



**PEKELILING AM KERAJAAN JOHOR
BIL.1 TAHUN 2003**

**AUDIT DALAM PENGURUSAN AKTIVITI,
PELAKSANAAN DAN PEMANTAUAN**

1. TUJUAN:

Pekeliling Am ini bertujuan untuk memaklumkan fungsi dan operasi Audit Dalam Pengurusan yang meliputi Jabatan-Jabatan Kerajaan Negeri Johor, Pihak Berkuasa Tempatan, Badan Berkanun dan Insititusi Kerajaan Negeri Johor dan Anak Syarikat yang ada kepentingan Kerajaan Negeri Johor serta Jabatan Kerajaan Persekutuan yang diperuntukkan sumber kewangan oleh Kerajaan Negeri Johor.

2. LATAR BELAKANG:

- 2.1. Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri Johor di mesyuaratnya pada 13 Jun 2001 telah bersetuju supaya dilaksanakan Program Audit Dalam Pengurusan di Pejabat-Pejabat Kerajaan.
- 2.2. Audit Dalam Pejabat Setiausaha Kerajaan Johor telah ditubuhkan dan mula beroperasi pada 16 Julai 2001. Sepanjang tahun 2001 liputan pemeriksaan audit dalam telah dibuat di semua lapan daerah, termasuk Pejabat Daerah, Pejabat Tanah, Pihak Berkuasa Tempatan, Jabatan Agama dan Pendidikan Agama peringkat daerah. Lawatan pemeriksaan dilakukan dan disertai oleh Ahli Pasukan Audit Dalam Pengurusan dan melibatkan Ahli Jawatankuasa Penilaian Audit Dalam Pengurusan yang diketuai oleh Setiausaha Kerajaan Johor. Laporan telah disampaikan bagi makluman Kerajaan Negeri.
- 2.3. Tahun 2002 program Audit Dalam Pengurusan dilaksanakan ke atas beberapa Jabatan di Peringkat Negeri oleh Unit Audit Dalam dan Ahli Pasukan Audit Dalam Pengurusan, diselaraskan dengan penyertaan dan program Audit Negeri sebagaimana yang dijadualkan. Laporan telah disampaikan kepada Setiausaha Kerajaan Johor.
- 2.4. Pelaksanaan Audit Dalam adalah selaras dengan **Pekeliling Perbendaharaan Bil.2/1979**. Para 3 menyatakan bahawa Unit Audit Dalam bertanggungjawab untuk menjalankan pemeriksaan secara bebas (independent) dan seterusnya melaporkan hasil pemeriksaan itu terhadap kesempurnaan dan operasi-operasi pelaksanaan dan pengurusan. Unit Audit Dalam hendaklah bebas dan bertanggungjawab terus kepada Setiausaha Kerajaan Johor.

3. TUJUAN PROGRAM AUDIT DALAM PENGURUSAN:

- 3.1. Pelaksanaan Program Audit Dalam Pengurusan diharapkan akan dapat mengesear pengurusan organisasi dan pelaksanaan pelbagai program dan agenda pembangunan yang telah dirancang bagi memenuhi aspirasi rakyat.
- 3.2. Audit Pengurusan adalah sebagai satu strategi dan mekanisma bagi meneruskan pendekatan pembangunan yang holistik dan langkah untuk mewujudkan urustadbir yang baik atau '*good governance*'.
- 3.3. Untuk memastikan setiap Jabatan Kerajaan sentiasa dan berterusan menggerak dan mengamalkan budaya kerja cemerlang dalam melaksanakan projek dan program pembangunan serta memberi perkhidmatan kepada orang awam.
- 3.4. Audit Dalam di wujudkan bagi membantu pihak pengurusan dalam bidang perancangan operasional dan kawalan. Oleh itu, bagi menentukan kejayaan pelaksanaan Audit Dalam ini, Ketua-Ketu Jabatan perlulah memahami tujuan dan konsep asas sistem ini dan sudah tentu perlu sentiasa menunjukkan **komitmen** secara langsung kepada pelaksanaan sistem ini.
- 3.5. Untuk membantu dan membolehkan Pihak Berkuasa Negeri mengesan keberkesanan perhubungan Ketua Jabatan di peringkat Negeri dan Daerah, menilai prestasi Jabatan-Jabatan Kerajaan serta mengenalpasti masalah yang dihadapi di peringkat akar umbi.

4. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN:

- 4.1. Ketua-Ketua Jabatan adalah merupakan **Pengawai Pengawal dan Pengurus** di mana bertanggungjawab untuk menentukan supaya **pengurusan kewangan dan perakaunan dan urusan pentadbiran organisasi sentiasa mematuhi undang-undang, peraturan dan arahan-arahan yang berkaitan pada setiap masa.**
- 4.2. Sebagai Keua Jabatan adalah perlu mengambil daya usaha untuk meningkatkan kecekapan dan keberkesanan dalam berbagai aspek perkhidmatan, misalnya menentukan jabatan mempunyai **Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja** yang lengkap dan kemaskini, dan mematuhi kehendak-kehendak Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam (PKPA).
- 4.3. Mewujudkan, menggerak dan mengamalkan **budaya kerja cemerlang** dalam organisasi, menjalankan usaha-usaha **penambahbaikan dan menyelesaikan sesuatu masalah** yang boleh menjejaskan sesuatu perkhidmatan atau prestasi jabatan. Disamping itu berusaha melaksanakan **Piagam Pelanggan** serta memberikan **perkhidmatan yang cekap dan mesra rakyat pada setiap masa.**

5. HASIL PENGESANAN, PEMANTAUAN DAN LAPORAN AUDIT DALAM:

5.1. Pengurusan Kewangan.

Pengesanan melalui pemeriksaan Audit Dalam dan pemantauan pengurusan kewangan, khususnya kutipan hasil, mendapati bahawa terdapat Ketua Jabatan yang kurang memberi perhatian kepada kehendak dan peraturan kewangan. Didalam urusan pembiliran, pelaksanaan projek dan program juga didapati ada kelemahan dari segi mematuhi peraturan dan kehendak Arahan Perbendaharaan dan Peraturan Kewangan.

5.2. Pengurusan Harta Modal dan Aset.

Perhatian perlu diberikan untuk dipertingkatkan usaha dalam aspek pengurusan harta modal dan aset supaya lebih teratur. Perlu ditetapkan dan diperjelaskan pegawai yang dipertanggungjawabkan mengurus, melenggara dan mengemaskini daftar dan rekod serta keperluan penyelenggaraan kenderaan dan harta modal dan jika perlu diuruskan bagi pelupusan harta modal secara yang lebih berfaedah.

5.3. Pengurusan Organisasi Pentadbiran.

5.3.1. Fokus Auditan Dalam dari segi aspek pentadbiran memberikan perhatian kepada **Arahan Perdana Menteri 11/1981 iaitu Kad Perakam Waktu**. Ada didapati tindakan sewajarnya tidak diambil sebagaimana kehendak arahan, kepada anggota yang kerap dan berulang melakukan pelanggaran kepada arahan. Kelemahan diperingkat pegawai dan pengurusan atasan bagi menentukan peraturan oleh anggota dan pada masa yang sama perlu menunjukkan **kepimpinan melalui teladan**.

5.3.2. Usaha yang berkesan dan berterusan diambil oleh jabatan bagi memperkemaskan sistem pentadbiran khususnya penyediaan Manual Prosuder Kerja dan Fail Meja yang lengkap dan kemaskini.

5.3.3. **Perkhidmatan pelanggan termasuk perkhidmatan telefon, perkhidmatan kaunter** dan penyediaan kemudahan pelanggan diberikan perhatian dan pemantauan dibuat dari masa kesemasa, supaya setiap Jabatan Kerajaan dapat mengwujudkan dan mengekalkan imej yang baik Jabatan Kerajaan kepada orang ramai.

5.4. Kemajuan Prasarana Maklumat Johor (JII).

5.4.1. Melalui pemantauan yang dibuat secara rambang dan maklumbalas serta analisis dari urusan melalui E-Mail menggambarkan bahawa budaya penggunaan E-Mail melalui sistem ini masih ditahap rendah dan perlu dipertingkatkan.

5.4.2. Melalui semakan dari laman web Kerajaan Negeri Johor, mendapati sebahagian besar jabatan telah pun membangunkan

laman web masing-masing dan usaha-usaha mengemaskini perlu dibuat dari masa kesemasa.

6. PERLAKSANAAN SKIM SARAAAN MALAYSIA:

Skim Saraan Malaysia telah dilaksanakan mulai 1 November 2002. Berbagai faedah yang lebih baik dapat dinikmati oleh Anggota Perkhidmatan Awam. **Teras Skim Saraan Malaysia ialah Penilaian Tahap Kecekapan, Peningkatan Peluang Kemajuan Kerjaya, Pengubahsuaian Struktur Gaji dan Elaun dan Penambahbaikan Syarat-Syarat Perkhidmatan.** Sistem Saraan Malaysia adalah berdasarkan kepada peningkatan **kopetensi** yakni ada kaitan dengan produktiviti anggota dan organisasi. Pengurusan sumber manusia yang berteraskan **kecekapan, ilmu pengetahuan, kemahiran berserta sikap dan budaya kerja positif** diamalkan oleh setiap anggota dan dituntut bagi memberikan **komitmen** dalam tugas masing-masing dan menentukan pencapaian **kecemerlangan organisasi**.

7. PERANAN KETUA JABATAN / PEGAWAI

A. Pelaksanaan Arahan Perkhidmatan, Perintah-Perintah Am dan Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam (PKPA).

7.1. Kad Perakam Waktu (Arahan PM No.11/81)

Memastikan peraturan dipatuhi, menentukan pegawai yang ditugaskan dan membuat **penyeliaan**. Menyediakan laporan harian, mingguan dan bulanan dan jika terdapat pelanggaran peraturan yang dilakukan oleh anggota perlu diambil tindakan sewajarnya.

7.2. Keutuhan Pengurusan.

7.2.1. Mengadakan **Mesyuarat JKP Jabatan** sekurang-kurangnya sekali dalam masa 3 bulan dan menghantar laporan JKP kepada Urus Setia JKP Negeri.

7.2.2. Membuat **kawalan dan Pengurusan tatatertib**.

7.2.3. Meningkatkan Kualiti **Pengurusan Pengaduan Awam**.

7.2.4. Mengamalkan dan menerapkan konsep **mesra rakyat** kepada semua anggota.

7.2.5. Memeperkukuhkan Keutuhan Pengurusan Kewangan Jabatan.

7.2.6. Memastikan semua anggota di jabatan masing-masing membuat **pengistiharan harta** (Pekeliling Perkhidmatan Bil.3 Tahun 2002).

- 7.3. **Perkhidmatan Telefon Berkualiti.**
- Menentukan pelaksanaan kehendak Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam 1/1991.
- 7.4. **Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja (PKPA 8/1991)**
- Mengwujudkan Manual Prosedur Kerja Jabatan dan dijadikan dokumen rujukan prosedur serta perlu dikemaskini. Fail Meja untuk setiap anggota untuk menjadi rujukan terperinci senarai tugas yang lengkap dan kemaskini.
- 7.5. **Perkhidmatan Kaunter Berkualiti (PKPA 10/1991)**
- Menyediakan kemudahan yang sesuai, mencukupi, selesa dan sistem yang teratur serta layanan pelanggan dengan sopan, mesra dan cekap.
- 7.6. **Piagam Pelanggan (PKPA 3/1993)**
- Sebagai ikrar jabatan kepada pelanggan, dipamerkan dan seberapa boleh dilaksanakan untuk memberi kepuasan pelanggan semasa berurusan.
- 7.7. **MS ISO 9000 : 2000 (Surat PKPA 2/2002)**
- Berusaha dan mengambil langkah ke arah pencapaian tahap tersebut dan seterusnya mensasarkan bagi mendapatkan pengiktirafannya.
- 7.8. **Majlis Bersama Jabatan (MBJ/Pekeliling Perkhidmatan 2/1992)**
- Menubuhkan di peringkat jabatan yang sesuai dan wajar melaksanakan kehendak PKPA 1/1992.
- 7.9. **Hari Bertemu Rakyat (Pek.Am Kerajaan Johor Bil.2 Tahun 1997)**
- Melaksanakan kehendak Pekeliling dan melaporkan kepada urus setia, sebagaimana dijadualkan.
- 7.10. **Mengemaskini Rekod Personel.**
- Mengambil tindakan mengemaskinikan Buku Rekod Perkhidmatan, Cuti, Data Pesaraan (Arahan Perkhidmatan Bil.2 Para 19)
- Menggunakan Sistem Pengurusan Personel Jabatan (SISPEN) (Pekeliling Perkhidmatan 15/2000)
- 7.11. **Gerakan Pemantapan Keutuhan Sistem Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia.**

Berusaha dan melaksanakan **Arahan Y.A.B. Perdana Menteri No.1 Tahun 1998 dan Siri 2 No.1 Tahun 2000, Garis Panduan Pelaksanaan dan Mekaknisma sistem Penyeliaan Program-Program Nilai Murni.**

B. Pelaksanaan Arahan Perbendaharaan.

7.12. Arahan Perbendaharaan 65

Stok semua resit, lesen, setem hasil dan lain-lain borang akuan terimaan wang hendaklah disemak oleh kedua-dua pegawai yang memberi dan mengambilalih. Suatu penyata mengenai bilangannya dengan menunjukkan nombor siri mesti ditandatangani oleh kedua-dua pegawai dan satu salinan dihantar kepada Ketua Audit Negara dan Bendahari Negeri.

7.13. Arahan Perbendaharaan 98 (b)

Daftar pembayaran hendaklah disemak dengan wang tunai, cek dan baucer dalam tangan dan ditandatangani oleh kedua-dua pegawai yang bertukar dan yang menggantikannya.

7.14. Arahan Perbendaharaan 113 (P)

Supaya penyata panjar (termasuk wang runcit) yang menunjukkan kedudukan panjar pada masa memberialih hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh kedua-dua pegawai yang memberi dan mengambil alih dan satu salinan dihantar kepada Pegawai Pengawal, Bendahari Negeri Johor dan Pegawai Kewangan Negeri Johor.

7.15. Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengursan Setor.

7.15.1. Panduan ini adalah dibuat di bawah kuatkuasa Sekyen 4, Akta Acara Kewangan 1957. Suatu Sistem Pengurusan Stor yang cekap dan berkesan adalah perlu bagi menjamin penyelenggaraan, penjagaan dan pengawalan barang-barang Kerajaan dengan baik dan sempurna.

7.15.2. Perkara XIV – Pelupusan barang-baang perlu dibuat mengikut peraturan yang ditetapkan. Adalah menjadi kewajipan semua Pegawai Pengawal menentukan bahawa semua hartabenda Kerajaan yang tidak boleh digunakan atau berlebihan diperiksa dengan segera dan dilupuskan secara yang lebih berfaedah.

C. Keterampilan Anggota Perkhidmatan Awam Dalam Urusan Rasmi.

7.16. Pakaian Seragam Dan Cara Berpakaian Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Johor.

Semua pegawai dan anggota adalah dikehendaki menyemak dan mengamalkan panduan sebagaimana **Pekeliling Tetap Kerajaan**

Negeri Johor Bil.123. Keua Jabatan bertanggungjawab untuk memantau menyelia dan mengambil tindakan sewajarnya jika berlaku pelanggaran peraturan.

8. KESIMPULAN:

Garis panduan dan maklumat melalui Pekeliling Am ini perlu diambil perhatian dan dipatuhi sepenuhnya oleh semua Ketua Jabatan serta semua peringkat pegawai dan anggota jabatan.

9. KUATKUASA:

Surat Pekeliling Am ini adalah berkuatkuasa serta merta.

(DATO' HAJI AYUB BIN MION)
SETIAUSAHA KERAJAAN JOHOR.

Bertarikh: 2 Januari 2003.