



**BAHAGIAN AUDIT DALAM
JABATAN PERDANA MENTERI**

***SELF ASSESSMENT* PENGURUSAN ICT**

TEMPOH PENILAIAN : 1 JULAI 2017 HINGGA 30 JUN 2018

Pejabat Yang Dinilai : Bahagian Teknologi Maklumat
Jabatan

Perkara Yang Diaudit : **Pengurusan Aset ICT**

Objektif Audit : Untuk memastikan pengurusan aset ICT dilaksanakan mengikut peraturan.

Perkara yang dinilai dalam tempoh yang dinyatakan mengenai kawalan pengurusan teknologi yang memerlukan makluman/ulasan/tindakan.

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/X/TB)
1.	Pegawai Aset (ICT)	Pegawai Aset (ICT) dilantik bagi menguruskan aset alih Kerajaan Peraturan: - 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 tugas Pegawai Aset dinyatakan dalam senarai tugas?	Tugas pegawai aset dinyatakan di dalam senarai tugas.	
2.	Pegawai Penerima (PP)	Memastikan tatacara penerimaan dilaksanakan dengan betul. Peraturan : - AM 2.2 - AM 7.2	i. Adakah Pegawai Penerima (aset ICT) dilantik oleh Ketua Jabatan?	Pegawai Penerima (aset ICT) dilantik oleh Ketua Jabatan.	
			ii. Adakah tugas dan tanggungjawab PP (aset ICT) dinyatakan dalam senarai tugas?	Tugas dan tanggungjawab sebagai PP (aset ICT) dinyatakan dalam senarai tugas.	
			iii. Adakah penerimaan dan pemeriksaan Aset Teknikal hendaklah dilakukan oleh pegawai-pegawai Kerajaan yang memiliki kepakaran dalam bidang-bidang berkaitan?	Penerimaan dan pemeriksaan Aset Teknikal hendaklah dilakukan oleh pegawai teknikal.	
3.	Urusan Pendaftaran Aset ICT	Memastikan tatacara pendaftaran dilakukan sepertimana dinyatakan di dalam pekeliling. Peraturan: AM 2.3 AM 7.3	i. Adakah aset ICT didaftarkan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh pengesahan penerimaan di Pesanan Kerajaan/invois/nota penghantaran?	Aset ICT didaftarkan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.	

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), Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW. PA-4) dan Daftar Harta Intelek (KEW. ATK-3) diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini? <ul style="list-style-type: none"> • Semua butiran diisi 	Semua Daftar Harta Modal (KEW. PA-3), Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW. PA-4) dan Daftar Harta Intelek (KEW. ATK-3) diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.	
			iii. Adakah semua Senarai Daftar Harta Modal (KEW. PA-5), Senarai Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW. PA-6), Senarai Harta Bukan Intelek (KEW. ATK-4) dan Senarai Daftar Harta Intelek (KEW. ATK-5) diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini? <ul style="list-style-type: none"> • Semua butiran diisi 	Semua Senarai Daftar Harta Modal (KEW. PA-5), Senarai Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW. PA-6), Senarai Harta Bukan Intelek (KEW. ATK-4) dan Senarai Daftar Harta Intelek (KEW. ATK-5) diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.	
			iv. Adakah semua Senarai Aset Alih (KEW. PA-7) diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini? <ul style="list-style-type: none"> • Semua butiran diisi 	Semua Senarai Aset Alih (KEW. PA-7) diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.	
4.	Urusan Pelabelan	Tatacara pelabelan dilaksanakan dengan betul dan mengikut pekeliling . Peraturan : AM 2.3	i. Adakah Harta Modal/ Aset Alih Bernilai Rendah ICT diberi tanda pengenalan Hak Kerajaan Malaysia dan nama Kementerian/Jabatan/PTJ. ii. Adakah semua Harta Modal/Aset Alih Bernilai Rendah ICT ditandakan dengan nombor siri pendaftaran mengikut format yang ditetapkan.	Semua Harta Modal/ Aset Alih Bernilai Rendah ICT diberi tanda pengenalan Hak Kerajaan Malaysia dan nama Kementerian/Jabatan/PTJ Semua Harta Modal/Aset Alih Bernilai Rendah ICT ditandakan dengan nombor siri pendaftaran mengikut format yang ditetapkan.	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/X/TB)
5	Pinjaman dan Pergerakan Aset ICT	Penggunaan Aset Alih dan Aset Tak Ketara hendaklah bagi tujuan rasmi, mengikut fungsi, tertakluk kepada terma-terma perjanjian atau Hak Pemilikan Aset Tak Ketara dan direkodkan penggunaannya. Peraturan: AM2.4 AM 7.4	i. Adakah Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih (KEW.PA-9) dan Borang Pergerakan/Pinjaman Aset Tak Ketara (KEW.ATK-7) disediakan dengan lengkap dan tepat?	Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih (KEW.PA-9) dan Borang Pergerakan/Pinjaman Aset Tak Ketara (KEW.ATK-7) disediakan dengan lengkap dan tepat.	
			ii. Adakah Aset Alih dan Aset Tak Ketara yang dibawa keluar dari pejabat mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/Pegawai Aset/ Pegawai-Pegawai Lain yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan?	Aset Alih dan Aset Tak Ketara yang dibawa keluar dari pejabat mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/Pegawai Aset/ Pegawai-Pegawai Lain yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan.	
5.	Kerosakan Aset	Borang Aduan Kerosakan Aset diselenggarakan dengan kemas kini. Peraturan : AM 2.4 AM 7.4	i. Adakah semua Borang Aduan Kerosakan Aset Alih (KEW.PA-10) dan Borang Aduan Kerosakan Aset Tak Ketara (KEW.ATK-8) diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini? • <i>Semua butiran diisi</i>	Semua Borang Aduan Kerosakan Aset Alih (KEW.PA-10) dan Borang Aduan Kerosakan Aset Tak Ketara (KEW.ATK-8) diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.	
6.	Pemeriksaan Aset	Pemeriksaan aset dilakukan seperti kehendak peraturan. Peraturan: AM 2.4 AM 7.4	i. Adakah sekurang-kurangnya 2 orang pegawai yang bersesuaian dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian/ Ibu Pejabat Jabatan untuk menjalankan pemeriksaan Aset Alih dan Aset Tak Ketara?	Sekurang-kurangnya 2 orang pegawai yang bersesuaian dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian/ Ibu Pejabat Jabatan untuk menjalankan pemeriksaan Aset Alih dan Aset Tak Ketara.	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/X/TB)
			ii. Adakah Pemeriksaan ke atas semua Aset Alih dilaksanakan seratus peratus (100%) dan dilaksanakan sepanjang tahun pada tahun semasa secara berperingkat?	Pemeriksaan ke atas semua Aset Alih dilaksanakan seratus peratus (100%) pada tahun semasa.	
			iii. Adakah pemeriksaan dilaksanakan ke atas semua <i>Master Copy</i> Aset Tak Ketara sekali dalam tempoh dua (2) tahun secara berperingkat?	Pemeriksaan dilaksanakan ke atas semua <i>Master Copy</i> Aset Tak Ketara sekali dalam tempoh dua (2) tahun.	
			iv. Adakah Borang Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-11) dan Borang Pemeriksaan Harta Intelek (KEW.ATK-9) ada disediakan dan ditandatangani oleh Pegawai Pemeriksaan untuk dikemukakan kepada Unit Pengurusan Aset (UPA)?	Borang Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-11) dan Borang Pemeriksaan Harta Intelek (KEW.ATK-9) disediakan dan ditandatangani oleh Pegawai Pemeriksaan serta dikemukakan kepada Unit Pengurusan Aset (UPA).	
			v. Adakah Laporan Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-12) dan Laporan Pemeriksaan Harta Intelek (KEW.ATK-11) disediakan dan dihantar kepada UPA Jabatan/Ibu Pejabat dan seterusnya dikemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya?	Laporan Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-12) dan Laporan Pemeriksaan Harta Intelek (KEW.ATK-11) disediakan dan dihantar kepada UPA Jabatan/Ibu Pejabat dan seterusnya dikemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya	
			vi. Adakah Sijil Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-13) dan Sijil Pemeriksaan Harta Intelek (KEW.ATK-11) disediakan dan dikemukakan kepada UPA Kementerian/Ibu Pejabat?	Sijil Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-13) dan Sijil Pemeriksaan Harta Intelek (KEW.ATK-11) disediakan dan dikemukakan kepada UPA Kementerian/Ibu Pejabat.	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/X/TB)
7.	Penyelenggaraan - Berjadual <i>Preventive Maintenance</i> (PM) - Tidak berjadual <i>Corrective Maintenance</i> (CM)	Penyelenggaraan Pencegahan dilaksanakan bagi mengurangkan kerosakan fizikal supaya dapat beroperasi dengan cekap secara berterusan.	i. Adakah Aset Alih dan Aset Tak Ketara yang perlu diselenggarakan disenaraikan dalam Senarai Aset Alih Kerajaan yang memerlukan Penyelenggaraan Berjadual (KEW.PA-14) dan Senarai Aset Tak Ketara Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual (KEW.PA-14) dan Senarai Aset Tak Ketara Yang Memerlukan Penyelenggaraan (KEW.ATK-12)?	Senarai Aset Alih Kerajaan yang memerlukan Penyelenggaraan Berjadual (KEW.PA-14) dan Senarai Aset Tak Ketara Yang Memerlukan Penyelenggaraan (KEW.ATK-12) dikemas kini.	
		Penyelenggaraan Pemulihan dilaksanakan bagi memperbaiki atau mengganti komponen fizikal supaya dapat berfungsi mengikut standard ditetapkan. Peraturan penyelenggaraan dilakukan sepertimana kehendak pekelling Peraturan : AM 2.5 AM 7.5	ii. Adakah rekod penyelenggaraan berjadual dan tidak berjadual didaftarkan dalam Rekod Penyelenggaraan Aset Alih (KEW.PA-15) dan Rekod Penyelenggaraan Aset Tak Ketara (KEW.ATK-13)?	Rekod Penyelenggaraan Aset Alih (KEW.PA-15) dan Rekod Penyelenggaraan Aset Tak Ketara (KEW.ATK-13) dikemas kini bagi penyelenggaraan berjadual dan tidak berjadual.	
8.	Pelupusan	Pelantikan dan tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan dilakukan sepertimana kehendak pekelling. Peraturan : AM 2.6	i. Adakah Lembaga Pemeriksa Pelupusan dilantik oleh Pegawai Pengawal Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat Jabatan untuk membuat pemeriksaan ke atas Aset Alih dan Aset Tak Ketara yang hendak dilupuskan?	Lembaga Pemeriksa Pelupusan dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat Jabatan.	
			ii. Adakah Lembaga Pemeriksa Pelupusan menyediakan, melengkapkan dan menandatangani Borang Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-21)/ Borang Pelupusan Harta Intelek (KEW.ATK-19) dan disokong	Lembaga Pemeriksa Pelupusan menyediakan dan menandatangani Borang Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-21)/ Borang Pelupusan Harta Intelek (KEW.ATK-19) dan disokong dengan dokumen sokongan	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/X/TB)
			dengan dokumen sokongan yang lengkap sebelum dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan selepas pemeriksaan dijalankan.	yang lengkap sebelum dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan selepas pemeriksaan dijalankan.	
		Pelupusan dilakukan sepertimana kehendak pekeliling. Peraturan: AM 2.6 dan P.U.(B) 485 bertarikh 27 Oktober 2014	i. Adakah kelulusan pelupusan diperolehi daripada Pihak Kuasa Melulus?	Kelulusan pelupusan diperolehi daripada Pihak Kuasa Melulus	
			ii. Adakah tindakan pelupusan dijalankan dalam tempoh 6 bulan selepas kelulusan?	Tindakan pelupusan dijalankan dalam tempoh 6 bulan selepas kelulusan	
			iii. Adakah Sijil Pelupusan Aset Alih (KEW .PA-23) dan Sijil Pelupusan Harta Intelek (KEW.ATK-21) disediakan?	Sijil Pelupusan Aset Alih (KEW .PA-23) dan Sijil Pelupusan Harta Intelek (KEW.ATK-21) disediakan.	
			iv. Adakah daftar aset yang dilupuskan dikemaskini?	Ruangan pelupusan pada KEW.PA-3/ KEW.PA-4/ KEW.ATK-3/ KEW.ATK-5 dikemaskini.	

Nota:

- T.B. - Tidak Berkenaan
ICT - *Information Communication Technology*