



# LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA

## NEGERI PERAK TAHUN 2002



JABATAN AUDIT NEGARA  
MALAYSIA

## KANDUNGAN

<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
KANDUNGAN	i
<u>KATA PENDAHULUAN</u>	iv
<u>INTISARI LAPORAN</u>	viii
<b><u>BAHAGIAN I</u> : PENYATA AKAUN AWAM KERAJAAN NEGERI PERAK BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2002</b>	
<u>Pendahuluan</u>	1
<u>Pengesahan Penyata Akaun Awam</u>	2
<u>Analisis Penyata Akaun Awam</u>	6
<u>Kemajuan Pelaksanaan Projek Pembangunan RMK 8</u>	16
<u>Rumusan Dan Syor Audit</u>	18
<b><u>BAHAGIAN II</u> : PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI</b>	
<u>Pendahuluan</u>	19
<u>Perbendaharaan Negeri</u>	20
<u>Pejabat Daerah Dan Tanah Batu Gajah</u>	38
<u>Jabatan Pertanian Daerah Hilir Perak</u>	55
<u>Pejabat Agama Islam Kuala Kangsar</u>	67
<u>Jabatan Mineral Dan Geosains Perak</u>	76
<u>Pejabat Perkhidmatan Haiwan Daerah Perak Tengah</u>	87
<b><u>BAHAGIAN III</u> : AKTIVITI JABATAN NEGERI</b>	
<u>Pendahuluan</u>	95
Pejabat Kewangan Negeri Perak <u>Perolehan Kerja/Barangan</u>	95
Pejabat Pembangunan Negeri Perak <u>Pelbagai Rancangan Kemajuan Nelayan Luar Bandar</u>	108
Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Perak <u>Pengurusan Pemberian Bantuan</u>	120

## PERKARA

**BAHAGIAN IV : BADAN BERKANUN NEGERI,  
MAJLIS AGAMA ISLAM DAN PIHAK BERKUASA  
TEMPATAN**

<u>Pendahuluan</u>	139
Kedudukan Penyerahan Penyata Kewangan <u>Agensi Negeri</u>	139
Majlis Daerah Selama <u>Pengurusan Kewangan</u>	140
Majlis Daerah Tapah <u>Pengurusan Kewangan</u>	152
Majlis Daerah Kinta Barat <u>Pengurusan Projek Pembangunan Usaha Sama</u>	177
Perbadanan Pembangunan Pertanian Negeri Perak <u>Projek Pertanian Ladang Rakyat</u>	193

**BAHAGIAN V : KEDUDUKAN MASA KINI PERKARA  
YANG DIBANGKITKAN DALAM LAPORAN  
KETUA AUDIT NEGARA TAHUN YANG LALU**

<u>Pendahuluan</u>	213
Kedudukan Masa Kini Perkara Yang Dibangkitkan Dalam <u>Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2001</u>	213
Perkara-perkara Yang Dibangkitkan Dalam Laporan Ketua <u>Audit Negara Yang Masih Belum Selesai</u>	220

**BAHAGIAN VI : PERKARA AM**

Pembentangan Laporan Ketua Audit Negara Mengenai Penyata <u>Akaun Awam Dan Aktiviti Jabatan Dan Agensi Kerajaan Negeri</u>	221
<u>Mesyuarat Jawatankuasa Kira-kira Wang Negeri</u>	221

<b><u>PENUTUP</u></b>	223
-----------------------	-----

## PERKARA

## MUKA SURAT

### LAMPIRAN

I	<u>Sijil Ketua Audit Negara</u>	224
II	<u>Ringkasan Penyata Akaun Awam</u>	225
III	<u>Kedudukan Penyerahan Penyata Kewangan Agensi Kerajaan Negeri Sehingga 30 September 2003</u>	228
IV	<u>Akaun Agensi Negeri Belum Dibentangkan Di Dewan Undangan Negeri Sehingga 30 September 2003</u>	229

## KATA PENDAHULUAN

1. Perkara 106 dan 107 Perlembagaan Persekutuan dan Akta Audit 1957 menghendaki Ketua Audit Negara mengaudit Penyata Akaun Awam serta aktiviti Kerajaan Negeri dan mengemukakan Laporan mengenainya kepada Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong dan Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Sultan Perak Darul Ridzuan. Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong akan menitahkan supaya Laporan itu dibentangkan di Parlimen manakala Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Sultan Perak Darul Ridzuan menitahkan untuk dibentangkan di Dewan Undangan Negeri Perak. Bagi memenuhi tanggungjawab ini, Jabatan Audit Negara telah menjalankan 3 kaedah pengauditan seperti berikut :

**1.1 Attestation Audit** - untuk memberi pendapat sama ada Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri menggambarkan kedudukan yang benar dan saksama tentang keadaan kewangan Kerajaan Negeri bagi tahun berkenaan dan rekod perakaunan telah diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini;

**1.2 Audit Pematuhan** - untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan di Jabatan/Agensi dilaksanakan mengikut undang-undang dan peraturan kewangan yang berkaitan; dan

**1.3 Audit Prestasi** - untuk menentukan sama ada sesuatu aktiviti Kerajaan dilaksanakan dengan cekap, berhemat dan mencapai objektif yang telah ditetapkan.

2. Laporan saya mengenai Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Serta Aktiviti Jabatan Dan Agensi Kerajaan Negeri Bagi Tahun 2002 ini disediakan berdasarkan kepada pengauditan yang telah dijalankan di Jabatan dan Agensi berkenaan. Sebelum laporan diluluskan semua Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pengurusan Agensi Negeri yang terlibat telah diminta membuat perakuan mengenai cadangan kandungan Laporan. Maklum balas yang diterima, telah dipertimbangkan dan dimasukkan ke dalam Laporan ini.

3. Laporan ini disediakan dalam 6 bahagian seperti berikut:

**Bahagian I : Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2002**

**Bahagian II : Pengurusan Kewangan Jabatan Negeri**

**Bahagian III : Aktiviti Jabatan Negeri**

**Bahagian IV : Badan Berkanun Negeri, Majlis Agama Islam Dan Pihak Berkuasa Tempatan**

**Bahagian V : Kedudukan Masa Kini Perkara Yang Dibangkitkan Dalam Laporan Ketua Audit Negara Tahun Yang Lalu**

**Bahagian VI : Perkara Am**

4. Sungguhpun prestasi pengurusan kewangan Jabatan dan Agensi Negeri pada tahun 2002 telah menunjukkan kemajuan namun ketidakpatuhan terhadap beberapa peraturan kewangan berhubung dengan kawalan hasil dan perbelanjaan; pengurusan aset dan penyelenggaraan rekod perakaunan di beberapa Jabatan/Agensi yang diaudit masih berlaku. Berhubung dengan pelaksanaan aktiviti pula, pada umumnya Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri telah merancang aktiviti mereka dengan baik seperti menyediakan garis panduan yang lengkap; menetapkan matlamat pelaksanaan aktiviti serta mengenal pasti keperluan kewangan dan guna tenaga. Bagaimanapun, dari segi pelaksanaan aktiviti, beberapa kelemahan telah diperhatikan berpunca daripada kekurangan kakitangan dan peruntukan kewangan; penyeliaan yang kurang rapi serta tanpa pemantauan yang berterusan.

5. Jabatan Audit Negara telah mengambil beberapa pendekatan baru untuk membantu Jabatan/Agensi Kerajaan memperbaiki kelemahan dalam pengurusan kewangan dan pelaksanaan aktiviti. Antara langkah yang telah, sedang dan akan diambil ialah :

- Menyusun semula struktur organisasi Jabatan bagi membolehkan Jabatan Audit Negara melaksanakan fungsinya dengan lebih berkesan ke arah mempertingkatkan akauntabiliti pengurusan awam. Melalui penstrukturan semula ini bukan sahaja bilangan kakitangan ditambah malahan kedudukan kakitangannya telah diperkuatkan dari segi menaik taraf gred jawatan tertentu;
- Mulai tahun 2003, Jabatan Audit Negara telah melaksanakan Program 'Anak Angkat'. Melalui program ini, beberapa pejabat yang dikenal pasti bermasalah dalam pengurusan kewangan akan diberikan bimbingan dan nasihat oleh Jabatan Audit Negara bagi membantu mereka memperbaiki kelemahan yang berlaku terutamanya berhubung dengan penyelenggaraan rekod perakaunan dan pengurusan kewangan. Bagi tahun 2003, sejumlah 56 pejabat telah dijadikan 'Anak Angkat', empat daripadanya adalah di Negeri Perak. Laporan lengkap mengenai pelaksanaan program ini akan dinyatakan di dalam laporan saya mengenai Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Serta Aktiviti Jabatan Dan Agensi Kerajaan Negeri Bagi Tahun 2003;
- Jabatan Audit Negara telah mempertingkatkan kerjasama dengan Unit Audit Dalam sungguhpun Jabatan ini mempunyai tanggungjawab yang berbeza dengan Unit ini namun ia mempunyai matlamat yang sama iaitu memastikan wujudnya akauntabiliti dan integriti dalam penggunaan wang awam serta menggalakkan pentadbiran yang cekap dan berhemat;
- Memandangkan pembangunan sesuatu sistem berkomputer melibatkan perbelanjaan Kerajaan yang besar, sudah sewajarnya ia dilaksanakan dengan teratur dan memenuhi tujuan yang telah ditetapkan. Sehubungan ini, Jabatan Audit Negara telah mencadangkan kepada Jabatan/Agensi yang akan membangunkan sesuatu sistem berkomputer supaya menjemput pegawai Jabatan Audit Negara menyertai perbincangan mengenai pembangunan sistem berkenaan bagi memastikan wujudnya kawalan dalaman yang mencukupi untuk menjamin keutuhan sistem dan integriti data; dan

- Memandangkan penglibatan Kerajaan atau Agensi Kerajaan dalam syarikat Kerajaan/swasta melalui pegangan ekuiti, pemberian pinjaman/geran yang melibatkan jumlah kewangan yang besar dan meningkat dari tahun ke tahun, pengauditan terhadap syarikat berkenaan amatlah penting untuk menentukan wang awam yang terlibat digunakan dengan cara yang cekap, berhemat serta selaras dengan objektif yang ditetapkan. Sehubungan ini Jabatan Audit Negara sedang dalam proses untuk mendapatkan perintah daripada Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong bagi membolehkan Ketua Audit Negara menjalankan pengauditan terhadap syarikat berkenaan selaras dengan peruntukan Seksyen 5(1)(d) Akta Audit 1957.

6. Saya ingin merakamkan ucapan terima kasih kepada semua pegawai Jabatan/Agensi yang telah memberikan kerjasama kepada pegawai saya sepanjang pengauditan dijalankan. Saya juga ingin melahirkan penghargaan dan terima kasih kepada pegawai saya yang telah berusaha gigih serta memberikan sepenuhnya komitmen untuk menyiapkan Laporan ini.

**(DATUK DR. HADENAN BIN ABDUL JALIL)**

Ketua Audit Negara,  
Malaysia.

Putrajaya

13 November 2003



## **INTISARI LAPORAN**

### **BAHAGIAN I - PENYATA AKAUN AWAM KERAJAAN NEGERI PERAK BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2002**

1. Mutu penyediaan Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Perak bertambah baik. Dokumen sokongan yang tidak dapat dikemukakan telah berkurangan berbanding pada tahun 2001. Bagaimanapun Akaun Hasil Disatukan, Akaun Amanah Disatukan dan Tunggalan Hasil tidak dapat disahkan kerana bercanggah dengan Arahan Amanah dan tidak disokong dengan dokumen sokongan.

### **BAHAGIAN II - PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI**

2. Pengurusan kewangan yang dijalankan di Pejabat Perbendaharaan Negeri dan Jabatan mendapati masih wujud beberapa kelemahan dalam kawalan hasil, perbelanjaan, amanah dan pengurusan aset. Kelemahan ini amat ketara terutamanya berkaitan dengan pengurusan aset Kerajaan. Antara puncanya ialah kurang pengawasan oleh Pegawai Pengawal, kegagalan mematuhi peraturan kewangan dan kurangnya pengetahuan pegawai yang bertanggungjawab.

### **BAHAGIAN III - AKTIVITI JABATAN NEGERI**

#### **Pejabat Kewangan Negeri Perak : Perolehan Kerja/ Barangan**

3. Perolehan Kerja/ Barangan adalah satu daripada 9 projek di bawah peruntukan Pelbagai Pembangunan Negeri. Tidak ada penetapan khusus secara bertulis berhubung dengan tujuan berbelanja daripada kod projek ini. Ia lebih kepada menampung perbelanjaan luar jangka atau menampung jabatan/agensi yang mana peruntukan semasanya tidak dapat menampung sesuatu projek yang masih dalam pelaksanaan. Walaupun ada sedikit kelemahan dari segi pemantauan, kerja/perolehan yang telah dilaksanakan dapat meningkatkan infrastruktur seterusnya memberi manfaat kepada rakyat.

**Pejabat Pembangunan Negeri Perak : Pelbagai Rancangan Kemajuan  
Nelayan Luar Bandar**

4. Aktiviti Pelbagai Rancangan Kemajuan Nelayan Luar Bandar yang dilaksanakan oleh Pejabat Pembangunan Negeri kurang memuaskan dari aspek perancangan dan pelaksanaan. Ini berlaku kerana ketiadaan perancangan yang sempurna yang mengambil kira keperluan masyarakat nelayan luar bandar menyebabkan pelaksanaan pelbagai projek nelayan tidak menepati matlamat aktiviti sasaran iaitu untuk meningkatkan pendapatan golongan sasaran khususnya nelayan luar bandar. Bagaimanapun, Pejabat Pembangunan Negeri telah menjalankan pemantauan dengan memuaskan. Justeru, Kerajaan Negeri disarankan untuk memperbanyakkan projek ekonomi secara langsung dalam usaha meningkatkan pendapatan golongan nelayan dan mengeluarkan mereka dari kemiskinan agar tidak tercicir dari arus pembangunan.

**Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Perak : Pengurusan Pemberian  
Bantuan**

5. Pengurusan pemberian bantuan Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Perak adalah memuaskan bagi mencapai matlamat untuk memberi perkhidmatan sosial dan kewangan kepada masyarakat. Perhatian serius harus diberikan terhadap penstrukturan semula organisasi serta penyelenggaraan rekod yang kemas kini supaya kualiti perkhidmatan dapat dipertingkatkan. Selain itu kajian semula kadar bantuan juga perlu dilaksanakan dengan segera supaya bersesuaian dengan keadaan sara hidup semasa dan dapat meringankan beban pemohon.

**BAHAGIAN IV - BADAN BERKANUN NEGERI, MAJLIS AGAMA ISLAM  
DAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN**

**Majlis Daerah Selama : Pengurusan Kewangan**

6. Pengurusan kewangan di Majlis Daerah Selama masih mempunyai kelemahan dari segi sistem kawalan dalaman dan penguatkuasaan. Memandangkan Majlis menuju ke arah anugerahan MS ISO 9000 terhadap

kawalan perniagaan, tindakan segera perlu diambil untuk memperkemaskan Manual Prosedur Kerja, Fail Meja dan semua rekod yang berkaitan.

#### **Majlis Daerah Tapah : Pengurusan Kewangan**

7. Pengurusan kewangan di Majlis Daerah Tapah masih mempunyai kelemahan dari segi sistem kawalan pengurusan, kawalan terimaan dan penguatkuasaan. Walaupun pihak Majlis telah dianugerahkan MS ISO 9002 pada tahun 2001 bagi Bahagian Pelesenan, tindakan perlu diambil untuk memperkemaskan Manual Prosedur Kerja, Fail Meja dan semua rekod yang berkaitan. Sistem kawalan dalaman perlu dipertingkatkan dengan mengadakan penyeliaan yang rapi daripada pegawai kanan Majlis.

#### **Majlis Daerah Kinta Barat : Pengurusan Projek Pembangunan Usaha Sama**

8. Pelaksanaan Projek Pembangunan Usaha Sama antara Majlis Daerah Kinta Barat dengan pihak swasta dapat diteruskan dengan baik walaupun menghadapi masalah daripada kesan kegawatan ekonomi pada tahun 1998. Pindaan tujuan asal pembangunan projek iaitu daripada pembinaan lot perindustrian kepada perumahan dan perindustrian membantu mengelakkan projek daripada terbengkalai. Ketelusan Laporan Jualan Hartanah tidak dapat disahkan kerana syarat perjanjian untuk membuka akaun bersama iaitu Akaun Projek tidak dipatuhi.

#### **Perbadanan Pembangunan Pertanian Negeri Perak: Projek Pertanian Ladang Rakyat**

9. Projek Pertanian Ladang Rakyat mula diusahakan oleh Perbadanan pada tahun 1981 dan sehingga kini Perbadanan telah memiliki 6 buah ladang. Tujuan pembukaan ladang ini adalah untuk membantu meningkatkan ekonomi keluarga kumpulan sasaran yang terpilih daripada kalangan penduduk setempat yang dikategorikan sebagai miskin. Ia dilakukan dengan cara pembahagian keuntungan ladang di mana amaun yang diagih adalah ditetapkan oleh Lembaga. Projek pertanian ladang rakyat ini dianggap berjaya kerana setelah mencapai pulangan modal, Perbadanan telah dapat mengagihkan keuntungannya kepada kumpulan sasaran.

## BAHAGIAN I

### PENYATA AKAUN AWAM KERAJAAN NEGERI PERAK BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2002

#### 1. PENDAHULUAN

- 1.1 Penyata Akaun Awam yang berkembar bersama Laporan ini terdiri daripada Lembaran Imbangan dan Penyata Akaun Memorandum yang menunjukkan kedudukan kewangan Kerajaan Negeri pada 31 Disember 2002. Pihak Berkuasa Negeri dikehendaki menyediakan Penyata Akaun Awam tersebut mengikut Seksyen 16(1) Akta Acara Kewangan 1957 dan hendaklah mengemukakan kepada Ketua Audit Negara untuk diaudit mengikut peruntukan Seksyen 9 Akta Audit 1957 dalam tempoh 7 bulan selepas berakhir sesuatu tahun kewangan. Pegawai Kewangan Negeri mengemukakan Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Perak bagi tahun berakhir 31 Disember 2002 kepada Jabatan Audit Negara pada **22 Mei 2003**.
- 1.2 Pengauditan terhadap Penyata Akaun Awam Negeri adalah untuk mengesah dan memberi pendapat sama ada Penyata itu menggambarkan kedudukan yang benar dan saksama. Dalam menentukan sama ada sesuatu kesilapan adalah *material*, beberapa faktor yang diambil kira ialah jumlah yang terlibat, corak (*nature*) kesilapan dan juga keadaan yang menyebabkan sesuatu kesilapan transaksi berlaku. Kesilapan, ketinggalan dalam akaun dan ketiadaan dokumen sokongan yang *material* dilaporkan dalam **Bahagian** ini.
- 1.3 Kerajaan Negeri telah mengadakan kursus pengurusan kewangan dalam usaha meningkatkan tahap kefahaman dan kecekapan kakitangan sokongan dan pegawai kanan di Sektor Awam. Semua kursus telah diadakan antara bulan Mac hingga Oktober 2002 iaitu kursus yang berkaitan dengan Pengurusan Kewangan, Pengurusan Perolehan Kerajaan, Pengurusan Hasil, Pengurusan Perbelanjaan Dan Pembayaran serta

Pengurusan Aset Dan Stor bagi peringkat kakitangan sokongan dan pegawai kanan.

**1.4** Pada tahun 2002, Perbendaharaan Negeri masih menggunakan Sistem Perakaunan Negeri Perak (SPEN) bagi mengurus hal ehwal kewangannya. Selaras dengan hasrat Kerajaan Persekutuan menyeragamkan sistem perakaunan Negeri, pada bulan Oktober 2002 Kerajaan Negeri telah menubuhkan Jawatankuasa Pelaksanaan Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS). Penubuhan Jawatankuasa ini bertujuan merancang, mengawasi, menyediakan keperluan sumber manusia, mengenal pasti prosedur, peraturan dan undang-undang sedia ada yang memerlukan pindaan atau tambahan serta menyelesaikan masalah dalam pelaksanaan SPEKS.

**1.5** Jabatan Audit Negara turut memberi sumbangan kepada Kerajaan Negeri dalam usaha meningkatkan prestasi pengurusan kewangannya. Pelbagai mesyuarat dan perbincangan telah diadakan di peringkat Negeri melalui 5 Jawatankuasa yang turut dianggotai oleh Jabatan Audit Negara. Jawatankuasa yang dimaksudkan ialah Jawatankuasa Kira-kira Wang Awam Negeri, Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan Kerajaan Negeri, Majlis Pembangunan Negeri, Jawatankuasa Kerja Pembangunan Negeri dan Jawatankuasa Pelaksanaan Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS). Sepanjang tahun 2002, Jabatan Audit Negara telah memberi kursus dan latihan kepada Jabatan Negeri berkaitan dengan Pengurusan Kewangan serta kursus Penutupan Akaun Dan Penyediaan Penyata Kewangan Tahun 2002.

## **2. PENGESAHAN PENYATA AKAUN AWAM**

Pengauditan Penyata Akaun Awam telah dilaksanakan mengikut Akta Audit 1957 dan berpandukan Piawaian Pengauditan Yang Diluluskan. Akta dan Piawaian tersebut menghendaki pengauditan dirancang dan dilaksanakan bagi mendapat kepastian yang munasabah sama ada Penyata Akaun Awam adalah bebas daripada kesilapan dan ketinggalan yang ketara. Pengauditan itu termasuk memeriksa rekod secara semak uji, menyemak bukti yang menyokong angka dan

memastikan penzahiran yang mencukupi dalam penyampaian Penyata Akaun Awam. **Pada pendapat Audit, selain daripada apa yang disebutkan di perenggan 2.1 dan 2.2 di bawah, Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri ini menunjukkan gambaran benar dan saksama terhadap kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Perak pada 31 Disember 2002.** Sijil Ketua Audit Negara mengenai Penyata Akaun Awam ini dan ringkasan Penyata Akaun Awam yang telah diaudit adalah seperti di **Lampiran I dan II.**

## **2.1 LEMBARAN IMBANGAN**

**Lembaran Imbangan Kerajaan Negeri menunjukkan jumlah Wang Tunai dan Pelaburan yang dipegang bagi Kumpulan Wang Disatukan iaitu Akaun Hasil Disatukan, Akaun Amanah Disatukan dan Akaun Pinjaman Disatukan. Jumlah Aset yang dilaporkan dalam Lembaran Imbangan pada 31 Disember 2002 berjumlah RM787.12 juta. Pemeriksaan Audit terhadap Lembaran Imbangan mendapati baki Wang Tunai, Pelaburan dan Akaun Pinjaman Disatukan dapat disahkan kecuali Akaun Hasil Disatukan dan Akaun Amanah Disatukan. Akaun yang tidak dapat disahkan adalah seperti berikut:**

### **2.1.1 Akaun Hasil Disatukan**

Akaun Hasil Disatukan merupakan baki terkumpul yang wujud dari selisih antara baki hasil semasa dengan perbelanjaan mengurus pada setiap tahun. Pada 31 Disember 2002, Akaun Hasil Disatukan berjumlah RM595.10 juta. Baki itu terlebih dinyatakan kerana bagi hasil semasa berjumlah RM442.31 juta telah diambil kira pindahan wang amanah ke hasil sejumlah RM37.13 juta. Pemindahan wang daripada Kumpulan Wang Penyelenggaraan Jalan Raya ke hasil tersebut adalah bercanggah dengan Arahan Amanah Kumpulan Wang berkenaan. Mengikut perenggan 6 Arahan Amanah Kumpulan Wang Penyelenggaraan Jalan Raya Negeri Perak, dana Kumpulan Wang ini boleh dibelanjakan hanya bagi tujuan membayar tuntutan penyelenggaraan jalan raya oleh Jabatan Kerja Raya dan Pihak Berkuasa Tempatan mengikut kelayakan yang ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia. Bagaimanapun pindahan wang amanah

ke hasil melalui jurnal pelarasan pada akhir bulan Februari 2003 bukan untuk membayar tuntutan penyelenggaraan jalan sebaliknya bagi menampung perbelanjaan mengurus berkaitan penyelenggaraan jalan yang telah dilakukan pada tahun 1997 hingga 2000. Oleh kerana pemindahan wang itu bercanggah dengan arahan, maka baki Akaun Hasil Disatukan sepatutnya berjumlah RM557.97 juta dan bukannya RM595.10 juta.

### **2.1.2 Akaun Amanah Disatukan**

Akaun Amanah Disatukan terdiri daripada Kumpulan Wang Pembangunan Negeri, Kumpulan Wang Simpanan Di Raja, Kumpulan Wang Amanah Kerajaan, Kumpulan Wang Amanah Awam, Deposit dan Akaun Kena Bayar. Kesemua akaun itu dapat disahkan kecuali akaun berikut:

#### **i) Kumpulan Wang Amanah Awam**

Pada 31 Disember 2002, Kumpulan Wang Amanah Awam yang terdiri daripada 16 akaun mencatatkan baki berjumlah RM98.97 juta. Baki ini tidak dapat disahkan kerana perkara berikut:

- a)** Baki Kumpulan Wang Amanah Awam berkurang dinyatakan sejumlah RM37.13 juta kerana wang Kumpulan Wang Penyelenggaraan Jalan Raya yang dipindahkan ke akaun hasil bercanggah dengan Arahan Amanah. Butiran lengkap seperti dinyatakan di perenggan 2.1.1 di atas.
  
- b)** Baki 6 akaun berjumlah RM7.98 juta berbeza sejumlah RM1.65 juta berbanding baki Jabatan RM6.33 juta. Penyata Penyesuaian untuk menerangkan perbezaan itu telah disediakan tetapi tidak tepat dan menyebabkan perbezaan itu tidak dapat dikenal pasti. Enam akaun yang berbeza antara rekod Bendahari Negeri dengan rekod Jabatan adalah seperti di **Jadual 1**.

**Jadual 1**  
**Akaun Amanah Awam Yang Berbeza Baki**

<b>Bil</b>	<b>Butiran</b>	<b>Baki Bendahari Negeri (RM)</b>	<b>Baki Jabatan (RM)</b>	<b>Perbezaan (RM)</b>
1.	Kumpulan Wang Biasiswa Rendah Melayu	125,957.59	127,120.59	1,163.00
2.	Kumpulan Wang Biasiswa Pengajian Tinggi Melayu	4,284,818.45	2,714,929.10	1,569,889.35
3.	Kumpulan Wang Biasiswa Kebangsaan Bukan Melayu	1,471,363.96	1,480,409.06	(9,045.10)
4.	Kumpulan Wang Pemberian Bagi Pelajaran Tinggi Kepada Murid-murid Islam	494,806.70	488,956.70	5,850.00
5.	Kumpulan Wang Lembaga Kemajuan Penanam Padi	400,394.53	313,447.26	86,947.27
6.	Kira-kira Waris Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Perak	1,207,137.43	1,203,077.94	4,059.49
	<b>Jumlah</b>	<b>7,984,478.66</b>	<b>6,327,940.65</b>	<b>1,658,864.01</b>

**ii) Deposit**

Baki akaun Deposit berjumlah RM78.57 juta terdiri daripada 142 akaun yang diuruskan oleh 46 Jabatan. Daripada baki itu, sejumlah RM13.36 juta bagi 64 akaun berbeza dengan baki Jabatan yang berjumlah RM12.22 juta. Perbezaan sejumlah RM1.14 juta tidak dapat disahkan kerana Penyata Penyesuaian yang disediakan tidak tepat dan menyebabkan perbezaan itu tidak dapat dikenal pasti.



## **2.2 PENYATA AKAUN MEMORANDUM**

Akaun Memorandum ialah akaun yang menunjukkan Aset dan Tanggungan Kerajaan Negeri yang tidak didedah dalam Lembaran Imbangan. Ia terdiri daripada Pinjaman Boleh Dituntut, Tunggakan Hasil dan Hutang Awam. Kesemua butiran tersebut dapat disahkan kecuali Tunggakan hasil.

### **Tunggakan Hasil**

Berdasarkan kepada Laporan Tunggakan Hasil 2002, sebanyak 142 pemungut telah melaporkan tunggakan hasil yang berjumlah RM149.50 juta. Sejumlah RM111.60 juta atau 74.6% daripadanya adalah tunggakan cukai tanah bagi 16 Pejabat Tanah. Jumlah ini tidak dapat disahkan kerana sejumlah RM17.43 juta yang dilaporkan oleh 9 Pejabat Tanah tidak disokong dengan senarai hasil tanah yang belum dijelaskan.

**Langkah pembetulan yang sewajarnya hendaklah diambil oleh pihak pengurusan kewangan Kerajaan Negeri Perak untuk memperbaiki kelemahan supaya Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri dapat diberi sijil berbentuk bersih pada tahun hadapan. Usaha ini penting bagi meningkatkan lagi akauntabiliti awam terhadap pengurusan kewangan Kerajaan Negeri.**

## **3. ANALISIS PENYATA AKAUN AWAM**

### **3.1 KEDUDUKAN KEWANGAN KERAJAAN NEGERI**

Pada tahun 2002, kedudukan aset yang terdiri daripada wang tunai dan pelaburan merosot sejumlah RM80.47 juta menjadi RM787.12 juta berbanding RM867.59 juta pada tahun 2001. Namun begitu, jumlah tersebut dapat menanggung tanggungan Kerajaan Negeri yang berjumlah RM302.38 juta. Tanggungan Kerajaan ini terdiri daripada defisit Kumpulan Wang Pembangunan, Deposit dan Akaun Kena Bayar telah meningkat sejumlah RM75.46 juta berbanding RM226.92 juta pada tahun 2001. Pada keseluruhannya kedudukan kewangan Kerajaan Negeri masih kukuh. Ini kerana aset berjumlah RM787.12 juta boleh menampung tanggungan berjumlah RM302.38 juta.

## 3.2 HASIL

Pada tahun 2002, Kerajaan Negeri memperolehi surplus hasil berjumlah RM2.37 juta berasaskan hasil RM442.31 juta dan perbelanjaan RM439.94 juta. Dengan itu, Akaun Hasil Disatukan meningkat menjadi RM595.10 juta. Walau bagaimanapun, baki Akaun Hasil Disatukan telah terlebih dinyatakan kerana mengambil kira sejumlah RM37.13 juta iaitu pindahan wang amanah ke hasil yang bercanggah dengan Arahan Amanah. Dengan mengambil kira percanggahan itu, Kerajaan Negeri sebenarnya mengalami defisit hasil berjumlah RM34.76 juta di mana hasil sebenar berjumlah RM405.19 juta dan Akaun Hasil Disatukan RM557.97 juta. Berdasarkan Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Perak, kedudukan hasil mengikut 3 kategori hasil adalah seperti di **Jadual 2**.

**Jadual 2**  
**Kedudukan Hasil Kerajaan Negeri**  
**Bagi Tahun 2001 Dan 2002**

<b>Bil.</b>	<b>Kategori Hasil</b>	<b>2001 (RM Juta)</b>	<b>2002 (RM Juta)</b>	<b>Surplus (RM Juta)</b>
1.	Hasil Cukai	146.70	147.18	0.48
2.	Hasil Bukan Cukai	146.54	172.52	25.98
3.	Penerimaan Bukan Hasil	86.66	122.61	35.95
<b>Jumlah</b>		<b>379.90</b>	<b>442.31</b>	<b>62.41</b>

*Sumber: Penyata Akaun Awam*

Pada keseluruhannya, ada 155 butiran hasil yang dicatat dalam Penyata Akaun Awam Negeri Perak. Sejumlah 72 butiran hasil mencatatkan peningkatan sejumlah RM92.86 juta manakala 77 butiran mengalami pengurangan sejumlah RM30.43 juta. Berikut adalah 5 butiran yang menunjukkan peningkatan dan 4 butiran pengurangan hasil yang ketara.

### 3.2.1 Peningkatan Hasil Yang Ketara

#### i) Premium Bagi Geran

Premium Bagi Geran meningkat sejumlah RM18.79 juta menjadi RM71.85 juta berbanding RM53.06 juta pada tahun 2001. Analisis Audit terhadap Premium Bagi Geran mendapati

kutipan premium bagi 11 pejabat tanah mencatat peningkatan hasil sejumlah RM28.44 juta manakala 6 pejabat tanah lagi berkurangan sejumlah RM9.64 juta. Pejabat tanah yang mencatat peningkatan yang paling ketara adalah Pejabat Tanah Tapah, Pejabat Tanah Selama dan Pejabat Tanah Gerik. Peningkatan hasil ini antaranya disebabkan pertambahan aktiviti pembangunan tanah daripada tanah pertanian kepada industri dan bangunan.

**ii) Cukai Tanah Tahun Pertama**

Kutipan Cukai Tanah Tahun Pertama meningkat sejumlah RM2.98 juta menjadi RM3.28 juta berbanding kutipan berjumlah RM0.30 juta pada tahun 2001. Kutipan hasil ini meningkat kerana Cukai Tanah Tahun Pertama yang diakaunkan dalam Akaun Deposit telah dipindahkan ke Akaun ini. Pejabat Tanah Kinta, Ipoh mencatatkan peningkatan yang paling ketara iaitu sejumlah RM2.73 juta menjadi RM2.79 juta berbanding RM0.06 juta pada tahun 2001. Sejumlah RM1.83 juta daripada RM2.79 juta adalah pindahan dari akaun deposit ke akaun hasil Cukai Tanah Tahun Pertama. Pindahan ini adalah selaras dengan Pekeliling Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan Bil. 1 Tahun 1998 yang menghendaki Cukai Tanah Tahun Pertama dikredit terus ke akaun hasil.

**iii) Pelbagai Terimaan Daripada Agensi Kerajaan**

Hasil ini merupakan terimaan daripada Kerajaan Persekutuan bagi tujuan mengurus, mengelola serta menyelenggara infrastruktur dan jalan raya. Pada tahun 2002, hasil Pelbagai Terimaan Daripada Agensi Kerajaan meningkat RM37.07 juta menjadi RM37.75 juta berbanding RM0.68 juta pada tahun 2001. Peningkatan yang ketara ini adalah disebabkan pindahan wang sejumlah RM37.13 juta dari Kumpulan Wang Penyelenggaraan Jalan Raya Negeri ke akaun hasil yang bercanggah dengan Arahan Amanah Kumpulan Wang

tersebut.

**iv) Pemberian Pertambahan Hasil**

Pada tahun 2002, Pemberian Pertambahan Hasil yang diterima daripada Kerajaan Persekutuan adalah berjumlah RM8.32 juta. Pemberian ini bertujuan menampung perbelanjaan mengurus Kerajaan Negeri. Sejumlah RM4.12 juta adalah pemberian pertambahan hasil tahun 2002 manakala sejumlah RM4.20 juta adalah bagi tahun 2001. Kerajaan Negeri tidak menerima pemberian ini pada tahun 2001.

**v) Lesen Keluaran Hutan Utama**

Hasil Lesen Keluaran Hutan Utama pada tahun 2002 meningkat sejumlah RM4.92 juta menjadi RM8.83 juta berbanding RM3.91 juta pada tahun 2001. Kutipan hasil adalah terdiri daripada kutipan lesen dan premium. Peningkatan hasil yang ketara disebabkan pertambahan pemberian kawasan pembalakan. Pada tahun 2002, seluas 5,275 hektar hutan simpan dan 2,938 hektar tanah Kerajaan diluluskan untuk pembalakan manakala pada tahun 2001 hanya diluluskan seluas 3,322 hektar hutan simpan dan 1,206 hektar tanah Kerajaan.

**3.2.2 Penurunan Hasil Yang Ketara**

**i) Cukai Tanah**

Pada tahun 2002, hasil Cukai Tanah telah berkurangan sejumlah RM2.86 juta menjadi RM124.79 juta berbanding RM127.65 juta pada tahun 2001. Sebanyak 6 pejabat tanah telah menunjukkan penurunan sejumlah RM7.14 juta sementara 1 pejabat tanah lagi tidak mengutip Cukai Tanah. Penurunan ini disebabkan pemilik tanah tidak menjelaskan Cukai Tanahnya.

**ii) Bayaran Pembangunan Tanah**

Bayaran Pembangunan Tanah ialah kos pembangunan pembukaan tanah untuk perkampungan tersusun. Pada tahun 2002, jumlah kutipan ini telah berkurangan sejumlah RM0.55 juta menjadi RM0.84 juta berbanding RM1.39 juta pada tahun 2001. Keadaan ini berlaku disebabkan semua kerja pembangunan dan infrastruktur telah diserahkan kepada pemaju swasta. Oleh yang demikian, bayaran pembangunan dibayar terus kepada pemaju berkenaan.

**iii) Bayaran Gantirugi Hutan**

Bayaran Gantirugi Hutan adalah merupakan denda terhadap kesalahan menebang pokok di luar kontrak atau tidak mematuhi syarat perjanjian. Pada tahun 2002, kutipan hasil menurun sejumlah RM1 juta menjadi RM0.31 juta berbanding RM1.31 juta pada tahun 2001. Antara punca menurunnya Bayaran Gantirugi Hutan adalah disebabkan penguatkuasaan yang berkesan serta pemantauan berterusan oleh Jabatan Perhutanan Negeri.

**iv) Pemberian Bagi Projek Persekutuan Yang Dilaksanakan Oleh Negeri**

Pada tahun 2002, hasil ini berkurang dengan ketara berbanding RM17.01 juta yang diterima pada tahun 2001. Pengurangan ini disebabkan Kerajaan Negeri tidak menerima bayaran perkhidmatan bagi projek pada tahun 2001.

### 3.3 PERBELANJAAN

Perbelanjaan Kerajaan Negeri pada tahun 2002 meningkat sejumlah RM75.97 juta menjadi RM616.86 juta berbanding RM540.89 juta pada tahun 2001. Perbelanjaan ini terdiri daripada RM439.94 juta perbelanjaan mengurus dan RM176.92 juta perbelanjaan pembangunan.

#### 3.3.1 Perbelanjaan Mengurus

Pada tahun 2002, perbelanjaan mengurus telah meningkat sejumlah RM60.28 juta menjadi RM439.94 juta berbanding RM379.66 juta pada tahun 2001. Secara keseluruhan 4 butiran perbelanjaan mengurus menunjukkan peningkatan manakala satu butiran menunjukkan pengurangan. Kedudukan semua butiran perbelanjaan mengurus bagi tahun 2002 berbanding tahun 2001 adalah seperti di **Jadual 3**.

**Jadual 3**  
**Perbelanjaan Mengurus Bagi Tahun 2001 Dan 2002**

Bil.	Maksud Perbelanjaan	2001 (RM Juta)	2002 (RM Juta)	Meningkat/ (Kurangan) (RM Juta)
1.	Emolumen	128.09	143.65	15.56
2.	Perkhidmatan Dan Bekalan	94.18	102.10	7.92
3.	Aset	23.48	21.83	(1.65)
4.	Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap	132.97	170.36	37.39
5.	Perbelanjaan-perbelanjaan Lain	0.94	2.00	1.06
<b>Jumlah</b>		<b>379.66</b>	<b>439.94</b>	<b>60.28</b>

*Sumber: Penyata Akaun Awam*

Pada tahun 2002, Perbelanjaan Emolumen telah meningkat sejumlah RM15.56 juta atau 12.1% menjadi RM143.65 juta. Peningkatan ini disebabkan pemberian saguhati Sistem Saraan Malaysia (SSM), pembayaran bonus satu bulan gaji dan penyusunan semula struktur organisasi jabatan. Perbelanjaan di bawah Perkhidmatan dan Bekalan juga meningkat sejumlah RM7.92 juta atau 8.4% menjadi RM102.10 juta berbanding

RM94.18 juta pada tahun 2001. Kenaikan ini antara lain disebabkan oleh perubahan kadar perbatuan. Bagi Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap, kenaikan sejumlah 28.1% atau RM37.39 juta disebabkan oleh pindahan kepada Kumpulan Wang Pembangunan yang berjumlah RM95 juta berbanding dengan RM61.50 juta pada tahun 2001. Bagi Perbelanjaan-perbelanjaan Lain kenaikan sejumlah RM1.06 juta adalah bagi menghapuskan pendahuluan Kira-kira Amanah Rancangan Perumahan Kampung Haji Mukim Tupai dan bayaran balik hasil serta surplus premium. Perbelanjaan Aset pula menurun sejumlah RM1.65 juta menjadi RM21.83 juta berbanding RM23.48 juta pada tahun 2001. Penurunan ini disebabkan Kerajaan Negeri masih mengawal pembelian aset berasaskan keperluan sebenar.

### **3.3.2 Perbelanjaan Pembangunan**

Pada tahun 2002, perbelanjaan pembangunan meningkat sejumlah RM15.69 juta menjadi RM176.92 juta berbanding RM161.23 juta pada tahun 2001. Peningkatan ini disebabkan sejumlah 3,561 daripada 3,844 projek yang dirancang bagi tahun 2002 telah disiapkan. Perbelanjaan terbesar adalah bagi Pelbagai Kerja/Perolehan Pembangunan berjumlah RM30.17 juta diikuti Pelbagai Kerja Dan Perkhidmatan Luar Bandar berjumlah RM19.16 juta. Perbelanjaan ketiga terbesar adalah bagi Pembinaan Jalan Baru berjumlah RM18.11 juta.

## **3.4 PELABURAN**

Kedudukan pelaburan Kerajaan Negeri pada akhir tahun 2002 berkurangan sejumlah RM52.33 juta menjadi RM772.22 juta berbanding RM824.55 juta pada tahun 2001. Pelaburan ini terdiri daripada simpanan tetap berjumlah RM730.67 juta dan saham syarikat awam berjumlah RM41.55 juta. Pada tahun 2002, Kerajaan Negeri menambah pelaburan sejumlah RM3 juta dan mengeluarkan simpanan tetap berjumlah RM55.33 juta bagi membiayai perbelanjaan mengurus dan pembangunan.

### **3.5 DEPOSIT**

Mengikut Penyata Akaun Awam, baki 142 akaun deposit pada akhir tahun 2002 berkurangan sejumlah RM0.79 juta menjadi RM78.57 juta berbanding RM79.36 juta pada tahun 2001. Pengurangan ketara adalah disebabkan pemindahan Deposit Cukai Tahun Pertama pejabat tanah ke hasil Cukai Tanah pada tahun 2002.

### **3.6 AKAUN KENA BAYAR**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 56(a), bayaran bagi bekalan dan perkhidmatan yang disempurnakan pada akhir tahun boleh dijelaskan pada awal tahun kewangan berikutnya serta diambil kira dalam Akaun Kena Bayar. Pada tahun 2002, sejumlah 8,786 baucar bernilai RM61.76 juta telah dibayar di bawah akaun ini berbanding RM49.26 juta pada tahun 2001. Jumlah RM61.76 juta ini adalah terdiri daripada perbelanjaan mengurus berjumlah RM20.85 juta dan perbelanjaan pembangunan berjumlah RM40.91 juta. Semakan Audit terhadap 465 baucar berjumlah RM10.92 juta mendapati peningkatan ini disebabkan projek pembangunan bernilai RM7.58 juta lewat diserahkan kepada kontraktor untuk dilaksanakan. Selain itu, peningkatan berpunca daripada baucar berjumlah RM0.64 juta yang tidak sepatutnya dijelaskan di bawah Akaun Kena Bayar telah dikategorikan dalam akaun ini.

### **3.7 PINJAMAN**

#### **3.7.1 Pinjaman Daripada Kerajaan Persekutuan**

Baki pinjaman Kerajaan Negeri daripada Kerajaan Persekutuan pada awal tahun 2002 adalah berjumlah RM51.74 juta. Pada tahun 2002 Kerajaan Negeri menerima pinjaman sejumlah RM70.90 juta daripada Kerajaan Persekutuan dan mengeluarkan pinjaman berjumlah RM75.89 juta kepada Lembaga Air Perak untuk membiayai 5 projek bekalan air. Dengan itu, baki pinjaman Kerajaan Negeri pada akhir tahun 2002 ialah RM46.75 juta iaitu baki pinjaman yang masih belum diserahkan kepada Agensi ini.



### **3.7.2 Pinjaman Kerajaan Negeri Kepada Agensi**

Baki pinjaman Kerajaan Negeri kepada 20 Agensi Kerajaan sehingga akhir tahun 2002 adalah berjumlah RM146.07 juta. Sepanjang tahun 2002, sejumlah 7 pinjaman baru berjumlah RM70.37 juta telah dikeluarkan kepada 3 Agensi iaitu Lembaga Air Perak berjumlah RM62.13 juta, Perbadanan Setiausaha Kerajaan Negeri berjumlah RM7.50 juta dan Majlis Daerah Tanjung Malim berjumlah RM0.74 juta.

## **3.8 TUNGGAKAN HASIL**

Pada tahun 2002, Tunggakan Hasil Kerajaan Negeri meningkat sejumlah RM5.05 juta menjadi RM149.50 juta berbanding RM144.45 juta pada tahun 2001. Analisis Audit terhadap Laporan Tunggakan Hasil mendapati sejumlah RM111.60 juta adalah tunggakan Cukai Tanah bagi 16 pejabat tanah. Jumlah ini meningkat sejumlah RM4.32 juta menjadi RM111.60 juta berbanding RM107.28 juta pada tahun 2001. Pada tahun 2002, Pejabat Tanah dan Galian mensasarkan kutipan tunggakan cukai tanah sejumlah RM25.22 juta. Sungguhpun begitu, hanya sejumlah RM15.76 juta tunggakan hasil berjaya dikutip oleh semua pejabat tanah iaitu 38% kurang daripada sasaran yang ditetapkan. Kedudukan tunggakan hasil pada tahun 2002 dan 2001 adalah seperti di **Jadual 4**.

**Jadual 4**  
**Kedudukan Tunggakan Hasil**  
**Bagi Tahun 2002 Dan 2001**

Bil.	Butiran Hasil	Jumlah Tunggakan		Meningkat/ (Menurun) (RM Juta)
		2001 (RM Juta)	2002 (RM Juta)	
1.	Cukai Tanah	107.28	111.60	4.32
2.	Ansuran Sewa Beli Rancangan Perumahan Awam	23.29	24.14	0.85
3.	Hasil-hasil Lain	13.88	13.76	(0.12)
<b>Jumlah</b>		<b>144.45</b>	<b>149.50</b>	<b>5.05</b>

*Sumber: Laporan Tunggakan Hasil*

### **3.9 HUTANG KERAJAAN NEGERI**

Kedudukan hutang Kerajaan Negeri kepada Kerajaan Persekutuan pada akhir tahun 2002 meningkat sejumlah RM43.22 juta menjadi RM253.98 juta berbanding RM210.76 juta pada tahun 2001. Peningkatan ini disebabkan Kerajaan Negeri membuat pinjaman baru daripada Kerajaan Persekutuan. Kerajaan Negeri berjaya menyelesaikan kesemua ansuran pinjaman yang patut dijelaskan pada tahun 2002 berjumlah RM19.90 juta. Jumlah ini terdiri daripada pinjaman dan faedah masing-masing berjumlah RM13.91 juta dan RM5.99 juta. Kedudukan Hutang Kerajaan Negeri kepada Kerajaan Persekutuan pada tahun 2001 dan 2002 adalah seperti di **Jadual 5**.

**Jadual 5**  
**Kedudukan Hutang Kerajaan Negeri**  
**Pada Tahun 2001 Dan 2002**

Bil.	Jenis Pinjaman	Hutang	
		2001 (RM Juta)	2002 (RM Juta)
1.	Rancangan Perumahan Awam	71.08	64.35
2.	Rancangan Pembangunan Perusahaan	16.19	13.86
3.	Rancangan Pembinaan Kedai-kedai Dan Lain-lain	48.72	44.35
4.	Projek Skim Pertapakan Dan Kemudahan	2.41	2.31
5.	Projek Air Luar Bandar	72.36	129.11
<b>Jumlah</b>		<b>210.76</b>	<b>253.98</b>

*Sumber: Penyata Akaun Awam*

#### **4. KEMAJUAN PELAKSANAAN PROJEK PEMBANGUNAN RMK8**

Rancangan Malaysia Kelapan (RMK8) bermula pada tahun 2001 hingga tahun 2005 dengan peruntukan berjumlah RM3.02 billion bagi menjalankan pelbagai projek pembangunan Negeri Perak. Sehingga akhir tahun 2002, sejumlah RM391.20 juta telah diperuntukkan dan sejumlah RM338.15 juta atau 86.4% telah dibelanjakan. Butiran terperinci adalah seperti di **Jadual 6**.

**Jadual 6**  
**Peruntukan Dan Perbelanjaan RMK8**  
**Sehingga Bulan Disember 2002**

<b>Bil.</b>	<b>Butiran</b>	<b>Peruntukan (RM Juta)</b>	<b>Perbelanjaan (RM Juta)</b>	<b>Perbelanjaan %</b>
1.	Jabatan Kerja Raya	128.00	124.41	97.2
2.	Perkhidmatan Masyarakat Dan Luar Bandar	50.20	46.00	91.6
3.	Pejabat Tanah Dan Galian	1.70	1.59	93.5
4.	Jabatan Pengairan Dan Saliran	22.60	20.59	91.1
5.	Jabatan Pertanian	16.44	15.83	96.3
6.	Kerajaan Tempatan Dan Perumahan Awam	13.70	12.41	90.6
7.	Jabatan Perkhidmatan Haiwan	11.65	11.58	99.4
8.	Jabatan Perhutanan	10.94	10.23	93.5
9.	Pelbagai	79.45	53.26	67.0
10.	Jabatan Agama Islam	31.32	27.95	89.2
11.	Wang Cadangan Tambahan	0.40	-	
12.	Mahkamah Syariah	24.80	14.30	57.7
<b>Jumlah</b>		<b>391.20</b>	<b>338.15</b>	<b>86.4</b>

*Sumber : Penyata Akaun Awam*

Analisis terhadap perbelanjaan RMK8 menunjukkan perbelanjaan terbesar adalah projek Pembinaan Jalan Baru yang berjumlah RM38.63 juta dan projek Memperelok/Melebar Dan Menaikkan Taraf Jalan Sedia Ada berjumlah RM33.48 juta yang dilaksanakan oleh Jabatan Kerja Raya serta projek Pelbagai Kerja dan Perkhidmatan Luar Bandar berjumlah RM37.54 juta yang dilaksanakan oleh Pejabat Pembangunan Negeri. Pada tahun 2002, bilangan projek yang dirancang bagi RMK8 adalah berjumlah 3,844. Prestasi pelaksanaan projek tersebut amat memuaskan memandangkan 3,561 telah dapat disiapkan. Kemajuan pelaksanaan beberapa projek tahun 2002 yang dimaksudkan adalah seperti di **Jadual 7**.

**Jadual 7**  
**Kemajuan Projek RMK8 Bagi Tahun 2002**

<b>Bil.</b>	<b>Status Pelaksanaan</b>	<b>Bilangan Projek</b>	<b>Pelaksanaan %</b>
1.	Projek Siap	3,561	92.6
2.	Projek Dalam Pelaksanaan	113	3.0
3.	Projek Belum Mula	21	0.5
4.	Projek Dalam Perancangan	149	3.9
<b>Jumlah</b>		<b>3,844</b>	<b>100</b>

*Sumber: Rekod Pejabat Pembangunan Negeri*

## **5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Perak Tahun 2002 telah disediakan dengan lengkap kecuali bagi Akaun Hasil Disatukan dan Akaun Kumpulan Wang Amanah Disatukan yang tidak dapat disahkan. Pematuhan kepada arahan amanah dan penyediaan dokumen sokongan kepada Penyata ini masih perlu diperbaiki supaya akaun ini dapat disahkan. Selain itu, Kerajaan Negeri perlu berusaha menambah pendapatan serta memungut tunggakan terutamanya cukai tanah di samping berbelanja secara berhemat bagi mengukuhkan kedudukan kewangan Kerajaan Negeri.

## **BAHAGIAN II**

### **PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI**

#### **6. PENDAHULUAN**

- 6.1** Prestasi pengurusan kewangan di Perbendaharaan Negeri dan Jabatan Negeri adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Pengawal terutama dalam menentukan wujudnya akauntabiliti dalam pengurusan kewangannya. Bagi menilai sejauh mana akauntabiliti awam dilaksanakan oleh Pegawai Pengawal, Jabatan Audit Negara menjalankan pengauditan pengurusan kewangan. Tujuannya adalah untuk menentukan sama ada pungutan hasil, perbelanjaan, pinjaman, akaun amanah dan pengurusan aset diurus mengikut peraturan kewangan dan semua rekod diselenggara dengan lengkap dan kemas kini.
- 6.2** Pada tahun 2002, pengauditan pengurusan kewangan telah dijalankan di Perbendaharaan Negeri, lima Jabatan Negeri dan 2 Pihak Berkuasa Tempatan. Pejabat yang terlibat terdiri daripada Pejabat Daerah Dan Tanah Batu Gajah, Jabatan Pertanian Daerah Hilir Perak, Pejabat Agama Islam Daerah Kuala Kangsar, Jabatan Mineral Dan Geosains Negeri Perak dan Jabatan Perkhidmatan Haiwan Daerah Perak Tengah dan dua Pihak Berkuasa Tempatan iaitu Majlis Daerah Tapah dan Majlis Daerah Selama. Hasil semakan mendapati pengurusan kewangan di semua Pejabat adalah kurang memuaskan kecuali Jabatan Perkhidmatan Haiwan Daerah Perak Tengah dan Jabatan Pertanian Daerah Hilir Perak. Kelemahan pengurusan kewangan yang ketara adalah dari segi kawalan perbelanjaan dan pengurusan aset. Pemerhatian Audit yang berbangkit telah dimaklumkan kepada Pegawai Pengawal berkenaan. Bagi maksud Laporan ini, aspek positif yang ditemui dinyatakan bersekali dengan isu ketara yang dibangkitkan.

## **PERBENDAHARAAN NEGERI**

### **7. LATAR BELAKANG**

- 7.1** Pegawai Kewangan Negeri bertanggungjawab menguruskan hal ehwal kewangan Kerajaan Negeri Perak. Beliau dibantu oleh Bendahari Negeri yang bertanggungjawab secara langsung menyediakan Penyata Akaun Awam Negeri. Perbendaharaan Negeri ini berperanan menyediakan belanjawan, mengawal selia hasil, perbelanjaan, wang amanah serta mengurus pelaburan dan pinjaman di samping bertanggungjawab memastikan semua Pegawai Pengawal mematuhi peraturan dan undang-undang yang berkaitan.
- 7.2** Struktur organisasi Perbendaharaan Negeri dibahagikan kepada 2 jabatan iaitu Pejabat Kewangan Negeri dan Pejabat Bendahari Negeri yang mengandungi 85 perjawatan. Perjawatan adalah terdiri daripada satu jawatan Kumpulan Pengurusan Tertinggi, enam jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta 78 jawatan Kumpulan Sokongan. Sejumlah 79 daripada 85 perjawatan telah diisi manakala 6 jawatan masih kosong.
- 7.3** Perbendaharaan Negeri telah menubuhkan 2 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) selaras dengan Pekeliling Kewangan Bil. 2 Tahun 2002. Jawatankuasa ini juga bertindak sebagai urusetia Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun yang akan memantau urusan pelaksanaan JPKA bagi 52 Jabatan/Agensi di bawah kawalannya serta membantu Pegawai Pengawal memantapkan lagi pengurusan kewangan di agensi masing-masing. Selain itu, selaras dengan hasrat Kerajaan Persekutuan untuk menyeragamkan sistem perakaunan negeri, Kerajaan Negeri telah menubuhkan Jawatankuasa Pelaksanaan Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS). Penubuhan Jawatankuasa ini bertujuan merancang, mengawasi, menyediakan keperluan sumber manusia, mengenal pasti prosedur, peraturan dan undang-undang sedia ada yang perlukan pindaan atau tambahan serta menyelesaikan semua isu atau masalah dalam pelaksanaan SPEKS.

**7.4** Pada tahun 2002, Perbendaharaan Negeri masih menggunakan Sistem Perakaunan Negeri Perak (SPEN) bagi mengurus hal ehwal kewangannya. Selaras dengan tujuan Kerajaan menyeragamkan sistem perakaunan negeri, Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri akan mula menggantikan SPEN pada tahun 2003. Sistem ini antara lain bertujuan melicinkan dan meningkatkan produktiviti dan kecekapan pengurusan kewangan serta menyediakan Kerajaan Negeri ke era Kerajaan Elektronik.

## **8. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN**

Pengauditan dilakukan untuk menentukan sama ada wujudnya kawalan dalaman yang berkesan bagi pengurusan kewangan Kerajaan Negeri, undang-undang dan peraturan kewangan dipatuhi serta rekod berkaitan diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini termasuk menentukan tahap pencapaian Perbendaharaan Negeri sebagai agensi pengawal perbelanjaan. Bagi maksud ini, semakan interim telah dilakukan melalui pemilihan sampel terhadap baucar bayaran, baucar jurnal, akaun tunai bulanan dan penyata penyesuaian bank di Pejabat Perbendaharaan Negeri bagi tahun 2002.

## **9. PENEMUAN AUDIT**

### **9.1 KAWALAN BAJET**

Mengikut Pekeliling Kewangan Bil. 2 Tahun 2001, cadangan bajet bagi tahun 2002 hendaklah disediakan berpandu format yang ditetapkan dan dikemukakan kepada Pejabat Kewangan Negeri pada atau sebelum akhir bulan April 2001. Berdasarkan cadangan bajet tahun 2002, Anggaran Hasil adalah berjumlah RM456.45 juta manakala Perbelanjaan Mengurus berjumlah RM456.09 juta. Anggaran Perbelanjaan Pembangunan pula berjumlah RM195.40 juta. Selaras dengan hasrat Kerajaan Negeri untuk berbelanja mengikut kemampuan dan merangsang pertumbuhan ekonomi yang lebih baik, anggaran bajet yang berimbang dengan surplus RM356,196 telah disediakan. Bajet Negeri Perak Darul Ridzuan Tahun 2002 telah diluluskan oleh Dewan Undangan Negeri pada bulan November 2001 dan Waran Perbelanjaan pula telah ditandatangani oleh Menteri Besar pada 31 Disember 2001. Sebagai garis panduan kepada Pegawai Pengawal untuk



mengurus Bajet Tahun 2002, Pekeliling Kewangan Bil. 1 Tahun 2002 telah diedarkan.

**Kerajaan Negeri masih dapat mengekalkan bajet surplus berjumlah RM0.36 juta walaupun dalam keadaan ekonomi meleset. Ini berdasarkan anggaran hasil berjumlah RM456.45 juta dan anggaran perbelanjaan berjumlah RM456.09 juta. Secara keseluruhan, penyediaan bajet adalah teratur. Prestasi perbelanjaan mengurus sebenar adalah 95.6% atau RM439.94 juta daripada peruntukan yang diberi. Prestasi perbelanjaan pembangunan pula adalah 89.5% daripada RM197.70 juta peruntukan diberi.**

## **9.2 KAWALAN HASIL**

Hasil Kerajaan Negeri terdiri daripada Hasil Cukai, Hasil Bukan Cukai dan Penerimaan Bukan Hasil. Pada tahun 2002, Kerajaan Negeri menganggarkan kutipan hasil berjumlah RM456.45 juta. Mengikut Penyata Akaun Awam, kutipan hasil sebenar pada akhir tahun 2002 adalah berjumlah RM442.31 juta atau 96.9% daripada jumlah anggaran. Pengurusan hasil yang cekap akan memastikan hasil dapat dikutip tepat pada masanya dan diakaunkan dengan cepat dan betul. Pengeluaran resit, penyelenggaraan dan serahan buku tunai, serahan wang tunai ke bank, pengesahan dan penyesuaian laporan bulanan serta pemeriksaan harian oleh pegawai yang bertanggungjawab adalah antara kawalan dalaman yang penting dalam pengurusan hasil. Semakan Audit terhadap kawalan ini mendapati penggunaan resit di peringkat Jabatan dikawal dengan memuaskan kecuali perkara berikut:

### **9.2.1 Penyerahan Akaun Tunai Bulanan**

Mengikut Arahan Bendahari Negeri Perak Bil. 2 Tahun 1994, pemungut hasil hendaklah mengemukakan akaun tunai bulanan yang sempurna ke Pejabat Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 15 hari selepas akaun ditutup. Bagaimanapun, peraturan ini masih tidak dipatuhi sepenuhnya oleh kebanyakan pemungut hasil walaupun perkara ini telah berulang kali dilaporkan. Pada tahun

2002, hanya 62 daripada 142 pemungut hasil mengemukakan semua akaun tunai bulanan dalam tempoh 15 hari selepas akaun ditutup manakala 80 yang lain tidak mematuhi peraturan tersebut. Jabatan yang ketara lewat mengemukakan akaun tunai bulanan ialah Pejabat Daerah Taiping. Sejumlah 6 daripada 12 akaun tunai bulanannya, lewat dikemukakan antara 7 hingga 29 hari. Pejabat Perbendaharaan Negeri telah mengambil pelbagai tindakan seperti menjalankan pemeriksaan mengejut di Pejabat berkenaan tetapi masih belum dapat mengatasi perkara ini.

### **9.2.2 Penyata Pemungut**

Penyata pemungut adalah dokumen yang disediakan oleh pemungut hasil bagi merekod kutipan hasil yang dibankkan. Satu salinan penyata tersebut yang telah diakui terima akan dikemukakan oleh pihak bank ke Perbendaharaan Negeri pada setiap minggu. Penyata ini juga merupakan dokumen kawalan serahan wang ke bank. Perbendaharaan Negeri akan mengeluarkan resit kepada pemungut hasil dalam tempoh 10 hari selepas penyata pemungut hasil diterima. Pengauditan terhadap 750 penyata pemungut berjumlah RM6.13 juta bagi 2 hari transaksi pada bulan April dan Ogos menunjukkan resit Perbendaharaan telah dikeluarkan dalam tempoh yang ditetapkan kecuali perkara berikut:

#### **i) Penyerahan Penyata Pemungut**

Penyerahan penyata pemungut yang telah diakui terima oleh pihak bank tidak dibuat setiap minggu. Semakan Audit mendapati sejumlah 254 daripada 750 penyata pemungut dikemukakan mengikut tempoh manakala bakinya sejumlah 496 dikemukakan lewat iaitu antara 8 hingga 28 hari selepas pungutan dibankkan. Pihak Bendahari Negeri perlu berunding dengan pihak bank agar penyata pemungut dapat dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan. Dengan ini, kutipan hasil tersebut dapat segera diakaunkan dalam akaun Bendahari.

## **ii) Penyerahan Kutipan Hasil Ke Bank**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 78(a), semua pungutan wang tunai melebihi RM500 atau melebihi RM2,000 jika termasuk cek dan lain-lain hendaklah dibankkan pada hari kutipan dibuat. Jika pungutan lewat diterima, kutipan ini hendaklah dibankkan pada hari kerja berikutnya. Bagi pungutan hasil menerusi cek, ia hendaklah dibankkan tidak lewat dari seminggu selepas diterima. Penyerahan kutipan hasil ke bank oleh pejabat pemungut telah menunjukkan kemajuan. Tempoh kelewatan telah dapat dikurangkan iaitu antara 2 hingga 9 hari pada tahun 2002 berbanding dengan 5 hingga 27 hari pada tahun 2001. Pemantauan dan penyeliaan yang dilakukan oleh Bendahari Negeri telah dapat mengurangkan tempoh kelewatan penyerahan hasil ke bank.

### **9.2.3 Penyesuaian Hasil**

Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Perak Bil. 2 Tahun 1994, menghendaki setiap pemungut hasil mengemas kini rekod hasil serta menyesuaikan dengan penyata hasil bulanan Perbendaharaan Negeri. Sijil Pengesahan hendaklah dikemukakan ke Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 2 minggu dari tarikh penyata hasil bulanan diterima. Sekiranya ada perbezaan, penyata penyesuaian hendaklah disediakan. Pada tahun 2002, hanya 31 daripada 142 pemungut hasil mengemukakan sijil/penyata pengesahan dalam tempoh yang ditetapkan manakala 111 pemungut hasil tidak mematuhi peraturan. Kelewatan pemungut hasil mengemukakan sijil/penyata pengesahan adalah antara 7 hingga 98 hari.

### **9.2.4 Penyata Penyesuaian Bank**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 146, Penyata Penyesuaian Bank perlu disediakan pada akhir setiap bulan bagi mengenal pasti urusan yang belum diambil kira sama ada oleh Perbendaharaan Negeri atau pihak bank. Penyata penyesuaian ini perlu dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara dalam tempoh 2 minggu selepas berakhir

sesuatu bulan. Pada tahun 2002, kedudukan penyerahan Penyata Penyesuaian Bank adalah bertambah baik berbanding tahun 2001. Kelewatan penyerahan kurang daripada 1 bulan berbanding dengan 1 hingga 2 bulan pada tahun 2001.

#### **9.2.5 Cek Tidak Laku**

Pada tahun 2002, sejumlah 108 cek bernilai RM1.27 juta telah ditolak oleh bank berbanding 91 cek berjumlah RM160,615 pada tahun 2001. Semakan Audit terhadap Daftar Cek Tidak Laku yang diselenggarakan oleh Bendahari Negeri mendapati 74 daripada 108 cek ini bernilai RM468,104 belum diganti balik. Pejabat Pemungut yang terbanyak menerima Cek Tidak Laku adalah Pejabat Tanah Ipoh iaitu 37 cek bernilai RM1.06 juta. Sejumlah 20 daripada 37 cek ini bernilai RM313,447 masih belum diganti balik. Antara sebab-sebab cek tidak laku adalah tiada tandatangan pembayar, cek tangguh, jumlah dalam angka berbeza dengan jumlah dalam perkataan serta akaun dibekukan.

#### **9.2.6 Tunggakan Hasil**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 89(a) dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 2 Tahun 2002, semua pemungut hasil dikehendaki mengemukakan Penyata Tunggakan Hasil tahun 2002 pada atau sebelum 15 Februari 2003. Sehingga bulan Mei 2003, semua 142 pemungut hasil telah mengemukakan Penyata Tunggakan Hasil masing-masing. Mengikut penyata yang dikemukakan, tunggakan hasil Kerajaan Negeri adalah berjumlah RM149.50 juta. Tunggakan hasil tanah adalah merupakan tunggakan hasil terbesar berjumlah RM111.60 juta. Dalam usaha mengurangkan tunggakan hasil ini, Pejabat Tanah masih mengambil tindakan mengeluarkan surat peringatan dan diikuti dengan notis rampasan kepada pemilik.

**Kerajaan Negeri telah berjaya menambah kutipan hasilnya sejumlah RM62.42 juta atau 16.4%. Kelemahan kawalan dalaman bagi sistem kutipan hasil seperti penyerahan Akaun Tunai Bulanan, serahan**

kutipan hasil ke bank dan pengesahan sijil perlu diatasi segera. Tindakan yang lebih tegas oleh Pejabat Tanah perlu diambil memandangkan tunggakan hasil Pejabat Tanah adalah yang paling tinggi dan semakin meningkat.

### **9.3 KAWALAN PERBELANJAAN**

Perbelanjaan terhadap wang awam hendaklah berasaskan peruntukan yang diluluskan oleh Dewan Undangan Negeri dengan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh Seksyen 13 Akta Acara Kewangan 1957 dan Arahan Perbendaharaan. Pegawai Kewangan Negeri hendaklah menentukan Pegawai Pengawal berbelanja dengan teratur dan berhemat mengikut maksud yang diluluskan. Pada tahun 2002, perbelanjaan mengurus berjumlah RM439.94 juta manakala perbelanjaan pembangunan berjumlah RM176.92 juta.

#### **9.3.1 Kawalan Perbelanjaan Mengurus**

Perbelanjaan Mengurus terdiri daripada 5 butiran utama iaitu Emolumen, Aset, Perkhidmatan dan Bekalan, Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap serta Perbelanjaan Lain. Pada tahun 2002, perbelanjaan mengurus berjumlah RM439.94 juta termasuk pindahan kepada Kumpulan Wang Pembangunan berjumlah RM95.00 juta. Perbelanjaan ini telah meningkat menjadi RM439.94 juta berbanding RM379.66 juta pada tahun 2001. Peningkatan berlaku bagi semua butiran kecuali Aset. Semakan Audit terhadap kawalan perbelanjaan mendapati beberapa kelemahan berikut:

##### **i) Peruntukan Tidak Dibelanja**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 34, anggaran perbelanjaan hendaklah disediakan bagi menunjuk seberapa tepat yang boleh jumlah yang akan dibelanja pada sesuatu tahun kewangan. Pada tahun 2002, sejumlah RM460.32 juta diluluskan bagi perbelanjaan mengurus. Daripada jumlah peruntukan tersebut, 16 butiran perbelanjaan berjumlah RM88,937 tidak dibelanjakan.

**Antara yang ketara ialah peruntukan bagi insurans dan pampasan.**

**ii) Pindah Peruntukan**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 51 dan Akta Acara Kewangan 1957, pindah peruntukan boleh dibuat di bawah butiran perbelanjaan dengan syarat ia tidak melebihi jumlah yang diperuntukkan bagi sesuatu tahun kewangan. Pada tahun 2002, sebanyak 485 pindah peruntukan bernilai RM13.53 juta telah diluluskan. Daripada bilangan tersebut, sebanyak 147 pindah peruntukan bernilai RM3.55 juta telah diluluskan pada tahun 2003. Keadaan ini menunjukkan kawalan perbelanjaan tidak dibuat dengan teliti dan tindakan awal tidak diambil bagi mengenal pasti perbelanjaan yang tidak mencukupi. Selain itu, pindah peruntukan bernilai RM446,146 yang dipohon oleh 13 Jabatan adalah didapati tidak diperlukan kerana peruntukan asal berjumlah RM19.27 juta sudah mencukupi bagi menampung perbelanjaan sebenar berjumlah RM17.54 juta.

**9.3.2 Kawalan Perbelanjaan Pembangunan**

Pada tahun 2002, Kerajaan Negeri telah meluluskan peruntukan pembangunan berjumlah RM195.40 juta dan peruntukan tambahan berjumlah RM2.30 juta. Daripada peruntukan berjumlah RM197.70 juta, sejumlah RM176.92 juta dibelanjakan iaitu meningkat sejumlah RM15.69 juta berbanding RM161.23 juta tahun 2001. Peningkatan ini disebabkan 3,561 projek daripada 3,844 projek yang dirancang pada tahun 2002 telah dapat disiapkan. Perbelanjaan terbesar adalah projek Pelbagai Kerja/Perolehan Pembangunan berjumlah RM30.17 juta dan projek Pelbagai Kerja dan Perkhidmatan Luar Bandar berjumlah RM19.16 juta. Sejumlah 16 pindah peruntukan berjumlah RM16.49 juta telah diluluskan pada tahun 2002. Selain itu, enam pindah peruntukan berjumlah RM14.89 juta diluluskan antara bulan Februari hingga Mac 2003 dan peruntukan tambahan berjumlah RM2.30 juta pula diluluskan pada bulan Mei 2003.

### **9.3.3 Kawalan Pembayaran**

#### **i) Penyata Penyesuaian Bank**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 146, Penyata Penyesuaian Bank perlu disediakan pada akhir setiap bulan bagi mengenal pasti urusan yang belum diambil kira sama ada oleh Perbendaharaan Negeri atau pihak bank serta perlu dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara dalam tempoh 2 minggu selepas berakhir sesuatu bulan. Pada tahun 2002, kedudukan penyerahan Penyata Penyesuaian Bank adalah bertambah baik berbanding tahun 2001. Penyata lewat diserahkan antara 1 hingga 2 bulan iaitu bagi Penyata bulan November dan Disember manakala yang lain kurang daripada satu bulan.

#### **ii) Penyesuaian Perbelanjaan**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1987 dan Pekeliling Perbendaharaan Negeri Perak Bil. 2 Tahun 1994, setiap Ketua Jabatan atau Pegawai Pengawal bertanggungjawab menyelenggara Buku Vot dan mengesahkannya setiap hujung bulan dengan Laporan Perbelanjaan Bendahari Negeri. Sijil Pengesahan dan Penyata Penyesuaian perlu disediakan mengikut format yang ditetapkan dan dikemukakan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan tersebut diterima. Semakan terhadap 10 daripada 89 Jabatan yang dipilih mendapati 97 Laporan Perbelanjaan Bendahari Negeri telah dikemukakan mengikut tempoh, 56 mengalami kelewatan antara 7 hingga 158 hari manakala 78 Sijil Pengesahan/Penyata Penyesuaian lagi masih belum dikemukakan. Jabatan yang masih belum mengemuka Sijil Pengesahan/Penyata Penyesuaian ialah Pejabat Daerah Tapah, Manjung, Hilir Perak, Gerik, Pengkalan Hulu, Lenggong, Batu Gajah, Taiping dan Kg. Gajah serta Pejabat Agama Islam Ipoh. Sungguhpun Perbendaharaan Negeri telah menghantar surat peringatan kepada semua Jabatan yang tidak atau lewat

mengemukakan Sijil Pengesahan/ Penyata Penyesuaian namun tindakan tersebut masih kurang berkesan.

**iii) Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 58(a)**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 58(a) Bendahari Negeri boleh membayar baucar yang dikemukakan selepas bulan Januari tahun kewangan semasa bagi tanggungan yang kena dibayar pada atau sebelum bulan Disember tahun sebelumnya. Pembayaran bagi baucar tersebut boleh dibuat sekiranya Jabatan masih mempunyai baki peruntukan bagi tahun perbelanjaan tersebut kena dibayar. Pada tahun 2002, sejumlah 217 baucar bernilai RM611,645 bagi bil dan invois tahun 2001 dan sebelumnya telah dibayar di bawah peraturan ini. Jumlah tersebut adalah didapati berkurangan berbanding tahun sebelumnya. Pemeriksaan Audit terhadap 26 sampel baucar berjumlah RM232,952 mendapati 6 daripada baucar tersebut dibayar melalui kelulusan khas Pegawai Kewangan Negeri kerana peruntukannya tidak mencukupi.

**iv) Pembayaran Secara Tunai**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 96(a), Ketua Jabatan boleh membuat bayaran tunai dengan menggunakan baucar tunai yang disertakan nama penerima. Bayaran ini hendaklah segera diperakukan oleh penerima. Apabila bayaran tidak boleh dibuat, baucar bersama baki wang tunai yang tidak dapat dibayar dalam tempoh 21 hari hendaklah segera dikembalikan kepada Bendahari Negeri. Pada tahun 2002, sejumlah 934 baucar pembayaran yang bernilai RM10.09 juta telah dikeluarkan kepada 17 Jabatan. Semakan terhadap Daftar Baucar yang diselenggara Pejabat Bendahari Negeri mendapati 30 baucar berjumlah RM289,076 bagi bulan Januari, Julai dan Disember 2002 dikembalikan dalam tempoh yang ditetapkan, 170 baucar berjumlah RM1.98 juta lewat dikembalikan antara 7 hingga 96 hari manakala 96 baucar berjumlah RM627,662 lagi masih belum dikembalikan. Antara Jabatan yang terlibat ialah Jabatan



Kebajikan Masyarakat, Pejabat Daerah Dan Tanah Kinta dan Kuala Kangsar.

**Kelemahan kawalan perbelanjaan masih sama seperti yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara tahun 2001. Isu berulang seperti peruntukan tidak dibelanja, bilangan pindah peruntukan bertambah dan pembayaran mengikut Arahan Perbendaharaan 58(a) masih berlaku. Bagaimanapun, penyerahan penyata penyesuaian bank ada menunjukkan kemajuan. Bendahari Negeri perlu mengambil tindakan yang lebih berkesan untuk mengatasi kelemahan yang dibangkitkan.**

#### **9.4 PENGURUSAN PINJAMAN**

Pada tahun 2002, baki Pinjaman Kerajaan Negeri daripada Kerajaan Persekutuan berjumlah RM253.99 juta manakala baki yang dipinjamkan kepada Badan Berkanun Dan Lain-lain adalah berjumlah RM146.07 juta. Pemeriksaan Audit terhadap surat perjanjian, lejar dan fail pinjaman mendapati rekod berkaitan telah diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. Perkara yang diperhatikan adalah seperti berikut:

##### **9.4.1 Pinjaman Daripada Kerajaan Persekutuan**

Pada tahun 2002, peruntukan sejumlah RM19.90 juta telah diluluskan bagi membayar balik pinjaman kepada Kerajaan Persekutuan. Kesemua bayaran balik pinjaman bagi tahun 2002 telah dibayar termasuk tunggakan pinjaman Projek Ladang Hutan Kompensatori Negeri Perak tahun 2001. Bagi pinjaman semasa sejumlah RM108.86 juta, Kerajaan Negeri telah menandatangani 10 Surat Perjanjian dengan Kerajaan Persekutuan pada bulan Februari 2002. Pinjaman tersebut adalah bagi membiayai projek yang akan dilaksanakan oleh Lembaga Air Perak.

#### **9.4.2 Pinjaman Kepada Badan Berkanun Negeri**

Sehingga Disember 2002, baki pinjaman Badan Berkanun Dan Lain-lain berjumlah RM146.07 juta. Jumlah bayaran balik yang patut dijelaskan pada tahun 2002 ialah RM25.62 juta iaitu terdiri daripada RM22.39 juta bayaran pinjaman dan RM3.23 juta bayaran faedah. Semakan Audit mendapati hanya sejumlah RM9.01 juta dijelaskan mengikut jadual manakala sejumlah RM16.61 juta masih tertunggak.

**Penyelenggaraan rekod pengurusan pinjaman seperti surat perjanjian dan fail pinjaman adalah lengkap dan kemas kini. Bagi pinjaman yang tertunggak, Kerajaan Negeri perlu memantau dan mengambil tindakan tegas untuk mengutip tunggakan tersebut.**

### **9.5 PENGURUSAN PELABURAN**

Kerajaan Negeri melaburkan lebih Akaun Hasil Disatukan dan Akaun Amanah Disatukan sejajar dengan Seksyen 8, Akta Acara Kewangan 1957. Pada tahun 2002, pelaburan Kerajaan Negeri berjumlah RM772.12 juta terdiri daripada simpanan tetap bernilai RM730.57 juta dan saham bernilai RM41.55 juta.

#### **9.5.1 Simpanan Tetap**

Pada Tahun 2002, simpanan tetap Kerajaan Negeri berjumlah RM730.57 juta. Pemeriksaan Audit terhadap daftar dan fail simpanan tetap mendapati pengurusannya telah dijalankan dengan memuaskan. Pembaharuan simpanan tetap dilakukan mengikut tempoh yang ditetapkan. Pada tahun 2002, sejumlah RM3 juta telah dilabur dalam simpanan tetap dan sejumlah RM55.33 juta telah dikeluarkan selepas tempoh matang. Pengeluaran ini bertujuan menampung perbelanjaan pengurusan dan pembangunan. Pada tahun 2002, faedah yang diperolehi daripada pelaburan ini adalah berjumlah RM24.24 juta dan telah diakaunkan dengan tepat. Sementara itu, sijil pelaburan telah didaftarkan atas nama Perbendaharaan Negeri kecuali simpanan tetap bernilai RM100,000

disimpan atas nama pemegang amanah Lembaga Penanam-penanam Padi. Sijil berkaitan disimpan selamat dalam peti besi.

### **9.5.2 Saham**

Pelaburan saham Kerajaan Negeri dalam 4 buah syarikat berjumlah RM41.55 juta tidak berubah seperti tahun 2002. Rekod berkaitan saham dan penerimaan dividen berjumlah RM1.05 juta telah diselenggara dengan memuaskan dan tiada urusan niaga dilakukan pada tahun 2002.

**Pelaburan Kerajaan Negeri dalam simpanan tetap pada tahun 2002 berkurangan berbanding tahun 2001 akibat pengeluaran simpanan tetap bagi menampung perbelanjaan semasa. Sungguhpun tidak ada perubahan pelaburan saham namun nilai pasaran sahamnya telah merosot menjadi sejumlah RM70.33 juta berbanding RM98.57 juta pada tahun 2001. Pengurusan rekod pelaburan telah dibuat dengan teratur.**

## **9.6 PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN KUMPULAN WANG AMANAH**

Mengikut Seksyen 9 dan 10 Akta Acara Kewangan 1957, pihak Berkuasa Kewangan Negeri boleh menubuhkan Akaun Amanah dan Kumpulan Wang Amanah bagi mengakaunkan wang amanah yang diterima dan dibelanjakan sesuai dengan maksud penubuhannya. Pada tahun 2002, Perbendaharaan Negeri menguruskan 6 Akaun Amanah Yang Disatukan terdiri daripada Kumpulan Wang Pembangunan Negeri, Kumpulan Wang Simpanan Diraja, Kumpulan Wang Amanah Kerajaan, Kumpulan Wang Amanah Awam, Deposit dan Akaun Kena Bayar berjumlah RM145.27 juta. Kedudukan pengurusan akaun amanah tersebut adalah seperti berikut:

### **9.6.1 Kumpulan Wang Pembangunan Negeri**

Kumpulan Wang Pembangunan Negeri ditubuhkan mengikut Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966. Sumber kewangan Kumpulan Wang ini terdiri daripada pindahan Akaun Hasil Disatukan, Penerimaan Sewa Beli Ansuran Perumahan Awam dan Pemberian Pertambahan Hasil masing-masing berjumlah RM95.00 juta, RM9.33 juta dan RM7.26 juta. Pada tahun 2002, Kerajaan Negeri meluluskan

Bajet Pembangunan Defisit berjumlah RM67.07 juta berasaskan anggaran perbelanjaan RM197.70 juta dan anggaran pendapatan RM130.63 juta. Pada akhir tahun 2002, baki defisit Kumpulan Wang Pembangunan meningkat menjadi defisit terkumpul berjumlah RM162.05 juta berbanding RM98.30 juta pada tahun 2001.

#### **9.6.2 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan**

Kumpulan Wang Amanah Kerajaan terdiri daripada 15 akaun berbaki RM64.88 juta yang diurus oleh 5 Jabatan. Sejumlah 8 daripada 15 akaun ini berbaki RM44.79 juta diuruskan oleh Bendahari Negeri. Semakan terhadap akaun tersebut mendapati rekod kewangan telah diselenggara dengan teratur kecuali 4 akaun berikut:

##### **i) Akaun Penyelesaian Perbendaharaan**

Akaun Penyelesaian Perbendaharaan diwujudkan dengan peruntukan RM50,000 bagi mengakaun urusniaga yang masih belum dikenal pasti butirannya. Mengikut peraturan, Kumpulan Wang ini tidak boleh lebih dikeluarkan. Bagaimanapun, pada 31 Disember 2002, Kumpulan Wang ini telah lebih dikeluarkan sejumlah RM489,200 disebabkan cek tidak laku bagi tahun 1985 hingga 1999 berjumlah RM554,181 masih belum diganti. Jabatan yang berkaitan belum mendapat cek gantian kerana butiran mengenai pembayar tidak dapat dikenal pasti. Sejumlah RM318,317 adalah merupakan cek tidak laku bagi tahun 1985 hingga tahun 1995 yang telah melebihi tempoh 6 tahun. Mengikut Akta Had Masa 1953, hutang yang hendak dipungut hendaklah dibuat dalam tempoh 6 tahun. Sekiranya cek tersebut masih tidak dapat dipungut, Kerajaan Negeri akan mengalami kerugian hasil. Perkara yang sama telahpun dilaporkan dalam Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2000.

**ii) Kumpulan Wang Pinjaman Kepada Badan Berkanun Dan Lain-lain**

Kumpulan Wang Pinjaman Kepada Badan Berkanun Dan Lain-lain diwujudkan bagi memberi pinjaman kepada Agensi Kerajaan. Sumber kewangan Kumpulan Wang ini adalah daripada Kumpulan Wang Disatukan. Peruntukan bagi Kumpulan Wang ini adalah berjumlah RM103.17 juta. Pada 31 Disember 2002, Kumpulan Wang ini berbaki RM20.59 juta manakala baki boleh dituntut berjumlah RM82.58 juta. Mengikut lejar pinjaman Badan Berkanun, adalah didapati hanya baki hutang bagi 8 pinjaman berjumlah RM17.14 juta yang dibiayai daripada Kumpulan Wang ini dapat dikenal pasti manakala baki boleh tuntutan berjumlah RM65.43 juta tidak disokong dengan senarai peminjam.

**iii) Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan**

Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan diwujudkan dengan peruntukan RM7 juta untuk memberi kemudahan pinjaman kepada kakitangan awam bagi membeli kenderaan. Baki Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan pada tahun 2002 adalah berjumlah RM373,140. Pada tahun 2002, sejumlah RM2.39 juta pinjaman telah dikeluarkan dan bayaran balik sejumlah RM2.14 juta telah diterima. Semakan terhadap 45 lejar pinjaman mendapati 15 peminjam yang telah meninggalkan perkhidmatan sama ada meletakkan jawatan atau dibuang kerja antara tahun 1987 hingga 1991 masih belum menjelaskan pinjaman berjumlah RM37,232.

**iv) Kumpulan Wang Pendahuluan Diri**

Kumpulan Wang Pendahuluan Diri diwujudkan dengan peruntukan berjumlah RM1.50 juta bagi memberi pendahuluan kepada pegawai awam untuk menjalankan sesuatu aktiviti atau pendahuluan bagi sesuatu perjalanan. Pendahuluan ini perlu dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan mengikut surat

kelulusan. Pada tahun 2002, sejumlah RM1.07 juta telah dikeluarkan dan kesemua pendahuluan ini telah dibayar balik. Semakan terhadap 30 lejar Pendahuluan Diri mendapati bayaran balik bagi 23 pendahuluan diri lewat dijelaskan antara 17 hingga 260 hari.

### **9.6.3 Kumpulan Wang Amanah Awam**

Kumpulan Wang Amanah Awam ini terdiri daripada 16 akaun berbaki RM98.97 juta. Tiga daripada akaun tersebut diurus oleh Pejabat Kewangan Negeri iaitu Kumpulan Wang Penyelenggaraan Jalan Raya Negeri Perak, Akaun Amanah Tabung Bencana Negeri Perak dan Tabung Amanah Pemulihan Ekonomi Negeri Perak. Pemeriksaan Audit terhadap 3 akaun tersebut adalah seperti berikut:

#### **i) Kumpulan Wang Penyelenggaraan Jalan Raya**

Kumpulan Wang Penyelenggaraan Jalan Raya diwujudkan bertujuan membiayai penyelenggaraan jalan raya yang dilaksanakan oleh Jabatan Kerja Raya dan 15 Pihak Berkuasa Tempatan. Pada 31 Disember 2002, baki Kumpulan Wang ini adalah sejumlah RM60.29 juta. Penerimaan geran penyelenggaraan jalan raya daripada Kerajaan Persekutuan bagi tahun 2002 adalah berjumlah RM77.49 juta. Semakan Audit mendapati penyelenggaraan Buku Tunai tidak teratur. Mengikut Buku Tunai, perbelanjaan berjumlah RM74.88 juta manakala mengikut senarai perbelanjaan pula adalah berjumlah RM74.72 juta. Perbezaan berjumlah RM0.16 juta tidak dapat dikenal pasti.

#### **ii) Akaun Amanah Tabung Bencana Negeri Perak**

Akaun Amanah Tabung Bencana Negeri Perak ditubuh untuk membiayai usaha menyelamatkan dan membantu mangsa bencana alam. Sejumlah 9 Pegawai Daerah telah diberi Panjar Khas masing-masing bernilai RM30,000 untuk tujuan tersebut. Pemegang Panjar dikehendaki mengemukakan Penyata Bulanan setiap bulan dan Sijil Panjar pada akhir tahun kepada Perbendaharaan Negeri. Pemeriksaan Audit mendapati Pejabat

Daerah Hilir Perak, mengemukakan Penyata Bulanan mengikut jadual manakala 3 Pejabat Daerah tidak mengemukakan mengikut jadual. Selain itu, 5 Pejabat Daerah lagi tidak menghantar Penyata Bulanan.

**iii) Tabung Amanah Pemulihan Ekonomi Negeri Perak**

Sebagaimana yang dilaporkan pada tahun 2001, Tabung ini diwujudkan untuk mengakaun penerimaan sumbangan awam sebagai sebahagian daripada usaha pemulihan ekonomi semasa kemelesetan yang berlaku pada tahun 1998. Baki tabung ini berjumlah RM29,517 tidak bergerak semenjak tahun 1999 hingga 2002. Oleh itu, Kerajaan Negeri perlu mengkaji sama ada tabung ini masih diperlukan.

**9.6.4 Deposit**

Pada tahun 2002, baki 142 akaun Deposit berjumlah RM78.57 juta. Sehingga tarikh penutupan akaun pada bulan April 2003, semua senarai individu dan penyata penyesuaian telah dikemukakan dengan lengkap dan kemas kini.

**9.6.5 Penyesuaian Amanah Antara Rekod Perbendaharaan Dengan Jabatan**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1987 dan Pekeliling Perbendaharaan Negeri Perak Bil. 2 Tahun 1994, setiap Ketua Jabatan atau Pegawai Pengawal bertanggungjawab menyelenggara rekod berkaitan akaun amanah dan mengesahkannya setiap hujung bulan dengan Laporan Bendahari Negeri. Sijil pengesahan dan penyata penyesuaian perlu disediakan mengikut format yang ditetapkan dan dikemukakan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Bendahari Negeri diterima. Semakan terhadap 7 daripada 52 Jabatan yang dipilih mendapati 39 Sijil Pengesahan/Penyata Penyesuaian telah dikemukakan mengikut tempoh, sebanyak 45 mengalami kelewatan antara 7 hingga 82 hari manakala 12 Sijil Pengesahan/Penyata Penyesuaian masih belum dikemukakan. Pejabat Perbendaharaan Negeri telah menghantar surat peringatan kepada semua Jabatan yang gagal atau lewat mengemukakan sijil

pengesahan/penyata penyesuaian tetapi masih kurang memuaskan.

**Pada pandangan Audit, pengurusan rekod Akaun Amanah perlu diperkemaskan. Tindakan mengenal pasti penghutang perlu dibuat dengan segera supaya hutang tersebut dapat dikutip.**

## **10. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Pada keseluruhannya pengurusan kewangan Perbendaharaan Negeri masih boleh dipertingkatkan. Kelemahan yang dibangkitkan terutamanya kawalan perbelanjaan perlu diperbaiki. Semua rekod pengurusan perlu dikemaskinikan dengan segera dan mengambil tindakan yang sewajarnya terhadap pejabat yang lewat mengemukakan semua dokumen yang berkaitan kepada Bendahari Negeri. Ini memandangkan Perbendaharaan Negeri merupakan pusat pentadbiran kewangan Kerajaan Negeri yang wajar dicontohi oleh Jabatan/Agensi lain. Bagi tujuan ini, pematuhan terhadap peraturan kewangan perlu diberi perhatian yang serius oleh Pegawai Pengawal. Selain itu, pemantauan terhadap pengurusan kewangan Jabatan serta Agensi Kerajaan Negeri hendaklah sentiasa dititikberatkan.



## **PEJABAT DAERAH DAN TANAH BATU GAJAH**

### **11. LATAR BELAKANG**

Pejabat Daerah Dan Tanah Batu Gajah (Pejabat) bertanggungjawab terhadap semua hal pentadbiran am daerah, perayaan rasmi, perancangan dan penyelarasan projek pembangunan, pelaksanaan projek kecil pembangunan luar bandar dan penguatkuasaan undang-undang dan peraturan tanah. Pada tahun 2002, sejumlah RM3.08 juta telah dibelanjakan untuk mengurus manakala sejumlah RM2.16 juta merupakan perbelanjaan pembangunan. Sementara itu, kutipan hasil bagi tahun 2002 adalah berjumlah RM30.96 juta.

### **12. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN**

Tujuan pengauditan adalah untuk menentukan sama ada wujudnya kawalan dalaman dan pengurusan kewangan yang berkesan mengenai kawalan pengurusan, hasil, perbelanjaan, amanah dan aset, mematuhi undang-undang dan peraturan yang ditetapkan serta rekod kewangan diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. Pengauditan dijalankan di Pejabat Daerah Dan Tanah Batu Gajah meliputi pelbagai rekod kewangan tahun 2002. Selain itu, perbincangan dengan pegawai yang terlibat dengan urusan kewangan juga diadakan.

### **13. PENEMUAN AUDIT**

#### **13.1 KAWALAN PENGURUSAN**

Tanggungjawab pengurusan adalah untuk menentukan operasi Jabatan dijalankan dengan teratur dan berkesan. Antaranya adalah dengan mewujudkan panduan kerja, struktur organisasi yang jelas mengikut fungsinya, latihan dan bimbingan kepada kakitangan serta penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun. Pemeriksaan terhadap kawalan pengurusan mendapati perkara berikut:

### **13.1.1 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi adalah penting bagi menunjukkan fungsi, aktiviti, kedudukan dan perjawatan mengikut bahagian atau unit kakitangan ditugaskan. Pemeriksaan Audit mendapati struktur organisasi Pejabat telah diwujudkan dengan jelas mengikut fungsi dan perjawatan yang diluluskan. Pada tahun 2002, Pejabat Daerah Dan Tanah Batu Gajah mempunyai seramai 91 orang kakitangan berbanding dengan sejumlah 104 perjawatan yang diluluskan. Kekosongan 13 jawatan adalah jawatan yang tidak terlibat dengan pengurusan kewangan.

### **13.1.2 Manual Prosedur Kerja Dan Fail Meja**

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991 menerangkan kepentingan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja yang berperanan sebagai alat pengurusan bagi meningkatkan kecekapan dan keberkesanan, selain menjadi dokumen rujukan untuk bekerja secara sistematik. Kedua dokumen ini perlu diselenggara dan dikemas kini dari semasa ke semasa berdasarkan peraturan dan sistem kerja semasa.

#### **i) Manual Prosedur Kerja**

Pemeriksaan Audit mendapati Pejabat sedang berusaha untuk melaksanakan sistem kualiti MS ISO 9002 iaitu bagi aktiviti pengurusan projek kecil luar bandar dan aktiviti pengurusan pelesenan. Kini ia di peringkat audit pematuhan MAMPU. Selain itu, Pejabat juga mempunyai Manual Prosedur Kerja bagi aktiviti pentadbiran dan kewangan serta pentadbiran tanah.

#### **ii) Fail Meja**

Pemeriksaan Audit terhadap 13 Fail Meja kakitangan mendapati ia tidak diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. Beberapa perkara seperti senarai tugas, carta organisasi, norma kerja dan peraturan pentadbiran tidak disediakan.

### **13.1.3 Latihan Kepada Kakitangan**

Bimbingan dan latihan kepada pegawai/kakitangan merupakan antara perkara penting yang perlu diberi perhatian oleh Ketua Jabatan agar kecekapan kakitangan dalam menjalankan tugas dapat dipertingkatkan. Pada tahun 2002, seramai 53 kakitangan Pejabat telah menghadiri kursus, seminar atau bengkel berkaitan kewangan dan bukan kewangan yang dianjurkan oleh pelbagai pihak. Daripada jumlah tersebut, seramai 11 orang menghadiri kursus atau seminar berkaitan pengurusan kewangan dan aset.

### **13.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun**

Pekeliling Kewangan Bil. 2 Tahun 2001 menghendaki setiap Pejabat menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun bertujuan meningkatkan prestasi pengurusan kewangan dan akaun pejabat. Jawatankuasa ini hendaklah bermesyuarat setiap bulan atau sekurang-kurangnya 2 bulan sekali. Laporan Suku Tahun hendaklah disedia dan dikemukakan kepada Pegawai Kewangan Negeri. Bagi Pejabat Daerah Dan Tanah Batu Gajah, Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun telah ditubuhkan pada tahun 2001. Pemeriksaan Audit mendapati walaupun laporan setiap suku tahun 2002 disedia dan dikemukakan kepada Pegawai Kewangan Negeri tetapi Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun hanya dijalankan 2 kali sahaja iaitu pada bulan Mei dan Ogos 2002.

**Pada pandangan Audit, kawalan pengurusan Pejabat masih boleh dipertingkatkan. Usaha untuk melengkap dan mengemaskinikan Fail Meja serta memantau pengurusan kewangan melalui mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun perlu diberi perhatian.**

## 13.2 KAWALAN HASIL

Pada tahun 2002, Pejabat Daerah Dan Tanah, Batu Gajah telah mengutip hasil berjumlah RM30.96 juta berbanding dengan hasil tahun 2001 berjumlah RM25.58 juta. Hasil tanah merupakan kutipan hasil utama Pejabat di samping ansuran sewa beli Rancangan Perumahan Awam dan hasil pelbagai seperti permit dan lesen hiburan. Sistem kutipan hasil tanah dijalankan oleh Bahagian Pentadbiran Tanah secara berkomputer manakala sistem kutipan ansuran sewa beli Rancangan Perumahan Awam dan hasil pelbagai dijalankan oleh Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan secara manual. Maklumat kutipan hasil bagi tahun 2001 dan 2002 adalah seperti **Jadual 8**.

**Jadual 8**  
**Kutipan Hasil Bagi Tahun 2001 Dan 2002**

Jenis Kutipan		Jumlah	
		Tahun 2001 ( RM )	Tahun 2002 ( RM )
I	Hasil Tanah	24,240,265	28,856,681
II	Rancangan Perumahan Awam	929,778	1,186,057
III	Kutipan Pelbagai - Lesen Dan Hasil Am	412,431	914,485
<b>Jumlah Hasil Negeri</b>		<b>25,582,474</b>	<b>30,957,223</b>

*Sumber: Rekod Pejabat Daerah Dan Tanah, Batu Gajah.*

Hasil pemeriksaan Audit terhadap kawalan hasil adalah seperti berikut:

### 13.2.1 Kebenaran Memungut Wang

Mengikut Arahan Perbendaharaan 11, Pegawai Pengawal yang menurun kuasa kewajipan kewangan dan perakaunan kepada kakitangan bawahan hendaklah dinyatakan dengan jelas dan mestilah dibuat secara bertulis. Ini bertujuan memudahkan Ketua Jabatan menentukan pegawai atau kakitangan yang bertanggungjawab dalam sesuatu hal kewangan. Pemeriksaan

Audit mendapati arahan menjalankan tugas dan penurunan kuasa bagi memungut hasil telah dibuat dengan teratur.

### **13.2.2 Kawalan Borang Hasil**

Arahan Perbendaharaan 65 hingga 68 menghendaki setiap pemungut menyelenggarakan daftar stok, menyimpan selamat dan menyemak semua stok resit dan borang hasil lain yang belum guna dalam stok di dalam kawalannya. Pemeriksaan Audit mendapati kawalan borang hasil adalah tidak teratur. Antara kelemahan yang dikenal pasti adalah seperti berikut:

- i) Semua buku borang hasil pelbagai dan ansuran sewa beli Rancangan Perumahan Awam yang belum guna dan daftar stok diselenggara dan disimpan oleh pembantu tadbir yang mengutip hasil dan menyelenggara buku tunai. Buku borang hasil dan daftar stok hendaklah disimpan dan diselenggara oleh seorang pegawai kanan yang tidak terlibat mengutip hasil.
- ii) Daftar stok resit hasil pelbagai dan ansuran sewa beli Rancangan Perumahan Awam tidak lengkap dan kemas kini. Maklumat seperti kepada siapa dikeluarkan, tandatangan penerima, tarikh dikeluarkan dan tarikh habis digunakan tidak dicatat.
- iii) Sejumlah 40 buah buku resit hasil pelbagai dan ansuran sewa beli Rancangan Perumahan Awam yang diterima dan belum diguna tidak dicatat dalam Penyata Borang Hasil Yang Dikawal.
- iv) Sejumlah 9 buah buku borang hasil yang sebahagiannya belum diguna tidak dikemukakan untuk pemeriksaan Audit.

### **13.2.3 Buku Tunai**

Buku tunai merupakan rekod utama perakaunan hasil sesebuah Jabatan. Rekod utama ini perlu diselenggara dengan teratur dan

dikawal selia supaya semua hasil yang diterima diakaunkan dengan sewajarnya.

- i) Arahan Perbendaharaan 72 dan 80(b) menghendaki hasil yang dikutip direkodkan dalam buku tunai setiap hari atau selewat-lewatnya pada hari berikutnya dan perlu disemak oleh pegawai yang menyelia. Pemeriksaan Audit mendapati buku tunai hasil tanah diselenggara dengan teratur, kemas kini dan disemak oleh penyelia. Sementara itu, bagi kutipan hasil pelbagai dan ansuran sewa beli Rancangan Perumahan Awam tidak direkodkan dengan segera dan semakan harian tidak dilakukan. Sebagai contoh, sehingga 24 Disember 2002 sejumlah RM201,121 kutipan hasil bagi tempoh 10 hingga 20 Disember 2002 belum direkod dalam buku tunai.
- ii) Mengikut Arahan Bendahari Negeri Bil. 2 Tahun 1994, buku tunai bulanan hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri selewat-lewatnya pada 15 haribulan selepas akhir tiap-tiap bulan untuk diaudit. Pemeriksaan audit mendapati 8 daripada 36 buku tunai lewat dikemukakan kepada Bendahari Negeri antara 12 hingga 50 hari dari tarikh yang ditetapkan.

#### **13.2.4 Daftar Mel**

Arahan Perbendaharaan 71 menghendaki satu daftar mel diselenggara bagi merekod wang dan dokumen atau barang berharga yang diterima melalui pos. Bagi terimaan hasil melalui pos, nombor resit hendaklah dicatat. Daftar ini hendaklah juga diperiksa setiap hari dengan buku tunai oleh pegawai penyelia. Pemeriksaan Audit mendapati nombor resit bagi terimaan hasil pelbagai dan ansuran sewa beli Rancangan Perumahan Awam melalui mel tahun 2002 bernilai RM308,455 tidak dicatat dalam daftar mel. Malah tidak ada bukti menunjukkan daftar ini disemak oleh pegawai penyelia.

### **13.2.5 Akuan Terimaan Dan Penyimpanan Wang Hasil**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 60, resit rasmi hendaklah dikeluarkan pada masa urusan dibuat manakala Arahan Perbendaharaan 126(a) pula menghendaki semua wang tunai dan cek yang diterima disimpan dalam peti besi atau bilik kebal dengan seberapa segera. Pemeriksaan Audit mendapati 36 keping cek dan wang pos untuk hasil pelbagai berjumlah RM35,405 yang diterima pada hari sebelumnya belum dikeluarkan resit dan hanya disimpan dalam laci meja pembantu tadbir.

### **13.2.6 Kemasukan Wang Ke Bank**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 78 semua wang hasil hendaklah dimasukkan ke bank dengan segera. Selain itu, Arahan Perbendaharaan 80(e) pula menghendaki Ketua Pejabat atau pegawai yang diberi kuasa menyemak slip bayar masuk bank bagi menentukan jumlah sebenar diakui terima oleh bank. Pemeriksaan Audit mendapati wang hasil yang telah diakaunkan dalam buku tunai dimasukkan ke bank dengan segera sebagaimana kehendak peraturan. Bagaimanapun, tidak ada bukti yang menunjukkan slip bayar masuk bank hasil pelbagai dan ansuran sewa beli Rancangan Perumahan Awam disemak oleh pegawai yang menyelia.

### **13.2.7 Penyata Penyesuaian Hasil Bulanan**

Perbendaharaan Negeri menetapkan sijil pengesahan bersama-sama penyata penyesuaian hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan dalam tempoh 14 hari dari tarikh laporan hasil bulanan diterima. Pemeriksaan Audit mendapati daripada 36 pengesahan laporan hasil, tiga sijil pengesahan lewat dikemukakan kepada Perbendaharaan antara 7 hingga 11 hari dari tempoh ditetapkan. Sementara itu, tempoh sebenar bagi mengesahkan 17 laporan hasil pelbagai dan ansuran sewa beli Rancangan Perumahan Awam tidak dapat ditentukan kerana tarikh laporan diterima tidak dicatat.

### **13.2.8 Pemeriksaan Mengejut**

Arahan Perbendaharaan 309 menetapkan Ketua Pejabat atau wakilnya melakukan pemeriksaan mengejut sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 6 bulan terhadap semua wang di bawah jagaannya. Semakan Audit mendapati tidak ada bukti pemeriksaan mengejut terhadap wang hasil pelbagai dan ansuran sewa beli Rancangan Perumahan Awam dijalankan pada tahun 2002. Sementara itu, pemeriksaan mengejut terhadap wang hasil tanah dijalankan pada bulan Mei 2002 dan panjar wang runcit pada bulan Mac dan Ogos 2002.

### **13.2.9 Cek Tidak Laku**

Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 2 Tahun 1998, setiap Pemungut hendaklah mengambil tindakan mendapatkan semula cek gantian bagi menggantikan cek yang ditolak oleh bank. Pemeriksaan Audit mendapati 4 keping cek untuk hasil dan deposit yang diterima antara tahun 1999 hingga 2002 berjumlah RM17,241 dikembalikan oleh bank kerana cek tidak laku. Sehingga tarikh pemeriksaan pada bulan Januari 2003, semua cek tersebut masih belum diganti walaupun surat tuntutan telah dihantar.

### **13.2.10 Daftar Sewa Bangunan**

Daftar sewa diselenggara untuk merekodkan maklumat bangunan yang disewa dan perihal penyewaan hendaklah dikemas kini. Semakan Audit mendapati daftar sewa yang diselenggara tidak dikemas kini. Maklumat seperti bayaran sewa bulan November tahun 2002 bagi 8 penyewa tidak direkod dalam daftar tersebut.

### **13.2.11 Perjanjian Sewa Ruang Bangunan**

Surat perjanjian sewaan merupakan dokumen penting yang perlu disediakan dan ditandatangani bertujuan untuk menjaga kepentingan Kerajaan dan penyewa. Pemeriksaan Audit mendapati perjanjian sewa ruang bangunan Kerajaan dengan sebuah syarikat swasta telah tamat pada tahun 1992. Bagaimanapun, syarikat ini masih



mendiami premis berkenaan dan membayar sewa berjumlah RM739 sebulan mengikut kadar perjanjian yang telah tamat.

### **13.2.12 Tunggakan Hasil**

Pada tahun 2002, tunggakan hasil Pejabat Daerah Dan Tanah Batu Gajah adalah berjumlah RM12.71 juta yang terdiri daripada tunggakan hasil tanah berjumlah RM12.14 juta, ansuran sewa beli Rancangan Perumahan Awam berjumlah RM564,396 dan hasil pelbagai berjumlah RM300. Pemeriksaan Audit mendapati perkara seperti berikut:

#### **i) Tunggakan Hasil Tanah**

Daripada sejumlah RM12.14 juta tunggakan hasil tanah, sejumlah RM5.42 juta merupakan tunggakan yang dihutang oleh 10 pemilik yang melibatkan 1,509 hakmilik tanah. Mengikut rekod Pejabat, surat peringatan dan notis tuntutan telah dikeluarkan. Bagaimanapun, tindakan untuk mengeluarkan perintah penyitaan dan seterusnyaewartakan penyitaan tersebut belum diambil.

#### **ii) Tunggakan Hasil Pelbagai**

Pada tahun 2002, tunggakan hasil pelbagai yang dilaporkan adalah berjumlah RM300. Semakan Audit mendapati jumlah yang dilaporkan ini adalah tidak tepat kerana sejumlah RM10,978 tunggakan sewa rumah Kerajaan tidak diambil kira dalam laporan tersebut.

**Secara amnya, penyelenggaraan rekod dan kawalan dalaman seperti pemeriksaan harian, pemeriksaan selepas wang dibankkan terhadap kutipan hasil utama adalah ditahap yang memuaskan. Bagaimanapun, pengurusan hasil pelbagai dan ansuran sewa beli Rancangan Perumahan Awam hendaklah diberi perhatian supaya kelemahan yang dlaporkan dapat diatasi.**

### **13.3 KAWALAN PERBELANJAAN**

Ketua Jabatan perlu melaksanakan kewajipannya serta menguruskan perbelanjaan Jabatan mengikut prosedur kewangan yang ditetapkan. Pada tahun 2002, perbelanjaan mengurus Jabatan adalah berjumlah RM3.08 juta manakala perbelanjaan pembangunan berjumlah RM2.16 juta. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan perbelanjaan mendapati perkara berikut:

#### **13.3.1 Perakuan Baucar Bayaran**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 101, Pegawai Pengawal atau pemegang waran peruntukan boleh mewakili kuasanya bagi memperakui baucar bayaran. Pemeriksaan Audit mendapati baucar bayaran Pejabat diperakui oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis.

#### **13.3.2 Buku Vot**

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1987 antara lain menetapkan buku vot hendaklah diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. Semakan Audit mendapati buku vot diselenggara dengan teratur dan tidak ada perbelanjaan melebihi peruntukan. Segala tanggungan dan perbelanjaan telah dicatat dalam buku vot dan ditandatangani ringkas oleh pegawai yang diberi kuasa.

#### **13.3.3 Penyata Penyesuaian Perbelanjaan**

Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 2 Tahun 1994 menghendaki sijil pengesahan laporan perbelanjaan bulanan dan penyata penyesuaian dikemukakan kepada Perbendaharaan dalam tempoh 14 hari dari tarikh laporan perbelanjaan diterima. Pemeriksaan Audit mendapati perkara-perkara berikut:

- i) Tempoh sebenar sijil pengesahan perbelanjaan di kemukakan kepada Perbendaharaan tidak dapat ditentukan kerana tarikh laporan perbelanjaan diterima tidak dicatat. Berdasarkan tarikh sijil pengesahan, tempoh yang diambil mengemukakan

sijil pengesahan adalah antara 13 hingga 72 hari dari tarikh laporan perbelanjaan.

- ii) Semakan terhadap penyata penyesuaian bulan Oktober 2002 mendapati penyata tersebut tidak disediakan dengan betul. Adalah didapati 8 butiran perbelanjaan berjumlah RM5,155 yang dinyatakan dalam penyata penyesuaian hanyalah angka imbangan yang tidak disokong dengan maklumat transaksi di laporan perbelanjaan ataupun buku vot.

#### **13.3.4 Kawalan Perolehan**

Peraturan yang berkaitan perolehan Kerajaan ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan Bab B, III manakala Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1971 pula adalah garis panduan penggunaan borang pesanan kerajaan yang perlu dipatuhi. Semakan Audit mendapati perolehan dibuat setelah diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa manakala penerimaan barang atau perkhidmatan disahkan kesempurnaannya. Bagi perolehan secara sebut harga, prosedur berkenaan peti tawaran, notis tawaran, pelantikan jawatankuasa membuka dan setuju terima tawaran diurus dengan teratur.

#### **13.3.5 Daftar Bil**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 103 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 2002, Daftar Bil hendaklah diselenggara untuk merekod semua bil atau invois yang diterima. Ketua Pejabat atau wakilnya hendaklah memeriksa daftar ini tidak kurang daripada sekali sebulan. Pemeriksaan Audit mendapati maklumat seperti tarikh baucar disediakan, nombor dan tarikh jadual dihantar ke Pejabat Pembayar tidak dicatat. Selain itu, tiada bukti daftar ini disemak setiap bulan oleh Ketua Pejabat atau wakilnya.

**Aspek penting kawalan perbelanjaan seperti penyelenggaraan buku vot, baucar bayaran dan kawalan perolehan telah diurus dengan teratur. Bagaimanapun, pengurusan rekod, penyesuaian perbelanjaan dan Daftar Bil perlu dipertingkatkan dengan mematuhi kehendak prosedur kewangan serta meningkatkan kawal selia pegawai atasan.**

#### **13.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT**

Akaun amanah dan deposit perlu diselenggara mengikut peraturan yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan 156 hingga 165. Peraturan ini melibatkan tanggungjawab Pegawai Pengawal dari aspek perakaunan, penyelenggaraan dan pelaporan. Pada tahun 2002, Pejabat Daerah Dan Tanah Batu Gajah mengendalikan 10 akaun deposit dengan baki berjumlah RM6.11 juta yang terdiri daripada deposit tanah, deposit am dan 8 deposit ansuran sewa beli Rancangan Perumahan Awam. Pemeriksaan Audit terhadap pengurusan akaun deposit ini mendapati perkara seperti berikut:

##### **13.4.1 Penyelenggaraan Rekod Deposit**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 156, Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab menyelenggarakan akaun di bawah jagaannya dengan betul.

###### **i) Buku Tunai**

Buku tunai deposit merupakan rekod utama yang perlu diselenggara untuk merekodkan segala terimaan dan bayaran deposit. Pemeriksaan Audit mendapati Pejabat menyelenggara buku tunai deposit tanah dengan teratur dan kemas kini. Bagaimanapun, buku tunai bagi deposit am dan 8 deposit ansuran sewa beli Rancangan Perumahan Awam tidak diselenggara.

###### **ii) Lejar Deposit**

Mengikut peraturan, lejar deposit hendaklah diselenggara dengan kemas kini sebagai rekod kawalan setiap pendeposit. Pemeriksaan Audit mendapati 6 daripada 10 lejar akaun deposit tidak diselenggara. Sementara itu, dua daripada 4

lejar akaun deposit tidak diselenggara dengan kemas kini. Adalah didapati sejumlah RM67,000 terimaan dan RM7,074 bayaran tidak direkod dalam lejar individu pendeposit.

#### **13.4.2 Penyata Penyesuaian Deposit**

Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 2 Tahun 1994 menghendaki sijil pengesahan deposit bulanan dan penyata penyesuaian dikemukakan kepada Perbendaharaan dalam tempoh 14 hari dari tarikh laporan diterima. Pemeriksaan Audit mendapati perkara berikut:

- i) Sijil pengesahan dan penyata penyesuaian bulanan bagi 8 akaun deposit ansuran sewa beli Rancangan Perumahan Awam tidak sedia.
- ii) Sejumlah 8 daripada 24 sijil pengesahan lewat dikemukakan ke Perbendaharaan antara 8 hingga 116 hari daripada tarikh sepatutnya dikemukakan.
- iii) Penyata penyesuaian deposit am yang disediakan adalah tidak betul. Mengikut penyata penyesuaian, baki deposit am pada bulan Oktober 2002 dinyatakan sebagai tiada. Bagaimanapun, baki deposit am mengikut rekod Pejabat Pembayar adalah berjumlah RM59,129 manakala rekod Pejabat berjumlah RM57,593.

#### **13.4.3 Deposit Tidak Aktif**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 162, deposit yang tidak dituntut atau tidak diperlukan selepas tempoh 12 bulan dari tarikh deposit boleh dikembalikan, hendaklah diberitahu dalam Warta Kerajaan. Jika deposit ini masih tidak dituntut dalam tempoh 3 bulan selepas pemberitahuan, deposit tersebut hendaklah dipindahkan kepada hasil Kerajaan Negeri. Pada tahun 2002, sejumlah RM1.60 juta deposit tanah dipindahkan sebagai hasil manakala sejumlah RM32,910 deposit am yang tidak aktif telah dikemukakan untuk

diberitahu dalam Warta Kerajaan. Usaha untuk mengenal pasti deposit tidak aktif hendaklah diteruskan kerana sejumlah RM1.44 juta daripada RM5.88 juta baki deposit tanah dan am tahun 2002 adalah deposit yang diterima antara tahun 1975 hingga 1992.

#### **13.4.4 Penyelenggaraan Daftar Pinjaman**

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1992, Bil. 7 Tahun 1993 dan Bil. 6 Tahun 1995 menghendaki Ketua Jabatan menyelenggara daftar pembiayaan pembelian komputer, pinjaman kenderaan dan perumahan. Semakan Audit mendapati daftar bagi merekodkan perihal pinjaman tersebut tidak diselenggara walaupun pada tahun 2002 seramai 56 kakitangan masih belum menyelesaikan bayaran balik pinjaman yang diluluskan pada beberapa tahun sebelumnya berjumlah RM3.19 juta.

**Pada pendapat Audit, penyelenggaraan rekod dan kawalan dalaman seperti semakan pegawai penyelia terhadap rekod deposit perlu dipertingkatkan supaya pengurusan deposit lebih teratur.**

### **13.5 PENGURUSAN ASET**

Semua maklumat mengenai aset dan inventori hendaklah direkod dalam daftar sebagaimana ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991. Tujuannya untuk mewujudkan sistem maklumat yang kemas kini dan berkesan bagi memudahkan pihak pengurusan mengawal dan menggunakan aset secara optimum. Pada tahun 2002, Pejabat membeli aset seperti komputer, *note book*, *designjet postscript color*, mesin rumput dan kamera berjumlah RM105,919. Antara penemuan Audit terhadap pengurusan aset adalah seperti berikut:

#### **13.5.1 Daftar Harta Modal Dan Inventori**

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 menghendaki semua harta modal dan inventori direkod dalam daftar dengan lengkap dan kemas kini. Semakan Audit mendapati daftar harta modal dan inventori tidak diselenggara dengan teratur. Antara kelemahan terhadap penyelenggaraan daftar tersebut adalah seperti berikut:

- i) Maklumat di ruangan tandatangan pegawai penerima, nombor casis/siri pembuat dan nombor siri pendaftaran tidak dicatat.
- ii) Maklumat tarikh dan kelulusan pelupusan harta modal tidak dicatat.
- iii) Kad harta modal dan inventori berjumlah RM84,919 tidak diselenggara.

#### **13.5.2 Pemeriksaan Harta Modal**

Perenggan 238 hingga 240 Tatacara Pengurusan Stor menghendaki pemeriksaan harta modal dijalankan sekurang-kurangnya sekali bagi tempoh 2 tahun. Pemeriksaan ini penting sebagai langkah pengawalan dan pengesanan terhadap harta modal supaya tidak berlaku pembaziran dan penyalahgunaan. Semakan Audit mendapati tidak ada bukti pemeriksaan harta modal dijalankan.

#### **13.5.3 Tanda Hak Kerajaan**

Mengikut perenggan 233 Tatacara Pengurusan Stor, semua harta Kerajaan hendaklah mempunyai tanda kepunyaan Kerajaan. Semakan Audit mendapati harta modal dan sebahagian inventori Pejabat tidak ditanda kepunyaan Kerajaan serta tidak dicatat nombor siri.

#### **13.5.4 Pengurusan Kenderaan**

Kenderaan Jabatan perlu diurus mengikut peraturan yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980. Pada tahun 2002, Pejabat mempunyai 6 buah kenderaan seperti kereta pacuan 4 roda dan van. Penemuan Audit terhadap pengurusan kenderaan Pejabat adalah seperti berikut:

- i) **Penyelenggaraan Buku Log**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980, Ketua

Pejabat atau pegawai yang diberi kuasa hendaklah memastikan buku log diselenggara dengan teratur dan kemas kini. Pemeriksaan Audit mendapati buku log tidak diselenggara dengan teratur dan kemas kini. Maklumat seperti pembaikan dan penggantian, ruangan nama dan Tandatangan Pegawai yang memberi kuasa serta Nama dan Tandatangan Pegawai yang mengguna tidak diisi/dicatat, ringkasan penggunaan minyak bulanan tidak disediakan serta salinan asal buku log tidak diasing dan difailkan berasingan untuk semakan pegawai penyelia. Selain itu, tidak ada bukti pemeriksaan mingguan dijalankan.

**ii) Pegawai Pengangkutan**

Perenggan 7.1 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980 menghendaki seorang Pegawai Pengangkutan dilantik untuk memastikan pengurusan kenderaan diurus dengan teratur. Pemeriksaan Audit mendapati pegawai pengangkutan yang bertanggungjawab bagi pengurusan kenderaan Pejabat tidak dilantik.

**iii) Kawalan Pembelian Minyak**

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1999 menghendaki pembelian minyak melalui kad inden dikawal dengan teratur. Antara peraturan yang ditetapkan dalam pekeling tersebut adalah berkenaan kawalan kad inden dan semakan pegawai pengangkutan. Pemeriksaan Audit mendapati perkara berikut:

- a) Daftar kawalan kad inden minyak tidak diselenggara.
- b) Kad pembayaran tidak disimpan oleh pegawai pengangkutan sebaliknya disimpan oleh pemandu.
- c) Penyata pembelian minyak bulanan tidak disemak sebelum invois disahkan.



### **13.5.5 Pelupusan**

Perenggan 226 Tatacara Pengurusan Stor, menetapkan supaya Ketua Jabatan menentukan semua harta benda Kerajaan yang tidak boleh digunakan diperiksa dengan segera dan dilupuskan secara yang paling berfaedah. Pada tahun 2002 Pejabat telah melupuskan sebuah kenderaan dan 43 unit inventori. Selain itu, sebuah kenderaan lagi sedang dalam proses mendapatkan kelulusan untuk dilupus. Usaha sedemikian hendaklah diteruskan agar harta modal dan inventori yang rosak, tidak boleh digunakan atau tidak ekonomik dilupuskan dengan segera.

**Tahap pengurusan aset Pejabat adalah kurang teratur terutamanya dari aspek penyelenggaraan rekod dan kawalan terhadap harta modal, inventori serta kad inden minyak.**

## **14. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Penemuan Audit menunjukkan tahap pengurusan kewangan Pejabat Daerah dan Tanah Batu Gajah masih kurang memuaskan. Kelemahan pengurusan terhadap aspek penting kawalan hasil pelbagai dan ansuran sewa beli Rancangan Perumahan Awam, deposit dan aset perlulah diberi perhatian. Pematuhan terhadap peraturan kewangan dan penglibatan pegawai atasan mengawal selia urusan kewangan adalah penting bagi meningkatkan tahap pengurusan kewangan Pejabat.

## **JABATAN PERTANIAN DAERAH HILIR PERAK**

### **15. LATAR BELAKANG**

Jabatan Pertanian Daerah Hilir Perak (Jabatan) bertanggungjawab memberi perkhidmatan perundingan, sokongan teknikal dan khidmat nasihat dalam pelbagai bidang pertanian kepada para petani. Di daerah ini, kawasan pertanian adalah seluas 143,351 hektar. Untuk memudahkan memberi perkhidmatan, sejumlah 4 Pejabat Pertanian Kawasan dan 2 Pusat Pertanian diwujudkan di bawah pentadbiran Jabatan. Pada tahun 2002, perbelanjaan mengurus Jabatan adalah berjumlah RM1.02 juta manakala kutipan hasil adalah berjumlah RM133,638.

### **16. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN**

Tujuan pengauditan adalah untuk menentukan sama ada wujudnya kawalan dalaman dan pengurusan kewangan yang berkesan mengenai kawalan pengurusan, hasil, perbelanjaan, amanah dan aset, mematuhi undang-undang dan peraturan yang ditetapkan serta rekod kewangan diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. Pengauditan dijalankan di Jabatan Pertanian Daerah Hilir Perak, dua Pusat Pertanian dan 4 Pejabat Pertanian Kawasan. Bagi tujuan tersebut, rekod kewangan tahun 2002 telah diperiksa secara rambang di samping perbincangan dengan pegawai yang terlibat dengan urusan kewangan juga diadakan bagi mendapatkan pandangan dan ulasan.

### **17. PENEMUAN AUDIT**

#### **17.1 KAWALAN PENGURUSAN**

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab mewujudkan kawalan pengurusan yang mantap selaras dengan objektif Jabatan supaya pengurusan Jabatan dapat dilaksanakan dengan sistematik dan berkesan. Antara faktor yang perlu diberi perhatian adalah menyediakan manual prosedur kerja dan fail meja yang lengkap dan kemas kini, struktur organisasi yang jelas mengikut fungsinya, bimbingan dan latihan kepada kakitangan serta penubuhan

Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan pengurusan mendapati perkara berikut:

#### **17.1.1 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi adalah penting bagi menunjukkan fungsi, aktiviti, kedudukan dan perjawatan mengikut bahagian atau unit kakitangan ditugaskan. Pemeriksaan Audit mendapati struktur organisasi Jabatan Pertanian Daerah Hilir Perak telah disediakan dengan jelas mengikut bahagian dan unit-unit kakitangan ditugaskan. Mengikut struktur organisasi Jabatan, sejumlah 54 perjawatan diluluskan untuk melaksanakan aktivitinya. Daripada 54 perjawatan tersebut, 50 jawatan diisi manakala 4 jawatan yang kosong adalah jawatan dalam kumpulan sokongan II yang tidak terlibat dengan tugas kewangan.

#### **17.1.2 Manual Prosedur Kerja Dan Fail Meja**

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991 menerangkan kepentingan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja yang berperanan sebagai alat pengurusan bagi membantu meningkatkan kecekapan dan keberkesanan organisasi. Selain itu, ia menjadi dokumen rujukan dalam melaksanakan operasi harian secara sistematik.

##### **i) Manual Prosedur Kerja**

Pemeriksaan Audit mendapati Jabatan mempunyai Manual Prosedur Kerja yang teratur melalui pelaksanaan sistem kualiti MS ISO 9002. Aktiviti yang didaftarkan dalam sistem kualiti MS ISO 9002 ialah Perkhidmatan Pengembangan Perladangan Berkelompok. Bagi aktiviti pentadbiran dan kewangan, prosedur kerja dibukukan dalam Manual Prosedur Kerja Jabatan.

##### **ii) Fail Meja**

Semakan Audit terhadap Fail Meja kakitangan mendapati ia tidak diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. Beberapa perkara seperti senarai tugas, carta organisasi, norma kerja

dan peraturan pentadbiran tidak disediakan atau tidak dikemas kini.

### **17.1.3 Latihan Kepada Kakitangan**

Latihan adalah penting bagi meningkatkan kecekapan kakitangan menjalankan tugas harian. Pada tahun 2002, seramai 12 kakitangan Jabatan telah menghadiri kursus, seminar atau bengkel berkaitan kewangan dan bukan kewangan yang dianjurkan oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri, Perbendaharaan Negeri dan pelbagai pihak lain. Daripada 12 kakitangan tersebut hanya seorang yang menghadiri kursus berkaitan pengurusan kewangan dan tidak ada kakitangan dihantar berkursus berkenaan pengurusan aset dan stor.

### **17.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun**

Setiap Jabatan hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun bagi meningkatkan tahap pengurusan kewangan dan akaun pejabat. Bagi tujuan tersebut, Pekeliling Kewangan Bil. 2 Tahun 2001 menetapkan mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun hendaklah dijalankan setiap bulan atau sekurang-kurangnya 2 bulan sekali dan Laporan Suku Tahun perlu disediakan dan dikemukakan kepada Pegawai Kewangan Negeri. Pemeriksaan Audit mendapati Jawatankuasa ini telah ditubuhkan pada bulan Julai 2002. Bagaimanapun, mesyuarat jawatankuasa hanya diadakan sekali dan laporan suku tahun tidak disediakan.

**Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan Jabatan adalah di tahap yang baik. Usaha mengemaskinikan Fail Meja dan latihan untuk kakitangan dalam bidang pengurusan kewangan dan aset sedang dilaksanakan.**

## **17.2 KAWALAN HASIL**

Pada tahun 2002, Jabatan telah mengutip hasil berjumlah RM133,638 yang merupakan hasil jualan pengeluaran pertanian seperti jualan anak pokok

dan sewa peralatan logistik pertanian. Pemeriksaan Audit terhadap rekod kawalan hasil mendapati perkara-perkara seperti berikut:

#### **17.2.1 Kebenaran Memungut Hasil**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 11, penurunan kuasa daripada Ketua Jabatan kepada kakitangan bawahan hendaklah dinyatakan dengan jelas dan mestilah secara bertulis. Pemeriksaan Audit mendapati penurunan kuasa bagi menerima hasil telah dibuat dengan teratur.

#### **17.2.2 Kawalan Borang Hasil**

Arahan Perbendaharaan 66 hingga 68 menetapkan borang hasil seperti resit hendaklah diselenggara dengan teratur dan disimpan dengan selamat. Pemeriksaan Audit mendapati buku resit hasil direkodkan dalam Daftar Borang Hasil Yang Dikawal, disimpan dalam almari berkunci di bawah jagaan pegawai yang diberi kuasa.

#### **17.2.3 Buku Tunai**

- i) Mengikut Arahan Perbendaharaan 72 dan 80(b), hasil yang dikutip hendaklah direkodkan dalam buku tunai setiap hari atau pada hari berikutnya bagi pungutan lewat dan perlu disemak oleh pegawai yang menyelia. Pemeriksaan Audit mendapati buku tunai telah diselenggara dengan teratur dan kemas kini. Hasil yang dikutip telah direkodkan ke dalam buku tunai dengan segera dan diperiksa oleh pegawai penyelia.
- ii) Arahan Bendahari Negeri Bil. 2 Tahun 1994 menghendaki buku tunai dikemukakan selewat-lewatnya pada 15 haribulan selepas akhir tiap-tiap bulan untuk diaudit. Pemeriksaan Audit mendapati daripada 12 buku tunai bulanan tahun 2002 yang dikemukakan kepada Bendahari Negeri, hanya buku tunai bulan Januari lewat dikemukakan iaitu 3 hari selepas tempoh yang ditetapkan.

#### **17.2.4 Daftar Mel**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 71, Daftar Mel hendaklah diselenggara bagi merekod terimaan wang dan dokumen atau barang berharga yang diterima melalui pos atau penghantar. Pemeriksaan Audit mendapati Daftar Mel diselenggara dengan sempurna.

#### **17.2.5 Kemasukan Wang Ke Bank**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 78, semua wang hasil hendaklah dimasukkan ke bank dengan segera. Ketua Pejabat atau pegawai yang diberi kuasa hendaklah menyemak slip bayar masuk bank bagi menentukan jumlah wang sebenar diakui terima oleh bank. Semakan Audit mendapati kemasukan wang ke bank dibuat dengan segera sebagaimana kehendak peraturan dan jumlah yang diakui terima oleh bank disemak oleh pegawai yang menyelia.

#### **17.2.6 Penyata Penyesuaian Hasil**

Perbendaharaan Negeri menetapkan sijil pengesahan bersama-sama penyata penyesuaian hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan dalam tempoh 14 hari dari tarikh laporan hasil diterima. Pemeriksaan Audit mendapati pengesahan laporan hasil bulanan tahun 2002 dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dengan segera sebagaimana ditetapkan dalam peraturan.

#### **17.2.7 Pemeriksaan Mengejut**

Arahan Perbendaharaan 309 menghendaki Ketua Pejabat melakukan pemeriksaan mengejut sekurang-kurangnya sekali bagi tempoh 6 bulan terhadap semua wang di bawah jagaannya. Pemeriksaan Audit mendapati pemeriksaan mengejut telah dijalankan sebanyak 5 kali pada tahun 2002 terhadap panjar wang runcit, wang hasil dan baki setem.

**Pada pendapat Audit, kawalan hasil telah dijalankan dengan teratur dan sempurna. Rekod hasil telah diselenggara dengan kemas kini manakala pegawai penyelia menjalankan pemeriksaan sebagaimana ditetapkan dalam peraturan kewangan.**

### **17.3 KAWALAN PERBELANJAAN**

Ketua Jabatan perlu melaksanakan kewajipannya serta menguruskan perbelanjaannya mengikut prosedur kewangan yang ditetapkan. Pada tahun 2002, perbelanjaan mengurus Jabatan adalah berjumlah RM1.02 juta. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan perbelanjaan mendapati perkara berikut:

#### **17.3.1 Perakuan Baucar Bayaran**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 101, Pegawai Pengawal atau pemegang waran peruntukan boleh mewakilkan kuasanya bagi memperakui baucar bayaran. Pemeriksaan Audit mendapati baucar bayaran Jabatan diperakui oleh Ketua Pejabat dan 2 pegawai yang diberi kuasa secara bertulis.

#### **17.3.2 Buku Vot**

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1987 antara lain menetapkan buku vot diselenggara dengan sempurna dan kemas kini. Pemeriksaan Audit mendapati rekod ini telah diselenggara dengan teratur dan tiada perbelanjaan melebihi peruntukan. Segala tanggungan dan perbelanjaan dicatat dalam buku vot serta ditandatangani ringkas oleh pegawai yang diberi kuasa.

### **17.3.3 Penyata Penyesuaian Perbelanjaan**

Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Perak Bil. 2 Tahun 1994 menghendaki pengesahan terhadap laporan perbelanjaan bulanan dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri bagi tempoh 14 hari dari tarikh laporan perbelanjaan bulanan diterima. Pemeriksaan Audit mendapati pengesahan laporan perbelanjaan bulanan dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh masa yang ditetapkan.

### **17.3.4 Perolehan**

Peraturan yang berkaitan perolehan Kerajaan ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan Bab B Bhg. III manakala Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1971 pula adalah garis panduan penggunaan borang pesanan kerajaan yang perlu dipatuhi. Semakan Audit mendapati perolehan hanya dibuat setelah diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa dan penerimaan barang atau perkhidmatan disahkan kesempurnaannya.

### **17.3.5 Daftar Bil**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 103(b), daftar bil hendaklah diselenggara dengan lengkap dan mengandungi maklumat yang dinyatakan dalam peraturan dan diperiksa setiap bulan. Semakan Audit mendapati daftar bil diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini serta diperiksa oleh pegawai yang menyelia.

**Pada pendapat Audit, rekod perbelanjaan telah diselenggara dengan teratur dan kemas kini. Ketua Pejabat dan pegawai yang menyelia juga menjalankan pemeriksaan dan kawalan perbelanjaan dengan sempurna.**



## 17.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT

Jabatan Pertanian Daerah Hilir Perak tidak mengendalikan akaun amanah dan deposit kecuali rekod berkaitan pinjaman perumahan Kerajaan seperti berikut:

### 17.4.1 Daftar Pinjaman Perumahan

Pekeliling-pekeling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1992, Bil. 7 Tahun 1993, Bil. 8 Tahun 1993 dan Bil. 6 Tahun 1995 menghendaki Ketua Jabatan menyelenggara daftar mengenai pembiayaan pembelian komputer, pinjaman kenderaan serta pinjaman perumahan. Pada tahun 2002, seramai 24 orang kakitangan masih belum menyelesaikan pembayaran balik pinjaman perumahan yang diluluskan pada tahun sebelumnya berjumlah RM1.34 juta. Pemeriksaan Audit mendapati daftar bagi merekod perihal pinjaman perumahan berkenaan diselenggara dengan teratur dan kemas kini.

## 17.5 PENGURUSAN ASET

Pada akhir tahun 2002, Jabatan memiliki aset seperti kenderaan, jentera dan mesin ladang serta stok baja, racun dan anak pokok berjumlah RM1.24 juta seperti **Jadual 9**.

**Jadual 9**  
**Jenis Aset/Stok Yang Dimiliki**  
**Pada Tahun 2002**

Jenis Aset/Stok	Jumlah (RM)
Harta Modal Dan Inventori	697,172
Baja	197,552
Racun	189,831
Anak Pokok	139,842
Peralatan Lain	18,031
<b>JUMLAH</b>	<b>1,242,428</b>

*Sumber: Rekod Jabatan Pertanian Daerah Hilir Perak*

Penemuan Audit terhadap pengurusan aset Jabatan adalah seperti berikut:

#### **17.5.1 Daftar Harta Modal Dan Inventori**

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 menghendaki semua harta modal dan inventori direkod dalam daftar dengan lengkap dan kemas kini. Semakan Audit mendapati daftar harta modal dan inventori tidak diselenggara dengan teratur. Butiran seperti diruangan “Tandatangan Pegawai yang bertanggungjawab”, “Tarikh”, “Nombor Siri Pembuat”, “Nombor Siri Pendaftaran”, “Tarikh Pemeriksaan” dan “Kos” serta tarikh dan kelulusan pelupusan harta modal tidak dicatat. Selain itu, nombor siri sebahagian kad tidak dibuat dan tidak seragam antara Pejabat Pertanian Daerah dengan Pusat Pertanian dan Pejabat Pertanian Kawasan.

#### **17.5.2 Pemeriksaan Harta Modal**

Perenggan 238 hingga 240 Tatacara Pengurusan Stor menghendaki pemeriksaan harta modal dijalankan sekurang-kurangnya sekali bagi tempoh 2 tahun. Pemeriksaan ini penting sebagai langkah pengawalan dan pengesanan terhadap harta modal supaya tidak berlaku pembaziran dan penyalahgunaan. Semakan Audit mendapati pemeriksaan harta modal tidak dijalankan pada tahun 2002. Pemeriksaan terakhir dijalankan pada tahun 1999.

#### **17.5.3 Harta Modal Tidak Dikesan**

Berdasarkan laporan pasukan inspektorat logistik pertanian pada tahun 1999, sejumlah 20 unit harta modal seperti mesin gergaji, mesin pam air dan sebagainya tidak ditemui atau tidak dapat dikesan. Bagaimanapun, siasatan untuk mengenal pasti kedudukan atau lokasi penempatan harta modal tersebut belum dijalankan.

#### **17.5.4 Pengurusan Stor**

Pada tahun 2002, stok Jabatan seperti baja, racun, anak pokok dan peralatan lain adalah berjumlah RM545,255. Semakan Audit mendapati rekod kawalan penerimaan dan pengeluaran barang stor

adalah teratur dan kemas kini. Bagaimanapun, beberapa aspek lain adalah didapati kurang memuaskan.

**i) Verifikasi Stok**

Mengikut perenggan 187 dan 198 Tatacara Pengurusan Stor, verifikasi stok hendaklah dijalankan dalam tempoh antara 6 bulan hingga 2 tahun sekali mengikut kategori pengelasan barang seperti “sangat menarik”, “menarik”, atau “tidak menarik”. Pemeriksaan Audit mendapati verifikasi tidak dijalankan sejak 4 tahun yang lalu. Verifikasi terakhir dijalankan pada tahun 1998.

**ii) Stok Tidak Bergerak**

Mengikut Tatacara Pengurusan Stor, Pegawai Pengawal hendaklah menentukan paras asas pegangan stok Jabatan dan sebarang penambahan stok perlu dibuat secara terancang berdasarkan keperluan Jabatan. Pembelian atau penambahan stok yang berlebihan akan mengakibatkan pembaziran modal disebabkan stok tidak bergerak, tidak diguna atau luput tempoh kegunaannya. Semakan Audit mendapati 73 jenis stok baja dan racun berjumlah RM118,499 tidak bergerak antara 2 hingga 9 tahun. Sebahagian daripada barang stok tersebut telah luput tempoh kegunaannya. Penelitian Audit selanjutnya mendapati 18 jenis daripada barang stor berkenaan berjumlah RM69,932 tidak digunakan langsung sejak dibeli pada tahun 1994, 1998 dan 2000.

**17.5.5 Pengurusan Kenderaan**

Kenderaan Jabatan perlu diurus mengikut peraturan yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980. Pada tahun 2002, Jabatan memiliki dan menyelenggara 16 buah kenderaan/ jentera pertanian seperti kereta pacuan 4 roda, lori, van dan traktor. Penemuan Audit terhadap pengurusan kenderaan Jabatan adalah seperti berikut:

**i) Penyelenggaraan Buku Log**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980, adalah menjadi tanggungjawab pegawai yang diberi kuasa memastikan buku log diselenggara dengan teratur dan kemas kini supaya segala urusan berkenaan penggunaan dan penyelenggaraan dibuat secara cekap dan berkesan. Pemeriksaan Audit mendapati buku log diselenggara dengan teratur dan kemas kini serta diperiksa oleh pegawai pengangkutan setiap minggu.

**ii) Kawalan Pembelian Minyak**

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1999 menetapkan daftar kawalan kad inden minyak diselenggara dan penyata pembelian minyak bulanan disemak sebelum invois disahkan untuk pembayaran. Pemeriksaan Audit mendapati daftar kawalan kad inden minyak diselenggara dengan teratur dan penyata pembelian minyak bulanan disemak dengan resit pembelian oleh pegawai penyelia.

**17.5.6 Pelupusan**

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1997 dan perenggan 226 Tatacara Pengurusan Stor menghendaki program pelupusan dan hapus kira diadakan sekurang-kurang 2 tahun sekali dan dilupuskan secara yang paling berfaedah. Pemeriksaan Audit mendapati 28 unit harta modal seperti kenderaan, jentera pertanian dan mesin serta 640 unit barang stor pelbagai jenis seperti racun dan baja telah usang, rosak dan tidak boleh diguna belum dilupuskan.

**Pada pandangan Audit, tahap pengurusan aset Jabatan adalah kurang teratur terutamanya penyelenggaraan rekod dan kawalan terhadap harta modal, inventori serta stor.**

## **18. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Secara keseluruhan pengurusan kewangan berkaitan kawalan pengurusan, hasil dan perbelanjaan Jabatan Pertanian Daerah Hilir Perak adalah memuaskan. Bagaimanapun, kelemahan dalam aspek pengurusan aset perlu diambil perhatian dan tindakan segera supaya aset Jabatan diurus dengan cekap dan teratur. Keperluan latihan kepada kakitangan yang terlibat menguruskan aset Jabatan hendaklah diberi perhatian.

## **PEJABAT AGAMA ISLAM KUALA KANGSAR**

### **19. LATAR BELAKANG**

Pejabat Agama Islam Kuala Kangsar (Pejabat) bertanggungjawab terhadap hal ehwal agama Islam di Daerah Kuala Kangsar. Matlamat Pejabat adalah untuk melahirkan insan soleh, beriman, bertakwa dan berdaya saing dengan memahami serta menghayati Islam sebagai cara hidup. Untuk mencapai matlamat ini, pelbagai program dilaksanakan antaranya ialah memberi penerangan yang luas mengenai Islam, meninggikan ekonomi atau iktisad orang Islam serta menambah cendiakawan Islam. Pada tahun 2002, Pejabat Agama Islam Kuala Kangsar telah mengutip hasil berjumlah RM19,175. Perbelanjaan mengurus hanya dibenarkan kepada 6 butiran perbelanjaan berjumlah RM15,516 sahaja manakala perbelanjaan emolumen dan pembelian aset dibuat oleh Jabatan Agama Islam Negeri.

### **20. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN**

Tujuan pengauditan adalah untuk menentukan sama ada wujudnya kawalan dalaman dan pengurusan kewangan yang berkesan mengenai kawalan pengurusan, hasil, perbelanjaan akaun amanah dan aset, mematuhi undang-undang dan peraturan yang ditetapkan serta rekod kewangan diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. Semakan Audit meliputi pelbagai rekod kewangan tahun 2002. Selain itu, perbincangan dengan pegawai yang terlibat dengan urusan kewangan juga diadakan bagi mendapatkan penjelasan berkaitan perkara berbangkit.

### **21. PENEMUAN AUDIT**

#### **21.1 KAWALAN PENGURUSAN**

Pihak pengurusan bertanggungjawab menentukan operasi Pejabat dijalankan dengan teratur dan sistematik. Antaranya adalah dengan mewujudkan struktur organisasi yang jelas mengikut fungsinya, panduan atau prosedur kerja serta latihan dan bimbingan kepada kakitangan

bawahan. Penemuan Audit dalam aspek kawalan pengurusan adalah seperti berikut:

#### **21.1.1 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi perlu menunjukkan fungsi, aktiviti, kedudukan pegawai dan perjawatan mengikut bahagian sesuatu Pejabat. Pemeriksaan Audit mendapati struktur organisasi adalah jelas mengikut fungsi dan aktiviti Pejabat. Daripada 15 perjawatan yang diluluskan, 13 jawatan diisi. Kekosongan 2 jawatan adalah jawatan dalam kumpulan sokongan II yang tidak terlibat dengan tugas pengurusan kewangan.

#### **21.1.2 Manual Prosedur Kerja Dan Fail Meja**

Mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991, setiap Pejabat hendaklah menyediakan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja bagi setiap kakitangannya. Dokumen ini berperanan sebagai alat pengurusan bagi meningkatkan kecekapan dan keberkesanan.

##### **i) Manual Prosedur Kerja**

Manual Prosedur Kerja disediakan sebagai dokumen rujukan dan panduan melaksanakan tugas. Pemeriksaan Audit mendapati Pejabat masih belum menyediakan Manual Prosedur Kerja sebagaimana kehendak Pekeliling di atas.

##### **ii) Fail Meja**

Semua anggota dan pegawai hendaklah menyelenggara Fail Meja dengan sempurna dan kemas kini untuk memberi garis panduan yang jelas kepada seorang pegawai agar dapat menjalankan tugas dengan lebih cekap. Pemeriksaan Audit mendapati hanya seramai 2 daripada 13 kakitangan Pejabat menyelenggara Fail Meja. Kedua Fail Meja yang dikemukakan adalah didapati tidak teratur dan kemas kini. Maklumat seperti objektif Jabatan, carta organisasi, senarai semak, norma kerja dan senarai tugas tidak disediakan.

### **21.1.3 Latihan Kepada Kakitangan**

Bimbingan dan latihan adalah penting bagi meningkatkan kecekapan seseorang kakitangan menjalankan tugas harian. Pada tahun 2002, seramai 5 kakitangan Pejabat menghadiri kursus berkaitan tugas masing-masing yang dianjurkan oleh Jabatan Agama Islam Negeri, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri dan pihak lain.

### **21.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun**

Pekeliling Kewangan Bil. 2 Tahun 2001 menghendaki setiap Pejabat menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun bertujuan untuk meningkatkan tahap pengurusan kewangan dan akaun Jabatan. Jawatankuasa ini hendaklah bermesyuarat tiap-tiap bulan atau sekurang-kurangnya 2 bulan sekali dan laporan suku tahun peringkat Pusat Tanggungjawab atau daerah hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal Jabatan. Pemeriksaan Audit mendapati Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun tidak ditubuhkan di peringkat daerah sebaliknya diadakan di peringkat Jabatan Agama Islam Negeri.

**Pihak Audit berpendapat, kawalan pengurusan perlu diberi perhatian sewajarnya agar kelemahan yang dibangkitkan diatasi terutamanya berkaitan dengan Fail Meja dan Manual Prosedur Kerja.**

## **21.2 KAWALAN HASIL**

Pada tahun 2002, Pejabat Agama Islam Kuala Kangsar telah mengutip hasil berjumlah RM19,175. Hasil yang dikutip adalah terdiri daripada hasil bayaran pendaftaran nikah, cerai dan rujuk perkahwinan orang Islam. Pemeriksaan Audit mendapati perkara seperti berikut:

### **21.2.1 Kebenaran Memungut Hasil**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 11, kewajipan kewangan dan perakaunan daripada Pegawai Pengawal kepada kakitangan bawahan hendaklah dinyatakan secara khusus dan jelas.



Pemeriksaan Audit mendapati surat penurunan kuasa secara bertulis untuk mengutip wang dibuat dengan teratur.

### **21.2.2 Kawalan Borang Hasil**

#### **i) Penyata Borang Hasil Yang Dikawal**

Mengikut Arahan Bendahari Negeri Bil. 2 Tahun 1994, Penyata Borang Hasil Yang Dikawal hendaklah dikemukakan bersama akaun tunai bulanan untuk diaudit. Penyata ini hendaklah mencatatkan maklumat semua resit hasil yang diguna pada bulan tersebut dan baki resit yang belum digunakan. Pemeriksaan Audit mendapati sejumlah 49 buah buku borang hasil seperti resit yang belum guna tidak dicatat pada Penyata Borang Hasil Yang Dikawal.

#### **ii) Daftar Borang Hasil**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 66 dan 67, tiap-tiap pemungut hendaklah menyelenggara Daftar Borang Hasil dengan kemas kini dan menyimpan semua stok borang hasil yang belum guna di bawah kawalannya sendiri atau seorang pegawai kanan lain yang tidak terlibat membuat kutipan hasil. Pemeriksaan Audit mendapati Daftar Borang Hasil tidak diselenggara dengan kemas kini. Adalah didapati sejumlah 7 buah buku borang hasil seperti resit yang diterima pada tahun 2001 dan 2002 tidak direkod dalam daftar tersebut. Selain itu, daftar dan stok borang hasil yang belum diguna diselenggara dan disimpan oleh pembantu tadbir yang juga mengutip hasil.

### **21.2.3 Buku Tunai**

i) Mengikut Arahan Perbendaharaan 72 dan 80(b), hasil yang dikutip hendaklah direkod dalam buku tunai setiap hari dan hendaklah disemak oleh pemungut atau pegawai penyelia. Pemeriksaan Audit mendapati buku tunai diselenggara dengan teratur dan kemas kini. Walau bagaimanapun, tidak ada bukti pemeriksaan harian dijalankan oleh Ketua Pejabat atau pegawai yang menyelia.

- ii) Arahan Bendahari Negeri Bil. 2 Tahun 1994 menghendaki buku tunai dikemukakan kepada Bendahari Negeri untuk diaudit selewat-lewatnya pada 15 haribulan selepas akhir tiap-tiap satu bulan. Pemeriksaan Audit mendapati buku tunai dikemukakan kepada Bendahari Negeri dalam tempoh yang ditetapkan.

#### **21.2.4 Kemasukan Wang Ke Bank**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 78, semua kutipan hasil hendaklah dimasukkan ke bank dengan segera manakala Arahan Perbendaharaan 80(e) pula menghendaki Ketua Pejabat menyemak slip bayar masuk bagi menentukan jumlah wang yang sebenar diakui terima oleh bank. Semakan Audit mendapati kutipan hasil telah dibankkan dengan segera sebagaimana ditetapkan dalam peraturan. Bagaimanapun, tidak ada bukti yang menunjukkan semakan dibuat oleh Ketua Pejabat.

#### **21.2.5 Penyata Penyesuaian Hasil**

Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 2 Tahun 1994, sijil pengesahan bersama penyata penyesuaian hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan dalam tempoh 14 hari dari tarikh laporan hasil diterima. Pemeriksaan Audit mendapati pengesahan laporan hasil tahun 2002 telah dikemukakan kepada Perbendaharaan dalam tempoh yang ditetapkan.

#### **21.2.6 Daftar Mel**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 71(a) hingga (e) daftar mel hendaklah diselenggara bagi merekod wang dan dokumen atau barang berharga yang diterima melalui pos atau penghantar. Ketua Pejabat hendaklah menyemak daftar ini setiap hari dengan buku tunai dan daftar simpanan selamat. Pemeriksaan Audit mendapati daftar mel diselenggara dan diperiksa oleh Ketua Pejabat.

### **21.2.7 Pemeriksaan Mengejut**

Arahan Perbendaharaan 309 menetapkan Ketua Pejabat hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 6 bulan terhadap segala wang tunai dan barang-barang bernilai lain yang dalam jagaan pegawai bawahannya. Pemeriksaan Audit mendapati pemeriksaan mengejut tidak dijalankan dalam tempoh yang ditetapkan. Kali terakhir pemeriksaan mengejut dijalankan pada tahun 1998.

**Pada pandangan Audit, secara keseluruhannya rekod hasil diselenggara dengan baik. Bagaimanapun, kelemahan penyeliaan oleh Ketua Pejabat perlu diberi perhatian supaya kawalan dalaman lebih teratur.**

## **21.3 KAWALAN PERBELANJAAN**

Pada tahun 2002, Pejabat Agama Islam Kuala Kangsar menerima peruntukan berjumlah RM16,100 untuk mengurus pembayaran bagi 6 butiran perbelanjaan iaitu perbelanjaan perjalanan, perhubungan dan utiliti, sewaan, bekalan bahan-bahan, penyelenggaraan dan perkhidmatan iktisas. Bagi butiran perbelanjaan emolumen dan harta modal diurus oleh Jabatan Agama Islam Negeri. Sehingga akhir tahun 2002, sejumlah RM15,516 daripada jumlah yang diperuntukkan telah dibelanjakan. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan perbelanjaan adalah seperti berikut:

### **21.3.1 Buku Vot**

Buku vot merupakan rekod penting untuk mengawal peruntukan. Rekod ini perlu diselenggara dengan teratur, kemas kini dan disemak oleh Ketua Pejabat. Pemeriksaan Audit mendapati buku vot diselenggara dengan kemas kini dan disemak oleh Ketua Pejabat.

### **21.3.2 Penyesuaian Perbelanjaan**

Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 2 Tahun 1994 menghendaki pengesahan laporan perbelanjaan bulanan berserta penyata penyesuaian hendaklah dikemukakan kepada

Perbendaharaan dalam tempoh 14 hari dari tarikh laporan diterima. Pemeriksaan Audit mendapati pengesahan laporan perbelanjaan dikemukakan kepada Perbendaharaan dalam tempoh yang ditetapkan.

**Pada pendapat Audit, rekod kawalan perbelanjaan adalah diselenggara dengan teratur. Rekod ini juga disemak oleh Ketua Pejabat sebagaimana yang ditetapkan dalam peraturan kewangan.**

#### **21.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN KUMPULAN WANG AMANAH**

Pejabat Agama Islam Kuala Kangsar tidak mengurus sebarang akaun amanah ataupun deposit kecuali berkaitan wang bayaran nafkah dalam bentuk cek, wang pos dan kiriman wang diamanahkan kepada Pejabat untuk diserahkan kepada penerima nafkah. Pemeriksaan Audit terhadap urusan ini adalah seperti berikut:

##### **21.4.1 Daftar Wang Bayaran Nafkah**

Daftar wang bayaran nafkah perlu diselenggara bagi merekodkan maklumat seperti tarikh terimaan wang nafkah, butiran cek atau wang pos, tarikh wang nafkah diserahkan dan nama serta pengesahan penerima wang nafkah tersebut. Daftar ini perlu diselenggara dengan teratur dan kemas kini serta hendaklah disemak oleh pegawai penyelia. Pemeriksaan Audit mendapati daftar wang bayaran nafkah tidak kemas kini. Adalah didapati 21 keping cek dan wang pos berjumlah RM1,283 yang diterima antara tahun 1999 hingga bulan April 2002 tidak direkod dalam daftar wang bayaran nafkah. Daripada 21 keping cek dan wang pos tersebut, sebanyak 17 keping bernilai RM1,185 telah tamat tempoh laku masih belum diserahkan kepada penerima nafkah. Selain itu, cek dan wang pos tersebut hanya disimpan dalam laci meja Pembantu Am Rendah.

## **21.5 PENGURUSAN ASET**

Pada tahun 2002, Pejabat mempunyai 78 unit harta modal dan inventori seperti komputer, mesin penyalin dan perabot. Pembelian harta modal dan inventori ini diuruskan oleh Jabatan Agama Islam Negeri dan Pejabat hanya mengguna dan menyelenggara sahaja. Pada tahun 2002, Pejabat menerima 13 unit harta modal dan inventori seperti komputer dan perabot Pejabat. Pemeriksaan Audit terhadap pengurusan aset dan inventori mendapati perkara seperti berikut:

### **21.5.1 Daftar Harta Modal**

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 menghendaki harta modal dan inventori direkodkan dalam daftar dengan lengkap. Pemeriksaan Audit mendapati daftar harta modal dan inventori tidak diselenggara sebagaimana kehendak peraturan.

### **21.5.2 Pemeriksaan Aset Dan Inventori**

Mengikut Tatacara Pengurusan Stor perenggan 238 hingga 240, pemeriksaan harta modal dan inventori hendaklah dijalankan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 2 tahun. Pemeriksaan ini adalah bertujuan untuk menentukan wujudnya pengawalan dan pengesanan terhadap aset berkenaan. Pemeriksaan Audit mendapati tiada bukti pemeriksaan dijalankan terhadap harta modal dan inventori.

### **21.5.3 Tanda Hak Kerajaan**

Mengikut perenggan 233 Tatacara Pengurusan Stor, semua harta Kerajaan hendaklah mempunyai tanda hak milik Kerajaan. Semakan Audit mendapati semua harta modal dan inventori Pejabat tidak ada tanda hak Kerajaan malah tidak dicatat nombor siri.

### **21.5.4 Pelupusan Harta Modal**

Tatacara Pengurusan Stor menghendaki harta modal dan inventori yang rosak atau tidak boleh digunakan dilupuskan secara yang paling berfaedah dan program pelupusan hendaklah dijalankan

sekurang-kurangnya 2 kali setahun. Pemeriksaan Audit mendapati 5 unit mesin taip tidak digunakan atau telah rosak sejak tahun 2001 belum dilupuskan.

**Pada pandangan Audit, secara keseluruhannya aset Pejabat tidak diurus dengan teratur sebagaimana yang ditetapkan dalam peraturan. Adalah didapati daftar harta modal dan inventori tidak diselenggara, pemeriksaan tidak dijalankan dan harta modal yang rosak tidak dilupuskan.**

## **22. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Secara keseluruhan tahap pengurusan kewangan Pejabat Agama Islam Kuala Kangsar adalah kurang memuaskan. Kelemahan penyelenggaraan rekod dan kawalan dalaman antara lain disebabkan ketidakprihatinan terhadap prosedur kewangan dan kelemahan kawal selia Ketua Pejabat. Sungguhpun Pejabat adalah cawangan yang kecil, pengurusan kewangan perlu diberi perhatian serius supaya kelemahan yang dilaporkan dapat diatasi segera.

## **JABATAN MINERAL DAN GEOSAINS PERAK**

### **23. LATAR BELAKANG**

Jabatan Mineral Dan Geosains Negeri Perak (Jabatan) ditubuhkan pada bulan Julai 1999 hasil penggabungan Jabatan Penyiasatan Kaji Bumi dan Jabatan Galian Negeri Perak. Fungsi utamanya adalah untuk melaksanakan dasar dan arahan Kerajaan berhubung dengan pembangunan industri mineral dan geosains serta menentukan aktiviti perlombongan, eksplorasi mineral, perkhidmatan analisis geokimia dan penyelidikan mineral dijalankan dengan cara yang selamat, cekap dan sistematik. Pada tahun 2002, sejumlah RM669,495 telah dibelanjakan untuk mengurus pentadbiran Jabatan manakala kutipan hasil pula adalah berjumlah RM117,954.

### **24. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN**

Tujuan pengauditan adalah untuk menentukan sama ada Jabatan mematuhi peraturan-peraturan kewangan yang ditetapkan berkaitan kawalan pengurusan, hasil, perbelanjaan, akaun amanah dan aset serta penyelenggaraan rekod adalah lengkap dan kemas kini. Pengauditan dijalankan secara sampel terhadap rekod kewangan tahun 2002. Selain itu, temu bual dengan pegawai-pegawai yang terlibat dengan urusan kewangan juga diadakan bagi mendapatkan penjelasan mengenai perkara berbangkit.

### **25. PENEMUAN AUDIT**

#### **25.1 KAWALAN PENGURUSAN**

Tanggungjawab pengurusan adalah untuk menentukan operasi Jabatan dijalankan dengan teratur dan sistematik. Antaranya adalah dengan mewujudkan struktur organisasi yang jelas mengikut fungsinya, panduan atau prosedur kerja, latihan serta bimbingan kepada kakitangan. Penemuan Audit berkaitan kawalan pengurusan adalah seperti berikut :

### **25.1.1 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi diwujudkan bagi menunjukkan fungsi, aktiviti dan perjawatan sesuatu Jabatan. Pemeriksaan Audit mendapati struktur organisasi Jabatan Mineral Dan Geosains Perak disediakan dengan jelas mengikut fungsi dan aktivitinya. Daripada 34 perjawatan Negeri diluluskan, 33 jawatan telah diisi. Bagaimanapun, 10 daripada 33 jawatan yang diisi ditempatkan secara pentadbiran di pejabat lain seperti di Majlis Sukan Negeri, Pejabat Daerah dan Tanah Kampar, Tapah serta Batu Gajah. Penempatan 10 pegawai tersebut di pejabat lain tidak menjejaskan pengurusan kewangan.

### **25.1.2 Manual Prosedur Kerja Dan Fail Meja**

Setiap Pejabat hendaklah menyediakan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja yang teratur dan kemas kini bertujuan sebagai bahan rujukan ketika menjalankan tugas. Dokumen ini berperanan sebagai alat pengurusan bagi meningkatkan kecekapan dan keberkesanan. Arahan dan panduan menyediakan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja dinyatakan dalam Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991 dan Bil. 1 Tahun 2002.

#### **i) Manual Prosedur Kerja**

Manual Prosedur Kerja Jabatan yang disediakan pada tahun 1986 mengandungi 11 jilid mengikut aktiviti Jabatan. Bagaimanapun, pemeriksaan Audit mendapati Manual Prosedur Kerja tersebut tidak lengkap. Maklumat penting seperti prosedur kerja dan carta aliran kerja untuk kawalan hasil, deposit dan pinjaman komputer tidak dinyatakan dalam manual prosedur kerja.

#### **ii) Fail Meja**

Semua anggota dan pegawai hendaklah menyelenggara Fail Meja dengan sempurna dan dikemas kini mengikut tugas dan prosedur kerja semasa. Ia memberi panduan terperinci mengenai tugas yang dijalankan setiap anggota kakitangan setiap hari. Dalam hal ini, pemeriksaan Audit mendapati semua kakitangan Jabatan tidak mempunyai Fail Meja.



### **25.1.3 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun**

Mengikut Pekeliling Kewangan Perak Bil. 2 Tahun 2001, setiap Pejabat hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun bertujuan mempertingkatkan tahap pengurusan kewangan dan akaun Jabatan. Jawatankuasa ini hendaklah bermesyuarat tiap-tiap bulan atau sekurang-kurangnya 2 bulan sekali dan Laporan Suku Tahun perlu dikemukakan kepada Pegawai Kewangan Negeri. Pemeriksaan Audit mendapati Jabatan masih belum menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun.

### **25.1.4 Latihan Kepada Kakitangan**

Bimbingan dan latihan adalah elemen penting bagi meningkatkan kecekapan dan keberkesanan seseorang kakitangan menjalankan tugas harian. Pada tahun 2002, hanya seramai 2 orang daripada 33 kakitangan Jabatan telah menghadiri kursus berkaitan kewangan dan bukan kewangan yang dianjurkan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri dan Pejabat Kewangan Negeri.

**Pada pendapat Audit, secara keseluruhannya, kawalan pengurusan Jabatan adalah kurang memuaskan. Aspek pemantauan melalui Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun serta Fail Meja kakitangan hendaklah disediakan dan diwujudkan manakala Manual Prosedur Kerja hendaklah dikaji semula supaya merangkumi semua aktiviti dan tugas kakitangan.**

## **25.2 KAWALAN HASIL**

Pada tahun 2002, hasil yang dikutip oleh Jabatan Mineral Dan Geosains Perak adalah berjumlah RM117,954. Hasil yang dikutip adalah terdiri daripada bayaran lesen membeli atau menyimpan bijih, royalti kaolin dan emas, permit mendulang dan hasil lain. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan hasil adalah seperti berikut:

### **25.2.1 Kebenaran Memungut Hasil**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 11, Pegawai Pengawal yang menurun kuasa kewajipan kewangan dan perakaunan kepada kakitangan bawahan mestilah dinyatakan secara khusus dan bertulis. Pemeriksaan Audit mendapati penurunan kuasa mengutip hasil tidak dikeluarkan kepada 4 kakitangan Jabatan yang terlibat mengutip hasil.

### **25.2.2 Kawalan Borang Hasil**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 65, Penyata Borang Hasil Yang Dikawal hendaklah disedia dan dikemukakan bersekali dengan kira-kira tunai bulanan kepada Bendahari Negeri untuk diaudit. Penyata ini hendaklah mencatatkan maklumat resit hasil yang diguna pada bulan tersebut dan baki resit yang belum digunakan. Pemeriksaan Audit mendapati 11 buah buku lesen dan permit mendulang yang belum guna tidak dicatat di Penyata Borang Hasil Yang Dikawal.

### **25.2.3 Buku Tunai**

Arahan Perbendaharaan 72 dan 80(b) menghendaki buku tunai diselenggara dengan kemas kini dan diperiksa setiap hari bagi menentukan semua kutipan diakaunkan dengan betul. Selain itu, buku tunai hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 15 hari selepas sesuatu bulan untuk diaudit. Pemeriksaan Audit mendapati kutipan hasil telah dibukukan dalam buku tunai dengan segera dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri untuk diaudit dalam tempoh yang ditetapkan. Bagaimanapun, tidak ada bukti menunjukkan pemeriksaan harian dijalankan oleh pegawai yang menyelia.

### **25.2.4 Daftar Mel**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 71(a) hingga (e) Jabatan hendaklah menyelenggara suatu daftar bagi merekod terimaan wang dan dokumen atau barang berharga yang diterima melalui pos atau penghantar. Bagi terimaan hasil, nombor resit hendaklah dicatat dan pegawai penyelia hendaklah menyemak daftar mel

setiap hari dengan buku tunai dan daftar simpanan selamat. Pemeriksaan Audit mendapati daftar mel tidak diselenggara walaupun Jabatan ada menerima hasil melalui pos dan penghantar. Hasil tersebut adalah untuk kutipan bulan Januari hingga September 2002 berjumlah RM69,157.

#### **25.2.5 Kemasukan Wang Ke Bank**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 78 dan 80(e), semua hasil yang dikutip hendaklah dibankkan dengan segera dan Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa hendaklah menyemak slip bayar masuk bank bagi menentukan jumlah diaku terima oleh bank. Semakan Audit mendapati kutipan hasil telah dibankkan dengan segera. Walau bagaimanapun, tidak ada bukti menunjukkan slip bayar masuk bank disemak oleh pegawai penyelia.

#### **25.2.6 Penyata Penyesuaian Hasil**

Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Perak Bil. 2 Tahun 1994, sijil pengesahan bersama penyata penyesuaian hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan dalam tempoh 14 hari dari tarikh laporan hasil diterima. Pemeriksaan audit mendapati hanya 1 daripada 12 sijil pengesahan hasil bulanan lewat dikemukakan kepada Perbendaharaan manakala baki 11 sijil pengesahan dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh yang ditetapkan.

#### **25.2.7 Pemeriksaan Mengejut**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 309, Ketua Jabatan atau wakilnya hendaklah menjalankan pemeriksaan mengejut sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 6 bulan. Pemeriksaan Audit mendapati pemeriksaan mengejut tidak dijalankan dalam tempoh yang ditetapkan. Berdasarkan daftar pemeriksaan mengejut, pemeriksaan terakhir dijalankan pada tahun 1994.

**Penyelenggaraan rekod dan kawalan dalaman terhadap kutipan hasil oleh Ketua Pejabat dan Pegawai Penyelia seperti pemeriksaan**

mengejut, rekod borang hasil dan pemeriksaan selepas wang dibankkan adalah kurang memuaskan. Keprihatinan terhadap prosedur kewangan dan kawal selia pegawai atasan perlu dipertingkatkan supaya kawalan hasil lebih sempurna.

### **25.3 KAWALAN PERBELANJAAN**

Pada tahun 2002, perbelanjaan mengurus Jabatan Mineral Dan Geosains Perak adalah berjumlah RM669,495. Jumlah ini adalah bagi memenuhi perbelanjaan mengurus aktiviti Pentadbiran Am Dan Kewangan serta aktiviti Penguatkuasaan Undang-undang. Penemuan Audit adalah seperti berikut:

#### **25.3.1 Buku Vot**

Buku Vot merupakan rekod utama untuk mengawal peruntukan Jabatan. Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1987, buku vot perlu diselenggara dengan kemas kini dan diperiksa oleh pegawai bertanggungjawab. Pemeriksaan Audit mendapati buku vot diselenggara dengan teratur dan setiap catatan perbelanjaan disahkan oleh pegawai penyelia.

#### **25.3.2 Penyata Penyesuaian Perbelanjaan**

Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 2 Tahun 1994 menghendaki sijil pengesahan terhadap laporan perbelanjaan bulanan dan penyata penyesuaian dikemukakan kepada Perbendaharaan dalam tempoh 14 hari dari tarikh laporan perbelanjaan diterima. Pemeriksaan Audit mendapati daripada 12 sijil pengesahan perbelanjaan bulanan, sijil pengesahan perbelanjaan bulan Januari lewat dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri selama 13 hari dari tempoh yang ditetapkan. Sementara itu, 7 sijil pengesahan pula tidak dapat ditentukan tempoh sebenar membuat pengesahan kerana tarikh terima laporan perbelanjaan atau tarikh sijil pengesahan tidak dicatat. Bagi 4 sijil pengesahan lagi dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan.

### **25.3.3 Perolehan**

Peraturan yang berkaitan perolehan Kerajaan ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan Bab B, III manakala Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1971 pula adalah garis panduan penggunaan borang pesanan kerajaan yang perlu dipatuhi oleh Jabatan untuk membuat dan mengesahkan perolehan barang dan perkhidmatan. Pemeriksaan Audit mendapati 22 perolehan melalui borang pesanan kerajaan berjumlah RM10,766 dibuat atau diluluskan oleh pegawai yang tidak diberikuasa secara bertulis oleh Pegawai Pengawal.

### **25.3.4 Daftar Bil**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 103 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 2002, Daftar Bil hendaklah diselenggara untuk merekod semua bil atau invois yang diterima dan daftar ini hendaklah diperiksa tidak kurang daripada sekali sebulan. Pemeriksaan Audit mendapati daftar bil diselenggara mulai bulan November 2002 dan tidak ada bukti daftar ini disemak oleh Ketua Pejabat atau wakilnya.

**Pada pendapat Audit, pengurusan rekod dan kawalan dalaman perbelanjaan Jabatan masih boleh dipertingkatkan dengan mematuhi kehendak prosedur kewangan serta meningkatkan kawal selia oleh pegawai atasan.**

## **25.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT**

Akaun amanah dan deposit perlu diselenggara mengikut peraturan yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan 156 hingga 163. Peraturan ini melibatkan tanggungjawab Pegawai Pengawal terhadap perakaunan, penyelenggaraan dan pelaporan. Pada tahun 2002, Jabatan mempunyai baki akaun deposit berjumlah RM128,150 yang terdiri daripada deposit lesen perlombongan, lencungan sungai, membeli dan menjual emas, kerja dan lesen air. Pemeriksaan Audit terhadap pengurusan akaun deposit ini menunjukkan perkara seperti berikut:

#### **25.4.1 Penyelenggaraan Rekod Deposit**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 156, Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab menyelenggara akaun di bawah jagaannya dengan betul. Pemeriksaan Audit mendapati rekod akaun deposit seperti buku tunai dan lejar individu diselenggara dan disemak oleh pegawai penyelia. Bagaimanapun, lejar individu tidak kemas kini. Adalah didapati sejumlah RM2,400 deposit dibayar balik antara tahun 1990 hingga 2000 tidak direkod dalam lejar individu.

#### **25.4.2 Penyesuaian Deposit**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 159, baki mengikut lejar individu hendaklah disamakan dengan buku tunai sekurang-kurangnya sekali setahun. Satu senarai baki individu pada akhir tiap-tiap tahun hendaklah disedia dan dihantar kepada Perbendaharaan Negeri dan Ketua Audit Negara. Pemeriksaan Audit mendapati senarai baki individu tahun 2002 telah disedia dan disamakan dengan buku tunai serta dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dan Ketua Audit Negara

#### **25.4.3 Deposit Tidak Aktif**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 162, deposit yang tidak dituntut atau tidak diperlukan selepas tempoh 12 bulan dari tarikh deposit boleh dikembalikan, hendaklah diberitahu dalam Warta Kerajaan. Jika deposit ini masih tidak dituntut dalam tempoh 3 bulan selepas pemberitahuan, deposit tersebut hendaklah dipindahkan kepada hasil Kerajaan Negeri. Pemeriksaan Audit mendapati sehingga akhir tahun 2002, ada 398 akaun deposit berjumlah RM124,350 yang tidak aktif sejak diterima antara tahun 1955 hingga 2000. Tindakan untuk menentukan keperluan deposit tersebut belum diambil.

#### **25.4.4 Resit Deposit**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 60, resit rasmi mestilah dikeluarkan pada masa urusan dibuat dan jika seseorang pembayar hadir sendiri resit itu mestilah diserahkan kepadanya. Apabila wang

diterima melalui pos, resit mestilah dihantar pada hari yang sama. Pemeriksaan Audit mendapati 28 keping resit asal deposit berjumlah RM5,600 yang dikeluarkan antara tahun 1988 hingga 2001 tidak dihantar kepada pendeposit sebaliknya disimpan dalam buku deposit.

#### **25.4.5 Penyelenggaraan Daftar Pinjaman**

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1992, Bil. 7 Tahun 1993 dan Bil. 6 Tahun 1995 menghendaki Ketua Jabatan menyelenggara daftar pembiayaan pembelian komputer, pinjaman kenderaan dan perumahan. Semakan Audit mendapati daftar bagi merekodkan perihal pinjaman tersebut tidak diselenggara walaupun pada tahun 2002 seramai 26 kakitangan masih belum menyelesaikan bayaran balik pinjaman yang diluluskan pada tahun-tahun sebelumnya berjumlah RM680,210.

**Pada pendapat Audit, penyelenggaraan rekod dan kawal selia Ketua Pejabat atau Pegawai Penyelia terhadap deposit perlu dipertingkatkan supaya pengurusan deposit lebih teratur. Bagi deposit yang tidak diperlukan, pemberitahuan dalam Warta Kerajaan perlulah dibuat.**

### **25.5 PENGURUSAN ASET**

Pada tahun 2002, Jabatan Mineral Dan Geosains Perak telah membelanjakan sejumlah RM6,648 untuk membeli harta modal seperti komputer dan inventori Jabatan. Pemeriksaan Audit terhadap pengurusan harta modal dan inventori mendapati kelemahan seperti berikut:

#### **25.5.1 Daftar Harta Modal Dan Inventori**

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 menghendaki semua harta modal dan inventori direkodkan dalam daftar. Pemeriksaan Audit mendapati daftar harta modal dan daftar inventori Jabatan tidak diselenggara dengan lengkap. Maklumat seperti nombor siri pendaftaran, tandatangan pegawai yang bertanggungjawab, tarikh dibeli, kos seunit dan nombor pesanan tidak dicatat.

### **25.5.2 Tanda Hak Kerajaan**

Mengikut perenggan 233 Tatacara Pengurusan Stor, semua harta Kerajaan hendaklah mempunyai tanda kepunyaan “Kerajaan”. Pemeriksaan Audit mendapati semua harta modal dan inventori Jabatan tidak ditanda kepunyaan Kerajaan. Keadaan ini menyukarkan kawalan dan pengesanan serta boleh disalah guna oleh pihak tidak bertanggungjawab.

### **25.5.3 Pemeriksaan Harta Modal Dan Inventori**

Perenggan 238 hingga 240 Tatacara Pengurusan Stor menghendaki pemeriksaan harta modal dan inventori dijalankan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 2 tahun. Pemeriksaan ini penting untuk menentukan wujudnya pengawalan dan pengesanan terhadap harta modal berkenaan supaya tidak berlaku pembaziran dan penyalahgunaan. Semakan Audit mendapati pemeriksaan terhadap harta modal dan inventori tidak dijalankan sejak 4 tahun yang lalu. Pemeriksaan harta modal dan inventori terakhir dijalankan pada tahun 1998.

### **25.5.4 Pelupusan**

Tatacara Pengurusan Stor 226 menghendaki Pegawai Pengawal menentukan semua harta benda Kerajaan yang tidak boleh digunakan diperiksa dengan segera dan dilupuskan secara yang paling berfaedah. Pemeriksaan Audit mendapati 102 unit harta modal dan inventori yang rosak dan tak boleh guna belum dilupuskan. Daripada 102 unit harta modal dan inventori tersebut, 36 unit telah diperakukan oleh Lembaga Pemeriksa pada tahun 2001 supaya dilupuskan tetapi kelulusan pelupusan belum diperolehi. Penyimpanan semua barang yang telah rosak memerlukan ruang pejabat yang agak luas dan ini boleh dielakkan jika pelupusan terhadap barang tersebut diambil segera.



**Pada pendapat Audit, sungguhpun Jabatan tidak memiliki aset yang bernilai tinggi, harta modal dan inventori yang ada perlu juga diurus dengan teratur. Penyelenggaran rekod, pemeriksaan dan pelupusan hendaklah dikendalikan mengikut yang ditetapkan dalam peraturan.**

## **26. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Penemuan Audit jelas menunjukkan pengurusan kewangan Jabatan Mineral Dan Geosains Perak adalah tidak memuaskan. Kelemahan ketara dalam semua aspek penting kawalan pengurusan, hasil, perbelanjaan, deposit dan aset adalah kerana kurang prihatin terhadap prosedur kewangan, kelemahan kawalan dalaman dan penyeliaan pegawai atasan. Pematuhan terhadap peraturan kewangan dan penglibatan pegawai atasan dalam pengurusan kewangan adalah penting supaya tahap pengurusan kewangan Jabatan dapat dipertingkatkan.

## **PEJABAT PERKHIDMATAN HAIWAN DAERAH PERAK TENGAH**

### **27. LATAR BELAKANG**

Pejabat Perkhidmatan Haiwan Daerah Perak Tengah (Pejabat) adalah bertanggungjawab memberi perkhidmatan kepada semua penternak di daerah tersebut. Fungsi pejabat ini adalah membangunkan industri haiwan, menjalankan latihan dan memberi khidmat nasihat mengenai kesihatan, pengawasan dan pengembangan ternakan. Pejabat Perkhidmatan Haiwan juga bertanggungjawab memajukan ternakan jenis baru, ternakan baka di samping menjalankan program mengawal penyakit dan pelbagai langkah kuarantin. Pada tahun 2002, Pejabat ini telah mengutip hasil berjumlah RM158,884 terdiri daripada hasil jualan ternakan dan bayaran perkhidmatan. Bagi urusan perbelanjaan, Pejabat hanya mengurus panjar wang runcit manakala perbelanjaan lain diurus dan dikawal oleh Jabatan Perkhidmatan Haiwan Negeri.

### **28. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN**

Pengauditan pengurusan kewangan bertujuan untuk menentukan sama ada wujudnya kawalan dalaman yang berkesan terhadap kawalan pengurusan, hasil dan aset, peraturan kewangan dipatuhi sewajarnya serta rekod diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. Bagi maksud ini, semakan dijalankan secara sampel terhadap rekod kewangan tahun 2002. Selain itu, perbincangan dengan pegawai yang terlibat dengan urusan kewangan turut diadakan.

### **29. PENEMUAN AUDIT**

#### **29.1 KAWALAN PENGURUSAN**

Keberkesanan dan kecekapan operasi Pejabat bergantung kepada sistem pengurusan yang teratur dan berkesan. Antara faktor yang menyumbang ke arah ini adalah penyediaan manual prosedur kerja dan fail meja yang lengkap dan kemas kini, pewujudan struktur organisasi yang jelas mengikut fungsi, bimbingan dan latihan yang sesuai kepada kakitangan serta penubuhan

Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan pengurusan mendapati beberapa perkara seperti berikut:

#### **29.1.1 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi yang jelas dan kakitangan yang mencukupi serta bersesuaian dengan tugas merupakan faktor yang boleh menyumbang kepada kecekapan dan keberkesanan pengurusan sesebuah Jabatan. Justeru itu, struktur organisasi Pejabat yang disediakan adalah didapati bersesuaian dengan fungsi pengurusan. Pada tahun 2002, Pejabat mempunyai seramai 13 kakitangan iaitu bersamaan dengan jumlah perjawatan yang diluluskan.

#### **29.1.2. Manual Prosedur Kerja**

Manual Prosedur Kerja disediakan sebagai dokumen rujukan dan panduan melaksanakan tugas. Garis panduan mengenai penyediaannya adalah sebagaimana dalam Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991. Semakan Audit mendapati Pejabat mempunyai Manual Prosedur Kerja yang lengkap bagi aktiviti pentadbiran, kewangan dan pelaksanaan program pembangunan ternakan.

#### **29.1.3 Fail Meja**

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991 menghendaki semua anggota dan pegawai menyelenggara Fail Meja dengan sempurna dan dikemas kini untuk memberi garis panduan yang jelas kepada seseorang pegawai menjalankan tugas dengan cekap. Pemeriksaan Audit terhadap 13 Fail Meja kakitangan mendapati fail tersebut tidak diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. Beberapa perkara seperti objektif bahagian, carta organisasi kedudukan pegawai, peraturan pentadbiran, proses kerja, senarai semak, norma kerja dan senarai tugas harian tidak dimasukkan dalam Fail Meja. Bagaimanapun, usaha mengemas kini Fail Meja kakitangan sedang dilaksanakan.

#### **29.1.4 Latihan Kepada Kakitangan**

Latihan yang bersesuaian dengan tugas amat bermanfaat ke arah meningkatkan kemahiran dan kecekapan kakitangan. Pada tahun 2002, seramai 6 kakitangan telah mengikuti latihan dan kursus berkaitan dengan tugas masing-masing yang dianjurkan oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri dan pelbagai pihak lain.

#### **29.1.5 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun**

Mengikut Pekeliling Kewangan Bil. 2 Tahun 2001, Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun hendaklah ditubuhkan di setiap Jabatan untuk mempertingkatkan tahap pengurusan kewangan dan akaun Jabatan. Mesyuarat Jawatankuasa ini hendaklah dijalankan setiap bulan atau sekurang-kurangnya 2 bulan sekali dan laporan suku tahun hendaklah disedia untuk dihantar kepada Pegawai Kewangan Negeri. Pemeriksaan Audit mendapati Pejabat Perkhidmatan Haiwan tidak menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun sebaliknya Jawatankuasa ini ditubuhkan di peringkat Jabatan Perkhidmatan Haiwan Negeri sebagai Pusat Tanggungjawab.

**Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan Pejabat Perkhidmatan Haiwan adalah di tahap yang baik.**

### **29.2 KAWALAN HASIL**

Pada tahun 2002, hasil yang dikutip oleh Pejabat Perkhidmatan Haiwan Daerah Perak Tengah adalah berjumlah RM158,884. Kutipan hasil terdiri daripada hasil pengeluaran permit dan sijil kesihatan, jualan ternakan dan bayaran perubatan haiwan. Penemuan Audit terhadap kawalan hasil adalah seperti berikut:

#### **29.2.1 Kuasa Memungut Hasil**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 11, Pegawai Pengawal yang menurunkan kewajipan kewangan dan perakaunan kepada kakitangan bawahan hendaklah dinyatakan secara khusus dan

bertulis. Pemeriksaan Audit mendapati penurunan kuasa secara bertulis bagi menerima hasil dibuat dengan teratur.

#### **29.2.2 Kawalan Borang Hasil**

Arahan Perbendaharaan 65 hingga 68 menghendaki setiap pemungut menyelenggara daftar stok resit, menyimpan selamat dan menyemak semua stok resit yang belum guna. Semakan Audit mendapati aspek penting kawalan borang hasil telah dibuat dengan memuaskan. Resit yang diterima daripada Jabatan Perkhidmatan Haiwan Negeri direkod dalam Daftar Borang Hasil disemak sebelum digunakan dan disimpan dalam almari/kabinet berkunci di bawah jagaan pegawai penyelia.

#### **29.2.3 Buku Tunai**

Arahan Perbendaharaan 72 dan 80(b) menghendaki setiap pemungut menyelenggara buku tunai dengan kemas kini dan diperiksa setiap hari bagi menentukan semua kutipan diakaunkan dengan betul. Selain itu, Arahan Bendahari Negeri Perak Bil. 2 Tahun 1994 menetapkan akaun tunai dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri untuk diaudit dalam tempoh 15 hari selepas sesuatu bulan. Pemeriksaan Audit mendapati buku tunai diselenggara dengan teratur dan kemas kini, diperiksa oleh pegawai penyelia dan dikemukakan kepada Bendahari Negeri dalam tempoh yang ditetapkan.

#### **29.2.4 Kemasukan Wang Ke Bank**

Arahan Perbendaharaan 78(a) hingga (c) dan 80(e) menghendaki semua wang hasil hendaklah dibankkan dengan segera. Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa juga hendaklah menyemak slip bayar masuk bank dengan penyata pemungut. Pemeriksaan Audit mendapati wang hasil dimasukkan ke dalam bank dengan segera dan slip bayar masuk bank diperiksa oleh Ketua Pejabat.

### **29.2.5 Pengesahan Laporan Hasil**

Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Perak Bil. 2 Tahun 1994, sijil pengesahan bersama-sama penyata penyesuaian bulanan hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan dalam tempoh 14 hari dari tarikh laporan hasil diterima. Pemeriksaan Audit mendapati 5 daripada 12 pengesahan laporan hasil bulanan tahun 2002, lewat dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri antara 9 hingga 18 hari dari tempoh yang ditetapkan.

### **29.2.6 Pemeriksaan Mengejut**

Arahan Perbendaharaan 309 menghendaki Ketua Jabatan atau wakilnya menjalankan pemeriksaan sekurang-kurang sekali dalam 6 bulan. Semakan Audit mendapati pemeriksaan mengejut terhadap kutipan hasil dan panjar wang runcit telah dijalankan pada bulan Mac, Julai dan Disember 2002.

**Pada pendapat Audit, kawalan hasil adalah teratur dan memuaskan. Malah pemeriksaan dan kawalan dalaman dilakukan sendiri oleh Ketua Pejabat.**

## **29.3 PENGURUSAN ASET**

Semua maklumat mengenai aset dan inventori hendaklah direkod dalam daftar sebagaimana ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991. Tujuannya untuk mewujudkan sistem maklumat yang kemas kini dan berkesan bagi memudahkan pihak pengurusan mengawal dan menggunakan aset secara optimum. Dalam hal ini, Pejabat tidak mengurus perolehan aset sebaliknya hanya menyelenggara rekod aset seperti kenderaan dan inventori serta rekod program ternakan. Perolehan aset Pejabat dikendalikan oleh Jabatan Perkhidmatan Haiwan Negeri. Penemuan Audit terhadap pengurusan aset adalah seperti berikut:

### **29.3.1 Daftar Harta Modal Dan Inventori**

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 menghendaki semua harta modal dan inventori direkod dalam daftar. Semakan Audit mendapati daftar harta modal dan inventori telah diselenggara dengan teratur. Butiran penting dalam ruangan yang disediakan dicatat dengan lengkap dan kemas kini.

### **29.3.2 Pemeriksaan Harta Modal**

Mengikut perenggan 238 hingga 240 Tatacara Pengurusan Stor, pemeriksaan harta modal perlu dijalankan sekurang-kurangnya sekali dalam masa 2 tahun. Tujuannya adalah untuk menentukan sama ada aset tersebut boleh digunakan, memerlukan pembaikan segera atau perlu dilupuskan. Semakan Audit mendapati pemeriksaan harta modal telah dijalankan pada bulan November 2002.

### **29.3.3 Pengurusan Kenderaan**

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980 menjelaskan tindakan yang perlu diambil berkenaan kawalan dan pengurusan kenderaan Kerajaan. Pemeriksaan Audit terhadap pengurusan 2 buah kenderaan Pejabat Perkhidmatan Haiwan mendapati peraturan seperti pelantikan pegawai pengangkutan, penyelenggaraan buku log dan kawalan pembelian minyak telah dipatuhi. Selain itu, Pegawai yang diberi kuasa juga ada menjalankan pemeriksaan buku log.

### **29.3.4 Pengurusan Ternakan**

Jabatan Perkhidmatan Haiwan Negeri bertanggungjawab membangun dan mengembangkan pemeliharaan ternakan seperti lembu, kerbau, kambing dan bebiri melalui skim Pinjaman Tanpa Faedah (PINTAF). Mengikut skim ini penternak dibekalkan ternakan sama ada mengikut kaedah penggemukan, baka jantan atau pengembangan ternakan. Pemeriksaan Audit terhadap pelbagai rekod berkaitan skim ini adalah seperti berikut:

**i) Daftar Stok Ternakan**

Daftar stok ternakan merupakan rekod yang diselenggara bagi merekodkan haiwan ternakan yang diterima daripada Jabatan Perkhidmatan Haiwan Negeri dan pengeluarannya kepada penternak yang diluluskan. Pemeriksaan Audit mendapati daftar ini diselenggara dengan teratur dan kemas kini.

**ii) Daftar Program Ternakan**

Daftar program ternakan bertujuan merekodkan ternakan yang diagih kepada para penternak. Rekod ini dapat membantu pihak pengurusan mengesan kemajuan dan perkembangan program ini. Pemeriksaan Audit mendapati rekod ini diselenggarakan dengan sempurna dan kemas kini. Maklumat kelahiran dan kematian ternakan dicatat dengan kemas kini manakala kes yang telah selesai dicatat dan disahkan oleh Ketua Pejabat.

**29.3.5 Pelupusan**

Perenggan 226 Tatacara Pengurusan Stor menghendaki Pegawai Pengawal menentukan semua harta benda Kerajaan yang tidak boleh digunakan diperiksa dengan segera dan dilupuskan secara yang paling berfaedah. Pemeriksaan Audit mendapati 2 unit harta modal dan 14 unit inventori yang tidak boleh digunakan atau rosak sejak tahun 2000 belum dilupuskan.

**Pada pandangan Audit, rekod aset Pejabat adalah diselenggara dengan teratur dan kemas kini.**



### **30. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Secara keseluruhan pengurusan kewangan Pejabat Perkhidmatan Haiwan Daerah Perak Tengah adalah teratur dan memuaskan. Rekod penting kawalan pengurusan, hasil dan aset diselenggara dengan kemas kini dan diperiksa oleh Ketua Pejabat. Amalan sedemikian hendaklah diteruskan supaya pengurusan kewangan Pejabat Perkhidmatan Haiwan teratur dan kawalan dalaman dipertingkatkan.

**BAHAGIAN III**  
**AKTIVITI JABATAN NEGERI**

**31. PENDAHULUAN**

**31.1** Selain dari mengesahkan akaun dan menjalankan auditan pematuhan, Seksyen 6(d) Akta Audit 1957 juga menghendaki Jabatan Audit Negara mengaudit program dan aktiviti Jabatan. Tujuan pengauditan ini adalah untuk menilai sama ada sesuatu program atau aktiviti telah dilaksanakan dengan cekap dan berhemat. Bagi memenuhi peruntukan Akta ini, aktiviti tertentu yang dijalankan oleh Pejabat Kewangan Negeri, Pejabat Pembangunan Negeri dan Jabatan Kebajikan Masyarakat telah dipilih untuk dikaji pada tahun 2002. Pemerhatian Audit hasil kajian ini telah dimaklumkan kepada Ketua Jabatan yang berkenaan. Isu ketara dan positif hasil daripada kajian tersebut dilaporkan di dalam **Bahagian** ini.

**PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK**

**PEROLEHAN KERJA/ BARANGAN**

**32. LATAR BELAKANG**

Pejabat Kewangan Negeri Perak yang diketuai oleh Yang Berhormat Pegawai Kewangan Negeri adalah sebuah Jabatan yang bertanggungjawab mengurus hal ehwal kewangan Kerajaan Negeri Perak, merancang dan mengawal perbelanjaan negeri serta menentukan sistem perakaunan yang teratur dan cekap bagi pungutan dan perbelanjaan. Pejabat Kewangan Negeri turut memainkan peranan sebagai pembiaya terhadap sebahagian daripada kos Perolehan Kerja/ Barangan yang memerlukan perbelanjaan segera, kecemasan dan luar jangka. Peranan ini dilaksanakan melalui Pejabat/Agensi Kerajaan dan Pertubuhan Bukan Kerajaan bagi tujuan memberi kemudahan kepada penduduk bandar dan luar

bandar. Tidak ada penetapan khusus berhubung dengan tujuan berbelanja daripada peruntukan ini. Antara aktiviti yang dijalankan bagi tahun 2001 dan 2002 ialah menampung sebahagian kos pembinaan dewan serba guna, kemudahan infrastruktur, membekal alat perabot, membaiki bangunan dan menaik taraf padang golf. Pejabat Kewangan Negeri tidak terlibat dalam pemilihan Perolehan Kerja/Barangan di peringkat Pejabat/ Agensi Kerajaan.

### **33. OBJEKTIF PENGAUDITAN**

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada Perolehan Kerja/Barangan dirancang, dilaksana dan dikawal selia dengan teratur dan berkesan.

### **34. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN**

Bagi tahun 2001 dan 2002 sejumlah 39 Perolehan Kerja/Barangan yang bernilai RM15.26 juta telah dibelanjakan. Daripada jumlah tersebut, 33 sampel Perolehan Kerja/Barangan yang bernilai RM5.10 juta telah dipilih secara rambang. Rekod-rekod berkaitan dengan perancangan dan pelaksanaan Perolehan Kerja/Barangan di Pejabat Kewangan Negeri telah disemak bagi tujuan ini. Selain daripada itu, pemeriksaan Audit di Pejabat/Agensi pelaksana telah dibuat dengan menyemak fail dan menjalankan pemeriksaan fizikal bagi menentukan Perolehan Kerja/Barangan telah dilaksana dan diterima dengan sempurna. Pejabat yang terlibat adalah Pejabat Daerah Manjung, Majlis Daerah Kuala Kangsar dan Institut Tadbir Agama Islam Perak. Perbincangan dengan pegawai-pegawai yang terlibat juga dilakukan.

### **35. PENEMUAN AUDIT**

#### **35.1 PERANCANGAN**

Perancangan yang teliti, teratur dan lengkap merupakan perkara penting sebelum sesuatu aktiviti atau program dilaksanakan seperti menyediakan program, garis panduan, mengenal pasti beban kerja serta menganggar kos yang terlibat.

### **35.1.1 Jenis Perolehan Kerja/Barangan**

Perolehan kerja/barangan adalah bergantung kepada permintaan Jabatan/Agensi atau Badan Bukan Kerajaan. Pada tahun 2001, Pejabat Kewangan Negeri akan membuat 6 Perolehan Kerja dan 2 Perolehan Barangan sementara 4 Perolehan Kerja pada tahun 2002. Antara Perolehan Kerja yang akan dibuat adalah seperti menampung sebahagian kos pembinaan infrastruktur di beberapa kampung tersusun, menampung sebahagian kos pembinaan bangunan, menaik taraf padang golf dan pemasangan pagar besi keselamatan kuarters kerajaan. Perolehan Barangan pula hanya melibatkan penggantian *astro turf pitch* di Stadium Azlan Shah, Ipoh dan pembelian perabot Institut Tadbir Agama Islam Perak.

### **35.1.2 Proses Permohonan**

Manual Prosedur Kerja Pejabat Kewangan Negeri menunjukkan tidak ada aliran proses permohonan dan aliran kerja secara bertulis bagi aktiviti Perolehan Kerja/Barangan. Pejabat/Agensi Kerajaan dan Pertubuhan Bukan Kerajaan yang memohon peruntukan Perolehan Kerja/Barangan akan menghantar permohonan rasmi kepada Pegawai Kewangan Negeri dengan menyatakan tujuan, jumlah yang diperlukan berserta dengan pengiraan terperinci untuk menyokong jumlah yang diminta. Pegawai Kewangan Negeri akan berbincang dengan Penolong Pegawai Kewangan Negeri (Pembangunan) sebelum kelulusan dibuat.

### **35.1.3 Kaedah Pembiayaan**

Amalan pembiayaan daripada peruntukan ini adalah melalui surat kuasa berbelanja atau melalui sumbangan wang tunai. Permohonan Perolehan Kerja/Barangan yang berjaya akan dikeluarkan surat kuasa berbelanja. Surat kuasa tersebut dinyatakan jumlah, butiran perbelanjaan serta tempoh pelaksanaannya. Untuk permohonan sumbangan pula, Pegawai Kewangan Negeri akan berbincang dengan Penolong Pegawai Kewangan Negeri (Pembangunan) sebelum keputusan kelulusan dibuat. Seterusnya baucar bayaran disediakan untuk tujuan pembayaran. Pada tahun 2001 dan 2002

Pejabat Kewangan Negeri merancang untuk mengeluarkan 6 surat kuasa berjumlah RM21.45 juta sementara 5 dalam bentuk sumbangan wang tunai berjumlah RM4.65 juta.

#### **35.1.4 Kaedah Pemilihan**

Kaedah pemilihan Perolehan Kerja/Barangan adalah berdasarkan Pejabat/Agensi Kerajaan dan Pertubuhan Bukan Kerajaan yang membuat permohonan. Tidak ada sebarang kriteria yang khusus ditetapkan dalam kaedah pemilihan Perolehan Kerja/Barangan. Ini adalah kerana Perolehan Kerja/Barangan bertujuan menampung keperluan segera, kecemasan dan luar jangka.

**Pada pendapat Audit, Pejabat Kewangan Negeri hendaklah menetapkan kriteria bagi menjustifikasikan sesuatu Perolehan Kerja/Barangan adalah untuk keperluan segera, kecemasan dan luar jangka.**

#### **35.1.5 Anggaran Perbelanjaan**

Pada tahun 2001, peruntukan yang diminta untuk Perolehan Kerja/Barangan adalah sejumlah RM7.37 juta yang terdiri daripada 7 Perolehan Kerja/Barangan yang dirancang berjumlah RM3.90 juta manakala sejumlah RM3.47 juta adalah tidak dirancang. Pada tahun 2002 pula, peruntukan yang diminta berjumlah RM27.20 juta iaitu 4 Perolehan Kerja dirancang berjumlah RM22.20 juta sementara bakinya berjumlah RM5.00 juta adalah tidak dirancang. Semakan Audit mendapati Perolehan Kerja/Barangan yang dirancang dan tidak dirancang bagi dua tahun berkenaan tidak disokong kertas kerja.

**Pada pendapat Audit, peruntukan ini sepatutnya khusus untuk Perolehan Kerja/Barangan bagi menampung keperluan segera, kecemasan dan luar jangka.**

## **35.2 PELAKSANAAN**

Pejabat Kewangan Negeri berperanan sebagai pembiaya terhadap sebahagian kos Perolehan Kerja/Barangan yang dilaksanakan oleh Pejabat/Agensi Kerajaan dan Pertubuhan Bukan Kerajaan. Pihak pelaksana akan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pemilihan kontraktor, pengawasan dan pengesahan kerja mengikut spesifikasi yang ditetapkan sebelum pembayaran dibuat. Sehingga kini, Pejabat Kewangan Negeri berjaya menguruskan Perolehan Kerja/Barangan kepada Pejabat/Agensi Kerajaan dan Pertubuhan Bukan Kerajaan yang terbabit dengan cara yang cekap dan bertanggungjawab.

### **35.2.1 Proses Permohonan Dan Kelulusan Perolehan**

Pemeriksaan Audit mendapati amalan proses permohonan telah diikuti di mana keputusan permohonan dibuat oleh Pegawai Kewangan Negeri dan Penolong Pegawai Kewangan Negeri (Pembangunan). Semua permohonan yang dikemukakan dari Pejabat/Agensi Kerajaan dan Pertubuhan Bukan Kerajaan telah diluluskan oleh kerana peruntukan yang ada dapat menampung perbelanjaan terlibat.

### **35.2.2 Kaedah Pembiayaan**

Analisis yang dibuat terhadap buku vot pada tahun 2001 dan 2002 mendapati Pejabat Kewangan Negeri telah menampung 39 Perolehan Kerja/Barangan yang mana 34 daripadanya melalui surat kuasa dan 5 lagi melalui sumbangan wang tunai seperti ditunjukkan di **Jadual 10**.

## Jadual 10

### Kaedah Pembiayaan Perolehan Kerja/Barangan

Tahun	Surat Kuasa		Sumbangan		Jumlah	
	RM Juta	Bil. Kes	RM Juta	Bil. Kes	RM Juta	Bil. Kes
2001	2.47	11	0.65	2	3.12	13
2002	11.07	23	1.07	3	12.14	26
<b>Jumlah</b>	<b>13.54</b>	<b>34</b>	<b>1.72</b>	<b>5</b>	<b>15.26</b>	<b>39</b>

*Sumber : Buku Vot Pejabat Kewangan Negeri*

#### 35.2.3 Pemilihan Kontraktor

Jabatan/Agensi Kerajaan atau Pertubuhan Bukan Kerajaan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pemilihan kontraktor hingga kerja selesai merangkumi pengawasan dan pengesahan kerja mengikut spesifikasi yang ditetapkan sebelum pembayaran dibuat.

#### 35.2.4 Peruntukan Yang Dilulus Dan Dibelanjakan

Peruntukan yang diluluskan pada tahun 2001 adalah sama dengan jumlah peruntukan yang dipohon iaitu sejumlah RM7.37 juta. Pada tahun 2002 pula jumlah peruntukan yang diluluskan ialah sejumlah RM15.22 juta daripada RM27.20 juta yang dipohon. Analisis selanjutnya mendapati Perolehan Kerja/Barangan yang dilaksanakan pada tahun 2001 hanya 42% dibelanjakan manakala pada 2002 sejumlah 80% dibelanja daripada peruntukan yang diluluskan. Peruntukan yang dibelanjakan begitu rendah pada tahun 2001 kerana sumbangan kepada Dewan Bandaraya Ipoh untuk melaksanakan Pembangunan Gugusan Manjoi dan membiayai kos Pembinaan Infrastruktur Kampung Tersusun berjumlah RM2.10 juta tidak dapat dilaksanakan. Ia merupakan 29% daripada RM7.37 juta peruntukan tahun 2001. Walau bagaimanapun projek tersebut di atas telah dilaksanakan pada tahun 2002.

### 35.2.5 Prestasi Perolehan Kerja/Barangan

Pada tahun 2001 dan 2002, Pejabat Kewangan Negeri telah menampung 39 Perolehan Kerja/Barangan sejumlah RM15.26 juta. Sejumlah 32 Perolehan Kerja/Barangan bernilai RM12.59 juta merupakan yang tidak dirancang sementara 7 Perolehan Kerja/Barangan bernilai RM2.67 juta adalah yang dirancang. Keterangan terperinci seperti di **Jadual 11**.

**Jadual 11**  
**Perolehan Kerja/Barangan Yang Dilaksanakan**  
**Pada Tahun 2001 Dan 2002**

Tahun	Dirancang				Tidak Dirancang				JUMLAH	
	Perolehan Kerja		Perolehan Barangan		Perolehan Kerja		Perolehan Barangan			
	RM Juta	Bil. Kes	RM Juta	Bil. Kes	RM Juta	Bil. Kes	RM Juta	Bil. Kes	RM Juta	Bil. Kes
2001	0.80	4	1.00	1	1.08	6	0.24	2	3.12	13
2002	0.87	2	0	0	10.62	20	0.65	4	12.14	26
	<b>1.67</b>	<b>6</b>	<b>1.00</b>	<b>1</b>	<b>11.70</b>	<b>26</b>	<b>0.89</b>	<b>6</b>	<b>15.26</b>	<b>39</b>

*Sumber : Buku Vot Pejabat Kewangan Negeri*

Pejabat Kewangan Negeri lebih banyak menampung Perolehan Kerja/Barangan yang tidak dirancang berbanding dengan yang dirancang adalah selaras dengan fungsi peruntukan ini iaitu memenuhi perbelanjaan segera, kecemasan dan luar jangka.

- i) **Pembelian Perabot Institut Tadbir Agama Islam Perak**
  - a) Pembinaan Institut Tadbir Agama Islam Perak (Institut) yang dilaksanakan oleh Jabatan Kerja Raya telahpun diserahkan secara rasmi kepada Jabatan Agama Islam Perak pada bulan Januari 2003. Institut ini tidak dilengkapi dengan alat perabot. Sehubungan dengan itu,



pada bulan Oktober 2002, Jabatan Agama Islam Perak telah mendapat surat kuasa daripada Pegawai Kewangan Negeri untuk membeli alat perabot sejumlah RM500,000. Jabatan Agama Islam telah mendapat kelulusan membeli secara terus atas alasan seperti berikut:

- Penutupan Akaun Kewangan tahun 2002 kian hampir dan menimbulkan masalah.
- Masa untuk memanggil sebut harga ataupun tender tidak cukup kerana sudah hampir hujung tahun.
- Wang perlu dibelanjakan dengan segera terutama di hujung tahun.
- Bangunan Institut Tadbir Agama Islam akan diserahkan secara rasmi sama ada dalam bulan November atau Disember 2002.

**Pihak Audit berpendapat Jabatan Agama Islam Perak sepatutnya telah merancang kos pembinaan Institut tersebut dengan lebih teliti supaya perbelanjaan tambahan tidak dikenakan di bawah peruntukan Perolehan Kerja/Barangan .**

b) Semasa lawatan Audit ke Institut Tadbir Agama Islam Perak pada bulan Mac 2003 untuk membuat pengesahan pembelian perolehan yang dibekalkan mendapati perkara seperti berikut :

- Sejumlah RM162,375 kerja membekal dan memasang *vertical blind*, *aluminium railing*, kain cadar, sarung bantal, kain langsir, permaidani dan *wallpaper* masih dalam pelaksanaan seperti di **Foto 1**.

**Foto 1**  
**Bilik Asrama Pelajar Yang Belum Dilengkapi**  
**Dengan *Aluminium Railing* Dan Kain Langsir**



*Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara*  
*Tarikh: 29 Mac 2003*

Siasatan selanjutnya mendapati bekalan tersebut telah diaku terima dengan sempurna pada bulan November 2002 dan bayaran penuh telahpun dilakukan kepada syarikat pembekal.

- c) Sejumlah RM271,000 perolehan perabot Institut telah dibeli daripada sebuah syarikat pembekal di Kajang, Selangor pada bulan Disember 2002. Bagaimanapun, beberapa jenis perabot seperti di bawah ini tidak dapat disahkan.
- Sejumlah 12 daripada 24 buah meja komputer tidak dapat dikesan.
  - *Flip Chart* berukuran 900 cm x 1200 cm.

- Sejumlah 3 daripada 9 buah *Coffee Table* (2' x 4') tidak dapat dikesan.
- 15 buah meja tepi tidak dapat dikesan.

Selain itu, perabot yang dibekalkan masih tidak direkod dalam daftar harta modal.

- d) Di samping itu, perabot bernilai RM10,510 terdiri daripada sofa, kerusi komputer, kerusi kaunter, kerusi mesyuarat dan set meja kayu yang dibekalkan oleh sebuah syarikat tidak dapat disahkan kerana perabot berkenaan tidak di tempatkan di Institut Tadbir Agama Islam Perak seperti tujuan asal kelulusan diberi tetapi ditempatkan di Pejabat Agama Daerah Slim River.

**ii) Pembiayaan Akademi Badminton Perak**

Pada Januari 2001, Presiden Persatuan Badminton Perak mengemukakan permohonan sumbangan kepada Menteri Besar Perak untuk membina Akademi Badminton Perak Dan Galeri di Ipoh yang dianggarkan berjumlah RM1.3 juta. Mengikut surat daripada Pejabat Menteri Besar yang dikeluarkan pada bulan Mac 2001, Menteri Besar telah bersetuju menyumbang sejumlah RM450,000. Sumbangan ini telah diberi pada bulan Jun 2001. Lawatan Audit pada bulan Mac 2003 ke tapak pembinaan tersebut mendapati tidak ada sebarang tanda kerja pembinaan dilakukan. Pihak Audit telah menulis surat kepada Pegawai Kewangan Negeri supaya mendapatkan pengesahan terhadap kemajuan projek pembinaan Akademi Badminton Perak Dan Galeri dan baki wang sumbangan sebenar Persatuan Badminton Perak sehingga bulan April 2003.

**Pada pandangan Audit, Pejabat Kewangan Negeri perlu menentukan setiap sumbangan yang diberikan kepada Pejabat/Agensi Kerajaan dan Pertubuhan Bukan Kerajaan mestilah digunakan seperti mana tujuan permohonan dan wang sumbangan itu perlu dikembalikan semula sekiranya tidak dapat digunakan dalam tempoh yang ditetapkan.**

**iii) Perolehan Kerja Yang Berjaya Dilaksanakan**

Kos Projek Menaik Taraf Padang Golf Majlis Daerah Kuala Kangsar berjumlah RM100,000 telah dilaksanakan dengan baik. Pemilihan kontraktor telah dibuat melalui sebut harga walaupun ia tidak perlu berbuat demikian. Bagi Perolehan Kerja membina ruang tambahan Masjid Kg. Dato' Seri Kamaruddin, Manjung mendapati ia juga telah dilaksanakan dengan baik mengikut kehendak dalam surat kuasa Pegawai Kewangan Negeri iaitu digunakan mengikut tujuan permohonan, kos sebenar tidak melebihi yang dipohon dan dilaksanakan dalam tempoh yang dibenarkan. **Foto 2** menunjukkan Masjid Kg. Dato' Seri Kamaruddin, Manjung yang telah siap dan sebahagian kosnya ditampung daripada peruntukan Perolehan Kerja.

**Foto 2**  
**Masjid Kg. Dato' Seri Kamaruddin, Manjung**  
**Yang Telah Siap Dibina**



*Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara  
Tarikh: 29 Mac 2003*

**Pada pandangan Audit, sungguhpun beberapa kelemahan berlaku dalam pelaksanaan Perolehan Kerja/Barangan, namun matlamat peruntukan Perolehan Kerja/Barangan dapat dicapai demi kepentingan awam.**

### **35.3 PEMANTAUAN**

Pemantauan perlu dijalankan bagi memastikan pelaksanaan mengikut perancangan dan spesifikasi yang ditetapkan serta mengelakkan berlakunya salah aturan seperti perakuan/ pengesahan yang tidak benar. Hasil pemerhatian Audit mendapati Pejabat Kewangan Negeri tidak memantau Perolehan Kerja/Barangan yang dilakukan oleh Jabatan/Agensi pelaksana.

### **36. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Berdasarkan kepada penemuan Audit, adalah didapati secara keseluruhan proses pembiayaan melalui Surat Kuasa dan Sumbangan telah diuruskan dengan teratur. Bagaimanapun, Pejabat Kewangan Negeri perlu mengambil langkah-langkah pemantauan terhadap Jabatan/Agensi Kerajaan dan Badan Bukan Kerajaan yang telah diberikan peruntukan ini supaya dapat meningkatkan tahap akauntabilitinya. Ini dapat mengelak daripada berlakunya penyelewengan seperti peruntukan yang diberi tidak dibelanja mengikut tujuan asal permohonan. Perkara seperti justifikasi kategori Perolehan Kerja/Barangan segera, luar jangka dan kecemasan serta perakuan/pengesahan kos perbelanjaan atau pembelian perlu disemak dengan teliti untuk diperakui kesempurnaannya sebelum bayaran dibuat. Perolehan Kerja/Barangan yang dilaksanakan seperti membaik pulih masjid, kuarters kerajaan dan rumah rehat milik Kerajaan Negeri serta infrastruktur sukan tidak sepatutnya dikenakan kepada peruntukan ini kerana ia adalah termasuk Perolehan Kerja/Barangan yang boleh dirancang.

## PEJABAT PEMBANGUNAN NEGERI PERAK

### PELBAGAI RANCANGAN KEMAJUAN NELAYAN LUAR BANDAR

#### 37. LATAR BELAKANG

- 37.1** Pejabat Pembangunan Negeri Perak adalah agensi yang bertanggungjawab menyelaras dan melaksana pelbagai program pembangunan luar bandar di seluruh Negeri Perak. Aktiviti yang dijalankan ialah melaksana dan menyiapkan beberapa projek kecil luar bandar yang antaranya menyediakan prasarana dan kemudahan awam seperti membina dan membaiki jalan, jambatan, pelantar/jeti nelayan, tali air, surau dan masjid, menyediakan bekalan elektrik dan air serta kemudahan lain. Di samping itu, Pejabat Pembangunan Negeri juga bertanggungjawab menilai keberkesanan sesuatu projek pembangunan masyarakat luar bandar.
- 37.2** Aktiviti pelbagai rancangan kemajuan nelayan luar bandar adalah satu daripada 10 aktiviti luar bandar di bawah Program Perkhidmatan Masyarakat dan Luar Bandar yang dijalankan oleh Pejabat Pembangunan Negeri Perak. Matlamat aktiviti ini secara amnya adalah untuk memperbaiki kedudukan sosio ekonomi nelayan dengan penumpuan kepada peningkatan pendapatan golongan sasaran khususnya nelayan di persisiran pantai atau nelayan tradisi. Mengikut perangkaan Jabatan Perikanan Malaysia Tahun 2001, bilangan nelayan tradisi di Negeri Perak adalah seramai 2,661 orang dengan pendapatan purata sejumlah RM233.83 sebulan. Ada sejumlah 8 persatuan nelayan berdaftar di seluruh Negeri Perak.
- 37.3** Bagi tempoh tahun 1999 hingga 2002, sejumlah 39 projek kecil luar bandar di bawah aktiviti Pelbagai Rancangan Kemajuan Nelayan Luar Bandar dilaksanakan di 6 daerah dalam Negeri Perak. Bagi tempoh tersebut, jumlah peruntukan yang diluluskan adalah RM1.20 juta manakala jumlah yang dibelanjakan adalah RM437,587.

## **38. OBJEKTIF PENGAUDITAN**

Kajian ini bertujuan untuk menentukan sama ada pengurusan terhadap pelbagai rancangan kemajuan nelayan luar bandar dilaksanakan secara cekap dan berkesan.

## **39. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN**

Skop kajian ini merangkumi semakan terhadap rekod berkaitan aktiviti kemajuan nelayan luar bandar bagi tempoh tahun 1999 hingga 2002. Semakan dijalankan di Pejabat Pembangunan Negeri serta 3 Pejabat Daerah iaitu Pejabat Daerah Manjung, Pejabat Daerah Hilir Perak, Teluk Intan dan Pejabat Daerah Larut Matang, Taiping. Selain itu, lawatan ke lokasi projek yang dipilih serta perbincangan turut dilakukan dengan beberapa pegawai pembangunan di peringkat daerah. Kajian ini meliputi 39 projek rancangan kemajuan nelayan luar bandar dan sejumlah 10 projek di 3 daerah telah dilawati. Kajian ini dipilih kerana ia melibatkan kepentingan awam khususnya masyarakat nelayan luar bandar bagi meningkatkan taraf sosio ekonomi secara jangka panjang.

## **40. PENEMUAN AUDIT**

### **40.1 PERANCANGAN**

Perancangan merupakan satu elemen penting yang perlu diberi penekanan dan penelitian di samping memahami keperluan masyarakat nelayan yang bergantung kepada laut sebagai sumber pendapatan mereka. Perancangan hendaklah disediakan dengan jelas sama ada secara kuantitatif dan kualitatif bagi memastikan projek kemajuan nelayan yang dilaksanakan mencapai matlamat aktiviti. Ini merangkumi proses mengenal pasti kumpulan sasaran dan projek-projek peningkatan pendapatan yang bersesuaian.

#### **40.1.1 Aktiviti/Projek Yang Dirancang**

Semakan Audit mendapati tidak ada kajian khusus dibuat oleh Pejabat Pembangunan Negeri untuk mengenalpasti aktiviti atau projek yang akan dilaksanakan untuk kepentingan golongan sasaran



iaitu masyarakat nelayan luar Bandar. Aktiviti yang dijalankan adalah berasaskan permintaan iaitu secara *ad hoc*.

**Pada pandangan Audit, satu kajian khusus hendaklah dibuat untuk mengenal pasti aktiviti atau projek yang perlu dilaksanakan supaya dapat meningkatkan taraf ekonomi golongan nelayan luar bandar.**

#### **40.1.2 Guna Tenaga**

Mengikut carta organisasi Pejabat Pembangunan Negeri, seorang Penolong Pengarah Pembangunan Negeri dan seorang Pembantu Tadbir secara langsung bertanggungjawab mentadbir 10 aktiviti dalam program Perkhidmatan Masyarakat dan Luar Bandar termasuk Pelbagai Rancangan Kemajuan Nelayan Luar Bandar. Selain itu, seramai 2 orang kakitangan teknikal di Pejabat Pembangunan Negeri turut ditugaskan untuk membantu pengendalian beberapa aktiviti bagi Program Perkhidmatan Masyarakat dan Luar Bandar. Tugas utama Penolong Pengarah Pembangunan Negeri adalah seperti berikut:

- i) Menyelaras peruntukan dan pelaksanaan Program Pembangunan Luar Bandar melalui peruntukan Negeri Perak .
- ii) Menyelia akaun *Outright Grant* Pejabat Pembangunan Negeri Perak.
- iii) Menyelaras dan menyelia peruntukan terus bagi peruntukan Negeri.
- iv) Menjalankan tugas sebagai urus setia kepada Jawatankuasa Penyelarasan Pembangunan Negeri.
- v) Menyediakan laporan, ulasan dan perakuan bagi permohonan-permohonan daripada peruntukan Negeri.

Pengurusan dan pelaksanaan aktiviti rancangan kemajuan nelayan di Pejabat Daerah ditadbir oleh Penolong Pegawai Daerah, Bahagian Pembangunan. Beliau dibantu juga oleh kakitangan teknikal yang berjawatan Juruteknik. Pihak Audit mendapati walaupun dalam senarai tugas Penolong Pengarah Pembangunan terdapat tugas menyelaraskan peruntukan dan pelaksanaan berbagai program Pembangunan Luar Bandar melalui peruntukan Negeri Perak tetapi Manual Prosedur Kerja dan garis panduan tidak mengandungi aspek pembahagian atau pengasingan tugas, kuasa dan tanggungjawab antara pegawai di Pejabat Pembangunan Negeri dan di Pejabat Daerah.

**Pada pendapat Audit, pengasingan tugas, kuasa dan tanggungjawab antara Pejabat Pembangunan Negeri dan Bahagian Pembangunan Pejabat Daerah hendaklah jelas dan spesifik supaya dapat menentukan semua projek dapat disiapkan dengan lebih berkesan.**

#### **40.1.2 Peruntukan Kewangan**

Mengikut Belanjawan Pembangunan, Rancangan Malaysia Ke 8 (RMK8) bagi tempoh tahun 2001 hingga 2005, sejumlah RM7 juta diperuntukkan untuk pelbagai rancangan kemajuan nelayan luar bandar. Belanjawan ini disediakan melalui penglibatan Pejabat Perancang Ekonomi Negeri (UPEN). Namun demikian, tidak ada sebarang kertas kerja yang berkaitan untuk menyokong justifikasi anggaran belanjawan itu. Pejabat Pembangunan Negeri sekadar memperuntukkan sejumlah RM1.50 juta untuk melaksanakan pelbagai projek kemajuan nelayan luar bandar bagi tempoh tersebut. Pihak Audit tidak dapat menentukan sebab peruntukan telah dikurangkan daripada RM7 juta ke RM1.50 juta.

**Pada pandangan Audit, perkara ini jelas menggambarkan Pejabat Pembangunan Negeri tidak mempunyai strategi yang komprehensif dan menyeluruh dalam menyediakan peruntukan yang selaras dengan belanjawan RMK8. Setakat**

ini, tidak ada perancangan bagi menyediakan senarai projek dilakukan. Pelaksanaan projek yang sedia ada hanya bergantung kepada permohonan yang dikemukakan oleh agensi Kerajaan dan pertubuhan masyarakat awam seperti Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia, Persatuan Nelayan dan Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampung serta individu tertentu.

**Pada pendapat Audit, perancangan terhadap aktiviti pelbagai kemajuan nelayan adalah kurang memuaskan. Pejabat Pembangunan Negeri tidak mempunyai perancangan yang khusus dan jelas bagi tujuan merealisasikan matlamat aktiviti untuk membantu golongan nelayan. Justeru, perancangan yang spesifik dengan mengambil kira keperluan masyarakat nelayan perlu disediakan oleh Pejabat Pembangunan Negeri bagi memastikan aktiviti rancangan kemajuan nelayan luar bandar dapat dilaksanakan secara berkesan.**

## **40.2 PELAKSANAAN**

Pejabat Pembangunan Negeri dibantu oleh beberapa pejabat Daerah yang bertindak sebagai agensi pelaksana untuk melaksanakan aktiviti rancangan kemajuan nelayan. Aktiviti ini dilaksanakan melalui peruntukan Perkhidmatan Masyarakat dan Luar Bandar yang disalurkan kepada beberapa pejabat Daerah melalui surat kuasa atau waran perbelanjaan bagi semua projek yang diluluskan. Kumpulan sasar di dalam aktiviti ini adalah masyarakat nelayan luar bandar terutamanya nelayan tradisi.

### **40.2.1 Prosedur Permohonan Peruntukan Projek Kecil Luar Bandar**

Peruntukan projek kecil luar bandar boleh dipohon oleh masyarakat nelayan melalui Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia, Persatuan Nelayan Negeri Perak, Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampung serta individu seperti Ahli Dewan Undangan Negeri dan Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan. Selepas mendapat kelulusan Pejabat Pembangunan Negeri, peruntukan disalurkan melalui surat kuasa atau waran peruntukan kepada Pejabat Daerah untuk melaksanakan projek. Projek yang dilaksanakan adalah secara gotong royong dan sebut harga. Mengikut Buku Panduan Prosedur Jabatan Kerajaan Negeri Perak, permohonan projek kecil luar

bandar perlu melalui Pejabat Daerah untuk ulasan dan sokongan sebelum dihantar dan diberi kelulusan oleh Pejabat Pembangunan Negeri. Dalam masa yang sama, Pejabat Pembangunan Negeri akan memastikan permohonan terhadap projek yang dibuat adalah lengkap dengan justifikasi mengenai matlamat projek, jumlah kos, kesesuaian dan keperluan masyarakat nelayan.

Bagaimanapun, pemeriksaan Audit terhadap 10 permohonan projek mendapati 3 kes permohonan berjumlah RM90,000 pada tahun 2002 yang dikemukakan kepada Pejabat Pembangunan Negeri oleh Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia, Persatuan Nelayan Negeri Perak, Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri dan Ahli Dewan Undangan Negeri tidak melalui Pejabat Daerah untuk ulasan dan sokongan tetapi terus kepada Pejabat Pembangunan Negeri. Tiga projek yang dimaksudkan ialah membaik pulih jeti nelayan berjumlah RM50,000 di Kg. Masjid Pulau Pangkor, membaiki pejabat dan pelantar Persatuan Nelayan Kawasan Pangkor serta membina dan membaiki jalan ladang kelapa sawit Persatuan Nelayan Negeri Perak di Hutan Melintang masing-masing berjumlah RM20,000.

**Pada pandangan Audit, Pejabat Pembangunan Negeri hendaklah memastikan permohonan projek kecil dibuat melalui Pejabat Daerah seperti ditetapkan dalam Buku Panduan Prosedur Jabatan Kerajaan Negeri Perak.**

#### **40.2.2 Pemilihan Kontraktor**

Pemilihan kontraktor dibuat oleh Pejabat Pembangunan Negeri bagi projek yang dilaksanakannya sendiri manakala bagi projek yang dilaksanakan oleh Pejabat Daerah pula, Pejabat Daerah yang akan membuat pemilihan. Semakan Audit terhadap rekod di kedua Pejabat tersebut mendapati kontraktor yang dipilih adalah berdasarkan kelayakan serta prestasi lalu di kalangan kontraktor kelas F yang berdaftar dengan Pejabat Pembangunan Negeri Perak.

**Pada pendapat Audit, proses pemilihan kontraktor adalah memuaskan.**

#### **40.2.3 Prestasi Projek**

##### **i) Pencapaian Fizikal**

Kesemua 39 projek yang dilaksanakan bagi tempoh tahun 1999 hingga 2002, telah berjaya disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan. Bagaimanapun, adalah didapati 24 daripada projek itu lebih menjurus kepada projek kecil yang menyediakan prasarana dan perkhidmatan masyarakat. Projek tersebut adalah kerja membaiki dan membina pelantar/jeti nelayan, membaiki jalan dan jambatan serta membekalkan enjin sangkut. Projek yang sedemikian adalah tidak memberi kesan terus kepada nelayan dari segi peningkatan pendapatan. Masyarakat nelayan Negeri Perak lebih memerlukan bantuan seperti pukot, bot, enjin, minyak disel serta teknik dan peralatan moden menangkap ikan yang pastinya dapat membantu meningkatkan pendapatan mereka.

Sementara itu, pemeriksaan Audit juga mendapati 3 projek yang disiapkan berjumlah RM43,061 di Daerah Manjung tidak menepati spesifikasi dan piawaian yang ditetapkan. Kerja yang dilakukan oleh kontraktor tidak selaras dengan penentuan dan perincian yang telah ditetapkan. Beberapa sebab berlaku adalah seperti berikut:

- a)** Kos projek disediakan secara *lump sum*, tidak meliputi kos bahan dan kos pekerja.
- b)** Penyediaan spesifikasi tidak jelas dan terperinci.
- c)** Perubahan kerja yang dilakukan tidak dibuat secara bertulis.
- d)** Penggunaan bahan-bahan binaan yang tidak ada catatan penentuan seperti menggunakan kayu yang pelbagai saiz, jenis dan kuantiti.

Perkara ini menimbulkan keraguan dalam mengenal pasti kos projek yang sebenar. Beberapa projek yang terlibat adalah seperti di **Jadual 12**.

**Jadual 12**  
**Projek Prasarana Untuk Masyarakat Nelayan**

Bil.	Nama Projek	Kos Projek (RM)
1.	Membina Pelantar Nelayan Di Pengkalan Nelayan Kampung Deralik	19,760.00
2.	Membina Pelantar Nelayan Di Kampung Batu 14, Lekir	11,048.00
3.	Membina Tempat Membaiki Bot Di Pengkalan Nelayan Pasir Panjang, Lekir	12,253.00
<b>Jumlah</b>		<b>43,061.00</b>

*Sumber: Rekod Pejabat Daerah Manjung*

**ii) Perbelanjaan Rancangan Kemajuan Nelayan**

Bagi tempoh antara tahun 1999 hingga 2002, sejumlah RM1.20 juta telah diperuntukkan terhadap rancangan kemajuan nelayan luar bandar di seluruh Negeri Perak. Manakala jumlah yang dibelanjakan ialah RM437,587. Butiran peruntukan dan perbelanjaan adalah seperti di **Jadual 13**.

**Jadual 13**  
**Peruntukan Tahunan Rancangan Kemajuan Nelayan Luar**  
**Bandar Bagi Tahun 1999 Hingga 2002**

Tahun	Jumlah Peruntukan (RM)	Jumlah Dibelanjakan (RM)	Baki Peruntukan (RM)
1999	250,000	150,000	100,000
2000	350,000	50,587	299,413
2001	300,000	-	300,000
2002	300,000	237,000	63,000
<b>Jumlah</b>	<b>1,200,000</b>	<b>437,587</b>	<b>762,413</b>

*Sumber: Rekod Pejabat Pembangunan Negeri Perak*

Berdasarkan maklumat di atas, jumlah perbelanjaan pada tahun 2002 adalah lebih ketara berbanding dengan tahun yang lain. Manakala peruntukan berjumlah RM300,000 yang disediakan pada tahun 2001 tidak digunakan langsung. Baki peruntukan yang tidak dibelanjakan akan dipindah kepada peruntukan kecil pelbagai kerja dan perkhidmatan luar bandar pada setiap penghujung tahun. Ini bermakna peruntukan yang disediakan tidak dimanfaatkan selaras dengan arah tujuan aktiviti yang sebenar. Antara sebab kelemahan sebegini berlaku adalah kerana senarai projek tidak dikenal pasti terlebih dahulu sebelum peruntukan disediakan dan pelaksanaan projek berasaskan permintaan secara *ad-hoc*.

**Pada pendapat Audit, Pejabat Pembangunan Negeri hendaklah mengenal pasti projek terlebih dahulu dan bukannya secara permintaan *ad-hoc* untuk mengelakkan berlakunya peruntukan tidak dibelanjakan.**

#### **40.2.4 Keberkesanan Projek**

Laporan penilaian terhadap keberkesanan projek yang telah dilaksanakan kepada golongan sasaran tidak disediakan oleh Pejabat Pembangunan Negeri. Setakat ini, beberapa projek yang telah siap tidak dapat dijadikan ukuran terhadap peningkatan taraf hidup atau pendapatan nelayan. Sejauh mana objektif peruntukan kewangan di bawah RMK8 mencapai sasaran untuk membantu meningkatkan pendapatan nelayan tidak dapat dikenal pasti dengan jelas. Berdasarkan perangkaan Jabatan Perikanan Malaysia, bilangan nelayan luar bandar dan nelayan tradisi di Negeri Perak adalah seramai 2,661 orang manakala pendapatan mereka secara purata adalah RM233.83 sebulan. Ini menunjukkan para nelayan adalah merupakan golongan yang termasuk dalam takrifan keluarga termiskin yang mempunyai pendapatan kurang daripada RM250 sebulan. Justeru itu, Pejabat Pembangunan Negeri perlu memberi keutamaan yang tinggi kepada usaha meningkatkan pendapatan golongan nelayan dengan melibatkan pelbagai Jabatan dan Agensi Kerajaan yang menjalankan aktiviti berhubung kait dengan masyarakat nelayan seperti Jabatan Pengairan dan Saliran, Jabatan Perikanan, Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia, Persatuan Nelayan dan lain-lain. Program bersepadu seperti ini boleh dirangka dan dilaksanakan dalam bentuk membina projek pembangunan dan bantuan dengan skala yang boleh memberi keberkesanan positif kepada golongan nelayan luar bandar selaras dengan Dasar Pembasmian Kemiskinan.

**Pada pendapat Audit, secara umumnya pelaksanaan yang dijalankan adalah kurang memuaskan. Aspek seperti pengawasan dan pengesahan terhadap kemajuan kerja serta penilaian keseluruhan terhadap keberkesanan projek tidak diberi perhatian secukupnya. Setakat ini, pelaksanaan beberapa projek pembangunan tidak dapat membantu memperbaiki taraf sosio ekonomi dan kemungkinan Dasar Kerajaan Perak yang mensasarkan kadar termiskin sifar pada tahun 2005 tidak akan tercapai khususnya masyarakat nelayan.**



### 40.3 PEMANTAUAN

Pemantauan perlu dijalankan secara berterusan untuk memastikan sasaran dan matlamat pembangunan tercapai manakala dari segi pelaksanaan memastikan ia berada pada landasan yang betul. Pejabat Pembangunan Negeri menjalankan peranannya memantau dengan menjadi urusetia kepada Majlis Pembangunan Negeri, Jawatankuasa Kerja Pembangunan Negeri dan Jawatankuasa Petugas Pemantauan Pelaksanaan Projek Pembangunan Negeri Perak. Dalam hal ini, Pejabat Pembangunan Negeri menyediakan Laporan Suku Tahun Kemajuan Pelaksanaan Projek-projek Pembangunan Rancangan Lima Tahun pada setiap minggu ketiga bulan Januari, April, Julai, dan Oktober. Laporan tersebut dibentangkan dalam mesyuarat Majlis Pembangunan Negeri yang bermesyuarat setiap 4 bulan sekali.

Di peringkat daerah pula, Pejabat Daerah memantau pelaksanaan projek-projek kecil luar bandar dengan melapor kemajuan/prestasi dari aspek pencapaian fizikal dan kewangan kepada Pejabat Pembangunan Negeri. Kaedah pemantauan yang dijalankan adalah membuat pengawasan dan pengesahan projek secara fizikal di lokasi projek. Selain itu, laporan bergambar setiap fasa pelaksanaan projek iaitu sebelum dan selepas projek siap turut disediakan. Ini bertujuan memastikan projek disiapkan mengikut jadual dan spesifikasi yang ditetapkan di samping memastikan penguatkuasaan terhadap pematuhan semua syarat kontrak. Hasil daripada lawatan itu, Pejabat Daerah menyediakan laporan tertentu seperti Laporan Kemajuan Projek Bulanan dan Laporan Pemantauan Projek Suku Tahun serta Laporan Tahunan Pemantauan Pelaksanaan Projek. Laporan-laporan ini disediakan untuk pihak pengurusan Pejabat Daerah membuat penilaian dan sebagai input serta maklum balas kepada Pejabat Pembangunan Negeri.

**Pada pendapat Audit, secara amnya pemantauan melalui laporan kemajuan kerja dan lawatan fizikal ke lokasi projek telah dijalankan dengan memuaskan.**

#### **41. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Penemuan Audit menunjukkan aktiviti pelbagai kemajuan nelayan luar bandar adalah kurang menepati matlamat dan sasaran disebabkan ketiadaan perancangan yang sempurna. Memandangkan sebilangan besar golongan nelayan masih berada di tahap kemiskinan, Kerajaan seharusnya membantu golongan ini meningkatkan pendapatan mereka supaya sejajar dengan arus pembangunan.

Justeru itu, disarankan Kerajaan Negeri memperbanyakkan projek-projek ekonomi, contohnya projek ternakan ikan dalam kolam dan sangkar (akuakultur) yang dikenal pasti dapat mendatangkan keuntungan dalam jangka masa yang singkat. Ini adalah selaras dengan Dasar Pertanian Negara Ke 3 yang menggalakkan golongan ini membabitkan diri dengan projek sebegini.

## **JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT NEGERI PERAK**

### **PENGURUSAN PEMBERIAN BANTUAN**

#### **42. LATAR BELAKANG**

- 42.1** Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Perak berperanan melaksanakan tanggungjawab memberi perkhidmatan sosial kepada pelbagai golongan masyarakat yang bermasalah dan berada dalam golongan miskin. Kemiskinan ditakrifkan di bawah Rancangan Malaysia Ke 8 sebagai mereka yang berpendapatan sekeluarga antara RM255 hingga RM510 sebulan dengan saiz purata isi rumah 4 hingga 6 orang, manakala yang termiskin berpendapatan kurang daripada RM250 sebulan.
- 42.2** Matlamat utama Jabatan Kebajikan Masyarakat ialah memastikan tidak ada ahli masyarakat tercicir daripada arus pembangunan dan berada di bawah paras kualiti hidup yang minimum di samping mewujudkan masyarakat penyayang, berbudaya ikram dan berdikari. Perkhidmatan yang disalurkan bagi mencapai matlamat ini adalah dalam bentuk bantuan kewangan, perlindungan, pemulihan dan pencegahan. Jenis bantuan daripada peruntukan Kerajaan Negeri ialah Bantuan Am, Bantuan Pelajar Miskin, Geran Pelancaran, Bantuan Bencana Alam, Bantuan Membaiki Rumah, Bantuan Alat Tiruan dan Geran kepada Pertubuhan Sukarela.
- 42.3** Penerima bantuan terdiri daripada individu atau keluarga yang mengalami kesempitan hidup termasuk janda, balu dan ibu tunggal yang mempunyai ramai anak yang bersekolah. Keutamaan diberi kepada warga tua yang daif dan tiada tempat bergantung hidup, orang cacat, keluarga banduan, pencari nafkah keluarga yang sakit atau cedera teruk.

#### **43. OBJEKTIF PENGAUDITAN**

Objektif Audit adalah untuk menentukan sama ada pengurusan pemberian bantuan telah dilaksanakan dengan teratur dan mencapai matlamatnya.

#### **44. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN**

Kajian ditumpukan kepada pengurusan pemberian 3 jenis bantuan iaitu Bantuan Am, Geran Pelancaran dan Bantuan Pelajar Miskin bagi tempoh tahun 2000 hingga 2002. Pemilihan terhadap 3 jenis bantuan ini adalah berdasarkan bilangan permohonan dan pencapaian matlamat untuk meringankan beban hidup pemohon bantuan. Pengauditan dijalankan di Ibu Pejabat Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Perak dan 3 daripada 9 Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah iaitu Larut, Matang dan Selama, Kinta serta Manjung. Sejumlah 135 daripada 2,637 fail Bantuan Am, 76 fail daripada 109 fail Geran Pelancaran dan 270 daripada 4,462 borang permohonan Bantuan Pelajar Miskin telah dipilih secara rambang untuk disemak. Lawatan ke rumah dan tempat pengagihan bantuan serta temubual dengan pegawai dan penerima bantuan juga dilaksanakan.

#### **45. PENEMUAN AUDIT**

##### **45.1 PERANCANGAN**

Perancangan yang teliti perlu disediakan untuk memastikan bantuan sampai kepada penerima yang layak dan memerlukan. Ini meliputi aspek kewangan, sumber manusia yang seimbang dengan beban kerja dan garis panduan yang jelas.

##### **45.1.1 Tujuan Bantuan**

Setiap jenis bantuan Jabatan Kebajikan Masyarakat mempunyai tujuan tertentu. Bantuan Am diberi untuk meringankan penderitaan hidup pemohon dengan segera dan membantu meningkatkan keupayaannya untuk berdikari melalui pemberian Geran Pelancaran. Penerima Geran Pelancaran digalakkan mengusahakan projek ekonomi bagi menambah pendapatan isi rumah dan meningkatkan taraf hidup supaya tidak sentiasa bergantung kepada

Bantuan Am bulanan. Bantuan Pelajar Miskin diberi kepada keluarga yang tidak berkemampuan membiayai perbelanjaan persekolahan anak supaya dapat meneruskan pengajian dan tidak tercicir daripada arus pendidikan kerana kemiskinan hidup.

#### **45.1.2 Garis Panduan Pengurusan**

Pemberian bantuan Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Perak mengguna pakai Dasar Rancangan Bantuan Am (1992) sebagai panduan. Dasar ini menjelaskan tujuan pemberian setiap jenis bantuan, kelayakan pemohon, kaedah permohonan dan kelulusan, tempoh pemberian bantuan serta kadar bagi setiap jenis bantuan. Selain itu, Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Perak telah menerima pengiktirafan MS ISO 9002 pada tahun 1999 bagi aktiviti pemberian bantuan. Piagam Pelanggan serta Pekeliling dan Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat juga diguna pakai dalam usaha memberikan perkhidmatan yang berkesan.

#### **45.1.3 Kadar Bantuan**

Dasar Rancangan Bantuan Am (1992) menetapkan kadar maksimum Bantuan Am bulanan ialah RM115 dan kadar bantuan yang dibayar sekali gus maksimum ialah RM500 bergantung kepada kedudukan kes yang disiasat. Kadar bantuan Geran Pelancaran maksimum kepada individu adalah RM3,000 sekali gus manakala bagi projek yang dijalankan secara berkelompok ialah RM5,000 hingga RM10,000. Kadar Bantuan Pelajar Miskin diberi antara RM30 hingga RM700, dibayar sekali gus atau secara bulanan dalam tempoh 6 bulan bergantung kepada keperluan penerima dan penilaian pegawai Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Perak.

#### **45.1.4 Kaedah Permohonan**

Permohonan boleh dibuat secara bertulis atau lisan apabila pemohon datang sendiri ke Pejabat Jabatan Kebajikan Masyarakat untuk memohon bantuan. Selain itu, permohonan diterima menerusi

keprihatinan masyarakat sekeliling serta rujukan wakil rakyat, penghulu, Jawatankuasa Kampung atau agensi Kerajaan yang mengesyorkan nama yang patut dipertimbangkan untuk menerima bantuan. Seterusnya, Pegawai Jabatan Kebajikan Masyarakat akan melawat ke rumah pemohon untuk menyiasat dan mendapat maklumat terperinci yang perlu dicatat dalam Borang Penyiasatan. Bagi pemohon Bantuan Pelajar Miskin, Borang Permohonan Bantuan Persekolahan yang telah diisi boleh dikemukakan melalui sekolah atau dihantar terus ke pejabat Jabatan Kebajikan Masyarakat. Setiap permohonan perlu didaftarkan dan fail individu bagi Bantuan Am dan Geran Pelancaran dibuka bagi setiap kes yang layak dipertimbangkan untuk kelulusan bantuan. Pemohon Geran Pelancaran dikehendaki menyediakan kertas projek dengan bantuan Pegawai Kebajikan Masyarakat untuk memastikan jumlah bantuan yang diberi adalah bersesuaian dengan projek yang hendak dilaksanakan.

#### **45.1.5 Kelayakan Dan Kaedah Pemilihan**

Kelayakan pemohon bantuan bergantung kepada jenis bantuan yang sesuai diterima dan kaedah pemilihan yang digunakan adalah menerusi siasatan.

##### **i) Bantuan Am**

Pemohon yang layak menerima Bantuan Am ialah mereka yang mempunyai pendapatan keluarga tidak melebihi RM300 sebulan. Dasar Rancangan Bantuan Am (1992) menetapkan setiap permohonan disiasat dengan teliti melalui lawatan ke rumah bagi mengetahui taraf kehidupan pemohon dan keluarganya. Mengikut Piagam Pelanggan semua permohonan perlu siap disiasat dalam tempoh 2 minggu. Laporan hasil siasatan dan sokongan pegawai penyiasat dikemukakan kepada Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah untuk kelulusan. Piagam Pelanggan menetapkan keputusan permohonan Bantuan Am akan dimaklumkan dalam tempoh satu bulan dari tarikh permohonan diterima .

**ii) Bantuan Geran Pelancaran**

Kelayakan penerima bantuan Geran Pelancaran adalah terdiri daripada penerima Bantuan Am dan golongan miskin yang lain. Mereka yang mempunyai potensi mengusahakan sebarang projek jayadiri dipertimbangkan untuk layak mendapat bantuan ini. Piagam Pelanggan menetapkan siasatan dilakukan dalam tempoh satu bulan dari tarikh permohonan diterima dan kelulusan dimaklumkan dalam tempoh 2 bulan dari tarikh permohonan diterima.

**iii) Bantuan Pelajar Miskin**

Penerima Bantuan Pelajar Miskin terdiri daripada pelajar dari semua jenis sekolah dari Darjah II hingga Pra-Universiti yang mengalami kesempitan hidup dan berpendapatan keluarga tidak melebihi RM350.00 sebulan. Bagaimanapun, pelajar darjah I yang memenuhi syarat turut dipertimbang untuk menerima bantuan ini. Mengikut Dasar Rancangan Bantuan Am (1992), Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah perlu menyemak semua borang permohonan Bantuan Pelajar Miskin yang diterima dan menjalankan siasatan lanjut terhadap permohonan yang memerlukan maklumat tambahan. Piagam Pelanggan tidak menetapkan tempoh tertentu untuk meluluskan permohonan.

**45.1.6 Kaedah Pengagihan**

**i) Bantuan Am**

Semua penerima Bantuan Am diagihkan secara tunai. Penerima perlu mengemukakan kad pengenalan, kad bantuan dan menurunkan cap jari pada senarai penerima sebagaiakuan penerimaan. Pegawai Kebajikan Masyarakat juga membuat bayaran ke rumah sekiranya penerima tidak dapat hadir di atas sebab keuzuran.

**ii) Bantuan Geran Pelancaran**

Pemohon yang diluluskan bantuan Geran Pelancaran dimaklum supaya datang ke Pejabat Jabatan Kebajikan Masyarakat untuk mengambil cek yang disediakan. Sekiranya penerima tinggal jauh dan tidak dapat mengambilnya, cek tersebut akan diserahkan sendiri oleh Pegawai Jabatan Kebajikan Masyarakat.

**iii) Bantuan Pelajar Miskin**

Penerima Bantuan Pelajar Miskin akan dibayar sekali gus atau secara bulanan dalam tempoh 6 bulan bergantung kepada keperluan penerima dan penilaian pegawai Jabatan Kebajikan Masyarakat. Bantuan yang diberi adalah dalam bentuk yuran sekolah, yuran asrama, tambang bas, pakaian seragam, bantuan basikal, yuran peperiksaan, yuran asas Institusi Pengajian Tinggi dan kelas bimbingan.

**45.1.7 Peruntukan Kewangan**

Peruntukan kewangan Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Perak yang dipohon untuk semua jenis bantuan pada tahun 2000 hingga 2002 masing-masing berjumlah RM6.50 juta, RM7.70 juta dan RM8.10 juta. Penyediaan anggaran belanjawan adalah berdasarkan Pekeliling Kewangan Kerajaan Negeri Perak yang menetapkan tambahan peruntukan dihadkan tidak melebihi 5% kenaikan daripada jumlah peruntukan yang telah diluluskan pada tahun sebelumnya.

**45.1.8 Guna Tenaga**

i) Bilangan kakitangan yang mencukupi, cekap dan terlatih diperlukan bagi mengurus pemberian bantuan dengan lebih berkesan. Carta Organisasi bagi 3 daerah yang dilawati menunjukkan sejumlah 52 jawatan melibatkan 25 pegawai Persekutuan dan 27 pegawai Negeri wujud bagi memenuhi



keperluan ini. Adalah didapati struktur organisasi Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Perak adalah struktur organisasi yang disediakan pada tahun tujuh puluhan.

- ii) Jabatan Kebajikan Masyarakat tidak menetapkan norma atau nisbah bilangan pegawai berbanding dengan bilangan kes yang perlu diuruskan bagi memastikan keberkesanan pemberian bantuan. Mengikut pihak pengurusan, nisbah yang baik untuk melaksanakan pemberian 3 jenis bantuan ini adalah seorang pegawai menguruskan 100 permohonan dalam setahun (1:100). Norma ini tidak termasuk lain-lain tugas yang perlu dilaksanakan.

**Pada pandangan Audit, Jabatan Kebajikan Masyarakat mempunyai perancangan yang memuaskan bagi mengurus pemberian bantuan dengan teratur untuk mencapai matlamat meringankan beban hidup pemohon.**

## **45.2 PELAKSANAAN**

Semakan Audit terhadap pelaksanaan pengurusan pemberian bantuan di 3 Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah yang dilawati mendapati perkara berikut:

### **45.2.1 Kadar Bantuan**

#### **i) Bantuan Am**

Dasar Rancangan Bantuan Am (1992) menetapkan kadar maksimum Bantuan Am bulanan ialah RM115 dan kadar bantuan yang dibayar sekali gus maksimum ialah RM500 bergantung kepada kedudukan kes yang disiasat. Pada bulan Oktober 2001, di bawah Pakej Rangsangan Baru Ekonomi Negara, Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Perak telah menerima peruntukan sejumlah RM7.93 juta daripada Kerajaan Persekutuan. Bagi tempoh tersebut iaitu selama 15 bulan kadar Bantuan Am Negeri dinaikkan kepada 33.3% melibatkan kenaikan kadar bantuan bulanan antara RM95

hingga RM150. Pada tahun 2002, sejumlah RM2.25 juta telah diagihkan kepada 9 Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah bagi tujuan ini.

**ii) Geran Pelancaran**

Kadar bantuan Geran Pelancaran maksimum yang ditetapkan kepada individu ialah RM3,000 sekali gus manakala bagi projek yang dijalankan secara berkelompok ialah RM5,000 hingga RM10,000. Semakan Audit mendapati kadar bantuan Geran Pelancaran yang diberi adalah bersesuaian dengan anggaran kos projek yang disediakan dan tidak melebihi daripada kadar bantuan yang ditetapkan.

**iii) Bantuan Pelajar Miskin**

Semakan Audit menunjukkan pemberian Bantuan Pelajar Miskin menepati kadar yang ditetapkan iaitu antara RM30 hingga RM700, dibayar sekali gus atau secara bulanan dalam tempoh 6 bulan bergantung kepada keperluan penerima. Bayaran yang diberi adalah dalam bentuk yuran sekolah, yuran asrama, tambang bas, pakaian seragam, bantuan basikal, yuran peperiksaan, yuran asas Institusi Pengajian Tinggi dan kelas bimbingan.

**Pada pendapat Audit, memandangkan kos sara hidup yang semakin meningkat, kadar bantuan ini perlu dikaji semula kerana kadar yang ditetapkan pada tahun 1992 adalah kurang sesuai untuk membantu meringankan beban hidup penerima bantuan. Berdasarkan kepada Buku Tahunan Perangkaan Malaysia 2002, perbelanjaan bulanan purata setiap isi rumah untuk makanan sahaja telah meningkat daripada RM264 pada tahun 1993/94 menjadi RM366 pada tahun 1998/99.**

## 45.2.2 Kelayakan Dan Kaedah Pemilihan

### i) Kelayakan Pemohon Bantuan

#### a) Bantuan Am

Mengikut Dasar Rancangan Bantuan Am (1992), pemohon yang layak menerima Bantuan Am ialah mereka yang mempunyai pendapatan keluarga tidak melebihi RM300 sebulan. Semakan Audit terhadap 135 fail penerima Bantuan Am di 3 daerah yang dilawati, menunjukkan 107 penerima terdiri daripada pemohon yang berpendapatan kurang RM300 sebulan manakala 28 pemohon tidak menepati syarat kelayakan kerana berpendapatan antara RM320 hingga RM750.

#### b) Geran Pelancaran

Seiring dengan matlamat Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Perak menggalakkan penerima bantuan berdikari, penerima Bantuan Am yang didapati mempunyai potensi mengusahakan sebarang projek jayadiri akan dipertimbangkan untuk layak mendapat bantuan Geran Pelancaran di samping golongan miskin lain. Pemeriksaan terhadap permohonan Bantuan Geran Pelancaran menunjukkan pemohon yang diluluskan bantuan adalah menepati kelayakan yang ditetapkan.

#### c) Bantuan Pelajar Miskin

Penerima Bantuan Pelajar Miskin adalah daripada kalangan pelajar Darjah II dari semua jenis sekolah dan pelajar Pra-Universiti yang mengalami kesempitan hidup dan berpendapatan sekeluarga tidak melebihi RM350.00 sebulan. Semakan Audit terhadap 90 fail permohonan Bantuan Pelajar Miskin menunjukkan 66 kes menepati syarat kelayakan manakala 24 kes yang lain berpendapatan melebihi RM350 sebulan iaitu antara RM500 hingga RM2,600.

Berdasarkan penemuan Audit yang dinyatakan di atas, ada kes permohonan Bantuan Am dan Bantuan Pelajar Miskin yang melebihi kadar kelayakan pendapatan telah diluluskan. Kelulusan ini diberi mengikut budi bicara dan penilaian pegawai yang diberi kuasa di atas dasar keprihatinan, desakan dan beban hidup pemohon seperti mempunyai bilangan anak yang ramai, cacat atau pesakit yang terlantar.

**Pada pendapat Audit, kelonggaran bagi meluluskan permohonan berdasarkan kriteria tersebut di atas perlu dinyatakan dalam Dasar Rancangan Bantuan Am (1992).**

**ii) Kaedah Pemilihan**

**a) Bantuan Am**

Setiap permohonan Bantuan Am perlu siap disiasat dengan teliti dalam tempoh 2 minggu melalui lawatan ke rumah bagi mengetahui taraf kehidupan pemohon dan keluarganya. Laporan hasil siasatan dan sokongan pegawai penyiasat dikemukakan kepada Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah untuk kelulusan. Pemeriksaan Audit terhadap 135 fail kes Bantuan Am yang dipilih menunjukkan 23 permohonan disiasat dalam tempoh 14 hari, 83 permohonan mengambil masa siasatan antara 15 hari hingga 10 bulan. Sejumlah 29 kes lain tidak diketahui tempoh kelewatannya kerana maklumat mengenai tarikh permohonan ataupun siasatan tidak dicatat.

**b) Bantuan Geran Pelancaran**

Siasatan bantuan Geran Pelancaran perlu dilakukan dalam tempoh satu bulan dari tarikh permohonan diterima. Adalah didapati 76 daripada 90 permohonan yang diluluskan bagi 3 daerah menunjukkan 35 daripadanya disiasat dalam tempoh satu bulan. Sejumlah

18 permohonan lagi disiasat antara 2 hingga 8 bulan dan bakinya sejumlah 23 kes tidak dapat dipastikan kerana maklumat tidak lengkap.

**c) Bantuan Pelajar Miskin**

Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah perlu menyemak semua borang permohonan Bantuan Pelajar Miskin yang diterima dan menjalankan siasatan lanjut terhadap permohonan yang memerlukan maklumat tambahan. Semakan Audit menunjukkan siasatan hanya ditumpukan terhadap permohonan bantuan yuran kemasukan ke Institusi Pengajian Tinggi. Permohonan bantuan sekali gus lain seperti yuran sekolah, yuran peperiksaan, tambang bas, bantuan basikal, pakaian seragam dan yuran asrama tidak disiasat. Kelulusan permohonan Bantuan Pelajar Miskin ini adalah berdasarkan perakuan Ketua Kampung dan Guru Besar. Sejumlah 50 borang permohonan telah disemak yang terdiri daripada 18 kes permohonan bantuan yuran ke Institusi Pengajian Tinggi dan 32 kes permohonan bantuan sekolah yang lain.

**Pihak Audit berpendapat kaedah pemilihan permohonan Bantuan Pelajar Miskin yang lebih telus perlu diadakan seperti mendapatkan pengesahan majikan terhadap salinan slip gaji penjaga pemohon manakala yang bekerja sendiri, siasatan ke rumah perlu dijalankan untuk memastikan individu yang benar-benar layak sahaja diberi bantuan.**

**iii) Kelulusan Permohonan**

**a) Bantuan Am**

**• Tempoh Kelulusan**

Piagam Pelanggan menetapkan keputusan permohonan Bantuan Am dimaklum dalam tempoh satu bulan dari tarikh permohonan diterima. Semakan terhadap 135 kes yang diaudit

menunjukkan 37 kes diluluskan dalam tempoh satu bulan manakala 70 kes mengambil masa antara 35 hari hingga 10 bulan dari tarikh permohonan. Sejumlah 28 kes tidak dapat dikenalpasti tempoh kelulusan kerana tiada catatan tarikh permohonan.

- **Tempoh Mendapat Bantuan**

Kesegeraan pemohon menerima bantuan dikira dari tarikh permohonan hingga tarikh bantuan mula dibayar. Analisis terhadap 135 kes menunjukkan 28 kes mendapat bantuan selepas satu bulan permohonan dikemukakan manakala 70 kes dalam tempoh antara 1 hingga 6 bulan. Sejumlah 8 pemohon mendapat bantuan dalam tempoh 7 hingga 10 bulan dan 29 kes yang lain tidak dapat dipastikan tempohnya kerana dipindahkan kepada kes bantuan lain atau tarikh permohonan tidak diketahui. Kelewatan pemohon menerima bantuan adalah disebabkan bayaran bantuan ditangguh sementara mendapat peruntukan tambahan. Dalam beberapa kes pertukaran jenis bantuan, tambahan masa juga diperlukan untuk memproses permohonan.

- b) Geran Pelancaran**

Piagam Pelanggan juga menetapkan kelulusan permohonan Geran Pelancaran adalah 2 bulan dari tarikh permohonan diterima. Kelulusan permohonan adalah di peringkat Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Perak. Semakan terhadap sejumlah 76 kes menunjukkan 27 kes dilulus menepati tempohnya manakala 14 kes mengambil masa antara 3 hingga 10 bulan. Baki 35 kes lain tidak dapat ditentukan tempohnya kerana maklumat tidak lengkap.

**c) Bantuan Pelajar Miskin**

Pada bulan Oktober, borang permohonan Bantuan Pelajar Miskin diedarkan untuk bantuan tahun berikutnya. Borang yang telah lengkap dikembalikan kepada Pejabat Kebajikan Masyarakat untuk diproses. Piagam Pelanggan tidak menetapkan tempoh tertentu untuk meluluskan permohonan. Bagaimanapun, didapati setiap permohonan mendapat maklum balas dalam tempoh sebulan dari tarikh permohonan.

**Pada pandangan Audit, tempoh memproses permohonan perlu dinyatakan dalam Piagam Pelanggan untuk memastikan permohonan tidak lewat diluluskan.**

**45.2.3 Bantuan Tidak Dituntut**

Semakan terhadap baucar bayaran Bantuan Am dan senarai pengagihan yang dipilih secara rambang bagi 3 daerah yang dilawati menunjukkan ada penerima tidak mengambil bantuan yang diagihkan. Antara sebabnya ialah kematian, sakit atau tidak berada di daerah semasa bantuan diagihkan. Bagi beberapa kes tertentu, pegawai Jabatan Kebajikan Masyarakat akan melawat ke rumah atau hospital untuk menyerahkan sendiri bantuan yang tidak diambil. Semakan secara rambang terhadap 45 baucar bayaran pada tahun 2000 hingga 2002 menunjukkan 396 daripada 9,792 penerima bantuan atau 4% tidak memungut bantuan yang diagihkan. Jumlah bantuan tidak dituntut ialah RM29,525 daripada jumlah keseluruhan RM728,186. Jumlah ini dikembalikan ke Perbendaharaan Negeri.

Tindakan yang sedang diambil oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat untuk mengesan dan menyerahkan bantuan yang belum dituntut oleh penerima bantuan adalah satu langkah yang baik. **Pada pandangan Audit, langkah mengesan dan menyerahkan bantuan yang belum dituntut hendaklah terus dipertingkatkan.**

#### **45.2.4 Penyelenggaraan Rekod**

Mengikut prosedur, semua permohonan perlu didaftar bagi memudahkan pihak pengurusan memantau bilangan permohonan, tindakan yang perlu diambil serta status permohonan bagi sesuatu tempoh. Semakan Audit mendapati maklumat seperti bilangan permohonan bantuan yang diterima, dilulus, ditolak pada tahun 2000 hingga 2002 di 3 daerah yang dilawati tidak dapat disahkan kerana daftar ini tidak diselenggara dengan lengkap dan kemas kini.

**Pihak Audit berpendapat Jabatan Kebajikan Masyarakat hendaklah mengambil tindakan mengemas kini daftar supaya Jabatan dapat menganalisis serta menjalankan pemantauan dengan berkesan.**

#### **45.2.5 Peruntukan Kewangan**

Permohonan peruntukan kewangan yang diluluskan kepada Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Perak pada tahun 2000 hingga 2002 ialah masing-masing berjumlah RM6.50 juta, RM7.15 juta dan RM11 juta. Peruntukan yang diterima pada tahun 2001 berkurangan sejumlah RM550,000 daripada jumlah yang dipohon. Sebaliknya, pada tahun 2002, peruntukan ini melebihi sejumlah RM2.90 juta. Peratusan kenaikan peruntukan kewangan yang diluluskan pada tahun 2001 ialah 10% manakala pada tahun 2002 ialah 53%. Penyediaan Anggaran Belanjawan dan jumlah yang diluluskan tidak dibuat berdasarkan bilangan penduduk miskin yang layak menerima bantuan Jabatan Kebajikan Masyarakat tetapi tertakluk kepada dasar dan arahan Kerajaan Negeri. Bancian terhadap jumlah penduduk yang termasuk dalam kumpulan sasar penerima bantuan tidak dilaksanakan.

**Pada pendapat Audit, permohonan peruntukan kewangan hendaklah berdasarkan bilangan penduduk miskin yang layak menerima bantuan Jabatan Kebajikan Masyarakat. Manakala**



**kelulusan jumlah peruntukan bergantung kepada kedudukan kewangan Kerajaan Negeri.**

#### **45.2.6 Guna Tenaga**

- i) Sehingga tahun 2002, terdapat 27 perjawatan Negeri dilulus untuk menguruskan pemberian bantuan Jabatan Kebajikan Masyarakat bagi daerah Larut, Matang dan Selama, Kinta, serta Manjung. Perjawatan ini terdiri daripada 10 orang Pembantu Kebajikan Masyarakat Gred S6 dan S7 yang terlibat secara langsung dengan aktiviti pemberian bantuan manakala 17 yang lain adalah merupakan kakitangan sokongan.
  
- ii) Jabatan Kebajikan Masyarakat tidak menetapkan norma atau nisbah pegawai dengan bilangan kes yang perlu diuruskan bagi memastikan keberkesanan pemberian bantuan. Mengikut pihak pengurusan, nisbah yang baik adalah seorang pegawai menguruskan 100 permohonan dalam setahun (1:100) iaitu seorang pegawai menguruskan 8 permohonan dalam sebulan di samping kes-kes yang sedia ada. Jenis kerja ini termasuk siasatan setiap kes baru, penulisan laporan, pengagihan bantuan dan kaji semula kes. Pegawai-pegawai ini juga terlibat dengan urusan bantuan lain seperti Bencana Alam, Membaiki Rumah, Alat Tiruan dan Geran Pertubuhan Sukarela.
  
- iii) Berdasarkan statistik yang dikemukakan, bilangan permohonan tiga bantuan yang diaudit pada tahun 2000 adalah 3,268. Jumlah ini meningkat menjadi 3,583 permohonan pada tahun 2001 dan 4,264 pada tahun 2002. Keseluruhan permohonan yang diterima adalah berjumlah 11,115. Secara purata seorang Pembantu Kebajikan Masyarakat Negeri (Gred S6 dan S7) perlu menguruskan antara 296 hingga 435 permohonan setahun seperti di **Jadual 14**.

**Jadual 14**  
**Nisbah Bilangan Pembantu Kebajikan Masyarakat**  
**Berbanding Bilangan Permohonan Bantuan**  
**Bagi Tempoh Tahun 2000 Hingga 2002**

Daerah	Bilangan Pembantu JKM (Gred S6 Dan S7)	Bilangan Permohonan ( 3 Tahun)	Nisbah (1 Pegawai: Bil. Permohonan Setahun)
Kinta	4	4,533	1 : 378
Manjung	3	2,665	1 : 296
Larut, Matang Dan Selama	3	3,917	1 : 435
<b>Jumlah</b>	<b>10</b>	<b>11,115</b>	<b>1 : 371</b>

*Sumber: Rekod Pejabat Jabatan Kebajikan Masyarakat*

- iv) Berdasarkan Jadual di atas, menunjukkan peningkatan dua hingga empat kali ganda daripada nisbah 1:100 yang menjadi ukuran norma kerja yang baik. Ini menunjukkan peningkatan bilangan permohonan tidak diimbangi dengan bilangan pegawai dan beban kerja yang perlu dilaksanakan. Adalah didapati penstrukturan organisasi Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Perak belum dikaji semula semenjak tahun tujuh puluhan.

**Pada pendapat Audit, Jabatan hendaklah mengkaji keperluan untuk penstrukturan semula organisasi Jabatan berdasarkan beban kerja.**

**Pada pendapat Audit, Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Perak telah melaksanakan pengurusan pemberian bantuan dengan memuaskan untuk mencapai matlamatnya sebagai sebuah organisasi yang menyumbang perkhidmatan sosial kepada rakyat. Ini dapat dilaksanakan walaupun bilangan kakitangan yang menguruskan**

pemberian bantuan tidak seimbang dengan peningkatan permohonan. Penstrukturan perjawatan hendaklah dikaji semula supaya keberkesanan pengurusan pemberian bantuan dapat dipertingkatkan.

### **45.3 PEMANTAUAN**

Pemantauan yang rapi terhadap pengurusan pemberian bantuan adalah perlu bagi memastikan pelaksanaan mengikut garis panduan yang ditetapkan serta mencapai objektif bantuan yang disalurkan. Prosedur Kualiti Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia dan Dasar Rancangan Bantuan Am (1992) menetapkan kaedah pemantauan dalam bentuk berikut:

#### **45.3.1 Kaji Semula Kes Bantuan Am**

Tempoh pemberian bantuan bergantung kepada keadaan kehidupan penerima dari semasa ke semasa sama ada perlu ditamatkan, ditambah atau dikurangkan. Dasar Rancangan Bantuan Am (1992) menetapkan kajian semula bantuan dibuat sekurang-kurangnya satu bulan sebelum tempoh sesuatu bantuan itu tamat. Kaedah yang diamalkan adalah melalui temu bual pegawai semasa mengagihkan bantuan bulanan kepada penerima. Bukti kajian semula ada dijalankan adalah berdasarkan kepada laporan pegawai yang berkenaan. Semakan Audit terhadap 135 kes penerima Bantuan Am yang melibatkan 180 kaji semula pertama, kedua dan ketiga pada tahun 2000 hingga 2002 menunjukkan 125 kaji semula dilaksanakan sebelum tamat tempoh bantuan manakala baki 55 kes dibuat selepas tamat tempoh bantuan.

#### **45.3.2 Laporan Kemajuan Projek Geran Pelancaran**

Dasar Rancangan Bantuan Am (1992) menetapkan supaya pegawai Jabatan Kebajikan Masyarakat Daerah menyelia dengan rapi semua projek yang dilaksanakan oleh penerima Bantuan Geran Pelancaran dan mengemukakan laporan kemajuan projek dari semasa ke semasa. Prosedur Kualiti Jabatan Kebajikan Masyarakat pula menetapkan bahawa laporan kemajuan projek disediakan setiap 6 bulan sekali dalam tahun pertama untuk dihantar kepada

Ibu Pejabat Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Perak. Tujuan laporan ini ialah untuk membolehkan Ibu Pejabat memantau kemajuan projek yang diusahakan, mengenal pasti masalah yang dihadapi dan mempertimbangkan bantuan lain yang boleh disalurkan. Semakan Audit terhadap 76 fail penerima bantuan Geran Pelancaran menunjukkan hanya satu kes mempunyai laporan setiap 6 bulan pada tahun pertama. 3 kes mempunyai laporan bagi 6 bulan pertama sahaja. Sejumlah 8 kes mempunyai laporan bagi 6 bulan kedua sahaja manakala tidak ada laporan kemajuan disediakan bagi 53 kes yang lain. Baki 11 kes belum memerlukan penyediaan laporan.

**Pada pandangan Audit, pemantauan terhadap pengurusan Bantuan Am adalah memuaskan. Namun begitu, pemantauan Bantuan Geran Pelancaran dan Pelajar Miskin perlu dipertingkatkan supaya ketelusan dan keberkesanan bantuan yang diberikan dapat dipastikan. Peraturan yang jelas hendaklah dinyatakan dalam Prosedur Kualiti Jabatan Kebajikan Masyarakat berhubung dengan bila lawatan pemantauan projek patut dilakukan supaya dapat diselaras dan dipatuhi di semua daerah. Penekanan terhadap lawatan pada permulaan projek adalah penting untuk membimbing penerima bantuan dan mengenal pasti masalah yang dihadapi supaya mereka lebih berkeyakinan untuk meneruskan projek.**

#### **46. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Pengurusan pemberian bantuan Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Perak adalah memuaskan bagi mencapai matlamat untuk memberi perkhidmatan sosial dan kewangan kepada masyarakat. Pertambahan bilangan permohonan dan penerima bantuan dari setahun ke setahun tidak seimbang dengan bilangan kakitangan yang melaksanakan pengurusan pemberian bantuan. Kajian semula penstrukturan organisasi Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Perak perlu disegerakan supaya dapat mempertingkatkan kualiti perkhidmatan yang cekap dan berkesan. Rekod yang tepat dan kemas kini adalah elemen penting dalam menguruskan pemberian bantuan secara yang teratur, sistematik dan berkesan.

Peralihan kepada teknologi maklumat seperti penggunaan aplikasi program komputer yang lengkap dan bersesuaian perlu disegerakan. Kadar bantuan yang digunakan sejak tahun 1992 perlu dikaji semula supaya bersesuaian dengan peningkatan sara hidup semasa bagi meringankan beban hidup rakyat miskin.

**BAHAGIAN IV**  
**BADAN BERKANUN NEGERI, MAJLIS AGAMA ISLAM**  
**DAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN**

**47. PENDAHULUAN**

Selain daripada Akaun Awam Kerajaan Negeri, Jabatan Audit Negara juga mengaudit akaun bagi 12 Badan Berkanun Negeri, satu Majlis Agama Islam dan 15 Pihak Berkuasa Tempatan. Pengauditan turut dilakukan terhadap pengurusan kewangan dan aktiviti agensi tersebut. Pada tahun 2002, isu yang dibangkitkan di Bahagian ini adalah berkaitan pengurusan kewangan Majlis Daerah Selama, Majlis Daerah Tapah serta kajian terhadap Projek Pembangunan Ladang Rakyat di Perbadanan Pembangunan Pertanian Negeri dan kajian terhadap Pengurusan Projek Pembangunan Usaha sama di Majlis Daerah Kinta Barat.

**48. KEDUDUKAN PENYERAHAN PENYATA KEWANGAN**  
**AGENSI NEGERI**

Penyerahan Penyata Kewangan untuk pengauditan oleh Agensi Negeri tidak menunjukkan kemajuan khususnya Badan Berkanun Negeri walaupun telah ditegur dalam Laporan Ketua Audit Negara yang lalu. Sehingga 30 September 2003, sejumlah 8 Badan Berkanun Negeri, satu Majlis Agama Islam dan 1 Pihak Berkuasa Tempatan tidak mengemukakan Penyata Kewangan tahun 2002. Sementara itu, Perbadanan Kemajuan Negeri Perak masih belum mengemukakan Penyata Kewangan tahun 2001. Kedudukan terperinci mengenai penyerahan Penyata Kewangan Agensi Negeri sehingga 30 September 2003 adalah seperti di **Lampiran III**.

## **MAJLIS DAERAH SELAMA**

### **PENGURUSAN KEWANGAN**

#### **49. LATAR BELAKANG**

Majlis Daerah Selama (Majlis) ditubuhkan pada 31 Disember 1979 di bawah Akta Kerajaan Tempatan 1976. Majlis terletak di dalam Daerah Kecil Selama yang merupakan sebahagian daripada Daerah Larut Matang dan Selama. Keluasan kawasan yang telah diwartakan ialah 132 km persegi. Aktiviti utama Majlis adalah mengawal selia penyediaan perkhidmatan asas, menyedia serta mengawal kemudahan ekonomi dan perdagangan. Hasil utama Majlis terdiri daripada cukai taksiran dan sewaan. Selain itu, Majlis juga memperoleh pendapatan daripada pengeluaran lesen, bayaran perkhidmatan dan pemberian Kerajaan Persekutuan/Negeri. Pada tahun 2002, Majlis menyediakan Belanjawan Defisit dan Majlis menganggarkan hasil pendapatan berjumlah RM1.63 juta berbanding dengan perbelanjaan mengurus sejumlah RM1.88 juta.

#### **50. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN**

Tujuan pengauditan pengurusan kewangan Majlis adalah untuk menentukan sama ada peraturan kewangan terhadap pengurusan hasil, perbelanjaan, akaun amanah dan harta modal dipatuhi dan semua rekod kewangan diselenggara dengan lengkap, kemas kini dan teratur. Semakan dijalankan terhadap rekod kewangan bagi tahun 2002 berkaitan hasil, perbelanjaan, akaun amanah/deposit serta harta modal dan inventori Majlis. Selain itu, perbincangan dengan pegawai yang bertanggungjawab juga diadakan untuk mendapat pandangan dan ulasan lanjut.

#### **51. PENEMUAN AUDIT**

##### **51.1 KAWALAN PENGURUSAN**

Sistem kawalan pentadbiran dan prosedur yang baik serta praktikal dapat meningkatkan produktiviti dan kecekapan Majlis. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan aktiviti Majlis dilaksanakan dengan baik

melalui penyediaan Manual Prosedur Kerja, Fail Meja di samping memberi latihan kepada kakitangan. Semakan Audit mendapati perkara berikut :

#### **51.1.1 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi yang jelas dan bersesuaian dengan fungsi Majlis dapat mengawal perjalanan aktiviti Majlis dan seterusnya dapat melaksanakan tanggungjawab dengan cekap dan terancang. Sejumlah 91 jawatan tetap diluluskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam tetapi hanya 77 jawatan diisi oleh Majlis. Bakinya sebanyak 14 kekosongan adalah jawatan dalam kumpulan sokongan. Kedudukan jumlah kakitangan dan perjawatan yang ada perlu dikaji dari semasa ke semasa untuk memastikan kesesuaiannya dengan beban tugas supaya semua aktiviti Majlis dapat dilaksanakan dengan lebih lancar dan cekap.

#### **51.1.2 Manual Prosedur Kerja**

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991 menghendaki Manual Prosedur Kerja diselenggarakan bagi tujuan rujukan dan panduan kakitangan melaksanakan tugas harian. Semakan Audit mendapati Manual Prosedur Kerja Majlis yang disediakan sejak tahun 1991 tidak pernah dikemas kini. Pihak Majlis telah meluluskan struktur organisasi baru pada tahun 2000 yang mengandungi 5 bahagian tetapi dalam Manual Prosedur Kerja masih terdiri daripada 4 bahagian. Selain itu, adalah didapati satu bahagian tidak menyediakan proses kerja dan carta aliran kerja dengan lengkap. Ia hanya mengandungi senarai tugas pegawai. Pihak Majlis perlu menyemak semula Manual Prosedur Kerja yang disediakan dengan tujuan untuk mengemaskinikan segala perubahan dalam organisasi dan menambah baik prosedur dan proses kerja Majlis.

#### **51.1.3 Fail Meja**

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991 menghendaki semua anggota dan pegawai menyelenggara Fail Meja dengan sempurna. Fail Meja adalah dokumen rujukan bagi



peringkat individu/jawatan. Ia menerangkan panduan terperinci mengenai semua tugas yang dijalankan oleh seseorang individu setiap hari. Semakan Audit terhadap 15 Fail Meja yang terdiri daripada pelbagai kategori pegawai mendapati ia tidak disediakan dengan lengkap seperti kehendak Pekeliling tersebut. Antaranya ialah carta organisasi lama tidak diganti dengan carta organisasi baru, senarai undang-undang atau peraturan yang berkaitan tugas pegawai serta Jawatankuasa yang dianggotai oleh pegawai tidak disenaraikan.

#### **51.1.4 Latihan/Kursus**

Pekeliling Kewangan Bil. 2 Tahun 2001, menghendaki satu rekod kursus yang dihadiri oleh semua pegawai disediakan supaya perancangan untuk memenuhi latihan secara berjadual dan berterusan dapat dilaksanakan. Pihak Majlis ada menyelenggara satu daftar untuk merekod kursus yang dihadiri oleh 15 orang pegawai pada tahun 2002 dengan kemas kini.

#### **51.1.5 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun**

Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996 dan Pekeliling Kewangan Bil. 2 Tahun 2001, satu Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun hendaklah ditubuhkan dan bermesyuarat setiap bulan atau sekurang-kurangnya 2 bulan sekali. Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan laporan suku tahun kepada Pejabat Kewangan Negeri untuk mengesan pelaksanaan dan keberkesanan Jawatankuasa tersebut. Pada tahun 2002, Jawatankuasa bermesyuarat sebanyak 2 kali iaitu pada bulan Julai dan Oktober. Semakan Audit mendapati laporan suku tahun pertama disediakan tanpa bermesyuarat manakala laporan suku tahun kedua dan ketiga telah disediakan dan dikemukakan kepada Pejabat Kewangan Negeri Perak pada tahun 2002.

## **51.2 KAWALAN HASIL**

Pada tahun 2002, hasil yang dikutip oleh Majlis berjumlah RM1.52 juta. Pemeriksaan terhadap kawalan hasil Majlis telah dijalankan untuk menentukan prosedur kawalan hasil dipatuhi dan semua rekod pungutan hasil diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Pemeriksaan Audit mendapati perkara berikut:

### **51.2.1 Kebenaran Memungut Wang**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 69, tiada seseorang pegawai boleh menerima wang kecuali diberi kebenaran bertulis oleh pemungut untuk berbuat demikian. Satu rekod atau fail berkaitan kebenaran tersebut juga hendaklah diselenggarakan. Semakan Audit mendapati surat kebenaran memungut wang dikeluarkan kepada pegawai yang bertanggungjawab memungut hasil dan disimpan dalam fail.

### **51.2.2 Buku Tunai**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 72, pemungut yang menerima wang awam hendaklah memastikan rekod perakaunan diselenggara dengan betul. Pemungut hendaklah memastikan catatan dalam buku tunai dibuat mengikut susunan urusan berlaku dengan memeriksa dan menyemak tiap-tiap hari semua catatan yang dibuat dalam buku tunai dengan menandatangani ringkas. Semakan Audit mendapati buku tunai diselenggara dengan betul dan disemak oleh pegawai yang diberi kuasa.

### **51.2.3 Kawalan Borang Hasil**

Arahan Perbendaharaan 68 menghendaki semua stok resit dan lesen yang belum digunakan disimpan di tempat yang dikunci dengan selamat. Satu Daftar Borang Hasil perlu diselenggarakan untuk merekodkan semua stok resit dan lesen yang diterima dan dikeluarkan. Pemeriksaan Audit mendapati Daftar Borang Hasil diselenggara dengan sempurna untuk merekodkan semua penerimaan dan keluaran buku resit dan lesen.

#### **51.2.4 Penyata Penyesuaian Bank**

Arahan Perbendaharaan 146 menyatakan pada tiap-tiap hujung bulan, Penyata Bank hendaklah disemak dengan Buku Tunai dan jika terdapat perbezaan suatu Penyata Penyesuaian Bank hendaklah disediakan. Pemeriksaan Audit mendapati Penyata Penyesuaian Bank bagi tahun 2002 telah disediakan dengan sempurna.

#### **51.2.5 Pemeriksaan Mengejut**

Arahan Perbendaharaan 309 menghendaki Ketua Jabatan melakukan pemeriksaan mengejut tidak kurang dari sekali dalam tempoh 6 bulan terhadap semua wang di bawah jagaannya dan maklumat hasil pemeriksaan direkodkan. Pemeriksaan Audit mendapati Majlis tidak menyelenggara Daftar Pemeriksaan Mengejut dan tiada bukti menunjukkan pemeriksaan mengejut dijalankan pada tahun 2002.

#### **51.2.6 Tunggakan Hasil**

Pada 31 Disember 2002, Majlis mempunyai tunggakan hasil berjumlah RM147,570 yang terdiri daripada cukai taksiran sejumlah RM85,237 dan sewa sejumlah RM62,333. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

##### **i) Hasil Cukai Taksiran**

Mengikut Seksyen 127 dan 129 Akta Kerajaan Tempatan 1976, Pihak Berkuasa Tempatan boleh dengan kelulusan Pihak Berkuasa Negeri dari semasa ke semasa mengenakan kadar terhadap semua pegangan yang berada dalam kawasan operasinya. Pada 31 Disember 2002, tunggakan cukai taksiran berjumlah RM85,237 berbanding dengan RM88,051 pada akhir tahun 2001. Pada tahun 2002, sejumlah 166 Notis E dikeluarkan kepada pemilik harta yang mempunyai tunggakan. Daripada jumlah tersebut seramai 66 pemilik telah menyelesaikan tunggakan dengan sepenuhnya atau membayar balik tunggakan secara ansuran. Pihak Majlis telah mengeluarkan surat amaran kepada pemilik harta yang masih

belum menjelaskan tunggakan dan berusaha untuk mengutip baki tunggakan.

**ii) Hasil Sewaan**

Pada tahun 2002, hasil sewaan yang dikutip oleh Majlis berjumlah RM303,284. Pada bulan Disember 2002, seramai 141 penyewa mempunyai tunggakan sejumlah RM62,333 berbanding dengan sejumlah RM53,172 pada akhir tahun 2001. Semakan Audit terhadap 18 akaun individu daripada 141 penyewa mendapati 15 akaun mempunyai tunggakan antara 4 hingga 40 bulan berjumlah RM22,455. Pihak Majlis perlu mengambil tindakan susulan terhadap penyewa yang gagal membayar untuk mengurangkan jumlah tunggakan.

**iii) Hasil Lesen**

Mengikut Akta Kerajaan Tempatan 171, Seksyen 107(1) dan (2) Pihak Berkuasa Tempatan boleh menetapkan bayaran bagi lesen atau caj untuk tujuan pemeriksaan. Pihak Berkuasa Tempatan juga mempunyai kuasa untuk membatalkan lesen yang telah dikeluarkan. Pada tahun 2002, Majlis telah mengutip hasil lesen berjumlah RM46,178. Sejumlah 11 lesen telah dibatalkan kerana tidak mengikut syarat yang ditetapkan. Semakan Audit terhadap penyata pelesen mendapati hasil lesen bagi 267 peniaga masih belum dikutip berjumlah RM21,770. Semakan Audit terhadap 10 penyata individu daripada 267 peniaga yang dipilih mendapati tempoh tidak dikutip antara satu hingga 2 tahun. Perkara ini berlaku kerana pihak Majlis mengambil masa untuk mengesan pelesen yang tidak mempunyai premis perniagaan yang tetap. Penguatkuasaan dan pemeriksaan berkala perlu dilaksanakan dari semasa ke semasa untuk mengutip hasil lesen yang belum dibayar daripada semua pemegang lesen.

**Pada pendapat Audit, sistem kawalan hasil Majlis masih boleh dipertingkatkan. Tumpuan perlu ditekankan kepada kutipan hasil dengan meningkatkan penguatkuasaan supaya tunggakan hasil Majlis dapat dikurangkan. Adalah didapati usaha ke arah pembaikan telah diambil oleh pihak Majlis melalui tindakan pembetulan yang sewajarnya.**

### **51.3 KAWALAN PERBELANJAAN**

Seksyen 57, Akta Kerajaan Tempatan 1976 menyatakan semua perbelanjaan hendaklah diluluskan mengikut anggaran yang telah ditentukan serta diperakau dengan betul dalam rekod Majlis. Pada tahun 2002 sejumlah RM1.88 juta telah diluluskan untuk belanja mengurus manakala kesemua perbelanjaan pembangunan adalah daripada sumbangan Kerajaan Persekutuan dan Negeri. Sejumlah RM1.84 juta telah dibelanjakan untuk perbelanjaan mengurus. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

#### **51.3.1 Buku Vot**

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1987 menghendaki Buku Vot diselenggara dengan sempurna dan kemas kini. Pegawai yang memperakui bayaran hendaklah memeriksa ketepatan catatan dalam Buku Vot dan menurunkan tandatangan ringkas. Pemeriksaan Audit mendapati Buku Vot diselenggara dengan betul dan kemas kini serta ditandatangani ringkas oleh pegawai yang diberi kuasa.

#### **51.3.2 Daftar Bil**

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 2002 menghendaki Daftar Bil diselenggara dengan kemas kini dan disemak oleh Ketua Jabatan atau wakilnya sekurang-kurangnya satu bulan sekali. Pemeriksaan Audit mendapati daftar bil diselenggarakan tetapi tidak ada bukti menunjukkan daftar ini diperiksa oleh pegawai yang bertanggungjawab.

### **51.3.3 Baucar Bayaran**

Arahan Perbendaharaan 99 menyatakan setiap bayaran mestilah disokong dengan baucar bersama dokumen sokongan mengenainya untuk membolehkan ia disemak tanpa merujuk kepada dokumen yang lain. Baucar sepatutnya ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa. Pemeriksaan Audit terhadap 20 daripada 482 baucar bayaran berjumlah RM413,160 mendapati semua bayaran telah disokong dengan dokumen berkaitan dan diperakui oleh pegawai yang diberi kuasa.

### **51.3.4 Perolehan**

Borang pesanan kerajaan atau inden kerja adalah dokumen yang digunakan untuk memesan barangan atau perkhidmatan. Perolehan hanya boleh dilakukan setelah kelulusan diperolehi daripada pegawai pengawal atau pegawai yang diberi kuasa. Semakan Audit mendapati peraturan perolehan barangan atau perkhidmatan telah dipatuhi. Walau bagaimanapun, adalah didapati borang pesanan kerajaan tidak diisi dengan lengkap. Antaranya ruangan 'Perakuan' tidak dilengkapkan oleh pegawai yang bertanggungjawab pada salinan ketiga dan tiada bukti pegawai telah memeriksa barang-barang yang diterima daripada pembekal pada salinan ketiga. Tindakan perlu diambil oleh pihak Majlis untuk memastikan butiran dalam borang pesanan kerajaan diisi dengan lengkap untuk memudahkan semakan dan rujukan.

**Pada pendapat Audit, sistem kawalan perbelanjaan Majlis masih boleh dipertingkatkan dengan mengadakan penyeliaan yang rapi oleh pegawai yang dipertanggungjawabkan dan mematuhi peraturan kewangan dengan sepenuhnya.**

## **51.4 PENGURUSAN PELABURAN**

Pelaburan Majlis adalah dalam bentuk simpanan tetap di bank tempatan. Pada tahun 2002, simpanan tetap Majlis berjumlah RM200,000 dan faedah yang diterima berjumlah RM5,874. Semakan Audit mendapati rekod simpanan tetap telah diselenggara dengan lengkap dan kemas kini,

kelulusan untuk melabur diperolehi dan sijil simpanan tetap disimpan dengan selamat.

## **51.5 PENGURUSAN PINJAMAN**

Majlis telah membuat pinjaman sejumlah RM250,000 daripada Kerajaan Negeri Perak pada bulan Mei 1997. Tujuan pinjaman tersebut adalah untuk membayar tunggakan gaji kakitangan di bawah Sistem Saraan Baru yang telah disemak pada tahun 1995. Bayaran balik bermula pada bulan Disember 1999 iaitu sejumlah RM50,000 setahun selama 5 tahun. Pihak Majlis telah membuat bayaran balik mengikut jadual yang ditetapkan. Semakan Audit mendapati semua rekod mengenai pinjaman dan pembayaran balik telah disimpan dan diselenggara dengan sempurna dan kemas kini.

## **51.6 PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN KUMPULAN WANG AMANAH**

Majlis menyelenggara 2 akaun amanah iaitu Akaun Deposit dan Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan Dan Komputer. Pemeriksaan Audit menunjukkan perkara berikut :

### **51.6.1 Akaun Deposit**

Deposit yang dikutip oleh Majlis adalah untuk tujuan sewa gerai dan pasar, deposit bekalan air, tender dan sebagainya. Semakan Audit mendapati buku tunai deposit diselenggara dengan kemas kini dan disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab. Semakan Audit terhadap Laporan Penyewa Berhutang mendapati Majlis tidak menutup akaun deposit walaupun penyewa tidak menyewa lagi. Selain itu, nama penyewa dalam senarai deposit yang masih wujud antara tahun 1983 hingga 1993 walaupun di penyata individu penyewa telah tiada atau ditutup. Pihak Majlis perlu mengambil tindakan untuk memperkemas senarai pendeposit dengan menutup akaun yang berkaitan. Bagi wang deposit yang telah mencapai tujuannya, pembayaran balik hendaklah dibuat

kepada pendeposit berkenaan atau menwartakan deposit yang lama tidak dituntut mengikut kehendak Arahan Perbendarahan 162.

#### **51.6.2 Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan/Komputer**

Semakan Audit mendapati rekod pinjaman kenderaan diselenggarakan dengan memuaskan. Walaupun begitu, adalah didapati kad pendaftaran kenderaan disimpan oleh pihak Majlis tidak dicap "Hakmilik dituntut oleh Majlis Daerah Selama". Pihak Majlis perlu berusaha untuk menyelesaikan perkara berbangkit untuk mematuhi kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1993.

**Pada pendapat Audit, secara keseluruhannya pengurusan akaun amanah adalah memuaskan.**

### **51.7 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991, daftar harta modal/inventori hendaklah diselenggara dengan lengkap dan kemas kini bagi tujuan pengawasan penggunaan, penyelenggaraan, gantian dan pelupusan. Pemeriksaan Audit mendapati perkara berikut:

#### **51.7.1 Daftar Harta Modal/Inventori**

Daftar harta tetap/inventori diselenggarakan dengan memuaskan. Aset dan inventori yang diperolehi pada tahun 2002 telah direkod dan semua maklumat mengenai aset atau inventori telah dikemas kini dalam kad-kad yang berkaitan.

#### **51.7.2 Pemeriksaan Aset**

Tatacara Pengurusan Stor perenggan 238 hingga 240, menghendaki pemeriksaan dibuat terhadap aset dan inventori sekurang-kurangnya sekali dalam masa 2 tahun. Pemeriksaan ini penting untuk menentukan wujudnya pengawalan dan pengesanan terhadap aset berkenaan supaya tidak berlaku pembaziran dan penyalahgunaan. Semakan terhadap daftar harta modal mendapati tarikh akhir pemeriksaan dijalankan pada tahun 1998.



### **51.7.3 Pengurusan Kenderaan**

Pengauditan telah dijalankan untuk menentukan sistem kawalan penggunaan, penyenggaraan dan pengurusan kenderaan Majlis dilaksanakan mengikut peraturan yang ditetapkan dan rekod serta buku log kenderaan disediakan dengan lengkap dan kemas kini. Hasil pemeriksaan Audit adalah seperti berikut:

#### **i) Hak Milik Kenderaan**

Semakan Audit terhadap geran kenderaan Majlis mendapati 2 buah lori sampah jenis *rigid* yang diterima pada bulan Januari 2002 masih didaftar atas nama Kementerian Perumahan Dan Kerajaan Tempatan. Pihak Majlis telah merujuk perkara ini kepada Kementerian supaya tindakan pindah milik kepada Yang Dipertua Majlis Daerah Selama dapat dibuat.

#### **ii) Penyelenggaraan Buku Log**

Adalah menjadi tanggungjawab pegawai yang diberi kuasa memastikan bahawa buku log disediakan bagi setiap kenderaan di bawah jagaannya. Tujuannya adalah untuk merekod segala urusan berkenaan dengan penggunaan dan penyelenggaraan kenderaan dibuat secara cekap dan berkesan. Semakan Audit terhadap 10 daripada 20 buku log kenderaan yang dikemukakan mendapati buku log tidak diselenggarakan dengan teratur sebagaimana yang ditetapkan dalam peraturan. Antaranya ialah ringkasan bulanan penggunaan bahan api tidak disediakan, salinan asal buku log tidak diasingkan dan catatan 2 bulan dinyatakan dalam satu muka surat. Pihak Majlis perlu mengambil tindakan untuk memastikan peraturan penyelenggaraan buku log dipatuhi.

### **51.7.4 Pelupusan Harta Modal**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1995 menghendaki program pelupusan dan hapus kira diadakan sekurang-kurangnya 2 kali setahun. Selain itu, mengikut perenggan 226 Tatacara Pengurusan Stor, Pegawai Pengawal hendaklah

menentukan semua harta benda Kerajaan yang tidak boleh digunakan diperiksa dengan segera dan dilupuskan secara yang paling berfaedah. Pada tahun 2002, tiada pelupusan dilakukan dan tarikh terakhir pelupusan bagi 3 kenderaan Majlis ialah pada Julai 2001. Pihak Majlis perlu memastikan Jawatankuasa Kecil Pelupusan Dan Peninjau Barang-barang Buruk menjalankan tugasnya mengikut kehendak Pekeliling tersebut.

**Pada pendapat Audit, pengurusan aset adalah memuaskan kecuali buku log kenderaan yang mana penyenggaraannya tidak kemas kini dan pemeriksaan aset tidak dijalankan.**

## **52. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Pengurusan kewangan di Majlis Daerah Selama masih mempunyai kelemahan dari segi sistem kawalan dalaman dan penguatkuasaan. Memandangkan Majlis menuju ke arah dianugerahkan MS ISO 9002 terhadap kawalan perniagaan, tindakan segera perlu diambil untuk memperkemaskan Manual Prosedur Kerja, Fail Meja dan rekod lain yang berkaitan. Dengan adanya kerjasama daripada semua pihak, Jabatan Audit Negara berpendapat Majlis berupaya menambah baik prestasi pengurusan kewangannya dengan mengambil langkah yang disyorkan.

## **MAJLIS DAERAH TAPAH**

### **PENGURUSAN KEWANGAN**

#### **53. LATAR BELAKANG**

Majlis Daerah Tapah (Majlis) ditubuhkan pada 1 September 1979 di bawah Akta Kerajaan Tempatan 1976. Keluasan kawasan Majlis ialah 14,628 hektar. Aktiviti utama Majlis adalah mengawal selia penyediaan perkhidmatan asas, menyedia serta mengawal kemudahan ekonomi dan perdagangan. Hasil utama Majlis terdiri daripada cukai taksiran dan sewaan. Selain itu, Majlis juga memperolehi pendapatan daripada pengeluaran lesen, bayaran perkhidmatan dan pemberian Kerajaan Persekutuan/Negeri. Pada tahun 2002, Majlis menyediakan bajet seimbang berdasarkan anggaran pendapatan berjumlah RM4.98 juta dan anggaran perbelanjaan termasuk perbelanjaan pembangunan berjumlah RM4.98 juta.

#### **54. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN**

Tujuan pengauditan pengurusan kewangan Majlis adalah untuk menentukan sama ada peraturan kewangan terhadap pengurusan hasil, perbelanjaan, akaun amanah dan harta modal dipatuhi dan rekod kewangan diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. Pengauditan telah dijalankan terhadap rekod kewangan bagi tahun 2002 berkaitan hasil, perbelanjaan, akaun amanah/deposit, harta modal dan inventori Majlis. Selain itu, temu bual dan perbincangan dengan pegawai yang bertanggungjawab juga diadakan.

#### **55. PENEMUAN AUDIT**

##### **55.1 KAWALAN PENGURUSAN**

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab mewujudkan kawalan pengurusan yang mantap selaras dengan objektif Majlis supaya aktiviti Majlis dapat dilaksanakan dengan teratur dan berkesan. Antara faktor yang dapat

melicinkan aktiviti Majlis adalah penyediaan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja, bimbingan dan latihan yang sesuai kepada kakitangan serta penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun. Semakan Audit terhadap kawalan pengurusan Majlis mendapati perkara berikut :

#### **55.1.1 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi yang jelas dan kakitangan yang mencukupi adalah penting bagi membolehkan sesebuah Jabatan melaksanakan tanggungjawab dengan cekap dan berkesan. Sejumlah 161 jawatan tetap diluluskan tetapi hanya 107 jawatan diisi oleh Majlis. Bakinya sejumlah 54 kekosongan adalah jawatan dalam kumpulan sokongan. Mengikut penjelasan pegawai Majlis sejumlah 13 daripada 54 jawatan tersebut telah dimansuhkan tetapi tidak ada surat kelulusan dikemukakan untuk pengesahan. Selain itu, adalah didapati pihak Majlis melantik 13 pekerja sambilan iaitu 2 Pembantu Tadbir dan 11 Pembantu Tadbir Rendah. Seorang Pembantu Tadbir di tempatkan di Kelab Golf dan pekerja lain di tempatkan di Bahagian Perundangan Dan Penguatkuasaan untuk menjalankan tugas sebagai atendan letak kereta. Kedudukan jumlah kakitangan dan perjawatan yang ada perlu dikaji dari semasa ke semasa untuk memastikan kesesuaiannya dengan beban tugas supaya aktiviti Majlis dapat dilaksanakan dengan lebih lancar dan cekap.

#### **55.1.2 Manual Prosedur Kerja**

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991 menghendaki Manual Prosedur Kerja diselenggarakan bagi tujuan rujukan dan panduan kakitangan melaksanakan tugas harian. Semakan Audit mendapati hanya 5 daripada 7 Bahagian mengikut struktur Majlis menyediakan Manual Prosedur Kerja. Selain itu, adalah didapati Manual Prosedur Kerja yang disediakan tidak lengkap dan mengikut kehendak Pekeliling. Maklumat seperti latar belakang, carta organisasi Jabatan yang terkini dan senarai borang digunakan tidak dinyatakan dalam manual tersebut. Pihak Majlis perlu mengambil tindakan untuk menyemak semula prosedur dan

proses kerja yang diamalkan dengan tujuan untuk menambah baik prosedur dan proses kerja Majlis.

### **55.1.3 Fail Meja**

Fail Meja adalah dokumen rujukan bagi peringkat individu/jawatan. Ia memberikan panduan terperinci berkaitan semua tugas yang dijalankan oleh seseorang individu setiap hari. Semakan Audit terhadap 20 Fail Meja mendapati ia tidak disediakan mengikut kehendak Pekeliling. Semua Fail Meja yang dikemukakan hanya mengandungi proses kerja tetapi maklumat lain seperti objektif Jabatan atau Bahagian, carta organisasi, carta aliran kerja tidak disertakan. Pihak Majlis perlu mengambil tindakan untuk menyemak semula dan mengemaskini semua Fail Meja berkaitan untuk mematuhi Pekeliling tersebut.

### **55.1.4 Latihan/Kursus**

Pekeliling Kewangan Bil. 2 Tahun 2001, menghendaki satu rekod kursus yang dihadiri oleh semua pegawai disediakan supaya perancangan untuk memenuhi latihan secara berjadual dan berterusan dapat dilaksanakan. Semakan Audit mendapati pegawai yang menjalankan tugas kewangan ada menghadiri kursus dan latihan yang dianjurkan oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri, Bahagian Kerajaan Tempatan dan Institut Tadbiran Awam Negara dari semasa ke semasa. Semakan terhadap Daftar Kursus yang diselenggarakan mendapati ia tidak disediakan dengan lengkap dan kemas kini. Tindakan perlu diambil oleh pihak Majlis untuk memastikan arahan tersebut dipatuhi.

### **55.1.5 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun**

Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996 dan Pekeliling Kewangan Bil. 2 Tahun 2001, satu Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun hendaklah ditubuhkan dan bermesyuarat sekurang-kurangnya 2 bulan sekali. Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan laporan suku tahun kepada Pejabat Kewangan Negeri untuk mengesan pelaksanaan dan keberkesanan

Jawatankuasa tersebut. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati pada akhir tahun 2002 Majlis masih belum menubuhkan Jawatankuasa tersebut.

## **55.2 KAWALAN HASIL**

Pada tahun 2002, hasil yang diterima oleh Majlis berjumlah RM3.87 juta yang terdiri daripada cukai taksiran, lesen, sewa dan terimaan yang lain. Pemeriksaan terhadap kawalan hasil Majlis telah dijalankan untuk menentukan prosedur kawalan hasil dipatuhi dan semua rekod pungutan hasil diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

### **55.2.1 Kebenaran Memungut Wang**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 69, tiada seorang pegawai boleh menerima wang kecuali diberi kebenaran bertulis oleh pemungut untuk berbuat demikian. Semakan Audit mendapati penurunan kuasa memungut wang diberi kepada 5 pegawai yang bertugas di Unit Hasil dan 2 pegawai lain yang bertugas di Bahagian Penguatkuasaan. Walau bagaimanapun, adalah didapati tiada penurunan kuasa secara bertulis diberi kepada pegawai yang memungut hasil di Kelab Golf dan 12 atendan yang memungut bayaran letak kereta. Selain itu, surat kuasa yang baru perlu dikeluarkan dan ditandatangani oleh Yang Dipertua Majlis sekarang.

### **55.2.2 Buku Tunai**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 72, pemungut yang menerima wang awam hendaklah memastikan rekod perakaunan diselenggara dengan betul. Hasil dipungut dibankkan pada hari yang sama dan kutipan yang lewat diterima dibankkan pada hari kerja yang berikutnya. Pemungut hendaklah memastikan catatan dalam buku tunai dibuat mengikut susunan urusan berlaku dengan memeriksa dan menyemak tiap-tiap hari semua catatan yang dibuat dalam buku tunai dengan menandatangani ringkas. Pemeriksaan Audit mendapati juruwang utama di Pejabat Majlis menerima kutipan daripada orang awam untuk bayaran cukai taksiran, lesen dan

sebagainya serta menerima kutipan bayaran letak kereta di kawasan Tapah dan Bidor. Selain daripada itu, kutipan yang dibuat oleh juruwang di Kelab Golf akan dibankkan terus ke akaun Majlis. Hasil pemeriksaan Audit mendapati perkara berikut:

- i) Buku tunai tidak diselenggara dengan memuaskan. Adalah didapati akaun hanya ditutup pada akhir bulan Februari 2002. Akaun bagi bulan Mac hingga November 2002 tidak ditutup.
- ii) Buku tunai cerakinan tidak diselenggarakan dengan kemas kini. Semasa pemeriksaan Audit, kutipan pada awal bulan Disember 2002 berjumlah RM21,412 tidak direkod dalam buku tunai cerakinan.
- iii) Catatan dalam buku tunai cerakinan dibuat oleh juruwang dan resit tidak dibukukan satu persatu mengikut kehendak Arahan Perbendaharaan 72.
- iv) Kutipan oleh juruwang utama dibankkan pada hari yang sama manakala kutipan oleh juruwang di Kelab Golf lewat dibankkan antara 2 hingga 19 hari.
- v) Tiada bukti menunjukkan slip bayar masuk bank dan buku tunai disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab.

Oleh kerana buku tunai dan buku tunai cerakinan tidak diselenggara dengan kemas kini serta penyata penyesuaian bank hanya disediakan bagi bulan Januari 2002, ketepatan baki wang tunai dalam tangan dan bank tidak dapat disahkan. Tindakan segera perlu diambil oleh Majlis untuk menyelesaikan perkara berbangkit.

### **55.2.3 Penyata Penyesuaian Bank**

Arahan Perbendaharaan 146 menyatakan pada tiap-tiap hujung bulan, Penyata Bank hendaklah disemak dengan buku tunai dan jika terdapat perbezaan suatu Penyata Penyesuaian Bank hendaklah disediakan. Semakan Audit mendapati Penyata Penyesuaian Bank hanya disediakan bagi bulan Januari 2002. Penyata Penyesuaian Bank bagi bulan Februari hingga November 2002 masih belum dibuat.

### **55.2.4 Kawalan Borang Hasil**

Arahan Perbendaharaan 68 menghendaki semua stok borang hasil yang belum digunakan disimpan di tempat yang dikunci dengan selamat. Satu Daftar Borang Hasil perlu diselenggarakan untuk merekodkan semua stok resit dan lesen yang diterima dan dikeluarkan. Penemuan Audit adalah seperti berikut:

#### **(i) Unit Hasil**

Satu Daftar Borang Hasil diselenggarakan di Unit Hasil untuk merekodkan buku resit dan satu daftar lain diselenggarakan untuk merekod semua buku kupon. Adalah didapati Daftar Borang Hasil untuk merekod buku resit diselenggarakan dengan memuaskan manakala daftar untuk merekod buku kupon tidak merekodkan 30 buku kupon bernilai RM5 dan RM1. Selain itu, pegawai yang membuat kutipan luar menyelenggarakan daftar dan menyimpan semua stok buku kupon.

#### **(ii) Unit Penguatkuasaan**

Unit Penguatkuasaan adalah bertanggungjawab untuk mengawasi kutipan bayaran tempat letak kereta di kawasan Tapah dan Bidor. Adalah didapati Daftar Borang Hasil tidak diselenggara untuk merekodkan semua terimaan dan keluaran Buku Resit Bayaran Lebih/Surcaj dan tiket letak kereta. Sejumlah 290 Buku Resit Bayaran Lebih/Surcaj dan 60 buku tiket letak kereta tidak direkod dan disimpan di tempat yang



berkunci. Resit Bayaran Lebih/Surcaj bagi bulan April dan Oktober 2002 dicetak dengan siri nombor yang sama. Keadaan ini berlaku kerana pihak Majlis tidak merekod dan mengawal nombor resit yang digunakan akibatnya stok fizikal resit Bayaran Lebih/Surcaj dan tiket letak kereta yang sebenar tidak dapat disahkan.

#### **55.2.5 Penyata Borang Hasil Yang Dikawal**

Arahan Perbendaharaan 65 menghendaki suatu Penyata Borang Hasil Yang Dikawal diselenggarakan oleh pemungut bagi borang hasil yang digunakan dan yang disimpan dalam stok. Pemeriksaan Audit mendapati penyata tersebut tidak disediakan untuk merekod kupon pasar, resit dan resit Bayaran Lebih/Surcaj yang digunakan ataupun masih belum diguna. Tindakan perlu diambil oleh pihak Majlis untuk mematuhi arahan tersebut.

#### **55.2.6 Pemeriksaan Buku Resit**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 66(a), setiap pemungut atau pegawai kanan yang tidak membuat pungutan dikehendaki membuat pengesahan sama ada nombor siri pada buku resit yang hendak dikeluarkan dari simpanan adalah lengkap dan betul. Pemeriksaan Audit mendapati 96 buku resit yang digunakan pada tahun 2002 tidak disemak dan ditandatangani oleh pegawai yang telah diberi kuasa sebelum ia digunakan.

#### **55.2.7 Daftar Mel**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 71, Daftar Mel hendaklah diselenggara bagi merekod terimaan wang atau barang-barang berharga yang diterima melalui pos. Pegawai yang bertanggungjawab bagi merekod butiran hendaklah menurunkan tandatangan ringkas pada daftar dan mencatat nombor resit jika terimaan berkaitan hasil dan deposit. Daftar ini hendaklah disemak tiap-tiap hari dengan buku tunai oleh seorang pegawai penyelia. Pemeriksaan Audit mendapati Daftar Mel telah diselenggarakan tetapi tidak mempunyai tandatangan dan tarikh serahan kepada juruwang untuk mengeluarkan resit sebagai bukti akuan terima. Sejumlah RM23,697 wang yang diterima antara bulan Mac hingga

Disember 2002 tidak dicatatkan nombor resit sebagai akuan terima wang. Selain itu, tiada bukti menunjukkan pemeriksaan telah dibuat antara daftar mel dengan buku tunai oleh pegawai yang diberi kuasa.

#### **55.2.8 Pemeriksaan Mengejut**

Arahan Perbendaharaan 309 menghendaki Ketua Jabatan atau wakilnya menjalankan pemeriksaan mengejut sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 6 bulan terhadap segala wang atau barangan berharga yang dipegang oleh pegawai bawahannya. Pemeriksaan Audit terhadap Daftar Pemeriksaan Mengejut mendapati Majlis mengadakan pemeriksaan pada bulan Oktober dan November 2002.

#### **55.2.9 Hasil Cukai Taksiran**

Cukai Taksiran merupakan salah satu hasil utama Majlis. Kuasa untuk mengena dan mengutip cukai ini diperuntukkan di bawah Seksyen 127 dan 129 Akta Kerajaan Tempatan 1976. Setakat Disember 2002, Majlis telah berjaya mengutip sejumlah RM1.65 juta. Hasil semakan Audit mendapati perkara berikut:

##### **i) Cukai Taksiran Lewat Dikenakan**

Semakan Audit terhadap 411 Sijil Layak Menduduki yang dikeluarkan pada bulan Januari hingga Jun 2002 untuk 5 kawasan Taman Perumahan mendapati notis cukai taksiran bagi setengah tahun kedua 2002 dikeluarkan kepada 240 pemilik dan bakinya 171 pemilik masih belum dikenakan cukai taksiran. Dengan ini, Majlis telah kehilangan hasil sejumlah RM16,358 kerana lewat mengeluarkan notis cukai taksiran.

##### **ii) Tunggakan Cukai Taksiran**

Mengikut Seksyen 148 Akta Kerajaan Tempatan 1976, satu notis akan dikeluarkan kepada pemegang harta yang gagal menjelaskan tunggakan mengikut tempoh yang ditetapkan. Majlis telah memilih 101 pemilik Siberhutang Cukai Taksiran yang mempunyai tunggakan melebihi RM1,000 berjumlah RM387,158 bagi tunggakan setengah tahun pertama 2002 untuk tindakan susulan dan sebanyak 41 daripadanya telah

dikeluarkan Notis E. Adalah didapati 5 daripada kediaman tersebut telah dikosongkan.

#### **55.2.10 Hasil Sewaan**

Hasil sewa Majlis adalah terdiri daripada sewa bangunan, gerai dan pasar. Setakat 31 Disember 2002 hasil sewaan yang dikutip oleh Majlis berjumlah RM459,049. Penemuan Audit adalah seperti berikut:

##### **i) Tunggakan Sewaan**

Setakat pertengahan Disember 2002, seramai 828 penyewa mempunyai tunggakan sejumlah RM193,864. Hasil pemeriksaan terhadap 28 daripada 828 akaun individu mendapati sejumlah RM45,819 masih belum dikutip dan tempoh tunggakan adalah antara 2 hingga 30 bulan.

##### **ii) Surat Perjanjian Sewa**

Perjanjian sewa merupakan dokumen penting yang boleh mengikat pihak penyewa dan Majlis kepada beberapa syarat tertentu bagi melindungi kepentingan kedua pihak. Sebarang tindakan terhadap penyewa adalah bergantung kepada kesahihan surat perjanjian sewa yang ditandatangani. Semakan Audit terhadap 174 fail individu penyewa yang diserahkan mendapati 46 daripadanya masih belum disediakan surat perjanjian sewa ataupun surat perjanjian sewa belum diperbaharui. Pihak Majlis perlu mengambil tindakan segera menyediakan surat perjanjian bagi menjaga kepentingan Majlis.

#### **55.2.11 Kutipan Bayaran Letak Kereta**

- i) Seksyen 10(1), Perintah Lalulintas Jalan (Tempat Letak Kereta)(Majlis Daerah Tapah) 1992 menyatakan adalah menjadi tanggungjawab atendan letak kereta untuk mengeluarkan tiket letak kereta supaya pemilik kereta membayar bayaran meletak kereta sebelum habis tempoh 14 hari dari tarikh tiket letak kereta. Seksyen 7(1) pula menyatakan pemunya hendaklah membayar kepada atendan

letak kereta yang bertugas dan menerima suatu resit Bayaran Lebih/Surcaj. Hasil pemeriksaan Audit di pondok tempat bayaran letak kereta di Bidor mendapati perkara berikut:

- a) Atendan yang mengutip wang menyimpan semua buku resit Bayaran Lebih/Surcaj dan tiket letak kereta di pondok.
- b) Buku stok tidak diselenggarakan untuk merekodkan buku resit Bayaran Lebih/Surcaj dan tiket letak kereta.
- c) Tiada bukti menunjukkan pemeriksaan dijalankan oleh pegawai yang diberikuasa.
- d) Salinan serahan kutipan wang tidak disimpan oleh atendan sebagai bukti serahan wang kepada juruwang di pejabat.
- e) Kutipan yang tidak diserahkan ke Ibu Pejabat disimpan oleh atendan.

**Adalah disyorkan satu daftar buku stok resit Bayaran Lebih/Surcaj diselenggarakan untuk mengawal terimaan dan keluaran stok. Stok yang dikeluarkan untuk kegunaan patut disimpan oleh seorang pegawai kanan dan bukan disimpan oleh atendan yang membuat kutipan. Satu prosedur perlu diadakan supaya segala wang yang dikutip dapat dibankkan atau disimpan di tempat yang selamat.**

- ii) Untuk menentukan semua tiket letak kereta yang dikeluarkan telah dibayar oleh pemunya kereta, pihak Majlis perlu membuat semakan silang antara bilangan tiket letak kereta dengan bilangan resit Bayaran Lebih/Surcaj yang dikeluarkan. Sehubungan itu, satu Penyata Penyesuaian perlu disediakan untuk mengesan bilangan tiket letak kereta yang tidak dijelaskan oleh pemunya kereta serta menentukan jumlah

hasil yang belum terima. Pemeriksaan Audit mendapati penyata penyesuaian bagi bulan Januari hingga Disember 2002 tidak disediakan oleh Majlis. Bagi tiket letak kereta yang tidak dibayar dalam tempoh 14 hari, Majlis hendaklah menyenaraikan nombor pendaftaran kenderaan yang terlibat untuk tindakan susulan. Bagaimanapun, adalah didapati sejumlah 107 tiket letak kereta bertarikh awal Februari 2002 telah dikemukakan kepada Jabatan Pengangkutan Jalan pada bulan November 2002 untuk mendapatkan alamat pemilik kenderaan. Setakat tarikh pemeriksaan Audit tiada ulasan daripada Jabatan Pengangkutan Jalan.

**Pada pendapat Audit, sistem kawalan dalaman kutipan hasil Majlis adalah tidak memuaskan. Peraturan kewangan telah tidak dipatuhi dengan sepenuhnya dan kurang penyeliaan daripada pegawai yang dipertanggungjawabkan. Pihak Majlis perlu mempertingkatkan pemantauan dan penyeliaan bagi memastikan peraturan kewangan dipatuhi dengan sepenuhnya.**

### **55.3 KAWALAN PERBELANJAAN**

Seksyen 57, Akta Kerajaan Tempatan 1976 menyatakan semua perbelanjaan hendaklah diluluskan mengikut anggaran yang telah ditentukan serta diperakunkan dengan betul dalam rekod Majlis. Pada tahun 2002 sejumlah RM4.98 juta telah diluluskan untuk belanja mengurus manakala kesemua perbelanjaan pembangunan adalah daripada sumbangan Kerajaan Persekutuan dan Negeri. Sehingga bulan Disember 2002 sejumlah RM3.89 juta telah dibelanjakan untuk perbelanjaan mengurus. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

### **55.3.1 Buku Vot**

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1987 menghendaki Buku Vot diselenggara dengan sempurna dan kemas kini. Pegawai yang memperakui bayaran hendaklah memeriksa ketepatan catatan dalam Buku Vot dan menurunkan tandatangan ringkas. Pemeriksaan Audit mendapati Buku Vot projek tidak disemak dan ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab manakala Buku Vot mengurus ada ditandatangani ringkas oleh pegawai yang bertanggungjawab. Selain itu, adalah didapati Buku Vot tidak diselenggarakan dengan cara yang betul. Pihak Majlis tidak merekodkan tanggungan yang dikenakan semasa Pesanan Kerajaan atau Inden Kerja dikeluarkan dalam Buku Vot. Catatan hanya dibuat apabila baucar disediakan untuk bayaran. Amalan ini adalah tidak betul sebab jumlah tanggungan dikenakan tidak dapat dikawal dan boleh mengakibatkan perbelanjaan melebihi peruntukan diluluskan. Pihak Majlis perlu mengambil tindakan untuk memastikan Pekeliling Perbendaharaan dipatuhi dengan sepenuhnya.

### **55.3.2 Daftar Bil**

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.1 Tahun 2002 para 4(b), menghendaki satu Daftar Bil diselenggara dengan kemas kini dan disemak oleh Ketua Jabatan atau wakilnya sekurang-kurangnya sebulan sekali. Pemeriksaan Audit mendapati Daftar Bil telah diselenggarakan untuk merekod semua bil yang diterima kecuali bil utiliti. Selain itu, adalah didapati maklumat pembayaran seperti nombor baucar, nombor cek dan tarikh pembayaran tidak dicatat dan tidak disemak oleh pegawai yang diberi kuasa.

### **55.3.3 Pembayaran Bil/Invois**

Menurut Arahan Perbendaharaan 103(a) kesemua bil hendaklah dibayar tidak lewat daripada sebulan dari tarikh ia diterima. Semakan Audit mendapati bil/invois yang diterima tidak dicap tarikh terima. Dengan ini, adalah sukar bagi pihak pengurusan untuk menentukan kelewatan pembayaran tidak berlaku serta bagi tujuan mengawal proses pembayaran. Adalah disyorkan bil dicap tarikh terima untuk memudahkan semakan dan kawalan oleh pihak Majlis.

### **55.3.4 Bil Telefon Bimbit**

Pihak Majlis ada memberi kemudahan telefon bimbit kepada semua Ketua Bahagian dan kadar bayaran bil bulanan sejumlah RM100 ditanggung oleh pihak Majlis. Hasil semakan baucar bayaran 9 akaun bagi bulan Januari, Mei dan September 2002 mendapati Majlis telah menanggung semua perbelanjaan yang dikenakan berjumlah RM4,825. Selain itu, tidak ada rekod diselenggarakan untuk menentukan jumlah yang perlu dikutip balik daripada semua pegawai yang berkenaan. Walaupun pihak Majlis mengeluarkan surat kepada pegawai yang terlibat pada awal bulan November 2002 untuk membayar balik jumlah yang patut ditanggung oleh pegawai sendiri, tiada bayaran balik diterima sehingga akhir tahun 2002. Pihak Majlis perlu mengambil tindakan untuk memastikan jumlah yang patut ditanggung oleh semua pegawai berkenaan dibayar balik dan kemudahan yang diberi tidak disalahgunakan.

### **55.3.5 Baucar Bayaran**

Arahan Perbendaharaan 99 menyatakan setiap bayaran mestilah disokong dengan suatu baucar yang sepatutnya dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa. Pemeriksaan Audit terhadap 41 daripada 589 baucar berjumlah RM322,082 mendapati semua bayaran telah disokong dengan baucar bayaran. Walau bagaimanapun terdapat perkara berbangkit seperti berikut:

- i) Tiada bukti menunjukkan surat kuasa dikeluarkan kepada pegawai yang menandatangani baucar. Surat kuasa ini adalah bertujuan supaya sesuatu pembayaran itu adalah sah dan di buat oleh pegawai yang telah diturunkan kuasa sahaja.
  
- ii) Merujuk Surat Pekeliling Akauntan Negara Bil. 8/1971, baucar-baucar yang dikemukakan kepada pegawai pembayar sama ada untuk dibayar atau untuk dilaraskan ke dalam akaun mestilah mengandungi 2 tandatangan bagi baucar kurang daripada RM10,000 dan 3 tandatangan baucar yang berharga RM10,000 ke atas. Semakan Audit mendapati baucar yang berjumlah lebih daripada RM10,000 hanya mempunyai dua tandatangan sahaja.

#### **55.3.6 Perolehan**

Borang Pesanan Kerajaan/Inden Kerja adalah dokumen yang digunakan untuk memesan barangan/perkhidmatan. Perolehan hanya boleh dilakukan setelah kelulusan diperolehi daripada pegawai pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh pegawai pengawal. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

- i) **Pesanan Kerajaan**
  - a) **Stok Buku Pesanan Kerajaan**

Buku Pesanan Kerajaan yang dibeli dan dikeluarkan untuk digunakan oleh Majlis tidak direkodkan. Satu daftar perlu diselenggarakan untuk mengawal pembelian dan keluaran buku Pesanan Kerajaan.
  
  - b) **Pesanan Kerajaan Lewat Dikeluarkan**

Semakan Audit mendapati Pesanan Kerajaan dikeluarkan selepas invois diperolehi daripada pembekal dan kelewatan mengeluarkan Pesanan Kerajaan antara 12 hingga 65 hari. Perkara ini menunjukkan kelulusan tidak diperolehi terlebih dahulu daripada pegawai yang



bertanggungjawab sebelum sesuatu perolehan dilakukan.

**c) Pesanan Kerajaan Tidak Diisi Dengan Lengkap**

Borang Pesanan Kerajaan mempunyai ruangan yang menghendaki pegawai yang menerima barang memperakui barangan yang dipesan telah diterima dan dibukukan dalam buku stok. Pemeriksaan Audit mendapati ruangan 'Perakuan' tidak dilengkapi oleh pegawai yang bertanggungjawab. Selain itu, adalah didapati tarikh sepatutnya barangan dibekalkan tidak dicatat, tiada bukti pegawai telah memeriksa barangan yang diterima daripada pembekal dan tiada tandatangan pegawai yang menyediakan baucar bayaran, tarikh serta nombor baucar tidak dicatat.

**d) Surat Kuasa Menandatangani Pesanan Kerajaan**

Surat kuasa bagi pegawai yang bertanggungjawab untuk menandatangani Pesanan Kerajaan tidak disediakan.

**ii) Peti Tawaran**

Arahan Perbendaharaan 196 menyatakan tender atau sebutharga yang diterima tanpa dibuka hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran berkunci. Peti tawaran hendaklah mempunyai 2 kunci yang berbeza dan anak kunci dipegang secara berasingan oleh 2 orang pegawai yang bertanggungjawab. Pemeriksaan Audit mendapati peti tawaran Majlis hanya mempunyai satu anak kunci.

**iii) Wang Cagaran Kontrak**

Semakan Audit mendapati dalam surat tawaran kepada kontraktor yang berjaya, pihak Majlis mengenakan wang cagaran sejumlah 5% daripada harga tawaran jika kos projek bernilai lebih daripada RM10,000. Bagaimanapun, adalah didapati kontraktor terlibat tidak membayar wang cagaran

tetapi kerja telah dilaksanakan serta dibayar oleh pihak Majlis. Selain daripada itu, terdapat kos projek bernilai lebih daripada RM10,000 tetapi wang cagaran tidak dikenakan dalam surat tawaran kepada kontraktor. Pihak Majlis perlu menyeragamkan syarat tawaran dan memastikan syarat yang ditetapkan dipatuhi.

**Pada pendapat Audit, sistem kawalan perbelanjaan Majlis masih perlu dipertingkatkan dari segi penyimpanan rekod dan pematuhan peraturan kewangan. Pegawai yang dipertanggungjawabkan perlu menjalankan tugasnya dengan sempurna untuk memastikan segala peraturan dipatuhi dan rekod diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.**

#### **55.4 PENGURUSAN PELABURAN**

Majlis membuat pelaburan dalam bentuk simpanan tetap di bank tempatan. Pada tahun 2002, simpanan tetap Majlis berjumlah RM878,342. Walau bagaimanapun, simpanan tetap tersebut telah dicairkan dan faedah yang diterima pada tahun 2002 berjumlah RM21,202. Hasil semakan Audit mendapati Daftar Simpanan Tetap tidak diselenggarakan.

#### **55.5 PENGURUSAN PINJAMAN**

##### **55.5.1 Pinjaman Sistem Saraan Baru**

Majlis telah membuat pinjaman sejumlah RM750,000 daripada Kerajaan Negeri Perak pada bulan Jun 1997 untuk membiayai pelarasan saraan anggota di bawah Sistem Saraan Baru (SSB). Bayaran balik bermula pada bulan Disember 1999 iaitu sejumlah RM150,000 setahun selama 5 tahun. Pihak Majlis telah membuat 3 kali bayaran balik iaitu pada tahun 1999 hingga 2001. Pihak Majlis menanggungkan bayaran balik pinjaman tahun 2002 kerana masalah kewangan. Semakan Audit mendapati rekod mengenai pinjaman dan pembayaran balik disimpan dan diselenggara dengan sempurna dan kemas kini.

### **55.5.2 Pinjaman Komputer/Pelajaran**

Pihak Majlis tidak mewujudkan Kumpulan Wang Pinjaman Komputer dan Kumpulan Wang Pelajaran untuk membiayai pinjaman oleh kakitangan. Pada tahun 2002, sejumlah RM20,000 telah diperuntukkan untuk pinjaman kakitangan. Setakat 31 Disember 2002, pinjaman komputer berjumlah RM26,470 diluluskan kepada 7 orang kakitangan dan pinjaman pelajaran berjumlah RM5,000 diluluskan kepada 2 orang kakitangan. Semakan Audit terhadap Daftar Pinjaman, surat perjanjian, Buku Perkhidmatan dan fail peribadi peminjam mendapati perkara berikut:

- i)** Daftar Pinjaman tidak diselenggarakan dengan lengkap. Maklumat seperti tarikh kelulusan pinjaman, nombor dan tarikh baucar pembayaran dan cek, tarikh mula bayaran balik serta tarikh selesai tidak dicatat.
- ii)** Hanya 5 daripada 9 surat perjanjian mencatat tarikh perjanjian ditandatangani.
- iii)** Hanya 3 daripada 9 surat perjanjian disimpan dalam fail peribadi peminjam berkenaan.
- iv)** Kelulusan pinjaman hanya direkod dalam Buku Perkhidmatan 3 daripada 9 peminjam.
- v)** Salinan resit pembelian komputer hanya disimpan dalam 2 daripada 7 fail peribadi peminjam.
- vi)** Bayaran balik seorang peminjam bermula pada bulan Oktober 2002 tetapi potongan gaji hanya dibuat pada bulan Disember 2002.

**Pada pendapat Audit, Kumpulan Wang Komputer dan Kumpulan Wang Pelajaran perlu diwujudkan untuk membiayai pinjaman kakitangan. Pihak Majlis perlu ambil tindakan untuk memastikan rekod pinjaman diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Kelulusan pinjaman perlu direkod dalam Buku Perkhidmatan peminjam dan bayaran balik dibuat mengikut jadual yang ditetapkan.**

## **55.6 PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN KUMPULAN WANG AMANAH**

Majlis menyelenggara 3 akaun amanah iaitu Akaun Deposit, Wang Amanah Awam dan Wang Amanah Kampong Tersusun. Semakan Audit menunjukkan perkara berikut :

### **55.6.1 Akaun Deposit**

Deposit yang dikutip oleh Majlis adalah untuk tujuan sewa gerai dan pasar, deposit bekalan air, tender dan sebagainya. Semakan Audit mendapati Lejar Deposit diselenggara dengan kemas kini tetapi tiada bukti menunjukkan semakan dibuat oleh pegawai yang bertanggungjawab. Semakan Audit terhadap penyata tunggakan sewa untuk tindakan hapus kira sehingga tahun 2001 terdapat wang deposit penyewa tidak dilaraskan untuk bayaran tunggakan sewa. Pihak Majlis perlu menyemak semula penyata tunggakan sewa dengan senarai wang deposit sebelum tindakan hapus kira diambil. Senarai pendeposit perlu dikemaskini dengan menutup akaun yang tidak aktif dan wang deposit yang telah mencapai tujuannya perlu dibayar balik kepada pendeposit berkenaan atau mewartakan deposit yang lama tidak dituntut mengikut kehendak Arahan Perbendarahan 162.

### **55.6.2 Wang Amanah Awam**

Pada akhir tahun 2002, sejumlah 7 akaun wang amanah diselenggarakan untuk mengakaun wang yang diterima daripada Kerajaan Persekutuan/Negeri dan pihak swasta. Satu Daftar Deposit/Amanah diselenggarakan di Unit Hasil untuk mendaftarkan terimaan wang deposit dan wang amanah. Wang deposit dan wang amanah awam yang diterima direkod dalam Lejar Deposit atau Lejar Wang Amanah Awam mengikut nombor yang didaftarkan. Hasil semakan Audit mendapati perkara berikut:

- i) Daftar Deposit/Amanah tidak diselenggarakan dengan betul di mana terimaan wang deposit bercampur aduk dengan terimaan wang amanah.
- ii) Baki wang amanah yang tidak dibelanja tidak dipulangkan.
- iii) Bayaran menyambung bekalan air gerai sejumlah RM300 oleh 3 penyewa diambil kira sebagai wang amanah.

**Pada pandangan Audit, Majlis perlu menyemak semula senarai wang amanah untuk memastikan tujuan wang amanah tercapai dan baki wang tidak dibelanja dibayar semula kepada pihak yang berkenaan.**

### **55.6.3 Wang Amanah Kampung Tersusun**

Wang Amanah Kampung Tersusun adalah wang yang dikutip daripada semua peserta untuk membiayai kos pembangunan dan bayaran ukur di kawasan tersebut. Pihak Majlis dilantik sebagai pemegang amanah mengakaunkan segala terimaan dan bayaran dalam Akaun Wang Amanah Kampung Tersusun. Semakan Audit terhadap dokumen yang dikemukakan mendapati kutipan dan bayaran dibuat untuk 9 Rancangan Kampung Tersusun. Dua jenis buku diselenggarakan oleh pihak Majlis iaitu buku daftar dan akaun. Hasil semakan Audit mendapati perkara berikut:

- i) Daftar tidak diselenggarakan dengan memuaskan. Ia hanya merekodkan nombor resit serta tarikh resit dikeluarkan dan tidak merekod bayaran balik bila Pihak Berkuasa Negeri meluluskan kos pembangunan dikurangkan.
- ii) Buku Akaun diselenggarakan mulai Januari 1999 untuk merekod jumlah terimaan dan perbelanjaan 4 Rancangan yang masih mempunyai baki belum dibelanja. Buku tersebut diselenggara sehingga akhir tahun 2001. Kutipan sejumlah RM3,550 dan faedah bank yang diterima dalam tahun 2002 tidak dicatat.
- iii) Buku Tunai tidak diselenggarakan.
- iv) Penyata Penyesuaian Bank tidak disediakan sepanjang tahun 2002.

**Pada pandangan Audit, pengurusan Akaun Amanah Kampung Tersusun adalah tidak memuaskan. Bagi mempertingkatkan pengurusannya adalah perlu Buku Tunai diselenggarakan untuk mengakaunkan wang yang diterima dan dibayar untuk Rancangan Kampong Tersusun yang dilaksanakan. Penyata Penyesuaian Bank perlu disediakan setiap akhir bulan untuk memudahkan semakan, kawalan dan penyediaan akaun pada akhir tahun. Bagi Rancangan Kampong Tersusun yang telah siap, baki wang yang tidak dibelanja hendaklah dibayar balik kepada pihak berkenaan.**

## **55.7 PENGURUSAN HARTA MODAL DAN INVENTORI**

Pada bulan Disember 2002, Majlis mempunyai harta modal bernilai RM9.98 juta. Pemeriksaan Audit mendapati pengurusan harta modal dan inventori Majlis kurang memuaskan. Antara kelemahan yang diperhatikan adalah seperti berikut:

### **55.7.1 Daftar Harta Modal/Inventori**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991, Daftar Harta Modal dan Inventori hendaklah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini bagi tujuan mengawal penggunaan, penyelenggaraan, gantian dan pelupusan harta modal dan inventori. Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori perlu disediakan untuk merekod pergerakan harta modal dan inventori. Semakan Audit mendapati Daftar Harta Modal/Inventori yang diselenggarakan tidak memuaskan manakala Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori tidak diselenggarakan. Antara kelemahan yang didapati dalam Daftar Harta Modal/Inventori adalah senarai indeks tidak disediakan, daftar tidak ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab, ruangan penempatan tidak diisi, butiran penyelenggaraan dan pembaikan kenderaan tidak ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab. Selain itu, adalah didapati tambahan harta modal pada tahun 2002 tidak direkod dalam Daftar Harta Modal.

### **55.7.2 Pemeriksaan Aset**

Tatacara Pengurusan Stor perenggan 238 hingga 240, menghendaki pemeriksaan dibuat terhadap harta modal dan inventori sekurang-kurangnya sekali dalam masa 2 tahun. Ini menunjukkan wujudnya pengawalan dan pengesanan terhadap harta modal berkenaan supaya tidak berlaku pembaziran dan penyalahgunaan. Semakan Audit terhadap Daftar Harta Modal mendapati tiada bukti pemeriksaan fizikal ada dijalankan oleh pegawai yang dipertanggungjawabkan.

### **55.7.3 Baki Fizikal Stok Berbeza Dengan Rekod**

Mengikut peraturan, baki fizikal stok hendaklah bersamaan dengan baki di daftar stok. Semakan Audit terhadap barangan di stor pejabat mendapati baki fizikal stok 6 barang tidak sama dengan baki di daftar. Perkara ini menunjukkan stok yang dikeluarkan daripada stor pejabat tidak dikawal. Pihak Majlis perlu memastikan pegawai yang dipertanggungjawabkan menjaga baki fizikal stok dan

direkodkan dengan betul untuk mengelak kehilangan aset/inventori .

#### **55.7.4 Pengurusan Kenderaan**

Mengikut peraturan yang ditetapkan, semua rekod serta buku log kenderaan perlu disediakan dengan lengkap dan kemas kini. Semakan Audit terhadap buku log dan dokumen lain yang berkaitan mendapati perkara berikut:

**i) Geran Kenderaan Atas Nama Kementerian Perumahan Dan Kerajaan Tempatan**

Semakan Audit terhadap geran 3 buah lori *rigid* dan sebuah *excavator* yang diterima pada bulan Januari 2002 daripada Kementerian Perumahan Dan Kerajaan Tempatan mendapati hak milik didaftar atas nama Kementerian Perumahan Dan Kerajaan Tempatan. Pihak Majlis masih belum ambil tindakan pindah hakmilik atas nama Yang Dipertua Majlis Daerah Tapah.

**ii) Penempatan Kenderaan**

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980 menyatakan jika boleh semua kenderaan Kerajaan hendaklah disimpan di bawah perlindungan pada masa kenderaan tidak digunakan. Pemeriksaan Audit mendapati 2 buah kenderaan yang ditempatkan di kawasan stor Tapah dan 3 buah lori sampah yang ditempatkan di kawasan Bidor tiada perlindungan. Keadaan ini boleh menyebabkan kenderaan tersebut cepat rosak kerana terdedah kepada cuaca panas dan hujan.

**iii) Penyelenggaraan Buku Log**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980, adalah menjadi tanggungjawab pegawai yang diberi kuasa memastikan buku log diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini supaya segala urusan berkenaan dengan penggunaan dan penyelenggaraan kenderaan dibuat secara cekap dan berkesan. Semakan Audit terhadap 10 buah buku



log kenderaan mendapati ia tidak diselenggarakan dengan memuaskan. Antara kelemahan yang diperhatikan adalah catatan berhubung dengan butiran kenderaan serta jadual penyelenggaraan, pembaikan dan penggantian, ruangan kiraan kilometer dan butiran perjalanan, nama dan tandatangan pegawai yang memberi kuasa serta yang mengguna tidak dibuat. Selain itu, adalah didapati analisis ringkasan penggunaan bahanapi bulanan tidak disediakan dan tiada semakan dibuat oleh pegawai yang bertanggungjawab.

**iv) Kerosakan Odometer Kenderaan**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980, Pegawai Pengangkutan hendaklah memastikan bahawa apabila meter untuk merekod jarak perjalanan sesuatu kenderaan itu rosak, meter itu hendaklah dibaiki atau diganti. Dalam tempoh bila meter itu tidak digunakan, pemandu kenderaan hendaklah menganggar dan mencatatkan dalam buku log jarak perjalanan yang sebenar dibuat. Daripada 10 buah buku log yang diperiksa, 2 daripadanya dicatat odometer rosak tetapi anggaran perjalanan perbatuan tidak dibuat. Akibat daripada kerosakan odometer jarak perjalanan kenderaan yang digunakan untuk tujuan rasmi tidak dapat ditentukan.

**v) Kenderaan Terbiar Tidak Digunakan**

Lawatan fizikal pada akhir bulan Disember 2002 mendapati 2 buah kenderaan iaitu *hydraulic excavator* dan *caterpillar* terbiar tidak digunakan. Kos kenderaan tersebut masing-masing berjumlah RM295,000 dan RM547,900 yang diterima daripada Kementerian Perumahan Dan Kerajaan Tempatan pada bulan Januari dan Februari 2002. Kenderaan ini tidak digunakan kerana Majlis tidak mempunyai pemandu yang berkelayakan. Pihak Majlis perlu merujuk kepada Kementerian Perumahan Dan Kerajaan Tempatan tentang masalah yang dihadapi

supaya sumbangan kenderaan yang diterima dapat memberi bantuan dan bermanfaat kepada Majlis.

**vi) Pembelian Minyak**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1999, apabila pihak pembekal minyak mengemukakan invoice untuk pembayaran maka pihak bertanggungjawab hendaklah menyemak resit yang diterima adalah bersamaan dengan jumlah tuntutan. Adalah diperhatikan pihak Majlis tidak menyemak resit pembelian minyak dengan invoice yang diterima sebelum pembayaran dilakukan. Semasa lawatan Audit, resit pembelian minyak bagi Bahagian Pentadbiran dan Bahagian Penguat kuasa tidak dikemukakan untuk semakan kerana rekod pembelian minyak tidak diselenggarakan. Walau bagaimanapun, adalah didapati rekod pembelian minyak disediakan oleh Bahagian Perkhidmatan Bandar dan resit disimpan dengan teratur.

**vii) Buku Rekod Pergerakan Kad Inden Minyak**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1999, Pegawai Kenderaan mestilah menyediakan buku rekod pergerakan kad inden pemandu gunasama. Adalah diperhatikan pihak Majlis di Bahagian Pentadbiran dan Bahagian Penguatkuasa tidak menyediakan buku rekod pergerakan kad inden minyak mengikut kehendak arahan tersebut.

**55.7.5 Pelupusan Harta Modal**

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1995 menghendaki program pelupusan dan hapus kira diadakan sekurang-kurangnya 2 kali setahun. Semakan Audit pada akhir bulan Disember 2002 di stor Tapah dan Bidor mendapati komputer dan mesin rumput sandang yang buruk perlu dibuat pelupusan. Walaupun Majlis mempunyai Jawatankuasa Kecil Pelupusan Dan Peninjau Barang-barang Buruk/Lama tiada pelupusan dibuat pada tahun 2002.

Tarikh terakhir pelupusan dijalankan oleh pihak Majlis adalah pada tahun 1997.

## **56. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Pengurusan kewangan di Majlis Daerah Tapah masih mempunyai kelemahan daripada segi kawalan pengurusan, terimaan dan penguatkuasaan. Walaupun pihak Majlis telah dianugerahkan MS ISO 9002 pada tahun 2001 bagi Bahagian Pelesenan, tindakan perlu diambil untuk memperkemaskan Manual Prosedur Kerja, Fail Meja dan semua rekod yang berkaitan. Sistem kawalan dalaman perlu dipertingkatkan dengan mengadakan penyeliaan yang rapi oleh pegawai kanan Majlis. Sistem pengesanan diwujudkan untuk memastikan semua pegawai menjalankan tugas yang dipertanggungjawabkan. Integrasi antara kakitangan dipertingkatkan dan mengadakan kursus motivasi supaya objektif Majlis dapat dicapai. Dengan adanya kerjasama daripada semua pihak, pihak Audit berpendapat Majlis berupaya menambahbaik prestasi pengurusan kewangannya dengan mengambil langkah yang disyorkan.

## **MAJLIS DAERAH KINTA BARAT**

### **PENGURUSAN PROJEK PEMBANGUNAN USAHA SAMA**

#### **57. LATAR BELAKANG**

**57.1** Pada tahun 1992, Kerajaan Negeri Perak telah mengenal pasti dan meluluskan sebuah kawasan tapak projek seluas 47.35 hektar di Mukim Sungai Terap kepada Majlis Daerah Kinta Barat yang berpotensi dibangunkan untuk merangsang pertumbuhan ekonomi. Kesesuaian lokasinya yang bersebelahan dengan lebuh raya Ipoh-Lumut juga telah memberi kelebihan untuk dimajukan malah sebagai pemangkin kepada pembangunan kawasan sekitarnya. Kertas cadangan projek telah disediakan pada tahun 1997 dan dilulus oleh Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri untuk dibangunkan sebagai kawasan perindustrian melalui projek usaha sama dengan pihak swasta.

**57.2** Perjanjian pertama telah dimeterai pada tahun 1997 antara Majlis Daerah Kinta Barat dengan sebuah syarikat swasta untuk membina bangunan yang menempatkan industri kecil dan sederhana. Berikutan kegawatan ekonomi pada tahun 1998, satu Perjanjian Tambahan telah ditandatangani pada tahun 2000 bagi meminda konsep asal projek daripada perindustrian kepada konsep bercampur perumahan dan perindustrian. Keseluruhan projek dilaksanakan dalam 4 Fasa dan dijangka siap dalam tempoh 48 bulan dari tarikh kelulusan pelan.

#### **58. OBJEKTIF PENGAUDITAN**

Objektif pengauditan ialah untuk menentukan sama ada matlamat pelaksanaan projek usaha sama untuk menambah pendapatan dan menggalakkan pembangunan ekonomi di kawasan Majlis Daerah Kinta Barat tercapai.

## **59. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN**

Semakan Audit dijalankan terhadap rekod, dokumen, surat perjanjian dan fail berkaitan dengan pembangunan kawasan perindustrian bagi tahun 1997 hingga bulan Mac 2003. Lawatan juga dibuat ke tapak projek di samping berbincang dengan beberapa pegawai yang bertanggungjawab serta mengadakan temu bual dengan pembeli unit hartanah yang dipilih.

## **60. PENEMUAN AUDIT**

### **60.1 PERANCANGAN**

Kejayaan sesuatu projek yang dilaksanakan adalah bergantung kepada sebaik mana rancangan yang disediakan. Dalam membangunkan projek yang berisiko tinggi seperti pembangunan kawasan perindustrian setiap elemen dalam perancangan perlu diperhalusi supaya matlamat pembangunan dapat dicapai. Pemeriksaan Audit mendapati perkara berikut:

#### **60.1.1 Pelan Induk**

Cadangan asal pembangunan kawasan mengandungi lot dan bangunan industri yang akan dijual. Pecahan unit dan keluasan pembinaan yang dicadangkan adalah seperti **Jadual 15**.

**Jadual 15**  
**Cadangan Pembinaan Unit Industri**

<b>Bil</b>	<b>Jenis</b>	<b>Bil. Unit</b>	<b>Keluasan (Hektar)</b>
1	Industri berkembar (50' x 130')	172	7.30
2	Industri sesebuah	48	31.02
3	Kedai (20'x70')	119	1.02
4	Pusat gerai dan perniagaan	1	0.35
5	Infrastruktur (rezab jalan, TNB dan sbgnya)	2	0.15
6	Jalan/ lorong		7.51
	<b>Jumlah</b>	<b>342</b>	<b>47.35</b>

*Sumber: Fail Majlis Daerah Kinta Barat*

#### **60.1.2 Kaedah Pelaksanaan**

Pembangunan yang dirancang adalah melalui projek usaha sama dengan syarikat swasta. Majlis Daerah Kinta Barat sebagai penyumbang tapak membiayai premium tanah dan syarikat swasta pula menanggung kos pembinaan sepenuhnya termasuk penyediaan infrastruktur. Melalui kaedah ini, Majlis Daerah Kinta Barat akan mempelawa syarikat swasta yang berminat untuk mengemukakan cadangan membangunkan kawasan perindustrian ini. Semua cadangan yang diterima dinilai dan disenarai pendek berdasarkan kedudukan kewangan, prestasi, pengalaman, modal berbayar serta pulangan yang ditawarkan oleh syarikat. Projek ini akan dilaksanakan dalam tempoh 48 bulan dari tarikh pelan dilulus dan dibahagikan kepada 4 fasa.

### **60.1.3 Pulangan Dijangka**

Majlis Daerah Kinta Barat tidak menganggarkan pulangan yang dijangka daripada projek ini. Pulangan ini adalah berdasarkan tawaran terbaik yang dikemukakan oleh syarikat swasta.

**Pada pendapat Audit, Majlis Daerah Kinta Barat mempunyai perancangan yang memuaskan untuk membangunkan projek. Bagaimanapun, Majlis tidak menyediakan sasaran pulangan yang dijangka.**

## **60.2 PELAKSANAAN**

Pemeriksaan Audit terhadap pelaksanaan projek usaha sama ini mendapati perkara berikut:

### **60.2.1 Pemilihan Tapak Projek**

Setiap Pihak Berkuasa Tempatan telah diberi tanah oleh Kerajaan Negeri untuk dimajukan sebagai kawasan perumahan atau pusat perniagaan. Ini membolehkan Pihak Berkuasa Tempatan menambah pendapatan melalui sewaan, hiburan dan pengiklanan. Pada tahun 1992, Majlis Mesyuarat Kerajaan telah meluluskan tapak projek seluas 47.35 hektar di Mukim Sungai Terap, Daerah Kinta kepada Majlis Daerah Kinta Barat. Mengikut syarat guna tanah yang ditetapkan oleh Pejabat Tanah dan Galian, syarat pembangunan adalah untuk tapak perindustrian.

**Pada pendapat Audit tapak yang dipilih adalah sesuai kerana terletak bersebelahan Lebuhraya Ipoh – Lumut.**

### **60.2.2 Pemilihan Kontraktor**

Sejumlah 28 buah syarikat telah mengemukakan cadangan mereka untuk memajukan tapak industri kepada Majlis Daerah Kinta Barat. Kriteria pemilihan adalah berdasarkan kedudukan kewangan dan prestasi syarikat, pengalaman, modal berbayar syarikat serta pulangan yang ditawarkan. Pemilihan dibuat oleh Jawatankuasa

Perancangan dan Pembangunan Majlis Daerah Kinta Barat. Selepas dikaji 6 buah syarikat telah disenarai pendek untuk dipertimbangkan. Sebuah Syarikat telah dipilih dan pelantikannya telah dilulus oleh Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri Perak.

**Pihak Audit berpendapat pelantikan syarikat adalah munasabah memandangkan syarikat yang terpilih telah melalui proses pemilihan mengikut kriteria yang ditetapkan dan ia juga telah diluluskan oleh Kerajaan Negeri.**

### **60.2.3 Surat Perjanjian**

Pada bulan Oktober 1997, syarikat swasta yang dipilih telah memeterai satu perjanjian usaha sama dengan Majlis Daerah Kinta Barat. Sebelum perjanjian dimeterai, draf perjanjian tersebut telah dikemukakan ke Pejabat Penasihat Undang-undang Negeri untuk semakan. Tindakan ini juga adalah bagi memastikan kepentingan Majlis Daerah Kinta Barat dilindungi. Berikutan kegawatan ekonomi pada tahun 1998, permintaan terhadap lot perindustrian adalah lembap. Langkah yang diambil bagi mengatasinya ialah dengan meminda konsep pembangunan projek mengikut keadaan permintaan. Satu Perjanjian Tambahan telah ditandatangani pada 29 Januari 2000 bagi mengubah jenis pembangunan tanah daripada perindustrian kepada pembangunan bercampur yang mengandungi rumah dan bangunan komersial. Peranan pihak Majlis Daerah Kinta Barat juga telah ditukar kepada Pemaju bagi projek tersebut dan Syarikat bertindak sebagai Pengurus Projek dan Kontraktor *Turnkey*. Perubahan peranan ini bertujuan membantu mempercepatkan pengurusan dengan Agensi Kerajaan yang berkaitan. Bagaimanapun, Pihak Audit tidak dapat memastikan sama ada Perjanjian Tambahan ini telah dirujuk kepada Penasihat Undang-undang Negeri.

**Pada pendapat Audit, perjanjian yang ditandatangani adalah melindungi kepentingan Majlis.**



#### 60.2.4 Jenis Bangunan Yang Dibina

Bersesuaian dengan perubahan konsep, kawasan ini dibangunkan dengan pembinaan 1,080 unit hartanah berbagai bentuk seperti rumah kediaman jenis sebuah dan berkembar, rumah teres kos rendah dan sederhana, rumah kedai, lot industri siap bina jenis sebuah dan berkembar dan lot industri. Projek ini juga dilengkapi dengan infrastruktur yang sewajarnya. Butiran terperinci bagi unit hartanah yang dibina adalah seperti di **Jadual 16**.

**Jadual 16**  
**Jenis Hartanah Yang Dibangunkan**

Jenis Hartanah	Unit Dibina
Kedai (22'x70')	25
Kedai(22'x75')	48
Industri Berkembar	14
Lot Industri	52
Rumah Sebuah	14
Rumah Berkembar	28
*RTKS	726
**RTKR	173
<b>Jumlah</b>	<b>1,080</b>

Sumber: Rekod Majlis Daerah Kinta Barat

\*RTKS:Rumah Teres Kos Sederhana,

\* \*\*RTKR: Rumah Teres kos Rendah (52 unit termasuk 5 utk kuarters)

**Pada pendapat Audit, perubahan konsep jenis bangunan daripada lot industri kepada pembangunan bercampur adalah sesuai kerana mempunyai pasaran yang lebih baik. Ia juga akan mengelakkan projek daripada terbengkalai.**

### 60.2.5 Prestasi Projek

#### i) Tempoh Siap

Keseluruhan projek perlu disiapkan mengikut jadual masa yang dipersetujui iaitu dalam tempoh tidak melebihi 48 bulan dari tarikh pelan diluluskan. Adalah didapati pelan tersebut diluluskan pada bulan Disember 1999 iaitu melebihi 2 tahun setelah perjanjian ditandatangani pada Oktober 1997. Projek ini patut disiapkan pada pertengahan Disember 2003 dan dilaksanakan dalam 4 fasa. Kemajuan projek sehingga bulan Februari 2003 adalah di peringkat terakhir pembinaan unit bangunan di Fasa 4. **Foto 3** menunjukkan contoh bangunan yang dibina di Fasa 3.

#### Foto 3

#### Rumah Teres 2 Tingkat Fasa 3 (Jenis Intan)



*Sumber: Foto Jabatan Audit Perak  
Tarikh: 2 April 2003*

**Pada pendapat Audit, pembangunan projek untuk Fasa 1, 2 dan 3 dilaksanakan dengan memuaskan mengikut jadual.**

#### **60.2.6 Pulangan Dijangka**

Mengikut Surat Perjanjian, Majlis Daerah Kinta Barat dijamin menerima pulangan tidak kurang daripada RM16 juta atau 16% daripada hasil jualan unit hartanah yang dibina. Selain itu, Majlis menerima pulangan tambahan dalam bentuk harta modal seperti bangunan, kenderaan dan peralatan. Pembayaran pulangan perlu dibuat seperti berikut:

- i) Pendahuluan sejumlah RM5 juta perlu diserahkan dalam 3 peringkat. Peringkat pertama sejumlah RM2 juta diserahkan semasa menandatangani surat perjanjian, peringkat kedua sejumlah RM3 juta diserahkan 3 bulan dari tarikh surat perjanjian dan peringkat ketiga sejumlah RM2 juta pula diserahkan 6 bulan dari tarikh surat perjanjian. Dalam hal ini, Syarikat swasta telahpun membayar RM2 juta selepas surat perjanjian ditandatangani. Bagaimanapun, pembayaran seterusnya tidak dapat dijelaskan mengikut jadual yang ditetapkan dan syarikat ini telah dikenakan bayaran perkhidmatan sejumlah RM125,000. Berikutan itu, Majlis Daerah Kinta Barat telah bersetuju terhadap permohonan Syarikat swasta untuk membayar secara ansuran sejumlah RM100,000 sebulan atau membayar secara pemberian harta modal. Pada dasarnya, pindaan ini dipersetujui setelah mempertimbangkan implikasi pembatalan perjanjian dan masalah projek terbengkalai sekiranya perjanjian dibatalkan dalam keadaan kemelesetan ekonomi yang wujud. Walaupun demikian, Majlis Daerah Kinta Barat hanya menerima bayaran secara ansuran dari bulan September 1998 hingga Jun 2000 sejumlah RM500,000 manakala bakinya sejumlah RM2.50 juta telah dijelaskan dalam bentuk harta modal.

- ii) Baki sejumlah RM2.50 juta ini telah dijelaskan dengan penerimaan 1 unit *Backhoe* dan *Walkie Talkie* berjumlah RM106,027, bayaran baki premium tanah berjumlah RM1.74 juta serta pemberian hartanah berjumlah RM656,154.
  
- iii) Syarikat swasta telah menyerahkan pulangan 16% daripada jualan hartanah kepada Majlis Daerah Kinta Barat bernilai RM11.02 juta sebagai ganti terhadap bayaran secara tunai. Keseluruhan pulangan yang telah diterima oleh Majlis Daerah Kinta Barat setakat akhir bulan Februari 2003 ialah RM15 juta daripada pulangan RM16 juta yang dijamin.
  
- iv) Mengikut perjanjian, Majlis Daerah Kinta Barat akan menerima pulangan tambahan dalam bentuk harta modal seperti berikut:
  - a) Sebuah *Coaster* baru yang boleh memuatkan 16 hingga 20 penumpang dan ditempah dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat perjanjian ditandatangani.
  
  - b) Sebuah kereta baru "Proton Wira" Sedan Metallic 1,600 c.c diserahkan dalam tempoh 3 bulan dari tarikh surat perjanjian ditandatangani.
  
  - c) Komputer dan perisiannya bernilai RM30,000 diserahkan bagi tempoh 14 hari dari tarikh surat perjanjian ditandatangani.
  
  - d) Satu unit rumah kedai lot tepi dalam Fasa Satu yang telah diubah suai mengikut keperluan Kelab Sukan Majlis Daerah Kinta Barat.

Semakan Audit mendapati semua pulangan yang dipersetujui dalam Surat Perjanjian telah diterima kecuali sebuah *Coaster*.

Bagaimanapun, Majlis Daerah Kinta Barat telah bersetuju *Coaster* diganti dengan pembelian beberapa harta alih yang lebih diperlukan seperti *Wood Chipper*, *Public Address System*, *Trailer Toyota Hilux* dan senjata api bernilai RM95,716.

**Pada pandangan Audit keputusan Majlis mempersetujui pindaan kaedah pembayaran daripada tunai kepada pemberian hartanah sewajarnya mempertimbangkan beberapa perkara berikut:**

**a) Penilaian Hartanah**

Nilai hartanah yang terlibat adalah berdasarkan nilai yang dikemukakan oleh Syarikat swasta. Tiada bukti sama ada rujukan pihak ketiga untuk mendapatkan penilaian yang lebih adil telah dibuat.

**b) Jenis Hartanah**

Penerimaan 115 unit hartanah dalam bentuk berbagai jenis bangunan serta lot industri bernilai RM11.02 juta sebagai ganti pembayaran secara tunai adalah di atas persetujuan kedua belah pihak. Bagaimanapun, asas pemilihan terhadap jenis hartanah yang diterima oleh Majlis Daerah Kinta Barat tidak dapat dipastikan. Sebagai contoh, analisis terhadap **Jadual 17** menunjukkan jualan rumah teres kos sederhana adalah lebih baik berbanding jualan lot industri berkembar. Persetujuan Majlis Daerah Kinta Barat menerima jenis industri berkembar berjumlah RM1.89 juta boleh menjejaskan keupayaan mendapat hasil jualan dalam jangka masa terdekat berbanding dengan pemilihan jenis kediaman yang lebih berpotensi dari segi pemasaran.

**Jadual 17**  
**Pembahagian Hartanah**

Jenis Hartanah	Unit Dibina	Unit		Nilai (RM)	Unit Telah Dijual
		Syarikat Swasta	Majlis		
Kedai (22'x70')	25	25	-	-	-
Kedai(22'x75')	48	43	5	940,000	2
Industri Berkembar	14	1	13	1,890,600	Masih dalam pembinaan
Lot Industri	52	50	2	877,406	"
Rumah Sebuah	14	11	3	900,000	"
Rumah Berkembar	28	22	6	1,210,000	"
*RTKS	726	692	34	3,118,316	29
**RTKR	173	121	52	2,083,680	21
<b>Jumlah</b>	<b>1,080</b>	<b>965</b>	<b>115</b>	<b>11,020,002</b>	<b>52</b>

Sumber: Rekod Majlis Daerah Kinta Barat

\*RTKS:Rumah Teres Kos Sederhana,

\* \*\*RTKR: Rumah Teres kos Rendah (52 unit termasuk 5 utk kuarters)

**Pihak Audit berpendapat persetujuan mengubah kaedah pembayaran daripada secara tunai kepada bentuk hartanah perlulah dikaji dengan lebih teliti supaya Majlis mendapat pulangan tunai yang terbaik hasil daripada penjualan hartanah.**

#### **60.2.7 Laporan Jualan Hartanah Syarikat Swasta**

Mengikut syarat Perjanjian, Syarikat swasta dikehendaki mengemukakan Laporan Jualan berkala kepada Majlis Daerah Kinta Barat bagi memaklumkan kemajuan penjualan hartanah. Berdasarkan Laporan Jualan pada bulan Februari 2003 yang dikemukakan, jumlah yang telah diterima oleh Syarikat swasta daripada jualan unit hartanah ialah RM72.86 juta. Bagaimanapun, jumlah ini tidak dapat disahkan kerana Laporan Jualan yang dikemukakan adalah laporan yang belum diaudit. Keperluan untuk mengesahkan ketepatan jumlah hasil penjualan hartanah adalah penting bagi memantau dan memastikan hak pulangan Majlis

Daerah Kinta Barat terpelihara. Ini selaras dengan Surat Perjanjian Pertama yang menyatakan hak Majlis Daerah Kinta Barat adalah sebanyak 16% daripada jumlah pungutan keseluruhan penjualan hartanah. Ini bermakna jika penjualan hartanah melebihi RM100 juta, Majlis Daerah Kinta Barat masih berhak mendapat imbuhan walaupun jumlah pulangan yang dijamin RM16 juta telah selesai dibayar oleh Syarikat swasta.

#### **60.2.8 Akaun Bank Bersama**

Mengikut Surat Perjanjian, akaun bank bersama perlu dibuka di atas nama Majlis Daerah Kinta Barat dan Syarikat swasta. Satu 'Arahan Tetap' perlu diberikan kepada pihak bank untuk memotong sebanyak 16 sen daripada setiap ringgit daripada hasil jualan hartanah projek dan dimasukkan ke dalam akaun Majlis Daerah Kinta Barat yang berasingan. Bagi tujuan pemantauan, Penyata bank perlu dikemukakan kepada pihak Majlis Daerah Kinta Barat. Bagaimanapun, Pihak Audit tidak dapat mengesahkan jumlah sebenar hasil jualan hartanah yang diterima oleh Syarikat swasta bagi sesuatu tempoh kerana akaun bank bersama tidak dibuka seperti yang disyaratkan.

**Pada pendapat Audit, syarat perjanjian untuk membuka Akaun Bank Bersama perlu dipatuhi untuk menentukan jumlah jualan hartanah oleh Syarikat kerana Majlis berhak mendapat imbuhan sebanyak 16 sen setiap ringgit sekiranya jualan melebihi RM100 juta.**

#### **60.2.9 Kedudukan Penjualan Hartanah Majlis**

- i) Mengikut Laporan Jualan yang disediakan oleh Majlis Daerah Kinta Barat, sejumlah 115 unit hartanah bernilai RM11.02 juta telah diterima sebagai ganti bayaran pulangan secara tunai. Berikutan pindaan kaedah pembayaran ini, Majlis Daerah Kinta Barat bertanggungjawab mengurus sendiri penjualan hartanah yang diterima. Strategi pemasaran hartanah Majlis ialah dengan menjual unit hartanah kepada Ahli dan kakitangan

Majlis Daerah Kinta Barat dengan potongan harga 10% daripada harga pasaran. Sehingga bulan Februari 2003, Majlis Daerah Kinta Barat hanya berjaya menjual 52 daripada 115 unit bernilai RM3.60 juta manakala 63 unit lagi bernilai RM7.42 juta belum dijual.

**Pada pendapat Audit, Majlis Daerah Kinta Barat mengambil risiko yang tinggi dengan bersetuju menerima pulangan dalam bentuk hartanah memandangkan Majlis tidak mempunyai kepakaran dalam memasarkan harta modal ini. Tambahan pula Majlis perlu menanggung kos penyelenggaraan dan keselamatan hartanah ini daripada dicerobohi.**

- ii) Bagi tujuan mengakaun kutipan hasil jualan unit hartanah, Majlis Daerah Kinta Barat telah membuka sebuah akaun bank. Jumlah kutipan ini kemudiannya akan dipindahkan ke dalam akaun simpanan tetap. Berdasarkan Laporan Jualan yang disediakan sehingga akhir bulan Februari 2003, Majlis Daerah Kinta Barat telah menjual 52 unit daripada 115 unit hartanah tersebut. Daripada hasil jualan tersebut yang bernilai RM3.60 juta, hanya RM1.46 juta atau 41% sahaja telah dapat dikutip. Baki berjumlah RM2.14 juta belum diperolehi kerana pembeli hartanah berkenaan masih dalam proses mendapatkan kelulusan pinjaman. Sejumlah 19 pembeli telah selesai membayar harga rumah yang dibeli berjumlah RM1.27 juta (35%) manakala 19 pembeli yang lain hanya membayar deposit berjumlah RM190,528 atau 6%. Seramai 14 pembeli yang masih belum membuat sebarang pembayaran berjumlah RM1.05 juta adalah terdiri daripada Ahli dan kakitangan Majlis Daerah Kinta Barat.

**Pihak Audit berpendapat, setiap unit yang ditempah perlu dikenakan yuran tempahan bagi melindungi kepentingan Majlis Daerah Kinta Barat.**



Pelaksanaan projek pembangunan usaha sama di antara Majlis Daerah Kinta Barat dengan Syarikat swasta telah dapat diteruskan dengan baik walaupun terpaksa mengharungi keadaan yang mencabar apabila kegawatan ekonomi melanda Negara pada tahun 1998. Pembangunan projek dapat dielak daripada tergendala walaupun menghadapi beberapa masalah seperti kecairan modal pusingan serta cabaran penjualan hartanah dalam kedudukan kewangan yang meleset. Bagaimanapun, persetujuan terhadap pindaan kaedah pembayaran pulangan dalam bentuk hartanah tidak dikaji dengan lebih teliti bagi mendapat faedah yang maksimum.

### **60.3. PEMANTAUAN**

#### **60.3.1 Jawatankuasa Kerja**

Mengikut syarat perjanjian, satu jawatankuasa kerja bagi memantau dan menyelia pembangunan tapak projek hendaklah ditubuhkan. Bagaimanapun, tidak ada bukti Jawatankuasa kerja ini diwujudkan. Selain itu, Majlis Daerah Kinta Barat atau agen yang dilantik olehnya mempunyai hak untuk memasuki dan memeriksa tanah projek, mencatat kemajuan infrastruktur dan pembangunan projek serta semua perkara yang perlu bagi melindungi kepentingannya. Semakan Audit mendapati tiada laporan pemeriksaan bagi membuktikan bahawa tindakan sedemikian telah dilaksanakan.

#### **60.3.2 Laporan Kemajuan Pembangunan Dan Kewangan**

Semakan Audit mendapati pemantauan hanya dibuat berdasarkan Laporan Kemajuan Pembangunan dan Laporan Kewangan yang dikemukakan oleh Syarikat swasta. Pihak Majlis Daerah Kinta Barat hanya membuat penilaian kemajuan projek dan jualan hartanah berdasarkan laporan tersebut. Pemantauan dan pemeriksaan teknikal secara khusus terhadap pembinaan unit-unit hartanah tidak dilakukan.

**Pada pendapat Audit, pemantauan terhadap projek usaha sama ini adalah kurang memuaskan kerana tidak dilaksanakan seperti yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian yang dimeterai.**

## **61. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

**61.1** Secara keseluruhannya, pihak Audit berpendapat pelaksanaan projek usaha sama ini berjaya mencapai matlamat pembangunan yang dirancang. Secara tidak langsung, kemunculan beberapa kawasan perumahan dan perniagaan yang dibangunkan oleh pihak lain yang berdekatan dengan tapak projek menyokong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di kawasan persekitaran. Pada masa yang sama, Majlis Daerah Kinta Barat juga mendapat manfaat hasil usaha sama ini iaitu selain tunai Majlis Daerah Kinta Barat juga memperolehi tambahan harta modal seperti bangunan, kenderaan dan peralatan. Tambahan kawasan kediaman dan perniagaan ini akan meningkatkan hasil kutipan cukai taksir dan cukai lain yang boleh dikenakan terhadap hartanah baru dalam kawasan Majlis. Selain itu, Majlis Daerah Kinta Barat juga berpeluang menggalakkan Ahli Majlis dan kakitangannya memiliki hartanah melalui insentif potongan harga 10%.

**61.2** Sungguhpun projek usaha sama ini mencapai matlamatnya, namun ia membebankan Majlis dari aspek berikut:

**a)** Persetujuan meminda kaedah pembayaran daripada tunai kepada hartanah membebankan Majlis Daerah Kinta Barat dengan pengurusan jualan semua unit yang diterima.

**b)** Tempoh menjual semua unit tidak dapat dijangka kerana banyak bergantung kepada kedudukan ekonomi dan pasaran hartanah semasa. Ini mengakibatkan Majlis Daerah Kinta Barat tidak dapat peluang menambah pendapatan yang boleh diperolehi daripadanya.

- c) Majlis Daerah Kinta Barat juga perlu menanggung kos penyelenggaraan bagi unit hartanah yang masih belum dijual.

Oleh itu, adalah disyorkan agar Majlis lebih teliti pada masa hadapan apabila mengikat perjanjian projek usaha sama supaya kepentingan Majlis terpelihara.

## PERBADANAN PEMBANGUNAN PERTANIAN NEGERI PERAK

### PROJEK PERTANIAN LADANG RAKYAT

#### 62. LATAR BELAKANG

**62.1** Perbadanan Pembangunan Pertanian Negeri Perak (Perbadanan) yang ditubuh sejak tahun 1973 bertujuan menggalakkan pembangunan industri pertanian Negeri Perak. Perbadanan yang diletakkan di bawah pengawasan Kementerian Pembangunan Luar Bandar telah memulakan kegiatannya pada tahun 1974 dengan tumpuan kepada pembukaan ladang kelapa sawit. Selaras dengan tujuan penubuhannya, Perbadanan telah menjalankan aktiviti secara langsung atau tidak langsung untuk membantu orang perseorangan, kumpulan atau agensi. Perbadanan mula membangunkan Projek Pertanian Ladang Rakyat pada tahun 1981. Sehingga kini, sejumlah 6 Ladang Rakyat seluas 4,331 hektar telah ditanami dengan kelapa sawit. Butiran Ladang Rakyat tersebut adalah seperti di Jadual 18.

**Jadual 18**  
**Projek Pertanian Ladang Rakyat**

Bil.	Nama Ladang	Tahun Dibuka	Luas (Hektar)	Jenis Tanaman
1.	Ladang Ayer Kuning Kampong Gajah	1981	612.96	Kelapa Sawit
2.	Ladang Ayer Kala, Gerik	1982	404.00	Getah telah ditukar kepada kelapa sawit pada tahun 2000
2.	Ladang Bukit Tunggul Kampong Gajah	1986	301.70	Kelapa Sawit
4.	Ladang Lambor Perak Tengah	1988	1,166.00	Kelapa Sawit
5.	Ladang Segar, Selama	1989	759.59	Kelapa Sawit
6.	Ladang Tualang Tumbuh, Pulau Tiga	1991	1,086.75	Kelapa Sawit
<b>Jumlah</b>			<b>4,331.00</b>	

*Sumber : Laporan Tahunan Perbadanan*

**62.2** Mulai tahun 1997, Perbadanan telah melantik sebuah syarikat subsidiarinya untuk menguruskan Ladang Rakyat. Perbadanan akan membayar kos pengurusan kepada syarikat subsidiari tersebut pada kadar RM6.20 satu hektar sebulan bagi ladang matang dan RM9.00 satu hektar sebulan bagi ladang yang belum matang. Selain itu, syarikat subsidiari juga layak mendapat 2.5% daripada keuntungan bersih ladang. Tujuan pelantikannya adalah bagi membolehkan Ladang Rakyat diuruskan secara lebih profesional dan bersaing maju.

## **OBJEKTIF PENGAUDITAN**

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pelaksanaan projek pertanian Ladang Rakyat diurus mengikut perancangan dan dilaksanakan dengan ekonomi, cekap serta mencapai matlamatnya untuk memberi keuntungan kepada Perbadanan dan agihan keuntungan kepada kumpulan sasar.

## **64. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN**

Pengauditan ini adalah tertumpu kepada proses pengurusan Ladang Rakyat sehinggalah ke peringkat pengagihan keuntungan kepada kumpulan sasar meliputi tahun 1998 hingga 2002. Semakan Audit dibuat terhadap dokumen projek berkenaan dan dokumen lain yang berkaitan. Lawatan ke Ladang Rakyat Ayer Kuning, Lambor, Bukit Tunggul dan Ayer Kala juga dilakukan. Selain itu, temubual dengan pegawai yang bertanggungjawab di Perbadanan dan Ladang Rakyat juga telah diadakan.

## **65. PENEMUAN AUDIT**

### **65.1 PERANCANGAN**

Perancangan memainkan peranan penting sebelum sesuatu projek dilaksanakan. Ia memastikan pelaksanaan projek berjalan lancar dan sumber yang ada digunakan secara ekonomi, efisien dan efektif.

### **65.1.1 Pemilihan Kawasan Ladang Rakyat**

Kesemua tanah Ladang Rakyat telah diberikan oleh Kerajaan Negeri untuk dimajukan. Tujuan Kerajaan Negeri adalah untuk membolehkan tanah ini dimajukan oleh Perbadanan dan seterusnya dapat memberi peluang pekerjaan kepada penduduk setempat serta membanteras penerokaan tanah secara tidak sah. Selain itu, kumpulan sasar akan mendapat agihan keuntungan melalui konsep Ladang Rakyat.

### **65.1.2 Konsep Pelaksanaan Ladang Rakyat**

Mengikut konsep pelaksanaan Ladang Rakyat, tanah pemberian Kerajaan Negeri akan dimajukan dengan tanaman kelapa sawit atau getah melalui sumber kewangan Perbadanan. Konsep ini adalah sejajar dengan hasrat Kerajaan Negeri untuk mengatasi masalah tanah terbiar dan tanah tidak ekonomi untuk dimajukan. Setelah ladang dimajukan dan mendapat pulangan modal, keuntungan tersebut dirancang diagihkan iaitu 51% dimiliki Perbadanan dan 49% akan diagihkan kepada pemegang saham yang terdiri daripada peneroka asal tanah berkaitan. Untuk menguruskan pengagihan keuntungan, Perbadanan akan menubuhkan sebuah syarikat. Syarikat ini pula akan menubuhkan satu tabung khas untuk pemegang saham bagi mengatasi masalah pembahagian keuntungan yang tidak tetap. Dengan cara ini, pembahagian keuntungan dapat dilakukan secara tetap tanpa mengira turun naik harga pasaran buah kelapa sawit.

### **65.1.3 Peruntukan Kewangan**

Setiap tahun Perbadanan menyediakan anggaran peruntukan kewangan bagi menguruskan ladang. Peruntukan pada tahun 1998 hingga 2002 bagi pengurusan ladang adalah seperti di **Jadual 19**.

**Jadual 19**  
**Peruntukan Pada Tahun 1998 Hingga Tahun 2002**

Tahun	Jumlah Peruntukan (RM Juta)
1998	10.74
1999	12.63
2000	13.46
2001	11.99
2002	8.07

*Sumber : Belanjawan Perbadanan*

Peruntukan ini digunakan untuk tujuan memungut hasil, kendalian ladang seperti membaja, meracun dan memangkas serta kos langsung yang terdiri daripada gaji kakitangan, caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja, kebajikan buruh dan insurans pampasan pekerja. Selain itu, setiap ladang juga diperuntukkan untuk membina dan membaiki rumah kakitangan, membeli alat kelengkapan rumah kakitangan serta membekal elektrik, air, kenderaan dan pekakas pertanian.

#### **65.1.4 Kawalan Pengeluaran Dan Penyelenggaraan**

Perancangan kawalan pengeluaran dan penyelenggaraan mengandungi perkara berikut:

##### **i) Pelantikan Juruperunding**

Perbadanan merancang melantik sebuah syarikat Juruperunding untuk tujuan memberi khidmat nasihat perladangan dan khidmat agronomi. Khidmat agronomi mula diperkenalkan pada tahun 1996 sementara khidmat nasihat perladangan pada tahun 1997. Bayaran khidmat agronomi yang ditetapkan adalah RM7.40 satu hektar manakala khidmat

nasihat perladangan sejumlah RM2.50 satu hektar. Tujuan Juruperunding dilantik adalah untuk menganalisis prestasi Ladang Rakyat berhubung dengan pencapaian hasil, permintaan tenaga buruh, penggunaan baja dan perkhidmatan yang lain berkaitan dengan pengurusan ladang kelapa sawit.

**Pada pandangan Audit, Perbadanan telah mengambil keputusan yang tepat melantik juruperunding kerana kepakaran dan nasihat yang diberikan dapat meningkatkan produktiviti kelapa sawit.**

**ii) Sasaran Hasil**

Pada bulan Oktober setiap tahun, Perbadanan akan menyediakan belanjawan sasaran hasil keseluruhan Ladang Rakyat untuk tahun berikutnya. Bagi tempoh 1998 hingga tahun 2002, sasaran hasil kelapa sawit Ladang Rakyat adalah seperti **Jadual 20**. Manakala bagi Ladang Ayer Kala sasaran hasil tidak dibuat kerana baru ditanam pada tahun 2000 dan belum mengeluarkan hasil.

**Jadual 20**  
**Sasaran Hasil Buah Kelapa Sawit Ladang Rakyat**

Tahun	Tan Metrik					Jumlah
	Ladang Air Kuning	Ladang Lambor	Ladang Bukit Tunggal	Ladang Segar	Ladang Tualang Tumbuh	
1998	12,500	25,460	6,000	13,450	*	57,410
1999	12,500	24,680	5,500	14,850	2,270	59,800
2000	12,500	26,200	5,500	15,550	2,030	61,780
2001	12,500	26,200	5,430	16,250	2,500	62,880
2002	13,000	26,600	4,630	16,250	7,510	67,990

\* *Belum Mengeluarkan Hasil*

*Sumber : Belanjawan Perbadanan*



### **iii) Pusingan Menuai**

Mengikut Polisi Ladang Perbadanan, pusingan menuai ditetapkan 2 atau 3 pusingan sebulan. Jadual pusingan yang sistematik telah dirancang bagi memastikan buah kelapa sawit dituai sebelum buah masak terlerai dari tandan dan tandan menjadi kosong. Ini menjejaskan hasil akan datang kerana terpaksa juga menuai tandan kosong.

### **iv) Rancangan Tanam Semula**

Tanaman semula kelapa sawit bermakna penanaman semula kelapa sawit bagi menggantikan pokok sedia ada yang tidak produktif. Faktor yang mempengaruhi tanaman semula dilakukan antaranya ialah seperti berikut:

- a) Pokok kelapa sawit tidak memberi pulangan yang menguntungkan.
- b) Pokok kelapa sawit berumur 25 tahun atau lebih.
- c) Bilangan pokok kelapa sawit telah berkurangan.
- d) Pokok kelapa sawit terlalu tinggi.

Semakan Audit mendapati Perbadanan tidak menyediakan perancangan secara komprehensif terhadap tanaman semula kelapa sawit. Perbadanan menjelaskan bahawa rancangan yang komprehensif mengenai aktiviti tanam semula agak sukar untuk disediakan kerana keputusan bagi menanam semula atau tidak adalah dipengaruhi oleh faktor semasa antaranya harga pasaran minyak sawit mentah, tahap pengeluaran hasil, buruh dan kos pengeluaran. Bagaimanapun Perbadanan telah memperuntukkan keperluan Kumpulan Wang Rezab Tanam Semula mulai tahun 1997 yang berbaki RM2.50 juta pada akhir tahun 2002.

**Pada pandangan Audit, Perbadanan telah memulakan langkah awal untuk penanaman semula dengan mewujudkan Kumpulan Wang Rezab Tanam Semula. Aspek lain perancangan patut dimulakan seperti penetapan sasaran dan jadual pelaksanaan.**

#### **65.1.5 Kriteria Kelayakan Penerima Agihan Keuntungan (Kumpulan Sasar)**

Kumpulan sasar Ladang Rakyat yang diuruskan oleh Perbadanan adalah tertakluk kepada garis panduan yang ditetapkan oleh Perbadanan. Selain daripada bekas peneroka asal, pada amnya pemilihan dibuat berdasarkan senarai daripada Jabatan Kebajikan Masyarakat dan Projek Pembangunan Rakyat Termiskin (PPRT) bagi penduduk miskin yang tinggal di sekitar kawasan Ladang Rakyat. Antara syarat yang ditetapkan mengikut garis panduan adalah seperti berikut:

- i)** Pendapatan sekeluarga penduduk tempatan kurang daripada RM300 satu bulan dan tidak menerima sebarang kurniaan tanah. Sekiranya pendapatan sekeluarga telah melebihi RM300 nama mereka akan dikeluarkan dari senarai atau
- ii)** Tidak menyertai projek di bawah kendalian agensi kerajaan seperti Lembaga Penyatuan Dan Pemulihan Tanah Persekutuan (FELCRA) dan Lembaga Kemajuan Tanah Persekutuan (FELDA) atau
- iii)** Pekerja Ladang Rakyat yang bergaji hari.

**Pada setiap tahun, Jawatankuasa Tanah, Pejabat Daerah dan Tanah bertanggungjawab memilih kumpulan sasar yang akan diluluskan oleh Perbadanan. Perbadanan dengan kerjasama Jawatankuasa Tanah, Pejabat Daerah dan Tanah akan memantau dari semasa ke semasa status kumpulan sasar ini**

dan juga akan memutuskan sama ada keuntungan boleh diagihkan.

Pada pendapat Audit, kriteria kelayakan penerima agihan keuntungan telah ditetapkan dengan jelas dan memuaskan. Penglibatan semua pihak di peringkat kawasan berkenaan dapat menjamin pemilihan kumpulan sasar yang sepatutnya.

#### 65.1.6 Anggaran Agihan Keuntungan Ladang Rakyat

Selaras dengan objektif projek ini yang menekankan kepada aspek sosial, Perbadanan telah memperuntukkan keuntungan sejumlah RM2.44 juta bagi diagihkan pada tahun 1998 hingga 2002. Butiran lanjut adalah seperti di **Jadual 21**.

**Jadual 21**  
**Anggaran Agihan Keuntungan Kepada Kumpulan Sasar**

Nama Ladang	Anggaran Pengagihan Keuntungan ( RM )					
	1998	1999	2000	2001	2002	Jumlah
Ladang Ayer Kuning	211,000	253,200	270,000	270,000	202,500	1,206,700
Ladang Lambor	92,400	154,000	154,000	154,000	155,000	709,400
Ladang Bukit Tunggai	27,000	45,000	45,000	45,000	45,000	207,000
Ladang Segar	-	-	135,000	81,000	105,200	321,200
<b>J U M L A H</b>	<b>330,400</b>	<b>452,200</b>	<b>604,000</b>	<b>550,000</b>	<b>507,700</b>	<b>2,444,300</b>

*Sumber : Anggaran Belanjawan Perbadanan*

Pada pendapat Audit, Perbadanan telah merancang aktiviti pertanian Ladang Rakyat dengan memuaskan.

## **65.2 PELAKSANAAN**

Pelaksanaan merupakan peringkat terpenting bagi memastikan aktiviti perladangan dilaksanakan dengan cekap serta mencapai matlamatnya.

### **65.2.1 Pemilihan Dan Konsep Ladang Rakyat**

Kawasan Ladang Rakyat yang diusahakan adalah tanah pemberian Kerajaan Negeri kepada Perbadanan. Perbadanan akan menjalankan kajian kesesuaian tanah sebelum memutuskan sama ada mengusahakan tanaman kelapa sawit atau pun getah. Semakan Audit terhadap hasil kajian itu mendapati 5 ladang adalah sesuai untuk tanaman kelapa sawit sementara Ladang Ayer Kala, Grik sesuai untuk tanaman getah. Bagaimanapun, pada tahun 2000 Perbadanan telah memutuskan Ladang Ayer Kala ditukar kepada tanaman kelapa sawit disebabkan jangkaan hasil tidak menepati ramalan akibat kekurangan tenaga kerja mahir, pokok getah telah tua dan harga pasaran getah yang rendah berbanding harga pasaran minyak sawit.

Konsep pelaksanaan Ladang Rakyat adalah untuk memajukan tanah pemberian Kerajaan Negeri dan setelah mendapat pulangan modal, keuntungan akan diagihkan kepada kumpulan sasar. Pengagihan 49% daripada keuntungan akan diagihkan kepada pemegang saham yang terdiri daripada peneroka asal tanah berkenaan. Sebuah syarikat bagi pihak pemegang saham pada awalnya dirancang untuk ditubuhkan. Semakan Audit ke atas Ladang Ayer Kuning, Ladang Lambor, Ladang Bukit Tunggul dan Ladang Segar mendapati konsep asal penubuhan Ladang Rakyat tidak dilaksanakan. Syarikat yang menguruskan ladang tidak ditubuhkan, tabung khas sepatutnya ditubuh di bawah syarikat tersebut tidak diwujudkan sementara pengagihan keuntungan kepada kumpulan sasar adalah kurang daripada 49% yang diperuntukkan. Butiran pengagihan adalah seperti di Jadual 22.

**Jadual 22**  
**Keuntungan Ladang Rakyat Dan**  
**Agihan Keuntungan Kepada Kumpulan Sasar**

NAMA LADANG	UNTUNG (RM)									
	1998		1999		2000		2001		2002	
Ladang Ayer Kuning	4,161,496		2,650,656		1,307,032		849,639		2,053,038	
Ladang Lambor	7,781,734		4,511,226		1,778,198		1,275,341		2,822,218	
Ladang Bukit Tunggai	1,602,946		828,927		103,509		112,784		626,603	
Ladang Segar	*		*		*		768,336		2,431,948	
<b>JUMLAH</b>	<b>13,546,176</b>		<b>7,990,809</b>		<b>3,188,739</b>		<b>3,006,100</b>		<b>7,933,807</b>	
	AGIHAN KEUNTUNGAN									
	RM	%	RM	%	RM	%	RM	%	RM	%
Ladang Ayer	199,000	4.8	530,400	20	226,000	7.3	180,000	1.2	202,500	9.9
Ladang Lambor	91,200	1.2	315,000	7	150,000	8.4	125,000	9.8	155,000	5.5
Ladang Bukit Tunggai	21,900	1.4	82,500	9.9	44,500	43	36,000	1.9	45,000	7.2
Ladang Segar	-	-	-	-	-	-	77,100	10	105,200	4.3
<b>JUMLAH</b>	<b>312,100</b>		<b>927,900</b>		<b>420,500</b>		<b>418,600</b>		<b>507,700</b>	

\* *Belum mencapai pulangan modal*

*Sumber : Akaun Untung Rugi Dan Rekod Agihan Keuntungan Perbadanan*

Semakan Audit mendapati agihan keuntungan Ladang Tualang Tumbuh yang dimajukan pada tahun 1991 belum dibuat kerana ladang tersebut masih mengalami kerugian sehingga tahun 2001. Berdasarkan jadual di atas, keuntungan hanya diagihkan antara 1.2% hingga 43%. Semakan Audit selanjutnya mendapati baki keuntungan yang tidak diagihkan diakaunkan sebagai Keuntungan Terkumpul Perbadanan.

**Pihak Audit berpendapat bahawa adalah lebih telus sekiranya Perbadanan mewujudkan akaun tabung khas bagi memperakaunkan baki agihan keuntungan kumpulan sasar.**

Baki tersebut boleh digunakan untuk pembukaan ladang baru, perbelanjaan tanam semula dan membolehkan agihan dibuat pada tahun yang mengalami kemerosotan hasil.

#### 65.2.2 Peruntukan Kewangan

Perbelanjaan pengurusan Ladang Rakyat dibuat berdasarkan anggaran peruntukan kewangan yang telah diluluskan. Semakan Audit mendapati perbelanjaan keseluruhan bagi 6 Ladang Rakyat dari tahun 1998 hingga 2002 telah terkurang belanja masing-masing sejumlah RM2.32 juta, RM4.59 juta, RM4.58 juta, RM2.83 juta dan RM1.52 juta jika dibandingkan dengan anggaran peruntukan tahunan. Ini berpunca daripada kurangnya kos pembajaan dan perparitan. Butiran peruntukan dan perbelanjaan adalah seperti di **Jadual 23**.

**Jadual 23**  
**Kedudukan Dan Perbelanjaan Ladang Rakyat**

Tahun	Jumlah Peruntukan (RM Juta)	Jumlah Perbelanjaan (RM Juta)	Perbezaan (RM Juta)
1998	10.74	8.43	(2.32)
1999	12.63	8.04	(4.59)
2000	13.46	8.88	(4.58)
2001	11.99	9.16	(2.83)
2002	8.07	6.55	(1.52)

*Sumber : Laporan Belanjawan Dan Perbelanjaan Perbadanan.*

Pada pandangan Audit, keupayaan Perbadanan membelanjakan peruntukan kurang daripada peruntukan yang dirancang tanpa menjejaskan program pengurusan ladang akan dapat meningkatkan keuntungan Ladang Rakyat.

### 65.2.3 Kawalan Pengeluaran Dan Penyelenggaraan

Pelaksanaan kawalan pengeluaran dan penyelenggaraan adalah seperti berikut:

#### i) **Lantikan Juruperunding**

Perbadanan telah melantik sebuah syarikat perladangan utama di Malaysia sebagai Juruperundingnya. Perlantikan Juruperunding ini dibuat berasaskan perkara berikut:

- a) Kemampuan syarikat perunding menjaga kepentingan Perbadanan dari segi pendidikan dan pemindahan pengetahuan pertanian kepada Perbadanan.
- b) Berupaya memberi bukan sahaja khidmat nasihat perladangan tetapi juga dari segi agronomis atau pembajaan.

Semakan Audit mendapati saranan atau khidmat nasihat yang diberikan oleh syarikat juruperunding kepada Perbadanan telah dapat memaksimumkan hasil. Bagaimanapun, Perbadanan belum membuat perjanjian dengan syarikat perunding sebaliknya perlantikan hanya dibuat secara surat tawaran.

**Pada pendapat Audit, perjanjian hendaklah dibuat dengan Syarikat Perunding supaya kepentingan kedua pihak terjaga.**

#### ii) **Hasil**

Sasaran hasil Ladang Rakyat disediakan pada bulan Oktober setiap tahun. Sasaran ini digunakan oleh perbadanan untuk menilai pencapaian setiap Ladang Rakyat. Semakan Audit mendapati pengeluaran hasil tidak mencapai sasaran yang ditetapkan bagi tahun 1998, 2001 dan 2002. Sementara bagi tahun 1999 dan 2000, hasil pengeluaran adalah mencapai sasaran yang ditetapkan. Butiran sasaran pengeluaran hasil adalah seperti **Jadual 24**.

**Jadual 24**  
**Pencapaian Sasaran Hasil Ladang Rakyat**

Tahun	Sasaran		Pengeluaran		Perbezaan	
	Tan Metrik	RM Juta	Tan Metrik	RM Juta	Tan Metrik	RM Juta
1998	57,410	12.96	51,404	22.96	(6,006)	10.00
1999	59,800	19.97	60,710	16.93	910	(3.03)
2000	61,780	13.86	63,095	11.15	1,315	(2.71)
2001	62,880	10.34	62,371	10.11	(509)	(0.23)
2002	67,990	10.27	63,491	15.87	(4,499)	5.60

*Sumber : Belanjawan Perbadanan Dan Laporan Pengeluaran Hasil Perbadanan*

Walaupun pengeluaran hasil pada tahun 1998, 2001 dan 2002 menunjukkan Ladang Rakyat tidak mencapai sasaran dalam bentuk berat hasil tetapi dari segi kewangan, sasaran telah dicapai pada tahun 1998 dan 2002. Perbadanan memperoleh lebih sasaran sejumlah RM10 juta dan RM5.60 juta bagi 2 tahun tersebut kerana harga minyak sawit yang tinggi ketika itu. Pada tahun 1999 dan 2000 pula hasil yang diperolehi telah melebihi sasaran masing-masing sejumlah 910 tan metrik dan 1,315 tan metrik. Bagaimanapun, kesan harga minyak kelapa sawit yang rendah menyebabkan Perbadanan terkurang mendapat hasil masing-masing sejumlah RM3.03 juta dan RM2.71 juta.

**Pada pendapat Audit, pencapaian Ladang Rakyat yang diuruskan oleh Perbadanan adalah memuaskan setelah mengambil kira faktor penurunan harga pasaran minyak sawit.**

**iii) Pusingan Menuai**

Polisi Ladang Perbadanan menetapkan pusingan menuai hendaklah dilakukan 24 hingga 36 pusingan setahun. Semakan Audit terhadap 4 Ladang Rakyat mendapati pusingan menuai tidak mencapai norma yang ditetapkan kecuali di Ladang Ayer Kuning pada tahun 1998 dan 2001 dan



Ladang Segar pada tahun 2002. Butiran pusingan menuai bagi tahun 1998 hingga 2002 adalah seperti di **Jadual 25**.

**Jadual 25**  
**Bilangan Pusingan Menuai Pada 1998 Hingga 2002**

Nama Ladang	Bilangan Pusingan Menuai Setahun				
	1998	1999	2000	2001	2002
Ladang Ayer Kuning	28	20	23	25	19
Ladang Lambor	23	21	20	23	16
Ladang Bukit Tunggai	23	22	19	23	20
Ladang Segar	22	21	17	22	24

Sumber : Laporan Tahunan Dan Rekod Perbadanan.

Pusingan menuai yang tidak mencapai norma adalah disebabkan kekurangan penuai, kekerapan hujan dan banjir terutamanya di Ladang Bukit Tunggai dan Ladang Segar.

**Pada pendapat Audit, pusingan menuai boleh ditingkatkan dengan memberi penekanan terhadap masalah kekurangan penuai dan memperbaiki saliran Ladang Rakyat.**

**iv) Buah Tidak Berkualiti Mengurangkan Hasil**

Kualiti dan kuantiti minyak sawit yang dihasilkan bergantung terus kepada kualiti buah kelapa sawit yang diproses. Bagi memastikan pengeluaran kelapa sawit terus meningkat maka penuaian, pengendalian, pengangkutan dan pemrosesan buah kelapa sawit yang terbaik perlu diikuti. Ini bertujuan memaksimumkan pengeluaran dan kualiti minyak sawit. Semakan Audit mendapati pengeluaran hasil Ladang Ayer Kuning, Ladang Bukit Tunggai dan Ladang Lambor menunjukkan kekurangan hasil sejumlah RM27,338 untuk bulan Januari hingga Oktober 2002 disebabkan oleh *penalty*

*grading*. Antara sebab *penalty grading* ini dikenakan adalah buah yang dituai tidak cukup masak dan buah dihantar ke kilang melebihi 24 jam menyebabkan kandungan Asid Lemak Bebas (FFA) bertambah.

**Pada pendapat Audit, kerugian pendapatan ini dapat dielakkan sekiranya pihak pengurusan ladang berusaha meningkatkan kecekapan pengeluaran di setiap peringkat.**

**v) Pengurusan Penuai**

Tenaga penuai yang mencukupi adalah penting bagi mengelakkan berlakunya buah kelapa sawit tidak dapat dituai. Lawatan Audit ke Ladang Ayer Kuning, Bukit Tunggul dan Lambor mendapati pihak pengurusan ladang menghadapi kekurangan tenaga penuai. Lanjutan daripada itu, pihak Audit telah membuat analisis terhadap bilangan penuai pada akhir tahun 2000 dan 2001 mendapati Ladang Lambor sahaja yang mengalami kekurangan penuai untuk tempoh 2 tahun berturut-turut. Bagi Ladang Segar, kekurangan penuai seramai 11 orang pada akhir tahun 2000 sementara Ladang Air Kuning hanya kekurangan seorang pada akhir tahun 2001. Pihak Perbadanan hendaklah mengkaji semula masalah tidak dapat menuai buah kelapa sawit dengan sepenuhnya dan jika perlu mengkaji semula Manual Polisi Ladang bagi mengimbangi bilangan penuai dan luas ladang.

**Pada pandangan Audit, Perbadanan perlu menyediakan bilangan penuai yang cukup supaya pusingan menuai dapat dikekalkan sekurang-kurangnya 24 pusingan setahun.**

vi) **Pengurusan Tanam Semula Ladang Air Kuning**

Perbadanan sehingga kini belum melaksanakan penanaman semula. Penelitian terperinci tahun 2000 dan 2001 terhadap blok 81, 82 dan 83 mendapati nisbah tan metrik/hektar iaitu ukuran produktiviti semakin menurun. Data terperinci seperti di **Jadual 26**.

**Jadual 26**  
**Perbandingan Tan Metrik/Hektar Antara Ladang Ayer Kuning**  
**Dengan Lembaga Minyak Sawit Malaysia (MPOB)**

Blok	Luas (Hektar)	Tahun 2000		Tahun 2001	
		Tan Metrik/Hektar	Pusingan Menuai Setahun	Tan Metrik/Hektar	Pusingan Menuai Setahun
81A	62	23.05	21	23.51	24
81B	81	26.22	25	24.80	28
81C	43	28.30	25	25.46	26
82A	51	26.22	22	23.75	24
82B	45	22.79	20	21.75	24
82C	68	25.53	22	23.06	24
82D	77	27.12	23	22.97	25
83A	28	27.08	22	26.70	26
<b>Piawaian MPOB</b>		<b>23</b>		<b>23</b>	

*Sumber : Laporan Tahunan Perbadanan*

Jadual di atas menunjukkan perkara berikut:

- a) Walaupun pusingan menuai bertambah tetapi nisbah tan metrik/hektar menurun. Ini menunjukkan produktiviti pokok telah mula menurun.
- b) Nisbah tan metrik/hektar telah mencapai piawaian yang digunakan oleh Lembaga Minyak Sawit Malaysia iaitu 23 tan metrik satu hektar. Adalah disarankan supaya kajian dari semua aspek dibuat untuk rancangan tanam semula secara berperingkat kerana telah ada

petunjuk yang hasil mula menurun. Pada tahun 2000 hingga 2002, pengeluarannya adalah masing-masing sejumlah 25.78 tan metrik satu hektar, 24 tan metrik satu hektar dan 22.36 tan metrik satu hektar.

**Walaupun ada tanda produktiviti buah semakin merosot tetapi sehingga tahun kewangan 2002 Ladang Ayer Kuning masih memperolehi keuntungan berikutan harga pasaran kelapa sawit yang tinggi. Dalam hubungan ini, adalah tidak praktikal untuk melaksanakan tanaman semula ketika ini.**

#### **65.2.4 Pengagihan Keuntungan Kepada Kumpulan Sasar**

Pada tahun 1999, keuntungan Ladang Ayer Kuning, Ladang Lambor dan Ladang Bukit Tunggul telah diagihkan sejumlah RM927,900 berbanding anggaran peruntukan sejumlah RM452,200. Ini bermakna sejumlah RM475,700 telah lebih dibelanjakan. Ini disebabkan terdapat dua kali Hari Raya Aidilfitri pada tahun 1999 dan Perbadanan terlepas pandang ketika penyediaan belanjawan. Sementara itu, Ladang Segar sepatutnya membuat agihan keuntungan pertama pada tahun 2000 seperti mana yang diperuntukkan dalam belanjawan, tetapi ia tidak dilaksanakan walaupun keuntungan Ladang ini mencukupi. Agihan keuntungan secara terperinci dari tahun 1998 hingga 2002 seperti di **Jadual 27**.

**Jadual 27**  
**Pengagihan Keuntungan Kepada Kumpulan Sasar**

Butiran	Ladang Ayer Kuning (RM)	Ladang Lambor (RM)	Ladang Bukit Tunggal (RM)	Ladang Segar (RM)	Jumlah (RM)
1998					
Agihan Keuntungan	199,000	91,200	21,900	-	312,100
Kadar Seorang	1,000	300	300	-	
1999					
Agihan Keuntungan	264,000	163,000	42,500		
	266,400	152,000	40,000	-	927,900
Kadar Seorang	1,200	500	500	-	
2000					
Agihan Keuntungan	226,000	150,000	44,500	-	420,500
Kadar Seorang	1,000	500	500	-	
2001					
Agihan Keuntungan	180,000	150,000	36,000	77,100	443,100
Kadar Seorang	1,000	500	400	300	
2002					
Agihan Keuntungan	202,500	507,700	45,000	105,200	860,400
Kadar Seorang	900	500	500	400	

*Sumber : Akaun Untung Rugi / Baucar Bayaran*

Pada pendapat Audit, walaupun Perbadanan berjaya mengagihkan keuntungan kepada kumpulan sasar, tetapi kadarnya tidak menunjukkan unsur saksama jika dibandingkan antara satu ladang dengan ladang yang lain. Kadar ini perlu dikaji semula agar ia tidak tersasar jauh daripada konsep asal pelaksanaan Ladang Rakyat.

#### **65.2.5 Prestasi Ladang Rakyat**

Perbandingan hasil (bagi satu tan metrik/hektar) telah dibuat ke atas 2 Ladang Rakyat di Daerah Perak Tengah iaitu Ladang Ayer Kuning dan Ladang Lambor serta Ladang Segar di Daerah Larut Matang dan Selama dibandingkan dengan FELCRA Bhd. seperti di Jadual 28.

**Jadual 28**  
**Perbandingan Nisbah Tan Metrik/Hektar Ladang Rakyat**  
**Berbanding Dengan Ladang FELCRA**

Ladang	2001	2002
	Tan Metrik/ Hektar	
Ayer Kuning	24.29	23.00
Lambor	25.55	20.83
Segar	18.60	21.43
FELCRA	20.67	19.86
FELCRA	14.59	15.62

*Sumber : Laporan Pengeluaran Hasil Perbadanan dan FELCRA*

**Pihak Audit berpendapat, Perbadanan telah berjaya mengusahakan tanaman kelapa sawit lebih baik berbanding dengan Ladang FELCRA di daerah yang sama.**

#### **65.2.6 Penyelenggaraan Rekod**

Penyelenggaraan rekod yang kemaskini adalah penting bagi semua aktiviti pengurusan. Semakan Audit terhadap penyata kewangan, laporan agihan keuntungan dan dokumen sokongan berkaitan mendapati ianya telah diselenggara dan dikemaskini dengan begitu baik sekali. Laporan bulanan yang mengandungi semua aktiviti ladang telah disediakan dan dihantar ke Ibu Pejabat Perbadanan untuk tindakan pihak pengurusan. Rekod di Ibu Pejabat pula terutamanya yang berkaitan dengan kewangan juga telah diselenggara dengan kemaskini di mana maklumat dikehendaki dapat diperolehi dengan mudah.

**Pada keseluruhannya, Perbadanan telah melaksanakan projek pertanian Ladang Rakyat dengan memuaskan dan keuntungan dapat diagihkan kepada kumpulan sasar. Perbadanan wajar mengkaji semula pelaksanaan konsep asal Ladang Rakyat kerana pengagihan keuntungan tidak mencapai 49% dan syarikat yang mewakili kumpulan sasar tidak ditubuhkan.**

### 65.3 PEMANTAUAN

Perbadanan telah menetapkan semua pengurus ladang mengemukakan Laporan Bulanan Kemajuan Ladang kepada pegawai pertanian Ibu Pejabat untuk dibuat pemantauan dalam semua aspek. Perbadanan juga telah melantik sebuah Syarikat Juruperunding yang antaranya bertanggungjawab mengeluarkan laporan tahunan berkaitan dengan pengurusan ladang. Laporan yang dikeluarkan adalah khidmat Nasihat Perladangan dan Khidmat Agronomi. Daripada 2 laporan ini, Perbadanan mengambil tindakan terhadap syor yang dikemukakan.

**Pada pendapat Audit, pemantauan telah dibuat dengan memuaskan dengan adanya laporan kemajuan daripada setiap Ladang Rakyat dan Laporan Syarikat Juruperunding.**

### 66. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Sebagai sebuah agensi yang membangunkan projek pertanian, Perbadanan telah dapat menguruskan ladangnya secara efektif, memperolehi keuntungan dan dapat mengagihkan keuntungan kepada kumpulan sasarannya. Bagaimanapun, masih ada ruang lagi untuk meningkatkan hasil yang antaranya adalah dengan mengatasi kekurangan tenaga penuai supaya pusingan menuai bertambah ataupun mengurangkan *penalty grading*. Sekiranya 2 perkara ini dapat diatasi, diharapkan hasil akan meningkat dan jumlah agihan keuntungan kepada kumpulan sasar dapat ditambah dan diteruskan juga semasa hasil Ladang Rakyat terjejas. Bagi bahagian keuntungan yang tidak diagihkan untuk tujuan pembukaan ladang baru, perbelanjaan tanaman semula dan peruntukan agihan keuntungan bagi tahun yang mengalami kemerosotan hasil, tabung khas perlu segera diwujudkan. Selain itu, pihak Perbadanan juga boleh mengkaji semula dari segi semua aspek sama ada agihan keuntungan ini boleh diagihkan kepada golongan miskin di kawasan lain di Negeri Perak. Konsep yang sama boleh diperluas ke kawasan lain bagi membantu Kerajaan membasmi kemiskinan di Negeri Perak.

**BAHAGIAN V**  
**KEDUDUKAN MASA KINI PERKARA YANG DIBANGKITKAN**  
**DALAM LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA TAHUN YANG LALU**

**67. PENDAHULUAN**

Bagi memastikan tindakan pembetulan diambil oleh Jabatan dan Agensi Negeri terhadap perkara yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara tahun 2001 dan tahun sebelumnya, pemeriksaan susulan telah dijalankan di Jabatan/Agensi berkenaan. Adalah didapati beberapa perkara yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara bagi tahun 2000 dan sebelumnya telahpun diselesaikan. Berikut dilaporkan kedudukan masa kini perkara tersebut dan perkara berbangkit dalam Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2001.

**68. KEDUDUKAN MASA KINI PERKARA YANG DIBANGKITKAN**  
**DALAM LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA TAHUN 2001**

**68.1 PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI**

**68.1.1** Pada tahun 2001, pengauditan pengurusan kewangan telah dijalankan di Pejabat Tanah Seri Iskandar, Jabatan Kerja Raya Daerah Batang Padang, Jabatan Kehakiman Syariah, Pejabat Daerah Selama dan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam. Beberapa perkara yang dilaporkan adalah seperti berikut:

- i)** Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja tidak lengkap dan kemas kini.
- ii)** Daftar stok resit tidak kemas kini, baki stok resit yang belum guna tidak dicatat dalam Penyata Borang Hasil Yang Dikawal. Buku borang hasil tidak disimpan dengan teratur. Daftar Mel



tidak diselenggara. Pemeriksaan mengejut tidak dijalankan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali. Slip bayar masuk wang ke bank tidak disemak oleh pegawai yang menyelia.

- iii) Buku tunai dan lejar deposit tidak diselenggara atau tidak kemas kini. Tindakan untuk menutup akaun deposit tidak bergerak belum diambil.
- iv) Daftar Bil tidak diselenggara dengan lengkap dan kemas kini serta tidak diperiksa oleh pegawai penyelia. Daftar Pembayaran tidak diselenggara. Penyata penyesuaian perbelanjaan bulanan tidak teratur.
- v) Daftar harta modal dan inventori tidak diselenggara dengan lengkap. Pemeriksaan harta modal sekurang-kurangnya satu kali dalam tempoh 2 tahun tidak dijalankan. Pegawai pengangkutan yang bertanggungjawab mengenai kenderaan Pejabat tidak dilantik manakala Buku Log tidak diselenggara dengan lengkap dan tidak diperiksa oleh pegawai yang menyelia. Harta modal dan inventori yang rosak dan tidak boleh guna belum dilupus.

### **Kedudukan Masa Kini**

Berdasarkan penerangan dan jawapan bertulis daripada Jabatan atau Pejabat terlibat, tindakan telah diambil untuk menyelenggara dan mengemas kini semua rekod kewangan supaya lengkap dan teratur. Pemeriksaan terhadap rekod kewangan serta pemeriksaan mengejut juga dijalankan oleh ketua pejabat atau pegawai yang diberi kuasa sebagaimana yang ditetapkan dalam peraturan. Bagi harta modal dan inventori yang rosak atau tidak digunakan, tindakan pelupusan telah diambil.

## **68.2 AKTIVITI JABATAN DAN KAJIAN KHAS**

### **68.2.1 JABATAN KERJA RAYA**

#### **Program Penyenggaraan Bangunan Kerajaan Negeri**

Secara keseluruhannya, Penyenggaraan Bangunan Kerajaan Negeri adalah memuaskan kecuali tahap pelaksanaan yang berbeza bagi setiap Daerah.

#### **Kedudukan Masa Kini**

Jabatan Kerja Raya (JKR) sedang mengambil tindakan dan usaha terhadap perkara yang dibangkitkan oleh pihak Audit. Antaranya kelewatan mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Rumah Kerajaan, mengemaskinikan rekod penyenggaraan bangunan dan kaedah pemilihan kontraktor kerja mengikut kriteria yang boleh dinilai. Walaupun terdapat garis panduan pemilihan kontraktor secara pemberian terus, undi dan sebut harga tetapi tiada penjelasan ke atas pemilihan jenis kerja yang perlu dan sesuai dijalankan. Selain itu, pihak JKR masih belum memberi maklum balas berhubung penyeragaman peraturan pelaksanaan penyenggaraan bangunan di semua Daerah. Pihak JKR juga telah menjelaskan bahawa pemeriksaan berjadual ke atas semua bangunan yang tertentu dilaksanakan tertakluk kepada sumber yang ada.

### **68.2.2 JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN**

#### **Program Penyelenggaraan Skim Pengairan**

Jabatan Pengairan Dan Saliran telah dapat membekalkan air ke kawasan sawah dengan memuaskan. Ini tercapai berikutan kerja penyelenggaraan pengairan telah dilaksanakan dengan cekap, terkawal berterusan serta sikap prihatin yang ditunjukkan terhadap keperluan kumpulan sasarannya. Namun begitu, Jabatan Pengairan Dan Saliran masih perlu berusaha meningkatkan prestasi perkhidmatannya melalui program terkini. Ini bukan sahaja

melibatkan peningkatan dari segi teknologi peralatan dan maklumat, malah dari segi melengkapkan kakitangan yang terlibat dengan kemahiran dan pengetahuan yang sesuai.

### **Kedudukan Masa Kini**

Pihak Jabatan Pengairan Dan Saliran menjelaskan bahawa tindakan diambil supaya menyediakan perancangan kerja penyelenggaraan secara terperinci dibuat mulai tahun 2003. Pemantauan terhadap kawalan penyelenggaraan kerja juga dititikberatkan dengan sepenuhnya.

## **68.2.3 PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI**

### **Pengurusan Program Rancangan Perumahan Awam Kos Rendah**

Aspek penyelenggaraan rekod Rancangan Perumahan Awam yang kemas kini dan lengkap perlu diberi penekanan agar pihak pengurusan dapat memantau status pemilihan rumah, tunggakan bayaran balik, pemohon yang berkeelayakan dan maklumat perumahan yang boleh dianalisis mengikut keperluan tertentu.

### **Kedudukan Masa Kini**

Tindakan telah diambil bagi pemilihan peserta skim Rancangan Perumahan Awam dengan mendapatkan penjelasan terperinci jenis pekerjaan pemohon khususnya bagi kategori bekerja sendiri. Bagi pengurusan kutipan ansuran bulanan, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Bahagian Perumahan Awam dengan kerjasama Pejabat Daerah berkenaan telah mengeluarkan notis hutang kebelakangan, notis menamatkan perjanjian serta tindakan mahkamah kepada penyewa yang tertunggak. Arahan serta tindakan kepada semua Pejabat Daerah bagi mengemaskinkan buku rekod bayaran turut dilakukan. Bahagian Perumahan Awam juga akan membuat lawatan berkala bagi menangani masalah yang dihadapi di peringkat Daerah. Tindakan menangani masalah rumah kosong masih diteruskan dengan membuat tawaran semula kepada

pembeli yang berminat dan tindakan menguatkuasakan klausa surat perjanjian sedang dilakukan bagi mengatasi masalah rumah yang tidak didiami.

#### **68.2.4 JABATAN PERHUTANAN**

##### **Pengurusan Pemberian Kawasan Pembalakan**

Pada keseluruhannya pengurusan pemberian kawasan pembalakan di Jabatan Perhutanan Negeri Perak adalah sistematik dan disesuaikan dengan keadaan semasa. Namun begitu, ia dapat dipertingkatkan lagi sekiranya kelemahan masalah perancangan pemberian kawasan pembalakan serta pemberian kawasan pembalakan secara tender dan kurnia dapat diatasi.

##### **Kedudukan Masa Kini**

Jabatan Perhutanan masih belum mengambil tindakan sewajarnya dalam menangani masalah pembancian kawasan mengikut sempadan lesen seperti mana yang ditetapkan dalam manual perhutanan. Kerajaan juga tidak menimbangkan kawasan ganti sekiranya kawasan pembalakan yang telah diberi kepada pengusaha sekiranya didapati kurang atau “tidak berkayu”. Ini adalah kerana Jabatan Perhutanan terpaksa menanggung kerugian kos bancian terhadap penukaran kawasan berkenaan. Jabatan Perhutanan juga masih belum memberi sebarang maklum balas berhubung pemberian kawasan pembalakan secara tender dan kurnia yang mana hasil dari pemerhatian Audit menunjukkan pemberian secara tender amatlah menguntungkan kepada Kerajaan Negeri.

## **68.2.5 MAJLIS BANDARAYA IPOH**

### **Pengurusan Cukai Taksiran**

Pelbagai usaha telah dijalankan oleh Majlis Bandaraya Ipoh untuk menggalakkan orang ramai membayar cukai taksiran masing-masing. Tindakan untuk menuntut jumlah tunggakan cukai taksiran yang semakin meningkat sedang diteruskan oleh Majlis. Begitu juga dengan masalah kelewatan meluluskan Perakuan Siap yang sedang dalam tindakan Majlis. Pematuhan kepada undang-undang, prosedur dan piagam yang ditetapkan perlu diberi perhatian dan dipatuhi sepenuhnya kerana ini menjejaskan kecekapan dan keupayaan Majlis memungut cukai.

### **Kedudukan Masa Kini**

Penetapan kadar cukai taksiran yang baru dan penilaian ke atas cukai taksiran setiap 5 tahun telahpun dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Kewangan Negeri untuk pertimbangan dan kelulusan. Tindakan semasa juga sedang diambil bagi mengatasi masalah pematuhan piagam Majlis yang menghendaki Sijil Perakuan Layak Menduduki diluluskan dalam tempoh 14 hari. Selain itu, Majlis sedang berusaha bagi mendapatkan pertambahan anggota dan penstrukturan Majlis bagi menangani masalah kelewatan meluluskan perakuan siap bagi rumah berasingan yang dibina secara tunggal. Manakala bagi masalah wang cagaran pelan pengubahsuaian yang tidak dituntut, Majlis telah mengambil tindakan penwartaan agar wang cagaran tersebut dituntut atau boleh diakaunkan ke akaun hasil Majlis. Bagi menangani masalah tuntutan tunggakan cukai taksiran yang berlarutan, Majlis sedang mengambil tindakan melaksanakan waran sitaan mengikut Akta Kerajaan Tempatan 1976 Seksyen 148.

## **68.2.6 MAJLIS AGAMA ISLAM PERAK**

### **Pengurusan Zakat**

Majlis Agama Islam Perak dari semasa ke semasa sentiasa berusaha untuk menambah pungutan dan pengagihan zakat. Bagaimanapun kaedah pengagihan zakat perlu dikemas kini. Pematuhan kepada undang-undang, arahan dan prosedur yang ditetapkan hendaklah diberi penekanan terutamanya jentera pengagihan zakat.

### **Kedudukan Masa Kini**

Majlis Agama Islam Perak telah mengambil beberapa tindakan dalam menangani kelemahan pengurusan zakat khususnya pungutan dan agihan zakat. Mekanisma bancian pembayar zakat, penyerahan awal dokumen zakat oleh amil serta penyediaan belanjawan yang sistematik sedang diambil tindakan sewajarnya. Majlis Agama Islam Perak juga telah memperkemaskan sistem pembayar agihan zakat khususnya bantuan bulanan dengan menetapkan satu tarikh tamat tempoh sahaja. Kelemahan dalam agihan bantuan fakir miskin Ramadhan telah diatasi dengan melantik setiap Pejabat Daerah seorang Pegawai Agama yang diberi tanggungjawab untuk agihan tersebut. Manakala aspek penyelenggaraan rekod dan perkara yang telah dibangkit oleh pihak Audit sedang diambil tindakan sewajarnya mengikut arahan Perbendaharaan yang ditetapkan.

**69. PERKARA YANG DIBANGKITKAN DALAM LAPORAN KETUA AUDIT  
NEGARA YANG MASIH BELUM SELESAI**

Semakan audit telah dibuat terhadap perkara yang dibangkitkan dalam Laporan Audit bagi tahun 2000 dan tahun sebelumnya untuk menentukan sama ada tindakan susulan telah diambil terhadapnya. Semakan menunjukkan tindakan sewajarnya telah diambil oleh Ketua Jabatan berkenaan terhadap semua perkara yang dibangkitkan.

## **BAHAGIAN VI PERKARA AM**

### **70. PEMBENTANGAN LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA MENGENAI PENYATA AKAUN AWAM DAN AKTIVITI JABATAN DAN AGENSI KERAJAAN NEGERI**

Mengikut Perkara 107(2) Perlembagaan Persekutuan, Laporan Ketua Audit Negara mengenai Akaun Awam Kerajaan Negeri dan Akaun Agensi Negeri hendaklah dibentangkan dalam Dewan Undangan Negeri. Sehubungan dengan itu Laporan Ketua Audit Negara mengenai Akaun Awam Kerajaan Negeri bagi tahun 2001 telah dibentangkan semasa sidang Dewan Undangan Negeri. Sehingga akhir bulan September 2003, sebanyak 3 Penyata Kewangan tahun 2001 yang disahkan bagi 3 Badan Berkanun belum dibentangkan. Begitu juga 6 Penyata Kewangan tahun 1997 hingga 2000 yang telah disahkan bagi 4 Badan Berkanun masih belum dibentangkan. Akaun yang dimaksudkan adalah seperti di Lampiran IV.

### **71. MESYUARAT JAWATANKUASA KIRA-KIRA WANG NEGERI**

Laporan Ketua Audit Negara bagi tahun 1999 dan 2000 sedang diperiksa oleh Jawatankuasa ini. Sepanjang tahun 2002, Jawatankuasa telah bermesyuarat sebanyak 6 kali untuk membincangkan Laporan Ketua Audit Negara mengenai Akaun Awam Kerajaan Negeri bagi tahun 1998 hingga 1999. Butiran mesyuarat adalah seperti di **Jadual 29**.



**Jadual 29**  
**Mesyuarat Dan Lawatan Jawatankuasa Kira-kira Wang Negeri**  
**Mengenai Penyata Akaun Awam Serta Aktiviti**  
**Agensi Kerajaan Negeri Tahun 1998 Dan 1999**

Tarikh	Jabatan/Agensi	Perkara
14 Februari 2002	Pejabat Daerah Dan Tanah Ipoh	Mengadakan perjumpaan dengan Pegawai Daerah Kinta berhubung dengan isu berbangkit dalam Laporan Ketua Audit Negara Tahun 1998 dan 1999. Antaranya: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem kutipan hasil dan prestasinya</li> <li>• Masalah pengurusan kutipan hasil</li> <li>• Masalah mempertingkatkan kutipan hasil</li> <li>• Masalah pengurusan dalaman dan perjawatan</li> </ul> Rumusan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teguran Audit diambil tindakan dan peraturan dipatuhi.</li> </ul>
13 Mac 2002	Perbadanan Pembangunan Pertanian Negeri Perak	Mengadakan perjumpaan dengan Pengurus Besar Perbadanan Pembangunan Pertanian Negeri Perak berhubung dengan isu berbangkit dalam Laporan Ketua Audit Negara Tahun 1998 dan 1999. Mesyuarat berbincang secara terperinci isu, masalah dan jawapan serta berpuashati dengan tindakan Pihak Perbadanan dalam usaha menangani masalah yang dihadapi.
13 Jun 2002	Majlis Daerah Tanjung Malim	Perbincangan diadakan dengan Yang Dipertua Majlis Daerah Tanjung Malim berhubung Laporan Ketua Audit Negara Tahun 1998 iaitu <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Dan Kawalan Hasil</li> <li>• Perolehan Komputer.</li> </ul> Selain itu, Mesyuarat bersetuju supaya Y.B Penasihat Undang-undang Negeri mengkaji draf Peraturan Khas Jawatankuasa Kira-kira Wang Negeri Perak.
11 Julai 2002	Majlis Daerah Tanjung Malim	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masih berbincang berhubung dengan Pengurusan Dan Kawalan hasil cukai taksiran dan perolehan komputer.</li> </ul> Mesyuarat mengesyorkan supaya Kerajaan menubuhkan syarikat untuk mengendali IT bertujuan membantu pihak agensi beroperasi dengan lebih baik.
08 Ogos 2002	Jabatan Pertanian	Perbincangan Laporan Ketua Audit Negara Tahun 1999. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Program Membaiki Pengeluaran Padi</li> </ul> Satu sesi perbincangan diadakan dengan semua pihak agensi Kerajaan dan pertubuhan petani yang berkenaan.
16 September 2002		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taklimat daripada agensi pelancongan berhubung lawatan Jawatankuasa Kira-kira Wang Negeri Perak Ke New Zealand dan Australia.</li> </ul>

Sumber: Rekod Jabatan Audit

## PENUTUP

Seperti pada tahun yang lalu, Jabatan Audit Negara berterusan mengeluarkan laporan yang seimbang (*balanced report*) iaitu selain daripada melaporkan kelemahan berhubung dengan pengurusan kewangan serta pelaksanaan aktiviti Kerajaan Negeri Perak dan agensinya, juga melaporkan pembaharuan yang telah diambil oleh pihak yang berkenaan bagi meningkatkan prestasi pengurusan kewangan dan pelaksanaan aktiviti.

Kelemahan dalam pengurusan kewangan dan pelaksanaan aktiviti Kementerian/Jabatan/Agensi yang dilaporkan dalam Laporan ini perlu diberikan perhatian yang serius oleh semua pihak yang terlibat. Langkah pembetulan yang sewajarnya perlu diambil bagi memastikan wujudnya akauntabiliti dan integriti dalam pengurusan kewangan dan pelaksanaan aktiviti Kerajaan. Memandangkan pengauditan yang dijalankan oleh Jabatan Audit Negara adalah berdasarkan pensampelan dan skop tertentu, Pegawai Pengawal bagi Kementerian/Jabatan/Agensi yang terlibat perlu mengaturkan supaya pemeriksaan secara menyeluruh dijalankan untuk menentukan sama ada kelemahan yang sama juga berlaku di bahagian yang lain dan seterusnya mengambil tindakan pembetulan yang sewajarnya. Sehubungan ini, saya berpendapat pihak pengurusan hendaklah memastikan bahawa prosedur kerja yang lengkap dan jelas diwujudkan dan dipatuhi; setiap kakitangan diberi latihan yang mencukupi dan bersesuaian dengan bidang tugasnya serta penyeliaan yang rapi diberi oleh pegawai yang bertanggungjawab kepada kakitangan bawahan masing-masing.

**JABATAN AUDIT NEGARA**

**Putrajaya**

**13 November 2003**



**SIJIL KETUA AUDIT NEGARA  
MENGENAI PENYATA AKAUN AWAM  
KERAJAAN NEGERI PERAK  
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2002**

Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Perak bagi tahun berakhir 31 Disember 2002 telah diaudit atas arahan saya mengikut peruntukan di bawah Seksyen 9(1) Akta Audit, 1957.

Pada pendapat saya, **kecuali** pemerhatian di perenggan 2 **Bahagian 1** Laporan Ketua Audit Negara, Penyata Akaun Awam ini memberikan gambaran yang benar dan saksama terhadap kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Perak pada 31 Disember 2002 dan rekod perakaunannya telah diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini. Sijil ini hendaklah dibaca bersama-sama laporan saya mengenai pengurusan kewangan dan Aktiviti Jabatan/Agensi Negeri tahun 2002.

**(DATUK DR. HADENAN BIN ABDUL JALIL)  
KETUA AUDIT NEGARA  
MALAYSIA.**

**PUTRAJAYA,**

**13 November 2003.**

**LEMBARAN IMBANGAN**  
Seperti Pada 31 Disember, 2002

PENYATA	Nota	2002	2001
		RM	RM
<b>ASET</b>			
A WANGTUNAI	7	14,900,064.92	43,041,188.77
B PELABURAN	8	772,217,959.01	824,552,142.01
		<u>787,118,023.93</u>	<u>867,593,330.78</u>
<b>JUMLAH ASET DIPEGANG BAGI :</b>			
C AKAUN HASIL DISATUKAN	9	595,100,240.12	592,725,853.62
D AKAUN AMANAH DISATUKAN	10	145,266,883.81	223,125,168.16
E AKAUN PINJAMAN DISATUKAN	11	46,750,900.00	51,742,309.00
		<u>787,118,023.93</u>	<u>867,593,330.78</u>

Lembaran Imbangan ini hendaklah dibaca bersama dengan penyata dan nota yang dikemukakan.



(DZULKIFLI BIN AHMAD)  
Bendahari Negeri,  
Perak Darul Ridzuan.



(DATO' HAJI SAMSUL BAHARIN BIN HASSAN)  
Pegawai Kewangan Negeri,  
Perak Darul Ridzuan.

22 MAY 2003

PERBENDAHARAAN NEGERI,  
PERAK DARUL RIDZUAN.

lja30118.qrp

**Penyata Akaun Memorandum  
seperti pada 31 Disember 2002**

Penyata	Nota	2002 (RM)	2001 (RM)
<b>ASET</b>	12		
F1 Pinjaman Boleh Dituntut		146,068,198.39	84,007,934.00
F2 Tunggakan Hasil		149,502,646.55	144,446,378.10
<b>TANGGUNGAN</b>	13		
G1 Hutang Awam		253,985,806.41	210,756,363.92

Penyata Akaun Memorandum ini hendaklah dibaca bersama dengan penyata dan nota yang dilampirkan.

  
(DZULKIFLI BIN AHMAD)  
Bendahari Negeri  
Perak Darul Ridzuan

  
(DATO' HAJI SAMSUL BAHARIN BIN HASSAN)  
Pegawai Kewangan Negeri  
Perak Darul Ridzuan

Tarikh: 22 MAY 2003

PERBENDAHARAAN NEGERI  
PERAK DARUL RIDZUAN



Penyata Akaun Hasil Disatukan  
bagi tahun berakhir 31 Disember, 2002

Perihal	2002			2001	
	Belanjawan	Sebenar	% Belanjawan	Sebenar	% Belanjawan
	RM	RM		RM	
Baki pada 1 Januari :		592,725,853.62		592,483,316.29	
<b>C1 HASIL</b>					
HASIL CUKAI	169,877,500.00	147,186,137.38	86.64	146,698,324.93	93.69
HASIL BUKAN CUKAI	205,687,300.00	172,521,878.25	83.88	146,544,014.57	74.36
PENERIMAAN BUKAN HASIL	80,884,500.00	122,609,340.25	151.59	86,659,403.34	99.28
<b>Jumlah HASIL</b>	<b>456,449,300.00</b>	<b>442,317,355.88</b>	<b>96.90</b>	<b>379,901,742.84</b>	<b>86.16</b>
<b>C2 PERBELANJAAN MENGURUS</b>					
EMOLUMEN	149,714,832.00	143,644,503.09	95.95	128,091,920.67	83.05
PERKHIDMATAN DAN BEKALAN	105,098,066.00	102,103,375.04	97.15	94,181,909.32	93.95
ASET	25,507,870.00	21,831,248.03	85.59	23,479,024.39	83.55
PEMBERIAN DAN KENAAN BAYARAN TETAP	178,095,390.00	170,360,230.23	95.66	132,966,323.34	78.83
PERBELANJAAN-PERBELANJAAN LAIN	1,905,000.00	2,003,605.27	105.18	940,027.79	50.66
<b>Jumlah PERBELANJAAN MENGURUS</b>	<b>460,321,158.00</b>	<b>439,942,961.66</b>	<b>95.57</b>	<b>379,659,205.51</b>	<b>83.79</b>
Lebihan/(Kurangan) Bagi Tahun(C1-C2)	(3,871,858.00)	2,374,394.22		242,537.33	
<b>BAKI PADA 31 DISEMBER</b>		<b>595,100,247.84</b>		<b>592,725,853.62</b>	

Butir Lanjut : Penyata C1 dan C2

PERBENDAHARAAN NEGERI,  
PERAK DARUL RIDZUAN.

lja30121.qrp

**Kedudukan Penyerahan Penyata Kewangan  
Agensi Kerajaan Sehingga 30 September 2003**

Bil.	Nama Agensi	Penyata Kewangan Yang Telah Disahkan	Penyata Kewangan Yang Telah Diterima	Penyata Kewangan Belum Diterima
<b>(A) Badan Berkanun</b>				
1	Perbadanan Kemajuan Negeri Perak	1999	2000	2001-2002
2	Perbadanan Pembangunan Pertanian Negeri Perak	1999 - 2000	2001	2002
3	Lembaga Air Perak	2001	-	2002
4	Yayasan Perak	2000 - 2001	-	2002
5	Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Perak	2000	2001	2002
6	Lembaga Kemajuan Penanam-Penanam Padi Perak	2001	-	2002
7	Majlis Sukan Negeri Perak	2001	2002	-
8	Kumpulanwang Biasiswa Pengajian Tinggi Anak-anak Melayu Negeri Perak	1999 - 2000	2001	2002
9	Kumpulanwang Biasiswa Rakyat Negeri Perak (Bukan Melayu)	2000 - 2001	-	2002
10	Amanah Agama dan Khairat Sultan Idris Kuala Kangsar	2001	2002	-
11	Lembaga Muzium Perak	2001	2002	-
12	Kolej Islam Darul Ridzuan	2001	2002	-
<b>(B) Pihak Berkuasa Tempatan</b>				
1	Majlis Bandaraya Ipoh	2001	2002	-
2	Majlis Perbandaran Taiping	2001	2002	-
3	Majlis Perbandaran Manjung	2001	2002	-
4	Majlis Daerah Kinta Selatan	2001	2002	-
5	Majlis Daerah Hilir Perak	2001	2002	-
6	Majlis Daerah Tanjung Malim	2001	2002	-
7	Majlis Daerah Tapah	2001	-	2002
8	Majlis Daerah Kinta Barat	2001	2002	-
9	Majlis Daerah Kuala Kangsar	2001	2002	-
10	Majlis Daerah Perak Tengah	2001	2002	-
11	Majlis Daerah Kerian	2001	2002	-
12	Majlis Daerah Selama	2001	2002	-
13	Majlis Daerah Lenggong	2001	2002	-
14	Majlis Daerah Pengkalan Hulu	2001	2002	-
15	Majlis Daerah Gerik	2001	2002	-
<b>(C) Majlis Agama Islam</b>				
1	Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak	1999 - 2000	2001	2002

**Akaun Agensi Negeri Belum Dibentangkan  
Di Dewan Undangan Negeri Sehingga 30 September 2003**

Bil.	Nama Agensi	Tahun Penyata Kewangan Belum Dibentangkan
<b>Badan-Badan Berkanun Negeri</b>		
1	Perbadanan Kemajuan Negeri Perak	1997 – 1999
2	Perbadanan Pembangunan Pertanian Negeri Perak	2000
3	Perbadanan Stadium Sukan Dan Kebudayaan Perak (Pembubaran)	1997
4	Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Perak	2000
5	Lembaga Air Perak	2001
6	Lembaga Muzium Negeri Perak	2001
7	Lembaga Kemajuan Penanam-penanam Padi Perak	2001

*Sumber: Rekod Jabatan Audit Negara*