

SISTEM PENILAIAN PRESTASI PTJ eSPKB (SPPP) VERSI 2.0

KEMENTERIAN : 0
 KOD JABATAN/ PTJ : 0
 NAMA JABATAN/ PTJ : 0
 TEMPOH SAMPLE : 0
 TARIKH NAZIRAN : 0

BIL	PENEMUAN NAZIRAN			BILANGAN SAMPEL DOKUMEN	
				PEMBERAT	
1.0	WARAN PERUNTUKAN				
	1.1	Waran Peruntukan eSPKB dicetak	1	1.0	
	1.2	Dokumen sokongan untuk Waran Peruntukan lengkap/ disertakan/ salinan diakui sah	2	1.0	
	1.3	Waran asal disertakan bersama waran eSPKB	3	3.0	
	1.4	Tiada kesalahan kunci masuk maklumat/ butiran Waran Peruntukan	4	3.0	
	1.5	Terdapat kelulusan pindah peruntukan (virement) oleh Ketua Jabatan/ Pemegang Waran/ Pegawai Pengawal/ Perbendaharaan - Pekeliling Perbendaharaan (PP) 11/2008 (Lampiran B)	5	4.0	
JUMLAH PEMBERAT				12.0	
2.0	BAUCAR BAYARAN				
2.1	Penemuan Am Baucar Bayaran				
	2.1.1	Baucar Bayaran dicetak	6	1.0	
	2.1.2	Nombor rujukan/ tarikh invois/ no. daftar syarikat pada Baucar Bayaran sama dengan invois/ bil/ dokumen tuntutan	7	1.0	
	2.1.3	Penggunaan Kod Objek Lanjut/ Kumpulan Lanjut yang tepat - PP 5/2004	8	2.0	
	2.1.4	Perihal bayaran lengkap/ mematuhi Surat Arahan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM)	9	2.0	
	2.1.5	Dokumen sokongan yang dilampirkan lengkap/ mematuhi peraturan - Arahan Perbendaharaan (AP) 99 (a) dan AP102 (a) - Selain dari isu nombor 27, 29, 31.1, 31.2	10.1	2.0	
	2.1.6	Perihal bayaran yang tepat dengan perolehan/ pembelian/ tuntutan sebenar yang dibuat	11	3.0	
	2.1.7	Salinan dokumen sokongan dicap 'SALINAN DIAKUI SAH' lengkap dengan tandatangan, nama dan jawatan pegawai yang diberi kuasa pada muka surat yang berkaitan - Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) 1/1983	12	3.0	
	2.1.8	Baucar Bayaran tidak dipinda/ pindaan pada dokumen utama bayaran (invois/ bil/ resit) selaras dengan AP147	13	3.0	
	2.1.9	Pembayaran tidak melebihi 14 hari - AP103 (a)	14.1	3.0	
	2.1.10	Dokumen sokongan dilampirkan - AP99 (a) - Selain dari isu nombor 15.2, 15.3, 15.4, 15.5, 15.6, 15.7	15.1	4.0	
	2.1.11	Maklumat akaun bank dilampirkan	15.2	4.0	
	2.1.12	Penggunaan Kod Objek Am/ Sebagai yang tepat - PP 5/2004	16	4.0	
	2.1.13	Invois/ bil diperaku oleh Jabatan - AP99 (e) (i) atau (ii)	17	4.0	
	2.1.14	Bayaran menggunakan bil/ invois yang asal/ resit asal/ surat akuan sumpah	18	4.0	
	2.1.15	Baucar dibayar bukan atas nama penjawat awam bagi bekalan, perkhidmatan dan kerja - AP99 (b)	19	4.0	
	2.1.16	No. akaun bank/ nama pembekal/ penerima di invois/ bil/ borang tuntutan/ dokumen sokongan sama dengan di Baucar Bayaran	20	4.0	
	2.1.17	Amaun di Baucar Bayaran sama dengan invois atau dokumen tuntutan - AP102 (a)	21	4.0	
	2.1.18	Pembayaran dibawah AP58 (a) dibuat dengan kelulusan Pejabat Perakaunan/ Perbendaharaan	22	4.0	
	2.1.19	Pengeluaran wang untuk dibahagi-bahagikan mematuhi - AP96 (a)	23	4.0	
JUMLAH PEMBERAT				60.0	
2.2	Tuntutan Pegawai/ Panjar				
	2.2.1	Borang tuntutan pegawai lengkap - AP99 (a) dan AP102 (a)	27	3.0	
	Tuntutan Perjalanan/ Lain-lain Tuntutan				
	2.2.2	Tuntutan perjalanan dikemukakan sebelum atau pada 10hb. bulan berikutnya - AP100 (a)	24	1.0	
	2.2.3	Hanya satu tuntutan perjalanan dibuat bagi satu-satu bulan kecuali bagi tuntutan yang melibatkan lebih daripada satu Pusat Tanggungjawab (PTJ) - AP100 (b)	25	1.0	
	2.2.4	Surat arahan tugas rasmi dilampirkan	15.3	1.0	
	2.2.5	Kebenaran/ kelulusan membawa kenderaan sendiri melebihi 240km sehala dilampirkan - PP 3/2003	15.4	2.0	
	2.2.6	Tiada kesilapan terkurang bayar pengiraan Baucar Bayaran Tuntutan Perjalanan/ lain-lain tuntutan bayaran balik - AP102 (a) (iv)	26.1	2.0	
	2.2.7	Tiada kesilapan terlebih bayar pengiraan Baucar Bayaran Tuntutan Perjalanan/ lain-lain tuntutan bayaran balik/ tuntutan munasabah - AP102 (a) (iv)	28.1	4.0	
	Pendapatan Bercukai/ Gaji Selain Kakitangan Awam				
	2.2.8	Tiada kesilapan terkurang bayar pengiraan Baucar Bayaran Elaun Lebih Masa/ Tuntutan Penceramah/ Gaji - AP102 (a) (iv)	26.2	2.0	
	2.2.9	Surat arahan/ jadual kerja lebih masa/ salinan kad perakam waktu/ surat jemputan penceramah dilampirkan	15.5	3.0	
	2.2.10	Pengesahan kerja lebih masa melebihi 9 jam berturut-turut dilampirkan	15.6	3.0	
	2.2.11	Pengesahan tuntutan melebihi 1/3 gaji dilampirkan dan disahkan oleh Ketua Jabatan/ gred 48 ke atas	15.7	3.0	

SISTEM PENILAIAN PRESTASI PTJ eSPKB (SPPP) VERSI 2.0

KEMENTERIAN : 0
 KOD JABATAN/ PTJ : 0
 NAMA JABATAN/ PTJ : 0
 TEMPOH SAMPLE : 0
 TARIKH NAZIRAN : 0

BIL	PENEMUAN NAZIRAN		BILANGAN SAMPEL DOKUMEN	
			PEMBERAT	
2.2.12	Tiada kesilapan terlebih bayar pengiraan Baucar Bayaran Elaun Lebih Masa/ Tuntutan Penceramah/ Gaji - AP102 (a) (iv)	28.2	4.0	
Panjar Wang Runcit				
2.2.13	Had amaun panjar sama dengan Buku Tunai		1.0	
2.2.14	Catatan Buku Tunai mengikut turutan Kew.50		1.0	
2.2.15	Tiada kesilapan terkurang bayar pengiraan Baucar Bayaran Panjar Wang Runcit (Kew.50/ Buku Tunai/ Lampiran Reкупmen) - AP102 (a) (iv)	26.3	2.0	
2.2.16	Lampiran buku tunai, lampiran reкупmen (penyata Perbelanjaan mengikut objek lanjut) disediakan dan dilampirkan - AP113 (b)		3.0	
2.2.17	Baucar Kecil (Kew.50) disediakan bagi tujuan Panjar Wang Runcit/ dilengkapkan/ tiada pindaan - AP99 (c)/ AP147	29	4.0	
2.2.18	Tiada kesilapan terlebih bayar pengiraan Baucar Bayaran Panjar Wang Runcit (Kew.50/ Buku Tunai/ Lampiran Reкупmen) - AP102 (a) (iv)	28.3	4.0	
JUMLAH PEMBERAT			44.0	
2.3	Perolehan - Pesanan Tempatan (PT)/ Kontrak/ Inden Kerja			
Pesanan Tempatan				
2.3.1	PT lengkap/ diperakui oleh Pembekal dan/ atau Jabatan/ dicetak - AP99 (e) (i) atau (ii)	31.1	4.0	
2.3.2	PT dilakukan secara manual dengan kelulusan pegawai yang diberi kuasa - AP54	33	4.0	
Inden/ Bayaran Kontrak/ JKR66				
2.3.3	Bayaran kontrak/ perjanjian dicatat nombor kontrak, tempoh dan amaun kontrak pada ruangan 'Catatan' di senarai semak - AP99 (a)	30	2.0	
2.3.4	Inden Kerja/ JKR66 yang dilampirkan lengkap - AP99 (e) (i) atau (ii)	31.2	4.0	
2.3.5	Tarikh penilaian kerja sebelum tarikh siap kerja - JKR66	10.2	3.0	
2.3.6	Tarikh siap kerja mestilah sama/ kurang daripada tarikh siap kerja yang dinyatakan di dalam Surat Tawaran Kontrak/ denda/ Sijil Lanjut Masa disertakan	10.3	2.0	
2.3.7	Lejar kontrak diselenggara/ dikemaskini - jumlah interim terkumpul di Lejar Kontrak mestilah sama dengan bayaran interim terdahulu (JKR66 : Bahagian A)	59.2	1.0	
2.3.8	Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) dikemukakan dan mematuhi peraturan seperti di dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) 5/2007 para 50 - 53	10.4	2.0	
2.3.9	Pemulangan balik WJP disertakan dengan dokumen sokongan lengkap (Sijil Siap Kerja dan/ Sijil Memperbaiki Kecacatan, Baucar Bayaran, Flimsi C350 dan lain-lain)	10.5	2.0	
Keseluruhan - PT/ Inden/ Bayaran Kontrak/ JKR66				
2.3.10	PT/ Inden Kerja dikeluarkan sebelum tarikh perolehan - AP176.1 (d) dan (e)	32	4.0	
2.3.11	Perolehan dibuat melalui PT atau perjanjian/ kontrak	34	4.0	
2.3.12	Pembayaran dilaksanakan menggunakan dokumen perjanjian yang sah - AP176.1 (c)	35	4.0	
2.3.13	Pembayaran dibuat selepas bekalan/ perkhidmatan disempurnakan - AP102 (a) (i)	36	4.0	
2.3.14	Bayaran mematuhi terma dan syarat kontrak	37	4.0	
2.3.15	Perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja mematuhi peraturan/ tatacara perolehan	38	4.0	
JUMLAH PEMBERAT			48.0	
3.0	BAUCAR JURNAL			
3.1	Baucar Jurnal eSPKB dicetak	39	1.0	
3.2	Dokumen sokongan untuk Baucar Jurnal lengkap/ disertakan/ salinan diakui sah	40	1.0	
3.3	Tiada kesalahan kunci masuk maklumat/ butiran jurnal	41	3.0	
JUMLAH PEMBERAT			5.0	
4.0	WARAN PERJALANAN UDARA AWAM (WPUA) PUKAL			
4.1	Dokumen sokongan untuk WPUA lengkap/ disertakan/ salinan diakui sah	42	1.0	
4.2	WPUA dilakukan secara manual dengan kelulusan pegawai yang diberikuasa - AP54	43	3.0	
4.3	WPUA ditandatangani Peraku II	44	3.0	
4.4	Tiada pindaan pada WPUA	46	4.0	
JUMLAH PEMBERAT			11.0	

SISTEM PENILAIAN PRESTASI PTJ eSPKB (SPPP) VERSI 2.0

KEMENTERIAN : 0
KOD JABATAN/ PTJ : 0
NAMA JABATAN/ PTJ : 0
TEMPOH SAMPLE : 0
TARIKH NAZIRAN : 0

BIL	PENEMUAN NAZIRAN			BILANGAN SAMPEL DOKUMEN	
				PEMBERAT	
5.0 PROSES PENYEDIAAN DOKUMEN KEWANGAN					
5.1	Dokumen kewangan telah dicap tarikh terima dan penyedia menyemak dokumen sokongan sebelum data dikunci masuk				1.0
5.2	Peraku I dan II membuat semak silang di antara butiran dokumen kewangan yang telah dikunci masuk dengan dokumen sokongan				3.0
5.3	Peraku I dan II membuat semak silang di antara senarai semak dengan dokumen sokongan				3.0
JUMLAH PEMBERAT					7.0
6.0 PENYELENGGARAAN LAPORAN eSPKB					
6.1	Semakan dibuat antara BP21 dengan WPUA, invoice, BV381 dan BV504 - BV505	45			4.0
6.2	Penyesuaian Vot (BV500 - BV503) dihantar ke Pejabat Perakaunan dalam tempoh 14 hari dari tarikh laporan dipaparkan di Portal JANM/ Buletin eSPKB	50			2.0
6.3	Laporan BV381 dicetak, disemak dan ditandatangani sekurang-kurangnya sebulan sekali - AP95 (e)	55			3.0
6.4	Laporan BV340 dicetak, disemak dan ditandatangani sekurang-kurangnya sebulan sekali - AP103 (b)	56			3.0
6.5	Laporan Penyesuaian Vot (BV500 - BV503) disediakan/ dicetak/ disemak dan ditandatangani oleh Penyelia	57			3.0
6.6	Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna (BV343) dan Laporan Kelewatan Bayaran Bil (BV342) dicetak dan tiada pembayaran melebihi 14 hari - AP103 (a)	14.2			3.0
JUMLAH PEMBERAT					18.0
7.0 PENGURUSAN DOKUMEN KEWANGAN					
7.1	Cap 'BATIL/ TELAH BAYAR' (JANM 09) digunakan pada Baucar Bayaran yang dibatalkan/ nombor dan tarikh EFT/ cek yang gagal dikemaskini secara automatik/ Penyelenggaraan baucar batal tepat	47			1.0
7.2	Borang Pergerakan Dokumen eSPKB (JANM 08)/ ePerolehan digunakan/ dilengkapkan/ tarikh dan tandatangan Pegawai Penyedia, Perakuan I, Perakuan II sama antara JANM 08 dan Baucar Bayaran/ Baucar Jurnal/ Waran Peruntukan/ WPUA	48			1.0
7.3	Senarai semak dicetak/ pilihan atau penandaan sama dengan dokumen sokongan/ penandaan tepat	49			2.0
7.4	Penggunaan modul bayaran yang tepat	51			2.0
7.5	Tiada penemuan naziran yang berulang	52			2.0
7.6	Borang tuntutan pegawai/ resit/ bil/ invoice telah dicap/ ditebuk 'TELAH BAYAR' (JANM 11) - SPANM 1/1983	53			3.0
7.7	Invoice/ bil/ penyata tuntutan/ Kew. 8 telah dicap 'TARIKH TERIMA'	54			3.0
7.8	Penyimpanan dokumen kewangan mengikut kehendak AP99 (a)/ AP150 (i)	58			3.0
7.9	Borang Bayaran Berjadual (JANM 12) diselenggara/ dikemaskini dan difailkan dengan sempurna untuk semakan	59.1			3.0
7.10	Tanpa gagal mengemukakan dokumen kewangan untuk naziran	60			4.0
7.11	Semakan ke atas Daftar Pemeriksaan Mengejut Panjar mengikut AP309				3.0
7.12	Menyelenggara dan mengemaskini daftar penyelenggaraan cek/ EFT batal - AP118 (e)				3.0
JUMLAH PEMBERAT					30.0
8.0 PENGURUSAN PENGGUNA					
8.1	Menyelenggara fail khas berkaitan penurunan kuasa dan had kuasa berbelanja	61			1.0
8.2	Terdapat Surat Penurunan Kuasa/ dikemaskini - AP11	62			4.0
8.3	Terdapat penetapan had kuasa berbelanja/ dikemaskini/ selaras dengan AP101 dan SPANM 1/2008	63			4.0
8.4	Tahap capaian pengguna telah dikemaskini	64			4.0
8.5	Pengguna Kad Pintar adalah pengguna yang sah - AP70 (c)	65			4.0
JUMLAH PEMBERAT					17.0
PEMBERAT/ PERATUS KESELURUHAN					252.0

Nota :

Melibatkan PTJ tertentu sahaja

Semakan tambahan kepada 65 Isu Penemuan Naziran eSPKB