



**KEMENTERIAN PERDAGANGAN ANTARABANGSA DAN INDUSTRI
JABATAN STANDARD MALAYSIA**

**ABMS/SOP/103
PROSEDUR KAWALAN KEWANGAN
DAN KAWALAN BUKAN KEWANGAN**

Isu 1, 20 Disember 2022

Disemak oleh:	Diluluskan oleh:
Nama: En. Wan Rukiman Bin Wan Mamat	Nama: En. Shahrul Sadri Bin Alwi
Jawatan: Ketua Integriti	Jawatan: Ketua Pengarah
Tarikh: 19 Disember 2022	Tarikh: 20 Disember 2022



KEMENTERIAN PERDAGANGAN ANTARABANGSA DAN INDUSTRI
JABATAN STANDARD MALAYSIA

Isu: 1
Tarikh Isu: 20 Disember 2022
No. Pindaan: -
Tarikh Pindaan: -

ABMS/SOP/103
PROSEDUR KAWALAN KEWANGAN DAN KAWALAN BUKAN KEWANGAN

Rekod Pindaan

Dokumen salinan terkawal sentiasa dikemaskini kandungannya jika terdapat sebarang pindaan dengan dimasukkan maklumat pindaan seperti dinyatakan di dalam Rekod Pindaan ini.

Muka Surat	No. Pindaan	Maklumat Ringkas Pindaan	Diluluskan oleh	Tarikh Kelulusan



KEMENTERIAN PERDAGANGAN ANTARABANGSA DAN INDUSTRI
JABATAN STANDARD MALAYSIA

Isu: 1
Tarikh Isu: 20 Disember 2022
No. Pindaan: -
Tarikh Pindaan: -

ABMS/SOP/103
PROSEDUR KAWALAN KEWANGAN DAN KAWALAN BUKAN KEWANGAN

1. TUJUAN

Tujuan prosedur ini adalah untuk menetapkan tindakan yang perlu dilaksanakan dalam menguruskan kawalan kewangan dan kawalan bukan kewangan bagi meningkatkan ketelusan perolehan awam, pengurangan risiko rasuah, penyelewangan pasaran dan anti pesaing di Jabatan Standard Malaysia (JSM).

2. SKOP

Prosedur ini merangkumi segala tindakan dan pelaksanaan kawalan kewangan dan kawalan bukan kewangan termasuk perolehan aktiviti teras di setiap Bahagian di JSM.

3. RUJUKAN

- 3.1 Pelan Antirasuah Organisasi Jabatan Standard Malaysia 2022 – 2026 atau OACP JSM 2022-2026
- 3.2 Garis Panduan Surat Edaran: JPA.BK(S)256/21/21(6)
- 3.3 *Policy for the Publications, Distribution, Sales, Reproduction of Publications and Copyright Protection of Malaysian Standards (POMS)*
- 3.4 BKP/SOP/502 - Bayaran Tuntutan Honorarium Mesyuarat (Elaun Mesyuarat)
- 3.5 BKP/SOP/410 - Prosedur Perolehan Tender
- 3.6 BKP/SOP/408 - Prosedur Perolehan Sebutharga A (RM50,000.00 – RM500,000.00)
- 3.7 BKP/SOP/409 - Prosedur Perolehan Sebutharga B (RM20,000.00 – RM50,000.00)
- 3.8 BKP/SOP/402 - Prosedur Pembelian Terus bagi Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan (Kurang RM20,000.00)
- 3.9 BKP/SOP/401- Prosedur Perolehan secara Rundingan Terus
- 3.10 BKP/SOP/106 - Prosedur Permohonan Penganjuran Mesyuarat/kursus/Bengkel/Seminar/Forum dalam Negara – Dalam/Luar Premis Jabatan

- 3.11 Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]
- 3.12 Pekeliling Am Bilangan 5 Tahun 2001 Tapisan Keselamatan Semula kepada Pegawai Awam melalui sistem e-Vetting
- 3.13 Surat Pekeliling Am Bil.3 Tahun 2015 Dokumen rujukan Garis Panduan Permohonan Kelulusan Teknikal dan Pemantauan Projek

4. DEFINISI

4.1 Aktiviti Teras

Aktiviti utama setiap Bahagian bagi mencapai fungsi utama Jabatan. Rujuk carta fungsi JSM.

5. PROSEDUR

A) KAWALAN KEWANGAN

No.	Tindakan	Tanggungjawab/ Dokumen Berkaitan
5.1	PENJUALAN DOKUMEN MS	
5.1.1	Penjualan dokumen <i>Malaysian Standard</i> (MS) mempunyai empat (4) kaedah: a) Tunai b) <i>Cashless</i> di kaunter c) Sistem MYSOL d) ePerolehan (Agensi Kerajaan – <i>Government to government</i>)	
5.1.2	Penjualan MS adalah berdasarkan SOP sedia ada di Pusat Maklumat. UI perlu memastikan perkara berikut dipatuhi: a) Pegawai Unit Jualan hendaklah menjalankan pemeriksaan ke atas stor jualan secara bulanan. b) Pegawai Stor dokumen MS hendaklah menjalankan pemeriksaan ke atas inventori dokumen MS melalui Sistem Pengurusan Stor (SPS) secara berkala.	UI/ PKP/ PPS/ Pustakawan/ Pembantu Pustakawan/ Pegawai Stor/ KJ

No.	Tindakan	Tanggungjawab/ Dokumen Berkaitan
	<p>c) Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan pemeriksaan mengejut terhadap rekod penjualan dan inventori dokumen MS.</p> <p>d) Memastikan pegawai yang menjaga Unit Jualan diberi pelantikan secara rasmi melalui memo/surat pelantikan.</p> <p>Nota: Pegawai UI boleh hadir bersama sewaktu pemeriksaan dijalankan sekiranya perlu.</p>	
5.1.3	Pengendalian Stor Jualan MS adalah berdasarkan SOP di Pusat Maklumat.	<p>PKP/ PPS/ Pembantu Pustakawan/ PT (Stor)</p>
5.1.4	Memastikan pegawai yang terlibat menghadiri taklimat/program kesedaran/latihan berkaitan kesedaran sistem pengurusan antirasuah di kalangan pegawai.	<p>UI/ BKP/ Pembantu Pustakawan/ PT (Stor)</p>
5.2	PEMBERIAN DOKUMEN MS	
5.2.1	Semakan dan pengesahan ke atas rekod pemberian dokumen MS berdasarkan SOP sedia ada di Pusat Maklumat.	<p>Pustakawan/ PIC/ PPS/ KP</p>
5.3	TUNTUTAN HONORARIUM PENILAI/PAKAR	
5.3.1	<p>Memastikan penilai/pakar mematuhi peraturan kewangan dan prosedur yang telah ditetapkan dari semasa ke semasa.</p> <p>BKP/SOP- Bayaran Tuntutan Honorarium Mesyuarat</p>	<p>Penilai/ PKP/ PKS/ PIC/ PT(Kew)</p>

No.	Tindakan	Tanggungjawab/ Dokumen Berkaitan
5.3.2	Memastikan hebahan maklumat berkaitan kelayakan tuntutan kepada penilai/pakar.	Penilai/ PIC/ PT (Kew)

B) KAWALAN BUKAN KEWANGAN

No.	Tindakan	Tanggungjawab/ Dokumen Berkaitan
5.4	PEROLEHAN (BEKALAN DAN PERKHIDMATAN)	
5.4.1	<p>Proses penilaian terhadap pembekal bagi tujuan perolehan bekalan dan perkhidmatan untuk memastikan tiada berlaku kronisme (pelantikan pada syarikat yang sama) dan dijalankan berdasarkan prosedur perolehan yang berkuatkuasa di JSM.</p> <p>Penurunan kuasa bagi kelulusan perolehan/kontrak</p> <p>BKP/SOP berkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Prosedur Perolehan Tender. b) Prosedur Perolehan Sebutharga A (RM50,000.00 – RM500,000.00). c) Prosedur Perolehan Sebutharga B (RM20,000.00 – RM50,000.00). d) Prosedur Pembelian Terus bagi Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan (Kurang RM20,000.00). e) Prosedur Perolehan secara Rundingan Terus. f) Prosedur Permohonan Penganjuran Mesyuarat/kursus/Bengkel/Seminar/Forum dalam Negara – Dalam/Luar Premis Jabatan. 	<p>UI/ PKP/ PPT (Perolehan)/ PIC</p>
5.4.2	<p>Memastikan pengesahan penerimaan/tuntutan perolehan bagi perkhidmatan program dan pembekalan yang telah dilaksanakan berdasarkan prosedur perolehan yang berkuat kuasa di JSM bagi mengelakkan tuntutan palsu.</p> <p>BKP/SOP berkaitan Prosedur Permohonan Penganjuran Mesyuarat/kursus/Bengkel/Seminar/Forum dalam Negara – Dalam/Luar Premis Jabatan.</p>	<p>PKP/ PPT (Perolehan)/ PIC</p>

No.	Tindakan	Tanggungjawab/ Dokumen Berkaitan
5.4.3	Memastikan pegawai yang terlibat dalam perolehan menghadiri taklimat/program kesedaran/latihan berkaitan Kewangan dan Perolehan serta kesedaran sistem pengurusan antirasuah.	BKP/ PPT(Perolehan)
5.4.4	<p>Semua pembekal/syarikat yang memberikan perkhidmatan kepada JSM dikehendaki menandatangani perakuan Lampiran E – Perakuan untuk ditandatangani oleh Komuniti Keselamatan atau Mana-Mana Pihak Lain yang Berurusan dengan Perkhidmatan Awam atau yang Berkhidmat di Kediaman Rasmi Kerajaan berkaitan Dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88].</p> <p>Hebahan/<i>integrity pact</i> (keperluan AJK sebutharga menandatangani / proses perolehan / pembida projek/perkhidmatan).</p> <p><i>e-Vetting vendor</i></p>	UI/ BKP/ PPT(Perolehan)/ PIC
5.5	SUMBER MANUSIA	
5.5.1	<p>Pelantikan Personel di Jabatan merangkumi empat (4) kategori perkhidmatan:</p> <p>a) Lantikan Tetap</p> <p>b) Pegawai <i>Contract for Service</i> (CFS)</p> <p>c) Personel MySTEP</p> <p>d) Pegawai Latihan Industri (<i>Intership</i>) / Latihan Sangkut</p>	
5.5.2	<p>Setiap lantikan personel di Jabatan adalah berdasarkan prosedur pengambilan sedia ada dan pekeliling Kerajaan yang sedang berkuat kuasa.</p> <p>Garis Panduan Surat Edaran: JPA.BK(S)256/21/21(6) BKP/SOP/202- Prosedur Pengambilan personel MySTEP Pekeliling Perkhidmatan Bil.2 Tahun 2008 – Dasar dan Prosedur Pelantikan secara Kontrak</p>	Personel MySTEP/CFS
5.5.3	Proses <i>e-Vetting</i> (tapisan keselamatan) bagi pegawai lantikan tetap baharu Gred 29 dan ke atas hendaklah dilaksanakan dalam tempoh masa sebulan dari tarikh	Personel MySTEP/ CFS/ Lantikan Tetap

No.	Tindakan	Tanggungjawab/ Dokumen Berkaitan
	<p>lapor diri seperti yang dinyatakan pada surat tawaran lantikan pegawai.</p> <p>Pegawai lantikan tetap hendaklah melaksanakan tapisan keselamatan semula selepas tempoh lima (5) tahun keputusan tapisan keselamatan terdahulu yang diperolehi selaras dengan perenggan 157, Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017).</p> <p>Proses <i>e-Vetting</i> (tapisan keselamatan) bagi lantikan baharu Personel MySTEP, Pegawai CFS dan Pegawai Latihan Industri (<i>Internship</i>) / Latihan Sangkut akan dilaksanakan.</p> <p>Pekeliling Am Bilangan 5 Tahun 2001 Tapisan Keselamatan Semula kepada Pegawai Awam melalui sistem <i>e-Vetting</i>.</p>	<p>Personel MySTEP/ CFS/ Lantikan Tetap</p>
5.5.4	<p>Semua personel lantikan tetap di JSM dikehendaki menandatangani perakuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Lampiran C – Perakuan untuk ditandatangani oleh Penjawat Awam berkenaan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]; b) Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Pegawai Awam Apabila Meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan Berkaitan Dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]; dan c) AF 109 - <i>Department of Standards Malaysia (Standards Malaysia) Undertaking</i>. <p>Semua Personel lantikan sementara (MySTEP/CFS/<i>Internship</i>/ Latihan Sangkut dan lain-lain) di JSM dikehendaki menandatangani perakuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Pegawai Lantikan <i>Contract for Service</i> (CFS) Yang Berurusan Dengan Perkhidmatan Awam Atau Yang Berkhidmat Di Kediaman Rasmi Kerajaan Berkaitan Dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]; atau b) Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Personel Mystep Yang Berurusan Dengan Perkhidmatan Awam Atau Yang Berkhidmat Di Kediaman Rasmi 	<p>Personel MySTEP/ CFS/ Lantikan Tetap</p>

No.	Tindakan	Tanggungjawab/ Dokumen Berkaitan
	Kerajaan Berkaitan Dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]; dan c) Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Pegawai Lantikan Kontrak Apabila Meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan Berkaitan Dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88].	
5.5.5	Memastikan pegawai yang dilantik menghadiri taklimat/program kesedaran/latihan berkaitan kesedaran sistem pengurusan antirasuah.	Personel MySTEP/ CFS/ Lantikan Tetap
5.6	TEKNOLOGI MAKLUMAT (ICT)	
5.6.1	Perolehan bagi peralatan ICT perlu mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Pemandu ICT (JPIC) berdasarkan Surat Pekeliling Am Bil.3 Tahun 2015 Dokumen rujukan Garis Panduan Permohonan Kelulusan Teknikal dan Pemantauan Projek. Perolehan berkaitan ICT dan rangkaian internet perlu merujuk kepada pekeliling Perbendaharaan P.K 7.6.	PKP/ PTM/ PPTM
5.6.2	Memastikan pegawai yang terlibat dengan perolehan ICT menghadiri taklimat/program kesedaran/latihan berkaitan kesedaran sistem pengurusan antirasuah.	PKP/ PTM/ PPTM

6. REKOD

Semua dokumen termasuk email berkaitan prosedur ini hendaklah di rekodkan dan di simpan di dalam fail berkaitan.

7. BORANG BERKAITAN

Borang-borang seperti dalam spesifik SOP yang berkaitan.

8. ACRONYM

UI	Unit Integriti
BKP	Bahagian Khidmat Pengurusan
CFS	<i>Contract For Service</i>
KJ	Ketua Jabatan
MySTEP	<i>Short-Term Employment Programme</i>
PKP	Pengarah Khidmat Pengurusan
PIC	<i>Person In Charge</i>
PPS	Pengarah Perancangan Strategik
PT	Pembantu Tadbir
PT (Kew)	Pembantu Tadbir Unit Kewangan
PTM	Pegawai Teknologi Maklumat
PPTM	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
PPT	Penolong Pegawai Tadbir