



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

Perkara Yang Dinilai : Pengurusan Kenderaan Kerajaan

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

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
Penggunaan Kenderaan / Pegawai Kenderaan	WP 4.1 & Lampiran E (WP 4.1)	1.	Pegawai yang menjaga kenderaan/Pegawai Kenderaan dilantik. Bagi Kementerian/Jabatan yang mempunyai lebih daripada 20 buah kenderaan, Pegawai Kenderaan dilantik sepenuh masa	1. Skrutini semua atau maksimum 10 Buku Log Kenderaan termasuk kenderaan yang dibeli dalam tahun kewangan diaudit (kecuali kenderaan Pegawai Gred JUSA) untuk memastikan nama pegawai yang memberi kebenaran penggunaan kenderaan. Semak surat lantikan pegawai yang berkenaan bagi memastikan urusan kenderaan di bawah tanggungjawab pegawai ini.	1	Maksimum bilangan sampel :10			
		2.	Pemeriksaan bagi kenderaan yang baru diterima hendaklah dibuat oleh Woksyop Kerajaan.	2. Dapatkan semua atau maksimum 10 Fail Kenderaan berdasarkan Buku Log Kenderaan yang telah dipilih (Kenderaan Jabatan termasuk SPANCO) bagi memastikan Fail Kenderaan diselenggarakan bagi setiap kenderaan tersebut.	1	Maksimum bilangan sampel :10			
		3.	Kenderaan Kerajaan kecuali Kereta Rasmi Jawatan hendaklah mempamerkan nama/logo Kementerian/Jabatan.	3. Bagi kenderaan yang dibeli dalam tahun kewangan diaudit, sila pastikan perakuan dari Woksyop Kerajaan telah diperolehi.	1	Maksimum bilangan sampel :10			
		4.	Fail Kenderaan diselenggarakan bagi setiap kenderaan.	4. Jalankan pemeriksaan fizikal ke atas kenderaan Kerajaan (kecuali Kereta Rasmi Jawatan) bagi memastikan nama/logo Kementerian/Jabatan dipamerkan di kedua-dua belah sisi kenderaan.	1	Maksimum bilangan sampel :10			

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
	WP 4.1	5.	Semua set kunci disimpan oleh Pegawai Kenderaan atau pegawai yang diberi kuasa semasa kenderaan tidak digunakan.	<ol style="list-style-type: none"> Semak maklumat pergerakan kenderaan (jika ada), pilih semua atau minimum 10 kenderaan yang tidak digunakan dan pastikan semua set kunci kenderaan tersebut disimpan oleh Pegawai Kenderaan atau pegawai yang diberi kuasa. Sekiranya maklumat pergerakan kenderaan tidak diselenggara, cadangan Rekod Pergerakan Kenderaan seperti di bawah boleh diusulkan sebagai kawalan dalaman. <ol style="list-style-type: none"> Nombor Pendaftaran Kenderaan Tarikh/Masa Penggunaan Kenderaan Nama Pemandu Destinasi 	2	Maksimum bilangan sampel :10			
Penggunaan Kenderaan / Kawalan Penggunaan Kenderaan	WP 4.1	6.	Kenderaan digunakan dengan kelulusan Pegawai Kenderaan.	<ol style="list-style-type: none"> Ambil sampel Buku Log Kenderaan Semak Buku Log Kenderaan bagi tempoh sekurang-kurangnya tiga (3) bulan tahun kewangan yang diaudit dan pastikan ruangan "Nama Dan Tandatangan Pelulus" telah diisi. 	2	Maksimum bilangan sampel :10			
		7.	Kenderaan Jabatan digunakan untuk tujuan rasmi sahaja dan secara guna sama oleh pegawai yang tidak dibekalkan dengan Kereta Rasmi Jawatan.	<ol style="list-style-type: none"> Sekiranya ruangan tersebut tidak dilengkapkan dan tiada kaedah kelulusan lain (contohnya: borang permohonan menggunakan kenderaan atau menggunakan sistem permohonan mengguna kenderaan berkomputer), boleh dirumuskan bahawa kenderaan telah digunakan tanpa kelulusan Pegawai Kenderaan. Pastikan Kenderaan Jabatan digunakan untuk tujuan tugas rasmi dan secara guna sama oleh pegawai-pegawai yang tidak dibekalkan dengan Kereta Rasmi Jawatan. Sekiranya didapati terdapat pegawai yang dibekalkan dengan Kereta Rasmi Jawatan menggunakan Kenderaan Jabatan, sila lengkapkan ruangan butiran pegawai yang menggunakan kenderaan dengan nama/jawatan/gred. *Tugas Rasmi ialah tugas yang berkaitan dengan fungsi Jabatan dan tugas lain yang berkaitan dengan pejabat yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa. 	2	Maksimum bilangan sampel :10			
	WP 4.1 dan Lampiran C (WP 4.1)	8.	Buku Log Kenderaan disediakan dan diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini untuk semua kenderaan kecuali untuk Kereta Rasmi Jawatan bagi Pegawai Gred Utama.	<ol style="list-style-type: none"> Ambil sampel Buku Log Kenderaan Semak Buku Log Kenderaan tersebut bagi tempoh sekurang-kurangnya tiga (3) bulan tahun kewangan yang diaudit dan tentukan ia diselenggarakan dengan lengkap, iaitu semua ruangan dan butiran telah diisi termasuk Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan. 	2	Maksimum bilangan sampel :10			
		9.	Salinan asal butir-butir penggunaan bulanan kenderaan disimpan di	<ol style="list-style-type: none"> Buku Log Kenderaan disediakan dan diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini bagi semua kenderaan. Tentukan bacaan odometer yang 	2	Maksimum bilangan sampel :10			

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
			Kementerian/Jabatan /Bahagian/ PTJ	direkodkan di Buku Log Kenderaan dengan bacaan odometer di kenderaan tersebut pada masa pemeriksaan Audit dijalankan.					
		10.	Pemeriksaan dalaman AP308 terhadap penggunaan Buku Log sekurang-kurangnya sekali setahun dilaksanakan oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang diturunkan kuasa	4. Memastikan odometer berfungsi dengan baik. Sekiranya odometer mengalami kerosakkan, catatan hendaklah dibuat dalam Buku Log Kenderaan dan jarak perjalanan hendaklah dianggarkan. 5. Pastikan salinan asal Buku Log Kenderaan disimpan di Kementerian/Jabatan/Bahagian/PTJ.	2	Maksimum bilangan sampel :1			
	WP 4.1	11.	Notis kesalahan lalu lintas/saman direkod dalam Buku Log Kenderaan.	1. Dapatkan fail atau rekod notis kesalahan lalu lintas/saman tertunggak yang diterima oleh Kementerian/Jabatan. Pilih semua saman yang berusia lebih daripada enam (6) bulan dari tarikh pengauditan. 2. Sekiranya tiada fail atau rekod notis kesalahan lalu lintas/saman yang disimpan oleh Jabatan, sila buat semakan melalui sistem SMS berdasarkan identiti Kementerian/Jabatan/PTJ untuk mengetahui status pengeluaran saman oleh pihak berkuasa. Pilih semua saman yang berusia lebih daripada enam (6) bulan dari tarikh pengauditan. Nota: Taip POLIS {jarak} SAMAN {jarak} No Pendaftaran Kenderaan dan hantar ke 15888 @ 32728. (caj SMS 0.20 setiap transaksi); atau penyemakan saman Kenderaan Jabatan di JPJ/PDRM/DBKL secara bersemuka/atas talian/surat untuk mengetahui status kesalahan lalu lintas dengan terperinci (no. kenderaan, tarikh saman, no. rujukan saman, amaun kompaun dan jenis kesalahan) sama ada dikenakan saman atau tiada.	2	Maksimum bilangan sampel :10			
		12.	Penyelesaian saman tertunggak diberi peringatan bertulis oleh Ketua Jabatan.	3. Semak sama ada notis kesalahan lalu lintas/saman direkod dalam Buku Log Kenderaan.	2	Maksimum bilangan sampel :10			
		13.	Setelah diberi peringatan bertulis dalam tempoh sebulan oleh Ketua Jabatan, pastikan tindakan seterusnya (seperti potongan gaji) dilaksanakan.	4. Semak sama ada notis kesalahan lalu lintas/saman telah diselesaikan oleh pemandu/pegawai pengguna. Sekiranya belum, pastikan peringatan bertulis dikeluarkan oleh Ketua Jabatan. 5. Sekiranya, Kementerian/Jabatan menggunakan Buku Log Kenderaan yang lama, sila pastikan perakuan arahan untuk melakukan kesalahan lalu lintas dicatat dan disahkan oleh pegawai pengguna. 6. Sekiranya pemandu/pegawai pengguna tidak menyelesaikan saman tertunggak setelah diberi peringatan bertulis dalam tempoh sebulan, tindakan berikut hendaklah dilaksanakan oleh Ketua Jabatan:	2	Maksimum bilangan sampel :10			

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c		
				a. Membuat proses tukar nama saman daripada Kementerian/Jabatan kepada pemandu/pegawai pengguna; atau b. Mendahulukan bayaran saman dengan peruntukan Kementerian/Jabatan dan mengambil tindakan memotong gaji pemandu/pegawai pengguna secara sekaligus atau ansuran mengikut jumlah saman.							
Penggunaan Kenderaan / Kereta Rasmi Jawatan – JUSA	WP 4.1 - Lampiran A	14.	Kelulusan bertulis diperoleh daripada Ketua Jabatan/Perbendaharaan ke atas jumlah penggunaan bahan api bagi sebulan.	1. Pilih semua atau maksimum lima (5) pegawai Gred JUSA di Kementerian/Jabatan/PTJ yang diaudit.	2	Maksimum bilangan sampel : 5					
		15.	Analisa dan pemantauan terhadap penggunaan bahan api dilaksanakan.	2. Dapatkan surat pemangkuhan dan surat kelulusan kelayakan penggunaan bahan api bagi pegawai Gred JUSA yang dikeluarkan oleh Pegawai Pengawal/Perbendaharaan bagi menentukan jumlah had penggunaan bahan api sebulan (Pegawai JUSA mendapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan. Manakala KSU mendapatkan kelulusan Perbendaharaan).						2	Maksimum bilangan sampel : 5
		16.	Jumlah bahan api yang terlebih guna bagi tahun kewangan sebelumnya dibayar oleh pegawai bertanggungjawab.	3. Pastikan kelulusan penggunaan bahan api adalah berdasarkan kiraan: $\text{Jumlah bekalan sebulan} = \frac{a \times b \times c}{d}$ a = jarak perjalanan dari rumah ke pejabat b = 4 kali perjalanan pergi/ balik termasuk perjalanan untuk balik makan tengah hari c = 23 hari sebulan d = 9 km/ liter Mulai 5 April 2013, jarak rumah ke pejabat x 4 trip x 23 hari ÷ 9 km dan berasaskan 1 liter bagi setiap 9 km seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan WP4.1. Had minimum peruntukan bahan api adalah 100 liter sebulan dan maksimum adalah 600 liter sebulan.						3	Maksimum bilangan sampel : 5
		17.	Surat tuntutan dikeluarkan terhadap kes yang jumlah penggunaan bahan api bagi tahun kewangan semasa (tahun kewangan yang diaudit) melebihi had yang diluluskan.	4. Tentukan analisa dan pemantauan terhadap penggunaan bahan api iaitu: a. memantau kegunaan bahan api setiap bulan; b. memastikan had kelayakan tahunan tidak melebihi had; dan c. mengutip balik jumlah bahan api yang melebihi had. 5. Semak jumlah penggunaan tahun kewangan sebelumnya untuk memastikan ia tidak melebihi had kelayakan. 6. Sekiranya penggunaan bahan api tahunan di prosedur (5) melebihi had yang diluluskan, dapatkan salinan						2	Maksimum bilangan sampel : 5

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
				resit (simpanan pejabat) yang dikeluarkan sebagai bukti bayaran balik. 7. Jika jumlah penggunaan bahan api bagi tahun kewangan semasa (tahun kewangan yang diaudit) melebihi had yang diluluskan, pastikan surat tuntutan dikeluarkan.					
Penggunaan Kenderaan / Kawalan Kad Inden	WP 4.1 - Lampiran A	18.	Kad Inden disimpan oleh Pegawai Kenderaan (Pemegang Kad) setiap masa (kecuali Kad Inden Pegawai Gred JUSA C dan ke atas) melainkan ada keperluan mengisi minyak.	Penyimpanan Kad Inden 1. Pastikan Kad Inden kenderaan disimpan oleh Pegawai Kenderaan (Pemegang Kad) setiap masa (kecuali Kad Inden Pegawai Gred JUSA C dan ke atas) melainkan ada keperluan mengisi minyak. Penyelenggaraan Buku Rekod Pergerakan Kad Inden 2. Pilih semua atau minimum 10 kad inden untuk diaudit. 3. Skrutini buku rekod pergerakan semua atau minimum 10 kad inden bagi tempoh setahun dalam tahun kewangan yang diaudit dan tentukan ia diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini iaitu: a. Lengkap – tentukan semua ruangan dan butiran telah diisi. b. Kemas kini – tentukan lima (5) resit pembelian bahan api yang terakhir tahun kewangan yang diaudit direkodkan semasa pemeriksaan Audit dijalankan. c. Sekiranya tiada resit terkini yang disimpan, semak tarikh pembelian bahan api terkini di Buku Log Kenderaan dan pastikan tarikh tersebut direkodkan di buku rekod pergerakan kad inden.	2	Minimum bilangan sampel :10			
		19.	Buku Rekod Pergerakan Kad Inden diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.	2. Pilih semua atau minimum 10 kad inden untuk diaudit.	3	Minimum bilangan sampel : 5			
		20.	Buku Rekod Pergerakan Kad Inden diperiksa oleh Ketua Jabatan.	3. Skrutini buku rekod pergerakan semua atau minimum 10 kad inden bagi tempoh setahun dalam tahun kewangan yang diaudit dan tentukan ia diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini iaitu: a. Lengkap – tentukan semua ruangan dan butiran telah diisi.	3	Minimum bilangan sampel :10			
		21.	Ulasan tahunan melalui Lampiran C4 - Analisa Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan dilakukan oleh Ketua Jabatan bagi mengesan sebarang perbelanjaan luar biasa	b. Kemas kini – tentukan lima (5) resit pembelian bahan api yang terakhir tahun kewangan yang diaudit direkodkan semasa pemeriksaan Audit dijalankan.	2	Minimum bilangan sampel :10			
		22.	Resit pembelian bahan api dikumpulkan dan disimpan oleh Pegawai Kenderaan	c. Sekiranya tiada resit terkini yang disimpan, semak tarikh pembelian bahan api terkini di Buku Log Kenderaan dan pastikan tarikh tersebut direkodkan di buku rekod pergerakan kad inden.	2	Minimum bilangan sampel :10			
		23.	Penyata Pembelian/Penyata Kad disemak silang dengan salinan resit dan disahkan oleh Pemegang Kad Inden sebelum bayaran dilakukan.	Buku Rekod Pergerakan Kad Inden diperiksa oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang dilantik dari semasa ke semasa 4. Pastikan Buku Rekod Pergerakan Kad Inden diperiksa oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa dalam tahun kewangan yang diaudit. Penyemakan dan pengesahan penyata pembelian/penyata kad inden yang dimiliki oleh Kementerian/Jabatan 5. Pilih sebulan Penyata Pembelian/Penyata Kad Inden bagi semua atau minimum 10 kad inden ini dan pastikan terdapat bukti (tarikh, nama & tandatangan) semakan oleh pemegang kad/pemandu sebelum bayaran dibuat. 6. Berdasarkan sampel di atas, tentukan pembayaran yang dibuat adalah bagi kad inden yang dimiliki oleh Kementerian/Jabatan dan mengesan sebarang perbelanjaan luar biasa dengan semak silang antara	3	Minimum bilangan sampel :10			

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c	
				Penyata Pembelian Bahan Api kepada Buku Rekod Pergerakan Kad Inden.						
Penggunaan Kenderaan / Kawalan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit (KSBTTR), SmartTAG & Sistem Terminal Tambah Nilai (STTN)	WP 4.1 & Lampiran B	24.	Senarai perolehan dan pengagihan KSBTTR dan SmartTAG disediakan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semak rekod perolehan tahun kewangan yang diaudit dan pengagihan kad KSBTTR serta SmartTAG. 2. Pastikan semua SmartTAG yang diterima telah didaftarkan dalam Daftar Aset Bernilai Rendah (KEW.PA-4). 3. Pastikan semua perolehan dan pengagihan KSBTTR disenaraikan. 	2	Semua				
	WP 4.1 AM2.3	25.	SmartTAG direkodkan sebagai Aset Bernilai Rendah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semak rekod perolehan (bagi tahun kewangan yang diaudit) dan pengagihan SmartTAG. 2. Pilih semua atau minimum 10 sampel termasuk SmartTAG pegawai JUSA yang sama seperti di Lampiran H3.1 dan tentukan SmartTAG telah direkodkan sebagai Aset Bernilai Rendah. 	2	Minimum bilangan sampel :10				
	WP 4.1. AP 315 (b)		26.	Buku Rekod Pergerakan dan Penggunaan KSBTTR bagi kenderaan Jabatan diselenggarakan oleh Pegawai Kenderaan dan Pemandu dengan lengkap.	<ol style="list-style-type: none"> 3. Pilih semua atau minimum 10 sampel KSBTTR (tidak termasuk yang dibekalkan kepada pegawai JUSA) dan pastikan Buku Rekod Pergerakan dan Penggunaan KSBTTR diselenggara dengan lengkap di mana semua ruangan hendaklah diisi. 4. Pastikan KSBTTR yang tidak digunakan (sekiranya ada) berada dalam simpanan Pegawai Kenderaan. 	2	Minimum bilangan sampel :10			
			27.	KSBTTR, SmartTAG dan Buku Rekod Pergerakan KSBTTR bagi kenderaan jabatan disimpan selamat oleh Pegawai Kenderaan setiap masa melainkan ada keperluan menggunakannya.	<ol style="list-style-type: none"> 5. Pilih sebulan sampel Penyata Penggunaan KSBTTR dan pastikan penyata tersebut diterima/dicetak daripada syarikat pembekal KSBTTR dan disemak (ditandatangani dan ada tarikh semakan) oleh Pegawai Kenderaan untuk memastikan tidak berlaku penyalahgunaan. 	2	Semua			
			28.	Kehilangan kad dilaporkan kepada Pegawai Kenderaan untuk mendapatkan baki nilai kad/kad ganti/dilaporkan mengikut AP 315 Kehilangan Wang Awam.	<ol style="list-style-type: none"> 6. Pegawai kenderaan hendaklah mendapatkan salinan penyata yang menunjukkan semua transaksi penggunaan KSBTTR daripada syarikat pembekal untuk tujuan penyemakan dan pastikan tidak berlaku penyalahgunaan. 	3	Minimum bilangan sampel :10			
			29.	Penyata penggunaan KSBTTR bagi kenderaan Jabatan diterima/dicetak daripada syarikat pembekal KSBTTR dan semakan silang antara penyata yang dikeluarkan oleh pihak Touch 'n Go, resit dan rekod manual Kementerian/Jabatan diselenggara oleh Pegawai Kenderaan.		2	Minimum bilangan sampel :10			
	PB 3.2 WP 4.1	30.	Penggunaan KSBTTR melebihi had kelayakan ditanggung sendiri oleh pegawai yang diperuntukkan kereta rasmi jawatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pilih sampel lima (5) pegawai JUSA yang sama dan tentukan sama ada penggunaan KSBTTR yang melebihi *had kelayakan/ditanggung oleh pegawai berkenaan. 	3	Minimum bilangan sampel : 5				

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
		31.	KSBTTR diguna pakai untuk tujuan rasmi.	<p>Nota: * Had kelayakan RM500</p> <p>2. Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan salinan penyata yang menunjukkan semua transaksi penggunaan KSBTTR daripada syarikat pembekal untuk tujuan penyemakan dan pengesahan oleh pegawai JUSA sebelum tambah nilai dibuat.</p> <p>3. Pilih sebulan sampel penyata tahun kewangan diaudit bagi menentukan KSBTTR diguna pakai untuk tujuan rasmi.</p> <p>Nota: Tujuan rasmi adalah untuk perjalanan bertugas rasmi termasuk perjalanan pergi balik rumah/pejabat dan pembayaran tempat letak kereta (parkir) di lokasi tugasan rasmi.</p>	1	Minimum bilangan sampel : 5			
	WP 4.1	32.	KSBTTR dikembalikan kepada jabatan apabila pegawai tidak lagi berkhidmat di Jabatan berkenaan.	1. Pastikan sama ada terdapat pegawai JUSA yang berhenti berkhidmat (bersara/bertukar) di Kementerian/Jabatan dan tentukan pegawai JUSA terlibat telah mengembalikan KSBTTR kepada Jabatan.	3	Minimum bilangan sampel : 5			
	WP 4.1	33.	Pegawai yang menjaga Sistem Terminal Tambah Nilai (STTN) merupakan Pegawai Kenderaan atau pegawai yang dilantik.	1. Pastikan sama ada pegawai yang menjaga STTN adalah Pegawai Kenderaan atau pegawai yang dilantik	2	Semua			
	WP 4.1	34.	Tempat penyimpanan STTN adalah selamat.	1. Pastikan Terminal Tambah Nilai disimpan di lokasi yang selamat.	1	Semua			
	WP 4.1	35.	Semak silang antara penyata yang dikeluarkan oleh pihak Touch 'n Go, resit dan rekod manual Kementerian/Jabatan diselenggara.	1. Dapatkan salinan penyata (minimum sebulan) yang menunjukkan semua transaksi penggunaan Terminal Tambah Nilai daripada Syarikat Pembekal (dicetak daripada portal OGL Lite) bagi tujuan penyemakan.	2	Minimum bilangan sampel :10			
		36.	Daftar/Rekod Penggunaan STTN diperiksa oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.	<p>2. Dapatkan senarai semua kad JUSA Kementerian/Jabatan. Tentukan semak silang dibuat antara penyata yang diterima, resit dan rekod/daftar manual Kementerian/Jabatan bagi menentukan tambah nilai dibuat hanya untuk kad JUSA Kementerian/Jabatan dan pastikan tidak berlaku penyalahgunaan.</p> <p>Nota: Pastikan KSBTTR hanya ditambah nilai sebulan sekali setiap 1 hingga 10 haribulan berdasarkan baki pada bulan tersebut.</p> <p>3. Pastikan rekod penggunaan tambah nilai diperiksa oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa dalam tahun kewangan yang diaudit.</p>	2	Minimum bilangan sampel :10			

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
	WP 4.1	37.	Tambah nilai kad pegawai JUSA tidak boleh melebihi RM6,000 setahun.	<ol style="list-style-type: none"> Ambil sampel Kereta Rasmi Jawatan – JUSA sama seperti Prosedur di Lampiran H3.1. Dapatkan borang permohonan/kelulusan tambah nilai KSBTTR bagi pegawai Gred JUSA dan tentukan jumlah tambah nilai sebulan. Tentukan analisa dan pemantauan terhadap tambah nilai KSBTTR iaitu: <ol style="list-style-type: none"> Memantau tambah nilai KSBTTR setiap bulan; Memastikan had kelayakan bulanan RM500/tahunan tidak melebihi had maksimum RM6,000 (sekiranya melebihi had, kelulusan daripada Perbendaharaan diperolehi). Sekiranya tambah nilai dibuat melebihi had yang ditetapkan, tentukan tindakan yang diambil oleh Pegawai Kenderaan. 	2	Semua			
Penyenggaraa / Penyenggara n Kenderaan Kerajaan Selain Kereta Konsesi	WP4.1 AM2.5	38.	Semua kenderaan Kerajaan hendaklah disenggara secara berjadual mengikut manual pengguna.	<ol style="list-style-type: none"> Gunakan sampel fail kenderaan/Buku Log Kenderaan Nota: Tidak perlu diisi bagi sampel kenderaan SPANCO Pastikan program penyenggaraan kenderaan disediakan (penyenggaraan pencegahan) dan dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan. Dapatkan Laporan Bil/Invois (AP103) di bawah kod 28300 (Penyenggaraan Kenderaan). Semak silang antara Laporan Bil/Invois (AP103) dengan Buku Log Kenderaan dan Rekod Penyelenggaraan Aset Alih (KEW.PA-15) bagi memastikan penyenggaraan direkodkan. Pastikan setiap kali kos penyenggaraan dan pembaikan bagi Kenderaan Kerajaan di woksyp swasta berdasarkan had yang ditetapkan seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> Motosikal – RM3,000 Kereta Saloon – RM5,000 Kenderaan Ringan Lain – RM9,000 Kenderaan Berat – RM15,000 Sekiranya, kos penyenggaraan dan pembaikan sebenar melebihi had yang ditetapkan ia hendaklah dirujuk kepada Jabatan Kerja Raya (JKR). Sila dapatkan surat perakuan JKR. Peraturan ini dikecualikan bagi Jabatan yang mempunyai woksyp sendiri. 	1	Semua			
		39.	Penyenggaraan pencegahan dan pembaikan yang dilaksanakan direkod dalam Buku Log Kenderaan dan Rekod Penyelenggaraan Aset Alih (KEW.PA-15).		2	Semua			
		40.	Kos penyenggaraan dan pembaikan yang melebihi had hendaklah dirujuk kepada Jabatan Kerja Raya.		1	Semua			
		41.	Pengubahsuaian spesifikasi/ tambahan aksesori bagi kenderaan hak milik kerajaan mendapat kelulusan bertulis daripada Pegawai Pengawal.		1	Semua			

Disediakan :
Oleh : _____
()

Disemak :
Oleh : _____
()

Disahkan :
Oleh : _____
()

Tarikh :

Tarikh :

Tarikh :