



UNIT AUDIT DALAM, KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
PENGAUDITAN KENDIRI PENGURUSAN KEWANGAN (PKPK)
SKOP PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 HINGGA 31 DISEMBER 2023

Perkara Yang Dinilai : Kawalan Pengurusan

- Objektif** :
- (i) Pihak pengurusan mempunyai struktur, kuasa, sistem dan prosedur dalam melaksanakan tanggungjawabnya;
 - (ii) Pelaksanaan urusan pentadbiran pejabat dengan lebih cekap, teratur dan berkesan; dan
 - (iii) Pengurusan kewangan dijalankan dengan teratur mengikut peraturan yang ditetapkan.

Nota : a: Bilangan sampel patuh/ b: Bilangan sampel tidak patuh/ c: Tidak Berkenaan (TB)

| Indikator / Sub indikator | Peraturan | Bil. | Kriteria | Prosedur Semakan | Risiko | Bilangan Sampel | a | b | c |
|--|---|------|---|--|--------|-----------------|---|---|---|
| Struktur Organisasi / Carta Organisasi | 1. Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1982 2. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 4 Tahun 2018 berkuatkuasa 12 Julai 2018. 3. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 4. JPA(S)NP.1 4/8/1 Jld. 21 (55) bertarikh 05 Ogos 2010 – Penempatan Secara Pentadbiran (sumber: Arahan Pegawai Pengawal 2023) | 1. | Carta Organisasi adalah lengkap/kemas kini mengikut waran perjawatan induk/ asal dan terkini yang diluluskan. | 1. Dapatkan Carta Organisasi keseluruhan Kementerian/Jabatan yang terkini. 2. Semak Carta Organisasi keseluruhan Kementerian/Jabatan/Bahagian/Unit, kepada Waran Perjawatan induk/asal dan terkini (sekiranya ada) dan tentukan carta tersebut adalah lengkap dan kemas kini dari segi: <ul style="list-style-type: none"> a. Semua Program/Aktiviti/Sektor/Bahagian adalah seperti mana yang diluluskan; dan b. Semua gred perjawatan adalah berdasarkan gred jawatan yang diluluskan. | 1 | 1 | | | |
| | | 2. | Carta organisasi yang dipamerkan adalah lengkap/kemas kini mengikut waran perjawatan terkini yang diluluskan. | 3. Semak carta organisasi yang dipamerkan kepada umum. Tentukan ia adalah lengkap dan kemas kini dan Lokasi penempatan bersesuaian. | 1 | 1 | | | |

| Indikator / Sub indikator | Peraturan | Bil. | Kriteria | Prosedur Semakan | Risiko | Bilangan Sampel | a | b | c |
|--|--|------|--|---|--------|-----------------|---|---|---|
| Struktur Organisasi / Kompetensi | 1. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 4/2018 myPortfolio : Panduan Kerja Sektor Awam - 2. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 | 3. | Myportfolio disediakan untuk setiap jawatan dengan lengkap dan kemas kini. | 1. Pilih semua atau maksimum 5 pegawai pelbagai gred yang terlibat dengan pengurusan kewangan seperti Terimaan, Perolehan, Perbelanjaan, Pengurusan Amanah dan Deposit, Pengurusan Aset dan Stor Dan Pengurusan Kenderaan Kerajaan. 2. Dapatkan myPortfolio dan rekod kursus pegawai yang diaudit. myPortfolio merujuk kepada dokumen rujukan rasmi yang menjadi panduan kerja bagi sesuatu jawatan dalam sesebuah organisasi. 3. Semak sama ada myPortfolio disediakan mengikut PKPA Bil. 4 Tahun 2018 meliputi 10 komponen utama yang ditetapkan. Jika myPortfolio tidak disediakan, tentukan sebabnya. 4. Semak rekod kursus pegawai bagi menentukan kursus berkaitan pengurusan kewangan telah dihadiri melalui semakan di Buku Rekod Perkhidmatan, sistem pengurusan latihan Kementerian (eLog) atau fail peribadi pegawai. | 3 | 5 | | | |
| | | 4. | Pegawai yang terlibat menghadiri kursus berkaitan pengurusan kewangan. | | 3 | 5 | | | |
| Struktur Organisasi / Tugas | 1. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 [perenggan 2.11 (c)] 2. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2004 [perenggan 5(i) dan 7(i)] | 5. | Pusingan tugas dilaksanakan. | 1. Dapatkan maklumat tempoh perkhidmatan bagi pegawai yang menjalankan tugas kewangan (Sekiranya jawatan hanya 1 dan pusingan tugas tidak dapat dilaksanakan tidak perlu dibangkitkan.) 2. Pilih semua atau maksimum 10 orang pegawai yang terlibat dengan urusan kewangan. Pastikan pusingan tugas dilaksanakan mengikut polisi yang ditetapkan oleh Kementerian/Jabatan. Sekiranya polisi pusingan tugas tidak ditetapkan, pastikan pusingan tugas dilaksanakan mengikut peraturan yang ditetapkan. Jika pusingan tugas tidak dilaksanakan mengikut pekeliling yang ditetapkan, tentukan sebabnya. Nota: Dasar pertukaran Pekeliling Perkhidmatan Bil 3 Tahun 2004: Sekurang-kurangnya tiga (3) tahun tetapi tidak melebihi lima (5) tahun di jawatan sensitif. Tidak melebihi lapan (8) tahun di jawatan bukan sensitif. | 3 | 10 | | | |
| Sistem dan Prosedur / Pemeriksaan Dalaman (AP 308) Dan Mengejut (AP 309) | 1. Arahan Perbendaharaan 308 2. Arahan Perbendaharaan 309 3. PP – WP10.3 Pengurusan Kehilangan Dan | 6. | Pemeriksaan dalaman dijalankan oleh Ketua Jabatan atau wakil yang dilantik. (AP 308) | 1. Dapatkan maklumat bahagian/unit yang mempunyai peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, laci atau bekas-bekas lain untuk menyimpan wang (termasuk Terminal Tambah Nilai - JUSA (Touch N Go), setem atau barang-barang berharga seperti mesin franking, buku cek dan sampul surat pos laju. 2. Dapatkan Daftar Pemeriksaan Mengejut. 3. Tentukan pemeriksaan di bawah AP 308: | 3 | 1 | | | |
| | | 7. | Pemeriksaan mengejut dijalankan oleh Ketua Jabatan sekurang-kurangnya setiap enam bulan sekali. (AP 309) | | 3 | 2 | | | |

| Indikator / Sub indikator | Peraturan | Bil. | Kriteria | Prosedur Semakan | Risiko | Bilangan Sampel | a | b | c |
|---------------------------|---|------|---|---|--------|-----------------|---|---|---|
| | Hapuskira Wang Awam 4. Arahan Pegawai Pengawal terkini (Tahun Semasa berkaitan skop) | 8. | Pemeriksaan mengejut hendaklah meliputi peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, laci atau bekas-bekas untuk menyimpan wang termasuk Terminal Tambah Nilai - JUSA (Touch N Go), setem atau barang-barang berharga seperti mesin franking, buku cek dan sampul surat pos laju. | <ul style="list-style-type: none"> Dijalankan oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang dilantik untuk menjalankan pemeriksaan dalaman AP 308; Pemeriksaan ke atas sebahagian atau keseluruhan kewajipan kewangan atau perakaunan (termasuk perakaunan Aset Awam) yang dilakukan oleh pegawai di bawah kawalan pentadbirannya, bagi maksud mengetahui sama ada prosedur yang betul sentiasa diikuti; Direkodkan di dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut; | 3 | 2 | | | |
| | | 9. | Direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut. | <p>4. Tentukan pemeriksaan di bawah AP 309:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dijalankan sekurang-kurangnya setiap enam bulan sekali oleh Ketua Jabatan (Ketua Jabatan ialah ketua sesuatu cawangan, daerah, daerah kecil, pejabat atau jabatan wilayah). Pemeriksaan ke atas peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, laci atau bekas-bekas lain untuk menyimpan wang (termasuk Terminal Tambah Nilai - JUSA (Touch N Go), mesin franking, setem atau barang-barang berharga; dan Direkodkan di dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bekas lain untuk menyimpan wang adalah termasuk penyimpanan wang awam. Wang Awam mempunyai pengertian yang diberi kepadanya di bawah Seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] dan termasuklah wang tunai dan kesetaraan tunai serta semua instrumen kewangan Kerajaan. Tempoh enam bulan dikira daripada tarikh terakhir pemeriksaan dijalankan sehingga tarikh pemeriksaan berikutnya dilaksanakan. Sekiranya pemeriksaan mengejut hanya dijalankan sekali atau tidak pernah dijalankan pada tahun kewangan yang diaudit, dapatkan tarikh terakhir pemeriksaan mengejut dijalankan. <p>5. Semak Daftar Pemeriksaan Mengejut bagi memastikan pemeriksaan dalaman ada dijalankan.</p> <p>6. Dapatkan maklumat tindakan susulan yang diambil oleh Ketua Jabatan sekiranya ada isu berbangkit (contoh: kehilangan wang) selepas pemeriksaan mengejut dilaksanakan.</p> | 3 | 2 | | | |

| Indikator / Sub indikator | Peraturan | Bil. | Kriteria | Prosedur Semakan | Risiko | Bilangan Sampel | a | b | c |
|---|--|------|--|---|--------|-----------------|---|---|---|
| Tadbir Urus / Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) | 1. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 1991 2. Arahan Perdana Menteri No.1 Tahun 2010 3. PP – PK 1 4. PP – PS 5.1 5. PP – PS 3.2 | 10. | Mesyuarat diadakan mengikut tempoh ditetapkan. | 1. Dapatkan fail Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA), Sila pastikan bilangan mesyuarat JPKA diadakan sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun. 2. Semak minit mesyuarat dan tentukan mesyuarat membincangkan perkara yang telah ditetapkan dan dapatkan tiga (3) isu yang dibincangkan bagi setiap mesyuarat yang diadakan. 3. Semak sama ada isu berkenaan telah diambil tindakan. Maklumat kedudukan tindakan terkini mengenai keputusan mesyuarat perlu diperolehi melalui minit mesyuarat berikutnya. | 3 | 2 | | | |
| | | 11. | Minit mesyuarat disediakan. | | 3 | 4 | | | |
| | | 12. | Bincang perkara ditetapkan. | | 3 | 4 | | | |
| | | 13. | Tindakan susulan diambil. | | 3 | 3 | | | |
| Tadbir Urus / Pengesanan Teguran Audit | 1. Arahan Perbendaharaan 306 2. Surat Edaran JPA bertarikh 22 November 2011 | 14. | Pertanyaan Audit dijawab dalam tempoh ditetapkan. | 1. Dapatkan daftar/rekod/fail Pertanyaan Audit dan AG Dashboard (jika berkaitan). 2. Semak daftar/rekod/fail berkenaan dan tentukan semua pertanyaan dan jawapan Audit (Jabatan Audit Negara dan Unit Audit Dalam) telah direkodkan. 3. Tentukan Pertanyaan Audit dijawab dalam tempoh 20 hari bekerja dari tarikh pertanyaan audit dikemukakan dan tindakan pembetulan dibuat secara menyeluruh dan disusuli sehingga selesai. 4. Pilih semua atau minimum 10 isu yang dibangkitkan. Semak sama ada isu berkenaan telah diambil tindakan. | 3 | 10 | | | |
| | | 15. | Teguran Audit telah diambil tindakan. | | 3 | 10 | | | |
| Tadbir Urus / Pengurusan Kehilangan Wang Awam | 1. Arahan Perbendaharaan 315 - 326 2. PP – WP 10.3 | 16. | Laporan Kehilangan diuruskan dengan teratur dan lengkap. | 1. Dapatkan fail berkaitan kehilangan wang awam Kementerian/Jabatan/Bahagian/Unit (Laporan Polis, Laporan Awal (Lampiran J), Laporan Akhir (Lampiran K) atau lain-lain dokumen berkaitan) 2. Pilih semua laporan kehilangan wang awam dalam tahun kewangan yang diaudit. 3. Semak laporan berkaitan dan tentukan Laporan Kehilangan diuruskan dengan teratur dan lengkap, jawatankuasa siasatan dilantik dan tindakan selepas kelulusan pihak Kuasa Melulus adalah teratur. | 3 | Semua | | | |
| | | 17. | Siasatan kehilangan wang awam diuruskan dengan teratur. | | 3 | Semua | | | |
| | | 18. | Pihak melulus hapus kira adalah kuasa melulus yang ditetapkan. | | 1 | Semua | | | |
| | | 19. | Tindakan selepas kelulusan adalah teratur. | | 3 | Semua | | | |

| Indikator / Sub indikator | Peraturan | Bil. | Kriteria | Prosedur Semakan | Risiko | Bilangan Sampel | a | b | c |
|--|--|------|--|---|--------|-----------------|---|---|---|
| Pengurusan Sumber Manusia / Pengurusan Aduan, Lembaga Tatatertib dan Surcaj (Kementerian sahaja) | 1. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993 2. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6/2013 | 20. | Mekanisme diwujudkan untuk melaporkan aduan berkaitan dengan salahlaku pegawai di Kementerian/Jabatan. | 1. Tentukan mekanisme diwujudkan untuk melaporkan aduan berkaitan dengan salahlaku pegawai Jabatan. 2. Tentukan laporan disediakan secara suku tahun dan dihantar kepada pihak urus setia tatatertib JPA secara e-mel di alamat laporan.tatatertib@jpa.gov.my mengikut tempoh yang ditetapkan. | 1 | 1 | | | |
| | | 21. | Laporan Suku Tahun Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam dihantar kepada Urus setia Tatatertib mengikut tempoh yang ditetapkan. | | 1 | 4 | | | |

Disediakan Oleh : _____
()

Disemak Oleh : _____
()

Disahkan Oleh : _____
()

Tarikh :

Tarikh :

Tarikh :