



**BAHAGIAN AUDIT DALAM DAN SIASATAN AWAM
JABATAN KETUA MENTERI MELAKA**

***SELF ASSESSMENT* PENGURUSAN KEWANGAN**

TEMPOH PENILAIAN: HINGGA

Nama Pejabat : _____

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	<p>Bagi menggambarkan struktur organisasi yang menunjukkan fungsi, aktiviti dan hierarki yang jelas disediakan dengan lengkap dan kemas kini.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MyPPSM Ceraian PO.1.1.2 (Panduan Pengurusan Pejabat) 	<p>i. Adakah Carta Organisasi disediakan dengan lengkap dan kemas kini mengikut nama dan jawatan seperti di waran perjawatan?</p> <p>ii. Adakah Carta Organisasi dipamerkan di tempat yang bersesuaian?</p>	<p>Semua jawatan yang dinyatakan di dalam Carta Organisasi diisi mengikut waran perjawatan diluluskan.</p>	
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"> • MyPPSM Ceraian PO.1.12 (Panduan Pengurusan Pejabat) • MyPPSM Ceraian UP2.2 (Dasar dan Prosedur Penempatan Pegawai Dalam Perkhidmatan Awam) 	<p>i. Adakah pusingan tugas ditetapkan/ dirancang dan dilaksanakan.</p>	<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>	

Bil.	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√/X/TB)
3.	myPortfolio	<p>myPortfolio telah disediakan dengan lengkap dan kemas kini.</p> <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 	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.	
			ii. Adakah 10 komponen dalam myPortfolio disediakan dengan lengkap dan kemas kini?	<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. 	
			iii. Adakah tempoh masa ditetapkan dalam Carta Alir?	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.	

Bil.	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√/X/TB)
4.	Pemeriksaan Dalaman	Pemeriksaan Dalaman telah dilaksanakan mengikut Peraturan AP 308. Peraturan: <ul style="list-style-type: none"> Arahan Perbendaharaan 308 	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. ii. Hasil pemeriksaan hendaklah direkodkan dengan lengkap dalam buku pemeriksaan mengejut.	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.	
5.	Pemeriksaan Mengejut	Pemeriksaan Mengejut telah dilaksanakan mengikut Peraturan AP 309. Peraturan: <ul style="list-style-type: none"> Arahan Perbendaharaan 309 	i. Ketua Jabatan melaksanakan pemeriksaan mengejut terhadap peti besi; bilik kebal; peti wang tunai; laci atau bekas lain yang menyimpan wang dalam jagaan seseorang pegawai dalam Kementerian/ Jabatannya, yang diamanahkan dengan penyimpanan Wang Awam, setem atau barang-barang lain yang berharga. ii. Dijalankan sekurang-kurangnya setiap enam (6) bulan sekali. iii. Direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut dengan lengkap.	Ketua Jabatan hendaklah memastikan pemeriksaan mengejut di bawah AP309 dilaksanakan secara berkala dan tidak kurang dari tempoh enam (6) bulan terhadap barang-barang berharga seperti yang ditetapkan di dalam pekeliling bagi mengelakkan risiko kehilangan dan penyelewengan.	

Bil.	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√/X/TB)										
6.	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)	<p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pekeliling Perbendaharaan PS 5.1 • Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 2 Tahun 1991 	<p>i. Adakah JPKA ditubuhkan?</p> <p>ii. Adakah JPKA bermesyuarat sekurang-kurangnya 3 bulan selepas tamat tempoh suku tahun yang berkenaan?</p> <p>iii. Adakah minit mesyuarat disediakan dan difailkan?</p> <p>iv. Adakah mesyuarat membincangkan semua agenda yang ditetapkan?</p> <p>v. Adakah Laporan Suku Tahun disediakan?</p>	<p>JPKA ditubuhkan di setiap Kementerian, Jabatan Persekutuan peringkat Ibu Pejabat dan Negeri dan Pusat Tanggungjawab (PTJ).</p> <p>Tempoh liputan Mesyuarat JPKA dan minit mesyuarat yang perlu disediakan adalah seperti berikut:</p> <table border="1" data-bbox="1367 581 1745 797"> <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> <p>Agenda Mesyuarat JPKA yang ditetapkan adalah seperti berikut:</p> <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 <p>Laporan Suku Tahun disediakan mengikut format ditetapkan.</p>	BIL.	TEMPOH LIPUTAN	Suku Pertama	Jan – Mac	Suku Kedua	April – Jun	Suku Ketiga	Julai – Sept.	Suku Keempat	Okt. – Dis.	
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)										
			vi. Adakah Laporan Suku Tahun dikemukakan kepada Ibu Pejabat/Perbendaharaan dalam tempoh yang ditetapkan?	<p><u>Peringkat PTJ</u> Laporan dikemukakan kepada Ibu Pejabat tidak lewat daripada tarikh Ibu Pejabat sepatutnya mengemukakan laporan kepada Perbendaharaan.</p> <p><u>Peringkat Ibu Pejabat</u> Laporan dikemukakan kepada Perbendaharaan mengikut tempoh berikut :</p> <table border="1"> <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?												
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 	i. Pengisian jawatan seperti yang diluluskan/ mengikut Waran Perjawatan.	Jawatan diisi adalah berdasarkan waran perjawatan diluluskan.											