

**GPPAD 1
PENGAUDITAN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN**

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT :

ELEMEN PENGAUDITAN : Struktur Organisasi

SUB ELEMEN : Carta Organisasi

TUJUAN : Sebagai rangka kerja dan panduan dalam menjalankan aktiviti-aktiviti Jabatan/Pejabat dan bagi membantu Jabatan/Pejabat mencapai objektif yang ditetapkan.
(Perenggan 20 PKPA 8/1991)

BIL.	KRITERIA	[YA (✓) / TIDAK (X)]	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Carta Organisasi disediakan. (PKPA 8/1991)		Lampiran 1.1.1	
2	Carta Organisasi lengkap.		Lampiran 1.1.2	
3	Carta Organisasi kemas kini.			
4	Carta Organisasi dipamerkan. [perenggan 1.2(a) Pek. Perkh. 5/2007]		Lampiran 1.1.1	

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Dapatkan Carta Organisasi Kementerian/Jabatan/Pejabat
2. Semak dengan Waran Perjawatan terkini dan tentukan Carta Organisasi Kementerian/Jabatan/Pejabat adalah lengkap dan kemas kini dari segi:
 - a. Semua Bahagian/Sektor/Aktiviti/Program adalah seperti mana yang diluluskan; dan
 - b. Semua gred Ketua adalah berdasarkan Bahagian/Sektor/Aktiviti/Program gred jawatan yang diluluskan.
3. Pilih semua atau maksimum 10 pegawai pelbagai gred dan tentukan Carta Organisasi Kementerian/Jabatan/Pejabat adalah kemas kini dengan memastikan pegawai berkenaan bertugas di . Kementerian/Jabatan/Pejabat
4. Isikan jadual berikut.
5. Rujukan:
 - a. Pekeliling Am 2/1982
 - b. PKPA 8/1991
 - c. Pekeliling Perkhidmatan 5/2007

Kriteria 1 - Carta Organisasi Disediakan**Kriteria 4 - Carta Organisasi Dipamerkan**

Bil.	Carta Organisasi	Disediakan [Ya (✓)/Tidak (X)]	Dipamerkan		Catatan
			[Ya (✓)/Tidak (X)]	Lokasi	
1	Kementerian/Jabatan/Pejabat				
2	Bahagian Kewangan				

Kriteria 2 - Carta Organisasi Lengkap
Kriteria 3 - Carta Organisasi Kemas Kini

Bil.	Carta Organisasi Keseluruhan Kementerian/Jabatan/Pejabat				Catatan
1	Tarikh Waran Perjawatan terkini diluluskan:				
2	Nama Program/Aktiviti/Sektor/Bahagian (Mengikut Waran Perjawatan)	Ditunjukkan Dalam Carta Organisasi [Ada (✓)/Tidak (X)]	Jawatan/Gred Ketua Program	Ditunjukkan Dalam Carta Organisasi [Ada (✓)/Tidak (X)]	Catatan
i					
ii					
iii					
iv					
v					
vi					
vii					
viii					
ix					
x					

Kriteria 2 - Carta Organisasi Lengkap (Menunjukkan fungsi, aktiviti dan hierarki dalam sesebuah Kementerian/Jabatan/Pejabat seperti waran perjawatan yang diluluskan)

Kriteria 3 - Carta Organisasi Kemas Kini (Kedudukan perjawatan pengisian dan kekosongan adalah terkini)

Bil.	Carta Organisasi Kementerian/Jabatan/Pejabat			Catatan	
1	Tarikh Waran Perjawatan terkini diluluskan:.....				
2	Jawatan/Gred (Mengikut Waran Perjawatan)	Bilangan Yang Diluluskan	Bilangan Yang Ditunjukkan Dalam Carta Organisasi	Perbezaan	Catatan
i					
ii					
lii					
iv					
v					
vi					
vii					
viii					
ix					
x					
Jumlah					
3	Nama Pegawai	Jawatan/Gred	Pegawai Bertugas Di [Ya (✓)/Tidak (X)]		Catatan
i					
ii					
lii					
iv					
v					
vi					
vii					
viii					
ix					
x					

GPPAD 1
PENGAUDITAN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

KEMENTERIAN/JABATAN/ PEJABAT : ELEMEN PENGAUDITAN : Struktur Organisasi SUB ELEMEN : Penurunan Kuasa TUJUAN : Penurunan kuasa oleh Menteri Kewangan/Menteri/Menteri Besar/Ketua Menteri untuk menentukan kewujudan kuasa untuk menjalankan tanggungjawab.				
BIL.	KRITERIA	[YA (✓) / TIDAK (X)]	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Semua pegawai terlibat dengan pengurusan kewangan diberikan kuasa secara bertulis (hasil, perbelanjaan, perolehan dan amanah). (AP 11, AP200.1 dan Akta Kontrak Kerajaan) (akta perwakilan kuasa)		Lampiran 1.2.1	
2	Penurunan kuasa secara khusus diberikan kepada pegawai yang terlibat dalam kutipan dan bayaran. (AP 69 dan 101)		Lampiran 1.2.2	
3	Rekod dan fail penurunan kuasa disimpan dengan sempurna mudah dikesan/semak.			
4	Dalam persekitaran elektronik di mana kad pintar digunakan, pengguna perlu menyimpan selamat kad pintar tersebut dan tidak boleh sama sekali memberikan kad tersebut kepada orang lain (AP 70 (c))			

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Dapatkan Senarai Induk/Daftar/Rekod Penurunan Kuasa yang ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dan tentukan semua jawatan yang terlibat dalam pengurusan kewangan (hasil, perbelanjaan, amanah dan aset) disenaraikan termasuk tandatangan digital. Sekiranya tidak, nyatakan jawatan terlibat dan tentukan sebab.
2. Tentukan sama ada kuasa menandatangani kontrak Kerajaan telah diperturunkan secara umum oleh Menteri. Sekiranya ada, dapatkan Surat Penurunan Kuasa tersebut dan tentukan had dan jenis kontrak yang dibenarkan.

Nota:

- i. Mengikut Akta Kontrak Kerajaan 1949, Menteri bertanggungjawab menandatangani semua kontrak Kerajaan. Bagaimanapun, beliau boleh menurunkan kuasa itu secara umum kepada mana-mana pegawai dengan menetapkan had kuasa itu.
3. Pilih semua atau maksimum 10 pegawai yang terlibat dalam kutipan wang dan bayaran di PTJ yang dilawati dan tentukan mereka mempunyai surat penurunan kuasa yang diberikan secara khusus (atas nama pegawai).
4. Tentukan semua rekod/fail/Surat Penurunan Kuasa dapat dikemukakan kepada pihak Audit dalam tempoh pengauditan dijalankan di pejabat auditi. Jika tidak, tentukan sebab.
5. Isi jadual berikut.
6. Rujukan:
 - a. Arahan Perbendaharaan 11, 101, dan 200.1
 - b. Akta Kontrak Kerajaan 1949
 - c. Seksyen 15A(2), Akta Acara Kewangan
 - d. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2007
 - e. Surat Pekeliling ANM Bil. 1/2008

Kriteria 1 - Semua Pegawai Terlibat Dengan Pengurusan Kewangan Diberikan Kuasa Secara Bertulis (Hasil, Perbelanjaan, Amanah Dan Aset) : Urusan Kewangan Yang Tidak Diberi Penurunan Kuasa

Bil.	Jenis Urusan Kewangan	Semua Jawatan Yang Terlibat Disenaraikan [Ya (✓)/Tidak (X)]	Urusan Kewangan Yang Tidak Diberi Penurunan Kuasa		Sebab/Catatan
			Jenis Tugas	Gred Jawatan	
1	Hasil				
2	Perbelanjaan				
3	Amanah				
4	Aset				

Kriteria 1 - Semua Pegawai Terlibat Dengan Pengurusan Kewangan Diberikan Kuasa Secara Bertulis (Perolehan)

Bil.	Jawatan	Gred	Had Menandatangani Kontrak [RM]	Jenis Kontrak (Kerja/Bekalan/Perkhidmatan)	Catatan
1					
2					
3					

Kriteria 2 - Penurunan Kuasa Secara Khusus Diberikan Kepada Pegawai Yang Terlibat Dalam Urusan Kutipan

Bil.	Nama Pegawai/Jawatan/Gred	Surat Penurunan Kuasa [Ada (✓)/Tidak (X)]	Surat Penurunan Kuasa Atas Nama [Ada (✓)/Tidak (X)]	Catatan
1				
2				
3				
4				
5				

Kriteria 2 - Penurunan Kuasa Secara Khusus Diberikan Kepada Pegawai Yang Terlibat Dalam Mengesah Dan Memperakui Baucar Bayaran

Bil.	Pegawai Bertugas				Surat Penurunan Kuasa [Ada (✓)/Tidak (X)]	Had Kuasa Di Surat Perwakilan Kuasa Selaras Dengan SP ANM 1/2008 [Ya (✓)/Tidak (X)]			Catatan
	Nama Pegawai	Gred Jawatan	Peranan	Had Nilai (RM)		Gred Jawatan	Peranan	Had Nilai	
1									
2									
3									

Kriteria 3 - Rekod Dan Fail Penurunan Kuasa Mudah Dikesan/Semak

Bil.	Jenis Rekod	Fail/Surat Mudah Dikesan [Ada (✓)/Tidak (X)]	Catatan
1	Senarai Induk/Daftar Penurunan Kuasa		
2	Surat Penurunan Kuasa menandatangani kontrak		
3	Surat Penurunan Kuasa khusus kutipan hasil		
4	Surat Penurunan Kuasa khusus bayaran		

Kriteria 4 - Dalam persekitaran elektronik di mana kad pintar digunakan, pengguna perlu menyimpan selamat kad pintar tersebut dan tidak boleh sama sekali memberikan kad tersebut kepada orang lain

Pilih semua atau maksimum lima (5) orang pegawai yang diberi Kad Pintar untuk pengurusan eSPKB atau ePerolehan untuk semakan dan lengkapkan Jadual berikut:

Bil.	Nama Pegawai	Kad Pintar Disimpan Pegawai [Ya (✓)/Tidak (X)]	Jika tidak, nyatakan Kad pintar disimpan siapa dan sebab-sebabnya
1			
2			
3			
4			
5			

**GPPAD 1
PENGAUDITAN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN**

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT : ELEMEN PENGAUDITAN : Struktur Organisasi SUB ELEMEN : i) Pembahagian/Pengasingan Tugas (Tertakluk kepada bilangan kakitangan sekurang-kurangnya 2 orang) ii) Pusingan tugas (Tertakluk kepada bilangan kakitangan sekurang-kurangnya 2 orang dalam skim yang sama) TUJUAN : Menunjukkan hubung kait antara pegawai dengan penyeliaanya, dengan pegawai bawahan serta rakan sejawat dalam organisasi yang sama supaya tidak wujudnya, <i>One Man Show</i>				
BIL.	KRITERIA	[YA (✓) / TIDAK (X)]	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Pembahagian/pengasingan tugas diwujudkan.		Lampiran 1.3.1	
2	Polisi pusingan tugas dilaksanakan.			

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Tentukan wujudnya pembahagian tugas terhadap pengurusan kutipan wang dan bayaran dengan menyemak kepada Senarai Tugas pegawai terlibat/surat penurunan kuasa.
2. Tentukan Jabatan/Bahagian/Unit/Pejabat menetapkan/merancang pusingan tugas mengikut tempoh yang sesuai dalam pelbagai bidang (berkaitan dengan urusan kewangan).
3. Pilih semua atau maksimum 10 orang pegawai/kakitangan yang terlibat dengan urusan kewangan dan pentadbiran pastikan pusingan tugas dilaksanakan mengikut polisi berkenaan. Sekiranya pusingan tugas tidak dilaksanakan mengikut polisi yang ditetapkan, senaraikan pegawai yang terlibat dan tentukan sebabnya.
4. Isikan jadual berikut.
5. Rujukan:
 - a. PKPA 8/1991
 - b. Pekeliling Perkhidmatan 5/2007 (Para 2.11.C)

Kriteria 1- Pembahagian/Pengasingan Tugas Diwujudkan

Bil.	Tugas	Nama Pegawai	Jawatan	Gred	Catatan
A	Kutipan Wang				
1	Resit ditulis oleh pegawai yang menerima wang tetapi ditandatangani oleh pegawai lain. (AP 70)				
	a. Menerima wang dan menulis resit				
	b. Menandatangani resit				
2	Kelulusan khas untuk tugas urusan penerimaan dan perekodan terimaan. perlu mendapat kelulusan Akauntan Negara/ Akauntan Negeri/ Bendahari Negeri bagi pejabat yang mempunyai seorang pemungut hasil(AP 70(iv))				
3	Pegawai yang membuka mel dan menyelenggara Daftar Mel hendaklah pegawai lain daripada pegawai yang menerima pungutan atau yang menyediakan resit. (AP 71)				
	a. Membuka mel dan menyelenggara Daftar Mel				
	b. Menerima pungutan				
	c. Menyediakan resit				
4	Semua pungutan direkodkan dalam Buku Tunai oleh pegawai yang lain daripada pegawai yang menerima wang. (AP 73)				
	a. Menerima wang				
	b. Merekod terimaan dalam Buku Tunai				
5	Pegawai yang diwakil kuasa memeriksa Buku Tunai mestilah pegawai lain daripada pegawai yang merekod pungutan. (AP 80)				
	a. Memeriksa Buku Tunai				

Bil.	Tugas	Nama Pegawai	Jawatan	Gred	Catatan
	b. Merekod pungutan				
B	Bayaran				
1	Pegawai Peraku I dan II hendaklah pegawai yang berbeza. (Surat Pekeliling Jabatan Akauntan Negara Malaysia Bil. 1/2008)				
	a. Peraku I				
	b. Peraku II				
2	Pegawai yang melulus Pesanan Kerajaan hendaklah pegawai lain daripada yang mengakui terimaan barang.				
	a. Melulus Pesanan Kerajaan				
	b. Memperakui terimaan barang				

Kriteria 2 - Pusingan Tugas Dilaksanakan: Pusingan Tugas Ditetapkan/Dirancang

Pusingan Tugas Ditetapkan/Dirancang [Ya(✓)/Tidak(X)]	Sekiranya Ya, Nyatakan Bahagian/Jenis Tugas Dan Pusingan Tugas Yang Ditetapkan		Catatan
	Bahagian/Jenis Tugas	Rancangan	

Kriteria 2a – Tiada Pusingan Tugas Dilaksanakan.

Bil.	Bahagian	Nama Pegawai	Jawatan/ Gred	Jenis Tugas	Tempoh Melaksanakan Tugas Yang Sama		Catatan
					Bil. Tahun	Tahun Terlibat	
1							
2							
3							
4							
5							

Kriteria 2b- Pusingan Tugas Dilaksanakan: Pusingan Tugas Tidak Dilaksanakan Seperti Ditetapkan/Dirancang

Bil.	Bahagian	Nama Pegawai	Jawatan/ Gred	Pusingan Tugas (Tahun)	Jenis Tugas	Tempoh Melaksanakan Tugas Yang Sama		Catatan
						Bil. Tahun	Tahun Terlibat	
1								
2								
3								
4								
5								

Kriteria 2c- Pusingan Tugas Dilaksanakan: Pusingan Tugas Dilaksanakan Seperti Ditetapkan/Dirancang

Bil.	Bahagian	Nama Pegawai	Jawatan/ Gred	Pusingan Tugas (Tahun)	Jenis Tugas	Tempoh Melaksanakan Tugas Yang Sama		Catatan
						Bil. Tahun	Tahun Terlibat	
1								
2								
3								
4								
5								

GPPAD 1
PENGAUDITAN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT : ELEMEN PENGAUDITAN : Prosedur Kerja SUB ELEMEN: Manual Prosedur Kerja TUJUAN: Dokumen rujukan utama bagi membantu Kementerian/Jabatan/Pejabat berfungsi dengan cekap dan berkesan (PKPA Bil.8/1991)				
BIL.	KRITERIA	[YA (✓) / TIDAK (X)]	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	MPK disediakan.		Lampiran 1.4.1	
2	MPK adalah lengkap.			
3	MPK adalah kemas kini.		Lampiran 1.4..2	
4	Kajian semula setiap tahun dilakukan bagi meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja.		Lampiran 1.4.1	

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Dapatkan Manual Prosedur Kerja (MPK) Kementerian/Jabatan/Pejabat
2. Pastikan MPK mengandungi kesemua 8 perkara yang ditetapkan.
3. Skrutini Proses Kerja, Carta Aliran dan Senarai Borang Digunakan dalam MPK bagi bahagian yang terlibat dengan pengurusan kewangan untuk menentukan ia adalah kemas kini (sebagai contoh, berlakunya penstrukturan semula atau perubahan sistem dan prosedur). Sekiranya tidak kemas kini, nyatakan perkara yang tidak kemas kini dan tentukan sebabnya.
4. Tentukan MPK dikaji semula setiap tahun.
5. Isikan jadual berikut.
6. Rujukan:
 - a. PKPA Bil. 8/1991
 - b. Pekeliling Perkhidmatan 5/2007
 - c. Surat KSN PMS(S) Bil. 18114 bth. 17 Disember 2003

Kriteria 1 - MPK Disediakan**Kriteria 2 - MPK Adalah Lengkap****Kriteria 4 - Kajian Semula Setiap Tahun Dilakukan Bagi Meningkatkan Produktiviti Dan Kualiti Kerja**

Bil.	Butiran	Semakan	Catatan
		[Ya (✓)/Tidak (X)]	
1	MPK disediakan.		
2	Kandungan Manual Prosedur Kerja	Lengkap [Ya (✓)/Tidak (X)]	
	i Latar Belakang Jabatan/Pejabat		
	ii Objektif Jabatan/Pejabat		
	iii Dilengkapi dengan Carta Jabatan		
	iv Fungsi Utama Jabatan		
	v Aktiviti bagi Fungsi Utama		
	vi Proses Kerja Aktiviti Utama		
	vii Carta Aliran Aktiviti Utama		
viii Senarai Borang Digunakan			
3	Kajian semula dilaksanakan setiap tahun	[Ya (✓)/Tidak (X)]	Nyatakan tarikh kajian semula dilaksanakan:

Kriteria 3 - MPK Adalah Kemas Kini

Bil.	Bahagian	Kemas Kini [Ya (✓)/Tidak (X)]			Catatan
		Proses Kerja Aktiviti Utama	Carta Aliran Aktiviti Utama	Senarai Borang Digunakan	
1	Bahagian Kewangan				
2	Bahagian Perolehan				
3	Bahagian Pembangunan				
4					
5					
6					

GPPAD 1
PENGAUDITAN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT :

ELEMEN PENGAUDITAN: : Prosedur Kerja

SUB ELEMEN : Fail Meja

TUJUAN: Dokumen rujukan bagi peringkat individu/jawatan untuk meningkat kecekapan dan keberkesanan tiap-tiap seorang individu dalam Kementerian/Jabatan/Pejabat

BIL.	KRITERIA	[YA (✓) / TIDAK (X)]	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Fail Meja disediakan.		Lampiran 1.5.1	
2	Fail Meja adalah lengkap.			
3	Kajian semula sentiasa dilakukan (sekurang-kurang setahun sekali) bagi meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja.			

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Pilih semua atau maksimum 10 pegawai pelbagai gred daripada semua cawangan/bahagian/unit terlibat dengan pengurusan kewangan dan dapatkan Fail Meja mereka.
2. Pastikan Fail Meja adalah lengkap mengandungi 14 perkara yang ditetapkan dan kemas kini (sebagai contoh, berlakunya penstrukturan semula atau perubahan sistem dan prosedur). Sekiranya tidak kemas kini, nyatakan perkara yang tidak kemas kini dan tentukan sebabnya.
3. Dapatkan bukti sekiranya Fail Meja tersebut dilakukan kajian semula pada setiap tahun.
4. Rujukan:
 - a. PKPA Bil. 8/1991

Kriteria 1 - Fail Meja Disediakan

Kriteria 2 - Fail Meja Adalah Lengkap

Kriteria 3 - Kajian Semula Sentiasa Dilakukan (Sekurang-Kurang Setahun Sekali) Bagi Meningkatkan Produktiviti Dan Kualiti Kerja

Bil.	Bahagian	Nama Pegawai Dan Jawatan	Fail Meja Disediakan. [Ya (✓)/Tidak (X)]	Fail Meja Dikaji Semula Setiap Tahun (Tarikh)	Kandungan Fail Meja Lengkap [Ya (✓)/Tidak (X)]														Catatan
					Objektif Jabatan/Pejabat	Objektif Bahagian/Unit	Carta Organisasi Jabatan/Pejabat	Carta Organisasi Kedudukan Pegawai	Senarai Tugas/Kuasa & Hubungan	Peraturan Pentadbiran	Proses Kerja	Carta Aliran Kerja	Senarai Semakan	Senarai Undang-undang/Peraturan	Senarai J/Kuasa Yang Dianggotai	Senarai Borang Yang Digunakan	Norma Kerja	Senarai Tugas Harian	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			

**GPPAD 1
PENGAUDITAN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN**

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT ELEMEN PENGAUDITAN: Prosedur Kerja SUB ELEMEN: Pemeriksaan Mengejut TUJUAN: Dijalankan sekurang-kurangnya setiap enam bulan sekali supaya pegawai bawahan akan sentiasa mematuhi peraturan kewangan yang ditetapkan				
BIL.	KRITERIA	[YA (✓) / TIDAK (X)]	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Ketua Jabatan hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala.		Lampiran 1.6.1	
2	Pemeriksaan mengejut hendaklah meliputi peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, laci atau bekas-bekas untuk menyimpan wang, setem atau barang-barang berharga.			
3	Dijalankan tidak kurang dari sekali dalam enam bulan.			
4	Direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut dengan lengkap.			

KERTAS KERJA**PROSEDUR AUDIT:**

1. Senaraikan nama pegawai yang diamanahkan untuk menyimpan wang awam, setem dan barang-barang berharga lain. Tentukan bilangan peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, laci atau bekas-bekas yang diamanahkan kepada setiap pegawai.
2. Dapatkan Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut.
3. Pastikan pemeriksaan mengejut dijalankan oleh ketua pejabat atau wakil yang tidak terlibat dengan penyimpanan wang atau barang berharga tersebut.
4. Tentukan pemeriksaan meliputi semua peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, laci atau bekas-bekas untuk menyimpan wang, setem atau barang-barang berharga.
5. Pastikan pemeriksaan dijalankan sekali dalam tempoh 6 bulan dan direkodkan dengan lengkap dengan maklumat berikut:
 - a. tarikh pemeriksaan dan masa pemeriksaan;
 - b. nama pegawai di mana wang tunai dan lain-lain barang berharga dalam jagaannya diperiksa;
 - c. amaun wang awam dan setem yang diamanahkan kepadanya;
 - d. perihal barang berharga yang diamanahkan kepadanya;
 - e. hasil pemeriksaan; dan
 - f. tandatangan dan jawatan pegawai pemeriksa.
6. Sekiranya pemeriksaan mengejut hanya dijalankan sekali atau tidak pernah dijalankan pada tahun semasa, dapatkan tarikh terakhir pemeriksaan mengejut dijalankan.
7. Isikan jadual berikut.
8. Rujukan:
 - a. Arahan Perbendaharaan 309

Kriteria 1 - Pemeriksaan Mengejut Diadakan Oleh Ketua Jabatan.

Kriteria 2 - Pemeriksaan Mengejut Hendaklah Meliputi a) Wang, b) Setem Atau c) Barang-Barang Berharga yang disimpan di dalam Peti Besi, Bilik Kebal, Peti Wang Tunai, Laci Atau Bekas-Bekas Untuk Menyimpan Wang.

Kriteria 3 - Dijalankan tidak kurang dari sekali dalam Enam Bulan

Kriteria 4 - Direkodkan Dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut Dengan Lengkap

Bil.	Tarikh Pemeriksaan	Nama/Jawatan Pegawai Pemeriksa	Pemeriksaan Ada Dilakukan [Ya (✓)]/ Tidak (X)												Kekerapan (Sekurang-kurangnya 6 Bulan Sekali)	Direkod Dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut Dengan Lengkap [Ya (✓)/Tidak (X)]	Catatan
			Peti Besi			Bilik Kebal			Peti Wang Tunai			Laci					
			a	b	c	a	b	c	a	b	c	a	b	c			
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	

GPPAD 1
PENGAUDITAN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT ELEMEN PENGAUDITAN: Jawatankuasa Kewangan dan Unit Audit Dalam SUB ELEMEN: Pengurusan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) TUJUAN: Membantu mengawasi, memantau dan menyelia semua urusan kewangan supaya ia berjalan lancar dan menepati undang-undang dan peraturan yang telah ditetapkan				
BIL.	KRITERIA	[YA (✓) / TIDAK (X)]	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	JPKA ditubuhkan.		Lampiran 1.7.1	
2	Pengerusi/Ahli dilantik mengikut pekeliling.			
3	JPKA bermesyuarat 3 bulan sekali selepas tamat tempoh suku tahun.			
4	Bincang perkara ditetapkan mengikut pekeliling.			
5	Minit mesyuarat disediakan.			
6	Laporan Suku Tahun disediakan dengan lengkap dan dikemukakan kepada Perbendaharaan/Kementerian dalam tempoh ditetapkan.			
7	Tindakan susulan diambil terhadap keputusan mesyuarat yang lepas.			

KERTAS KERJA**PROSEDUR AUDIT:**

1. Dapatkan fail mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) peringkat Kementerian/Jabatan/Pejabat.

Nota:

Mengikut PP Bil. 10/2008 penubuhan JPKA dikecualikan di PTJ berikut:

- a. Bahagian-Bahagian di peringkat Ibu Pejabat/Kementerian
 - b. Bilangan anggota PTJ yang kurang dari 10 orang
2. Semak fail mesyuarat JPKA dan tentukan ia diuruskan dengan teratur.

Nota:

Bagi menentukan tindakan susulan diambil (kriteria 7), maklumat kedudukan tindakan terkini mengenai keputusan mesyuarat boleh diperolehi melalui minit mesyuarat seterusnya, temu bual pegawai terlibat ataupun semakan rekod/laporan/fail berkaitan.

3. Isikan jadual berikut.
4. Rujukan:
 - a. Pekeliling Perbendaharaan 10/2008
 - b. PKPA 2/1991
 - c. Surat Pekeliling Perbendaharaan 8/2008
 - d. Surat Arahan Perbendaharaan bertarikh 29 Disember 2009 – rujukan KK/BKP 10(S)/379/10 Jld. 5 (11)

Kriteria 1 - JPKA Ditubuhkan

Kriteria 2 - Pengerusi/Ahli Dilantik Mengikut Pekeliling

Kriteria 3 - JPKA Bermesyuarat 3 Bulan Sekali

Kriteria 4 - Bincang Perkara Ditetapkan Mengikut Pekeliling

Kriteria 5 - Minit Mesyuarat Disediakan

Kriteria 6 - Laporan Suku Tahun Disediakan Dengan Lengkap Dan Dikemukakan Kepada Perbendaharaan/Kementerian Dalam Tempoh Ditetapkan

Bil.	Butiran	Semakan [Ya (✓)/Tidak (X)]				Catatan			
1	JPKA ditubuhkan.								
2	Pengerusi/Keahlian mengikut kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bil. 10/2008:								
	a. Peringkat Kementerian/Jabatan:								
	i. Pengerusi: KSU/TKSU/ KP/TKP								
	ii. Setiausaha: SUB/Ketua Bahagian Kewangan								
	iii. Ahli : Semua Ketua Bahagian; Ketua/Pegawai UAD; Akauntan/Pegawai Perakaunan; Pegawai yang sesuai.								
	b. Peringkat Jabatan/PTJ:								
	i. Pengerusi: KP/Ketua Pejabat								
	ii. Setiausaha: Ketua Bahagian/Unit Kewangan								
iii. Ahli: Semua Ketua Bahagian/Unit; Ketua/Pegawai UAD; Akauntan/Pegawai Perakaunan; Pegawai yang sesuai.									
3	JPKA bermesyuarat 3 bulan sekali dan minit disediakan.								
	Bil.	Bil. Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Minit Disediakan [Ya (✓)/Tidak (X)]	Catatan				
	1								
	2								
	3								
4									
4	Perkara yang ditetapkan oleh Pekeliling dibincangkan:				Semakan Mengikut Bil. Mesyuarat [Ya (✓)/Tidak (X)]				Catatan
					1	2	3	4	
	i. Pengurusan Bajet								
	ii. Pengurusan Perakaunan								
	iii. Pengurusan Pungutan Dan Tunggakan Hasil								
	iv. Pengurusan Perolehan (selepas bulan Julai 2008)								
	v. Pengurusan Aset dan Stor								
	vi. Penyediaan Dan Pembentangan Penyata Kewangan Dan Laporan Tahunan Oleh Badan-Badan Berkanun								
	vii. Teguran Jabatan Audit Negara Dan Unit Audit Dalam								
viii. Latihan									
5	Laporan Suku Tahunan disediakan dan dikemukakan kepada Perbendaharaan/Kementerian mengikut tempoh yang ditetapkan.								

Bil.	Butiran			Semakan [Ya (✓)/Tidak (X)]	Catatan
	Laporan Suku Tahun	Rujukan Surat	Tarikh	Catatan	

Kriteria 7 - Tindakan Susulan Diambil Terhadap Keputusan Mesyuarat Yang Lepas

Bil. Mesyuarat JPKA	Isu Penting Yang Berbangkit	Tindakan Susulan		Tindakan [Memuaskan(✓)/Tidak Memuaskan(X)]	Catatan
		Tindakan Susulan Yang Perlu Diambil	Kedudukan Tindakan Terkini		
1					
2					
3					
4					

Nota: 1 = Suku Tahun Keempat Tahun Kewangan Sebelumnya
3 = Suku Tahun Kedua Tahun Kewangan Pengauditan

2 = Suku Tahun Pertama Tahun Kewangan Pengauditan
4 = Suku Tahun Ketiga Tahun Kewangan Pengauditan

GPPAD 1
PENGAUDITAN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT ELEMEN PENGAUDITAN: Jawatankuasa Kewangan Dan Unit Audit Dalam SUB ELEMEN: Pengurusan Jawatankuasa Tindakan Pembangunan Kementerian (JTPK) – Untuk Peringkat Kementerian Sahaja TUJUAN:. Bertanggungjawab memastikan keputusan Majlis Tindakan Negara dan Jawatankuasa Kerja Tindakan Negara dilaksanakan serta menangani isu/masalah dasar dan strategi pelaksanaan program/projek pembangunan di bawah Dasar Wawasan Negara bagi Kementerian/Negeri masing-masing				
BIL.	KRITERIA	[YA (✓) / TIDAK (X)]	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	JTPK ditubuhkan.		Lampiran 1.8.1	
2	Pengerusi/Ahli dilantik mengikut pekeliling.			
3	JTPK bermesyuarat sebulan sekali. (Dapatkan jadual mesyuarat)			
4	Perkara yang dibincangkan mengikut pekeliling.			
5	Minit mesyuarat disediakan.			
6	Tindakan susulan diambil terhadap keputusan mesyuarat yang lepas.		Lampiran 1.8.2	

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Dapatkan fail mesyuarat Jawatankuasa Tindakan Pembangunan (JTPK). Hanya perlu ditubuhkan di peringkat Kementerian sahaja.
2. Semak fail mesyuarat JTPK dan tentukan ia diuruskan dengan teratur.

Nota:

Bagi menentukan tindakan susulan diambil (kriteria 6), semak minit mesyuarat JTPK untuk empat bulan terakhir. Maklumat kedudukan tindakan terkini mengenai keputusan mesyuarat boleh diperoleh melalui minit mesyuarat seterusnya, temu bual pegawai terlibat ataupun semakan rekod/laporan/fail berkaitan.

3. Isikan jadual berikut.
4. Rujukan:
 - a. Arahan Perdana Menteri No. 1/2004
 - b. PKPA 2/1991

Kriteria 1 - JTPK Ditubuhkan**Kriteria 2 - Pengerusi/Ahli Dilantik Mengikut Pekeliling****Kriteria 3 - JTPK Bermesyuarat Sebulan Sekali****Kriteria 4 - Perkara Yang Dibincangkan Mengikut Pekeliling****Kriteria 5 - Minit Mesyuarat Disediakan**

Bil.	Butiran			Semakan [Ya (✓)/Tidak (X)]	Catatan
1	Jawatankuasa Tindakan Pembangunan (JTPK) ditubuhkan.				
2	Pengerusi/keahlian mengikut kehendak Arahan YAB Perdana Menteri No 1 Tahun 2004.				
	i. Pengerusi: KSU				
	ii. Ahli: TKSU (Pembangunan); Ketua Jabatan/Agensi; Ketua Bahagian/Unit Teknikal (jika ada; individu yang dijemput oleh Pengerusi berasaskan isu semasa yang dibincangkan).				
3	JTPK bermesyuarat mengikut sebulan sekali dan minit disediakan.				
	Bil.	Bil. Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Minit Disediakan [Ya (✓)/Tidak (X)]	Catatan
	1				
	2				
	3				
	4				
4	Butiran			Semakan [Ya (✓)/Tidak (X)]	Catatan
	Mesyuarat membincangkan:				
	i. Laporan kemajuan pelaksanaan projek pembangunan.				
	ii. Masalah-masalah berbangkit.				

Kriteria 6 - Tindakan Susulan Diambil Terhadap Keputusan Mesyuarat Yang Lepas

Bil. Mesyuarat JTPK	Isu Penting Yang Berbangkit	Tindakan Susulan		Tindakan [Memuaskan(✓)/ Tidak Memuaskan(X)]	Catatan
		Tindakan Susulan Yang Perlu Diambil	Kedudukan Tindakan Terkini		
1					
2					
3					
4					

Nota : 1 = Mesyuarat bulanan yang 4 bulan sebelum tarikh pengauditan.
 2 = Mesyuarat bulanan yang 3 bulan sebelum tarikh pengauditan.
 3 = Mesyuarat bulanan yang 2 bulan sebelum tarikh pengauditan.
 4 = Mesyuarat bulanan sebelum tarikh pengauditan.

GPPAD 1
PENGAUDITAN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT : ELEMEN PENGAUDITAN: Jawatankuasa Kewangan dan Unit Audit Dalam SUB ELEMEN: Pengurusan Jawatankuasa Keutuhan Tadbir Urus (JKTU) Peringkat Kementerian/Negeri (JKTUKN) TUJUAN: Pengurusan JKTU mematuhi peraturan sedia ada				
BIL.	KRITERIA	[YA (✓) / TIDAK (X)]	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	JKTU ditubuhkan.		Lampiran 1.9.1	
2	Pengerusi/ahli dilantik mengikut Arahan.			
3	Bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 4 bulan dan perlu diadakan dalam bulan Januari, Mei dan September setiap tahun.			
4	Bincang perkara yang ditetapkan mengikut pekeliling.			
5	Minit mesyuarat disediakan.			
6	Laporan dihantar kepada Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Keutuhan Pengurusan Kerajaan (JKKMKPK)/Suruhanjaya Pencegah Rasuah Malaysia (SPRM) Setiap Empat Bulan Sekali.			

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Dapatkan fail Jawatankuasa Keutuhan Tadbir Urus (JKTU peringkat Kementerian/Negeri. Semak minit mesyuarat JKJU dan tentukan ia diuruskan dengan teratur.
2. Isikan jadual berikut.
3. Rujukan:
 - a. Arahan YAB Perdana Menteri No. 1 Tahun 2009

Kriteria 1 - JKJU Ditubuhkan

Kriteria 2 - Pengerusi/Ahli Dilantik Mengikut Arahan

Kriteria 3 - Bermesyuarat 4 Bulan Sekali

Kriteria 4 - Bincang Perkara Yang Ditetapkan Mengikut Arahan

Kriteria 5 - Minit Mesyuarat Disediakan

Kriteria 6 - Laporan Dihantar Kepada JKMMKPK/SPRM

Bil.	Butiran				Semakan [Ya (✓)/Tidak (X)]	Catatan			
1	JKJU ditubuhkan.								
2	Pengerusi/keahlian mengikut kehendak Arahan YAB Perdana Menteri No.1 Tahun 2009:								
	i. Pengerusi: YB Menteri/YAB Menteri Besar/Ketua Menteri								
	ii. Ahli: Seperti Di Nyatakan Dalam Arahan YAB Perdana Menteri								
3	JKP bermesyuarat 4 bulan sekali dan minit disediakan.								
	Bil.	Bil. Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Minit Disediakan [Ya (✓)/Tidak (X)]	Catatan				
	1	1							
	2	2							
	3	3							
4	Antara perkara yang perlu dibincangkan adalah:				Semakan Mengikut Bil. Mesyuarat [Ya (✓)/Tidak (X)]				
				1	2	3	4	Catatan	
	i. Perundangan								
	ii. Sistem dan Prosedur Kerja								
iii. Kawalan Dalaman									
5	Tarikh Laporan Empat Bulan Sekali dikemukakan kepada pihak JKMMKPK/SPRM.								
	Bil.	Laporan Suku Tahun	Rujukan Surat	Tarikh	Catatan				
	1	Bil. 3 (Tahun Sebelumnya)							
	2	Bil. 1 (Tahun Semasa)							
	3	Bil. 2 (Tahun Semasa)							

GPPAD 1
PENGAUDITAN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT :**ELEMEN PENGAUDITAN:** Jawatankuasa Kewangan Dan Unit Audit Dalam**SUB ELEMEN:** Pengurusan Jawatankuasa Audit .**TUJUAN:** Membincangkan isu-isu yang dibangkitkan sama ada oleh Unit Audit Dalam atau Jabatan Audit Negara dan memastikan tindakan preventive dan corrective diambil oleh pihak pengurusan supaya kelemahan-kelemahan berkaitan dapat diperbetulkan dan tidak berulang

BIL.	KRITERIA	[YA (✓) / TIDAK (X)]	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	JKA ditubuhkan.		Lampiran 1.10.1	
2	Pengerusi/Ahli dilantik mengikut pekeliling.			
3	JKA bermesyuarat 3 bulan sekali selepas tamat tempoh suku tahun.			
4	Bincang perkara ditetapkan mengikut pekeliling.			
5	Minit mesyuarat disediakan.			
6	Laporan Suku Tahun disediakan dengan lengkap dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia dalam tempoh ditetapkan.			
7	Tindakan susulan diambil terhadap keputusan mesyuarat yang lepas.			

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

4. Dapatkan fail Jawatankuasa Audit. Semak minit mesyuarat Jawatankuasa Audit dan tentukan ia diuruskan dengan teratur.
5. Isikan jadual berikut.
6. Rujukan:
 - a. Surat Arahan Perbendaharaan bertarikh 5 Mei 2009 – BPKS(8.15)4/5-4 Jld. 3(28)

Kriteria 1 - JKA Ditubuhkan

Kriteria 2 - Pengerusi/Ahli Dilantik Mengikut Pekeliling/Arahan

Kriteria 3 - Bermesyuarat 3 Bulan Sekali

Kriteria 4 - Bincang Perkara Yang Ditetapkan Mengikut Pekeliling

Kriteria 5 - Minit Mesyuarat Disediakan

Kriteria 6 - Laporan Suku Tahunan Disediakan

Kriteria 7 - Laporan Dihantar KepadaPerbendaharaan Malaysia Setiap Suku Tahunan

Bil.	Butiran	Semakan [Ya (✓)/Tidak (X)]	Catatan			
1	JKA ditubuhkan.					
2	Pengerusi/keahlian mengikut kehendak Surat Arahan Perbendaharaan bertarikh 5 Mei 2009					
	iii. Pengerusi: KSU/TKSU/KP/TKP					
	iv. Ahli: Semua Ketua Bahagian; Ketua/Pegawai UAD; Akauntan/Pegawai Perakaunan; Pegawai yang sesuai.					
	JKP bermesyuarat 3 bulan sekali dan minit disediakan.					
3	Bil.	Bil. Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat			
	1					
	2					
	3					
	4					
		Minit Disediakan [Ya (✓)/Tidak (X)]	Catatan			
4	Antara perkara yang perlu dibincangkan adalah:	Semakan Mengikut Bil. Mesyuarat [Ya (✓)/Tidak (X)]				Catatan
		1	2	3	4	
	i. Perundangan					
	ii. Sistem dan Prosedur Kerja					
	iii. Kawalan Dalaman					
5	Tarikh Laporan Suku Tahunan Kementerian/Jabatan/Pejabat dikemukakan kepada pihak Perbendaharaan Malaysia					
	Bil.	Laporan Suku Tahun	Rujukan Surat	Tarikh	Catatan	
	1					
	2					
	3					
4						

Nota: 1 = Suku Tahun Keempat Tahun Kewangan Sebelumnya
 2 = Suku Tahun Pertama Tahun Kewangan Pengauditan
 3 = Suku Tahun Kedua Tahun Kewangan Pengauditan
 4 = Suku Tahun Ketiga Tahun Kewangan Pengauditan

GPPAD 1
PENGAUDITAN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT : ELEMEN PENGAUDITAN: Jawatankuasa Kewangan Dan Unit Audit Dalam SUB ELEMEN: Unit Audit Dalam TUJUAN: Unit yang berfungsi secara bebas untuk memberi kepastian dan khidmat perundingan secara objektif bagi menambah nilai dan mempertingkatkan tahap operasi organisasi				
BIL.	KRITERIA	[YA (✓) / TIDAK (X)]	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	UAD ditubuhkan.		Lampiran 1.11.1	
2	Rancangan tahunan disediakan.			
3	Rancangan tahunan diluluskan.			
4	Rancangan tahunan dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia dalam tempoh yang ditetapkan.			
5	Laporan Tahunan disediakan.			
6	Laporan Tahunan diluluskan oleh KSU/Ketua Jabatan.			
7	Laporan Tahunan dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia dalam tempoh yang ditetapkan.			

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Dapatkan Carta Organisasi Kementerian/Jabatan yang terkini dan/atau Buku Waran Perjawatan tahun semasa dan pastikan Unit Audit Dalam (UAD) ditubuhkan.
2. Dapatkan fail yang berkaitan dengan Rancangan Audit tahun semasa serta Laporan tahunan tahun sebelumnya daripada UAD dan pastikan kedua-dua dokumen ini telah disediakan, diluluskan dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia seperti yang ditetapkan.
3. Isikan jadual berikut.
4. Rujukan:
 - a. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9/2004

Kriteria 1 - UAD Ditubuhkan**Kriteria 2 - Rancangan Tahunan Disediakan****Kriteria 3 - Rancangan Tahunan Diluluskan****Kriteria 4 - Rancangan Tahunan Dikemukakan Kepada Perbendaharaan Malaysia****Kriteria 5 - Laporan Tahunan Disediakan****Kriteria 6 - Laporan Tahunan Diluluskan Oleh KSU/Ketua Jabatan****Kriteria 7 - Laporan Tahunan Dikemukakan Kepada Perbendaharaan Malaysia**

Bil.	Butiran				Semakan [Ya (✓)/Tidak (X)]	Catatan
1	Unit Audit Dalam ditubuhkan.					
2	Penyediaan dan kelulusan Rancangan Tahunan:					
	Rancangan Tahunan (Tahun Semasa)	Tarikh Disediakan	Diluluskan Oleh	Tarikh Diluluskan	Catatan	
3	Mengemukakan Rancangan Tahunan kepada Perbendaharaan Malaysia (seawat-lewatnya pada 31 Januari tahun semasa).					
	Rancangan Tahunan (Tahun Semasa)	Rujukan Surat		Tarikh	Catatan	
4	Penyediaan dan kelulusan Laporan Tahunan:					
	Laporan Tahunan (Tahun Sebelum)	Tarikh Disediakan	Diluluskan Oleh	Tarikh Diluluskan	Catatan	
5	Mengemukakan Laporan Tahunan dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia (seawat-lewatnya pada 31 Mac tahun berikutnya).					
	Laporan Tahunan (Tahun Sebelum)	Rujukan Surat		Tarikh	Catatan	

GPPAD 1
PENGAUDITAN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT: ELEMEN PENGAUDITAN: Pengurusan Sumber Manusia SUB ELEMEN: : Perjawatan TUJUAN: Pengurusan pegawai dan staf yang terurus dengan sempurna dapat membantu pihak pengurusan menumpukan perhatian sepenuhnya terhadap operasi pengurusan kewangan tanpa banyak masalah peribadi atau sampingan				
BIL.	KRITERIA	[YA (✓) / TIDAK (X)]	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Pengisian jawatan seperti mana yang diluluskan/mengikut Waran Perjawatan.		Lampiran 1.12.1	
2	Mengambil tindakan untuk memastikan jawatan kosong diisikan sepenuhnya.			

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Dapatkan Waran Perjawatan yang diluluskan dan Senarai Perjawatan cawangan/bahagian/unit yang terlibat dalam pengurusan kewangan seperti kewangan, pentadbiran, pembangunan, perolehan dan aset di Kementerian/Jabatan.
2. Pastikan pengisian jawatan seperti mana yang diluluskan.
3. Pastikan terdapat tindakan bagi memohon pengisian kekosongan jawatan.
4. Isikan jadual berikut.
5. Rujukan:
 - a. Pekeliling Perkhidmatan 5/2007

Kriteria 1 - Pengisian Jawatan Seperti Mana Yang Diluluskan/Mengikut Waran Perjawatan**Kriteria 2 - Mengambil Tindakan Untuk Memastikan Jawatan Kosong Diisikan Sepenuhnya**

Bil.	Cawangan/Bahagian/Unit	Kategori	Bil. Jawatan			Catatan
			Lulus	Isi	Kosong	
1	i. Kewangan	Pengurusan Tertinggi				
		Pengurusan dan Profesional				
		Sokongan I				
		Sokongan II				
	ii. Pembangunan	Pengurusan Tertinggi				
		Pengurusan dan Profesional				
		Sokongan I				
		Sokongan II				
	iii. Perolehan	Pengurusan Tertinggi				
		Pengurusan dan Profesional				
		Sokongan I				
		Sokongan II				
2	Sekiranya ada kekosongan, sila nyatakan tindakan Kementerian/Jabatan untuk mengisi kekosongan jawatan dengan memohon kepada KSU/SPA/Ketua Perkhidmatan.					

GPPAD 1
PENGAUDITAN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT: ELEMEN PENGAUDITAN: Pengurusan Sumber Manusia SUB ELEMEN : Latihan TUJUAN: Wujud mekanisme untuk memastikan setiap pegawai dilatih sekurang-kurangnya 7 hari setahun				
BIL.	KRITERIA	[YA (✓) / TIDAK (X)]	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Bahagian/Unit/Pegawai latihan ditubuhkan/dilantik.		Lampiran 1.13.1	
2	Rancangan tahunan mengenai latihan disediakan.			
3	Kursus pengurusan kewangan dirancang.			
4	Latihan dilaksanakan mengikut perancangan.			
5	Setiap pegawai dilatih sekurang-kurangnya 7 hari dalam setahun.		Lampiran 1.13.2	

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Dapatkan fail berkaitan latihan di peringkat Kementerian/Jabatan.
2. Pastikan sama ada wujudnya bahagian/unit atau pegawai yang diberi tanggungjawab menguruskan hal-hal berkaitan latihan.
3. Dapatkan rancangan tahunan dan tentukan kursus pengurusan kewangan dirancang.
4. Tentukan semua kursus/latihan/bengkel/seminar pengurusan kewangan dilaksanakan mengikut rancangan.
5. Pilih semua atau maksimum 30 pegawai pelbagai gred yang terlibat dengan pengurusan kewangan dan dapatkan senarai/laporan latihan mereka untuk tempoh 3 tahun kebelakangan dan tentukan mereka menghadiri:
 - a. kursus/latihan/bengkel/seminar sekurang-kurangnya 7 hari setahun (tahun semasa); dan
 - b. latihan berkaitan pengurusan kewangan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 3 tahun kebelakangan.
6. Sila isikan jadual berikut.
7. Rujukan:
 - a. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6/2005
 - b. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 10/2008

Kriteria 1 - Bahagian/Unit/Pegawai Latihan Ditubuhkan/Dilantik

Kriteria 2 - Rancangan Tahunan Mengenai Latihan Disediakan

Kriteria 3 - Kursus Pengurusan Kewangan Dirancang

Kriteria 4 - Latihan Dilaksanakan Mengikut Perancangan

Bil.	Butiran	Semakan [Ya (✓)/Tidak (X)]	Catatan
1	Nama Bahagian/Unit/pegawai latihan:		
2	Bilangan kursus/latihan/bengkel/seminar yang dirancang.		
3	Bilangan kursus/latihan/bengkel/seminar dilaksanakan.		
4	Sekiranya terdapat kursus yang dirancang tidak dilaksanakan, dapatkan butiran lanjut dan tentukan sebab.		
	Tajuk Kursus	Bulan Yang Sepatut Dilaksanakan	Sebab

Kriteria 5 - Setiap Pegawai Dilatih Sekurang-kurangnya 7 Hari Dalam SetahunSenarai kursus yang dihadiri oleh **semua atau maksimum 30 pegawai** yang terlibat dengan pengurusan kewangan.

Bil.	Nama Pegawai	Gred Pegawai	Cawangan/Bahagian/Unit	Bilangan Hari Berkursus Tahun Semasa	Sebab Kurang 7 Hari	Menghadiri Kursus Pengurusan Kewangan Dalam Tempoh 3 Tahun Kebelakangan [Ya (✓)/Tidak (X)]	Sebab Tidak Hadir Kursus Pengurusan Kewangan Dalam Tempoh 3 Tahun
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							