar Terimaan Melalui Mel diselenggarakan oleh pegawai yang diberi kuasa																	
Tidak Berkenaan	Tiada terimaan melalui mel dalam tahun yang dinilai																	
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 ada disemak setiap hari oleh Pegawai Penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada terimaan melalui mel dalam 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 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 terimaan melalui mel dalam tahun yang dinilai																	

KAWALAN TERIMAAN																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
2.4.5	Resit bagi terimaan melalui mel dikeluarkan pada hari yang sama dan dihantar selewat-lewatnya pada hari bekerja berikutnya.	Kaedah Semakan: Semak terimaan wang (cek/kiriman wang/wang pos) yang diterima melalui pos atau penghantar dan pastikan resit akaun 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 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 terimaan melalui mel 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 terimaan melalui mel dalam tahun yang dinilai																	
2.5	Sub-Indikator 2.5 : Kemasukan Pungutan Ke Bank	Penilaian terhadap proses kemasukan pungutan ke bank setelah kaunter kutipan hasil ditutup. Penilaian merangkumi aspek masa yang diambil untuk memasukkan wang ke bank, semakan terhadap Slip Simpanan Masuk Bank dan penyimpanan wang sebelum dimasukkan ke bank. PTJ Yang Perlu Menilai: Semua PTJ yang terlibat dengan proses terimaan. Kaedah Semakan: i. Sekiranya kutipan wang kertas dan duit syiling tidak melebihi RM500; atau jumlah pungutan termasuk wang kertas, duit syiling, cek, wang pos dan kiriman wang kurang RM2,000, semak sama ada kutipan dimasukkan pada hari kerja yang akhir dalam tempoh akaun bulanan atau dalam apa-apa tempoh akaun yang lebih singkat sebagaimana yang ditetapkan oleh Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri. Semak juga sama ada wang berkenaan telah disimpan dengan selamat. ii. Semak <i>Detail of Collection Report</i>, dapatkan senarai cek yang diterima. Semak sama ada cek berkenaan telah dibayar masuk tidak lewat dari satu (1) minggu dari tarikh ianya diterima. iii. Semak Buku Terimaan Tunai Jabatan (T.13) dengan Salinan Slip Simpanan Masuk Bank. Semak sama ada setiap Salinan Slip Simpanan Masuk Bank ada dimasukkan ke dalam Buku Terimaan Tunai Jabatan (T.13). iv. Semak sama ada setiap Salinan Slip Simpanan Masuk Bank telah disemak dan ditandatangani oleh Penyelia.																

KAWALAN TERIMAAN																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
2.5.1	Semua terimaan di tangan dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan dan diperakaunkan oleh Pemungut pada hari yang sama jika: (i) terimaan wang kertas dan duit syiling melebihi RM1,000; dan (ii) jumlah terimaan (termasuk wang kertas, duit syiling, cek dan kiriman wang) melebihi RM2,500; atau (iii) terimaan wang kertas dan duit syiling melebihi RM3,000 bagi terimaan di luar negeri; dan (iv) jumlah terimaan (termasuk wang kertas, duit syiling dan cek) melebihi RM4,000 bagi terimaan di luar negeri. Jika wang pungutan lewat diterima atau diterima pada hari cuti, tugas ini hendaklah dilakukan pada hari kerja yang berikutnya. Walau bagaimanapun, terimaan melalui cek termasuk kiriman wang dan draf bank mestilah dibayar masuk tidak lewat dari satu (1) minggu dari tarikh terima.	Kaedah Semakan: Dapatkan Buku Terimaan Tunai Jabatan (T.13) dan Salinan Slip Simpanan Masuk Bank. Semak sama ada kutipan telah dibayar kepada Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil yang berkenaan pada hari itu juga. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Semua kutipan [Pungutan wang kertas dan duit syiling melebihi RM1,000; atau Jumlah pungutan (termasuk wang kertas, duit syiling, cek, wang pos dan kiriman wang) melebihi RM2,500] tidak dibayar kepada Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil yang berkenaan pada hari itu juga</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Semua kutipan [Pungutan wang kertas dan duit syiling melebihi RM1,000; atau Jumlah pungutan (termasuk wang kertas, duit syiling, cek, wang pos dan kiriman wang) melebihi RM2,500] telah dibayar kepada Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil yang berkenaan pada hari itu juga</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td> - Pungutan wang kertas dan duit syiling tidak melebihi RM1,000; atau - Jumlah pungutan (termasuk wang kertas, duit syiling, cek, wang pos dan kiriman wang) tidak melebihi RM2,500 </td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Semua kutipan [Pungutan wang kertas dan duit syiling melebihi RM1,000; atau Jumlah pungutan (termasuk wang kertas, duit syiling, cek, wang pos dan kiriman wang) melebihi RM2,500] tidak dibayar kepada Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil yang berkenaan pada hari itu juga	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	Semua kutipan [Pungutan wang kertas dan duit syiling melebihi RM1,000; atau Jumlah pungutan (termasuk wang kertas, duit syiling, cek, wang pos dan kiriman wang) melebihi RM2,500] telah dibayar kepada Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil yang berkenaan pada hari itu juga	Tidak Berkenaan	- Pungutan wang kertas dan duit syiling tidak melebihi RM1,000; atau - Jumlah pungutan (termasuk wang kertas, duit syiling, cek, wang pos dan kiriman wang) tidak melebihi RM2,500
Markah	Pemerhatian																	
0	Semua kutipan [Pungutan wang kertas dan duit syiling melebihi RM1,000; atau Jumlah pungutan (termasuk wang kertas, duit syiling, cek, wang pos dan kiriman wang) melebihi RM2,500] tidak dibayar kepada Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil yang berkenaan pada hari itu juga																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	Semua kutipan [Pungutan wang kertas dan duit syiling melebihi RM1,000; atau Jumlah pungutan (termasuk wang kertas, duit syiling, cek, wang pos dan kiriman wang) melebihi RM2,500] telah dibayar kepada Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil yang berkenaan pada hari itu juga																	
Tidak Berkenaan	- Pungutan wang kertas dan duit syiling tidak melebihi RM1,000; atau - Jumlah pungutan (termasuk wang kertas, duit syiling, cek, wang pos dan kiriman wang) tidak melebihi RM2,500																	
2.5.2	Semua terimaan yang belum lagi dimasukkan ke dalam Akaun Bank Kerajaan disimpan dengan selamat; dan dimasukkan pada hari kerja yang akhir dalam tempoh akaun bulanan atau dalam apa-apa tempoh akaun yang lebih singkat sebagaimana yang ditetapkan oleh Akauntan Negeri Sarawak.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Wang kutipan tidak disimpan dengan selamat dan tidak dimasukkan ke Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil yang berkenaan hari kerja yang akhir dalam tempoh akaun bulanan</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Wang kutipan disimpan dengan selamat dan dimasukkan ke Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil yang berkenaan hari kerja yang akhir dalam tempoh akaun bulanan</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Wang kutipan tidak disimpan dengan selamat dan tidak dimasukkan ke Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil yang berkenaan hari kerja yang akhir dalam tempoh akaun bulanan	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	Wang kutipan disimpan dengan selamat dan dimasukkan ke Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil yang berkenaan hari kerja yang akhir dalam tempoh akaun bulanan		
Markah	Pemerhatian																	
0	Wang kutipan tidak disimpan dengan selamat dan tidak dimasukkan ke Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil yang berkenaan hari kerja yang akhir dalam tempoh akaun bulanan																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	Wang kutipan disimpan dengan selamat dan dimasukkan ke Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil yang berkenaan hari kerja yang akhir dalam tempoh akaun bulanan																	

KAWALAN TERIMAAN																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
2.5.3	Setiap kemasukan pungutan ke bank dicatatkan ke dalam Buku Tunai/Buku Tunai Elektronik pada hari yang sama.	Pemarkahan																
		<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Semua kemasukan pungutan ke bank langsung tidak dicatatkan dalam Buku Tunai Jabatan (T.13) pada hari yang sama</td></tr><tr><td>5</td><td>Kemasukan pungutan ke bank langsung telah dicatatkan dalam Buku Tunai Jabatan (T.13) pada hari yang sama. (Mengikut fungsi sistem Terimaan, kemas kini T.13 adalah secara automatik)</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Semua kemasukan pungutan ke bank langsung tidak dicatatkan dalam Buku Tunai Jabatan (T.13) pada hari yang sama	5	Kemasukan pungutan ke bank langsung telah dicatatkan dalam Buku Tunai Jabatan (T.13) pada hari yang sama. (Mengikut fungsi sistem Terimaan, kemas kini T.13 adalah secara automatik)	Tidak Berkenaan	-								
		Markah	Pemerhatian															
		0	Semua kemasukan pungutan ke bank langsung tidak dicatatkan dalam Buku Tunai Jabatan (T.13) pada hari yang sama															
5	Kemasukan pungutan ke bank langsung telah dicatatkan dalam Buku Tunai Jabatan (T.13) pada hari yang sama. (Mengikut fungsi sistem Terimaan, kemas kini T.13 adalah secara automatik)																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.5.4	Seorang pegawai bertanggungjawab menyemak dan menandatangani pada Slip Simpanan Masuk Bank dan Penyata Pemungut selepas kemasukan ke bank bagi menentukan jumlah sebenar telah dibankkan.	Pemarkahan																
		<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tiada pegawai yang bertanggungjawab menyemak dan menandatangani ringkas pada Slip Simpanan Masuk Bank selepas kemasukan ke bank</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Semua Slip Simpanan Masuk Bank telah disemak dan ditandatangani ringkas oleh pegawai bertanggungjawab (penyelia kutipan)</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tiada pegawai yang bertanggungjawab menyemak dan menandatangani ringkas pada Slip Simpanan Masuk Bank selepas kemasukan ke bank	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	Semua Slip Simpanan Masuk Bank telah disemak dan ditandatangani ringkas oleh pegawai bertanggungjawab (penyelia kutipan)	Tidak Berkenaan	-
		Markah	Pemerhatian															
		0	Tiada pegawai yang bertanggungjawab menyemak dan menandatangani ringkas pada Slip Simpanan Masuk Bank selepas kemasukan ke bank															
		1	1-24% dipatuhi															
		2	25-49% dipatuhi															
		3	50-74% dipatuhi															
		4	75-99% dipatuhi															
5	Semua Slip Simpanan Masuk Bank telah disemak dan ditandatangani ringkas oleh pegawai bertanggungjawab (penyelia kutipan)																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.6	Sub-Indikator 2.6 : Penyesuaian Terimaan/Hasil	PTJ Yang Perlu Menilai: Semua PTJ yang terlibat dengan proses terimaan.																
		Kaedah Semakan:																
		i. Dapatkan semua laporan harian yang dijana daripada Sistem Terimaan. Semak semua laporan berkenaan sama ada ia mempunyai bukti disemak oleh Pegawai Penyelia.																
		ii. Dapatkan semua Buku Tunai Jabatan (T.13) dan semak sama ada setiap lojmen ke bank telah diakui terima dengan Lodgment Acknowledgement Receipt (LAR). Semak LAR yang direkodkan dalam T.13 adalah sama dengan LAR yang diterima daripada Perbendaharaan. LAR boleh dicetak dari eLodgement System.																
		iii. Semak sekiranya ada perbezaan antara rekod T.13 dengan LAR. Sekiranya ada, semak lanjut sama ada tindakan sewajarnya telah diambil terhadap perbezaan.																

KAWALAN TERIMAAN																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
2.6.1	Pegawai Penyelia menyemak setiap hari semua catatan yang dibuat dalam buku resit rasmi dan lesen, buku tunai dan buku akaun yang lain atau laporan yang dijana secara elektronik, dan menandatangani ringkas serta mencatat tarikh semakan sebagai bukti.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Semua Laporan Harian daripada Sistem Terimaan tidak disemak dan ditandatangani ringkas oleh Pegawai Penyelia</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Semua Laporan Harian daripada Sistem Terimaan telah disemak dan ditandatangani ringkas oleh Pegawai Penyelia</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Semua Laporan Harian daripada Sistem Terimaan tidak disemak dan ditandatangani ringkas oleh Pegawai Penyelia	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	Semua Laporan Harian daripada Sistem Terimaan telah disemak dan ditandatangani ringkas oleh Pegawai Penyelia	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Semua Laporan Harian daripada Sistem Terimaan tidak disemak dan ditandatangani ringkas oleh Pegawai Penyelia																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	Semua Laporan Harian daripada Sistem Terimaan telah disemak dan ditandatangani ringkas oleh Pegawai Penyelia																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.6.2	Buku Tunai Jabatan (T.13) disesuaikan dengan <i>Lodgement Acknowledgement Receipt</i> (LAR) untuk menentukan segala pungutan yang diserahkan ke bank telah diambil kira oleh Pejabat Perbendaharaan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Penyesuaian/Semakan tidak dilakukan terhadap Buku Tunai Jabatan (T.13) dengan butiran LAR yang diterima dari Pejabat Perbendaharaan</td></tr><tr><td>5</td><td>Penyesuaian/Semakan telah dilakukan terhadap Buku Tunai Jabatan (T.13) dengan butiran LAR yang diterima dari Pejabat Perbendaharaan</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Penyesuaian/Semakan tidak dilakukan terhadap Buku Tunai Jabatan (T.13) dengan butiran LAR yang diterima dari Pejabat Perbendaharaan	5	Penyesuaian/Semakan telah dilakukan terhadap Buku Tunai Jabatan (T.13) dengan butiran LAR yang diterima dari Pejabat Perbendaharaan	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Penyesuaian/Semakan tidak dilakukan terhadap Buku Tunai Jabatan (T.13) dengan butiran LAR yang diterima dari Pejabat Perbendaharaan																	
5	Penyesuaian/Semakan telah dilakukan terhadap Buku Tunai Jabatan (T.13) dengan butiran LAR yang diterima dari Pejabat Perbendaharaan																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.6.3	Tindakan diambil terhadap perbezaan Buku Tunai Jabatan (T.13) dengan <i>Lodgement Acknowledgement Receipt</i> (LAR).	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tindakan tidak diambil terhadap perbezaan T.13 dengan LAR</td></tr><tr><td>5</td><td>Tindakan telah diambil terhadap perbezaan T.13 dengan LAR</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perbezaan T.13 dengan LAR</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tindakan tidak diambil terhadap perbezaan T.13 dengan LAR	5	Tindakan telah diambil terhadap perbezaan T.13 dengan LAR	Tidak Berkenaan	Tiada perbezaan T.13 dengan LAR								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tindakan tidak diambil terhadap perbezaan T.13 dengan LAR																	
5	Tindakan telah diambil terhadap perbezaan T.13 dengan LAR																	
Tidak Berkenaan	Tiada perbezaan T.13 dengan LAR																	
3.	INDIKATOR 3 - PENGURUSAN DAFTAR CEK TAK LAKU	Penilaian terhadap pengurusan Cek Tak Laku kutipan mengikut AP 76 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Sarawak No. PP: 2/99 bertarikh 2 Ogos 1999. Antara perkara yang dinilai adalah penyelenggaraan Daftar Cek Tak Laku dan Tindakan yang perlu dilakukan untuk mendapatkan semula wang dan merekod Cek Tak Laku. PTJ Yang Perlu Menilai: Semua Pejabat Pemungut																
3.1	Daftar Cek Tak Laku diselenggarakan.	Kaedah Semakan: Semak sama Daftar Cek Laku ada diselenggara. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Daftar Cek Tak Laku tidak diselenggarakan</td></tr><tr><td>5</td><td>Daftar Cek Tak Laku telah diselenggarakan</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Daftar Cek Tak Laku tidak diselenggarakan	5	Daftar Cek Tak Laku telah diselenggarakan	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Daftar Cek Tak Laku tidak diselenggarakan																	
5	Daftar Cek Tak Laku telah diselenggarakan																	
Tidak Berkenaan	-																	

KAWALAN TERIMAAN										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
3.2	Daftar Cek Tak Laku yang diselenggarakan adalah lengkap dan kemas kini.	Kaedah Semakan: Semak sama Daftar Cek Laku diselenggarakan mengikut format Lampiran 4, Pekeliling Perbendaharaan 1/2016 Garis Panduan Pengurusan Cek Tak Laku bertarikh 31.10.2016. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Daftar Cek Tak Laku yang diselenggara tidak mengandungi butiran seperti yang ditetapkan</td></tr><tr><td>5</td><td>Daftar Cek Tak Laku yang diselenggara telah mengandungi butiran seperti yang ditetapkan</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Daftar Cek Tak Laku yang diselenggara tidak mengandungi butiran seperti yang ditetapkan	5	Daftar Cek Tak Laku yang diselenggara telah mengandungi butiran seperti yang ditetapkan	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Daftar Cek Tak Laku yang diselenggara tidak mengandungi butiran seperti yang ditetapkan									
5	Daftar Cek Tak Laku yang diselenggara telah mengandungi butiran seperti yang ditetapkan									
Tidak Berkenaan	-									
3.3	Tindakan diambil untuk mendapatkan semula wang yang terlibat dengan Cek Tak Laku.	PTJ Yang Perlu Menilai: PTJ Pejabat yang mengeluarkan bil. Kaedah Semakan: Semak sama ada PTJ yang mengeluarkan bil ada menerima Baucar Bayaran Pindah Catat bersama dengan Cek Tak Laku daripada Pejabat Perbendaharaan Bahagian. Jika ada, semak sama ada tindakan berikut ada diambil oleh pejabat berkenaan: i. Membuat catatan dalam Daftar Bil. ii. Mengeluarkan Bil Gantian untuk dikredit ke akaun F24/013. iii. Menghantar Bil kepada Pembayar Bil terlibat. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tindakan tidak diambil oleh PTJ untuk mendapatkan semula wang yang terlibat dengan Cek Tak Laku seperti yang telah digariskan</td></tr><tr><td>5</td><td>Tindakan telah diambil oleh PTJ untuk mendapatkan semula wang yang terlibat dengan Cek Tak Laku seperti yang telah digariskan</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada Cek Tak Laku dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tindakan tidak diambil oleh PTJ untuk mendapatkan semula wang yang terlibat dengan Cek Tak Laku seperti yang telah digariskan	5	Tindakan telah diambil oleh PTJ untuk mendapatkan semula wang yang terlibat dengan Cek Tak Laku seperti yang telah digariskan	Tidak Berkenaan	Tiada Cek Tak Laku dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tindakan tidak diambil oleh PTJ untuk mendapatkan semula wang yang terlibat dengan Cek Tak Laku seperti yang telah digariskan									
5	Tindakan telah diambil oleh PTJ untuk mendapatkan semula wang yang terlibat dengan Cek Tak Laku seperti yang telah digariskan									
Tidak Berkenaan	Tiada Cek Tak Laku dalam tahun yang dinilai									

KAWALAN TERIMAAN										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
3.4	Pejabat Pemungut menyediakan Senarai Cek Tak Laku untuk menyokong penyata tunggakan hasil dan melaporkannya kepada Pegawai Pengawal.	PTJ Yang Perlu Menilai: PTJ yang mengeluarkan bil. Kaedah Semakan: Semak sama ada PTJ yang mengeluarkan bil ada menguruskan Cek Tak Laku dalam tahun yang dinilai. Sekiranya ada, semak sama ada masih ada tunggakan daripada Cek Tak Laku tersebut. Semak sama ada Senarai Cek Tak Laku yang masih belum dikutip beserta dengan penyata tunggakan hasil yang berkenaan ada dilaporkan kepada Pegawai Pengawal. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Senarai Cek Tak Laku yang masih belum dikutip beserta dengan penyata tunggakan hasil yang berkenaan tidak dilaporkan kepada Pegawai Pengawal</td></tr><tr><td>5</td><td>Senarai Cek Tak Laku yang masih belum dikutip beserta dengan penyata tunggakan hasil yang berkenaan telah dilaporkan kepada Pegawai Pengawal</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada Cek Tak Laku dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Senarai Cek Tak Laku yang masih belum dikutip beserta dengan penyata tunggakan hasil yang berkenaan tidak dilaporkan kepada Pegawai Pengawal	5	Senarai Cek Tak Laku yang masih belum dikutip beserta dengan penyata tunggakan hasil yang berkenaan telah dilaporkan kepada Pegawai Pengawal	Tidak Berkenaan	Tiada Cek Tak Laku dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Senarai Cek Tak Laku yang masih belum dikutip beserta dengan penyata tunggakan hasil yang berkenaan tidak dilaporkan kepada Pegawai Pengawal									
5	Senarai Cek Tak Laku yang masih belum dikutip beserta dengan penyata tunggakan hasil yang berkenaan telah dilaporkan kepada Pegawai Pengawal									
Tidak Berkenaan	Tiada Cek Tak Laku dalam tahun yang dinilai									
4.	INDIKATOR 4 - PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA	Penilaian terhadap pengurusan Akaun Belum Terima oleh PTJ yang mengeluarkan bil. Antara aspek yang dinilai adalah penyediaan Penyata Akaun Belum Terima (ABT), penyesuaian dan pengemaskinian Daftar Bil, tindakan terhadap Akaun Belum Terima yang tertunggak dan hapus kira.								
4.1	Penyata Akaun Belum Terima (ABT) disediakan dengan lengkap dan kemas kini dan dikemukakan kepada Akauntan Negeri dan disalinkan kepada Setiausaha Kewangan Negeri dan wakil tempatan Ketua Audit Negara dalam tempoh ditetapkan.	Kaedah Semakan: i. Bagi PTJ yang menggunakan SAS – <i>Billing System</i>, Penyata Akaun Belum Terima dijana secara automatik daripada Sistem. Oleh itu, penyerahan Penyata ABT tidak diperlukan kerana Perbendaharaan akan memperolehi Laporan berkenaan melalui system. Markah penuh untuk PTJ yang menggunakan SAS - <i>Billing System</i>. ii. Bagi PTJ yang tidak menggunakan SAS – <i>Billing System</i>, semakan perlu dilakukan bagi memastikan Penyata Akaun Belum Terima telah disediakan dengan lengkap, kemas kini dan dikemukakan kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri dalam tempoh yang ditetapkan. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Penyata Akaun Belum Terima tidak disediakan dengan lengkap, kemas kini dan dikemukakan kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri dalam tempoh yang ditetapkan</td></tr><tr><td>5</td><td> - Penyata Akaun Belum Terima telah disediakan dengan lengkap, kemas kini dan dikemukakan kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri dalam tempoh yang ditetapkan; atau - PTJ yang menggunakan SAS – <i>Billing System</i> sepenuhnya dalam mengeluarkan bil (T.304) </td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ tidak mengeluarkan Bil</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Penyata Akaun Belum Terima tidak disediakan dengan lengkap, kemas kini dan dikemukakan kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri dalam tempoh yang ditetapkan	5	- Penyata Akaun Belum Terima telah disediakan dengan lengkap, kemas kini dan dikemukakan kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri dalam tempoh yang ditetapkan; atau - PTJ yang menggunakan SAS – <i>Billing System</i> sepenuhnya dalam mengeluarkan bil (T.304)	Tidak Berkenaan	PTJ tidak mengeluarkan Bil
Markah	Pemerhatian									
0	Penyata Akaun Belum Terima tidak disediakan dengan lengkap, kemas kini dan dikemukakan kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri dalam tempoh yang ditetapkan									
5	- Penyata Akaun Belum Terima telah disediakan dengan lengkap, kemas kini dan dikemukakan kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri dalam tempoh yang ditetapkan; atau - PTJ yang menggunakan SAS – <i>Billing System</i> sepenuhnya dalam mengeluarkan bil (T.304)									
Tidak Berkenaan	PTJ tidak mengeluarkan Bil									

KAWALAN TERIMAAN																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
4.2	Penyesuaian dilakukan terhadap rekod pembayaran dalam Sistem Pengebilan Jabatan/Daftar Bil dengan Ringkasan Senarai Terimaan (RST). [Bagi Sistem Pengebilan Jabatan/Daftar Bil yang berhubung dengan Sistem Terimaan]	PTJ Yang Perlu Menilai: PTJ yang menggunakan Sarawak Accounting System (SAS) – <i>Billing System</i> sepenuhnya. Kaedah Semakan: Terdapat kawalan dalam <i>Billing System</i> yang menyesuaikan penerimaan bayaran dari <i>Receipting System</i> dengan Bil yang dikeluarkan. Sebarang perbezaan akan dilaporkan dalam <i>Mismatch Listing</i> daripada <i>Billing System</i>. Semak sama ada tindakan ada diambil bagi menyelesaikan perbezaan yang dikenal pasti. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tindakan tidak diambil untuk menyelesaikan perbezaan yang dikenal pasti dalam <i>Mismatch Listing</i> daripada <i>Billing System</i></td></tr><tr><td>5</td><td>Tindakan telah diambil untuk menyelesaikan perbezaan yang dikenal pasti dalam <i>Mismatch Listing</i> daripada <i>Billing System</i></td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ tidak mengeluarkan Bil</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tindakan tidak diambil untuk menyelesaikan perbezaan yang dikenal pasti dalam <i>Mismatch Listing</i> daripada <i>Billing System</i>	5	Tindakan telah diambil untuk menyelesaikan perbezaan yang dikenal pasti dalam <i>Mismatch Listing</i> daripada <i>Billing System</i>	Tidak Berkenaan	PTJ tidak mengeluarkan Bil								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tindakan tidak diambil untuk menyelesaikan perbezaan yang dikenal pasti dalam <i>Mismatch Listing</i> daripada <i>Billing System</i>																	
5	Tindakan telah diambil untuk menyelesaikan perbezaan yang dikenal pasti dalam <i>Mismatch Listing</i> daripada <i>Billing System</i>																	
Tidak Berkenaan	PTJ tidak mengeluarkan Bil																	
4.3	Rekod pembayaran dikemas kini dalam Sistem Pengebilan Jabatan/Daftar Bil menggunakan Ringkasan Senarai Terimaan (RST). [Bagi Sistem Pengebilan Jabatan yang tidak berhubung dengan Sistem Terimaan]	PTJ Yang Perlu Menilai: PTJ yang mengeluarkan bil namun tidak menggunakan Sarawak Accounting System (SAS) – <i>Billing System</i>. Kaedah Semakan: Kenal pasti proses pengemaskinian pembayaran dalam Daftar Bil yang diselenggara setelah pembayaran diterima di kaunter kutipan kerajaan (pastikan semua mod pembayaran telah dikenal pasti). Semak semua jenis laporan terimaan dari semua mod kutipan, semak sama ada transaksi pembayaran bil yang dikeluarkan oleh PTJ telah direkodkan dalam Daftar Bil yang diselenggara. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Semua pembayaran yang direkodkan tidak dikemas kini dalam Daftar Bil</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Semua pembayaran yang direkodkan telah dikemas kini dalam Daftar Bil</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ tidak mengeluarkan Bil</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Semua pembayaran yang direkodkan tidak dikemas kini dalam Daftar Bil	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	Semua pembayaran yang direkodkan telah dikemas kini dalam Daftar Bil	Tidak Berkenaan	PTJ tidak mengeluarkan Bil
Markah	Pemerhatian																	
0	Semua pembayaran yang direkodkan tidak dikemas kini dalam Daftar Bil																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	Semua pembayaran yang direkodkan telah dikemas kini dalam Daftar Bil																	
Tidak Berkenaan	PTJ tidak mengeluarkan Bil																	

KAWALAN TERIMAAN																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
4.4	Pemungut dan Pegawai Pengawal mengambil tindakan memungut semua Akaun Belum Terima. Nota: Sekiranya terdapat hutang lapuk untuk dihapus kira, tindakan hendaklah diambil selaras dengan Arahan Perbendaharaan 328.	PTJ Yang Perlu Menilai: PTJ yang mengeluarkan bil. Kaedah Semakan: Dapatkan Akaun Belum Terima yang tertunggak. Semak sama ada tindakan yang wajar ada diambil bagi setiap tunggakan. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Semua tunggakan dalam Akaun Belum Terima tidak diambil tindakan sewajarnya.</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Semua tunggakan dalam Akaun Belum Terima telah diambil tindakan sewajarnya</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ tidak mengeluarkan Bil</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Semua tunggakan dalam Akaun Belum Terima tidak diambil tindakan sewajarnya.	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	Semua tunggakan dalam Akaun Belum Terima telah diambil tindakan sewajarnya	Tidak Berkenaan	PTJ tidak mengeluarkan Bil
Markah	Pemerhatian																	
0	Semua tunggakan dalam Akaun Belum Terima tidak diambil tindakan sewajarnya.																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	Semua tunggakan dalam Akaun Belum Terima telah diambil tindakan sewajarnya																	
Tidak Berkenaan	PTJ tidak mengeluarkan Bil																	
4.5	Bagi tunggakan yang tidak dapat dipungut setelah usaha diambil, tindakan diambil untuk melaporkannya kepada Setiausaha Kewangan Negeri mengikut format yang ditetapkan.	PTJ Yang Perlu Menilai: PTJ yang mengeluarkan bil. Kaedah Semakan: Dapatkan maklumat mengenai tunggakan Akaun Belum Terima yang telah diusahkan untuk dikutip namun masih tidak berjaya. Semak sama ada laporan mengikut format yang ditetapkan ada dibuat kepada Setiausaha Kewangan Negeri. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Laporan tidak dibuat kepada Setiausaha Kewangan Negeri</td></tr><tr><td>5</td><td>Laporan telah dibuat kepada Setiausaha Kewangan Negeri</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td> - Semua tunggakan ABT telah berjaya dipungut dalam tahun yang dinilai - PTJ tidak mengeluarkan Bil </td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Laporan tidak dibuat kepada Setiausaha Kewangan Negeri	5	Laporan telah dibuat kepada Setiausaha Kewangan Negeri	Tidak Berkenaan	- Semua tunggakan ABT telah berjaya dipungut dalam tahun yang dinilai - PTJ tidak mengeluarkan Bil								
Markah	Pemerhatian																	
0	Laporan tidak dibuat kepada Setiausaha Kewangan Negeri																	
5	Laporan telah dibuat kepada Setiausaha Kewangan Negeri																	
Tidak Berkenaan	- Semua tunggakan ABT telah berjaya dipungut dalam tahun yang dinilai - PTJ tidak mengeluarkan Bil																	
4.6	Amaun hapus kira dilaporkan dengan tepat (sekiranya ada).	PTJ Yang Perlu Menilai: PTJ yang mengeluarkan bil. Kaedah Semakan: Sekiranya ada syor Hapus Kira, semak sama ada amaun yang dihapus kira, telah dilaporkan dengan tepat. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Terdapat perbezaan amaun Hapus Kira yang dilaporkan dengan yang sebenar</td></tr><tr><td>5</td><td>Amaun Hapus Kira yang diluluskan adalah tepat</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td> - Tiada hapus kira tunggakan ABT dalam tahun yang dinilai - PTJ tidak mengeluarkan Bil </td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Terdapat perbezaan amaun Hapus Kira yang dilaporkan dengan yang sebenar	5	Amaun Hapus Kira yang diluluskan adalah tepat	Tidak Berkenaan	- Tiada hapus kira tunggakan ABT dalam tahun yang dinilai - PTJ tidak mengeluarkan Bil								
Markah	Pemerhatian																	
0	Terdapat perbezaan amaun Hapus Kira yang dilaporkan dengan yang sebenar																	
5	Amaun Hapus Kira yang diluluskan adalah tepat																	
Tidak Berkenaan	- Tiada hapus kira tunggakan ABT dalam tahun yang dinilai - PTJ tidak mengeluarkan Bil																	

KOMPONEN 4 - PENGURUSAN PEROLEHAN

INDIKATOR 1 : KAWALAN AM PEROLEHAN

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

INDIKATOR 2 : KAEDAH PEROLEHAN

- Sub-Indikator 2.1 : Pembelian Terus
- Sub-Indikator 2.2 : Perolehan Secara Terus Bekalan/Perkhidmatan
- Sub-Indikator 2.3 : Pengurusan Sebut Harga
- Sub-Indikator 2.4 : Pengurusan Tender
- Sub-Indikator 2.5 : Perolehan Darurat
- Sub-Indikator 2.6 : Sebut Harga/Tender Terhad
- Sub-Indikator 2.7 : Tender Secara Pra-Kelayakan
- Sub-Indikator 2.8 : Awad Terus/Rundingan Terus
- Sub-Indikator 2.9 : Perolehan Secara Kontrak Pusat
- Sub-Indikator 2.10 : Perolehan Melalui Panel Pembekal
- Sub-Indikator 2.11 : Pelantikan Perunding

INDIKATOR 3 : PENGURUSAN KONTRAK

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

PENGURUSAN PEROLEHAN										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
1.	INDIKATOR 1 - KAWALAN AM PEROLEHAN	Penilaian terhadap pengurusan perolehan di PTJ 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. PTJ Yang Perlu Menilai: Semua PTJ yang menerima waran peruntukan dan membuat perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja. 'Tidak Berkenaan' sekiranya PTJ tidak menguruskan perolehan.								
1.1	Sub-Indikator 1.1 : Perancangan Perolehan	Kaedah Semakan: Semak sama ada: i. Perolehan Tahunan ada dirancang 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. iii. Terdapat perolehan (Sebut Harga & Tender) yang dilakukan pada tahun dinilai tidak mengikut Jadual Perancangan Perolehan yang disediakan. Nota: Perancangan Perolehan Tahunan adalah diuruskan selaras dengan Para 7.1 dan 7.2, Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Bil. 7/2017 di mana Jadual Perancangan Perolehan disediakan yang mengandungi jumlah peruntukan kewangan, kaedah perolehan (pembelian terus/sebut harga/tender), tempoh proses perolehan (tarikh notis, tarikh tutup, tempoh penilaian, awad kontrak) serta maklumat lain yang berkaitan. Ia disediakan bagi memudahkan pengurusan perolehan PTJ.								
1.1.1	Perancangan Perolehan Tahunan (<i>Annual Procurement Plan</i>) bagi pembelian terus, sebut harga dan tender disediakan sebelum tahun berikutnya selaras dengan prinsip amalan tadbir urus yang baik (<i>good governance practices</i>) untuk mengelakkan pecah kecil.	Kaedah Semakan: Dapatkan Minit Mesyuarat yang ada membincangkan Perancangan Perolehan Tahunan dalam mesyuarat tahun sebelumnya bagi tahun yang dinilai. Contoh: Bagi penilaian eCSA Sesi 2023, dapatkan Minit Mesyuarat yang diadakan dalam tahun 2022 yang membincangkan Perancangan Perolehan Tahunan bagi 2023. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></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 PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
1.1.2	Jadual Perancangan perolehan bekalan/perkhidmatan/ kerja yang hendak dilaksanakan untuk tahun berkenaan disediakan.	Kaedah Semakan: Dapatkan Jadual Perancangan perolehan bagi tahun yang dinilai. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
1.1.3	Projek baharu mematuhi inisiatif <i>Value At Entry</i> (VAE).	Dapatkan senarai projek baharu PTJ 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 Value At Entry 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	Penilaian terhadap perkara am dalam pengurusan Perolehan di PTJ seperti yang telah ditetapkan dalam Tatacara Perolehan Kerajaan Negeri. PTJ Yang Perlu Menilai: Semua PTJ yang menerima waran peruntukan dan membuat perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja. ‘Tidak Berkenaan’ sekiranya PTJ tidak menguruskan perolehan.																
1.2.1	Bayaran Pendahuluan untuk perolehan bekalan/ perkhidmatan tidak dilakukan.	Kaedah Semakan: Semak semua pembayaran yang telah dilakukan oleh PTJ dalam tahun yang dinilai, dan semak sama ada terdapat pembayaran pendahuluan dibuat. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	

PENGURUSAN PEROLEHAN																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
1.2.2	Unit/Sekretariat Perolehan ditubuhkan untuk mengurus dan mengendalikan semua perolehan bekalan/ perkhidmatan/kerja bagi memastikan pengurusan perolehan yang telus dan efisien.	Kaedah Semakan: i. Bagi PTJ yang tidak menubuhkan Unit/Sekretariat Perolehan pegawai perolehan hendaklah dilantik untuk mengurus dan mengendalikan semua perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja bagi memastikan pengurusan perolehan yang telus dan efisien. ii. Dapatkan surat lantikan/senarai tugas pegawai yang menguruskan perolehan. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
1.2.3	Peti tawaran sebut harga/tender diuruskan mengikut peraturan yang berkuat kuasa: i. dilabelkan nombor dan tajuk sebut harga/tender, tarikh dan masa tawaran ditutup; ii. mempunyai dua (2) kunci berbeza dan anak kuncinya dipegang secara berasingan oleh dua (2) orang pegawai kanan yang dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan; dan iii. Peti sebut harga/tender ditutup pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
1.2.4	Deposit dikenakan mengikut kadar yang ditetapkan kepada pembekal/kontraktor yang tidak berdaftar dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ) tetapi telah diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri bagi perolehan seperti berikut: i. Sebut harga/tender; ii. Sebut harga/tender terhad; dan iii. Tender secara pra-kelayakan.	Kaedah Semakan: Dapatkan senarai deposit tender yang dikutip oleh PTJ dalam tahun yang dinilai dan semak sama ada kadar yang dikenakan adalah seperti yang ditetapkan. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada sebut harga/tender, sebut harga/tender terhad dan tender secara pra-kelayakan dilaksanakan</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada sebut harga/tender, sebut harga/tender terhad dan tender secara pra-kelayakan dilaksanakan
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada sebut harga/tender, sebut harga/tender terhad dan tender secara pra-kelayakan dilaksanakan																	

PENGURUSAN PEROLEHAN																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
1.2.5	Pelaksanaan Integrity Pact dipatuhi bagi Perolehan Kerajaan Negeri: 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. Klausu Pencegahan Rasuah Dalam Dokumen Perolehan Kerajaan; I. Surat Akuan Kepentingan Perunding; dan J. Surat Akuan Perunding Yang Dilantik.	Kaedah Semakan: i. Dapatkan senarai sebut harga/tender yang diuruskan oleh PTJ dalam tahun yang dinilai. ii. Dapatkan Surat Akuan dan dokumen perolehan kerajaan bagi sebut harga/tender yang berkenaan. iii. Semak sama ada pelaksanaan <i>Integrity Pact</i> dipatuhi untuk setiap perolehan berkenaan. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada sebut harga/tender, sebut harga/tender terhad dan tender secara pra-kelayakan dilaksanakan</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada sebut harga/tender, sebut harga/tender terhad dan tender secara pra-kelayakan dilaksanakan
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada sebut harga/tender, sebut harga/tender terhad dan tender secara pra-kelayakan dilaksanakan																	
1.2.6	Pesanan Barangan/Perkhidmatan (T.301) dikeluarkan terlebih dahulu bagi setiap perolehan dan diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis.	Kaedah Semakan: Dapatkan senarai pembayaran PTJ dalam tahun yang dinilai. Semak tarikh T.301 yang dikeluarkan bagi setiap pembayaran sama ada ia adalah sebelum daripada tarikh perakuan/terimaan barangan/perkhidmatan. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><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 Pesanan Barangan/Perkhidmatan (T.301) dikeluarkan</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 Pesanan Barangan/Perkhidmatan (T.301) dikeluarkan
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada Pesanan Barangan/Perkhidmatan (T.301) dikeluarkan																	

PENGURUSAN PEROLEHAN										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
1.2.7	Pegawai yang mengendalikan perolehan yang mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sesuatu perolehan mengisytiharkan kepentingannya serta menarik diri dari mengendalikan perolehan berkenaan.	Kaedah Semakan: Dapatkan senarai pegawai yang mengendalikan perolehan dan Minit Mesyuarat Sebut harga/tender yang diurusnya. Semak sama ada pegawai berkenaan ada mengisytiharkan kepentingannya serta menarik diri dari perolehan yang mana kepentingannya wujud. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan dilakukan pada tahun yang dinilai</td></tr></table> Nota: Sila rujuk Garis Panduan <i>Integrity Pact</i> Lampiran A.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan dilakukan pada tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan dilakukan pada tahun yang dinilai									
1.2.8	Jawatankuasa Sebut Harga/Lembaga Tender bersidang untuk membuat keputusan dan pertimbangan sebut harga/tender secara edaran adalah tidak dibenarkan.	Kaedah Semakan i. Dapatkan minit mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga/Lembaga Tender. ii. Semak kehadiran dan keputusan mesyuarat. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></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 dilakukan pada tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan sebut harga/tender dilakukan pada tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan sebut harga/tender dilakukan pada tahun yang dinilai									
2.	INDIKATOR 2 - KAEDAH PEROLEHAN	Penilaian terhadap pengurusan kaedah perolehan PTJ adalah melibatkan pembelian terus, perolehan secara terus bekalan/perkhidmatan untuk 'common items', pengurusan sebut harga, pengurusan tender, perolehan darurat, sebut harga/tender terhad, sebut harga/tender terhad, perolehan secara kontrak pusat, perolehan melalui panel pembekal, pelantikan juruperunding dan pengurusan kontrak.								
2.1	Sub-Indikator 2.1 : Pembelian Terus	Kaedah Semakan: Dapatkan senarai pembayaran perolehan secara pembelian terus PTJ dalam tahun yang dinilai. Semak sama ada: i. Nilai perbelanjaan tahunan (annual aggregate) tidak melebihi RM20,000 untuk satu jenis item yang sama. ii. Perolehan bekalan/perkhidmatan secara pembelian terus telah dibuat kepada pembekal/kontraktor yang mempunyai Lesen Perdagangan (<i>Trade License</i>) yang berkaitan. iii. Perolehan kerja bernilai tidak melebihi RM20,000.00 telah dipelawa di kalangan kontraktor Kelas F bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ). iv. Setiap perolehan telah disokong dengan Borang Permohonan Perkhidmatan/Bekalan. v. Kajian pasaran yang bersesuaian ada dibuat.								

PENGURUSAN PEROLEHAN																				
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																		
2.1.1	Perolehan bekalan/ perkhidmatan yang melibatkan jumlah nilai perbelanjaan tahunan (annual aggregate) yang tidak melebihi RM20,000.00 untuk satu jenis item yang sama atau yang berkaitan dipelawa di kalangan pembekal/kontraktor yang mempunyai lesen perdagangan yang berkaitan.	<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	-																			
2.1.2	Perolehan kerja bernilai tidak melebihi RM20,000.00 dipelawa di kalangan kontraktor Kelas F bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (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>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><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>	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 bernilai kurang RM20,000 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 kerja bernilai kurang RM20,000 dalam tahun yang dinilai																			
2.1.3	Borang Permohonan Perkhidmatan/Bekalan disediakan oleh pegawai yang memohon perkhidmatan/ bekalan; dan diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis.	<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	-																			
2.1.4	Pegawai yang menguruskan perolehan membuat kajian pasaran yang bersesuaian supaya perolehan tersebut menguntungkan Kerajaan dengan mengambil kira aspek harga, kualiti, kegunaan, kos penyenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkaitan.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	-																			

PENGURUSAN PEROLEHAN										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
2.2	Sub-Indikator 2.2 : Perolehan Secara Terus Bekalan/Perkhidmatan Untuk 'Common Items'	Kaedah Semakan: i. Semak sama ada Jawatankuasa Perolehan Terus (JPT) telah ditubuhkan. ii. Semak sama ada Pengerusi dan ahli-ahli JPT dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal iii. Semak sama ada perolehan secara terus bekalan/perkhidmatan melebihi RM20,000 dilakukan hanya untuk 'common items'. iv. Dapatkan semua Minit Mesyuarat Keputusan JPT, dan semak sama ada minit yang direkodkan adalah lengkap mengikut format yang ditetapkan. v. Dapatkan maklumat penghantaran Laporan Perolehan Secara Terus kepada Setiausaha Kewangan Negeri dalam tahun yang dinilai sama ada ia dilakukan sebelum 15hb Januari tahun berikutnya.								
2.2.1	Jawatankuasa Perolehan Terus (JPT) ditubuhkan untuk mengurus perolehan 'common items'.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan terus 'common items' dilakukan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan terus 'common items' dilakukan dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan terus 'common items' dilakukan dalam tahun yang dinilai									
2.2.2	Pengerusi dan ahli-ahli JPT dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal dan memenuhi syarat yang ditetapkan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan terus 'common items' dilakukan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan terus 'common items' dilakukan dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan terus 'common items' dilakukan dalam tahun yang dinilai									
2.2.3	Perolehan secara terus untuk bekalan/perkhidmatan yang melebihi RM20,000.00 hanya dibuat bagi 'common items' yang telah ditetapkan sahaja.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan terus 'common items' dilakukan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan terus 'common items' dilakukan dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan terus 'common items' dilakukan dalam tahun yang dinilai									
2.2.4	Had nilai dan kuasa melulus perolehan 'common items' secara terus adalah dipatuhi.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan terus 'common items' dilakukan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan terus 'common items' dilakukan dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan terus 'common items' dilakukan dalam tahun yang dinilai									
2.2.5	Keputusan JPT bagi perolehan secara terus diminitkan mengikut format yang ditetapkan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan terus 'common items' dilakukan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan terus 'common items' dilakukan dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan terus 'common items' dilakukan dalam tahun yang dinilai									

PENGURUSAN PEROLEHAN																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
2.2.6	Laporan Perolehan Secara Terus dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri setiap tahun sebelum 15hb Januari pada tahun berikutnya.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan terus '<i>common items</i>' dilakukan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan terus ' <i>common items</i> ' dilakukan dalam tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan terus ' <i>common items</i> ' dilakukan dalam tahun yang dinilai																	
2.3	Sub-Indikator 2.3 : Pengurusan Sebut Harga	Pengurusan Sebut Harga adalah selaras dengan Tatacara Perolehan Kerajaan Negeri yang dikeluarkan oleh Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri Bil. 7/2017 bertarikh 19 Oktober 2017. Kaedah Semakan: i. Perolehan setiap jenis item yang melibatkan perbelanjaan tahunan melebihi RM20,000 hingga RM100,000 hendaklah dipelawa secara Sebut Harga. ii. Sebut Harga dibuat dengan mempelawa pembekal/kontraktor yang berdaftar dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ). iii. Jawatankuasa Pembuka/Penilaian Sebut Harga dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dan telah melaksanakan tugas mengikut pelantikan. iv. Pembekal/kontraktor yang berjaya adalah pembekal/kontraktor yang mengemukakan tawaran sebut harga dan disyorkan dalam penilaian semua Jawatankuasa (Sebut Harga/Teknikal/Kewangan). v. Maklumat lengkap dan keputusan Sebut Harga hendaklah direkodkan dan disimpan.																
2.3.1	Sebut harga dipelawa bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan yang nilai perbelanjaan tahunan (annual aggregate) melebihi RM20,000.00 hingga RM200,000.00 untuk satu jenis item yang sama atau yang berkaitan di kalangan pembekal/kontraktor sama ada yang bertaraf Bumiputera/ Bukan Bumiputera yang berdaftar dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ) dalam kategori/kepala/sub-kepala yang berkaitan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan secara sebut harga bagi bekalan/ perkhidmatan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara sebut harga bagi bekalan/ perkhidmatan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara sebut harga bagi bekalan/ perkhidmatan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN PEROLEHAN																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
2.3.2	Perolehan bagi setiap kerja yang bernilai melebihi RM20,000.00 sehingga RM200,000.00 hendaklah dipelawa secara Sebut Harga di kalangan kontraktor yang berdaftar dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ) seperti berikut: i. Melebihi RM20,000.00 sehingga RM100,000.00 - Kelas F sahaja dalam bidang kerja dan kepala/sub-kepala yang berkaitan ii. Melebihi RM100,000.00 sehingga RM200,000.00 - Berdaftar dalam bidang kerja dan kelas/kepala/ sub-kepala yang berkaitan	Pemarkahan																
		<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan sebut harga bagi kerja dalam tempoh 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 bagi kerja dalam tempoh 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 bagi kerja dalam tempoh yang dinilai															
2.3.3	Pelawaan Sebut harga dibuat melalui kaedah berikut: i. Pelawaan Secara Jemputan dengan mempelawa secara bertulis kepada sekurang-kurangnya lima (5) penyebut harga yang berdaftar dengan UPKJ dalam kelas/kategori/ kepala/sub-kepala yang berkaitan; dan ii. Pelawaan Melalui Notis Sebut Harga dengan mempamer Notis Sebut Harga (Quotation Notice) di papan kenyataan Kementerian/Jabatan masing-masing, bagi tempoh sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut.	Pemarkahan																
		<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><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 bagi kerja dalam tempoh 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 bagi kerja dalam tempoh 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 bagi kerja dalam tempoh yang dinilai															

PENGURUSAN PEROLEHAN																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
2.3.4	Jawatankuasa berikut dilantik secara bertulis atas nama jawatan oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan: i. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga; ii. Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga; dan iii. Jawatankuasa Sebut Harga.	Pemarkahan																
		<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan secara sebut harga dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara sebut harga dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
		Markah	Pemerhatian															
		0	Tidak dipatuhi															
		1	1-24% dipatuhi															
		2	25-49% dipatuhi															
		3	50-74% dipatuhi															
		4	75-99% dipatuhi															
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara sebut harga dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																	
2.3.5	Apabila tawaran terendah tidak diterima, sebab-sebab penolakan tawaran terendah direkodkan dalam minit mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga.	Pemarkahan																
		<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada tawaran terendah tidak diterima bagi sebut harga 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 tawaran terendah tidak diterima bagi sebut harga 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 tawaran terendah tidak diterima bagi sebut harga dalam tahun yang dinilai																	
2.3.6	Tempoh sah laku tawaran sebut harga tidak melebihi 30 hari dari tarikh tutup sebut harga.	Pemarkahan																
		<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan secara sebut harga dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara sebut harga dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
		Markah	Pemerhatian															
		0	Tidak dipatuhi															
		1	1-24% dipatuhi															
		2	25-49% dipatuhi															
		3	50-74% dipatuhi															
		4	75-99% dipatuhi															
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara sebut harga dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																	
2.3.7	Perlanjutan tempoh sah laku tawaran sebut harga adalah tidak dibenarkan. Jika tempoh sah laku tawaran sebut harga telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran, sebut harga tersebut dipelawa semula.	Pemarkahan																
		<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan secara sebut harga dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara sebut harga dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
		Markah	Pemerhatian															
		0	Tidak dipatuhi															
		1	1-24% dipatuhi															
		2	25-49% dipatuhi															
		3	50-74% dipatuhi															
		4	75-99% dipatuhi															
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara sebut harga dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN PEROLEHAN																				
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																		
2.3.8	Keputusan sebut harga diminitkan dan disimpan untuk tujuan rekod dan audit.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan secara sebut harga dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara sebut harga dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara sebut harga dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																			
2.3.9	Tiada permohonan bagi kelulusan restrospektif untuk pelantikan kontraktor yang 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 kelulusan retrospektif dimohon bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kelulusan retrospektif dimohon bagi tahun yang dinilai								
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
5	Dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada kelulusan retrospektif dimohon bagi tahun yang dinilai																			
2.4	Sub-Indikator 2.4 : Pengurusan Tender	Pengurusan Tender adalah selaras dengan Tatacara Perolehan Kerajaan Negeri yang dikeluarkan oleh Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri Bil. 7/2017 bertarikh 19 Oktober 2017, Surat Pekeliling SKN Bil. 03/2022 Perubahan Had Nilai Perolehan dan Kuasa Melulus Terhadap Tatacara Perolehan Sedia Ada Yang Menggunakan Peruntukan Kerajaan Negeri dan Surat Pekeliling SKN Bil. 15/2022 Garis Panduan Penilaian Tender Kerja Di bawah Peruntukan Kerajaan Negeri Sarawak. Kaedah Semakan: Semak sama ada: i. Perolehan setiap jenis item yang melibatkan perbelanjaan tahunan melebihi RM200,000 dipelawa secara Tender. ii. Tender dibuat dengan mempelawa pembekal/kontraktor yang berdaftar dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ). iii. Jawatankuasa Pembuka Tender dilantik secara bertulis oleh Residen Bahagian/Setiausaha Kewangan Negeri dan telah melaksanakan tugas mengikut pelantikan. iv. Jawatankuasa Penilaian Tender dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dan telah melaksanakan tugas mengikut pelantikan. v. Pembekal/kontraktor yang berjaya adalah pembekal/kontraktor yang mengemukakan tawaran tender dan disyorkan dalam penilaian semua Jawatankuasa (Tender/Teknikal/Kewangan). vi. Maklumat lengkap dan keputusan Tender hendaklah direkodkan dan disimpan.																		

PENGURUSAN PEROLEHAN																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
2.4.1	Tender dipelawa bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan yang melibatkan jumlah nilai perbelanjaan tahunan (annual aggregate) melebihi RM200,000.00 untuk satu jenis item yang sama atau yang berkaitan di kalangan pembekal/kontraktor sama ada yang bertaraf Bumiputera/ Bukan Bumiputera yang berdaftar dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ) dalam bidang bekalan/perkhidmatan dan kategori/kepala/sub-kepala yang berkaitan.	Pemarkahan																
		<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
		Markah	Pemerhatian															
		0	Tidak dipatuhi															
		1	1-24% dipatuhi															
		2	25-49% dipatuhi															
		3	50-74% dipatuhi															
		4	75-99% dipatuhi															
		5	100% dipatuhi															
		Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai															
2.4.2	Perolehan bagi setiap Kerja yang bernilai melebihi RM200,000.00 dipelawa secara tender di kalangan kontraktor yang berdaftar dengan UPKJ dalam bidang kerja dan kelas/kepala/sub-kepala yang berkaitan.	Pemarkahan																
		<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
		Markah	Pemerhatian															
		0	Tidak dipatuhi															
		1	1-24% dipatuhi															
		2	25-49% dipatuhi															
		3	50-74% dipatuhi															
		4	75-99% dipatuhi															
		5	100% dipatuhi															
		Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai															
2.4.3	Notis Pengiklanan Tender diiklankan: a. sekurang-kurangnya empat belas (14) hari berturut-turut dari tarikh pengiklanan; b. dalam sekurang-kurangnya satu (1) akhbar tempatan harian utama Bahasa Melayu dan di dalam eTender Notices di laman sesawang Kerajaan Negeri di alamat www.sarawak.gov.my .	Pemarkahan																
		<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
		Markah	Pemerhatian															
		0	Tidak dipatuhi															
		1	1-24% dipatuhi															
		2	25-49% dipatuhi															
		3	50-74% dipatuhi															
		4	75-99% dipatuhi															
		5	100% dipatuhi															
		Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai															

PENGURUSAN PEROLEHAN																
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN														
2.4.4	Tempoh sah laku tender ditetapkan sembilan puluh (90) hari dari tarikh tutup tender. Bagaimanapun, atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan, Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan boleh melanjutkan tempoh sah laku tender dan memaklumkan seberapa segera kepada Pengerusi Lembaga Tender berkaitan secara bertulis mengenai lanjutan tempoh berkenaan beserta justifikasi.	Pemarkahan														
		<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi
Markah	Pemerhatian															
0	Tidak dipatuhi															
1	1-24% dipatuhi															
2	25-49% dipatuhi															
3	50-74% dipatuhi															
4	75-99% dipatuhi															
5	100% dipatuhi															
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai															
2.4.5	Jawatankuasa berikut dilantik secara bertulis atas nama jawatan oleh pihak berkuasa yang ditetapkan: a) Jawatankuasa Pembuka Tender i) Bahagian - Residen ii) Pusat Negeri - Setiausaha Kewangan Negeri b) Jawatankuasa Penilai Tender - Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan	Pemarkahan														
		<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi
Markah	Pemerhatian															
0	Tidak dipatuhi															
1	1-24% dipatuhi															
2	25-49% dipatuhi															
3	50-74% dipatuhi															
4	75-99% dipatuhi															
5	100% dipatuhi															
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai															
2.4.6	Ringkasan dan Laporan penilaian tender disediakan mengikut format yang ditetapkan dan dikemukakan kepada Jawatankuasa/ Lembaga Tender yang berkaitan untuk pertimbangan dan keputusan dalam tempoh 30 hari dari tarikh tutup tender.	Pemarkahan														
		<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi
Markah	Pemerhatian															
0	Tidak dipatuhi															
1	1-24% dipatuhi															
2	25-49% dipatuhi															
3	50-74% dipatuhi															
4	75-99% dipatuhi															
5	100% dipatuhi															
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai															
2.4.7	Pertimbangan dan keputusan tender diminitkan dan disimpan untuk tujuan rekod dan audit.	Pemarkahan														
		<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi
Markah	Pemerhatian															
0	Tidak dipatuhi															
1	1-24% dipatuhi															
2	25-49% dipatuhi															
3	50-74% dipatuhi															
4	75-99% dipatuhi															
5	100% dipatuhi															
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai															

PENGURUSAN PEROLEHAN																
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN														
2.4.8	Had nilai dan kuasa melulus untuk mempertimbangkan dan membuat keputusan tender dipatuhi: i. Nilai tender melebihi RM200,000.00 sehingga RM5 juta - Lembaga Tender Bahagian ii. Nilai tender melebihi RM5 juta - Lembaga Tender Pusat 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 perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi
Markah	Pemerhatian															
0	Tidak dipatuhi															
1	1-24% dipatuhi															
2	25-49% dipatuhi															
3	50-74% dipatuhi															
4	75-99% dipatuhi															
5	100% dipatuhi															
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan secara tender dilaksanakan dalam tahun yang dinilai															
2.5	Sub-Indikator 2.5 : Perolehan Darurat	Pengurusan Perolehan Darurat adalah selaras dengan Tatacara Perolehan Kerajaan Negeri yang dikeluarkan oleh Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri Bil. 7/2017 bertarikh 19 Oktober 2017. Perolehan Darurat bermaksud perolehan barang-barang keperluan asas seperti makanan, air, selimut, khemah dan lain-lain yang perlu dibuat dengan segera/serta merta tanpa melalui prosedur sebut harga atau tender di mana kelewatan dalam perolehan akan memudaratkan perkhidmatan serta kepentingan awam. Contohnya semasa bencana banjir, kebakaran, kemarau, gempa bumi dan lain-lain. Kaedah Semakan: Semak sama ada: i. Perolehan darurat dilaksanakan bagi keperluan asas. ii. Laporan perolehan darurat dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri dalam tempoh 1 bulan tarikh perolehan darurat dilakukan.														
2.5.1	Perolehan darurat dihadkan kepada kuantiti bekalan yang diperlukan, skop perkhidmatan serta skop kerja setakat untuk menampung keperluan darurat yang berkenaan.	Pemarkahan														
		<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan darurat dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan darurat dilaksanakan dalam tahun yang dinilai						
Markah	Pemerhatian															
0	Tidak dipatuhi															
5	Dipatuhi															
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan darurat dilaksanakan dalam tahun yang dinilai															
2.5.2	Laporan perolehan darurat dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri dengan segera dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh perolehan tersebut dibuat untuk tujuan penyiasatan dan audit.	Pemarkahan														
		<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan darurat dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan darurat dilaksanakan dalam tahun yang dinilai						
Markah	Pemerhatian															
0	Tidak dipatuhi															
5	Dipatuhi															
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan darurat dilaksanakan dalam tahun yang dinilai															

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

PENGURUSAN PEROLEHAN																				
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																		
2.6.3	Surat Jemputan dikeluarkan kepada pembekal/kontraktor untuk mengemukakan sebut harga/tender setelah mendapat kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada sebut harga/tender terhad dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada sebut harga/tender terhad dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada sebut harga/tender terhad dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																			
2.6.4	Setelah Surat Jemputan dikeluarkan, proses penerimaan dokumen sebut harga/tender sehingga Surat Setuju Terima dikeluarkan dan seterusnya kontrak ditadbir mengikut tatacara yang ditetapkan dalam Tatacara Perolehan Sebut Harga/Tender seperti di Bab 2 (Sebut Harga)/Bab 3 (Tender) yang mana berkaitan.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada sebut harga/tender terhad dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada sebut harga/tender terhad dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada sebut harga/tender terhad dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																			
2.6.5	Had nilai dan kuasa melulus untuk mempertimbangkan dan membuat keputusan tender dipatuhi: i. Nilai tender melebihi RM200,000.00 sehingga RM10 juta Lembaga Tender Bahagian ii. Nilai tender melebihi RM10 juta - Lembaga Tender Pusat 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 sebut harga/tender terhad dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada sebut harga/tender terhad dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada sebut harga/tender terhad dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																			
2.7	Sub-Indikator 2.7 : Tender Secara Pra-Kelayakan	Tender secara pra-kelayakan boleh dilaksanakan bergantung kepada nilai dan kompleksiti sesuatu bekalan/perkhidmatan/kerja. Kaedah Semakan: Semak sama ada: i. Terdapat Tender secara Pra-kelayakan pada tahun semasa. ii. Permohonan telah dikemukakan melalui pegawai pengawal. iii. Dokumen Pra-kelayakan telah disediakan. iv. Notis tender Pra-kelayakan telah diiklankan mengikut panduan dan saluran yang telah ditetapkan. v. Yuran dokumen tender Pra-kelayakan tidak kurang dari RM50.00 untuk satu (1) set. vi. Jawatankuasa Pra-kelayakan telah ditubuhkan mengikut jumlah ahli dan kelayakan yang telah ditentukan. vii. Jawatankuasa Pra-kelayakan telah membuat penilaian dan mengemukakan laporan berkaitan. viii. Surat jemputan kepada kontraktor telah dikemukakan dan diurus mengikut tatacara yang betul.																		

PENGURUSAN PEROLEHAN																				
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																		
2.7.1	Permohonan dikemukakan melalui Pegawai Pengawal kepada pihak berkuasa melulus mengikut had nilai perolehan yang ditetapkan untuk pertimbangan dan kelulusan.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai								
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
5	Dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																			
2.7.2	Permohonan disokong dengan justifikasi, syarat-syarat penyertaan dan kriteria yang akan digunakan untuk penilaian pra-kelayakan.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																			
2.7.3	Dokumen Pra-kelayakan disediakan dan notis tender pra-kelayakan diiklankan sekurang-kurangnya dalam satu (1) akhbar tempatan harian utama Bahasa Melayu dan dalam e-Tender Notices di laman sesawang Kerajaan Negeri sekurang-kurangnya 14 hari dari tarikh iklan.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																			
2.7.4	Dokumen Pra-kelayakan dikenakan yuran minimum RM50.00/set.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																			

PENGURUSAN PEROLEHAN																				
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																		
2.7.5	Jawatankuasa Pra-Kelayakan ditubuhkan untuk membuat penilaian serta rekomendasi ke atas keupayaan teknikal dan kewangan syarikat/firma berkenaan dan Laporan Penilaian dikemukakan melalui Pegawai Pengawal kepada Setiausaha Kewangan Negeri untuk pertimbangan dan kelulusan.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai								
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
5	Dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																			
2.7.6	Keahlian Jawatankuasa Pra-Kelayakan adalah:- Pengerusi: Pegawai Pengawal/Wakil yang dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan yang terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Professional. Ahli: Sekurang-kurangnya dua (2) orang ahli yang terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Professional yang dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.	<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 tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai								
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
5	Dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																			
2.7.7	Surat Jemputan dikeluarkan kepada Pembekal/Kontraktor setelah mendapat kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																			
2.7.8	Setelah Surat Jemputan dikeluarkan, proses penjualan dokumen tender sehingga pengeluaran Surat Setuju Terima dan seterusnya pentadbiran kontrak adalah mengikut tatacara yang ditetapkan dalam Tatacara Perolehan Tender seperti di Bab 3 (Tender).	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																			

PENGURUSAN PEROLEHAN																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
2.7.9	Had nilai dan kuasa melulus untuk mempertimbangkan dan membuat keputusan tender dipatuhi: i. Nilai tender melebihi RM200,000.00 sehingga RM10 juta - Lembaga Tender Bahagian ii. Nilai tender melebihi RM10 juta - Lembaga Tender Pusat 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 tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada tender secara Pra-kelayakan dilaksanakan dalam tahun yang dinilai																	
2.8	Sub-Indikator 2.8 : Awad Terus/Rundingan Terus	Sebarang permohonan award terus/rundingan terus atas sebab kesegeraan, <i>proprietary in nature</i> dan lain-lain sebab munasabah hendaklah mendapat kelulusan secara bertulis terlebih dahulu daripada Setiausaha Kewangan Negeri. Kaedah Semakan: Semak sama ada: i. Permohonan telah dinilai dan diperakukan oleh Jawatankuasa Penilaian Cadangan Teknikal dan Kewangan. ii. Keahlian Jawatankuasa tersebut mengikut panduan atau syarat yang telah ditetapkan. iii. Permohonan adalah melalui borang permohonan yang ditetapkan dan dikemukakan melalui Pegawai Pengawal kepada Setiausaha Kewangan Negeri. iv. Surat setuju terima telah dikeluarkan dan diurus mengikut tatacara yang ditetapkan.																
2.8.1	Permohonan dikemukakan melalui Pegawai Pengawal kepada pihak berkuasa melulus mengikut had nilai perolehan yang ditetapkan untuk pertimbangan dan kelulusan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada Awad Terus/Rundingan Terus dimohon dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada Awad Terus/Rundingan Terus dimohon dalam tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada Awad Terus/Rundingan Terus dimohon dalam tahun yang dinilai																	
2.8.2	Tiada permohonan bagi kelulusan retrospektif untuk awad terus/rundingan terus (pengecualian sebut harga/tender) kecuali atas sebab kesegeraan dan keselamatan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada Awad Terus/Rundingan Terus dimohon dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada Awad Terus/Rundingan Terus dimohon dalam tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada Awad Terus/Rundingan Terus dimohon dalam tahun yang dinilai																	
2.8.3	Setiap permohonan Awad Terus/Rundingan Terus dinilai dan diperakukan oleh Jawatankuasa Penilaian Cadangan Teknikal dan Kewangan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada Awad Terus/Rundingan Terus dimohon dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada Awad Terus/Rundingan Terus dimohon dalam tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada Awad Terus/Rundingan Terus dimohon dalam tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN PEROLEHAN																				
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																		
2.8.4	Keahlian Jawatankuasa Penilaian Cadangan Teknikal dan Kewangan adalah:- Pengerusi: Pegawai Pengawal/ Wakil yang terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Professional. Ahli: Sekurang-kurangnya dua (2) orang ahli.	<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 Awad Terus/Rundingan Terus dimohon dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada Awad Terus/Rundingan Terus dimohon dalam tahun yang dinilai								
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
5	Dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada Awad Terus/Rundingan Terus dimohon dalam tahun yang dinilai																			
2.8.5	Permohonan pengecualian sebut harga/tender menggunakan Borang Permohonan Pengecualian Prosedur Sebut Harga/Tender (<i>Waiver of Quotation/Tender Procedures</i>) dan dikemukakan melalui Pegawai Pengawal kepada Setiausaha Kewangan Negeri untuk pertimbangan dan kelulusan.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pengecualian sebut harga/tender dimohon 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 pengecualian sebut harga/tender dimohon 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 pengecualian sebut harga/tender dimohon dalam tahun yang dinilai																			
2.8.6	Surat Setuju Terima dikeluarkan dan kontrak ditadbir mengikut tatacara yang ditetapkan dalam Tatacara Perolehan Sebut Harga/Tender setelah Surat Kelulusan daripada Setiausaha Kewangan Negeri diperoleh.	<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 Awad Terus/Rundingan Terus dimohon 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 Awad Terus/Rundingan Terus dimohon 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 Awad Terus/Rundingan Terus dimohon dalam tahun yang dinilai																			
2.8.7	Had nilai dan kuasa melulus untuk mempertimbangkan dan membuat keputusan tender dipatuhi: i. Nilai tender melebihi RM200,000.00 sehingga RM10 juta - Lembaga Tender Bahagian ii. Nilai tender melebihi RM10 juta - Lembaga Tender Pusat Negeri	<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada Awad Terus/Rundingan Terus dimohon dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada Awad Terus/Rundingan Terus dimohon dalam tahun yang dinilai		
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada Awad Terus/Rundingan Terus dimohon dalam tahun yang dinilai																			
2.9	Sub-Indikator 2.9 : Perolehan Secara Kontrak Pusat	Kaedah Semakan: Semak sama ada: i. Terdapat pembelian barangan gunasama ii. Terdapat pengecualian pembelian barangan gunasama dari kontrak pusat/panel pembekal. iii. Tindakan diambil terhadap pembekal barangan/pesanan yang lambat.																		

PENGURUSAN PEROLEHAN																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
2.9.1	Kontrak pusat digunakan bagi perolehan bekalan dan/atau perkhidmatan gunasama dan bekalan dan/atau perkhidmatan tersebut tidak boleh diperoleh daripada pembekal lain.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><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 barangan gunasama 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 pembelian barangan gunasama 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 pembelian barangan gunasama dalam tahun yang dinilai																	
2.9.2	Kebenaran daripada Setiausaha Kewangan Negeri diperoleh terlebih dahulu bagi pembelian yang tidak dibuat melalui kontrak pusat.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><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 barangan gunasama 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 pembelian barangan gunasama 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 pembelian barangan gunasama dalam tahun yang dinilai																	
2.9.3	Tindakan susulan diambil terhadap pembekal Kotrak Pusat yang lambat membekalkan barangan/ pesanan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><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 kes barangan/pesanan yang lambat daripada pembekal Kontrak Pusat</td></tr></table> Nota: Merujuk kepada PTJ yang mengurus perolehan secara kontrak pusat.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kes barangan/pesanan yang lambat daripada pembekal Kontrak Pusat
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada kes barangan/pesanan yang lambat daripada pembekal Kontrak Pusat																	
2.10	Sub-Indikator 2.10 : Perolehan Melalui Panel Pembekal	Kaedah Semakan: Semak sama ada: i. Terdapat perolehan melalui panel pembekal. ii. Proses perolehan mengikut tatacara perolehan yang ditetapkan. iii. Kebenaran daripada Setiausaha Kerajaan Negeri/Setiausaha Kewangan Negeri diperolehi terlebih dahulu sekiranya perolehan tidak dibuat melalui Panel Pembekal. iv. Tindakan diambil terhadap pembekal barangan/pesanan yang lambat.																

PENGURUSAN PEROLEHAN																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
2.10.1	Perolehan melalui Panel Pembekal mematuhi kaedah perolehan 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 dibuat melalui panel pembekal 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 dibuat melalui panel pembekal 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 dibuat melalui panel pembekal dalam tahun yang dinilai																	
2.10.2	Kebenaran daripada Setiausaha Kerajaan Negeri/Setiausaha Kewangan Negeri diperoleh terlebih dahulu sekiranya perolehan tidak dibuat melalui Panel Pembekal.	Pemarkahan																
		<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><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 dibuat melalui panel pembekal 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 dibuat melalui panel pembekal 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 dibuat melalui panel pembekal dalam tahun yang dinilai																	
2.10.3	Mengambil tindakan susulan terhadap Panel Pembekal yang lambat membekalkan barangan/perkhidmatan.	Pemarkahan																
		<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><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 dibuat melalui panel pembekal 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 dibuat melalui panel pembekal 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 dibuat melalui panel pembekal dalam tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN PEROLEHAN																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
2.11	Sub-Indikator 2.11 : 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.15/2025 bertarikh 11.08.2025 berkenaan Had Nilai dan Pihak Berkuasa Melulus Bagi Perlantikan Perunding Untuk Kerja-Kerja Pembangunan Fizikal Termasuk (Tidak Termasuk Kerja Ukur) Bagi Projek-Projek Pembangunan Di Bawah Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan Dan Agensi Pembangunan Wilayah (RDA). Kaedah Semakan: Semak sama ada: i. Kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri diperolehi bagi perolehan pelantikan perunding secara giliran (<i>rotation</i>) menepati skop perkhidmatan dan kos yang telah ditetapkan. ii. Kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri diperolehi bagi perolehan pelantikan perunding secara lantikan terus menepati skop perkhidmatan dan kos yang telah ditetapkan. iii. Kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri diperolehi bagi perolehan pelantikan perunding secara tender terbuka (<i>open tender</i>) menepati skop perkhidmatan dan kos yang telah ditetapkan. iv. Kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri diperolehi 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 diperolehi terlebih dahulu sebelum proses perolehan perkhidmatan perunding dibuat.																
2.11.1	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 PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
2.11.2	Jawatankuasa Perkhidmatan Perunding (JPPA) ditubuhkan mengikut keahlian yang ditetapkan dalam pekeliling untuk mempertimbangkan pelantikan perkhidmatan perunding untuk skop perkhidmatan dan had nilai seperti yang ditetapkan.	Keahlian JPPA 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.																	
2.11.3	Kelulusan Pihak Kuasa Melulus diperoleh bagi perolehan Pelantikan Perunding Secara Giliran (Rotation) Berserta Kos Siling untuk Pembangunan Fizikal bagi skop perkhidmatan dan had nilai berikut: i. Kos projek Pembangunan Fizikal (tidak termasuk kerja ukur) sehingga RM10 juta; dan ii. Kos Kerja ukur dan lain-lain kerja ukur sehingga RM500,000.00.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan pelantikan Perunding Secara Giliran (Rotation) dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan pelantikan Perunding Secara Giliran (Rotation) dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan pelantikan Perunding Secara Giliran (Rotation) dalam tahun yang dinilai																	
2.11.4	Kelulusan Pihak Kuasa 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.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><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 Lantikan Terus dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan Perkhidmatan Perunding Secara Lantikan Terus dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan Perkhidmatan Perunding Secara Lantikan Terus dalam tahun yang dinilai																	

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

PENGURUSAN PEROLEHAN										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
2.11.9	Agensi menyediakan Terma Rujukan yang jelas dan lengkap bagi memastikan perunding dapat memahami keperluan projek/kajian yang hendak dilaksanakan bagi mengurangkan risiko kelewatan pelaksanaan dan tambahan kos projek/kajian 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 pelantikan juruperunding dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pelantikan juruperunding dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada pelantikan juruperunding dalam tahun yang dinilai									
2.11.10	Terma Rujukan mengandungi Latar Belakang Projek, Objektif Pelantikan Perunding, Skop Perkhidmatan Perunding dan Tempoh Perkhidmatan Perunding.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pelantikan juruperunding dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pelantikan juruperunding dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada pelantikan juruperunding dalam tahun yang dinilai									
2.11.11	Terma Rujukan yang telah disediakan oleh pegawai yang berkaitan dipertimbangkan dan diluluskan oleh Jawatankuasa Perkhidmatan Perunding sebelum sebarang proses perolehan dilaksanakan. Minit mesyuarat kelulusan terma rujukan hendaklah disimpan untuk tujuan rekod dan rujukan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pelantikan juruperunding dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pelantikan juruperunding dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada pelantikan juruperunding dalam tahun yang dinilai									
2.11.12	Kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri diperoleh terlebih dahulu sebelum proses perolehan perkhidmatan perunding dibuat bagi firma perunding yang tidak berdaftar dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada perolehan perkhidmatan perunding dibuat bagi firma perunding yang tidak berdaftar dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding bagi tahun dinilai.</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada perolehan perkhidmatan perunding dibuat bagi firma perunding yang tidak berdaftar dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding bagi tahun dinilai.
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada perolehan perkhidmatan perunding dibuat bagi firma perunding yang tidak berdaftar dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding bagi tahun dinilai.									

PENGURUSAN PEROLEHAN																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
3.	INDIKATOR 3 - PENGURUSAN KONTRAK	Pentadbiran kontrak adalah sangat penting bagi menjaga kepentingan kerajaan dan melicinkan urusan pelaksanaan sesuatu perolehan. PTJ Yang Perlu Menilai: Semua PTJ yang ada menguruskan Kontrak Perolehan dalam tahun yang dinilai. Kaedah Semakan: Semak sama ada: i. Surat setuju terima telah dikeluarkan. ii. Kontrak formal telah dimeterai. iii. Daftar/rekod pembayaran kontrak dikemas kini. iv. Pemberian kuasa dibuat secara bertulis. v. Pindaan terma dan syarat kontrak mendapat nasihat Peguam Besar Negeri. vi. Klausa Pencegahan Rasuah dimasukkan dalam Kontrak. vii. Kontrak ditandatangani selewat-lewatnya satu (1) bulan dari tarikh penerimaan Surat Setuju Terima. viii. Bon Pelaksanaan dikenakan kepada kontrak bekalan/perkhidmatan dan kerja mengikut kadar ditetapkan. ix. Perubahan harga tidak dilakukan terhadap kontrak kerja yang menggunakan peruntukan Kerajaan Negeri. x. Setiap kontrak kerja mempunyai tempoh tanggungan kecacatan yang ditetapkan. xi. Semua penilaian prestasi Pembekal/Kontraktor telah dikemas kini ke dalam CoRRIS. xii. Sekiranya berlaku perkara yang dinyatakan di dalam kriteria, laporan telah dibuat kepada UPKJ.																
3.1	Sub-Indikator 3.1 - Kontrak Formal																	
3.1.1	Semua kontrak 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 kontrak dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai																	
3.1.2	Surat Setuju Terima dikeluarkan kepada pembekal/kontraktor yang berjaya dalam tempoh masa ditetapkan: i. Sebut Harga - Tujuh (7) hari selepas keputusan Jawatankuasa Sebut Harga dibuat; dan ii. Tender - 10 hari selepas keputusan Lembaga Tender 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 kontrak dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN PEROLEHAN																				
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																		
3.1.3	Setelah firma perunding dilantik, agensi menandatangani perjanjian dengan firma perunding dengan kadar segera atau selewat-lewatnya satu (1) bulan dari tarikh penerimaan Surat Setuju Terima oleh firma 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 perkhidmatan perunding 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 perkhidmatan perunding 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 perkhidmatan perunding bagi tahun yang dinilai.																			
3.1.4	Kontrak formal dimeterai bagi: i. perolehan bekalan/ perkhidmatan/kerja untuk kontrak bermasa (<i>term/periodic contract</i>); dan/atau ii. nilai kontrak bekalan/ perkhidmatan/kerja yang melebihi RM200,000.00.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	100% dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai																			
3.1.5	Rekod pembayaran kontrak diselenggarakan untuk rujukan dan pemantauan bayaran.	<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 kontrak dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai								
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
5	Dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai																			
3.1.6	Had kuasa untuk menandatangani kontrak adalah mengikut had kuasa yang ditetapkan.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai</td></tr></table> Nota: Semua kontrak hendaklah dibuat atas nama Kerajaan dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120]. Had nilai yang diberi kuasa hendaklah tidak kurang daripada had nilai setuju terima tender oleh Lembaga Perolehan seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai								
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
5	Dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada kontrak dalam tahun yang dinilai																			
3.1.7	Sebarang pindaan ke atas terma dan syarat kontrak asal [kontrak bagi kegunaan am seperti JKR Sarawak Form of Contract Supply (After May 2006), JKR Sarawak Form of Contract PWD 75 (Ver. 2006) dan seupamanya] mendapat komen dan nasihat Peguam Besar Negeri sebelum pindaan 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>Tiada pindaan ke atas terma dan syarat kontrak asal dibuat dalam tempoh yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pindaan ke atas terma dan syarat kontrak asal dibuat dalam tempoh yang dinilai								
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
5	Dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	Tiada pindaan ke atas terma dan syarat kontrak asal dibuat dalam tempoh yang dinilai																			

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

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

PENGURUSAN PEROLEHAN																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
3.1.12	Had nilai perubahan kerja dipatuhi: i. Arahan Perubahan (<i>Variation Order</i>) kontrak kerja - jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM2 juta atau tidak melebihi 20% daripada harga asal kontrak mengikut mana yang lebih rendah. ii. Arahan Perubahan untuk pengukuran semula kuantiti sementara (<i>Provisional Quantity</i>) - nilai harga tambahan bagi pengukuran semula dibenarkan sehingga 30% daripada nilai kontrak tetapi tidak melebihi RM2 juta, yang mana lebih rendah.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kontrak kerja dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kontrak kerja dalam tahun yang dinilai
		Markah	Pemerhatian															
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada kontrak kerja dalam tahun yang dinilai																	
3.1.13	Setiap kontrak kerja mempunyai tempoh tanggungan kecacatan sebagaimana yang telah ditetapkan: a. Bagi kontrak kerja yang bernilai melebihi RM20,000.00 hingga RM200,000.00 - enam (6) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. b. Bagi kontrak kerja yang bernilai melebihi RM200,000.00 - sekurang-kurang dua belas (12) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. c. Kontrak kerja antarabangsa - sekurang-kurangnya dua belas (12) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. d. Kerja yang dilaksanakan oleh Sub-Kontraktor Dinamakan (<i>Nominated Sub-Contractor</i>) – mengikut yang ditetapkan dalam Kontrak Utama.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kontrak kerja dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kontrak kerja dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada kontrak kerja dalam tahun yang dinilai																	
3.2	Sub-Indikator 3.2 - Penilaian Kontraktor/Pembekal/Perunding																	

PENGURUSAN PEROLEHAN										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
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).	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></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 kerja dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kontrak kerja dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada kontrak kerja dalam tahun yang dinilai									
3.2.2	Pelaporan salah laku kontraktor/pembekal/perunding dibuat melalui CoRRIS.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></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 kerja dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kontrak kerja dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada kontrak kerja dalam tahun yang dinilai									

KOMPONEN 5 - PENGURUSAN PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN

INDIKATOR 1 : KAWALAN PERAKAUNAN

Sub-Indikator 1.1 : Buku Vot

Sub-Indikator 1.2 : e-Penyata Akaun Bulanan (Peringkat PTJ Pegawai Pengawal)

INDIKATOR 2 : PENGURUSAN PEMBAYARAN

Sub-Indikator 2.1 : Kawalan Dalaman Proses Pembayaran

Sub-Indikator 2.2 : Perbelanjaan Yang Memerlukan Kebenaran Khas [Arahan Perbendaharaan 58(a)]

Sub-Indikator 2.3 : Pengurusan Pembayaran Wang Untuk Dibahagi-Bahagikan

Sub-Indikator 2.4 : Daftar Bil

Sub-Indikator 2.5 : Pengurusan Bayaran Pukal

Sub-Indikator 2.6 : Tuntutan Pegawai Awam Melalui *Claim Management System*

Sub-Indikator 2.7 : Pengurusan Panjar Wang Runcit

Sub-Indikator 2.8 : Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 59

INDIKATOR 3 : PERBELANJAAN MENGGUNAKAN WANG PERUNTUKAN PENYENGGARAAN JALAN

PENGURUSAN PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
1.	INDIKATOR 1 - KAWALAN PERAKAUNAN	Penilaian terhadap pengurusan berkaitan rekod perakaunan PTJ yang melibatkan penyelenggaraan rekod perakaunan, pembayaran dan pengurusan penyata akaun bulanan PTJ. PTJ Yang Perlu Menilai: Semua PTJ yang menerima waran perbelanjaan.																
1.1	Sub-Indikator 1.1 : Buku Vot	Penyelenggaraan Buku Vot atau Buku Vot Elektronik adalah tertakluk kepada Arahan Perbendaharaan 95 (e). Kaedah Semakan: 1. Semakan Buku Vot Manual a) Dapatkan Buku Vot Manual yang diselenggara oleh PTJ dan semak sama ada buku Vot Manual berkenaan: i. Lengkap diselenggara dengan semua kod akaun yang berkenaan (waran yang aktif/diterima PTJ) ii. Kemas kini dengan transaksi terkini seperti dalam Vote Ledger SAS (mempunyai baki yang sama seperti dalam Vote Ledger SAS) iii. Setiap transaksi dalam Buku Vot Manual telah ditandatangani ringkas oleh pegawai yang diberi kuasa (Pemegang Waran) 2. Semakan Buku Vot Elektronik a) Dapatkan bukti semakan bulanan oleh penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas pada Buku Vot dan disimpan dengan sempurna.																
1.1.1.	Buku Vot diperiksa sekurang-kurangnya sebulan sekali oleh penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tiada semakan dilakukan terhadap Buku Vot Manual/ Elektronik yang dicetak daripada SAS</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Semakan yang dilakukan meliputi semua bulan (contoh: 12 bulan) dalam tahun kewangan yang dinilai</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tiada semakan dilakukan terhadap Buku Vot Manual/ Elektronik yang dicetak daripada SAS	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	Semakan yang dilakukan meliputi semua bulan (contoh: 12 bulan) dalam tahun kewangan yang dinilai	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tiada semakan dilakukan terhadap Buku Vot Manual/ Elektronik yang dicetak daripada SAS																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	Semakan yang dilakukan meliputi semua bulan (contoh: 12 bulan) dalam tahun kewangan yang dinilai																	
Tidak Berkenaan	-																	

PENGURUSAN PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
1.2	Sub-Indikator 1.2 : e-Penyata Akaun Bulanan (Peringkat PTJ Pegawai Pengawal)	e-Penyata Akaun Bulanan melalui Sarawak Accounting System (SAS) adalah fungsi pengesahan Penyata Akaun Bulanan oleh Pegawai Pengawal seperti yang dikehendaki mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Sarawak (No. SPP 2/2008) e-Penyata Akaun Bulanan bertarikh 15 Mei 2008. PTJ Yang Perlu Menilai: PTJ di peringkat Pegawai Pengawal Kaedah Semakan: i. Pegawai Pengawal mengesahkan e-Penyata Akaun Bulanan (<i>Forwarding Advice</i>) dalam SAS. ii. Periksa sama ada penyata pengesahan dicetak setiap bulan. iii. Semak sama ada pengesahan e-Penyata Akaun Bulanan dilakukan dalam tempoh (2) minggu dari tarikh makluman oleh Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak (dalam SAS).																
1.2.1	Pegawai Pengawal mengesahkan e-Penyata Akaun Bulanan (<i>Forwarding Advice</i>) bagi semua jenis akaun di bawah kawalannya.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Pengesahan Penyata Akaun Bulanan yang dijana melalui SAS langsung tidak dibuat dalam tahun kewangan yang dinilai</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Pengesahan Penyata Akaun Bulanan yang dijana melalui SAS langsung tidak dibuat dalam tahun kewangan yang dinilai	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal
Markah	Pemerhatian																	
0	Pengesahan Penyata Akaun Bulanan yang dijana melalui SAS langsung tidak dibuat dalam tahun kewangan yang dinilai																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal																	
1.2.2	Pengesahan e-Penyata Akaun Bulanan (<i>Forwarding Advice</i>) dibuat dalam masa dua (2) minggu dari tarikh makluman Jabatan Perbendaharaan Negeri setiap bulan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Semua Pengesahan Penyata Akaun Bulanan yang dijana melalui SAS yang dibuat melebihi tempoh masa dua (2) minggu dari tarikh makluman</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Semua Pengesahan Penyata Akaun Bulanan yang dijana melalui SAS yang dibuat melebihi tempoh masa dua (2) minggu dari tarikh makluman	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal
Markah	Pemerhatian																	
0	Semua Pengesahan Penyata Akaun Bulanan yang dijana melalui SAS yang dibuat melebihi tempoh masa dua (2) minggu dari tarikh makluman																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal																	
1.2.3	Penyata Pengesahan dicetak untuk tujuan rekod serta rujukan Audit.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Penyata Pengesahan Akaun Bulanan langsung tidak dicetak</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Penyata Pengesahan Akaun Bulanan langsung tidak dicetak	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal
Markah	Pemerhatian																	
0	Penyata Pengesahan Akaun Bulanan langsung tidak dicetak																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal																	

PENGURUSAN PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
2.	INDIKATOR 2 - PENGURUSAN PEMBAYARAN	Penilaian terhadap Pengurusan Pembayaran adalah bagi menilai tahap pematuhan terhadap peraturan kewangan yang berkaitan pembayaran yang berkuatkuasa. Antara aspek yang dinilai adalah kawalan dalaman proses pembayaran yang dilaksanakan di PTJ, penilaian terhadap perbelanjaan di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) dan 59, pengurusan wang untuk diagihkan, pemantauan terhadap pembayaran kepada pembekal melalui Daftar Bil, pengurusan bayaran pukal, tuntutan pegawai dan pengurusan panjar wang runcit. PTJ Yang Perlu Menilai: Semua PTJ yang menerima waran perbelanjaan. Tidak berkenaan sekiranya PTJ hanya terlibat dengan penerimaan sahaja.																
2.1	Sub-Indikator 2.1 : Kawalan Dalaman Proses Pembayaran	Penilaian terhadap proses pembayaran di PTJ yang merangkumi aspek pemberian kuasa terhadap pegawai yang menguruskan pembayaran melalui SAS, ketepatan pembayaran dan dokumen yang mencukupi untuk menyokong pembayaran. Kaedah Semakan: i. Melalui akaun SAS pemegang waran di PTJ, cetak senarai pengguna SAS yang telah diberikan akses memproses pembayaran (<i>Data Entry, Checker, Approver</i>) dalam SAS untuk PTJ berkenaan. Berdasarkan senarai berkenaan, semak sama ada setiap pegawai yang mempunyai akses telah diberikan kuasa secara bertulis oleh Pemegang Waran. ii. 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. Pembayaran telah dibuat atas penama seperti yang dinamakan dalam Baucar Bayaran. Sekiranya tidak sama, semak lanjut sama ada ia hendaklah disokong dengan Surat Kuasa.																
2.1.1	Penyedia Baucar, Pemeriksa Baucar dan Pegawai Yang Membenar Baucar diberi kuasa secara bertulis oleh Pegawai Pengawal atau Pemegang Waran.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Semua pegawai yang diberikan akses dalam SAS tidak diberikan kuasa secara bertulis</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Semua pegawai yang diberikan akses dalam SAS telah diberikan kuasa secara bertulis</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Semua pegawai yang diberikan akses dalam SAS tidak diberikan kuasa secara bertulis	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	Semua pegawai yang diberikan akses dalam SAS telah diberikan kuasa secara bertulis	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Semua pegawai yang diberikan akses dalam SAS tidak diberikan kuasa secara bertulis																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	Semua pegawai yang diberikan akses dalam SAS telah diberikan kuasa secara bertulis																	
Tidak Berkenaan	-																	

PENGURUSAN PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
2.1.2	Pembayaran dibuat dengan betul (kadar atau harga kontrak yang ditetapkan) dan disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap serta terdapat perakuan kesempurnaan bekalan, perkhidmatan atau kerja oleh pegawai yang bertanggungjawab.	Pemarkahan																
		<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Semua pembayaran tidak dibuat dengan betul, tidak disokong dengan dokumen yang lengkap dan tidak diperakukan dengan sempurna (tiada perakuan/perakuan palsu)</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Semua pembayaran telah dibuat dengan betul, disokong dengan dokumen yang lengkap dan diperakukan dengan sempurna</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Semua pembayaran tidak dibuat dengan betul, tidak disokong dengan dokumen yang lengkap dan tidak diperakukan dengan sempurna (tiada perakuan/perakuan palsu)	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	Semua pembayaran telah dibuat dengan betul, disokong dengan dokumen yang lengkap dan diperakukan dengan sempurna	Tidak Berkenaan	-
		Markah	Pemerhatian															
		0	Semua pembayaran tidak dibuat dengan betul, tidak disokong dengan dokumen yang lengkap dan tidak diperakukan dengan sempurna (tiada perakuan/perakuan palsu)															
		1	1-24% dipatuhi															
		2	25-49% dipatuhi															
		3	50-74% dipatuhi															
		4	75-99% dipatuhi															
		5	Semua pembayaran telah dibuat dengan betul, disokong dengan dokumen yang lengkap dan diperakukan dengan sempurna															
Tidak Berkenaan	-																	
2.1.3	Pembayaran kepada individu lain selain daripada yang dinamakan dalam baucar bayaran mesti disokong dengan dokumen kebenaran yang berkaitan.	Pemarkahan																
		<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Semua pembayaran kepada individu selain yang dinamakan dalam Baucar Bayaran tidak disokong dengan Surat Kuasa</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Semua pembayaran kepada individu selain yang dinamakan dalam Baucar Bayaran telah disokong dengan Surat Kuasa</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pembayaran terhadap individu lain selain daripada yang dinamakan dalam Baucar Bayaran ada dilakukan</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Semua pembayaran kepada individu selain yang dinamakan dalam Baucar Bayaran tidak disokong dengan Surat Kuasa	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	Semua pembayaran kepada individu selain yang dinamakan dalam Baucar Bayaran telah disokong dengan Surat Kuasa	Tidak Berkenaan	Tiada pembayaran terhadap individu lain selain daripada yang dinamakan dalam Baucar Bayaran ada dilakukan
		Markah	Pemerhatian															
		0	Semua pembayaran kepada individu selain yang dinamakan dalam Baucar Bayaran tidak disokong dengan Surat Kuasa															
		1	1-24% dipatuhi															
		2	25-49% dipatuhi															
		3	50-74% dipatuhi															
		4	75-99% dipatuhi															
5	Semua pembayaran kepada individu selain yang dinamakan dalam Baucar Bayaran telah disokong dengan Surat Kuasa																	
Tidak Berkenaan	Tiada pembayaran terhadap individu lain selain daripada yang dinamakan dalam Baucar Bayaran ada dilakukan																	
2.2	Sub-Indikator 2.2 : Perbelanjaan Yang Memerlukan Kebenaran Khas [Arahan Perbendaharaan 58(a)]	Penilaian terhadap perbelanjaan yang memerlukan Kebenaran Khas [AP 58(a)], sama ada ia telah mendapat kebenaran pihak berkuasa kewangan seperti yang telah ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan 58(a). PTJ Yang Perlu Menilai: Semua PTJ yang mempunyai perbelanjaan AP 58(a) dalam tahun kewangan yang dinilai [sekiranya penilaian eCSA dibuat sebelum berakhir tahun kewangan, penilaian AP 58(a) perlu dibuat bagi tahun sebelumnya jika ada]. Kaedah Semakan: Semak sama ada PTJ ada perbelanjaan di bawah AP 58(a). Sekiranya ada, periksa semua perbelanjaan berkenaan sama ada ia: i. Telah dibenarkan oleh Akauntan Negeri sekiranya baki adalah mencukupi; dan ii. Telah dibenarkan oleh Setiausaha Kewangan Negeri bagi kes baki peruntukan yang tidak mencukupi.																

PENGURUSAN PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
2.2.1	Kebenaran daripada Akauntan Negeri diperoleh bagi pembayaran di bawah AP 58(a) sekiranya Kementerian/Jabatan mempunyai baki peruntukan dalam tahun perbelanjaan berkenaan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Kebenaran daripada Akauntan Negeri tidak diperoleh bagi pembayaran di bawah AP 58(a)</td></tr><tr><td>5</td><td>Kebenaran daripada Akauntan Negeri diperoleh bagi pembayaran di bawah AP 58(a)</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pembayaran di bawah AP 58(a)</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Kebenaran daripada Akauntan Negeri tidak diperoleh bagi pembayaran di bawah AP 58(a)	5	Kebenaran daripada Akauntan Negeri diperoleh bagi pembayaran di bawah AP 58(a)	Tidak Berkenaan	Tiada pembayaran di bawah AP 58(a)
Markah	Pemerhatian									
0	Kebenaran daripada Akauntan Negeri tidak diperoleh bagi pembayaran di bawah AP 58(a)									
5	Kebenaran daripada Akauntan Negeri diperoleh bagi pembayaran di bawah AP 58(a)									
Tidak Berkenaan	Tiada pembayaran di bawah AP 58(a)									
2.2.2	Kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri diperoleh sekiranya baki peruntukan pada tahun-tahun bekalan/perkhidmatan tidak mencukupi dan/atau sebab-sebab kelewatan pembayaran tidak memuaskan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Kebenaran daripada Setiausaha Kewangan Negeri tidak diperoleh bagi pembayaran di bawah AP 58(a)</td></tr><tr><td>5</td><td>Kebenaran daripada Setiausaha Kewangan Negeri diperoleh bagi pembayaran di bawah AP 58(a)</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pembayaran di bawah AP 58 (a)</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Kebenaran daripada Setiausaha Kewangan Negeri tidak diperoleh bagi pembayaran di bawah AP 58(a)	5	Kebenaran daripada Setiausaha Kewangan Negeri diperoleh bagi pembayaran di bawah AP 58(a)	Tidak Berkenaan	Tiada pembayaran di bawah AP 58 (a)
Markah	Pemerhatian									
0	Kebenaran daripada Setiausaha Kewangan Negeri tidak diperoleh bagi pembayaran di bawah AP 58(a)									
5	Kebenaran daripada Setiausaha Kewangan Negeri diperoleh bagi pembayaran di bawah AP 58(a)									
Tidak Berkenaan	Tiada pembayaran di bawah AP 58 (a)									
2.3	Sub-Indikator 2.3 : Pengurusan Pembayaran Wang Untuk Dibahagi-Bahagikan	Penilaian terhadap pengurusan pembayaran wang yang dibahagi-bahagikan di PTJ seperti yang telah digariskan dalam Arahan Perbendaharaan 96 dan 98. Antara aspek yang dinilai adalah pelantikan pegawai yang diberi kuasa, penyelenggaraan dan semakan ke atas Daftar dan pengembalian wang. PTJ Yang Perlu Menilai: Semua PTJ yang ada menguruskan pembayaran wang yang dibahagi-bahagikan dalam tahun kewangan yang dinilai. (Contoh: pembayaran secara tunai kepada orang awam untuk bantuan kerajaan seperti ehsan banjir, bencana dan sebagainya). Kaedah Semakan: Dapatkan maklumat pembayaran wang yang dibahagi-bahagikan yang telah diuruskan di PTJ, dan semak lanjut sama ada: i. Pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan menunaikan cek bagi tujuan wang untuk dibahagi-bahagikan telah dilantik secara bertulis oleh pegawai yang diberi kuasa. ii. Satu (1) Daftar Pembayaran diselenggarakan bagi tujuan merekod penerimaan dan pengeluaran wang untuk dibahagi-bahagi. Semak lanjut daftar berkenaan sama ada: a. semua butiran bagi kemasukan dan pengeluaran direkod lengkap; dan b. semakan ada dijalankan sekurang-kurangnya sekali sebulan oleh Ketua Jabatan/Pegawai yang diberi kuasa dengan menurunkan tandatangan ringkas. iii. Wang yang tidak dapat dibahagi-bahagikan dimasukkan semula ke dalam Akaun Bank Kerajaan dalam tempoh 21 hari selepas atau lebih singkat selepas pengeluaran. Semak tempoh (bilangan hari) dari tarikh wang ditunaikan dengan tarikh baki wang dimasukkan semula ke Akaun Bank Kerajaan.								

PENGURUSAN PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN																				
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																		
2.3.1	Pegawai yang bertanggungjawab menerima dan menunaikan cek bagi tujuan wang untuk dibahagi-bahagikan dilantik secara bertulis oleh pegawai yang diberi kuasa.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan menunaikan cek bagi tujuan wang untuk dibahagi-bahagikan tidak dilantik secara bertulis</td></tr><tr><td>5</td><td>Pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan menunaikan cek bagi tujuan wang untuk dibahagi-bahagikan telah dilantik secara bertulis</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ yang tidak menguruskan pembayaran wang yang dibahagi-bahagikan dalam tahun kewangan yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan menunaikan cek bagi tujuan wang untuk dibahagi-bahagikan tidak dilantik secara bertulis	5	Pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan menunaikan cek bagi tujuan wang untuk dibahagi-bahagikan telah dilantik secara bertulis	Tidak Berkenaan	PTJ yang tidak menguruskan pembayaran wang yang dibahagi-bahagikan dalam tahun kewangan yang dinilai								
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan menunaikan cek bagi tujuan wang untuk dibahagi-bahagikan tidak dilantik secara bertulis																			
5	Pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan menunaikan cek bagi tujuan wang untuk dibahagi-bahagikan telah dilantik secara bertulis																			
Tidak Berkenaan	PTJ yang tidak menguruskan pembayaran wang yang dibahagi-bahagikan dalam tahun kewangan yang dinilai																			
2.3.2	Daftar Pembayaran diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini bagi merekod semua wang tunai dan cek terbuka yang diterima dan dikeluarkan untuk dibahagi-bahagikan.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Daftar Pembayaran tidak diselenggara</td></tr><tr><td>5</td><td>Daftar Pembayaran telah diselenggara dengan lengkap dan kemas kini</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ tidak menguruskan pembayaran wang yang dibahagi-bahagikan dalam tahun kewangan yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Daftar Pembayaran tidak diselenggara	5	Daftar Pembayaran telah diselenggara dengan lengkap dan kemas kini	Tidak Berkenaan	PTJ tidak menguruskan pembayaran wang yang dibahagi-bahagikan dalam tahun kewangan yang dinilai								
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Daftar Pembayaran tidak diselenggara																			
5	Daftar Pembayaran telah diselenggara dengan lengkap dan kemas kini																			
Tidak Berkenaan	PTJ tidak menguruskan pembayaran wang yang dibahagi-bahagikan dalam tahun kewangan yang dinilai																			
2.3.3	Daftar Pembayaran diperiksa tidak kurang daripada sekali sebulan oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa dan ditandatangani ringkas.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Daftar Pembayaran tidak diperiksa langsung oleh pegawai yang diberi kuasa</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Daftar Pembayaran telah diperiksa setiap bulan dalam tahun kewangan yang dinilai</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ yang tidak menguruskan pembayaran wang yang dibahagi-bahagikan dalam tahun kewangan yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Daftar Pembayaran tidak diperiksa langsung oleh pegawai yang diberi kuasa	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	Daftar Pembayaran telah diperiksa setiap bulan dalam tahun kewangan yang dinilai	Tidak Berkenaan	PTJ yang tidak menguruskan pembayaran wang yang dibahagi-bahagikan dalam tahun kewangan yang dinilai
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Daftar Pembayaran tidak diperiksa langsung oleh pegawai yang diberi kuasa																			
1	1-24% dipatuhi																			
2	25-49% dipatuhi																			
3	50-74% dipatuhi																			
4	75-99% dipatuhi																			
5	Daftar Pembayaran telah diperiksa setiap bulan dalam tahun kewangan yang dinilai																			
Tidak Berkenaan	PTJ yang tidak menguruskan pembayaran wang yang dibahagi-bahagikan dalam tahun kewangan yang dinilai																			
2.3.4	Jika wang tidak dapat dibahagi-bahagikan dalam tempoh 21 hari atau suatu tempoh yang lebih singkat yang ditentukan, wang tunai tersebut dimasukkan semula ke dalam Akaun Bank Kerajaan dengan serta-merta.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Wang yang tidak dapat dibahagi-bahagikan dimasukkan semula ke dalam Akaun Bank Kerajaan selepas 21 hari</td></tr><tr><td>5</td><td>Wang yang tidak dapat dibahagi-bahagikan telah dimasukkan semula ke dalam Akaun Bank Kerajaan sebelum atau dalam tempoh 21 hari</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ yang tidak menguruskan pembayaran wang yang dibahagi-bahagikan dalam tahun kewangan yang dinilai</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Wang yang tidak dapat dibahagi-bahagikan dimasukkan semula ke dalam Akaun Bank Kerajaan selepas 21 hari	5	Wang yang tidak dapat dibahagi-bahagikan telah dimasukkan semula ke dalam Akaun Bank Kerajaan sebelum atau dalam tempoh 21 hari	Tidak Berkenaan	PTJ yang tidak menguruskan pembayaran wang yang dibahagi-bahagikan dalam tahun kewangan yang dinilai								
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Wang yang tidak dapat dibahagi-bahagikan dimasukkan semula ke dalam Akaun Bank Kerajaan selepas 21 hari																			
5	Wang yang tidak dapat dibahagi-bahagikan telah dimasukkan semula ke dalam Akaun Bank Kerajaan sebelum atau dalam tempoh 21 hari																			
Tidak Berkenaan	PTJ yang tidak menguruskan pembayaran wang yang dibahagi-bahagikan dalam tahun kewangan yang dinilai																			

PENGURUSAN PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
2.4	Sub-Indikator 2.4 : Daftar Bil	Penilaian terhadap pengurusan pembayaran bil. Pembayaran bil merupakan salah satu fungsi yang penting kerana ia dapat menjaga reputasi kerajaan sebagai pembayar (<i>Pay Master</i>) yang efisien. Arahan Perbendaharaan 103 dan Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Bil. 8/2012 – Pematuhan Arahan Perbendaharaan dan Proses Pembayaran yang Cekap dan Berkesan adalah dirujuk. Kaedah Semakan: i. Dapatkan Daftar Bil yang dijana daripada SAS. ii. Sekiranya PTJ ada menyelenggara Daftar Bil secara manual, semak sama ada Daftar Bil Manual berkenaan diselenggara mengikut ketetapan dalam Arahan Perbendaharaan 103. iii. Dapatkan bilangan invois/bil yang dibayar melebihi 14 hari dan kira peratusan bil lewat dibayar. (Jumlah Bil Lewat Dibayar / Jumlah Keseluruhan Bil Dibayar x 100%)																
2.4.1	Semua bil/invois yang diterima dengan lengkap, dicapkan tarikh ia diterima.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Semua bil/invois tidak dicapkan dengan tarikh ia diterima</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Semua bil/invois telah dicapkan dengan tarikh ia diterima</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Semua bil/invois tidak dicapkan dengan tarikh ia diterima	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	Semua bil/invois telah dicapkan dengan tarikh ia diterima	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Semua bil/invois tidak dicapkan dengan tarikh ia diterima																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	Semua bil/invois telah dicapkan dengan tarikh ia diterima																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.4.2	Daftar Bil diperiksa tidak kurang sekali sebulan oleh Ketua Jabatan atau wakilnya yang diberi kuasa bagi memastikan bil dan tuntutan dibayar dengan segera.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Daftar Bil tidak diperiksa langsung oleh pegawai yang diberi kuasa</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Daftar Bil telah diperiksa oleh pegawai yang diberi kuasa</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Daftar Bil tidak diperiksa langsung oleh pegawai yang diberi kuasa	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	Daftar Bil telah diperiksa oleh pegawai yang diberi kuasa	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Daftar Bil tidak diperiksa langsung oleh pegawai yang diberi kuasa																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	Daftar Bil telah diperiksa oleh pegawai yang diberi kuasa																	
Tidak Berkenaan	-																	

PENGURUSAN PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
2.4.3	Bil dibayar dengan segera dalam tempoh 14 hari dari tarikh ia diterima dengan lengkap dan sempurna.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Bilangan bil yang dibayar melebihi tempoh 14 hari adalah sebanyak 5% atau lebih daripada jumlah bilangan keseluruhan bil PTJ dalam tahun kewangan yang dinilai</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Semua bil telah dibayar dalam tempoh 14 hari setelah ia diterima</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table> Nota: Bagi pembayaran yang dikueri oleh Perbendaharaan Negeri, pengiraan tempoh pembayaran adalah diambil kira dari tarikh pembayaran baharu.	Markah	Pemerhatian	0	Bilangan bil yang dibayar melebihi tempoh 14 hari adalah sebanyak 5% atau lebih daripada jumlah bilangan keseluruhan bil PTJ dalam tahun kewangan yang dinilai	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	Semua bil telah dibayar dalam tempoh 14 hari setelah ia diterima	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Bilangan bil yang dibayar melebihi tempoh 14 hari adalah sebanyak 5% atau lebih daripada jumlah bilangan keseluruhan bil PTJ dalam tahun kewangan yang dinilai																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	Semua bil telah dibayar dalam tempoh 14 hari setelah ia diterima																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.5	Sub-Indikator 2.5 : Pengurusan Bayaran Pukal	Semakan ke atas pengurusan bayaran pukal iaitu sistem bayaran secara berpusat bagi sesuatu tempoh untuk tahun kewangan semasa bagi pembekal/perkhidmatan yang diluluskan oleh pihak berkuasa negeri. PTJ Yang Perlu Menilai: Semua PTJ yang menggunakan kemudahan Sistem Bayaran Pukal. Kaedah Semakan: - Dapatkan maklumat mengenai Agensi Pukal yang dibuat pembayaran pukal oleh PTJ dalam tahun yang dinilai. - Bagi setiap Agensi Pukal, dapatkan semua Penyata Debit dan bil/invois untuk semakan.																
2.5.1	Semua pembayaran bil yang melibatkan agensi pukal dibuat di bawah Sistem Bayaran Pukal.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.5.2	Pusat Tanggungjawab mengemas kini perubahan berkenaan pengwujudan/ perubahan/pembatalan akaun pukal dalam Pukal Register.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><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 perubahan berkenaan pengwujudan/perubahan/pembatalan akaun pukal 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 perubahan berkenaan pengwujudan/perubahan/pembatalan akaun pukal 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 perubahan berkenaan pengwujudan/perubahan/pembatalan akaun pukal bagi tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
2.5.3	Penyata Debit disemak dengan invois/bil asal dan Pesanan Barangan/Perkhidmatan (sekiranya ada) untuk memastikan amaun yang dibayar adalah betul, tiada 'double payment' dan perbelanjaan dicaj kepada kod akaun yang betul.	Pemarkahan																
		<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Penyata Debit tidak disemak dengan invois/bil asal dan Pesanan Barangan/Perkhidmatan</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Penyata Debit telah disemak dengan invois/bil asal dan Pesanan Barangan/Perkhidmatan</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pembayaran pukal dibuat dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Penyata Debit tidak disemak dengan invois/bil asal dan Pesanan Barangan/Perkhidmatan	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	Penyata Debit telah disemak dengan invois/bil asal dan Pesanan Barangan/Perkhidmatan	Tidak Berkenaan	Tiada pembayaran pukal dibuat dalam tahun yang dinilai
		Markah	Pemerhatian															
		0	Penyata Debit tidak disemak dengan invois/bil asal dan Pesanan Barangan/Perkhidmatan															
		1	1-24% dipatuhi															
		2	25-49% dipatuhi															
		3	50-74% dipatuhi															
		4	75-99% dipatuhi															
		5	Penyata Debit telah disemak dengan invois/bil asal dan Pesanan Barangan/Perkhidmatan															
Tidak Berkenaan	Tiada pembayaran pukal dibuat dalam tahun yang dinilai																	
2.5.4	Jika terdapat perbezaan antara amaun dalam Penyata Debit dengan bil/invois, ia dimajukan kepada Agensi Pukal berkenaan untuk pelarasan dalam bil/invois bulan berikutnya.	Pemarkahan																
		<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Perbezaan antara amaun dalam Penyata Debit dengan bil/invois tidak dimajukan kepada Agensi Pukal berkenaan untuk pelarasan dalam bil/invois bulan berikutnya</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Kesemua perbezaan antara amaun dalam Penyata Debit dengan bil/invois telah dimajukan kepada Agensi Pukal berkenaan untuk pelarasan dalam bil/invois bulan berikutnya</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tidak terdapat perbezaan antara amaun dalam Penyata Debit dengan bil/invois</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Perbezaan antara amaun dalam Penyata Debit dengan bil/invois tidak dimajukan kepada Agensi Pukal berkenaan untuk pelarasan dalam bil/invois bulan berikutnya	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	Kesemua perbezaan antara amaun dalam Penyata Debit dengan bil/invois telah dimajukan kepada Agensi Pukal berkenaan untuk pelarasan dalam bil/invois bulan berikutnya	Tidak Berkenaan	Tidak terdapat perbezaan antara amaun dalam Penyata Debit dengan bil/invois
		Markah	Pemerhatian															
		0	Perbezaan antara amaun dalam Penyata Debit dengan bil/invois tidak dimajukan kepada Agensi Pukal berkenaan untuk pelarasan dalam bil/invois bulan berikutnya															
		1	1-24% dipatuhi															
		2	25-49% dipatuhi															
		3	50-74% dipatuhi															
		4	75-99% dipatuhi															
5	Kesemua perbezaan antara amaun dalam Penyata Debit dengan bil/invois telah dimajukan kepada Agensi Pukal berkenaan untuk pelarasan dalam bil/invois bulan berikutnya																	
Tidak Berkenaan	Tidak terdapat perbezaan antara amaun dalam Penyata Debit dengan bil/invois																	
2.5.5	Jika terdapat kesilapan 'double payment' dalam Penyata Debit, PTJ merujuk terus kepada Agensi Pukal yang berkenaan dengan segera untuk tindakan kutipan balik.	Pemarkahan																
		<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Kesilapan 'double payment' dalam Penyata Debit tidak dimaklumkan ke Jabatan Perbendaharaan Negeri dengan segera untuk tindakan kutipan balik</td></tr><tr><td>5</td><td>Kesilapan 'double payment' dalam Penyata Debit telah dimaklumkan ke Jabatan Perbendaharaan Negeri dengan segera untuk tindakan kutipan balik</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kesilapan 'double payment' dalam Penyata Debit</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Kesilapan 'double payment' dalam Penyata Debit tidak dimaklumkan ke Jabatan Perbendaharaan Negeri dengan segera untuk tindakan kutipan balik	5	Kesilapan 'double payment' dalam Penyata Debit telah dimaklumkan ke Jabatan Perbendaharaan Negeri dengan segera untuk tindakan kutipan balik	Tidak Berkenaan	Tiada kesilapan 'double payment' dalam Penyata Debit								
		Markah	Pemerhatian															
		0	Kesilapan 'double payment' dalam Penyata Debit tidak dimaklumkan ke Jabatan Perbendaharaan Negeri dengan segera untuk tindakan kutipan balik															
5	Kesilapan 'double payment' dalam Penyata Debit telah dimaklumkan ke Jabatan Perbendaharaan Negeri dengan segera untuk tindakan kutipan balik																	
Tidak Berkenaan	Tiada kesilapan 'double payment' dalam Penyata Debit																	

PENGURUSAN PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
2.6	Sub-Indikator 2.6 : Tuntutan Pegawai Awam Melalui <i>Claims Management System</i>	Semakan ke atas pembayaran yang telah dibuat bagi tuntutan melalui <i>Claims Management System</i> (CMS) bagi tuntutan perjalanan, elaun kilometeran, kerja lebih masa, geran perpindahan, elaun pindah rumah dan lain-lain. PTJ Yang Perlu Menilai: Semua PTJ. Kaedah Semakan: - Dapatkan senarai pembayaran yang telah dibuat oleh Agensi (PTJ) melalui CMS dalam tahun yang dinilai. - Bagi setiap pembayaran, semak sama ada: - Tuntutan perjalanan dikemukakan sebelum atau pada 10 hari bulan berikutnya; - Setiap tuntutan disokong sewajarnya dengan dokumen yang berkaitan; - Borang tuntutan dicetak, disemak dan ditandatangani; dan - Setiap baucar bayaran dan dokumen sokongan asal ditebuk/cap telah bayar dan disimpan dengan selamat.																
2.6.1	Tuntutan perjalanan disahkan oleh Penyelia dan dikemukakan kepada Unit Akaun di agensi masing-masing tidak lewat dari 15 hari bulan dalam bulan yang berikutnya.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Pembayaran ada dibuat ke atas tuntutan perjalanan yang dikemukakan selepas 15 hari bulan dalam bulan berikutnya dan tiada kelulusan daripada Pegawai Pengawal diperoleh</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td> - Pembayaran hanya dibuat bagi tuntutan perjalanan yang dikemukakan sebelum atau pada 150 hari bulan dalam bulan berikutnya - Kelulusan daripada Pegawai Pengawal ada diperolehi bagi pembayaran yang dibuat ke atas tuntutan perjalanan yang dikemukakan selepas 15 hari bulan dalam bulan berikutnya </td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pembayaran untuk tuntutan perjalanan dibuat semasa tempoh semakan dilakukan</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Pembayaran ada dibuat ke atas tuntutan perjalanan yang dikemukakan selepas 15 hari bulan dalam bulan berikutnya dan tiada kelulusan daripada Pegawai Pengawal diperoleh	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	- Pembayaran hanya dibuat bagi tuntutan perjalanan yang dikemukakan sebelum atau pada 150 hari bulan dalam bulan berikutnya - Kelulusan daripada Pegawai Pengawal ada diperolehi bagi pembayaran yang dibuat ke atas tuntutan perjalanan yang dikemukakan selepas 15 hari bulan dalam bulan berikutnya	Tidak Berkenaan	Tiada pembayaran untuk tuntutan perjalanan dibuat semasa tempoh semakan dilakukan
Markah	Pemerhatian																	
0	Pembayaran ada dibuat ke atas tuntutan perjalanan yang dikemukakan selepas 15 hari bulan dalam bulan berikutnya dan tiada kelulusan daripada Pegawai Pengawal diperoleh																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	- Pembayaran hanya dibuat bagi tuntutan perjalanan yang dikemukakan sebelum atau pada 150 hari bulan dalam bulan berikutnya - Kelulusan daripada Pegawai Pengawal ada diperolehi bagi pembayaran yang dibuat ke atas tuntutan perjalanan yang dikemukakan selepas 15 hari bulan dalam bulan berikutnya																	
Tidak Berkenaan	Tiada pembayaran untuk tuntutan perjalanan dibuat semasa tempoh semakan dilakukan																	
2.6.2	Hanya satu (1) tuntutan perjalanan boleh dibuat bagi setiap bulan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Terdapat tuntutan perjalanan dibuat lebih dari sekali dalam tempoh sebulan</td></tr><tr><td>5</td><td>Tiada tuntutan perjalanan dibuat lebih dari sekali dalam tempoh sebulan</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada tuntutan perjalanan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table> Nota: Jika perjalanan dimulakan pada atau hampir hujung bulan dan disempurnakan dalam bulan yang berikutnya, perjalanan tersebut hendaklah dianggap sebagai perjalanan bagi bulan ia disempurnakan.	Markah	Pemerhatian	0	Terdapat tuntutan perjalanan dibuat lebih dari sekali dalam tempoh sebulan	5	Tiada tuntutan perjalanan dibuat lebih dari sekali dalam tempoh sebulan	Tidak Berkenaan	Tiada tuntutan perjalanan dalam tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Terdapat tuntutan perjalanan dibuat lebih dari sekali dalam tempoh sebulan																	
5	Tiada tuntutan perjalanan dibuat lebih dari sekali dalam tempoh sebulan																	
Tidak Berkenaan	Tiada tuntutan perjalanan dalam tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
2.6.3	Setiap tuntutan pegawai melalui <i>Claims Management System</i> disokong dengan dokumen sokongan seperti kelulusan perjalanan, resit atau bil.	Kaedah Semakan: Pastikan tiada pindaan atau pemadaman terhadap dokumen sokongan yang dikemukakan untuk tuntutan. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Pembayaran terhadap tuntutan pegawai tidak disokong oleh kelulusan perjalanan dan dokumen sokongan lain seperti resit atau bil</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Pembayaran terhadap tuntutan pegawai telah disokong oleh kelulusan perjalanan dan dokumen sokongan lain seperti resit atau bil</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pembayaran untuk tuntutan pegawai dibuat semasa tempoh semakan dilakukan</td></tr></table> Nota: • Kelulusan perjalanan - surat arahan perjalanan/kelulusan • Dokumen sokongan - seperti resit-resit asal (jika salinan fotostat disertakan, maka ia hendaklah diperakukan bahawa salinan asalnya tidak dapat dikesan dan bayaran belum pernah dibuat; semua resit/bil/invois dicap dengan perakuan mutu kerja dan/atau perakuan penerimaan barangan.	Markah	Pemerhatian	0	Pembayaran terhadap tuntutan pegawai tidak disokong oleh kelulusan perjalanan dan dokumen sokongan lain seperti resit atau bil	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	Pembayaran terhadap tuntutan pegawai telah disokong oleh kelulusan perjalanan dan dokumen sokongan lain seperti resit atau bil	Tidak Berkenaan	Tiada pembayaran untuk tuntutan pegawai dibuat semasa tempoh semakan dilakukan
Markah	Pemerhatian																	
0	Pembayaran terhadap tuntutan pegawai tidak disokong oleh kelulusan perjalanan dan dokumen sokongan lain seperti resit atau bil																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	Pembayaran terhadap tuntutan pegawai telah disokong oleh kelulusan perjalanan dan dokumen sokongan lain seperti resit atau bil																	
Tidak Berkenaan	Tiada pembayaran untuk tuntutan pegawai dibuat semasa tempoh semakan dilakukan																	
2.6.4	Borang tuntutan yang telah diluluskan penyelia, dicetak dan ditandatangani oleh pegawai yang menuntut dan penyelia berkenaan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td> • Borang tuntutan langsung tidak dicetak; atau • Borang tuntutan dicetak, walau bagaimanapun kesemuanya tidak ditandatangani oleh pegawai yang menuntut dan penyelia </td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Semua borang tuntutan dicetak dan ditandatangani oleh pegawai yang menuntut dan penyelia</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pembayaran untuk tuntutan perjalanan dibuat semasa tempoh semakan dilakukan</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	• Borang tuntutan langsung tidak dicetak; atau • Borang tuntutan dicetak, walau bagaimanapun kesemuanya tidak ditandatangani oleh pegawai yang menuntut dan penyelia	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	Semua borang tuntutan dicetak dan ditandatangani oleh pegawai yang menuntut dan penyelia	Tidak Berkenaan	Tiada pembayaran untuk tuntutan perjalanan dibuat semasa tempoh semakan dilakukan
Markah	Pemerhatian																	
0	• Borang tuntutan langsung tidak dicetak; atau • Borang tuntutan dicetak, walau bagaimanapun kesemuanya tidak ditandatangani oleh pegawai yang menuntut dan penyelia																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	Semua borang tuntutan dicetak dan ditandatangani oleh pegawai yang menuntut dan penyelia																	
Tidak Berkenaan	Tiada pembayaran untuk tuntutan perjalanan dibuat semasa tempoh semakan dilakukan																	

PENGURUSAN PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
2.6.5	Setiap tuntutan yang dibuat ada disemak dan disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa.	Kaedah Semakan: Semak sama ada tuntutan yang dibuat adalah mengikut arahan yang sedang berkuat kuasa. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Setiap tuntutan yang dibuat tidak disemak dan disahkan mengikut arahan-arahan yang sedang berkuat kuasa oleh pegawai yang diberi kuasa</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Setiap Tuntutan yang dibuat telah disemak dan disahkan mengikut arahan-arahan yang sedang berkuat kuasa oleh pegawai yang diberi kuasa</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pembayaran untuk tuntutan dibuat dalam tahun yang dinilai</td></tr></table> Nota: Perihal tuntutan adalah bagi tujuan rasmi sahaja.	Markah	Pemerhatian	0	Setiap tuntutan yang dibuat tidak disemak dan disahkan mengikut arahan-arahan yang sedang berkuat kuasa oleh pegawai yang diberi kuasa	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	Setiap Tuntutan yang dibuat telah disemak dan disahkan mengikut arahan-arahan yang sedang berkuat kuasa oleh pegawai yang diberi kuasa	Tidak Berkenaan	Tiada pembayaran untuk tuntutan dibuat dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Setiap tuntutan yang dibuat tidak disemak dan disahkan mengikut arahan-arahan yang sedang berkuat kuasa oleh pegawai yang diberi kuasa																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	Setiap Tuntutan yang dibuat telah disemak dan disahkan mengikut arahan-arahan yang sedang berkuat kuasa oleh pegawai yang diberi kuasa																	
Tidak Berkenaan	Tiada pembayaran untuk tuntutan dibuat dalam tahun yang dinilai																	
2.6.6	Setiap baucar bayaran dan dokumen sokongan asal ditebuk/dicap “Telah Dibayar” dan disimpan dengan selamat.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Semua baucar bayaran dan dokumen sokongan asal tidak ditebuk/dicap “Telah Dibayar” dan tidak disimpan dengan selamat</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Semua baucar bayaran dan dokumen sokongan asal telah ditebuk/dicap “Telah Dibayar” dan disimpan dengan selamat</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pembayaran untuk tuntutan pegawai dibuat semasa tempoh semakan dilakukan</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Semua baucar bayaran dan dokumen sokongan asal tidak ditebuk/dicap “Telah Dibayar” dan tidak disimpan dengan selamat	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	Semua baucar bayaran dan dokumen sokongan asal telah ditebuk/dicap “Telah Dibayar” dan disimpan dengan selamat	Tidak Berkenaan	Tiada pembayaran untuk tuntutan pegawai dibuat semasa tempoh semakan dilakukan
Markah	Pemerhatian																	
0	Semua baucar bayaran dan dokumen sokongan asal tidak ditebuk/dicap “Telah Dibayar” dan tidak disimpan dengan selamat																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	Semua baucar bayaran dan dokumen sokongan asal telah ditebuk/dicap “Telah Dibayar” dan disimpan dengan selamat																	
Tidak Berkenaan	Tiada pembayaran untuk tuntutan pegawai dibuat semasa tempoh semakan dilakukan																	

PENGURUSAN PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
2.6.7	Semua pembayaran bagi geran perpindahan dan elaun pindah rumah disokong dengan dokumen yang berkaitan (contoh: surat arahan berpindah tempat bertugas dan kelulusan menuntut Elaun Pindah Rumah daripada Setiausaha Kerajaan Sarawak).	Pemarkahan <table><thead><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr></thead><tbody><tr><td>0</td><td>Pembayaran bagi geran perpindahan dan elaun pindah rumah tidak disokong dengan dokumen yang berkaitan</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Semua pembayaran bagi geran perpindahan dan elaun pindah rumah disokong dengan dokumen yang berkaitan</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pembayaran bagi geran perpindahan dan elaun pindah rumah dibuat dalam tahun yang dinilai</td></tr></tbody></table> Nota: Dokumen sokongan: Surat arahan berpindah tempat bertugas dan kelulusan menuntut Elaun Pindah Rumah daripada Setiausaha Kerajaan Negeri.	Markah	Pemerhatian	0	Pembayaran bagi geran perpindahan dan elaun pindah rumah tidak disokong dengan dokumen yang berkaitan	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	Semua pembayaran bagi geran perpindahan dan elaun pindah rumah disokong dengan dokumen yang berkaitan	Tidak Berkenaan	Tiada pembayaran bagi geran perpindahan dan elaun pindah rumah dibuat dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Pembayaran bagi geran perpindahan dan elaun pindah rumah tidak disokong dengan dokumen yang berkaitan																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	Semua pembayaran bagi geran perpindahan dan elaun pindah rumah disokong dengan dokumen yang berkaitan																	
Tidak Berkenaan	Tiada pembayaran bagi geran perpindahan dan elaun pindah rumah dibuat dalam tahun yang dinilai																	
2.6.8	Bagi pembayaran untuk tuntutan perjalanan melebihi satu (1) kali dalam tempoh sebulan diluluskan oleh Pegawai Pengawal.	Pemarkahan <table><thead><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr></thead><tbody><tr><td>0</td><td>Pembayaran untuk tuntutan perjalanan melebihi satu (1) kali dalam tempoh sebulan tidak diluluskan oleh Pegawai Pengawal</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Semua pembayaran untuk tuntutan perjalanan melebihi satu (1) kali dalam tempoh sebulan diluluskan oleh Pegawai Pengawal</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pembayaran untuk tuntutan perjalanan melebihi satu (1) kali dalam tempoh sebulan dibuat dalam tahun yang dinilai</td></tr></tbody></table>	Markah	Pemerhatian	0	Pembayaran untuk tuntutan perjalanan melebihi satu (1) kali dalam tempoh sebulan tidak diluluskan oleh Pegawai Pengawal	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	Semua pembayaran untuk tuntutan perjalanan melebihi satu (1) kali dalam tempoh sebulan diluluskan oleh Pegawai Pengawal	Tidak Berkenaan	Tiada pembayaran untuk tuntutan perjalanan melebihi satu (1) kali dalam tempoh sebulan dibuat dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Pembayaran untuk tuntutan perjalanan melebihi satu (1) kali dalam tempoh sebulan tidak diluluskan oleh Pegawai Pengawal																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	Semua pembayaran untuk tuntutan perjalanan melebihi satu (1) kali dalam tempoh sebulan diluluskan oleh Pegawai Pengawal																	
Tidak Berkenaan	Tiada pembayaran untuk tuntutan perjalanan melebihi satu (1) kali dalam tempoh sebulan dibuat dalam tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
2.7	Sub-Indikator 2.7 : Pengurusan Panjar Wang Runcit (<i>Petty Cash</i>)	Penilaian terhadap pengurusan panjar wang runcit yang telah diluluskan oleh Perbendaharaan Negeri. PTJ Yang Perlu Menilai: Semua PTJ yang diberi kebenaran menggunakan Panjar. Kaedah Semakan: i. Dapatkan maklumat berkaitan Panjar Wang Runcit yang telah diluluskan untuk PTJ. Dapatkan Buku Wang Runcit dan semak sama ada: a. Setiap pembayaran digunakan hanya bagi maksud ia diadakan mengikut syarat kelulusan yang diberikan. b. setiap pembayaran hanya untuk yang dibenarkan seperti dalam kelulusan. c. setiap rekupan dan pembayaran telah direkodkan pada hari transaksi dijalankan. ii. Jalankan pemeriksaan fizikal, dan semak sama ada wang runcit telah disimpan di tempat yang selamat. iii. Jalankan pengiraan wang runcit dan semak sama ada baki yang direkod dalam Buku Wang Runcit tidak melebihi had yang diluluskan. iv. Semak sama ada Sijil Perakuan Panjar disediakan pada akhir tahun.								
2.7.1	Panjar wang runcit digunakan hanya bagi pembayaran yang dibenarkan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Panjar wang runcit telah digunakan untuk pembayaran yang tidak dibenarkan</td></tr><tr><td>5</td><td>Panjar wang runcit hanya digunakan bagi pembayaran yang dibenarkan</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ bukan Pemegang Panjar wang runcit</td></tr></table> Nota: Panjar wang tidak dibenarkan untuk pembayaran tuntutan perjalanan.	Markah	Pemerhatian	0	Panjar wang runcit telah digunakan untuk pembayaran yang tidak dibenarkan	5	Panjar wang runcit hanya digunakan bagi pembayaran yang dibenarkan	Tidak Berkenaan	PTJ bukan Pemegang Panjar wang runcit
Markah	Pemerhatian									
0	Panjar wang runcit telah digunakan untuk pembayaran yang tidak dibenarkan									
5	Panjar wang runcit hanya digunakan bagi pembayaran yang dibenarkan									
Tidak Berkenaan	PTJ bukan Pemegang Panjar wang runcit									
2.7.2	Buku Wang Runcit diselenggarakan bagi merekod wang rekupan dan pembayaran.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Buku Wang Runcit tidak diselenggarakan</td></tr><tr><td>5</td><td>Buku Wang Runcit disediakan mengikut format yang ditetapkan dan digunakan untuk merekod semua amaun yang diterima dan dibayar</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ bukan Pemegang Panjar wang runcit</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Buku Wang Runcit tidak diselenggarakan	5	Buku Wang Runcit disediakan mengikut format yang ditetapkan dan digunakan untuk merekod semua amaun yang diterima dan dibayar	Tidak Berkenaan	PTJ bukan Pemegang Panjar wang runcit
Markah	Pemerhatian									
0	Buku Wang Runcit tidak diselenggarakan									
5	Buku Wang Runcit disediakan mengikut format yang ditetapkan dan digunakan untuk merekod semua amaun yang diterima dan dibayar									
Tidak Berkenaan	PTJ bukan Pemegang Panjar wang runcit									

PENGURUSAN PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
2.7.3	Semua pembayaran direkodkan dalam Buku Wang Runcit pada hari ia dibayar.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Semua pembayaran tidak direkodkan pada hari ia dibayar</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Semua pembayaran telah direkodkan pada hari ia dibayar</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ bukan Pemegang Panjar wang runcit</td></tr></table> Nota: Pemegang Panjar hendaklah memastikan baucar atau baucar elektronik disokong dengan dokumen sokongan atau dokumen sokongan elektronik yang lengkap untuk semua bayaran daripada Panjar. Jika tiada, suatu perakuan hendaklah diminta daripada pegawai yang menuntut bayaran.	Markah	Pemerhatian	0	Semua pembayaran tidak direkodkan pada hari ia dibayar	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	Semua pembayaran telah direkodkan pada hari ia dibayar	Tidak Berkenaan	PTJ bukan Pemegang Panjar wang runcit
Markah	Pemerhatian																	
0	Semua pembayaran tidak direkodkan pada hari ia dibayar																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	Semua pembayaran telah direkodkan pada hari ia dibayar																	
Tidak Berkenaan	PTJ bukan Pemegang Panjar wang runcit																	
2.7.4	Wang runcit disimpan di tempat yang selamat.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tiada ciri keselamatan pada lokasi wang runcit disimpan</td></tr><tr><td>5</td><td>Wang runcit disimpan di tempat yang selamat (dalam peti wang dan diletak di dalam peti besi berkunci)</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ bukan Pemegang Panjar wang runcit</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tiada ciri keselamatan pada lokasi wang runcit disimpan	5	Wang runcit disimpan di tempat yang selamat (dalam peti wang dan diletak di dalam peti besi berkunci)	Tidak Berkenaan	PTJ bukan Pemegang Panjar wang runcit								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tiada ciri keselamatan pada lokasi wang runcit disimpan																	
5	Wang runcit disimpan di tempat yang selamat (dalam peti wang dan diletak di dalam peti besi berkunci)																	
Tidak Berkenaan	PTJ bukan Pemegang Panjar wang runcit																	
2.7.5	Baki wang runcit dalam tangan sama dengan baki yang ditunjukkan dalam buku tunai panjar runcit.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Baki wang runcit dalam tangan tidak sama dengan baki yang ditunjukkan dalam buku tunai panjar runcit</td></tr><tr><td>5</td><td>Baki wang runcit dalam tangan sama dengan baki yang ditunjukkan dalam buku tunai panjar runcit</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ bukan Pemegang Panjar wang runcit</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Baki wang runcit dalam tangan tidak sama dengan baki yang ditunjukkan dalam buku tunai panjar runcit	5	Baki wang runcit dalam tangan sama dengan baki yang ditunjukkan dalam buku tunai panjar runcit	Tidak Berkenaan	PTJ bukan Pemegang Panjar wang runcit								
Markah	Pemerhatian																	
0	Baki wang runcit dalam tangan tidak sama dengan baki yang ditunjukkan dalam buku tunai panjar runcit																	
5	Baki wang runcit dalam tangan sama dengan baki yang ditunjukkan dalam buku tunai panjar runcit																	
Tidak Berkenaan	PTJ bukan Pemegang Panjar wang runcit																	
2.7.6	Pembayaran bil yang tidak melebihi RM500.00 dibuat daripada Panjar Wang Runcit Kementerian/Jabatan yang melakukan perbelanjaan itu.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Jumlah Panjar Wang Runcit melebihi had yang ditetapkan</td></tr><tr><td>5</td><td>Jumlah Panjar Wang Runcit tidak melebihi had yang ditetapkan</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ bukan Pemegang Panjar wang runcit</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Jumlah Panjar Wang Runcit melebihi had yang ditetapkan	5	Jumlah Panjar Wang Runcit tidak melebihi had yang ditetapkan	Tidak Berkenaan	PTJ bukan Pemegang Panjar wang runcit								
Markah	Pemerhatian																	
0	Jumlah Panjar Wang Runcit melebihi had yang ditetapkan																	
5	Jumlah Panjar Wang Runcit tidak melebihi had yang ditetapkan																	
Tidak Berkenaan	PTJ bukan Pemegang Panjar wang runcit																	
2.7.7	Sijil Perakuan Panjar Runcit disediakan pada penghujung tahun.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Sijil Perakuan Panjar Runcit tidak disediakan</td></tr><tr><td>5</td><td>Sijil Perakuan Panjar Runcit disediakan dan dikemukakan kepada Akauntan Negeri dengan satu salinan kepada Ketua Audit Negara</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ bukan Pemegang Panjar wang runcit</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Sijil Perakuan Panjar Runcit tidak disediakan	5	Sijil Perakuan Panjar Runcit disediakan dan dikemukakan kepada Akauntan Negeri dengan satu salinan kepada Ketua Audit Negara	Tidak Berkenaan	PTJ bukan Pemegang Panjar wang runcit								
Markah	Pemerhatian																	
0	Sijil Perakuan Panjar Runcit tidak disediakan																	
5	Sijil Perakuan Panjar Runcit disediakan dan dikemukakan kepada Akauntan Negeri dengan satu salinan kepada Ketua Audit Negara																	
Tidak Berkenaan	PTJ bukan Pemegang Panjar wang runcit																	
2.8	Sub-Indikator 2.8 : Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 59	Penilaian terhadap pengurusan pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 59. PTJ Yang Perlu Menilai: Semua PTJ																

PENGURUSAN PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
2.8.1	Tiada pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 59.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Terdapat pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 59.</td></tr><tr><td>5</td><td>Tiada pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 59.</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Terdapat pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 59.	5	Tiada pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 59.	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Terdapat pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 59.									
5	Tiada pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 59.									
Tidak Berkenaan	-									
2.8.2	Bil dibayar dengan segera dan dipertanggungjawabkan pada mula-mulanya kepada Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) atas nama pegawai berkenaan, atau jika nama pegawai berkenaan itu tidak dapat ditentukan dengan serta merta, atas nama jawatan Pegawai Pengawal yang berkenaan sementara menantikan keputusan penyelesaian perkara tersebut.	Kaedah Semakan: Sekiranya ada pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 59, semak sama ada pembayaran dilakukan mengikut arahan yang berkuat kuasa. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Bil tidak dibayar segera dan tidak dicaj kepada Akaun Pendahuluan diri pegawai yang berkenaan atau Pegawai Pengawal (sekiranya belum ditentukan)</td></tr><tr><td>5</td><td>Bil dibayar segera dan telah dicaj kepada Akaun Pendahuluan diri pegawai yang berkenaan atau Pegawai Pengawal (sekiranya belum ditentukan)</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pembayaran dibuat di bawah Arahan Perbendaharaan 59 dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Bil tidak dibayar segera dan tidak dicaj kepada Akaun Pendahuluan diri pegawai yang berkenaan atau Pegawai Pengawal (sekiranya belum ditentukan)	5	Bil dibayar segera dan telah dicaj kepada Akaun Pendahuluan diri pegawai yang berkenaan atau Pegawai Pengawal (sekiranya belum ditentukan)	Tidak Berkenaan	Tiada pembayaran dibuat di bawah Arahan Perbendaharaan 59 dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Bil tidak dibayar segera dan tidak dicaj kepada Akaun Pendahuluan diri pegawai yang berkenaan atau Pegawai Pengawal (sekiranya belum ditentukan)									
5	Bil dibayar segera dan telah dicaj kepada Akaun Pendahuluan diri pegawai yang berkenaan atau Pegawai Pengawal (sekiranya belum ditentukan)									
Tidak Berkenaan	Tiada pembayaran dibuat di bawah Arahan Perbendaharaan 59 dalam tahun yang dinilai									
2.8.3	Pegawai Pengawal mengemukakan laporan siasatan kepada Setiausaha Kewangan Negeri dalam tempoh 60 hari daripada tarikh pendahuluan diri diluluskan.	Kaedah Semakan: Sekiranya ada pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 59, semak sama Laporan Siasatan ada disediakan dan dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Laporan siasatan tidak dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri dalam tempoh 60 hari</td></tr><tr><td>5</td><td>Laporan siasatan telah dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri dalam tempoh 60 hari</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pembayaran dibuat di bawah Arahan Perbendaharaan 59 dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Laporan siasatan tidak dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri dalam tempoh 60 hari	5	Laporan siasatan telah dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri dalam tempoh 60 hari	Tidak Berkenaan	Tiada pembayaran dibuat di bawah Arahan Perbendaharaan 59 dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Laporan siasatan tidak dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri dalam tempoh 60 hari									
5	Laporan siasatan telah dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri dalam tempoh 60 hari									
Tidak Berkenaan	Tiada pembayaran dibuat di bawah Arahan Perbendaharaan 59 dalam tahun yang dinilai									
3.	INDIKATOR 3 - PERBELANJAAN MENGGUNAKAN WANG PERUNTUKAN PENYENGGARAAN JALAN	Penilaian terhadap pengurusan perbelanjaan menggunakan wang peruntukan penyenggaraan Jalan Negeri. PTJ Yang Perlu Menilai: Semua PTJ yang diberi geran peruntukan penyenggaraan jalan.								

PENGURUSAN PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
3.1	Perbelanjaan adalah selaras dengan garis panduan dan mengikut skop penyenggaraan (bukan untuk tujuan selain daripada penyenggaraan jalan).	Kaedah Semakan: i. Semak senarai projek penyenggaraan yang diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri bagi tahun semasa. ii. Rujuk butiran skop/kerja dalam Bill of Quantity (BQ) bagi kontrak yang disemak. iii. Semak butiran skop/kerja bagi perolehan secara pembelian terus yang dicajkan ke akaun MARRIS. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Terdapat perbelanjaan yang dibuat untuk tujuan selain daripada penyenggaraan jalan (di luar skop)</td></tr><tr><td>5</td><td>Semua perbelanjaan adalah selaras dengan garis panduan dan mengikut skop penyenggaraan MARRIS</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ tidak menerima geran peruntukan penyenggaraan jalan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Terdapat perbelanjaan yang dibuat untuk tujuan selain daripada penyenggaraan jalan (di luar skop)	5	Semua perbelanjaan adalah selaras dengan garis panduan dan mengikut skop penyenggaraan MARRIS	Tidak Berkenaan	PTJ tidak menerima geran peruntukan penyenggaraan jalan dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Terdapat perbelanjaan yang dibuat untuk tujuan selain daripada penyenggaraan jalan (di luar skop)									
5	Semua perbelanjaan adalah selaras dengan garis panduan dan mengikut skop penyenggaraan MARRIS									
Tidak Berkenaan	PTJ tidak menerima geran peruntukan penyenggaraan jalan dalam tahun yang dinilai									
3.2	Perbelanjaan penyenggaraan jalan negeri tidak melebihi peruntukan yang diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Perbelanjaan penyenggaraan jalan negeri melebihi peruntukan yang diluluskan dalam tahun yang dinilai</td></tr><tr><td>5</td><td>Perbelanjaan penyenggaraan jalan negeri tidak melebihi peruntukan yang diluluskan</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ tidak menerima geran peruntukan penyenggaraan jalan</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Perbelanjaan penyenggaraan jalan negeri melebihi peruntukan yang diluluskan dalam tahun yang dinilai	5	Perbelanjaan penyenggaraan jalan negeri tidak melebihi peruntukan yang diluluskan	Tidak Berkenaan	PTJ tidak menerima geran peruntukan penyenggaraan jalan
Markah	Pemerhatian									
0	Perbelanjaan penyenggaraan jalan negeri melebihi peruntukan yang diluluskan dalam tahun yang dinilai									
5	Perbelanjaan penyenggaraan jalan negeri tidak melebihi peruntukan yang diluluskan									
Tidak Berkenaan	PTJ tidak menerima geran peruntukan penyenggaraan jalan									

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

INDIKATOR 1 : PENGURUSAN TABUNG AMANAH/AKAUN AMANAH

INDIKATOR 2 : PENGURUSAN PINJAMAN KAKITANGAN

Sub-Indikator 2.1 : Kelulusan Pinjaman Kakitangan

Sub-Indikator 2.2 : Rekod Pinjaman Kakitangan

INDIKATOR 3 : PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT

Sub-Indikator 3.1 : Akaun Deposit

Sub-Indikator 3.2 : Penyesuaian dan Pewartaan Akaun Deposit

INDIKATOR 4 : PENDAHULUAN DIRI

PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN, KUMPULAN WANG AMANAH AWAM DAN AKAUN DEPOSIT										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
1.	INDIKATOR 1 - PENGURUSAN TABUNG AMANAH/AKAUN AMANAH	Penilaian terhadap pengurusan berkaitan Tabung Amanah/Akaun Amanah. PTJ Yang Perlu Menilai: PTJ di peringkat Pegawai Pengawal yang mempunyai Tabung Amanah/Akaun Amanah. Kaedah Semakan: - Dapatkan senarai Tabung Amanah/Akaun Amanah yang diuruskan oleh PTJ. - Rujuk Surat Pekeliling Perbendaharaan berkenaan Penutupan Akaun Awam Negeri Sarawak yang diedarkan oleh Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak setiap tahun untuk mendapatkan maklumat tarikh mengemukakan penyata akaun tahunan bagi akaun amanah. - Dapatkan Surat Ikatan Amanah (<i>Trust Direction</i>), Arahan Amanah (<i>Trust Instruction</i>) dan garis panduan berkenaan pengendalian Tabung Amanah/Akaun Amanah. - Semak sama ada penyata akaun tahunan bagi akaun-akaun amanah yang dikemukakan oleh PTJ kepada Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak dan Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak pada tarikh yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Sarawak, <i>Trust Direction</i>, <i>Trust Instruction</i> dan garis panduan berkaitan.								
1.1	Perbelanjaan dalam Tabung Amanah/Akaun Amanah selaras dengan Arahan Amanah (<i>Trust Instruction</i>)/Surat Ikatan Amanah (<i>Trust Direction</i>) 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> - PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal - Tiada perbelanjaan daripada Tabung Amanah/Akaun Amanah dalam tahun yang dinilai </td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	- PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal - Tiada perbelanjaan daripada Tabung Amanah/Akaun Amanah dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	- PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal - Tiada perbelanjaan daripada Tabung Amanah/Akaun Amanah dalam tahun yang dinilai									
1.2	Penyata penyesuaian bulanan Tabung Amanah/Akaun Amanah disediakan mengikut peraturan yang berkuat 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> - PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal - Tiada perbelanjaan daripada Tabung Amanah/Akaun Amanah dalam tahun yang dinilai </td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	- PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal - Tiada perbelanjaan daripada Tabung Amanah/Akaun Amanah dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	- PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal - Tiada perbelanjaan daripada Tabung Amanah/Akaun Amanah dalam tahun yang dinilai									
1.3	Tindakan pelarasan diambil sekiranya terdapat perbezaan terhadap penyata penyesuaian bulanan Tabung Amanah/Akaun Amanah yang 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 perbelanjaan daripada Tabung Amanah/Akaun Amanah dalam tahun yang dinilai - Tiada perbezaan yang dikesan semasa proses penyesuaian dilakukan </td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	- Tiada perbelanjaan daripada Tabung Amanah/Akaun Amanah dalam tahun yang dinilai - Tiada perbezaan yang dikesan semasa proses penyesuaian dilakukan
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	- Tiada perbelanjaan daripada Tabung Amanah/Akaun Amanah dalam tahun yang dinilai - Tiada perbezaan yang dikesan semasa proses penyesuaian dilakukan									

PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN, KUMPULAN WANG AMANAH AWAM DAN AKAUN DEPOSIT																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
1.4	Draf Penyata Kewangan bagi Tabung Amanah/Akaun Amanah dikemukakan kepada Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak untuk disemak mengikut tarikh yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan - Penutupan Akaun Awam Negeri Sarawak.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
1.5	Penyata Kewangan Tabung Amanah/Akaun Amanah yang telah disahkan oleh Pegawai Pengawal dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak dan satu (1) salinan kepada Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak mengikut tarikh yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan – Penutupan Akaun Awam Negeri Sarawak.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
1.6	Sijil Audit Bersih diperoleh untuk Akaun Tabung Amanah bagi tahun kewangan yang diaudit.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><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	-																	
1.7	Penyata Kewangan Tabung Amanah yang telah diaudit dibentangkan di Dewan Undangan 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 pelarasan yang perlu dilakukan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pelarasan yang perlu dilakukan dalam tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada pelarasan yang perlu dilakukan dalam tahun yang dinilai																	
1.8	Akaun Amanah/Tabung Amanah yang tidak aktif/tidak lagi dikehendaki/telah mencapai maksudnya; ditutup dan tindakan penutupan akaun dilaksanakan mengikut prosedur 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 akaun tidak aktif/tidak lagi dikehendaki/telah mencapai tempoh ditetapkan dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada akaun tidak aktif/tidak lagi dikehendaki/telah mencapai tempoh ditetapkan dalam tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada akaun tidak aktif/tidak lagi dikehendaki/telah mencapai tempoh ditetapkan dalam tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN, KUMPULAN WANG AMANAH AWAM DAN AKAUN DEPOSIT										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
2.	INDIKATOR 2 - PENGURUSAN PINJAMAN KAKITANGAN	Penilaian terhadap Pengurusan Pinjaman Kakitangan bagi menilai tahap pematuhan yang berkaitan selaras dengan Pekeliling yang berkuatkuasa. i. Surat Pekeliling (Perj. Bil. 5/2003 - Staff Loans Application-SLAS). ii. General Order, 1996 No.103 – Loan to purchase vehicles, refrigerator, etc. iii. Surat Pekeliling (Perj. Bil.15/2009 – Pindaan Had Kelayakan Pinjaman/Pembiayaan Membeli Kereta dan Motosikal Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak. iv. Surat Pekeliling Perbendaharaan No. PP 3/2008 - Pendahuluan Diri (Pegawai Awam). v. Surat Edaran Prosedur Permohonan Kemudahan Pinjaman Kerajaan Negeri bertarikh 14 April 2021. vi. Pekeliling Perjawatan Sarawak Bil. 22 Tahun 2023 Penambahbaikan Skim Kemudahan Pinjaman Kerajaan Sarawak Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Sarawak bertarikh 1 September 2023. PTJ Yang Perlu Menilai: PTJ di peringkat Pegawai Pengawal/Pemegang Waran atau PTJ mengurus pinjaman kakitangan.								
2.1	Sub-Indikator 2.1 : Kelulusan Pinjaman Kakitangan	Penilaian terhadap proses pinjaman kakitangan di PTJ yang merangkumi aspek berikut: i. pemberian kuasa terhadap pegawai yang mengesahkan pinjaman tersebut melalui SAS; ii. syarat dan jumlah pinjaman dipatuhi; dan iii. pinjaman adalah mengikut kelayakan kakitangan. Kaedah Semakan: i. Dapatkan surat kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan bagi pegawai yang bertanggungjawab untuk mengesahkan permohonan pinjaman. Semak pinjaman yang diluluskan untuk tempoh tahun yang dinilai. ii. Dapatkan borang permohonan yang dicetak 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 berkuatkuasa). Nota: Bagi pinjaman yang dimohon mulai 1 September 2023, sila pastikan semua syarat yang ditetapkan dalam Pekeliling Perjawatan Sarawak Bil. 22 Tahun 2023 dipatuhi.								
2.1.1	Pegawai yang bertanggungjawab untuk mengesahkan permohonan pinjaman diberi kuasa secara bertulis mengikut pekeliling yang berkuat 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>PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal/Pemegang Waran atau tidak menguruskan pinjaman kakitangan</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal/Pemegang Waran atau tidak menguruskan pinjaman kakitangan
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal/Pemegang Waran atau tidak menguruskan pinjaman kakitangan									

PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN, KUMPULAN WANG AMANAH AWAM DAN AKAUN DEPOSIT																				
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																		
2.1.2	Syarat dan jumlah pinjaman dipatuhi dan mengikut kelayakan.	Pemarkahan																		
		<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal/Pemegang Waran atau tiada pinjaman kakitangan 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	PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal/Pemegang Waran atau tiada pinjaman kakitangan 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	PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal/Pemegang Waran atau tiada pinjaman kakitangan dalam tahun yang dinilai																	
2.2	Sub-Indikator 2.2 : Rekod Pinjaman Kakitangan	Kaedah Semakan:																		
		i. Semak sama ada insurans dibeli setiap tahun oleh pegawai yang diberi pinjaman dan salinan difaillkan dalam Fail Peribadi (bagi pinjaman bagi tahun yang dinilai).																		
		2.2.1	(i) Insurans komprehensif bagi kenderaan dibeli setiap tahun oleh pegawai yang diberi pinjaman; (ii) Skim Takaful Kredit Berkelompok dibeli bagi setiap item pinjaman yang diluluskan permohonan di peringkat Setiausaha Kerajaan Sarawak.	Pemarkahan																
				<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal/Pemegang Waran atau tiada pinjaman kakitangan 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	PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal/Pemegang Waran atau tiada pinjaman kakitangan 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	PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal/Pemegang Waran atau tiada pinjaman kakitangan dalam tahun yang dinilai																			

PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN, KUMPULAN WANG AMANAH AWAM DAN AKAUN DEPOSIT																				
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																		
3.	INDIKATOR 3 - PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT	Penilaian terhadap pengurusan akaun deposit PTJ yang melibatkan penyelenggaraan rekod akaun deposit, rekod akaun subsidiari pendeposit, pengurusan penyata penyesuaian baki deposit dan tindakan terhadap deposit yang tidak dituntut. Arahan Perbendaharaan 156 – 163 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan berkenaan Penutupan Akaun Awam Negeri Sarawak yang diedarkan oleh Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak setiap tahun untuk mendapatkan maklumat tarikh mengemukakan penyata akaun tahunan bagi akaun deposit adalah dirujuk. PTJ Yang Perlu Menilai: PTJ di peringkat Pegawai Pengawal/Pemegang Waran/PTJ yang terlibat dengan penerimaan deposit. Kaedah Semakan i. Berdasarkan senarai lejar vot atau lejar deposit bagi tahun semasa, semak semua Akaun Deposit. ii. Semak perkara berikut: a. Penyesuaian dengan rekod Akauntan Negeri dilakukan setiap bulan. b. Penyata senarai lengkap bagi tiap-tiap Akaun Deposit yang mempunyai baki pada 31 Disember dikemukakan oleh PTJ kepada Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak dan satu (1) salinan kepada Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak mengikut tarikh yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan – Penutupan Akaun Awam Negeri Sarawak. c. Tentukan sama ada deposit yang tidak dituntut yang melebihi 12 bulan dan selepas diwartakan hendaklah dikredit ke ke akaun hasil kerajaan.																		
3.1	Sub-Indikator 3.1 : Akaun Deposit																			
3.1.1	Deposit diakaunkan mengikut jenis deposit yang diterima.	<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> - PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal/Pemegang Waran; atau - PTJ tidak terlibat dengan penerimaan deposit </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	- PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal/Pemegang Waran; atau - PTJ tidak terlibat dengan penerimaan deposit
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	- PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal/Pemegang Waran; atau - PTJ tidak terlibat dengan penerimaan deposit																			
3.2	Sub-Indikator 3.2 : Penyesuaian dan Pewartaan Akaun Deposit																			

PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN, KUMPULAN WANG AMANAH AWAM DAN AKAUN DEPOSIT																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
3.2.1	Penyesuaian Akaun Deposit dilakukan setiap bulan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td> - PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal/Pemegang Waran; atau - PTJ tidak terlibat dengan penerimaan deposit </td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	- PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal/Pemegang Waran; atau - PTJ tidak terlibat dengan penerimaan deposit								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	- PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal/Pemegang Waran; atau - PTJ tidak terlibat dengan penerimaan deposit																	
3.2.2	Pelarasan baki dilakukan jika ada perbezaan dengan rekod Akauntan 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> - PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal/Pemegang Waran; atau - PTJ tidak terlibat dengan penerimaan deposit </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	- PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal/Pemegang Waran; atau - PTJ tidak terlibat dengan penerimaan deposit
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	- PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal/Pemegang Waran; atau - PTJ tidak terlibat dengan penerimaan deposit																	
3.2.3	Bayaran balik deposit mengikut peraturan yang telah 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> - PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal/Pemegang Waran; atau - PTJ tidak terlibat dengan penerimaan deposit </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	- PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal/Pemegang Waran; atau - PTJ tidak terlibat dengan penerimaan deposit
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	- PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal/Pemegang Waran; atau - PTJ tidak terlibat dengan penerimaan deposit																	
3.2.4	Draf Penyata bagi Akaun Deposit dikemukakan kepada Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak untuk disemak mengikut tarikh yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan - Penutupan Akaun Awam Negeri Sarawak.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td> - PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal/Pemegang Waran; atau - PTJ tidak terlibat dengan penerimaan deposit </td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	- PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal/Pemegang Waran; atau - PTJ tidak terlibat dengan penerimaan deposit								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	- PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal/Pemegang Waran; atau - PTJ tidak terlibat dengan penerimaan deposit																	

PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN, KUMPULAN WANG AMANAH AWAM DAN AKAUN DEPOSIT

BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
3.2.5	Penyata senarai lengkap bagi tiap-tiap Akaun Deposit yang mempunyai baki pada 31 Disember dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak dan satu (1) salinan kepada Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak mengikut tarikh yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan – Penutupan Akaun Awam Negeri Sarawak.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td> - PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal/Pemegang Waran; atau - PTJ tidak terlibat dengan penerimaan deposit </td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	- PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal/Pemegang Waran; atau - PTJ tidak terlibat dengan penerimaan deposit
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	- PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal/Pemegang Waran; atau - PTJ tidak terlibat dengan penerimaan deposit									
3.2.6	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> - PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal/Pemegang Waran; atau - PTJ tidak terlibat dengan penerimaan deposit </td></tr></table> Nota: Arahan Perbendaharaan 150F(a) adalah tidak terpakai bagi wang tak dituntut di bawah Akta Wang Tak Dituntut 1965 [Akta 370].	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	- PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal/Pemegang Waran; atau - PTJ tidak terlibat dengan penerimaan deposit
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	- PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal/Pemegang Waran; atau - PTJ tidak terlibat dengan penerimaan deposit									
3.2.7	Deposit dikreditkan kepada Akaun Hasil jika deposit itu masih tidak dituntut dalam masa tiga (3) bulan selepas pewartaan itu.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td> - PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal/Pemegang Waran; atau - PTJ tidak terlibat dengan penerimaan deposit </td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	- PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal/Pemegang Waran; atau - PTJ tidak terlibat dengan penerimaan deposit
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	- PTJ bukan peringkat Pegawai Pengawal/Pemegang Waran; atau - PTJ tidak terlibat dengan penerimaan deposit									

PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN, KUMPULAN WANG AMANAH AWAM DAN AKAUN DEPOSIT										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
4.	INDIKATOR 4 - PENDAHULUAN DIRI	Penilaian terhadap pengurusan pendahuluan diri adalah bagi menilai tahap pematuhan terhadap peraturan yang berkuat kuasa. Antara aspek yang dinilai adalah seperti berikut: 1. Pengesahan dan kelulusan pendahuluan diri; 2. Daftar Pendahuluan Diri diselenggarakan dengan lengkap, kemas kini dan disemak oleh Penyelia; 3. Tindakan sewajarnya diambil untuk memastikan bayaran dibuat selewat-lewatnya tujuh (7) hari selepas pegawai berkenaan balik dari tugas rasmi; 4. Pendahuluan diri yang baru tidak diberikan sekiranya pendahuluan diri yang terdahulu tidak dijelaskan; 5. Penyesuaian dengan rekod Akauntan Negeri dilakukan setiap bulan: dan 6. Penyata senarai lengkap bagi tiap-tiap satu Akaun Pendahuluan Diri yang mempunyai baki pada 31 Disember dikemukakan kepada Jabatan Audit Negeri Cawangan Sarawak mengikut tarikh yang telah ditetapkan. Kaedah Semakan: i. Berdasarkan Daftar Permohonan Pendahuluan Diri, semak semak sama ada pendahuluan diri telah disahkan oleh Ketua Jabatan dan diluluskan oleh Akauntan Negeri. ii. Semak sama ada daftar pendahuluan diri diselenggarakan dengan lengkap, kemas kini dan disemak oleh penyelia. iii. Semak sama ada PTJ ada mengambil tindakan yang sewajarnya untuk memastikan bayaran balik dibuat selewat-lewatnya tujuh (7) hari selepas pegawai berkenaan balik dari tugas rasmi. iv. Semak sama ada pegawai yang belum menjelaskan pendahuluan diri terdahulu tidak diberi pendahuluan diri yang baru. v. Semak sama ada penyesuaian dengan rekod Akauntan Negeri dilakukan setiap bulan. vi. Rujuk Surat Pekeliling Perbendaharaan berkenaan Penutupan Akaun Awam Negeri Sarawak yang diedarkan oleh Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak setiap tahun untuk mendapatkan maklumat tarikh mengemukakan penyata akaun tahunan bagi akaun pendahuluan. vii. Semak sama ada Penyata senarai lengkap bagi tiap-tiap satu Akaun Pendahuluan yang mempunyai baki pada 31 Disember dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak mengikut tarikh yang ditetapkan.								
4.1	Pendahuluan Diri disahkan oleh Ketua Jabatan dan diluluskan oleh Akauntan 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 pendahuluan diri dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pendahuluan diri dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada pendahuluan diri dalam tahun yang dinilai									

PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN, KUMPULAN WANG AMANAH AWAM DAN AKAUN DEPOSIT																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
4.2	Daftar Pendahuluan Diri diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pendahuluan diri dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pendahuluan diri dalam tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada pendahuluan diri dalam tahun yang dinilai																	
4.3	Daftar Pendahuluan Diri disemak oleh Penyelia bagi memantau pelarasan pendahuluan diri/bayaran balik.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></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 dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pendahuluan diri dalam tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada pendahuluan diri dalam tahun yang dinilai																	
4.4	Kementerian/Jabatan mengambil tindakan yang sewajarnya untuk memastikan bayaran balik dibuat selewat-lewatnya, tujuh (7) hari selepas pegawai berkenaan balik dari tugas rasmi.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pendahuluan diri dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pendahuluan diri dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada pendahuluan diri dalam tahun yang dinilai																	
4.5	Pegawai yang belum menjelaskan pendahuluan diri yang terdahulu tidak diberi pendahuluan diri yang baru.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pendahuluan diri dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pendahuluan diri dalam tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada pendahuluan diri dalam tahun yang dinilai																	
4.6	Penyesuaian akaun pendahuluan diri dilakukan setiap bulan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pendahuluan diri dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada pendahuluan diri dalam tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada pendahuluan diri dalam tahun yang dinilai																	

KOMPONEN 7 - PENGURUSAN ASET ALIH

INDIKATOR 1 : KAWALAN UMUM

- Sub-Indikator 1.1 : Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan
- Sub-Indikator 1.2 : Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset
- Sub-Indikator 1.3 : Pemberian Akses Kepada Pegawai Dalam *Integrated Asset Management System*

INDIKATOR 2 : PENERIMAAN

- Sub-Indikator 2.1 : Pegawai Penerima Aset
- Sub-Indikator 2.2 : Peraturan Penerimaan

INDIKATOR 3 : PENDAFTARAN

- Sub-Indikator 3.1 : Urusan Pendaftaran
- Sub-Indikator 3.2 : Perekodan Aset
- Sub-Indikator 3.3 : Pelabelan Aset

INDIKATOR 4 : OPERASI ASET

- Sub-Indikator 4.1 : Penggunaan
- Sub-Indikator 4.2 : Pinjaman dan Pergerakan Aset Alih
- Sub-Indikator 4.3 : Penyimpanan
- Sub-Indikator 4.4 : Pemeriksaan Aset

INDIKATOR 5 : PENYENGGAHAAN

- Sub-Indikator 5.1 : Peraturan Penyenggaraan

INDIKATOR 6 : PELUPUSAN

- Sub-Indikator 6.1 : Lembaga Pelupusan
- Sub-Indikator 6.2 : Tatacara Pelupusan

INDIKATOR 7 : KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

- Sub-Indikator 7.1 : Pengurusan Kehilangan
- Sub-Indikator 7.2 : Kehilangan dan Hapus Kira

PENGURUSAN ASET ALIH										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
1.	INDIKATOR 1 - KAWALAN UMUM	Pengurusan aset alih merupakan antara aspek penting dalam pengurusan kewangan Kerajaan dan wajar diberi keutamaan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan bagi memastikan: i. penerimaan, penyimpanan, penggunaan, penyelenggaraan dan pelupusan aset adalah dibuat dengan teratur dan kemas kini; dan ii. mengelakkan salah guna, pembaziran, penyelewengan dan pemborosan. PTJ Yang Perlu Menilai: Semua PTJ yang mempunyai dan menguruskan aset alih. Kaedah Semakan: i. Dapatkan fail Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian/Jabatan/Pejabat. ii. Semak fail mesyuarat JKPAK dan tentukan sama ada pengurusan JKPAK dilaksanakan dengan teratur. iii. Bagi menentukan tindakan susulan diambil, maklumat kedudukan tindakan terkini mengenai keputusan mesyuarat boleh diperolehi melalui minit mesyuarat seterusnya, temu bual pegawai terlibat ataupun semakan rekod/laporan/fail berkaitan. iv. Semak sama ada Unit Pengurusan Aset mematuhi peraturan sedia ada. v. Semak sama ada pemberian akses kepada <i>Integrated Asset Management System</i> (IAMS) yang diterima adalah selaras dengan Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Bil. 8 Tahun 2023 Pelaksanaan <i>Integrated Asset Management System</i> (IAMS): Modul Pengurusan Aset Alih Bagi Kementerian, Jabatan Kerajaan dan Residen Bahagian Negeri Sarawak. Petunjuk: Contoh KEW.PA-1: Manual - borang diperoleh daripada pekeliling dan diisi secara manual Contoh KEW.PA-3: IAMS - borang diisi secara online dalam IAMS								
1.1	Sub-Indikator 1.1 : Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan	PTJ Yang Perlu Menilai: Semua PTJ peringkat Kementerian/Jabatan/Ibu Pejabat.								
1.1.1	Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) ditubuhkan di peringkat Kementerian/Jabatan/Ibu Pejabat.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ bukan peringkat Kementerian/Jabatan/Ibu Pejabat</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	PTJ bukan peringkat Kementerian/Jabatan/Ibu Pejabat
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	PTJ bukan peringkat Kementerian/Jabatan/Ibu Pejabat									

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

PENGURUSAN ASET ALIH										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
1.1.6	Minit Mesyuarat JKPAK, Pelan Pengurusan Tahunan dan Laporan Tahunan Pengurusan Aset dan Stor dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri melalui modul <i>Asset Management Plan and Reporting</i> (AMPR) IAMS sebelum 15 Mac tahun berikutnya.	Pemarkahan								
		<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Dokumen pelaporan dikemukakan selepas 15 Mac tahun berikutnya</td></tr><tr><td>5</td><td>Kesemua dokumen pelaporan dikemukakan dengan lengkap sebelum 15 Mac tahun berikutnya</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ bukan peringkat Kementerian/Ibu Pejabat/ Pejabat Residen</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Dokumen pelaporan dikemukakan selepas 15 Mac tahun berikutnya	5	Kesemua dokumen pelaporan dikemukakan dengan lengkap sebelum 15 Mac tahun berikutnya	Tidak Berkenaan	PTJ bukan peringkat Kementerian/Ibu Pejabat/ Pejabat Residen
		Markah	Pemerhatian							
		0	Dokumen pelaporan dikemukakan selepas 15 Mac tahun berikutnya							
5	Kesemua dokumen pelaporan dikemukakan dengan lengkap sebelum 15 Mac tahun berikutnya									
Tidak Berkenaan	PTJ bukan peringkat Kementerian/Ibu Pejabat/ Pejabat Residen									
Nota: Selain Minit Mesyuarat JKPAK, Pelan Pengurusan Tahunan dan Laporan Tahunan Pengurusan Aset dan Stor, dokumen berikut juga perlu dikemukakan kepada Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri: i. Penilaian Risiko Pengurusan Aset (Lampiran A2) ii. Format Pelan Pelupusan Aset Tahunan (Lampiran A3) iii. Kajian Semula Pengurusan Aset Tahunan (Lampiran A5)										
1.2	Sub-Indikator 1.2 : Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset	PTJ Yang Perlu Menilai: Semua PTJ peringkat Kementerian/Jabatan/Pejabat Bahagian/Pejabat Daerah.								
1.2.1	Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset (UPA) diwujudkan di peringkat Kementerian/Jabatan/Pejabat Bahagian/Pejabat Daerah.	Penubuhan Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset i. Agensi yang belum menubuhkan Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset yang sesuai boleh menggunakan kakitangan sedia ada untuk penubuhan berkenaan di peringkat Ibu Pejabat. ii. Fungsi pengurusan aset hendaklah dinyatakan di Bahagian/ Seksyen/Unit yang berkaitan di dalam carta fungsi agensi sedia ada. iii. Bagi agensi yang mempunyai Cawangan/Institut dan seumpamanya yang bukan bertaraf Pusat Tanggungjawab (PTJ) boleh menubuhkan UPA mengikut kesesuaian dengan menggunakan kakitangan sedia ada. iv. Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan aset dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan mengikut tatacara yang telah ditetapkan dengan menubuhkan sama ada Bahagian atau Seksyen atau Unit Pengurusan Aset (UPA) yang sesuai bagi menguruskan Aset Alih, Aset Tak Alih, Aset Biologi, Aset Warisan, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan Negeri Sarawak di peringkat 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 ASET ALIH										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
1.2.2	Keanggotaan UPA dipatuhi.	Untuk agensi yang ingin menubuhkan UPA di peringkat PTJ, keanggotaan adalah seperti berikut: i. Pengerusi: Pegawai Gred 41 dan ke atas ii. Setiausaha: Pegawai Aset iii. Ahli: a. Sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang terlibat dalam pengurusan aset b. Pegawai Stor (jika ada mengurus Stor Kerajaan) Sebarang pengecualian daripada peraturan dalam Surat Pekeliling hendaklah mendapatkan kelulusan terlebih dahulu daripada Setiausaha Kewangan Negeri. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>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	Pelantikan Pegawai Aset dan Pembantu Pegawai Aset dipatuhi.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-.</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-.
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-.									
1.3	Sub-Indikator 1.3 - Pemberian Akses Kepada Integrated Asset Management System	Penilaian pemberian akses kepada <i>Integrated Asset Management System</i> (IAMS) di PTJ.								
1.3.1	Pengguna <i>Integrated Asset Management System</i> (IAMS) dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Pengerusi JKPAK/Ketua Jabatan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></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	Semua permohonan baharu/pindaan/pembatalan akses IAMS dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri dengan menggunakan Borang Pengurusan Akses IAMS-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> Nota: Borang Pengurusan Akses IAMS-1 borang diperoleh daripada pekeliling dan diisi secara manual.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-.
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-.									

PENGURUSAN ASET ALIH																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
2.	INDIKATOR 2 - PENERIMAAN	PTJ hendaklah memastikan penerimaan, penyimpanan, penggunaan, penyenggaraan dan pelupusan aset adalah dibuat dengan teratur dan kemas kini selaras dengan Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Bil. 6/2023 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan Negeri Sarawak Bab 2 Penerimaan. Kaedah Semakan: i. Semak pembelian aset (merangkumi setiap kategori harta modal dan inventori) tahun semasa. ii. Senaraikan pegawai yang menandatangani penerimaan aset. Dapatkan Senarai Tugas/surat lantikan Pegawai Penerima berkenaan. iii. Semak sama ada semua aset yang diterima adalah menepati spesifikasi dan kuantiti yang ditetapkan.																
2.1	Sub-Indikator 2.1 : Pegawai Penerima Aset	Penilaian terhadap pelantikan Pegawai Penerima bagi penerimaan Aset Alih di PTJ.																
2.1.1	Sekurang-kurangnya dua (2) Pegawai Penerima dilantik oleh Ketua Jabatan 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> Nota: i. Ketua Jabatan hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa aset alih yang diterima. ii. Bagi aset teknikal, Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.2	Sub-Indikator 2.2 : Peraturan Penerimaan	Penilaian terhadap pengurusan penerimaan Aset Alih di PTJ.																
2.2.1	Aset yang diterima melalui pembelian, hadiah, lucut hak dan pindahan 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 dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada penerimaan aset dalam tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada penerimaan aset dalam tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN ASET ALIH																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
2.2.2	Penerimaan aset direkodkan dalam Borang Penerimaan Aset Alih (KEW.PA-1: Manual) 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 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	Jika terdapat kerosakan atau perselisihan kuantiti/ spesifikasi, Borang Penolakan Aset Alih (KEW.PA-2: Manual) disediakan dan dihantar dengan serta-merta kepada agen penghantaran, syarikat pembekal atau pihak berkaitan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada 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																	
3.	INDIKATOR 3 - PENDAFTARAN	Penilaian terhadap Pengurusan Pendaftaran adalah bagi menilai tahap pematuhan terhadap peraturan/prosedur pendaftaran aset yang berkuat kuasa. Antara aspek yang dinilai adalah kawalan dalaman proses pendaftaran aset yang dilaksanakan oleh PTJ. PTJ Yang Perlu Menilai: Semua PTJ yang memiliki aset alih yang diterima melalui pembelian dengan wang kerajaan, yang disewa beli dengan wang kerajaan, yang diterima melalui hadiah, pindahan dan melalui proses perundangan atau perjanjian.																
3.1	Sub-Indikator 3.1 : Urusan Pendaftaran	Kaedah Semakan: i. IAMS a) JKPAK dan UPA di peringkat PTJ perlu memastikan pengguna IAMS telah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Pengerusi JKPAK/Ketua Jabatan seperti Lampiran A.																

PENGURUSAN ASET ALIH			
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN	
		LAMPIRAN A	
		GRED JAWATAN AKSES IAMS	
Bil.	Pengguna IAMS	Kuasa Melantik	Gred Jawatan
1.	Pegawai Pengawal (Controlling Officer – CO)	-	-
2.	Ketua Jabatan (Head of Department – HOD)	-	-
3.	Pengerusi JKPAK	Pegawai Pengawal	Gred 48 dan ke atas
4.	Pengurus Aset	Pegawai Pengawal	Gred 41 dan ke atas
5.	Pegawai Aset	Pegawai Pengawal / Pengerusi JKPAK	Gred 19 dan ke atas
6.	Pembantu Pegawai Aset (Data Entry)	Ketua Jabatan	Gred 19 dan ke atas
7.	Pembantu Pegawai Aset (Verifier)	Ketua Jabatan	Gred 22 dan ke atas
8.	Pegawai Pemeriksa	Pegawai Pengawal / Pengerusi JKPAK	Gred 19 dan ke atas
9.	Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)	Pegawai Pengawal / Pengerusi JKPAK	Pengerusi: Gred 41 dan ke atas Ahli: Gred 19 dan ke atas
10.	Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan	Pegawai Pengawal	Gred Pengurusan dan Profesional (P&P) 41 dan ke atas
11.	Central Agency Focal Person -	Ketua Jabatan (Jabatan Teknikal/terlibat dengan Perakuan Pelupusan sahaja)	-
12.	Pegawai Perakuan Pelupusan (PEP)	Ketua Jabatan (Jabatan Teknikal/terlibat dengan Perakuan Pelupusan sahaja)	Gred 19 dan ke atas

Nota: Sekiranya terdapat pengguna IAMS dengan gred jawatan yang rendah, kelulusan bertulis daripada Setiausaha Kewangan Negeri hendaklah diperolehi terlebih dahulu.

b)

Semua permohonan akses IAMS dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri dengan menggunakan Borang Pengurusan Akses IAMS-1. Borang yang sama boleh digunakan untuk membuat pindaan atau pembatalan akses pengguna IAMS.

c)

Sekiranya terdapat pengguna IAMS dengan gred jawatan yang rendah, kelulusan bertulis daripada Setiausaha Kewangan Negeri hendaklah diperolehi terlebih dahulu.

ii.

Daftar Aset

- Dapatkan daftar dan senarai aset yang ada di PTJ dan semak sama ada:

a)

Setiap aset didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.

b)

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.

c)

Daftar Aset dikemas kini apabila berlaku penambahan/penggantian/ penaiktarafan/pergerakan (pinjaman/pindahan), pemeriksaan, pelupusan atau hapus kira.

Nota:

i.

Semua Aset hendaklah didaftarkan di dalam IAMS.

ii.

IAMS boleh diakses melalui <https://iams.sarawak.gov.my/>

iii.

Manual Pengguna IAMS boleh dimuat turun daripada www.sarawak.gov.my

iv.

Aset Alih yang disewa daripada syarikat/pembekal/pengilang seperti mesin fotostat, kenderaan dan sebagainya tidak perlu didaftarkan di bawah tatacara ini. Satu senarai aset alih yang disewa hendaklah disediakan oleh agensi Kerajaan Negeri Sarawak bagi tujuan rekod.

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

PENGURUSAN ASET ALIH																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
3.1.3	Daftar Aset Alih 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 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 berlaku perubahan/penambahan/penggantian/ penaiktarafan/ pergerakan (pinjaman/pindahan), pemeriksaan, serahan, pelupusan atau hapus kira 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 berlaku perubahan/penambahan/penggantian/ penaiktarafan/ pergerakan (pinjaman/pindahan), pemeriksaan, serahan, pelupusan atau hapus kira bagi tahun yang dinilai																	
3.2	Sub-Indikator 3.2 : Perekodan Aset	i. Semua Aset hendaklah didaftarkan di dalam <i>Integrated Asset Management System</i> (IAMS) ii. IAMS boleh diakses melalui https://iams.sarawak.gov.my/ iii. Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Bil. 8/2023 - Pelaksanaan Integrated Asset Management System (IAMS) Kaedah Semakan: Dapatkan Senarai Aset yang ada di PTJ dan semak sama ada: i. Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) hendaklah dicetak daripada IAMS dalam dua (2) salinan dan ditandatangani oleh Pegawai Aset/Pembantu Pegawai Aset dan Pegawai Bertanggungjawab; ii. satu (1) salinan senarai tersebut hendaklah disimpan oleh Pegawai Aset/Pembantu Pegawai Aset manakala satu (1) salinan lagi dipamerkan di lokasi; iii. senarai tersebut hendaklah dikemas kini dari masa ke semasa apabila terdapat perubahan pegawai bertanggungjawab, kuantiti atau lokasi.																
3.2.1	Senarai Aset Alih (KEW.PA-7: IAMS) 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	-																	

PENGURUSAN ASET ALIH																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
3.2.2	Satu (1) salinan Senarai Aset Alih (KEW.PA-7: IAMS) dipamerkan di lokasi dan sesalinan disimpan oleh Pegawai Aset/Pembantu Pegawai 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>-</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	Satu senarai aset alih disewa disediakan oleh Agensi bagi tujuan rekod.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada aset alih disewa dalam tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada aset alih disewa dalam tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada aset alih disewa dalam tahun yang dinilai																	
3.3	Sub-Indikator 3.3 : Pelabelan Aset	Kaedah Semakan: Dapatkan Senarai Aset yang ada di PTJ dan jalankan pemeriksaan fizikal bagi menentukan: i. Semua aset alih diberi tanda pengenalan dengan cara melabel atau mengecat atau mencetak timbul bagi menunjukkan tanda “Hak Milik Kerajaan Negeri Sarawak” dan nama PTJ yang berkenaan di tempat dan mengikut format yang bersesuaian pada aset alih berkenaan. ii. Aset alih yang digunakan bagi tujuan penyamaran dan risikan boleh dilabelkan mengikut keperluan. iii. Aset alih yang sukar atau tidak praktikal untuk dilabel seperti keadaan fizikalnya kecil, tidak melekat, mudah rosak, kerap dicuci dan disteril atau aset alih tersebut digunakan dalam air dan seumpamanya menyebabkan label tertanggal hendaklah ditanda secara mengecat, <i>emboss</i> atau dakwat kekal. Nombor siri pendaftaran dicatat pada Lokasi Penyimpanan aset alih berkenaan mengikut kesesuaian. iv. Komponen/aksesori boleh dilabel mengikut kesesuaian.																
3.3.1	Semua aset dilabelkan 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	-																	

PENGURUSAN ASET ALIH																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
4.	INDIKATOR 4 - OPERASI ASET	Penilaian terhadap Pengurusan Penggunaan, Pinjaman dan Pergerakan Aset Alih, Aduan Kerosakan Aset Alih, Penyimpanan Aset Alih dan Pemeriksaan Aset Alih seperti yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Bil.6/2023 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan Negeri Sarawak. PTJ Yang Perlu Menilai: Semua PTJ yang memiliki aset yang dibeli dengan wang Kerajaan Negeri, yang diterima melalui sumbangan atau hadiah atau diperoleh melalui proses perundangan.																
4.1	Sub-Indikator 4.1 : Penggunaan	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.																
4.1.1	Aset digunakan untuk tujuan rasmi dan mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual/buku panduan pengguna dan mengikut tujuan asal pembeliannya.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
4.1.2	Kerosakan aset dilaporkan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih (KEW. PA-10: IAMS).	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><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																	
4.2	Sub-Indikator 4.2 : Pinjaman dan Pergerakan Aset Alih	Kaedah Semakan: Semak sama ada pinjaman dan pergerakan aset mematuhi peraturan seperti berikut: i. Pinjaman dan Pergerakan Aset Alih menggunakan Borang Permohonan Pinjaman Dan pergerakan Aset Alih (KEW.PA-9). ii. Aset Alih dibawa keluar dari pejabat mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/Pegawai Aset/Pegawai-Pegawai Lain yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan dan dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.																

PENGURUSAN ASET ALIH																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
4.2.1	Borang Permohonan Pinjaman dan Pergerakan Aset Alih (KEW.PA-9) digunakan bagi pinjaman dan pergerakan Aset Alih.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pinjaman dan pergerakan 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 pinjaman dan pergerakan 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 pinjaman dan pergerakan aset berlaku bagi tahun yang dinilai																	
4.2.2	Aset Alih dibawa keluar dari pejabat mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/Pegawai Aset/ Pegawai-Pegawai Lain yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan dan dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pinjaman dan pergerakan 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 pinjaman dan pergerakan 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 pinjaman dan pergerakan aset berlaku bagi tahun yang dinilai																	
4.3	Sub-Indikator 4.3 : Penyimpanan	Kaedah Semakan: Semak sama ada penyimpanan aset mematuhi peraturan seperti berikut: i. Aset alih disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab. ii. Arahan Keselamatan Kerajaan sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan aset. iii. Aset alih yang menarik perhatian atau bernilai tinggi akan terdedah kepada risiko kehilangan sentiasa di bawah kawalan yang maksima.																
4.3.1	Aset alih disimpan di tempat yang selamat 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	-																	
4.3.2	Aset menarik dan bernilai tinggi sentiasa berada di bawah kawalan yang maksima.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
4.3.3	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 PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
4.4	Sub-Indikator 4.3 : Pemeriksaan Aset									
4.4.1	Sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa Aset daripada Gred 19 (SSPA Gred 1) ke atas dan tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian aset alih berkenaan dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Pengerusi JKPAK.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></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	-									
4.4.2	Tempoh lantikan Pegawai Pemeriksa tidak melebihi dua (2) tahun dan dilantik atas nama 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	-									
4.4.3	Pemeriksaan aset alih dilaksanakan 100% menggunakan Borang Pemeriksaan aset Alih (KEW.PA-11: IAMS) 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	-									
4.4.4	Laporan Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-12: IAMS) disediakan oleh Pegawai Aset Ibu Pejabat untuk dikemukakan kepada JKPAK peringkat Kementerian/Ibu Pejabat.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></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: Pegawai Aset Ibu Pejabat adalah Pegawai Aset UPA di Ibu Pejabat.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									

PENGURUSAN ASET ALIH										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
4.4.5	UPA Jabatan/Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ dan menyediakan Laporan Tahunan Pengurusan Aset untuk dikemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya dan seterusnya UPA Kementerian mengemukakan Laporan Tahunan Pemeriksaan Aset kepada Setiausaha Kewangan Sarawak sebelum 15 Mac tahun berikutnya.	Kaedah Semakan: i. PTJ di bawah kawalan Kementerian UPA Jabatan/Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakan Laporan Tahunan Pengurusan Aset kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya. UPA Kementerian mengkompil semua senarai PTJ dan Laporan Tahunan Pengurusan Aset semua agensi dibawahnya untuk dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Sarawak sebelum 15 Mac tahun berikutnya. ii. PTJ yang bukan di bawah kawalan Kementerian UPA Jabatan/Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Setiausaha Kewangan Sarawak sebelum 15 Mac tahun berikutnya. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
4.4.6	Sijil Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-13: IAMS) dikemukakan oleh Pegawai Pengawal kepada Setiausaha Kewangan Negeri sebelum 15 Mac tahun berikutnya.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
5.	INDIKATOR 5 - PENYENGKARAAN	PTJ Yang Perlu Menilai: PTJ yang terlibat dengan penyelenggaraan aset alih. Nota: Penyenggaraan terbahagi kepada dua (2) jenis seperti berikut: i. Penyenggaraan Pencegahan (<i>Preventive Maintenance</i>) - penyelenggaraan mengikut jadual/ program bagi memastikan setiap komponen aset alih berfungsi dengan baik dan mengelakkan berlakunya kerosakan besar. ii. Penyenggaraan Pembaikan (<i>Corrective Maintenance</i>) - kerja pembaikan atau penggantian komponen apabila berlaku kerosakan/ kegagalan supaya aset alih dapat berfungsi semula mengikut piawaian yang ditetapkan.								
5.1	Sub-Indikator 5.1 : Peraturan Penyelenggaraan									

PENGURUSAN ASET ALIH			
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN	
5.1.1	Rekod Senarai Aset Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual (KEW.PA-14: Manual) disediakan oleh Pengurus Aset/Pegawai Aset.	Pemarkahan	
		Markah	Pemerhatian
		0	Senarai Aset Yang Memerlukan Penyelenggaraan tidak disediakan
		3	Senarai Aset Yang Memerlukan Penyelenggaraan disediakan dengan lengkap tetapi tidak dikemas kini
		5	Senarai Aset Yang Memerlukan Penyelenggaraan disediakan dengan lengkap dan kemas kini
Tidak Berkenaan	Tiada aset yang memerlukan penyelenggaraan bagi tahun yang dinilai		
5.1.2	Program penyelenggaraan dirancang dan disediakan.	Pemarkahan	
		Markah	Pemerhatian
		0	Tidak dipatuhi
		1	1-24% dipatuhi
		2	25-49% dipatuhi
		3	50-74% dipatuhi
		4	75-99% dipatuhi
		5	100% dipatuhi
Tidak Berkenaan	Tiada aset yang memerlukan penyelenggaraan bagi tahun yang dinilai		
5.1.3	Program penyelenggaraan dilaksanakan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu aset itu memerlukan penyelenggaraan segera.	Pemarkahan	
		Markah	Pemerhatian
		0	Tidak dipatuhi
		1	1-24% dipatuhi
		2	25-49% dipatuhi
		3	50-74% dipatuhi
		4	75-99% dipatuhi
		5	100% dipatuhi
Tidak Berkenaan	Tiada aset yang memerlukan penyelenggaraan bagi tahun yang dinilai		
5.1.4	Setiap penyelenggaraan direkodkan dengan betul dan lengkap dalam modul Penyelenggaraan Pencegahan (<i>Preventive Maintenance</i>) dan modul Penyelenggaraan Pemulihan (<i>Corrective Maintenance</i>) IAMS.	Pemarkahan	
		Markah	Pemerhatian
		0	Tidak dipatuhi
		1	1-24% dipatuhi
		2	25-49% dipatuhi
		3	50-74% dipatuhi
		4	75-99% dipatuhi
		5	100% dipatuhi
Tidak Berkenaan	Tiada aset yang memerlukan penyelenggaraan bagi tahun yang dinilai		
6.	INDIKATOR 6 - PELUPUSAN		

PENGURUSAN ASET ALIH																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
6.1	Sub-Indikator 6.1 : Lembaga Pemeriksa Pelupusan	Kaedah Semakan: Semak sama ada: i. lantikan ahli Lembaga Pemeriksa Pelupusan oleh Pegawai Pengawal mengikut peraturan yang ditetapkan; dan ii. Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) dilantik oleh Pegawai Pengawal/Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat Jabatan menggunakan Surat Lantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan (KEW.PA-20) untuk membuat pemeriksaan ke atas Aset Alih yang hendak dilupuskan.																
6.1.1	Lembaga Pemeriksa Pelupusan dilantik oleh Pegawai Pengawal/Pengerusi JKPAK menggunakan Surat Lantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan (KEW.PA-20: Manual).	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></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: Pegawai Pengawal/Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat Jabatan menggunakan Surat Lantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan KEW.PA-20 untuk membuat pemeriksaan ke atas Aset Alih yang hendak dilupuskan.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
6.1.2	Keanggotaan Lembaga Pemeriksa Pelupusan dipatuhi.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table> Nota: Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas atau yang setaraf. Sekiranya di Jabatan berkenaan tiada pegawai Kumpulan P&P maka kedua-dua pegawai yang menganggotai LPP tersebut boleh dilantik di kalangan pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
6.1.3	Tempoh pelantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan tidak melebihi dua (2) tahun.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
6.1.4	Lembaga Pemeriksa Pelupusan memaklumkan tarikh pemeriksaan dan menjalankan pemeriksaan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diarahkan oleh Jabatan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><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 PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
6.1.5	Borang Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-21: IAMS) dikemukakan kepada Kuasa Melulus melalui UPA Kementerian/Ibu Pejabat selepas Lembaga Pemeriksa Pelupusan menyemak Perakuan Pelupusan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-19: IAMS).	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></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. KEW.PA-19 adalah untuk pelupusan yang memerlukan Perakuan Pelupusan (PEP) hendaklah disediakan tertakluk kepada syarat-syarat berikut: a) Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik yang nilai perolehan asalnya lebih daripada lima ribu ringgit (RM5,000.00). b) Perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya lebih daripada satu ribu ringgit (RM1,000.00). c) Perkakasan komputer yang nilai asalnya kurang daripada satu ribu ringgit (RM1,000.00) dan usia aset di bawah lima (5) tahun. ii. Untuk perkakasan komputer di bawah satu ribu ringgit (RM1,000.00) dan usia aset melebihi lima (5) tahun, maka PEP adalah tidak diperlukan.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
6.2	Sub-Indikator 6.2 : Tatacara Pelupusan																	
6.2.1	Pelupusan dibuat dengan teratur mengikut kaedah yang diluluskan.	Kaedah-Kaedah Pelupusan i. Dalam urusan pelupusan Aset Alih, kriteria pulangan hasil hendaklah sentiasa diberi perhatian. Bagi mencapai tujuan ini, Kuasa Melulus hendaklah meluluskan kaedah pelupusan yang sesuai untuk dilaksanakan dan paling menguntungkan Kerajaan. Kaedah pelupusan adalah seperti berikut: (a) Jualan secara - Tender - Sebut Harga - Lelong (b) Buangan Terjadual (E-Waste) dan Sisa Pepejal; (c) Jualan Sisa; (d) Tukar Barang atau Perkhidmatan; (e) Tukar Beli; (f) Tukar Ganti; (g) Hadiah; (h) Serahan; dan (i) Musnah. Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada aset perlu dilupuskan bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada aset perlu dilupuskan bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada aset perlu dilupuskan bagi tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN ASET ALIH										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
6.2.2	Pelupusan dilaksanakan dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh surat kelulusan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada 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									
6.2.3	Pelanjutan tempoh pelupusan dikemukakan kepada Kuasa Melulus dua (2) minggu sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan yang pertama.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></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									
6.2.4	Kaedah pelupusan yang dipinda dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada aset perlu dilupuskan bagi tahun yang dinilai</td></tr></table> Nota: Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh empat (4) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada PTJ pemohon.	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									
6.2.5	Sijil Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-23: IAMS) dikemukakan kepada Kuasa Melulus berserta dokumen sokongan yang ditetapkan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada aset perlu dilupuskan bagi tahun yang dinilai</td></tr></table> Nota: Sijil Pelupusan Aset Alih KEW.PA-23 hendaklah disediakan untuk dikemukakan kepada Kuasa Melulus berserta dokumen sokongan seperti berikut: i. Surat Akuan Penerimaan bagi Aset Alih yang dilupuskan melalui kaedah hadiah/serahan; ii. Salinan resit jualan bagi Aset Alih yang dilupuskan melalui kaedah jualan; iii. Salinan resit jualan/Borang Akuan Penerimaan bagi Buangan Terjadual/Sisa Pepejal; dan iv. Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih KEW.PA-22 bagi Aset Alih yang dilupuskan melalui kaedah musnah dan tenggelam.	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									
7.	INDIKATOR 7 - KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA									
7.1	Sub-Indikator 7.1 : Pengurusan Kehilangan	“Kehilangan” bermaksud kehilangan Aset Alih Kerajaan disebabkan oleh kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuai Pegawai Awam.								

PENGURUSAN ASET ALIH										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
7.1.1	Pegawai yang bertanggungjawab melaporkan kehilangan kepada Ketua Jabatan 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									
7.1.2	Laporan Polis dibuat tidak lewat dari 24 jam dari masa kehilangan diketahui.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kehilangan aset berlaku bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan aset berlaku bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan aset berlaku bagi tahun yang dinilai									
7.1.3	Ketua Jabatan menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih (KEW.PA-33: IAMS) dan mengemukakannya berserta Laporan Polis kepada Pegawai Pengawal dan Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak dalam tempoh dua (2) hari bekerja dan salinannya dikemukakan kepada Akauntan Negeri Sarawak dan Jabatan Audit Negara Cawangan Negeri Sarawak.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kehilangan aset berlaku bagi tahun yang dinilai</td></tr></table> Nota: Bagi kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Jabatan, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya di peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat.	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									
7.2	Sub-Indikator 7.2 : Kehilangan dan Hapus Kira	“Hapus kira” ialah satu proses untuk membatalkan rekod aset alih yang hilang.								
7.2.1	Jawatankuasa Penyiasat dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan Surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih (KEW.PA-34: Manual) dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kehilangan 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 PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
7.2.2	Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat dipatuhi.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kehilangan aset berlaku bagi tahun yang dinilai</td></tr></table> Nota: Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada: i. Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/unit yang sama; ii. Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai dan ketuanya hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian; dan iii. Mempunyai pengalaman dalam pengurusan Aset Alih atau pengurusan kewangan jika perlu.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan aset berlaku bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan aset berlaku bagi tahun yang dinilai									
7.2.3	Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih (KEW.PA-35: IAMS) disediakan oleh Jawatankuasa Penyiasat untuk dikemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kehilangan aset berlaku bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	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									
7.2.4	Laporan Akhir (KEW.PA-35: IAMS) dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal (KEW.PA-33: IAMS) disediakan.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kehilangan 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									
7.2.5	Hapus kira diluluskan oleh pihak Kuasa Melulus 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 kehilangan aset berlaku bagi tahun yang dinilai</td></tr></table> Nota: Kuasa Melulus: i. Premier Sarawak - melulus permohonan hapus kira kehilangan/kekurangan (<i>losses/deficiencies</i>) melibatkan nilai hapus kira dengan nilai perolehan asal satu aset melebihi RM20,000.00 atau semua kehilangan aset awam dan wang awam yang melibatkan kecurian, penipuan atau kecuaiannya pegawai awam tanpa mengira nilai perolehan asal. ii. Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak - melulus permohonan hapus kira kehilangan/kekurangan (<i>losses/ deficiencies</i>) melibatkan nilai hapus kira tidak melebihi RM20,000.00 dan semua kehilangan aset awam dan wang awam tidak melibatkan kecurian, penipuan dan kecuaiannya pegawai awam.	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 PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
7.2.6	Semua aktiviti pelupusan, kehilangan dan hapus kira aset alih direkodkan di dalam IAMS, dikemukakan melalui Asset Management Plan and Reporting (AMPR) IAMS diluluskan oleh Pegawai Pengawal dalam IAMS.	Pemarkahan								
		<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></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 : KAWALAN AM

Sub-Indikator 1.1 : Pelantikan

Sub-Indikator 1.2 : Keselamatan dan Kebersihan

INDIKATOR 2 : OPERASI

Sub-Indikator 2.1 : Penerimaan

Sub-Indikator 2.2 : Merekod Stok

Sub-Indikator 2.3 : Penyimpanan

Sub-Indikator 2.4 : Pengeluaran

Sub-Indikator 2.5 : Pemeriksaan

Sub-Indikator 2.6 : Pindahan

INDIKATOR 3 : PELUPUSAN, KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

Sub-Indikator 3.1 : Pelupusan

Sub-Indikator 3.2 : Kehilangan dan Hapus Kira

PENGURUSAN STOR										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
1.	INDIKATOR 1 – KAWALAN AM	Nota: Stor dibahagikan kepada tiga (3) kategori iaitu: i. Stor Pusat Stor di Kementerian/Ibu Pejabat 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 Kementerian/Ibu Pejabat 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. PTJ Yang Perlu Menilai: Semua PTJ yang mempunyai Stor Pusat, Stor Utama dan/atau Stor Unit.								
1.1	Sub-Indikator 1.1 : Pelantikan									
1.1.1	Pegawai Stor yang terdiri daripada Pegawai Pelaksana Sokongan II ke atas dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
1.1.2	Pegawai Penerima Stok dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></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	-									

PENGURUSAN STOR										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
1.1.3	Pegawai Pelulus dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></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 Pegawai Pelulus secara bertulis untuk memastikan pengeluaran stok adalah terkawal.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
1.1.4	Pemverifikasi Stor dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Pengerusi JKPAK peringkat Ibu Pejabat 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. Pegawai Pengawal atau Pengerusi JKPAK Peringkat Ibu Pejabat 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	-									
1.2	Sub-Indikator 1.2 : Keselamatan dan Kebersihan									
1.2.1	Lokasi stor terhindar daripada bahaya banjir atau bahang matahari dan juga selamat daripada ancaman makhluk perosak.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									
1.2.2	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	-									

PENGURUSAN STOR																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
1.2.3	Penyenggaraan stor dan stok dilaksanakan dari semasa ke semasa.	Kaedah Semakan: Melalui pemerhatian fizikal, keadaan stor adalah kemas dan tersusun serta tempat penyimpanan stok dilabel dengan jelas. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
1.2.4	Stor dilengkapi dengan sistem kawalan kebakaran yang sesuai dan memadai seperti <i>fire alarm</i> , <i>smoke detector</i> , <i>water sprinkler</i> , <i>fire extinguisher</i> dan lain-lain.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></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	-																	
2.	INDIKATOR 2 - OPERASI																	
2.1	Sub-Indikator 2.1 : 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.																
2.1.1	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	-																	

PENGURUSAN STOR																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
2.1.2	Semua penerimaan barang Stok melalui perolehan, pindahan, hadiah, lucut hak dan lain-lain diterima melalui stor.	Semak sama ada penerimaan stok disahkan oleh Pegawai Penerima selepas pemeriksaan berjaya dilaksanakan dengan menggunakan Borang Terimaan Barang-Barang (BTB) KEWS.PS-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	-																	
2.1.3	Semua penerimaan stok disertakan dengan invois/nota serahan/ dokumen sokongan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table> Nota: i. Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan barang-barang yang diterima adalah betul. ii. Bagi barang-barang yang diterima daripada pembekal melalui kontrak pusat atau perolehan secara berpusat, Pegawai Penerima di peringkat Cawangan/Bahagian/Daerah/Daerah Kecil/Stesen hendaklah dibekalkan sesalinan dokumen seperti Pesanan Rasmi Kerajaan, Nota Serahan, Invois, Surat Jaminan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan untuk tujuan pengesahan.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.2	Sub-Indikator 2.2 : Merekod Stok																	
2.2.1	Barangan stor direkodkan dalam Kad Daftar Stok (KEW.PS-3) dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><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 PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
2.2.2	Setiap penerimaan direkodkan dengan pen dakwat merah dan pengeluaran direkodkan dengan pen dakwat hitam atau biru di Kad Daftar Stok (KEW.PS-3).	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><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	-																	
2.2.3	Senarai Kad Daftar Stok (KEW.PS-4) disediakan.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table> Nota: Bagi Kad Daftar Stok untuk stok yang mempunyai tarikh luput boleh diasingkan (KEW.PS-4) bagi memudahkan pemantauan.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.2.4	Laporan Kedudukan Semasa Stok (KEW.PS-14) dikemukakan kepada Unit Pengurusan Aset di Kementerian/Jabatan untuk dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK).	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Laporan Kedudukan Semasa Stok (KEW.PS-14) tidak dilaporkan kepada JKPAK</td></tr><tr><td>5</td><td>Laporan Kedudukan Semasa Stok (KEW.PS-14) dilaporkan kepada JKPAK</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Laporan Kedudukan Semasa Stok (KEW.PS-14) tidak dilaporkan kepada JKPAK	5	Laporan Kedudukan Semasa Stok (KEW.PS-14) dilaporkan kepada JKPAK	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Laporan Kedudukan Semasa Stok (KEW.PS-14) tidak dilaporkan kepada JKPAK																	
5	Laporan Kedudukan Semasa Stok (KEW.PS-14) dilaporkan kepada JKPAK																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.3	Sub-Indikator 2.3 : Penyimpanan																	
2.3.1	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	-																	

PENGURUSAN STOR																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
2.3.2	Kedudukan stok bertarikh luput dikemas kini di Senarai Stok Bertarikh Luput (KEW.PS-6) 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 2022, semak sama ada ia dikemas kini dalam minggu pertama bulan Januari 2022.	Markah	Pemerhatian	0	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																	
2.4	Sub-Indikator 2.4 : Pengeluaran																	
2.4.1	Permohonan dan pengeluaran stok di semua stor mendapat kebenaran daripada Pegawai Pelulus.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.4.2	Borang Permohonan Stok (Antara Stor) [KEW.PS-7] atau Borang Permohonan (Individu Kepada Stor) [KEW.PS-8] 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	-																	
2.5	Sub-Indikator 2.5 : Pemeriksaan																	

PENGURUSAN STOR																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
2.5.1	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	-																	
2.5.2	Verifikasi stor ke atas semua stok secara 100% (fizikal, rekod dan penempatan) dilaksanakan oleh Pemverifikasi Stor satu (1) kali mulai 1 Oktober hingga 31 Disember bagi memastikan baki pada kad Daftar Stok (KEW.PS-3) adalah sama dengan baki fizikal stok.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table> Nota: Tugas-tugas Pemverifikasi Stor adalah: i. Melaksanakan verifikasi mengikut program/jadual yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset (UPA) di Stor Pusat dan Stor Utama setahun sekali dalam tahun semasa mulai 1 Oktober dan berakhir pada 31 Disember. ii. Memeriksa dan mengira baki fizikal stok secara seratus peratus (100%) dan membuat perbandingan dengan rekod di Kad Daftar Stok.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
2.5.3	Borang Verifikasi Stor (KEW.PS-10) dan Borang Penilaian Prestasi Pengurusan Stor (KEW.PS-11) disediakan dengan lengkap dan dikemukakan kepada Ketua Jabatan dan seterusnya dikemukakan kepada Unit Pengurusan Aset (UPA).	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></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	Sijil Verifikasi Stor (KEW.PS-12) dan Laporan Verifikasi Stor (KEW.PS-13) disediakan untuk pengesahan Ketua Jabatan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	

PENGURUSAN STOR												
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN										
2.5.5	Sekiranya berlaku kesilapan merekod sama ada kuantiti atau nilai pada Kad Daftar Stok; atau stok kurang atau susut disebabkan dipotong, ditimbang, dibancuh, bocor, sejat atau seumpamanya Pegawai Stor mengambil tindakan pelarasan stok dengan menggunakan Penyata Pelarasan Stok (KEW.PS-15) dan dikemukakan untuk kelulusan Ketua Jabatan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tiada tindakan pelarasan stok dan Penyata Pelarasan Stok (KEW.PS-15) tidak disediakan untuk dikemukakan untuk kelulusan Ketua Jabatan</td></tr><tr><td>3</td><td>Tindakan pelarasan stok dibuat tetapi dan Penyata Pelarasan Stok (KEW.PS-15) tidak disediakan untuk dikemukakan untuk kelulusan Ketua Jabatan</td></tr><tr><td>5</td><td>Tindakan pelarasan stok dibuat dan Penyata Pelarasan Stok (KEW.PS-15) disediakan dengan lengkap dan dikemukakan kepada Ketua Jabatan</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kesilapan kuantiti atau nilai pada Kad Daftar Stok</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tiada tindakan pelarasan stok dan Penyata Pelarasan Stok (KEW.PS-15) tidak disediakan untuk dikemukakan untuk kelulusan Ketua Jabatan	3	Tindakan pelarasan stok dibuat tetapi dan Penyata Pelarasan Stok (KEW.PS-15) tidak disediakan untuk dikemukakan untuk kelulusan Ketua Jabatan	5	Tindakan pelarasan stok dibuat dan Penyata Pelarasan Stok (KEW.PS-15) disediakan dengan lengkap dan dikemukakan kepada Ketua Jabatan	Tidak Berkenaan	Tiada kesilapan kuantiti atau nilai pada Kad Daftar Stok
Markah	Pemerhatian											
0	Tiada tindakan pelarasan stok dan Penyata Pelarasan Stok (KEW.PS-15) tidak disediakan untuk dikemukakan untuk kelulusan Ketua Jabatan											
3	Tindakan pelarasan stok dibuat tetapi dan Penyata Pelarasan Stok (KEW.PS-15) tidak disediakan untuk dikemukakan untuk kelulusan Ketua Jabatan											
5	Tindakan pelarasan stok dibuat dan Penyata Pelarasan Stok (KEW.PS-15) disediakan dengan lengkap dan dikemukakan kepada Ketua Jabatan											
Tidak Berkenaan	Tiada kesilapan kuantiti atau nilai pada Kad Daftar Stok											
2.5.6	Apabila berlaku pertukaran di antara Pegawai Stor, Perakuan Ambil Alih (KEW.PS-16) disediakan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh mengambil alih stor.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Perakuan Ambil Alih KEW.PS-16 tidak disediakan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh mengambil alih stor</td></tr><tr><td>5</td><td>Perakuan Ambil Alih KEW.PS-16 disediakan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh mengambil alih stor</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pertukaran di antara Pegawai Stor dalam tahun dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Perakuan Ambil Alih KEW.PS-16 tidak disediakan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh mengambil alih stor	5	Perakuan Ambil Alih KEW.PS-16 disediakan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh mengambil alih stor	Tidak Berkenaan	Tiada pertukaran di antara Pegawai Stor dalam tahun dinilai		
Markah	Pemerhatian											
0	Perakuan Ambil Alih KEW.PS-16 tidak disediakan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh mengambil alih stor											
5	Perakuan Ambil Alih KEW.PS-16 disediakan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh mengambil alih stor											
Tidak Berkenaan	Tiada pertukaran di antara Pegawai Stor dalam tahun dinilai											
2.6	Sub-Indikator 2.6 : Pindahan	Kaedah Semakan: i. Semak sama ada terdapat transaksi pindahan stok masuk atau keluar dalam tempoh yang dinilai. ii. Sekiranya tiada, letak Tidak Berkenaan. iii. Sekiranya ada, semak sama ada pindahan stok (sampel) tersebut: <u>PTJ Penerima</u> a. Didaftar dalam Kew PS-3 dan Kew PS-4 dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh sah diterima b. Disokong dengan KEW.PS-17 <u>PTJ Pemberi</u> a. Disokong dengan KEW.PS-17 b. Daftar Stok (KEW.PS-3) bagi stok yang dipindahkan dengan perkataan "DIPINDAHKAN, KEPADA dan ditarikhkan"										
2.6.1	Setiap stok yang diterima secara pindahan hendaklah 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>Semua pindahan stok tidak didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh ianya disahkan terima.</td></tr><tr><td>5</td><td>Semua pindahan stok didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh ianya disahkan terima.</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ Pemberi.</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Semua pindahan stok tidak didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh ianya disahkan terima.	5	Semua pindahan stok didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh ianya disahkan terima.	Tidak Berkenaan	PTJ Pemberi.		
Markah	Pemerhatian											
0	Semua pindahan stok tidak didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh ianya disahkan terima.											
5	Semua pindahan stok didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh ianya disahkan terima.											
Tidak Berkenaan	PTJ Pemberi.											

PENGURUSAN STOR										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
2.6.2	Permohonan dan kelulusan pindahan stok hendaklah dikemuka dan direkodkan oleh Agensi Penerima dan Pemberi menggunakan Borang Pindahan Stok (KEW.PS-17) dipertimbangkan oleh Ketua Pejabat.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Semua pindahan stok tidak disokong menggunakan Borang Pindahan Stok (KEW.PS-17)</td></tr><tr><td>5</td><td>Semua pindahan stok disokong menggunakan Borang Pindahan Stok (KEW.PS-17)</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Semua pindahan stok tidak disokong menggunakan Borang Pindahan Stok (KEW.PS-17)	5	Semua pindahan stok disokong menggunakan Borang Pindahan Stok (KEW.PS-17)		
Markah	Pemerhatian									
0	Semua pindahan stok tidak disokong menggunakan Borang Pindahan Stok (KEW.PS-17)									
5	Semua pindahan stok disokong menggunakan Borang Pindahan Stok (KEW.PS-17)									
2.6.3	Stor Pemberi hendaklah mengemaskini Daftar Stok (KEW.PS-3) bagi stok yang dipindahkan dengan perkataan "DIPINDAHKAN, KEPADA dan ditarikhkan"	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Semua pindahan stok keluar tidak dikemaskini dalam Daftar Stok (KEW.PS-3) dengan perkataan berkenaan.</td></tr><tr><td>5</td><td>Semua pindahan stok keluar dikemaskini dalam Daftar Stok (KEW.PS-3) dengan perkataan berkenaan.</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ Penerima.</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Semua pindahan stok keluar tidak dikemaskini dalam Daftar Stok (KEW.PS-3) dengan perkataan berkenaan.	5	Semua pindahan stok keluar dikemaskini dalam Daftar Stok (KEW.PS-3) dengan perkataan berkenaan.	Tidak Berkenaan	PTJ Penerima.
Markah	Pemerhatian									
0	Semua pindahan stok keluar tidak dikemaskini dalam Daftar Stok (KEW.PS-3) dengan perkataan berkenaan.									
5	Semua pindahan stok keluar dikemaskini dalam Daftar Stok (KEW.PS-3) dengan perkataan berkenaan.									
Tidak Berkenaan	PTJ Penerima.									
2.6.4	Stor Penerima hendaklah mendaftarkan semula stok tersebut di Daftar Stok (KEW.PS-3) dan mengemas kini di Senarai Daftar Stok (KEW.PS-4).	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Semua pindahan stok tidak didaftarkan semula dalam Daftar Stok (KEW.PS-3) dan dikemas kini di Senarai Daftar Stok (KEW.PS-4).</td></tr><tr><td>5</td><td>Semua pindahan stok didaftarkan semula dalam Daftar Stok (KEW.PS-3) dan dikemas kini di Senarai Daftar Stok (KEW.PS-4).</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ Pemberi.</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Semua pindahan stok tidak didaftarkan semula dalam Daftar Stok (KEW.PS-3) dan dikemas kini di Senarai Daftar Stok (KEW.PS-4).	5	Semua pindahan stok didaftarkan semula dalam Daftar Stok (KEW.PS-3) dan dikemas kini di Senarai Daftar Stok (KEW.PS-4).	Tidak Berkenaan	PTJ Pemberi.
Markah	Pemerhatian									
0	Semua pindahan stok tidak didaftarkan semula dalam Daftar Stok (KEW.PS-3) dan dikemas kini di Senarai Daftar Stok (KEW.PS-4).									
5	Semua pindahan stok didaftarkan semula dalam Daftar Stok (KEW.PS-3) dan dikemas kini di Senarai Daftar Stok (KEW.PS-4).									
Tidak Berkenaan	PTJ Pemberi.									
3.	INDIKATOR 3 - PELUPUSAN, KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA									
3.1	Sub-Indikator 3.1 : Pelupusan									
3.1.1	Lembaga Pemeriksa Pelupusan dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Pengerusi JKPAK menggunakan Surat Lantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan Stok (KEW.PS-19).	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	-									

PENGURUSAN STOR																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
3.1.2	Keanggotaan Lembaga Pemeriksa Pelupusan dipatuhi.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table> Nota: Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) dilantik di atas nama jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun. Keanggotaan LPP hendaklah terdiri daripada: i. sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang tidak terlibat secara langsung dalam pengurusan stor berkenaan; ii. pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas atau yang setaraf. Sekiranya di Jabatan berkenaan tiada pegawai Kumpulan P&P maka kedua-dua pegawai yang menganggotai LPP tersebut boleh dilantik di kalangan pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
3.1.3	Had kelulusan pelupusan dipatuhi.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada pelupusan stok 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 pelupusan stok bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada pelupusan stok bagi tahun yang dinilai																	
3.1.4	Pegawai Pengawal mengemukakan Laporan Tahunan Pelupusan Stok (KEW.PS-31) kepada Setiausaha Kewangan Negeri sebelum 15 Mac pada tahun berikutnya.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
3.2	Sub-Indikator 3.2 : Kehilangan dan Hapus Kira																	
3.2.1	Jawatankuasa Penyiasat dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai																	

PENGURUSAN STOR										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
3.2.2	Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat dipatuhi.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai</td></tr></table> Nota: Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada: i. pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/unit yang sama; ii. sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai dan ketuanya hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian; dan iii. mempunyai pengalaman dalam pengurusan Stok atau pengurusan kewangan jika perlu.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai									
3.2.3	Laporan Polis, Laporan Awal Kehilangan Stok (KEW.PS-32) dan Laporan Akhir Kehilangan Stok (KEW.PS-34) dibuat bagi kes kehilangan stok yang melibatkan kecurian, penipuan dan kecuaiian pegawai awam.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai</td></tr></table> Nota: i. Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal Kehilangan Stok (KEW.PS-32) bagi kehilangan Stok yang telah berlaku di jabatan di bawah kawalannya. ii. Bagi kehilangan yang melibatkan Ketua Jabatan, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya di peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat. iii. Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Stok (KEW.PS-34) dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan.	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									
3.2.4	Jawatankuasa Penyiasat mengemukakan Laporan Akhir Kehilangan Stok (KEW.PS-34) kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal (KEW.PS-32) disediakan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai									
3.2.5	Urusetia Kehilangan dan Hapus Kira Stok mengemukakan Sijil Hapus Kira Stok (KEW.PS-35) kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai</td></tr></table> Nota: Mendapatkan Sijil Hapus Kira Stok (KEW.PS-35) daripada Jabatan dan mengemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira.	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 PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
3.2.6	Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Stok (KEW.PS-36) dikemukakan kepada: (i) UPA Jabatan/Ibu Pejabat; atau (ii) UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; atau (iii) Setiausaha Kewangan Negeri sebelum 15 Mac pada tahun berikutnya.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai</td></tr></table> Nota: i. UPA Jabatan/Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan ii. UPA Kementerian hendaklah menyediakan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Kerajaan Negeri Sarawak dan mengemukakan ke Setiausaha Kewangan Sarawak sebelum 15 Mac tahun berikutnya.	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	Tiada kehilangan stok berlaku bagi tahun yang dinilai									

KOMPONEN 9 - PENGURUSAN KENDERAAN

INDIKATOR 1 : PEGAWAI PENGANGKUTAN/PEMANDU KENDERAAN

Sub-Indikator 1.1 : Lantikan Pegawai Pengangkutan

Sub-Indikator 1.2 : Tanggungjawab Pegawai Pengangkutan

INDIKATOR 2 : PENGGUNAAN KENDERAAN

Sub-Indikator 2.1 : Kawalan Penggunaan Kenderaan

INDIKATOR 3 : PENYELENGGARAAN BUKU LOG KENDERAAN

Sub-Indikator 3.1 : Pengurusan Buku Log Kenderaan

INDIKATOR 4 : PENGURUSAN PEMBELIAN MINYAK

Sub-Indikator 4.1 : Pembelian Minyak Melalui Kad Inden Minyak

Sub-Indikator 4.2 : Kawalan Penggunaan Kad Inden Minyak

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

INDIKATOR 5 : PENYENGKARAAN KENDERAAN

Sub-Indikator 5.1 : Kawalan Penyenggaraan Kenderaan

PENGURUSAN KENDERAAN										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
1.	INDIKATOR 1 - PEGAWAI PENGANGKUTAN/PEMANDU KENDERAAN	Penilaian terhadap pelantikan Pegawai Pengangkutan dan pelaksanaan tanggungjawabnya di PTJ. PTJ Yang Perlu Menilai: Semua PTJ yang menguruskan kenderaan jabatan, penggunaan kad inden dan pembelian minyak petrol dan diesel kenderaan jabatan.								
1.1	Sub-Indikator 1.1 : Lantikan Pegawai Pengangkutan	Kaedah Semakan: i. Dapatkan dokumen/fail berkaitan pengurusan kenderaan jabatan. ii. Semak sekiranya Pegawai Pengangkutan ada dilantik secara bertulis dan mengikut syarat Gred yang ditetapkan. iii. Semak dengan Pegawai Pengangkutan yang dilantik sama ada: a) kunci pendua semua kenderaan disimpan olehnya atau pegawai lain diberi kuasa; b) fail kenderaan telah diselenggara untuk setiap kenderaan Jabatan; c) Buku Log Kenderaan (yang telah digunakan) dan lain-lain dokumen telah disimpan dengan teratur; dan iv. semakan dibuat terhadap invois pembekal, Buku Log Kenderaan dan resit pembelian/Pesanan Belian Tempatan (T.301) untuk memastikan semua transaksi adalah betul sebelum pembayaran dibuat.								
1.1.1	Pegawai Pengangkutan dilantik oleh Ketua Jabatan 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	-									
1.1.2	Pelantikan adalah terdiri daripada pegawai sekurang-kurangnya Gred 22 (SSPA Gred 2).	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></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	Pegawai lain (selain daripada pegawai yang dilantik sebagai pemandu kenderaan rasmi) hanya dibenarkan memandu kenderaan rasmi kerajaan setelah mendapat kelulusan bertulis 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>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									
1.2.1	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>PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan									

PENGURUSAN KENDERAAN																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
1.2.2	Fail kenderaan bagi setiap kenderaan disediakan dan dikemas kini.	Kaedah Semakan: Dapatkan Fail Kenderaan bagi setiap kenderaan jabatan. Salinan Sijil Pemilikan Kenderaan, dokumentasi penerimaan/penyerahan kenderaan (sekiranya diterima/diserah daripada PTJ lain), 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>PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan</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	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan																	
1.2.3	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>PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan</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	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan																	
1.2.4	Butiran pembelian minyak di dalam invois pembekal disemak dengan Buku Log Kenderaan dan resit pembelian/Pesanan Belian Tempatan (T.301) 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>PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan</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	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan																	
1.2.5	Pegawai Kenderaan membuat semakan saman secara berkala terhadap semua kenderaan Jabatan/Pejabat.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan																	

PENGURUSAN KENDERAAN																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
2.	INDIKATOR 2 - PENGUNAAN KENDERAAN	Penilaian terhadap pengurusan penggunaan Kenderaan Jabatan di PTJ. PTJ Yang Perlu Menilai: Semua PTJ yang mempunyai dan menguruskan kenderaan jabatan. Kaedah Semakan: i. Semak sama ada terdapat arahan bertulis daripada Ketua Jabatan 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 Ketua Jabatan) dan diluluskan oleh Pegawai Pengangkutan. iii. Jalankan pemeriksaan fizikal terhadap tempat penyimpanan bagi setiap kenderaan PTJ yang dinilai. iv. Nilaikan aspek keselamatan tempat 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 Ketua Jabatan/Pejabat berkenaan keselamatan, penyenggaraan serta penggunaan yang betul terhadap kesemua jentera dan kenderaan Jabatan/Pejabat.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan																	
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>PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan</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	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan																	
2.1.3	Permohonan penggunaan kenderaan diluluskan oleh 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>PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan</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	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan																	

PENGURUSAN KENDERAAN												
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN										
2.1.4	Kenderaan disimpan dengan selamat di tempat yang ditetapkan.	<table><tr><th colspan="2">Pemarkahan</th></tr><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan
Pemarkahan												
Markah	Pemerhatian											
0	Tidak dipatuhi											
5	Dipatuhi											
Tidak Berkenaan	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan											
2.1.5	Peringatan bertulis dikeluarkan oleh Ketua Jabatan/Ketua Pejabat kepada pemandu/pegawai yang memandu kenderaan yang mempunyai saman tertunggak.	<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>Pemandu/pegawai yang memandu kenderaan tidak mempunyai saman tertunggak</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Pemandu/pegawai yang memandu kenderaan tidak mempunyai saman tertunggak
Pemarkahan												
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, Ketua Jabatan membuat proses tukar nama saman daripada Kementerian/Jabatan kepada pemandu/pegawai pengguna.	<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 saman tertunggak</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	Tiada saman tertunggak
Pemarkahan												
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 Jabatan di PTJ. PTJ Yang Perlu Menilai: Semua PTJ yang mempunyai dan menguruskan kenderaan jabatan. Kaedah Semakan: i. Dapatkan Buku Log Kenderaan bagi semua kenderaan jabatan dan semak sama ada:- a) semua butiran perjalanan adalah lengkap (ada kesinambungan <i>mileage</i> kenderaan bagi setiap muka surat); b) semakan ada dibuat oleh Pegawai Pengangkutan dengan menurunkan tandatangan dan mencatat tarikh; c) setiap pembelian minyak telah direkodkan dan resit dikepilkan. Semak silang dengan rekod pembelian minyak dalam invois pembelian minyak daripada pembekal (Shell/Petronas); dan d) setiap butiran penggunaan telah ditandatangani oleh Pegawai yang menggunakannya. ii. Dapatkan Analisa Penggunaan Minyak bulanan bagi setiap Kenderaan Jabatan dan semak sama ada setiap butiran pembelian telah lengkap direkod dan disemak oleh Pegawai Pengangkutan.										
3.1	Sub-Indikator 3.1 : Pengurusan Buku Log Kenderaan											

PENGURUSAN KENDERAAN																				
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																		
3.1.1	Setiap perjalanan direkodkan dengan lengkap dalam Buku Log Kenderaan.	<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>PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan</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	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan
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	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan																			
3.1.2	Butiran di dalam Buku Log Kenderaan disemak selewat-lewatnya sebelum 10 haribulan berikutnya dan ditandatangani bagi memastikan ia betul.	<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>PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan</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	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan
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	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan																			
3.1.3	Pembelian minyak direkodkan dalam Buku Log Kenderaan.	<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>PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan</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	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan
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	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan																			
3.1.4	Resit pembelian minyak dikepilkan dalam Buku Log Kenderaan/disimpan dengan teratur oleh pemandu.	<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>PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan</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	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan
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	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan																			

PENGURUSAN KENDERAAN																				
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																		
3.1.5	Buku Log Kenderaan ditandatangani oleh pegawai yang menggunakannya.	<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>PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan</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	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan
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	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan																			
3.1.6	Butiran pembelian minyak dibuat dan diambil kira dalam Analisa Penggunaan Minyak bulanan.	<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>PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan</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	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan
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	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan																			
3.1.7	Analisa Penggunaan Minyak bulanan disemak oleh Pegawai Pengangkutan.	<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>PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan</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	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan
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	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan																			
3.1.8	Analisa Penggunaan Minyak dan pengesahan Ketua Jabatan dikemukakan ke Pejabat Setiausaha Kerajaan Sarawak (Unit Pentadbiran) setiap bulan dan salinan dihantar kepada Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak.	<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>PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan</td></tr></table>	Pemarkahan		Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan								
Pemarkahan																				
Markah	Pemerhatian																			
0	Tidak dipatuhi																			
5	Dipatuhi																			
Tidak Berkenaan	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan																			
4.	INDIKATOR 4 - PENGURUSAN PEMBELIAN MINYAK																			

PENGURUSAN KENDERAAN																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
4.1	Sub-Indikator 4.1 : Pembelian Minyak Melalui Kad Inden Minyak	Kaedah Semakan: i. Dapatkan maklumat mengenai jumlah Kad Inden kenderaan yang dimiliki oleh PTJ. 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.																
4.1.1	Kad Pemandu dan Kad Kenderaan digunakan bersama untuk melengkapkan sesuatu transaksi 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>PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan																	
4.1.2	Pembelian minyak menggunakan <i>Master Card</i> hanya dibenarkan dalam situasi tertentu dan keadaan kecemasan sahaja.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan																	
4.2	Sub-Indikator 4.2 : Kawalan Penggunaan Kad Inden Minyak	Kaedah Semakan: i. Dapatkan maklumat mengenai jumlah Kad Inden Minyak (Kad Pemandu dan Kad Kenderaan) dan Kad Tol yang dimiliki oleh PTJ. ii. Dapatkan buku rekod pergerakan bagi setiap Kad Kenderaan 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 Kenderaan disimpan oleh Pegawai Pengangkutan setiap masa kecuali pada waktu penggunaan/pengisian minyak; dan iv. Semak sama ada had pembelian minyak telah dipatuhi.																
4.2.1	Buku Rekod Pergerakan Kad Inden/Kad Tol 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>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan</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	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan																	

PENGURUSAN KENDERAAN										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
4.2.2	Kad Kenderaan bagi kenderaan gunasama disimpan oleh Pegawai Pengangkutan 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>PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan									
4.2.3	Tiada pembelian petrol/diesel melebihi 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>PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan									
4.2.4	Buku Rekod Pergerakan Kad Minyak diperiksa oleh Pegawai yang diberi tanggungjawab dari semasa ke semasa.	Kaedah Semakan: Pegawai yang diberi tanggungjawab untuk memeriksa Buku Rekod Pergerakan Kad Minyak adalah selain daripada Pegawai Pengangkutan. Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	PTJ tidak mempunyai kenderaan jabatan									
4.3	Sub-Indikator 4.3 : Kawalan Penggunaan Kad Inden Minyak (<i>Master Card</i>)	Kaedah Semakan: i. Dapatkan maklumat mengenai jumlah Kad Inden <i>Master Card</i> yang dimiliki oleh PTJ. Sekiranya melebihi daripada satu (1), permohonan daripada Ketua Jabatan dan kebenaran daripada Setiausaha Kewangan Negeri telah diperoleh. ii. Dapatkan buku rekod pergerakan bagi setiap Kad Inden <i>Master Card</i>, dan semak sama ada pergerakannya telah direkod dengan kemas kini. Tentukan sama ada nya 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 had pembelian minyak telah dipatuhi.								
4.3.1	Hanya satu (1) <i>Master Card</i> diperuntukkan bagi setiap Kementerian/Jabatan.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ tidak memiliki <i>Master Card</i></td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	PTJ tidak memiliki <i>Master Card</i>
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	PTJ tidak memiliki <i>Master Card</i>									
4.3.2	Sekiranya Kementerian/ Jabatan memiliki lebih dari satu (1) <i>Master Card</i> , kelulusan khas telah diperoleh terlebih dahulu daripada Setiausaha Kerajaan Negeri Sarawak.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ tidak memiliki <i>Master Card</i></td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	PTJ tidak memiliki <i>Master Card</i>
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	PTJ tidak memiliki <i>Master Card</i>									

PENGURUSAN KENDERAAN										
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN								
4.3.3	Buku Rekod Pergerakan Kad Inden <i>Master Card</i> diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ tidak memiliki <i>Master Card</i></td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	PTJ tidak memiliki <i>Master Card</i>
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	PTJ tidak memiliki <i>Master Card</i>									
4.3.4	Kad Inden <i>Master Card</i> disimpan oleh Pegawai Pengangkutan 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>PTJ tidak memiliki <i>Master Card</i></td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	PTJ tidak memiliki <i>Master Card</i>
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	PTJ tidak memiliki <i>Master Card</i>									
4.3.5	Penggunaan <i>Master Card</i> dihadkan kepada pegawai yang dibenarkan sahaja bagi perjalanan di luar pejabat yang mengambil masa melebihi satu (1) hari.	Pemarkahan <table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>PTJ tidak memiliki <i>Master Card</i></td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	PTJ tidak memiliki <i>Master Card</i>
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	PTJ tidak memiliki <i>Master Card</i>									
4.3.6	Tiada pembelian petrol/diesel melebihi 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>PTJ tidak memiliki <i>Master Card</i></td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	PTJ tidak memiliki <i>Master Card</i>
Markah	Pemerhatian									
0	Tidak dipatuhi									
5	Dipatuhi									
Tidak Berkenaan	PTJ tidak memiliki <i>Master Card</i>									

PENGURUSAN KENDERAAN																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
5.	INDIKATOR 5 - PENYENGKARAAN KENDERAAN	Penyenggaraan kenderaan adalah bertujuan: a) Memastikan ia berfungsi dengan lancar secara berterusan dan selamat digunakan; b) Memelihara dan memanjangkan jangka hayat; c) Mengurangkan kerosakan; d) Menjimatkan perbelanjaan Kerajaan; e) Menjamin keselamatan pengguna; f) Mewujudkan suasana kerja yang kondusif serta produktif; dan g) Memelihara imej Kerajaan. Penyenggaraan Kenderaan Rasmi Kerajaan adalah tertakluk kepada: a) Bab 5 dalam Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak Bil. 6/2023 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan Negeri Sarawak; dan b) Perenggan 6, Lampiran A dalam Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Bil. 02/2019 PTJ Yang Perlu Menilai: Semua PTJ yang mempunyai dan menguruskan kenderaan pejabat. Kaedah Semakan: i. Dapatkan Rekod Penyelenggaraan bagi setiap Kenderaan Jabatan dalam tahun yang dinilai. Semak sama ada setiap Kenderaan Jabatan telah diselenggara mengikut jadual yang telah ditetapkan (<i>mileage</i>/bulan). ii. Semak sama ada setiap penyelenggaraan yang dibuat: a) Adalah diperoleh daripada Panel Worksyop kerajaan negeri atau ejen yang dilantik (<i>authorised agents</i>) oleh pengeluar kenderaan tersebut. b) Ada dibuat kajian pasaran untuk perbandingan sebelum pesanan belian/perkhidmatan dikeluarkan. c) Telah direkodkan dalam Daftar Aset IAMS. iii. Jalankan pemeriksaan fizikal terhadap kenderaan jabatan dan nilaikan sama ada ia bersih dan dalam keadaan yang selamat digunakan.																
5.1	Sub-Indikator 5.1 - Kawalan Penyenggaraan Kenderaan																	
5.1.1	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	-																	

PENGURUSAN KENDERAAN																		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN eCSA	KAEDAH PENILAIAN																
5.1.2	Penyenggaraan diperoleh daripada Bengkel Panel yang dilantik oleh Kerajaan Negeri atau ejen yang dilantik (<i>authorised agents</i>) oleh pengeluar kenderaan tersebut.	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>Dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	5	Dipatuhi	Tidak Berkenaan	-								
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
5	Dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
5.1.3	Kajian pasaran dilakukan dari bengkel panel untuk membandingkan harga kos penyenggaraan sebelum pesanan belian 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	-																	
5.1.4	Setiap penyenggaraan direkodkan dengan betul dan lengkap dalam Rekod Penyelenggaraan Aset Alih (KEW.PA-15: IAMS) dalam <i>Integrated Asset Management System</i> (IAMS).	Pemarkahan<table><tr><th>Markah</th><th>Pemerhatian</th></tr><tr><td>0</td><td>Tidak dipatuhi</td></tr><tr><td>1</td><td>1-24% dipatuhi</td></tr><tr><td>2</td><td>25-49% dipatuhi</td></tr><tr><td>3</td><td>50-74% dipatuhi</td></tr><tr><td>4</td><td>75-99% dipatuhi</td></tr><tr><td>5</td><td>100% dipatuhi</td></tr><tr><td>Tidak Berkenaan</td><td>-</td></tr></table>	Markah	Pemerhatian	0	Tidak dipatuhi	1	1-24% dipatuhi	2	25-49% dipatuhi	3	50-74% dipatuhi	4	75-99% dipatuhi	5	100% dipatuhi	Tidak Berkenaan	-
Markah	Pemerhatian																	
0	Tidak dipatuhi																	
1	1-24% dipatuhi																	
2	25-49% dipatuhi																	
3	50-74% dipatuhi																	
4	75-99% dipatuhi																	
5	100% dipatuhi																	
Tidak Berkenaan	-																	
5.1.5	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	-																	



PENAMBAHBAIKAN

Untuk tujuan penambahbaikan yang berterusan, jika terdapat sebarang kesilapan ejaan dan maklumat yang tidak tepat yang diperhatikan oleh Agensi (PTJ) dalam panduan ini, sila maklumkan melalui emel atau telefon Pegawai Audit Dalam seperti berikut:

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



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