



BAHAGIAN AUDIT DALAM JABATAN PERDANA MENTERI

SELF ASSESSMENT PENGURUSAN KEWANGAN

TEMPOH PENILAIAN: 1 JULAI 2020 HINGGA 30 JUN 2021

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 maklumat/ulasan/tindakan:

Bil.	Dokumen/Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Catatan Pindaan
1	Penggunaan Kenderaan (Pegawai Kenderaan)	Pegawai Kenderaan dilantik oleh Ketua Jabatan. <u>Peraturan:</u> WP 4.1	i. Adakah Pegawai Kenderaan telah dilantik oleh Ketua Jabatan secara bertulis?		
		Pegawai kenderaan yang dilantik seboleh-bolehnya mempunyai kelayakan dalam bidang automotif/mechanikal	ii. Kementerian/Jabatan yang mempunyai lebih daripada 20 buah kenderaan hendaklah melantik Pegawai Kenderaan sepenuh masa dan seboleh-bolehnya yang mempunyai sijil dalam bidang kejuruteraan automotif/mechanikal.	Kelulusan diiktiraf dalam bidang automotif/mechanikal.	

Bil.	Dokumen/Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Catatan Pindaan
		Fail Kenderaan diselenggara bagi setiap kenderaan. <u>Peraturan:</u> WP 4.1	iii. Adakah fail kenderaan diselenggara bagi setiap kenderaan dengan lengkap dan kemas kini?		
		Pegawai yang membawa kenderaan rasmi Jabatan telah dilantik.	iv. Pegawai yang membawa kenderaan selain daripada pemandu telah diberi kebenaran bertulis oleh Ketua Jabatan.	Bukti bertulis kebenaran untuk membawa kenderaan rasmi Jabatan telah diberikan.	
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 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 ?	Catatan pada setiap ruangan dalam Buku Log direkod dengan lengkap dan kemas kini.	
			iii. Adakah Buku Log diserahkan oleh Pemandu pada hari akhir setiap bulan untuk pengesahan Pegawai Kenderaan dan menyerahkan helaian asal Butiran Penggunaan kenderaan yang telah disahkan kepada Pegawai Kenderaan?	Buku Log diserahkan kepada pegawai kenderaan setiap akhir bulan untuk pengesahan.	
		Pegawai Kenderaan memeriksa Buku Log dan membuat pengesahan pengiraan Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan selewat-lewatnya sebelum 10hb bulan 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 bulan berikutnya?		
	Ketua Jabatan membuat pemeriksaan mengejut ke atas penggunaan Buku Log sekurang-kurangnya sekali setahun. <u>Peraturan:</u> WP 4.1	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 pemeriksaan oleh Ketua Jabatan.		

Bil.	Dokumen/Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Catatan Pindaan
		<p>Ulasan berkenaan dengan Analisa Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan dibuat setiap enam bulan oleh Pegawai Kenderaan.</p> <p><u>Peraturan:</u> WP 4.1</p>	vi. Adakah ulasan terhadap Analisa Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan setiap enam bulan dibuat oleh Pegawai Kenderaan?	Lampiran C4 – Analisa Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan dibuat ulasan 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?	Lampiran C4 – Analisa Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan dibuat ulasan oleh Pegawai Kenderaan.	
		<p>Pemandu/pegawai yang menggunakan kenderaan 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 pengguna? Sekiranya belum, adakah peringatan bertulis dikeluarkan oleh Ketua Jabatan?	Tiada kesalahan lalu lintas/saman terhadap Jabatan/Agensi.	
			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 sekaligus atau ansuran mengikut jumlah saman.</p>	

Bil.	Dokumen/Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Catatan Pindaan
		Kenderaan Jabatan digunakan untuk tujuan rasmi <u>Peraturan:</u> WP 4.1	xii. Adakah kenderaan Jabatan digunakan untuk tujuan rasmi sahaja?	Penggunaan Kenderaan Jabatan adalah untuk tujuan rasmi sahaja dan secara guna sama oleh pegawai-pegawai yang tidak dibekalkan kereta rasmi jawatan.	
		Kenderaan Kerajaan disimpan dalam kawasan pejabat di tempat berbumbung semasa tidak digunakan dan selamat kecuali sekiranya kemudahan tersebut tidak dapat disediakan. <u>Peraturan:</u> WP 4.1	xiii. Adakah kenderaan Kerajaan kecuali Kenderaan Rasmi jawatan disimpan dalam kawasan pejabat di tempat berbumbung dan selamat?	Kenderaan disimpan di dalam kawasan pejabat di tempat berbumbung dan selamat. Bagi Jabatan yang mempunyai pengawal Keselamatan, rondaan berjadual hendaklah dilakukan ke atas depoh atau tempat simpanan berkenaan	
		Kenderaan Kerajaan hendaklah sentiasa dikunci dengan selamat apabila tidak digunakan dan semua set kunci disimpan oleh Pegawai Kenderaan atau pegawai yang diberi kuasa semasa kenderaan tidak digunakan. <u>Peraturan:</u> WP 4.1	xiv. Adakah kenderaan Kerajaan sentiasa dikunci apabila tidak digunakan? xv. Adakah semua set kunci disimpan oleh Pegawai Kenderaan atau pegawai yang diberi kuasa semasa kenderaan tidak digunakan.	Kenderaan Kerajaan sentiasa dikunci apabila tidak digunakan. Semua set kunci disimpan oleh Pegawai Kenderaan atau pegawai yang diberi kuasa. Satu set kunci hendaklah diberi kepada pemandu semasa bertugas dan satu set lagi disimpan oleh Pegawai Kenderaan atau pegawai yang diberi kuasa.	
3	Kawalan Kad Inden Bahan Api	Kad Inden dikeluarkan, 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 inden melainkan sekiranya ada keperluan mengisi bahan api.	

Bil.	Dokumen/Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Catatan Pindaan
			ii. Adakah pengeluaran dan penggunaan kad inden mengikut jenis kad inden yang dibenarkan.	Pengeluaran kad inden melibatkan empat jenis kad seperti berikut: i) Kad Individu [Kad <i>Standalone</i> (Petronas) atau Kad B (Shell)] <ul style="list-style-type: none"> • Kad yang dibekalkan kepada Pegawai yang diperuntukkan Kereta Rasmi Jawatan. ii) Kad Pemandu [Kad <i>Driver</i> (Petronas) atau Kad Pemandu (Shell)] <ul style="list-style-type: none"> • Kad yang dibekalkan kepada setiap pemandu dan mesti digunakan bersama-sama Kad Kenderaan. iii) Kad Kenderaan [Kad <i>Vehicle</i> (Petronas) atau Kad Kenderaan (Shell)] <ul style="list-style-type: none"> • Kad yang dibekalkan bagi setiap kenderaan dan mesti digunakan bersama-sama Kad Pemandu. iv) Kad Pegawai Kenderaan [Kad <i>Fleet Manager</i> (Petronas) atau Kad <i>Master</i> (Shell)] <ul style="list-style-type: none"> • Kad yang dibekalkan kepada Ketua Jabatan atau Pegawai Kenderaan dan hanya boleh digunakan apabila ada keperluan. 	
			iii. Adakah buku rekod pergerakan Kad Inden kenderaan di selenggara dengan lengkap dan kemas kini?	Semua ruangan dalam Buku Rekod Pergerakan Kad Inden direkodkan dengan lengkap dan kemas kini.	

Bil.	Dokumen/Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Catatan Pindaan
			iv. Adakah buku rekod pergerakan Kad Inden diperiksa oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa?	Buku Rekod Pergerakan Kad Inden diperiksa oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.	
			v. 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 Pukul.	
			vi. Adakah resit pembelian bahan api disimpan dengan teratur?	Semua 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 & <i>Smart TAG</i> diselenggarakan dengan lengkap <u>Peraturan:</u> WP 4.1	i. Adakah senarai Perolehan dan Pengagihan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit & <i>Smart TAG</i> diselenggarakan dengan lengkap?	Semua perolehan dan Pengagihan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit & <i>Smart TAG</i> diselenggarakan dengan lengkap.	
			ii. Adakah <i>Smart TAG</i> direkodkan sebagai Aset Alih Bernilai Rendah?	Semua <i>Smart TAG</i> kenderaan Jabatan hendaklah didaftarkan sebagai Aset Alih Bernilai Rendah.	
		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?	Semua Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit disimpan oleh Pegawai Kenderaan.	
			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 ruangan dalam Buku Rekod Pergerakan dan Penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit diisi dengan lengkap dan kemas kini.	
			v. Adakah Pegawai Kenderaan mencetak/menerima penyata bulanan dari syarikat pembekal bagi tujuan penyemakan?	Pegawai Kenderaan mencetak/menerima penyata bulanan dari syarikat pembekal setiap bulan bagi tujuan penyemakan. Cetakan boleh dibuat melalui sistem yang disediakan oleh pembekal <i>Touch N Go/</i> Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit.	

Bil.	Dokumen/Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Catatan Pindaan
			vi. Adakah penyata bulanan disemak bagi memastikan tidak berlaku penyalahgunaan?	Penyata Bulanan disemak dengan Buku Rekod Pengerakan dan Penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit.	
			vii. Adakah daftar/rekod penggunaan Sistem Terminal Tambah Nilai diperiksa oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa?	Daftar/rekod penggunaan Sistem Terminal Tambah Nilai diperiksa oleh Ketua Jabatan secara berkala dan tidak kurang sekali dalam tempoh enam (6) bulan.	
5	Penyenggaraan Kenderaan Kerajaan Selain Kereta Konsesi	Peraturan penyenggaraan dilakukan mengikut pekeliling ditetapkan. <u>Peraturan:</u> WP 4.1	i. Adakah kenderaan Kerajaan dienggara secara berjadual?	Kenderaan Jabatan diselenggara mengikut jadual yang ditetapkan pada buku manual penyenggaraan/Program Penyenggaraan Berjadual,	
			ii. Adakah penyenggaraan yang telah dilaksanakan di rekod dalam Buku Log dan Rekod Penyelenggaraan Aset Alih?	Semua penyenggaraan yang telah dilaksanakan direkod dalam Buku Log dan Rekod Penyelenggaraan Aset Alih.	
			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)?		
6	Pengurusan Kemalangan Kenderaan Kerajaan	Urusan kemalangan kenderaan Kerajaan telah dilakukan mengikut pekeliling ditetapkan. <u>Peraturan:</u> WP 4.2	i. Adakah Pemandu melaporkan kemalangan ke Balai Polis berhampiran dalam tempoh 24 jam dari kemalangan berlaku?	Butiran pada Laporan polis yang dibuat menunjukkan laporan kemalangan dibuat dalam tempoh 24 jam dari kemalangan berlaku.	
			ii. Borang Kemalangan AM 362A diisi dengan lengkap dan dikemukakan kepada Ketua Jabatan dalam tempoh 48 jam dari kemalangan berlaku.	Borang Kemalangan AM 362A disediakan dengan lengkap. Ruangan tarikh dan masa laporan (AM 362A) hendaklah tidak melebihi 48 jam dari waktu kemalangan berlaku.	
			iii. Ketua Jabatan mengemukakan maklumat berkenaan kemalangan dalam tempoh 30 hari dari tarikh	Maklumat berikut dikemukakan kepada Pegawai Undang-undang	

Bil.	Dokumen/Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Catatan Pindaan
			<p>berlakunya kemalangan kepada Pegawai Undang-undang (PUU) Kementerian/Jabatan atau Ketua Bahagian Sivil, Jabatan Peguam Negara. Jika berlaku kelewatan, Keterangan mengenai kelewatan tersebut itu hendaklah dihantar kepada PUU oleh Ketua Jabatan pada atau sebelum hari ke-30.</p>	<p>(PUU) Kementerian/Jabatan atau Ketua Bahagian Sivil, Jabatan Peguam Negara dalam tempoh 30 hari dari tarikh berlakunya kemalangan.</p> <p>(a) Borang Laporan Kemalangan yang telah diisi;</p> <p>(b) Laporan Jurutera yang mengandungi maklumat-maklumat dan pendapat laporan kerosakan dan anggaran kos pembaikan;</p> <p>(c) Laporan Perubatan mangsa-mangsa kemalangan;</p> <p>(d) Laporan Polis;</p> <p>(e) Borang Laporan Kerosakan Am 362B; dan</p> <p>(f) Maklumat-maklumat lain yang bersabit dengan kemalangan.</p> <p>Jika tidak dapat dikemukakan dokumen-dokumen seperti yang dikehendaki seperti di atas kepada PUU dalam tempoh 30 hari daripada tarikh berlakunya kemalangan itu, keterangan mengenai kelewatan menghantar laporan kemalangan itu hendaklah dihantar kepada PUU oleh Ketua Jabatan pada atau sebelum hari ke-30 itu.</p>	