



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 Kenderaan
Objektif : Untuk Memastikan Pengurusan Kenderaan Kerajaan Dilaksanakan Dengan Berkesan Dan Teratur.

Berikut adalah penilaian terhadap perkara mengenai pengurusan kenderaan Kerajaan 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	Penggunaan Kenderaan (Pegawai Kenderaan)	Pegawai Kenderaan dilantik oleh Ketua Jabatan. <u>Peraturan :</u> WP4.1	i. Adakah Pegawai Kenderaan telah dilantik oleh Ketua Jabatan secara bertulis?		
		Fail Kenderaan diselenggara bagi setiap kenderaan. <u>Peraturan :</u> WP4.1	ii. Adakah fail kenderaan diselenggara bagi setiap kenderaan dengan lengkap dan kemaskini		
2	Kawalan Penggunaan Kenderaan	Setiap kenderaan Kerajaan dibekalkan dengan Buku Log bagi tujuan mengawal dan memantau kenderaan. <u>Peraturan :</u> WP 4.1	i. Adakah Buku Log Kenderaan disediakan bagi setiap kenderaan?		
		Buku Log diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. <u>Peraturan :</u> WP 4.1	ii. Adakah Buku Log diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini ?		
			iii. Adakah keratan helaian asal Buku Log diceraikan dan difailkan dengan teratur serta disahkan oleh Pegawai Kenderaan pada hari akhir setiap bulan?		
		Pegawai Kenderaan memeriksa Buku Log dan membuat pengesahan pengiraan Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan selewat-lewatnya sebelum 10hb berikutnya. <u>Peraturan :</u> WP 4.1	iv. Adakah Buku Log diperiksa dan pengesahan pengiraan Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan dibuat oleh Pegawai Kenderaan selewat-lewatnya sebelum 10hb berikutnya?		
	Ketua Jabatan membuat pemeriksaan mengejut ke atas penggunaan Buku Log sekurang-kurangnya sekali setahun.	v. Adakah Ketua Jabatan membuat pemeriksaan mengejut ke atas penggunaan Buku Log sekurang-kurangnya sekali setahun?	Ada bukti Buku Log diperiksa sekurang-kurangnya sekali setahun dan ditandatangani ringkas serta dicatatkan tarikh		

Bil.	Dokumen/Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√/X/TB)
		<p><u>Peraturan :</u> WP 4.1</p>		pemeriksaan oleh Ketua Jabatan.	
		<p>Ulasan berkenaan dengan Analisa Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan dibuat setiap 6 bulan oleh Pegawai Kenderaan.</p> <p><u>Peraturan :</u> WP 4.1</p>	vi. Adakah ulasan terhadap Analisa Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan setiap 6 bulan dibuat oleh Pegawai Kenderaan?		
		<p>Ulasan tahunan berkenaan Analisa Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan dibuat oleh Ketua Jabatan.</p> <p><u>Peraturan :</u> WP 4.1</p>	vii. Adakah ulasan tahunan berkenaan Analisa Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan dibuat oleh Ketua Jabatan?		
		<p>Pemandu/pegawai mengguna adalah bertanggungjawab untuk menyelesaikan notis kesalahan lalu lintas/saman.</p> <p><u>Peraturan:</u> WP 4.1</p>	viii. Adakah notis kesalahan lalu lintas/saman telah diselesaikan oleh pemandu/pegawai mengguna? Sekiranya belum, adakah peringatan bertulis dikeluarkan oleh Ketua Jabatan?		
			ix. Sekiranya pemandu/pegawai pengguna tidak menyelesaikan saman tertunggak setelah diberi peringatan bertulis dalam tempoh sebulan, adakah tindakan seterusnya dilaksanakan oleh Ketua Jabatan?	<p>Tindakan berikut hendaklah dilaksanakan oleh Ketua Jabatan:</p> <p>a. Membuat proses tukar nama saman daripada Kementerian/Jabatan kepada pemandu/pegawai pengguna; ATAU</p> <p>b. Mendahulukan bayaran saman dengan peruntukan Kementerian/Jabatan dan mengambil tindakan memotong gaji pemandu/pegawai pengguna secara sekali gus atau ansuran mengikut jumlah saman.</p>	

Bil.	Dokumen/Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√/X/TB)
3	Kawalan Kad Inden Bahan Api	Kad Inden disimpan dan digunakan dengan teratur. <u>Peraturan :</u> WP 4.1	i. Adakah kad inden bahan api disimpan oleh Pegawai Kenderaan?	Pegawai Kenderaan hendaklah menyimpan kad ini melainkan sekiranya ada keperluan mengisi bahan api.	
			ii. Adakah buku rekod pergerakan Kad Inden kenderaan di selenggara dengan lengkap dan kemas kini?	Semua butiran diisi.	
			iii. Adakah buku rekod pergerakan Kad Inden diperiksa oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa?		
			iv. Adakah pemandu/pemegang kad individu menyemak dan mengesahkan penyata pembelian berdasarkan resit-resit pembelian?	Pengesahan hendaklah dibuat oleh pemandu/pemegang kad individu bagi mengesahkan pembayaran yang telah dibuat melalui Sistem Pukal.	
			v. Adakah resit pembelian bahan api disimpan dengan teratur?		
4	Kawalan Kad Elektronik Bagi Pembayaran Tol Tanpa Resit	Perolehan dan Pengagihan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit & Smart TAG diselenggarakan dengan lengkap <u>Peraturan :</u> WP 4.1	i. Adakah senarai Perolehan dan Pengagihan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit & Smart TAG diselenggarakan dengan lengkap?		
			ii. Adakah Smart TAG direkodkan sebagai inventori Kerajaan ?		
		Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit disimpan dan digunakan dengan teratur. <u>Peraturan :</u> WP 4.1	iii. Adakah Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit disimpan oleh Pegawai Kenderaan?	Pegawai Kenderaan hendaklah menyimpan kad ini melainkan sekiranya ada keperluan untuk menggunakannya.	
			iv. Adakah Buku Rekod Pergerakan dan Penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini serta mengikut format yang ditetapkan?	Semua butiran diisi sewajarnya. Semua butiran diisi sewajarnya.	

Bil.	Dokumen/Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√/X/TB)
			v. Adakah Pegawai Kenderaan mencetak/menerima penyata bulanan dari syarikat pembekal bagi tujuan penyemakan?	Cetakan boleh dibuat melalui sistem yang disediakan oleh pembekal <i>Touch N Go/ Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit.</i>	
			vi. Adakah penyata bulanan disemak bagi memastikan tidak berlaku penyalahgunaan?	Ada bukti Penyata Bulanan disemak dengan Buku Rekod Pengerakan dan Penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit.	
			vii. Adakah pegawai yang menjaga Sistem Terminal Tambah Nilai merupakan Pegawai Kenderaan atau pegawai yang dilantik?	Pegawai yang dilantik perlu dinyatakan secara bertulis.	
			viii. Adakah daftar/rekod penggunaan Sistem Terminal Tambah Nilai diperiksa oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa?		
5	Penyenggaraan Kenderaan Kerajaan Selain Kereta Konsesi	Peraturan penyenggaraan dilakukan seperti mana kehendak pekeliling. <u>Peraturan :</u> WP 4.1	i. Adakah kenderaan Kerajaan di senggara secara berjadual? ii. Adakah penyenggaraan yang telah dilaksanakan di rekod dalam Buku Log dan Rekod Penyelenggaraan Aset Alih KEW.PA-15? iii. Adakah kos penyenggaraan dan pembaikan yang melebihi RM3,000 bagi motosikal, RM5,000 bagi kereta saloon, RM9,000 bagi kenderaan ringan lain dan RM15,000 bagi kenderaan berat dirujuk kepada Jabatan Kerja Raya (JKR)?		