



JABATAN PERDANA MENTERI
JABATAN AUDIT NEGARA

**JABATAN AUDIT NEGARA
(NATIONAL AUDIT DEPARTMENT)**

Aras 1-9, Blok F2 & F3, Kompleks F
Lebuh Perdana Timur, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62000 PUTRAJAYA
MALAYSIA

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

Ruj. Kami : AUDIT(S)/IP/147 /680/6/Jld.3 (2)

Tarikh : 11 September 2024

SENARAI EDARAN SEPerti DI LAMPIRAN:

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

**URUSAN PELANTIKAN SECARA PEMINJAMAN BAGI JAWATAN KETUA AUDIT
DALAM, PEGAWAI TADBIR GRED N44 DI AKADEMI SENI BUDAYA DAN WARISAN
KEBANGSAAN (ASWARA), KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA**

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

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

Bil	Nama Jawatan Di Agensi Peminjaman	Nama Agensi Peminjaman	Bil. Kekosongan
i.	Ketua Audit Dalam, Pegawai Tadbir Gred N44	Akademi Seni Budaya Dan Warisan Kebangsaan (ASWARA)	1

3. Sehubungan dengan itu, **Juruaudit Gred W44** yang berminat dengan urusan pelantikan secara peminjaman ini perlu memenuhi syarat-syarat dan kesesuaian pegawai seperti di **Lampiran 1** manakala skop tugas bagi jawatan yang ditawarkan adalah 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) 1 keping gambar berukuran pasport; dan
- (iii) Salinan penyata gaji terakhir / terkini.

5. Permohonan yang lengkap hendaklah dihantar ke Jabatan ini **pada atau sebelum Rabu, 25 September 2024 ke alamat :**

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

6. 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.

“MALAYSIA MADANI”
“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
Tel : 03-80911522
E-mel : syakurah@audit.gov.my

s.k.:

- i) TKAN (K)
- ii) TKAN (P)
- iii) TKAN (S)
- iv) Rektor
Akademi Seni Budaya dan Warisan Kebangsaan
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya
464, Jalan Tun Ismail
50480 KUALA LUMPUR

SENARAI EDARAN:

- (i) Semua Pengarah Audit, Sektor Audit Prestasi;
- (ii) Semua Pengarah Audit, Sektor Audit Kewangan;
- (iii) Semua Pengarah Audit, Sektor Audit Pengurusan Syarikat Kerajaan;
- (iv) Semua Pengarah di bawah Pejabat KAN;
- (v) Pengarah Sektor Pengurusan;
- (iv) Semua Pengarah Audit Negeri;
- (v) Semua Setiausaha Bahagian/ Ketua Unit Audit Dalam Kementerian/ Setiausaha Kerajaan Negeri;
- (vi) Setiausaha Bahagian Audit Sekolah;
- (vii) Setiausaha Bahagian Kawalan Kewangan Strategik dan Korporat, Kementerian Kewangan;
- (viii) Setiausaha Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan;
- (ix) Pengarah Unit Integriti, Kementerian Kerja Raya; dan
- (x) Ketua Unit Integriti, Kementerian Pengangkutan Malaysia

JAWATAN : PEGAWAI TADBIR, GRED N44

1. Pegawai yang layak memohon adalah seperti berikut:

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

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

2.1. Jawatan

Ketua Audit Dalam, Pegawai Tadbir Gred N44, Akademi Seni Budaya dan Warisan Kebangsaan

2.2. Tempoh Peminjaman

Tempoh peminjaman adalah selama dua (2) tahun mulai pada tarikh pegawai melapor diri

(Peminjaman pertama boleh diluluskan adalah sehingga 3 tahun. Tempoh keseluruhan ialah 5 tahun.)

2.3. Gaji

Gaji permulaan pegawai yang dilantik secara peminjaman akan ditetapkan berdasarkan **jumlah gaji yang boleh diselaraskan** seperti **Ceraian UP.1.2.2** dan tertakluk kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam dan Pihak Berkuasa Melantik.

2.4. Tarikh Pergerakan Gaji

Pergerakan Gaji Tahunan (jika ada) akan ditentukan oleh agensi peminjam dan secara pakejnya hendaklah tidak kurang baik daripada jawatan hakiki. Pergerakan Gaji Tahunan di jawatan hakiki pegawai akan diselaraskan secara isyarat.

2.5. Elaun Dan Imbuhan Tetap

Pegawai layak menerima elaun dan imbuhan berdasarkan kelayakan jawatan pinjaman.

2.6. 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.

2.7. Gantian Cuti Rehat (GCR)

Pegawai tidak layak membuat pengumpulan cuti rehat sepanjang tempoh peminjaman bagi tujuan mendapatkan ganjaran *Award* Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR).

2.8. Kemudahan Kediaman

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

2.9. Kemudahan Perubatan

Pegawai layak menerima faedah perubatan mengikut kelayakan pegawai dalam peraturan perkhidmatan awam dan pekeliling yang dikeluarkan dari semasa ke semasa dengan kosnya ditanggung oleh agensi peminjam. Sekiranya pegawai dibenarkan mendapat kemudahan perubatan bukan kerajaan atau kemudahan perubatan di luar negara, kosnya juga akan dibiayai oleh agensi peminjam.

2.10. Kenaikan Pangkat

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

2.11. 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.

2.12. Tatatertib

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

2.13. Hak Pencen

Jika pegawai telah diberi taraf pekerja berpencen, hak pencen pegawai adalah terjamin. Agensi peminjam akan mencarum kepada Kumpulan Wang Persaraan Diperbadankan (KWAP) tiap- tiap bulan pada kadar 17½ % daripada gaji bulanan di jawatan hakiki pegawai. 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.

2.14. Bayaran Balik Pinjaman

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

2.15 Bayaran Sagu Hati Sebab Kemalangan

Jika pegawai mendapat kecederaan akibat dari menjalankan tugas dalam tempoh peminjaman, agensi peminjam dikehendaki membayar balik atau menggantirugikan kepada Kerajaan apa – apa wang yang dibayar oleh Kerajaan kepada pegawai berkaitan dengan kecederaan yang pegawai alami itu, dibuat di bawah undang-undang pencen atau Pekeliling Perbendaharaan, mana yang berkenaan, yang terpakai ke atas pegawai. Jika kadar sagu hati yang ditetapkan oleh agensi peminjam lebih baik daripada kadar yang ditetapkan oleh Kerajaan, pegawai akan dibayar kadar yang ditetapkan oleh agensi peminjam.

2.16 Bayaran Sagu Hati Sebab Kematian

Jika sekiranya pegawai meninggal dunia akibat dari kecederaan yang dialami seperti yang tersebut di perenggan 14 di atas, agensi peminjam dikehendaki membayar balik atau menggantirugikan kepada Kerajaan apa-apa wang yang dibayar oleh Kerajaan, dibuat di bawah undang-undang pencen atau Pekeliling Perbendaharaan, mana yang berkenaan, yang terpakai ke atas pegawai. Jika kadar sagu hati yang ditetapkan oleh agensi peminjam lebih baik daripada kadar yang ditetapkan oleh Kerajaan, pegawai akan dibayar kadar yang ditetapkan oleh agensi peminjam.

2.17 Skim Persaraan

Pegawai tidak dibenarkan memasuki skim persaraan yang disediakan oleh agensi peminjam.

2.18 Pemendekan/Penamatan Peminjaman

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

2.19 Kembali Ke Jawatan Hakiki

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

SKOP TUGAS

JAWATAN : PEGAWAI TADBIR
GRED : N44
NAMA AGENSI : AKADEMI SENI BUDAYA DAN WARISAN
KEBANGSAAN (ASWARA)

1. Menyediakan rancangan tahunan Unit Audit Dalam untuk dikemukakan kepada Jawatankuasa Audit Akademi Seni Budaya dan Warisan Kebangsaan (ASWARA).
2. Menyemak dan mengesahkan memo pemakluman pengauditan kepada auditi untuk setiap program pengauditan.
3. Mengadakan perjumpaan pembukaan (*Entrance Conference*) untuk setiap program pengauditan.
4. Merangka laporan untuk setiap program pengauditan di ASWARA.
5. Menyemak dan mengesahkan laporan bagi setiap program pengauditan sebelum perjumpaan penutup (*Exit Conference*) dengan auditi.
6. Mengadakan perjumpaan penutup (*Exit Conference*) dengan pihak auditi bagi setiap program pengauditan.
7. Menyemak maklum balas bagi setiap laporan pengauditan dari auditi dan pihak-pihak berkaitan.
8. Mengurusetia Mesyuarat Jawatankuasa Lembaga Audit ASWARA bagi setiap suku tahun.
9. Menyemak minit mesyuarat bagi setiap Mesyuarat Jawatankuasa Lembaga Audit ASWARA.

10. Menyemak maklum balas dari Bahagian/ Unit/ Fakulti/ Pusat/ bagi keputusan/ syorsetiap Mesyuarat Jawatankuasa Lembaga Audit ASWARA.
11. Melakukan sesi lawatan pemantapan dengan kerjasama bahagian-bahagian untuk memantapkan tadbir urus ASWARA.
12. Melaksanakan program Hebahan Infografik Unit Audit Dalam untuk meningkatkankedaran dikalangan warga ASWARA.