



BAHAGIAN AUDIT DALAM JABATAN PERDANA MENTERI

***SELF ASSESSMENT* PENGURUSAN KEWANGAN**

TEMPOH PENILAIAN : 1 JULAI 2018 HINGGA 30 JUN 2019

Nama Pejabat :

Perkara yang dinilai : Pengurusan Aset Dan Stor

Objektif : Untuk Menentukan Aset dan Inventori Diurus Dengan Cepak dan Mengikut Peraturan

Berikut adalah penilaian terhadap perkara mengenai pengurusan aset dan inventori 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.	Unit Pengurusan Aset (UPA)	Unit Pengurusan Aset ditubuhkan di semua Kementerian, Jabatan dan Pusat Tanggungjawab. <u>Peraturan:</u> AM 1.1 dan Surat Edaran JPA (S)(BPO) 215/65 bertarikh: 29.10.2009	i. Adakah Unit Pengurusan Aset ditubuhkan?		
			ii. Adakah Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan Tahunan disediakan dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya seperti di Lampiran B?		
2.	Ketua Jabatan	Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan aset dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan. <u>Peraturan:</u> AM 1.1	i. Adakah Ketua Jabatan telah melantik Pegawai Penerima dan Pembantu Pegawai Aset?		
			ii. Adakah Laporan Suku Tahun Aset Alih, Aset Hidup, Stok dan Aset Tak Ketara Kerajaan telah disediakan oleh Urus Setia JKPAK untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK?	Laporan Tahunan disediakan dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/Pegawai Aset yang diwakilkan kuasa.	
			ii. Adakah Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Stok dan Aset Tak Ketara Kerajaan disediakan oleh Urus Setia JKPAK dikemukakan kepada UPA Kementerian melalui Ibu Pejabat sebelum 15 Februari tahun berikutnya?	Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Stok dan Aset Tak Ketara Kerajaan disediakan oleh Urus Setia JKPAK dikemukakan kepada UPA Kementerian melalui Ibu Pejabat sebelum 15 Februari tahun berikutnya.	
			i. Adakah Sijil Pemeriksaan Aset dan Sijil Verifikasi Stor disediakan?		

Bil	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak /Prosedur Audit	Ukuran Pemuatan	Status Pemuatan (□/ X/TB)	
3.	Pegawai Aset	Pegawai Aset dilantik bagi menguruskan aset alih Kerajaan. <u>Peraturan:</u> AM 1.1	i. Adakah Pegawai Aset dilantik oleh Pegawai Pengawal /Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK Peringkat Kementerian/Ibu Pejabat Jabatan?	Pegawai Aset dilantik oleh Pegawai Pengawal /Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK Peringkat Kementerian/Ibu Pejabat Jabatan		
			ii. Adakah Pembantu Pegawai Aset dilantik oleh Ketua Jabatan bagi membantu Pegawai Aset dalam pengurusan aset.			
			iii. Adakah tugas Pegawai Aset dinyatakan dalam senarai tugas?	Tugas pegawai asset/ dinyatakan di dalam senarai tugas.		
4.	Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK)	JKPAK telah ditubuhkan bagi merancang, memantau, mengawasi dan menyelia semua aspek pengurusan aset alih Kerajaan. <u>Peraturan:</u> AM 1.1. P.S6.1	i. Adakah JKPAK telah ditubuhkan oleh Jabatan?			
			ii. Adakah Mesyuarat JKPAK telah diadakan setiap 3 bulan sekali selepas tamat tempoh sesuatu suku tahun?			
			iii. Adakah Mesyuarat JKPAK membincangkan semua agenda yang ditetapkan seperti di Lampiran A?			
			iv. Adakah Minit Mesyuarat JKPAK disediakan dan difailkan?			
			v. Adakah hasil Mesyuarat JKPAK dilaporkan dalam Mesyuarat JPKA?			
			vi. Adakah keputusan mesyuarat diambil tindakan sepertimana di minit mesyuarat?			

Bil	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak /Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (□/ X/TB)
			vii. Adakah Format Laporan disediakan seperti mana dikehendaki oleh Lampiran A.	Format Laporan disediakan seperti mana dikehendaki oleh Lampiran A.	
5.	Sistem Pengurusan Aset (SPA) dan Sistem Pengurusan Stor (SPS)	SPA dan SPS Perbendaharaan Malaysia diguna selaras dengan pelaksanaan Sistem Perakaunan Akruan.	i. Adakah Kementerian/Jabatan menggunakan SPA dan SPS?	Kementerian/Jabatan menggunakan SPA dan SPS	
6.	Pegawai Penerima (PP)	Memastikan tatacara penerimaan dilaksanakan dengan betul. <u>Peraturan:</u> AM 2.2 AM 6.2	i. Adakah Pegawai Penerima dilantik oleh Ketua Jabatan?	Pegawai Penerima dilantik oleh Ketua Jabatan.	
			ii. Adakah tugas dan tanggungjawab PP dinyatakan dalam senarai tugas?	Tugas dan tanggungjawab PP dinyatakan dalam senarai tugas.	
			iii. Adakah aset yang diterima dibuat pemeriksaan dengan teliti dan aset tersebut menepati spesifikasi yang ditetapkan?		
			iv. Adakah Pegawai Penerima melakukan Pengesahan Penerimaan dengan menggunakan Borang Penerimaan Aset Alih KEW.PA-1 (Lampiran A);		
			v. Adakah Borang Penolakan Aset Alih KEW.PA-2 disediakan oleh Pegawai Penerima jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi;		
7.	Urusan Pendaftaran Aset	Memastikan tatacara pendaftaran dilaksanakan sepertimana dinyatakan di dalam pekeliing. <u>Peraturan:</u> AM 2.3	i. Adakah aset didaftarkan dalam tempoh 2 minggu daripada tarikh pengesahan penerimaan (Pesanan Kerajaan/invois/ nota penghantaran)?	Aset didaftarkan dalam tempoh 2 minggu daripada tarikh pengesahan penerimaan (Pesanan Kerajaan/invois/ nota penghantaran).	

Bil	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak /Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (□/ X/TB)
			ii. Adakah semua Daftar Harta Modal (KEW .PA-3) dan Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-4) diselenggarakan dengan lengkap dan tepat?	Semua butiran diisi	
			iii. Adakah semua Senarai Daftar Harta Modal (KEW .PA-5) dan Senarai Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-6) diselenggarakan dengan lengkap dan tepat?	Semua butiran diisi	
			iv. Daftar Pergerakan Aset Alih (KEW.PA-9) diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini?	Semua butiran diisi	
			v. Laporan Kedudukan Aset Alih (KEW.PA-8) diselenggarakan dengan lengkap dan tepat?	Semua butiran diisi	
8.	Urusan Pendaftaran Stor	Memastikan tatacara pendaftaran dilaksanakan sepertimana dinyatakan di dalam pekeliing <u>Peraturan:</u> AM6.2 dan AM 6.3	i. Adakah Borang Terimaan Barang-Barang (BTB) KEW.PS-1 diperiksa dan disahkan oleh Pegawai Penerima	KEW.PS-1 disediakan oleh Pegawai Penerima dan diperakukan oleh Pegawai Pengesah	
			ii. Adakah Borang Penolakan Barang-Barang (BPB) KEW.PS-2 disediakan oleh Pegawai Penerima apabila terdapat kerosakan, kuantiti kurang/lebih dan tidak mematuhi spesifikasi?		
			iii. Adakah Borang KEW.PS-2 yang telah ditandatangani oleh Pegawai Penerima dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran syarikat		

Bil	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak /Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (□/ X/TB)
			<p>pembekal atau pihak berkaitan?</p> <p>iv. Adakah terimaan bekalan pejabat direkodkan oleh Pegawai Stor pada Kad Daftar Stok (KEW.PS-3)?</p>		
			v. Adakah Senarai Kad Daftar Stok KEW.PS-4 disediakan manakala bagi stok yang mempunyai tarikh luput direkodkan dalam KEW.PS-6 yang berasingan?		
9.	Urusan Pelabelan	<p>Daftar Harta Modal diselenggarakan dengan lengkap dan teratur</p> <p><u>Peraturan:</u> AM 2.3</p>	<p>i. Adakah semua harta modal yang dimiliki telah dilabel 'HAK KERAJAAN MALAYSIA' dan Nama Kementerian /Jabatan/Agensi?</p> <p>ii. Adakah semua aset di tanda dengan Nombor Siri Pendaftaran?</p>		
10.	Pinjaman dan Pergerakan Aset Alih	Penggunaan Aset Alih hendaklah digunakan bagi tujuan rasmi, mengikut fungsi dan dan direkodkan penggunaannya.	<p>i. Adakah Borang Pergerakan Aset Alih KEW.PA-9 disediakan dengan lengkap dan tepat?</p> <p>ii. Adakah Aset Alih yang dibawa keluar dari pejabat mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/Pegawai Aset/ Pegawai-Pegawai Lain yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan?</p>		
11.	Kerosakan Aset	<p>Borang Aduan Kerosakan Aset diselenggarakan dengan kemas kini.</p> <p><u>Peraturan:</u> AM 2.4</p>	i. Adakah Borang Aduan Kerosakan Aset Alih (KEW.PA-10) disediakan dan diluluskan oleh Ketua Jabatan sebelum penyelenggaraan dilaksanakan?	Semua butiran diisi	

Bil	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak /Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (□/ X/TB)
12.	Pemeriksaan Aset Alih	Pemeriksaan aset alih dilaksanakan seperti kehendak peraturan. <u>Peraturan :</u> AM 2.4	i. Adakah Pegawai Pemeriksa aset dilantik secara bertulis sekurang-kurangnya 2 oleh Pegawai Pengawal/Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK?		
			ii. Adakah Pemeriksaan ke atas semua Aset Alih dilaksanakan seratus peratus (100%)?		
			iii. Adakah Borang Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-11 ada disediakan dan ditandatangani oleh Pegawai Pemeriksaan untuk dikemukakan kepada Unit Pengurusan Aset (UPA)?		
			iv. Adakah Laporan Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-12 dikemukakan kepada UPA?		
			v. Adakah Sijil Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-13 disediakan dan dikemukakan kepada UPA Kementerian/ Ibu Pejabat?		
13.	Pengiraan Stok	Pengiraan Stok dilaksanakan seperti kehendak peraturan. <u>Peraturan :</u> AM 6.6	i. Adakah pengiraan stok dilaksanakan 100% di semua kategori stor oleh Pegawai Stor secara berperingkat mengikut suku tahun?		
			ii. Adakah Kad Petak Senarai Kad Daftar Stok (KEW.PS-4) ditandatangani pada akhir transaksi serta ditarikahkan oleh Pegawai Stor setelah pengiraan dilakukan?		

Bil	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak /Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (□/ X/TB)
14.	Verifikasi Stor	Verifikasi stor dilaksanakan seperti kehendak peraturan. <u>Peraturan:</u> AM 6.6	i. Adakah Pegawai Verifikasi Stor dilantik secara bertulis sekurang-kurangnya 2 oleh Pegawai Pengawal/Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK, tidak melebihi dua (2) tahun?		
			ii. Adakah verifikasi stor dilaksanakan mengikut program/jadual yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset setahun sekali dalam tahun semasa bermula 1 Oktober dan berakhir pada 31 Disember?		
			iii. Adakah pemeriksaan dan pengiraan baki fizikal stok dilakukan seratus peratus (100%) serta dibandingkan dengan rekod di Kad Daftar Stok?		
			iv. Adakah Borang Verifikasi Stor KEW.PS-10 disediakan dengan lengkap?		
			v. Adakah Borang Penilaian Prestasi Pengurusan Stor KEW.PS-11 (Lampiran B) disediakan dengan lengkap?		
			vi. Adakah KEW.PS-10 dan KEW.PS-11 dikemukakan kepada UPA?		
			vii. Adakah Sijil Verifikasi Stor KEW.PS-12 (Lampiran C) dan Laporan Verifikasi Stor KEW.PS-13 (Lampiran D) disediakan untuk pengesahan Ketua Jabatan?		

Bil	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak /Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (□/ X/TB)
			<p>Viii Adakah hasil penemuan verifikasi dimaklumkan kepada Ketua Jabatan?</p> <p>ix. Adakah Salinan KEW.PS-10, KEW.PS-11 dan KEW.PS-12 dikemukakan kepada Ketua Jabatan untuk tindakan penambahbaikan termasuk pelarasan, pelupusan dan hapus kira?</p>		
15.	Peraturan Penyenggaraan	<p>Peraturan penyenggaraan dilaksanakan sepertimana kehendak pekeliling.</p> <p><u>Peraturan:</u> AM 2.5</p>	<p>i. Adakah Senarai Aset Alih Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual KEW.PA-14 disediakan dengan lengkap dan kemas kini bagi semua aset yang memerlukan penyenggaraan berkala?</p> <p>ii. Adakah program penyenggaraan secara berkala dirancang dan disediakan.</p> <p>iii. Adakah penyenggaraan direkodkan dengan lengkap dan kemas kini di dalam Rekod Penyelenggaraan Aset Alih KEW.PA-15?</p> <p>iv. Adakah penyelenggaraan yang dilaksanakan oleh pihak swasta diselia dan dipantau?</p> <p>v. Adakah Laporan Penyelenggaraan Aset Alih KEW.PA-16 disediakan dan dikemukakan kepada UPA Jabatan</p>	Semua butiran diisi	

Bil	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak /Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (□/ X/TB)
16.	Pelupusan	Pelantikan dan tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan dilaksanakan sepertimana kehendak pekeling. <u>Peraturan:</u> AM 2.7	i. Adakah Lembaga Pemeriksa Pelupusan dilantik oleh Pegawai Pengawal/Ketua Pengarah/Pengerusi JKPAK peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat Jabatan?	Salah seorang Lembaga Pemeriksa terdiri sekurang-kurangnya dari kalangan pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional dan seorang pegawai sokongan .	
			ii. Adakah Lembaga Pemeriksa Pelupusan menyediakan Borang Pelupusan Aset Alih KEW.PA-21?		
	Pelupusan dilaksanakan sepertimana kehendak pekeling. <u>Peraturan:</u> AM 2.6 dan P.U.(B) 485 bertarih 27 Oktober 2014	i. Adakah kelulusan pelupusan diperolehi daripada Pihak Kuasa Melulus?			
		ii. Adakah Perakuan Pelupusan (KEW .PA-19) telah disediakan untuk semua kaedah pelupusan?			
		iii. Adakah tindakan pelupusan dijalankan dalam tempoh 6 bulan selepas kelulusan?			
		iv. Adakah Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-22) disediakan bagi pelupusan secara musnah?			
		v. Adakah Sijil Pelupusan Aset Alih (KEW .PA-23) disediakan?			
vi. Adakah daftar aset yang dilupuskan dikemas kini?	Ruangan Pelupusan/hapus kira pada KEW.PA-3/ KEW.PA-4 dikemas kini				

