



BAHAGIAN AUDIT DALAM
JABATAN PERDANA MENTERI

SELF ASSESSMENT PENGURUSAN KEWANGAN

TEMPOH PENILAIAN : 1 JULAI 2021 HINGGA 30 JUN 2022

Nama Pejabat : Bahagian Teknologi Maklumat
Jabatan_____

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.	i. Adakah Carta Organisasi disediakan dengan lengkap dan kemas kini mengikut nama dan jawatan seperti di waran perjawatan?	Semua jawatan yang dinyatakan di dalam Carta Organisasi diisi mengikut waran perjawatan diluluskan.	
		Peraturan: Perenggan 1.2 (a) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007	ii. Adakah Carta Organisasi dipamerkan di tempat yang bersesuaian?		
2.	Pusingan Tugas	<p>Pusingan tugas dirancang dan dilaksanakan mengikut tempoh yang sesuai dalam pelbagai bidang.</p> <p>Pusingan tugas dilakukan bagi mencegah penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan rasuah terutamanya jawatan sensitif.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 • Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2004 	i. Adakah pusingan tugas ditetapkan/ dirancang dan dilaksanakan.	<p>Ketua Jabatan bertanggungjawab menyediakan Senarai Tugas setiap pegawai terutamanya bagi skim perkhidmatan jawatan yang terlibat dalam kewangan.</p> <p>Senarai tugas hendaklah jelas menunjukkan hubung kait antara pegawai dan penyeliaanya dengan pegawai bawahan serta rakan sejawat dalam organisasi yang sama, sentiasa diteliti dan dikemas kini.</p>	
3.	myPortfolio	myPortfolio telah disediakan dengan lengkap dan kemas kini.	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.	

Bil.	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/X/TB)
		<p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 4 Tahun 2018 • Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil.1 Tahun 2018 	<p>ii. Adakah 10 komponen dalam myPortfolio disediakan dengan lengkap dan kemas kini?</p>	<p>myPortfolio diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini meliputi 10 komponen iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta Organisasi • Carta Fungsi • Aktiviti-Aktiviti Bagi Fungsi • Deskripsi Tugas • Proses Kerja • Carta Alir • Senarai Semak • Senarai Undang-Undang, Peraturan dan Punca Kuasa • Senarai Borang • Senarai Jawatankuasa Yang Dianggotai. 	
			<p>iii. Adakah tempoh masa ditetapkan dalam Carta Alir?</p>	<p>Jabatan menetapkan tempoh masa dalam carta alir sebagai panduan kepada pegawai untuk melaksanakan tugas dengan lebih cekap, menambah baik proses kerja, mengelak atau mengurangkan kesilapan dan kelewatan.</p>	
4.	Pemeriksaan Dalaman	<p>Pemeriksaan Dalaman telah dilaksanakan mengikut Peraturan AP 308.</p> <p>Peraturan: Arahan Perbendaharaan 308</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	
			<p>ii. Hasil pemeriksaan hendaklah direkodkan dengan lengkap dalam buku pemeriksaan mengejut.</p>		

Bil.	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/X/TB)							
5.	Pemeriksaan Mengejut	Pemeriksaan Mengejut telah dilaksanakan mengikut Peraturan AP 309. Peraturan: Arahan Perbendaharaan 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, Kad Kredit Korporat dan lain-lain.	Ketua Jabatan hendaklah memastikan pemeriksaan mengejut di bawah AP309 dilaksanakan mengikut tempoh yang ditetapkan terhadap barang-barang berharga seperti yang ditetapkan di dalam pekeliling bagi mengelakkan risiko kehilangan dan penyelewengan.								
			ii. Dijalankan secara berkala dan tidak kurang dari sekali dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh terakhir pemeriksaan itu dijalankan.									
			iii. Direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut dengan lengkap.									
6.	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)	Peraturan: <ul style="list-style-type: none"> Pekeliling Perbendaharaan PS 5.1 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 2 Tahun 1991 	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 dan minit mesyuarat yang perlu disediakan adalah seperti berikut:							
			iii. Adakah minit mesyuarat disediakan dan difailkan?	<table border="1"> <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> <tr> <td>Suku Ketiga</td> <td>Julai – Sept.</td> </tr> <tr> <td>Suku Keempat</td> <td>Okt. – Dis.</td> </tr> </tbody> </table>	BIL.	TEMPOH LIPUTAN	Suku Pertama	Jan – Mac	Suku Kedua	April – Jun	Suku Ketiga	Julai – Sept.
BIL.	TEMPOH LIPUTAN											
Suku Pertama	Jan – Mac											
Suku Kedua	April – Jun											
Suku Ketiga	Julai – Sept.											
Suku Keempat	Okt. – Dis.											

Bil.	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/X/TB)										
			iv. Adakah mesyuarat membincangkan semua agenda yang ditetapkan?	Agenda Mesyuarat JPKA yang ditetapkan adalah seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Belanjawan • Pengurusan Perakaunan • Pengurusan Perolehan • Pengurusan Aset dan Stor • Pemantauan Penyediaan dan Pembentangan Penyata Kewangan dan Laporan Tahunan oleh Badan Berkanun 											
			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><u>Peringkat Ibu Pejabat/PTJ</u> Laporan dikemukakan kepada JPM/Ibu Pejabat tidak lewat daripada tarikh JPM sepatutnya mengemukakan laporan kepada Perbendaharaan.</p> <p><u>Peringkat JPM</u> Laporan dikemukakan kepada Perbendaharaan mengikut tempoh berikut :</p> <table border="1" data-bbox="1381 1117 1751 1349"> <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 Suku Tahun JPKA?												

Bil.	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/X/TB)
7.	Perjawatan	<p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Bil. 1 Tahun 2019 • Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 	<p>i. Pengisian jawatan seperti yang diluluskan/mengikut Waran Perjawatan.</p> <p>ii. Adakah tindakan untuk mengisi kekosongan telah diambil?</p>	<p>Jawatan diisi adalah berdasarkan waran perjawatan diluluskan.</p> <p>Permohonan pengisian sesuatu jawatan oleh Jabatan boleh dibuat secara dalam talian melalui sistem ePengisian.</p>	