



JABATAN AUDIT NEGARA
NATIONAL AUDIT DEPARTMENT
Aras 1-9, Blok F2 & F3, Kompleks F
Lebuhraya Perdana Timur, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62000 PUTRAJAYA
MALAYSIA



Tel : 603-8091 1000
Faks : 603-8091 1454
Laman Web : www.audit.gov.my

Ruj. Kami : AUDIT(S)/IP/147 /680/6/Jld.2 (32)

Tarikh : 19 Mei 2022
18 Syawal 1443H

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN:

YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

URUSAN PENGISIAN PELANTIKAN SECARA PEMINJAMAN BAGI JAWATAN JURUAUDIT GRED W48 DAN W44 SERTA PENOLONG JURUAUDIT GRED W36 DAN W32 DI PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PAHANG (SUK PAHANG)

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Jabatan ini sedang menguruskan pengisian pelantikan secara peminjaman bagi jawatan seperti berikut:

Bil	Nama Jawatan Di Agensi Peminjaman	Nama Agensi Peminjaman	Bil. Kekosongan
i.	Juruaudit Gred W48	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pahang	1
ii.	Juruaudit Gred W44		1
iii.	Penolong Juruaudit W36		1
iv.	Penolong Juruaudit W32		1

3. Sehubungan dengan itu, pegawai yang berminat dengan urusan pelantikan secara peminjaman ini perlu memenuhi syarat-syarat dan kesesuaian pegawai seperti di **Lampiran 1** manakala skop tugas bagi jawatan Juruaudit Gred W48 dan W44 serta Penolong Juruaudit Gred W36 dan W32 seperti di **Lampiran 2**.

4. Pegawai hendaklah melengkapkan maklumat seperti di **Lampiran A, B dan C**. Borang permohonan yang lengkap hendaklah dikemukakan melalui Ketua Jabatan berserta dokumen-dokumen sokongan seperti berikut:-

- (i) Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemas kini;
(bagi pegawai yang bertugas di Jabatan Audit Negara Negeri/ Unit/ Bahagian Audit Dalam di Kementerian/ Jabatan/ Audit Sekolah)
- (ii) 2 keping gambar berukuran pasport; dan
- (iii) Salinan penyata gaji terakhir / terkini.

4. Permohonan yang lengkap hendaklah dihantar ke Jabatan ini **pada atau sebelum Jumaat, 3 Jun 2022 ke alamat :**

Timbalan Pengarah,
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Aras 4, Blok F3, Kompleks F
Lebuh Perdana Timur, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62000 PUTRAJAYA
(u.p: **Puan Aznida binti Abd Raghni**)

5. Sebarang pertanyaan berhubung urusan ini boleh diajukan kepada:

- i. Puan Dhiya Husni binti Husin : 03-8091 1822
- ii. Puan Reka Subramaniam : 03-8091 1827

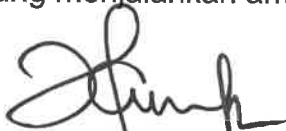
Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

‘Audit Berkualiti Meningkatkan Akauntabiliti’

Saya yang menjalankan amanah,



(SYAKURAH BINTI ABDULLAH)

Timbalan Pengarah
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Sektor Pengurusan
b.p. Ketua Audit Negara

s.k.:

- i) Timbalan Ketua Audit Negara (Prestasi);
- ii) Timbalan Ketua Audit Negara (Kewangan);
- iii) Timbalan Ketua Audit Negara (Syarikat);
- iv) YB. Setiausaha Kerajaan Negeri Pahang
Pejabat Setiausaha Kerajaan
Wisma Sri Pahang
25503 Kuantan
PAHANG DARUL MAKMUR
(u.p.: Encik Jumshoiry Novdany bin Mohd Sulaiman)

SENARAI EDARAN:

- (i) Semua Pengarah Audit, Sektor Audit Prestasi;
- (ii) Semua Pengarah Audit, Sektor Audit Kewangan;
- (iii) Pengarah Audit, Sektor Pengurusan Syarikat Kerajaan;
- (iv) Pengarah - Pengarah di bawah Pejabat KAN;
- (v) Pengarah Sektor Pengurusan
- (vi) Semua Pengarah Audit Negeri; dan
- (vii) Semua Setiausaha Bahagian/ Ketua Unit Audit Dalam Kementerian
- (viii) Setiausaha Bahagian Audit Sekolah

LAMPIRAN 1

JAWATAN : KETUA AUDIT, JURUAUDIT, GRED W48

1. Pegawai yang layak memohon adalah seperti berikut:

- (i) Juruaudit yang berada di gred jawatan **W48** yang mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya **tiga (3) tahun** dalam gred jawatan hakiki;
- (ii) Mempunyai kompetensi yang sesuai dengan bidang tugas jawatan pinjaman; **dan**
- (iii) Prestasi kerja di tahap yang baik.

JAWATAN : JURUAUDIT GRED W44

2. Pegawai yang layak memohon adalah seperti berikut:

- (i) Juruaudit yang berada di gred jawatan **W44** yang mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya **empat (4) tahun** dalam gred jawatan hakiki;
- (ii) Mempunyai kompetensi yang sesuai dengan bidang tugas jawatan pinjaman; **dan**
- (iii) Prestasi kerja di tahap yang baik.

JAWATAN : PENOLONG JURUAUDIT GRED W36

3. Pegawai yang layak memohon adalah seperti berikut :

- (i) Penolong Juruaudit yang berada di gred jawatan **W36** yang mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya **tiga (3) tahun** dalam gred jawatan hakiki;
- (ii) Mempunyai kompetensi yang sesuai dengan bidang tugas jawatan pinjaman; **dan**
- (iii) Prestasi kerja di tahap yang baik.

JAWATAN : PENOLONG JURUAUDIT, GRED W32

4. Pegawai yang layak memohon adalah seperti berikut:

- (i) Penolong Juruaudit yang berada di gred jawatan **W32** yang mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya **empat (4) tahun** dalam gred jawatan hakiki;
- (ii) Mempunyai kompetensi yang sesuai dengan bidang tugas jawatan pinjaman; **dan**
- (iii) Prestasi kerja di tahap yang baik.

5. Syarat-syarat Pelantikan Secara Pinjaman/ Pertukaran Sementara bagi jawatan seperti di atas adalah berdasarkan Ceraian UP.1.2.1 seperti berikut:

5.1 Tempoh Pinjaman

Pinjaman pertama boleh diluluskan adalah sehingga 3 tahun. Tempoh keseluruhan ialah 5 tahun.

5.2 Gaji

Pegawai yang memenuhi syarat pelantikan secara pinjaman boleh diselaraskan gaji dan diberi insentif berdasarkan **Ceraian UP. 1.2.2** dan tertakluk kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam dan Pihak Berkuasa Melantik.

5.3 Tarikh Pergerakan Gaji

Dalam tempoh pinjaman ini, pegawai layak dipertimbangkan pergerakan gaji tahunan pada tarikh yang sama dengan Tarikh Pergerakan Gaji Tahunan jawatan hakiki pegawai.

5.4 Elaun Dan Imbuhan Tetap

Pegawai layak menerima elaun dan imbuhan tetap berdasarkan kelayakan jawatan pinjaman/ pertukaran sementara.

5.5 Kemudahan Cuti

Pegawai dibenarkan membawa baki cuti rehat jawatan hakiki pegawai tidak lebih daripada dua tahun dan perlu menghabiskan dalam tahun ketiga. Baki cuti rehat jawatan pinjaman juga boleh dibawa ke perkhidmatan hakiki mengikut peraturan yang sama.

5.6 Kemudahan Kediaman

Sekiranya pegawai menduduki rumah Kerajaan atau rumah yang disewa oleh Kerajaan, pegawai tidak layak mendapat Imbuhan Tetap Perumahan.

5.7 Kemudahan Perubatan

Pegawai layak menerima kemudahan perubatan mengikut kelayakan berdasarkan Peraturan Perkhidmatan Awam dan Pekeliling/ Surat Pekeliling yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

5.8 Kenaikan Pangkat

Dalam tempoh pinjaman ini pegawai layak dipertimbangkan kenaikan pangkat dalam perkhidmatan hakiki mengikut syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan jawatan hakiki pegawai.

5.9 Pematuhan Peraturan

Dalam tempoh pinjaman ini, pegawai akan sentiasa tertakluk kepada Undang-Undang, Peraturan Perkhidmatan, Peraturan Kewangan, Pekeliling/Surat Pekeliling dan panduan yang dikeluarkan oleh Kerajaan dan agensi peminjam dari semasa ke semasa.

5.10 Tatatertib

Pegawai tertakluk kepada peraturan tatatertib yang berkuat kuasa di perkhidmatan hakiki pegawai.

5.11 Hak Pencen

Jika pegawai telah diberi taraf pekerja berpencen, hak pencen pegawai adalah terjamin. Sekiranya pegawai belum diberi taraf pekerja berpencen, pegawai dan agensi peminjam hendaklah terus mencarum kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) mengikut kadar yang ditetapkan oleh undang-undang berkenaan.

5.12 Bayaran Balik Pinjaman

Pegawai bertanggungjawab memastikan segala bayaran balik segala pinjaman (jika ada) diteruskan seperti biasa.

5.13 Pemendekan/Penamatan Pinjaman

Agensi peminjam atau agensi pembekal atau pegawai boleh memohon untuk menamatkan atau memendekkan tempoh pinjaman/ pertukaran sementara ini pada bila-bila masa jua dengan memberi notis 30 hari.

5.14 Kembali Ke Jawatan Asal

Apabila tamat tempoh pinjaman ini, pegawai akan kembali berkhidmat dengan perkhidmatan hakiki dan menerima gaji, elaun serta kemudahan yang layak pegawai terima seolah-olah pegawai tidak pernah dipinjamkan.

5.15 Persaraan Dalam Tempoh Pinjaman

Sekiranya pegawai bersara semasa dalam tempoh pinjaman di agensi peminjam, pegawai akan bersara mengikut jawatan hakiki di agensi pembekal dan faedah persaraan pegawai akan dibayar berdasarkan jawatan tersebut

LAMPIRAN 2

**NAMA AGENSI: PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PAHANG
(SUK PAHANG)**

SENARAI TUGAS JURUAUDIT GRED W48

- (i) Mengetuai Seksyen Pematuhan, Unit Audit Dalam
- (ii) Menyelia, menyelaraskan, melaksanakan dan memantau pelaksanaan kerja Pengauditan Pematuhan yang telah diluluskan.
- (iii) Menyediakan dan menyemak Draf Laporan Pengauditan Pematuhan
- (iv) Menyediakan Rancangan Tahunan Unit Audit Dalam.
- (v) Menyediakan Laporan Tahunan Unit Audit Dalam.
- (vi) Menjalankan Siasatan Khas apabila diarah oleh YB. Setiausaha Kerajaan Pahang.
- (vii) Menyelaraskan Mesyuarat Jawatankuasa Audit Negeri Pahang.
- (viii) Menjalankan tugas-tugas lain yang diarah oleh pegawai atasan.

SENARAI TUGAS JURUAUDIT GRED W44

- (i) Mengetuai Seksyen Prestasi, Unit Dalam
- (ii) Menyelia, menyelaraskan, melaksanakan dan memantau pelaksanaan kerja Pengauditan Prestasi yang telah diluluskan.
- (iii) Menyediakan dan menyemak Draf Laporan Pengauditan Prestasi
- (iv) Menyediakan Rancangan Tahunan Unit Audit Dalam
- (v) Menyediakan Laporan Tahunan Unit Audit Dalam
- (vi) Menjalankan Siasatan Khas apabila diarah oleh YB. Setiausaha Kerajaan Pahang.

SENARAI TUGAS PENOLONG JURUAUDIT GRED W36

- (i) Bertanggungjawab melaksanakan kerja Pengauditan Prestasi yang telah diluluskan.
- (ii) Menyedia Draf Laporan Pengauditan Prestasi
- (iii) Membantu penyediaan Rancangan Tahunan Unit Audit Dalam
- (iv) Membantu penyediaan Laporan Tahunan Unit Audit Dalam.
- (v) Membantu pengauditan Siasatan Khas apabila diarah oleh YB. Setiausaha Kerajaan Pahang.
- (vi) Menyelaras tugas-tugas lain yang diarah oleh pegawai atasan.

SENARAI TUGAS PENOLONG JURUAUDIT GRED W32

- (i) Bertanggungjawab melaksanakan kerja Pengauditan Pematuhan yang telah diluluskan
- (ii) Menyedia Draf Laporan Pengauditan Prestasi
- (iii) Membantu penyediaan Rancangan Tahunan Unit Audit Dalam
- (iv) Membantu penyediaan Laporan Tahunan Unit Audit Dalam
- (v) Membantu dalam pemantauan status Penyata Kewangan Majlis Agama Islam Pahang, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan
- (vii) Melaksanakan Pemeriksaan Baki Awal terhadap Sistem Akruan Kerajaan Negeri.
- (vi) Menyelaras Mesyuarat Jawatankuasa Audit Negeri Pahang
- (vii) Menjalankan tugas-tugas lain yang diarah oleh pegawai atasan.

Syarat-syarat Pelantikan Secara Peminjaman/ Pertukaran Sementara bagi jawatan seperti di atas adalah berdasarkan Ceraian UP.1.2.1 seperti berikut:

1. Tempoh Peminjaman/ Pertukaran Sementara

Peminjaman pertama boleh diluluskan adalah sehingga 2 tahun. Tempoh keseluruhan ialah 5 tahun.

2. Gaji

Pegawai yang memenuhi syarat pelantikan secara peminjaman boleh diselaraskan gaji dan diberi insentif berdasarkan **Ceraian UP.1.2.2** dan tertakluk kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam dan Pihak Berkuasa Melantik.

3. Tarikh Pergerakan Gaji

Dalam tempoh peminjaman ini, pegawai layak dipertimbangkan pergerakan gaji tahunan pada tarikh yang sama dengan Tarikh Pergerakan Gaji Tahunan jawatan hakiki pegawai.

4. Elaun Dan Imbuhan Tetap

Pegawai layak menerima elaun dan imbuhan tetap berdasarkan kelayakan jawatan peminjaman/ pertukaran sementara.

5. Kemudahan Cuti

Pegawai dibenarkan membawa baki cuti rehat jawatan hakiki pegawai tidak lebih daripada dua tahun dan perlu menghabiskan dalam tahun ketiga. Baki cuti rehat jawatan peminjaman juga boleh dibawa ke perkhidmatan hakiki mengikut peraturan yang sama.

6. Kemudahan Kediaman

Sekiranya pegawai menduduki rumah Kerajaan atau rumah yang disewa oleh Kerajaan, pegawai tidak layak mendapat Imbuhan Tetap Perumahan.

7. Kemudahan Perubatan

Pegawai layak menerima kemudahan perubatan mengikut kelayakan berdasarkan Peraturan Perkhidmatan Awam dan Pekeliling/ Surat Pekeliling yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

8. Kenaikan Pangkat

Dalam tempoh peminjaman ini pegawai layak dipertimbangkan kenaikan pangkat dalam perkhidmatan hakiki mengikut syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan jawatan hakiki pegawai.

9. Pematuhan Peraturan

Dalam tempoh peminjaman ini, pegawai akan sentiasa tertakluk kepada Undang-Undang, Peraturan Perkhidmatan, Peraturan Kewangan, Pekeliling/Surat Pekeliling dan panduan yang dikeluarkan oleh Kerajaan dan agensi peminjam dari semasa ke semasa.

10. Tatatertib

Pegawai tertakluk kepada peraturan tatatertib yang berkuat kuasa di perkhidmatan hakiki pegawai.

11. Hak Pencen

Jika pegawai telah diberi taraf pekerja berpencen, hak pencen pegawai adalah terjamin. Sekiranya pegawai belum diberi taraf pekerja berpencen, pegawai dan agensi peminjam hendaklah terus mencarum kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) mengikut kadar yang ditetapkan oleh undang-undang berkenaan.

12. Bayaran Balik Pinjaman

Pegawai bertanggungjawab memastikan segala bayaran balik segala pinjaman (jika ada) diteruskan seperti biasa.

13. Pemendekan/Penamatan Peminjaman

Agensi peminjam atau agensi pembekal atau pegawai boleh memohon untuk menamatkan atau memendekkan tempoh peminjaman/ pertukaran sementara ini pada bila-bila masa jua dengan memberi notis 30 hari.

14. Kembali Ke Jawatan Asal

Apabila tamat tempoh peminjaman ini, pegawai akan kembali berkhidmat dengan perkhidmatan hakiki dan menerima gaji, elaun serta kemudahan yang layak pegawai terima seolah-olah pegawai tidak pernah dipinjamkan.

15. Persaraan Dalam Tempoh Pinjaman

Sekiranya pegawai bersara semasa dalam tempoh peminjaman di agensi peminjam, pegawai akan bersara mengikut jawatan hakiki di agensi pembekal dan faedah persaraan pegawai akan dibayar berdasarkan jawatan tersebut.