



AD.PK A1

**BAHAGIAN AUDIT DALAM JABATAN  
PERDANA MENTERI**

***SELF ASSESSMENT* PENGURUSAN KEWANGAN**

**TEMPOH PENILAIAN: 1 JULAI 2018 HINGGA 30 JUN 2019**

Nama Pejabat :

Perkara yang dinilai : Kawalan Pengurusan

Objektif : Untuk Menentukan Sama Ada Jabatan Mewujudkan Struktur Dan Sistem Pengurusan Kewangan Yang Berterusan

Berikut adalah penilaian terhadap perkara mengenai kawalan pengurusan bagi tempoh pengurusan kewangan yang dinyatakan untuk diberikan makluman/ulasan/tindakan:

Bil.	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√/X/TB)
1	Struktur Organisasi	Bagi menggambarkan struktur organisasi yang menunjukkan fungsi, aktiviti dan hierarki yang jelas disediakan dengan lengkap dan kemas kini.  <u>Peraturan :</u> Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007	i. Adakah Carta Organisasi disediakan dengan lengkap dan kemas kini mengikut nama dan jawatan seperti di waran perjawatan?  ii. Adakah Carta Organisasi dipamerkan di tempat yang bersesuaian?	Semua jawatan yang dinyatakan di dalam Carta Organisasi diisi mengikut waran perjawatan diluluskan.	
2	Surat / Fail Penurunan Kuasa	Kuasa bagi menjalankan tugas kewangan yang utama telah diberi sebagaimana peraturan yang ditetapkan.  <u>Peraturan :</u> Akta Tatacara Kewangan 1957, AP 3, AP 11 PB 2.5, PB 2.6 AP 62(b), AP 64(c), AP 69, AP 70(a), AP 73, AP 80(b) AP 101, AP 176.1 (d), SPANM Bil. 6/2018, SPANM Bil. 7/2018 PK 1.1, PK 2.1, PK 7.14, AP 170.3(a), AP 192, AP 197.2(a) AP 165(iii), WP 3.2, WP 9.1, WP 9.3, WP 10.4 AM 1.1, AM 2.2, AM 2.4, AM 2.7, AM 2.8, AM 6.2, AM 6.5, AM 6.6, AM 6.9	Adakah pegawai yang menjalankan urusan kewangan diberi kuasa secara bertulis sepertimana kehendak peraturan?  <ul style="list-style-type: none"><li>• Bajet</li><li>• Terimaan</li><li>• Perbelanjaan</li><li>• Perolehan</li><li>• Amanah</li><li>• Aset dan Stor</li><li>• Pengurusan Kenderaan</li><li>• Pemeriksaan Mengejut</li><li>• Pemeriksaan Dalaman</li><li>• Panjar Wang Runcit</li></ul>	Semua pegawai yang dilantik telah diberikan kuasa secara bertulis dan telah dikemas kini dari semasa ke semasa apabila berlaku pertukaran pegawai yang melaksanakan tugas kewangan tersebut.	

Bil.	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√/X/TB)
		WP 4.1 AP 309 AP 308			
3	Pembahagian / Pengasingan Tugas	Pembahagian / pengasingan tugas diwujudkan dan dilaksanakan untuk urusan terimaan dan bayaran.  <u>Peraturan :</u> AP 70, AP 73, AP 80, AP 71 SPANM Bil. 7/2018 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007	Adakah pembahagian / pengasingan tugas diwujudkan dan dilaksanakan bagi urusan terimaan dan pembayaran?	Ketua Jabatan bertanggungjawab menyediakan Senarai Tugas setiap pegawai di agensinya yang menunjukkan dengan jelas hubung kait antara pegawai dan penyeliannya dengan pegawai bawahan serta rakan sejawat dalam organisasi yang sama, sentiasa diteliti dan dikemas kini.	
4	myPortfolio	myPortfolio telah disediakan dengan lengkap dan kemas kini.  <u>Peraturan :</u> PKPA Bil. 4/2018	i. Adakah myPortfolio disediakan untuk setiap pegawai?	Jabatan menyediakan myPortfolio sebagai dokumen rujukan rasmi yang menghuraikan maklumat pewujudan jawatan, proses kerja dan panduan menjalankan tugas bagi sesuatu jawatan.	
			ii. Adakah 10 komponen dalam myPortfolio disediakan dengan lengkap dan kemas kini?	myPortfolio diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini meliputi 10 komponen iaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta Organisasi</li> <li>• Carta Fungsi</li> <li>• Aktiviti-Aktiviti Bagi Fungsi</li> <li>• Deskripsi Tugas</li> <li>• Proses Kerja</li> <li>• Carta Alir</li> <li>• Senarai Semak</li> <li>• Senarai Undang-Undang, Peraturan dan Punca Kuasa</li> <li>• Senarai Borang</li> <li>• Senarai Jawatankuasa Yang Dianggotai.</li> </ul>	

Bil.	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√/X/TB)		
5	Pemeriksaan Dalaman	Pemeriksaan Dalaman telah dilaksanakan mengikut Peraturan AP 308.  <u>Peraturan :</u> AP 308	i. Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pegawai Dilantik melaksanakan pemeriksaan mengejut terhadap sebahagian atau keseluruhan kewajipan kewangan atau perakaunan termasuk perakaunan Aset Awam dari semasa ke semasa.	Pemeriksaan dalaman dilaksanakan dari semasa ke semasa oleh Ketua Jabatan atau Ketua Jabatan melantik pegawai lain untuk melaksanakan pemeriksaan mengejut tersebut dan hasil pemeriksaan direkodkan.			
			ii. Hasil pemeriksaan hendaklah direkodkan dengan lengkap.				
6	Pemeriksaan Mengejut	Pemeriksaan Mengejut telah dilaksanakan mengikut Peraturan AP 309.  <u>Peraturan :</u> AP 309	i. Ketua Jabatan melaksanakan pemeriksaan mengejut terhadap peti besi; bilik kebal; peti wang tunai; laci atau bekas-bekas untuk menyimpan wang; setem atau barang-barang berharga termasuk mesin Franking; Buku Cek; Sampul Surat Pos Laju; Terminal Tambah Nilai Touch N Go – JUSA.	Ketua Jabatan hendaklah memastikan pemeriksaan mengejut di bawah AP309 dilaksanakan terhadap barang-barang berharga seperti yang ditetapkan di dalam pekeliling mengikut tempoh yang ditetapkan bagi mengelakkan risiko kehilangan dan penyelewengan.			
			ii. Dijalankan sekurang-kurangnya setiap enam bulan sekali.				
			iii. Direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut dengan lengkap.				
7	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)	<u>Peraturan :</u> PS 5.1 PK 1.1 Lampiran 1.7	i. Adakah JPKA ditubuhkan?	JPKA ditubuhkan di setiap Kementerian, Jabatan Persekutuan peringkat Ibu Pejabat dan Negeri dan Pusat Tanggungjawab (PTJ).			
			ii. Adakah JPKA bermesyuarat sekurang-kurangnya 3 bulan selepas tamat tempoh suku tahun yang berkenaan?	Tempoh liputan Mesyuarat JPKA adalah seperti berikut: <table border="1" data-bbox="1541 1433 1915 1544"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>TEMPOH LIPUTAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Suku Pertama</td> <td>Jan – Mac</td> </tr> <tr> <td>Suku Kedua</td> <td>April – Jun</td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	TEMPOH LIPUTAN
Bil.	TEMPOH LIPUTAN						
Suku Pertama	Jan – Mac						
Suku Kedua	April – Jun						

Bil.	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan		Status Pematuhan (√/X/TB)										
				Suku Ketiga	Jul – Sept											
				Suku Keempat	Okt - Dis											
			iii. Adakah minit mesyuarat disediakan dan difailkan?													
			iv. Adakah mesyuarat membincangkan semua agenda yang ditetapkan?	Agenda Mesyuarat JPKA yang ditetapkan adalah seperti berikut: Pengurusan Bajet Pengurusan Perakaunan Pengurusan Perolehan Pengurusan Aset dan Stor Prestasi Perbelanjaan Peruntukan dari Badan Berkanun Persekutuan												
			v. Adakah Laporan Suku Tahun disediakan?	Laporan Suku Tahun disediakan mengikut format ditetapkan.												
			vi. Adakah Laporan Suku Tahun dikemukakan kepada Ibu Pejabat / JPM/ Perbendaharaan dalam tempoh yang ditetapkan?	<p>Peringkat Ibu Pejabat/PTJ Laporan dikemukakan kepada JPM/Ibu Pejabat tidak lewat daripada tarikh JPM sepatutnya mengemukakan laporan kepada Perbendaharaan.</p> <p>Peringkat JPM Laporan dikemukakan kepada Perbendaharaan mengikut tempoh berikut :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>LAPORAN</th> <th>TARIKH AKHIR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Suku Pertama</td> <td>15 Mei</td> </tr> <tr> <td>Suku Kedua</td> <td>15 Ogos</td> </tr> <tr> <td>Suku Ketiga</td> <td>15 November</td> </tr> <tr> <td>Suku Keempat</td> <td>1 Mac</td> </tr> </tbody> </table>		LAPORAN	TARIKH AKHIR	Suku Pertama	15 Mei	Suku Kedua	15 Ogos	Suku Ketiga	15 November	Suku Keempat	1 Mac	
LAPORAN	TARIKH AKHIR															
Suku Pertama	15 Mei															
Suku Kedua	15 Ogos															
Suku Ketiga	15 November															
Suku Keempat	1 Mac															
			vii. Adakah Pengerusi membuat ulasan dan menandatangani Laporan JPKA?													

Bil.	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√/X/TB)
			viii. Adakah Laporan JPKA (Pengurusan Perolehan) GPIS dibentangkan dalam Mesyuarat JPKA?	Penyelia perlu menjana laporan JPKA GPIS untuk dibentangkan dalam mesyuarat JPKA sebagai salah satu kriteria bagi pengurusan perolehan Jabatan.	
8	Perjawatan	<u>Peraturan :</u> Waran Perjawatan Surat Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Bil. 1 Tahun 2019 – Garis Panduan Permohonan Pengisian Kekosongan Jawatan	i. Pengisian jawatan seperti yang diluluskan/mengikut Waran Perjawatan.  ii. Adakah tindakan untuk mengisi kekosongan telah diambil?	Jawatan diisi adalah berdasarkan waran perjawatan diluluskan.  i. Jabatan telah memohon pengisian jawatan ke JPA dalam tempoh 1 bulan setelah jawatan dikosongkan.  ii. Tindakan susulan dibuat oleh Jabatan bagi mengetahui status permohonan pengisian jawatan tersebut setelah 2 bulan tidak diisi.	