



LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA

AKTIVITI DAN KAJIAN KHAS JABATAN/AGENSI KERAJAAN NEGERI PAHANG TAHUN 2007



JABATAN AUDIT NEGARA
MALAYSIA

KANDUNGAN

PERKARA

MUKA SURAT

KATA PENDAHULUAN

ii

INTI SARI LAPORAN

v

BAHAGIAN I AKTIVITI DAN KAJIAN KHAS JABATAN/AGENSI

Pendahuluan	1
Pejabat Tanah Dan Galian Pahang	
Pejabat Daerah Dan Tanah Kuantan	
Pejabat Daerah Dan Tanah Rompin	
Pengurusan Sistem Pendaftaran Tanah Berkomputer (SPTB)	1
Pejabat Daerah Dan Tanah Kuantan	
Pengurusan Pengeluaran Bahan Batuan	64
Jabatan Kerja Raya Negeri Pahang	
Projek Pembinaan Kuarters Kerajaan Di Cameron Highlands	114
Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Pahang	
Pengurusan Perpustakaan Daerah	136
Majlis Daerah Lipis	
Penswastan Perkhidmatan Pembersihan Dan Pelupusan Sisa Pepejal	177

BAHAGIAN II PERKARA AM

Pendahuluan	223
Kedudukan Masa Kini Perkara Yang Dibangkitkan Dalam	223
Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2006	
Pembentangan Laporan Ketua Audit Negara Mengenai	230
Aktiviti Dan Kajian Khas Jabatan/Agensi	
Mesyuarat Jawatankuasa Kira-kira Wang Awam Negeri	230

PENUTUP

232

KATA PENDAHULUAN

1. Perkara 106 dan 107, Perlembagaan Persekutuan dan Akta Audit 1957, menghendaki Ketua Audit Negara mengaudit Penyata Kewangan serta aktiviti Kerajaan Negeri dan mengemukakan Laporan mengenainya kepada Seri Paduka Baginda Yang Di-Pertuan Agong dan Ke Bawah Duli Yang Maha Mulia Sultan Pahang. Seri Paduka Baginda Yang Di-Pertuan Agong akan menitahkan supaya Laporan itu dibentangkan di Parlimen manakala Ke Bawah Duli Yang Maha Mulia Sultan Pahang menitahkan untuk dibentangkan di Dewan Undangan Negeri Pahang. Bagi memenuhi tanggungjawab ini, Jabatan Audit Negara telah menjalankan Pengauditan Prestasi untuk menentukan sama ada sesuatu aktiviti Kerajaan dilaksanakan dengan cekap, berhemat dan mencapai objektif/matlamat yang telah ditetapkan.

2. Laporan saya mengenai aktiviti Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri Pahang Tahun 2007 adalah hasil daripada pengauditan yang dijalankan terhadap 5 aktiviti yang dilaksanakan di 6 buah Jabatan/Agensi Negeri iaitu Pejabat Tanah Dan Galian Negeri Pahang, Pejabat Daerah Dan Tanah Kuantan, Pejabat Daerah Dan Tanah Rompin, Jabatan Kerja Raya, Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Pahang dan Majlis Daerah Lipis. Program/Aktiviti yang diaudit adalah berkaitan dengan Pengurusan Sistem Pendaftaran Tanah Berkomputer, Pengurusan Pengeluaran Bahan Batuan, Projek Pembinaan Kuarters Kerajaan Di Cameron Highlands, Pengurusan Perpustakaan Daerah dan Penswastan Perkhidmatan Pembersihan Dan Pelupusan Sisa Pepejal. Pengauditan terhadap aktiviti Kerajaan Negeri adalah untuk memastikan semua polisi, program dan projek yang telah dirancang dilaksanakan dengan jayanya mengikut tempoh yang ditetapkan, spesifikasi kontrak/syarat-syarat perjanjian dipatuhi, tiada pembaziran dan mencapai matlamatnya. Pada umumnya, aktiviti-aktiviti yang dilaksanakan oleh Jabatan/Agensi Negeri Pahang pada tahun 2007 tidak menunjukkan kemajuan yang ketara. Kelemahan yang saya laporkan dalam Laporan Ketua Audit Negara Terhadap Aktiviti Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri Pahang Tahun 2006 seperti kelemahan dalam perancangan, pelaksanaan dan pemantauan masih berlaku. Di peringkat pelaksanaan, kelemahan yang ditemui adalah seperti data asal pendaftaran tanah berkomputer berbeza dengan dokumen keluaran daftar komputer, kekurangan penguatkuasaan terhadap pengeluaran bahan batuan, kelewatan menyiapkan sub-stesyen bekalan elektrik oleh kontraktor, penyelenggaraan bangunan dan kelengkapan perpustakaan daerah yang tidak kemas kini dan lengkap serta dan perkhidmatan pelupusan sisa pepejal yang tidak memuaskan. Kekurangan ini boleh menjejaskan imej Kerajaan Negeri dan perkhidmatan awam dan sekiranya tidak ditangani, matlamat Pelan Integriti Nasional sukar dicapai.

3. Semua Pegawai Pengawal yang berkenaan telah dimaklumkan tentang perkara yang akan dilaporkan untuk pengesahan mereka. Laporan ini juga mengandungi tindakan susulan yang telah diambil terhadap perkara yang dibangkitkan dalam laporan saya bagi tahun 2006 untuk memberi gambaran sejauh mana tindakan susulan dan pembetulan telah diambil oleh pihak Jabatan/Agensi Negeri berkenaan terhadap isu yang telah dibangkitkan.

4. Di samping memenuhi kehendak perundangan, saya berharap laporan ini dapat dijadikan asas untuk memperbaiki segala kelemahan, usaha penambahbaikan dan meningkatkan akauntabiliti dan integriti. Usaha ini penting bagi menjamin setiap Ringgit Malaysia yang dipungut dan dibelanjakan akan dapat menyumbang ke arah pertumbuhan ekonomi Negeri yang mampu membantu pembangunan dan kesejahteraan hidup rakyat. Secara tidak langsung ia akan menyumbang ke arah mewujudkan sebuah Negara Malaysia yang cemerlang, gemilang dan terbilang.

5. Pada pandangan saya, prestasi pelaksanaan aktiviti Kerajaan Negeri dan agensinya boleh dipertingkatkan lagi sekiranya semua pihak yang terlibat menghayati dan mengamalkan 5 perkara utama yang diringkaskan sebagai **DAMAI** iaitu:

- a) **DUE DILIGENCE** – Kakitangan Awam perlu menjalankan tugas dengan penuh ketelitian yang profesional (*due diligence*) untuk mewujudkan sistem penyampaian yang cemerlang.
- b) **ACHIEVEMENT** – Memastikan semua polisi dan program yang telah dirancang dilaksanakan dengan jayanya mengikut tempoh yang ditetapkan, tidak berlaku peningkatan kos, spesifikasi kontrak/syarat-syarat perjanjian dipatuhi dan mencapai matlamatnya.
- c) **MONITORING** – Pemantauan yang rapi hendaklah dibuat bagi memastikan semua program atau aktiviti yang dirancang berjaya dilaksanakan, diurus secara akauntabiliti dan berintegriti. Segala kelemahan yang ditemui hendaklah diambil tindakan. Projek yang telah siap dibina hendaklah digunakan untuk mengelakkan berlakunya pembaziran dan memberi impak positif kepada golongan sasaran.
- d) **ATTITUDE** - Setiap pegawai/kakitangan perlu mempunyai pandangan holistik dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing dengan penuh komitmen yang tinggi. Nilai-nilai positif hendaklah diamalkan dan tidak ada sikap sambil lewa dalam melaksanakan tugas.
- e) **INTEREST** - Setiap pegawai/kakitangan perlu melaksanakan tugas yang diamanahkan dengan minat dan dedikasi supaya projek yang dilaksanakan ada usaha penambahbaikan dan berinovasi.

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



(TAN SRI DATO' SETIA HAJI AMBRIN BIN BUANG)

Ketua Audit Negara
Malaysia.

Putrajaya

1 Julai 2008

INTI SARI LAPORAN

BAHAGIAN I – AKTIVITI JABATAN DAN KAJIAN KHAS JABATAN/AGENSI

Pejabat Tanah Dan Galian Negeri Pahang

Pejabat Daerah Dan Tanah Kuantan

Pejabat Daerah Dan Tanah Rompin – Pengurusan Sistem Pendaftaran Tanah Berkomputer (SPTB)

1. Objektif SPTB adalah untuk memodenkan proses pemilikan tanah supaya lebih kos efektif dengan tidak mengabaikan keselamatan di samping memudahkan pengesanan maklumat tanah. Selain itu, sistem ini dapat memberi perkhidmatan dengan lebih cekap, pantas dan berkualiti kepada pelanggan. Unit yang terlibat dalam pelaksanaan SPTB di Pejabat Tanah dan Galian Negeri Pahang (PTG) adalah Unit Pendaftaran Hak milik dan Unit Teknologi Maklumat. Manakala, urusan pendaftaran di Pejabat Daerah Dan Tanah pula dikendalikan oleh Unit Pendaftaran yang diketuai oleh seorang Ketua Penolong Pegawai Daerah gred M52 serta dibantu oleh kakitangan Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Sokongan. Pelaksanaan Projek SPTB Fasa 1 bermula pada Januari 1996 di Pejabat Tanah dan Galian Negeri Perlis. Pada tahun 2002, projek SPTB Fasa 1 telah di naik taraf untuk tujuan penambahbaikan yang dinamakan Projek SPTB Peningkatan (*Upgrade*). Proses kerja SPTB dibahagikan kepada 4 Modul iaitu Modul Awalan, Kemasukan, Keputusan dan Isihan. Perancangan keseluruhan SPTB di Negeri Pahang telah dirancang dengan baik. Bagaimanapun, pelaksanaan adalah tidak memuaskan kerana kesahihan dan ketepatan data yang tidak menepati syarat kontrak. Manakala, tahap kawalan keselamatan sistem juga masih kurang berkesan di mana berlakunya kekerapan pembetulan *back door*. Pada pendapat Audit, prestasi pelaksanaan pengurusan sistem pendaftaran tanah berkomputer di Negeri Pahang adalah tidak memuaskan kerana kesahihan dan ketepatan data yang diragui dan tahap kawalan keselamatan sistem yang masih kurang berkesan.

Pejabat Daerah Dan Tanah Kuantan – Pengurusan Pengeluaran Bahan Batuan

2. Mengikut Seksyen 5, Kanun Tanah Negara (KTN), bahan batuan bermaksud segala jenis batu dan segala jenis tanah serta apa jua yang terhasil daripada kedua-duanya. Pihak Berkuasa Negeri boleh mengeluarkan permit atau kebenaran bagi maksud mengambil, mengalih dan mengangkut bahan batuan daripada tanah Kerajaan, tanah milik, tanah lombong dan tanah rizab. Hasil daripada pengeluaran permit ini, Pejabat

Tanah akan mengutip royalti berdasarkan kuantiti pengeluaran dan pemindahan bahan batuan yang dilakukan. Pentadbir Tanah Kuantan telah mempunyai perancangan yang baik untuk menguruskan pengeluaran bahan batuannya. Bagaimanapun, pelaksanaan yang dijalankan adalah tidak memuaskan kerana kelewatan meluluskan permit dan pembaharuan permit masih diluluskan walaupun Penyata Kuantiti Pengeluaran Bulanan tidak dikemukakan pada setiap bulan. Selain itu, muatan yang sebenar dikeluarkan telah melebihi kadar yang dibenarkan dan kadar royalti yang digunakan juga adalah rendah berbanding Negeri lain. Di samping itu juga, kurangnya pemantauan oleh Unit Penguatkuasaan menyebabkan pengusaha menjalankan kerja pada waktu yang tidak dibenarkan dan menggunakan lori yang tidak didaftarkan. Pada keseluruhannya, aktiviti pengurusan pengeluaran bahan batuan di Pejabat Daerah Dan Tanah Kuantan adalah tidak memuaskan yang menyebabkan kehilangan hasil kepada Kerajaan Negeri.

Jabatan Kerja Raya Negeri Pahang - Projek Pembinaan Kuarters Kerajaan Di Cameron Highlands

3. Pertambahan jumlah kakitangan dan perjawatan dalam Jabatan Negeri di daerah Cameron Highlands telah menyebabkan keperluan perumahan amat mendesak. Oleh itu, Kerajaan Negeri telah merancang untuk membina 2 blok kuarters kelas 'G1' yang mengandungi 32 unit di Tanah Rata, Cameron Highlands dengan peruntukan berjumlah RM5.2 juta. Pemilihan kontraktor telah dibuat secara tender terbuka dan Jabatan Kerja Raya Negeri Pahang (JKR Negeri) pula bertindak sebagai Jabatan Pelaksana. Perancangan projek pembinaan kuarters Kerajaan di Cameron Highlands adalah baik. Bagaimanapun, pengurusannya adalah memuaskan kerana kelewatan pembinaan bangunan *sub-station* TNB telah menyebabkan kelewatan penyerahan projek kepada Kerajaan Negeri.

Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Pahang - Pengurusan Perpustakaan Daerah

4. Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang mempunyai sebuah Perpustakaan Awam Negeri, 10 buah Perpustakaan Awam Daerah, 2 buah Perpustakaan Awam Cawangan, 32 buah Perpustakaan Desa dan 9 buah Perpustakaan Bergerak yang beroperasi di seluruh Negeri Pahang. Sehingga akhir tahun 2007 Perbadanan telah memiliki sejumlah 939,581 buah buku di seluruh perpustakaan yang diuruskannya. Perancangan keseluruhan pengurusan perpustakaan daerah telah disediakan dengan baik. Bagaimanapun, pelaksanaan adalah memuaskan kecuali aktiviti pengurusan bahan koleksi, operasi dan

penyenggaraan perlu diberi perhatian. Selain itu, program penyenggaraan dan kawalan keselamatan di setiap bangunan perpustakaan perlu dititikberatkan. Pada keseluruhannya, tahap pengurusan perpustakaan daerah oleh Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Pahang adalah memuaskan dan kemudahan serta perkhidmatan yang disediakan perlu dipertingkatkan.

Majlis Daerah Lipis - Penswastaan Perkhidmatan Pembersihan Dan Pelupusan Sisa Pepejal

5. Pada bulan November 1998, perkhidmatan pembersihan dan pelupusan sisa pepejal telah diswastakan atas arahan Jemaah Menteri bertujuan untuk meningkatkan lagi kecekapan kerja pembersihan dan pelupusan sisa pepejal selaras dengan pembangunan yang pesat di kawasan Majlis. Surat perjanjian di antara Majlis Daerah Lipis (Majlis) dengan sebuah Syarikat Konsesi iaitu Alam Flora Sdn. Bhd (AFSB) telah ditandatangani dan perlu diperbaharui setiap tahun sehingga penswastaan dilaksanakan sepenuhnya. Semua kerja yang dilaksanakan oleh AFSB dipantau oleh Majlis mengikut Jadual Kerja yang dikemukakan oleh AFSB setiap bulan. Perancangan keseluruhan penswastaan telah disediakan dengan baik. Bagaimanapun, pelaksanaan adalah tidak memuaskan kerana peningkatan aduan awam serta ketidakpatuhan kepada syarat perjanjian yang telah ditetapkan. Selain itu, beberapa perkara di dalam surat perjanjian yang ditandatangani tidak dinyatakan dengan jelas. Pada keseluruhannya, tahap perkhidmatan pembersihan dan pelupusan sisa pepejal di kawasan Majlis adalah tidak memuaskan kerana kurangnya kecekapan untuk meningkatkan mutu kerja pembersihan dan pelupusan sisa pepejal serta AFSB tidak mematuhi syarat perjanjian yang telah ditetapkan.

BAHAGIAN I

AKTIVITI DAN KAJIAN KHAS JABATAN/AGENSI

1. PENDAHULUAN

Seksyen 6 (d) Akta Audit 1957, menghendaki Jabatan Audit Negara mengaudit program atau aktiviti Jabatan untuk menentukan sama ada ia telah dilaksanakan dengan cekap dan berkesan. Bagi memenuhi peruntukan Akta ini, Jabatan Audit Negara telah memilih 5 program atau aktiviti untuk dikaji secara mendalam dan menilai sejauh mana keberkesanannya. Pada tahun 2007, kajian telah dijalankan terhadap Pengurusan Sistem Pendaftaran Tanah Berkomputer, Pengurusan Pengeluaran Bahan Batuan, Projek Pembinaan Kuarters Kerajaan Di Cameron Highlands, Pengurusan Perpustakaan Daerah dan Penswastan Perkhidmatan Pembersihan Dan Pelupusan Sisa Pepejal. Hasil kajian tersebut seperti yang dilaporkan ini telah dimaklumkan kepada Ketua-Ketua Jabatan yang berkenaan dan hanya isu yang ketara sahaja yang dilaporkan.

PEJABAT TANAH DAN GALIAN NEGERI PAHANG

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

PEJABAT DAERAH DAN TANAH ROMPIN

PENGURUSAN SISTEM PENDAFTARAN TANAH BERKOMPUTER

2. LATAR BELAKANG

2.1 Tanah merupakan sumber penting kepada kerajaan, kumpulan, syarikat atau individu untuk tujuan pembangunan, pertanian dan kediaman. Keluasan tanah di Negeri Pahang adalah 3.60 juta hektar. Daripada keluasan tersebut, sejumlah 1.19 juta hektar telah dikeluarkan hak milik. Untuk mengendalikan urusan pendaftaran hak milik, urus niaga dan bukan urus niaga tanah, catatan nota dan urusan carian, satu sistem pendaftaran tanah telah dibangunkan oleh Pejabat Ketua Pengarah Tanah dan Galian (KPTG) yang dinamakan Sistem Pendaftaran Tanah Berkomputer (SPTB). Sistem ini telah diguna pakai di semua Pejabat Daerah Dan Tanah serta Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian Negeri di Semenanjung Malaysia.

2.2 Objektif SPTB adalah untuk memodenkan proses pemilikan tanah supaya lebih kos efektif dengan tidak mengabaikan keselamatan di samping memudahkan pengesanan

maklumat tanah. Selain itu, sistem ini dapat memberi perkhidmatan dengan lebih cekap, cepat dan berkualiti kepada pelanggan. Pelaksanaan Projek SPTB Fasa 1 bermula pada Januari 1996 di Pejabat Tanah Dan Galian Negeri Perlis. Pada Mac 1998, projek ini telah dilaksanakan di Pejabat Daerah Dan Tanah serta Pejabat Tanah Dan Galian Negeri Kedah, Terengganu dan Pahang. Pada tahun 2002, projek SPTB Fasa 1 telah di naik taraf untuk tujuan penambahbaikan yang dinamakan Projek SPTB Peningkatan (*Upgrade*). Bagi tujuan pelaksanaan Projek SPTB Peningkatan (*Upgrade*) di Negeri Pahang, Syarikat Imatera Digital Image Services Sdn. Bhd. telah dilantik sebagai kontraktor dengan nilai kontrak berjumlah RM13.32 juta bagi tempoh 31 bulan bermula dari tarikh Surat Setuju Terima Kontraktor pada Jun 2002.

2.3 Unit yang terlibat dalam pelaksanaan SPTB di Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian Negeri Pahang (PTG) adalah Unit Pendaftaran Hak Milik dan Unit Teknologi Maklumat. Unit Pendaftaran Hak Milik diketuai oleh Timbalan Pengarah Pendaftaran gred M54 dan dibantu oleh 28 kakitangan Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Sokongan. Unit ini pula akan diselaraskan dengan Unit Teknologi Maklumat yang diketuai oleh Pegawai Sistem Maklumat gred F41 dengan dibantu oleh 8 kakitangan sokongan. Manakala di Pejabat Daerah Dan Tanah, unit yang terlibat dalam urusan pelaksanaan SPTB adalah Unit Pendaftaran yang diketuai oleh Ketua Penolong Pegawai Daerah gred M52 dan dibantu oleh 9 kakitangan Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Sokongan.

2.4 Unit Teknologi Maklumat di PTG Pahang berperanan untuk membantu Unit Pendaftaran Hak Milik bagi menyelesaikan segala masalah berkaitan dengan perjalanan sistem dan penyelenggaraan komponen sistem di seluruh Negeri Pahang. Sehingga akhir tahun 2007, kos yang terlibat untuk penyelenggaraan SPTB di seluruh Negeri Pahang adalah berjumlah RM190,327.

3. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan SPTB dirancang dengan teratur, dilaksanakan dengan cekap dan berkesan serta mencapai matlamat yang ditetapkan.

4. SKOP PENGAUDITAN

Skop pengauditan meliputi tempoh pelaksanaan SPTB mulai tahun 2005 hingga 2007.

Pengauditan ini dijalankan di Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian Negeri Pahang (PTG) serta Pejabat Daerah Dan Tanah (PDT) Kuantan dan Rompin.

5. KAEDAH PENGAUDITAN

Pengauditan dijalankan dengan menyemak rekod dan dokumen seperti fail bajet, dokumen hak milik, fail perjawatan, doket kes, fail JOPA, dokumen kontrak, fail perolehan dan fail pembangunan tambahan aplikasi. Selain itu, analisis data SPTB dibuat dengan menggunakan perisian *Audit Command Language* (ACL) untuk memastikan integriti data dalam aspek kesahihan, kesempurnaan dan ketepatan data. Pemilihan sampel untuk analisis data menggunakan ACL bagi PTG Negeri Pahang adalah sebanyak 300 hak milik, manakala bagi PDT Kuantan dan Rompin masing-masing adalah sebanyak 100 hak milik. Lawatan dan program muat turun data SPTB menggunakan ACL dilakukan di PTG, PDT Kuantan dan Rompin. Temu bual dan perbincangan dengan pegawai serta kakitangan yang terlibat dengan pengurusan dan pelaksanaan SPTB turut dilakukan di samping mengadakan lawatan ke daerah berkenaan. Selain itu, sebanyak 113 borang soal selidik telah di edar kepada orang awam, pihak pengurusan dan kakitangan yang terlibat secara langsung dalam pelaksanaan dan penggunaan SPTB bagi mendapatkan maklum balas untuk dianalisis.

6. PENEMUAN AUDIT

6.1 PERANCANGAN

Pengurusan Sistem Pendaftaran Tanah Berkomputer memerlukan perancangan yang rapi dan teratur. Perancangan yang sempurna dapat memastikan ia di laksana dengan baik dan berkesan bagi mencapai matlamat yang ditetapkan. Untuk menjayakan pengurusan SPTB, perancangan telah dibuat seperti berikut:

6.1.1 Dasar Kerajaan

Perancangan SPTB bermula daripada pewartaan Akta A832/1992 yang diwartakan melalui P.U.(B) 677 pada Disember 1992 di peringkat Kerajaan Persekutuan. Pada awal Januari 1993, Majlis Tanah Negara telah menetapkan dasar bahawa SPTB adalah untuk memodenkan kaedah pendaftaran hak milik dan urus niaga tanah serta menjadikan prosedur pendaftaran lebih kos efektif di samping tidak mengabaikan keselamatan dan memudahkan pengesanan maklumat tanah.

6.1.2 Undang-undang Dan Peraturan

Setiap pembangunan sesuatu sistem pengkomputeran perlu mengikut peraturan dan garis panduan yang ditetapkan. Perancangan dalam menentukan perundangan dan peraturan dengan teratur serta berkesan adalah penting supaya dapat menghasilkan pengurusan pendaftaran tanah berkomputer yang lengkap dan memuaskan. Sehubungan itu, peruntukan perundangan berkaitan pelaksanaan SPTB adalah tertakluk kepada perkara seperti berikut:

a) Kanun Tanah Negara 1965 (Akta 56/1965)

Seksyen 5A(1), KTN 1965 telah menetapkan perkara berkaitan penguatkuasaan pelaksanaan SPTB. Selain itu, Seksyen 5A(3)(a), juga menetapkan kaedah pelaksanaan SPTB dengan merujuk kepada Jadual Ke Empat Belas, KTN 1965.

b) Arahan Pentadbiran Tanah Negeri Pahang

Arahan ini dikeluarkan oleh PTG bagi pelaksanaan pentadbiran tanah di Negeri Pahang. Arahan Pentadbiran Tanah Negeri (APTN) yang berkaitan dengan pelaksanaan SPTB adalah seperti berikut:

i) APTN Bilangan 4 Tahun 1998

Arahan ini dikeluarkan untuk memaklumkan kepada semua Pentadbir Tanah mengenai resolusi pelaksanaan SPTB serta masalah semasa. Di antara resolusi yang telah dibuat adalah seperti persiapan tapak, pemasangan dan penghantaran sistem, pembangunan aplikasi kemasukan data dan pengubahsuaian aplikasi SPTB serta tukar ganti hak milik.

ii) APTN Bilangan 4 Tahun 1999

Arahan ini dikeluarkan kepada Pentadbir Tanah Daerah berhubung dengan Penyediaan Hak Milik Tetap di bawah SPTB mengikut Seksyen 5A (Jadual Ke Empat Belas), KTN 1965.

iii) APTN Bilangan 5 Tahun 1999

Arahan ini dikeluarkan kepada Pentadbir Tanah Daerah mengenai tindakan mencatatkan maklumat penerimaan perserahan di ruangan berkotak di atas Borang Surat Cara Urus Niaga atau Bukan Urus Niaga apabila menerima perserahan dokumen di kaunter untuk kegunaan Unit Pendaftaran.

iv) APTN Bilangan 10 Tahun 1999

Arahan ini dikeluarkan kepada Pentadbir Tanah Daerah/Pendaftar mengenai penyeragaman prosedur kerja kemasukan maklumat berkaitan Surat Kebenaran dalam komputer semasa menerima perserahan dan cara memfailkan surat kebenaran. Arahan ini juga menetapkan kaedah penurunan mohor rasmi ke atas hak milik secara berkomputer yang dicetak dan tidak memerlukan tandatangan Pendaftar.

v) APTN Bilangan 3 Tahun 2000

Arahan ini dikeluarkan kepada Pentadbir Tanah Daerah mengenai penyerahan Dokumen Hak Milik Keluaran Komputer (DHKK) kepada pemilik tanah. Bagaimanapun, bagi tanah yang terlibat dengan gadaian, DHKK hendaklah diserahkan kepada pemegang gadaian.

vi) APTN Bilangan 1 Tahun 2001

Arahan ini dikeluarkan kepada Pentadbir Tanah Daerah berhubung dengan penggunaan kod Syarat Nyata yang seragam berdasarkan Syarat Nyata SPTB mengikut Seksyen 5A (Jadual 14), KTN 1965.

vii) APTN Bilangan 2 Tahun 2003

Arahan ini dikeluarkan kepada Pentadbir Tanah Daerah berhubung dengan urusan pemindahan data hak milik dari SPTB ke Sistem Hasil Tanah Berkomputer (SHTB). Ini kerana kedua-dua sistem menggunakan satu *server* yang boleh berkomunikasi antara satu dengan lain walaupun mempunyai *hard disk* yang berasingan.

c) Manual Sistem Pendaftaran Tanah Berkomputer

Manual ini bertujuan untuk memberi penjelasan yang terperinci kepada pihak yang terlibat secara langsung dalam penggunaan dan pelaksanaan pengurusan SPTB. Ia akan membantu kakitangan melaksanakan tugas dengan lebih berkesan. Antara manual yang akan diguna pakai untuk pelaksanaan SPTB adalah seperti berikut:

i) Manual Pengguna Versi 1

Manual ini akan dibekalkan oleh Kementerian Tanah Dan Pembangunan Koperasi Malaysia (KTPK). Ia merupakan manual pengguna yang pertama dikeluarkan untuk memberi penerangan dan membantu pengguna dalam mengendalikan SPTB.

ii) Manual Awalan Dan Manual Kemasukan SPTB Fasa II

Manual Awalan dan Manual Kemasukan SPTB Fasa II akan dikeluarkan oleh kontraktor yang dilantik iaitu Syarikat Imatera Digital Image Services Sdn. Bhd. untuk melaksanakan SPTB di Negeri Pahang. Tujuan pengeluaran manual ini adalah untuk memberi penerangan dan rujukan yang lebih terperinci kepada pengguna SPTB melalui penambahbaikan dari segi penggunaan skrin paparan menu yang lebih kemas kini dan mesra pelanggan.

iii) Manual Operator SPTB

Manual ini akan dikeluarkan oleh PTG kepada pengguna yang terlibat dalam penyelenggaraan dan pengendalian operasi SPTB.

d) Panduan Keselamatan SPTB

Panduan ini akan disediakan oleh KPTG yang bertujuan menetapkan peraturan dan panduan yang perlu dipatuhi bagi menjaga keselamatan aset yang terlibat dengan pelaksanaan SPTB. Panduan ini juga selaras dengan Memorandum Persefahaman yang telah ditandatangani antara Kerajaan Persekutuan dengan Kerajaan Negeri.

6.1.3 Pelan Pelaksanaan

Pada tahun 2002, KTPK melantik Syarikat Imatera Digital Image Services Sdn. Bhd. untuk melaksanakan SPTB di Negeri Pahang dan Terengganu. Pelantikan ini dilaksanakan melalui Dokumen Kontrak KTPK Bil. 11/2002 yang akan menjelaskan dengan terperinci bidang tugas yang perlu dilaksanakan oleh kontraktor seperti berikut:

a) Membekal, Menghantar, Memasang Dan Mentaulliahkan Perkakasan Utama Dan Peralatan-peralatan Lain Yang Berkaitan

Kontraktor dikehendaki untuk membekal, menghantar, memasang dan mentauliahkan perkakasan utama dan peralatan-peralatan lain yang ditetapkan seperti berikut:

i) Perkakasan Utama

Perkakasan utama yang perlu di bekal, dihantar, dipasang dan ditauliahkan oleh kontraktor adalah seperti di **Jadual 1**.

Jadual 1
Perkakasan Utama Yang Perlu Dibekal,
Di Hantar, Dipasang Dan Di Tauliahkan Oleh Kontraktor

Bil.	Jenis Perkakasan	PTG	PDT Kuantan	PDT Rompin	Jumlah
1.	Database Server Sun Fire V880	1	1	1	3
2.	Backup Server Sun Fire V880	1	-	-	1
3.	Application Server Compaq Proliant ML 570	1	-	-	1
4.	Network Management Server Compaq Proliant ML 570	1	-	-	1
5.	Personal Computer Compaq DeskPro SB	30	23	9	62
6.	Notebook PC Compaq EVO N160	1	-	-	1
7.	Color Printer Xerox Phaser 2135	1	-	-	1
8.	Duplex Laser Printer HP Laser Jet 4100N C/W DUPLEX	1	1	1	3
9.	Laser Printer HP Laser Jet 4100N	1	1	-	2
10.	Hub/Switch				
	3 Com SuperStack3 4900	2	-	-	2
	3 Com SuperStack3 3300 Switch	-	1	1	2
11.	Firewall Watch Guard Firebox 700	1	-	-	1
12.	UPS				
	PowerWare 9120 (6000 VA)	1	-	-	1
	PowerWare 5119 (3000 VA)	-	1	1	2
13.	PC UPS PowerWare 3110 (250 – 600 VA)	2	2	2	6
Jumlah		44	30	15	89

Sumber: Kontrak Perjanjian KTPK Bil. 11/2002

ii) Peralatan-peralatan Lain

Peralatan-peralatan lain yang perlu di bekal, dihantar, dipasang dan ditauliahkan oleh kontraktor adalah seperti di **Jadual 2**.

Jadual 2
Peralatan-peralatan Lain Yang Perlu Dibekal,
Di Hantar, Dipasang Dan Di Tauliahkan Oleh Kontraktor

Bil.	Jenis Peralatan	PTG	PDT Kuantan	PDT Rompin	Jumlah
1.	Mesin Fotostat Fuji Xerox Vivace 212	1	-	-	1
2.	LCD Projector Infocus LP 340B	1	-	-	1
3.	Lightning Isolator Sd Series 9623	1	1	1	3
4.	Electronic Safe EDL Safe 080E	1	1	1	3
5.	Shredder EBA 1124 S Shredder	1	1	1	3
Jumlah		5	3	3	11

Sumber: Kontrak Perjanjian KTPK Bil. 11/2002

iii) Manual Pengguna

Pihak kontraktor yang dilantik perlu membekalkan panduan kerja yang lengkap mengenai segala perkakasan dan perisian termasuk kaedah operasi kerja sistem. Segala salinan hendaklah diserahkan kepada pihak Kerajaan dan dicetak dengan berkualiti. Manual ini mengandungi Manual SPTB dan Manual SPTB Strata.

Bilangan manual yang perlu dibekalkan adalah seperti di **Jadual 3**.

Jadual 3
Manual Pengguna Yang Perlu Dibekalkan

Bil.	Jenis Manual Pengguna	PTG	PDT Kuantan	PDT Rompin	Jumlah
1.	Manual SPTB	4	2	2	8
2.	Manual SPTB Strata	4	2	2	8
Jumlah		8	4	4	16

Sumber: Kontrak Perjanjian KTPK Bil. 11/2002

b) Membangun, Menghantar, Memasang, Menguji Dan Mentaulliahkan Perisian Yang Ditetapkan

Perisian yang perlu dibangun, dihantar, dipasang, diuji dan ditauliahkan oleh kontraktor adalah seperti di **Jadual 4**.

Jadual 4
Perisian Yang Perlu Dibangun, Dihantar, Dipasang, Diuji Dan Di Tauliahkan Oleh Kontraktor

Bil.	Jenis Perisian	PTG	PDT Kuantan	PDT Rompin	Jumlah
1.	<i>Oracle RDBMS Oracle 9i Enterprise Edition</i>	35	23	10	68
2.	<i>Oracle Application Server Oracle 9i Application Enterprise Edition</i>	10	-	-	10
3.	<i>Network Management Server Microsoft Widows 2000 Server</i>	1	-	-	1
4.	<i>Network Management Software HP OpenView Network Node Manager</i>	1	-	-	1
5.	<i>PC Anti Virus Software Symantec AntiVirus Enterprise Edition 8.0</i>	1	-	-	1
6.	<i>PC Remote Control Software Symantec PC Anywhere version 10.5</i>	1	1	1	3
Jumlah		49	24	11	84

Sumber: Kontrak Perjanjian KTPK Bil. 11/2002

c) Menyediakan Tempat Untuk Tujuan Kerja-kerja Pembangunan Dan Pelaksanaan SPTB

Pihak kontraktor adalah bertanggungjawab menyediakan kemudahan asas untuk tujuan pembekalan dan pemasangan semua keperluan yang terlibat dalam SPTB. Antara kerja awalan yang perlu dilakukan di peringkat PTG dan PDT adalah seperti menyediakan pendawaian untuk bekalan tenaga elektrik, rangkaian *Local Area Network (LAN)* serta laluan masuk yang mencukupi.

d) Melaksanakan Kerja-kerja Pemindahan Data

Kontraktor dikehendaki untuk memindahkan semua data SPTB daripada Fasa 1 (*Oracle 7.2.3*) kepada Fasa 1 Peningkatan (*Oracle 9i*) dan bertanggungjawab

sepenuhnya ke atas keselamatan data yang dipindahkan. Kontraktor juga perlu mengkaji struktur data SPTB Fasa 1 dan menjalankan pengubahsuaian yang berkaitan bagi membolehkan kerja pemindahan data dapat dilaksanakan dengan lancar. Semua kerja pemindahan data perlu disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan iaitu 31 bulan dari tarikh Surat Setuju Terima Kontraktor. Kerja pembersihan data pula perlu dilaksanakan untuk menentukan ketepatan data dan laporan berkaitan perlu dikemukakan kepada PDT untuk kelulusan. Sebarang perbezaan akan diperbetulkan oleh kontraktor dan disahkan. Jumlah hak milik yang perlu dipindahkan dan tenaga kerja yang terlibat adalah seperti di **Jadual 5** dan **6**.

Jadual 5
Hak Milik Yang Perlu Dipindahkan

Bil.	Hak Milik	PTG	PDT Kuantan	PDT Rompin	Jumlah
1.	Bilangan Hak Milik Sedia Ada	96,009	71,846	17,195	185,050
2.	Bilangan Hak Milik Yang Dijangka Selepas 2 Tahun	105,610	79,030	18,914	203,554

Sumber: Kontrak Perjanjian KTPK Bil. 11/2002

Jadual 6
Tenaga Kerja Yang Terlibat

Bil.	Tenaga Kerja	PTG	PDT Kuantan	PDT Rompin	Jumlah
1.	Penyelia	1	1	1	3
2.	Operator	4	2	2	8
Jumlah		5	3	3	11

Sumber: Kontrak Perjanjian KTPK Bil. 11/2002

e) Keperluan Latihan

Kontraktor dikehendaki menyediakan latihan yang bersesuaian dan mencukupi untuk semua kakitangan yang akan terlibat dengan pelaksanaan SPTB. Latihan yang diperlukan adalah seperti berikut:

i) Latihan Teknikal

Latihan teknikal yang diperlukan adalah mengenai pengurusan sistem, rangkaian, keselamatan sistem, pengurusan data, pengendalian server, kaedah pemasangan dan kaedah pengendalian komputer.

ii) Latihan Pelaksanaan

Latihan pelaksanaan SPTB adalah melibatkan Pendaftar, Kerani Pendaftaran, Penyelia dan Operator.

f) Kakitangan Sokongan Teknikal

Kontraktor juga dikehendaki untuk menyediakan seorang kakitangan teknikal di setiap pejabat secara sepenuh masa bagi tempoh 2 tahun selepas tarikh akhir penerimaan perkakasan untuk tujuan penyeliaan, penyenggaraan dan pemantauan terhadap sebarang masalah yang tidak dijangka.

g) Proses Dan Prosedur Kerja

Proses kerja SPTB dibahagikan kepada 4 peringkat seperti berikut:

i) Modul Awalan

Modul awalan adalah peringkat pertama terimaan perserahan yang berhubung dengan pendaftaran hak milik, urus niaga, bukan urus niaga dan apa-apa catatan terhadap hak milik serta carian. Modul ini menguruskan 4 kumpulan urusan iaitu urusan yang diserahkan di Kaunter Perserahan, urusan yang dimulakan di belakang Kaunter Perserahan, urusan yang berkaitan dengan pendaftaran hak milik baru dan carian. Bagi urusan di Kaunter Perserahan, Kerani Kaunter akan menerima perserahan dokumen daripada pelanggan dan memasukkan segala maklumat perserahan ke dalam sistem. Pelanggan dikehendaki membuat bayaran bagi perserahan yang diserahkan dan resit serta penyata perserahan dikeluarkan sebagai akuan penerimaan bayaran tersebut.

ii) Modul Kemasukan

Modul ini adalah peringkat kedua selepas perserahan di mana segala maklumat diperoleh dari Kaunter Perserahan akan dikemukakan kepada Kerani Pendaftaran. Segala maklumat dari dokumen yang diserahkan akan dimasukkan ke dalam sistem melalui Modul Kemasukan. Kerani Pendaftaran akan menyemak dokumen yang diserahkan dan setelah disemak, ia akan memasukkan segala maklumat yang berkaitan ke dalam sistem. Seterusnya, semakan melalui komputer akan dijalankan bagi mengesahkan maklumat berkenaan.

iii) Modul Keputusan

Modul ini menyediakan kemudahan bagi membuat sebarang keputusan pendaftaran. Setiap keputusan bagi pendaftaran hanya dibenarkan kepada Pendaftar atau Pentadbir Tanah Daerah mengikut kata laluan yang telah disediakan. Di peringkat ini, Pendaftar akan membuat semakan secara manual ke atas dokumen verifikasi, dokumen hak milik dan borang yang diserahkan.

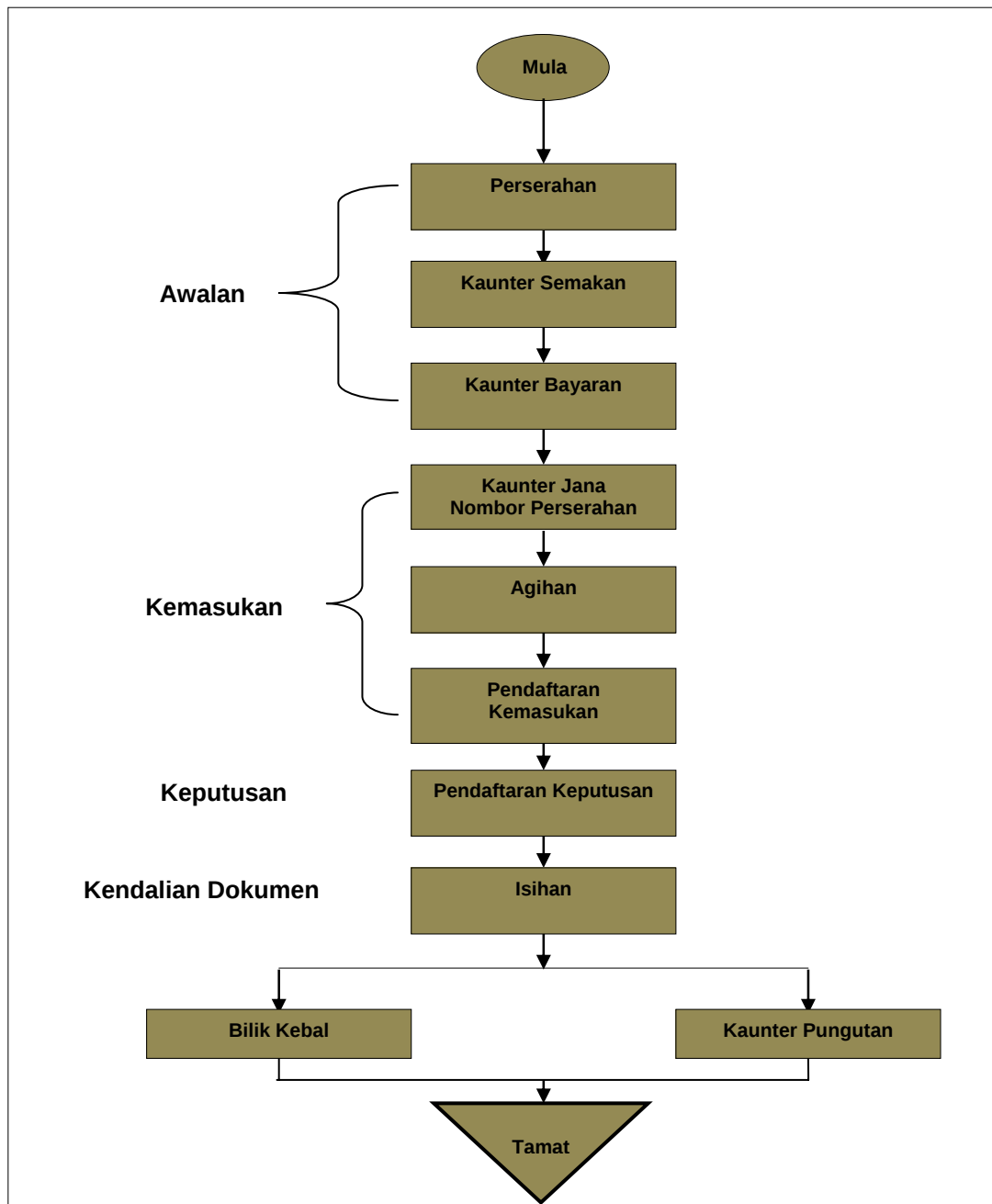
Pendaftar boleh memutuskan sama ada untuk menolak, menggantung atau mendaftar perserahan tersebut. Jika Pendaftar menolak atau menggantung perserahan berkenaan, surat makluman akan dicetak dan dikemukakan kepada pemohon. Sekiranya perserahan diluluskan untuk pendaftaran, Dokumen Hak Milik Daftar Komputer (DHDK) dan Dokumen Hak Milik Keluaran Komputer (DHKK) yang baru akan dicetak serta ditandatangani bersama cap mohor. Manakala, DHDK dan DHKK yang lama akan dimusnahkan.

iv) Peringkat Kendalian Dokumen

Peringkat ini melibatkan penyusunan dokumen di mana semua DHDK baru, dokumen verifikasi dan borang berkaitan akan difailkan dan disimpan di dalam Bilik Kebal. Manakala, DHKK baru akan diserahkan kepada pelanggan atau unit yang menyerahkan dokumen tersebut bagi urusan di belakang kaunter.

Carta aliran proses kerja SPTB adalah seperti di **Carta 1**.

Carta 1
Carta Aliran Proses Kerja SPTB



Sumber: Dokumen Sistem Pendaftaran Tanah Berkomputer

h) Proses Pembetulan Data SPTB

i) Pembetulan Di Bawah Seksyen 380 KTN

Proses ini adalah selaras dengan keperluan Seksyen 380, KTN 1965. Bagi menjamin integriti dan kesahihan data SPTB, sebarang pembetulan data secara terus melalui pangkalan data adalah tidak dibenarkan sama sekali. Sekiranya proses pembetulan tidak dapat dilaksanakan dengan sempurna, PDT hendaklah melaporkan secara bertulis kepada PTG supaya pembetulan atau

pengubahsuaian aplikasi boleh dibuat. Bagi pembetulan yang memerlukan tindakan segera, ia boleh dibuat terus di pangkalan data. Semua pembetulan hanya boleh dibuat dengan arahan dan tandatangan Pendaftar serta direkodkan di dalam Buku Log Pembetulan.

ii) Pembetulan *Back Door*

Pembetulan secara *back door* dibuat apabila pembetulan di bawah Seksyen 380, KTN 1965 tidak dapat dilakukan. Bagaimanapun, pembetulan ini tidak diperuntukkan di bawah KTN 1965, dan juga mana-mana peraturan bertulis. Pembetulan ini telah dilaksanakan untuk tujuan pelarasan semula kesilapan data. Permohonan pembetulan dibuat oleh PTG dan PDT melibatkan semua urusan pendaftaran yang memerlukan tindakan segera. Ia dibuat melalui Borang Masalah Aplikasi SPTB berserta dokumen sokongan yang berkaitan dan diluluskan oleh Pendaftar untuk pembetulan di Bahagian Teknologi Maklumat. Bahagian Teknologi Maklumat akan menyemak sama ada masalah berpunca daripada data atau sistem dan pembetulan akan dibuat melalui pangkalan data. Proses *back door* dihadkan penggunaannya kepada Penolong Pegawai Sistem Maklumat PTG gred F29 yang menyelenggarakan pembetulan *back door* di PTG dan PDT. Manakala Pegawai Teknikal Jabatan Ketua Pengarah Tanah Dan Galian (JKPTG) gred F41 menyelenggarakan pembetulan *back door* di PDT sahaja. Selepas pembetulan selesai, maklumat pembetulan akan dicatat di Borang Masalah Aplikasi SPTB. Borang berkenaan akan dibuat dalam dua salinan yang mana borang asal berserta rekod pembetulan dan dokumen sokongan akan disimpan di Bahagian Teknologi Maklumat. Manakala salinannya akan dihantar semula ke Unit Pendaftaran PTG dan PDT. Selain itu, Buku Log Pembetulan bagi merekodkan permohonan pembetulan ke Bahagian Teknologi Maklumat dan JKPTG perlu diselenggarakan di PDT.

i) Pengurusan Kertas Keselamatan

Kertas keselamatan akan digunakan untuk mencetak hak milik. Ciri-ciri kertas keselamatan adalah seperti *mill watermark* (logo kebangsaan), berat kertas antara 115 hingga 120 gsm, terdapat *fluorescent fiber* di dalam kertas dan imej pendam yang hanya boleh dilihat dengan menggunakan lampu ultra-ungu. Bagi tujuan kawalan dan pengurusan kertas keselamatan, ia melibatkan perkara seperti berikut:

i) Pengeluaran Dari PTG

Kertas Keselamatan hendaklah disimpan di ruang atau di bilik yang berkunci.

Kertas Keselamatan ini adalah di bawah tanggungjawab Pegawai Keselamatan SPTB di PTG dan pengeluarannya hanya boleh dibuat atas permintaan Pendaftar. Maklumat pengeluaran kertas hendaklah direkodkan di dalam Buku Log dan kertas yang akan diagihkan ke PDT hendaklah dibawa dengan kenderaan jabatan dan diiringi oleh Pegawai Keselamatan SPTB atau pegawai yang dibenarkan.

ii) Penyimpanan Di PDT

Buku Log dan Kertas Keselamatan yang diterima dari stor PTG hendaklah disimpan di bilik atau kabinet yang berkunci. Pegawai Keselamatan SPTB atau wakilnya hendaklah merekodkan jumlah helaian dan nombor siri kertas yang diterima dari stor PTG.

iii) Pengeluaran Dari Bilik Dan Kabinet Berkunci

Pegawai Keselamatan SPTB boleh melantik wakilnya iaitu Pengawal Kertas Keselamatan untuk mengawal pengeluaran Kertas Keselamatan. Pengeluaran kertas ini hendaklah direkodkan di dalam Buku Log dan pengawal hendaklah memastikan maklumat pegawai yang mengeluarkan kertas dicatat di dalam Buku Log.

iv) Penyimpanan Dan Penggunaan Kertas Keselamatan Oleh Pendaftar

Pendaftar hendaklah menyimpan Kertas Keselamatan di dalam kabinet atau ruang yang berkunci dan memastikan Kertas Keselamatan yang belum diguna tidak ditinggalkan di tempat terbuka atau di dalam *tray* pencetak.

j) Kawalan Keselamatan SPTB

Bagi memastikan keselamatan aset SPTB, beberapa bentuk kawalan perlu dipraktikkan. Secara amnya kawalan dibahagikan kepada 3 bentuk iaitu:

i) Kawalan Fizikal

Kawalan fizikal bermaksud perlindungan dan pencegahan daripada bencana yang berpotensi boleh berlaku di tempat atau kawasan terhad yang menempatkan kakitangan dan aset SPTB seperti berikut:

- **Kawalan Kebakaran**

Kawalan ini diwujudkan untuk mencegah daripada berlakunya kebakaran di tempat atau kawasan terhad seperti menyediakan papan tanda amaran

dilarang merokok, penyediaan alat pemadam api atau sistem pencegahan kebakaran dan sebagainya. Selain itu, pintu Bilik Kebal dan siling hendaklah menepati spesifikasi keselamatan seperti yang telah ditetapkan mengikut arahan Pejabat Keselamatan Negara.

- **Kawalan Air**

Kawalan air adalah untuk mengelakkan berlakunya kelembapan yang boleh memberi kesan kepada kemampuan sistem seperti memastikan alat penghawa dingin berada dalam keadaan baik, tidak berlaku kebocoran atau kerosakan yang menyebabkan limpahan air dan sebagainya.

- **Kawalan Persekitaran**

Kawalan ini meliputi kawalan terhadap sistem elektrik yang perlu dilindungi daripada masalah yang boleh mengakibatkan kerosakan peralatan. Contohnya penggunaan *Uninterrupted Power Supply (UPS)* atau *surge protector* bagi mengimbangkan arus yang memasuki punca kuasa perkakasan ICT. Selain itu, suhu dan kelembapan di tempat atau kawasan terhad berkenaan hendaklah diawasi dan dikawal supaya menepati piawaian yang sesuai untuk semua perkakasan. Pegawai yang bertanggungjawab terhadap keselamatan tempat atau kawasan terhad perlu diberi latihan yang sesuai bagi menjaga dan mengawasi persekitaran serta boleh bertindak dengan betul jika berlaku sebarang kecemasan.

- **Kebersihan**

Faktor kebersihan hendaklah diambil berat bagi memastikan tempat atau kawasan terhad selamat daripada gangguan serta serangan makhluk perosak seperti lipas dan tikus. Makanan, minuman dan apa juga bahan yang boleh menarik minat makhluk perosak tidak boleh disimpan di dalamnya. Bekas sampah dan kasut hendaklah diletakkan di luar tempat atau kawasan terhad berkenaan. Manakala habuk yang terkumpul di lantai dibersihkan menggunakan pembersih hampa gas.

ii) **Kawalan Akses**

Kawalan akses bermaksud had atau sempadan sesuatu kawasan yang boleh dilepasi oleh seseorang atau kumpulan. Ia bertujuan bagi menjaga keselamatan dan kerahsiaan dokumen yang ada di sesuatu tempat tersebut yang meliputi perkara seperti berikut:

- **Bilik Server**

Pintu masuk ke Bilik Server hendaklah sentiasa dikunci dan diawasi. Pelawat yang memasuki Bilik Server hendaklah merekodkan pengenalan diri ke dalam Buku Log dengan menulis tarikh, nama, nama syarikat, tujuan lawatan serta waktu masuk dan keluar. Pelawat yang memasuki Bilik Server hendaklah diiringi sepanjang masa oleh Pegawai Keselamatan SPTB. Selain itu, Pegawai Keselamatan SPTB hendaklah menyedia, memaklumkan dan menguatkuasakan peraturan akses Bilik Server seperti pemegang kunci, memantau penggunaan Buku Log dan menyenaraikan pasukan yang bertanggungjawab untuk penyelenggaraan secara berjadual ke atas perkakasan dan perisian di dalam bilik tersebut.

- **Bilik Kebal**

Pintu masuk ke Bilik Kebal hendaklah sentiasa dikunci dan diawasi. Selain itu, Pegawai Keselamatan SPTB hendaklah memastikan kakitangan yang memasuki bilik ini adalah kakitangan yang telah dilantik dan diberikan kebenaran untuk masuk dan bertugas di dalamnya serta memastikan tiada orang awam dibenarkan berada di dalam Bilik Kebal.

- **Bilik Pendaftar / Ruang Pendaftaran / Bilik Carian / Bilik Fail / Kaunter**

Pintu masuk hendaklah sentiasa dikunci dan diawasi. Selain itu, Pegawai Keselamatan SPTB hendaklah memastikan kakitangan yang memasuki bilik ini adalah kakitangan yang telah dilantik dan diberi kuasa atau dibenarkan untuk masuk dan bertugas di dalamnya. Pelawat dibenarkan masuk dengan keizinan atas sesuatu urusan.

- **Kaunter Kutipan Bayaran**

Pintu masuk hendaklah sentiasa dikunci dan diawasi. Selain itu, Pegawai Keselamatan SPTB hendaklah memastikan kakitangan yang memasuki kaunter adalah kakitangan yang telah dilantik dan diberikan kuasa untuk masuk dan bertugas di dalamnya serta memastikan tiada pelawat dibenarkan masuk.

iii) Kawalan Sistem Komputer

Bagi mengawal sistem dan data dari dicerobohi, beberapa cara boleh digunakan untuk memastikan sistem dan data dicapai oleh mereka yang diberi kebenaran untuk mengguna dan mengendalikannya seperti berikut:

- **Pencaman Pengguna (*User-ID*)**

Setiap pengguna diberikan pencaman pengguna (*User-ID*) yang tidak boleh dikongsi bersama dan pengguna mestilah menyediakan pengesahan yang hanya diketahui oleh pengguna berkenaan sahaja di samping pelaksanaan *roles and privileges*.

- **Kawalan Kata Laluan**

Kata Laluan tidak boleh diberikan secara lisan kepada sesiapa, ditulis, ditampal atau dipamerkan di tempat yang mudah dilihat. Selain itu, Kata Laluan mestilah mempunyai kombinasi sekurang-kurangnya lapan aksara dan perlu ditukar sekurang-kurangnya setiap 30 hari. Kata Laluan untuk *User-ID* khas seperti *root*, *system*, *Oracle*, *Oracle User* (Kod dan SPTB) dan *Sys* hanya boleh diketahui oleh maksimum dua orang Pegawai Teknikal gred F41 dan ke atas sahaja pada satu-satu masa atau pegawai yang dilantik oleh Kerajaan Negeri. Satu salinan Kata Laluan hendaklah disimpan oleh Ketua Jabatan dalam sampul yang berlakri dan disimpan di dalam Peti Besi Keselamatan. Kata Laluan ini tidak boleh diketahui oleh Ketua Jabatan walaupun disimpan olehnya. Dalam kes di mana Kata Laluan tidak boleh diperolehi daripada Pegawai Teknikal, salinan Kata Laluan boleh diperolehi daripada Ketua Jabatan.

- **Kawalan Perisian**

Keselamatan perisian boleh dipertingkatkan di mana versi aplikasi yang terbaru sahaja dibenarkan berada di dalam komputer, membuat beberapa salinan bagi setiap perisian dan salinan ini kemudiannya disimpan di bangunan lain. Selain itu, perisian hendaklah dilindungi daripada sebarang pindaan dan perisian lain daripada aplikasi versi terkini SPTB.

6.1.4 Keperluan Kewangan

Peruntukan kewangan yang mencukupi adalah penting bagi memastikan pelaksanaan dan pengurusan SPTB dapat dilaksanakan dengan lancar seperti yang dirancang. Keperluan kewangan yang diperlukan adalah bertujuan untuk menyelenggarakan semua peralatan terutama *Server* SPTB. Segala perancangan keperluan kewangan adalah melalui peruntukan perbelanjaan mengurus yang dimohon setiap tahun oleh PTG.

6.1.5 Keperluan Modal Insan

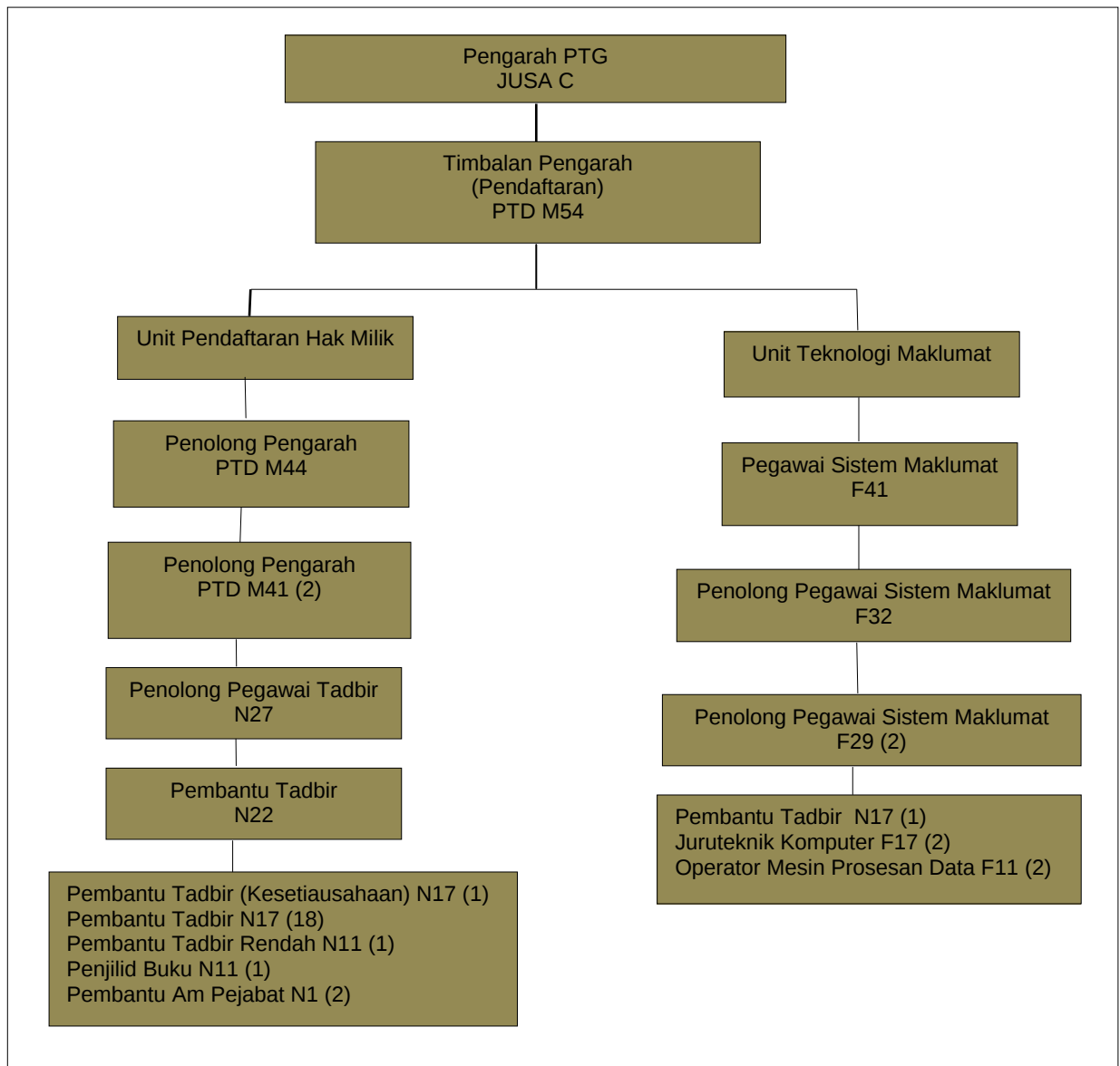
Keperluan Modal Insan merupakan perkara penting yang perlu dirancang sebelum

penubuhan organisasi. Ia merangkumi guna tenaga yang mencukupi dan terlatih bagi mencapai matlamat yang ditetapkan.

a) Guna Tenaga

Pejabat perlu memastikan keperluan guna tenaga yang mencukupi bagi pelaksanaan semua aktiviti. Sehingga akhir tahun 2007, sebanyak 191 perjawatan pelbagai gred telah diluluskan untuk PTG dengan diketuai oleh Pengarah gred JUSA C yang dibantu oleh kakitangan daripada Kumpulan Pengurusan Dan Profesional serta Kumpulan Sokongan. Unit Pendaftaran Hak Milik dan Unit Teknologi Maklumat akan bertanggungjawab dalam pelaksanaan SPTB di PTG. Unit Pendaftaran Hak Milik akan diketuai oleh seorang Timbalan Pengarah Pendaftaran gred M54 dan dibantu oleh 28 kakitangan Kumpulan Pengurusan Dan Profesional serta Kumpulan Sokongan. Manakala Unit Teknologi Maklumat pula akan diketuai oleh seorang Pegawai Sistem Maklumat gred F41 dan dibantu oleh 8 kakitangan Kumpulan Sokongan seperti di **Carta 2**.

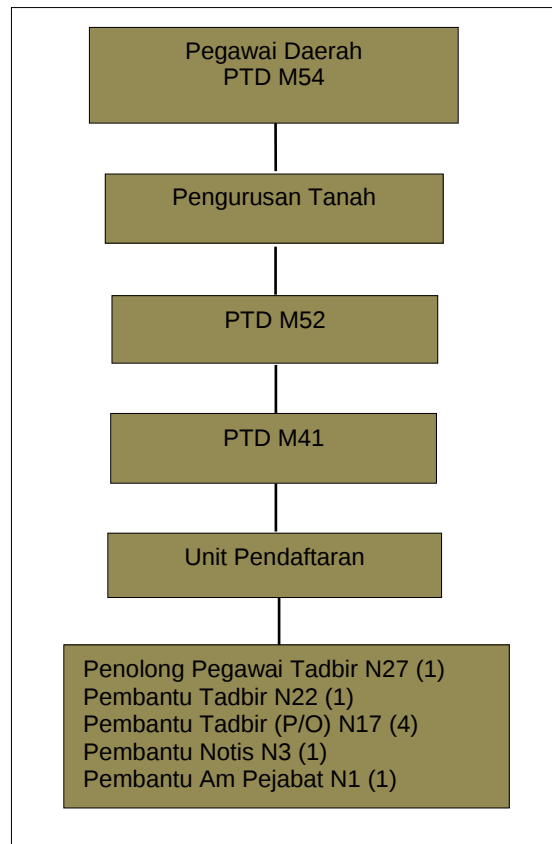
Carta 2
Carta Organisasi
Unit Pendaftaran Hak Milik Dan Unit Teknologi Maklumat Di PTG



Sumber : Carta Organisasi PTG

Urusan pendaftaran di PDT pula dikendalikan oleh Unit Pendaftaran yang diketuai oleh seorang Ketua Penolong Pegawai Daerah gred M52 serta dibantu oleh 9 kakitangan Kumpulan Pengurusan Dan Profesional serta Kumpulan Sokongan seperti di **Carta 3**.

Carta 3
Carta Organisasi
Unit Pendaftaran Di Pejabat Daerah Dan Tanah



Sumber : Carta Organisasi PDT Rompin

b) Latihan

Perancangan untuk memberi latihan kepada kakitangan perlu disediakan oleh PTG dan PDT. Ia bertujuan untuk meningkatkan tahap pengetahuan dan kemahiran kakitangan bagi mengendalikan pengurusan SPTB dengan betul. Antara bentuk latihan yang dirancang adalah melalui latihan secara langsung atau menghadiri kursus yang akan dianjurkan oleh pihak yang berkaitan.

6.1.6 Kaedah Pemantauan

PTG dan PDT perlu menubuhkan jawatankuasa/pasukan pemantauan melalui penubuhan Unit Audit Dalam dan Jawatankuasa Teknikal. Jawatankuasa Teknikal akan menjalankan mesyuarat pemantauan mengikut jadual dan laporan pemantauan akan disediakan. Tindakan susulan kepada laporan pemantauan akan diambil bagi mengatasi sebarang masalah yang dibangkitkan.

Pada pandangan Audit, perancangan keseluruhan SPTB di Negeri Pahang adalah baik.

6.2 PELAKSANAAN

Pelaksanaan SPTB seperti yang dirancang akan dapat mencapai matlamat yang telah ditetapkan. Semakan Audit terhadap pelaksanaan SPTB mendapati perkara seperti berikut:

6.2.1 Dasar Kerajaan

Dasar Kerajaan Negeri adalah untuk memodenkan pendaftaran hak milik dan urusan transaksi pendaftaran tanah tanpa mengabaikan keselamatannya. Di samping itu, ia akan meningkatkan kemudahan memperoleh maklumat tanah melalui rangkaian komunikasi bagi SPTB yang menghubungkan semua pentadbiran tanah di Negeri Pahang. Pelaksanaan dasar Kerajaan Negeri terhadap SPTB adalah melalui keputusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri Pahang yang menetapkan tentang pelaksanaan SPTB ke seluruh Negeri Pahang mulai tahun 1998. Selain itu, PTG juga telah mengeluarkan arahan ke seluruh PDT di Negeri Pahang untuk menguatkuasakan pelaksanaan SPTB melalui APTN Bilangan 4 Tahun 1998 yang berkuat kuasa mulai Februari 1998.

Pada pendapat Audit, dasar Pengurusan SPTB di Negeri Pahang adalah baik kerana selaras dengan dasar Kerajaan Persekutuan.

6.2.2 Undang-undang Dan Peraturan

Semakan Audit terhadap pematuhan undang-undang dan peraturan yang diterima pakai untuk melaksanakan aktiviti pengurusan SPTB mendapati perkara seperti berikut:

a) Kanun Tanah Negara 1965 (Akta 56/1965)

Seksyen 5A (3)(a), KTN 1965 telah menetapkan kaedah pelaksanaan SPTB yang berkaitan. Semakan Audit mendapati semua pejabat yang terlibat dengan pelaksanaan SPTB telah mematuhi sepenuhnya peraturan tersebut.

b) Arahan Pentadbiran Tanah Negeri Pahang (APTN)

Arahan Pentadbiran Tanah Negeri Pahang telah dikeluarkan oleh PTG dari semasa ke semasa. Semakan Audit terhadap pematuhan kepada APTN yang dikeluarkan oleh PTG mendapati perkara seperti berikut:

i) APTN Bilangan 4 Tahun 1998

Arahan ini telah dikeluarkan pada 27 Februari 1998 untuk memaklumkan kepada semua PDT mengenai resolusi pelaksanaan SPTB serta masalah semasa. Semakan Audit mendapati APTN Bilangan 4 Tahun 1998 telah dipatuhi oleh

semua pejabat yang terlibat.

ii) APTN Bilangan 4 Tahun 1999

Arahan ini telah dikeluarkan pada 30 Jun 1999 kepada PDT mengenai Penyediaan Hak Milik Tetap di bawah SPTB mengikut Jadual 14 Seksyen 5A, KTN 1965. Semakan Audit mendapati semua pejabat yang terlibat telah mematuhi arahan ini dengan sepenuhnya. Sehingga akhir tahun 2007, sebanyak 22,609 Hak Milik Tetap telah dikeluarkan oleh PTG, 27,493 oleh PDT Kuantan dan 9,171 oleh PDT Rompin.

iii) APTN Bilangan 5 Tahun 1999

Arahan ini telah dikeluarkan pada 20 Julai 1999 kepada PDT untuk mencatatkan maklumat penerimaan perserahan di ruangan yang disediakan. Semakan Audit mendapati semua pejabat yang terlibat telah mematuhi arahan ini dengan melengkapkan setiap ruangan yang ditetapkan pada borang yang diguna pakai.

iv) APTN Bilangan 10 Tahun 1999

Arahan ini dikeluarkan pada 14 Disember 1999 kepada PDT mengenai penyeragaman prosedur kerja kemasukan maklumat berkaitan Surat Kebenaran dalam komputer. Semakan Audit mendapati semua pejabat yang terlibat telah mematuhi arahan yang dikeluarkan. Setiap aktiviti pendaftaran yang dilaksanakan telah mengikuti prosedur yang ditetapkan dari segi pemfailan dan penurunan cap mohor rasmi ke atas DHKK yang dikeluarkan.

v) APTN Bilangan 3 Tahun 2000

Arahan ini telah dikeluarkan pada 10 Februari 2000 kepada PDT untuk pendaftaran DHKK kepada pemilik tanah. Sehingga akhir tahun 2007, jumlah DHKK yang telah didaftarkan di pejabat yang terlibat adalah sebanyak 40,725 dan telah diserahkan kepada pemilik iaitu seperti di **Jadual 7**.

Jadual 7
Bilangan DHKK Yang Telah Didaftar
Dan Diserahkan Pada Tahun 2007

Bil.	Pejabat	Bilangan DHKK Yang Telah Didaftar Dan Diserahkan
1.	PTG	22,219
2.	PDT Kuantan	16,151
3.	PDT Rompin	2,355
Jumlah		40,725

Sumber: Rekod Perserahan DHKK

Semakan Audit yang dijalankan ke atas kaedah penyerahan DHKK mendapati ketiga-tiga pejabat telah menyelenggarakan Buku Log dan merekodkan pergerakan penyerahan dan pengambilan DHKK oleh pemilik.

vi) APTN Bilangan 1 Tahun 2001

Arahan ini telah dikeluarkan pada 3 Jun 2001 kepada PDT yang menetapkan penggunaan kod yang sama bagi Syarat Nyata. Semakan Audit mendapati semua pejabat terlibat telah mematuhi arahan tersebut dengan menyediakan Buku Kod SPTB Negeri Pahang yang telah dikeluarkan oleh JKPTG.

vii) APTN Bilangan 2 Tahun 2003

Arahan ini telah dikeluarkan pada 3 Jun 2003 kepada PDT berhubung dengan urusan pemindahan data hak milik dari SPTB ke SHTB. Semakan Audit mendapati pemindahan data hak milik dari SPTB ke SHTB masih belum dilaksanakan sepenuhnya.

c) Manual SPTB

Semakan Audit mendapati semua pejabat yang terlibat telah menerima pakai dan melaksanakan SPTB mengikut manual yang telah dikeluarkan seperti Manual Pengguna Versi 1, Manual Awalan dan Manual Kemasukan SPTB Fasa II serta Manual Operator SPTB. Bagaimanapun, Manual Pengguna Versi 1 tiada dalam simpanan PDT Rompin semasa pengauditan dijalankan.

d) Panduan Keselamatan SPTB

Panduan yang telah disediakan bertujuan untuk memaklumkan mengenai peraturan dan prosedur yang perlu dipatuhi bagi menjaga keselamatan aset SPTB. Semakan Audit mendapati semua pejabat yang terlibat tidak mematuhi arahan ini dengan sepenuhnya. Pegawai Keselamatan tidak dilantik seperti yang ditetapkan oleh Panduan Keselamatan SPTB. Ketiadaan Pegawai Keselamatan ini boleh memberi kesan kepada tahap keselamatan pelaksanaan SPTB.

Pada pendapat Audit, pematuhan kepada undang-undang dan peraturan yang ditetapkan adalah memuaskan. Bagaimanapun, Pegawai Keselamatan tidak dilantik seperti kehendak Panduan Keselamatan SPTB.

6.2.3 Prestasi Pelaksanaan

Tujuan utama pelaksanaan SPTB adalah untuk mewujudkan satu sistem pentadbiran tanah yang cekap dan berkesan serta merancang pembangunan tanah yang optimum bagi meningkatkan hasil Kerajaan Negeri. Pelaksanaan SPTB di Negeri Pahang telah bermula sejak bulan Mac 1998 di mana sistem yang diguna pakai adalah aplikasi Fasa 1. Bagi tujuan pelaksanaan peningkatan aplikasi Fasa 1, KPTK telah melantik kontraktor iaitu Syarikat Imatera Digital Image Services Sdn. Bhd. pada September 2002. Semakan Audit terhadap pencapaian pelaksanaan oleh kontraktor mendapati perkara seperti berikut:

a) Membekal, Menghantar, Memasang Dan Mentaulliahkan Perkakasan Utama Dan Peralatan-peralatan Lain Yang Berkaitan

i) Perkakasan Utama

Dokumen Kontrak KTPK Bil. 11/2002 telah menetapkan kontraktor untuk membekal, menghantar, memasang dan mentauliahkan perkakasan utama dan peralatan-peralatan lain yang berkaitan ke pejabat yang telah ditetapkan di seluruh Negeri Pahang. Semakan Audit di tiga pejabat mendapati kontraktor telah mematuhi syarat kontrak yang ditetapkan iaitu membekal, menghantar, memasang dan mentauliahkan perkakasan utama dan peralatan-peralatan lain yang berkaitan. Selain itu, pemeriksaan Audit yang dijalankan di PTG mendapati antara perkakasan utama yang telah dibekalkan, dihantar, dipasang dan ditauliahkan adalah server, komputer, pencetak dan peti besi keselamatan seperti di **Jadual 8**.

Jadual 8
Senarai Perkakasan Utama Yang Telah Dibekalkan, Dihantar, Dipasang
Dan Ditaulliahkan Di PTG Oleh Kontraktor

Bil.	Jenis Perkakasan Utama	Kos Seunit (RM)	Patut Bekal (Unit)	Telah Bekal (Unit)
1.	<i>Database Server Sun Fire V880</i>	138,788.55	1	1
2.	<i>Backup Server Sun Fire V880</i>	151,788.55	1	1
3.	<i>Application Server Compaq Proliant ML 570</i>	81,267.16	1	1
4.	<i>Network Management Server Compaq Proliant ML 570</i>	81,267.16	1	1
5.	<i>Personal Computer Compaq DeskPro SB</i>	3,266.62	30	30
6.	<i>Notebook PC Compaq EVO N160</i>	6,812.00	1	1
7.	<i>Color Laser Printer Xerox Phaser 2135N</i>	28,302.89	1	1
8.	<i>Duplex Laser Printer HP Laser Jet 4100N C/W DUPLEX</i>	8,090.56	1	1
9.	<i>Laser Printer HP Laser Jet 4100N</i>	7,074.00	1	1
10.	<i>Hub/Switch 3com Superstack III 4900 Series c/w1000Base-SX GBIC Module (12+4-port)</i>	29,100.61	1	1
	<i>3com Superstack III 3300 Series (24+12-port) c/w 1000Base-Sx Module</i>	17,554.15	1	1
11.	<i>Firewall Watch Guard Firebox 700</i>	26,950.00	1	1
12.	<i>UPS PowerWare 9120 (6000) VA</i>	12,397.00	1	1
13.	<i>PC UPS PowerWare 3110 (250 – 600 VA)</i>	301.84	2	2
Jumlah			44	44

Sumber: Kontrak Perjanjian KTPK Bil. 11/2002

Sehingga tarikh pengauditan, sejumlah 14 unit *Personal Computer Compaq DeskPro SB* telah rosak. Bagi PDT Kuantan pula, perkakasan utama yang telah dibekalkan, dihantar, dipasang dan ditaulliahkan adalah *server*, komputer dan pencetak. Pemeriksaan Audit mendapati 5 jenis perkakasan iaitu *Personal Computer*, *Duplex Laser Printer*, *Laser Printer*, *UPS* dan *PC UPS* tidak dapat dikesan. Manakala, hanya 18 unit *Personal Computer Compaq DeskPro SB* telah dibekalkan daripada 23 unit yang sepatut dibekalkan seperti di **Jadual 9**.

Jadual 9
Senarai Perkakasan Utama Yang Telah Dibekalkan, Dihantar, Dipasang
Dan Ditaulliahkan Di PDT Kuantan Oleh Kontraktor

Bil.	Jenis Perkakasan	Kos Seunit (RM)	Patut Bekal (Unit)	Telah Bekal (Unit)	Tidak Dapat Dikesan (Unit)
1.	<i>Database Server Sun Fire V880</i>	138,788.55	1	1	-
2.	<i>Personal Computer Compaq DeskPro SB</i>	3,266.62	23	18	1
3.	<i>Duplex Laser Printer HP Laser Jet 4100N C/W DUPLEX</i>	8,090.56	1	1	1
4.	<i>Laser Printer HP Laser Jet 4100N</i>	7,074.00	1	1	1
5.	<i>Hub/Switch 3 Com SuperStack III 3300 Series (24+12-port) c/w 1000Base-Sx Module</i>	17,554.15	1	1	-
6.	<i>UPS PowerWare 5119 (3000) VA</i>	4,312.00	1	1	1
7.	<i>PC UPS PowerWare 3110 (250 – 600 VA)</i>	301.84	2	2	1
Jumlah			30	25	5

Sumber: Kontrak Perjanjian KTPK Bil. 11/2002

Sehingga tarikh pengauditan, sejumlah 3 unit *Personal Computer Compaq DeskPro SB* dan satu unit *PC UPS PowerWare 3110 (250-600 VA)* telah rosak. Selain itu, pemeriksaan Audit di PDT Rompin mendapati semua perkakasan utama telah dibekalkan mengikut perjanjian seperti di **Jadual 10**.

Jadual 10
Senarai Perkakasan Utama Yang Telah Dibekalkan, Dihantar, Dipasang
Dan Ditaulliahkan Di PDT Rompin Oleh Kontraktor

Bil.	Jenis Perkakasan Utama	Kos Seunit (RM)	Patut Bekal (Unit)	Telah Bekal (Unit)
1.	Database Server Sun Fire V880	138,788.55	1	1
2.	Personal Computer Compaq DeskPro SB	3,266.62	9	9
3.	Duplex Laser Printer HP Laser Jet 4100N C/W DUPLEX	8,090.56	1	1
4.	Hub/Switch 3 Com SuperStack III 3300 Series (12-port) c/w 1000Base-Sx Module	9,130.66	1	1
5.	UPS Power Ware 5119 (3000) VA	4,312.00	1	1
6.	PC UPS PowerWare 3110 (250 – 600 VA)	301.84	2	2
Jumlah			15	15

Sumber: Kontrak Perjanjian KTPK Bil. 11/2002

Sehingga tarikh pengauditan, sejumlah 4 unit *Personal Computer Compaq DeskPro SB* telah rosak.

ii) Peralatan-peralatan Lain

Peralatan-peralatan lain yang telah dibekalkan, dihantar, dipasang dan ditaulliahkan ke PTG, PDT Kuantan dan Rompin adalah seperti di **Jadual 11**.

Jadual 11
Senarai Peralatan-peralatan Lain Yang
Dibekal, Dihantar, Dipasang Dan Ditaulliahkan Oleh Kontraktor

Bil.	Jenis Peralatan Lain	Kos Seunit (RM)	PTG (Unit)	PDT Kuantan (Unit)	PDT Rompin (Unit)	Jumlah (Unit)
1.	Mesin Fotostat Fuji Xerox Vivace 212	23,220.00	1	-	-	1
2.	LCD Projector Infocus LP 340B	10,779.48	1	-	-	1
3.	Lightning Isolator Sd Series 9623	108.00	1	1	1	3
4.	Electronic Safe EDL Safe 080E	3,780.00	1	1	1	3
5.	Shredder EBA 1124 S	1,026.00	1	1	1	3
Jumlah			5	3	3	11

Sumber: Kontrak Perjanjian KTPK Bil. 11/2002

Bagaimanapun, *lightning isolator* yang dibekalkan ke PDT Rompin tidak dapat dikesan.

iii) Manual Pengguna

Pihak kontraktor yang dilantik hendaklah membekalkan Manual SPTB yang lengkap mengenai segala perkakasan dan perisian termasuk kaedah operasi sistem. Semakan Audit mendapati pihak kontraktor telah membekalkan Manual SPTB seperti yang ditetapkan. Bagaimanapun, Manual SPTB Strata tidak dikemukakan semasa pengauditan dijalankan.

b) Membangun, Menghantar, Memasang, Menguji Dan Mentaullahkan Perisian Yang Ditetapkan

Semakan Audit mendapati pihak kontraktor telah mematuhi syarat kontrak yang ditetapkan iaitu membekal perisian seperti *Oracle RDBMS*, *Oracle Application Server* dan *Network Management Software* seperti di **Jadual 12**.

Jadual 12
Senarai Perisian Yang Telah Dibangunkan, Dihantar, Dipasang, Diuji Dan Ditauliahkan Oleh Kontraktor

Bil.	Jenis Perisian	PTG (Unit)	PDT Kuantan (Unit)	PDT Rompin (Unit)	Jumlah (Unit)
1.	<i>Oracle RDBMS Oracle 9i Enterprise Edition</i>	35	23	10	68
2.	<i>Oracle Application Server Oracle 9i Application Enterprise Edition</i>	10	-	-	10
3.	<i>Network Management Software HP OpenView Network Node Manager</i>	1	-	-	1
4.	<i>PC Anti Virus Software Symantec AntiVirus Enterprise Edition 8.0</i>	1	-	-	1
5.	<i>PC Remote Control Software Symantec PC Anywhere version 10.5</i>	1	1	1	3
Jumlah		48	24	11	83

Sumber: Kontrak Perjanjian KTPK Bil. 11/2002

Semakan Audit mendapati perisian *PC Anti Virus* jenis *Symantec Antivirus* tidak digunakan oleh PTG kerana ia telah menggunakan perisian *Symantec Anti Virus* yang dibekalkan oleh Unit Pengurusan Teknologi Maklumat Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri.

c) Menyediakan Tempat Untuk Tujuan Kerja-kerja Pembangunan Dan Pelaksanaan SPTB

Mengikut Dokumen Kontrak KTPK Bil. 11/2002, kerja penyediaan tempat untuk pelaksanaan SPTB adalah melibatkan PTG sahaja. Semakan Audit mendapati perkara tersebut telah dilaksanakan oleh kontraktor.

d) Melaksanakan Kerja-kerja Pemindahan Data

Kontraktor telah memindahkan semua data SPTB yang telah didaftarkan menggunakan perisian *Oracle 9i* seperti yang ditetapkan. Sehingga tarikh pengauditan, bilangan hak milik yang telah berjaya didaftarkan ke dalam SPTB adalah seperti di **Jadual 13**.

Jadual 13
Bilangan Hak Milik Yang Telah Didaftarkan Ke Dalam SPTB

Bil.	Bilangan Hak Milik	PTG	PDT Kuantan	PDT Rompin	Jumlah
1.	Bilangan hak milik sedia ada telah pindah	99,465	88,762	21,705	209,932
2.	Bilangan hak milik yang belum dipindah	27	6	22	55
Jumlah		99,492	88,768	21,727	209,987

Sumber: Rekod dan Dokumen PTG, PDT Kuantan dan Rompin

Selain itu, sejumlah 55 hak milik belum didaftarkan ke dalam SPTB kerana dokumen asal telah rosak dan sukar dibaca.

e) Keperluan Latihan

Merujuk kepada Dokumen Kontrak KTPK Bil. 11/2002, kontraktor perlu melaksanakan 2 jenis latihan iaitu latihan teknikal dan latihan terhadap aplikasi. Semakan Audit mendapati pihak kontraktor telah melaksanakan latihan seperti ditetapkan iaitu pada 5 Februari 2003 sehingga 4 April 2003.

f) Kakitangan Sokongan Teknikal

Semakan Audit mendapati kontraktor telah menempatkan kakitangan sokongan teknikal seperti yang ditetapkan di dalam dokumen kontrak.

g) Proses Dan Prosedur Kerja

Mengikut ketetapan Piagam Pelanggan SPTB, tempoh pemprosesan setiap urusan niaga, bukan urusan niaga dan nota akan disempurnakan dalam tempoh 28 hari bekerja. Bagaimanapun, pencapaian proses SPTB bergantung kepada kesempurnaan dan ketepatan maklumat yang diperlukan. Pihak Audit telah

menjalankan *walk through test* terhadap urus niaga, bukan urus niaga dan nota berdasarkan kepada Modul Awalan, Modul Kemasukan Butiran, Modul Keputusan dan Modul Kendalian Dokumen di PTG. Tempoh masa yang diambil bagi setiap aktiviti tersebut adalah seperti di **Jadual 14**.

Jadual 14
Tempoh Masa Pemprosesan Aktiviti Di PTG

Bil.	Jenis Aktiviti	No. Pendaftaran Hak Milik	Tarikh Perserahan	Tarikh Daftar	Tempoh Pemprosesan (Hari)
1.	Urus Niaga	HSD00016839	19.03.2007	28.08.2007	162
		HSD00010369	30.03.2007	11.04.2007	12
2.	Bukan Urus Niaga	HSD00000597	27.03.2007	09.10.2007	196
		PN00004045	12.03.2007	10.05.2007	28
3.	Nota	HSD00000024	27.04.2007	09.05.2007	12
		HSD00000541	15.02.2007	21.02.2007	6

Sumber : Rekod PTG

Semakan Audit terhadap 6 sampel yang dipilih mendapati 2 kes untuk aktiviti urus niaga dan bukan urus niaga telah melebihi tempoh piagam pelanggan iaitu selama 162 dan 196 hari. Kelewatan ini adalah disebabkan oleh maklumat yang dikemukakan oleh pemohon tidak lengkap.

h) Proses Kerja Pembetulan Data SPTB

i) Pembetulan Di Bawah Seksyen 380, KTN 1965

Semakan Audit terhadap proses pembetulan data melalui Seksyen 380, KTN 1965 bagi tempoh 2005 hingga 2007 mendapati pembetulan yang dilakukan tidak mendapat kebenaran bertulis daripada Pendaftar seperti di **Jadual 15**.

Jadual 15
Pembetulan Data Di Bawah Seksyen 380, KTN 1965 Tanpa Kebenaran
Pendaftar Di PTG Untuk Tempoh 2005 Hingga 2007

Bil.	Peringkat Proses Pendaftaran	Tahun			Jumlah Mengikut Peringkat
		2005	2006	2007	
1.	Peringkat Kaunter				3
	a) Salah Urusan	-	1	1	
	b) Salah Jumlah Bayaran	-	0	0	
	c) Salah No. Perserahan	-	1	0	
2.	Peringkat Kerani Kemasukan				528
	a) Salah Ejaan	2	46	42	
	b) Salah Kira Cukai	8	73	33	
	c) Salah Maklumat	50	123	151	
3.	Peringkat Kemasukan Data				136
	a) Salah Urusan	21	61	17	
	b) Tidak Masuk Urusan	0	3	6	
	c) Salah Luas	1	17	10	
Jumlah Mengikut Tahun		82	325	260	667

Sumber: Rekod Pembetulan 380 PTG

Analisis Audit mendapati kesilapan berlaku di Peringkat Kerani Kemasukan diikuti Peringkat Kemasukan Data dan Peringkat Kaunter. Maklum balas daripada Penolong Pegawai Sistem Maklumat PTG gred F29 mengesahkan bahawa pembetulan di bawah Seksyen 380, KTN 1965 dibuat apabila pemilik tanah menyedari berlaku kesilapan maklumat di dokumen DHKK yang dicetak. Ia berlaku semasa proses pemindahan data ke SPTB. Selain itu, pembetulan juga dibuat apabila berlaku kesilapan maklumat yang dimasukkan ketika proses urusan pendaftaran dijalankan.

ii) Pembetulan *Back Door*

Pembetulan *back door* adalah pembetulan yang tidak diperuntukkan di bawah KTN 1965, dan juga mana-mana peraturan bertulis. Semakan Audit terhadap rekod pembetulan *back door* di PTG, PDT Kuantan dan Rompin mendapati bilangan pembetulan *back door* pada tahun 2007 adalah seperti di **Jadual 16**.

Jadual 16
Pembetulan Back Door Pada Tahun 2007

Bulan	PTG	PDT Kuantan	PDT Rompin
Januari	15	26	9
Februari	12	20	13
Mac	8	18	11
April	11	19	10
Mei	17	15	14
Jun	31	16	15
Julai	9	11	9
Ogos	11	14	8
September	23	18	10
Oktober	9	24	12
November	21	28	10
Disember	17	19	11
Jumlah	184	228	132

Sumber: Rekod Data Pembetulan Back Door Bahagian Teknologi Maklumat PTG

Maklum balas yang diperoleh dari PTG menjelaskan bahawa pembetulan *back door* diperlukan untuk membetulkan maklumat hak milik yang tidak boleh dibetulkan melalui pembetulan di bawah Seksyen 380, KTN 1965. Maklumat yang tidak betul ini adalah kesilapan semasa pemindahan data, kesilapan daripada pengguna sistem dan juga kesilapan sistem sendiri. Pembetulan ini direkodkan menggunakan Borang Masalah yang telah disediakan.

i) Pengurusan Kertas Keselamatan

i) Pengeluaran Kertas Keselamatan Dari PTG

Kertas Keselamatan hendaklah disimpan di ruang atau di bilik yang berkunci. Pemeriksaan Audit di PTG mendapati kertas keselamatan ini telah disimpan di dalam bilik kebal. Setiap pengeluaran adalah dengan kebenaran Pendaftar serta dicatat di dalam Buku Log.

ii) Penyimpanan Kertas Keselamatan Oleh PDT

Buku Log dan Kertas Keselamatan yang diterima dari stor PTG hendaklah disimpan di dalam bilik atau kabinet yang berkunci. Pemeriksaan Audit di PDT Kuantan mendapati kertas keselamatan telah disimpan di dalam Bilik Server seperti di **Foto 1**.

Foto 1
Kertas Keselamatan Disimpan
Di Dalam Bilik Server PDT Kuantan



Sumber: Jabatan Audit Negara
Lokasi : Bilik Server, PDT Kuantan
Tarikh : 21 November 2007

Semakan Audit mendapati lokasi simpanan kertas tersebut adalah tidak sesuai kerana mengikut Panduan Keselamatan SPTB, Bilik Server hanya untuk menempatkan server dan kelengkapan yang berkaitan sahaja.

iii) Pengeluaran Kertas Keselamatan Dari Bilik Dan Kabinet Berkunci

Pegawai Keselamatan SPTB boleh melantik wakilnya (Pengawal Kertas Keselamatan) untuk mengawal pengeluaran Kertas Keselamatan. Pengeluaran Kertas Keselamatan hendaklah direkodkan ke dalam Buku Log. Semakan Audit mendapati pengeluaran Kertas Keselamatan dari Bilik Kebal telah di selenggara seperti yang ditetapkan. Setiap pengeluaran adalah dengan kebenaran Pendaftar serta telah dicatat di dalam Buku Log.

iv) Penyimpanan Dan Penggunaan Kertas Keselamatan Oleh Pendaftar

Semakan Audit mendapati Pendaftar telah menyimpan Kertas Keselamatan yang diterima di dalam kabinet dan bilik berkunci.

j) Kawalan Keselamatan SPTB

Bagi memastikan keselamatan kepada aset SPTB, beberapa bentuk kawalan hendaklah dipraktikkan bagi menjamin keselamatannya. Semakan Audit terhadap kawalan keselamatan SPTB mendapati perkara seperti berikut:

i) Kawalan Fizikal

Kawalan fizikal bermaksud kawalan, pelindungan dan pencegahan daripada bencana yang berpotensi boleh berlaku di tempat/kawasan terhad yang menempatkan kakitangan dan perkakasan ICT serta bukan ICT di bawah projek SPTB. Semakan Audit terhadap kawalan fizikal mendapati perkara seperti berikut:

- **Bilik Server**

- **Kawalan Kebakaran**

Kawalan ini diwujudkan untuk mencegah daripada berlakunya kebakaran seperti menyediakan notis 'Amaran Dilarang Merokok', alat pemadam api dan bahan api atau bahan mudah terbakar. Suis kepada semua alat komputer perlu ditutup apabila tidak digunakan dan alat pemadam api perlu diuji secara berjadual bagi memastikan ia berfungsi, berkeadaan baik dan selamat. Lawatan Audit ke PTG dan PDT Rompin mendapati jenis alat pemadam api yang digunakan adalah dari jenis debu/serbuk seperti di **Foto 2** dan **3**.

Foto 2
Alat Pemadam Api Jenis Debu/Serbuk
Di PTG



Sumber : Jabatan Audit Negara
Lokasi : Bilik Server, PTG
Tarikh : 19 November 2007

Foto 3
Alat Pemadam Api Jenis Debu/Serbuk
Di PDT Rompin



Sumber : Jabatan Audit Negara
Lokasi : Bilik Server, PDT Rompin
Tarikh : 21 November 2007

Lawatan Audit ke PTG mendapati sebahagian kecil ruangan di dalam Bilik Server yang berkeluasan 520 kaki persegi telah dijadikan sebagai tempat untuk menyimpan peralatan komputer dan perkakasan berkaitan yang telah rosak seperti mesin pencetak dari semua PDT di Negeri Pahang seperti di **Foto 4** dan **5**.

Foto 4
Perkakasan Komputer Yang Rosak Di Bilik Server PTG



Foto 5



*Sumber: Jabatan Audit Negara
 Lokasi : Bilik Server, PTG
 Tarikh : 19 November 2007*

Selain itu, didapati sistem pendawaian di Bilik Server PTG dan PDT Kuantan tidak teratur dan tidak tersusun yang boleh mendedahkan kepada risiko kebakaran seperti di **Foto 6** dan **7**.

Foto 6
Pendawaian Elektrik Di Bilik Server Yang Tidak Teratur Di PTG



*Sumber : Jabatan Audit Negara
 Lokasi : Bilik Server, PTG
 Tarikh : 19 November 2007*

Foto 7
Pendawaian Elektrik Di Bilik Server Yang Tidak Teratur Di PDT Kuantan



*Sumber : Jabatan Audit Negara
 Lokasi : Bilik Server, PDT Kuantan
 Tarikh : 19 November 2007*

Selain itu, didapati tiada alat penggera keselamatan dipasang di Bilik Server PTG berbanding PDT Kuantan dan Rompin bagi membantu mengesan kebakaran di peringkat awal seperti di **Foto 8** dan **9**.

Foto 8
Alat Penggera Keselamatan Yang
Dipasang Di Bilik Server
PDT Rompin



Sumber : Jabatan Audit Negara
Lokasi : Bilik Server, PDT Rompin
Tarikh : 21 November 2007

Foto 9
Alat Penggera Keselamatan Yang
Dipasang Di Bilik Server
PDT Kuantan



Sumber : Jabatan Audit Negara
Lokasi : Bilik Server, PDT Kuantan
Tarikh : 19 November 2007

➤ **Kawalan Kelembapan Air**

Kawalan ini adalah untuk mengelakkan berlakunya kelembapan yang boleh memberi kesan kepada kemampuan sistem seperti memastikan alat penghawa dingin dalam keadaan baik, tidak berlaku kebocoran atau kerosakan yang menyebabkan limpahan air, tiada sebarang bahan makanan dibawa ke dalam Bilik Server dan tiada alat pancuran air di siling di dalam Bilik Server. Semakan Audit di Bilik Server mendapati sistem penghawa dingin telah dipasang di setiap Bilik Server dan tidak berlaku sebarang kebocoran serta kerosakan kepada alat penghawa dingin.

➤ **Kawalan Persekitaran**

Kawalan ini meliputi kawalan terhadap bekalan elektrik yang boleh mengakibatkan kerosakan kepada peralatan. Contohnya penggunaan *Uninterrupted Power Supply (UPS)* atau *surge protector* bagi mengimbangkan arus yang memasuki punca kuasa perkakasan ICT. Semakan Audit mendapati peralatan tersebut telah digunakan dan masih lagi berfungsi seperti di **Foto 10** hingga **12**.

Foto 10
Penggunaan *Uninterrupted Power Supply* Di Bilik Server PTG



Sumber: Jabatan Audit Negara
Lokasi : Bilik Server, PTG
Tarikh : 19 November 2007

Foto 11
Penggunaan *Uninterrupted Power Supply* Di Bilik Server PDT Kuantan



Sumber: Jabatan Audit Negara
Lokasi : Bilik Server, PDT Kuantan
Tarikh : 19 November 2007

Foto 12
Penggunaan *Uninterrupted Power Supply* Di Bilik Server PDT Rompin



Sumber: Jabatan Audit Negara
Lokasi : Bilik Server, PDT Rompin
Tarikh : 21 November 2007

Suhu dan kelembapan di Bilik Server hendaklah diawasi dan dikawal supaya menepati piawaian yang sesuai untuk semua perkakasan di Bilik Server. Pihak Audit mendapati hanya PDT Rompin sahaja yang meletakkan alat jangka suhu seperti di **Foto 13**.

Foto 13
Alat Jangka Suhu Di Bilik Server PDT Rompin



*Sumber: Jabatan Audit Negara
Lokasi : Bilik Server, PDT Rompin
Tarikh : 21 November 2007*

Maklum balas yang diperoleh daripada Pegawai Sistem Maklumat gred F41 menjelaskan bahawa latihan khusus telah diberikan kepada semua kakitangan di PTG yang menjaga Bilik Server dari aspek keselamatan terutama kaedah menggunakan alat pemadam api dan tindakan sekiranya berlaku kebakaran. Bagaimanapun, tiada latihan khusus mengenainya diberikan kepada kakitangan di PDT Kuantan dan Rompin.

➤ **Kebersihan**

Faktor kebersihan hendaklah diambil berat bagi memastikan Bilik Server selamat daripada gangguan dan serangan makhluk perosak. Semakan Audit mendapati tiada makanan dan minuman disimpan di dalam Bilik Server. Bekas sampah dan kasut diletakkan di luar Bilik Server seperti yang ditetapkan.

• **Bilik Kebal**

➤ **Kawalan Daripada Kebakaran**

Semakan Audit mendapati alat pemadam api telah disediakan di dalam Bilik Kebal di PTG dan PDT Rompin. Selain itu, pintu Bilik Kebal di PTG dan PDT Kuantan dibina mengikut spesifikasi yang ditetapkan seperti di **Foto 14** dan **15**.

Foto 14
Pintu Bilik Kebal Mengikut Spesifikasi
PTG



Sumber: Jabatan Audit Negara
Lokasi : Bilik Kebal, PTG
Tarikh : 19 November 2007

Foto 15
Pintu Bilik Kebal Mengikut Spesifikasi
PDT Kuantan



Sumber: Jabatan Audit Negara
Lokasi : Bilik Kebal, PDT Kuantan
Tarikh : 19 November 2007

Manakala pintu Bilik Kebal di PDT Rompin tidak mengikut spesifikasi yang ditetapkan seperti di **Foto 16**.

Foto 16
Pintu Bilik Kebal Tidak Mengikut Spesifikasi



Sumber : Jabatan Audit Negara
Lokasi : PDT Rompin
Tarikh : 21 November 2007

Pihak Audit mendapati siling Bilik Kebal di setiap Pejabat yang dilawati telah mengikut spesifikasi yang ditetapkan. Semakan Audit ke PTG juga mendapati dokumen lama yang masih lagi diperlukan yang disimpan di dalam Bilik Kebal tidak diselenggarakan dengan baik seperti di **Foto 17**.

Foto 17
Dokumen Lama Tidak Di Selenggara Dengan Baik
Di Dalam Bilik Kebal



Sumber: Jabatan Audit Negara
Lokasi : Bilik Kebal, PTG
Tarikh : 19 November 2007

➤ **Kawalan Kelembapan Air**

Kawalan kelembapan air adalah untuk mengelakkan berlakunya kelembapan yang boleh memberi kesan kepada dokumen yang disimpan. Semakan Audit mendapati alat penghawa dingin berada dalam keadaan baik seperti di **Foto 18** dan **19**.

Foto 18
Alat Penghawa Dingin Di Bilik
Kebal PDT Kuantan



Sumber: Jabatan Audit Negara
Lokasi : Bilik Kebal, PDT Kuantan
Tarikh : 19 November 2007

Foto 19
Alat Penghawa Dingin Di Bilik
Kebal PDT Rompin



Sumber: Jabatan Audit Negara
Lokasi : Bilik Kebal, PDT Rompin
Tarikh : 21 November 2007

➤ **Kawalan Persekitaran**

Bilik Kebal di PTG telah dilengkapi dengan alat *De Humidifier* yang berfungsi untuk mengawal kelembapan seperti di **Foto 20**. Bagaimanapun, alat tersebut tidak disediakan di PDT Kuantan dan Rompin.

Foto 20
Alat *De Humidifier* Di Bilik Kebal PTG



Sumber: Jabatan Audit Negara
Lokasi : Bilik Kebal, PTG
Tarikh : 22 Januari 2008

➤ **Kebersihan**

Semakan Audit mendapati Bilik Kebal di PDT Kuantan dan Rompin adalah bersih. Makanan atau minuman dilarang dibawa masuk ke dalam bilik berkenaan. Keadaan Bilik Kebal di PTG juga adalah memuaskan kerana dokumen penting telah disusun dengan sempurna.

• **Bilik Pendaftar/Bilik Fail/Ruang Pendaftaran/Kaunter**

➤ **Kawalan Daripada Kebakaran**

Semakan Audit mendapati ruang pendaftaran dilengkapi dengan alat kawalan kebakaran dan mempunyai jadual berkala bagi memeriksa alat pemadam api. Manakala, kaunter telah dilengkapi dengan alat kawalan kebakaran dan jadual berkala bagi memeriksa alat pemadam api telah disediakan.

➤ **Kawalan Daripada Air**

Semakan Audit juga mendapati penyelenggaraan alat penghawa dingin telah dilakukan dan tiada berlaku kebocoran atau sebarang kerosakan.

➤ **Kawalan Persekitaran**

Pemeriksaan Audit mendapati ruangan pendaftaran adalah bersih dan kemas. Dokumen yang tidak diperlukan telah dirincih seperti di **Foto 21**.

Foto 21
Pegawai Sedang Merincih Dokumen



*Sumber: Jabatan Audit Negara
Lokasi : Ruang Pendaftaran PTG
Tarikh : 22 Januari 2008*

Pihak Audit mendapati hanya PDT Rompin sahaja yang mempunyai bilik fail dan segala fail telah disusun dengan teratur dan kemas kini.

ii) Kawalan Akses

Kawalan akses bermaksud had atau sempadan sesuatu kawasan yang boleh dilepasi oleh seseorang atau kumpulan. Semakan Audit ke atas kawalan akses mendapati perkara seperti berikut:

- **Bilik Server**

Temu bual dengan 2 Pegawai Teknikal PTG mendapati tiada salinan Panduan Keselamatan SPTB diterima dan Pegawai Keselamatan SPTB tidak dilantik secara rasmi. Pemeriksaan Buku Log Penyelenggaraan Peralatan mendapati Pegawai Keselamatan telah membuat pemeriksaan tetapi tidak dilakukan secara berjadual. Pengguna SPTB hanya menggunakan maklumat yang ditetapkan oleh Pemilik Data. Data dimasukkan dengan kemas kini selaras dengan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan. Setiap pelawat telah mengemukakan bukti pengenalan kepada Pegawai Keselamatan SPTB untuk memasuki Bilik Server. Bagaimanapun, Buku Log lawatan tidak di selenggara di PDT Kuantan untuk

merekodkan butiran dan tujuan lawatan. Selain itu, setiap Bilik Server mempunyai alat kawalan khas untuk memasuki Bilik Server seperti di **Foto 22** hingga **24**.

Foto 22
Alat Kawalan Khas Untuk
Memasuki Bilik Server PTG



Sumber : Jabatan Audit Negara
Lokasi : Bilik Kebal, PTG
Jenama : Micro Engine
Tarikh : 19 November 2007

Foto 23
Alat Kawalan Khas Untuk
Memasuki Bilik Server PDT Kuantan



Sumber : Jabatan Audit Negara
Lokasi : Bilik Kebal, PDT Kuantan
Jenama : Elid
Tarikh : 19 November 2007

Foto 24
Alat Kawalan Khas Untuk Memasuki Bilik
Server PDT Rompin



Sumber : Jabatan Audit Negara
Lokasi : Bilik Kebal, PDT Rompin
Jenama : Entrypass
Tarikh : 21 November 2007

- **Bilik Kebal**

Semakan Audit mendapati ruangan yang menempatkan Bilik Kebal untuk SPTB telah diwartakan sebagai Kawasan Tempatan Terhad. Hanya kakitangan yang

dibenarkan sahaja boleh memasuki kawasan tersebut.

- **Bilik Pendaftar/Ruang Pendaftaran/Bilik Carian/Bilik Fail**

Semakan Audit mendapati pintu masuk sentiasa diawasi dan pelawat hanya dibenarkan masuk dengan keizinan atas sesuatu urusan. Bagaimanapun, ruangan pendaftaran sering dikunjungi oleh kakitangan dari Unit lain atas urusan rasmi seperti penyerahan fail Jabatan, dokumen atau surat-menyurat.

- **Kaunter Kutipan Bayaran**

Semakan Audit mendapati pintu masuk sentiasa dikunci dan diawasi. Selain itu, hanya pegawai yang berkenaan dan diberikan kuasa sahaja yang dibenarkan masuk.

iii) **Kawalan Sistem/Aplikasi/PC/Server/Pangkalan Data**

- **Pencaman Diri Pengguna (*User-ID*)**

Semakan Audit mendapati setiap pengguna diberikan pencaman pengguna (*User-ID*) yang tidak boleh dikongsi dan kata laluan yang telah dikuatkuasakan. Semakan Audit di PDT Rompin mendapati kakitangan yang bertanggungjawab menjaga Kawasan Tempat Terhad adalah Ketua Kerani, manakala yang melaksanakan *backup system* adalah Kerani. Ketua Kerani juga terlibat dalam kawalan kemasukan ke *Server* dan komputer SPTB.

- **Kawalan Kata Laluan**

Semakan Audit mendapati kerahsiaan kata laluan telah dikuatkuasakan. Kata laluan pengguna tidak ditampal di komputer, dinding dan sebagainya. Kawalan kata laluan ada dikuatkuasakan dan hanya 2 Pegawai Teknikal mengetahuinya. Pegawai yang ditemu duga memaklumkan tidak pasti sama ada kata laluan yang digunakan mempunyai 8 aksara. Selain itu, kata laluan yang digunakan tidak pernah ditukar sejak SPTB dilaksanakan pada tahun 1998.

- **Kawalan Perisian**

Semakan Audit mendapati semua perisian yang digunakan adalah terjamin daripada serangan virus dan tiada perisian lain yang dipasang selain daripada aplikasi terkini SPTB versi 2.8.

iv) Pengurusan Kunci Bilik/Ruang/Kabinet

Semakan Audit mendapati setiap Pendaftar diberikan salinan kunci bilik masing-masing. Semua kunci asal telah disimpan di dalam kabinet yang berkunci dan kunci kabinet disimpan di dalam Peti Besi Keselamatan. Bagaimanapun, kunci Peti Besi Keselamatan di PTG tidak disimpan oleh Pegawai Keselamatan Pejabat tetapi dibiarkan berada di peti besi keselamatan seperti di **Foto 25**.

Foto 25
Kunci Peti Besi Keselamatan
Ditinggalkan Di Peti Besi Keselamatan



Sumber: Jabatan Audit Negara
Lokasi : Bilik Kebal, PTG
Tarikh : 21 November 2007

Pada pendapat Audit, prestasi pelaksanaan SPTB adalah memuaskan kerana perbekalan telah dipatuhi dan keselamatan sistem telah mengikut panduan yang ditetapkan. Bagaimanapun, kekerapan pembetulan *back door* perlu diberi perhatian.

6.2.4 Analisis Data SPTB

Pelaksanaan SPTB bertujuan untuk memodenkan kaedah pendaftaran hak milik tanah dan urusan niaga tanah serta menjadikan prosedur pendaftaran lebih kos efektif. Pada Ogos 2007, pihak Audit telah memuat turun data SPTB di PTG, PDT Kuantan dan Rompin. Analisis data telah dibuat dengan menggunakan perisian ACL untuk memastikan integriti data daripada aspek kesahihan, kesempurnaan dan ketepatan data. Semakan Audit terhadap 500 daripada 51.19 juta hektar yang telah ditukar hak milik yang telah dipilih mendapati perkara seperti berikut:

a) Tiada Kadar Cukai Tanah

Kadar cukai telah ditetapkan dalam peraturan tanah Negeri mengikut kategori dan syarat tanah. Analisis ACL ke atas hak milik yang telah dipindahkan ke dalam SPTB mendapati sebanyak 40 hak milik tidak mempunyai kadar cukai tanah seperti di **Jadual 17**.

Jadual 17
Bilangan Hak Milik Yang Tidak Mempunyai
Kadar Cukai Tanah

Bil.	Pejabat	Bilangan Hak Milik
1.	PTG	31
2.	PDT Kuantan	2
3.	PDT Rompin	7
Jumlah		40

Sumber: Proses Muat Turun Data Menggunakan ACL

Daripada 40 hak milik yang telah disenaraikan sebagai tidak mempunyai kadar cukai tanah, pihak Audit telah menjalankan semakan terhadap 4 sampel DHDK yang dipilih dari senarai tersebut seperti di **Jadual 18**.

Jadual 18
Senarai Hak Milik DHDK Yang Tidak Mempunyai
Kadar Cukai Tanah

Bil.	No. Pengenalan Hak Milik	Pejabat	Jumlah Cukai Terkini (RM)	Jumlah Cukai Sebelumnya (RM)
1.	HSD00008372	PTG	Tiada Catatan	66
2.	HSD00010578	PTG	Tiada Catatan	6,372
3.	GRN00009555	PTG	Tiada Catatan	80
4.	GM00016834	PDT Kuantan	Tiada Catatan	0

Sumber: Rekod PTG dan PDT Kuantan

Selain itu, semakan ke atas skrin komputer juga telah dijalankan terhadap satu hak milik yang dipilih daripada sampel tersebut iaitu nombor hak milik HSD00010578 dan mendapati kadar cukai tanah di DHDK tidak dicatat seperti di **Foto 26**.

Foto 26
Skrin Komputer Menunjukkan Kadar
Cukai Tanah Tidak Dicatat

Sumber : Skrin Komputer di PTG

b) Hak Milik Batal

Analisis Audit melalui ACL ke atas hak milik yang telah dipindahkan ke dalam SPTB mendapati sebanyak 387 hak milik telah dibatalkan seperti di **Jadual 19**.

Jadual 19
Bilangan Hak Milik Batal

Bil.	Pejabat	Bilangan Hak Milik
1.	PTG	381
2.	PDT Kuantan	6
3.	PDT Rompin	0
Jumlah		387

Sumber: Proses Muat Turun Data Menggunakan ACL

Daripada 387 hak milik yang telah disenaraikan sebagai batal, pihak Audit telah menjalankan semakan terhadap DHDK yang terlibat dan mendapati hak milik tersebut masih belum dibatalkan. Sebagai contoh, 6 sampel DHDK di PTG yang dipilih dari senarai tersebut adalah seperti di **Jadual 20**.

Jadual 20
Senarai Hak Milik Batal Di PTG Yang Tiada Maklumat Pembatalan

Bil.	No. Pengenalan Hak Milik	Nama Pemilik	Lokasi	Jumlah Cukai (RM)
1.	GRN00000114	Pang Loo Foo dan Ping Low Hui	Mukim Beserah	195
2.	GRN00000218	Tengku Hajah Meriam Bt. Tengku Ahmad Shah	Mukim Kuala Kuantan	300
3.	GRN00000251	Azizah Bt Dato' Sir Mahmud	Mukim Sg. Karang	205
4.	HSD00000422	Central Pahang Development Sdn. Bhd.	Bandar Temerloh	5,040
5.	GRN00000091	Yap Eng Hoo Sdn. Bhd.	Mukim Jenderak	52
6.	GRN00000363	Pesuruhjaya Tanah Negeri-Negeri Tanah Melayu	Bandar Temerloh	20,203

Sumber: Rekod PTG

Semakan Audit di skrin komputer untuk nombor hak milik GRN00000363 menunjukkan hak milik yang dibatalkan tersebut masih lagi direkod sebagai aktif seperti di **Foto 27**.

Foto 27
Skrin Komputer Menunjukkan Hak Milik Yang Dibatalkan Tetapi Masih Aktif

The screenshot shows the 'SUBSISTEM - UTILITI' window with the title 'Pertanyaan Hakmilik'. The date is 15/02/2008 and the user is PPSM. The 'Hakmilik' field is circled in red, showing '08 41 GRN 00000363'. The form displays various details for this land ownership, including 'Status Hakmilik: D', 'Daftar', 'Versi DHDK: 2', 'Versi DHKK: 1', 'Bentuk Hakmilik: Geran', 'PB Tempatan: ', 'Nombor Hakmilik: 363', 'Cukai: RM20,203.00', 'Daerah: TEMERLOH', 'Mukim/Bandar/Pekan/Country: BANDAR TEMERLOH', 'Seksyen: tiada', 'Bermasalah (Y/T): T', 'Tempat: TEMERLOH', 'No PT/Lot: Lot 14 SEC:8', 'Luas Sementara/Luas: 0.8081 Hektar', 'Jenis Kegunaan Tanah: TIDAK DINYATAKAN', 'No Lembangan Piawai: D-541', 'No Permintaan Ukur: ', 'No Fail: LOT.3518/58', 'Status Tanah / Rizab: T', 'No Warta: tiada', 'Kawasan: ', 'Tarikh Warta: tiada', 'Kepentingan: tiada', 'Telah Tukar Ganti (Y/T): Y', 'Tarikh: 30/07/1998 06:05:1', and 'Pegawai Tukar Ganti: Jamaluddin Aksah'. A list of options is visible on the right side of the form.

Sumber : Skrin Komputer di PTG

c) Tiada Syarat Nyata

Syarat Nyata ialah satu arahan atau larangan yang dikenakan dan dinyatakan dalam hak milik ke atas sesuatu tanah yang diberi milik bagi maksud mengawal kegunaannya. Analisis Audit melalui ACL ke atas hak milik yang telah dipindahkan ke dalam SPTB mendapati sebanyak 456 hak milik tiada syarat nyata seperti di **Jadual 21**.

Jadual 21
Bilangan Hak Milik Tiada Syarat Nyata

Bil.	Pejabat	Bilangan Hak Milik
1.	PTG	32
2.	PDT Kuantan	424
3.	PDT Rompin	-
Jumlah		456

Sumber: Proses Muat Turun Data Menggunakan ACL

Daripada 456 hak milik yang tiada syarat nyata, pihak Audit telah menjalankan semakan terhadap DHDK yang terlibat dan mendapati hak milik tersebut tidak dicatatkan syarat nyata. Sebagai contoh, 6 sampel DHDK yang dipilih dari senarai tersebut adalah seperti di **Jadual 22**.

Jadual 22
Senarai Hak Milik Yang Tiada Syarat Nyata

Bil.	No. Pengenalan Hak Milik	Pejabat	Keluasan	Jumlah Cukai (RM)
1.	HSM00000885	PDT Kuantan	80.396 hektar	17,807
2.	GM00000582	PDT Kuantan	8 ekar	8,543
3.	GM00001818	PDT Kuantan	17,562 mp	2,970
4.	GRN00006728	PTG	0.2641 hektar	6,603
5.	HSD00010220	PTG	389.1 mp	500
6.	HSD00000069	PTG	379.3922 mp	950

Sumber: Rekod PTG dan PDT Kuantan

Daripada sampel tersebut, semakan Audit di skrin komputer untuk satu nombor hak milik yang dipilih iaitu HSM00000885 menunjukkan syarat nyata dicatat dengan perkataan tiada seperti di **Foto 28**.

Foto 28
Skrin Komputer Menunjukkan Hak Milik Yang Dicatat
Tiada Syarat Nyata

Sumber : Skrin Komputer di PDT Kuantan

d) Tiada Tempoh Pajakan

Kanun Tanah Negara mentakrifkan pemberimilikan tanah sebagai pelupusan tanah Negeri oleh Pihak Berkuasa Negeri untuk tempoh selamanya atau tempoh pajakan tidak melebihi 99 tahun. Analisis Audit melalui ACL ke atas hak milik yang telah dipindahkan ke dalam SPTB mendapati sebanyak 27 hak milik tidak dicatat tempoh pajakan seperti di **Jadual 23**.

Jadual 23
Bilangan Hak Milik Tiada Tempoh Pajakan

Bil.	Pejabat	Bilangan Hak Milik
1.	PTG	26
2.	PDT Kuantan	1
3.	PDT Rompin	-
Jumlah		27

Sumber: Proses Muat Turun Data Menggunakan ACL

Daripada 27 hak milik yang tiada tempoh pajakan, pihak Audit telah menjalankan semakan terhadap DHDK yang terlibat dan mendapati hak milik tersebut tidak mempunyai tempoh pajakan. Sebagai contoh, 5 sampel DHDK yang dipilih dari senarai tersebut adalah seperti di **Jadual 24**.

Jadual 24
Senarai Hak Milik Yang Tiada Tempoh Pajak

Bil.	No. Pengenalan Hak Milik	Pejabat	Keluasan	Tarikh Tamat Pajak	Jumlah Cukai (RM)
1.	PN00003143	PTG	3 ekar	14.02.2031	613
2.	PN00003142	PTG	6 ekar	29.12.2032	570
3.	PN00003144	PTG	28 ekar	10.04.2031	920
4.	PN00003145	PTG	5 ekar	16.08.2035	700
5.	HSM00019317	PDT Kuantan	1586.874 mp	15.02.2008	80

Sumber: Rekod PTG dan PDT Kuantan

Daripada sampel tersebut, semakan Audit di skrin komputer untuk satu nombor hak milik yang dipilih iaitu PN00003144 menunjukkan tiada tempoh pajakan seperti di **Foto 29**.

Foto 29
Skrin Komputer Menunjukkan Hak Milik Yang Tiada Tempoh Pajak

The screenshot shows a software interface for land rights inquiries. The main window is titled 'SUBSISTEM - UTILITI' with a subtitle 'Pertanyaan Hakmilik'. The date '15/02/2008' and 'PPSM' are displayed in the top right. The form contains the following fields:

- Hakmilik: 02 02 FN 00003144
- Tempoh: tiada (highlighted with a red circle)
- Tarikh Luput: 10/04/2031
- Pelan: Pelan pada Borang B1
- No. Pelan: 13456
- Tarikh Mula Diberi Milik: tiada
- No. Hakmilik Asal: 02 L0 300
- No. Hakmilik Sebelum Kini: 02 CT 3962
- No. Hakmilik Berikut: tiada
- Tarikh Pendaftaran: 12/09/1998
- Pasangan GSA: tiada
- Syarat Nyata: 3029999
- Sekatan Kepentingan: 0009999

On the right side, there is a vertical menu with buttons: Hakmilik, Pemilikan, Urusniaga, Bukan Urusniaga, Nota, Urusan dlm proses, Hakmilik dlm proses, Bayaran Pelbagai, Hakmilik Asal, Hakmilik Skini, Hakmilik Berikut, Hakmilik Pasangan, Masalah Hakmilik, Syarat Nyata, Sekatan, Rekod Sejarah, Rekod Sebelum, Rekod Berikut, Lebih Maklumat, Lagi, and Tamat.

Sumber : Skrin Komputer Di PTG

e) Kesilapan Mencatat Tempoh Pajakan

i) Tempoh Pajakan Dicatat 9 Tahun

Pihak Audit telah mengesan satu hak milik iaitu HSM00028996 di PDT Kuantan mempunyai tempoh pajakan sebenar adalah 99 tahun tetapi dicatat sebagai 9 tahun seperti di **Foto 30**.

Foto 30
Skrin Komputer Menunjukkan Tempoh Pajakan 9 Tahun

SPTB
UAU23_1

SUBSISTEM - UTILITI
Pertanyaan Hakmilik

22/02/2008
KUAGK04

Hakmilik: 04 04 HSM 00028996

Hakmilik: 9
Tempoh: 9
Tarikh Mula: 20/10/2092
Syarat Nyata: 0820001

Tarikh Mula Diben Milik: 0000000
No. Hakmilik Asal: 0000000
No. Hakmilik Sebelum Kini: 0000000
No. Hakmilik Berikut: 0000000
Tarikh Pendaftaran: 21/10/1993
Pasangan GSA: 0000000
Syarat Nyata: 0000000

Sekatan Kepentingan: 0820001
Tanah ini tidak boleh dipindahmilik, dipajak, diagadai melainkan setelah mendapat kebenaran bertulis daripada Pihak Berkuasa Negeri.

Tanah ini hendaklah digunakan untuk satu unit bangunan kediaman sahaja.

Tanah ini hendaklah digunakan untuk tanaman dusun sahaja (kempuna & tanaman am).

Tanah ini tidak boleh dipindahmilik, dipajak, diagadai melainkan setelah mendapat kebenaran bertulis daripada Pihak Berkuasa Negeri.

Hakmilik: 0000000
Pemilikan: 0000000
Urutannya: 0000000
Bukan Urutannya: 0000000
Nota: 0000000
Urutan dim proses: 0000000
Hakmilik dim proses: 0000000
Bayaran Pelbagai: 0000000
Hakmilik Asal: 0000000
Hakmilik Sini: 0000000
Hakmilik Berikut: 0000000
Hakmilik Pasangan: 0000000
Masalah Hakmilik: 0000000
Syarat Nyata: 0000000
Sekatan: 0000000
Rekod Sejarah: 0000000
Rekod Sebelum: 0000000
Rekod Berikut: 0000000
Lebih Maklumat: 0000000
Lap: 0000000
Tamat: 0000000

Record 18/19

start Oracle Forms Runtime Reports Background Document1 - Microsoft Document2 - Microsoft 3:13 PM

Sumber: Skrin Komputer di PDT Kuantan

ii) Tempoh Pajakan Dicatat 990 Tahun

Pihak Audit juga telah dapat mengesan satu hak milik HSM00005959 di PDT Kuantan yang mempunyai tempoh pajakan selama 990 tahun seperti di **Foto 31**.

Foto 31
Skrin Komputer Menunjukkan Tempoh Pajakan Selama 990 Tahun

SPTB
UAU23_1

SUBSISTEM - UTILITI
Pertanyaan Hakmilik

22/02/2008
KUAGK04

Hakmilik: 04 06 HSM 00005959

Hakmilik: 990
Tempoh: 990
Tarikh Mula: 29/10/2097
Syarat Nyata: 0820001

Tarikh Mula Diben Milik: 0000000
No. Hakmilik Asal: 0000000
No. Hakmilik Sebelum Kini: 0000000
No. Hakmilik Berikut: 0000000
Tarikh Pendaftaran: 27/11/1998
Pasangan GSA: 0000000
Syarat Nyata: 0000000

Sekatan Kepentingan: 0820001
Tanah ini tidak boleh dipindahmilik, dipajak, diagadai melainkan setelah mendapat kebenaran bertulis daripada Pihak Berkuasa Negeri.

Tanah ini hendaklah digunakan untuk tanaman dusun sahaja (kempuna & tanaman am).

Tanah ini hendaklah digunakan untuk satu unit bangunan kediaman sahaja.

Hakmilik: 0000000
Pemilikan: 0000000
Urutannya: 0000000
Bukan Urutannya: 0000000
Nota: 0000000
Urutan dim proses: 0000000
Hakmilik dim proses: 0000000
Bayaran Pelbagai: 0000000
Hakmilik Asal: 0000000
Hakmilik Sini: 0000000
Hakmilik Berikut: 0000000
Hakmilik Pasangan: 0000000
Masalah Hakmilik: 0000000
Syarat Nyata: 0000000
Sekatan: 0000000
Rekod Sejarah: 0000000
Rekod Sebelum: 0000000
Rekod Berikut: 0000000
Lebih Maklumat: 0000000
Lap: 0000000
Tamat: 0000000

Record 18/19

start Oracle Forms Runtime Reports Background Document1 - Microsoft Document2 - Microsoft 11:11 AM

Sumber : Skrin Komputer di PDT Kuantan

f) Nama Pegawai Tukar Ganti (Convert) Tidak Dicatat

Pegawai Tukar Ganti (Convert) adalah Pendaftar yang bertanggungjawab terhadap setiap dokumen hak milik yang didaftar dan dicetak. Analisis Audit melalui ACL ke

atas hak milik yang telah dipindahkan ke dalam SPTB mendapati sebanyak 5,127 hak milik tidak dicatat nama Pegawai Tukar Ganti yang meluluskan penukaran hak milik seperti di **Jadual 25**.

Jadual 25
Bilangan Hak Milik Yang Tidak
Dicatatkan Nama Pegawai Tukar Ganti

Bil.	Pejabat	Bilangan Hak Milik
1.	PTG	857
2.	PDT Kuantan	3,046
3.	PDT Rompin	1,224
Jumlah		5,127

Sumber: Proses Muat Turun Data Menggunakan ACL

Daripada 5,127 hak milik yang tidak dicatat nama pegawai tukar ganti, pihak Audit telah menjalankan semakan terhadap DHDK yang terlibat dan mendapati hak milik tersebut tidak mempunyai nama pegawai tukar ganti. Sebagai contoh, 15 sampel DHDK yang dipilih dari senarai tersebut adalah seperti di **Jadual 26**.

Jadual 26
Senarai Hak Milik Yang Tiada Nama
Pegawai Meluluskan Pemindahan Hak Milik

Bil.	No. Pengenalan Hak Milik	Pejabat	Keluasan	Jumlah Cukai (RM)
1.	GM00000796	PDT Kuantan	2.1 ekar	2,125
2.	GM00000762	PDT Kuantan	2.1 ekar	2,131
3.	GM00001820	PDT Kuantan	2 ekar	2,131
4.	GM00000760	PDT Kuantan	2.1 ekar	2,213
5.	GM00000119	PDT Kuantan	4 ekar	2,261
6.	HSD00000227	PTG	178.061 hektar	17,810
7.	HSD00001347	PTG	404.686 hektar	36,423
8.	HSD00002055	PTG	48562.272 mp	12,141
9.	HSD00002225	PTG	473.98 hektar	47,400
10.	HSD00003369	PTG	1733.2701 hektar	173,330
11.	HSM00001167	PDT Rompin	12343 mp	2,716
12.	HSM00000568	PDT Rompin	2 ekar	1,803
13.	HSM00000006	PDT Rompin	3 ekar	2,429
14.	HSM00002306	PDT Rompin	14568 mp	2,914
15.	HSM00001166	PDT Rompin	8157.4 mp	1,795

Sumber: Rekod PTG, PDT Kuantan dan PDT Rompin

Daripada sampel tersebut, semakan Audit di skrin komputer untuk satu nombor hak milik yang dipilih iaitu hak milik GM00000796 mendapati bahawa tiada nama Pegawai Tukar Ganti dicatatkan pada DHDK seperti di **Foto 32**.

Foto 32
Skrin Komputer Menunjukkan Tiada Nama Pegawai
Tukar Ganti Yang Dicatat Pada Geran Hak Milik

Sumber : Skrin Komputer di PDT Kuantan

g) Tamat Tempoh Pajakan

Analisis Audit melalui ACL ke atas hak milik yang telah dipindahkan ke dalam SPTB mendapati sebanyak 61 hak milik telah tamat tempoh pajakan seperti di **Jadual 27**.

Jadual 27
Bilangan Hak Milik Tamat Tempoh Pajakan

Bil.	Pejabat	Bilangan Hak Milik
1.	PTG	42
2.	PDT Kuantan	17
3.	PDT Rompin	2
Jumlah		61

Sumber: Proses Muat Turun Data Menggunakan ACL

Daripada 61 hak milik yang telah tamat tempoh pajakan, pihak Audit telah menjalankan semakan terhadap DHDK yang terlibat dan mendapati hak milik tersebut telah pun tamat tempoh pajakan. Sebagai contoh, 8 sampel DHDK yang dipilih dari senarai tersebut adalah seperti di **Jadual 28**.

Jadual 28
Senarai Hak Milik Yang Tamat Tempoh Pajakan

Bil.	No. Pengenalan Hak Milik	Pejabat	Tarikh Pajakan Tamat	Keluasan	Jumlah Cukai (RM)
1.	HSM00004149	PDT Kuantan	5 Julai 2003	6 ekar	7,420
2.	HSM00000978	PDT Kuantan	31 Dis 1998	4 ekar	5,250
3.	PM00000006	PDT Kuantan	11 Mac 2000	5,114 mp	858
4.	PM00003430	PDT Rompin	20 April 1998	973 mp	22
5.	HSM00005038	PDT Rompin	10 Jun 1998	1,248 mp	29
6.	HSD00000028	PTG	9 Okt 1998	10 ekar	10,900
7.	HSD00003697	PTG	13 Nov 2000	10 ekar	26,160
8.	HSD00003785	PTG	4 Mei 1995	10 ekar	10,890

Sumber: Rekod PTG, PDT Kuantan dan PDT Rompin

Daripada 8 sampel tersebut, semakan Audit di skrin komputer untuk satu nombor hak milik yang dipilih iaitu hak milik HSM00004149 menunjukkan tempoh pajakan yang telah tamat iaitu pada Julai 2003 seperti di **Foto 33**.

Foto 33
Skrin Komputer Menunjukkan Hak Milik Yang Tamat Tempoh Pajakan

Sumber : Skrin Komputer di PDT Kuantan

h) Tarikh Luput Tidak Dicatat

Analisis Audit melalui ACL ke atas hak milik yang telah dipindahkan ke dalam SPTB mendapati sebanyak 10 hak milik tidak dicatat tarikh luput seperti di **Jadual 29**.

Jadual 29
Bilangan Hak Milik Tidak Dicapat Tarikh Luput

Bil.	Pejabat	Bilangan Hak Milik
1.	PTG	3
2.	PDT Kuantan	7
3.	PDT Rompin	0
Jumlah		10

Sumber: Proses Muat Turun Data Menggunakan ACL

Daripada 10 hak milik yang tidak dicatat tarikh luput, pihak Audit telah menjalankan semakan terhadap DHDK yang terlibat dan mendapati hak milik tersebut tidak mempunyai tarikh luput. Sebagai contoh, 5 sampel DHDK yang dipilih dari senarai tersebut adalah seperti di **Jadual 30**.

Jadual 30
Tarikh Luput Hak Milik Tidak Dicapat

Bil.	No. Pengenalan Hak Milik	Pejabat	Keluasan	Jumlah Cukai (RM)
1.	GM00004566	PDT Kuantan	139.4 mp	90
2.	GM00004568	PDT Kuantan	284.4 mp	143
3.	HSD00011272	PTG	220 mp	200
4.	GRN00002202	PTG	148.64 mp	450
5.	HSD00010496	PTG	111 mp	200

Sumber: Rekod PTG dan PDT Kuantan

Daripada sampel tersebut, semakan Audit di skrin komputer untuk satu nombor hak milik yang dipilih iaitu hak milik GM00004568 menunjukkan tarikh luput hak milik tidak dicatat seperti di **Foto 34**.

Foto 34
Skrin Komputer Menunjukkan Hak Milik Tiada Tarikh Luput

Sumber : Skrin Komputer di PDT Kuantan

i) Tarikh Pendaftaran Hak Milik Tidak Munasabah

Analisis ACL ke atas hak milik yang telah dipindahkan ke dalam SPTB mendapati sebanyak 31 hak milik mempunyai tarikh pendaftaran tidak munasabah seperti di **Jadual 31**.

Jadual 31
Bilangan Hak Milik Yang Mempunyai
Tarikh Pendaftaran Tidak Munasabah

Bil.	Pejabat	Bilangan Hak Milik
1.	PTG	4
2.	PDT Kuantan	25
3.	PDT Rompin	2
	Jumlah	31

Sumber: Proses Muat Turun Data Menggunakan ACL

Daripada 31 hak milik yang mempunyai tarikh pendaftaran tidak munasabah, pihak Audit telah menjalankan semakan terhadap DHDK yang terlibat dan mengesahkan perkara tersebut. Sebagai contoh, 5 sampel DHDK yang dipilih dari senarai tersebut adalah seperti di **Jadual 32**.

Jadual 32
Tarikh Pendaftaran Hak Milik Tidak Munasabah

Bil.	No. Pengenalan Hak Milik	Pejabat	Keluasan	Tarikh Daftar DHDK	Jumlah Cukai (RM)
1.	HSM00011295	PDT Kuantan	6,191 kp	06.10.1078	198
2.	HSM00028735	PDT Kuantan	90 mp	20.09.1193	45
3.	HSM00008603	PDT Kuantan	662.37 kp	16.06.1676	332
4.	HSD00002399	PTG	130.06 mp	15.02.1478	200
5.	HSM00002928	PDT Rompin	1711 mp	21.08.1197	86

Sumber: Rekod PTG, PDT Kuantan dan PDT Rompin

Daripada sampel tersebut, semakan Audit di skrin komputer untuk satu nombor hak milik yang dipilih iaitu hak milik HSM00008603 menunjukkan tarikh pendaftaran hak milik yang tidak munasabah seperti di **Foto 35**.

Foto 35
Skrin Komputer Menunjukkan Tarikh Pendaftaran Hak Milik Tidak Munasabah

Sumber : Skrin Komputer di PDT Kuantan

j) Perbezaan Maklumat Di Antara DHDK Dengan SPTB

Semakan Audit mendapati perbezaan maklumat di antara data DHDK dengan SPTB adalah seperti di **Jadual 33**.

Jadual 33
Perbezaan Maklumat Di antara Data DHDK Dengan SPTB

Bil.	Pejabat	No. Pengenalan Hak Milik	Maklumat Di DHDK	Maklumat Di SPTB
1.	PTG	HSD00002231	Kadar Cukai RM3,465	Kadar Cukai RM34,650
2.	PTG	HSD00003695	Kadar Cukai RM45	Kadar Cukai RM183,379
3.	PTG	HSD00000850	Kadar Cukai RM3,342	Kadar Cukai RM8,360
4.	PTG	GRM00001433	Pemilik adalah Lim Ah Lan dan Lim Rong Chyuan	Pemilik adalah Sona Sevamadyan
5.	PTG	HSD00013371	Pemilik adalah Koh Kee Lee, Lim Ah Sai dan Lim Boon Seng	Pemilik adalah Sinaran Naga Sdn. Bhd.
6.	PDT Kuantan	HSM00008031 HSM00008032	Pemilik adalah Kuantan Motor Sdn. Bhd.	Pemilik adalah Yang Binti Umat
7.	PDT Kuantan	GM00001941	Pemilik adalah Tan Gek Ching dan Yap Kim Seng	Pemilik adalah Lee Chong Chuan
8.	PDT Kuantan	GM00002148	Pemilik adalah Amanjaya Land	Pemilik adalah Kewangan Bersatu Berhad

Sumber: Rekod PTG Dan PDT Kuantan

Pada pendapat Audit, proses pemindahan data ke SPTB adalah tidak memuaskan kerana berlaku banyak kesilapan semasa pemindahan data.

6.2.5 Kepuasan Pelanggan

Analisis terhadap soal selidik adalah kaedah mengenal pasti tahap kepuasan hati pengguna dan pelanggan daripada pelaksanaan SPTB. Pihak Audit telah mengedarkan 113 borang soal selidik kepada responden yang terdiri daripada pelanggan, pihak pengurusan dan kakitangan SPTB. Daripada jumlah tersebut sebanyak 84 atau 74.34% telah dikembalikan bagi mendapatkan pandangan dan pendapat semua pihak yang terlibat dalam SPTB seperti berikut:

a) Pandangan Pelanggan

Analisis terhadap soal selidik mengenai tahap kepuasan pelanggan mendapati 46 atau 61.33% daripada 75 borang soal selidik yang diterima adalah berpuas hati dengan pelaksanaan SPTB. Contohnya, borang permohonan urusan mudah diisi dan mutu perkhidmatan di kaunter adalah cekap dan pantas.

b) Pihak Pengurusan

Analisis soal selidik mengenai tahap kepuasan pihak pengurusan menunjukkan 8 atau 100% daripada 8 soal selidik yang diterima adalah sangat baik. Ini adalah kerana pelaksanaan SPTB yang cepat, tepat dan mudah digunakan berbanding dengan kaedah manual. Kelengkapan yang dibekalkan adalah mencukupi dan telah digunakan secara optimum. Keselamatan data adalah terjamin memandangkan prosedur dan peraturan keselamatan yang disediakan telah dipatuhi. Selain itu, pihak pengurusan mencadangkan supaya lebih ramai Pegawai Sistem Maklumat ditempatkan di PTG dan PDT.

c) Kakitangan

Tahap kepuasan kakitangan menunjukkan 100% daripada soal selidik yang diedarkan terhadap pelaksanaan SPTB adalah sangat baik kerana ia dapat membantu mempercepatkan dan memudahkan proses kerja harian mereka.

Pada pendapat Audit, tahap kepuasan pelanggan dan pengguna terhadap pelaksanaan SPTB adalah baik kerana analisis yang telah dijalankan mendapati semua pihak berpuas hati dengan pelaksanaannya.

6.2.6 Prestasi Kewangan

Keperluan kewangan amat penting bagi menjamin pelaksanaan dan pengurusan SPTB berjalan dengan lancar. Kerajaan Negeri telah meluluskan peruntukan kewangan bagi aktiviti pengurusan data yang melibatkan PTG dan PDT di seluruh Negeri Pahang.

Bagaimanapun, peruntukan kewangan yang diluluskan pada tahun 2005 dan 2006 adalah melibatkan semua aktiviti dan tidak dikhususkan untuk penyelenggaraan SPTB sahaja. Manakala, pada tahun 2007 peruntukan kewangan telah diluluskan kepada aktiviti penyelenggaraan SPTB berjumlah RM309,430. Semakan Audit mendapati pada tahun 2005 hingga 2007 prestasi perbelanjaan adalah antara 9.8% hingga 61.5% seperti di **Jadual 34**.

Jadual 34
Perbandingan Peruntukan Dan Perbelanjaan
Bagi Tempoh 2005 Sehingga 2007

Tahun	Peruntukan Diluluskan (RM)	Peruntukan Dibelanjakan (RM)	Lain-lain Perbelanjaan (RM)	Pindah Peruntukan (RM)	Peratus Perbelanjaan (%)
2005	149,430	14,700	11,000	123,100	9.8
2006	135,000	48,004	-	62,000	35.5
2007	309,430	190,328	-	117,000	61.5

Sumber: Rekod PTG Dan PDT Kuantan

Pada pendapat Audit, prestasi perbelanjaan adalah memuaskan kerana jumlah yang dibelanjakan pada tahun 2007 telah melebihi 60% daripada peruntukan yang diluluskan.

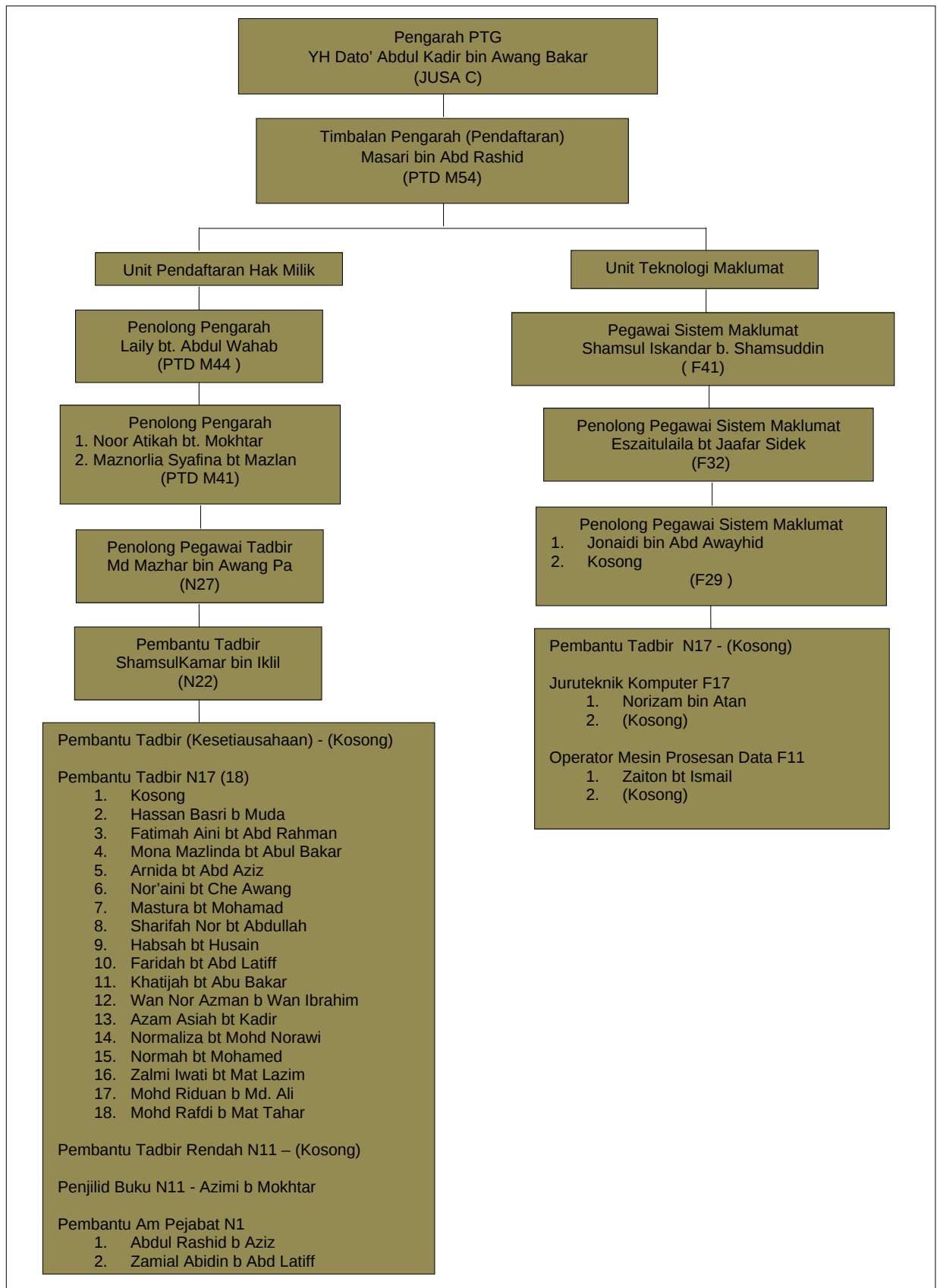
6.2.7 Keperluan Modal Insan

Keperluan Modal Insan adalah terdiri daripada keperluan guna tenaga dan latihan yang amat penting bagi memastikan aktiviti pengurusan SPTB berjalan dengan cekap dan berkesan. Semakan Audit terhadap keperluan modal insan mendapati perkara seperti berikut:

a) Guna Tenaga

Unit Pendaftaran di PTG diketuai oleh seorang Timbalan Pengarah (Pendaftaran) gred M54 dan dibantu oleh kakitangan yang terdiri daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Sokongan. Semakan Audit terhadap Waran Peruntukan Bil. 4/2007 mendapati sebanyak 10 perjawatan tidak diisi berbanding 29 perjawatan yang diluluskan. Pihak PTG juga telah melantik 3 orang kakitangan secara kontrak. Kedudukan perjawatan Unit Pendaftaran di PTG adalah seperti di **Carta 4** dan **Jadual 35**.

Carta 4
Carta Organisasi
Unit Pendaftaran Hak Milik Dan Unit Teknologi Maklumat Di PTG



Sumber : Carta Organisasi PTG

Jadual 35
Kedudukan Perjawatan Unit Pendaftaran Di PTG

Bil.	Jawatan	Gred Jawatan	Diluluskan	Diisi	Kosong
1.	Timbalan Pengarah	M54	1	1	-
2.	Penolong Pengarah	M44	1	1	-
3.	Penolong Pengarah	M41	2	1	1
4.	Penolong Pegawai Tadbir	N27	1	1	-
5.	Pembantu Tadbir	N22	1	1	-
6.	Pembantu Tadbir P/O	N17	18	10	8
7.	Pembantu Tadbir Rendah (J/Taip)	N11	1	1	-
8.	Pembantu Tadbir Rendah (Setiausaha)	N11	1	1	-
9.	Penjilid Buku	N11	1	1	-
10.	Pembantu Am Rendah	N1	2	1	1
Jumlah			29	19	10

Sumber : Rekod PTG

b) Latihan

Bagi memastikan pengurusan pendaftaran hak milik berjalan dengan baik dan berkesan, Jabatan perlu menghantar kakitangan untuk menghadiri kursus atau latihan terutamanya berkaitan dengan pendaftaran hak milik. Semakan Audit terhadap pelaksanaan latihan oleh PTG dan PDT mendapati tiada latihan khusus mengenai SPTB diberikan kepada kakitangan yang terlibat.

Pada pendapat Audit, keperluan modal insan di PTG adalah tidak memuaskan kerana perjawatan tidak diisi sepenuhnya dan latihan khusus mengenai SPTB tidak diberikan kepada kakitangan yang terlibat.

Pada pendapat Audit, secara keseluruhannya, pelaksanaan SPTB adalah tidak memuaskan kerana masalah dari segi kesahihan dan ketepatan data yang telah dipindah daripada sistem sebelumnya.

6.3 PEMANTAUAN

Mekanisme pemantauan perlu diwujudkan mengikut arahan seperti menubuhkan jawatankuasa/pasukan pemantauan di PTG dan PTD. Semakan Audit terhadap kaedah pemantauan di PTG mendapati PTG telah menubuhkan satu pasukan Audit Dalam dan Jawatankuasa Teknikal yang berfungsi untuk memantau tahap pelaksanaan SPTB di seluruh Negeri Pahang. Pada tahun 2007, satu Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Bilangan 1/2007 telah diadakan yang membincangkan mengenai perkembangan pelaksanaan SPTB yang terkini. Jawatankuasa ini dianggotai oleh seramai 18 orang yang dipengerusikan oleh Pegawai Teknikal JKPTG Negeri Pahang. Antara perkara yang telah dibincangkan adalah mengenai penyenggaraan perkakasan, pengedaran Manual

Pengguna Pembetulan Seksyen 380, KTN 1965 dan perlanjutan tempoh waktu operasi SPTB. Sementara itu, pasukan Audit Dalamannya pula dianggotai oleh seramai 6 orang ahli telah menjalankan pengauditan sebanyak 3 kali di Unit Pendaftaran PTG pada tahun 2007. Antara perkara yang dibangkitkan semasa pengauditan tersebut adalah berkaitan kelewatan pendaftaran perserahan, kelewatan keputusan Pendaftar yang melebihi 14 hari dan syarat nyata yang tidak dinyatakan pada permohonan yang diluluskan.

Pada pendapat Audit, secara keseluruhannya, pemantauan yang dijalankan adalah baik kerana Jawatankuasa Teknikal dan Audit Dalamannya telah melaksanakan tugas dan mengeluarkan laporan pemantauan yang ditetapkan.

7. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Secara keseluruhannya, pihak Audit mendapati perancangan yang disediakan oleh ketiga-tiga Pejabat adalah baik. Bagaimanapun, pelaksanaan SPTB adalah tidak memuaskan kerana kesahihan dan ketepatan data yang telah dipindah dari sistem sebelumnya tidak tepat. Manakala, tahap kawalan keselamatan sistem juga masih kurang berkesan di mana berlakunya kekerapan pembetulan *back door*. Kekosongan jawatan masih lagi belum diisi dan latihan khusus untuk kakitangan yang terlibat dengan SPTB tidak diberikan. Oleh itu, adalah disyorkan supaya tindakan pembetulan diambil untuk mengatasi masalah seperti berikut:

- a) *Deadline* ditetapkan bagi tindakan pembersihan data oleh PTG/PTD dengan segera sebelum pelaksanaan sistem e-Tanah;
- b) Pelaksanaan pembetulan data secara *back door* hendaklah diberhentikan;
- c) Membentuk jawatankuasa di peringkat negeri bagi mengkaji semula masalah dan isu pengurusan SPTB terutama dalam aspek kewangan, latihan, perkakasan komputer dan sumber guna tenaga; dan
- d) Pembelian perisian *Audit Command Language* (ACL) bagi tujuan pembersihan data dan mengemas kini maklumat tanah yang lebih efisien.
- e) pegawai dan kakitangan perlu diberi latihan khusus kepada pengurusan pendaftaran SPTB.

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

PENGURUSAN PENGELUARAN BAHAN BATUAN

8. LATAR BELAKANG

Pejabat Daerah Dan Tanah Kuantan (Pentadbir Tanah Kuantan) adalah pejabat yang bertanggungjawab terhadap pengurusan tanah Daerah Kuantan. Pentadbiran tanah Daerah Kuantan mempunyai keluasan 2,960 km persegi dengan penduduk seramai 394,500 orang. Pentadbir Tanah Kuantan berperanan menguruskan aktiviti pentadbiran tanah bagi merangsang pertumbuhan ekonomi, menguatkuasakan undang-undang tanah dan memaksimumkan pungutan hasil. Aktiviti pentadbiran tanah antaranya merangkumi pengurusan pungutan cukai tanah, premium tanah dan royalti pemindahan bahan batuan. Mengikut Seksyen 5, Kanun Tanah Negara (KTN 1965), bahan batuan bermaksud segala jenis batu dan segala jenis tanah serta apa jua yang terhasil daripada kedua-duanya. Pihak Berkuasa Negeri boleh mengeluarkan permit atau kebenaran bagi maksud mengambil, mengalih dan mengangkut bahan batuan daripada tanah Kerajaan, tanah milik, tanah lombong dan tanah rizab. Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian Negeri Pahang (PTG) berperanan menasihati Pihak Berkuasa Negeri berkaitan aspek pentadbiran tanah mengikut peruntukan undang-undang dan juga membantu menentukan dasar tanah selaras dengan kehendak dasar Kerajaan Negeri. Individu atau badan boleh memohon permit untuk tujuan mengambil, mengalih dan mengangkut bahan batuan ini. Hasil daripada pengeluaran permit ini, Pentadbir Tanah Daerah akan mengutip royalti berdasarkan kuantiti pengeluaran dan pemindahan bahan batuan yang dilakukan. Kadar royalti yang dipungut adalah seperti yang ditetapkan oleh *Pahang Land Rules* (Pindaan 1992). Pada tahun 2005 hingga 2007, royalti yang dipungut daripada pengeluaran bahan batuan oleh Pentadbir Tanah Kuantan adalah berjumlah RM22.25 juta.

9. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan pengeluaran bahan batuan telah dirancang dan dilaksanakan dengan cekap dan berkesan bagi mencapai matlamat untuk memaksimumkan kutipan hasil.

10. SKOP PENGAUDITAN

Skop pengauditan meliputi aspek pengurusan pengeluaran bahan batuan, kutipan hasil dan penguatkuasaan bagi tempoh 2005 hingga 2007. Pengauditan ini dijalankan di pejabat Pentadbir Tanah Kuantan.

11. KAEDAH PENGAUDITAN

Pengauditan yang dijalankan adalah melalui penyemakan rekod, fail dan dokumen yang diselenggarakan. Antara rekod dan dokumen yang disemak seperti Daftar Permohonan Permit, Penyata Kuantiti Pengeluaran Bulanan, fail permit yang diluluskan, Buku Tiket, rekod hasil dan rekod lain yang berkaitan. Temu bual dengan pegawai dan kakitangan yang terlibat juga telah dibuat. Selain itu, lawatan ke tapak pengeluaran bahan batuan seperti di tapak pengeluaran tanah di Indera Mahkota, pasir di Sungai Kobat dan Pasir Kemudi, *armour rock* di Jalan Beserah dan kuari di Pancing Selatan telah dijalankan bagi menentukan pengeluaran bahan batuan tersebut adalah mematuhi syarat yang ditetapkan.

12. PENEMUAN AUDIT

12.1 PERANCANGAN

Perancangan adalah komponen penting bagi menentukan sesuatu aktiviti dapat dilaksanakan dengan lancar untuk mencapai objektif yang ditetapkan. Bagi memastikan proses aktiviti pengeluaran bahan batuan berjalan dengan lancar, Pentadbir Tanah Kuantan telah merancang pengurusan seperti berikut:

12.1.1 Dasar Kerajaan Negeri

Aktiviti pengeluaran bahan batuan di Negeri Pahang adalah berdasarkan kepada KTN 1965. Individu atau badan boleh memohon permit bagi pengeluaran bahan batuan ini. Kerajaan Negeri tidak menetapkan lokasi bagi pengeluaran bahan batuan ini. Ia bergantung kepada lokasi yang dimohon dan kelulusan Jabatan Teknikal yang berkaitan.

12.1.2 Undang-undang Dan Peraturan

Bagi melaksanakan pengurusan pengeluaran bahan batuan, undang-undang dan peraturan yang berkaitan perlu dipatuhi seperti berikut:

a) Kanun Tanah Negara (KTN 1965)

Seksyen 69 hingga 75, KTN 1965 memperuntukkan bahawa individu atau badan yang ingin mendapat hak untuk mengambil, mengalih atau mengangkut bahan batuan daripada tanah Kerajaan, tanah milik, tanah lombong yang pada masa itu tidak digunakan untuk tujuan melombong dan tanah rizab awam yang pada masa itu tidak digunakan bagi maksud dirizabkan boleh membuat permohonan kepada Pihak Berkuasa Negeri. Pihak Berkuasa Negeri akan meluluskan permohonan dan permit akan dikeluarkan oleh Pentadbir Tanah Daerah.

b) *Pahang Land Rules* (Pindaan 1992)

Pahang Land Rules (Pindaan 1992), dikeluarkan bertujuan untuk menjelaskan dengan secara terperinci kaedah yang diperuntukkan oleh KTN 1965. Kutipan royalti bahan batuan daripada pengusaha bahan batuan adalah berdasarkan kuantiti yang dibawa keluar sama ada daripada tanah Kerajaan atau tanah milik pada kadar yang telah ditetapkan oleh Peraturan ini.

c) Arahan Pentadbir Tanah Negeri

Pentadbir Tanah Negeri akan mengeluarkan arahan dan pekeliling yang berkaitan dari semasa ke semasa sebagai panduan bagi menguruskan pengeluaran bahan batuan.

d) Surat Pekeliling Setiausaha Kerajaan Negeri Pahang

Pihak Berkuasa Negeri akan mengeluarkan arahan dan pekeliling dari semasa ke semasa berkaitan dengan dasar Kerajaan Negeri berhubung pengeluaran bahan batuan.

12.1.3 Sasaran Hasil

Pentadbir Tanah Kuantan menetapkan sasaran hasil yang akan dapat dipungut pada tahun semasa adalah berdasarkan tambahan sebanyak 2% daripada hasil tahun sebelumnya. Sehubungan itu, sasaran hasil yang ditetapkan pada tahun 2005 hingga 2007 adalah berjumlah RM20.58 juta. Sasaran yang ditetapkan itu adalah meliputi bahan batuan seperti tanah, tanah liat, pasir sungai, batu bata, batu kapur, batu kuari, *armour rock* dan *debris*. Sasaran hasil pada tahun 2005 hingga 2007 adalah seperti di **Jadual 36**.

Jadual 36
Sasaran Hasil Bagi Tempoh 2005 Hingga 2007

Tahun	Sasaran Hasil (RM juta)
2005	6.72
2006	6.86
2007	7.00
Jumlah	20.58

Sumber: Rekod Pentadbir Tanah Kuantan

12.1.4 Kaedah Pelaksanaan

a) Permohonan Permit

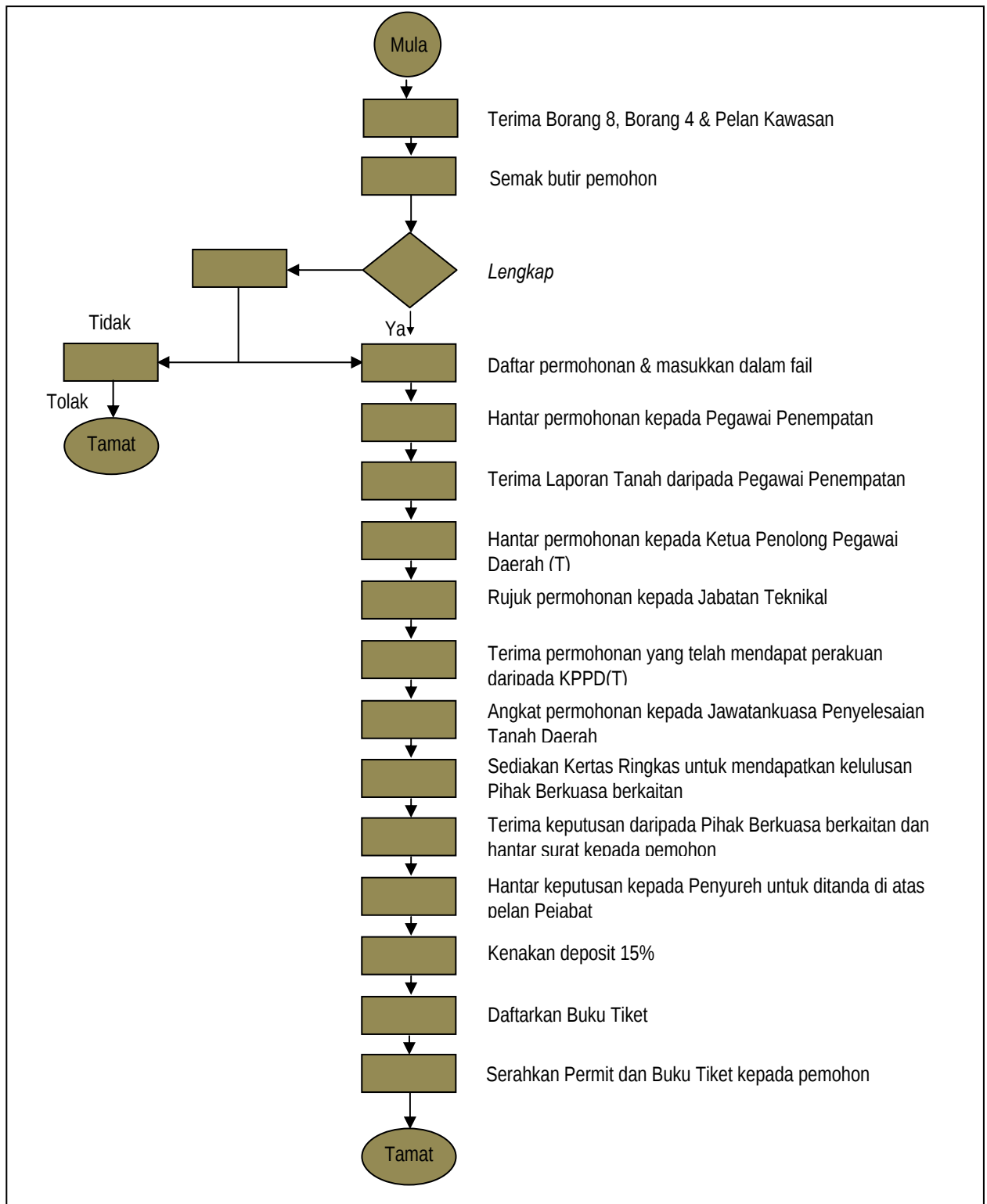
Permohonan permit yang melibatkan tanah Kerajaan akan menggunakan Borang 4B KTN 1965, manakala bagi tanah milik pula akan menggunakan Borang 4C KTN 1965. Setiap borang akan dikenakan bayaran RM1. Borang bersama dengan pelan kawasan yang dimohon hendaklah dikemukakan ke Pentadbir Tanah Kuantan selewat-lewatnya sebulan sebelum permit diperlukan bagi tanah Kerajaan dan 7 hari bagi tanah milik. Pemohon dikehendaki mengisi maklumat dalam borang permohonan seperti berikut:

- i) Nama Pemohon
- ii) Nombor Kad Pengenalan/Nombor Pendaftaran Syarikat
- iii) Alamat
- iv) Jenis Bahan Yang Dimohon
- v) Butir-butir Tanah – Tempat/Mukim/Daerah/Luas/Pelan Lokasi
- vi) Kegunaan Bahan Yang Hendak Diangkut
- vii) Banyak Bahan Yang Hendak Diangkut
- viii) Bilangan Dan Nombor Pendaftaran Lori Yang Digunakan
- ix) Tarikh Kerja Mengangkut Dimulakan
- x) Tempoh Projek Dijangka Siap

Borang permohonan yang tidak lengkap atau tidak memenuhi kriteria yang ditetapkan akan ditolak. Borang yang lengkap akan didaftarkan dalam Daftar Permohonan dan difailkan. Pentadbir Tanah Kuantan akan mengarahkan Pelukis Pelan untuk menandakan di atas pelan kawasan yang dimohon. Seterusnya Pegawai Penempatan akan membuat siasatan tanah dan menyediakan laporan mengenainya. Permohonan yang memerlukan ulasan daripada Jabatan Teknikal seperti Jabatan Pengairan Dan Saliran, Jabatan Perancang Bandar Dan Desa serta Majlis Perbandaran Kuantan akan dirujuk untuk mendapatkan ulasan/cadangan mengenai kesesuaian mengeluarkan bahan dan juga lokasi yang dimohon. Permohonan seterusnya akan diangkat kepada Jawatankuasa Penyelesaian Tanah Daerah dan

Kertas Ringkas akan disediakan untuk mendapatkan kelulusan Pihak Berkuasa yang berkaitan. Proses permohonan permit adalah seperti di **Carta 5**.

Carta 5
Carta Aliran Proses Permohonan Permit Bahan Batuan



Sumber: Rekod Pentadbir Tanah Kuantan

b) Kelulusan Permohonan

Setiap permohonan permit yang akan diluluskan adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh Pentadbir Tanah Kuantan dan pemegang permit dikehendaki mematuhi kesemua syarat yang ditetapkan seperti berikut:

- i) Mengeluarkan bahan batuan tidak melebihi kuantiti yang dinyatakan.
- ii) Tempoh kelulusan permit seperti yang dinyatakan.
- iii) Jenis bahan batuan yang di benar untuk dikeluarkan.
- iv) Kadar bayaran mengikut unit kuantiti bahan batuan.
- v) Permit tidak boleh dialih hak.
- vi) Bahan tidak boleh digunakan bagi maksud lain selain daripada pengambilan dan pengeluaran mana-mana bahan batuan yang telah ditentukan.
- vii) Permit boleh dibatalkan dengan serta-merta dan tanpa apa-apa bayaran pampasan.

Kuasa untuk meluluskan permit memungkah dan mengeluarkan bahan batuan atas tanah Kerajaan diberikan kepada PTG seperti mana mengikut peruntukan Seksyen 70(a), KTN 1965. Sementara itu bagi tanah milik, tanah lombong dan Tanah Simpanan Kerajaan yang telah diwartakan, kuasa meluluskan sesuatu permohonan permit masih di bawah Pemungut Hasil Tanah sebagaimana mengikut Seksyen 70(b) hingga 70(d), KTN 1965. Keputusan permohonan akan dimaklumkan kepada pemohon melalui surat.

c) Pengeluaran Permit

Permit terhadap pengeluaran bahan batuan akan dikeluarkan setelah permohonan mendapat kelulusan Pentadbir Tanah Kuantan. Syarat dan butiran kelulusan perlulah dicatatkan dengan lengkap dan jelas dalam permit berkenaan dan pemegang permit dikehendaki mematuhi dengan sepenuhnya.

12.1.5 Pengeluaran Bahan Batuan

Setiap pengusaha bahan batuan perlu mematuhi syarat yang ditetapkan semasa melaksanakan proses pengeluaran bahan tersebut seperti berikut:

- a) Kerja hanya boleh dimulakan setelah permit diperolehi.
- b) Salinan permit yang telah disahkan oleh Pemungut Hasil Tanah dan tiket bahan batuan berkenaan hendaklah dibawa bersama semasa bertugas.

- c) Hanya nombor lori/kenderaan yang dicatatkan di dalam permit sahaja yang boleh digunakan. Pindaan atas kenderaan yang diguna tidak dibenarkan melainkan setelah mendapat kebenaran bertulis daripada Pemungut Hasil Tanah.
- d) Setiap pemandu lori yang membawa bahan batuan dari kawasan yang diluluskan hendaklah membawa sekeping tiket yang mencatat jumlah bahan batuan yang dibawa, tarikh, masa, jenis dan tempat yang hendak dipindahkan.
- e) Kenderaan/lori yang digunakan hendaklah mengisi muatan seperti mana yang ditulis pada tiket. Muatan tersebut pula mesti sama paras dengan dinding lori dan penggunaan papan tambahan adalah tidak dibenarkan sama sekali. Had muatan juga mesti selaras dengan yang dibenarkan dan diluluskan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan, Malaysia.
- f) Lori dikehendaki ditutup dengan kanvas dan memastikan jalan yang dilalui tidak kotor dan mengancam keselamatan orang ramai.
- g) Masa bekerja dari bermula jam 8.00 pagi hingga jam 6.00 petang (10 jam) tidak termasuk hari Sabtu, Ahad dan Kelepasan Am. Selain dari masa yang ditetapkan, ia hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Pemungut Hasil Tanah.
- h) Pengambilan bahan batuan hendaklah dari kawasan yang diberi kebenaran sahaja.
- i) Sebarang kerosakan harta awam yang bersabit dengan pemindahan bahan batuan adalah menjadi tanggungjawab pemegang permit. Jika gagal mengatasinya, wang pertaruhan boleh dirampas.

12.1.6 Kawalan Pengeluaran Bahan Batuan

a) Buku Tiket

Buku Tiket akan digunakan bagi setiap pengeluaran bahan batuan untuk memastikan bahawa setiap pengeluarannya dapat dikawal. Mengikut Arahan Pentadbir Tanah Bil. 1/80, setiap buku tiket perlu mempunyai nombor siri dan didaftarkan di Pejabat Pentadbir Tanah Kuantan. Setiap helai tiket tersebut hendaklah di cop 'Pemungut Hasil Tanah' sebelum ia digunakan. Setiap tiket pula mempunyai 3 salinan di mana salinan asal akan dipegang oleh pemandu kenderaan, salinan ke dua untuk kegunaan Pejabat dan salinan ke tiga disimpan oleh pemegang permit.

b) Penyata Kuantiti Pengeluaran Bulanan

Mengikut arahan yang sama, pemegang permit dikehendaki mengemukakan Penyata Kuantiti Pengeluaran pada setiap bulan kepada Pentadbir Tanah Daerah. Penyata tersebut perlu dikemukakan bersama dengan salinan tiket yang telah digunakan pada bulan yang berkaitan bagi memastikan pengeluaran yang dibuat tidak melebihi had yang dibenarkan. Sekiranya didapati pengeluaran melebihi had, pemegang permit dikehendaki membayar royalti tambahan sebelum pembaharuan permit dapat dibuat.

c) Pembaharuan Permit

Setiap permit pengeluaran bahan batuan adalah untuk tempoh satu bulan. Pembaharuan permit boleh dilakukan sekiranya pengusaha memenuhi syarat seperti berikut:

- i) Mengemukakan salinan pendua tiket bersama-sama borang permohonan untuk tujuan penyemakan.
- ii) Mengemukakan penyata pengeluaran apabila membuat permohonan.
- iii) Sekiranya pemegang permit didapati mengeluarkan bahan batuan lebih daripada kuantiti yang ditetapkan dalam permit, ia hendaklah terlebih dahulu menjelaskan bayaran royalti lebihan tersebut sebelum permitnya boleh diluluskan.
- iv) Jika pengeluaran bahan batuan berkurang daripada kuantiti yang ditetapkan di dalam permit, pemegang permit tidak berhak untuk membuat apa-apa tuntutan.

d) Penyelenggaraan Rekod

i) Daftar Permohonan Permit

Pentadbir Tanah Kuantan perlu menyelenggarakan Daftar Permohonan Permit bahan batuan. Daftar ini mengandungi maklumat mengenai pemohon seperti bilangan permohonan, tarikh, bilangan fail didaftarkan, nama, nombor kad pengenalan dan sebagainya.

ii) Daftar Permit

Daftar Permit adalah bagi merekodkan maklumat berkaitan permit yang diluluskan. Maklumat yang perlu adalah seperti nombor fail, jenis bahan yang dikeluarkan, nama pemegang permit, jumlah royalti yang dibayar, nombor tiket dan sebagainya.

iii) Daftar Rondaan

Daftar Rondaan perlu di selenggara oleh Unit Penguatkuasaan bagi merekodkan butiran setiap rondaan berhubung dengan operasi pengeluaran bahan batuan. Daftar ini perlu mengandungi maklumat seperti tarikh, masa, pegawai terlibat, lokasi, aktiviti pengeluaran yang terlibat dan sebagainya. Sebarang pelanggaran syarat perlu di rekod dan dilaporkan kepada pegawai yang berkuasa untuk tindakan selanjutnya.

12.1.7 Aktiviti Penguatkuasaan

a) Unit Penguatkuasaan

Unit Penguatkuasaan akan menjalankan aktiviti penguatkuasaan seperti melakukan lawatan mengikut jadual yang dirancang, rondaan, sekatan jalan raya dan pemeriksaan mengejut ke tapak operasi pengeluaran bahan batuan. Pemeriksaan juga akan dilakukan berdasarkan laporan dan aduan yang diterima daripada orang awam.

b) Kompaun

Seksyen 14, KTN 1965, memperuntukkan Pihak Berkuasa Negeri boleh membuat kaedah bagi kesalahan yang boleh di kompaun peraturan dan prosedur bagi mengkompaun kesalahan tersebut. Manakala Seksyen 429B, KTN 1965 memperuntukkan bahawa PTG dan Pentadbir Tanah Daerah boleh mengkompaun kesalahan berjumlah tidak melebihi RM500. Seksyen 426, KTN 1965 pula memperuntukkan kesalahan pemindahan bahan batuan tanpa permit yang sah boleh didenda tidak melebihi RM10,000 atau penjara tidak melebihi satu tahun atau kedua-duanya sekali.

12.1.8 Kadar Bayaran Royalti

Asas pengiraan royalti adalah berdasarkan kadar yang ditetapkan dalam KTN 1965, dan *Pahang Land Rules* (Pindaan 1992). Pihak Berkuasa Negeri dari semasa ke semasa akan mengkaji semula kadar tersebut dan membuat pindaan terhadapnya bersesuaian dengan keadaan semasa.

12.1.9 Keperluan Kelengkapan Dan Peralatan

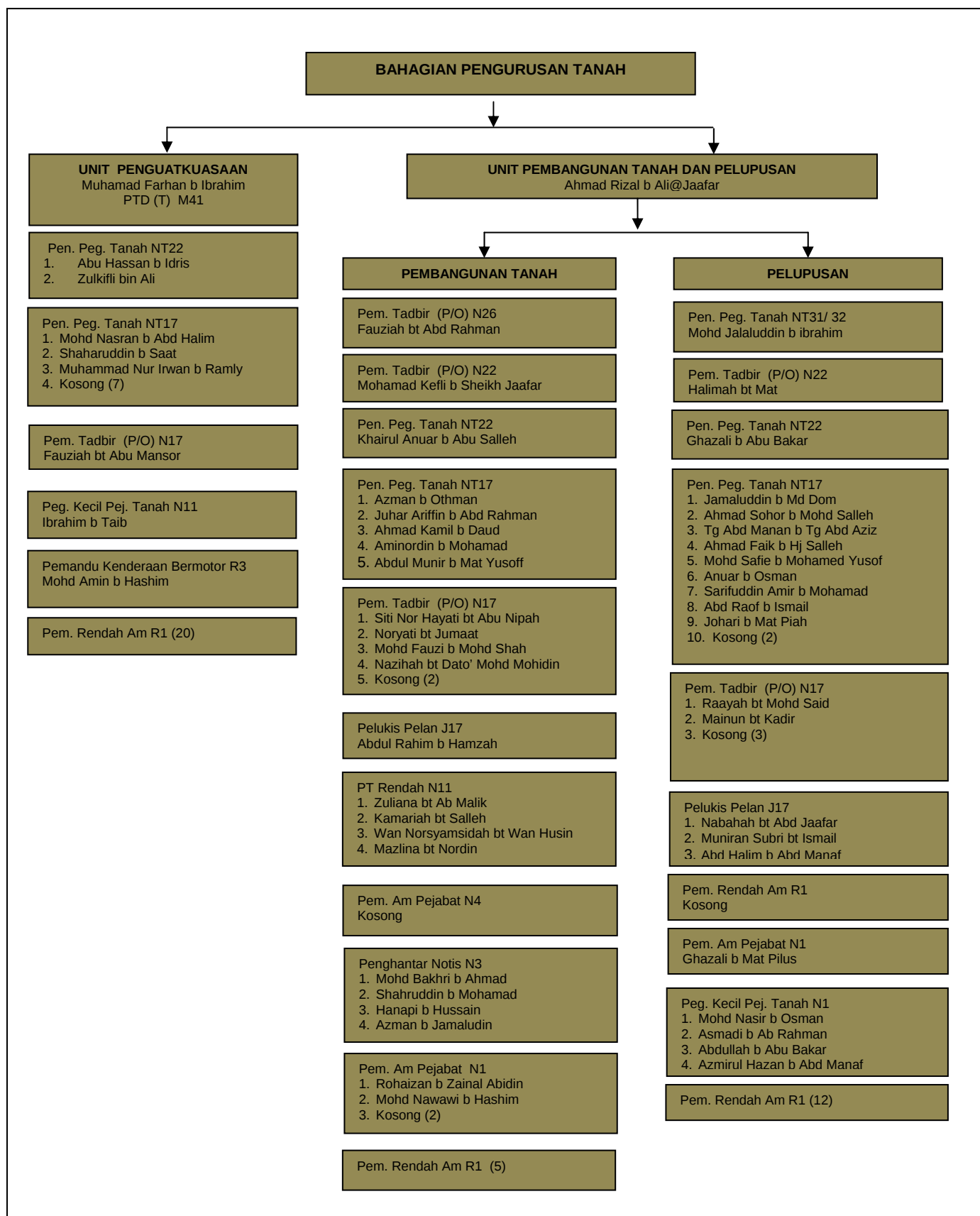
Kenderaan dan peralatan yang mencukupi adalah amat penting bagi memastikan setiap operasi penguatkuasaan dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan. Kenderaan yang mencukupi dan sesuai adalah diperlukan bagi membawa Pegawai Penguat kuasa semasa melakukan pemeriksaan ke lokasi pengeluaran dan juga rondaan dari semasa ke semasa. Manakala peralatan yang diperlukan adalah seperti alat perhubungan/komunikasi, kamera, jaket keselamatan dan sebagainya. Ia merupakan peralatan sokongan yang diperlukan semasa operasi dijalankan bagi meningkatkan lagi keberkesanan operasi. Kekurangan peralatan ini boleh menjejaskan operasi yang dirancang.

12.1.10 Keperluan Modal Insan

a) Guna Tenaga

Struktur pengurusan yang jelas dan kakitangan yang mencukupi merupakan faktor yang boleh menyumbang kepada kecekapan dan keberkesanan pengurusan pengeluaran bahan batuan. Struktur organisasi Pentadbir Tanah Kuantan yang terlibat dengan pengurusan pengeluaran bahan batuan adalah di bawah Bahagian Pengurusan Tanah yang terdiri daripada 2 unit utama iaitu Unit Pembangunan Tanah Dan Pelupusan serta Unit Penguatkuasaan. Unit Pembangunan Tanah Dan Pelupusan bertanggungjawab menerima dan mengurus semua permohonan permit pengeluaran bahan batuan. Manakala Unit Penguatkuasaan berfungsi menyediakan laporan tanah serta menjalankan operasi penguatkuasaan. Carta Organisasi Bahagian Pengurusan Tanah adalah seperti di **Carta 6**.

Carta 6
Carta Organisasi Bahagian Pengurusan Tanah



Sumber: Rekod Pentadbir Tanah Kuantan

b) Latihan

Bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran pegawai dan kakitangan yang terlibat dalam mengendalikan urusan berkaitan bahan batuan, kursus/latihan amat penting terutamanya berkaitan dengan pengiraan kutipan royalti bahan batuan. Pentadbir Tanah Kuantan perlu membuat perancangan dari segi latihan kepada para pegawai dan kakitangan yang terlibat dalam mengendalikan urusan berkaitan bahan batuan. Keperluan latihan akan berdasarkan kepada perancangan latihan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Negeri.

12.1.11 Kaedah Pemantauan

a) Program Penguatkuasaan

Pentadbir Tanah Kuantan perlu merancang program penguatkuasaan terhadap pengeluaran bahan batuan bagi memastikan pengusaha mematuhi syarat permit yang telah ditetapkan. Jadual pemeriksaan perlu disediakan bagi memastikan pemeriksaan dilaksanakan secara tetap. Selain itu, operasi secara bersama dengan Unit Penguatkuasaan, PTG dari semasa ke semasa akan turut dilakukan.

b) Rondaan

Rondaan dan sekatan jalan raya secara berkala perlu dilakukan bagi memastikan tidak ada bahan batuan yang dipindah secara haram. Sebarang pelanggaran syarat akan dikenakan tindakan kompaun yang jumlahnya mengikut kadar yang telah ditetapkan. Semua lawatan dan pemeriksaan yang dibuat akan direkodkan dalam Daftar Rondaan.

c) Mesyuarat Unit Teknikal

Pentadbir Tanah Kuantan akan mengadakan Mesyuarat Unit Teknikal setiap bulan yang akan dipengerusikan oleh Ketua Penolong Pegawai Daerah (Tanah) dan dianggotai oleh pegawai dari Unit Pembangunan, Pelupusan, Kewangan dan Penguatkuasaan.

Pada pandangan Audit, secara keseluruhannya Pentadbir Tanah Kuantan telah mempunyai perancangan yang baik untuk menguruskan pengeluaran bahan batuan.

12.2 PELAKSANAAN

Pelaksanaan pengeluaran bahan batuan melibatkan proses pengeluaran permit, bayaran royalti serta aktiviti pengeluaran seperti yang dinyatakan dalam *Pahang Land Rules* (Pindaan 1992), dan Arahan Pentadbiran Tanah Negeri. Selain itu, Pentadbir Tanah

Kuantan memastikan bahan batuan yang dikeluarkan dari sesuatu kawasan pengeluaran adalah mengikut peraturan dan syarat yang telah ditetapkan. Semakan Audit terhadap pelaksanaan pengurusan pengeluaran bahan batuan mendapati perkara seperti berikut:

12.2.1 Dasar Kerajaan Negeri

Aktiviti pengeluaran bahan batuan di Negeri Pahang adalah berdasarkan kepada KTN 1965, dan *Pahang Land Rules* (Pindaan 1992). Pihak Berkuasa Negeri menetapkan bahawa kuasa untuk meluluskan permohonan permit memungkah dan mengeluarkan bahan batuan telah diberi kepada PTG. Bagaimanapun, kuasa ini dihadkan bagi tanah Kerajaan sahaja seperti mana mengikut peruntukan Seksyen 70(a), KTN 1965. Bagi Seksyen 70(b) - (d), KTN 1965, iaitu tanah milik, tanah lombong dan Tanah Simpanan Kerajaan yang telah diwartakan, kuasa meluluskan sesuatu permohonan permit masih lagi di bawah Pentadbir Tanah Daerah. Selain itu, Kerajaan Negeri menetapkan bahawa permit pasir sungai hanya dikeluarkan di lokasi yang ditentukan oleh Jabatan Pengairan Dan Saliran sahaja. Pengambilan pasir sungai di lokasi sungai yang berada dalam keadaan kritikal hendaklah dihentikan. Kerajaan Negeri juga telah memberi kuasa kepada Pentadbir Tanah Daerah untuk mengecualikan bayaran memindah bahan batuan bagi projek kecil luar bandar seperti membina jalan ke kampung, membina tapak surau, padang permainan dan sebagainya.

Pada pendapat Audit, dasar Kerajaan Negeri yang ditetapkan adalah baik kerana mengambil kira kepentingan Kerajaan dan awam.

12.2.2 Undang-Undang Dan Peraturan

Pengurusan pengeluaran bahan batuan adalah tertakluk kepada KTN 1965, dan *Pahang Land Rules* (Pindaan 1992). Selain itu, Surat Pekeliling Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan, Surat Pekeliling Setiausaha Kerajaan Negeri dan Arahan Pentadbiran Tanah Negeri yang dikeluarkan dari semasa ke semasa turut diguna pakai sebagai panduan. Undang-undang dan peraturan yang dimaksudkan adalah seperti berikut:

a) Kanun Tanah Negara 1965

Kanun Tanah Negara 1965, merupakan asas undang-undang yang diguna pakai dalam menguruskan pengeluaran bahan batuan di Negeri Pahang. Seksyen 70 hingga 75, KTN 1965, memperuntukkan pihak yang diberi kuasa untuk memberi kebenaran pengeluaran bahan batuan dan permit, tempoh permit, borang yang digunakan, syarat-syarat dan deposit.

b) *Pahang Land Rules (Pindaan 1992)*

Undang-undang ini menjelaskan dengan lebih terperinci mengenai perundangan yang berkaitan dengan urusan tanah di Negeri Pahang. Bagi urusan pengeluaran bahan batuan ia adalah seperti dinyatakan di Seksyen 38(1) dan (2). Manakala Seksyen 39(1) pula menjelaskan mengenai kadar royalti yang dikenakan mengikut jenis bahan batuan yang dikeluarkan. Asas pengiraan royalti bagi pengeluaran bahan batuan adalah berbeza-beza mengikut jenis bahan yang dikeluarkan. Royalti bahan bagi tanah dan pasir adalah berasaskan isi padu dalam kiraan meter padu (mp), manakala bagi batu dan batu kuari berdasarkan berat dalam kiraan metrik ton (mt).

c) *Arahan Pentadbiran Tanah Negeri*

Pentadbir Tanah Negeri Pahang telah mengeluarkan pekeliling dan peraturan dari semasa ke semasa sebagai panduan bagi menguruskan pengeluaran bahan batuan seperti berikut:

i) *Arahan Pentadbiran Tanah Negeri Bil. 1/1980*

Arahan ini adalah mengenai penggunaan sistem tiket bagi memperkemas dan meningkatkan kawalan terhadap pengeluaran bahan batuan. Arahan ini menjelaskan tujuan penggunaan tiket, daftar yang perlu diselenggarakan, keperluan mengemukakan salinan pendua tiket dan bayaran lebih dikenakan jika pengeluaran melebihi had dibenarkan.

ii) *Arahan Pentadbiran Tanah Negeri Bil. 3/1980*

Arahan ini adalah mengenai peraturan untuk memperkemas kawalan terhadap perusahaan bahan batuan.

iii) *Arahan Pentadbiran Tanah Negeri Bil. 2/1981*

Arahan ini adalah mengenai peraturan untuk mengeluarkan permit bahan batuan di bawah Bab. 3 KTN (Akta 56 Tahun 1965).

iv) *Arahan Pentadbiran Tanah Negeri Bil. 3/1987*

Arahan ini adalah mengenai penentuan kadar bayaran Lesen Pendudukan Sementara (LPS) Bercantum Permit di bawah Peraturan 32(vi), Peraturan Tanah Pahang 1986.

v) Arahan Pentadbiran Tanah Negeri Bil. 6/1994

Arahan ini adalah mengenai kaedah mengira kuantiti pengeluaran batu kuari berasaskan keupayaan mesin pemecah batu.

vi) Arahan Pentadbiran Tanah Negeri Bil. 1/1996

Arahan ini adalah mengenai pengecualian bayaran permit pemunggahan bahan batuan oleh pemborong projek Perumahan Kos Rendah Kerajaan.

vii) Arahan Pentadbiran Tanah Negeri Bil. 6/1998

Arahan ini adalah mengenai kaedah penentuan bagi mengenakan bayaran permit pemunggahan bahan batuan dengan berasaskan *Bill of Quantities* (BQ) sebagaimana yang terkandung dalam dokumen projek atau kerja tanah yang berkaitan.

d) Surat Pekeliling Setiausaha Kerajaan Negeri Pahang

Setiausaha Kerajaan Negeri Pahang telah mengeluarkan Surat Pekeliling Setiausaha Kerajaan Negeri Pahang Bil. 4/1998 berkaitan dengan dasar pengambilan pasir sungai secara terkawal di Negeri Pahang.

Pada pendapat Audit, undang-undang dan peraturan bagi menguruskan pengeluaran bahan batuan adalah baik kerana mempunyai undang-undang dan peraturan yang mencukupi.

12.2.3 Pencapaian Sasaran Kutipan Hasil

Hasil yang diterima adalah daripada bayaran royalti yang dikenakan terhadap setiap jenis bahan batuan yang dikeluarkan seperti tanah, pasir, kuari, bata dan sebagainya. Selain itu, hasil juga disumbangkan daripada bayaran pendaftaran lori dan juga daripada kompaun yang dikenakan kerana kesalahan melanggar syarat permit. Semakan Audit mendapati hasil yang diterima oleh Pentadbir Tanah Kuantan dari tahun 2005 hingga 2007 adalah berjumlah RM22.25 juta iaitu melebihi RM1.67 juta atau 8.1% daripada yang disasarkan. Peningkatan tertinggi dicatatkan ialah pada tahun 2007 iaitu sejumlah RM1.09 juta atau 15.6% berbanding tahun 2005 dan 2006. Butiran lengkap adalah seperti di **Jadual 37**.

Jadual 37
Hasil Yang Diterima Berbanding Sasaran Bagi
Tempoh 2005 Hingga 2007

Tahun	Sasaran Hasil (RM juta)	Hasil Diterima (RM juta)	Peningkatan	
			(RM juta)	Peratus (%)
2005	6.72	7.18	0.46	6.84
2006	6.86	6.98	0.12	1.75
2007	7.00	8.09	1.09	15.57
Jumlah	20.58	22.25	1.67	8.11

Sumber: Rekod Pentadbir Tanah Kuantan

Semakan lanjut terhadap hasil yang diterima oleh Pentadbir Tanah Kuantan mendapati hasil yang tertinggi dikutip atau diterima pada tahun 2007 ialah daripada Batu Lain iaitu berjumlah RM4.32 juta atau 53.4% yang merupakan bayaran royalti terhadap pengeluaran batu kapur dan bayaran royalti lebihan pengeluaran batu kuari. Manakala sejumlah RM2.52 juta atau 31.2% adalah diterima daripada royalti Kuari seperti di **Jadual 38**.

Jadual 38
Kutipan Hasil Pada Tahun 2007

Kod	Butiran	Hasil (RM)	Peratus (%)
71817	Batu Lain	4,322,615	53.42
71814	Kuari	2,524,575	31.20
72499	Perkhidmatan Lain	435,507	5.38
71811	Tanah Merah	263,352	3.26
71812	Pasir	204,187	2.52
71899	Pelbagai Permit Lain	172,287	2.13
76901	Pelbagai Denda	147,632	1.82
71813	Bata	21,838	0.27
Jumlah		8,091,993	100

Sumber: Rekod Pentadbir Tanah Kuantan

Pada pendapat Audit, prestasi kutipan hasil bahan batuan adalah baik kerana melebihi sasaran yang ditetapkan pada setiap tahun.

12.2.4 Kaedah Pelaksanaan

a) Prestasi Permohonan Permit

Semakan Audit terhadap Buku Daftar Permohonan Permit mendapati sebanyak 312 permohonan permit pengeluaran bahan batuan telah diterima dari tahun 2005 hingga bulan Julai 2007 seperti di **Jadual 39**.

Jadual 39
Permohonan Permit Pengeluaran Bahan Batuan Yang Diterima
Dari Tahun 2005 Hingga Julai 2007

Jenis Permohonan	Tahun	Bilangan Permohonan/Peratus (%)				
		Diterima	Lulus	Tolak	Batal	Dalam Tindakan
Tanah	2005	45	21(47)	4(9)	-	20(44)
	2006	55	15(27)	3(6)	-	37(67)
	2007	34	3(9)	3(9)	-	28(82)
Jumlah		134	39(29)	10(80)	0	85(63)
Pasir	2005	44	7(16)	20(45)	2(5)	15(34)
	2006	71	3(4)	12(17)	-	56(79)
	2007	38	2(5)	2(5)	-	34(90)
Jumlah		153	12(8)	34(22)	2(1)	105(69)
Batu/Kuari	2005	7	-	2(29)	5(71)	-
	2006	11	2(18)	1(9)	8(73)	-
	2007	6	-	-	6(100)	-
Jumlah		24	2(8)	3(13)	19(79)	0
Batu Bata	2005	-	-	-	-	-
	2006	1	-	-	-	1(100)
	2007	-	-	-	-	-
Jumlah		1	0	0	0	1(100)
Jumlah Keseluruhan		312	53(17)	47(15)	21(7)	191(61)

Sumber: Rekod Pentadbir Tanah Kuantan

Maklumat yang direkodkan meliputi permohonan baru dan juga permohonan membaharui permit. Pemohon pula adalah terdiri daripada mereka yang memohon tanah Kerajaan dan tanah milik. Daripada 312 permohonan diterima, sebanyak 53 permohonan telah diluluskan, 47 permohonan ditolak, 21 permohonan di batal dan 191 permohonan masih dalam tindakan Pentadbir Tanah Kuantan.

Semakan lanjut terhadap 53 fail permohonan yang diluluskan telah dilakukan bagi menentukan proses permohonan dari peringkat borang diterima sehinggalah permohonan diluluskan. Bagaimanapun, hanya sebanyak 30 fail telah dikemukakan untuk disemak yang melibatkan 12 fail permit tanah Kerajaan dan 18 fail permit tanah milik. Semakan Audit mendapati perkara seperti berikut:

i) Penggunaan Borang Permohonan

Setiap permohonan yang dibuat adalah dengan menggunakan borang yang telah ditetapkan. Bagi permohonan yang melibatkan tanah Kerajaan, Borang 4B KTN 1965, digunakan manakala Borang 4C KTN 1965 digunakan bagi permohonan atas tanah milik seperti yang ditetapkan oleh peraturan.

ii) Penyerahan Borang Permohonan

Borang permohonan perlulah diisi dengan maklumat yang lengkap seperti nama pemohon, nombor kad pengenalan, alamat, jenis bahan yang dimohon, butiran tanah, tujuan kegunaan dan sebagainya. Permohonan yang melibatkan tanah Kerajaan hendaklah diserahkan ke Pentadbir Tanah Kuantan sebulan sebelum permit diperlukan dan 7 hari bagi tanah milik. Semakan terhadap 28 fail yang melibatkan permohonan tanah Kerajaan dan tanah milik yang mempunyai maklumat lengkap mendapati sebanyak 17 permohonan telah dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan manakala sebanyak 11 permohonan lagi telah lewat dikemukakan ke Pentadbir Tanah Kuantan. Permohonan yang lewat dikemukakan adalah seperti di **Jadual 40**.

Jadual 40
Permohonan Yang Lewat Penyerahan Borang Permohonan

Jenis Tanah	Bilangan Fail Disemak	Bilangan Kes Lewat	Tempoh Kelewatan (Hari)
Tanah Kerajaan	10	4	8 - 65
Tanah Milik/Rizab	18	7	1 - 9
Jumlah	28	11	

Sumber: Rekod Pentadbir Tanah Kuantan

Semakan lanjut mendapati kelewatan adalah disebabkan oleh sikap pemohon yang gagal menyerahkan borang dalam tempoh yang ditetapkan menyebabkan proses permohonan lewat dimulakan.

iii) Siasatan Permohonan

Pegawai Penempatan bertanggungjawab untuk menjalankan siasatan ke atas tanah yang dimohon. Siasatan yang dilakukan adalah dengan membuat lawatan ke tanah berkaitan bagi menentukan lokasi, kesesuaian serta menyatakan apa yang ada di atas tanah dan sekelilingnya. Laporan Siasatan dan ulasan mengenainya di sedia dan dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan pihak berkaitan. Semakan Audit mendapati Pentadbir Tanah Kuantan tidak menetapkan tempoh masa khusus bagi sesuatu proses siasatan perlu dijalankan. Semakan Audit terhadap 26 fail permohonan yang mempunyai maklumat lengkap melibatkan 12 fail tanah Kerajaan dan 14 fail tanah milik mendapati tempoh siasatan yang diambil dari tarikh permohonan didaftarkan hingga ke tarikh Laporan Siasatan dikemukakan bagi tanah Kerajaan adalah antara 2 hingga 68 hari, manakala bagi tanah milik adalah antara 1 hingga 37 hari. Bagaimanapun, didapati satu kes Laporan Siasatan atas tanah Kerajaan mengambil masa 243 hari untuk disiapkan. Kelewatan ini adalah berpunca daripada Pentadbir Tanah

Kuantan lewat 3 ½ bulan untuk menghantar surat kepada Jabatan Teknikal bagi mendapatkan ulasan mengenainya. Manakala Jabatan Pengairan Dan Saliran pula mengambil masa selama 3 bulan untuk mengemukakan ulasan seperti di **Jadual 41**.

Jadual 41
Tempoh Siasatan Permohonan

Jenis Tanah	Bilangan Fail Disemak	Tempoh Siasatan (Hari)
Tanah Kerajaan	12	2 - 68
Tanah Milik/Rizab	14	1 - 37
Jumlah	26	

Sumber: Rekod Pentadbir Tanah Kuantan

Sementara itu, terdapat penolakan permohonan dibuat setelah mendapati ia tidak menepati kriteria yang telah ditetapkan dan juga apabila didapati kawasan yang dimohon tidak sesuai. Antara lain sebab penolakan yang dikenal pasti adalah seperti berikut:

- Permohonan Pasir Lombong ditolak kerana kawasan tidak mengandungi pasir dan digenangi air.
- Permohonan Batu Kuari ditolak kerana kawasan merupakan kawasan Hutan Simpan Berkelah.
- Permohonan Pasir ditolak kerana kawasan berhampiran kampung yang dikhuatiri menghakis struktur asal tanah.
- Permohonan Tanah ditolak kerana tiada lagi tanah yang boleh diangkut.

Pada pendapat Audit, tempoh masa memproses permohonan adalah tidak memuaskan kerana perbezaan tempoh masa yang diambil bagi setiap permohonan adalah ketara tanpa alasan yang munasabah terhadap kelewatan tersebut.

b) Kelulusan Permohonan

Kuasa untuk meluluskan permit yang melibatkan tanah Kerajaan diberi kepada PTG sebagaimana diperuntukkan di bawah Seksyen 70(a), KTN 1965. Manakala kelulusan permit bagi tanah milik, tanah lombong dan Tanah Simpanan Kerajaan diberi kepada Pentadbir Tanah Daerah sebagaimana diperuntukkan di bawah Seksyen 70(b) - (d), KTN 1965. Semakan Audit terhadap 30 fail permohonan mendapati kelulusan permit bagi pengeluaran bahan batuan adalah mengikut seperti yang telah diperuntukkan dalam undang-undang. Tempoh kelulusan yang melibatkan tanah Kerajaan mengambil masa yang lebih lama berbanding tanah milik.

Ini kerana permohonan bagi tanah Kerajaan perlu mendapatkan ulasan daripada Jabatan Teknikal dan juga ia perlu dibawa ke mesyuarat Jawatankuasa Penyelesaian Tanah Daerah (JKPTD) sebelum diangkat ke PTG untuk kelulusan. Analisis Audit mendapati tempoh kelulusan yang diambil kira dari tarikh permohonan hingga ke tarikh kelulusan adalah antara 12 hingga 350 hari bagi tanah Kerajaan dan antara 1 hingga 68 hari bagi tanah milik. Peringkat yang dikenal pasti berlaku kelewatan adalah di peringkat siasatan, ulasan Jabatan Teknikal, mesyuarat JKPTD dan penyediaan kertas kerja untuk diangkat ke PTG seperti di **Jadual 42**.

Jadual 42
Tempoh Kelulusan Permohonan

Jenis Tanah	Bilangan Fail Disemak	Tempoh Siasatan (Hari)
Tanah Kerajaan	12	12 - 350
Tanah Milik/Rizab	18	1 - 68
Jumlah	30	

Sumber: Rekod Pentadbir Tanah Kuantan

Kelewatan meluluskan permohonan ini boleh menyebabkan pengusaha tidak dapat menjalankan operasi mengikut tempoh yang dikehendakinya dan berkemungkinan pemindahan bahan batuan secara haram berlaku.

Pada pendapat Audit, proses kelulusan permohonan tidak memuaskan kerana mengambil masa yang lama untuk diluluskan.

c) Pengeluaran Permit

Dari Januari hingga November 2007, Pentadbir Tanah Kuantan telah meluluskan sebanyak 214 permit pengeluaran bahan batuan. Daripada jumlah ini sebanyak 26 permit atau 12.15% telah dikeluarkan atas tanah Kerajaan, manakala sebanyak 188 atau 87.85% lagi atas tanah milik. Pengeluaran bahan batuan ini melibatkan seramai 56 pengusaha di 46 lokasi sekitar Kuantan. Permit yang dikeluarkan adalah berkaitan pengeluaran batu kuari, batu, bata, tanah, pasir sungai, pasir lombong dan sebagainya seperti di **Jadual 43**.

Jadual 43
Kedudukan Pengeluaran Permit Bahan Batuan
Dari Januari Hingga November 2007

Bil.	Jenis Bahan Batuan	Bilangan Permit	Bilangan Pengusaha	Bilangan Lokasi
Tanah Kerajaan				
1.	Tanah	7	6	4
2.	Pasir Sungai	7	7	4
3.	Pasir Lombong	6	6	3
4.	Batu Kuari	5	5	2
5.	Pasir Laut	1	1	1
Jumlah		26	25	15
Tanah Milik				
1.	Tanah	110	19	20
2.	Batu Kuari	24	3	2
3.	Batu Bata	20	2	2
4.	Batu Kapur	11	1	1
5.	Pasir Sungai	9	2	2
6.	Tanah Liat	8	1	1
7.	Batu/ <i>Armour Rock</i>	5	2	2
8.	Debris	1	1	1
Jumlah		188	31	31
Jumlah Keseluruhan		214	56	46

Sumber: Rekod Pentadbir Tanah Kuantan

Semakan terhadap permit yang dikeluarkan pada tahun 2007 mendapati kelulusannya adalah mematuhi syarat yang telah ditetapkan seperti menyatakan jumlah bayaran royalti yang dikenakan, tarikh kelulusan permit, jumlah bayaran deposit yang telah dibayar, nombor lot tanah, lokasi, luas kawasan bagi pengeluaran bahan batuan berkaitan dan sebagainya. Contoh permit yang telah dikeluarkan atas tanah milik adalah seperti di **Foto 36**.

Foto 36
Contoh Permit Yang Dikeluarkan
Atas Tanah Milik

Sumber: Jabatan Audit Negara
 Pemegang Permit: Sebang Cemerlang Sdn. Bhd.
 Tarikh: 22 Januari 2008

Pada pendapat Audit, syarat kelulusan yang dicatatkan dalam permit adalah baik kerana telah dinyatakan dengan jelas dan lengkap.

12.2.5 Prestasi Pengeluaran Bahan Batuan

Pengeluaran bahan batuan adalah tertakluk kepada syarat yang telah dinyatakan dalam permit yang diluluskan. Sebarang pelanggaran kepada syarat yang ditetapkan boleh dikenakan tindakan seperti di kompaun dan dibatalkan permit tersebut. Dari bulan Januari hingga November 2007, sebanyak 188 permit pengeluaran bahan batuan telah dikeluarkan di atas tanah milik. Semakan Audit terhadap pematuhan syarat pengeluaran bahan batuan mendapati perkara seperti berikut:

a) Hari Bekerja

Mengikut Seksyen 3.10, Arahan Pentadbir Tanah Negeri Bil. 2/1981 dan juga seperti yang telah dinyatakan dalam setiap permit pengeluaran bahan batuan hanya dibenarkan 5 hari bekerja sahaja dalam seminggu iaitu dari Isnin hingga Jumaat mulai jam 8.00 pagi hingga 6.00 petang. Bagaimanapun, pengusaha boleh

memohon kebenaran secara bertulis kepada Pentadbir Tanah Kuantan untuk bekerja pada hari Sabtu, Ahad dan Cuti Am. Kebenaran adalah berdasarkan justifikasi yang sesuai seperti keperluan bahan tersebut bagi menyiapkan sesuatu projek Kerajaan dan faktor cuaca. Kelulusan terhadap permohonan tersebut telah direkodkan di dalam fail dan di bahagian belakang permit dengan menyatakan hari yang dibenarkan bekerja.

Semakan Audit mendapati daripada 188 permit yang telah dikeluarkan atas tanah milik, sebanyak 84 permit adalah untuk bekerja pada hari Isnin hingga Jumaat, 69 permit telah dibenarkan untuk bekerja tambahan pada hari Sabtu, 30 permit dibenarkan bekerja pada hari Sabtu dan Ahad manakala 5 permit lagi telah dibenarkan bekerja tambahan hari Sabtu, Ahad dan Cuti Am iaitu seperti di **Jadual 44**.

Jadual 44
Kedudukan Hari Bekerja Dari Januari Hingga November 2007

Hari Bekerja	Bilangan Permit
Isnin hingga Jumaat	84
Isnin – Jumaat dan Sabtu	69
Isnin – Jumaat, Sabtu dan Ahad	30
Isnin – Jumaat, Sabtu, Ahad Dan Cuti Am	5
Jumlah	188

Sumber: Rekod Pentadbir Tanah Kuantan

Semakan Audit terhadap kebenaran bekerja melebihi hari biasa mendapati permohonan secara bertulis telah dihantar kepada Pentadbir Tanah Kuantan. Antara sebab yang diberikan adalah berkaitan dengan kerja pembinaan dan penyenggaraan jalan, tujuan perniagaan dan sebagainya. Bagaimanapun, pihak Audit mendapati ada di antara pemegang permit tidak memberikan sebab yang kukuh seperti bagi mempercepatkan kerja tanah yang tertangguh. Permohonan yang telah diluluskan tambahan hari bekerja telah direkodkan di dalam fail dan juga di bahagian belakang permit yang berkaitan. Antara pemegang permit yang sering diberikan kebenaran tambahan hari bekerja adalah seperti di **Jadual 45**.

Jadual 45
Pemegang Permit Yang Diberi Kebenaran Tambahan Hari Bekerja
Dari Januari Hingga November 2007

Pemegang Permit	Bilangan Permit	Bilangan Tambahan Hari Bekerja	
		Sabtu (Hari)	Sabtu/Ahad (Hari)
Jack Construction	34	30	1
Tinjau Makmur Sdn. Bhd.	10	-	10
Rakiah Mohamed Taib	10	8	1
Rock Plus Sdn. Bhd.	11	10	-
Lee Chan Seng	9	2	5

Sumber: Rekod Pentadbir Tanah Kuantan

Semakan Audit mendapati pengusaha yang mengeluarkan batu kuari dan batu kapur terlibat dengan pengeluaran premix dan simen. Bahan ini mempunyai kaitan dengan projek jalan dan pembinaan bangunan. Sehubungan itu, kelulusan terhadap kedua-dua jenis bahan ini adalah sesuai dan munasabah. Kebenaran yang diberikan kepada syarikat seperti SM Pelangi yang mengeluarkan pasir sungai adalah kerana bahan tersebut digunakan untuk pembesaran Jalan Kuantan/Pekan. Bagaimanapun, kelulusan tambahan hari bekerja kepada pengeluaran tanah oleh Jack Construction dan Lee Chan Seng perlu diberi perhatian. Adalah didapati syarikat Jack Construction sehingga bulan November 2007 mempunyai 8 lokasi bagi pengeluaran tanah di sekitar Kuantan dan telah diberi kebenaran tambahan hari bekerja dari bulan Februari hingga November 2007. Syarikat Lee Chan Seng pula diberi kebenaran tambahan hari bekerja dari bulan Januari hingga Julai 2007. Semakan terhadap rekod kesalahan dari bulan Januari hingga November 2007 mendapati syarikat Jack Construction telah di kompaun sebanyak 56 kali atas kesalahan tiada tiket dan sebanyak 18 kali atas kesalahan tiada permit. Manakala syarikat Lee Chan Seng pula telah di kompaun sebanyak 17 kali kerana kesalahan tiada tiket dan 10 kali atas kesalahan tiada permit.

Kebenaran untuk pengusaha melakukan kerja lebih daripada hari biasa sudah pasti akan mendorong mereka melakukan lebih banyak kesalahan. Tambahan pula, Unit Penguatkuasaan kekurangan anggota untuk melakukan pemantauan sepanjang masa. Sehubungan itu, Pentadbir Tanah Kuantan perlulah membuat penilaian sewajarnya sebelum kebenaran tambahan hari bekerja diberikan. Aspek seperti kepentingan pengeluaran bahan batuan terhadap projek Kerajaan serta kemampuan Unit Penguatkuasaan untuk membuat pemantauan mestilah diambil kira. Permohonan yang tidak disertakan dengan justifikasi serta alasan kukuh tidak seharusnya dilayan.

Pada pendapat Audit, kebenaran untuk bekerja selain dari hari biasa adalah tidak memuaskan kerana pengusaha yang tidak diberi kebenaran turut melakukannya akibat daripada kurangnya pemantauan oleh Unit Penguatkuasaan.

b) Penggunaan Lori

Mengikut Para 3.12, Arahan Pentadbir Tanah Negeri Bil. 2/1981, hanya lori yang didaftarkan sahaja dibenarkan untuk membawa bahan batuan yang dikeluarkan. Manakala mengikut Item No. (3A) *Pahang Lands Rules* (Pindaan 1992), setiap lori yang didaftar dikenakan bayaran sejumlah RM10 sebuah untuk tempoh sebulan. Lori tambahan juga perlu didaftar dan dikenakan bayaran yang sama. Setiap lori yang digunakan bagi mengangkut bahan batuan perlu dinyatakan dalam setiap tiket dengan mencatatkan nombor pendaftaran, berat kenderaan dan juga berat muatan yang dibawa.

Semakan Audit mendapati pengusaha telah mendaftarkan lori masing-masing bagi setiap permit yang dikeluarkan dan bayaran telah dibuat terhadapnya termasuk lori tambahan. Pentadbir Tanah Kuantan telah menyenaraikan kesemua lori yang telah didaftarkan dan disahkan. Maklumat seperti nombor pendaftaran dan berat lori yang digunakan telah dicatat di dalam Penyata Kuantiti Pengeluaran Bulanan yang dikemukakan kepada Pentadbir Tanah Kuantan. Semakan Audit mendapati lori yang sering digunakan adalah yang mempunyai Berat Dengan Muatan (BDM) 16,000 kg dan 21,000 kg. Lori dengan BDM 16,000 kg mempunyai 6 biji tayar manakala 21,000 kg mempunyai 10 biji tayar seperti di **Foto 37** dan **38**.

Foto 37
Lori Mempunyai BDM 16,000 Kg



Foto 38
Lori Mempunyai BDM 21,000 Kg



Sumber: Jabatan Audit Negara
Lokasi: Sg. Kobat, Kuantan
Tarikh: 26 November 2007

Semakan lanjut telah dilakukan terhadap 3 daripada 19 Penyata Kuantiti Pengeluaran Bulanan yang telah dikemukakan sehingga bulan November 2007 bagi menentukan sama ada lori yang digunakan adalah sama dengan yang didaftarkan. Penyata yang disemak adalah bagi bulan Julai 2007 melibatkan syarikat Zaharuddin Ismail (Pasir Sungai), Bengkel Sekilau Jaya (Pasir Sungai) dan Jack Construction (Tanah). Bagi ketiga-tiga syarikat ini, didapati sebanyak 45 buah lori telah didaftarkan. Daripada jumlah tersebut, didapati sebanyak 29 buah ada digunakan untuk pengeluaran bahan batuan, manakala 16 buah lagi tidak ada digunakan. Selain itu, sebanyak 115 buah lori iaitu 83 buah milik syarikat Bengkel Sekilau Jaya, 28 buah milik syarikat Jack Construction dan 4 buah milik syarikat Zaharuddin Ismail didapati tidak didaftarkan tetapi telah digunakan untuk pengeluaran bahan batuan seperti di **Jadual 46**.

Jadual 46
Kedudukan Lori Yang Digunakan

Bil.	Syarikat	No. Permit	Bilangan Lori			
			Didaftar	Ada Dalam Penyata	Tiada Dalam Penyata	Ada Dalam Penyata/ Tiada Dalam Daftar
1.	Zaharuddin Ismail	B18/2007	22	12	10	4
2.	Bengkel Sekilau Jaya	B13/2007	12	6	6	83
3.	Jack Construction	C110/2007	11	11	-	28
Jumlah			45	29	16	115

Sumber: Rekod Pentadbir Tanah Kuantan.

Penggunaan lori yang tidak didaftarkan merupakan satu kesalahan yang boleh di kompaun sebagaimana yang dinyatakan di bawah Seksyen 40, *Pahang Land Rules* (Pindaan 1992). Penggunaan lori yang tidak disenaraikan menyebabkan Kerajaan tidak mendapat hasil daripada bayaran pendaftaran kenderaan sejumlah RM10 sebuah sebulan. Sehubungan itu, Pentadbir Tanah Kuantan perlu memastikan setiap lori yang digunakan telah didaftarkan dan Unit Penguatkuasaan perlu melakukan pemeriksaan terhadap lori yang digunakan dari semasa ke semasa.

Pada pendapat Audit, penggunaan lori oleh pemegang permit adalah tidak memuaskan kerana wujud penggunaan lori yang tidak didaftarkan.

c) Had Pengeluaran

Pemohon boleh memohon had kuantiti bahan batuan yang dikehendaki untuk dikeluarkan di dalam borang permohonan. Bagaimanapun, had yang dibenarkan bergantung kepada kelulusan Pentadbir Tanah Kuantan setelah mengambil kira hasil

siasatan dan ulasan Pegawai Penempatan. Pengusaha juga boleh memohon untuk menambah kuantiti pengeluaran sekiranya kuantiti yang dibenarkan tidak mencukupi pada bulan yang sama. Pentadbir Tanah Kuantan akan mengenakan royalti lebihan bagi kuantiti yang dikeluarkan melebihi had yang dibenarkan.

Semakan Audit terhadap 188 permit atas tanah milik yang dikeluarkan dari Januari hingga November 2007 mendapati had pengeluaran telah dibenarkan sebagaimana dimohon. Daripada jumlah tersebut, kuantiti yang dimohon dan yang dibenarkan adalah antara 500 hingga 3,000 mp/mt sebulan. Sementara itu, didapati ada juga pengusaha yang memohon untuk tambahan kuantiti setelah kuantiti yang dibenarkan tidak mencukupi pada bulan berkenaan dan telah diluluskan. Bayaran royalti tambahan telah dikenakan terhadap tambahan kuantiti tersebut. Semua maklumat berkaitan tambahan kuantiti tersebut telah di rekod dalam fail dan di belakang permit yang berkenaan.

Semakan lanjut telah dilakukan terhadap 4 Penyata Kuantiti Pengeluaran Bulanan yang dikemukakan bagi menentukan sama ada kuantiti pengeluaran bulanan melebihi had yang dibenarkan atau pun sebaliknya. Semakan adalah melibatkan 4 pengusaha iaitu Zaharuddin Ismail (Pasir Sungai), Bengkel Sekilau Jaya (Pasir Sungai), Jack Construction (Tanah) dan Kesan Budaya Sdn. Bhd. (Tanah) bagi penyata bulan Julai 2007. Semakan Audit mendapati kesemuanya telah mengeluarkan bahan batuan melebihi had yang dibenarkan bagi bulan yang berkenaan setelah mengambil kira muatan sebenar yang dibawa oleh setiap lori seperti di **Jadual 47**.

Jadual 47
Pengeluaran Melebihi Had Muatan

Nama Pengusaha	Jenis Pengeluaran	Kuantiti Dibenar (mp)	Kuantiti Keluar (Penyata) (mp)	Beza (mp)	Kuantiti Keluar (Audit) (mp)	Beza (mp)
Zaharuddin Ismail (B18/2007)	Pasir Sungai	230	384	(154)	750.60	(520.60)
Bengkel Sekilau Jaya (B13/2007)	Pasir Sungai	1,840	2,267.10	(427.10)	3,709.56	(1,869.56)
Jack Construction (C110/2007)	Tanah	1,920	1,278.72	641.28	2,577.42	(657.42)
Kesan Budaya Sdn. Bhd. (C106/2007)	Tanah	1,536	1,536	-	4,188	(2,652)

Sumber: Rekod Pentadbir Tanah Kuantan

Berdasarkan kepada penyata yang disemak mendapati pengusaha telah merekodkan jumlah muatan yang dibawa oleh setiap lori di bawah keupayaan sebenar. Sebagai contoh, syarikat Zaharuddin Ismail, Jack Construction dan Kesan Budaya Sdn. Bhd. telah merekodkan berat muatan yang dibawa bagi setiap lori adalah sebanyak 3.84 mp. Manakala syarikat Bengkel Sekilau Jaya telah mencatatkan berat muatan sebanyak 4.6 mp bagi berat lori 16,000 kg dan 6.9 mp bagi berat lori 21,000 kg. Lawatan Audit ke tapak pengeluaran tanah syarikat Jack Construction di Indera Mahkota pada 26 November 2007 mendapati lori yang digunakan untuk membawa tanah mempunyai berat 16,000 kg dengan 6 biji tayar. Ia berkeupayaan untuk membawa muatan minimum sebanyak 7.74 mp. Sementara itu, pengukuran terhadap lori bersaiz 21,000 kg yang mempunyai 10 tayar mendapati ia berkeupayaan membawa muatan minimum sebanyak 10.47 mp. Pengukuran berat muatan mengikut saiz lori oleh pihak Audit adalah seperti di **Foto 39** dan **40**.

Foto 39
Pengukuran Terhadap Saiz Lori 16,000 kg/6 Tayar



*Sumber: Jabatan Audit Negara
Lokasi: Indera Mahkota, Kuantan
Tarikh: 26 November 2007*

Foto 40
Pengukuran Terhadap Saiz Lori 21,000 kg/10 Tayar



Sumber: Jabatan Audit Negara
Lokasi: Indera Mahkota, Kuantan
Tarikh: 26 November 2007

Ini bermakna setiap pengusaha tersebut telah berkurang mengisytiharkan jumlah muatan yang dibawa pada setiap bulan. Mengikut perkiraan Audit, jumlah royalti yang berkurang diisytiharkan bagi 4 pengusaha tersebut pada Julai 2007 adalah berjumlah RM9,744 melibatkan RM4,780 pasir royalti dan RM4,964 royalti tanah. Ini bermakna purata royalti mengikut jenis adalah berjumlah RM2,390 bagi pasir dan RM2,482 bagi tanah seperti di **Jadual 48**.

Jadual 48
Jumlah Royalti Terkurang Dikutip Dan Purata Royalti Bagi Setiap Permit

Nama Pengusaha/ No. Permit	Jenis Pengeluaran	Jumlah Terkurang Isytihar (mp)	Kadar Royalti/mp (RM)	Jumlah Royalti Kurang Kutip (RM)	Purata Royalti/ permit (RM)
Zaharuddin Ismail (B18/2007)	Pasir Sungai	(520.60)	2.00	1,041.20	
Bengkel Sekilau Jaya (B13/2007)	Pasir Sungai	(1,869.56)	2.00	3,739.12	
Jumlah				4,780.32	2,390.16
Jack Construction (C110/2007)	Tanah	(657.42)	1.50	986.13	
Kesan Budaya Sdn. Bhd. (C106/2007)	Tanah	(2,652)	1.50	3,978.00	
Jumlah				4,964.13	2,482.06
Jumlah Besar				9,744.45	

Sumber: Rekod Pentadbir Tanah Kuantan

Semakan Audit juga mendapati bagi tempoh Januari hingga November 2007, sebanyak 125 permit berkaitan pengeluaran tanah dan sebanyak 28 permit berkaitan pengeluaran pasir telah dikeluarkan. Sekiranya diambil kira purata royalti yang terkurang dikutip berbanding bilangan permit yang telah dikeluarkan mengikut kadar masing-masing, menunjukkan jumlah royalti yang terkurang dikutip bagi tempoh tersebut dianggarkan berjumlah RM377,182. Ia melibatkan sejumlah RM310,258 bagi pengeluaran tanah dan RM66,924 bagi pengeluaran pasir seperti di **Jadual 49**.

Jadual 49
Anggaran Keseluruhan Royalti Terkurang Dikutip
Sehingga Bulan November 2007

Jenis Pengeluaran	Bilangan Permit		Jumlah Permit	Kadar Royalti (RM)	Purata Royalti (RM)	Jumlah Royalti (RM)
	Tanah Kerajaan	Tanah Milik				
Tanah	7	110	117	1.50		
Tanah Liat	-	8	8	1.50		
Jumlah	7	118	125	1.50	2,482.06	310,257.50
Pasir Sungai	7	9	16	2.00		
Pasir Lombong	6	-	6	2.00		
Pasir Laut	1	-	1	2.00		
<i>Amour Rock</i>	-	5	5	2.00		
Jumlah	14	14	28	2.00	2,390.16	66,924.48
Jumlah Besar	21	132	153			377,181.98

Sumber: Rekod Pentadbir Tanah Kuantan

Pada pendapat Audit, pengurusan had pengeluaran bahan batuan adalah tidak memuaskan kerana muatan yang sebenar dikeluarkan adalah melebihi daripada yang dibenarkan.

12.2.6 Kawalan Pengeluaran Bahan Batuan

Mengikut Arahan Pentadbiran Tanah Negeri Bil. 1/1980, pengurusan pengeluaran bahan batuan memerlukan pemegang permit menggunakan buku tiket. Sehubungan itu, mereka dikehendaki membeli Buku Tiket tersebut mengikut jenis dan had pengeluaran bahan batuan yang diluluskan pada setiap bulan. Setiap buku mengandungi 50 keping tiket dan setiap helai perlu di cop 'Pemungut Hasil Tanah' dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa. Selain itu, pemegang permit dikehendaki menyelenggarakan Penyata Kuantiti Pengeluaran Bulanan dan dikemukakan kepada Pentadbir Tanah Kuantan bersama dengan tiket yang telah digunakan pada setiap bulan. Ia adalah sebagai syarat bagi membaharui permit dan juga bagi menentukan sama ada pengeluaran bahan batuan telah melebihi had yang dibenarkan atau pun tidak. Sekiranya telah melebihi had yang dibenarkan, pemegang permit perlu terlebih dahulu menjelaskan bayaran royalti lebihan tersebut sebelum permitnya boleh diluluskan.

Semakan Audit terhadap Buku tiket dan Penyata Kuantiti Pengeluaran Bulanan mendapati perkara seperti berikut:

a) Buku Tiket

Semakan Audit mendapati butiran yang terdapat di dalam buku tiket adalah seperti yang dikehendaki iaitu setiap buku yang dikeluarkan telah di cop 'Pemungut Hasil Tanah' dan mempunyai nombor siri. Pengeluaran buku tiket bagi sesuatu permit adalah bergantung kepada nilai royalti yang perlu dibayar berdasarkan kepada had kuantiti yang dibenarkan. Sebagai contoh, had kuantiti yang dibenarkan bagi pengeluaran tanah kepada syarikat Jack Construction adalah sebanyak 960 mp sebulan. Dengan had kuantiti yang dibenarkan, syarikat berkenaan membeli sebanyak 5 buah buku dan harga RM288 sebuah atau RM5.76 sekeping. Syarikat berkenaan telah menetapkan muatan yang akan dibawa bagi setiap tiket sebanyak 3.84 mp dengan mencetaknya di setiap keping tiket berkenaan. Contoh tiket yang belum dan sudah digunakan adalah seperti di **Foto 41** dan **42**.

Foto 41
Contoh Tiket Yang Belum Digunakan

JACK CONSTRUCTION
Lot 518, Mukim Beserah, 28100 Beserah,
Pahang Darul Makmur.
TEL: 09-5446118 & 5446188 FAX: 09-5446157

**Tiket Untuk Pengeluaran dan Pengangkutan
Bahan Batuan** A No **115851**

Salinan Pejabat Tanah

Nama Pemegang Permit : **JACK CONSTRUCTION**

No. Permit :

No. Kenderaan :

Berat Kenderaan :

Jarak Jauh : Km

Tempat diambil/dihantar :

Masa dan Tarikh :

Muatan (meter padu/
meter persegi) : **3.84 m³**

T. M. :

*Tiket ini hanya sah digunakan setelah ditanda cop P. H. T.

15 2 2008

Sumber: Jabatan Audit Negara
Pemegang Permit: Jack Construction
Tarikh: 26 November 2007

Foto 42
Contoh Tiket Yang Sudah Digunakan

JACK CONSTRUCTION
Lot 518, Mukim Beserah, 28100 Beserah,
Pahang Darul Makmur.
TEL: 09-5446118 & 5446188 FAX: 09-5446157

Tiket Untuk Pengeluaran dan Pengangkutan
Bahan Batuan **A No 122585**

Pemegang Permit : JACK CONSTRUCTION
No. Permit : C178/07
No. Kenderaan : CAP 6123
Berat Kenderaan :
Jarak Jauh : Km
Dit. diambil/dihantar : ATASARA - 8km-154P
Tarikh : 10-33 26-11-07
Meter padu/
(meter persegi) : 3.84 m³

*Tiket ini hanya sah digunakan setelah ditanda cop P. H. T.

Sumber: Jabatan Audit Negara
Pemegang Permit: Jack Construction
Tarikh: 26 November 2007

Pemegang permit sepatutnya tidak dibenarkan untuk mencetak had muatan di atas setiap tiket berkenaan. Ini kerana had muatan yang akan dibawa berbeza-beza bergantung kepada saiz lori yang digunakan. Tambahan pula, saiz lori yang digunakan boleh membawa muatan melebihi had. Semakan Audit mendapati minimum berat muatan lori yang digunakan adalah 16,000 kg yang boleh membawa 7.74 mp dan 10.47 mp bagi lori yang mempunyai berat muatan sebanyak 21,000 kg. Keadaan ini menyebabkan muatan yang sebenarnya dibawa oleh setiap lori adalah melebihi daripada had yang telah dinyatakan pada tiket dan royaltinya pula tidak dibayar. Sebagai contoh syarikat Kesan Budaya Sdn. Bhd. pada bulan Julai 2007, had yang dibenarkan bagi pengeluaran tanah adalah sebanyak 1,536 mp. Kuantiti yang telah sedia dicatat atas setiap resit adalah sebanyak 3.84 mp maka pada pengeluaran resit yang ke-400 telah pun mencukupi untuk menghabiskan had tersebut ($3.84 \text{ mp} \times 400 = 1,536 \text{ mp}$). Bagaimanapun, sekiranya diambil kira berat muatan sebenar yang boleh dibawa oleh setiap lori, maka pada penggunaan tiket yang ke-400, pengeluaran sebenarnya telah pun melebihi had yang dibenarkan sebanyak 2,652 mp. Ini bermakna Kerajaan telah kerugian sebanyak RM3,978 ($2,652 \text{ mp} \times \text{RM}1.50$) terhadap royalti yang tidak dikutip bagi permit tersebut.

Pada pendapat Audit, pengurusan pengeluaran bahan batuan menggunakan buku tiket adalah tidak memuaskan kerana amalan sekarang mendorong pengusaha untuk melakukan pengeluaran melebihi had yang dibenarkan.

b) Penyata Kuantiti Pengeluaran Bulanan

Dari bulan Januari hingga November 2007, sebanyak 188 permit telah dikeluarkan atas tanah milik. Daripada jumlah ini, hanya sebanyak 19 penyata atau 10% sahaja telah dikemukakan kepada Pentadbir Tanah Kuantan. Selain itu, didapati hanya penyata pengeluaran kuari sahaja telah dikemukakan setiap bulan. Keadaan ini jelas tidak mematuhi arahan yang telah ditetapkan. Antaranya adalah disebabkan kelemahan di peringkat pengurusan yang tidak menyelenggarakan daftar kawalan penyata tersebut dengan lengkap dan kemas kini. Selain itu, tindakan yang sewajarnya tidak diambil bagi memastikan penyata tersebut dikemukakan. Ini menyebabkan pengeluaran bahan batuan tidak dapat dipastikan sama ada telah dikeluarkan melebihi had yang dibenarkan atau pun sebaliknya. Semakan Audit mendapati wujud lebihan had pengeluaran terhadap permit yang telah dikeluarkan sebagaimana dinyatakan di perenggan sebelumnya.

Pada pendapat Audit, penyerahan Penyata Kuantiti Pengeluaran Bulanan bagi permit tanah dan pasir adalah tidak memuaskan kerana sebahagian besar penyata tidak dikemukakan pada setiap bulan.

c) Pembaharuan Permit

Permohonan membaharui permit dibuat menggunakan borang yang bersesuaian seperti Borang 4B bagi tanah Kerajaan dan 4C bagi tanah milik. Semakan Audit terhadap 9 pengusaha mendapati permohonan tersebut ada dibuat untuk pengeluaran bahan batuan yang melibatkan sebanyak 44 permit. Daripada jumlah tersebut didapati berlaku kelewatan dalam meluluskan permit berkenaan antara 11 hingga 143 hari. Semakan selanjutnya mendapati sebanyak 8 permit telah diluluskan antara 2 hingga 74 hari selepas permit diperlukan. Kelewatan ini adalah disebabkan kuasa untuk meluluskan permit tersebut hanya diberi kepada Pegawai Daerah Kuantan dan tidak kepada pegawai lain. Keadaan ini memberi kesan terhadap pengusaha yang amat memerlukan permit berkenaan dan ia turut mendorong mereka melakukan kesalahan. Sebagai contoh, syarikat Sebang Cemerlang Sdn. Bhd. nombor permit C 186/2007 yang mengeluarkan *armour rock* di Jalan Beserah, Kuantan. Permit berkenaan telah diluluskan pada 6 November 2007. Bagaimanapun, didapati pengeluaran bahan tersebut telah dilakukan mulai 1 November 2007.

Pihak Pentadbir Tanah Kuantan juga turut menghadapi masalah untuk mengambil tindakan terhadap mereka kerana apabila didapati melakukan pengeluaran tanpa permit, mereka memberi alasan permohonan telah dibuat tetapi masih belum

diluluskan. Permohonan tersebut pula dari aspek teknikalnya tidak menghadapi masalah dan telah pun diluluskan pada bulan sebelumnya. Mengikut Para 3.17, Arahan Pentadbir Tanah Negeri Bil. 2/1981, Penyata Kuantiti Pengeluaran hendaklah dikemukakan apabila membuat permohonan untuk membaharui permit. Semakan Audit mendapati daripada 188 permit yang telah dikeluarkan di atas tanah milik sehingga November 2007, hanya sebanyak 19 penyata atau 10% sahaja yang telah dikemukakan. Ini bermakna sebanyak 169 permit telah diperbaharui tanpa penyata berkenaan.

Pada pendapat Audit, proses pembaharuan permit adalah tidak memuaskan kerana berlaku kelewatan dalam meluluskan pembaharuan permit. Selain itu, pembaharuan permit masih diluluskan walaupun Penyata Kuantiti Pengeluaran tidak dikemukakan.

d) Penyelenggaraan Rekod

i) Daftar Permohonan Permit

Semakan Audit mendapati Daftar Permohonan Permit telah diselenggarakan dengan kemas kini termasuk permohonan yang ditolak juga telah dicatatkan.

ii) Daftar Permit

Mengikut KTN 1965, permit yang di lulus atau dikeluarkan hendaklah direkodkan di dalam Daftar Permit. Daftar tersebut adalah bertujuan sebagai rujukan dan kawalan pengurusan terhadap pengeluaran permit dan kuantiti pemindahan bahan batuan yang diluluskan. Semakan Audit mendapati Daftar Permit tidak diselenggarakan.

iii) Daftar Tiket

Daftar Tiket ada di selenggara yang mencatatkan tarikh, nama pengusaha, nombor permit dan nombor tiket yang dikeluarkan. Bagaimanapun, ia tidak diselenggarakan dengan kemas kini.

Pada pendapat Audit, penyelenggaraan rekod secara keseluruhannya adalah tidak memuaskan kerana daftar yang berkaitan tidak diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

e) Pengeluaran *Armour Rock* Oleh Syarikat Sebang Cemerlang Sdn. Bhd.

Syarikat Sebang Cemerlang Sdn. Bhd. telah memperoleh permit mengeluarkan *armour rock* melalui permit C 186/2007 bagi tempoh 6 hingga 30 November 2007.

Pengeluaran bahan ini beroperasi di Jalan Beserah, Kuantan dengan had pengeluaran yang dibenarkan sebanyak 800 mt. Syarikat ini juga telah diberi kebenaran untuk beroperasi pada hari Sabtu. Semakan Audit terhadap operasi pengeluaran bahan batuan oleh syarikat ini mendapati perkara seperti berikut:

i) Pengeluaran *Armour Rock*

Armour rock dikeluarkan dari lokasi pengeluaran di Jalan Beserah dan diangkut menggunakan lori *treler* ke Pelabuhan Kuantan untuk dihantar ke Negeri Terengganu seperti di **Foto 43**.

Foto 43
***Armour Rock* Yang Dikeluarkan Dari Lokasi Pengeluaran**



Sumber: Jabatan Audit Negara
Lokasi: Jalan Berserah, Kuantan
Tarikh: 28 November 2007

Di Pelabuhan Kuantan, setiap lori perlu melalui pintu masuk yang mana setiap kemasukan akan direkodkan ke dalam Buku Daftar Kemasukan Lori berdasarkan resit *Delivery Order* yang dibawa oleh setiap pemandu lori seperti di **Foto 44**.

Foto 44
Buku Daftar Kemasukan Lori Ke Pelabuhan Kuantan



Sumber: Jabatan Audit Negara
Lokasi: Pelabuhan Kuantan
Tarikh: 15 Januari 2008

Pengurusan di pintu masuk adalah di bawah kuasa Bahagian Trafik Pelabuhan Kuantan seperti di **Foto 45**.

Foto 45
Pintu Masuk Lori Ke Pelabuhan Kuantan



*Sumber: Jabatan Audit Negara
Lokasi: Pelabuhan Kuantan
Tarikh: 22 November 2007*

Hasil temu bual dengan Pegawai Pengawal di pintu masuk ke Pelabuhan Kuantan dan semakan terhadap Buku Kemasukan Batu Ke Pelabuhan Kuantan (Gate F) dan Buku Daftar Pengeluaran di tapak mendapati syarikat telah melakukan sebanyak 340 pengeluaran pada bulan November 2007. Daripada jumlah ini, bahan batuan yang telah dikeluarkan adalah sebanyak 11,120.69 mt. Jumlah ini adalah berdasarkan kepada berat muatan yang dicatatkan pada *Delivery Order* dan Buku Daftar Pengeluaran di tapak. Manakala bagi berat yang tidak dicatatkan, anggaran berat minimum bagi setiap lori adalah sebanyak 30 mt (setelah mengambil kira berat pada tiket sebanyak 7 mt).

Pada bulan November 2007 iaitu dari 12 hingga 30 November sebanyak 36 tiket telah dikemukakan dan disemak, manakala bagi tempoh 1 hingga 11 November tiket berkenaan gagal dikemukakan. Selain itu, semakan terhadap Penyata Kuantiti Pengeluaran mendapati pada tempoh 12 hingga 30 November, sebanyak 184 pengeluaran *armour rock* telah dilakukan. Ini bermakna hanya 19.6% sahaja tiket telah dikeluarkan bagi pengeluaran bahan tersebut. Sementara itu, didapati pada setiap tiket yang telah dikeluarkan telah mencatat berat muatan yang dibawa sebanyak 7 mt sahaja berbanding berat muatan sebenar yang dibawa berdasarkan yang tercatat di *Delivery Order* dan Buku Rekod Pengeluaran di tapak adalah antara 25,000 hingga 50,640 kg. Dianggarkan jumlah keseluruhan pengeluaran *armour rock* pada bulan November adalah sebanyak 11,121 mt. Dengan mengambil kira jumlah ini berbanding had pengeluaran yang telah

diluluskan iaitu sebanyak 800 mt, menunjukkan bahawa syarikat telah terkurang membayar royalti berjumlah RM20,642 iaitu seperti berikut:

Anggaran pengeluaran/Royalti keseluruhan:

11,121 mt x RM2.00 = RM22,242

Had pengeluaran di lulus/Royalti telah dibayar:

800 mt x RM2.00 = RM1,600

Anggaran royalti terkurang bayar:

RM22,242 – RM1,600 = RM20,642

Pihak Audit mendapati keadaan ini berlaku disebabkan kurangnya pemantauan oleh pihak penguat kuasa, terutamanya yang melibatkan pemeriksaan ke lokasi pengeluaran akibat masalah kekurangan pegawai di Unit Penguatkuasaan untuk membuat pemantauan yang berterusan. Kesan daripada ini, Kerajaan Negeri telah mengalami kerugian hasil daripada royalti yang tidak dapat dikutip.

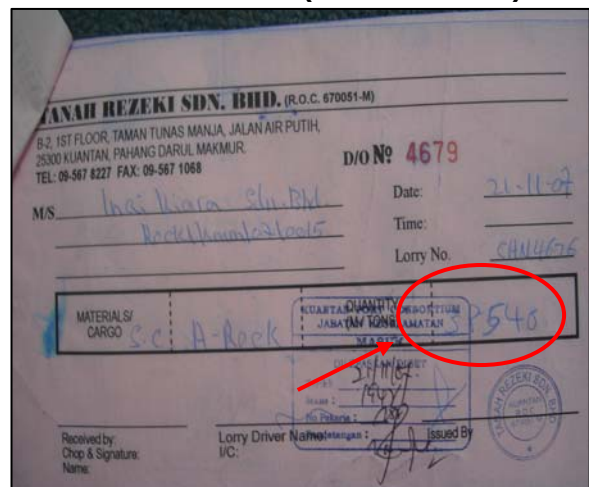
Foto 46 adalah contoh tiket yang dikeluarkan oleh syarikat dengan mencatatkan berat muatan sebanyak 7 mt sahaja. Manakala **Foto 47** adalah contoh *Delivery Order* yang menunjukkan berat muatan sebenar yang diangkut oleh sebuah lori iaitu sebanyak 38.54 mt.

Foto 46
Contoh Tiket Yang Dikeluarkan
(Berat 7 mt)



Sumber: Jabatan Audit Negara
Pemegang Permit: Sebang Cemerlang Sdn. Bhd.
Tarikh: 5 Disember 2007

Foto 47
Contoh *Delivery Order* Yang Dibawa
Pemandu Lori (Berat 38.54 mt)



Sumber: Jabatan Audit Negara
Pemegang Permit: Sebang Cemerlang Sdn. Bhd.
Tarikh: 15 Januari 2008

Pada pendapat Audit, pengeluaran bahan batuan oleh syarikat ini adalah tidak memuaskan kerana wujud pengeluaran yang melebihi had yang dibenarkan.

ii) **Hari Bekerja**

Waktu bekerja yang dibenarkan adalah pada hari Isnin hingga Jumaat. Syarikat juga telah diberi kebenaran untuk bekerja pada hari Sabtu kecuali hari Ahad dan Cuti Am berdasarkan kepada permohonan yang dibuat. Semakan terhadap Penyata Kuantiti Pengeluaran pada bulan November 2007 dan Buku Daftar di Bahagian Trafik Pelabuhan Kuantan, mendapati kerja pengeluaran bahan batuan turut dilakukan pada hari Ahad dan Cuti Am yang melibatkan sebanyak 55 pengeluaran. Tinjauan di lokasi juga telah mengesahkan perkara ini. Butiran kerja yang dilakukan pada hari Ahad dan Cuti Am adalah seperti di **Jadual 50**.

Jadual 50
Kerja Yang Dilakukan Pada Hari Ahad Dan Cuti Am

Tarikh Kerja	Hari	Bilangan Pengeluaran Sebenar
04/11/07	Ahad	11
08/11/07	Cuti Am (Deepavali)	3
11/11/07	Ahad	11
18/11/07	Ahad	21
25/11/07	Ahad	9
Jumlah		55

Sumber: Rekod Pentadbir Tanah Kuantan

Contoh kerja pengeluaran *armour rock* yang telah dilakukan pada hari Ahad, 11 November 2007 adalah seperti di **Foto 48** dan **49**.

Foto 48
Kerja Pemecahan Batu Sedang Dilakukan



Sumber: Jabatan Audit Negara
Lokasi: Jalan Berserah, Kuantan
Tarikh: 11 November 2007

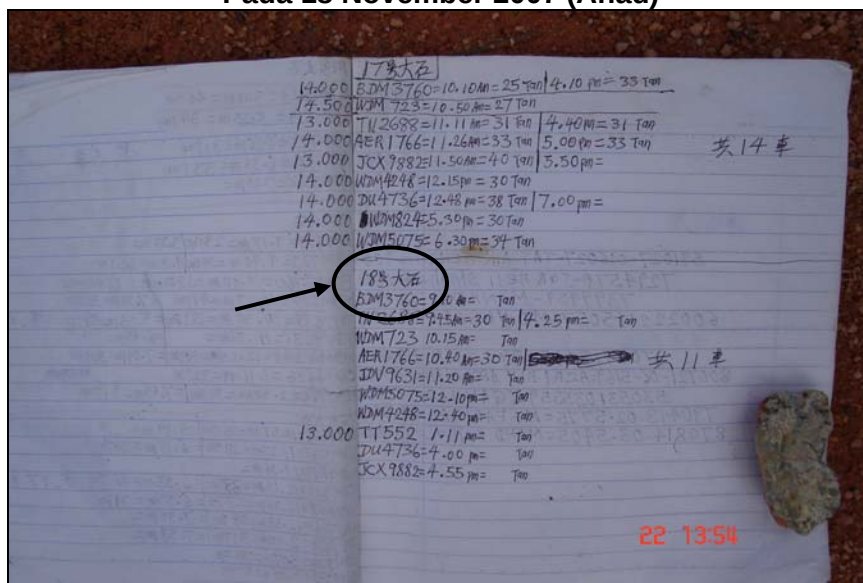
Foto 49
Lori Sedang Membawa *Armour Rock* Untuk Dibawa Ke Pelabuhan Kuantan



Sumber: Jabatan Audit Negara
Lokasi: Jalan Berserah, Kuantan
Tarikh: 11 November 2007

Catatan Buku Rekod Pengeluaran di tapak pada hari Ahad, 18 November 2007 adalah seperti di **Foto 50**.

Foto 50
Buku Rekod Pengeluaran Di Tapak Menunjukkan Pengeluaran
Pada 18 November 2007 (Ahad)



Sumber: Jabatan Audit Negara
 Lokasi : Jalan Berserah, Kuantan
 Tarikh : 22 November 2007

Semakan Audit seterusnya mendapati tempoh permit yang diluluskan adalah dari 6 hingga 30 November 2008, sedangkan mengikut Buku Daftar Kemasukan Lori di Pelabuhan Kuantan dan *Delivery Order* mendapati pengeluaran *amour rock* telah dilakukan dari 1 hingga 5 November 2007 melibatkan 101 pengeluaran. Jumlah berat muatan yang terlibat pula dianggarkan sebanyak 3,030 mt (101 x 30 mt) dan melibatkan bayaran royalti dianggarkan berjumlah RM6,060. Keadaan ini juga adalah disebabkan kurangnya pemantauan oleh Unit Penguatkuasaan terutama yang melibatkan hari cuti. Seterusnya ia boleh menggalakkan pemegang permit untuk melakukan lebih banyak kesalahan yang akan mengakibatkan kerugian hasil kepada Kerajaan.

Pada pendapat Audit, pengeluaran bahan batuan adalah tidak memuaskan kerana turut dilakukan pada hari yang tidak dibenarkan.

12.2.7 Aktiviti Penguatkuasaan

a) Unit Penguatkuasaan

Unit Penguatkuasaan di Pentadbir Tanah Kuantan bertanggungjawab untuk menjalankan operasi penguatkuasaan di samping tugas memproses permohonan permit dan mengawal pengeluaran bahan batuan di daerah Kuantan. Semakan Audit terhadap fail perjawatan mendapati Unit Penguatkuasaan hanya mempunyai keanggotaan seramai 4 orang. Unit ini diketuai oleh seorang pegawai gred NT22 dan dibantu oleh 3 pegawai gred NT17. Unit ini bukan sahaja menjalankan aktiviti

penguatkuasaan terhadap operasi pengeluaran bahan batuan malah meliputi kesemua aktiviti Pentadbir Tanah Kuantan seperti penerokaan tanah secara haram, pelanggaran syarat tanah dan sebagainya. Bagi aktiviti pengeluaran bahan batuan, unit ini tidak mempunyai jadual rondaan yang tetap. Operasi penguatkuasaan dilakukan secara *ad-hoc* apabila menerima aduan awam dan setiap aduan yang diterima telah diambil tindakan dengan segera. Setiap aduan dan tindakan tersebut telah direkodkan dalam Buku Harian pegawai yang berkenaan. Bagaimanapun, daftar bagi merekodkan maklumat kesalahan dan tindakan yang dikenakan tidak disediakan.

Pada pendapat Audit, pelaksanaan tugas penguatkuasaan oleh Unit Penguatkuasaan adalah tidak memuaskan kerana penguatkuasaan tidak dibuat secara berjadual dan dijalankan secara *ad-hoc* iaitu apabila menerima aduan dari orang awam.

b) Kompaun

Pada Januari hingga November 2007, terdapat sebanyak 314 kompaun telah dikeluarkan. Daripada jumlah tersebut didapati kesalahan utama adalah kerana ketiadaan permit dan tiket manakala kompaun yang telah berjaya dikutip pada tempoh berkenaan adalah sama dengan yang telah dikeluarkan berjumlah RM124,600 seperti di **Jadual 51**.

Jadual 51
Kompaun Yang Telah Dikeluarkan Dari Januari Hingga November 2007

Bulan	Bilangan Kompaun Dikeluarkan	Jumlah Kompaun Dikenakan (RM)	Jumlah Kompaun Dikutip (RM)
Januari	38	13,750	13,750
Februari	31	13,150	13,150
Mac	45	16,700	16,700
April	40	16,300	16,300
Mei	18	8,850	8,850
Jun	31	12,200	12,200
Julai	13	3,850	3,850
Ogos	27	10,550	10,550
September	27	9,900	9,900
Oktober	14	5,850	5,850
November	30	13,500	13,500
JUMLAH	314	124,600	124,600

Sumber: Rekod Pentadbir Tanah Kuantan

Pada pendapat Audit, pengurusan mengutip balik kompaun yang dikeluarkan oleh Unit Penguatkuasaan adalah sangat baik kerana kesemua kompaun yang dikeluarkan telah berjaya dikutip.

12.2.8 Kadar Bayaran Royalti

Asas pengiraan royalti adalah berdasarkan kepada kadar yang ditetapkan dalam KTN 1965, dan *Pahang Land Rules* (Pindaan 1992). Semakan Audit mendapati pindaan terakhir royalti yang telah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Negeri ialah pada tahun 1992. Perbandingan kadar royalti dengan Negeri Terengganu dan Melaka menunjukkan kadar royalti Negeri Pahang adalah antara yang terendah seperti di **Jadual 52**.

Jadual 52
Kadar Royalti Antara Negeri

Bil.	Jenis Bahan	Kadar		
		Pahang (RM)	Terengganu (RM)	Melaka (RM)
1.	Tanah (mp)	1.50	1.50	2.00
2.	Pasir Sungai/Lombong (mp)	2.00	1.50	2.60
3.	Batu Bata (1,000 keping)	2.00	2.00	2.00
4.	Batu Granite (mt)	2.00	3.00	2.60
5.	Batu Kapur (mt)	2.00	3.00	2.60

Sumber: Rekod Pentadbir Tanah Kuantan, Terengganu dan Melaka

Memandangkan kali terakhir kadar royalti di Negeri Pahang dipinda ialah pada tahun 1992, oleh itu adalah munasabah kadar tersebut dikaji semula. Ini secara tidak langsung akan meningkatkan lagi hasil kepada Kerajaan Negeri.

Pada pendapat Audit, kadar royalti yang digunakan adalah tidak memuaskan kerana masih rendah berbanding Negeri lain.

12.2.9 Keperluan Kelengkapan Dan Peralatan

Kelengkapan dan peralatan yang mencukupi amat penting bagi memastikan perancangan dapat dilaksanakan dengan berkesan. Semakan Audit mendapati Unit Penguatkuasaan tidak mempunyai kelengkapan dan peralatan yang mencukupi. Unit ini telah ditempatkan di sebuah bilik yang mempunyai keluasan 400 kaki persegi sahaja yang terletak bersebelahan dengan Pentadbir Tanah Kuantan dan hanya boleh menempatkan seramai 4 orang pegawai sahaja. Selain untuk operasi harian, ia juga digunakan untuk menyimpan fail, rekod dan peralatan yang berkaitan. Bagi tujuan operasi, unit ini hanya mempunyai sebuah kenderaan jenis Mitsubishi Pajero bernombor CAH 5850 yang didaftarkan pada tahun 1992. Kenderaan ini sering mengalami kerosakan dan memerlukan kos penyelenggaraan yang tinggi serta tidak lagi sesuai untuk digunakan. Selain itu, unit ini amat memerlukan kelengkapan sokongan lain

seperti *Global Positioning Systems* (GPS), kamera digital, teropong, *walkie talkie*, gergaji berantai, khemah, komputer riba dan sebagainya. Kekurangan kelengkapan dan peralatan telah menjejaskan aktiviti dan operasi penguatkuasaan. Memandangkan hasil yang berjaya diperoleh daripada kutipan royalti pada tahun 2007 melebihi RM7 juta, adalah wajar unit ini dibekalkan dengan kenderaan tambahan serta peralatan yang mencukupi agar operasi penguatkuasaan dapat dijalankan dengan lebih berkesan. Ini secara tidak langsung dapat meningkatkan lagi hasil Kerajaan melalui kompaun yang dikenakan dan seterusnya mengurangkan ketidakpatuhan kepada syarat permit.

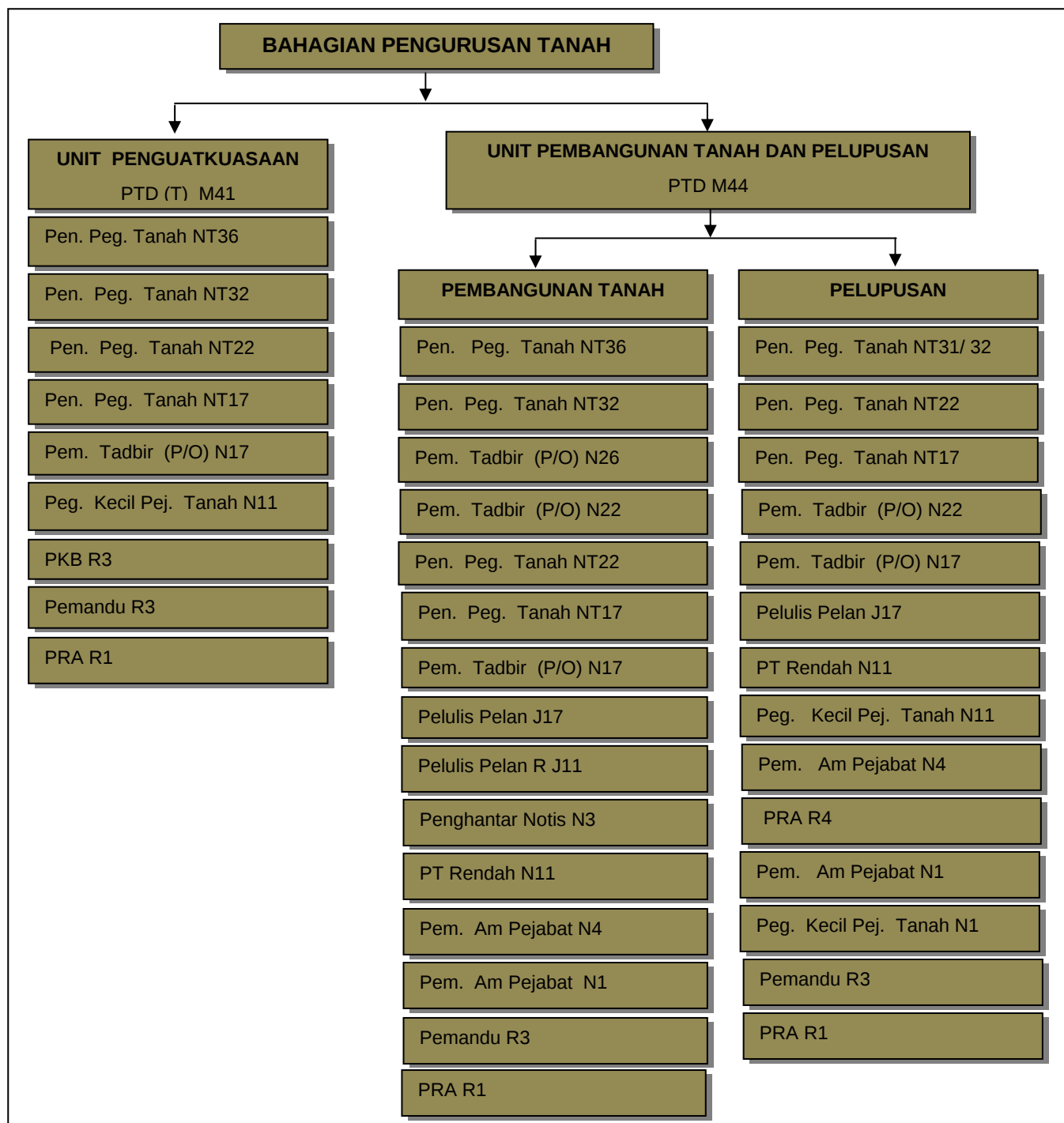
Pada pendapat Audit, kelengkapan dan peralatan yang sedia ada tidak memuaskan kerana amat terhad dan tidak mencukupi.

12.2.10 Keperluan Modal Insan

a) Guna Tenaga

Pengurusan pengeluaran bahan batuan adalah di bawah Bahagian Pengurusan Tanah. Di bahagian ini, terdapat 2 unit yang terlibat iaitu Unit Pembangunan Dan Pelupusan serta Unit Teknikal/Penguatkuasaan. Unit Pembangunan Dan Pelupusan bertanggungjawab menguruskan permohonan permit. Manakala, Unit Teknikal/Penguatkuasaan pula bertanggungjawab untuk menyiasat, menyediakan laporan tanah serta menjalankan operasi penguatkuasaan berkaitan pengeluaran bahan batuan. Semakan Audit mendapati Unit Pembangunan Dan Pelupusan diketuai seorang Pegawai Tadbir Dan Diplomatik gred M44. Beliau dibantu oleh 24 orang kakitangan daripada Kumpulan Sokongan I dan II serta masih terdapat 9 jawatan yang belum diisi seperti di **Carta 7**.

Carta 7
Carta Organisasi Bahagian Pengurusan Tanah



Sumber: Rekod Pentadbir Tanah Kuantan

Sementara itu, Unit Teknikal/Penguatkuasaan diketuai oleh seorang Pegawai Tadbir Dan Diplomatik gred M41. Beliau dibantu oleh 9 orang kakitangan daripada Kumpulan Sokongan I dan II serta masih terdapat sebanyak 26 jawatan yang masih belum diisi melibatkan 1 jawatan untuk Penolong Pegawai Tanah gred NT22, 7 jawatan Penolong Pegawai Tanah gred N17 dan 18 Pekerja Rendah Awam gred R1 seperti di **Jadual 53**.

Jadual 53
Kedudukan Perjawatan Unit Pembangunan Tanah Dan Pelupusan
Serta Unit Teknikal/Penguatkuasaan Tahun 2007

Unit	Perjawatan		
	Di lulus	Diisi	Kosong
Pembangunan Tanah Dan Pelupusan	74	59	15
Teknikal/Penguatkuasaan	36	25	11

Sumber: Rekod Pentadbir Tanah Kuantan

Pada pendapat Audit, keperluan guna tenaga di Unit Penguatkuasaan adalah tidak memuaskan kerana banyak bilangan jawatan yang belum diisi.

b) Latihan

Bagi memastikan pengurusan pengeluaran bahan batuan berjalan lancar dan berkesan, latihan yang bersesuaian dengan tugas pegawai dan kakitangan adalah diperlukan. Semakan Audit mendapati dari tahun 2005 hingga 2007, hanya 4 orang pegawai dari Unit Teknikal/Penguatkuasaan yang telah dihantar berkursus yang melibatkan sebanyak 12 kursus. Bagaimanapun, daripada jumlah tersebut sebanyak 5 kursus adalah berkaitan dengan komputer, manakala 2 kursus berkaitan MS ISO 9001:2001. Hanya satu kursus sahaja yang berkaitan dengan tanah iaitu Seminar Pentadbiran Tanah yang dihadiri oleh seorang Penolong Pegawai Tanah gred NT22. Selain itu, didapati tidak ada seorang pun pegawai yang telah dihantar berkursus di Institut Tanah Dan Ukur Negara (INSTUN).

Pada pendapat Audit, latihan yang dihadiri oleh pegawai adalah tidak memuaskan kerana tidak mencukupi terutamanya yang berkaitan dengan bidang tugas mereka.

Pada pendapat Audit, secara keseluruhannya, pelaksanaan pengurusan pengeluaran bahan batuan oleh Pentadbir Tanah Kuantan adalah tidak memuaskan kerana penguatkuasaan yang tidak mengikut jadual mengakibatkan wujudnya pengeluaran bahan batuan yang melebihi had yang dibenarkan dan rekod pengeluaran bahan batuan tidak dikawal sepenuhnya.

12.3 PEMANTAUAN

Pemantauan secara berterusan merupakan kaedah terbaik bagi memastikan pengeluaran bahan batuan dijalankan secara terkawal dan mengikut peraturan yang telah ditetapkan. Semakan Audit terhadap aspek pemantauan adalah seperti berikut:

12.3.1 Program Penguatkuasaan

Aktiviti penguatkuasaan terhadap pengeluaran bahan batuan adalah di bawah tanggungjawab Unit Penguatkuasaan. Semakan Audit mendapati Unit ini beroperasi berdasarkan aduan awam yang diterima dan tindakan susulan telah diambil dengan segera. Unit ini juga turut menjalankan operasi penguatkuasaan secara bersama dengan Unit Penguatkuasaan, PTG dari semasa ke semasa bagi memastikan pelanggaran syarat permit dapat dikesan dan dibanteras dengan lebih berkesan. Bagaimanapun, didapati Unit ini tidak menyediakan jadual penguatkuasaannya secara tetap dan rekod penguatkuasaan hanya dicatat dalam buku catatan harian pegawai masing-masing. Oleh itu, kekerapan operasi penguatkuasaan yang telah dijalankan tidak dapat dipastikan.

12.3.2 Rondaan

Selain daripada tugas penguatkuasaan, pegawai yang terlibat juga perlu menjalankan rondaan secara berkala ke tempat yang ada kecenderungan tinggi berlakunya kes pelanggaran syarat pengeluaran bahan batuan. Tugas ini perlu dijalankan dari semasa ke semasa dengan kekerapan yang konsisten seperti sasaran kawasan pengeluaran dan sekatan jalan raya sepanjang laluan pemindahan bahan berkaitan. Semakan Audit mendapati aktiviti rondaan secara tetap dan berkala tidak dilakukan. Ini adalah kerana Unit Penguatkuasaan kekurangan anggota dan tumpuan lebih diutamakan kepada operasi daripada maklumat orang awam.

12.3.3 Mesyuarat Unit Teknikal

Pentadbir Tanah Kuantan turut mengadakan Mesyuarat Unit Teknikal yang dipengerusikan oleh Ketua Penolong Pegawai Daerah (Tanah) dan dianggotai oleh pegawai dari Unit Pembangunan, Pelupusan, Penguatkuasaan dan Kewangan. Semakan Audit mendapati pada tahun 2005, mesyuarat ini telah diadakan sebanyak 11 kali, 10 kali pada tahun 2006 dan 6 kali sehingga bulan November 2007. Agenda mesyuarat antara lain membentangkan laporan prestasi hasil, kompaun dan juga laporan operasi penguatkuasaan. Bagaimanapun, didapati mesyuarat tersebut tidak membincangkan masalah yang dihadapi secara khusus dan mencari jalan penyelesaiannya.

Pada pendapat Audit, pemantauan terhadap pengurusan pengeluaran bahan batuan adalah tidak memuaskan kerana Unit Penguatkuasaan mempunyai bilangan pegawai yang terhad yang membatas operasi dilaksanakan dengan lebih berkesan. Selain itu, mesyuarat yang berkaitan juga gagal membincangkan masalah yang dihadapi secara khusus.

13. RUMUSAN DAN SYOR

Pada keseluruhannya, aktiviti pengurusan pengeluaran bahan batuan di Pentadbir Tanah Kuantan adalah tidak memuaskan sehingga menyebabkan kehilangan hasil kepada Kerajaan Negeri. Sebahagian daripada kelemahan yang dibangkitkan telah pun diambil tindakan penambahbaikan selepas ia dilaporkan seperti berikut:

- a)** Pentadbir Tanah Kuantan tidak menetapkan tempoh khusus untuk proses siasatan yang perlu dijalankan sehingga Laporan Siasatan dikeluarkan bagi permohonan permit di atas tanah Kerajaan dan tanah milik. Ini menyebabkan proses siasatan mengambil tempoh yang lama untuk disediakan. Pentadbir Tanah Kuantan telah menetapkan tempoh bagi permohonan pengeluaran bahan batuan di atas tanah Kerajaan sehingga laporan siasatan tanah diulas adalah selama 30 hari bekerja. Manakala bagi tanah milik, tempoh sehingga kelulusan adalah selama 7 hari.
- b)** Pengusaha yang telah diberikan kebenaran untuk bekerja melebihi hari biasa tidak memberikan justifikasi dan sebab yang kukuh semasa membuat permohonan. Ini telah mendorong mereka untuk melakukan kesalahan dan melanggar syarat permit. Pentadbir Tanah Kuantan telah memutuskan bahawa kelulusan bekerja pada hari Sabtu, Ahad dan Cuti Am diberikan kepada pengusaha yang melaksanakan kerja tanah untuk projek Kerajaan sahaja. Manakala bagi tujuan pertimbangan permohonan, pengusaha dikehendaki mengemukakan dokumen serta justifikasi lengkap secara bertulis mengenai projek berkenaan.
- c)** Pengusaha telah menggunakan lori yang tidak didaftarkan untuk mengangkut bahan batuan. Ini menyebabkan Kerajaan kerugian hasil daripada lori yang tidak didaftarkan. Pentadbir Tanah Kuantan telah memutuskan bahawa setiap lori yang digunakan bagi mengangkut bahan batuan perlu membawa dokumen seperti berikut:
 - i)** Salinan permit yang telah disahkan.
 - ii)** Salinan pelan lokasi pengeluaran yang telah disahkan.
 - iii)** Salinan Daftar Lori yang telah disahkan.
 - iv)** Helaian tiket.

Sekiranya dokumen yang dinyatakan tidak ada semasa pemeriksaan, kompaun akan dikenakan terhadap pemandu mengikut kesalahan.

- d) Pengusaha telah mengeluarkan bahan batuan melebihi had yang dibenarkan setelah mengambil kira muatan sebenar yang dibawa yang menyebabkan kerugian hasil Kerajaan dianggarkan berjumlah RM377,192. Bagi mengatasi masalah ini, Pentadbir Tanah Kuantan telah menubuhkan Pasukan Kajian Mengenai Muatan Lori pada bulan April 2008. Pasukan ini bertujuan untuk menetapkan satu kadar baru had muatan lori yang lebih sesuai dan wajar mengikut perkembangan semasa. Pasukan ini turut dianggotai oleh pegawai dari PTG, Jabatan Pengangkutan Jalan dan juga Jabatan Kerja Raya.
- e) Buku Tiket disediakan sendiri oleh pengusaha dan sebahagiannya telah mencetak terlebih dahulu berat muatan di atas tiket berkenaan. Pentadbir Tanah Kuantan telah memutuskan bahawa Buku Tiket akan dicetak sendiri oleh Pejabat dan pengeluarannya dikawal mengikut sebagaimana kehendak peraturan kewangan.
- f) Hanya sebanyak 19 penyata atau 10% daripada 188 Penyata Kuantiti Pengeluaran yang telah dikemukakan sehingga bulan November 2007. Pentadbir Tanah Kuantan telah memutuskan agar semua pengusaha mengemukakan penyata ini pada setiap 20hb. mengikut format yang telah ditetapkan. Ia akan dijadikan salah satu syarat kelulusan permit bagi bulan berikutnya. Pengusaha yang gagal mengemukakan penyata wajib memberi justifikasi yang kukuh sebelum permohonan pembaharuan permit dipertimbangkan.
- g) Syarikat Sebang Cemerlang Sdn. Bhd. didapati telah menggunakan hanya 19.6% sahaja tiket bagi pengeluaran *armour rock*. Manakala berat muatan yang dicatatkan dalam setiap tiket adalah sebanyak 7 mt sedangkan berat muatan sebenar yang dibawa adalah melebihi 30 mt. Dianggarkan pada bulan November 2007, Kerajaan telah kehilangan hasil berjumlah RM20,642 terhadap permit pengeluaran *armour rock*. Pentadbir Tanah Kuantan telah menetapkan kuantiti minimum bagi mengangkut *armour rock* oleh syarikat bagi setiap lori panjang adalah sebanyak 30 mt. Selain itu, Pentadbir Tanah Kuantan sedang berusaha untuk mendapatkan semula royalti yang terkurang dikutip daripada syarikat berkenaan melalui kaedah yang telah dirancang seperti berikut:
- i) Mengemukakan tawaran pungutan royalti tertunggak bulan November 2007.
 - ii) Memotong nilai deposit daripada pengusaha dan jika tidak mencukupi, kutipan dibuat terhadap royalti bulanan.

- h)** Unit Penguatkuasaan hanya melakukan operasi penguatkuasaan secara *ad-hoc* berdasarkan aduan orang awam kerana kekurangan kakitangan. Rondaan secara berjadual dan pemantauan dari semasa ke semasa tidak dapat dilakukan. Mulai tahun 2008, Pentadbir Tanah Kuantan telah merangka serta melaksanakan jadual rondaan mingguan pada hari Sabtu dan Ahad. Ia melibatkan sebanyak 4 kumpulan dan setiap kumpulan mengandungi seramai 5 anggota daripada pelbagai Unit di Pentadbir Tanah Kuantan.

Bagaimanapun, Pentadbir Tanah Kuantan perlu memberi perhatian terhadap kelemahan seperti berikut bagi menjamin pengurusan pengeluaran bahan batuan dapat dilaksanakan dengan lebih berkesan:

- a)** Negeri Pahang masih menggunakan kadar royalti yang diluluskan pada tahun 1992 dan kadar ini lebih rendah berbanding negeri lain. Sehubungan itu, adalah disyorkan Pentadbir Tanah Kuantan menyediakan Kertas Cadangan menyemak semula kadar royalti untuk dikemukakan ke PTG dan seterusnya diangkat kepada Pihak Berkuasa Negeri.
- b)** Unit Penguatkuasaan menghadapi masalah kekurangan kelengkapan dan peralatan seperti kenderaan dan peralatan sokongan. Adalah disyorkan agar keperluan dan peralatan terutamanya kenderaan bagi Unit ini ditambah. Selain itu, Unit ini juga perlu dibekalkan dengan peralatan sokongan bagi menjamin keberkesanan operasi yang dijalankan.
- c)** Pegawai dan kakitangan Unit Teknikal Dan Penguatkuasaan kurang diberi peluang untuk menghadiri kursus terutama yang berkaitan dengan bidang tugas mereka. Sehubungan itu, pegawai dan kakitangan Unit yang berkaitan perlu dihantar untuk menghadiri latihan dan kursus yang menjurus kepada tugas masing-masing.

JABATAN KERJA RAYA NEGERI PAHANG

PROJEK PEMBINAAN KUARTERS KERAJAAN DI CAMERON HIGHLANDS

14. LATAR BELAKANG

14.1 Kuarters Kerajaan Negeri Pahang merupakan rumah kediaman yang dibina di setiap daerah oleh Kerajaan Negeri. Kuarters ini didiami oleh kakitangan Kerajaan Negeri atau Persekutuan yang layak mengikut syarat dalam Perintah Am Bab E mengenai Rumah dan Bangunan Kerajaan Tahun 1974. Sebahagian besar kuarters Kerajaan yang telah dibina adalah pada tahun 1950 dan 1960an yang merupakan kuarters Kelas H dan I yang mengandungi 1 bilik tidur sahaja. Keadaan ini tidak sesuai dengan keperluan bilangan keluarga yang sederhana besar.

14.2 Pertambahan jumlah kakitangan dan perjawatan di Jabatan Negeri di Daerah Cameron Highlands telah menyebabkan keperluan perumahan amat mendesak. Ia telah menimbulkan masalah kepada kakitangan Kerajaan yang terpaksa menyewa rumah dengan kadar yang tinggi dan harga rumah untuk dibeli adalah terlalu mahal. Oleh itu, Kerajaan Negeri telah merancang untuk membina 2 blok kuarters Kelas 'G1' yang mengandungi 32 unit di Tanah Rata, Cameron Highlands bagi menampung keperluan tersebut. Projek ini telah dirancang semasa Rancangan Malaysia Ke Lapan (RMK-8) dan hanya dapat dilaksanakan semasa Rancangan Malaysia Ke Sembilan (RMK-9) dengan peruntukan berjumlah RM5.4 juta.

14.3 Pemilihan kontraktor telah dibuat secara tender terbuka dan Syarikat Tech Track Fokus Sdn. Bhd. telah dipilih sebagai kontraktor utama. Sementara itu, Jabatan Kerja Raya Negeri Pahang (JKR Negeri) pula bertindak sebagai Jabatan Pelaksana. Manakala Jabatan Kerja Raya Cameron Highlands (JKR Daerah) bertindak sebagai Pejabat Penyelia. Sehingga bulan Januari 2008, projek telah pun siap sepenuhnya mengikut jadual dan kos keseluruhan projek adalah berjumlah RM4.65 juta.

15. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada projek telah dirancang dan dilaksanakan dengan cekap serta dipantau dengan berkesan bagi mencapai matlamat pembinaannya.

16. SKOP PENGAUDITAN

Skop kajian ini meliputi dari tahun 2005 hingga tahun 2007. Bagaimanapun, segala perkara yang berbangkit sebelum tempoh tersebut juga akan diberi tumpuan sekiranya ia berkaitan. Kajian Audit terhadap projek pembinaan kuarters ini melibatkan Jabatan Pelanggan dan Jabatan Pelaksana. Jabatan Pelanggan ialah Kerajaan Negeri melalui Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri (SUK). Manakala Jabatan Pelaksana pula ialah JKR Negeri Pahang yang mana Pengarah JKR sebagai Pegawai Penguasa dan Jurutera Daerah Cameron Highlands sebagai Wakil Pegawai Penguasa. Pengauditan dijalankan di Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri (SUK), Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian Negeri (PTG), JKR Negeri dan JKR Daerah.

17. KAEDAH PENGAUDITAN

Pengauditan dijalankan dengan menyemak dokumen dan rekod seperti Fail Tender, Fail Pemilihan Kontraktor, Minit Mesyuarat Tapak, Buku Harian Tapak, Dokumen Kontrak dan lain-lain rekod yang berkaitan. Temu bual dengan pegawai dan kakitangan yang terlibat secara langsung dengan projek turut dilakukan bagi mendapatkan penjelasan sebenar. Lawatan ke tapak projek juga dijalankan sebagai pemeriksaan fizikal dan pengesahan terhadap status pelaksanaan kerja sebenar yang telah diselesaikan. Analisis terhadap prestasi kemajuan kerja dan pembayaran juga dilakukan bagi mengenal pasti pelaksanaan sebenar projek berbanding yang dijadualkan.

18. PENEMUAN AUDIT

18.1 PERANCANGAN

Perancangan yang lengkap dan terperinci adalah penting bagi memastikan projek dapat dilaksanakan dengan lancar dan teratur. Semakan Audit terhadap perancangan projek pembinaan kuarters ini mendapati perkara seperti berikut:

18.1.1 Dasar Kerajaan Negeri

Pembinaan kuarters adalah bertujuan untuk kemudahan kediaman kakitangan Kerajaan bagi menampung kekurangan kuarters dan kos yang terpaksa ditanggung oleh kakitangan Kerajaan. Ia juga bertujuan untuk menyediakan tempat kediaman yang lebih selesa bagi menggantikan kuarters yang lama dan bersesuaian dengan keperluan dan

kelas perjawatan. Kerajaan Negeri menyediakan sejumlah peruntukan di bawah Peruntukan Pembangunan bagi membiayai projek pembinaan kuarters Kerajaan.

18.1.2 Perundangan Dan Peraturan

Projek yang akan dilaksanakan hendaklah mengikut perundangan dan peraturan yang telah ditetapkan iaitu mengikut kehendak Arahan Perbendaharaan 179 hingga 184.3, Akta Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514), Akta Kilang Dan Jentera 1967 (Akta 139), Akta Perkhidmatan Bomba 1988 dan Akta Bekalan Elektrik 1990 (Akta 447).

18.1.3 Kajian Kemungkinan

Pekeliling Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 1992 mengenai Garis Panduan Perancangan Dan Penyediaan Projek Pembangunan menghendaki kajian kemungkinan perlu dilaksanakan sebelum sesuatu projek bermula untuk mempertimbangkan sama ada projek tersebut berdaya maju seperti mana yang diperlukan dalam dokumen projek. Kajian kemungkinan yang lengkap membolehkan Kerajaan Negeri mendapatkan gambaran mengenai sesuatu projek yang akan dilaksanakan.

18.1.4 Tapak Dan Lokasi Projek

Kesesuaian tapak dan lokasi projek yang dipilih dapat memastikan kuarters yang akan dibina boleh diduduki dengan sesuai dan selamat. Penentuan dan siasatan terhadap tapak yang dicadangkan adalah penting semasa merancang pembinaan projek. Sehubungan itu, tapak yang dicadangkan adalah bekas tapak kuarters JKR lama. Tapak tersebut mengandungi 14 unit kuarters Kelas H yang telah usang dan tidak sesuai lagi untuk diduduki. Tapak tersebut terletak di Tanah Rata yang merupakan pusat pentadbiran Daerah Cameron Highlands.

18.1.5 Komponen Projek

Projek pembinaan ini akan mengandungi 2 blok kuarters 4 tingkat dan mempunyai 32 unit kediaman Kelas 'G1'. Setiap unit akan dilengkapi dengan 3 bilik tidur, ruang rehat, ruang makan, dapur dan tandas. Projek ini juga akan dibina bersama beberapa struktur dan keperluan yang berkaitan bagi memastikan ia dapat berfungsi dengan baik dan menepati keperluan umum sebagai kuarters kediaman. Komponen lain yang termasuk dalam projek ini adalah seperti berikut:

- a)** Satu unit pencawang elektrik (*sub-station*).
- b)** Satu unit rumah pengumpulan sampah.

- c) 32 lot tempat letak kereta berbumbung.
- d) Sistem saliran permukaan dan air buangan.
- e) Sistem pembersihan air kumbahan dan tangki septik.
- f) Dataran kejut dan jalan.
- g) Kerja seni taman.

18.1.6 Kaedah Pemilihan Kontraktor

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 2001 menjelaskan bahawa kerja yang dianggarkan bernilai melebihi RM200,000 hendaklah dipelawa secara tender. Kaedah pelaksanaan projek ini akan dibuat secara tender terbuka. Bagi projek ini, kriteria kelayakan yang diambil kira ialah kelas kontraktor, kemampuan kewangan dan peratus bebanan kerja kontrak yang masih belum selesai. Manakala pengukuran prestasi cemerlang pula ialah mengambil kira kontrak yang telah dilaksanakan iaitu tidak pernah terbengkalai dan sentiasa menepati tempoh kontrak.

18.1.7 Dokumen Kontrak

Dokumen kontrak merupakan dokumen rasmi yang penting bagi mengikat antara pihak Kerajaan dengan kontraktor. Pihak kontraktor perlulah mematuhi perkara seperti berikut:

a) Surat Setuju Terima Tender

Kontraktor hendaklah menjawab persetujuan penerimaannya melalui Surat Setuju Terima Tender dalam tempoh 14 hari dari tarikh Surat Pemberitahuan Penerimaan Tender dikeluarkan. Surat Setuju Terima Tender yang dikemukakan oleh kontraktor akan ditandatangani oleh Pegawai Kewangan Negeri bagi pihak Kerajaan serta bertarikh. Tarikh penyempurnaan dokumen ini adalah penting kerana ia melibatkan syarat-syarat penerimaannya dipatuhi serta mengemukakan Bon Pelaksanaan dan Polisi Insurans yang berkenaan dalam tempoh 30 hari dari tarikh penerimaannya. Tarikh tandatangan penerimaan ini juga boleh dijadikan rujukan apabila berlaku pertikaian mengenai kontrak tersebut.

b) Perjanjian Kontrak

Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 10 Tahun 1995, dokumen kontrak hendaklah ditandatangani dan dimeterai dalam tempoh 4 bulan selepas Surat Setuju Terima ditandatangani. Asas utama penyediaan kontrak bagi projek ini adalah Spesifikasi Kerja, Pelan Struktur serta Pelan Arkitek. Dalam Borang Tender, akan dinyatakan pelan dan spesifikasi kontrak yang akan menjadi sebahagian daripada dokumen kontrak dan butiran pelan disertakan dalam dokumen tersebut.

c) Syarat Perjanjian Kontrak

Kontraktor hendaklah mematuhi syarat-syarat perjanjian sebelum memulakan kerja pada tarikh penyerahan tapak bina seperti yang dinyatakan dalam Surat Setuju Terima Tender. Antara syarat perjanjian yang perlu dipatuhi ialah:

i) Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan

Mengikut Fasal 37 dalam syarat perjanjian kontrak, kontraktor dikehendaki menyediakan Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan sebagai ganti Bon Pelaksanaan sebanyak 5% yang akan dipotong daripada harga kontrak. Tujuan Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan disimpan adalah sebagai cagaran jika berlaku perlanggaran syarat kontrak seperti kerja tidak dapat disiapkan dalam tempoh ditetapkan atau bagi menanggung kos pembaikan dalam tempoh kecacatan selama 12 bulan setelah perakuan siap kerja dikeluarkan. Perenggan 3, Surat Setuju Terima Tender memberi pilihan kepada kontraktor mengenai kaedah Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan iaitu sama ada melalui jaminan bank, jaminan syarikat kewangan, jaminan insurans atau Wang Jaminan Pelaksanaan yang dikenakan potongan sebanyak 10% daripada setiap bayaran interim sehingga mencapai jumlah 5% harga kontrak.

ii) Bayaran Wang Pendahuluan

Mengikut Perenggan 7, Surat Pemberitahuan Penerimaan Tender, kontraktor adalah berhak untuk mendapatkan bayaran wang pendahuluan tidak melebihi 25% daripada jumlah harga kontrak. Nilai Kerja Pembina bermaksud jumlah harga kontrak tolak Wang Kos Prima, Wang Peruntukan Sementara dan Wang Peruntukan Kerja Kecemasan/Luar Jangka. Bayaran Wang Pendahuluan ini hendaklah dibayar dalam tempoh 3 bulan dari tarikh milik tapak dan setelah pemulangan Surat Setuju Terima Tender yang telah ditandatangani oleh kontraktor berserta dengan Bon Pelaksanaan, Polisi Insurans, pengesahan daripada pihak berkuasa PERKESO dan premium dibayar oleh kontraktor.

iii) Pemilikan Tapak Projek Pembinaan

Mengikut Fasal 38 dalam syarat perjanjian kontrak dan Perenggan 4, Surat Setuju Terima Tender, kerja kontrak hanya boleh dimulakan setelah kontraktor menyerahkan Polisi Insurans Tanggungan Awam, Polisi Insurans Kerja dan Nombor Pendaftaran Skim Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO).

iv) Spesifikasi Projek Dan Bahan Binaan

Spesifikasi adalah keterangan bertulis secara terperinci mengenai rekaan dan bahan dalam lukisan. Spesifikasi ini akan menetapkan perihal reka bentuk, jenis bahan yang digunakan serta cara pembinaan. Kontraktor bertanggungjawab untuk mereka bentuk, membina dan menyiapkan projek menggunakan bahan binaan seperti mana yang dipersetujui berdasarkan pelan projek. Mengikut kontrak, setiap unit rumah akan mengandungi 3 bilik tidur, 1 ruang rehat/makan, 1 bilik mandi dan tandas yang berasingan. Sementara keluasan keseluruhan lantai bagi setiap unit rumah adalah 88.68 meter persegi seperti di **Jadual 54**.

Jadual 54
Keluasan Lantai Bagi Setiap Unit Rumah

Bil.	Ruang	Ukuran (meter)		Luas Lantai (m ²)
		Lebar	Panjang	
1.	Langkan/Laluan	1.20	3.60	4.32
2.	Ruang Rehat dan Makan	3.60	6.60	23.76
3.	Tandas, Bilik Air, Dapur dan Ruang Jemuran	4.20	5.00	21.00
4.	Bilik Tidur 1 dan Lorong	3.00	4.80	14.40
5.	Bilik Tidur 2 dan Lorong	3.00	4.20	12.60
6.	Bilik Tidur 3	3.00	4.20	12.60
Luas Keseluruhan				88.68

Sumber: Rekod JKR Cameron Highlands

v) Bayaran Kemajuan/Interim

Fasal 47 dalam syarat perjanjian kontrak adalah mengenai pembayaran kepada kontraktor dan perakuan interim. Pegawai Penguasa hendaklah mengeluarkan perakuan interim dalam tempoh 14 hari dari tarikh penilaian dibuat. Arahan Perbendaharaan 103(a), pula menyatakan semua bil, invois dan Sijil Kemajuan Interim (Borang JKR 66) hendaklah dibayar dalam tempoh 14 hari dari tarikh perakuan interim tersebut dan perkara ini juga dijelaskan dalam syarat kontrak Fasal 47(d). Sijil Kemajuan Interim yang telah disahkan oleh Pegawai Penguasa adalah merupakan dokumen penyokong utama kepada baucar bayaran interim. Jumlah yang perlu dibayar kepada kontraktor hendaklah mengikut sebagaimana yang tercatat dalam Borang JKR 66 tersebut. Bayaran tidak boleh dibuat selain daripada apa yang dicatatkan dalam Borang JKR 66 berkenaan.

vi) Arahan Perubahan Kerja

Fasal 24 dan 25 dalam syarat perjanjian kontrak membenarkan Pegawai Penguasa membuat apa-apa perubahan ubahsuai reka bentuk, kualiti atau kuantiti kerja sebagaimana ditunjukkan dalam Pelan Kontrak dan Spesifikasi Kontrak. Ia termasuklah tambahan, peninggalan atau penggantian apa-apa kerja dan perubahan tentang jenis bahan binaan. Mengikut Pekeliling Ketua Pengarah Kerja Raya mengenai Arahan Perubahan Dan Pelarasan Harga Bagi Kontrak Kerja Raya, Pegawai Penguasa perlu menganggarkan nilai kerja perubahan yang terlibat. Nilai tersebut merupakan nilai sementara dan hendaklah disokong dengan pengiraan sewajarnya. Setelah kontraktor melaksanakan semua Arahan Perubahan Kerja tersebut, suatu pengiraan nilai bersih antara nilai muktamad dan nilai sementara dibuat sama ada tambahan, kurangnya kepada harga kontrak dan pembayaran interim hendaklah dibuat berdasarkan harga kontrak semasa.

vii) Lanjutan Masa Kontrak

Mengikut Fasal 43 dalam syarat perjanjian kontrak menjelaskan bahawa kontraktor hendaklah memohon lanjutan masa secara bertulis dengan serta merta dan menyatakan sebab kelewatan kepada Pegawai Penguasa. Lanjutan masa boleh diluluskan kerana sebab-sebab tertentu seperti kerosakan struktur, keadaan hujan yang luar biasa, arahan tambahan oleh Pegawai Penguasa, kelewatan milik tapak dan lain-lain sebab di luar jangkaan. Lanjutan masa yang akan diluluskan hendaklah disokong dengan fakta dan tempoh masa yang akan diluluskan hendaklah munasabah.

viii) Tempoh Tanggungan Kecacatan

Mengikut Fasal 39 dalam syarat perjanjian kontrak, kontraktor bertanggungjawab untuk memperbaiki sebarang kecacatan terhadap kerja yang telah disiapkan dalam tempoh 12 bulan dari tarikh Perakuan Siap Kerja.

d) Jadual Pelaksanaan Kerja

Tempoh kontrak mengikut syarat perjanjian adalah selama 78 minggu. Tarikh pemilikan tapak adalah pada 10 Julai 2006 dan tarikh siap projek pada 6 Januari 2008. Kontraktor perlu menyediakan Jadual Pelaksanaan Kerja bagi pembinaan kuarters ini dari tarikh pemilikan tapak hinggalah ke tarikh projek tersebut siap. Jadual Pelaksanaan Kerja ini hendaklah dipamerkan di Pejabat Tapak Binaan sebagai rujukan mengenai perancangan dan pelaksanaannya pada setiap masa.

18.1.8 Keperluan Kewangan

Projek ini akan dibiayai sepenuhnya oleh Kerajaan Negeri Pahang di bawah Peruntukan Pembangunan P06. Peruntukan asal bagi projek ini adalah berjumlah RM4.7 juta. Projek ini mula dirancang untuk dilaksanakan pada RMK8. Bagaimanapun, ia hanya dilaksanakan pada RMK9 dengan peruntukan berjumlah RM5.4 juta.

18.1.9 Kaedah Pemantauan

Jabatan Kerja Raya Cameron Highlands secara amnya adalah pihak yang akan bertanggungjawab sepenuhnya memantau pelaksanaan projek ini. Selain itu, pemantauan juga akan dibuat oleh pihak JKR Negeri dan Jabatan Pelanggan sendiri melalui mesyuarat tapak yang akan diadakan pada setiap bulan mengikut keperluan bagi membincangkan masalah pelaksanaan pembinaan. Pihak kontraktor dan JKR akan menyediakan laporan bulanan kemajuan projek yang akan dibincangkan semasa Mesyuarat Tapak.

Pada pandangan Audit, perancangan projek pembinaan kuarters Kerajaan di Cameron Highlands telah dibuat dengan baik. Perancangan yang dibuat telah mengambil kira aspek penting seperti tapak dan lokasi projek, kaedah pemilihan kontraktor, keperluan kewangan dan kaedah pemantauan.

18.2 PELAKSANAAN

Bagi memastikan projek dapat mencapai objektifnya, JKR perlu memastikan pelaksanaannya mengikut apa yang dirancang. Pematuhan terhadap kriteria dan spesifikasi pembinaan seperti yang dinyatakan dalam kontrak dapat menjamin kualiti kuarters yang dibina. Semakan Audit terhadap pelaksanaan projek ini mendapati perkara seperti berikut:

18.2.1 Dasar Kerajaan Negeri

Dasar Kerajaan Negeri adalah bagi memastikan setiap kakitangan mendapat kemudahan kediaman yang selesa dan sempurna agar mereka dapat memberikan perkhidmatan yang terbaik. Sehubungan itu, pembinaan kuarters di Cameron Highlands ini telah dapat membantu kakitangan Kerajaan untuk mendapatkan tempat kediaman yang sesuai. Ini memandangkan kemampuan untuk memiliki rumah sendiri agak sukar dan kadar sewa yang terlalu tinggi tidak mampu ditanggung oleh mereka.

Pada pendapat Audit, pembinaan kuarters ini adalah baik dan selaras dengan dasar Kerajaan Negeri.

18.2.2 Perundangan Dan Peraturan

Semakan Audit mendapati pembinaan kuarters ini telah mengambil kira peraturan dan undang-undang yang ditetapkan seperti Arahan Perbendaharaan 179 hingga 184.3, Akta Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514) dan QMS MS ISO 9001 : 2000 – Sistem Pengurusan Kualiti iaitu standard yang diguna pakai oleh JKR seluruh Malaysia.

Pada pendapat Audit, perundangan dan peraturan yang diguna pakai adalah baik.

18.2.3 Kajian Kemungkinan

Semakan Audit mendapati kajian kemungkinan bagi projek ini tidak dibuat sebelum projek dilaksanakan. Pihak JKR memaklumkan bahawa kajian kemungkinan tidak dijalankan kerana projek ini merupakan projek Kerajaan Negeri yang melibatkan kepentingan kakitangan Kerajaan di peringkat Negeri dan juga Persekutuan. Reka bentuk bangunan yang dibina pula adalah standard yang telah diluluskan oleh JKR sebelumnya serta memenuhi kehendak pelanggan.

Pada pendapat Audit, kajian kemungkinan adalah merupakan elemen penting yang harus diberi perhatian sebelum sesuatu projek dilaksanakan.

18.2.4 Tapak Dan Lokasi Projek

Kajian bagi menentukan tapak dan lokasi projek amat penting sebelum ia dapat dilaksanakan bagi memastikan kesesuaian reka bentuk dan kaedah pelaksanaannya. Semakan Audit mendapati penyiasatan tapak telah dilaksanakan oleh Kumpulan IKRAM Sdn. Bhd. Hasil siasatan telah disediakan dalam Laporan Syor Asas Dan Penyiasatan Tapak. Sementara itu, tinjauan ke tapak projek mendapati lokasi projek adalah amat sesuai kerana terletak berhampiran dengan Pekan Tanah Rata yang merupakan pusat pentadbiran bagi Daerah Cameron Highlands. Manakala tapaknya pula adalah bekas tapak kuarters lama Kelas H yang telah didiami oleh kakitangan JKR sebelum ini. Struktur tapak adalah berkeadaan rata dan amat sesuai untuk pembinaan bangunan bertingkat. Kedudukan tapak projek semasa dalam pembinaan dan sebuah blok kuarters yang telah siap dibina adalah seperti di **Foto 51** dan **52**.

Foto 51
Tapak Kuarters Dalam Pembinaan



Sumber: JKR Cameron Highlands
Lokasi: Tanah Rata, Cameron. Highlands

Foto 52
Bangunan Kuarters Yang Telah Siap



Sumber: Jabatan Audit Negara
Lokasi: Tanah Rata, Cameron. Highlands
Tarikh: 29 Januari 2008

Pada pendapat Audit, tapak projek yang dipilih adalah baik kerana terletak di kawasan pusat pentadbiran dan sesuai dengan reka bentuk bangunan.

18.2.5 Komponen Projek

Semakan Audit mendapati projek telah dilaksanakan mengikut perancangan dan mengandungi kesemua komponen yang dikehendaki. Projek tersebut mengandungi 2 blok kuarters 4 tingkat yang mempunyai 32 unit kediaman Kelas 'G1'. Setiap unit dilengkapi dengan 3 bilik tidur, ruang rehat, ruang makan, dapur dan tandas. Projek ini juga mengandungi komponen lain seperti satu unit *sub-station* TNB, satu unit rumah pengumpulan sampah, 32 lot tempat letak kereta berbumbung, sistem saliran permukaan dan air buangan, sistem pembersihan air kumbahan dan tangki septik, dataran kejat dan jalan serta tapak kerja seni taman seperti ditunjuk di **Foto 53** hingga **56**.

Foto 53
Tempat Letak Kereta Dan Dataran Kejat



Foto 54
Rumah Pengumpulan Sampah



*Sumber : Jabatan Audit Negara
Lokasi : Tanah Rata, Cameron Highlands
Tarikh : 29 Januari 2008*

Foto 55
Sistem Saliran



Foto 56
Tapak Bagi Seni Taman



*Sumber : Jabatan Audit Negara
Lokasi : Tanah Rata, Cameron Highlands
Tarikh : 29 Januari 2008*

Pada pendapat Audit, komponen projek yang dibina adalah baik kerana telah mengikut syarat kontrak yang ditetapkan.

18.2.6 Kaedah Pemilihan Kontraktor

Semakan Audit mendapati pemilihan kontraktor bagi melaksanakan projek ini telah dibuat melalui tender terbuka yang dikhaskan kepada kontraktor Bumiputera Kelas C sebagaimana yang telah diiklankan dalam akhbar utama pada 18 Julai 2005. Tarikh

tutup tender pula adalah pada 11 Ogos 2005. Syarikat Tech Track Fokus Sdn. Bhd. telah dipilih untuk melaksanakan projek ini berdasarkan faktor berikut:

- a) Syarikat telah menawarkan harga terendah mengikut susunan harga daripada senarai kontraktor yang dianalisis oleh Jawatankuasa Penilaian Tender.
- b) Tempoh siap yang ditawarkan selama 78 minggu adalah lebih rendah dari tempoh siap Jabatan tetapi tidak melebihi julat tempoh siap yang ditetapkan dalam borang tender iaitu antara 72 hingga 96 minggu.
- c) Syarikat telah lulus dalam penilaian peringkat pertama dan penilaian peringkat kedua tidak dilakukan kerana telah berada dalam kategori munasabah.
- d) Syarikat mempunyai modal yang mencukupi untuk melaksanakan projek.
- e) Prestasi kerja semasa serta pengalaman kerja adalah memuaskan dan projek yang sedang dilaksanakan adalah 2 unit kuarters Kelas D dan 8 unit kuarters Kelas F untuk kakitangan Persekutuan di Raub.
- f) Syarikat mempunyai pegawai dan kakitangan teknikal yang berkecukupan bagi menguruskan projek.

Pada pendapat Audit, kaedah pemilihan kontraktor adalah baik kerana telah menepati elemen yang telah ditetapkan.

18.2.7 Dokumen Kontrak

Dokumen kontrak adalah merupakan dokumen rasmi yang penting bagi mengikat antara pihak Kerajaan dengan kontraktor. Semakan Audit terhadap pelaksanaan kontrak yang berkaitan mendapati perkara seperti berikut:

a) Surat Setuju Terima Tender

Surat Setuju Terima Tender perlu ditandatangani oleh kontraktor dalam tempoh 14 hari dari tarikh Surat Pemberitahuan Penerimaan Tender dikeluarkan. Semakan Audit mendapati kontraktor telah menandatangani Surat Setuju Terima Tender tersebut dalam tempoh 14 hari seperti yang ditetapkan. Tarikh surat dikeluarkan pada 29 Jun 2006 dan surat ditandatangani pada 5 Julai 2006.

b) Perjanjian Kontrak

Dokumen kontrak hendaklah ditandatangani dan dimeterai dalam tempoh 4 bulan selepas Surat Setuju Terima Tender ditandatangani. Semakan Audit terhadap perjanjian kontrak mendapati kontraktor telah menandatangani kontrak lewat 11 hari dari tempoh yang ditetapkan. Tarikh Surat Setuju Terima Tender telah

ditandatangani pada 5 Julai 2006. Tarikh akhir kontrak sepatutnya ditandatangani ialah pada 6 November 2006 tetapi kontrak tersebut ditandatangani pada 16 November 2006. Bagaimanapun, kelewatan tersebut tidak menjejaskan pelaksanaan projek.

c) Pematuhan Syarat Perjanjian Kontrak

Kontraktor adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk mematuhi syarat yang telah dinyatakan dalam dokumen kontrak. Semakan Audit terhadap dokumen yang berkaitan mendapati perkara seperti berikut:

i) Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan

Kontraktor dikehendaki menyerahkan Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan berjumlah RM235,326 yang merupakan 5% daripada harga kontrak sebagai jaminan terhadap kerja yang akan dilaksanakan. Semakan Audit mendapati kontraktor telah memilih kaedah pemotongan sebanyak 10% daripada setiap bayaran interim sehingga mencapai jumlah tersebut. Pemotongan telah mula dibuat dari bayaran interim pertama hingga ke 11 seperti di **Jadual 55**.

Jadual 55
Pemotongan Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan
Melalui Bayaran Interim

Bayaran Interim	Tarikh Bayaran	Amaun (RM)
1	29.08.06	14,880
2	22.09.06	44,300
3	19.10.06	5,900
4	30.11.06	13,900
5	26.02.07	43,200
6	13.04.07	29,000
7	11.05.07	18,500
8	05.06.07	16,900
9	02.07.07	18,100
10	24.07.07	20,500
11	02.08.07	10,146
Jumlah		235,326

Sumber: Rekod JKR Cameron Highlands

Pada pendapat Audit, pembayaran Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan adalah baik kerana telah mematuhi syarat ditetapkan.

ii) Bayaran Wang Pendahuluan

Mengikut Perenggan 7, Surat Pemberitahuan Penerimaan Tender, kontraktor boleh memohon untuk mendapatkan wang pendahuluan tidak melebihi 25% daripada jumlah harga kontrak. Bagaimanapun, didapati kontraktor tidak

meminta bayaran pendahuluan sebanyak 25% daripada nilai kontrak yang berjumlah RM1.80 juta untuk melaksanakan projek ini.

Pada pendapat Audit, pembayaran wang pendahuluan adalah baik kerana kontraktor tidak meminta wang tersebut dan projek tidak menghadapi masalah.

iii) Pemilikan Tapak Projek Pembinaan

Mengikut Perenggan 4, Surat Setuju Terima Tender, kerja kontrak hanya boleh dimulakan setelah kontraktor menyerahkan Polisi Insurans Tanggungan Awam, Polisi Insurans Kerja dan nombor pendaftaran Skim Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO). Semakan Audit mendapati tarikh milik tapak yang ditetapkan dalam kontrak ialah pada 10 Jun 2006. Semakan Audit mendapati kontraktor telah mengemukakan perkara yang diperlukan seperti Polisi Insurans Tanggungan Awam bernilai RM470,651 dan Polisi Insurans Kerja bernilai RM4.71 juta pada 11 Julai 2006. Bagaimanapun, salinan nombor pendaftaran PERKESO telah lewat dikemukakan iaitu pada 5 Oktober 2006. Semakan Audit terhadap Buku Harian Tapak mendapati kontraktor telah memulakan kerja di tapak pada 29 Julai 2006. Ini bermakna kontraktor sepatutnya tidak boleh memulakan kerja kerana salinan nombor pendaftaran PERKESO masih belum dikemukakan.

Pada pendapat Audit, pemilikan tapak projek adalah tidak memuaskan kerana kontraktor telah memulakan kerja sebelum salinan pendaftaran PERKESO dikemukakan.

iv) Spesifikasi Kontrak Dan Bahan Binaan

Lawatan Audit ke tapak projek yang berkenaan mendapati ia telah memenuhi spesifikasi yang ditetapkan. Setiap unit mengandungi 3 bilik tidur, 1 ruang rehat/makan, 1 bilik mandi dan tandas yang berasingan. Manakala keluasan lantai adalah sebanyak 88.68 m² yang meliputi ruang bilik tidur, ruang rehat/makan, tandas, bilik air dan ruang jemuran seperti yang dinyatakan dalam pelan. Contoh komponen projek yang telah mematuhi spesifikasi kontrak adalah seperti di **Foto 57** dan **58**.

Foto 57
Bilik Air Dilengkapi Dengan Pemanas Air



Foto 58
Ruang Dapur



*Sumber : Jabatan Audit Negara
Lokasi : Tanah Rata, Cameron. Highlands
Tarikh : 29 Januari 2008*

Pada pendapat Audit, spesifikasi kontrak dan bahan binaan adalah baik kerana telah mematuhi syarat kontrak.

v) Bayaran Kemajuan/Interim

Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 2006, bayaran kemajuan hendaklah dibuat dalam masa 14 hari dari tarikh Sijil Kemajuan Interim. Semakan Audit mendapati sehingga akhir tahun 2007, sebanyak 15 bayaran interim berjumlah RM3.33 juta telah dijelaskan. Perakuan bayaran interim oleh Jurutera Daerah telah dibuat dengan segera. Semakan Audit juga mendapati berlaku kelewatan bayaran di peringkat bayaran interim pertama hingga ke 7 antara 17 hingga 65 hari. Bagaimanapun, mulai interim ke 8, masalah kelewatan tersebut telah dapat diatasi dengan bayaran interim telah dapat dijelaskan dalam tempoh 7 hari seperti di **Jadual 56**.

Jadual 56
Kedudukan Bayaran Interim

Bayaran Interim	Amaun (RM)	Tarikh Perakuan Interim	Tarikh Bayaran	Tempoh Bayaran (hari)
1	148,800	29.08.06	02.11.06	65
2	443,000	22.09.06	13.11.06	52
3	59,000	19.10.06	22.11.06	34
4	139,000	30.11.06	22.12.06	22
5	432,000	26.02.07	19.03.07	21
6	290,000	13.04.07	11.05.07	28
7	185,000	11.05.07	28.05.07	17
8	169,000	05.06.07	08.06.07	3
9	181,000	02.07.07	06.07.07	4
10	205,000	24.07.07	25.07.07	1
11	136,000	02.08.07	09.08.07	7
12	106,000	06.09.07	10.09.07	4
13	125,000	08.10.07	08.10.07	0
14	514,000	05.11.07	06.11.07	1
15	316,000	14.11.07	15.11.07	1
Jumlah	3,448,800			

Sumber: Rekod JKR Cameron Highlands

Pihak Audit mendapati kelewatan pembayaran di peringkat awal adalah disebabkan kontraktor lewat menyerahkan salinan pendaftaran PERKESO yang diterima pada 5 Oktober 2006. Selain itu, ia juga disebabkan kelewatan proses pendaftaran syarikat dalam sistem SPEKS di Pejabat Kewangan Negeri di samping kelewatan penyediaan dan menandatangani dokumen kontrak.

Pada pendapat Audit, proses bayaran interim adalah baik kerana kelewatan pembayaran di peringkat awal telah berjaya diatasi.

vi) Arahan Perubahan Kerja

Semakan Audit mendapati sebanyak 5 Arahan Perubahan Kerja telah dimohon pada bulan Mei 2007 yang melibatkan kerja seperti pembesaran saiz lantai bilik, memasang pintu rintangan api, pertukaran bumbung kekuda kayu kepada sistem bumbung keluli dan juga kerja tambahan untuk pemasangan *Heavy Duty Interlocking Block*. Kesemua kerja tersebut melibatkan tambahan kos berjumlah RM254,699 seperti di **Jadual 57**.

Jadual 57
Arahan Perubahan Kerja Yang Telah Dikeluarkan

APK No.	Butiran Kerja	Amaun (RM)	Tarikh Mohon	Tarikh Lulus	Tempoh Lewat (Hari)
1.	Penggunaan BRC A10 untuk lantai tanah (<i>ground floor</i>).	77,631	11.5.07	26.9.07	138
2.	Besarkan saiz lantai Bilik No. 2 (7.2m ² kepada 9.0 m ² @ 32 unit).	18,584	11.5.07	26.9.07	138
3.	Memasang pintu rintangan api untuk <i>riser</i> elektrik.	6,900	11.5.07	26.9.07	138
4.	Penukaran bumbung kekuda kayu kepada sistem bumbung keluli.	67,838	11.5.07	26.9.07	138
5.	Kerja tambahan <i>Base Course</i> untuk pemasangan <i>Heavy Duty Interlocking Block</i> .	83,746	11.5.07	26.9.07	138
Jumlah		254,699			

Sumber: Rekod JKR Cameron Highlands

Bagaimanapun, semakan seterusnya mendapati kesemua Arahan Perubahan Kerja tersebut telah lewat diluluskan iaitu pada bulan September 2007 atau lebih 4 bulan selepas tarikh permohonannya. Pihak Audit mendapati kerja yang berkaitan telah dilaksanakan sebelum Arahan Perubahan Kerja diluluskan. Keadaan ini adalah bertentangan dengan kehendak peraturan dan pelaksanaan kerja tersebut adalah berisiko tinggi jika berlaku sebarang kejadian yang tidak diingini.

Pada pendapat Audit, pelaksanaan Arahan Perubahan Kerja adalah tidak memuaskan kerana lewat diluluskan.

vii) Lanjutan Masa Kontrak

Fasal 43 dalam syarat kontrak menjelaskan bahawa kontraktor hendaklah memohon lanjutan masa secara bertulis dengan serta merta dan menyatakan sebab kelewatan kepada Pegawai Penguasa Projek. Lanjutan masa boleh diluluskan atas sebab munasabah. Mengikut Surat Pekeliling Pengarah Kerja Raya Bilangan 10 Tahun 1985, lanjutan masa perlu dimohon dan diluluskan sebelum tempoh kontrak tamat. Semakan Audit mendapati kontraktor telah membuat permohonan lanjutan masa untuk tempoh 3 bulan pada bulan November 2007 kerana berlaku perubahan terhadap spesifikasi tingkap dan juga kerja tambahan yang perlu dilaksanakan sebelum ini. Bagaimanapun,

projek ini tidak melibatkan lanjutan masa kerana kontraktor telah berjaya menyiapkan kerjanya dalam tempoh yang dikehendaki.

Pada pendapat Audit, prestasi kontraktor menyiapkan kerja adalah baik kerana tidak melibatkan lanjutan masa.

viii) Tempoh Tanggungan Kecacatan

Semakan Audit mendapati Perakuan Siap Kerja telah dikeluarkan pada 6 Januari 2008 dan ambil milik projek oleh JKR juga telah berkuat kuasa pada tarikh tersebut. Sehubungan itu, Tempoh Tanggungan Kecacatan untuk projek bermula dari 6 Januari 2008 dan berakhir pada 5 Januari 2009. Semakan Audit mendapati JKR Daerah sedang menyenaraikan sebarang kecacatan yang ada untuk diserahkan kepada kontraktor bagi tujuan pembaikan. Contoh kerosakan kecil yang perlu diperbaiki oleh kontraktor dalam tempoh tanggungan kecacatan adalah seperti di **Foto 59** dan **60**.

Foto 59
Keretakan Di Bahagian Dinding



Foto 60
Kesan Air Keluar Dari Siling Kerana Atap Bocor



*Sumber : Jabatan Audit Negara
Lokasi : Tanah Rata, Cameron Highlands
Tarikh : 29 Januari 2008*

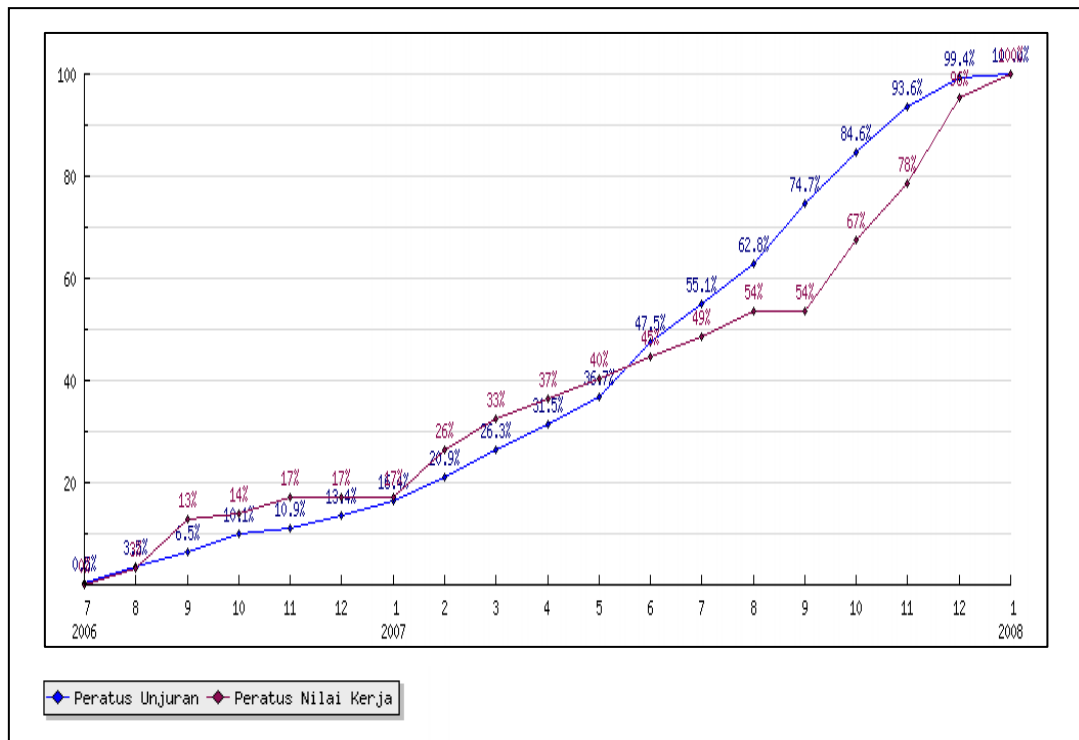
Pada pendapat Audit, prestasi kerja pembaikan di dalam tempoh tanggungan kecacatan yang dilaksanakan adalah baik.

d) Jadual Pelaksanaan Kerja

Semakan Audit mendapati sehingga Januari 2008, projek tersebut telah siap sepenuhnya dan hanya kerja luaran yang masih belum siap. Secara

keseluruhannya pelaksanaan kerja adalah mengikut perancangan dan kemajuan pelaksanaan kerja adalah seperti di **Carta 8**.

Carta 8
Kemajuan Kerja Sehingga Tarikh Siap Projek Pada 6 Januari 2008



Sumber: Rekod JKR Cameron Highlands

Bagaimanapun, didapati bangunan *sub-station* TNB telah lewat disiapkan daripada yang sepatutnya. Arahan supaya *sub-station* ini disiapkan lebih awal telah dibuat dalam setiap mesyuarat tapak yang telah diadakan. Ini bagi memastikan kerja penyambungan kuasa elektrik dapat dilakukan tanpa kelewatan. Pihak kontraktor telah berjanji untuk menyiapkannya pada akhir bulan Mac 2007. Bagaimanapun, didapati bangunan *sub-station* ini hanya dapat diserahkan kepada pihak TNB pada 4 Januari 2008 iaitu 2 hari sebelum tarikh siap projek. Ini menyebabkan berlaku kelewatan pihak TNB untuk memasang peralatan *transformer* dan membekalkan kuasa elektrik ke bangunan berkenaan. Ia telah menjejaskan kerja-kerja pengujian bekalan elektrik di bangunan berkenaan. Kelewatan ini telah memberi kesan kepada proses penyerahan projek kepada pelanggan. Bangunan *sub-station* TNB yang baru siap dibina adalah seperti di **Foto 61**.

Foto 61
Bangunan Sub-Station TNB



*Sumber : Jabatan Audit Negara
Lokasi : Tanah Rata, Cameron Highlands
Tarikh : 29 Januari 2008*

Pada pendapat Audit, prestasi pelaksanaan kerja pada keseluruhannya adalah memuaskan kecuali pembinaan bangunan *sub-station* TNB yang menyebabkan berlaku kelewatan penyerahan projek kepada Kerajaan Negeri.

18.2.8 Keperluan Kewangan

Projek ini adalah dibiayai sepenuhnya oleh Kerajaan Negeri dengan arahan peruntukan yang telah diluluskan berjumlah RM5.4 juta. Semakan Audit mendapati kontrak semasa selepas mengambil kira Arahan Perubahan Harga berjumlah RM4.65 juta dan sehingga Januari 2008 sejumlah RM4.43 juta telah pun dibayar kepada kontraktor. Manakala baki yang berjumlah RM211,024 sedang dalam proses pembayaran. Ini bermakna projek mempunyai baki sejumlah RM753,436. Pihak Audit telah dimaklumkan oleh JKR bahawa Jabatan Pelanggan akan menggunakan baki peruntukan tersebut bagi membina perkara seperti berikut:

- a)** Melebarkan dan menurap semula jalan utama berhampiran jalan masuk kawasan kuarters.
- b)** Membina pagar keselamatan kawasan.
- c)** Papan tanda kuarters.
- d)** Laluan pejalan kaki tepi jalan di seberang padang.
- e)** Memasang *awning* di koridor.

- f) Struktur penahan hakisan tebing sungai.
- g) Kemudahan landskap.
- h) Tambahan tong sampah.
- i) Memasang *grille* pintu dan tingkap.
- j) Besi jerjak keselamatan penutup longkang sekeliling.

Pada pendapat Audit, prestasi perbelanjaan peruntukan yang diterima adalah sangat baik kerana kos projek adalah kurang daripada peruntukan yang diluluskan.

Pada pendapat Audit, secara keseluruhannya projek ini telah dilaksanakan dengan baik kerana pemilihan kontraktor telah dibuat mengikut peraturan yang ditetapkan. Selain itu, projek telah dapat disiapkan mengikut jadual dan kos pembinaan tidak melebihi peruntukan yang ditetapkan.

18.3 PEMANTAUAN

Kejayaan sesuatu projek pembinaan adalah bergantung pada pemantauan yang dilaksanakan oleh pihak yang dipertanggungjawabkan. Dengan pemantauan yang bersistematik dan berkesan, kejayaan sesuatu projek akan terjamin. Semakan Audit terhadap pemantauan mendapati perkara seperti berikut:

18.3.1 Mesyuarat Tapak

Mesyuarat Tapak adalah bertujuan untuk memantau kemajuan kerja dan mengenal pasti serta mencari penyelesaian sebarang masalah pelaksanaan projek. Semakan Audit mendapati mesyuarat tapak dipengerusikan oleh Jurutera Daerah dan dihadiri oleh wakil daripada Jabatan Pelanggan, JKR, kontraktor dan juga daripada agensi lain yang terlibat seperti TNB, Telekom dan Bomba. Sebanyak 9 mesyuarat tapak telah diadakan sepanjang tempoh kontrak bermula dari 11 Julai 2006 hingga 7 Januari 2008. Pihak Audit mendapati mesyuarat tapak ini amat berkesan dan telah berjaya menyelesaikan banyak masalah yang berkaitan dengan projek.

18.3.2 Laporan Kemajuan

Semakan Audit mendapati, pihak kontraktor telah menyediakan Laporan Kemajuan Projek pada setiap bulan. Laporan tersebut memberi gambaran sebenar kemajuan projek dengan mengandungi maklumat seperti rekod kakitangan di tapak, rekod jentera di tapak, laporan keadaan cuaca, kemajuan kerja mengikut jadual/sebenar dan

kedudukan bayaran kemajuan. Selain itu, laporan tersebut juga mengandungi laporan bergambar yang menunjukkan keadaan fizikal sebenar kemajuan projek.

18.3.3 Sistem Pemantauan Projek (SKALA)

Kementerian Kerja Raya telah membangunkan satu aplikasi sistem berkomputer yang dikenali Sistem Pemantauan Projek (SKALA). Melalui sistem ini, semua projek yang dilaksanakan oleh JKR seluruh Malaysia dapat dipantau secara *on-line* di peringkat Kementerian. Sistem ini mengandungi semua maklumat mengenai kemajuan projek yang sedang dilaksanakan seperti maklumat asas projek, prestasi fizikal projek dan prestasi bayaran kemajuan.

18.3.4 Buku Harian Tapak

Buku Harian Tapak merupakan dokumen penting yang digunakan oleh penyelia tapak bina JKR bagi mencatatkan perjalanan sesuatu projek dari awal hingga projek siap. Catatan dalam buku tersebut hendaklah ditandatangani oleh pegawai penyelia atau wakilnya serta wakil kontraktor setiap hari. Antara maklumat penting yang diisi adalah bilangan pekerja di tapak bina, arahan pegawai penguasa, kerja yang dibuat pada hari tersebut, kuantiti bahan yang diterima, keadaan cuaca dan kerja yang tergendala dan juga peralatan loji yang berada di tapak. Semakan Audit terhadap buku harian tapak mendapati maklumat tersebut telah diisi dengan lengkap dan ditandatangani oleh pegawai atau wakil pegawai penyelia JKR Daerah dan juga wakil kontraktor.

Pada pendapat Audit, secara keseluruhannya pemantauan yang dijalankan oleh pihak JKR semasa pelaksanaan projek ini adalah baik kerana setiap masalah yang dihadapi dapat diselesaikan.

19. RUMUSAN DAN SYOR

Pembinaan kuarters Kerajaan di Cameron Highlands ini merupakan satu projek Kerajaan Negeri bagi mengatasi masalah kekurangan tempat tinggal kakitangan Kerajaan di sini. Secara keseluruhannya, projek ini telah dirancang dan dilaksanakan dengan baik. Projek ini telah dapat disiapkan mengikut jadual tanpa menghadapi banyak masalah yang kritikal. Bagaimanapun, sedikit kelewatan untuk menyiapkan bangunan *sub-station* TNB telah menyebabkan projek ini tidak dapat diserahkan kepada Jabatan Pelanggan lebih awal. Selain itu, projek ini juga telah dapat dilaksanakan kurang daripada peruntukan yang diluluskan iaitu berjumlah RM4.7 juta berbanding peruntukan berjumlah RM5.4 juta.

PERBADANAN PERPUSTAKAAN AWAM NEGERI PAHANG

PENGURUSAN PERPUSTAKAAN DAERAH

20. LATAR BELAKANG

20.1 Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Pahang (Perbadanan) telah ditubuhkan pada 26 September 1973 melalui Enakmen Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang iaitu Enakmen Pahang No. 11 Tahun 1973 (Enakmen). Objektif utama penubuhan Perbadanan adalah untuk mewujudkan masyarakat yang berbudaya membaca, mencintai ilmu dan menghargai maklumat serta berpandangan positif dan progresif terhadap pembangunan diri, masyarakat, agama dan negara. Di bawah pentadbiran Perbadanan terdapat sebuah perpustakaan awam negeri, 10 buah perpustakaan awam daerah, 2 buah perpustakaan cawangan, 32 buah perpustakaan desa dan 9 perpustakaan bergerak yang beroperasi di seluruh Negeri Pahang.

20.2 Perbadanan diterajui oleh seorang Pengarah Gred S48 dan pengurusannya meliputi 3 bahagian utama iaitu Bahagian Pentadbiran, Kewangan Dan Pembangunan Sumber Manusia, Bahagian Perancangan Dan Pembangunan serta Bahagian Perkhidmatan Pelanggan. Perbadanan menyediakan perkhidmatan perpustakaan bagi semua lapisan masyarakat yang dibahagikan kepada 3 kategori utama iaitu kanak-kanak, belia dan dewasa. Antara perkhidmatan yang disediakan oleh Perbadanan adalah perkhidmatan pinjaman dan pemulangan buku, perkhidmatan rujukan dan maklumat, perkhidmatan internet dan multimedia, perkhidmatan latihan serta perkhidmatan perpustakaan bergerak.

20.3 Pada tahun 2007, Perbadanan telah menerima peruntukan belanja mengurus daripada Kerajaan Negeri berjumlah RM3.19 juta. Sehingga akhir tahun 2007 Perbadanan telah memiliki sejumlah 939,581 buah buku di seluruh perpustakaan yang diuruskannya.

21. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan perpustakaan daerah dilaksanakan dengan cekap, teratur dan berkesan serta mencapai matlamat yang telah ditetapkan.

22. SKOP PENGAUDITAN

Skop pengauditan meliputi program perkhidmatan, perolehan, pelupusan buku, pembangunan, penyenggaraan kemudahan serta kawalan keselamatan perpustakaan di peringkat daerah dari tahun 2005 sehingga 2007. Pengauditan dijalankan di Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang, Perpustakaan Awam Daerah Maran, Rompin, Temerloh dan Cameron Highlands serta 7 buah perpustakaan desa iaitu Perpustakaan Desa Kg. Luit, Desa Bukit Ibam, Desa Muadzam Shah, Desa Siber Sanggang, Desa Kerdau, Desa Jenderak Loop dan Desa Kuala Krau.

23. KAEDAH PENGAUDITAN

Pengauditan dijalankan dengan menyemak dan memeriksa fail serta dokumen berkaitan, minit mesyuarat Lembaga Pengarah, daftar dan rekod yang diselenggarakan. Lawatan ke perpustakaan daerah dan desa yang dipilih juga dilakukan untuk mendapatkan maklumat lanjut mengenai aktiviti pengurusan dan perkhidmatan yang dijalankan. Temu bual dengan pegawai yang terlibat juga dijalankan bertujuan mendapatkan maklum balas dan pandangan serta mengesahkan maklumat yang diperoleh. Selain itu, sebanyak 300 soal selidik juga diedarkan kepada pengunjung untuk mendapatkan maklum balas mengenai perkhidmatan perpustakaan yang disediakan. Analisis juga dibuat terhadap data dan statistik yang diperoleh.

24. PENEMUAN AUDIT

24.1 PERANCANGAN

Perancangan yang teliti dan teratur merupakan elemen penting yang perlu disediakan sebelum sesuatu program dilaksanakan. Perancangan yang baik dapat membantu kelancaran pelaksanaan dan pencapaian matlamat sesuatu program atau aktiviti. Perancangan Perbadanan terhadap pengurusan perpustakaan daerah adalah seperti berikut:

24.1.1 Dasar Kerajaan

Pada tahun 1994, Dasar Perpustakaan Dan Perkhidmatan Maklumat telah dikeluarkan oleh Perpustakaan Negara Malaysia (PNM). Dasar tersebut bertujuan untuk meningkatkan lagi peruntukan, kemudahan dan perkhidmatan perpustakaan. Untuk itu, Perbadanan berperanan menyediakan sumber dan kemudahan infrastruktur serta

memastikan perkhidmatan kepada masyarakat dapat disediakan secara lebih efektif dan terancang di peringkat daerah dan luar bandar.

24.1.2 Undang-undang Dan Peraturan

Undang-undang dan peraturan adalah bertujuan untuk memastikan setiap program dan aktiviti dijalankan dapat menjamin kepentingan program dan pihak Kerajaan. Antara perundangan dan peraturan yang berkaitan dengan program pengurusan tersebut adalah seperti berikut:

a) Seksyen 8, Enakmen Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang, 1973

Seksyen 8, Enakmen Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang, 1973 menjelaskan tentang bidang tugas Perbadanan daripada peringkat awal penubuhan sehingga kepada perkhidmatan yang perlu dilaksanakan. Antara perkhidmatan yang ditetapkan adalah seperti khidmat pinjaman buku, perolehan bahan bacaan dan bahan rujukan kepada Jabatan Negeri atau Dewan Undangan Negeri.

b) Seksyen 9, Enakmen Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang, 1973

Seksyen 9, Enakmen Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang, 1973 pula menjelaskan tentang kuasa Perbadanan dalam pengurusan di peringkat daerah dan desa. Antara bidang tugas Perbadanan adalah seperti penubuhan perpustakaan daerah dan desa, penyelenggaraan perpustakaan, perolehan harta dan latihan.

24.1.3 Sasaran Pengurusan

Penetapan sasaran adalah perlu bagi menilai semula tahap pencapaian keberkesanan perkhidmatan perpustakaan di peringkat daerah dan desa yang sebenar. Perbadanan telah menetapkan beberapa sasaran untuk dicapai bagi meningkatkan lagi mutu perkhidmatannya seperti berikut:

a) Pemilikan Buku

Bagi memastikan pengunjung perpustakaan mendapat bekalan koleksi buku yang mencukupi dan terkini, Perbadanan merancang untuk menambah pemilikan buku sebanyak 50,000 buah buku pada tahun 2005, sebanyak 80,000 buah buku pada tahun 2006 dan 100,000 buah buku pada tahun 2007 untuk diagihkan ke perpustakaan seluruh Negeri.

b) Kehadiran Pengunjung

Perbadanan menyasarkan kehadiran pengunjung ke seluruh perpustakaan di Negeri Pahang iaitu pada tahun 2005 seramai 45,000 orang, pada tahun 2006 seramai 50,000 orang dan pada tahun 2007 seramai 60,000 orang.

c) Keahlian Perpustakaan

Selaras dengan perkembangan dan pertambahan koleksi buku serta peralatan multimedia yang akan ditempatkan di setiap lokasi perpustakaan, Perbadanan membuat sasaran seramai 3,000 orang ahli baru pada tahun 2005, seramai 4,000 orang pada tahun 2006 dan seramai 5,000 orang pada tahun 2007.

d) Pinjaman Buku

Sejajar dengan pertambahan koleksi buku, pertambahan keahlian dan penubuhan perpustakaan desa, Perbadanan menjangkakan bahawa pinjaman buku akan meningkat sebanyak 10% setiap tahun.

24.1.4 Komponen Pengurusan

Komponen pengurusan perpustakaan daerah akan dibahagikan kepada beberapa bahagian seperti berikut:

a) Bahan Koleksi

Bahan Koleksi adalah bahan bacaan dan rujukan yang akan dibekalkan oleh Perbadanan sama ada koleksi buku, multimedia, grafik dan alat mainan. Bahan koleksi ini akan diagihkan ke perpustakaan daerah, cawangan, desa dan bergerak yang akan ditentukan jenisnya mengikut koleksi seperti koleksi umum, kanak-kanak, rujukan dan multimedia.

b) Bangunan Perpustakaan

Setiap bangunan perpustakaan adalah merupakan milik Perbadanan. Ia akan dilengkapi dengan pelbagai jenis kemudahan seperti ruang pejabat kakitangan, tandas, bilik komputer, ruang bacaan umum, ruang bacaan kanak-kanak dan stor.

c) Kelengkapan Perpustakaan

Setiap perpustakaan akan dilengkapi dengan kemudahan seperti rak koleksi, penyaman udara, komputer dan perabot yang berkaitan. Kerajaan Negeri Pahang merancang untuk mendedahkan teknologi maklumat di kalangan masyarakat luar bandar melalui Pusat ICT Desa dengan menempatkan peralatan dan kemudahan ICT di perpustakaan desa yang dipilih.

d) Perpustakaan Bergerak

Perbadanan mempunyai 9 perpustakaan bergerak yang ditempatkan di 9 buah perpustakaan daerah di seluruh Negeri Pahang. Setiap perpustakaan bergerak akan dikendalikan oleh dua orang kakitangan iaitu seorang Pembantu Perpustakaan gred S17 dan seorang Pemandu Kenderaan gred R3. Mereka akan ditugaskan ke lokasi yang telah dirancang terutamanya di kawasan luar bandar yang tidak mempunyai perpustakaan. Ketua Perpustakaan Daerah akan menyelia segala operasi perpustakaan bergerak.

24.1.5 Kaedah Pelaksanaan Pengurusan Bahan Koleksi

Pengurusan bahan koleksi akan dijalankan oleh Perbadanan seperti berikut:

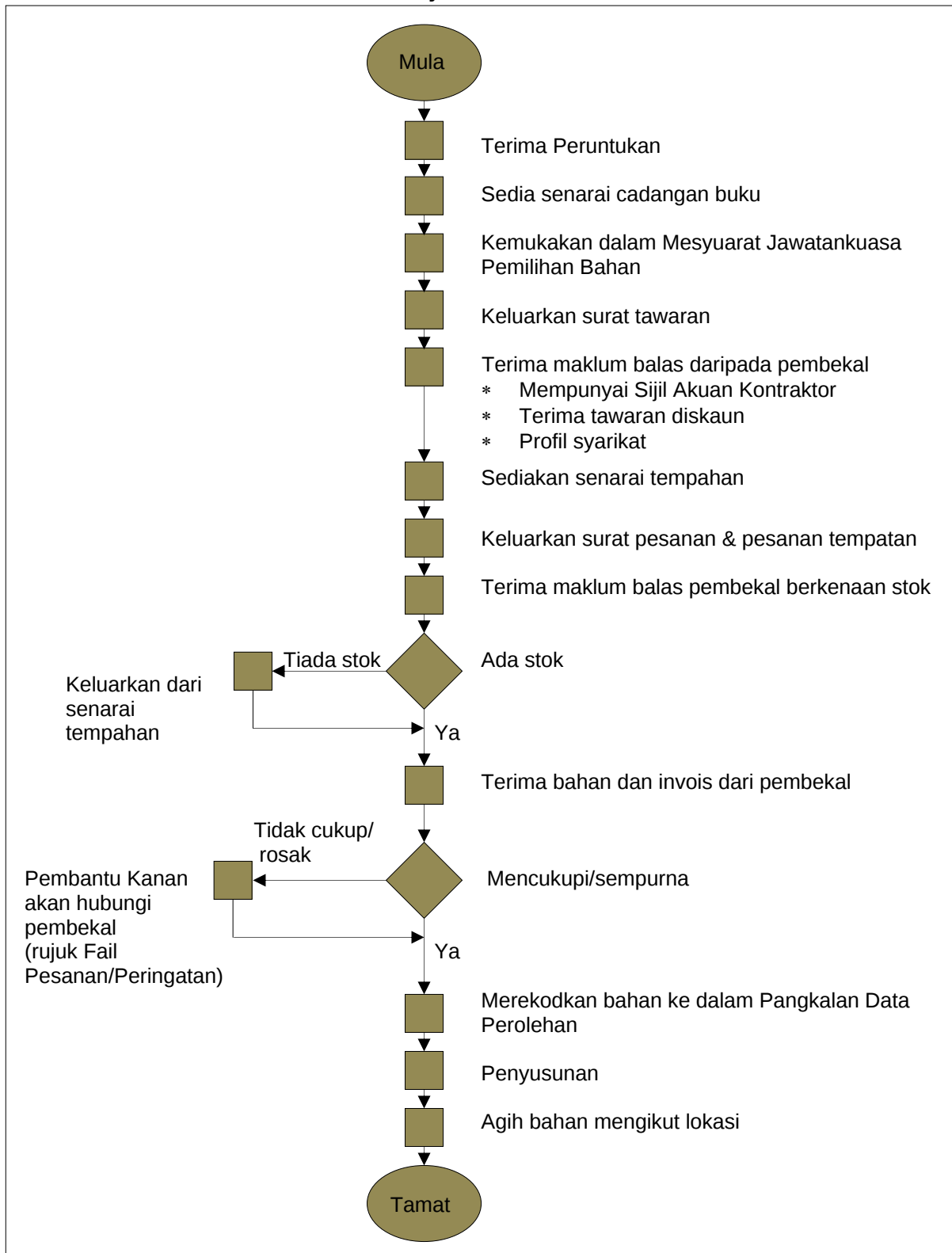
a) Perolehan Koleksi Buku Dan Multimedia

Perolehan koleksi buku dan multimedia di setiap peringkat perpustakaan melalui 2 kaedah iaitu seperti berikut:

i) Perolehan Bahan Koleksi Secara Pembelian

Perbadanan telah mewujudkan Polisi Pemilihan Bahan Perpustakaan Awam Negeri Pahang bagi tujuan pembelian bahan koleksi. Polisi tersebut menetapkan bahawa Unit Pembinaan Koleksi perlu menyediakan senarai cadangan buku yang akan dibeli dengan mengambil kira senarai buku terkini di pasaran dan permintaan dari daerah. Senarai tersebut akan dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Pemilihan Bahan yang dipengerusikan oleh Pegawai Kewangan Negeri untuk kelulusan. Peruntukan pembelian akan dibiayai melalui peruntukan Kerajaan Persekutuan. Carta aliran kerja perolehan bahan koleksi secara pembelian adalah seperti di **Carta 9**.

Carta 9
Carta Aliran Kerja Perolehan Bahan Koleksi



Sumber: Rekod Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang

ii) Perolehan Bahan Koleksi Secara Sumbangan Atau Hadiah

Perbadanan juga menerima koleksi buku secara sumbangan atau hadiah daripada pihak luar seperti Perpustakaan Negara Malaysia, syarikat pembekal

buku, persatuan, agensi Kerajaan dan orang perseorangan. Koleksi buku yang diterima akan diproses dan didaftarkan sebagai aset oleh perpustakaan yang menerima sumbangan tersebut.

b) Pengagihan Dan Penerimaan Koleksi Buku Dan Multimedia

Unit Pembinaan Koleksi akan mengagihkan bahan koleksi yang telah dibeli ke perpustakaan daerah, cawangan, desa dan bergerak dengan dibantu oleh Unit Perpustakaan Daerah Dan Luar Bandar serta Unit Gerakan Membaca. Bahan koleksi yang diterima dari Perbadanan akan disemak dan diperakui penerimaannya oleh Pembantu Perpustakaan. Proses kerja penerimaan bahan koleksi tersebut adalah seperti di **Carta 10**.

Carta 10
Carta Aliran Kerja Penerimaan Koleksi
Oleh Perpustakaan Daerah Dan Desa

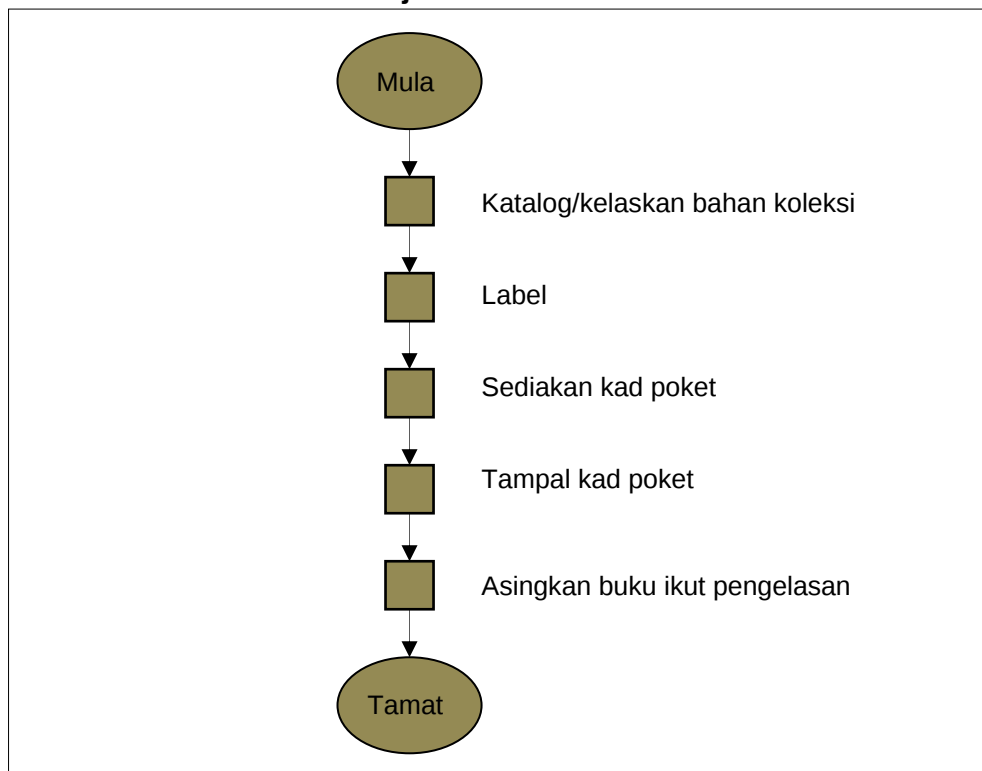


Sumber: Rekod Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang

c) Merekodkan Bahan Koleksi

Bahan koleksi seterusnya akan direkodkan menggunakan perisian *Microsoft Acces* oleh Pembantu Perpustakaan di daerah. Manakala untuk perpustakaan desa dan bergerak, urusan merekodkan dan nombor perolehan akan dilaksanakan oleh Unit Pembinaan Koleksi di Perbadanan. Perbadanan menggunakan sistem *Dewey Decimal Classification (DDC)* untuk mengkatalogkan bahan koleksi, *Anglo American Cataloging Rules (AACR)* serta *Library of Congress Subject Heading (LCSH)* untuk memberikan tajuk atau mengelaskan bahan koleksi. Carta aliran kerja merekodkan bahan koleksi adalah seperti di **Carta 11**.

Carta 11
Carta Aliran Kerja Merekodkan Bahan Koleksi



Sumber: Rekod Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang

d) Penyusunan Bahan Koleksi

Bahan koleksi yang telah selesai direkodkan dan dikatalogkan akan disusun oleh kakitangan perpustakaan yang ditugaskan mengikut rak bahan koleksi yang telah ditetapkan. Susunan yang dibuat adalah mengikut nombor katalog yang didaftarkan pada setiap rak.

24.1.6 Kaedah Pelaksanaan Pengurusan Operasi

Kaedah pelaksanaan pengurusan operasi merangkumi perkara seperti berikut:

a) Pendaftaran Keahlian

Seksyen 7(2), Peraturan-peraturan Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang 1977, Enakmen Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang 1973, menetapkan bahawa setiap pengguna yang hendak menjadi ahli dikehendaki mengisi borang permohonan yang disediakan dan membayar yuran pendaftaran serta wang pertaruhan seperti di **Jadual 58**.

Jadual 58
Bayaran Yuran Pendaftaran Dan Wang Pertaruhan

Kategori Ahli	Yuran Pendaftaran (RM)	Wang Pertaruhan (RM)
Kanak-kanak (12 tahun dan ke bawah)	2.00	5.00
Belia (13 hingga 19 tahun)	2.00	7.00
Dewasa (20 tahun ke atas)	2.00	10.00

Sumber : Enakmen Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang 1973

b) Pinjaman Dan Pemulangan Buku

Seksyen 10, 11 dan 12, Peraturan-peraturan Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang 1977, Enakmen Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang 1973, menetapkan bahawa semua pengunjung yang mendaftar sebagai ahli dibenarkan membuat pinjaman bahan bacaan yang ditetapkan. Ahli dibenarkan meminjam sebanyak dua buah buku selama dua minggu. Selain itu, tempoh pinjaman boleh diperbaharui. Peminjam juga dikehendaki mengganti atau membayar harga buku sekiranya berlaku kehilangan atau kerosakan pada buku yang dipinjam. Sebarang kelewatan pemulangan akan dikenakan denda sejumlah RM0.20 sehari bagi setiap buku yang lewat dipulangkan.

c) Waktu Perkhidmatan

Seksyen 6, Peraturan-peraturan Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang 1977, Enakmen Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang 1973, menetapkan perpustakaan hendaklah dibuka kepada orang awam pada waktu yang ditetapkan seperti di **Jadual 59**.

Jadual 59
Jadual Waktu Perkhidmatan Perpustakaan

Hari	Waktu Perkhidmatan
Perpustakaan Awam Daerah/ Cawangan	
Isnin – Khamis	8.30 pagi – 5.30 petang
Jumaat	8.30 pagi – 12.15 tengah hari 2.45 petang – 5.30 petang
Sabtu	9.00 pagi – 1.00 petang
Ahad dan Cuti Umum	Tutup
Perpustakaan Desa	
Rabu – Jumaat	8.00 pagi – 12.00 tengah hari 2.00 petang – 5.00 petang
Sabtu – Ahad	9.00 pagi – 1.00 tengah hari 2.00 petang – 5.00 petang
Isnin, Selasa dan Cuti Umum	Tutup

Sumber: Rekod Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang

Manakala bagi perkhidmatan perpustakaan bergerak, jadual waktu perkhidmatan ditetapkan oleh Perbadanan. Perkhidmatan perpustakaan bergerak di sekolah, taman perumahan dan tempat tumpuan awam ditetapkan pada hari bekerja iaitu dari hari Isnin hingga Jumaat.

24.1.7 Kaedah Pelaksanaan Pengurusan Penyenggaraan

Kaedah pelaksanaan pengurusan penyenggaraan merangkumi aspek seperti berikut:

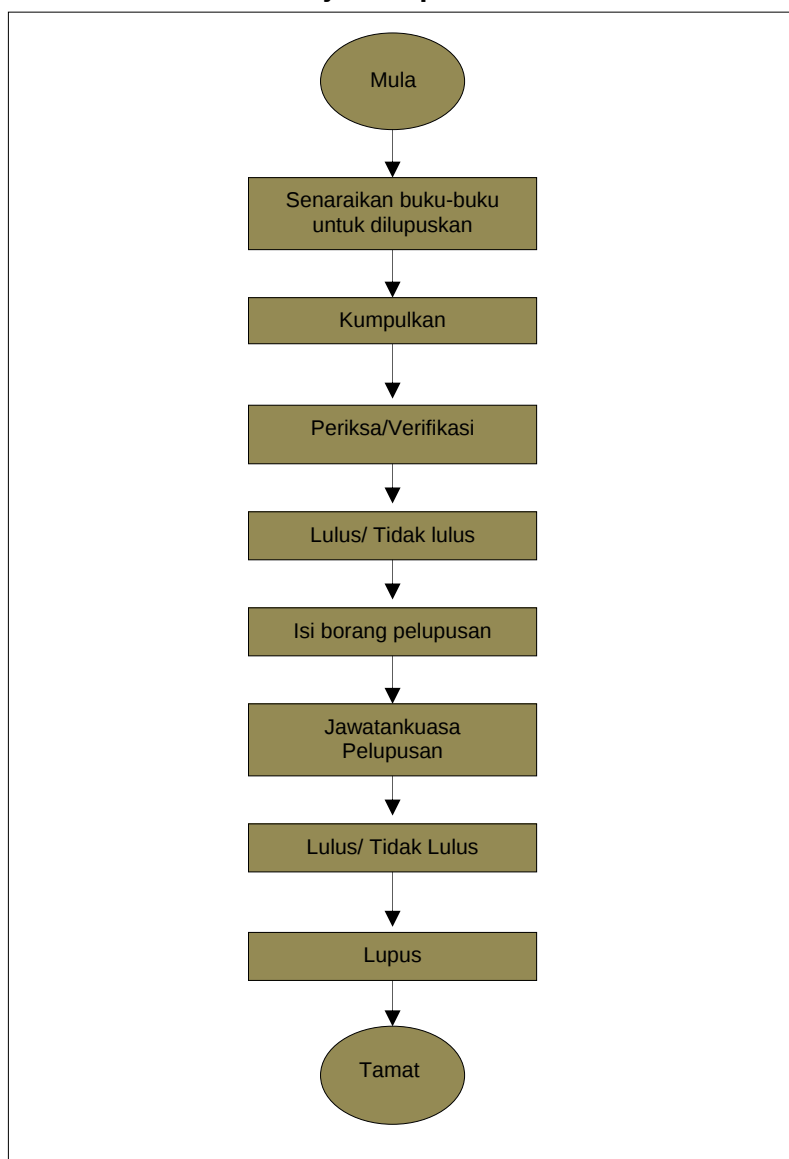
a) Penyenggaraan Bangunan Dan Kelengkapan

Pengurusan penyenggaraan meliputi proses penyenggaraan bangunan perpustakaan, perpustakaan bergerak dan kelengkapan yang berkaitan. Ketua Perpustakaan Daerah adalah bertanggungjawab untuk menyelia penyenggaraan bagi setiap kerosakan dan pembaikan yang melibatkan bangunan dan kelengkapan yang berkaitan di setiap perpustakaan daerah. Manakala pembantu perpustakaan yang mengetuai Unit Perkhidmatan Bergerak adalah bertanggungjawab untuk menyelia penyenggaraan kenderaan perpustakaan bergerak bagi setiap daerah mengikut jadual yang ditetapkan. Selain itu, Perbadanan juga akan melantik kontraktor pembersihan bagi tujuan kebersihan dan keceriaan perpustakaan daerah.

b) Pelupusan

Pengurusan pelupusan bahan koleksi perpustakaan akan dibuat oleh Perbadanan, berpandukan kepada Polisi Dan Prosedur Pelupusan Bahan Koleksi Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang yang dikeluarkan pada tahun 2004. Jawatankuasa Pelupusan Bahan yang ditubuhkan akan meneliti serta meluluskan pelupusan bahan koleksi. Manakala pelupusan bagi peralatan komputer, perabot, kelengkapan dan peralatan perpustakaan yang lain pula akan diuruskan oleh Bahagian Pentadbiran, Kewangan dan Sumber Manusia. Prosedur pelupusan bahan koleksi yang akan dilaksanakan adalah seperti di **Carta 12**.

Carta 12
Carta Aliran Kerja Pelupusan Bahan Koleksi



Sumber: Rekod Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang

c) Kawalan Keselamatan Perpustakaan

Aspek keselamatan merupakan ciri penting bagi mengelakkan bangunan perpustakaan dan harta benda dari dicerobohi. Perbadanan akan menyediakan khidmat kawalan keselamatan swasta bagi mengawal keselamatan semua perpustakaan di bawah pengurusannya. Bagi meningkatkan kawalan keselamatan terhadap bangunan perpustakaan, setiap bangunan perlu dipasang jeriji pada pintu dan tingkap untuk mengelakkan ia dicerobohi dan berpagar. Selain itu, setiap bangunan perpustakaan akan dilengkapi dengan alat pemadam api seperti yang ditetapkan di dalam Arahan Keselamatan dan Peraturan Perkhidmatan Bomba, 1988.

24.1.8 Promosi

Promosi yang berterusan serta efektif perlu diadakan dan dipertingkatkan bagi menggalakkan orang ramai memanfaatkan perkhidmatan yang disediakan oleh Perbadanan. Bagi tujuan tersebut, Perbadanan merancang untuk menggalakkan orang ramai mengunjungi perpustakaan dengan mengeluarkan risalah, hebahan di masjid dan surau bagi menggalakkan kehadiran pengunjung dan menjelaskan kepada penduduk setempat tentang kemudahan yang disediakan. Selain itu, Perbadanan juga merancang untuk mengadakan aktiviti luaran seperti menganjurkan aktiviti pertandingan bercerita, melukis dan mewarnai, gotong-royong, pameran, bengkel perpustakaan keluarga, lawatan sambil belajar dan kempen kesedaran untuk menggalakkan penduduk setempat terlibat dalam aktiviti yang dianjurkan. Setiap perpustakaan akan menyediakan kalendar atau takwim aktiviti untuk memaklumkan tentang aktiviti yang dianjurkan pada setiap masa.

24.1.9 Keperluan Kewangan

Bagi membiayai kos pengurusan dan operasi, Perbadanan akan memohon peruntukan kewangan kepada Kerajaan Negeri. Anggaran perbelanjaan mengurus Perbadanan bagi tempoh 2005 hingga 2007 adalah berjumlah RM7.99 juta iaitu seperti di **Jadual 60**.

Jadual 60
Anggaran Perbelanjaan Mengurus Bagi Tempoh 2005 Hingga 2007

Bil.	Jenis Perbelanjaan	Tahun			
		2005 (RM Juta)	2006 (RM Juta)	2007 (RM Juta)	Jumlah (RM Juta)
1.	Emolumen	1.22	1.488	1.488	4.196
2.	Perkhidmatan Dan Bekalan	1.57	1.094	1.094	3.758
3.	Aset	0	0.002	0.002	0.004
4.	Pemberian Dan Kenaan Tetap	0.008	0.015	0.015	0.038
5.	Lain-lain perbelanjaan	0	0	0	0
Jumlah		2.798	2.599	2.599	7.996

Sumber : Rekod Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang

Selain itu, Perbadanan juga menerima peruntukan kewangan daripada Kerajaan Persekutuan melalui PNM pada setiap tahun. Peruntukan tersebut perlu dibelanjakan mengikut persetujuan iaitu bagi pembinaan bahan koleksi Negeri dan tempatan, elaun kakitangan sambilan (Perpustakaan Desa PNM), penyenggaraan bangunan dan latihan untuk kakitangan dalam bidang kepustakawanan, pengurusan kewangan serta teknologi maklumat.

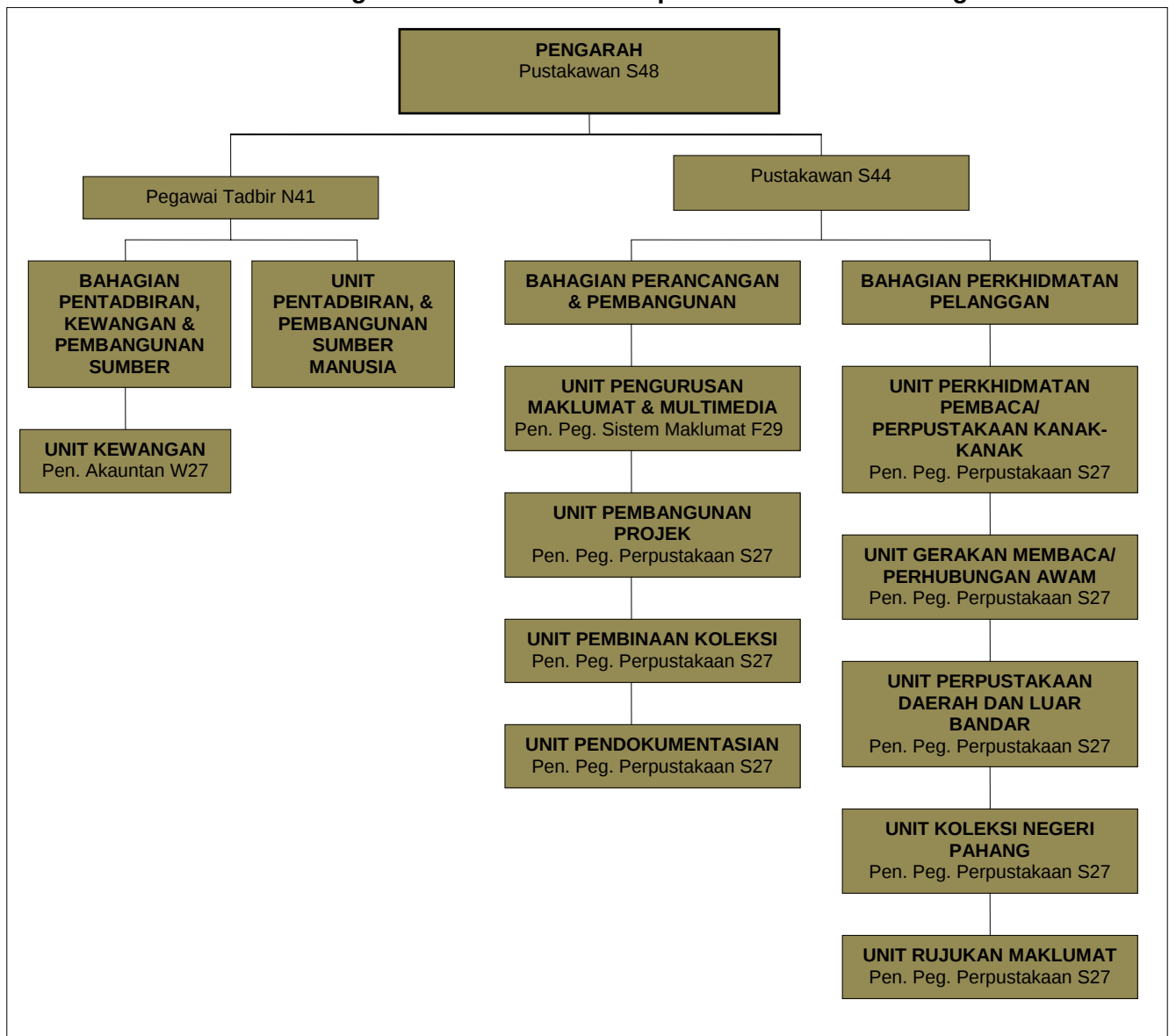
24.1.10 Keperluan Modal Insan

Keperluan modal insan dan latihan adalah merangkumi aspek seperti berikut:

a) Guna Tenaga

Guna tenaga merupakan perkara penting yang perlu dirancang sebelum penubuhan sesebuah organisasi. Ini adalah kerana bilangan sumber manusia yang sesuai dan mencukupi akan menggerakkan organisasi ke arah pencapaian objektif penubuhan. Pengurusan pentadbiran Perbadanan diterajui oleh seorang Pengarah gred S48 dan dibantu oleh Pustakawan gred S44 yang mengetuai Bahagian Perancangan Dan Pembangunan serta Bahagian Perkhidmatan Pelanggan serta seorang Pegawai Tadbir Gred N41 yang menguruskan Bahagian Pentadbiran, Kewangan Dan Pembangunan Sumber Manusia seperti di **Carta 13**.

Carta 13
Struktur Organisasi Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang



Sumber: Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang

Bagi memastikan pengurusan perpustakaan di daerah dijalankan dengan baik dan teratur, Unit Perpustakaan Daerah Dan Luar Bandar ditugaskan untuk merancang, mengurus dan menyelia aktiviti, perkhidmatan serta operasi 10 buah perpustakaan daerah, 2 buah perpustakaan cawangan, 32 buah perpustakaan desa dan 9 perpustakaan bergerak. Unit ini diketuai oleh seorang Penolong Pegawai Perpustakaan gred S27 dengan dibantu oleh seorang Pembantu Perpustakaan gred S17.

b) Latihan

Bagi meningkatkan kualiti perkhidmatan perpustakaan di peringkat daerah dan desa, latihan berkaitan pengurusan perpustakaan akan dirancang dan diberikan kepada setiap kakitangan. Perbadanan merancang untuk menghantar kakitangannya menghadiri kursus, seminar dan bengkel yang dianjurkan oleh Kerajaan Negeri, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN) dan PNM.

24.1.11 Kaedah Pemantauan

Aspek pemantauan merupakan satu elemen penting untuk menjamin urusan pentadbiran dilaksanakan mengikut perancangan yang disediakan. Bagi memastikan pengurusan perpustakaan daerah dilaksanakan dengan cekap, berkesan dan mencapai matlamat yang dirancang, pemantauan yang rapi serta berterusan akan dibuat seperti berikut:

a) Mesyuarat Lembaga Pengarah

Mesyuarat Ahli Lembaga Pengarah Perbadanan adalah terdiri daripada pihak pengurusan tertinggi yang akan bertanggungjawab memantau dan menyelesaikan masalah perkhidmatan perpustakaan di seluruh Negeri Pahang. Mesyuarat akan dijalankan sekurang-kurangnya empat kali setahun seperti yang ditetapkan di dalam Enakmen Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang, 1973.

b) Unit Perpustakaan Daerah Dan Luar Bandar

Unit Perpustakaan Daerah Dan Luar Bandar merupakan unit khas yang ditugaskan oleh Perbadanan untuk memantau segala aktiviti yang dijalankan oleh perpustakaan di daerah dan desa serta mengadakan lawatan pemantauan ke setiap perpustakaan.

c) Ketua Perpustakaan Daerah

Selain itu, Ketua Perpustakaan Daerah akan memantau perkhidmatan yang dijalankan oleh perpustakaan di bawah seliaannya. Pihak pengurusan juga mengadakan pemantauan melalui Mesyuarat Pengurusan Bersama dan Mesyuarat Perpustakaan Daerah.

Pada pandangan Audit, aspek perancangan pengurusan perpustakaan daerah oleh Perbadanan adalah baik kerana telah mempunyai setiap elemen yang bersesuaian.

24.2 PELAKSANAAN

Pelaksanaan yang mengikut perancangan yang ditetapkan dapat membantu Perbadanan mencapai matlamat pengurusan. Semakan Audit terhadap pelaksanaan pengurusan perpustakaan daerah mendapati perkara seperti berikut:

24.2.1 Dasar Kerajaan

Dasar PNM adalah untuk menyediakan perkhidmatan dan kemudahan maklumat kepada masyarakat setempat bagi menggalakkan amalan membaca di kalangan masyarakat. Sehubungan itu, Perbadanan telah menubuhkan perpustakaan di seluruh daerah di Negeri Pahang yang dilengkapi dengan kemudahan dan kelengkapan asas yang bersesuaian kepada para pengunjung. Di samping itu, Perbadanan telah menyediakan perkhidmatan perpustakaan bergerak untuk kemudahan kepada pengunjung yang berada di lokasi terpencil. Kelengkapan yang sempurna dan koleksi bahan bacaan yang pelbagai telah disediakan dan telah menepati kehendak dasar yang digariskan.

Pada pendapat Audit, pelaksanaan dasar Kerajaan adalah baik kerana telah menyediakan perkhidmatan dan kemudahan yang ditetapkan.

24.2.2 Undang-undang Dan Peraturan

Peraturan dan penguatkuasaan undang-undang adalah perlu untuk memastikan pengurusan dilaksanakan dengan sempurna. Seksyen 8, Enakmen Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Pahang, 1973 telah menetapkan keperluan untuk penubuhan perpustakaan Negeri dan memberi perkhidmatan antara lain mengadakan perkhidmatan rujukan dan pinjaman kepada Jabatan Negeri dan Dewan Undangan Negeri. Semakan Audit mendapati Perbadanan telah melaksanakan perkhidmatan yang ditetapkan dengan penubuhan Perpustakaan Awam Negeri Pahang. Ia juga berfungsi sebagai tempat rujukan Jabatan Negeri dan Dewan Undangan Negeri. Bagaimanapun, tidak dinyatakan fungsi Perbadanan untuk memberi perkhidmatan kepada orang awam. Manakala, Seksyen 9, Enakmen Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Pahang, 1973 menetapkan tentang bidang kuasa Perbadanan untuk menubuhkan perpustakaan di seluruh Negeri Pahang. Sehingga akhir tahun 2007, Perbadanan telah menubuhkan sebanyak 10 buah perpustakaan daerah, 2 buah perpustakaan cawangan dan 32 buah perpustakaan desa serta 9 perpustakaan bergerak.

Pada pendapat Audit, pematuhan terhadap undang-undang dan peraturan yang ditetapkan oleh Perbadanan adalah memuaskan kecuali tiada peruntukan perundangan dinyatakan di bawah Seksyen 8, Enakmen Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Pahang, 1973 terhadap perkhidmatan Perbadanan kepada orang Awam.

24.2.3 Prestasi Pencapaian Sasaran Pengurusan

Perbadanan telah menetapkan sasaran yang perlu dicapai oleh pengurusan perpustakaan daerah. Semakan Audit terhadap prestasi pencapaian sasaran pengurusan mendapati perkara seperti berikut:-

a) Pemilikan Buku

Semakan Audit terhadap rekod perolehan buku di Perbadanan mendapati sehingga akhir tahun 2007, Perbadanan telah memiliki sebanyak 939,581 buah buku yang terdapat di seluruh perpustakaan yang diuruskannya. Perbadanan telah merancang untuk menambah pemilikan buku sebanyak 230,000 buah buku bagi tempoh 2005 hingga 2007 untuk diagihkan ke perpustakaan seluruh Negeri. Semakan Audit terhadap pencapaian sasaran pemilikan buku oleh Perbadanan mendapati perkara seperti di **Jadual 61**.

Jadual 61
Prestasi Pencapaian Sasaran Pemilikan Buku Oleh Perbadanan
Bagi Tempoh 2005 Hingga 2007

Perpustakaan/ Tahun	Jumlah Buku (Buah)			
	2005	2006	2007	Jumlah
Negeri	6,788	5,853	4,423	17,064
10 Daerah	19,596	25,374	21,044	66,014
2 Cawangan	3,506	4,205	3,546	11,257
9 Bergerak	1,915	5,022	7,332	14,269
32 Desa	11,243	51,248	35,286	97,777
Jumlah	43,048	91,702	71,631	206,381

Sumber: Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang

Berdasarkan kepada rekod tersebut, sebanyak 206,381 buah buku telah diperolehi bagi tempoh 2005 hingga 2007 berbanding 230,000 buah buku yang disasarkan.

Pada pendapat Audit, pencapaian prestasi pemilikan buku adalah tidak memuaskan kerana tidak mencapai sasaran yang ditetapkan.

b) Kehadiran Pengunjung

Perbadanan telah menetapkan sasaran untuk meningkatkan bilangan pengunjung perpustakaan pada setiap tahun. Perbadanan telah menyasarkan sejumlah 155,000 orang akan mengunjungi perpustakaan bagi tempoh 2005 hingga 2007. Semakan Audit terhadap Daftar Kehadiran Pengunjung mendapati sejumlah 1.38 juta orang telah mengunjungi perpustakaan seperti di **Jadual 62**.

Jadual 62
Jumlah Kehadiran Pengunjung Perpustakaan Di Negeri Pahang
Bagi Tempoh 2005 Hingga 2007

Perpustakaan/ Tahun	Jumlah Pengunjung (Orang)			
	2005	2006	2007	Jumlah
Negeri	23,558	26,176	30,121	79,855
10 Daerah	207,113	237,494	218,662	663,269
2 Cawangan	20,273	18,569	20,115	58,957
9 Bergerak	86,538	69,923	97,154	253,615
32 Desa	110,916	102,945	112,845	326,706
Jumlah	448,398	455,107	478,897	1,382,402

Sumber: Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang

Analisis Audit mendapati jumlah peningkatan pengunjung yang luar biasa ini disebabkan Perbadanan telah menyediakan kemudahan komputer di samping aktiviti promosi seperti mengadakan kempen membaca dan menganjurkan aktiviti galak guna yang dapat menarik lebih ramai pengunjung ke perpustakaan pada tempoh tersebut.

Pada pendapat Audit, jumlah kehadiran pengunjung adalah baik kerana jumlah pengunjung telah melebihi sasaran yang ditetapkan.

c) Jumlah Keahlian Baru

Perbadanan telah menyasarkan sejumlah 12,000 orang akan menjadi ahli baru perpustakaan bagi tempoh 2005 hingga 2007. Semakan Audit terhadap Daftar Keahlian Perpustakaan mendapati sejumlah 25,705 orang telah menjadi ahli baru bagi tempoh 2005 hingga 2007 seperti di **Jadual 63**.

Jadual 63
Jumlah Keahlian Baru Perpustakaan
Bagi Tempoh 2005 Hingga 2007

Perpustakaan/ Tahun	Jumlah Keahlian Baru (Orang)			
	2005	2006	2007	Jumlah
Negeri	653	735	594	1,982
10 Daerah	2,249	2,602	2,546	7,397
2 Cawangan	132	135	115	382
9 Bergerak	1,058	508	6,454	8,020
32 Desa	-	123	7,801	7,924
Jumlah	4,092	4,103	17,510	25,705

Sumber: Rekod Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang

Analisis Audit terhadap peningkatan jumlah keahlian baru sebanyak 114.2% berbanding yang disasarkan adalah disebabkan perpustakaan desa yang ditubuhkan

telah dibuka keahlian secara percuma pada tahun 2007. Selain itu, keberkesanan aktiviti dan promosi bagi menggalakkan orang ramai menjadi ahli perpustakaan serta lawatan ke sekolah-sekolah dan tempat tumpuan ramai oleh perpustakaan bergerak telah berjaya meningkatkan jumlah keahlian baru perpustakaan.

Pada pendapat Audit, jumlah keahlian perpustakaan di Perbadanan adalah baik kerana terdapat pertambahan ahli yang telah melebihi sasaran.

d) Jumlah Pinjaman Buku

Setiap ahli yang telah mendaftar adalah dibenarkan untuk membuat pinjaman buku. Perbadanan telah menyasarkan peningkatan sebanyak 10% pada setiap tahun untuk pinjaman buku. Semakan Audit terhadap Daftar Pinjaman Buku mendapati peningkatan sebanyak 66.78% berbanding yang disasarkan seperti di **Jadual 64**.

Jadual 64
Jumlah Pinjaman Buku Perpustakaan
Bagi Tempoh 2006 hingga 2007

Perpustakaan/Bilangan	Jumlah Pinjaman Buku (Buah)		Peratus Peningkatan (%)
	2006	2007	
Negeri	11,094	4,331	(60.96)
10 Daerah	101,029	110,558	9.43
2 Cawangan	3,802	3,905	2.71
9 Bergerak	28,436	59,756	110.14
32 Desa	2,050	65,632	3,101.56
Jumlah	146,411	244,182	66.78

Sumber : Rekod Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang

Analisis Audit mendapati peningkatan ketara di perpustakaan desa adalah pinjaman buku telah dibenarkan mulai tahun 2007.

Pada pendapat Audit, jumlah pinjaman buku adalah baik kerana peningkatan pinjaman pada setiap tahun telah melebihi sasaran.

23.2.4 Komponen Pengurusan

Semakan Audit terhadap komponen pengurusan perpustakaan daerah mendapati perkara seperti berikut:

a) Bahan Koleksi

Perbadanan telah membekalkan dan mengagihkan bahan koleksi seperti buku dan multimedia ke seluruh perpustakaan di bawah pentadbirannya yang terdiri daripada Koleksi Umum, Koleksi Kanak-kanak dan Koleksi Rujukan Dan Multimedia.

Semakan Audit mendapati sehingga akhir tahun 2007, Perbadanan telah memiliki sebanyak 939,581 buah buku di seluruh perpustakaan yang diurusannya.

Pada pendapat Audit, pengurusan bahan koleksi oleh Perbadanan adalah baik kerana bahan koleksi telah dibekalkan dan diagihkan mengikut jenis koleksi yang telah ditetapkan ke seluruh perpustakaan di bawah pengurusannya.

b) Bangunan Perpustakaan

Semakan Audit terhadap pengurusan bangunan perpustakaan mendapati perkara seperti berikut:

i) Perpustakaan Daerah Dan Cawangan

Sehingga akhir tahun 2007, Perbadanan telah memiliki 10 perpustakaan daerah dan 2 perpustakaan cawangan seperti di **Jadual 65**.

Jadual 65
Senarai Perpustakaan Milik Perbadanan

Bil.	Perpustakaan	Tahun Beroperasi Di Bangunan Sekarang	Keluasan Lantai (m²)	Kaedah Perolehan	Kos Pembinaan (RM Juta)
1.	Daerah Maran	1993	214	Sumbangan	-
2.	Daerah Lipis	1994	3,225	Sumbangan	-
3.	Daerah Pekan	1994	335	Sumbangan	-
4.	Cawangan Jengka	1994	360	Sumbangan	-
5.	Daerah Rompin	1997	4,092	Bina Baru	2.08
6.	Cawangan Lanchang	1997	446	Sumbangan	-
7.	Daerah Temerloh	1998	1,013	Bina Baru	1.34
8.	Daerah Bera	1998	842	Bina Baru	2.08
9.	Daerah Raub	2001	529	Bina Baru	1.31
10.	Daerah Bentong	2003	907	Bina Baru	1.74
11.	Daerah Cameron Highlands	2003	1,915	Bina Baru	2.15
12.	Daerah Jerantut	2006	3,392	Bina Baru	3.00

Sumber: Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang

Lawatan Audit ke 4 perpustakaan daerah yang dipilih mendapati bangunan perpustakaan telah dilengkapi dengan kemudahan asas seperti ruang pejabat kakitangan, bilik komputer, ruang bacaan umum, ruang bacaan kanak-kanak, bilik aktiviti kanak-kanak dan sebagainya. Lokasi bangunan juga adalah strategik kerana terletak di dalam kawasan bandar dan menjadi tempat tumpuan ramai.

ii) Perpustakaan Desa

Sehingga akhir tahun 2007, Perbadanan mempunyai 32 perpustakaan desa yang telah dibina melalui peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan dan

Negeri serta menggunakan bangunan balai raya yang disumbangkan oleh Jawatankuasa Kerja, Kemajuan Dan Keselamatan (JKKK) Kampung berkenaan. Lokasi tersebut dipilih kerana telah mendapat kebenaran dari Pihak Berkuasa Tempatan, mempunyai bangunan kekal, berdekatan dengan tempat tumpuan ramai, mempunyai kemudahan awam dan tidak mempunyai kemudahan perpustakaan lain di kawasan sekitarnya. Lawatan Audit ke Perpustakaan Desa Siber Sanggang, Temerloh mendapati buku-buku masih lagi berada di dalam stor dan tidak diletakkan ke atas rak kerana kekurangan rak seperti di **Foto 62**.

Foto 62
Buku-buku Yang Masih Boleh Digunakan Berada Di Dalam Stor
Kerana Kekurangan Rak Di Perpustakaan Desa
Siber Sanggang, Temerloh



Sumber: Jabatan Audit Negara
Lokasi: Bilik Stor Perpustakaan Desa Siber Sanggang
Tarikh: 15 Ogos 2007

Pada pendapat Audit, pengurusan bangunan perpustakaan adalah memuaskan kerana telah dilengkapi dengan kemudahan asas seperti ruang pejabat kakitangan, bilik komputer, ruang bacaan umum, ruang bacaan kanak-kanak, bilik aktiviti kanak-kanak dan sebagainya.

c) Kelengkapan Perpustakaan

Perolehan peralatan, perabot dan kelengkapan yang terdapat di perpustakaan daerah, cawangan, desa dan bergerak adalah dilaksanakan oleh Bahagian Pentadbiran, Kewangan Dan Sumber Manusia Perbadanan. Lawatan Audit ke 11 perpustakaan mendapati perpustakaan tersebut telah dilengkapi dengan peralatan dan perabot seperti rak buku, meja dan kerusi petugas, meja dan kerusi pengguna, kipas, lampu siling dan peralatan lain kecuali ruang penyimpanan buku untuk

perpustakaan bergerak Daerah Temerloh yang kekurangan rak menyimpan buku menyebabkan buku-buku tidak disimpan dengan teratur seperti di **Foto 63**.

Foto 63
Buku-buku Yang Tidak Disusun Di Ruang Simpanan Buku
Di Perpustakaan Bergerak Daerah Temerloh



Sumber: Jabatan Audit Negara
Lokasi: Ruang Simpanan Buku Perpustakaan Bergerak Daerah Temerloh
Tarikh: 17 Januari 2008

Perbadanan telah membekalkan peralatan komputer di setiap perpustakaan daerah dan cawangan bagi tujuan kegunaan kakitangannya menjalankan tugas harian. Semakan Audit terhadap rekod peralatan komputer yang dibekalkan ke perpustakaan daerah yang dilawati mendapati Perbadanan telah membekalkan 3 buah peralatan komputer di setiap perpustakaan tersebut dan sebuah mesin pencetak. Bagaimanapun, kesemua peralatan tersebut tidak dicap nombor siri harta dan Hak Milik Kerajaan.

Pada pendapat Audit, pengurusan kelengkapan perpustakaan oleh Perbadanan adalah memuaskan. Bagaimanapun, ruang penyimpanan buku untuk perpustakaan bergerak Daerah Temerloh kekurangan rak menyimpan buku dan peralatan komputer yang dibekalkan ke perpustakaan daerah tidak dicap nombor siri harta dan Hak Milik Kerajaan.

d) Perpustakaan Bergerak

Sehingga akhir tahun 2007, Perbadanan mempunyai 9 perpustakaan bergerak yang ditempatkan di perpustakaan negeri dan daerah. Bagaimanapun, pada bulan Ogos 2007, perkhidmatan perpustakaan bergerak Daerah Rompin telah dihentikan operasinya kerana kerosakan akibat kemalangan. Tumpuan utama perkhidmatan

perpustakaan bergerak adalah di kawasan luar bandar terutamanya yang tidak mempunyai kemudahan perpustakaan desa. Semakan Audit mendapati perkhidmatan perpustakaan bergerak telah menjalankan aktiviti Projek Angkat Perkhidmatan Bergerak Tahun 2007 yang bertujuan untuk mendekatkan masyarakat dengan perpustakaan. Projek tersebut telah dimulakan pada bulan Jun 2007 terhadap 9 lokasi yang dilawati pada setiap hari Jumaat mulai jam 3 hingga 5 petang. Semakan Audit mendapati perpustakaan bergerak di daerah yang dipilih telah menyediakan jadual lawatan dan senarai tugas harian.

Pada pendapat Audit, perkhidmatan perpustakaan bergerak adalah baik kerana telah beroperasi mengikut jadual yang telah ditetapkan.

24.2.5 Prestasi Pelaksanaan Pengurusan Bahan Koleksi

Semakan Audit terhadap prestasi pengurusan bahan koleksi mendapati perkara seperti berikut:

a) Perolehan Bahan Koleksi

i) Perolehan Bahan Koleksi Secara Pembelian

Semua pembelian bahan koleksi dibuat oleh Unit Pembinaan Koleksi. Bagaimanapun, Unit berkenaan tidak membuat kajian terperinci terhadap kesesuaian bahan koleksi untuk keperluan pengguna. Unit tersebut hanya menerima senarai bahan koleksi yang ditawarkan oleh pembekal untuk tujuan perolehan. Selain itu, perolehan bahan koleksi bagi tempoh 2006 hingga 2007 tidak mendapat kelulusan Jawatankuasa Pemilihan Bahan kerana jawatankuasa tersebut tidak bermesyuarat pada tempoh yang dinyatakan. Bagi tempoh 2005 hingga 2007, Perbadanan telah membelanjakan sejumlah RM2.06 juta bagi perolehan bahan koleksi melalui peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan seperti di **Jadual 66**.

Jadual 66
Perolehan Bahan Koleksi Bagi Tempoh 2005 Hingga 2007

Perpustakaan	Tahun			Jumlah (RM)
	2005 (RM)	2006 (RM)	2007 (RM)	
Negeri	114,629	123,520	147,606	385,755
10 Daerah	70,018	408,259	320,640	798,917
2 Cawangan	42,122	57,413	57,774	157,309
9 Bergerak	10,306	63,196	78,614	152,116
32 Desa	52,358	227,113	291,309	570,780
Jumlah	289,433	879,501	895,943	2,064,877

Sumber: Rekod Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang

ii) Perolehan Koleksi Secara Sumbangan

Perpustakaan Negara Malaysia juga telah menyumbangkan buku kepada 32 perpustakaan desa. Lawatan Audit ke 7 perpustakaan desa mendapati perpustakaan tersebut telah menerima buku sumbangan daripada PNM dan telah diberi nombor perolehan, direkodkan dan disusun di atas rak. Selain itu, Perbadanan juga telah menerima sumbangan buku daripada pihak luar seperti syarikat pembekal buku, orang perseorangan dan persatuan. Lawatan Audit ke perpustakaan Daerah Rompin mendapati buku sumbangan pihak luar masih lagi berada di rak pejabat perpustakaan dan tidak diletakkan di ruangan pembacaan awam untuk kegunaan pengguna perpustakaan.

Pada pendapat Audit, perolehan bahan koleksi secara pembelian adalah tidak memuaskan kerana tiada kelulusan dari Jawatankuasa Pemilihan Bahan. Selain itu, perolehan bahan koleksi secara sumbangan juga tidak memuaskan kerana sumbangan dari pihak luar yang masih belum direkodkan dan diletakkan di ruang pembacaan awam.

b) Pengagihan Dan Penerimaan Koleksi Buku Dan Multimedia

Unit Pembinaan Koleksi akan mengagihkan bahan koleksi yang telah dibeli ke perpustakaan daerah, cawangan, desa dan bergerak dengan dibantu oleh Unit Perpustakaan Daerah Dan Luar Bandar serta Unit Gerakan Membaca. Bahan koleksi yang diterima dari Perbadanan akan disemak dan diperakui penerimaannya oleh Pembantu Perpustakaan. Semakan Audit terhadap pengagihan bahan koleksi mendapati buku-buku yang dibeli pada bulan Mei 2007 masih belum dihantar ke perpustakaan desa dan bergerak. Kelewatan tersebut berlaku kerana buku-buku tersebut masih belum di rekod dan dikatalogkan. Selain itu, semakan Audit terhadap penerimaan bahan koleksi mendapati ia telah di rekod dalam senarai buku yang diterima dan telah diperakui penerimaannya oleh kakitangan yang bertanggungjawab.

Pada pendapat Audit, pengagihan bahan koleksi yang telah dibeli adalah tidak memuaskan kerana kelewatan pengagihan bahan koleksi ke perpustakaan yang ditetapkan. Bagaimanapun, proses penerimaan bahan koleksi telah dilaksanakan dengan baik.

c) Merekodkan Bahan Koleksi

Aktiviti merekodkan nombor perolehan, nombor katalog, pengelasan dan mendokumentasikan perlu dilakukan sebaik sahaja perpustakaan daerah dan cawangan menerima bahan koleksi daripada Perbadanan. Semakan Audit mendapati proses ini telah dilaksanakan seperti yang telah ditetapkan.

Pada pendapat Audit, aktiviti merekodkan bahan koleksi adalah baik kerana telah direkodkan dengan sempurna.

d) Penyusunan Bahan Koleksi

Koleksi buku dan multimedia perlu disusun dengan kemas dan teratur oleh kakitangan bertugas untuk memudahkan pengguna membuat carian bahan koleksi yang dikehendaknya. Bagaimanapun, lawatan Audit ke perpustakaan bergerak Daerah Maran mendapati masih ada buku yang belum disusun oleh kakitangan bertanggungjawab seperti di **Foto 64**.

Foto 64
Buku Yang Belum Disusun Di Perpustakaan Bergerak
Daerah Maran



*Sumber : Jabatan Audit Negara
Lokasi i: Ruang Pejabat Perpustakaan Daerah Maran
Tarikh : 16 Ogos 2007*

Pada pendapat Audit, aktiviti penyusunan bahan koleksi di perpustakaan adalah tidak memuaskan kerana masih ada buku yang belum disusun.

24.2.6 Prestasi Pelaksanaan Pengurusan Operasi

Semakan Audit terhadap pelaksanaan pengurusan operasi mendapati perkara seperti berikut:

a) Pendaftaran Keahlian

Setiap pengunjung yang ingin menjadi ahli perlu mengisi borang dan membayar yuran keahlian seumur hidup serta wang pertaruhan mengikut kategori umur seperti yang ditetapkan dalam Enakmen. Semakan Audit terhadap proses pendaftaran keahlian mendapati rekod pendaftaran ahli dan bayaran wang pendaftaran telah direkodkan oleh pembantu perpustakaan ke dalam Buku Pendaftaran Ahli dan diasingkan mengikut kategori dewasa, belia dan kanak-kanak. Manakala borang permohonan menjadi ahli difailkan secara berasingan.

Pada pendapat Audit proses pendaftaran keahlian adalah baik kerana telah dilaksanakan mengikut proses yang telah ditetapkan.

b) Pinjaman Dan Pemulangan Buku

Mengikut Enakmen Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Pahang 1973, setiap ahli perpustakaan adalah dibenarkan membuat pinjaman sehingga 2 buah buku selama 2 minggu bagi setiap buku. Semakan Audit terhadap proses pinjaman dan pemulangan buku di 11 perpustakaan mendapati setiap peminjam telah meninggalkan kad pinjaman buku bagi tujuan rekod pinjaman perpustakaan. Manakala kakitangan perpustakaan juga telah mengecap tarikh pemulangan pada buku yang dipinjam dan di kad peminjam tersebut. Selain itu, semakan Audit terhadap aktiviti pemulangan buku mendapati satu buku daftar telah disediakan bagi mencatatkan nama peminjam yang lewat dan tidak memulangkan buku dalam tempoh masa yang ditetapkan. Lawatan Audit ke perpustakaan Daerah Temerloh dan Rompin mendapati nama peminjam yang belum memulangkan buku telah dipaparkan di papan kenyataan perpustakaan. Bagaimanapun, semakan Audit terhadap senarai peminjam yang gagal memulangkan buku di Perpustakaan Awam Negeri Pahang pada tahun 2007 mendapati sejumlah 64 orang masih lagi belum memulangkan buku untuk tempoh dari 42 hingga 319 hari bagi 72 buah buku.

Pada pendapat Audit, proses pinjaman dan pemulangan buku adalah tidak memuaskan kerana sejumlah 64 orang masih lagi belum memulangkan buku.

c) Waktu Perkhidmatan

Semakan Audit terhadap 11 perpustakaan mendapati waktu perkhidmatan yang dilaksanakan oleh perpustakaan tersebut adalah mengikut waktu yang telah ditetapkan. Selain itu, semakan Audit terhadap rekod lawatan 9 perpustakaan bergerak mendapati sejumlah 693 lawatan telah diadakan bagi tempoh 2005 hingga 2007. Selain itu, waktu perkhidmatan perpustakaan dan peraturan-peraturan menggunakan perpustakaan telah dipamerkan di pintu masuk setiap perpustakaan.

Pada pendapat Audit, waktu perkhidmatan perpustakaan telah dipatuhi dengan baik bagi memudahkan masyarakat mengunjungi perpustakaan.

24.2.7 Prestasi Pelaksanaan Pengurusan Penyenggaraan

Semakan Audit terhadap prestasi pelaksanaan pengurusan penyenggaraan mendapati perkara seperti berikut:

a) Penyenggaraan Bangunan Dan Kelengkapan Perpustakaan

i) Bangunan Perpustakaan

Penyenggaraan kerosakan bangunan perpustakaan adalah perlu bagi menjamin bangunan sentiasa dalam keadaan baik dan selamat digunakan. Lawatan Audit ke 4 perpustakaan mendapati Ketua Perpustakaan Daerah telah menghantar laporan kerosakan bangunan kepada Perbadanan untuk tindakan selanjutnya. Pemeriksaan Audit di Perpustakaan Daerah Rompin mendapati lantai di Bilik Koleksi Negeri telah rosak akibat dimasuki air seperti di **Foto 65**.

Foto 65
Lantai di Bilik Koleksi Negeri Rosak Akibat Dimasuki Air
Di Perpustakaan Daerah Rompin



Sumber : Jabatan Audit Negara
Lokasi : Bilik Koleksi Negeri, Perpustakaan Daerah Rompin
Tarikh : 4 September 2007

Pada pendapat Audit, penyenggaraan bangunan perpustakaan adalah tidak memuaskan kerana kerosakan yang berlaku belum diambil tindakan.

ii) Perpustakaan Bergerak

Penyenggaraan berjadual bagi perpustakaan bergerak adalah perlu bagi membolehkannya menjalankan perkhidmatan ke lokasi yang telah dirancang terutamanya di kawasan luar bandar. Semakan Audit terhadap rekod penyenggaraan perpustakaan bergerak Daerah Rompin, Temerloh dan Maran mendapati perpustakaan tersebut telah disenggarakan mengikut jadual seperti yang telah ditetapkan. Bagaimanapun, warna kenderaan perpustakaan bergerak Daerah Temerloh telah pudar, terhakis dan perlu dicat semula bagi menjaga imej dan identiti Perbadanan seperti di **Foto 66**.

Foto 66
Warna Perpustakaan Bergerak Daerah Temerloh
Yang Telah Pudar, Terhakis Dan Perlu Dicat Semula



Sumber : Jabatan Audit Negara

Lokasi : Tempat Letak Kenderaan Perpustakaan Bergerak, Perpustakaan Daerah Temerloh

Tarikh : 17 Januari 2008

Pada pendapat Audit, penyenggaraan perpustakaan bergerak adalah memuaskan kerana telah diselenggarakan mengikut jadual. Bagaimanapun, warna kenderaan perpustakaan bergerak Daerah Temerloh telah pudar, terhakis dan perlu dicat semula.

iii) Kelengkapan ICT

Unit Pengurusan Maklumat Dan Multimedia di Perbadanan adalah bertanggungjawab melakukan penyenggaraan terhadap semua peralatan *ICT* yang dibekalkan ke perpustakaan daerah. Pemeriksaan Audit di Perpustakaan Daerah Rompin dan Temerloh mendapati sebuah komputer di kedua-dua perpustakaan tersebut telah rosak dan masih belum dibaiki.

Pada pendapat Audit, penyenggaraan kelengkapan *ICT* oleh Perbadanan adalah tidak memuaskan kerana komputer yang rosak tidak dibaiki.

iv) Kebersihan, Keceriaan Dan Keselesaan Perpustakaan

Aspek kebersihan di setiap perpustakaan adalah ciri penting yang perlu diberi perhatian oleh Perbadanan bagi menjaga imej dan identitinya. Lawatan Audit ke 4 perpustakaan daerah mendapati aspek kebersihan, keceriaan dan keselesaan perpustakaan telah dilakukan oleh pengurusan perpustakaan tersebut. Semakan Audit mendapati pengurusan Perpustakaan Daerah Temerloh telah melantik kontraktor pembersihan bagi membersihkan bangunan dan persekitarannya.

Manakala, aspek kebersihan dan keceriaan di perpustakaan desa telah dilakukan sendiri oleh pembantu perpustakaan atau mengupah penduduk tempatan.

Pada pendapat Audit, aspek kebersihan, keceriaan dan keselesaan perpustakaan adalah baik kerana telah dilaksanakan mengikut prosedur yang ditetapkan.

b) Pengurusan Pelupusan

Proses pelupusan dilaksanakan oleh Perbadanan melalui Unit Pembinaan Koleksi dengan berpandukan kepada Prosedur Pelupusan Bahan Koleksi Perbadanan. Bahagian Pentadbiran, Kewangan dan Pembangunan Sumber Manusia pula adalah bertanggungjawab bagi aktiviti pelupusan aset Perbadanan yang lain dengan berpandukan kepada arahan dan peraturan yang berkuat kuasa. Semakan Audit terhadap pengurusan pelupusan bahan koleksi Perbadanan mendapati Perbadanan tidak pernah melaksanakan proses pengiraan semula bahan koleksi bagi memastikan jumlah di rekod adalah sama dengan jumlah fizikal bagi tujuan verifikasi bahan koleksi untuk pelupusan. Selain itu, tiada sebarang aktiviti pelupusan dilaksanakan bagi tempoh 2005 hingga 2007. Lawatan Audit ke Perpustakaan Daerah Maran mendapati buku yang telah rosak masih belum dilupuskan dan disimpan di dalam stor. Pemeriksaan Audit mendapati 2 perpustakaan bergerak yang telah rosak dan tidak ekonomik untuk dibaiki juga masih belum dilupuskan sejak seperti di **Foto 67** dan **68**.

Foto 67

Perpustakaan Bergerak Yang Belum Dilupuskan



Foto 68



Sumber: Jabatan Audit Negara

Lokasi: Garaj Perpustakaan Bergerak, Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang

Tarikh: 13 Februari 2008

Pada pendapat Audit, pengurusan pelupusan oleh Perbadanan adalah tidak memuaskan kerana pelupusan bahan koleksi tidak dilaksanakan sepanjang tempoh 2005 hingga 2007.

c) Prestasi Kawalan Keselamatan

i) Perbadanan Dan Perpustakaan Daerah

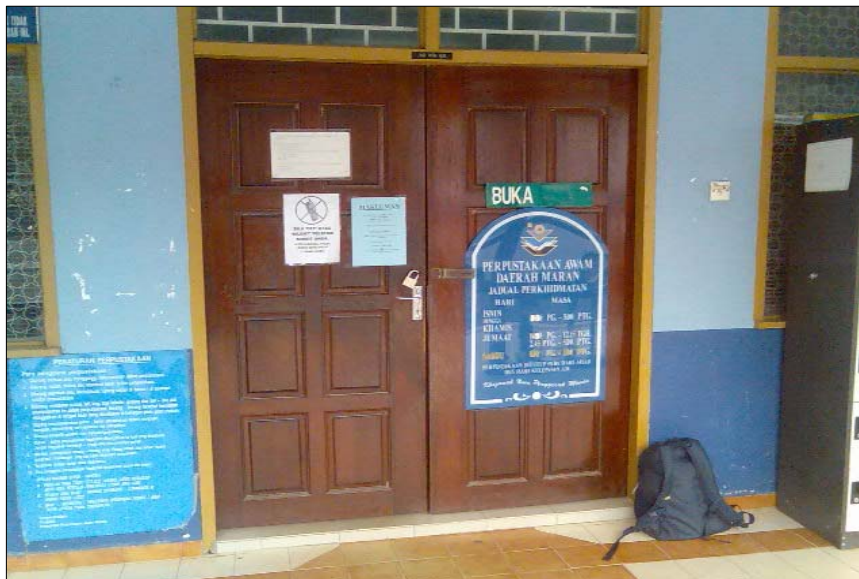
Aspek keselamatan adalah salah satu ciri yang penting yang perlu ada di sesebuah perpustakaan bagi menjamin bangunan dan harta benda daripada pencerobohan dan kecurian. Lawatan Audit ke Perbadanan mendapati pengawal keselamatan hanya bertugas pada waktu malam sahaja. Manakala tiada pengawal keselamatan ditempatkan di Perpustakaan Daerah Maran, Cameron Highlands, Rompin dan Temerloh. Pemeriksaan Audit di Perpustakaan Daerah Temerloh dan Maran mendapati pintu belakang dan utama di perpustakaan tersebut tidak dipasang jeriji seperti di **Foto 69** dan **70**.

Foto 69
Pintu Belakang Perpustakaan Daerah Temerloh Tidak
Dipasang Jeriji



Sumber: Jabatan Audit Negara
Lokasi: Perpustakaan Daerah Temerloh
Tarikh: 5 Jun 2007

Foto 70
Pintu Utama Perpustakaan Awam Daerah Maran Tidak Berjeriji



Sumber: Jabatan Audit Negara
Lokasi: Perpustakaan Daerah Maran
Tarikh: 5 September 2007

Sebagai langkah mencegah kebakaran, perpustakaan awam negeri dan daerah, telah dibekalkan alat pemadam api yang diletakkan di ruang bacaan umum.

ii) Perpustakaan Desa

Aspek keselamatan bagi bangunan perpustakaan desa juga adalah penting kerana setiap perpustakaan desa kini telah dibekalkan dengan bahan koleksi dan

peralatan *ICT*. Lawatan Audit ke 7 perpustakaan desa mendapati 2 perpustakaan desa tidak berpagar iaitu perpustakaan desa Kampung Luit, Maran dan Kuala Krau, Temerloh seperti di **Foto 71 dan 72**.

Foto 71
**Perpustakaan Desa Kampung Luit,
Maran Yang Tidak Berpagar**



*Sumber : Jabatan Audit Negara
Lokasi : Perpustakaan Desa Kampung Luit, Maran
Tarikh : 18 Januari 2008*

Foto 72
**Perpustakaan Desa Kuala Krau,
Temerloh Yang Tidak Berpagar**



*Sumber : Jabatan Audit Negara
Lokasi : Perpustakaan Desa Kuala Krau, Temerloh
Tarikh : 18 Januari 2008*

Selain itu, didapati 3 perpustakaan desa tidak dibekalkan dengan alat pemadam api oleh Perbadanan iaitu perpustakaan desa Kampung Luit, Kuala Sentul, Daerah Maran dan Bukit Ibam, Daerah Rompin. Manakala 4 perpustakaan desa telah dibekalkan dengan alat pemadam api tetapi didapati satu alat pemadam api di perpustakaan desa Kuala Krau, Daerah Temerloh tidak diperiksa oleh Jabatan Bomba Dan Penyelamat dan telah tamat tempoh.

Pada pendapat Audit, kawalan keselamatan perpustakaan adalah tidak memuaskan kerana aspek keselamatan tidak dititikberatkan.

24.2.8 Promosi

Bagi menggalakkan penduduk tempatan mengunjungi perpustakaan, Perbadanan telah merangka beberapa aktiviti promosi di setiap perpustakaan yang diuruskannya. Semakan Audit terhadap aktiviti promosi yang dianjurkan perpustakaan daerah dan desa yang dipilih mendapati setiap perpustakaan telah menjalankan aktiviti untuk menggalakkan orang ramai datang ke perpustakaan seperti menganjurkan pertandingan bercerita, melukis, mewarnakan, membaca dan lain-lain. Setiap aktiviti yang dianjurkan ini telah dibiayai oleh Perbadanan dan juga sumbangan pihak luar seperti wakil rakyat

serta JKKKK. Selain itu, setiap perpustakaan desa telah dipasang *banner* bagi tujuan pemberitahuan waktu operasi baru perpustakaan desa seperti di **Foto 73**.

Foto 73
Banner Perpustakaan Desa Jenderak Loop, Daerah Temerloh



Sumber : Jabatan Audit Negara

Lokasi : Perpustakaan Desa Jenderak Loop, Temerloh

Tarikh : 17 Januari 2008

Pada pendapat Audit, aktiviti promosi yang dijalankan oleh Perbadanan adalah baik bagi menggalakkan masyarakat mengunjungi perpustakaan.

24.2.9 Prestasi Perbelanjaan

Pada tahun 2007, Kerajaan Negeri telah memperuntukkan sejumlah RM3.19 juta perbelanjaan mengurus kepada Perbadanan. Selain itu, Perbadanan juga telah menerima sejumlah RM3.4 juta untuk tujuan pembinaan bahan koleksi Negeri dan tempatan, elaun kakitangan sambilan (Perpustakaan Desa PNM), penyenggaraan bangunan dan latihan untuk kakitangan dalam bidang perpustakaan, pengurusan kewangan serta teknologi maklumat. Pada tahun 2007, Perbadanan telah membelanjakan sejumlah RM3.02 juta atau 94.71% berbanding peruntukan diterima seperti di **Jadual 67**.

Jadual 67
Prestasi Perbelanjaan Mengurus Bagi
Tempoh 2005 Hingga 2007

Tahun	Peruntukan Diterima (RM Juta)	Perbelanjaan (RM Juta)	Prestasi Perbelanjaan (%)
2005	2.90	2.83	97.62
2006	2.40	2.99	124.50
2007	3.19	3.02	94.71

Sumber: Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang

Analisis Audit mendapati perbelanjaan pada tahun 2006 telah melebihi peruntukan yang diterima sejumlah RM588,101 berbanding peruntukan diluluskan berjumlah RM2.4 juta. Kelebihan perbelanjaan ini adalah disebabkan perbelanjaan untuk perkhidmatan dan bekalan dan pembayaran emolumen untuk kakitangan kontrak. Bagaimanapun, kelebihan tersebut telah ditampung melalui penggunaan peruntukan tahun 2007. Selain itu, kelebihan perbelanjaan tersebut juga telah dibiayai oleh sejumlah kecil peruntukan dari Kerajaan Persekutuan.

Pada pendapat Audit, prestasi perbelanjaan Perbadanan adalah tidak memuaskan kerana telah menggunakan peruntukan tahun berikutnya dan peruntukan Kerajaan Persekutuan yang tidak mengikut maksud penggunaan peruntukan yang ditetapkan.

24.2.10 Keperluan Modal Insan

Struktur Organisasi yang jelas dan kakitangan yang mempunyai latihan mencukupi serta berpengalaman adalah faktor utama penyumbang kepada pelaksanaan pengurusan perpustakaan yang berkesan. Semakan Audit terhadap keperluan modal insan mendapati perkara seperti berikut:

a) Guna Tenaga

Perbadanan ditadbir oleh seorang pemangku Pengarah gred S44 dan pengurusannya dibahagikan kepada 3 bahagian iaitu Bahagian Pentadbiran, Kewangan Dan Pembangunan Sumber Manusia, Bahagian Perancangan Dan Pembangunan serta Bahagian Perkhidmatan Pelanggan. Pada Julai 2007, Perbadanan telah diluluskan perjawatan sebanyak 132 jawatan. Semakan Audit mendapati sehingga akhir tahun 2007 sebanyak 122 perjawatan telah diisi yang terdiri daripada 49 orang berjawatan tetap, 30 orang kontrak dan 43 orang sambilan seperti di **Jadual 68**.

Jadual 68
Perjawatan Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang
Sehingga Akhir Tahun 2007

Bil.	Nama Jawatan	Gred	Lulus	Pengisian				Kosong
				Tetap	Kontrak	Sambilan	Jumlah	
1.	Pengarah	S48	1	-	-	-	-	1
2.	Pustakawan	S44	1	1	-	-	1	-
3.	Pustakawan	S41	1	-	-	-	-	1
4.	Pegawai Tadbir	N41	1	1	-	-	1	-
5.	Penolong Pegawai Perpustakaan	S38	1	-	-	-	-	1
6.	Penolong Pegawai Perpustakaan	S32	3	-	-	-	-	3
7.	Penolong Pegawai Perpustakaan	S27	13	6	5	2	13	7
8.	Penolong Pegawai Tadbir	N27	1	-	-	-	-	1
9.	Penolong Akauntan	W27	1	1	-	-	1	-
10.	Penolong Pegawai Sistem Maklumat	F29	1	1	-	-	1	-
11.	Pembantu Perpustakaan	S26	2	-	-	-	-	2
12.	Pembantu Perpustakaan	S22	3	2	-	-	2	1
13.	Pembantu Tadbir (P/O)	N22	1	1	-	-	1	-
14.	Juruteknik Komputer	FT17	1	-	-	2	2	1
15.	Pembantu Tadbir (P/O)	N17	3	2	-	-	2	1
16.	Pembantu Tadbir (Kes)	N17	1	-	-	-	-	1
17.	Pembantu Tadbir Kewangan	W17	2	1	-	-	1	1
18.	Pembantu Perpustakaan	S17	63	16	16	33	65	47
19.	Pembantu Tadbir Rendah	N11	2	1	3	-	4	1
20.	Pembantu Am Pejabat	N4	3	-	-	-	-	3
21.	Pembantu Am Pejabat	N1	17	12	2	5	19	5
22.	Pemandu Kenderaan Bermotor	R3	10	4	4	1	9	6
Jumlah			132	49	30	43	122	83

Sumber: Rekod Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang

Semakan Audit terhadap senarai perjawatan Perbadanan mendapati sebanyak 83 kekosongan jawatan masih belum diisi oleh Perbadanan. Jawatan bagi Pengarah Perbadanan gred S48 didapati tidak diisi sejak Mac 2004. Selain itu, Perbadanan juga menghadapi masalah kekurangan kakitangan di Unit Perpustakaan Daerah Dan Luar Bandar serta Unit Pembinaan Koleksi yang memerlukan pengisian segera. Kekosongan jawatan di Unit Pembinaan Koleksi menyebabkan bahan koleksi lambat diproses dan lewat dihantar ke perpustakaan berkenaan.

Pada pendapat Audit, guna tenaga di Perbadanan adalah tidak memuaskan kerana kekosongan 83 jawatan masih belum diisi.

b) Latihan

Bagi memantapkan lagi pengurusan perpustakaan daerah, latihan yang khusus dan berterusan perlulah diadakan. Semakan Audit mendapati kakitangan perpustakaan daerah, cawangan, desa dan bergerak telah menghadiri kursus, seminar dan bengkel berkaitan perkhidmatan perpustakaan, komputer dan kursus umum yang dianjurkan oleh pihak luar seperti PNM, Kementerian Tenaga, Air dan Komunikasi bagi Projek *USP* dan Jabatan lain. Latihan secara dalaman kepada kakitangan juga telah disediakan oleh Perbadanan, terutamanya berkaitan urusan pemprosesan dan penyelenggaraan buku serta pengurusan perpustakaan.

Pada pendapat Audit, pengurusan latihan oleh Perbadanan telah disediakan dengan baik untuk meningkatkan pengetahuan dan kecekapan kakitangannya.

24.2.11 Kajian Impak

Kajian impak adalah kaedah mengenal pasti kesan yang diperoleh dari pengurusan perpustakaan. Untuk itu, pihak Audit telah mengedarkan borang soal selidik bagi mendapatkan pandangan semua pihak yang terlibat mengenai tahap perkhidmatan perpustakaan yang disediakan oleh Perbadanan kepada masyarakat setempat. Pihak Audit telah mengedarkan sejumlah 300 borang soal selidik kepada pengunjung di 11 perpustakaan yang dilawati. Daripada jumlah tersebut, sebanyak 250 soal selidik telah dikembalikan. Analisis Audit terhadap soal selidik mengenai pandangan pengunjung mendapati 75.1% responden berpendapat kemudahan perpustakaan yang disediakan adalah baik. Manakala sebanyak 79.4% responden berpuas hati dengan tahap kebersihan persekitaran perpustakaan. Selain itu, sebanyak 79.1% responden berpendapat layanan daripada kakitangan perpustakaan adalah baik. Secara keseluruhannya, komen yang diberi oleh pengunjung perpustakaan meminta Perbadanan memperbanyakkan lagi kemudahan komputer di perpustakaan, melanjutkan waktu operasi perpustakaan dan menambahkan bilangan koleksi buku terutamanya novel.

Pada pendapat Audit, perkhidmatan perpustakaan yang disediakan khususnya di perpustakaan daerah, cawangan, desa dan bergerak adalah baik kerana majoriti pengunjung berpuas hati dengan tahap layanan kakitangan, perkhidmatan dan persekitaran perpustakaan.

Pada pendapat Audit, pelaksanaan pengurusan perpustakaan daerah oleh Perbadanan secara keseluruhannya adalah memuaskan. Bagaimanapun, aktiviti

pengurusan bahan koleksi, operasi dan penyenggaraan perlu diberi perhatian serius oleh pihak Perbadanan.

24.3 PEMANTAUAN

Sistem pemantauan yang efektif perlu diwujudkan bagi memastikan pengurusan perpustakaan daerah oleh Perbadanan dapat mencapai objektif dan matlamat serta mematuhi peraturan yang telah ditetapkan agar peranan yang dimainkan adalah relevan dan berterusan. Semakan Audit terhadap pemantauan yang dibuat oleh Perbadanan mendapati perkara seperti berikut:

24.3.1 Peringkat Lembaga Pengarah

Mesyuarat Ahli Lembaga Pengarah Perbadanan bertanggungjawab memantau, membincangkan isu-isu, permasalahan, penyelesaian, prestasi, aktiviti serta pembangunan perkhidmatan perpustakaan di Negeri Pahang. Mengikut Seksyen 6(1), Enakmen Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang 1973, Perbadanan hendaklah mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun. Bagaimanapun, Ahli Lembaga Pengarah Perbadanan hanya bermesyuarat sebanyak 3 kali pada tahun 2007.

24.3.2 Unit Perpustakaan Daerah Dan Luar Bandar

Unit Perpustakaan Daerah Dan Luar Bandar adalah bertanggungjawab untuk memantau dan menyelia operasi perkhidmatan perpustakaan di daerah dan luar bandar. Antara tugas dan tanggungjawab yang dimainkan oleh Unit ini ialah merancang, mengurus dan menyelia aktiviti, perkhidmatan dan operasi perpustakaan daerah, cawangan, desa dan bergerak. Semakan Audit mendapati Unit ini telah mengadakan 96 lawatan pada tahun 2007 ke perpustakaan daerah, cawangan, desa dan bergerak di seluruh Negeri Pahang.

24.3.3 Ketua Perpustakaan Daerah

Ketua Perpustakaan Daerah perlu memantau bagi pihak Perbadanan untuk membantu dan menilai keberkesanan perkhidmatan perpustakaan desa. Hasil dari lawatan yang dilakukan hendaklah dilaporkan kepada Unit Perpustakaan Daerah Dan Luar Bandar jika terdapat masalah seperti aduan kerosakan atau sebagainya. Semakan Audit terhadap pemantauan dan lawatan kerja oleh Ketua Perpustakaan Daerah Maran, Rompin dan Temerloh mendapati satu daftar rekod lawatan telah diselenggarakan yang menunjukkan mereka telah melakukan pemeriksaan ke atas perpustakaan di bawah tanggungjawabnya. Bagaimanapun, Ketua Perpustakaan Daerah tidak memantau perkhidmatan perpustakaan bergerak kerana kesuntukan masa.

Pada pendapat Audit, pemantauan yang dijalankan oleh Perbadanan adalah memuaskan. Bagaimanapun, Ketua Perpustakaan Daerah tidak memantau perkhidmatan perpustakaan bergerak.

25. RUMUSAN DAN SYOR

Pada keseluruhannya, tahap pengurusan perpustakaan daerah oleh Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang adalah memuaskan. Bagaimanapun, pihak pengurusan perlu mempertingkatkan lagi mutu pengurusan perpustakaan di daerah dan luar bandar agar peranan yang dimainkan mencapai objektif yang ditetapkan. Adalah disyorkan pihak Perbadanan mengambil tindakan seperti berikut:

- a)** Promosi serta aktiviti di perpustakaan desa perlu dipertingkatkan lagi agar penduduk setempat mengetahui kewujudan perpustakaan tersebut.
- b)** Menetapkan piagam pelanggan dan sasaran pengurusan bagi setiap proses kerja agar objektif yang ditetapkan dapat dicapai.
- c)** Memperbanyakkan lagi kelengkapan perpustakaan seperti rak bagi menampung buku-buku yang semakin banyak, meja dan kerusi bagi pengunjung untuk memenuhi keperluan pengunjung yang semakin meningkat.
- d)** Pemantauan dari segi mesyuarat pengurusan bersama, lawatan kerja dan lawatan mengejut perlu dirancang dengan teratur dan diadakan dengan lebih kerap.
- e)** Memohon peruntukan tambahan daripada Kerajaan Negeri dan Persekutuan agar aktiviti dan program yang dirancang dapat dilaksanakan.
- f)** Penyelenggaraan, pembaikan dan pemulihan terhadap peralatan dan bangunan perpustakaan serta kenderaan perpustakaan bergerak perlulah diambil tindakan.
- g)** Pelupusan buku, peralatan perpustakaan, perpustakaan bergerak dan aset lain yang tidak boleh digunakan perlu disegerakan.
- h)** Mendapatkan khidmat kawalan keselamatan bagi menjaga kawasan persekitaran perpustakaan daerah terutamanya pada waktu malam.
- i)** Mengambil tindakan untuk memasang pagar dan jeriji bagi perpustakaan yang tidak mempunyai pagar dan jeriji.
- j)** Jawatankuasa Pemilihan Bahan Perbadanan perlu bermesyuarat bagi meluluskan perolehan bahan koleksi agar pembelian yang tidak sepatutnya dapat dielakkan.
- k)** Tindakan untuk mengira semula jumlah bahan koleksi terutamanya buku perlu diambil bagi mengenal pasti jumlah fizikal bersamaan dengan rekod.
- l)** Tindakan untuk mempromosikan bahan multimedia kepada pengguna dan pembelian alat pandang dengar perlu dilakukan bagi mengelakkan pembaziran bahan koleksi multimedia dan digunakan secara optimum.

- m)** Mengisi kekosongan jawatan yang telah diluluskan dengan kadar segera.
- n)** Memastikan perbelanjaan berhemah bagi mengelakkan perbelanjaan melebihi peruntukan dan pembaziran.
- o)** Memasang alat pengimbas bagi mengesan bahan koleksi dicuri atau dibawa keluar tanpa kebenaran di perpustakaan negeri dan daerah.

MAJLIS DAERAH LIPIS

PENSWASTAAN PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PELUPUSAN SISA PEPEJAL

26. LATAR BELAKANG

26.1 Majlis Daerah Lipis (Majlis) telah ditubuhkan pada 1 Mac 1982 meliputi kawasan operasi seluas 159.1 km persegi. Ia merangkumi Bandar Kuala Lipis, Benta, Jerkoh dan Penjom serta pekan kecil seperti Padang Tengku, Bukit Betong, Mela dan Merapoh dengan bilangan penduduk seramai 79,184 orang. Sehingga akhir tahun 2007, Majlis mempunyai 6,150 pegangan.

26.2 Salah satu fungsi utama Majlis adalah menyenggara kawasan pentadbirannya supaya bersih, indah dan selesa untuk didiami serta memastikan mutu perkhidmatannya memenuhi kehendak penduduk. Sebelum pengurusan pembersihan dan pelupusan sisa pepejal diswastakan, Majlis bertanggungjawab sepenuhnya terhadap perkhidmatan berkenaan.

26.3 Pada November 1998, perkhidmatan pembersihan dan pelupusan sisa pepejal telah diswastakan. Ini adalah selaras dengan arahan Jemaah Menteri bertujuan untuk meningkatkan lagi kecekapan kerja pembersihan dan pelupusan sisa pepejal bagi kawasan pembangunan yang pesat seperti Majlis. Surat perjanjian di antara Majlis dengan sebuah Syarikat Konsesi iaitu Alam Flora Sdn. Bhd (AFSB) telah ditandatangani pada 29 Oktober 1998 dan ia perlu diperbaharui setiap tahun sehingga penswastaan dilaksanakan sepenuhnya. Sehingga kini pelaksanaan penswastaan perkhidmatan pembersihan dan pelupusan sisa pepejal di Negeri Pahang adalah secara interim iaitu sebelum Rang Undang-undang Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam dibentangkan dan diluluskan oleh Parlimen.

26.4 Pelaksanaan kerja pembersihan dan pelupusan sisa pepejal oleh AFSB meliputi kawasan Kuala Lipis, Penjom, Benta, Jerkoh, Padang Tengku, Kechau Tui, Merapoh, Mela dan Sungai Koyan. Perkhidmatan yang diberikan oleh AFSB ialah mengutip sisa pepejal serta melupuskannya, membersihkan longkang, jalan, pasar awam, tapak pekan sehari, tapak pasar malam, pemotongan rumput dan penyenggaraan tapak pelupusan. Bagi tempoh 2005 hingga 2007, Majlis telah memperuntukkan sejumlah RM3 juta untuk kerja-kerja perkhidmatan pembersihan dan pelupusan sisa pepejal yang melibatkan perbelanjaan berjumlah RM769,918.

27. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada penswastaaan perkhidmatan pembersihan dan pelupusan sisa pepejal kepada Syarikat Konsesi telah dilaksanakan dengan cekap dan berkesan bagi mencapai matlamatnya.

28. SKOP PENGAUDITAN

Pengauditan yang dilaksanakan ini meliputi tempoh 2005 hingga 2007 yang telah dilakukan oleh Majlis bagi tujuan pelupusan sisa pepejal melalui kaedah penswastaaan. Bagaimanapun, lawatan Audit meliputi kawasan kediaman, institusi pengajian pendidikan, pasar awam, tempat awam dan tapak pelupusan dijalankan sehingga bulan Januari 2008.

29. KAEDAH PENGAUDITAN

Pengauditan akan dilakukan dengan menyemak fail penswastaaan, dokumen perjanjian dan rekod seperti jadual kerja, aduan awam, baucar bayaran serta fail-fail yang berkaitan seperti minit mesyuarat di Majlis. Temu bual dan perbincangan dengan pegawai yang terlibat juga diadakan bagi mengesahkan maklumat yang ditemui. Selain itu, lawatan Audit juga dilakukan ke tapak pelupusan sisa pepejal serta kawasan yang menerima perkhidmatan meliputi kawasan kediaman, rumah kedai, institusi pendidikan dan pasar awam. Borang soal selidik diedarkan kepada orang ramai/penduduk di Daerah Lipis untuk tujuan mendapatkan maklum balas dan pendapat tentang mutu perkhidmatan yang diberikan oleh AFSB.

30. PENEMUAN AUDIT

30.1 PERANCANGAN

Perancangan merupakan perkara penting yang perlu disediakan terlebih dahulu sebelum sesuatu aktiviti atau projek dilaksanakan. Antara aspek penting yang perlu diambil kira semasa merancang sesuatu aktiviti atau projek ialah penentuan objektif atau matlamat projek, anggaran kos, komponen projek, tempoh yang terlibat dan perancangan tenaga kerja. Aspek perancangan penswastaaan perkhidmatan pembersihan dan pelupusan sisa pepejal meliputi perkara seperti berikut:

30.1.1 Dasar Kerajaan

Penswastaan bermaksud perpindahan sepenuhnya entiti milik awam di bawah kawalan kerajaan kepada pihak swasta. Ia termasuk perpindahan tanggungjawab penyediaan perkhidmatan awam atau *public delivery*. Entiti milik awam yang diswastakan itu adalah dibenarkan melalui mekanisme dan asas-asas tertentu yang dipersetujui oleh Kerajaan. Ia boleh mengenakan terus bayaran bagi perkhidmatan yang diberikan kepada pengguna. Risiko aktiviti ditanggung sepenuhnya oleh syarikat swasta yang terlibat dan entiti ini bertanggungjawab terus kepada pemegang saham syarikat masing-masing. Untuk itu, satu dasar Kerajaan yang dinamakan Dasar Penswastaan Negara telah digubal untuk memberi satu pendekatan bagi mencapai pembangunan nasional yang menggariskan 5 objektif utama iaitu untuk mengurangkan bebanan kewangan Kerajaan, meningkatkan kecekapan dan penghasilan kerja, menggalakkan pertumbuhan ekonomi, pembahagian sumber dan kecekapan serta mempercepatkan pencapaian Dasar Ekonomi Baru. Jemaah Menteri akan membuat keputusan supaya penswastaan pelupusan sisa pepejal ini dilaksanakan sebagai satu projek untuk seluruh Negara sebagaimana yang dijalankan terhadap penswastaan pembersihan. Tujuan penswastaan ini adalah untuk meningkatkan kecekapan dalam perkhidmatan pembersihan dan pelupusan sisa pepejal selaras dengan pembangunan yang begitu pesat di seluruh Negara.

30.1.2 Perjanjian Penswastaan Perkhidmatan Kebersihan Dan Pelupusan Sisa Pepejal

Surat perjanjian di antara Majlis dengan AFSB telah ditandatangani pada 29 Oktober 1998 dan ia perlu diperbaharui setiap tahun sehingga penswastaan dilaksanakan sepenuhnya. Mengikut surat perjanjian, sisa pepejal adalah apa-apa bahan, cecair, pepejal atau bahan buangan seperti kaca, tin cat, simen, besi, kotak (karton), kertas, bakul, tin, bekas, botol, kotak rokok, puntung rokok, batu bata, bahan binaan, cebisan besi, tayar yang telah digunakan, bangkai binatang, cebisan makanan, kayu, papan, sampah dalam bekas kecil sisa pepejal buangan, sampah taman termasuk dahan yang jatuh atau patah, ranting dan pelepah palma serta bahan buangan lain. Majlis perlu merancang dengan teliti jumlah kenderaan yang akan dipindah milik kepada AFSB dan bilangan kakitangan yang diberi opsyen untuk diserahkan hak kepada AFSB seperti berikut:

a) Pemindahan Aset

Bilangan serta nilai kenderaan dan loji milik Majlis yang terlibat dengan pengurusan sisa pepejal perlu dikenal pasti untuk dipindah milik kepada AFSB. AFSB juga dikehendaki membuat bayaran nominal terhadap nilai aset yang diambil alih itu sebaik sahaja menandatangani perjanjian. AFSB perlu membayar sejumlah RM500

bagi setiap kenderaan tertakluk kepada jumlah maksimum RM100,000. Bakinya akan dijelaskan apabila kenderaan tersebut selesai dinilai.

b) Opsyen Kepada Kakitangan Majlis

Kakitangan Majlis yang terlibat secara langsung dengan kerja pembersihan dan pelupusan sisa pepejal dianggarkan seramai 68 orang. Pihak Majlis membuat perancangan dengan mengenal pasti pegawai dan kakitangannya yang akan diberi opsyen sebelum berkhidmat dengan AFSB dengan mengambil kira aspek penting seperti gaji, pinjaman, pencen dan sebagainya bagi melancarkan urusan pemindahan mengikut syarat yang telah ditetapkan. AFSB akan menawarkan 2 jenis Skim kepada kakitangan Majlis yang terlibat dengan kerja pembersihan dan pelupusan sisa pepejal iaitu seperti berikut:

i) Skim A

Skim A merujuk kepada terma dan syarat perkhidmatan berdasarkan Skim Perkhidmatan Kerajaan sama seperti yang diterima pakai oleh Majlis termasuk apa-apa pindaan dan semakan dari segi perkhidmatan dan gaji yang dibuat oleh Kerajaan dari semasa ke semasa. Skim ini tidak merangkumi apa-apa faedah seperti bonus tahunan atau hak pemilikan saham yang dikeluarkan oleh AFSB.

ii) Skim B

Skim B merujuk kepada terma dan syarat perkhidmatan AFSB yang meliputi hak untuk menikmati apa-apa kemudahan seperti bonus dan saham sekiranya ditawarkan oleh AFSB kepada pekerjanya.

30.1.3 Undang-undang Dan Peraturan

Penubuhan Majlis Daerah Lipis adalah tertakluk kepada Akta Kerajaan Tempatan 1976, (Akta 171). Majlis menjalankan aktivitinya berdasarkan kepada undang-undang dan peraturan seperti berikut:

a) Akta Kerajaan Tempatan 1976, (Akta 171)

Mengikut Seksyen 72(a), Akta 171, Majlis mempunyai kuasa untuk mengadakan, menyenggara dan menjalankan perkhidmatan pembersihan bagi membuang dan menghapuskan kotoran, bangkai binatang, segala jenis sampah sarap dan cecair buangan. Manakala Seksyen 73, memberi kuasa kepada Majlis dari semasa ke semasa membuat, meminda atau membatalkan undang-undang kecil untuk melaksanakan peruntukan Akta ini dengan cara yang lebih baik seperti berikut:

- i) Mengadakan, menyenggara dan memaksa penggunaan apa-apa perkhidmatan bagi membuang, menghapus atau pun mengurus najis manusia, kotoran sampah, bangkai binatang, segala jenis sampah sarap dan cecair buangan serta menghendaki pemilik dan penghuni premis melaksanakan pembuangan, penghapusan atau segala urusan yang berkaitan sisa pepejal dengan teratur dan terkawal.
- ii) Memelihara tempat awam supaya sentiasa berada dalam keadaan bersih dan bebas daripada kekotoran atau sampah sarap serta melarang membuang sampah sarap, kaca, tin atau bekas-bekas lain dibuang ke dalam sungai.
- iii) Melindungi kesihatan awam dengan mencegah penyakit daripada berlaku dan merebak.

b) Akta Jalan, Parit Dan Bangunan 1974, (Akta 133)

Seksyen 47, Akta 133, pula menetapkan bahawa Yang Dipertua atau mana-mana pegawai Majlis yang diberi kuasa oleh Yang Dipertua boleh mengenakan kompaun terhadap kesalahan yang dinyatakan dalam Akta. Denda yang akan dikenakan bagi setiap kesalahan yang dilakukan adalah tidak melebihi RM500. Antara kesalahan adalah seperti berikut:

- i) Meletakkan atau membuang abuk, debu, kertas, bangkai, sampah, abu, kotak, tong, karung serta lain-lain barang di tempat awam merujuk kepada Seksyen 47(1)(a).
- ii) Menyimpan atau meninggalkan apa-apa benda atau barang di tempat awam merujuk kepada Seksyen 47(1)(b).
- iii) Menjemur makanan atau sesuatu benda di tempat awam merujuk kepada Seksyen 47(1)(c).
- iv) Membuang, menempatkan, menumpahi atau menaburkan buangan cecair dan ia melurut serta masuk ke tempat awam merujuk kepada Seksyen 47(1)(d).
- v) Menjatuhkan, menumpahi atau menabur debu, pasir, tanah, abu, baja dan sampah di jalan awam dari sesuatu kenderaan merujuk kepada Seksyen 47(1)(e).
- vi) Mencuci atau memukul kapur, abu, kertas dengan cara supaya ia diterbangkan ke sesuatu tempat awam merujuk kepada Seksyen 47 (1)(f).
- vii) Membuang atau meninggalkan botol, gelas, tin, bekas makanan serta pembungkus makanan di tempat awam merujuk kepada Seksyen 47(1)(g).

c) Undang-undang Kecil Pemungutan, Pembuangan Dan Pelupusan Sampah Sarap (Majlis Daerah Lipis) 1983

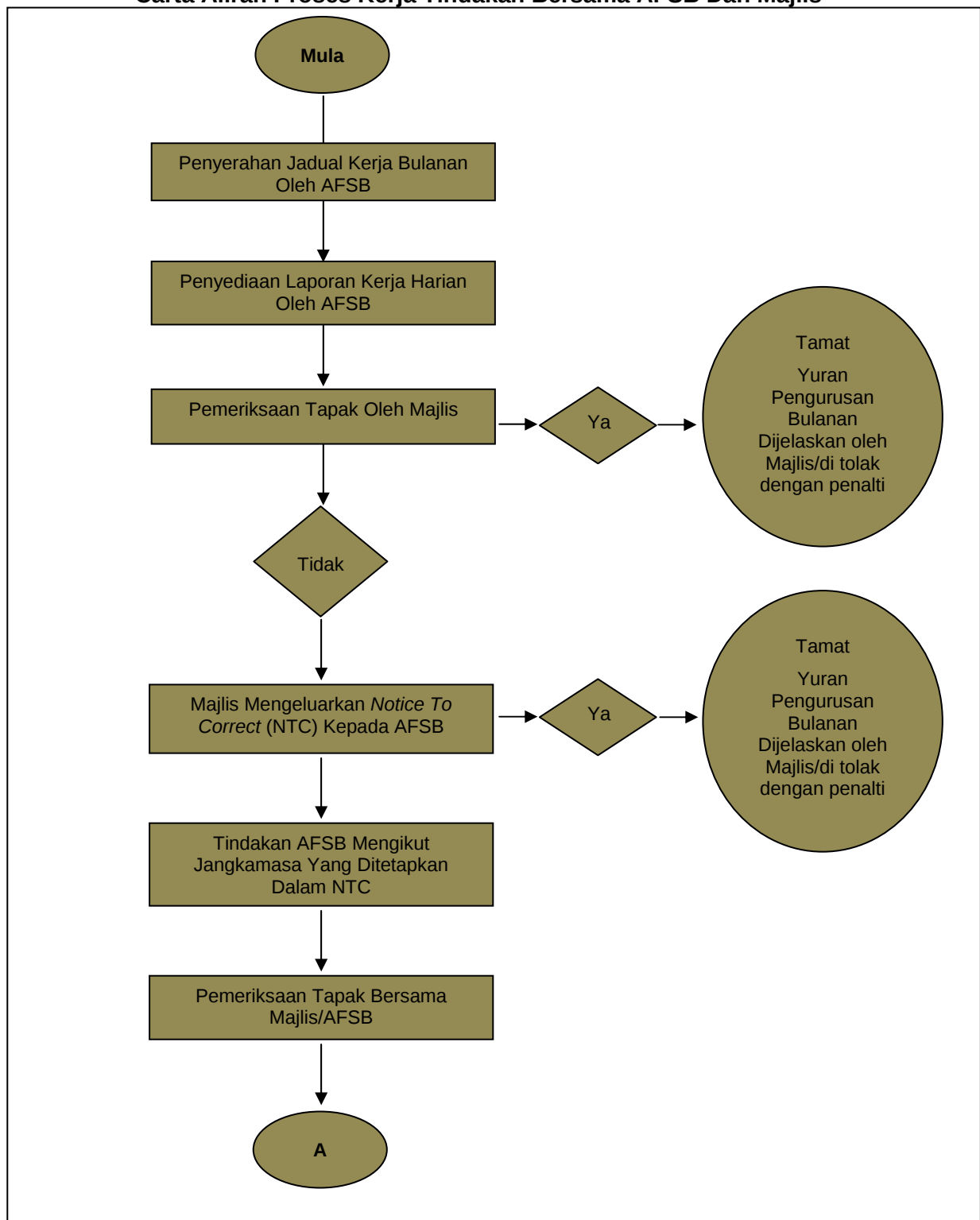
Seksyen 12, menetapkan sesiapa yang melanggar mana-mana peruntukan Undang-undang Kecil 1983 ini, apabila melakukan suatu kesalahan dan disabit akan dikenakan penalti di bawah seksyen 119, Akta Kerajaan Tempatan 1976 iaitu tidak melebihi RM2,000 atau dipenjarakan tidak melebihi satu tahun atau kedua-duanya sekali. Antara kesalahan yang disabitkan adalah seperti berikut:

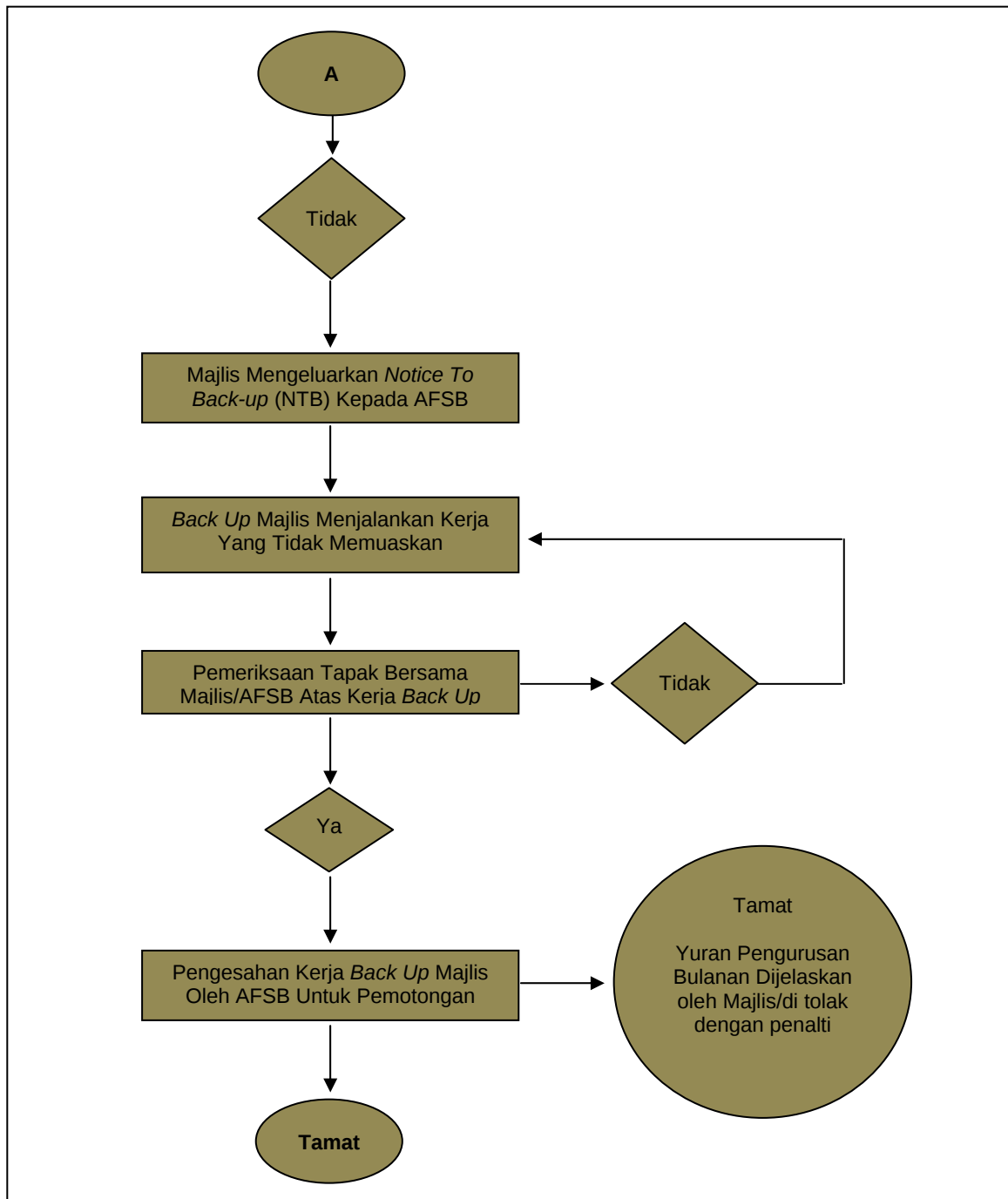
- i) Seksyen 3(1), menghendaki penghuni setiap rumah menyediakan dan menyenggarakan tong sampah bertutup rapat yang berukuran tidak lebih daripada 0.28 meter isi padunya. Seksyen 3(2), menetapkan semua sampah sarap isi rumah hendaklah dimasukkan ke dalam beg plastik dan hendaklah diikat kuat sebelum dimasukkan ke dalam tong sampah. Seksyen 3(3), menyatakan sebarang kaca, tin dan benda yang tajam tepinya hendaklah dibungkus dengan elok dan dimasukkan ke dalam bekas guna habis yang berasingan serta diletakkan berdekatan dengan tong sampah. Manakala, seksyen 3(4), tong sampah rumah boleh diletakkan di sebelah luar pagar, di lorong belakang atau di tempat lain yang sesuai di dalam kawasan rumah.
- ii) Seksyen 8, menyatakan tiada seseorang pun boleh mengais atau menyelongkar, menumpahi atau menyelerakkan apa-apa jua isi kandungan di dalam tong sampah.
- iii) Seksyen 10, menghendaki bahan-bahan binaan, barang mudah terbakar atau bahan letupan tidak boleh dibuang dalam tong sampah. Bahan tersebut perlu dilupuskan mengikut cara yang diperuntukkan bagi membuang bahan buangan perindustrian.

30.1.4 Prosedur Kerja

Prosedur Kerja perlu diwujudkan untuk menjelaskan tanggungjawab, etika dan amalan kerja yang perlu dipatuhi oleh setiap pekerja yang terlibat dengan pengendalian pembersihan dan pelupusan sisa pepejal. Majlis akan merancang dan melaksanakan proses kerja seperti di **Carta 14**.

Carta 14
Carta Aliran Proses Kerja Tindakan Bersama AFSB Dan Majlis





Sumber: Rekod Majlis Daerah Lipis

30.1.5 Rancangan Jadual Kerja Bulanan

Rancangan Jadual Kerja Bulanan merupakan asas untuk memastikan bahawa kerja pembersihan dan pelupusan sisa pepejal dapat dilakukan dengan lebih berkesan. Ia mengandungi kerja-kerja seperti mengutip sisa pepejal, membersihkan longkang, jalan dan pasar, menyenggara tapak pelupusan dan memotong rumput akan disediakan oleh AFSB dan dikemukakan kepada Majlis sebelum kerja-kerja dilaksanakan. Pihak Majlis akan melakukan pemantauan terhadap rancangan kerja AFSB berpandukan kepada rancangan tersebut. Sekiranya AFSB tidak dapat menjalankan kerja-kerja mengikut rancangan dan tidak dilaksanakan dengan sempurna, *Notice To Correct* (NTC) akan

dikeluarkan oleh Majlis. Apabila NTC dikeluarkan, AFSB akan diberi tempoh 24 jam untuk menyempurnakan tugas mereka. Sekiranya kerja-kerja masih tidak dijalankan, *Notice To Backup* (NTB) akan dikeluarkan pada hari berikutnya. Apabila NTB dikeluarkan, Majlis akan menyempurnakan kerja-kerja tersebut. Segala kos yang terlibat bagi menyempurnakan tugas tersebut akan ditolak daripada bayaran yang dituntut oleh AFSB.

30.1.6 Bayaran Perkhidmatan Penswastan

Bayaran bagi kerja pembersihan dan pelupusan sisa pepejal akan dibuat secara bulanan mengikut kadar yang telah ditetapkan iaitu RM66,200 sebulan atau RM794,400 setahun. Kadar tersebut dipersetujui oleh kedua-dua pihak melalui perjanjian yang telah ditandatangani pada 29 Oktober 1998. Bagaimanapun, kadar bayaran akan berubah sekiranya peluasan kawasan operasi bertambah.

30.1.7 Kaedah Pelaksanaan

Pelaksanaan kerja adalah merujuk kepada Seksyen 10, Surat Perjanjian antara Majlis dengan AFSB iaitu seperti berikut:

a) Pungutan Sisa Pepejal

Mengikut Jadual 1, Bahagian 3A dalam surat perjanjian, menyatakan pungutan sisa pepejal yang dijalankan oleh AFSB adalah meliputi semua kawasan kediaman (perumahan, pangsapuri, kondominium), rumah kedai, institusi pendidikan, pejabat serta pasar. AFSB hendaklah memastikan:

- i) Tidak ada sisa pepejal yang tercicir, bocor, tumpah, tiris dan sebagainya di mana-mana jalan dan jalan raya awam yang dilaluinya.
- ii) Tiada sebarang gangguan atau halangan kepada orang awam.
- iii) Sisa pepejal tidak dibenarkan dilonggokkan sebelum dipunggah ke dalam lori. Pemungutan dan pelupusan sisa pepejal akan dilakukan mengikut jadual dan kekerapan pelaksanaannya adalah seperti di **Jadual 69**.

Jadual 69
Pemungutan Dan Pelupusan Sisa Pepejal

Bil.	Kawasan Di Liputi	Kekerapan Memungut
1.	Kawasan Kediaman/Perumahan	3 kali seminggu
2.	Kawasan Pangsapuri/Kondominium	3 kali seminggu
3.	Kawasan Rumah Kedai/Peniagaan	Setiap hari
4.	Kawasan Institusi Pendidikan dan Pejabat	3 kali seminggu
5.	Kawasan Pasar	Setiap hari

Sumber : Surat Perjanjian Penswastan Sisa Pepejal Majlis Daerah Lipis

b) Pembersihan

Mengikut Jadual 1, Bahagian 3B dalam surat perjanjian, menyatakan aktiviti pembersihan yang akan dilaksanakan oleh AFSB adalah meliputi aktiviti seperti berikut:

i) Membersihkan Longkang

Membersihkan longkang bermaksud membersihkan kesemua parit termasuk parit di tepi jalan, parit sempadan dan parit lorong belakang premis daripada sisa pepejal, rumput dan pokok menjalar. Pemeriksaan kebersihan longkang akan dibuat oleh AFSB dari semasa ke semasa dan sekiranya perlu pembersihan akan dilaksanakan.

ii) Membersihkan Jalan Dan Jalan Utama

Membersihkan jalan dan jalan utama bermaksud membersihkan kesemua permukaan jalan yang disenggarakan oleh Majlis termasuk bahu jalan, pembahagi jalan dan lorong belakang daripada sisa pepejal. Kerja pembersihan akan dilakukan dari semasa ke semasa.

iii) Membersihkan Tempat Awam

Membersihkan tempat awam bermaksud membersihkan kawasan lapang, tempat letak kereta, taman permainan kanak-kanak serta tempat rekreasi di kawasan pusat bandar dan pekan. Kerja membersihkan akan dilakukan setiap hari atau sekiranya diperlukan. Semua sisa pepejal di tempat awam akan disapu dan dilupuskan.

iv) Membersihkan Pasar Awam

Pasar awam akan dibersihkan sehingga semua bahagian pasar bebas daripada sisa pepejal pada setiap masa. Kerja tersebut akan dilakukan di semua pasar awam milik Majlis. Kerja-kerja membersihkan pasar dan pelupusan sisa pepejal akan dilakukan setiap hari meliputi semua bahagian pasar termasuk laluan

awam, kaki lima, ruang muat turun barang dan tandas. Manakala pembersihan parit dan longkang di sekeliling bangunan pasar akan dilakukan sekali seminggu.

v) Membersihkan Tapak Pekan Sehari Dan Pasar Malam

Semua bahagian tapak pekan sehari dan pasar malam hendaklah dibersihkan daripada sisa pepejal setiap kali selepas urusan perniagaan tamat. Kerja tersebut akan dijalankan di semua kawasan pekan sehari dan pasar malam yang beroperasi di kawasan Majlis.

vi) Membersihkan Kawasan Selepas Banjir/Ribut

Alam Flora Sdn. Bhd. hendaklah membersihkan tempat awam, jalan, parit dan kawasan kosong Kerajaan sekiranya terdapat sisa pepejal akibat daripada banjir atau ribut dalam tempoh 24 jam selepas bencana berlaku.

c) Penempatan Lokasi Pusat Tong

Mengikut Jadual 1, Bahagian 3B dalam perjanjian, menyatakan AFSB perlu membuat pungutan sisa pepejal dari lokasi pusat tong. Majlis akan menentukan penempatan lokasi dan bilangan pusat tong bagi kegunaan awam seperti ditempatkan di stesen bas, teksi, pusat membeli belah dan tempat pejalan kaki.

d) Memotong Rumput

Mengikut Jadual 1, Bahagian 3C dalam surat perjanjian, menyatakan memotong rumput bermaksud memotong semua jenis rumput dan semak samun di sepanjang bahu dan tebing jalan, parit/longkang di rizab jalan, bulatan pembahagi jalan dan padang permainan (yang tidak termasuk di dalam skop kerja Jabatan Landskap, Rekreasi dan Taman). Kerja-kerja memotong rumput akan dilakukan oleh AFSB mengikut jadual dan kekerapan pelaksanaannya adalah seperti di **Jadual 70**.

Jadual 70
Kekerapan Kerja Memotong Rumput

Bil.	Bidang Kerja	Kekerapan
1.	Pemotongan serta penjagaan rumput di semua bahu, tebing serta pembahagi jalan bagi kawasan perumahan dan perindustrian kecuali jalan yang disenggarakan oleh Jabatan Kerja Raya.	Sebulan sekali
2.	Pemotongan serta penjagaan rumput di semua bahu, tebing serta pembahagi jalan bagi kawasan perniagaan kecuali jalan yang disenggarakan oleh Jabatan Kerja Raya.	2 kali sebulan
3.	Pemotongan serta penjagaan rumput di tempat awam selain (1) di atas.	Mengikut keperluan

Sumber : Surat Perjanjian Penswastan Sisa Pepejal Majlis Daerah Lipis

e) Pengurusan Dan Penyenggaraan Tapak Pelupusan

Pengurusan dan penyenggaraan tapak pelupusan adalah di bawah seliaan AFSB. Majlis mempunyai 2 tapak pelupusan iaitu Tapak Pelupusan Sampah Sisa Industri Kayu di Kechau Tui dengan keluasan 2 hektar dan Tapak Pelupusan Sampah di Kilometer 8 Jalan Lipis, Padang Tengku dengan keluasan 10.22 hektar. Sisa pepejal yang ditempatkan di tapak pelupusan hendaklah ditimbus dengan tanah pada setiap masa.

30.1.8 Keperluan Kewangan

Majlis memperuntukkan peruntukan khusus bagi membayar perkhidmatan syarikat dan juga kontraktor lain yang menjalankan tugas pembersihan dan pelupusan sisa pepejal. Bagi tempoh 2005 hingga 2007, Majlis memperuntukkan sejumlah RM3 juta untuk kerja-kerja tersebut seperti di **Jadual 71**.

Jadual 71
Peruntukan Kewangan Bagi
Tempoh 2005 Hingga 2007

Tahun	Peruntukan Kewangan (RM Juta)
2005	0.96
2006	1.01
2007	1.03
Jumlah	3.00

Sumber: Rekod Majlis Daerah Lipis

30.1.9 Promosi Kesedaran Awam

Majlis dan penduduk tempatan adalah bertanggungjawab menjaga kebersihan persekitaran. Oleh itu, Majlis memainkan peranan yang amat penting untuk mewujudkan kesedaran awam terhadap kepentingan penjagaan kebersihan persekitaran secara berterusan. Aktiviti yang akan dirancang oleh Majlis adalah seperti mengadakan kempen kitar semula, program kitar semula dan aktiviti gotong-royong.

30.1.10 Pengurusan Aduan Awam

Majlis akan memastikan perkhidmatan pembersihan dilaksanakan tanpa mengira kos yang terpaksa ditanggung olehnya. Bagi memastikan perkhidmatan ini berjalan dengan lancar, Majlis akan mengambil inisiatif dengan melaksanakan pengurusan aduan awam. Dengan adanya pengurusan aduan awam, ia akan membolehkan masalah yang berkaitan dengan pengurusan sisa pepejal dapat ditangani dalam tempoh yang ditetapkan. Semua aduan awam yang diterima oleh Majlis akan direkodkan dalam Daftar Aduan Awam dan dimaklumkan dengan segera kepada Jabatan Perkhidmatan

Perbandaran Dan Alam Sekitar. Jabatan ini akan bertindak segera untuk mengatasi masalah dan kesulitan yang dihadapi oleh orang awam.

30.1.11 Keperluan Modal Insan

Keperluan Modal Insan perlu disediakan bagi menjamin aktiviti yang dirancang dapat dilaksanakan dengan sempurna dan teratur. Ini kerana struktur organisasi yang teguh dan bilangan kakitangan yang mencukupi akan menggerakkan organisasi ke arah pencapaian matlamat program yang dilaksanakan.

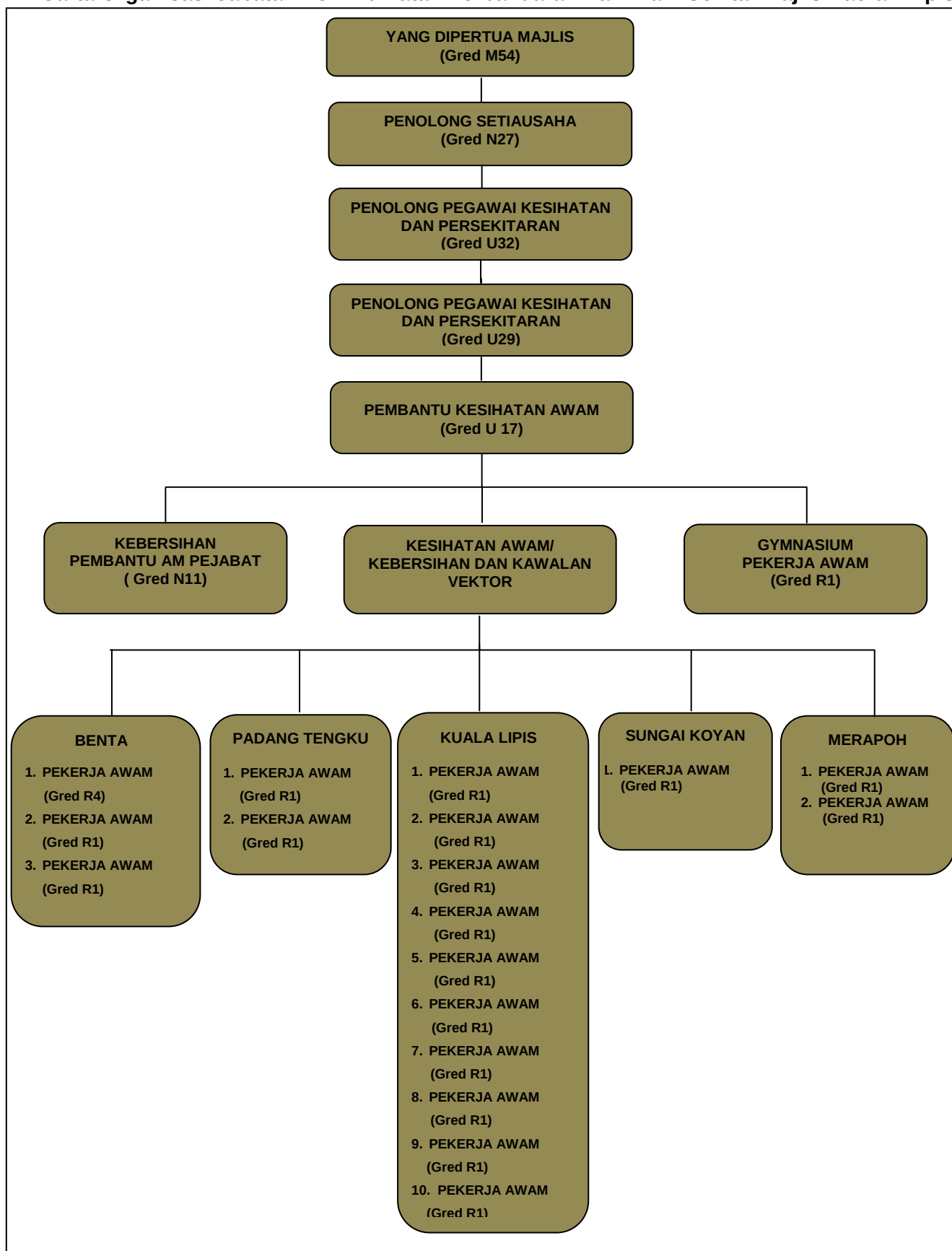
a) Guna Tenaga

Guna Tenaga yang mencukupi akan melancarkan lagi aktiviti pembersihan dan pelupusan sisa pepejal. Guna tenaga perlu diwujudkan di dua peringkat iaitu seperti berikut:

i) Peringkat Majlis

Bagi tujuan menyenggara kawasan supaya bersih, Jabatan Perkhidmatan Perbandaran Dan Alam Sekitar bertanggungjawab mengawal selia kerja pembersihan dan pelupusan sisa pepejal yang dilaksanakan oleh AFSB. Jabatan ini akan diketuai oleh Penolong Pegawai Kesihatan Dan Persekitaran gred U32 dengan dibantu oleh seorang Penolong Pegawai Kesihatan Dan Persekitaran gred U29 serta 21 kakitangan sokongan lain seperti di **Carta 15**.

Carta 15
Carta Organisasi Jabatan Perkhidmatan Perbandaran Dan Alam Sekitar Majlis Daerah Lipis



Sumber : Rekod Majlis Daerah Lipis

ii) Peringkat AFSB

Di peringkat AFSB Cawangan Kuala Lipis pula, ia akan diketuai oleh *Officer In Charge* dan dibantu oleh seramai 194 orang anggota. Cawangan ini terdiri daripada pelbagai bahagian termasuk pihak pengurusan yang ditempatkan di Cawangan Bentong dan Raub. Anggota yang terlibat dengan kerja pembersihan dan pelupusan sisa pepejal adalah seramai 53 orang yang diketuai oleh 2 orang penyelia yang akan terlibat dalam aktiviti pembersihan dan pelupusan sisa pepejal kawasan Majlis.

b) Latihan

Latihan yang berkaitan dengan pembersihan dan pelupusan sisa pepejal perlu diberikan secara berterusan kepada pegawai dan kakitangan yang terlibat. Ia bertujuan untuk meningkatkan kefahaman mengenai garis panduan dan peraturan yang berkaitan dengan pengurusan pembersihan dan pelupusan sisa pepejal supaya kerja pembersihan dan pelupusan sisa pepejal dapat dilaksanakan dengan memuaskan dan berkesan. Bagi tujuan ini, Majlis bertanggungjawab untuk merancang jenis latihan kepada pegawai yang terlibat dengan pengurusan tersebut.

30.1.12 Kaedah Pemantauan

Pemantauan yang berterusan adalah penting bagi memastikan setiap program atau aktiviti yang dirancang mematuhi peraturan yang ditetapkan serta dilaksanakan dengan cekap dan berkesan. Kaedah pemantauan yang akan dilaksanakan oleh Majlis adalah seperti berikut:

a) Jawatankuasa Kebersihan

Jawatankuasa Kebersihan akan mengkaji dari segi masalah kesihatan, kebersihan dan keindahan bandar serta mencari jalan mengatasinya. Jawatankuasa ini akan bermesyuarat mengikut keperluan dan dipengerusikan oleh Yang Dipertua Majlis.

b) Jawatankuasa Penyelarasan Kerja

Jawatankuasa Penyelarasan Kerja akan menentukan kebersihan Bandar Lipis dan menyelaras semua tindakan yang berkaitan dengan pengurusan sisa pepejal yang dijalankan oleh AFSB serta membuat cadangan terhadap penambahbaikan. Jawatankuasa ini akan bermesyuarat setiap minggu dan dipengerusikan oleh Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran Majlis.

c) Jadual Pelaksanaan Kerja

Alam Flora Sdn. Bhd. akan menyediakan Jadual Pelaksanaan Kerja bagi semua kerja pembersihan iaitu pungutan sisa pepejal, memotong rumput dan membersihkan longkang. Jadual Pelaksanaan Kerja ini akan dikemukakan kepada Majlis seminggu sebelum bulan berikutnya bagi tujuan pemantauan dan makluman oleh Majlis.

d) Laporan Prestasi Perkhidmatan AFSB

Majlis akan menyediakan Laporan Prestasi Perkhidmatan bagi kerja pembersihan dan pelupusan sisa pepejal oleh AFSB untuk dihantar ke Kementerian Perumahan Dan Kerajaan Tempatan bagi tindakan susulan oleh pihak berkenaan.

Pada pandangan Audit, perancangan penswastan perkhidmatan pembersihan dan pelupusan sisa pepejal di kawasan Majlis Daerah Lipis adalah baik kerana telah disediakan dengan lengkap.

30.2 PELAKSANAAN

Bagi mencapai matlamat sesuatu program penswastan pembersihan dan pelupusan sisa pepejal, aspek pelaksanaan hendaklah mengikut perancangan yang telah ditetapkan. Semakan Audit terhadap pelaksanaan program ini mendapati perkara seperti berikut:

30.2.1 Dasar Kerajaan

Jemaah Menteri telah memutuskan untuk menswastakan pengurusan sisa pepejal ke seluruh Negara mengikut kawasan/wilayah termasuk kawasan Tengah dan Timur yang merangkumi negeri Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Selangor, Kelantan, Terengganu dan Pahang yang diswastakan kepada sebuah konsortium iaitu HICOM Holdings Berhad (HICOM). Konsortium ini telah menubuhkan anak syarikatnya iaitu AFSB khusus untuk melaksanakan kerja pembersihan dan pelupusan sisa pepejal. Perkhidmatan yang dilaksanakan oleh AFSB merangkumi semua aspek pengurusan dan pelupusan sisa pepejal iaitu pemungutan, pembersihan, pemotongan rumput dan penyenggaraan tapak pelupusan. Bagi mencapai matlamat Dasar Penswastan Negara, pada tahun 1998 Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) di Negeri Pahang telah mula menswastakan perkhidmatan pembersihan dan pelupusan sisa pepejal kepada AFSB. Ia bertujuan untuk mengurangkan beban pentadbiran dan kewangan Kerajaan Negeri di samping dapat menumpukan perhatian terhadap kepentingan sosial serta meningkatkan kecekapan kerja pembersihan dan pelupusan sisa pepejal.

Pada pendapat Audit, pihak Majlis telah mematuhi Dasar Kerajaan dengan melaksanakan penswastan pembersihan dan pelupusan sisa pepejal dengan baik.

30.2.2 Pematuhan Syarat Perjanjian Penswastan Perkhidmatan Kebersihan Dan Pelupusan Sisa Pepejal

Mengikut perjanjian penswastan di antara Majlis dengan AFSB yang telah ditandatangani pada 29 Oktober 1998 dan diperbaharui setiap tahun sehingga penswastan dilaksanakan sepenuhnya. Bagaimanapun, sehingga akhir tahun 2007, sebanyak tujuh kali perjanjian dibuat untuk memperbaharui perjanjian pengurusan di antara Majlis dan AFSB yang melibatkan perubahan tempoh lanjutan dan bayaran bulanan. Perkara ini berlanjutan sehingga penswastan sepenuhnya berkuat kuasa. Semakan Audit terhadap pematuhan syarat perjanjian mendapati perkara seperti berikut:

a) Pemindahan Aset

Pada tahun 1998, sebanyak 4 buah lori kompaktor yang diperoleh dari tahun 1987 hingga 1996 dan sebuah *Armroll/Roll On Roll Off* telah diserahkan kepada AFSB untuk kerja-kerja pembersihan dan pemungutan sisa pepejal seperti di **Jadual 72**.

Jadual 72
Kenderaan Majlis Yang Diserahkan Kepada AFSB

Bil.	Jenis Kenderaan	Model	Nombor Pendaftaran	Tahun Pembelian	Harga Asal (RM)	Anggaran Harga Semasa Oleh Jabatan Kerja Raya (RM)
1.	Lori Kompaktor	Isuzu NPR 596	CW 5832	16.1.1987	64,960	19,177
2.	Lori Kompaktor	Isuzu NPR 596	CW 8213	20.8.1988	71,550	21,500
3.	Lori Kompaktor	Isuzu NPR 596	CW 5833	16.1.1987	64,960	19,177
4.	<i>Armroll/Roll On Roll Off</i>	Isuzu NPR 596	CAC 1760	17.3.1990	59,816	21,500
5.	Lori Kompaktor	Isuzu FTR 124	CAC 8926	16.9.1994	109,000	65,220
Jumlah					370,286	146,574

Sumber: Rekod Majlis Daerah Lipis

Mengikut anggaran harga semasa yang dinilai pada tahun 1998 oleh Jabatan Kerja Raya bagi kelima-lima kenderaan tersebut adalah berjumlah RM146,574. Bagaimanapun, mengikut perjanjian AFSB perlu membayar wang pendahuluan berjumlah RM2,500 kepada Majlis bagi semua kenderaan yang telah diserahkan dan bakinya akan dijelaskan apabila kenderaan tersebut selesai dinilai. Semakan Audit mendapati sehingga akhir tahun 2007, baki tersebut yang berjumlah RM144,074 masih belum dijelaskan walaupun penilaian telah dibuat. Selain itu, kenderaan berkenaan masih belum dipindah milik walaupun cukai jalan dan insurans kenderaan tersebut dibayar oleh AFSB.

Pada pendapat Audit, proses pemindahan aset tidak memuaskan kerana bayaran belum dijelaskan sepenuhnya dan tidak dipindah hak milik kepada AFSB serta baki berjumlah RM144,074 belum dijelaskan oleh AFSB kepada Majlis.

b) Opsyen Kepada Kakitangan Majlis

Perjanjian penswastaaan pembersihan dan pelupusan sisa pepejal telah memperuntukkan kaedah pengambilan kakitangan Majlis yang terlibat dengan tugas berkenaan. Kakitangan yang terlibat telah diberi opsyen untuk berkhidmat dengan AFSB atau bersara. Semakan Audit terhadap fail perjawatan mendapati 65 daripada 68 orang kakitangan Majlis telah menerima opsyen untuk berkhidmat dengan AFSB dan memilih Skim B berkuat kuasa mulai 1 November 1998.

Pada pendapat Audit, opsyen kepada kakitangan Majlis adalah baik kerana telah dilaksanakan dengan teratur.

30.2.3 Undang-undang Dan Peraturan

Penguatkuasaan undang-undang dan peraturan yang berkaitan adalah tertakluk di bawah kuasa Majlis bagi kerja-kerja pembersihan dan pelupusan sisa pepejal oleh AFSB. Semakan Audit mendapati Majlis telah menguatkuasakan undang-undang dan peraturan antaranya di bawah Akta Kerajaan Tempatan 1976, (Akta 171) iaitu melindungi kesihatan orang awam serta menyenggara segala urusan yang berkaitan sisa pepejal dengan teratur dan terkawal. Manakala Akta Jalan, Parit Dan Bangunan 1974, (Akta 133) mendapati bagi tempoh 2005 hingga 2007, sebanyak 36 notis kesalahan dan 8 kompaun telah dikeluarkan kepada orang awam yang berjumlah RM450 iaitu bagi kesalahan membuang sampah dan mengotorkan jalan di tempat awam. Selain itu, lawatan Audit pada 16 Januari 2008 ke Taman Desa Perwira mendapati sebilangan kecil penduduk taman berkenaan tidak menyediakan tong sampah seperti mana kehendak Seksyen 3(1), Undang-undang Kecil Pemungutan, Pembuangan Dan Pelupusan Sampah Sarap (Majlis Daerah Lipis) 1983. Sisa pepejal didapati telah dimasukkan dalam beg plastik dan dilonggokkan di tepi jalan untuk dikutip oleh AFSB seperti di **Foto 74 dan 75.**

dikeluarkan oleh Majlis kepada AFSB meningkat daripada 3 pada tahun 2005 kepada 40 pada tahun 2007. Ini disebabkan kerja-kerja tidak dilaksanakan dengan sempurna dan tidak mengikut jadual. Manakala, sebanyak 5 NTB telah dikeluarkan kerana kerja-kerja berkaitan masih tidak dijalankan lagi. Bilangan NTC dan NTB yang telah dikeluarkan pada tahun 2005 hingga 2007 adalah seperti di **Jadual 73**.

Jadual 73
NTC dan NTB Yang Dikeluarkan Bagi Tempoh 2005 Hingga 2007

Tahun	Bilangan NTC				Bilangan NTB			
	Perkhidmatan Kutipan Sampah	Perkhidmatan Pemotongan Rumput	Pembersihan Parit, Longkang Dan Jalan	Jumlah	Perkhidmatan Kutipan Sampah	Perkhidmatan Pemotongan Rumput	Pembersihan Parit, Longkang Dan Jalan	Jumlah
2005	-	3	-	3	-	-	-	-
2006	6	3	2	11	-	-	-	-
2007	34	5	1	40	2	3	-	5
Jumlah	40	11	3	54	2	3	-	5

Sumber: Rekod Majlis Daerah Lipis

Nota: NTC-Notice To Correct

NTB-notice To Backup

Pada pendapat Audit, prestasi pencapaian Jadual Kerja Bulanan adalah tidak memuaskan kerana bilangan NTC dan NTB yang dikeluarkan semakin meningkat pada setiap tahun.

30.2.6 Bayaran Perkhidmatan Penswastaaan

Mengikut surat perjanjian, Majlis perlu membayar sejumlah RM66,200 setiap bulan atau RM794,400 setahun kepada AFSB. Semakan Audit mendapati jumlah bayaran ini meningkat setiap tahun kerana terdapat pertambahan kerja iaitu dengan penambahan kawasan baru. Kementerian Perumahan Dan Kerajaan Tempatan telah memberi bantuan kewangan kepada Majlis bagi menjelaskan sejumlah kecil tunggakan kepada AFSB. Bagaimanapun, pembayaran tersebut dibuat terus kepada AFSB. Ini menyukarkan pihak Majlis untuk membuat pemotongan bayaran sekiranya kerja-kerja tidak dilakukan mengikut jadual. Sehingga akhir tahun 2007, sejumlah RM1.87 juta masih belum dibayar oleh Majlis kepada AFSB bagi perkhidmatan pembersihan dan pelupusan sisa pepejal seperti di **Jadual 74**.

Jadual 74
Bayaran Perkhidmatan Kepada AFSB Bagi Tempoh 2005 Hingga 2007

Perkara	2005 (RM)	2006 (RM)	2007 (RM)
Baki dari tahun sebelumnya	757,593.07	1,114,291.22	1,531,169.52
Bayaran perkhidmatan mengikut Perjanjian	865,898.76	866,906.76	866,906.76
Bayaran perkhidmatan bagi kerja tambahan/kawasan baru	-	-	11,914.10
Jumlah Tuntutan AFSB	1,623,491.83	1,981,197.98	2,409,990.38
Jumlah pemotongan disebabkan AFSB tidak melakukan kerja (NTC dan NTB)	-	1,100.00	132,856.10
Jumlah Sepatut Dibayar Kepada AFSB	1,623,491.83	1,980,097.98	2,277,134.28
Bayaran yang telah dijelaskan kepada AFSB oleh Majlis	308,904.92	250,328.46	210,684.46
Bayaran yang telah dijelaskan kepada AFSB oleh KPKT	200,295.69	198,600.00	198,600.00
Bayaran Tertunggak	1,114,291.22	1,531,169.52	1,867,849.82

Sumber : Rekod Majlis Daerah Lipis

Pada pendapat Audit, bayaran perkhidmatan kepada AFSB adalah tidak memuaskan kerana bayaran tidak dibuat mengikut perjanjian.

30.2.7 Kepuasan Penduduk

Bagi menentukan tahap kepuasan penduduk terhadap pengurusan sisa pepejal yang dilaksanakan oleh AFSB, pada Disember 2007, pihak Audit telah mengedarkan 100 borang soal selidik kepada penduduk di Daerah Lipis untuk mendapatkan maklum balas, ulasan, komen dan pandangan. Analisis Audit terhadap 100 borang soal selidik yang telah diterima mendapati perkara seperti berikut:

a) Tahap Perkhidmatan/Penyenggaraan

Penilaian untuk menentukan pendapat penduduk terhadap prestasi perkhidmatan yang diberikan oleh AFSB melibatkan 3 jenis perkhidmatan iaitu perkhidmatan kutipan sampah, pembersihan parit dan longkang serta perkhidmatan pemotongan rumput. Analisis Audit mendapati majoriti responden menyatakan tahap perkhidmatan/penyenggaraan adalah kurang memuaskan bagi 3 jenis perkhidmatan yang diberikan oleh AFSB iaitu seperti di **Jadual 75**.

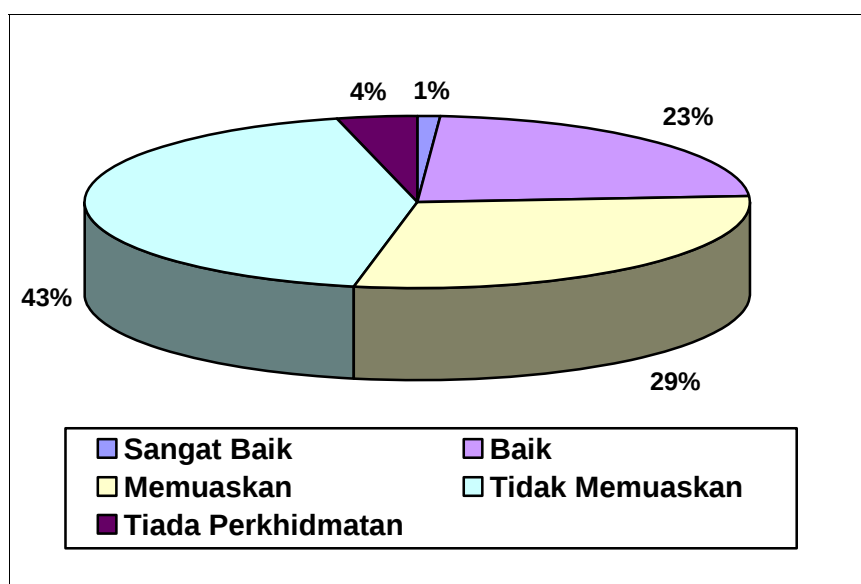
Jadual 75
Analisis Tahap Kepuasan Penduduk Terhadap
Perkhidmatan/Penyenggaraan Yang Diberikan Oleh AFSB

Bil.	Perkara	Kepuasan Penduduk					Jumlah
		Sangat Baik	Baik	Memuaskan	Tidak Memuaskan	Tiada Perkhidmatan/ Penyenggaraan	
1.	Perkhidmatan Kutipan Sampah	1	23	29	43	4	100
2.	Pembersihan Parit Dan Longkang	1	3	22	48	26	100
3.	Perkhidmatan Pemotongan Rumput	2	14	32	44	8	100

Sumber : Borang Soal Selidik Jabatan Audit Negara

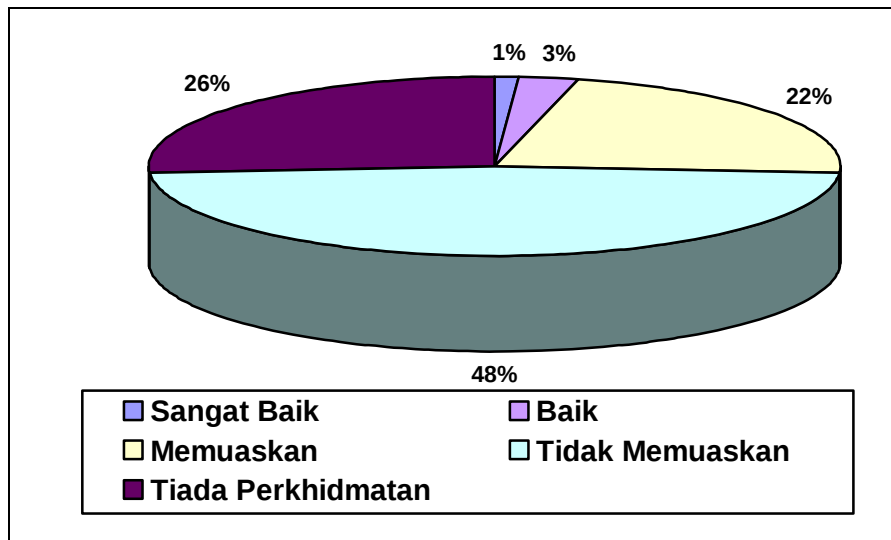
Hasil analisis juga ditunjukkan dalam bentuk carta mengikut kategori perkhidmatan/penyenggaraan seperti di **Carta 16** hingga **17**.

Carta 16
Tahap Kepuasan Penduduk Terhadap Perkhidmatan Kutipan Sampah



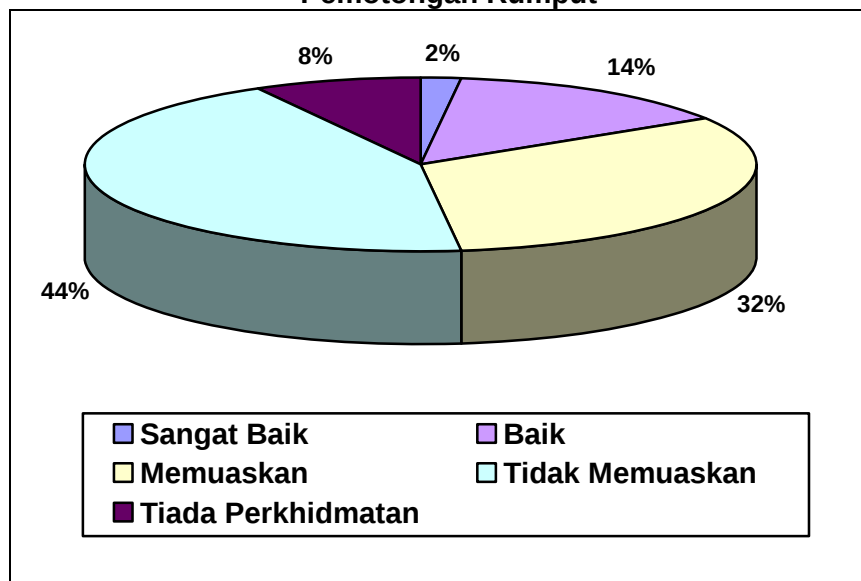
Sumber : Borang Soal Selidik Jabatan Audit Negara

Carta 17
Tahap Kepuasan Penduduk Terhadap Pembersihan Parit
Dan Longkang



Sumber : Borang Soal Selidik Jabatan Audit Negara

Carta 18
Tahap Kepuasan Penduduk Terhadap Perkhidmatan
Pemotongan Rumput



Sumber : Borang Soal Selidik Jabatan Audit Negara

Pada pendapat Audit, tahap perkhidmatan/penyenggaraan yang diberikan oleh AFSB adalah tidak memuaskan bagi semua jenis perkhidmatan/penyenggaraan.

b) Perbandingan Perkhidmatan Antara Majlis Dengan AFSB

Analisis Audit terhadap prestasi perkhidmatan yang diberikan oleh Majlis dan AFSB mendapati 50% responden lebih berpuas hati dengan perkhidmatan yang diberikan oleh Majlis, 29% oleh AFSB, 12% mengatakan kedua-dua sama dan 9% tiada maklum balas. Penduduk lebih berpuas hati dengan perkhidmatan yang diberikan

oleh Majlis berbanding AFSB kerana kerja-kerja seperti kutipan sampah, pembersihan parit dan longkang serta perkhidmatan pemotongan rumput yang dilaksanakan oleh Majlis adalah lebih cekap dan teratur seperti di **Jadual 76** dan **Carta 17**.

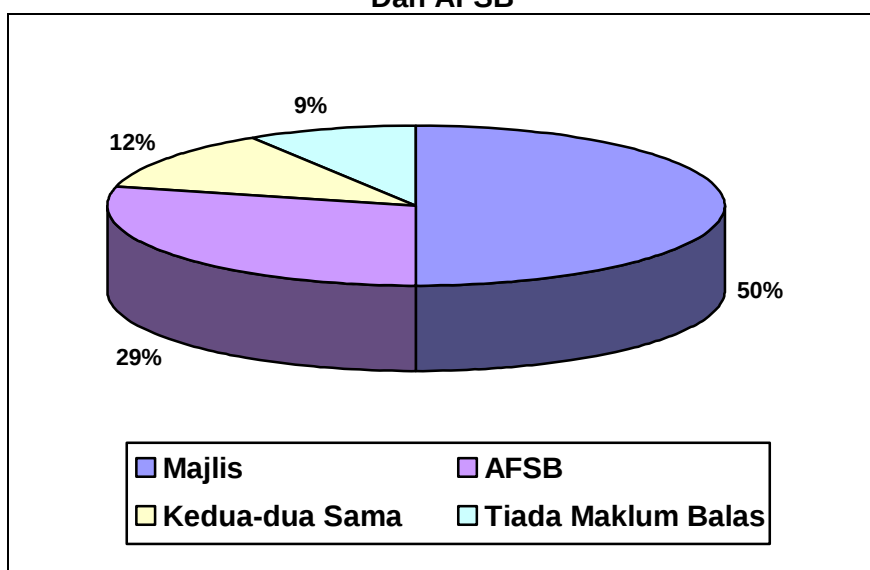
Jadual 76
Perbandingan Tahap Kepuasan Penduduk Mengenai
Perkhidmatan Yang Diberi Oleh Majlis Daerah Lipis Dan AFSB

Bil.	Perkhidmatan	Tahap Kepuasan Penduduk (%)
1.	Majlis Daerah Lipis	50
2.	Alam Flora Sdn. Bhd.	29
3.	Kedua-dua Sama(*)	12
4.	Tiada Maklum Balas	9
Jumlah		100

Sumber : Borang Soal Selidik Jabatan Audit Negara

Nota: ()Kedua-dua sama merujuk kepada perkhidmatan yang diberikan oleh majlis Daerah lipis dan Alam Flora Sdn. Bhd.*

Carta 19
Perbandingan Tahap Kepuasan Penduduk Mengenai
Perkhidmatan Yang Diberi Oleh Majlis Daerah Lipis
Dan AFSB



Sumber : Borang Soal Selidik Jabatan Audit Negara

Pada pendapat Audit, perbandingan perkhidmatan yang diberikan oleh Majlis adalah baik berbanding dengan AFSB.

c) Pungutan Sisa Pepejal Oleh AFSB

Bagi menjamin kebersihan kawasan operasi, AFSB memastikan sisa pepejal yang bertaburan telah dipungut. Analisis Audit mendapati 48% responden menyatakan bahawa sisa pepejal yang bertaburan telah dipungut oleh AFSB, 43% menyatakan

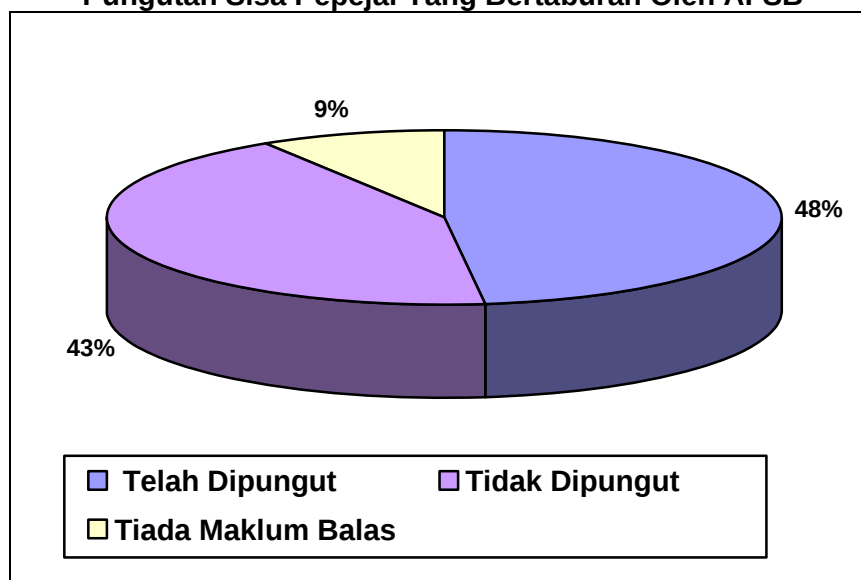
AFSB tidak mengutip sisa pepejal yang bertaburan manakala 9% tiada maklum balas seperti di **Jadual 77** dan **Carta 18**.

Jadual 77
Pungutan Sisa Pepejal Yang Bertaburan Oleh AFSB

Bil.	Perihal	Peratusan Responden (%)
1.	Sisa Pepejal Yang Bertaburan Telah Dipungut	48
2.	Sisa Pepejal Yang Bertaburan Tidak Dipungut	43
3.	Tiada Maklum Balas	9
Jumlah		100

Sumber : Borang Soal Selidik Jabatan Audit Negara

Carta 20
Pungutan Sisa Pepejal Yang Bertaburan Oleh AFSB



Sumber : Borang Soal Selidik Jabatan Audit Negara

Pada pendapat Audit, kerja pungutan sisa pepejal yang bertaburan oleh AFSB adalah tidak memuaskan kerana sebanyak 43% responden telah menyatakan sisa pepejal bertaburan yang tidak dipungut.

30.2.8 Kajian Impak

Kajian Impak adalah kajian yang dijalankan berkaitan kesan yang berpunca daripada tapak pelupusan sisa pepejal kepada penduduk kawasan sekitar. Lawatan Audit ke tapak pelupusan sisa pepejal di Km 8 Jalan Lipis, Padang Tengku mendapati kawasan perkampungan yang berdekatan dengan tapak pelupusan berkenaan adalah lebih kurang 1 km. Semakan Audit ke atas rekod dari Pejabat Kesihatan Daerah Lipis bagi tempoh 2005 hingga 2007 mendapati tidak ada sebarang kejadian penyakit berjangkit seperti denggi, malaria atau taun yang menular dilaporkan berlaku di kawasan berdekatan. Selain itu, mengikut rekod yang diperolehi di Majlis mendapati tiada kesan

pencemaran bau, udara dan air kepada penduduk yang terletak berdekatan dengan kawasan tapak pelupusan sisa pepejal tersebut.

Pada pendapat Audit, tapak pelupusan sisa pepejal yang disediakan adalah baik kerana tiada sebarang kejadian penyakit berjangkit dan pencemaran alam sekitar di kawasan berdekatan.

30.2.9 Prestasi Pelaksanaan

Semakan Audit terhadap pelaksanaan proses kerja mengikut Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Majlis dan AFSB mendapati perkara seperti berikut:

a) Pungutan Sisa Pepejal

Lawatan Audit ke beberapa lokasi di sekitar kawasan Majlis mendapati pungutan sisa pepejal adalah seperti berikut:

i) Pungutan Sisa Pepejal Di Kawasan Kediaman/Perumahan

Lawatan Audit ke Taman Desa Perwira pada 16 Januari 2008 (pagi Rabu), mendapati sisa pepejal belum lagi dipungut oleh AFSB seperti di **Foto 76** dan **77**.

Foto 76
Sisa Pepejal Yang Belum Dipungut Di Taman Desa Perwira, Kuala Lipis



Foto 77



Sumber : Jabatan Audit Negara
Lokasi : Taman Desa Perwira, Kuala Lipis
Tarikh : 16 Januari 2008

Mengikut jadual, sisa pepejal di kawasan ini dipungut 3 kali seminggu iaitu pada hari Isnin, Rabu dan Jumaat dan kutipan dibuat pada waktu pagi. Bagaimanapun, pihak Audit dimaklumkan bahawa pada hari berkenaan, terdapat perubahan jadual kerja di mana ia dipungut pada waktu petang. Ini adalah disebabkan lori kompaktor yang sepatutnya digunakan untuk mengangkut sisa pepejal berkenaan telah terkandas di tapak pelupusan seperti di **Foto 78**.

Foto 78
Lori Kompaktor Terkandas Di Tapak Pelupusan Sisa Pepejal,
Km 8 Jalan Lipis, Padang Tengku



Sumber : Jabatan Audit Negara
Lokasi : Tapak Pelupusan Sampah Km 8 Jalan Lipis, Padang Tengku
Tarikh : 16 Januari 2008

ii) Pungutan Sisa Pepejal Di Kawasan Pangsapuri/Kondominium

Lawatan Audit ke Flat Sungai Kerpan pada 15 Januari 2008 (tengah hari Selasa), mendapati sisa pepejal telah dipungut dan tidak ada sisa pepejal yang bertaburan seperti di **Foto 79**.

Foto 79
Sisa Pepejal Yang Telah Dipungut
Di Flat Sungai Kerpan, Kuala Lipis



Sumber : Jabatan Audit Negara
Lokasi : Flat Sungai Kerpan, Kuala Lipis
Tarikh : 15 Januari 2008

iii) Pungutan Sisa Pepejal Di Kawasan Rumah Kedai/Perniagaan

Lawatan Audit ke kawasan Rumah Kedai/Perniagaan di sekitar Bandar Lipis pada 16 Januari 2008 (tengah hari Rabu) mendapati keadaannya bersih dari sisa pepejal kerana kerja-kerja pungutan sisa pepejal telah dibuat setiap hari oleh AFSB seperti mana mengikut perjanjian seperti di **Foto 80** dan **81**.

Foto 80

Foto 81

**Sisa Pepejal Yang Telah Dipungut Di Kawasan
Rumah Kedai Di Jalan Besar, Bandar Kuala Lipis**



*Sumber : Jabatan Audit Negara
Lokasi : Jalan Besar, Bandar Kuala Lipis
Tarikh : 16 Januari 2008*

iv) Pungutan Sisa Pepejal Di Kawasan Institusi Pendidikan

Lawatan Audit ke Kuarters Institusi Pendidikan Kuala Lipis pada 6 November 2007 (pagi Selasa) mendapati sisa pepejal tidak dikutip serta bertaburan seperti di **Foto 82** dan **83**.

Foto 82
Sisa Pepejal Tidak Dikutip Mengikut Jadual Kerja Di Kuarters
Institusi Pendidikan Kuala Lipis



Sumber : Jabatan Audit Negara
Lokasi : Kuarters Institusi Pendidikan Kuala Lipis
Tarikh : 6 November 2007

Mengikut jadual yang ditetapkan, pungutan sisa pepejal di kawasan ini sepatutnya dilaksanakan 3 kali seminggu iaitu pada hari Isnin, Rabu dan Jumaat. Bagaimanapun, temu bual Audit dengan pegawai Majlis memaklumkan bahawa sisa pepejal berkenaan telah tidak dikutip oleh AFSB selama dua minggu dan perkara ini juga telah disiarkan di akhbar Sinar Harian bertarikh 6 November 2007 (Selasa) seperti di **Foto 84**.

Foto 84
Kuala Lipis Mencemarkan,
Sinar Harian Bertarikh 6 November 2007



Sumber : Akhbar Sinar Harian
Lokasi : Kuarters Institusi Pendidikan Kuala Lipis
Tarikh : 6 November 2007

Selain itu, pemeriksaan fizikal juga dijalankan di depot AFSB mendapati sebuah lori kompaktor rosak yang telah menjejaskan kerja-kerja pungutan sisa pepejal oleh AFSB seperti di **Foto 85**.

Foto 85
Keadaan Lori Sampah AFSB Yang Rosak Di
Depot Alam Flora Sdn. Bhd. Kuala Lipis



Sumber : Jabatan Audit Negara
Lokasi : Depot Alam Flora Sdn. Bhd. Kuala Lipis
Tarikh : 6 November 2007

v) Pungutan Sisa Pepejal Di Kawasan Pasar Awam

Lawatan Audit ke Pasar Borong Jalan Jeram Batu pada 16 Januari 2008 (tengah hari Rabu) mendapati sisa pepejal telah dipungut mengikut jadual yang ditetapkan. Bagaimanapun, sikap peniaga yang tidak bertanggungjawab telah melonggokkan sampah di tepi tong sampah yang disediakan walaupun tong tersebut masih lagi kosong seperti di **Foto 86**.

Foto 86
Sisa Pepejal Yang Dilonggokkan Di Tepi Tong Sampah
Di Pasar Borong Jalan Jeram, Kuala Lipis



Sumber : Jabatan Audit Negara
Lokasi : Pasar Borong Jalan Jeram, Kuala Lipis
Tarikh : 16 Januari 2008

Pada pendapat Audit, kerja-kerja pungutan sisa pepejal adalah tidak memuaskan kerana pungutan dijalankan tidak mengikut jadual yang ditetapkan.

b) Pembersihan

Lawatan Audit ke beberapa lokasi di sekitar kawasan Majlis terhadap kerja-kerja pembersihan yang dilaksanakan oleh AFSB mendapati perkara seperti berikut:

i) Pembersihan Longkang

Lawatan Audit ke Jalan Bukit Residen (Rumah Rehat Kerajaan) pada 6 November 2007 (petang Selasa) mendapati kerja pembersihan longkang tidak dilaksanakan di mana longkang berkenaan tersumbat dan telah ditumbuhi rumput seperti di **Foto 87**.

Foto 87
Longkang Tersumbat Dan Ditumbuhi Rumput
Di Jalan Bukit Residen, Kuala Lipis



Sumber : Jabatan Audit Negara
Lokasi : Jalan Bukit Residen, Kuala Lipis
Tarikh : 6 November 2007

ii) Pembersihan Jalan Dan Jalan Utama

Lawatan Audit ke Jalan Tempoyang pada 16 Januari 2008 (tengah hari Rabu) mendapati AFSB telah membersihkan jalan tersebut seperti yang ditetapkan. Selain itu, AFSB juga telah membersihkan jalan utama seperti Jalan Lipis Padang Tengku iaitu jalan utama masuk ke Bandar Lipis di mana keadaannya adalah bersih daripada sisa pepejal. Pembersihan jalan tersebut telah dilaksanakan oleh AFSB pada setiap masa mengikut keperluan seperti di **Foto 88**.

Foto 88
Jalan Lipis Padang Tengku Yang Telah Dibersihkan



*Sumber : Jabatan Audit Negara
Lokasi : Jalan Lipis Padang Tengku, Kuala Lipis
Tarikh : 16 Januari 2008*

iii) Pembersihan Tempat Awam

Lawatan Audit ke Taman Permainan Kanak-kanak di Taman Desa Perwira pada 16 Januari 2008 (pagi Rabu) mendapati keadaan taman tersebut adalah bersih daripada sisa pepejal dan rumput telah dipotong serta dijaga dengan rapi mengikut perjanjian yang ditetapkan seperti di **Foto 89**.

Foto 89
Taman Permainan Kanak-kanak Desa Perwira, Kuala Lipis Yang Telah Dibersihkan



*Sumber : Jabatan Audit Negara
Lokasi : Taman Desa Perwira, Kuala Lipis
Tarikh : 16 Januari 2008*

iv) Pembersihan Pasar Awam

Pembersihan di pasar awam perlu dilaksanakan setiap hari seperti yang ditetapkan dalam perjanjian. Majlis mempunyai 5 pasar awam iaitu Pasar Besar Kuala Lipis, Pasar Borong Kuala Lipis, Pasar Khinzir Kuala Lipis, Pasar Benta dan Pasar Padang Tengku. Lawatan Audit ke Pasar Besar Kuala Lipis pada 16 Januari 2008 (petang Rabu) mendapati longkang di sekeliling pasar berkenaan tidak dibersihkan dan dipenuhi sisa pepejal seperti di **Foto 90** dan **91**.

Foto 90 **Foto 91**
Keadaan Longkang Di Sekeliling Pasar Besar Kuala Lipis
Yang Tidak Dibersihkan



*Sumber : Jabatan Audit Negara
Lokasi : Pasar Besar Kuala Lipis
Tarikh : 16 Januari 2008*

v) Pembersihan Di Pekan Sehari Dan Pasar Malam

Pembersihan di pekan sehari dan pasar malam bagi kawasan Majlis hendaklah dilaksanakan setiap kali selepas tamat waktu perniagaan seperti yang ditetapkan dalam perjanjian. Waktu perniagaan bagi pekan sehari adalah dari pukul 7 pagi sehingga 2 petang manakala bagi pasar malam adalah dari pukul 5 petang sehingga 10 malam. Lawatan Audit ke kawasan tapak Pekan Sehari Kuala Lipis, Pekan Sehari Benta, Pekan Sehari Padang Tengku dan Pasar Malam Taman Desa Perwira mendapati kerja-kerja pembersihan sedang dilakukan oleh AFSB selepas tamat waktu perniagaan seperti di **Foto 92** hingga **99**.

Foto 92
Kerja-kerja Pembersihan Tapak Pekan Sehari Kuala Lipis



Foto 93



*Sumber : Jabatan Audit Negara
Lokasi : Tapak Pekan Sehari Kuala Lipis
Tarikh : 12 Januari 2008*

Foto 94
Kerja-kerja Pembersihan Tapak Pekan Sehari Benta



Foto 95



*Sumber : Jabatan Audit Negara
Lokasi : Tapak Pekan Sehari Benta, Kuala Lipis
Tarikh : 13 Januari 2008*

Foto 96
Kerja-kerja Pembersihan Tapak Pekan Sehari Padang Tengku



Foto 97



*Sumber : Jabatan Audit Negara
 Lokasi : Tapak Pekan Sehari Padang Tengku, Kuala Lipis
 Tarikh : 13 Januari 2008*

Foto 98
Kerja-kerja Pembersihan Tapak Pasar Malam Taman Desa Perwira



Foto 99



*Sumber : Jabatan Audit Negara
 Lokasi : Tapak Pasar Malam Taman Desa Perwira, Kuala Lipis
 Tarikh : 16 Januari 2008*

vi) Pembersihan Kawasan Selepas Banjir/Ribut

Pembersihan kawasan selepas banjir/ribut akan dilaksanakan dalam tempoh 24 jam selepas ia berlaku. Semakan Audit terhadap rekod jadual kerja pembersihan AFSB mendapati tiada aktiviti pembersihan yang terlibat dengan banjir atau ribut bagi tempoh 2005 hingga 2007.

Pada pendapat Audit, kerja pembersihan oleh AFSB adalah memuaskan kecuali pembersihan longkang di Jalan Bukit Residen dan pembersihan Pasar Besar Kuala Lipis.

c) Pungutan Sisa Pepejal Di Pusat Tong

Kawasan yang telah ditetapkan oleh Majlis bagi lokasi pusat tong untuk tujuan pungutan sisa pepejal adalah seperti di **Jadual 78**.

Jadual 78
Lokasi Pusat Tong Dan Bilangan Tong

Bil.	Lokasi	Bilangan Tong
1.	Pasar Borong Kuala Lipis	1
2.	Pasar Besar Kuala Lipis	1
3.	<i>Lipis Centre Point</i>	2
4.	<i>Lipis Inn</i>	1
5.	Perumahan JKR, Batu 3	1
6.	Taman Perumahan Setia Jaya	1
7.	Pekan Padang Tengku	1
8.	Sekolah Menengah Padang Tengku	1
9.	Kechau Tui, Padang Tengku	1
10.	Pekan Kerambit	1
11.	Pekan Mela	2
Jumlah		13

Sumber : Rekod Majlis Daerah Lipis

Lawatan Audit ke 4 lokasi pusat tong iaitu di Pasar Besar Kuala Lipis, *Lipis Centre Point*, *Lipis Inn* dan Pekan Padang Tengku pada 16 Januari 2008 (pagi Rabu) mendapati pungutan sisa pepejal dibuat setiap hari dan mengikut perjanjian. Bagaimanapun, pihak Audit mendapati hanya sebuah tong sahaja disediakan di *Lipis Centre Point* berbanding 2 tong yang ditetapkan dalam perjanjian mengakibatkan sisa pepejal telah memenuhi tong seperti di **Foto 100**.

Foto 100
Pusat Tong Yang Telah Penuh Dengan Sisa Pepejal
Di Lipis Centre Point, Kuala Lipis



Sumber : Jabatan Audit Negara

Lokasi : Lipis Centre Point, Kuala Lipis

Tarikh : 16 Januari 2008

Pada pendapat Audit, pungutan sisa pepejal adalah memuaskan tetapi bilangan tong yang dibekalkan tidak mengikut perjanjian.

d) Pemotongan Rumput

- i) Lawatan Audit ke kawasan berhampiran pusat membeli belah *Centre Point*, Kuala Lipis pada 6 November 2007 (Selasa) mendapati rumput tidak dipotong mengikut jadual yang ditetapkan seperti di **Foto 101** dan **102**.

Foto 101
Foto 102
Rumput Tidak Di Potong Di Hadapan Pusat Membeli Belah
***Centre Point* Kuala Lipis**



Sumber : Jabatan Audit Negara
Lokasi : Pusat Membeli Belah *Centre Point*, Kuala Lipis
Tarikh : 6 November 2007

Mengikut jadual, kerja pemotongan rumput sepatutnya dibuat 2 kali sebulan. Bagaimanapun, ia tidak dilaksanakan pada bulan Oktober 2007 sehingga tarikh lawatan Audit dijalankan. Kali terakhir ia dilaksanakan adalah pada 26 September 2007.

- ii) Lawatan Audit ke Taman Desa Perwira pada 16 Januari 2008 (Rabu) mendapati rumput di kawasan taman berkenaan telah dipotong dan di senggara dengan baik seperti di **Foto 103** dan **104**.

Foto 103
Rumput Yang Baru Dipotong Di Taman Desa Perwira, Kuala Lipis



Foto 104



*Sumber : Jabatan Audit Negara
Lokasi : Taman Desa Perwira, Kuala Lipis
Tarikh : 16 Januari 2008*

Pada pendapat Audit, kerja pemotongan rumput yang dilaksanakan oleh AFSB adalah tidak memuaskan kerana tidak mengikut jadual kerja yang ditetapkan.

e) Pengurusan Dan Penyenggaraan Tapak Pelupusan

Alam Flora Sdn. Bhd. bertanggungjawab mengurus dan menyenggara tapak pelupusan sisa pepejal seluas 10.22 hektar di Padang Tengku bagi memastikan sisa pepejal sentiasa ditimbus dengan tanah dan tidak bertaburan seperti mana mengikut perjanjian. Semakan Audit mendapati purata sisa pepejal dibuang ke tapak pelupusan setiap hari adalah antara 6 hingga 45 tan sehari. Lawatan Audit ke Tapak Pelupusan Sampah Km 8 Jalan Lipis, Padang Tengku pada 6 November 2007 mendapati tempat pelupusan ini tidak dapat menampung pembuangan sisa pepejal yang semakin bertambah menyebabkan ia terpaksa dilonggokkan di laluan masuk ke tapak pelupusan seperti di **Foto 105** dan **106**.

Foto 105
Foto 106
Kedaaan Laluan Jalan Masuk Yang Dipenuhi Sisa Pepejal
Di Tapak Pelupusan Sisa Pepejal Km 8, Jalan Lipis Padang Tengku



Sumber : Jabatan Audit Negara
Lokasi : Tapak Pelupusan Sampah Km 8 Jalan Lipis Padang Tengku
Tarikh : 6 November 2007

Pada pendapat Audit, pengurusan dan penyenggaraan tapak pelupusan adalah tidak memuaskan kerana sisa pepejal tidak dibuang di tempat yang sepatutnya.

30.2.10 Prestasi Kewangan

Majlis telah menyediakan peruntukan kewangan yang mencukupi untuk membuat bayaran bagi perkhidmatan pembersihan dan pelupusan sisa pepejal. Semakan Audit terhadap prestasi kewangan bagi tempoh 2005 hingga 2007 mendapati Majlis hanya berbelanja sejumlah RM769,918 atau 25.7% sahaja daripada RM3 juta yang telah diperuntukkan seperti di **Jadual 79**.

Jadual 79
Peruntukan Dan Perbelanjaan Pengurusan Sisa Pepejal
Bagi Tempoh 2005 Hingga 2007

Tahun	Peruntukan (RM Juta)	Perbelanjaan (RM Juta)	Lebihan Peruntukan (RM Juta)	Peratusan Perbelanjaan (%)
2005	0.96	0.31	0.65	32
2006	1.01	0.25	0.76	25
2007	1.03	0.21	0.82	20
Jumlah	3.00	0.77	2.23	25.7

Sumber : Rekod Majlis Daerah Lipis

Pada pendapat Audit, prestasi perbelanjaan Majlis terhadap pengurusan sisa pepejal adalah tidak memuaskan kerana tidak dibelanjakan sepenuhnya.

30.2.11 Promosi Kesedaran Awam

Promosi ini adalah bertujuan untuk menyedarkan orang ramai betapa pentingnya kebersihan persekitaran iaitu dengan mengadakan aktiviti seperti kempen kitar semula,

program kitar semula dan aktiviti gotong-royong. Semakan Audit terhadap promosi kesedaran awam yang dilaksanakan oleh Majlis adalah seperti berikut:

a) Kempen Kitar Semula

Kempen Kitar Semula bertujuan memberi kesedaran kepada orang ramai tentang kepentingan kitar semula bahan-bahan terbuang dan memupuk semangat supaya cintakan alam sekitar serta mengurangkan pencemaran. Semakan Audit mendapati Majlis telah menyediakan sebanyak 34 tong kitar semula di kawasan operasi bagi memudahkan orang ramai membuang sisa pepejal dengan mengikut kategori iaitu plastik, kaca dan kertas seperti di **Foto 107**.

Foto 107
Tong Kitar Semula Di Lipis Centre Point, Kuala Lipis



*Sumber : Jabatan Audit Negara
Lokasi : Lipis Centre Point, Kuala Lipis
Tarikh : 16 Januari 2008*

b) Program Kitar Semula

Majlis telah mengambil inisiatif dengan mengadakan Program Kitar Semula dengan kerjasama Syarikat JMT Sdn. Bhd. yang bertanggungjawab membeli barang kitar semula daripada orang ramai seperti botol, tin, kertas, plastik dan sebagainya. Program ini diadakan pada minggu kedua dan keempat setiap bulan dan diadakan di taman perumahan bagi tujuan memberi peluang kepada orang ramai menjual bahan buangan tersebut. Bagi tempoh 2005 hingga 2007, barangan yang dikutip untuk di kitar semula adalah berjumlah 291,410 kg seperti di **Jadual 80**.

Jadual 80
Kuantiti Bahan Buangan Yang Telah
Di Kitar Semula

Tahun	Bahan (Kg)
2005	84,832.30
2006	95,431.50
2007	111,146.00
Jumlah	291,409.80

Sumber : Rekod Majlis Daerah Lipis

c) Aktiviti Gotong Royong

Majlis juga telah mengadakan aktiviti gotong-royong bagi menyedarkan orang ramai betapa pentingnya kebersihan alam sekitar. Semakan Audit mendapati pada tahun 2007, sebanyak 5 aktiviti gotong-royong seperti di **Jadual 81**.

Jadual 81
Aktiviti Gotong-royong Pada Tahun 2007

Bil.	Tempat	Tarikh
1.	Gotong-royong membersihkan kawasan Flat Tempoyang	1 April 2007
2.	Gotong-royong Sempena Sambutan Perayaan Jubli Perak Majlis Daerah Lipis di kawasan Tebing Sungai Jelai	6 April 2007
3.	Gotong-royong Sempena Sambutan Bulan Kemerdekaan ke 50 Peringkat Daerah Lipis di kawasan <i>Centre Point</i>	24 Ogos 2007
4.	Gotong-royong membersihkan kawasan Flat Tempoyang	8 September 2007
5.	Gotong-royong Bersepadu Kebersihan di Kawasan Pasar Terbuka Dan Longkang Gerai Majlis Daerah Lipis Di Bandar Baru	1 November 2007

Sumber : Rekod Majlis Daerah Lipis

Pada pendapat Audit, promosi kesedaran awam yang dilaksanakan oleh Majlis adalah baik kerana berbagai aktiviti telah diadakan.

30.2.12 Pengurusan Aduan Awam

Majlis telah mengambil inisiatif dengan melaksanakan pengurusan aduan awam bagi membolehkan masalah yang berkaitan dengan pengurusan sisa pepejal dapat diselesaikan dengan segera. Semua aduan awam berkenaan telah direkodkan dalam Daftar Aduan Awam dan dimaklumkan dengan segera kepada Jabatan Perkhidmatan Perbandaran Dan Alam Sekitar. Jabatan ini bertindak segera untuk mengatasi masalah dan kesulitan yang dihadapi oleh orang ramai. Sekiranya aduan tersebut didapati benar, NTC dikeluarkan dan pihak AFSB dikehendaki bertindak terhadap aduan tersebut dalam tempoh yang telah ditetapkan. Semakan Audit terhadap Daftar Aduan Awam bagi tempoh 2005 hingga 2007 mendapati bilangan aduan awam terus meningkat setiap tahun seperti di **Jadual 82**.

Jadual 82
Aduan Awam Yang Diterima Bagi Tempoh 2005 Hingga 2007

Bil.	Jenis Aduan	Tahun		
		2005	2006	2007
1.	Pengurusan Pungutan Sampah/Sisa Pepejal	16	23	42
2.	Perkhidmatan Pembersihan Parit, Longkang, Sapuan Jalan Dan Pemotongan Rumput	38	39	30
Jumlah		54	62	72

Sumber : Rekod Majlis Daerah Lipis

Pada pendapat Audit, pengurusan aduan awam oleh Majlis adalah baik kerana telah diambil tindakan susulan.

30.2.13 Keperluan Modal Insan

a) Guna Tenaga

Guna tenaga yang bersesuaian amat penting bagi memastikan pengurusan sisa pepejal berjalan dengan cekap dan berkesan. Semakan Audit mendapati perkara seperti berikut:

i) Peringkat Majlis

Jabatan Perkhidmatan Perbandaran Dan Alam Sekitar adalah bertanggungjawab mengawal selia kerja pembersihan dan pelupusan sisa pepejal yang dilaksanakan oleh AFSB. Jabatan ini mempunyai 23 perjawatan yang diluluskan dan telah diisi seramai 22 orang kakitangan tetap serta sambilan. Jabatan ini diketuai oleh seorang Penolong Pegawai Kesihatan Dan Persekitaran gred U32 yang masih belum diisi dan dibantu oleh seorang kakitangan Penolong Pegawai Kesihatan Dan Persekitaran gred U29 serta 21 orang kakitangan kumpulan sokongan.

ii) Peringkat AFSB

Bagi melaksanakan aktiviti pengurusan sisa pepejal secara langsung, seramai 55 orang pekerja telah dilantik oleh AFSB. Mereka diketuai oleh 2 orang penyelia, 47 orang pekerja am dan 6 orang pemandu.

b) Latihan

Bagi memastikan pengurusan yang berkualiti, Majlis perlu memberi latihan yang bersesuaian secara berterusan kepada kakitangannya. Bagi tempoh 2005 hingga 2007, sebanyak 6 latihan telah dihadiri oleh 2 daripada 22 orang kakitangan. Antara latihan yang telah dihadiri adalah seperti Bengkel Pengurusan Sisa Pepejal

Dalam Pembersihan Awam, Seminar Perlembagaan Profesionalisme Dalam Kesihatan Persekitaran dan Bengkel Mengenai Penyertaan Awam Dengan PBT Dalam Isu Pengurusan Sisa Pepejal.

Pada pendapat Audit, pengurusan guna tenaga oleh Majlis adalah memuaskan kerana hanya 1 perjawatan sahaja yang belum diisi. Bagaimanapun, hanya 2 orang kakitangan sahaja yang telah menghadiri latihan.

Pada pendapat Audit, pelaksanaan penswastan pembersihan dan pelupusan sisa pepejal secara keseluruhannya adalah tidak memuaskan kerana tidak mengikut proses kerja yang ditetapkan seperti pungutan, pembersihan dan pemotongan rumput serta penyenggaraan tapak pelupusan sisa pepejal yang tidak mengikut jadual dan spesifikasi kerja yang ditetapkan.

30.3 PEMANTAUAN

Pemantauan atau penyeliaan yang rapi dapat memastikan perkhidmatan pembersihan dan pelupusan sisa pepejal dilaksanakan oleh AFSB mengikut perancangan yang ditetapkan. Melalui pemantauan yang berterusan, tindakan segera boleh diambil terhadap masalah yang timbul dari semasa ke semasa. Bagi memastikan pelaksanaan pengurusan sisa pepejal berjalan dengan lancar dan sempurna, Majlis telah mewujudkan mekanisme pemantauan seperti berikut:

30.3.1 Pemantauan Melalui Jawatankuasa

Sebagai langkah bagi memastikan pengurusan sisa pepejal mengikut undang-undang dan prosedur kerja yang telah ditetapkan, Majlis telah mewujudkan jawatankuasa seperti berikut:

a) Jawatankuasa Kebersihan

Jawatankuasa Kebersihan dipengerusikan oleh Yang Dipertua Majlis yang berperanan untuk mengkaji masalah seperti kesihatan, kebersihan dan keindahan bandar serta mencari jalan mengatasinya. Di samping itu, jawatankuasa ini membentuk matlamat dasar dan strategik yang berkaitan dengan perkhidmatan dan keindahan bandar. Semakan Audit mendapati Jawatankuasa Kebersihan ini telah bermesyuarat sebanyak 4 kali pada tahun 2005, sebanyak 5 kali pada tahun 2006 dan 5 kali pada tahun 2007. Antara agenda yang dibincangkan ialah penswastan pengurusan sisa pepejal kepada AFSB, mengangkut sampah di kawasan Majlis, membersihkan bangunan Majlis dan membersihkan longkang serta memotong rumput.

b) Jawatankuasa Penyelarasan Kerja

Jawatankuasa Penyelarasan Kerja berperanan menjaga kebersihan bandar Lipis dan menyelaras semua tindakan yang berkaitan dengan pengurusan sisa pepejal yang dijalankan oleh AFSB serta membuat cadangan terhadap penambahbaikan. Selain itu, Jawatankuasa ini melibatkan dua pihak iaitu AFSB dan Jabatan Perkhidmatan Perbandaran Dan Alam Sekitar. Kekerapan jawatankuasa ini bermesyuarat adalah seminggu sekali. Semakan Audit mendapati Jawatankuasa ini telah bermesyuarat seperti mana yang telah ditetapkan. Agenda yang dibincangkan adalah mengenai status kemajuan kerja yang dijalankan oleh AFSB.

30.3.2 Pemantauan Melalui Jadual Pelaksanaan Kerja

Alam Flora Sdn. Bhd. telah menyediakan jadual kerja bagi semua kerja pembersihan iaitu mengutip sampah, memotong rumput dan membersihkan longkang. Jadual Kerja ini dikemukakan kepada Majlis seminggu sebelum bermula bulan berikutnya. Sehingga kini, setiap bulan AFSB telah mengemukakan jadual kerja bulanan kepada Majlis. Kaedah ini memudahkan Majlis melakukan kerja-kerja pemantauan. Berpandukan kepada jadual kerja ini, Majlis membuat pemeriksaan bagi memastikan semua kerja yang dijadualkan telah dilaksanakan dengan teratur dan sempurna.

30.3.3 Pemantauan Melalui Laporan Prestasi Perkhidmatan AFSB

Majlis telah menyediakan Laporan Prestasi Perkhidmatan pembersihan dan pengurusan sisa pepejal oleh AFSB setiap bulan untuk dihantar kepada Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan untuk tujuan pemantauan kerja seperti yang telah ditetapkan.

Pada pendapat Audit, pemantauan terhadap kerja pembersihan dan pelupusan sisa pepejal adalah baik.

31. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya, pelaksanaan penswastaan perkhidmatan pembersihan dan pelupusan sisa pepejal adalah tidak memuaskan kerana tidak mengikut proses kerja yang ditetapkan seperti pungutan, pembersihan dan pemotongan rumput serta penyenggaraan tapak pelupusan sisa pepejal yang tidak mengikut jadual dan spesifikasi kerja yang ditetapkan. Hasrat Kerajaan untuk meningkatkan kecekapan kerja pembersihan dan pelupusan sisa pepejal serta menampilkan kawasan persekitaran yang bersih dan sihat masih belum dicapai. Pihak Audit mengesyorkan Majlis mengambil tindakan seperti berikut:

- a)** Kerajaan Negeri perlu mengkaji semula perjanjian penswastaan perkhidmatan pembersihan dan pelupusan sisa pepejal secara terperinci.
- b)** Memastikan kenderaan AFSB mencukupi untuk kerja pembersihan dan pelupusan sisa pepejal.
- c)** Meningkatkan kesedaran kepada penduduk mengenai undang-undang dan peraturan berkaitan dengan pembersihan dan pelupusan sisa pepejal.
- d)** Sentiasa memantau jadual kerja bulanan AFSB.
- e)** Berusaha untuk menjelaskan tuntutan AFSB yang tertunggak berjumlah RM1.87 juta.
- f)** Mempertingkatkan pemantauan terhadap kerja pembersihan dan pelupusan sisa pepejal yang dilaksanakan oleh AFSB pada setiap masa serta mengambil tindakan segera di mana perlu.
- g)** Latihan yang berkaitan dengan perkhidmatan pembersihan dan pelupusan sisa pepejal perlu diberi kepada kakitangan secara berterusan.
- h)** Mengambil kira cadangan orang awam seperti menambah kenderaan untuk mengangkut sisa pepejal, menjalankan pungutan sisa pepejal mengikut jadual yang ditetapkan, menambah bilangan kakitangan AFSB dan penyelia bagi memantau kakitangan AFSB serta menyediakan lebih banyak tong sampah untuk menampung kuantiti sisa pepejal yang semakin bertambah.

BAHAGIAN II

PERKARA AM

32. PENDAHULUAN

Bagi memastikan tindakan pembetulan diambil oleh Jabatan dan Agensi terhadap perkara yang dibangkitkan melalui Laporan Ketua Audit Negara yang lalu, pemeriksaan susulan telah dijalankan di Jabatan dan Agensi berkenaan. Berdasarkan maklumat semasa mesyuarat Jawatankuasa Kira-Kira Wang Awam Negeri Pahang kebanyakan perkara yang dibangkitkan telah berjaya diselesaikan. Tindakan susulan terhadap perkara yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2006 adalah seperti berikut:

33. KEDUDUKAN MASA KINI PERKARA YANG DIBANGKITKAN DALAM LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA TAHUN 2006

33.1 JABATAN PERTANIAN NEGERI PAHANG PROGRAM PEMBANGUNAN INDUSTRI BUAH-BUAHAN

No. Perenggan	Isu Laporan Audit	Kedudukan Masa Kini Sehingga 1 April 2008	Ulasan Audit
5.2.6(a)	Peserta program (Jumlah penyertaan peserta dari tahun 2004 hingga 2006 bagi 5 daerah yang dilawati semakin menurun iaitu daripada 11.7% pada tahun 2005 kepada 0.8% pada tahun 2006)	i) Bilangan peserta keseluruhan - 8,150 orang ii) Bilangan peserta aktif - 5,062 orang iii) Bilangan peserta tak aktif / uzur - 3,088 orang	Pihak Audit berpuas hati dengan jumlah penyertaan peserta kerana bilangan peserta aktif adalah melebihi 60% daripada jumlah bilangan peserta keseluruhan.
5.2.8(a)	Mencapai pendapatan bersih melebihi 70% daripada sasaran (semakan audit yang dijalankan terhadap 4 kertas kerja pembangunan projek buah-buahan mendapati 3 kertas kerja pembangunan tidak mencapai sasaran yang ditetapkan).	i) Projek Usahawan Tani, Tanaman Buah-buahan, Kg. Ulu Jelu, Mukim Dong, Raub – Pendapatan Terkini RM3,660 sebulan. ii) Projek Perladangan Komersial Tanaman Buah-buahan, Kg. Gesing 2, Mukim	Pihak Audit berpuas hati dengan pencapaian projek yang berkenaan kerana berjaya menghasilkan pulangan yang memberangsangkan.

No. Perenggan	Isu Laporan Audit	Kedudukan Masa Kini Sehingga 1 April 2008	Ulasan Audit
		Semantan Hulu, Raub – Pendapatan Terkini RM646.24 sebulan. iii) Projek Usahawan Tani, Tanaman Buah-buahan, Kg. Lembah Klau, Mukim Gali 2, Raub – Pendapatan Terkini RM5,175.74 sebulan. iv) Kampung Jemeri, Mukim Rompin, Rompin – Pendapatan Terkini RM110 sebulan.	

33.2 JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT NEGERI PAHANG PENGURUSAN SKIM BANTUAN AM

No. Perenggan	Isu Laporan Audit	Kedudukan Masa Kini Sehingga 1 April 2008	Ulasan Audit
10.2.3(a)	Siasatan Permohonan Siasatan kes permohonan kurang memuaskan kerana berlaku kelewatan di antara 7 hingga 280.	Pengarah Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) telah mengarahkan semua Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah (PKMD) memastikan Pegawai Penyiasat menjalankan siasatan kes permohonan mengikut piagam yang telah ditetapkan. Pegawai berkenaan diminta untuk mencatatkan sebarang maklumat yang dapat membantu siasatan kes. Bagi kes yang melibatkan agensi lain, Pegawai Penyiasat diminta membuat surat	Pihak Audit berpuas hati arahan Pengarah Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) supaya Pegawai Penyiasat menjalankan siasatan kes permohonan mengikut piagam yang telah ditetapkan dapat mengatasi kelewatan siasatan permohonan.

No. Perenggan	Isu Laporan Audit	Kedudukan Masa Kini Sehingga 1 April 2008	Ulasan Audit
		peringatan kepada agensi yang berkenaan.	
10.2.7	Kajian Semula Kes Proses kajian semula kes adalah kurang memuaskan kerana masih wujud kelemahan yang perlu diperbaiki yang melibatkan tempoh pelaksanaan dan kelulusan.	i) Kelewatan kajian semula kes adalah disebabkan kekurangan kakitangan. Penstrukturan semula kakitangan JKM telah dibuat pada tahun 2006 dan mulai bulan Mac 2008, JKM akan menerima seramai 82 Pembantu Pembangunan Masyarakat Gred S17 yang akan ditempatkan di setiap daerah. ii) JKM telah mewujudkan Buku Daftar Penerima Bantuan di setiap Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah. PKMD telah diarah untuk memastikan segala buku daftar berkaitan dikemaskinikan.	Pihak Audit berpuas hati penstrukturan semula JKM dan pertambahan 82 Pembantu Pembangunan Masyarakat Gred S17 pada tahun 2008 serta arahan supaya Buku Daftar Penerima Bantuan dikemaskinikan dapat mengatasi kelewatan kajian semula kes dan kelulusan.
10.2.12(a)	Penerima Telah Meninggal Dunia Semakan Audit terhadap Senarai Penerima Bantuan Am bulan Julai 2006 mendapati seramai 33 penerima bantuan di Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah Raub berjumlah RM101,765 dan seramai 3 penerima lagi di Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah Bentong	i) JKMN telah menubuhkan jawatankuasa khas pada 1 Mac 2007 bagi menyiasat kes penyelewengan wang bantuan am melibatkan penerima yang telah meninggal dunia. Jawatankuasa ini ketua Timbalan Pengarah (P) JKM dan dianggotai 2 pegawai JKM iaitu Timbalan Pengarah (N)	Bagi kes bantuan kepada penerima yang telah meninggal dunia, pihak Audit berpuas hati dengan tindakan Jabatan menubuhkan jawatankuasa khas menyiasat kes penyelewengan tersebut serta tindakan tatatertib terhadap pegawai yang terlibat

No. Perenggan	Isu Laporan Audit	Kedudukan Masa Kini Sehingga 1 April 2008	Ulasan Audit
	yang berjumlah RM11,270 telah meninggal dunia tetapi masih menerima wang bantuan am setiap bulan.	dan Ketua Pembantu Tadbir. ii) Pembantu Pembangunan Masyarakat Gred S17 di Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah Raub yang terlibat dengan kes penyelewengan wang bantuan am telah dikenakan tindakan tahan kerja mulai 22 Oktober 2007 dan dibayar setengah (50%) daripada emolument bulannya sehingga kes di mahkamah selesai atau sehingga Lembaga Tatatertib menghentikannya. iii) Lembaga Tatatertib telah mengeluarkan surat untuk tindakan surcaj kepada Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat Gred S27 di Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah Bentong berjumlah RM11,270 dan Pembantu Pembangunan Masyarakat Gred S17 di Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah Raub berjumlah RM101,756 pada 17 Mac 2008.	iaitu tahan kerja dan surcaj. Manakala kes berkenaan juga dalam tindakan dan siasatan pihak BPR dan polis.

No. Perenggan	Isu Laporan Audit	Kedudukan Masa Kini Sehingga 1 April 2008	Ulasan Audit
		iv) Kes yang melibatkan pegawai di Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah Raub dalam tindakan Badan Pencegah Rasuah (BPR). Manakala kes yang melibatkan pegawai di Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah Bentong, BPR dan pihak polis masih membuat siasatan lanjut kerana pegawai yang terlibat tidak mengaku salah. v) JKM telah menggunakan Sistem Kebajikan Berkomputer (SPBK) mulai September 2007. Melalui sistem tersebut, pemantauan secara terus boleh dilakukan di peringkat JKM dan Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia (JKMM). Sistem ini juga menghubungkan data di JKM dan Jabatan Pendaftaran Negara.	

33.3 YAYASAN PAHANG

PENGURUSAN PINJAMAN PENDIDIKAN

No. Perenggan	Isu Laporan Audit	Kedudukan Masa Kini Sehingga 1 April 2008	Ulasan Audit
15.2.7(h)	5 peminjam atau 15.2% sahaja peminjam telah menjelaskan bayaran pertama pinjaman mengikut jadual (semakan terhadap 33 daripada 120 fail peminjam atau 28%)	Surat Peringatan telah dikeluarkan. Tindakan undang-undang diambil terhadap peminjam yang gagal menjelaskan pinjaman mengikut jadual.	Pihak Audit berpuas hati kerana Yayasan telah mengambil tindakan yang sewajarnya terhadap peminjam yang gagal menjelaskan pinjaman mengikut jadual.
15.2.7(h) (iii)	Prestasi tunggakan kutipan bayaran balik pinjaman pendidikan adalah tidak memuaskan kerana tunggakan kutipan bayaran balik pinjaman semakin meningkat. Pada tahun 2005 tunggakan kutipan adalah berjumlah RM46.33 juta manakala tahun 2006 berjumlah RM 56.78juta	i) Yayasan telah mengambil tindakan seperti yang dinyatakan dalam jawapan kepada PAC. ii) Khidmat CTOS juga telah disambung kembali bermula bulan April 2008. iii) Mulai Mei 2006, khidmat perbankan Internet Bank Islam Malaysia Berhad (BIMB) telah diperluaskan. Sehingga 31 Disember 2007 tunggakan kutipan bayaran balik pinjaman adalah berjumlah RM68.38 juta.	Pihak Audit berpuas hati kerana Yayasan telah mempertingkatkan usaha dalam mendapatkan semula tunggakan bayaran balik pinjaman yang semakin meningkat pada setiap tahun.
15.2.7 (h) (iv)	Sehingga akhir tahun 2006, akaun seramai 874 peminjam dengan pinjaman berjumlah RM613,868 adalah berbaki kredit.	Yayasan telah membuat bayaran balik kepada peminjam dari semasa ke semasa.	Pihak Audit berpuas hati dengan tindakan yang telah diambil oleh Yayasan bagi membayar balik pinjaman yang terlebih bayar kepada peminjam.

33.4 MAJLIS DAERAH LIPIS

PENGURUSAN CUKAI TAKSIRAN

No. Perenggan	Isu Laporan Audit	Kedudukan Masa Kini Sehingga 1 April 2008	Ulasan Audit
20.2.2(b)	Prestasi kutipan tunggakan cukai taksiran semasa - Pada tahun 2006, Majlis hanya berjaya mengutip sejumlah RM214,773 atau 18.6% daripada keseluruhan kutipan tunggakan cukai iaitu RM1.16 juta.	Prestasi kutipan tunggakan pada tahun 2007 berlaku peningkatan sebanyak 27% berbanding tahun 2006 hanya mencapai 18.6%.	Pihak Audit berpuas hati dengan tindakan yang telah diambil oleh Majlis dalam mengutip tunggakan cukai taksiran semasa kerana terdapat peningkatan dari tahun ke tahun.
20.2.2(c)	Prestasi kutipan denda cukai taksiran - Baki kutipan denda yang belum dijelaskan mengalami peningkatan sebanyak RM15,655 atau 6.2%. - Baki tunggakan denda bagi tempoh 2001 hingga 2006 tidak banyak berubah.	Pengiraan denda bagi Majlis Daerah Maran adalah sebanyak 2% setahun yang dikira berdasarkan ke atas jumlah tunggakan dan semasa. Kutipan denda adalah selari dengan kutipan tunggakan cukai.	Pihak Audit berpendapat, Majlis perlu mempertingkatkan usaha dalam tindakan mengutip denda cukai taksiran.
20.2.13	Cadangan Perluasan Kawasan - Perluasan kawasan belum dikuatkuasakan oleh Kerajaan Negeri.	Surat bertarikh 7/1/2008 daripada Pejabat SUK telah diterima oleh Majlis Daerah Maran pada 14/1/2008 di mana perluasan kawasan telah diluluskan melalui warta kerajaan No.1280 bertarikh 22/11/2007.	Pihak Audit berpuas hati kerana perluasan kawasan telah dilaksanakan dengan memuaskan.

No. Perenggan	Isu Laporan Audit	Kedudukan Masa Kini Sehingga 1 April 2008	Ulasan Audit
20.2.18	Keperluan Guna Tenaga dan Latihan	Pentadbiran Majlis Daerah Maran baru mendapat kelulusan daripada JPA di mana satu jawatan Pembantu Penilaian Gred W17 dan dua jawatan Pembantu Tadbir N17 bertaraf tetap. Dan kini dalam proses temu duga untuk mengisi jawatan tersebut.	Pihak Audit berpuas hati kerana usaha telah diambil bagi menambah dan mengisi jawatan yang kosong.
20.2.18(a)	Keperluan Guna Tenaga - Perjawatan yang diluluskan di Majlis hanya satu perjawatan tetap dan dibantu oleh 5 orang kakitangan perjawatan kontrak.		

34. PEMBENTANGAN LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA MENGENAI AKTIVITI DAN KAJIAN KHAS JABATAN/AGENSI

Perkara 107(2), Perlembagaan Persekutuan menghendaki Laporan Ketua Audit Negara mengenai Aktiviti Dan Kajian Khas Jabatan/Agensi yang telah diaudit dibentangkan seberapa segera di Dewan Undangan Negeri. Laporan Ketua Audit Negara mengenai Aktiviti Dan Kajian Khas Jabatan/Agensi pada tahun 2005 telah dibentangkan di Dewan Undangan Negeri Pahang pada 21 November 2007.

35. MESYUARAT JAWATANKUASA KIRA-KIRA WANG AWAM NEGERI

Sehingga April 2008, Jawatankuasa Kira-Kira Wang Awam Negeri Pahang (Jawatankuasa) telah selesai membincangkan Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2006 dan sebanyak 4 mesyuarat telah diadakan sehingga April 2008. Selaras dengan peranan Jawatankuasa untuk memastikan wujudnya Akauntabiliti Awam, Jawatankuasa hendaklah lebih kerap bermesyuarat membincang Laporan Ketua Audit Negara yang terkini, membuat lawatan ke tapak projek dan anak syarikat Kerajaan Negeri, mengkaji isu-isu lama Laporan Audit yang belum selesai dan memastikan syor-syor Jawatankuasa diambil tindakan oleh Ketua-ketua Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri. Perkara yang dibincangkan oleh Jawatankuasa semasa mesyuaratnya sehingga April 2008 adalah seperti di **Jadual 83**.

Jadual 83
Mesyuarat Jawatankuasa Kira-kira Wang Awam Negeri
Pada Tahun 2006 Sehingga April 2008

Bil.	Tarikh	Jabatan/Agensi	Perkara
1.	08.03.2007	-	Mesyuarat Jawatankuasa Kira Kira Wang Awam Negeri Pahang Bil. 1/2007
2.	29.05.2007	-	Mesyuarat Jawatankuasa Kira Kira Wang Awam Negeri Pahang Bil. 2/2007
3.	12.11.2007	i) Jabatan Perhutanan Negeri Pahang ii) Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pahang iii) Majlis Ugama Islam Dan Adat Resam Melayu Pahang iv) Majlis Perbandaran Kuantan	Mesyuarat Siasatan Laporan KAN 2005 Pengurusan Hutan Lipur Pengurusan Sistem Perumahan Awam Pengurusan Harta Wakaf Pengurusan Dan Pembangunan Taman Rekreasi
4.	12.02.2008	i) Jabatan Pertanian Negeri Pahang ii) Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Pahang iii) Yayasan Pahang iv) Majlis Daerah Maran	Mesyuarat Siasatan Laporan KAN 2006 Program Pembangunan Industri Buah-buahan Pengurusan Skim Bantuan Am Pengurusan Pinjaman Pendidikan Pengurusan Cukai Taksiran

Sumber: Minit Mesyuarat Jawatan Kira-Kira Wang Awam Negeri Pahang

PENUTUP

Pada prinsipnya, Kerajaan Negeri telah mewujudkan dasar, undang-undang dan peraturan yang mencukupi untuk memastikan pelaksanaan aktiviti dan program dibuat dengan cekap dan berkesan bagi mencapai matlamat yang ditetapkan. Sungguhpun demikian, secara keseluruhannya pengauditan terhadap aktiviti Jabatan dan Agensi Kerajaan Negeri masih wujud kelemahan dari segi perancangan, pelaksanaan dan pemantauan. Tahap pencapaian aktiviti dan program masih belum tercapai kerana masih terdapat kelemahan yang ketara jika dibandingkan dengan teguran yang terkandung dalam Laporan-laporan Ketua Audit Negara. Laporan ini telah membangkitkan isu-isu pelaksanaan perolehan, pengurusan projek, peningkatan kos, kerja-kerja tidak mengikut spesifikasi dan pencapaian matlamat program/aktiviti. Kelemahan ini wujud adalah disebabkan kelemahan pemantauan yang tidak konsisten, peruntukan kewangan yang tidak mencukupi, kekurangan guna tenaga dan latihan serta tiada pemantauan yang berkesan telah menyebabkan berlakunya pembaziran wang awam.

Sungguhpun pihak yang berkenaan telah mengambil tindakan yang sewajarnya terhadap teguran Audit, namun masih ada sebahagian daripadanya yang masih belum ditangani. Pegawai pengawal adalah disyorkan menjalankan siasatan dan pemeriksaan menyeluruh bagi menentukan sama ada kelemahan yang sama juga berlaku di tempat lain atau bahagian lain yang tidak diaudit dan seterusnya mengambil tindakan pembetulan sewajarnya.

JABATAN AUDIT NEGARA
Putrajaya

1 Julai 2008

