

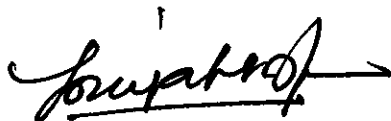
Pekeliling Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak Bil.1/2024

Semua Ketua Penolong Pengarah, Juruaudit dan Penolong Juruaudit

PERSEDIAAN MESYUARAT *PRE-EXIT/EXIT CONFERENCE*

Perkara tersebut di atas adalah dirujuk.

2. Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan prosedur yang perlu dipatuhi sebelum, semasa dan selepas mengadakan *Pre-Exit/Exit Conference* dengan agensi yang diaudit.
3. Ketua Sektor, Ketua Bahagian dan Ketua Seksyen hendaklah memastikan prosedur seperti di **Lampiran I** dipatuhi supaya *Pre-Exit/Exit Conference* diadakan dengan sempurna dan teratur.
4. Arahan ini adalah berkuat kuasa dari tarikh Pekeliling ini dikeluarkan dan hendaklah dibaca bersekali dengan Pekeliling berikut:
 - i. Pekeliling Unit Audit Dalam, Jabatan Ketua Menteri Bil. 5/2020
– Borang Semakan Tugasan Audit bertarikh 9 September 2020. **[Lampiran A]**
 - ii. Pekeliling Unit Audit Dalam, Jabatan Ketua Menteri Bil. 6/2020
– Format Laporan Audit bertarikh 21 Disember 2020. **[Lampiran B]**
 - iii. Pekeliling Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak Bil. 1/2023
– Pengemaskinian Pemerhatian Audit dan Syor Audit Berserta Status Pelaksanaan Syor Audit Dalam *Electronic Tracking Audit Recommendation Implemented And Not Implemented* bertarikh 9 Januari 2023. **[Lampiran C]**
 - iv. Pekeliling Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak Bil. 2/2023
– Tempoh Pengauditan, Proses Audit dan Format Pelaporan bertarikh 9 Januari 2023. **[Lampiran D]**
 - v. Pekeliling Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak Bil. 6/2023
– Penyediaan Minit Mesyuarat *Audit Pre-Exit Conference* bertarikh 8 Mac 2023. **[Lampiran E]**



(TOIEYAH BINTI HAJI TIOH)
Pengarah Audit Dalam

Ruj. : JPS/UAD/100-2/7 (9)
Tarikh : 30 Januari 2024

s.k. : Ketua Sektor

**SENARAI SEMAK BAGI TINDAKAN YANG PERLU DIAMBIL
SEBELUM MESYUARAT, SEMASA MESYUARAT DAN SELEPAS MESYUARAT**

BIL.	PERKARA	TINDAKAN
1.	Sebelum Mesyuarat	
1.1.	<p>Menentukan Agenda, Tarikh, Masa dan Tempat Mesyuarat Bersama Pengarah</p> <p>Ketua Bahagian hendaklah berunding dengan Pengarah untuk menentukan agenda, tarikh, masa dan tempat mesyuarat dan memaklumkan keputusan kepada Ketua Seksyen.</p>	Ketua Bahagian
1.2.	<p>Membuat Tempahan Bilik Mesyuarat, Peralatan yang Diperlukan dan Jamuan</p> <p>Tempahan bilik mesyuarat, peralatan yang diperlukan dan jamuan hendaklah dimaklumkan kepada Seksyen Pentadbiran dan Kewangan.</p> <p>Maklumat berikut hendaklah diberi kepada pegawai yang bertanggungjawab di Seksyen Pentadbiran dan Kewangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarikh, masa mula dan dijangka tamat - Bilangan ahli yang akan menghadiri mesyuarat - Peralatan yang diperlukan di dalam bilik mesyuarat - Jamuan yang diperlukan 	Ketua Seksyen/ Ahli Pasukan Audit
1.3.	<p>Menyediakan Perutusan Pengerusi Mesyuarat</p> <p>i. Ketua Seksyen hendaklah menyediakan teks perutusan Pengerusi mesyuarat yang mengandungi maklumat seperti objektif pengauditan dan ringkasan Penemuan Audit.</p> <p>ii. Ketua Seksyen hendaklah mengemukakan teks perutusan kepada Ketua Bahagian untuk semakan</p> <p>iii. Ketua Bahagian hendaklah memastikan teks perutusan Pengerusi diserahkan kepada Pengerusi sekurang-kurangnya satu (1) hari sebelum mesyuarat diadakan.</p>	Ketua Bahagian/ Ketua Seksyen
1.4.	<p>Menentukan Dokumen yang Disediakan untuk Mesyuarat</p> <p>Ketua Bahagian hendaklah memastikan dokumen berikut disediakan.</p> <p>i. Pengerusi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teks perutusan Pengerusi mesyuarat beserta maklumat seperti objektif pengauditan dan ringkasan Penemuan Audit - Slaid, Ringkasan Eksekutif dan deraf Pemerhatian Audit (<i>Management Letter</i>) - Senarai kehadiran <p>ii. Ketua Agensi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Slaid, Ringkasan Eksekutif dan deraf Pemerhatian Audit (<i>Management Letter</i>) 	Ketua Bahagian/ Ketua Seksyen

BIL.	PERKARA	TINDAKAN
1.5.	<p>Menyedia dan Menghantar Surat Jemputan Mesyuarat</p> <p>i. Ketua Seksyen hendaklah memastikan supaya agensi yang terlibat atau ahli mesyuarat menerima surat jemputan mesyuarat dan dokumen berkenaan dalam tempoh tujuh (7) hari sebelum <i>pre-exit/exit conference</i> diadakan.</p> <p>ii. Ketua Bahagian hendaklah memastikan surat jemputan mesyuarat dikeluarkan.</p> <p>Surat jemputan mesyuarat mestilah mengandungi maklumat asas seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tarikh dan tempat mesyuarat - masa mula dan masa dijangka tamat - agenda mesyuarat - nama Pengerusi <p>Agenda mesyuarat hendaklah disusun seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perutusan Pengerusi - Pembentangan Penemuan Audit - Hal-hal lain - Penutup 	Ketua Bahagian/ Ketua Seksyen/ Ahli Pasukan Audit
1.6.	<p>Mencetak Slaid, Ringkasan Eksekutif dan Pemerhatian Audit (<i>Management Letter</i>)</p> <p>i. Dokumen tersebut di atas hendaklah di-e-mel kepada pegawai yang bertanggungjawab di agensi yang terlibat dan/atau dicetak mengikut bilangan ahli mesyuarat sebelum sesuatu <i>pre-exit/exit conference</i> dimulakan.</p> <p>ii. Ketua Bahagian hendaklah memastikan dokumen tersebut diserahkan kepada Pengerusi sekurang-kurangnya satu (1) hari sebelum mesyuarat diadakan.</p>	Ketua Bahagian/ Ketua Seksyen/ Ahli Pasukan Audit
1.7.	<p>Memastikan Persediaan Kemudahan Bilik Mesyuarat</p> <p>Ketua Seksyen hendaklah memastikan bilik mesyuarat disediakan mengikut perancangan mesyuarat. Semakan ini bertujuan untuk memastikan perkara berikut disediakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - menentukan bilik mesyuarat dalam keadaan bersih dan kemas - tempat duduk yang mencukupi disediakan dan jika perlu, menyediakan dan menyusun nama Pengerusi dan ahli mesyuarat yang akan hadir - alat pembesar suara disediakan dan berfungsi - alat perakam suara disediakan - peralatan untuk pembentangan disediakan - menentukan semula tempahan jamuan telah dibuat <p>Ketua Seksyen hendaklah menentukan perkara tersebut di atas disediakan sekurang-kurangnya satu (1) jam sebelum sesuatu mesyuarat dimulakan.</p>	Ketua Seksyen

BIL.	PERKARA	TINDAKAN
2.	Semasa Mesyuarat	
2.1.	Mencatat Minit Mesyuarat Minit Mesyuarat hendaklah merekodkan: <ul style="list-style-type: none"> - senarai kehadiran mesyuarat - perkara penting yang dibincangkan di dalam mesyuarat - keputusan yang dibuat - tindakan susulan yang perlu diambil oleh agensi yang terlibat 	Ahli Pasukan Audit
3.	Selepas Mesyuarat	
3.1.	Menyediakan Minit Mesyuarat i. Deraf minit mesyuarat hendaklah disediakan oleh Ketua Seksyen dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas <i>Pre-Exit/Exit Conference</i> diadakan. Minit tersebut harus merangkumi tujuan mesyuarat, keahlian mesyuarat, tarikh, masa, tempat serta merekodkan agenda yang dibincangkan dan keputusan mesyuarat. ii. Deraf minit tersebut dikemukakan kepada Ketua Bahagian untuk semakan dan seterusnya mendapatkan kelulusan Pengerusi tidak lewat dari tiga (3) hari bekerja selepas tarikh <i>Pre-Exit/Exit Conference</i> diadakan. iii. Minit Mesyuarat <i>Pre-Exit Conference</i> yang telah diluluskan oleh Pengerusi hendaklah disertakan sebagai lampiran kepada Pemerhatian Audit (<i>Management Letter</i>) dan diedarkan kepada agensi yang terlibat. iv. Minit Mesyuarat <i>Exit Conference</i> yang telah diluluskan oleh Pengerusi hendaklah disertakan sebagai lampiran kepada Laporan Audit dan diedarkan kepada agensi yang terlibat.	Pengarah/ Ketua Sektor/ Ketua Bahagian/ Ketua Seksyen
3.2.	Format Minit Mesyuarat Format minit mesyuarat hendaklah disusun mengikut susunan agenda mesyuarat. Contoh format minit mesyuarat adalah seperti di Lampiran II dalam Pekeliling Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak Bil. 1/2024.	Ketua Seksyen
3.3.	Susunan Nama Ahli Mesyuarat Catatan nama ahli mesyuarat hendaklah disusun mengikut agensi dan kekananan ahli yang hadir.	Ketua Seksyen
3.4.	Catatan Perbincangan Catatan minit mesyuarat hendaklah direkodkan secara padat, tepat dan jelas. Catatan setiap perkara yang dibincangkan hendaklah diikuti dengan nota yang menunjukkan sama ada tindakan lanjut diperlukan atau untuk makluman sahaja.	Ketua Seksyen

UNIT AUDIT DALAM, JABATAN PREMIER SARAWAK

**Minit Mesyuarat *Pre-Exit/Exit Conference*
< TAJUK PENGAUDITAN >**

Tarikh : _____
Masa : _____
Tempat : _____

I. Kehadiran

II. Kata-Kata Aluan

III. Pelaporan Penemuan Audit, Maklum Balas Terkini Oleh Auditi Dan Keputusan Mesyuarat

Isu Yang Dibincangkan	Untuk Tindakan/Makluman; Maklum Balas Auditi; dan/atau Keputusan Mesyuarat

IV. Penangguhan Perbincangan

Perbincangan ditangguhkan pada jam _____ dengan ucapan terima kasih daripada Pengerusi.

Disediakan oleh:

.....
< Nama Ketua Seksyen >

Tarikh :

Disemak oleh:

.....
< Nama Ketua Bahagian >

Tarikh :

Diluluskan oleh:

.....
< Nama Pengarah / Ketua Sektor / Ketua Bahagian >

Tarikh :

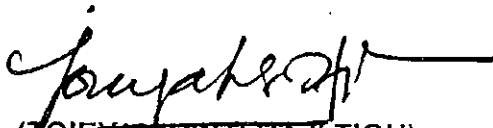
Pekeliling Unit Audit Dalam, Jabatan Ketua Menteri Bil. 5/2020

Semua Ketua Penolong Pengarah, Juruaudit dan Penolong Juruaudit

BORANG SEMAKAN TUGASAN AUDIT

Perkara tersebut di atas adalah dirujuk.

2. Untuk memastikan dokumentasi proses pengauditan dapat diurus dengan teratur dan sempurna, Ketua Pasukan yang bertanggungjawab dikehendaki mengisi Borang Semakan Tugas Audit yang berkepil dengan lengkap dan difailkan dalam Fail Kertas Kerja Audit.
3. Ketua Kumpulan yang bertanggungjawab dikehendaki memastikan arahan ini dipatuhi oleh setiap Kumpulan di bawah seliaannya.
4. Arahan ini berkuatkuasa mulai tarikh Pekeliling ini dikeluarkan.



(TOHEYAH BINTI HAJI TIOH)

Pengarah Audit Dalam

Ruj. : JKM/UAD/100-2/7 (34)

Tarikh : 9 September 2020

s.k. : Timbalan Pengarah

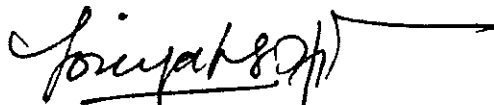
Pekeliling Unit Audit Dalam, Jabatan Ketua Menteri Bil. 6/2020

Semua Ketua Penolong Pengarah, Juruaudit dan Penolong Juruaudit

FORMAT LAPORAN AUDIT

Perkara tersebut di atas adalah dirujuk.

2. Untuk memastikan penyediaan Laporan Audit adalah mengikut format yang standard, Ketua Pasukan yang bertanggungjawab dikehendaki mematuhi garis panduan Format Laporan Audit yang berkepil.
3. Ketua Kumpulan yang bertanggungjawab dikehendaki memastikan arahan ini dipatuhi oleh setiap Kumpulan di bawah seliaannya.
4. Dengan pengeluaran Surat Pekeliling ini, Laporan Audit yang dikemukakan kepada Ketua Agensi yang diaudit serta sesalinan untuk YB Datuk Amar Setiausaha Kerajaan Negeri, Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri dan Timbalan Setiausaha Kewangan Negeri [selaku Pengerusi *Technical Action Committee* (Audit)] hendaklah disediakan mengikut ketetapan seperti berikut:
 - (i) Info Grafik;
 - (ii) Ringkasan Eksekutif; dan
 - (iii) Laporan Penuh.
5. Arahan ini berkuatkuasa mulai tarikh Pekeliling ini dikeluarkan.



(TOIEYAH BINTI HAJI TIOH)
Pengarah Audit Dalam

Ruj. : JKM/UAD/100-2/7(35)
Tarikh : 21 Disember 2020

s.k. : Timbalan Pengarah

Pekeliling Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak Bil. 1/2023

Semua Ketua Penolong Pengarah, Juruaudit dan Penolong Juruaudit

PENGEMASKINIAN PEMERHATIAN AUDIT DAN SYOR AUDIT BERSERTA STATUS PELAKSANAAN SYOR AUDIT DALAM *ELECTRONIC TRACKING AUDIT RECOMMENDATION IMPLEMENTED AND NOT IMPLEMENTED*

Dengan hormatnya Pekeliling Unit Audit Dalam, Jabatan Ketua Menteri Bil. 2/2017 bertarikh 30 Mac 2017 mengenai perkara tersebut di atas adalah dirujuk.

2. Untuk memastikan pengemaskinian pemerhatian dan syor Audit serta status pelaksanaan syor Audit dalam *Electronic Tracking Audit Recommendation Implemented And Not Implemented* (e-TARIN) dapat diurus dengan teratur, Ketua Pasukan yang bertanggungjawab dikehendaki:

- i. mengemaskini pemerhatian dan syor Audit dalam e-TARIN **selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja dari tarikh keluar Surat Pengurusan (Management Letter)** kepada Ketua Agensi yang diaudit; dan
- ii. mengemaskini status pelaksanaan syor Audit dalam e-TARIN **selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja dari tarikh terima maklum balas Surat Pengurusan (Management Letter)** daripada Ketua Agensi yang diaudit.

3. Ketua Kumpulan yang bertanggungjawab dikehendaki memastikan arahan ini dipatuhi oleh setiap Pasukan di bawah seliaannya.

4. Arahan ini berkuat kuasa mulai tarikh Pekeliling ini dikeluarkan.



(TOIEYAH BINTI HAJI TIOH)

Pengarah Audit Dalam

Ruj. : JPS/UAD/100-2/7 (1)

Tarikh : 9 Januari 2023

s.k. : Ketua Sektor

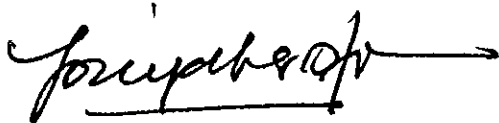
Pekeliling Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak Bil. 2/2023

Ketua Penolong Pengarah, Juruaudit dan Penolong Juruaudit

TEMPOH PENGAUDITAN, PROSES AUDIT DAN FORMAT PELAPORAN

Perkara tersebut di atas adalah dirujuk.

2. Untuk memastikan projek pengauditan dapat dilaksanakan mengikut perancangan, Ketua Penolong Pengarah, Juruaudit dan Penolong Juruaudit hendaklah mematuhi tempoh pengauditan (*man-days*) seperti **Lampiran I** yang telah dimuktamadkan semasa Mesyuarat Unit Audit Dalam Bil. 1/2023 bertarikh 5 Januari 2023. Oleh itu, Ketua Pasukan perlu mengisi Borang Permohonan Menjalankan Pengauditan (**Lampiran II**) dan diluluskan oleh **Pengarah Audit Dalam** sebelum memulakan pengauditan.
3. Selain itu, Ketua Pasukan hendaklah memastikan ahli kumpulannya mematuhi proses dan format pengauditan seperti di **Lampiran III**.
4. Ketua Kumpulan yang bertanggungjawab dikehendaki memastikan arahan ini dipatuhi oleh setiap kumpulan di bawah seliaannya.
5. Arahan ini berkuat kuasa mulai tarikh Pekeliling ini dikeluarkan.



(TOIEYAH BINTI HAJI TIOH)

Pengarah Audit Dalam

RUJ : JPS/UAD/100-2/7 (2)

TARIKH : 9 Januari 2023

s.k.: Ketua Sektor

**UNIT AUDIT DALAM
JABATAN PREMIER SARAWAK**

TEMPOH PENGAUDITAN

BIL.	KATEGORI AUDIT	SUB-KATEGORI	MAN- DAYS
1.	Prestasi	<ul style="list-style-type: none"> • Aktiviti&Program • Sistem/ICT • Perolehan 	90
2.	Pematuhan	<ul style="list-style-type: none"> • Aktiviti&Program • Kewangan • Sistem/Ict • Perolehan 	20
3.	Pengurusan Kewangan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Kewangan Penuh • Pengurusan Kewangan Tertentu • Pengesahan Penilaian Kendiri 	20
4.	Kewangan	<ul style="list-style-type: none"> • Audit Transaksi • Pengesahan Baki Awal Penyata • Penyata Kewangan 	20
5.	Lain-Lain	<ul style="list-style-type: none"> • Susulan Audit • Penampilan Audit 	20
		<ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksaan Mengejut 	5
		<ul style="list-style-type: none"> • Kompilasi Audit 	5
		<ul style="list-style-type: none"> • Siasatan Audit 	<small>DEPENDS ON COMPLEXITY</small>

Nota: Pengiraan *Man-Days* adalah dari tarikh Borang Permohonan Menjalankan Pengauditan diluluskan oleh Pengarah Audit Dalam hingga *Management Letter* dikeluarkan.

HARI BEKERJA AUDIT

	FORMULA	JUMLAH
(A)	365 Hari (Setahun)- 105 Hari (<i>Weekends</i>)	260 Hari (<i>Weekdays</i>)
(B)	19 Hari (Cuti Umum) 15 Hari (Cuti Tahunan) 19 Hari (Mesyuarat, Bengkel & lain-lain) 7 Hari (Latihan-42 Jam)	60 Hari
(A) – (B)	260 Hari (<i>Weekdays</i>) - 60 Hari	200 Hari

**JUMLAH HARI BEKERJA AUDIT [(A) – (B)]:
200 HARI**



UNIT AUDIT DALAM
JABATAN PREMIER SARAWAK



PERMOHONAN MENJALANKAN PENGAUDITAN TAHUN ____

MAKLUMAT PROJEK		
1.	Tajuk:	
2.	Nama Agensi:	
3.	Kategori Pengauditan:	
4.	Sub Kategori Pengauditan:	
5.	Ketua Sektor:	
6.	Ketua Kumpulan:	
7.	Ketua Pasukan:	
8.	Ahli Pasukan:	1.
		2.
		3.
9.	Tarikh & Tempoh Pengauditan:	
10.	Anggaran Kos:	

DIMOHON OLEH KETUA KUMPULAN

Tandatangan:

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

DISOKONG OLEH KETUA SEKTOR

Tandatangan:

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

KELULUSAN & ULASAN PENGARAH AUDIT DALAM

	Diluluskan
	Tidak Diluluskan Ulasan:

Tandatangan:

Nama: Toieyah Binti Haji Tioh

Jawatan: Pengarah Audit Dalam

Tarikh:



Lampiran III

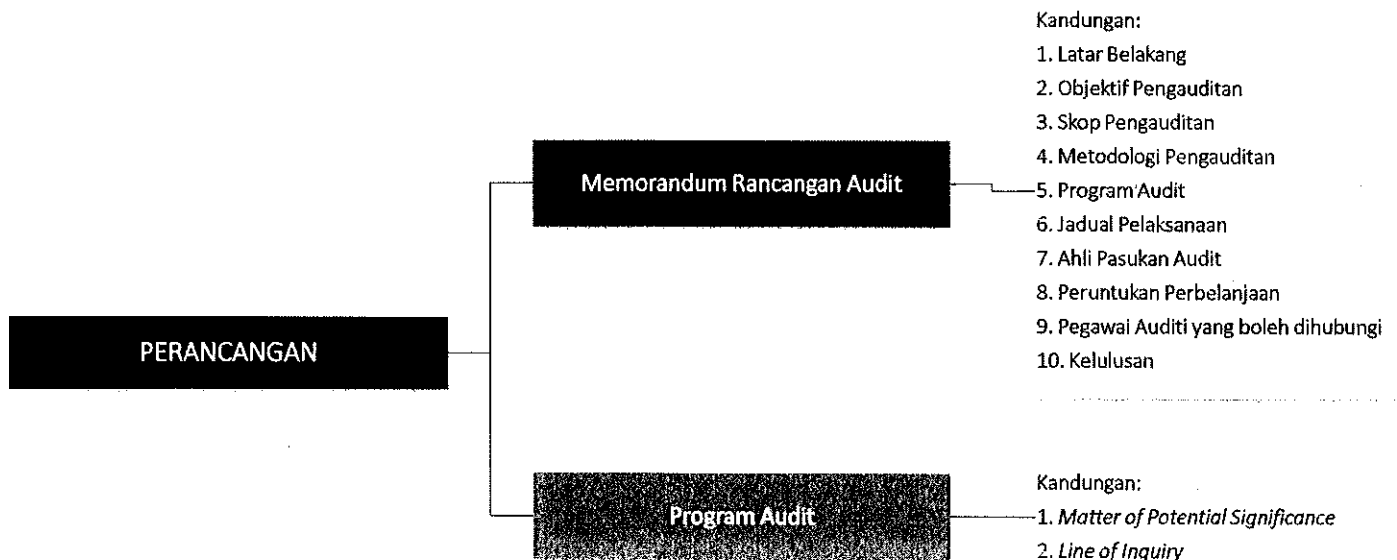
PROSES & FORMAT AUDIT

**UNIT AUDIT DALAM
JABATAN PREMIER SARAWAK**

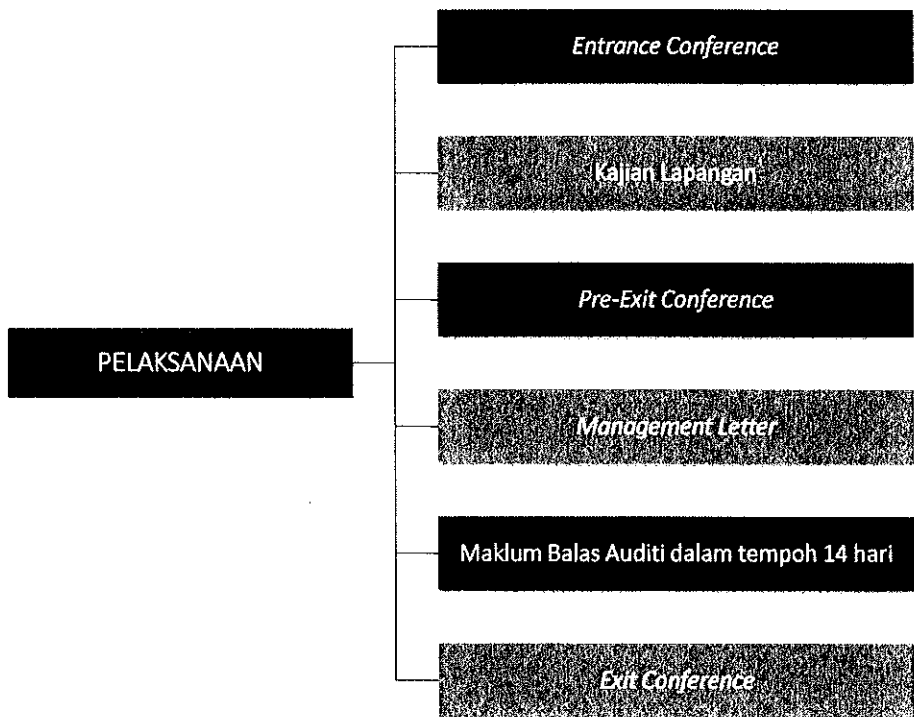
PROSES AUDIT



PERANCANGAN AUDIT



PELAKSANAAN AUDIT



Kandungan:

- A. Surat Rasmi/Kertas Minit/Memorandum Rasmi
- B. Cover Page
- C. Infografik
- D. Ringkasan Eksekutif
- E. *Management Letter*
 - Latar Belakang
 - Objektif Pengauditan
 - Skop Pengauditan
 - Metodologi Pengauditan
 - Penemuan Terperinci Audit
 - Rumusan Keseluruhan Audit
 - Syor Audit

PELAPORAN AUDIT

PELAPORAN

Laporan Audit

Kandungan:

A. Surat Rasmi/Kertas Minit/Memorandum Rasmi

B. *Cover Page*

C. Infografik

D. Ringkasan Eksekutif

E. *Management Letter*

- Latar Belakang

- Objektif Pengauditan

- Skop Pengauditan

- Metodologi Pengauditan

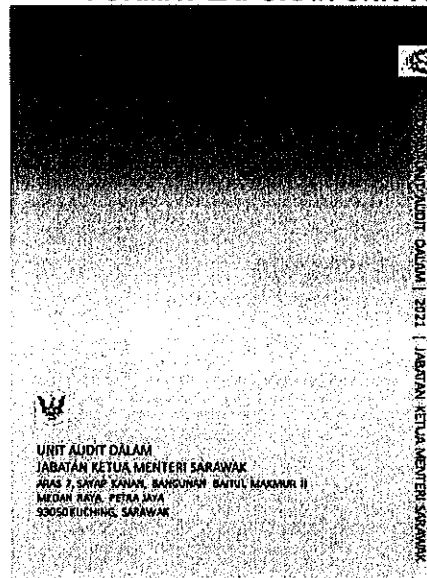
- Penemuan Terperinci Audit (termasuk maklum balas dan pendapat audit)

- Rumusan Keseluruhan Audit

- Syor Audit



FORMAT LAPORAN UNIT AUDIT DALAM



**LAPORAN
UNIT AUDIT DALAM
2021**

**PENGURUSAN PROJEK SISTEM TAGANG
DI JABATAN PERTANIAN SARAWAK**

JABATAN KETUA MENTERI SARAWAK

BORANG SEMAKAN AUDIT

**UNIT AUDIT DALAM
JABATAN PREMIER SARAWAK**
Borang Semakan Tugas Audit

Bil.	Petunjuk	Mula (1/1/19)	Tamat Mula
1.	Keputusan Pengarah Audit dalam untuk melanjutkan pengauditan Nama Audit: _____ Pejabat Audit: _____ Tarikh Kelulusan: _____		
2.	Majlis Audit Kira Sektor: _____ Kira Mula: _____ Kira Pasukan: _____ Bil. Pasukan: _____		
3.	Maklumat Pelanggan Audit (a) Bil. Sektor: _____ (b) Bil. Sektor: _____ (c) Bil. Sektor: _____ (d) Bil. Sektor: _____ (e) Bil. Sektor: _____		
4.	Memoandum Rancangan Audit Tarikh Mula: _____ Tarikh Tamat: _____		
5.	Program Audit Bil. Sektor: _____ Bil. Sektor: _____		
6.	Keputusan Conference Tarikh diadakan: _____ Memorandum Bil. Sektor: _____ Bil. Sektor: _____ Bil. Sektor: _____ Bil. Sektor: _____ Bil. Sektor: _____ Bil. Sektor: _____ Bil. Sektor: _____		

**UNIT AUDIT DALAM
JABATAN PREMIER SARAWAK**
Borang Semakan Tugas Audit

Bil.	Petunjuk	Mula (1/1/19)	Tamat Mula
7.	Keputusan Pengarah Audit dalam untuk melanjutkan pengauditan Nama Audit: _____ Pejabat Audit: _____ Tarikh Kelulusan: _____ Bil. Sektor: _____ Bil. Sektor: _____ Bil. Sektor: _____ Bil. Sektor: _____ Bil. Sektor: _____ Bil. Sektor: _____ Bil. Sektor: _____		
8.	Majlis Audit Kira Sektor: _____ Kira Mula: _____ Kira Pasukan: _____ Bil. Pasukan: _____		
9.	Maklumat Pelanggan Audit (a) Bil. Sektor: _____ (b) Bil. Sektor: _____ (c) Bil. Sektor: _____ (d) Bil. Sektor: _____ (e) Bil. Sektor: _____		
10.	Memoandum Rancangan Audit Tarikh Mula: _____ Tarikh Tamat: _____		

BORANG SEMAKAN AUDIT

**UNIT AUDIT DALAM
JABATAN PREMIER SARAWAK**
Borang Semakan Tugas Audit

Bil.	Petaka	Stajup (RM/TA)	Tarikh Mula																				
11.	Exit Conference Tarikh Diadakan: _____ Memorandum Rumi (Surat Exit Conference (melampirkan) per) _____ Memorandum Rumi (Surat Exit Conference (melampirkan) per) _____ Nota Exit Conference _____ Laporan Kaji Selidik Exit Conference _____ Bilik letak dan kemudahan keselamatan _____ Bilik letak dan kemudahan keselamatan _____ Bilik letak dan kemudahan keselamatan _____ Bilik letak dan kemudahan keselamatan _____ Bilik letak dan kemudahan keselamatan _____ Bilik letak dan kemudahan keselamatan _____																						
12.	Maklum Balas Surat Pengurusan Otomatis Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Tarikh _____ Lokasi _____ <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Tarikh</th> <th>No. Rujukan Surat Persejukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> Apakah ini adalah perbincangan awal audit dalam e-GRM (jika ia berlaku 5 min sebelum dan 5 min selepas maklum balas Surat Persejukan)? _____ Apakah Penerima telah membuat Rujukan Persejukan Dan Guna Audit (jika ada) _____ Apakah Penerima telah membuat Rujukan Persejukan Dan Guna Audit (jika ada) _____ Apakah Penerima telah membuat Rujukan Persejukan Dan Guna Audit (jika ada) _____ Apakah Penerima telah membuat Rujukan Persejukan Dan Guna Audit (jika ada) _____ Apakah Penerima telah membuat Rujukan Persejukan Dan Guna Audit (jika ada) _____ Apakah Penerima telah membuat Rujukan Persejukan Dan Guna Audit (jika ada) _____	Bil.	Tarikh	No. Rujukan Surat Persejukan																			
Bil.	Tarikh	No. Rujukan Surat Persejukan																					
13.	Draf Laporan Audit <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Darabada</th> <th>Kepada</th> <th>Belgian</th> <th>Tarikh</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Bil.	Darabada	Kepada	Belgian	Tarikh																	
Bil.	Darabada	Kepada	Belgian	Tarikh																			

**UNIT AUDIT DALAM
JABATAN PREMIER SARAWAK**
Borang Semakan Tugas Audit

Bil.	Petaka	Stajup (RM/TA)	Tarikh Mula
14.	Laporan Audit Dikemukakan Tarikh: _____ No. Rujukan: _____ Memorandum Rumi (Surat Laporan Audit) _____ Laporan Audit _____ Bilik letak dan kemudahan keselamatan _____ Bilik letak dan kemudahan keselamatan _____ Bilik letak dan kemudahan keselamatan _____ Bilik letak dan kemudahan keselamatan _____ Bilik letak dan kemudahan keselamatan _____ Bilik letak dan kemudahan keselamatan _____		
15.	KPI : IPIMI - Operation Emergency Rujung Memorandum Rumi (Surat Laporan Audit) _____ Laporan Audit _____		
16.	KPI : OSIM - Customers' Satisfaction Raang Memorandum Rumi (Surat Laporan Audit) _____ Laporan Audit _____		
17.	Monitoring Tool Memorandum Rumi (Surat Laporan Audit) _____ Laporan Audit _____		
18.	Sistem Pementukan Audit Dalam (SIPAD) Memorandum Rumi (Surat Laporan Audit) _____ Laporan Audit _____		
19.	Fall Kerja Kerja Audit Memorandum Rumi (Surat Laporan Audit) _____ Laporan Audit _____ Tarikh Garantian ke Bekas: No. surat: _____		

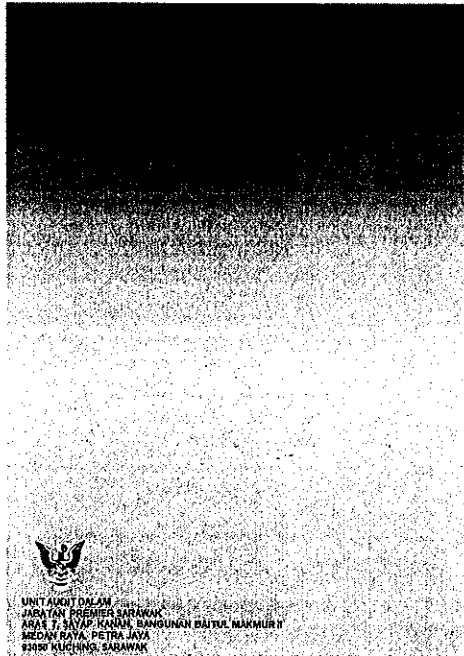


2023
LAPORAN
AUDIT DALAM



VALIDASI TERHADAP ELECTRONIC COMPLIANCE SELF ASSESSMENT
DI PEJABAT DAERAH KUCHING

UNIT AUDIT DALAM
JABATAN PREMIER SARAWAK



UNIT AUDIT DALAM
JABATAN PREMIER SARAWAK
JALAN T. SAMPAL KUNAK, BANGUNAN DATUK MAHMUD
82000 KUCHING, SARAWAK

COVER
PAGE

INFOGRAFIK

FORMAT : **LANDSCAPE & A3**

KANDUNGAN:

- Tajuk Projek
- Agensi
- Latar Belakang
- Objektif Pengauditan
- Skop Pengauditan
- Metodologi Pengauditan
- Penemuan Audit
- Rumusan Keseluruhan Audit

*Design mengikut kreativiti namun perlu mematuhi format & kandungan yang telah ditetapkan.

PENGURUSAN DAN PENGGUNAAN PEMBERIAN PENYENGGARAAN JALAN NEGERI MAJLIS DAERAH SARATOK					
LATAR BELAKANG					OBJEKTIF PENGAUDITAN
TARIKH	RAKJAWAJI (RM)	PERHITUNGAN DAHULU (RM)	PERHITUNGAN YANG DITERIMA (RM)	PERSEDIAAN (RM)	RAKJAWAJI (RM)
2019	4,371,927.66	14,000,000.00	12,490,000.00	15,568,561.97	1,193,565.99
2020	1,193,565.49	9,000,000.00	7,740,048.31	7,125,632.20	1,879,367.90

PENEMUAN AUDIT	
1. PEMATUHAN TERHADAP GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN PEMBERIAN PENYENGGARAAN JALAN NEGERI (GARIS PANDUAN HARRIS) <ul style="list-style-type: none"> • Perbelanjaan di luar skop garis panduan • Rancangan penyenggaraan khas yang diluluskan PSKN tidak dilaksanakan oleh Majlis • Penyenggaraan atau penurapan semula jalan yang tidak dalam senarai yang diluluskan PSKN • Jalan Raya Negeri masih didaftar di bawah bidang kuasa Pihak Berkuasa Tempatan • Pauditeran maklumat Jalan Raya Negeri tidak lengkap • Rekod jalan dalam HARRIS tidak dikemaskini 	
2. PENGURUSAN PERBELANJAAN <ul style="list-style-type: none"> • Perbelanjaan bagi kos pentadbiran untuk tahun 2019 melebihi had peruntukan yang telah ditetapkan • Pembayaran tidak mengikut <i>Schedule of Rates (SOR)</i> tender yang telah diluluskan oleh Ahli Jawatankuasa Tender dan Kontraktor 	
3. PENTADBIRAN KONTRAK <ul style="list-style-type: none"> • <i>Liquidated and Ascertained Damage (LAD)</i> tidak dikenakan 	
4. LAIN-LAIN PEMERHATAN <ul style="list-style-type: none"> • Pengesanan maklumat kerja penyenggaraan jalan belum dilaksanakan • Tindakan pembetulan seperti dalam buklumbalas terhadap hasil penyediaan MGN belum dilaksanakan sepenuhnya 	

SKOP PENGAUDITAN	METODOLOGI PENGAUDITAN
Transaksi perbelanjaan dibekal Akruah Amrah Penyelenggaraan Jalan Negeri dari Januari 2019 sehingga Disember 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semakan dokumen 2. Temu bual 3. Lawatan tapak

SYOR AUDIT
<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua perbelanjaan menggunakan wang pemberian penyenggaraan jalan negeri dikenakan baki dengan garis panduan 2. Rekod HARRIS Online dikemaskini bagi memastikan jalan telah didaftarkan dan di bawah bidang kuasa Majlis Daerah Saratok 3. Rekod HARRIS Online hendaklah dikemaskini dengan segera bagi jalan/sambatan yang baru dibina dan diarak tarak 4. Semua maklumat jalan yang didaftarkan ke dalam sistem HARRIS ditengokkan seteras dengan ketetapan dalam garis panduan 5. Menyediakan rancangan tahunan dengan terperinci dan segi kebelantakan dan menentukan bahawa setiap penyenggaraan tersebut denerikan dalam garis panduan 6. Memohon kelulusan daripada PSKN untuk melaksanakan projek yang tidak dalam senarai yang diluluskan 7. Perbelanjaan pentadbiran tidak melebihi had peruntukan yang telah diluluskan 8. Memastikan butiran pembayaran adalah betul dan tepat 9. Pentadbiran kontrak adalah seteras dengan Local Authorities Financial Regulations, 1997 dan peraturan lain yang berkuatkuasa 10. Melakukan tindakan pembetulan dengan segera bagi hasil pengauditan MGN

RUMUSAN KESELURUHAN AUDIT
Pengurusan dan penggunaan pemberian penyenggaraan jalan negeri di Majlis Daerah Saratok perlu diperingkatkan

RINGKASAN EKSEKUTIF

KANDUNGAN:

- Apa yang diaudit?
- Mengapa ia penting untuk diaudit?
- Apa yang ditemui Audit?
- Apa yang disyorkan Audit?

RINGKASAN EKSEKUTIF

PROJEK MENAIK TARAF DAN MEMBAIK PULIH JALAN-JALAN DI
KAWASAN DUN N.76 MARUDI
JABATAN KERJA RAYA BAHAGIAN MIRI

Perkara Utama

Apa yang
diaudit?

Mengapa ia
penting untuk
diaudit?

Apa yang
ditemui
Audit?

Apa yang
disyorkan
Audit?

<u>MANAGEMENT LETTER</u>	<u>LAPORAN AUDIT</u>
Latar Belakang	Latar Belakang
Objektif Pengauditan	Objektif Pengauditan
Skop Pengauditan	Skop Pengauditan
Metodologi Pengauditan	Metodologi Pengauditan
Penemuan Terperinci Audit	Penemuan Terperinci Audit (Termasuk Maklum Balas & Pendapat Audit)
Rumusan Keseluruhan Audit	Rumusan Keseluruhan Audit
Syor Audit	Syor Audit
Hantar kepada agensi yang diaudit	Hantar kepada: <ul style="list-style-type: none"> • Setiausaha Kerajaan Sarawak • Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak • Timbalan Setiausaha Kerajaan Sarawak • Unit Integriti dan Ombudsman Negeri Sarawak • Agensi yang diaudit • Kementerian/Residen yang berkaitan dengan agensi yang diaudit

Pekeliling Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak Bil. 6/2023

Semua Ketua Penolong Pengarah, Juruaudit dan Penolong Juruaudit

PENYEDIAAN MINIT MESYUARAT AUDIT PRE-EXIT CONFERENCE


Perkara tersebut di atas adalah dirujuk.

2. Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan prosedur selepas mengadakan *Audit Pre-Exit Conference* dengan agensi yang diaudit. Ketua Pasukan yang bertanggungjawab dikehendaki:

- i. menyediakan Minit Mesyuarat *Audit Pre-Exit Conference* mengenai perbincangan penemuan Audit dan maklum balas terhadap tindakan pembetulan/pencegahan serta penambahbaikan oleh agensi yang diaudit;
- ii. menyediakan Minit Mesyuarat mengikut format seperti di **Lampiran I**; dan
- iii. mengemukakan Minit Mesyuarat tersebut bersama **Surat Pengurusan (Management Letter)** kepada Ketua Agensi yang diaudit.

3. Ketua Kumpulan yang bertanggungjawab dikehendaki menyemak Minit Mesyuarat yang disediakan oleh Ketua Pasukan sebelum menyerahkan Minit Mesyuarat kepada Pengerusi Mesyuarat *Audit Pre-Exit Conference* untuk kelulusan dan memastikan arahan ini dipatuhi oleh setiap Pasukan di bawah seliaannya.

4. Arahan ini berkuat kuasa mulai tarikh Pekeliling ini dikeluarkan.



(TOIEYAH BINTI HAJI TIOH)

Pengarah Audit Dalam

Ruj. : JPS/UAD/100-2/7 (6)

Tarikh : 8 Mac 2023

s.k. : Ketua Sektor

UNIT AUDIT DALAM, JABATAN PREMIER SARAWAK

Minit Mesyuarat Audit Pre-Exit Conference

< TAJUK PENGAUDITAN >

Tarikh : _____
Masa : _____
Tempat : _____

I. Kehadiran

II. Kata-Kata Aluan

III. Pelaporan Penemuan Audit, Maklum Balas Terkini Oleh Auditi Dan Keputusan Mesyuarat

Isu Yang Dibincangkan	Untuk Tindakan/Makluman; Maklum Balas Auditi; dan/atau Keputusan Mesyuarat

IV. Penangguhan Perbincangan

Perbincangan ditangguhkan pada jam _____ dengan ucapan terima kasih daripada Pengerusi.

Disediakan oleh:

.....
< Nama Ketua Pasukan >

Tarikh :

Disemak oleh:

.....
< Nama Ketua Kumpulan >

Tarikh :

Diluluskan oleh:

.....
< Nama Pengarah / Ketua Sektor / Ketua Kumpulan >

Tarikh :