

LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA 2016

PENGURUSAN AKTIVITI/
KEWANGAN JABATAN/
AGENSI DAN
PENGURUSAN SYARIKAT
KERAJAAN NEGERI
KEDAH

SIRI 1



JABATAN AUDIT NEGARA
MALAYSIA



LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA TAHUN 2016

**PENGURUSAN AKTIVITI/KEWANGAN
JABATAN/AGENSI DAN
PENGURUSAN SYARIKAT KERAJAAN**

**NEGERI KEDAH
SIRI 1**

Jabatan Audit Negara Malaysia

Kandungan

KANDUNGAN

vii	KATA PENDAHULUAN
xi	INTISARI LAPORAN
	<u>BAHAGIAN I</u>
	AKTIVITI JABATAN/AGENSI DAN PENGURUSAN
	SYARIKAT KERAJAAN NEGERI
3	PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KEDAH Pengurusan Perolehan
20	PERBADANAN KEMAJUAN NEGERI KEDAH Pengurusan Premis Perniagaan
34	LEMBAGA SUMBER AIR NEGERI KEDAH Pengurusan Kawal Selia Sumber Air
53	MAJLIS DAERAH YAN MAJLIS DAERAH PADANG TERAP MAJLIS DAERAH BANDAR BAHARU Pengurusan Perolehan
	<u>BAHAGIAN II</u>
	PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN/AGENSI NEGERI
71	Pendahuluan
71	Penambahbaikan Pengurusan Kewangan oleh Jabatan/Agensi Negeri
72	Pengurusan Kewangan Berdasarkan Indeks Akauntabiliti
72	Objektif Pengauditan
73	Skop dan Metodologi Pengauditan
74	Elemen Utama
86	Penemuan Audit
97	Pengauditan Mengejut
99	Syor Audit
103	PENUTUP

Kata Pendahuluan

KATA PENDAHULUAN

1. Perkara 106 dan 107 Perlembagaan Persekutuan serta Akta Audit 1957 menghendaki Ketua Audit Negara mengaudit Penyata Kewangan Kerajaan Negeri, Pengurusan Kewangan dan Aktiviti Jabatan/Agensi Negeri. Seksyen 5(1)(d) Akta Audit 1957 serta Perintah Audit (Akaun Syarikat) 2013 pula memberi kuasa kepada Ketua Audit Negara untuk mengaudit sesebuah syarikat yang didaftarkan di bawah Akta Syarikat 1965 yang menerima geran/pinjaman/jaminan daripada Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri dan sesebuah syarikat di mana lebih daripada 50% modal saham berbayar dipegang oleh Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri atau Agensi Kerajaan Persekutuan/Negeri.

2. Laporan saya mengenai Pengurusan Aktiviti/Kewangan Jabatan/Agensi dan Syarikat Kerajaan Negeri Kedah Bagi Tahun 2016 Siri 1 mengandungi dua bahagian seperti berikut:

Bahagian I : Aktiviti Jabatan/Agensi dan Pengurusan Syarikat Kerajaan Negeri

Bahagian II : Pengurusan Kewangan Jabatan/Agensi Negeri

3. Laporan ini mengandungi perkara yang telah diperhatikan hasil daripada pengauditan yang telah dijalankan terhadap aktiviti di satu Jabatan dan lima Agensi Negeri Kedah. Selain itu, dilaporkan juga hasil pengauditan Pengurusan Kewangan yang dijalankan di 15 Jabatan/Agensi Negeri dan Pengauditan Mengejut di 12 Jabatan/Agensi Negeri. Pemerhatian Audit daripada pengauditan tersebut telah dikemukakan kepada Ketua Jabatan dan Agensi berkenaan. Ketua-ketua Jabatan dan Agensi juga telah dimaklumkan mengenai isu-isu berkaitan semasa *Exit Conference* yang diadakan sebelum laporan ini disediakan. Sehubungan itu, hanya penemuan Audit yang penting sahaja yang dilaporkan dalam laporan ini. Laporan berkenaan juga telah dikemukakan kepada Pejabat Menteri Besar dan Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah. Bagi menambah baik kelemahan yang dibangkitkan atau bagi mengelakkan kelemahan yang sama berulang, saya telah mengemukakan sebanyak 17 syor untuk diambil tindakan oleh Ketua Jabatan/Agensi berkenaan.

4. Saya berharap laporan ini akan digunakan sebagai asas untuk memperbaiki segala kelemahan, memantapkan usaha penambahan, meningkatkan akauntabiliti dan integriti serta mendapat *value for money* bagi setiap perbelanjaan yang dibuat seperti mana yang dihasratkan oleh Kerajaan.

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



(TAN SRI DR. MADINAH BINTI MOHAMAD)
Ketua Audit Negara
Malaysia

Putrajaya
19 Mei 2017

Intisari Laporan

INTISARI LAPORAN

BAHAGIAN I – AKTIVITI JABATAN/AGENSI DAN PENGURUSAN SYARIKAT KERAJAAN NEGERI

PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KEDAH

1. *Pengurusan Perolehan*

- a. Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah (Pejabat SUK) bertanggungjawab menentukan jentera pentadbiran Kerajaan Negeri berjalan lancar. Bagi mencapai objektif ini, Pejabat SUK melaksanakan perolehan meliputi bekalan, perkhidmatan dan kerja mengikut empat kaedah perolehan iaitu tender, rundingan terus, sebut harga dan pembelian terus. Bagi tempoh tahun 2014 hingga bulan September 2016, Pejabat SUK telah melaksanakan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja melibatkan perbelanjaan berjumlah RM110.78 juta. Bagi tempoh tersebut, sebanyak sepuluh perolehan berjumlah RM27.05 juta dilaksanakan secara tender, 139 perolehan berjumlah RM44.20 juta diperoleh secara rundingan terus, 101 perolehan berjumlah RM11.40 juta dibuat secara sebut harga dan 8,887 perolehan berjumlah RM28.13 juta dilaksanakan secara pembelian terus.
- b. Pengauditan yang dijalankan antara bulan Oktober hingga Disember 2016 mendapati pengurusan perolehan di Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah adalah kurang memuaskan. Penemuan Audit berhubung pelaksanaan perolehan adalah diringkaskan seperti berikut:
 - i. pelaksanaan perkhidmatan pembersihan Wisma Darul Aman dan kawalan keselamatan tanpa senjata api oleh syarikat yang dilantik tidak memuaskan;
 - ii. kelulusan pelantikan kontraktor bagi enam perolehan secara rundingan terus berjumlah RM318,988 lewat diperoleh dan sepuluh perolehan perkhidmatan berjumlah RM568,042 dibuat tanpa melalui Jawatankuasa Rundingan Harga;
 - iii. sebanyak dua perolehan bekalan/perkhidmatan berjumlah RM537,962 tidak dikenakan bon pelaksanaan bernilai RM13,449;
 - iv. kerja tidak mengikut spesifikasi yang ditetapkan; dan
 - v. sebanyak sepuluh perolehan perkhidmatan dan kerja berjumlah RM196,524 telah dipecahkecilkan dan dibuat secara pembelian terus.
- c. Bagi memastikan perolehan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah dilaksanakan dengan teratur dan pihak Kerajaan mendapat *value for money*

terhadap perbelanjaan yang telah dibuat, adalah disyorkan supaya tindakan berikut diambil.

- i. merancang dengan teliti sebelum membuat perolehan supaya tindakan memecah kecil perolehan tidak berlaku. Pemantauan terhadap pelaksanaan perkhidmatan pembersihan Wisma Darul Aman dan kawalan keselamatan tanpa senjata api oleh syarikat yang dilantik perlu dipertingkatkan; dan
- ii. memastikan tatacara perolehan secara rundingan terus dipatuhi, bon pelaksanaan dikutip, kerja yang disiapkan mengikut spesifikasi yang ditetapkan dan pembekal lain tidak dilantik bagi melaksanakan skop kerja yang sama dalam sesuatu kontrak.

PERBADANAN KEMAJUAN NEGERI KEDAH

2. Pengurusan Premis Perniagaan

- a. Perbadanan Kemajuan Negeri Kedah (Perbadanan) adalah sebuah Agensi yang ditubuhkan di bawah Enakmen Kerajaan Negeri Kedah. Objektif penubuhannya adalah untuk membangunkan sosio ekonomi melalui pembasmian kemiskinan dan penyediaan peluang pekerjaan dengan menyediakan program pembangunan usahawan serta kemahiran dalam bidang keperluan industri. Perbadanan juga merupakan peneraju di dalam pembangunan ekonomi seperti aktiviti perladangan, harta tanah, perindustrian, pelaburan dan pelancongan bagi Negeri Kedah. Salah satu aktiviti Perbadanan dalam pembangunan sosio ekonomi adalah menyediakan kemudahan premis perniagaan kepada para usahawan dan peniaga setempat. Terdapat empat Bahagian/Unit yang bertanggungjawab iaitu Bahagian Pengurusan Hartanah, Pembangunan Teknikal, Kewangan dan Unit Kawalan Kredit. Bahagian Pengurusan Hartanah bertanggungjawab mengurus permohonan sewa, agihan premis kepada penyewa, penamatan sewa dan pembaikan kecil manakala Bahagian Pembangunan Teknikal bertanggungjawab melaksanakan penyenggaraan berkala dan menguruskan kerja-kerja pembaikan yang melebihi nilai RM20,000. Bahagian Kewangan pula bertanggungjawab mengurus perakaunan bagi sewa premis perniagaan manakala Unit Kawalan Kredit bertanggungjawab mengurus kutipan dan tunggakan sewa. Pada tahun 2014 hingga 2016, Perbadanan telah mengutip hasil sewaan premis berjumlah RM7.09 juta melibatkan 769 unit premis perniagaan milik Perbadanan iaitu kompleks perniagaan, wisma, gerai, rumah kedai, medan selera, gudang dan kios. Kos keseluruhan penyenggaraan kesemua unit tersebut berjumlah RM5.63 juta bagi tempoh yang sama.
- b. Pengauditan yang dijalankan pada bulan September hingga November 2016 mendapati pengurusan premis perniagaan secara keseluruhannya adalah memuaskan. Ini disebabkan Perbadanan telah menyediakan kemudahan tempat perniagaan bagi usahawan dan peniaga setempat serta mencapai sebanyak 92.8%

kutipan sewaan berbanding sasaran yang ditetapkan bagi tempoh tahun 2014 hingga 2016. Bagaimanapun, masih terdapat beberapa kelemahan seperti berikut:

- i. premis perniagaan kosong tidak disewakan;
 - ii. tunggakan sewa premis yang tinggi; dan
 - iii. perjanjian tamat tempoh, tidak disediakan dan ditandatangani.
- c. Bagi memastikan pengurusan premis perniagaan dapat dilaksanakan secara cekap, berkesan dan ekonomik, adalah disarankan supaya Perbadanan dapat memberi pertimbangan yang sewajarnya terhadap syor seperti berikut:
- i. membaiki segera premis kosong yang rosak dan masih ekonomik supaya dapat disewakan serta meningkatkan hasil Perbadanan;
 - ii. meningkatkan tindakan penguatkuasaan yang lebih tegas dan serta merta bagi mengurangkan tunggakan sewa; dan
 - iii. memastikan perjanjian penyewaan bagi semua premis perniagaan disedia dan ditandatangani segera.

LEMBAGA SUMBER AIR NEGERI KEDAH

3. Pengurusan Kawal Selia Sumber Air

- a. Sumber air terdiri daripada mana-mana sungai, lembangan sungai, air bumi atau badan air. Perlembagaan Persekutuan menetapkan pengurusan kawal selia sumber air adalah di bawah bidang kuasa Kerajaan Negeri. Bagaimanapun, Parlimen Malaysia telah meluluskan pindaan kepada Jadual Kesembilan Perlembagaan Persekutuan yang memindahkan perkara-perkara berkaitan dengan bekalan dan perkhidmatan air daripada Senarai Negeri kepada Senarai Bersama (kecuali Sabah dan Sarawak) berkuat kuasa pada 21 Mac 2005. Dengan pindaan itu, Kerajaan Persekutuan akan mengawal selia bekalan dan perkhidmatan air manakala Kerajaan Negeri pula bertanggung jawab terhadap sumber air. Lembaga Sumber Air Negeri Kedah (LSANK) ialah sebuah Badan Berkanun Negeri yang ditubuhkan di bawah Enakmen Sumber Air Negeri Kedah 2008 (Enakmen 7). Objektif utama LSANK adalah untuk mengurus dan mengawal selia sumber air di Negeri Kedah bagi memastikan air mentah mencukupi, berkualiti dan lestari. Seksyen 6 Enakmen 7 menggariskan fungsi-fungsi LSANK termasuk melindungi kehidupan, mengawal selia pemindahan air antara lembangan dalam negeri, menggalakkan dan memudahkan kerjasama di antara Agensi, menyelaraskan pembangunan sumber air tambahan dan membangunkan keupayaan dan kepakaran dalam pengurusan bersepadu sumber air Negeri Kedah. Negeri Kedah mempunyai enam lembangan sungai dengan keluasan berjumlah $8,804 \text{ km}^2$, enam empangan dan 35 loji rawatan air (LRA). Lembangan sungai adalah di bawah seliaan LSANK manakala empangan

pula dikendalikan oleh pelbagai Agensi. Selain itu, LRA diuruskan oleh Syarikat Air Darul Aman (SADA) yang bertanggungjawab membekalkan air bersih kepada pengguna.

- b. Pengauditan yang dijalankan di antara bulan Oktober sehingga November 2016 mendapati secara keseluruhannya, pengurusan kawal selia sumber air oleh LSANK adalah memuaskan. Ini kerana LSANK mempunyai perancangan yang baik bagi memastikan kuantiti air mentah sentiasa mencukupi dan kualiti air adalah terkawal kecuali beberapa kelemahan yang memberi impak terhadap kecekapan dan keberkesanan aktiviti kawal selia sumber air seperti berikut:
 - i. pembinaan infrastruktur sumber air dan pelan pengurusan lembangan sungai belum dilaksanakan serta limpahan air di Ampang Jajar Rantau Panjang, Pulau Pinang;
 - ii. ujian piawaian kualiti air mentah oleh JKNK dan pencemaran air di muka sauk loji rawatan air;
 - iii. kawasan pemuliharaan air, lembangan sungai dan rizab sungai belum diwartakan;
 - iv. pelesenan terhadap aktiviti yang ditetapkan di dalam enakmen dan peraturan tidak dilaksanakan sepenuhnya; dan
 - v. tunggakan hasil caj air mentah tidak dikutip dan dikenakan.
- c. Bagi memastikan pengurusan kawal selia sumber air dilaksanakan dengan lebih cekap dan berkesan selaras dengan objektif yang ditetapkan adalah disyorkan Lembaga Sumber Air Negeri Kedah (LSANK) bersama Jabatan dan Agensi yang terlibat mengambil tindakan penambahbaikan seperti berikut:
 - i. meningkatkan usaha untuk menambah kapasiti storan, melaksanakan pengurusan sumber air bersepada dan satu kajian perlu dilaksanakan bagi menentukan kaedah terbaik yang paling ekonomik bagi mengatasi masalah limpahan air Sungai Muda. Selain itu, tindakan perlu diambil untuk mewartakan Kawasan Pemuliharaan Air, Kawasan Lembangan Sungai dan Kawasan Rizab Sungai;
 - ii. melaksanakan pelesenan terhadap aktiviti yang ditetapkan di dalam Enakmen 7 dan mempercepatkan proses pewartaan Peraturan-Peraturan Sumber Air Kedah (Aktiviti Pelepasan Efluen). Selain itu, tindakan pemantauan dan penguatkuasaan perlu dijalankan bagi mengawal aktiviti yang tidak mengikuti kehendak Enakmen 7; dan
 - iii. langkah proaktif perlu diambil untuk mengutip hasil dan menasihati Pihak Berkuasa Negeri dalam isu pengurusan dan pemindahan air antara negeri

seperti kehendak Enakmen 7 bagi tujuan menjana pembangunan dan pemuliharaan sumber air.

MAJLIS DAERAH YAN
MAJLIS DAERAH PADANG TERAP
MAJLIS DAERAH BANDAR BAHRU

4. Pengurusan Perolehan

- a. Majlis Daerah Yan (MDY), Majlis Daerah Padang Terap (MDPT) dan Majlis Daerah Bandar Baharu (MDBB) adalah Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) yang ditubuhkan di bawah Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171). Antara matlamat utama penubuhan PBT adalah untuk menyedia dan menyenggara kemudahan dan infrastruktur awam. Pihak Berkuasa Tempatan juga bertanggungjawab untuk meningkatkan mutu perkhidmatan dan kemudahan awam untuk masyarakat setempat. Bagi mencapai objektif ini, PBT perlu melaksanakan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja mengikut kaedah perolehan secara pembelian terus, sebut harga atau tender dengan menggunakan peruntukan Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri dan PBT itu sendiri. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 2 menetapkan semua perolehan Kerajaan hendaklah dilaksanakan melalui kaedah tender, sebut harga dan pembelian terus berdasarkan had nilai yang telah ditetapkan. Bagi tempoh tahun 2014 hingga 2016, MDY, MDPT dan MDBB telah melaksanakan sebanyak 3,648 perolehan melibatkan peruntukan berjumlah RM28.12 juta.
- b. Pengauditan yang dijalankan di antara bulan Oktober hingga Disember 2016 mendapati pengurusan perolehan di MDY, MDPT dan MDBB adalah kurang memuaskan. Penemuan Audit berhubung pelaksanaan perolehan adalah seperti berikut:
 - i. sebanyak tiga perolehan kerja secara tender lewat disiapkan;
 - ii. sijil perakuan siap kerja dikeluarkan sebelum kerja disiapkan dan bayaran telah dijelaskan sepenuhnya bagi dua sebut harga;
 - iii. spesifikasi kerja bagi tiga sebut harga tidak diperincikan; dan
 - iv. perolehan dipecahkecilkan.
- c. Bagi memastikan pengurusan perolehan bekalan/perkhidmatan dapat dilaksanakan dengan teratur, cekap dan berhemat serta mendapat *value for money* bagi wang awam yang dibelanjakan, adalah disyorkan Majlis Daerah Yan, Majlis Daerah Padang Terap dan Majlis Daerah Bandar Baharu mempertimbangkan perkara berikut:

- i. memastikan setiap lantikan Perunding dirujuk terlebih dahulu kepada Jabatan Teknikal agar kepentingan Kerajaan terpelihara;
- ii. memastikan projek disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan dan bayaran dibuat selepas Sijil Perakuan Siap Kerja dikeluarkan;
- iii. memastikan spesifikasi kerja dinyatakan secara terperinci dan dilaksanakan seperti perjanjian kontrak; dan
- iv. memastikan semua tatacara perolehan secara pembelian terus dipatuhi agar kepentingan Majlis dilindungi.

BAHAGIAN II - PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN/AGENSI NEGERI

5. Pada keseluruhannya, prestasi pengurusan kewangan bagi 15 Jabatan/Agensi Negeri Kedah pada tahun 2016 mendapat tujuh Jabatan/Agensi Negeri atau 47% mencapai tahap **Cemerlang**. Manakala empat Jabatan/Agensi Negeri atau 27% berada di tahap **Baik**, dua Jabatan/Agensi Negeri atau 13% berada di tahap **Memuaskan** dan dua Jabatan/Agensi Negeri atau 13% berada di tahap **Kurang Memuaskan**. Jabatan/Agensi Negeri boleh mempertingkatkan pengurusan kewangan ke tahap lebih baik jika langkah penambahbaikan diambil oleh Jabatan/Agensi. Antara langkah yang perlu diambil adalah menganjurkan program latihan berterusan kepada pegawai yang terlibat dalam pengurusan kewangan supaya dapat meningkatkan pengetahuan dan kompetensi dalam melaksanakan tugas.

Bahagian I

AKTIVITI JABATAN/AGENSI DAN
PENGURUSAN SYARIKAT
KERAJAAN NEGERI

PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KEDAH

1. PENGURUSAN PEROLEHAN

1.1. LATAR BELAKANG

Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah (Pejabat SUK) bertanggungjawab menentukan jentera pentadbiran Kerajaan Negeri berjalan lancar. Bagi mencapai objektif ini, Pejabat SUK melaksanakan perolehan meliputi bekalan, perkhidmatan dan kerja mengikut empat kaedah perolehan iaitu tender, rundingan terus, sebut harga dan pembelian terus. Bagi tempoh tahun 2014 hingga bulan September 2016, Pejabat SUK telah melaksanakan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja melibatkan perbelanjaan berjumlah RM110.78 juta. Bagi tempoh tersebut, sebanyak sepuluh perolehan berjumlah RM27.05 juta dilaksanakan secara tender, 139 perolehan berjumlah RM44.20 juta diperoleh secara rundingan terus, 101 perolehan berjumlah RM11.40 juta dibuat secara sebut harga dan 8,887 perolehan berjumlah RM28.13 juta dilaksanakan secara pembelian terus. Butirannya adalah seperti di jadual berikut:

**JADUAL 1.1
BILANGAN DAN NILAI PEROLEHAN MENGIKUT
KAEDAH PEROLEHAN BAGI TAHUN 2014 HINGGA BULAN SEPTEMBER 2016**

KAEDAH PEROLEHAN	2014		2015		2016		JUMLAH PEROLEHAN	
	BIL.	(RM Juta)	BIL.	(RM Juta)	BIL.	(RM Juta)	BIL.	(RM Juta)
Tender	2	2.57	7	22.26	1	2.22	10	27.05
Rundingan Terus	61	20.46	61	21.91	17	1.83	139	44.20
Sebut Harga	34	4.50	56	5.80	11	1.10	101	11.40
Pembelian Terus	3,642	11.24	3,480	11.71	1,765	5.18	8,887	28.13
JUMLAH	3,739	38.77	3,604	61.68	1,794	10.33	9,137	110.78

Sumber: Pejabat SUK

1.2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menilai pengurusan perolehan Pejabat SUK telah dirancang dan dilaksanakan dengan cekap, berkesan dan ekonomik serta mencapai matlamat yang ditetapkan.

1.3. SKOP PENGAUDITAN

Skop pengauditan ini adalah meliputi pengurusan perolehan secara tender, rundingan terus, sebut harga dan pembelian terus yang dilaksanakan bagi tempoh tiga tahun iaitu dari tahun 2014 hingga bulan September 2016. Bahagian yang terlibat dalam pengauditan yang dijalankan ialah Bahagian Khidmat Pengurusan, Bahagian

Perancang Ekonomi Negeri dan Bahagian Teknologi Maklumat. Pihak Audit memilih satu perolehan secara tender, 59 perolehan secara rundingan terus, 18 perolehan sebut harga dan 103 pembelian terus untuk disemak. Daripada keseluruhan sampel jenis perolehan yang disemak, sebanyak 28 perolehan dipilih untuk pengesahan kerja, bekalan atau perkhidmatan telah dilaksanakan.

1.4. METODOLOGI PENGAUDITAN

Metodologi pengauditan yang dijalankan adalah dengan menyemak rekod kewangan, fail dan dokumen kontrak, minit mesyuarat serta dokumen lain yang berkaitan. Lawatan fizikal juga telah dijalankan terhadap sampel yang dipilih. Selain itu, temu bual bersama pegawai Pejabat SUK yang berkaitan turut dijalankan bagi mendapatkan gambaran yang lebih jelas dan menyeluruh mengenai setiap penemuan yang dibangkitkan.

1.5. PENEMUAN AUDIT

Pengauditan yang dijalankan antara bulan Oktober hingga Disember 2016 mendapati pengurusan perolehan di Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah adalah kurang memuaskan. Penemuan Audit berhubung pelaksanaan perolehan adalah diringkaskan seperti berikut:

- i. pelaksanaan perkhidmatan pembersihan Wisma Darul Aman dan kawalan keselamatan tanpa senjata api oleh syarikat yang dilantik tidak memuaskan;
- ii. kelulusan pelantikan kontraktor bagi enam perolehan secara rundingan terus berjumlah RM318,988 lewat diperoleh dan sepuluh perolehan perkhidmatan berjumlah RM568,042 dibuat tanpa melalui Jawatankuasa Rundingan Harga;
- iii. sebanyak dua perolehan bekalan/perkhidmatan berjumlah RM537,962 tidak dikenakan bon pelaksanaan bernilai RM13,449;
- iv. kerja tidak mengikut spesifikasi yang ditetapkan; dan
- v. sebanyak sepuluh perolehan perkhidmatan dan kerja berjumlah RM196,524 telah dipecahkecilkan dan dibuat secara pembelian terus.

Perkara yang ditemui dan maklum balas Pejabat SUK telah dibincangkan dalam *Exit Conference* pada 30 Mac 2017. Penjelasan lanjut mengeninya adalah seperti di perenggan berikut:

1.5.1. Perolehan Secara Tender

Pekeling Perbendaharaan (1PP) PK 2 menyatakan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang melebihi RM500,000 hendaklah dilaksanakan secara tender. Pada tahun 2014 hingga bulan September 2016, sebanyak sepuluh perolehan berjumlah RM27.05 juta dilaksanakan secara tender seperti di jadual berikut:

**JADUAL 1.2
PEROLEHAN SECARA TENDER
BAGI TAHUN 2014 HINGGA BULAN SEPTEMBER 2016**

BIL.	PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA	TARIKH MILIK TAPAK	TARIKH SIAP ASAL	KOS PEROLEHAN (RM Juta)
2014				
1.	Kerja Membaik Pulih Stadium Sultan Abdul Halim.	28.05.2014	30.06.2014	0.57
2.	Membina Kompleks Pejabat Tanah dan Galian Negeri Kedah. (Kerja Tanah Fasa 1)	01.12.2014	31.12.2014	2.00
2015				
3.	Membina Bangunan 2 Tingkat Pejabat Agama Daerah & Mahkamah Syariah Padang Terap.	26.01.2015	25.07.2016	8.95
4.	Perkhidmatan Mencuci dan Membersih di Wisma Darul Aman.	01.03.2015	28.02.2017	2.07
5.	Perkhidmatan Elektrik dan Mekanikal di Kompleks Wisma Darul Aman.	01.03.2015	28.02.2017	2.35
6.	Kerja-Kerja Dalaman Kompleks Pejabat Daerah dan Tanah Langkawi.	01.07.2015	31.12.2015	1.80
7.	Bangunan Tambahan dan Pindaan Blok Bangunan Pejabat Tanah (2 Tingkat) di Kompleks Pejabat Daerah Kubang Pasu.	15.07.2015	14.01.2017	1.92
8.	Membina Kompleks Bazar Rakyat di Bandar Pendang.	12.10.2015	19.06.2016	1.46
9.	Penambahbaikan Prasarana Masjid dan Membina Bangunan Serbaguna 3 Tingkat Masjid Ar-Rahman.	22.12.2015	23.12.2016	3.71
2016				
10.	Menaik Taraf Padang Stadium Sultan Abdul Halim Alor Setar.	17.05.2016	20.09.2016	2.22
JUMLAH				27.05

Sumber: Pejabat SUK

1.5.1.1. Tender Perkhidmatan Mencuci dan Membersih di Wisma Darul Aman

Tender perkhidmatan mencuci dan membersih di Wisma Darul Aman berjumlah RM2.07 juta dilaksanakan secara tender terbuka. Perkhidmatan kontrak mencuci dan membersih adalah selama 24 bulan iaitu bermula pada 1 Mac 2015 hingga 28 Februari 2017. Semakan Audit mendapati keputusan tender diluluskan oleh Jawatankuasa Tender, surat setuju terima dikeluarkan kepada kontraktor yang berjaya dan kontrak ditandatangani mengikut tempoh yang ditetapkan iaitu dalam tempoh dua bulan selepas surat setuju terima dikeluarkan. Bagaimanapun, terdapat beberapa kelemahan dalam pelaksanaan tender seperti berikut:

a. Bilangan Pekerja Mengikut Jadual Kedatangan Berbeza Dengan Bilangan Kad Perakam Waktu

Mengikut syarat perjanjian, upah pekerja yang dibayar adalah berdasarkan 53 orang pekerja yang dibekalkan iaitu ketua penyelia, dua orang penyelia, 42 orang pekerja pencuci bangunan dan lapan orang pekerja landskap. Semakan Audit terhadap kad perakam waktu bersama ketua penyelia pada 19 Disember 2016 mendapati hanya 51 kad perakam waktu yang dikemukakan untuk semakan. Semakan Audit selanjutnya terhadap jadual kedatangan bagi bulan Disember 2016 mendapati rekod jadual kedatangan sehingga 19 Disember 2016 menunjukkan hanya 46 orang pekerja sahaja direkodkan hadir bertugas berbanding 51 kad perakam waktu yang diserah untuk semakan Audit. Bagaimanapun, semua tuntutan bayaran dibuat berdasarkan 53 orang pekerja yang perlu dibekalkan.

b. Tiada Pengesahan Terhadap Pelaporan Mutu Kerja Pembersihan

Menurut syarat perjanjian, kontraktor perlu mengemukakan laporan bulanan bergambar serta borang penyeliaan yang telah diisi dengan butiran perkhidmatan yang telah dilaksanakan. Butiran tersebut perlu disah dan diperakukan oleh pegawai yang bertanggungjawab sebelum bayaran dibuat. Semakan terhadap dokumen kontrak mendapati tiada sebarang penetapan berkaitan borang yang perlu dilengkapkan oleh pihak syarikat. Bagaimanapun, syarikat ada menyediakan laporan bulanan berkaitan kerja yang dijalankan. Butiran yang dilaporkan ialah rekod kehadiran pekerja, kerja pencucian dan *soft landscape*, peralatan yang digunakan dan lain-lain. Semakan terhadap laporan bulanan mulai bulan Mac 2015 sehingga September 2016 mendapati laporan tidak dilengkapkan dan tiada pengesahan pegawai bertanggungjawab. Semakan Audit selanjutnya mendapati semua tuntutan berjumlah RM1.62 juta telah dibayar penuh. Butiran mengenai laporan bulanan pelaksanaan perkhidmatan mencuci dan membersih adalah seperti di jadual berikut:

**JADUAL 1.3
LAPORAN BULANAN PELAKSANAAN PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN
WISMA DARUL AMAN BAGI BULAN MAC 2015 HINGGA SEPTEMBER 2016**

BULAN	REKOD KEHADIRAN PEKERJA	GAMBAR KERJA CUCI DAN SOFT LANDSCAPE	GAMBAR PERALATAN DIGUNAKAN	RESIT PEMBELIAN BAHAN KIMIA	BORANG PELAKSANAAN KERJA PENCUCIAN TANDAS	BORANG PELAKSANAAN KERJA PENCUCIAN PEJABAT	LAPORAN PELAKSANAAN KERJA HEALTH & HYGIENCE	RAWATAN SERANGGA	PEMBERSIHAN MENGGUNAKA N KREN
2015									
Mac	x	√	√	√	√	x	√	-	-
April	x	√	√	√	x	√	x	√	-
Mei	√	√	√	√	x	√	√	-	-

BULAN	REKOD KEHADIRAN PEKERJA	GAMBAR KERJA CUCI DAN SOFT LANSCAPE	GAMBAR PERALATAN DIGUNAKAN	RESIT PEMBELIAN BAHAN KIMIA	BORANG PELAKSANAAN KERJA PENCUCIAN TANDAS	BORANG PELAKSANAAN KERJA PENCUCIAN PEJABAT	LAPORAN PELAKSANAAN KERJA HEALTH & HYGIENCE	RAWATAN SERANGGA	PEMBERSIHAN MENGGUNAKAN KREN
Jun	√	√	√	√	x	√	x	-	-
Julai	√	√	√	√	x	√	x	√	-
Ogos	√	√	√	√	x	√	x	-	-
September	√	√	√	√	x	x	√	√	-
Oktober	√	√	√	√	x	x	√	-	√
November	√	√	√	√	x	x	√	-	-
Disember	√	√	√	√	x	x	√	√	-
2016									
Januari	√	√	√	√	√	x	√	-	-
Februari	√	√	√	√	x	x	√	-	-
Mac	x	√	√	√	√	x	√	√	-
April	√	√	√	√	√	x	√	-	-
Mei	√	√	√	√	√	x	√	-	-
Jun	√	√	√	√	x	x	√	-	-
Julai	√	√	√	√	√	x	√	√	-
Ogos	√	√	√	√	√	x	√	-	-
September	√	√	√	√	x	x	√	-	-

Sumber: Laporan Bulanan Pelaksanaan Perkhidmatan Pembersihan

c. Kawalan Pencegahan Serangga Tidak Mengikut Jadual dan Syarikat Lain Dilantik Walaupun Syarikat Sedia Ada Masih Sah Berkontrak

- i. Menurut syarat perjanjian, syarikat perlu memberi tiga jenis perkhidmatan kawalan pencegahan iaitu rawatan lipas, semut, anai-anai dan tikus di lima bangunan Kompleks Wisma Darul Aman (Blok A hingga E) dan empat Pondok Pengawal serta tempat lain yang diperlukan. Jumlah yang dibayar bagi setiap rawatan yang dijalankan adalah berjumlah RM5,000 atau RM60,000 untuk 12 kali rawatan sepanjang tempoh kontrak. Perkhidmatan berkenaan perlu diberikan dua bulan sekali menggunakan bahan kimia/organik yang diluluskan oleh Kerajaan dan mematuhi spesifikasi yang telah ditetapkan.
- ii. Semakan Audit terhadap laporan bulanan mendapati perkhidmatan kawalan serangga tidak dibuat secara berkala. Sehingga bulan September 2016 iaitu selepas 18 bulan kontrak berjalan, hanya empat kali rawatan berjumlah RM20,000 dilakukan berbanding sembilan kali mengikut jadual. Butiran lanjut seperti di jadual berikut:

JADUAL 1.4
JADUAL PELAKSANAAN RAWATAN PENCEGAHAN SERANGGA

PERKARA	MAC HINGGA DISEMBER 2015												JANUARI HINGGA SEPTEMBER 2016									JUMLAH
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
Jadual		√		√		√		√		√		√		√		√		√				9
Bayaran		√			√		√					√										4

Sumber: Laporan Bulanan dan Baucar Bayaran

- iii. Semakan seterusnya mendapati rawatan kawalan serangga tidak dilakukan secara menyeluruh di tempat yang dinyatakan dalam kontrak. Berdasarkan borang pengesahan Pengawas Bangunan, perkhidmatan berkenaan hanya dilakukan di Blok A hingga Blok E dan tidak dilakukan di empat pondok pengawal.
- iv. Selain itu, semakan mendapati Pejabat SUK telah melantik syarikat Rentokil Initial (M) Sdn. Bhd. untuk melaksanakan kerja rawatan kawalan anai-anai di tiga tempat iaitu di surau lelaki dan perempuan, stor Bilik Mesyuarat Utama Blok E dan tandas perempuan di Aras 2 Blok B pada bulan April 2015. Sejumlah RM7,738 telah dibayar kepada syarikat tersebut pada 2 Jun 2015 untuk kerja berkenaan.
- v. Pejabat SUK tidak perlu melantik syarikat lain untuk melaksanakan kerja berkenaan kerana skop kerja syarikat sedia ada telah merangkumi kerja berkenaan. Bagaimanapun, disebabkan pihak syarikat tidak mempunyai kepakaran untuk membuat rawatan anai-anai, tugas tersebut telah diserahkan kepada pihak lain untuk melaksanakannya.

1.5.2. Perolehan Secara Rundingan Terus

Pekeliling Perbendaharaan (1PP) PK 7.13 menyatakan perolehan secara rundingan terus bagi bekalan/perkhidmatan bukan perunding/kerja boleh dilaksanakan berasaskan kepada beberapa kriteria seperti keperluan yang mendesak, bagi tujuan penyeragaman, satu punca bekalan/perkhidmatan, faktor keselamatan/strategik dan kontrak dengan syarikat pembuat bumiputera. Bagi tempoh tahun 2014 hingga bulan September 2016, sebanyak 139 rundingan terus berjumlah RM44.20 juta telah dilaksanakan oleh Pejabat SUK. Semakan Audit terhadap 59 perolehan secara rundingan terus mendapati kelemahan berikut:

1.5.2.1. Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Dilaksanakan Sebelum Kelulusan Pegawai Kewangan Negeri Diperoleh

Mengikut peraturan, permohonan perolehan secara rundingan terus hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Kewangan Negeri (PKN) untuk kelulusan dan surat rasmi permohonan berkenaan perlu ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/Timbalannya sahaja. Format permohonan yang ditetapkan hendaklah

diisi dengan lengkap, diperakukan dan ditandatangani oleh pegawai Agensi. Permohonan hendaklah dikemukakan bersekali dengan surat rasmi permohonan, profil syarikat, skop projek dan dokumen sokongan lain yang berkaitan. Semakan Audit mendapati enam perolehan secara rundingan terus berjumlah RM318,988 dilaksanakan sebelum kelulusan PKN diperoleh. Pihak Audit dimaklumkan, antara punca perolehan dibuat sebelum mendapat kelulusan PKN adalah kerana bekalan/perkhidmatan lewat mendapat kelulusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMK) dan kerja-kerja *ad hoc* yang perlu dilaksanakan dengan segera. Bagaimanapun, perolehan bagi program yang dibuat secara tahunan sepatutnya boleh dirancang dan dilaksanakan mengikut peraturan perolehan yang berkuatkuasa. Butiran lanjut adalah seperti di jadual berikut:

**JADUAL 1.5
PEROLEHAN SECARA RUNDINGAN TERUS DIBUAT
SEBELUM KELULUSAN PEGAWAI KEWANGAN NEGERI**

BIL.	BEKALAN/PERKHIDMATAN	TARIKH			JUMLAH (RM)
		PERMOHONAN	KELULUSAN	DIBEKALKAN/ DILAKSANAKAN	
1.	Menyedia dan Memasang Sistem Audio Sempena Hari Peladang, Penternak dan Nelayan Negeri Kedah Tahun 2015.	29.09.2015	15.12.2016	05.08.2015	29,000
2.	Menyedia Kelengkapan dan Persiapan Tempat Sempena Hari Peladang, Penternak dan Nelayan Negeri Kedah Tahun 2015.	29.09.2015	15.12.2016	05.08.2015	27,750
3.	Menyediakan Peralatan dan Persiapan Tempat di Masjid Zahir Sempena Majlis Khatum Al-Quran Peringkat Negeri Kedah.	02.11.2015	02.11.2015	11.07.2015	62,139
4.	Menyedia <i>Live Circuit TV</i> Sempena Majlis Berbuka Puasa YAB Menteri Besar Bersama Rakyat di Masjid Al-Bukhari.	02.11.2015	02.11.2015	11.07.2015	62,599
5.	Menaik Taraf, Mentauliahkan Sistem Telefon Bahagian Pengurusan Korporat.	12.10.2015	30.11.2015	20.09.2015	25,000
6.	Perkhidmatan Makan dan Minum Sempena Majlis Jamuan Hari Raya Aidilfitri 2014 oleh YB Dato' SUK Negeri Kedah.	26.11.2014	11.12.2014	12.08.2014	112,500
JUMLAH					318,988

Sumber: Pejabat SUK

1.5.2.2. Perolehan Tidak Dibuat Melalui Jawatankuasa Rundingan Harga

Pekeliling Perbendaharaan (1PP) PK 7.14 menyatakan Jawatankuasa Rundingan Harga yang dilantik adalah bertanggungjawab untuk memastikan harga yang diperakukan untuk persetujuan adalah munasabah, berpatutan dan *best value for money*. Semakan mendapati sepuluh perolehan perkhidmatan berjumlah RM568,042 telah dibuat tanpa melalui Jawatankuasa Rundingan Harga. Pihak Audit dimaklumkan, Pejabat SUK menggunakan Garis Panduan Permohonan Kaedah Perolehan Secara Rundingan Terus Kerajaan

Negeri Kedah dan Garis Panduan Rundingan Harga Bagi Rundingan Terus yang dikeluarkan oleh Pejabat Perbendaharaan Negeri Kedah. Garis Panduan berkenaan mula berkuatkuasa pada 1 September 2015. Bagaimanapun, Garis Panduan tersebut lebih merupakan penjelasan terhadap pekeliling yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia dan pihak Pejabat SUK masih tertakluk kepada pekeliling yang berkuat kuasa. Butiran lanjut adalah seperti di jadual berikut:

JADUAL 1.6
PEROLEHAN SECARA RUNDINGAN TERUS
DILAKSANAKAN TANPA MELALUI JAWATANKUASA RUNDINGAN HARGA

BIL.	PERIHAL	TARIKH KELULUSAN PKN	NOMBOR/TARIKH BAUCAR	JUMLAH (RM)
1.	Perkhidmatan Menyedia dan Memasang Kelengkapan Khemah Sempena Sambutan Hari Peladang, Penternak dan Nelayan Tahun 2015.	04.07.2015	V0002182/30.09.2015	49,050
2.	Perkhidmatan Pakej Program <i>Bench Marking</i> Pasukan Teras Kajian Rancangan Tempatan Langkawi 2030 Penggantian Ke Australia dan New Zealand.	30.11.2015	V0002828/16.12.2015	29,170
3.	Membekal Kain Batik Sutera Sempena Sukan Pegawai Tadbir Negeri Tahun 2014.	16.07.2014	V0001416/22.07.2014	43,520
4.	Perkhidmatan Membekal dan Memasang Struktur <i>Billboard</i> dan Rekaan Grafik Di Dewan Wawasan.	22.05.2014	V0000948/10.06.2014	29,992
5.	Perkhidmatan Menjahit Pakaian Untuk Pegawai Tadbir Sempena Program Peningkatan Kerjaya Pegawai Tadbir Negeri Tahun 2014.	05.05.2014	V0000987/17.06.2014	136,000
6.	Perkhidmatan Menyedia dan Membekal Saguhati Beg Seminar dan <i>Luggage Tag</i> untuk Program Peningkatan Kerjaya dan Sukan Pegawai Tadbir Negeri Tahun 2014.	03.06.2014	V0001068/24.06.2014	38,500
7.	Perkhidmatan menyediakan Khemah dan Peralatan Majlis Sambutan Hari Pekerja Peringkat Kebangsaan Tahun 2014 di Dewan Wawasan, Jitra.	23.10.2014	V0002382/09.11.2014	121,960
8.	Perkhidmatan Menyedia dan Memasang <i>Sound System</i> Untuk Sambutan Hari Pekerja Peringkat Kebangsaan Tahun 2014 di Dewan Wawasan, Jitra.	23.10.2014	V0002383/09.11.2014	47,000
9.	Perkhidmatan Menyedia dan Memasang Lampu <i>LED Display</i> Serta Kelengkapan Sambutan Hari Pekerja Peringkat Kebangsaan Tahun 2014 di Dewan Wawasan, Jitra.	23.10.2014	V0002384/09.11.2014	43,150
10.	Perkhidmatan Menyedia dan Memasang Audio, Lampu Pentas, <i>Backline Camera</i> Sempena Sambutan Hari Pekerja Peringkat Kebangsaan Tahun 2014 di Dewan Wawasan, Jitra.	23.10.2014	V0002385/09.11.2014	29,700
JUMLAH				568,042

Sumber: Pejabat SUK

1.5.2.3. Bon Pelaksanaan Tidak Dikenakan

Pekeliling Perbendaharaan (1PP) PK 4 menyatakan bon pelaksanaan adalah suatu akuan daripada institusi kewangan untuk membayar kepada Kerajaan sekiranya kontraktor tidak atau gagal mematuhi, memenuhi dan melaksanakan kontrak. Kontraktor yang dipilih perlu mengemukakan bersama-sama dengan surat setuju terima, bon pelaksanaan yang nilainya adalah 2.5% dan 5% daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan yang bernilai melebihi RM200,000 dan RM500,000. Bagi kontrak bermasa (*periodic contract*) yang berkuatkuasa dalam tempoh dua tahun atau lebih, peratus dan pengiraan nilai bon pelaksanaan hendaklah dikira mengikut anggaran harga kontrak setahun sahaja. Bagaimanapun, bon pelaksanaan yang dikemukakan

hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa. Semakan mendapati dua perolehan bekalan/ perkhidmatan bernilai RM0.54 juta tidak dikenakan bon pelaksanaan berjumlah RM13,449. Butiran lanjut adalah seperti di jadual berikut:

**JADUAL 1.7
BON PELAKSANAAN TIDAK DIKENAKAN**

BIL.	BEKALAN/PERKHIDMATAN	NILAI KONTRAK (RM)	BON PELAKSANAAN (RM)
1.	Perkhidmatan Penyenggaraan Lanskap, Pemotongan Rumput dan Pembersihan Kawasan Taman Jubli Emas, Alor Setar.	241,200	6,030
2.	Projek Pemasangan Wifi (e-Masjid).	296,762	7,419
JUMLAH		537,962	13,449

Sumber: Pejabat SUK

1.5.2.4. Kesilapan Lokasi Pemasangan *Plaque Wifi* @ Kedah

Perolehan terhadap Projek e-Masjid (*Wifi Masjid*) bagi 36 buah masjid seluruh Negeri Kedah berjumlah RM422,971 siap dilaksanakan pada 6 Mac 2016. Butiran kerja yang dijalankan merangkumi pemasangan kemudahan *wifi*, perkhidmatan internet dan menyedia serta memasang *plaque Wifi* @ Kedah. Sejumlah RM49,140 telah dibayar kepada kontraktor bagi perkhidmatan menyedia dan memasang 36 *plaque Wifi* @ Kedah yang bernilai RM1,365 seunit. Semakan di 11 buah masjid di daerah Kota Setar dan Kubang Pasu mendapati tiga daripada 11 masjid yang dilawati tidak dibekalkan *plaque Wifi* @ Kedah berkenaan. Pihak Audit dimaklumkan, berlaku kesilapan lokasi pemasangan sebenar oleh pihak kontraktor seperti di jadual berikut:

**JADUAL 1.8
KESILAPAN LOKASI PEMASANGAN PLAQUE WIFI @ KEDAH**

BIL.	LOKASI PLAQUE DIPASANG	LOKASI PLAQUE MENGIKUT KONTRAK
1.	Masjid Sultanah Bahiyah, Jalan Sultanah Alor Setar	Masjid Rafeah, Jalan Sultanah , Alor Setar
2.	Masjid Al-Ghufran, Alor Setar	Masjid Al-Ehsan, Seberang Perak
3.	Masjid Jamek Sri Mengkudu, Alor Mengkudu	Masjid Al-Islah, Alor Mengkudu

Sumber : Pejabat SUK

Maklumbalas Pejabat SUK yang Diterima Pada 30 Mac 2017

Tindakan memasang semula plaque Wifi@Kedah berkenaan di lokasi sebenar telah dibuat.

1.5.3. Perolehan Secara Sebut Harga

Pekeling Perbendaharaan (1PP) PK 2 menyatakan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja bernilai RM20,000 hingga RM500,000 hendaklah dilakukan secara sebut harga. Bagi memastikan pelaksanaan proses sebut harga dapat

disempurnakan, beberapa perkara seperti proses pelawaan, penubuhan Jawatankuasa berkaitan, dokumen sebut harga yang lengkap dan lain-lain perlu dipatuhi. Bagi tempoh tahun 2014 hingga bulan September 2016, sebanyak 101 sebut harga berjumlah RM11.40 juta telah dilaksanakan oleh Pejabat SUK. Semakan Audit terhadap 18 sampel sebut harga mendapati beberapa kelemahan seperti berikut:

1.5.3.1. Kerja Tidak Mengikut Spesifikasi

- Arahan Perbendaharaan 99(e) dan 102 menyatakan baucar bayaran hendaklah mengandungi perakuan menyatakan kerja telah dilaksanakan dengan sempurna dan diperakukan mengikut nilai kerja yang telah dibuat. Ia adalah untuk memastikan bayaran diperakukan setakat mana kerja telah dilaksanakan.
- Sebanyak lapan syarikat mengemukakan tawaran sebut harga bagi Kerja Membekal dan memasang Meja Makmal Sains dan Kerja Berkaitan Di Maktab Mahmud, Alor Setar dengan kos berjumlah RM196,900 dan perlu disiapkan dalam tempoh 12 minggu. **Semakan Audit mendapati perolehan sebut harga tersebut telah dibuat bayaran sepenuhnya pada 17 Ogos 2016 walaupun sebahagian kerja yang disiapkan tidak mengikut spesifikasi yang ditetapkan.** Mengikut spesifikasi, pemasangan *teacher platform* bernilai RM10,400 sepatutnya menggunakan bahan *solid timber* namun *platform* yang disiapkan adalah menggunakan *laminated plywood*. Butiran lanjut adalah seperti di jadual dan gambar berikut:

**JADUAL 1.9
KERJA TIDAK MENGIKUT SPESIFIKASI**

PERKARA	SPESIFIKASI KERJA	PENEMUAN AUDIT
Kerja Membekal dan Memasang Meja Makmal Serta Kerja Berkaitan di Maktab Mahmud Alor Setar.	<u>Teacher Platform</u> Overall size 3600mm x 1650mm x 150mm of solid timber. (2 Unit = RM10,400)	Pemasangan <i>teacher platform</i> menggunakan <i>laminated plywood</i> seperti di Gambar 1.1 dan Gambar 1.2 .

Sumber: Pejabat SUK

GAMBAR 1.1



Bilik Makmal Maktab Mahmud Alor Setar - Pemasangan *Teacher Platform* Menggunakan *Laminated Plywood* (13.12.2016)

GAMBAR 1.2



Bilik Makmal Maktab Mahmud Alor Setar - Pemasangan *Teacher Platform* Menggunakan *Solid Timber* Telah Dilaksanakan (21.2.2017)

Maklum Balas Pejabat SUK yang Diterima Pada 30 Mac 2017

Kontraktor telah memasang semula teacher platform menggunakan solid timber.

1.5.3.2. Pengurusan Kontrak Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Tanpa Senjata Api Tidak Memuaskan

Top Guard Security & Consultancy Sdn. Bhd. (TGS) dan Menara Security Sdn. Bhd. (MS) telah dilantik untuk melaksanakan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (PKK) tanpa senjata api di empat lokasi iaitu *Apartment KCS Alor Setar* dan *Langkawi*, kediaman rasmi Yang Berhormat Setiausaha Kerajaan Negeri (Villa Al Hana) dan rumah PUSPANITA Negeri Kedah dengan kos berjumlah RM245,811. Tempoh kontrak adalah selama 12 bulan mulai 1 Mac 2016 hingga 28 Februari 2017. Semakan Audit terhadap dokumen dan lawatan Audit pada 19 Disember 2016 ke tiga lokasi iaitu *Apartment KCS Alor Setar*, *Villa Al Hana* dan rumah PUSPANITA Negeri Kedah mendapati perkara berikut:

a. Peralatan Dibekalkan Tidak Mencukupi, Bilangan *Watchman Clock* Tidak Ditetapkan dan Waktu Rondaan Tidak Ditentukan Dalam Kontrak

- i. Mengikut syarat perjanjian, syarikat perlu membekalkan peralatan yang mencukupi seperti pakaian seragam, *watchman clock*, *walkie talkie*, lampu suluh, wisel, cota, baju hujan dan lain-lain peralatan yang berkaitan untuk melaksanakan perkhidmatan. Temu bual dengan pengawal keselamatan semasa lawatan Audit di tiga lokasi berkenaan mendapati peralatan seperti *walkie talkie*, lampu suluh, wisel, dan baju hujan tidak dibekalkan dengan mencukupi seperti mana kehendak kontrak. Bagaimanapun, *watchman clock*, lampu suluh, cota dan baju hujan telah disediakan selepas mendapat teguran Audit. Butiran lanjut adalah seperti di jadual berikut:

**JADUAL 1.10
PERALATAN TIDAK DIBEKALKAN MENGIKUT KONTRAK**

LOKASI	JENIS PERALATAN						
	PAKAIAN SERAGAM	WATCHMAN CLOCK	WALKIE TALKIE	LAMPU SULUH	WISEL	COTA	BAJU HUJAN
<i>Apartment KCS Alor Setar</i>	√	√	✗	✗	✗	√	✗
Kediaman Rasmi YB. Setiausaha Kerajaan Negeri (Villa Al Hana)	√	√	✗	√	✗	√	√
Rumah PUSPANITA Negeri Kedah	√	√	✗	✗	✗	√	✗

Sumber: Jabatan Audit Negara

ii. Semakan mendapati bilangan *watchman clock* yang perlu disediakan syarikat tidak ditetapkan dan waktu rondaan juga tidak ditentukan dengan jelas dalam kontrak perjanjian bagi semua lokasi perkhidmatan. Bagaimanapun, selepas perbincangan diadakan oleh kedua-dua pihak, *watchman clock* telah dipasang dengan mengambil kira keperluan dan keluasan tempat perkhidmatan. Waktu rondaan juga telah ditetapkan iaitu rondaan dibuat bagi setiap dua jam. Semakan selanjutnya mendapati *watchman clock* hanya disediakan oleh kontraktor selepas tiga hingga empat bulan perkhidmatan kawalan keselamatan bermula iaitu di *Apartment KCS Langkawi* dan kediaman rasmi Yang Berhormat Setiausaha Kerajaan Negeri (*Villa Al Hana*) pada bulan Jun 2016 manakala di rumah PUSPANITA Negeri Kedah pada bulan Julai 2016. Selain itu, pihak Audit mendapati bayaran perkhidmatan di empat lokasi telah dibuat sepenuhnya oleh Pejabat SUK mengikut nilai dan tempoh yang ditetapkan dalam kontrak.

b. Tiada Pengesahan Laporan Kesihatan dan Tapisan Keselamatan

Mengikut perjanjian, syarikat hendaklah memastikan pengawal keselamatan yang dilantik memiliki tubuh badan yang sihat, bebas daripada rekod jenayah dan dadah serta lulus tapisan keselamatan polis. Dokumen tapisan tersebut mestilah dikemukakan ke Pejabat SUK untuk memastikan pengawal keselamatan yang akan dilantik berkeupayaan untuk menjalankan tugas dan tiada sebarang rekod jenayah. Semakan mendapati tiada surat/sijil tapisan keselamatan serta laporan kesihatan dikemukakan oleh syarikat seperti mana termaktub dalam syarat-syarat pengambilan kakitangan. Pihak Audit dimaklumkan Pejabat SUK tidak menyimpan laporan kesihatan dan tapisan keselamatan kerana pengawal keselamatan yang dilantik syarikat telah disaring oleh Kementerian Dalam Negeri (KDN). Bagaimanapun, laporan berkenaan sepatutnya dikemukakan untuk tujuan semakan dan rujukan oleh Pejabat SUK.

c. Maklumat Penggantian Pengawal Tidak Dapat Disahkan

Mengikut syarat perjanjian, apa-apa pertukaran atau penggantian pengawal keselamatan mestilah dimaklumkan kepada pegawai di Pejabat SUK terlebih dahulu. Selain itu, pihak syarikat perlu menyerahkan butiran nama, alamat, gambar terbaru dan nombor kad pengenalan berserta laporan tapisan keselamatan pengawal gantian. Semakan terhadap laporan pelaksanaan *watchman clock* mendapati laporan berkenaan disediakan oleh En. Redwan Aziz dan En. Salim Omar. Bagaimanapun, semakan terhadap rekod mendapati nama En. Redwan Aziz tiada dalam senarai nama pengawal keselamatan yang telah dikemukakan. Begitu juga dengan nama En. Abdul

Razak Nayan yang direkodkan bertugas di *Apartment KCS Alor Setar* tetapi semasa lawatan Audit didapati pengawal keselamatan yang bertugas ialah En. Asyraf Bin Kadir @ Abdul Rahman. Semakan Audit selanjutnya mendapati syarikat tidak mengemukakan maklumat berkaitan penggantian pengawal berserta laporan tapisan keselamatan seperti syarat perjanjian.

d. Tiada Perlindungan Insurans Kepada Pengawal Keselamatan

Mengikut syarat kontrak, syarikat hendaklah mengambil polisi insurans tanggungan awam dari mana-mana syarikat insurans berdaftar bagi melindungi liabiliti syarikat dan Kerajaan dari semua tuntutan pampasan atau ganti rugi akibat kecederaan diri, kecuaian atau kematian dalam melaksanakan kontrak. Nilai perlindungan yang perlu dilanggani oleh syarikat adalah satu nilai perlindungan yang munasabah dan sesalinan polisi insurans berkenaan perlu diserahkan kepada Pejabat SUK. Semakan Audit mendapati tiada polisi insurans diambil seperti mana syarat kontrak. Pihak Audit dimaklumkan, perlindungan insurans pengawal keselamatan telah diambil. Bagaimanapun, semakan Audit selanjutnya ke atas polisi insurans berkenaan mendapati tempoh perlindungan yang dibuat adalah berkuatkuasa mulai 22 Disember 2016 sehingga 24 Mei 2017. Tempoh perlindungan yang dibuat adalah berbeza dengan tempoh mengikut kontrak iaitu mulai 1 Mac 2016 hingga 28 Februari 2017.

e. Potongan Bayaran Tidak Dibuat Bagi Kegagalan Pengawal Keselamatan Merakam *Watchman Clock*

Mengikut perjanjian, potongan bayaran sejumlah RM13.20 bagi setiap jam akan dikenakan sekiranya pengawal keselamatan yang bertugas gagal untuk merakam *watchman clock* pada setiap kali rondaan di terminal yang ditetapkan. Semakan Audit terhadap laporan pelaksanaan *watchman clock* bermula bulan Mac hingga September 2016 mendapati laporan berkenaan tidak dikemukakan ke Pejabat SUK, *watchman clock* tidak dirakam atau dirakam pada satu terminal sahaja dan pengawal keselamatan yang merakam *watchman clock* tidak mengikuti norma yang ditetapkan. Semakan Audit selanjutnya mendapati potongan bayaran tidak pernah dikenakan terhadap kegagalan pengawal keselamatan syarikat merakam *watchman clock* bagi tempoh bulan Jun hingga September 2016. Semua tuntutan bayaran diperakukan dan dibayar penuh. Mengikut perkiraan Audit, potongan yang perlu dikenakan adalah berjumlah RM39,019. Butirannya adalah seperti di jadual-jadual berikut:

JADUAL 1.11
KETIDAKPATUHAN MERAKAM WATCHMAN
CLOCK BAGI TEMPOH BULAN MAC HINGGA SEPTEMBER 2016

BIL.	LOKASI KAWALAN	WATCHMAN CLOCK			
		LAPORAN TIDAK LENGKAP/ TIDAK DIKEMUKA (BULAN)	TIDAK DIRAKAM LEBIH DARI 3 HINGGA 21 JAM (BULAN)	DIRAKAM PADA SATU TERMINAL BERTURUT-TURUT (BULAN)	TIDAK DIRAKAM MENGIKUT NORMA (BULAN)
1.	Apartment KCS Alor Setar	Mac	April, Mei, Jun, Julai, Ogos dan September	April dan Jun	April, Jun dan Julai
2.	Apartment KCS Langkawi	Mac, April, Mei, Jun dan Julai	-	-	-
3.	Kediaman Rasmi YB. SUK (Villa Al Hana)	Mac, April, Mei dan Jun	Jun, Julai, Ogos dan September	-	Julai dan Ogos
4.	Rumah PUSPANITA Negeri Kedah	Mac, April, Mei dan Jun	Julai, Ogos dan September	Julai, Ogos dan September	Julai, Ogos dan September

Sumber: Laporan Pelaksanaan *Watchman Clock*

JADUAL 1.12
POTONGAN BAYARAN TIDAK DIBUAT BAGI KEGAGALAN
PENGAWAL KESELAMATAN MERAKAM WATCHMAN CLOCK

BIL	LOKASI	BULAN (JAM)				JUMLAH	
		JUN	JULAI	OGOS	SEPTEMBER	(JAM)	(RM)
1.	Apartment KCS Alor Setar	282	330	388	374	1,374	18,137
2.	Kediaman Rasmi YB. SUK	462	278	232	240	1,212	15,998
3.	Rumah PUSPANITA Negeri Kedah	-	36	94	240	370	4,884
JUMLAH		744	644	714	854	2,956	39,019

Sumber: Laporan Pelaksanaan *Watchman Clock*

f. Pengawal Keselamatan Bertugas di Lokasi yang Berbeza Pada Tarikh yang Sama dan di Syarikat Kawalan Keselamatan yang Berbeza

Mengikut perjanjian, syarikat perlu menyediakan dua orang pengawal keselamatan termasuk seorang penyelia yang bertugas pada setiap masa termasuk pada hari kelepasan am. Setiap pengawal keselamatan akan bertugas selama 12 jam bagi setiap syif (7.00am - 7.00pm) dan digantikan oleh pengawal keselamatan kedua pada syif berikutnya (7.00pm - 7.00am). Berdasarkan rekod syarikat keselamatan, dua orang pengawal keselamatan telah dilantik untuk menjalankan tugas di setiap lokasi. Semakan Audit terhadap laporan pelaksanaan *watchman clock* mendapati terdapat pengawal keselamatan bertugas di dua lokasi yang berbeza iaitu di Alor Setar dan Langkawi pada tarikh yang sama serta berkhidmat kepada syarikat yang berlainan. Butirannya adalah seperti di jadual berikut:

JADUAL 1.13
PENGAWAL KESELAMATAN YANG SAMA
BERTUGAS DI LOKASI BERBEZA PADA TARikh YANG SAMA

BULAN/ NAMA SYARIKAT	APARTMENT KCS LANGKAWI	APARTMENT KCS ALOR SETAR	KEDIAMAN RASMI YB. SUK (VILLA AL HANA)	RUMAH PUSPANITA NEGERI KEDAH
Laporan Pelaksanaan <i>Watchman Clock</i>	Menara Security Sdn. Bhd.	Top Guard Security & Consultancy (TGS) Sdn. Bhd.		
Jun	Salim Omar	Salim Omar	-	-
Julai	-	Salim Omar	Salim Omar	Salim Omar
Ogos	Redwan Aziz	Salim Omar	Salim Omar	Salim Omar
September	Redwan Aziz	Redwan Aziz	Redwan Aziz	Redwan Aziz

Sumber: Laporan Pelaksanaan *Watchman Clock*

g. Tiada Pemantauan dan Laporan Berkala

Pemantauan atau pemeriksaan mengejut oleh Pegawai Pengguna atau pegawai yang diwakilkan kuasa perlu dilakukan secara berkala bagi memastikan syarikat melaksanakan perkhidmatan dengan sempurna serta bayaran dibuat mengikut perkhidmatan yang diberikan. Semakan mendapati tiada sebarang pemantauan atau pemeriksaan mengejut dibuat oleh Pegawai Pengguna atau pegawai yang diwakilkan kuasa terhadap mutu perkhidmatan yang diterima. Manakala laporan berkala yang diwajibkan kepada syarikat keselamatan untuk dihantar kepada Kerajaan seperti yang termaktub dalam perjanjian tidak pernah dikemukakan ke Pejabat SUK.

Pada pendapat Audit, pengurusan kontrak oleh syarikat dilantik tidak memuaskan kerana syarat kontrak tidak dipatuhi menyebabkan potongan bayaran terhadap kegagalan merakam *watchman clock* berjumlah RM39,019 tidak dikutip.

1.5.4. Perolehan Secara Pembelian Terus

Pekeliling Perbendaharaan (1PP) PK 2 menyatakan pembelian terus adalah perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM20,000 atau sesuatu kontrak. Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk merancang pembelian terus tahunan Agensi dan memastikan pembelian yang dibuat tidak dipecahkecil bagi mengelak perolehan secara sebut harga atau tender. Pada tahun 2014 hingga bulan September 2016, sebanyak 8,887 perolehan secara pembelian terus berjumlah RM28.13 juta telah dilaksanakan di Pejabat SUK. Hasil semakan Audit terhadap 103 sampel baucar mendapati wujud kelemahan dalam pengurusan pembelian terus yang dilaksanakan. Penjelasan lanjut adalah seperti berikut:

1.5.4.1. Perolehan Kerja dan Bekalan Dipecahkecil

Semakan Audit mendapati sepuluh perolehan bekalan dan kerja berjumlah RM196,524 tidak dilaksanakan secara sebut harga tetapi telah dipecahkecilkan dan ditawarkan secara pembelian terus. Perolehan tersebut melibatkan kerja membekal dan memasang perabot, pemasangan *pontoon*, *billboard*, penyenggaraan pintu dan penyenggaraan tandas. Perolehan yang dibuat adalah berjumlah di antara RM17,820 hingga RM19,985. Ia sepatutnya dibuat melalui sebut harga dan bukannya secara pembelian terus memandangkan nilai perolehan melebihi had yang telah ditetapkan dan kerja-kerja tersebut dijalankan di lokasi yang sama. Butiran lanjut adalah seperti di jadual berikut:

**JADUAL 1.14
PEROLEHAN YANG DIPECAHKECIL**

BIL.	NO PESANAN TEMPATAN	TARIKH PESANAN TEMPATAN	KERJA DAN LOKASI	JUMLAH (RM)
1.	L141070001165	09.12.2014	Bekal dan Pasang Perabot dan Kemasan Fabrik Tingkat 3 Blok C.	19,944
2.	L141070001168	09.12.2014	Bekal dan Pasang Panel Perabot Dengan Kemasan di Blok B.	19,981
3.	L141070001169	09.12.2014	Bekal Kelengkapan Perabot Pejabat di Blok B dan C.	17,820
JUMLAH				57,745
4.	L141070000400	29.12.2014	Bayaran Perkhidmatan Memasang Pontoon di Taman Rekreasi Juragan, Ampang Jajar.	19,985
5.	L141070000401	29.12.2014	Bayaran Pemasangan Bumbung dan Kelengkapan Untuk <i>Pontoon</i> di Taman Rekreasi Juragan, Ampang Jajar.	19,910
JUMLAH				39,895
6.	L141070000383	11.12.2014	Bayaran Perkhidmatan Pasang <i>Billboard</i> di Muzium Kota Kuala Kedah Zon C.	19,950
7.	L141070000370	11.12.2014	Bayaran Perkhidmatan Pasang <i>Billboard</i> di Muzium Kota Kuala Kedah Zon A.	19,950
8.	L141070000371	11.12.2014	Bayaran Perkhidmatan Pasang <i>Billboard</i> di Muzium Kota Kuala Kedah Zon B.	19,950
JUMLAH				59,850
9.	L141070000392	18.10.2015	Bayaran Bagi Penyenggaraan Tandas Lelaki di Taman Jubli Emas.	19,369
10.	L141070000393	18.10.2015	Bayaran Bagi Penyenggaraan Tandas Wanita di Taman Jubli Emas.	19,665
JUMLAH				39,034
JUMLAH KESELURUHAN				196,524

Sumber: Baucar Bayaran Pejabat SUK

Pada pendapat Audit, secara keseluruhannya pengurusan perolehan di Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah adalah kurang memuaskan. Ini kerana terdapat kelemahan terhadap pengurusan perolehan seperti perolehan dipecahkecil, ketidakpatuhan kepada syarat-syarat kontrak, kerja tidak mengikut spesifikasi dan kelulusan perolehan secara rundingan terus lewat diperoleh daripada Pegawai Kewangan Negeri.

1.6. SYOR AUDIT

Bagi memastikan perolehan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah dilaksanakan dengan teratur dan pihak Kerajaan mendapat *value for money* terhadap perbelanjaan yang telah dibuat, adalah disyorkan supaya tindakan berikut diambil.

- 1.6.1. merancang dengan teliti sebelum membuat perolehan supaya tindakan memecah kecil perolehan tidak berlaku. Pemantauan terhadap pelaksanaan perkhidmatan pembersihan Wisma Darul Aman dan kawalan keselamatan tanpa senjata api oleh syarikat yang dilantik perlu dipertingkatkan; dan
- 1.6.2. memastikan tatacara perolehan secara rundingan terus dipatuhi, bon pelaksanaan dikutip, kerja yang disiapkan mengikut spesifikasi yang ditetapkan dan pembekal lain tidak dilantik bagi melaksanakan skop kerja yang sama dalam sesuatu kontrak.

PERBADANAN KEMAJUAN NEGERI KEDAH

2. PENGURUSAN PREMIS PERNIAGAAN

2.1. LATAR BELAKANG

2.1.1. Perbadanan Kemajuan Negeri Kedah (Perbadanan) adalah sebuah Agensi yang ditubuhkan di bawah Enakmen Kerajaan Negeri Kedah. Objektif penubuhannya adalah untuk membangunkan sosio ekonomi melalui pembasmian kemiskinan dan penyediaan peluang pekerjaan dengan menyediakan program pembangunan usahawan serta kemahiran dalam bidang keperluan industri. Perbadanan juga merupakan peneraju di dalam pembangunan ekonomi seperti aktiviti perladangan, harta tanah, perindustrian, pelaburan dan pelancongan bagi Negeri Kedah.

2.1.2. Salah satu aktiviti Perbadanan dalam pembangunan sosio ekonomi adalah menyediakan kemudahan premis perniagaan kepada para usahawan dan peniaga setempat. Terdapat empat Bahagian/ Unit yang bertanggungjawab iaitu Bahagian Pengurusan Hartanah, Pembangunan Teknikal, Kewangan dan Unit Kawalan Kredit. Bahagian Pengurusan Hartanah bertanggungjawab mengurus permohonan sewa, agihan premis kepada penyewa, penamatan sewa dan pembaikan kecil manakala Bahagian Pembangunan Teknikal bertanggungjawab melaksanakan penyenggaraan berkala dan menguruskan kerja-kerja pembaikan yang melebihi nilai RM20,000. Bahagian Kewangan pula bertanggungjawab mengurus perakaunan bagi sewa premis perniagaan manakala Unit Kawalan Kredit bertanggungjawab mengurus kutipan dan tunggakan sewa.

2.1.3. Pada tahun 2014 hingga 2016, Perbadanan telah mengutip hasil sewaan premis berjumlah RM7.09 juta melibatkan 769 unit premis perniagaan milik Perbadanan iaitu kompleks perniagaan, wisma, gerai, rumah kedai, medan selera, gudang dan kios. Kos keseluruhan penyenggaraan kesemua unit tersebut berjumlah RM5.63 juta bagi tempoh yang sama.

2.2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan ini adalah untuk menilai pengurusan premis perniagaan di Perbadanan telah diuruskan dengan cekap, berkesan dan ekonomik serta mencapai matlamatnya.

2.3. SKOP PENGAUDITAN

Skop pengauditan ini meliputi aspek pengurusan sewaan dan penguatkuasaan terhadap semua premis perniagaan yang diuruskan oleh Bahagian Pengurusan Hartanah bagi tempoh tahun 2014 hingga 2016. Sebanyak 180 lokasi premis perniagaan di Daerah Kota Setar, Kuala Muda, Baling, Kubang Pasu dan Langkawi juga telah dipilih untuk dilawati bagi tujuan pengesahan.

2.4. METODOLOGI PENGAUDITAN

Pengauditan dilaksanakan dengan memeriksa dokumen di Bahagian Pengurusan Hartanah, Pembangunan Teknikal, Kewangan dan Unit Kawalan Kredit. Perbincangan juga diadakan dengan pegawai Perbadanan dan penyewa premis untuk mendapatkan penjelasan berkaitan. Lawatan Audit bersama pegawai Perbadanan ke lokasi yang dipilih juga telah dijalankan.

2.5. PENEMUAN AUDIT

Pengauditan yang dijalankan pada bulan September hingga November 2016 mendapati pengurusan premis perniagaan secara keseluruhannya adalah memuaskan. Ini disebabkan Perbadanan telah menyediakan kemudahan tempat perniagaan bagi usahawan dan peniaga setempat serta mencapai sebanyak 92.8% kutipan sewaan berbanding sasaran yang ditetapkan bagi tempoh tahun 2014 hingga 2016. Bagaimanapun, masih terdapat beberapa kelemahan seperti berikut:

- i. premis perniagaan kosong tidak disewakan;
- ii. tunggakan sewa premis yang tinggi; dan
- iii. perjanjian tamat tempoh, tidak disediakan dan ditandatangani.

Perkara yang ditemui dan maklum balas Perbadanan telah dibincangkan dalam *Exit Conference* pada 9 Januari 2017. Penjelasan lanjut mengenainya adalah seperti di perenggan berikut:

2.5.1. Prestasi Sewaan Premis Perbadanan

2.5.1.1. Perbadanan telah mengenakan kadar sewa yang berbeza mengikut jenis premis yang ditawarkan bersesuaian dengan lokasi dan keluasan unit tersebut. Bagi tahun 2014 hingga 2016, hasil kutipan sewa bagi 769 unit premis perniagaan berjumlah RM7.09 juta adalah seperti di **Jadual 2.1**. Hasil kutipan sewa yang tertinggi dalam tempoh tersebut melibatkan kutipan sewa pada tahun 2015 yang berjumlah RM2.48 juta. Manakala hasil kutipan tertinggi mengikut jenis premis perniagaan melibatkan kutipan sewa daripada 60 unit premis

perniagaan wisma iaitu 45 unit di Wisma PKNK dan 15 unit di Wisma Serba, Alor Setar berjumlah RM1.75 juta.

JADUAL 2.1
HASIL SEWAAN MENGIKUT JENIS
PREMIS PERNIAGAAN BAGI TAHUN 2014 HINGGA 2016

BIL.	PREMIS PERNIAGAAN	JULAT KADAR SEWAAN SEBULAN (RM)		BIL. UNIT	HASIL MENGIKUT TAHUN			JUMLAH (RM Juta)
		MINIMUM	MAKSIMUM		2014 (RM Juta)	2015 (RM Juta)	2016 (RM Juta)	
1.	Kompleks Perniagaan	113.60	1,956.90	148	0.50	0.61	0.62	1.73
2.	Wisma	193.60	4,779.12	60	0.55	0.64	0.56	1.75
3.	Gerai	40.00	538.50	272	0.38	0.36	0.39	1.13
4.	Rumah Kedai	100.00	967.50	152	0.55	0.57	0.55	1.67
5.	Medan Selera	90.00	300.00	110	0.11	0.13	0.14	0.38
6.	Gudang	1,000.00	3,200.00	7	0.10	0.16	0.13	0.39
7.	Kios	100.00	150.00	20	0.01	0.01	0.02	0.04
JUMLAH				769	2.20	2.48	2.41	7.09

Sumber: Perbadanan

2.5.1.2. Perbadanan telah membuat sasaran kutipan hasil sewa dan pencapaian hasil kutipan sebenar adalah seperti di **Jadual 2.2**. Semakan Audit mendapati sasaran ini melibatkan kutipan hasil sewa semasa dan juga tunggakan sewa yang berjumlah RM7.64 juta bagi tempoh tahun 2014 hingga 2016. Semakan Audit seterusnya mendapati kutipan sebenar hasil sewa dalam tempoh tersebut telah mencapai RM7.09 juta atau 92.8% berbanding sasaran yang ditetapkan. Walaupun Perbadanan tidak mencapai sasaran yang ditetapkan sepenuhnya bagi tempoh tersebut, berlaku peningkatan kutipan hasil sewa pada tahun 2015 iaitu berjumlah RM2.48 juta berbanding RM2.20 juta pada tahun sebelumnya. Pada tahun 2016, kutipan hasil sewa telah mencapai sasaran yang ditetapkan berjumlah RM2.41 juta. Maklumat lanjut seperti jadual berikut:

JADUAL 2.2
PENCAPAIAN HASIL
KUTIPAN SEWA SEBENAR BERBANDING
SASARAN BAGI TEMPOH TAHUN 2014 HINGGA 2016

TAHUN	SASARAN KUTIPAN SEWA (RM Juta)	KUTIPAN SEWA SEBENAR (RM Juta)	PENCAPAIAN KUTIPAN	
			(KURANGAN) (RM Juta)	(%)
2014	2.71	2.20	(0.51)	81.2
2015	2.52	2.48	(0.04)	98.4
2016	2.41	2.41	0.00	100.0
JUMLAH	7.64	7.09	(0.55)	92.8

Sumber: Perbadanan

Maklum Balas Perbadanan yang Diterima Pada 22 Januari 2017

Perbadanan telah mengenakan kadar sewa premis yang rendah dan berpatutan. Ini bertujuan untuk memberi peluang kepada usahawan terutamanya bumiputera menyewa pada kadar yang mampu bagi memulakan perniagaan dan meneruskannya dalam jangka masa panjang. Mulai tahun 2017, kadar sewa baharu telah dikenakan kepada penyewa Wisma PKNK.

Pada pendapat Audit, prestasi kutipan hasil sewa premis bagi tempoh tahun 2014 hingga 2016 adalah memuaskan. Ini disebabkan berlaku trend peningkatan kutipan hasil sewa pada tahun 2015 berbanding 2014 dan kutipan hasil sewa termasuk tunggakan bagi tempoh tersebut telah mencapai sejumlah RM7.09 juta atau 92.8% daripada jumlah sasaran yang ditetapkan.

2.5.2. Premis Perniagaan Kosong Tidak Disewakan

2.5.2.1. Premis perniagaan yang dibina oleh Perbadanan bertujuan menyediakan kemudahan kepada usahawan dan peniaga setempat bagi aktiviti perniagaan masing-masing. Selain itu, ia juga merupakan sebahagian daripada sumber pendapatan Perbadanan melalui kutipan sewa premis tersebut. Perbadanan mempunyai 769 unit premis yang boleh disewakan di tujuh jenis premis perniagaan yang berusia di antara empat hingga 50 tahun seperti di **Jadual 2.3**. Daripada jumlah tersebut, sebanyak 643 unit atau 83.6% telah disewakan manakala 126 unit atau 16.4% masih kosong.

JADUAL 2.3
PRESTASI PENYEWAAN PREMIS
PERNIAGAAN BAGI TEMPOH TAHUN 2014 HINGGA 2016

BIL.	PREMIS PERNIAGAAN	USIA BANGUNAN (TAHUN)	BILANGAN UNIT	BILANGAN PREMIS PERNIAGAAN			
				DISEWA		KOSONG	
				UNIT	(%)	UNIT	(%)
1.	Kompleks Perniagaan	4 hingga 19	148	136	91.9	12	8.1
2.	Wisma	31 hingga 32	60	42	70.0	18	30.0
3.	Gerai	4 hingga 50	272	247	90.8	25	9.2
4.	Rumah Kedai	18 hingga 41	152	109	71.7	43	28.3
5.	Medan Selera	4 hingga 31	110	88	80.0	22	20.0
6.	Gudang	32	7	7	100.0	0	0.0
7.	Kios	4 hingga 5	20	14	70.0	6	30.0
JUMLAH			769	643	83.6	126	16.4

Sumber: Perbadanan

2.5.2.2. Lawatan dan pemeriksaan Audit ke atas premis-premis berkenaan mendapati premis tersebut masih kosong dan ini adalah disebabkan oleh faktor kedudukan premis yang kurang strategik dan keadaan premis yang rosak seperti di perenggan berikut:

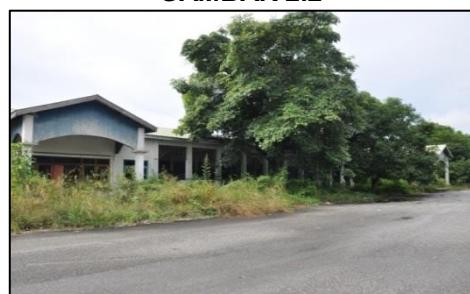
a. **Kedudukan Premis Kurang Strategik di Medan Selera Kuala Ketil, Baling**

Lokasi yang strategik merupakan tarikan penting yang menarik minat peniaga bermula di sesuatu kawasan. Antara faktor yang menyebabkan lokasi premis perniagaan menjadi kurang strategik adalah kedudukan premis yang berada di luar kawasan tumpuan pelanggan. Kesemua 21 unit gerai di Medan Selera Kuala Ketil tidak disewakan sejak bulan Mei 2015. Premis tersebut berada 600 meter daripada jalan utama dan di luar kawasan tumpuan seperti di **Gambar 2.1** dan **Gambar 2.2**. Selain itu, terdapat 44 unit kios dan gerai milik Majlis Daerah Baling dalam lingkungan satu kilometer dari kawasan tersebut. Semakan Audit juga mendapati Perbadanan telah berusaha menyewa premis tetapi penyewa tidak dapat bertahan lama disebabkan faktor lokasi tersebut. Pelawaan penyewaan kepada Restoran Makanan Arab telah dibuat dan dipersetujui serta dijangka akan memulakan perniagaan pada pertengahan tahun 2017. Ketiadaan penyewa menyebabkan premis tersebut terbiar dan terdedah kepada kerosakan seperti di **Gambar 2.3**. Selain itu, Pihak Audit dimaklumkan bahawa pembinaan medan selera tersebut bertujuan menempatkan semula peniaga-peniaga di tepi jalan yang kebanyakannya menjalankan perniagaan mereka di jalan utama dan kawasan berhampiran. Bagaimanapun setelah medan selera siap dibina, peniaga enggan berpindah.

GAMBAR 2.1



GAMBAR 2.2



Medan Selera Kuala Ketil, Baling
- Lokasi Premis Kurang Strategik
(20.11.2016)



GAMBAR 2.3

Medan Selera Kuala Ketil, Baling
- Keadaan Premis yang Terbiar
(20.11.2016)

b. Keadaan Premis yang Rosak di Rumah Kedai Kompleks Peruda, Bangunan UKIR dan Rumah Kedai Seri Temin

- i. Kompleks Peruda, Alor Setar yang dibina pada tahun 1979 mengandungi 39 unit ruang niaga dan rumah kedai yang terletak di pusat Bandaraya Alor Setar. Daripada bilangan premis yang dimiliki, sebanyak 23 unit atau 59% daripadanya telah disewakan manakala bakinya sebanyak 16 unit atau 41% masih kosong di antara tahun 2006 hingga 2015. Keengganan menjelaskan bayaran yuran pengurusan oleh pembeli petak/ lot lain kepada Badan Pengurusan Bersama menyebabkan bangunan tersebut tidak dapat disenggara dengan baik dan sukar mendapat penyewa. Hasil lawatan Audit mendapati premis tersebut dalam keadaan terbiar dan mengalami kerosakan seperti di gambar berikut:

GAMBAR 2.4



GAMBAR 2.5



Lot 174-180, Kompleks Peruda, Alor Setar
- Masalah Kerosakan di Dalam Premis Kompleks Peruda
(28.11.2016)

- ii. Bangunan UKIR merupakan salah satu premis perniagaan tertua milik Perbadanan iaitu berusia sekitar 50 tahun dan sebanyak 19 daripada 53 unit atau 36% masih kosong. Lawatan Audit mendapati 14 daripada 19 unit yang kosong telah rosak dan tidak di senggara seperti di gambar berikut:

GAMBAR 2.6



GAMBAR 2.7



Lot 38-51, Tingkat 2, Bangunan UKIR, Alor Setar
- Sebahagian Premis di Bangunan Ukir Dalam Keadaan Rosak
(24.11.2016)

- iii. Rumah Kedai Seri Temin, Sungai Petani telah dibina pada tahun 1984 dan mempunyai empat unit rumah kedai yang boleh disewakan. Lawatan Audit mendapati lokasi rumah kedai adalah di luar kawasan aktiviti ekonomi menyebabkan dua daripada empat unit rumah kedai tersebut kosong tidak disewakan sejak tahun 2002 serta mengalami kerosakan seperti di gambar berikut:

GAMBAR 2.8



GAMBAR 2.9



Lot 44, Tingkat 2, Rumah Kedai Seri Temin, Sungai Petani
- Keadaan Premis Rumah Kedai Seri Temin yang Mengalami Kerosakan
(20.11.2016)

Maklum Balas Perbadanan yang Diterima Pada 9 Januari 2017

Perbadanan telah menukuhan Unit Penyelenggaraan di bawah Bahagian Pembangunan Teknikal untuk menjalankan kerja-kerja penyenggaraan premis mulai 1 Januari 2017.

2.5.2.3. Artikel III, Seksyen 3.37 Perjanjian Sewa menyatakan selepas tamat tempoh penyewaan, penyewa hendaklah menyerahkan premis tersebut dalam keadaan baik serta menyerahkan semua kunci, menanggalkan sebarang papan tanda dan mengeluarkan semua barang yang dimiliki, diletak atau disimpan di dalam premis tersebut. Hasil lawatan dan pemeriksaan Audit mendapati:

- Sebanyak 13 penyewa yang mempunyai tunggakan berjumlah RM12,568 telah ditamatkan sewaan di Kompleks Alor Setar, Kompleks Peruda,

Kompleks Jalan Raja, Bangunan UKIR, rumah kedai Gurun dan gerai Jalan Petri tidak menyerahkan kunci menyebabkan premis tersebut tidak boleh dimasuki oleh pihak Perbadanan. Ini menyebabkan pihak Perbadanan terpaksa menanggung kos pemasangan mangga pengunci atau pengunci jenis *roller shutter* yang baru.

- b. Kesemua premis yang ditinggalkan oleh penyewa berada dalam keadaan berselerakan di mana barang-barang milik penyewa tidak dibersihkan dan sampah sarap berada di dalam premis seperti di **Gambar 2.10**, **Gambar 2.12**, **Gambar 2.14** dan **Gambar 2.16**. Pihak Perbadanan telah melantik kontraktor bagi kerja-kerja pembersihan di Bangunan UKIR dan Kompleks Peruda masing-masing pada 1 Januari 2017 dan 18 Januari 2017. Lawatan susulan Audit pada 26 Januari 2017 mendapati kerja-kerja pembersihan premis di Kompleks Peruda dan Bangunan UKIR telah dibuat seperti di **Gambar 2.11**, **Gambar 2.13**, **Gambar 2.15** dan **Gambar 2.17**.

GAMBAR 2.10



Lot 955 T2, Kompleks Peruda, Alor Setar
- Barang-Barang Ditinggalkan oleh Penyewa
(28.11.2016)

GAMBAR 2.11



Lot 955 T2, Kompleks Peruda, Alor Setar
- Kerja Pembersihan Telah Dijalankan
(26.01.2017)

GAMBAR 2.12



Lot 957 T2, Kompleks Peruda, Alor Setar
- Barang-Barang Ditinggalkan oleh Penyewa
(28.11.2016)

GAMBAR 2.13



Lot 957 T2, Kompleks Peruda, Alor Setar
- Kerja Pembersihan Telah Dijalankan
(26.01.2017)

GAMBAR 2.14

Lot 38-51, Tingkat 2, Bangunan UKIR,
Alor Setar
- Barang-Barang Ditinggalkan oleh Penyewa
(24.11.2016)

GAMBAR 2.15

Lot 38-51, Tingkat 2, Bangunan UKIR,
Alor Setar
- Kerja Pembersihan Telah Dijalankan
(26.01.2017)

GAMBAR 2.16

Lot 38-51, Tingkat 2, Bangunan UKIR,
Alor Setar
- Barang-Barang Ditinggalkan oleh Penyewa
(24.11.2016)

GAMBAR 2.17

Lot 38-51, Tingkat 2, Bangunan UKIR,
Alor Setar
- Kerja Pembersihan Telah Dijalankan
(26.01.2017)

Pada pendapat Audit, penyewaan premis perniagaan adalah memuaskan kerana sebanyak 643 unit atau 83.6% telah disewakan manakala hanya 126 unit atau 16.4% masih kosong. Bagaimanapun, premis kosong yang rosak jika tidak dibaiki akan mengurangkan minat bakal penyewa.

2.5.3. Tunggakan Sewa Premis

Artikel 1, Seksyen 1.01 Perjanjian Sewa menyatakan kadar sewa hendaklah dibayar setiap bulan tanpa apa-apa potongan dan bayaran pertama hendaklah dibuat pada atau sebelum menandatangani perjanjian. Manakala bayaran seterusnya adalah pada 1 haribulan pada tiap-tiap bulan sepanjang tempoh penyewaan. Bayaran tambahan sebanyak 5% dari kadar sewa sebulan boleh dikenakan ke atas sebarang sewa yang lewat dibayar. Kegagalan penyewa menjelaskan bayaran dalam masa yang ditetapkan akan menyebabkan tunggakan hasil kepada Perbadanan.

2.5.3.1. Tunggakan sewa premis Perbadanan bagi tempoh tahun 2014 hingga 2016 mengalami peningkatan sejumlah RM2.53 juta atau 181% iaitu daripada RM1.40 juta kepada RM3.92 juta. Peningkatan tunggakan tersebut melibatkan semua jenis premis perniagaan iaitu kompleks perniagaan, wisma, gerai, rumah kedai, medan selera, gudang dan kios. Semakan Audit juga

mendapati bayaran tambahan sebanyak 5% ke atas kelewatan bayaran sewa seperti yang terkandung di dalam perjanjian tidak pernah dikuatkuasakan kepada penyewa terlibat. Butiran lanjut adalah seperti di jadual berikut:

**JADUAL 2.4
TUNGGAKAN SEWA PREMIS
PERNIAGAAN BAGI TEMPOH TAHUN 2014 HINGGA 2016**

BIL.	PREMIS PERNIAGAAN	TUNGGAKAN MENGIKUT TAHUN		
		2014 (RM)	2015 (RM)	2016 (RM)
1.	Kompleks Perniagaan	474,587	547,444	1,775,585
2.	Wisma	110,392	90,802	376,242
3.	Gerai	222,075	195,299	441,918
4.	Rumah Kedai	460,919	449,872	1,014,662
5.	Medan Selera	34,357	17,908	62,996
6.	Gudang	88,137	82,870	215,554
7.	Kios	7,150	9,961	36,283
JUMLAH		1,397,617	1,394,156	3,923,240

Sumber: Perbadanan

Maklum Balas Perbadanan yang Diterima Pada 22 Januari 2017

Antara tindakan yang telah dan sedang dilaksanakan adalah menghubungi bekas penyewa melalui telefon dan surat, mengadakan perbincangan penjadualan semula bayaran tunggakan dan sekiranya masih ingkar, tindakan undang-undang akan diambil. Selain itu, Perbadanan telah berjaya mengutip tunggakan akaun tidak aktif berjumlah RM85,405 daripada RM498,360 iaitu 17.1% melebihi sasaran yang ditetapkan.

2.5.3.2. Berdasarkan lejer penghutang di Bahagian Kewangan, sehingga bulan Disember 2016 terdapat seramai 596 penyewa premis perniagaan. Seramai 448 penyewa atau 75% daripadanya mempunyai tunggakan sewa berjumlah RM2.52 juta. Jumlah ini tidak termasuk tunggakan bagi sewaan lot-lot yang telah dibatalkan. **Jadual 2.5** menunjukkan seramai 98 daripada 122 penyewa di kompleks perniagaan mempunyai tunggakan tertinggi berjumlah RM1.27 juta. Manakala tunggakan terendah adalah bagi premis sewaan kios yang mempunyai tunggakan berjumlah RM34,623 yang melibatkan seramai 12 daripada 15 orang penyewa.

JADUAL 2.5
PENYEWA PREMIS PERNIAGAAN SEMASA YANG
MEMPUNYAI TUNGGAKAN SEHINGGA BULAN DISEMBER 2016

BIL.	PREMIS PERNIAGAAN	BILANGAN PENYEWA YANG MASIH MENYEWA	PENYEWA YANG MEMPUNYAI TUNGGAKAN	
			BILANGAN	(RM)
1.	Kompleks Perniagaan	122	98	1,265,236
2.	Wisma	40	36	269,990
3.	Gerai	232	169	348,640
4.	Rumah Kedai	105	76	445,510
5.	Medan Selera	77	52	53,838
6.	Gudang	5	5	106,461
7.	Kios	15	12	34,623
JUMLAH		596	448	2,524,298

Sumber: Perbadanan

Maklum Balas Perbadanan yang Diterima Pada 11 Mei 2017

Antara tindakan pemantauan yang dilaksanakan terhadap penyewa semasa yang mempunyai tunggakan tinggi adalah dengan mengadakan lawatan kutipan sewa secara berjadual, merekod bayaran sewa pada setiap satu hingga tujuh hari bulan dan menyediakan laporan bulanan sewa semua premis pada setiap 15 hari bulan. Manakala Operasi Bersepadu Premis Penyewaan yang diadakan pada 5 April 2017 telah berjaya membuat kutipan keseluruhan berjumlah RM69,147 sehingga bulan April 2017.

2.5.3.3. Semakan Audit terhadap sampel fail penyewa mendapati tunggakan yang tinggi adalah berpunca daripada faktor-faktor berikut:

- a. **Tindakan Penguatkuasaan Terhadap Penyewa yang Tidak Menjelaskan Tunggakan Sewa Kurang Berkesan**
 - i. Manual Prosedur Kerja telah menetapkan beberapa mekanisme bagi mengutip semula tunggakan sewa premis perniagaan. Antara tindakan tersebut adalah pengeluaran surat tuntutan tunggakan yang melebihi tiga bulan sewaan, mengadakan susulan secara perundingan melalui telefon, lawatan, temu janji dengan penyewa atau penjadualan semula bayaran, notis pembatalan dan tindakan mahkamah. Sebanyak 90 sampel fail penyewa melibatkan 31 fail penyewa yang telah dibatal sewaan dan 59 fail penyewa aktif yang mempunyai tunggakan telah dipilih.
 - ii. Semakan Audit terhadap sampel dipilih mendapati Perbadanan telah mengeluarkan surat tuntutan tunggakan secara berperingkat iaitu surat

peringatan pertama kepada 74 penyewa, surat peringatan kedua kepada 63 penyewa dan surat peringatan ketiga kepada 51 penyewa. Kegagalan penyewa menjelaskan bayaran dalam tempoh peringatan yang dinyatakan menyebabkan tindakan pengeluaran notis rundingan seterusnya dibuat kepada 15 penyewa dan disusuli oleh pengeluaran notis pembatalan kepada 41 penyewa. Seramai 21 penyewa yang dibatal sewaan tetapi masih gagal menjelaskan tunggakan tersebut telah dikenakan tindakan mahkamah. Tunggakan bagi penyewaan yang dibatalkan dan penyewaan aktif masing-masing berjumlah RM213,006 dan RM234,388. Butiran selanjutnya seperti di jadual berikut:

**JADUAL 2.6
TINDAKAN PEMANTAUAN DAN
PENGUATKUASAAN YANG TELAH DIJALANKAN OLEH PERBADANAN**

BIL.	JENIS TINDAKAN	BILANGAN FAIL PENYEWA		
		SEWAAN DIBATALKAN	PENYEWA AKTIF MEMPUNYAI TUNGGAKAN	JUMLAH
1.	Surat Peringatan Pertama	28	46	74
2.	Surat Peringatan Kedua	27	36	63
3.	Surat Peringatan Ketiga	26	25	51
4.	Notis Perundingan	5	10	15
5.	Notis Pembatalan	26	15	41
6.	Tindakan Mahkamah	21	-	21
JUMLAH TUNGGAKAN (RM)		213,006	234,388	447,394

Sumber: Perbadanan

b. Penyewaan Tamat Tanpa Menjelaskan Tunggakan

Sebanyak 53 penyewa yang menamatkan sewaan premis perniagaan di antara tahun 2005 hingga 2014 telah gagal menjelaskan tunggakan berjumlah RM247,135. Semakan Audit mendapati 14 daripada 53 penyewa mempunyai baki tunggakan melebihi RM5,000 bagi setiap penyewa dan melibatkan keseluruhan tunggakan berjumlah RM201,178 seperti di jadual berikut:

JADUAL 2.7
TUNGGAKAN SEWA MELEBIHI RM5,000 BAGI PENYEWA YANG TAMAT SEWAAN

BIL.	LOKASI PREMIS	TAMAT SEWAAN (TAHUN)	BIL. UNIT	JUMLAH TUNGGAKAN (RM)
1.	UKIR Mall	2013	4	47,603
2.	UKIR Square	Tiada Maklumat	1	6,708
3.	Kompleks Alor Setar	2010, 2012, 2014	7	98,295
4.	Gudang Bukit Kayu Hitam	2013	1	26,047
5.	Wisma PKNK	2005	1	22,525
JUMLAH			14	201,178

Sumber: Perbadanan

2.5.3.4. Koperasi Pekan Rabu Alor Setar Berhad (Koperasi) telah diberi tiga surat tawaran penyewaan lot premis di UKIR Mall, Alor Setar dengan nilai sewa bulanan di antara RM533 hingga RM20,000. Keseluruhan tunggakan bagi 224 lot premis sehingga bulan Disember 2016 berjumlah RM0.51 juta. Pihak Audit dimaklumkan kegagalan Koperasi menjelaskan tunggakan antaranya berpunca daripada masalah kewangannya dan perundingan harga sewaan secara lump sum bagi surat tawaran bertarikh 15 Disember 2014 melibatkan 222 lot premis yang gagal dimuktamad dan ditandatangani di antara pihak Koperasi dan Perbadanan. Butiran lanjut adalah seperti di jadual berikut:

JADUAL 2.8
HASIL SEWA PREMIS PERNIAGAAN YANG TIDAK
DAPAT DIKUTIP DARIPADA KOPERASI SEHINGGA BULAN DISEMBER 2016

BIL.	SURAT TAWARAN/ TARIKH	BIL. LOT PREMIS	JENIS PERNIAGAAN	TARIKH MULA SEWAAN	SEWAAN SEBULAN (RM)	JUMLAH (RM)
1.	(116)dlm. PKN(K504/E 1(HT)J.7/ 15 Disember 2014	222	Ditetulkan oleh pihak Koperasi	01.01.2015	20,000	485,200
2.	(2)dlm. PKN(K)UM/FL-01/ 7 April 2015	1	Jualan Barang	01.04.2015	533	11,203
3.	(2)dlm. PKN(K)UM/FL-10/ 7 April 2015	1	Jualan Barang	01.04.2015	654	13,752
JUMLAH						510,155

Sumber: Perbadanan

Maklum Balas Perbadanan yang Diterima Pada 9 Januari 2017

Perbadanan telah menghantar surat aduan kepada Pengerusi Eksekutif Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM) bertarikh 5 Jun 2016 dan mengadakan Mesyuarat Koordinasi yang dipengerusikan oleh Timbalan Pengerusi Eksekutif SKM bertarikh 29 Ogos 2016. Pada 12 Oktober 2016, pihak Koperasi berjanji untuk menyelesaikan bayaran sewa dan

menandatangani perjanjian sewaan tersebut. Bagaimanapun sehingga kini, pihak Koperasi masih belum menandatanganinya.

Pada pendapat Audit, pengurusan tunggakan sewa adalah memuaskan kerana Perbadanan telah mewujudkan mekanisme pemantauan bayaran dan tunggakan sewaan.

2.5.4. Perjanjian Tamat Tempoh, Tidak Disediakan dan Ditandatangani

Manual Prosedur Kerja menetapkan perjanjian di antara penyewa dengan Perbadanan akan ditandatangani selepas kunci premis diserahkan kepada penyewa. Semakan Audit terhadap 88 fail individu mendapati 15 daripadanya mempunyai perjanjian manakala bakinya iaitu sebanyak lapan perjanjian telah tamat tempoh dan tidak diperbaharui semasa tempoh penyewaan, 39 perjanjian tidak disediakan dan 26 perjanjian tidak ditandatangani oleh penyewa walaupun surat panggilan menandatangani perjanjian telah beberapa kali dikeluarkan. Ketiadaan perjanjian di antara kedua-dua pihak boleh menyebabkan tindakan undang-undang tidak dapat dikuatkuasakan sekiranya penyewa gagal mematuhi terma-terma perjanjian terutamanya melibatkan kutipan bayaran balik tunggakan.

Maklum Balas Perbadanan yang Diterima Pada 11 Mei 2017

Perjanjian penyewaan yang telah tamat tempoh telah diperbaharui dan semua penyewaan baru mulai tahun 2017 dikehendaki menandatangani perjanjian sewa sebelum penyerahan kunci premis dibuat.

Pada pendapat Audit, pengurusan perjanjian kurang memuaskan kerana perjanjian tidak disedia dan ditandatangani segera sebelum penyerahan kunci premis kepada penyewa.

2.6. SYOR AUDIT

Bagi memastikan pengurusan premis perniagaan dapat dilaksanakan secara cekap, berkesan dan ekonomik, adalah disarankan supaya Perbadanan dapat memberi pertimbangan yang sewajarnya terhadap syor seperti berikut:

- 2.6.1. membaiki segera premis kosong yang rosak dan masih ekonomik supaya dapat disewakan serta meningkatkan hasil Perbadanan;
- 2.6.2. meningkatkan tindakan penguatkuasaan yang lebih tegas dan serta merta bagi mengurangkan tunggakan sewa; dan
- 2.6.3. memastikan perjanjian penyewaan bagi semua premis perniagaan disedia dan ditandatangani segera.

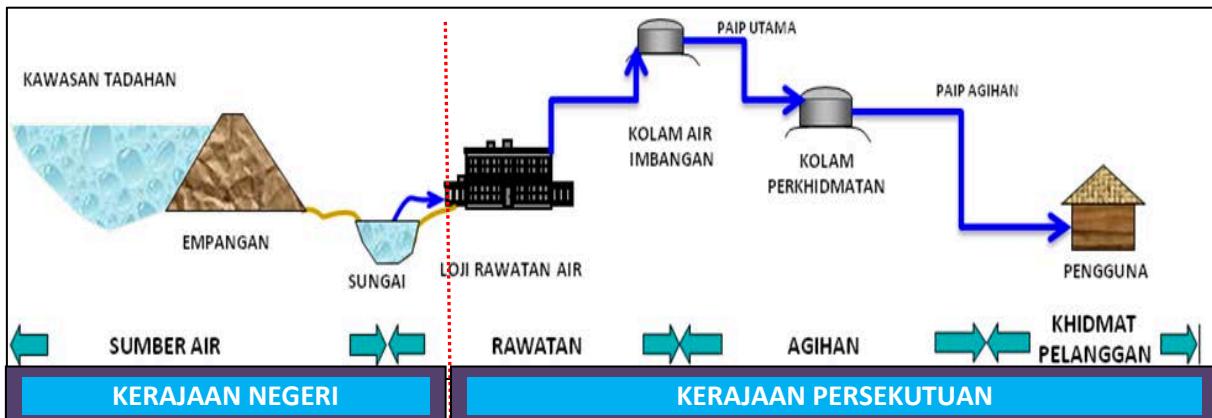
LEMBAGA SUMBER AIR NEGERI KEDAH

3. PENGURUSAN KAWAL SELIA SUMBER AIR

3.1. LATAR BELAKANG

3.1.1. Sumber air terdiri daripada mana-mana sungai, lembangan sungai, air bumi atau badan air. Perlembagaan Persekutuan menetapkan pengurusan kawal selia sumber air adalah di bawah bidang kuasa Kerajaan Negeri. Bagaimanapun, Parlimen Malaysia telah meluluskan pindaan kepada Jadual Kesembilan Perlembagaan Persekutuan yang memindahkan perkara-perkara berkaitan dengan bekalan dan perkhidmatan air daripada Senarai Negeri kepada Senarai Bersama (kecuali Sabah dan Sarawak) berkuat kuasa pada 21 Mac 2005. Dengan pindaan itu, Kerajaan Persekutuan akan mengawal selia bekalan dan perkhidmatan air manakala Kerajaan Negeri pula bertanggung jawab terhadap sumber air. Bidang kuasa Kerajaan Negeri dan Persekutuan adalah seperti di gambar rajah berikut:

**GAMBAR RAJAH 3.1
BIDANG KUASA KERAJAAN NEGERI DAN PERSEKUTUAN**



Sumber: Jabatan Audit Negara

3.1.2. Lembaga Sumber Air Negeri Kedah (LSANK) ialah sebuah Badan Berkanun Negeri yang ditubuhkan di bawah Enakmen Sumber Air Negeri Kedah 2008 (Enakmen 7). Objektif utama LSANK adalah untuk mengurus dan mengawal selia sumber air di Negeri Kedah bagi memastikan air mentah mencukupi, berkualiti dan lestari. Seksyen 6 Enakmen 7 menggariskan fungsi-fungsi LSANK termasuk melindungi kehidupan, mengawal selia pemindahan air antara lembangan dalam negeri, menggalakkan dan memudahkan kerjasama di antara Agensi, menyelaraskan pembangunan sumber air tambahan dan membangunkan keupayaan dan kepakaran dalam pengurusan bersepadu sumber air Negeri Kedah.

3.1.3. Negeri Kedah mempunyai enam lembangan sungai dengan keluasan berjumlah $8,804 \text{ km}^2$, enam empangan dan 35 loji rawatan air (LRA). Lembangan sungai adalah di bawah seliaan LSANK manakala empangan pula dikendalikan oleh pelbagai Agensi seperti di **Jadual 3.1**. Selain itu, LRA diuruskan oleh Syarikat Air Darul Aman (SADA) yang bertanggungjawab membekalkan air bersih kepada pengguna.

JADUAL 3.1
SENARAI DAN PEMILIK EMPANGAN

BIL.	NAMA EMPANGAN	PEMILIK EMPANGAN	SUNGAI YANG TERLIBAT	LOKASI	KAPASITI (Juta/m ³)	KELUASAN TADAHAN (km ²)	KEGUNAAN
1.	Ahning	MADA	Sungai Ahning	Padang Terap	225	122	Pembekalan air domestik dan industri
2.	Pedu	MADA	Sungai Padang Terap	Padang Terap	1,050	171	Pertanian
3.	Muda	MADA	Sungai Muda	Sik	169	984	Pertanian dan Bekalan Air
4.	Beris	PLSM	Sungai Muda	Sik	114	116	Pembekalan air pertanian dan industri
5.	Bukit Malut	JPS	Sungai Kemboja dan Sungai Saga	Langkawi	7.2	12.5	Tadahan dan Pembekalan air
6.	Padang Saga	Taliworks Sdn. Bhd.	Sungai Melaka	Langkawi	0.2	12	Pembekalan air pertanian dan industri
JUMLAH					1,565.4	1,417.5	

Sumber: Lembaga Sumber Air Negeri Kedah

Nota: MADA – Lembaga Kemajuan Pertanian Muda; PLSM – Pejabat Lembangan Sungai Muda; JPS – Jabatan Pengairan dan Saliran

3.2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan ini adalah untuk menilai pengurusan kawal selia sumber air oleh LSANK telah dilaksanakan secara cekap, berkesan dan ekonomik serta mencapai objektifnya.

3.3. SKOP PENGAUDITAN

Skop pengauditan ini meliputi pengurusan kawal selia sumber air oleh LSANK bagi tempoh tahun 2013 hingga 2016 melibatkan rekod, dokumen dan fail bagi semua lembangan sungai di Negeri Kedah. Tiga lembangan sungai iaitu Lembangan Sungai Muda, Sungai Kulim dan Sungai Kerian telah dipilih untuk dilawati pada bulan Februari dan Oktober 2016.

3.4. METODOLOGI PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan dengan menyemak rekod, dokumen dan fail melibatkan pengurusan kawal selia sumber air di LSANK, Pejabat Lembangan Sungai Muda

(PLSM) dan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia Negeri Kedah. Analisis data juga dilaksanakan terhadap laporan yang dikeluarkan oleh Syarikat Air Darul Aman Sdn. Bhd. (SADA), Jabatan Kesihatan Negeri Kedah (JKNK) dan Jabatan Alam Sekitar (JAS). Selain itu, lawatan fizikal dilaksanakan di tiga lembangan sungai yang dipilih.

3.5. PENEMUAN AUDIT

Pengauditan yang dijalankan di antara bulan Oktober sehingga November 2016 mendapati secara keseluruhannya, pengurusan kawal selia sumber air oleh LSANK adalah memuaskan. Ini kerana LSANK mempunyai perancangan yang baik bagi memastikan kuantiti air mentah sentiasa mencukupi dan kualiti air adalah terkawal kecuali beberapa kelemahan yang memberi impak terhadap kecekapan dan keberkesanan aktiviti kawal selia sumber air seperti berikut:

- i. pembinaan infrastruktur sumber air dan pelan pengurusan lembangan sungai belum dilaksanakan serta limpahan air di Ampang Jajar Rantau Panjang, Pulau Pinang;
- ii. ujian piawaian kualiti air mentah oleh JKNK dan pencemaran air di muka sauk loji rawatan air;
- iii. kawasan pemuliharaan air, lembangan sungai dan rizab sungai belum diwartakan;
- iv. pelesenan terhadap aktiviti yang ditetapkan di dalam enakmen dan peraturan tidak dilaksanakan sepenuhnya; dan
- v. tunggakan hasil caj air mentah tidak dikutip dan dikenakan.

Perkara yang ditemui dan maklum balas LSANK telah dibincangkan dalam *Exit Conference* pada 1 Februari 2017. Penjelasan lanjut mengenainya adalah seperti di perenggan berikut:

3.5.1. Kuantiti Sumber Air

Kerajaan Persekutuan telah menjalankan dua kajian berkenaan sumber air iaitu Kajian Sumber Air Negara (2000 - 2050) (Semakan 2009) dan Kajian Pelan Pengurusan Sumber Air Bersepadu (*IWRM Plan*). Manakala di peringkat negeri pula hanya Kajian Sungai Kedah (*Basin Management Plan 2007 - 2012*) telah dijalankan dan diguna pakai oleh LSANK bagi tujuan perancangan sumber air di Negeri Kedah. Tujuan ketiga-tiga kajian tersebut dibuat adalah untuk memastikan sumber air mencukupi, berkualiti dan lestari.

3.5.1.1. Kuantiti Sumber Air Mengikut Kajian Sumber Air Negara dan IWRM Plan

- a. Unjuran permintaan dengan ketersediaan bekalan air adalah antara data penting di dalam perancangan sumber air. Sehubungan dengan itu, Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar telah melaksanakan Kajian Sumber Air Negara dan hasil kajian tersebut menunjukkan ketersediaan sumber air di Negeri Kedah adalah tidak mencukupi. Kajian tersebut mendapati permintaan sumber air adalah melebihi bekalan dan akan berlaku kekurangan sumber air sebanyak 195.1 mm dalam tahun 2010 dan 190.3 mm pada tahun 2050 seperti di **Jadual 3.2**. Kajian ini juga mendapati permintaan sumber air bagi pengairan padi merupakan permintaan terbesar berbanding permintaan domestik, perikanan, ternakan dan tanaman lain. Bagaimanapun, semakan Audit terhadap maklumat yang diberikan oleh LSANK dan SADA mendapati tiada rekod yang menunjukkan sumber air di Negeri Kedah tidak mencukupi.

JADUAL 3.2
PERBANDINGAN BEKALAN DAN PERMINTAAN SUMBER AIR

TAHUN	BEKALAN (mm)		PERMINTAAN (mm)	KURANGAN (mm)
	LEBAT HUJAN BERKESAN	15% BOLEH DITUAI		
2010	750	112.5	307.6	(195.1)
2020	750	112.5	313.2	(200.7)
2030	750	112.5	299.1	(186.6)
2040	750	112.5	302.4	(189.9)
2050	750	112.5	302.8	(190.3)

Sumber: Kajian Sumber Air Negara

- b. Hasil daripada kajian tersebut, cadangan pembinaan empat infrastruktur dalam bentuk empangan dan satu saluran penghantar telah dibuat bagi menambah kuantiti sumber air seperti di **Jadual 3.3**. Semakan Audit selanjutnya mendapati cadangan tersebut masih belum dilaksanakan. Ini disebabkan peruntukan masih belum diterima daripada Kerajaan Persekutuan bagi pembinaan Empangan Naok dan saluran penghantar iaitu *Jeniang Transfer*. Pihak Audit dimaklumkan oleh Bahagian Perancang Ekonomi Negeri Kedah (BPEN) bahawa sejumlah RM265 juta bagi Empangan Naok/Jeniang Transfer telah diperuntukkan dalam RMK11 dan hanya RM5 juta diperuntukkan bagi *Rolling Plan* ke 2 tahun 2017. Manakala LSANK masih belum membuat permohonan kepada Kerajaan Negeri bagi pembinaan tiga lagi empangan. Pihak Audit dimaklumkan oleh BPEN bahawa kajian telah dijalankan oleh perunding yang dilantik oleh Kerajaan Persekutuan bagi Empangan Sari, Tawar Muda dan Rui. Kelewatan

melaksanakan pembinaan infrastruktur sumber air ini boleh menyebabkan bekalan sumber air terjejas pada masa hadapan.

**JADUAL 3.3
CADANGAN PEMBINAAN INFRASTRUKTUR SUMBER AIR**

Bil.	Infrastruktur Sumber Air	Dirancang
1.	Empangan Sari	2015
2.	Empangan Tawar Muda	2015
3.	Empangan Naok dan Jeniang Transfer	2010
4.	Empangan Sungai Rui	2010

Sumber: Kajian Sumber Air Negara dan IWRM Plan

3.5.1.2. Pengurusan Sumber Air di Lembangan Sungai

a. Pelan Pengurusan Lembangan Bersepadu Untuk Lima Lembangan Sungai Belum Dilaksanakan

Seksyen 20 Enakmen 7 menghendaki Pengarah LSANK menyediakan rancangan lembangan sungai bagi maksud pengurusan sumber air bersepadu untuk setiap lembangan sungai yang berkuat kuasa bagi tempoh sepuluh tahun. Rancangan lembangan sungai telah dilaksanakan bagi Lembangan Sungai Kedah oleh JPS Malaysia yang dikoordinasi oleh Bahagian Perancang Ekonomi serta dibantu oleh *Danish International Development Agency* melibatkan Kerajaan Denmark. Rancangan ini dilaksanakan sebelum LSANK ditubuhkan dan dinamakan sebagai Pelan Pengurusan Lembangan Bersepadu (*Basin Management Plan 2007 - 2012*). Semakan Audit mendapati rancangan lembangan sungai bagi lima lembangan sungai di Negeri Kedah masih belum dilaksanakan seperti di **Jadual 3.4**. Semakan Audit selanjutnya mendapati Mesyuarat Jawatankuasa Lembangan Sungai dan Perairan Pantai Bil.1/2016 bertarikh 22 Mei 2016 telah bersetuju menggunakan pakai Pelan Pengurusan Lembangan Sungai Kedah (*Basin Management Plan 2007 – 2012*) bagi semua lembangan sungai di Negeri Kedah. Pelaksanaan Pelan Pengurusan Lembangan Sungai bagi lima lembangan hanya akan dilaksanakan bergantung kepada kelulusan dan arahan Lembaga Pengarah kerana ia memerlukan kos yang tinggi. Kelewatan pelaksanaan pelan ini boleh menyebabkan pengurusan sumber air bersepadu secara berkesan tidak dapat dilaksanakan.

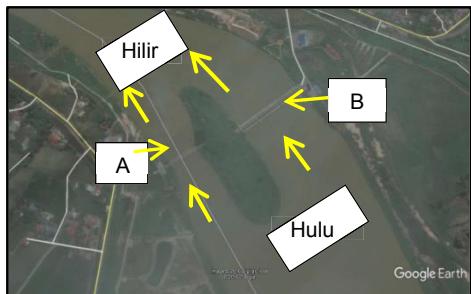
**JADUAL 3.4
PELAN PENGURUSAN LEMBANGAN BERSEPADU BELUM DILAKSANAKAN**

BIL.	NAMA LEMBANGAN	KELUASAN (km ²)
1.	Sungai Muda	4219
2.	Sungai Kerian	321
3.	Sungai Merbok	372
4.	Sungai Kulim	130
5.	Sungai Melaka	67

Sumber: Lembaga Air Negeri Kedah

b. Limpahan Air Sungai Muda, Kedah di Ampang Jajar Perbadanan Bekalan Air Pulau Pinang (PBAPP), Rantau Panjang

- i. Ampang jajar ialah struktur yang dibina merentasi sungai atau sistem saliran yang berskala besar seperti sungai untuk kawalan aliran air. Antara fungsi ampang jajar ialah untuk pengawalan banjir, mengawal kemasukan air masin serta mengimbangi aras air di bahagian hilir dan hulu.
- ii. Sungai Muda, Kedah membekalkan sumber air kepada 11 LRA di Negeri Kedah dan dua LRA di Pulau Pinang bagi tujuan domestik. Terdapat dua ampang jajar dibina di Sungai Muda iaitu Ampang Jajar Rancangan Tebatan Banjir (RTB) Sungai Muda, Kedah dan Ampang Jajar PBAPP yang dibina oleh Kerajaan Persekutuan. Ampang Jajar PBAPP telah dibina pada tahun 1973 bagi tujuan Skim Bekalan Air Sungai Muda Untuk Pulau Pinang dan dikendalikan oleh PBAPP sejak tahun 1999. Manakala Ampang Jajar RTB Sungai Muda dibina pada 26 Mei 2006 bagi tujuan Projek Tebatan Banjir Sungai Muda dan dikendalikan oleh PLSM. Kedua-dua ampang jajar ini dibina bersebelahan seperti di gambar berikut:



GAMBAR 3.1

Ampang Jajar RTB Sungai Muda dan
Ampang Jajar PBAPP
- Keadaan Kedudukan Ampang Jajar
(01.03.2016)

Nota:
A – Ampang Jajar PBAPP
B – Ampang Jajar RTB Sungai Muda

- iii. Lawatan Audit pada 24 Oktober 2016 mendapati berlaku limpahan air Sungai Muda di Ampang Jajar PBAPP. Ketinggian pintu Ampang Jajar RTB Sungai Muda yang berukuran 3m adalah 1.17m lebih tinggi daripada ketinggian pintu Ampang Jajar PBAPP yang hanya berukuran 1.83m. Bacaan paras air di Sungai Muda pada masa tersebut ialah 2.50m. Paras air tersebut adalah 0.67m lebih tinggi daripada pintu Ampang Jajar PBAPP menyebabkan air melimpah ke muara sungai dan seterusnya ke laut seperti **Gambar 3.2** dan **Gambar Rajah 3.2**. Pihak Audit dimaklumkan, PLSM tidak dapat merendahkan aras air di Sungai Muda bagi membolehkan LRA di sepanjang Sungai Muda dapat mengabstrak air kerana kedudukan muka sauk yang tinggi. Semasa paras air rendah pula, pihak operator LRA akan memohon supaya PLSM membuat pelepasan air dari Empangan Beris bagi meninggikan aras air

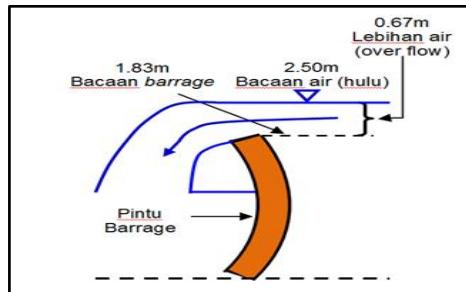
bagi membolehkan LRA mengabstrak air. Ini menyebabkan berlaku limpahan air.

GAMBAR 3.2



Ampang Jajar PBAPP
- Limpahan Air di Ampang Jajar
(24.10.2016)

GAMBAR RAJAH 3.2



Lakaran Limpahan Air Pintu
Ampang Jajar PBAPP

Maklum Balas LSANK yang Diterima Pada 8 Februari 2017

Pihak Kerajaan Negeri telah meluluskan Cadangan Penyelarasan Sumber Air Sektor Pertanian Peringkat Daerah Di Kawasan Kedah Selatan berdasarkan keputusan MMK bertarikh 27 Julai 2016. Kajian bagi program pembangunan Water Balance bagi pengurusan sumber air negara (Fasa 1) – National Water Balance Management System (NAWABS) bagi Lembangan Sungai Muda sedang dilaksanakan. Kajian ini telah dilaksanakan oleh perunding yang dilantik oleh Jabatan Pengairan dan Saliran Malaysia bagi memastikan tindakan segera dapat dilakukan sekiranya berlaku pengurangan air di Sungai Muda dan menyediakan sistem pemberi maklumat awal yang lebih tepat berkenaan situasi yang berlaku.

Pada pendapat Audit, prestasi pelaksanaan pelan pengurusan lembangan bersepadu adalah kurang memuaskan kerana ia masih belum dilaksanakan mengikut Kajian Sumber Air Negara bagi memastikan bekalan air adalah mencukupi.

3.5.2. Kualiti Sumber Air

Menurut Seksyen 29 Enakmen 7, adalah menjadi satu kesalahan bagi seseorang membuang sebarang bahan pencemar ke dalam mana-mana badan perairan atau ke dalam tanah dalam keadaan yang mungkin menyebabkan apa-apa bahan pencemar memasuki mana-mana badan perairan. Pemantauan terhadap kualiti air mentah dibuat menggunakan Indeks Kualiti Air (IKA) yang dikeluarkan oleh JAS dan Piawaian Kualiti Air Mentah oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM). IKA lebih tertumpu kepada pemantauan kualiti air sungai keseluruhannya manakala piawaian kualiti air mentah oleh KKM pula tertumpu kepada pemantauan kualiti air mentah di muka sauk LRA untuk tujuan air minum.

3.5.2.1. Ujian Indeks Kualiti Air oleh Jabatan Alam Sekitar

IIKA adalah piawaian yang ditentukan oleh Jabatan Alam Sekitar untuk memberi gambaran umum mengenai kualiti air sungai. Pengukuran yang dibuat adalah berdasarkan enam parameter iaitu oksigen terlarut (*dissolved oxygen* atau DO), keperluan oksigen biokimia (*biochemical oxygen demand* atau BOD₅), keperluan oksigen kimia (*chemical oxygen demand* atau COD), ammonia nitrogen (*ammoniacal nitrogen* atau NH₃-N), pepejal terampai (*suspended solids* atau SS) dan pH. Klasifikasi IIKA adalah seperti di **Jadual 3.5**. Analisis Audit telah dijalankan terhadap IIKA bagi tiga lembangan sungai yang dipilih iaitu Sungai Kerian, Sungai Kulim dan Sungai Muda bagi tahun 2013 hingga 2015 mendapati kualiti air lembangan sungai tersebut menunjukkan tahap IIKA adalah bersih di mana ia sesuai untuk bekalan air tetapi memerlukan rawatan biasa bagi tujuan tersebut. Ia disebabkan oleh bacaan IIKA melebihi 81 pada tahun 2015 bagi tiga lembangan sungai seperti di **Jadual 3.6**.

**JADUAL 3.5
KLASIFIKASI INDEKS KUALITI AIR**

JULAT IIKA (%)	KLASIFIKASI
81 - 100	Bersih
60 - 80	Separa Tercemar
0 - 59	Tercemar

Sumber: Jabatan Alam Sekitar

**JADUAL 3.6
BACAAN INDEKS KUALITI AIR UNTUK
TIGA LEMBANGAN SUNGAI BAGI TAHUN 2013 HINGGA 2015**

LEMBANGAN	TAHUN		
	2013	2014	2015
Sungai Kerian	79	77	82
Sungai Kulim	85	85	82
Sungai Muda	87	89	92

Sumber: Jabatan Alam Sekitar Negeri Kedah

3.5.2.2. Ujian Piawaian Kualiti Air Mentah oleh Jabatan Kesihatan Negeri Kedah

Program Kawalan Mutu Air Minum oleh KKM adalah untuk meningkatkan taraf kesihatan dengan memastikan keselamatan dan kualiti air yang dibekalkan oleh pihak pembekal air adalah selamat untuk diminum serta mematuhi piawaian air minum kebangsaan. Analisis Audit telah dibuat terhadap data pemantauan kualiti air yang dijalankan oleh JKNK dari tahun 2013 sehingga 2015 di tiga LRA iaitu LRA Pinang Tunggal di daerah Kuala Muda, LRA Sungai Ular di daerah Kulim dan LRA Padang Sanai di daerah Padang Terap seperti di **Jadual 3.7**. Analisis data bagi 2013 hingga 2015 melibatkan tiga LRA mendapati peratus

berlakunya pelanggaran piawaian kualiti air mentah melibatkan parameter *total coliform* antara 16% hingga 44%. Manakala di LRA Pinang Tunggal, pelanggaran piawaian kualiti air tertumpu kepada parameter warna antara 93% hingga 96% berbanding dua LRA lagi tiada peratus pelanggaran. Pelanggaran parameter ferum melibatkan dua LRA iaitu LRA Pinang Tunggal dan Padang Sanai antara 67% hingga 75%. Selain itu, bagi pelanggaran parameter Aluminium melibatkan ketiga-tiga LRA antara 8% hingga 100% dan hanya LRA Padang Sanai berlakunya pelanggaran parameter Mangan antara 8% hingga 17%. Tiada peratus pelanggaran bagi parameter keliatan melibatkan ketiga-tiga LRA. Pelanggaran piawaian ini berlaku disebabkan pelepasan sisa organik, kandungan mangan yang telah lama wujud di dalam air disebabkan oleh pereputan bahan semula jadi dan keadaan geologi yang boleh menjelaskan tahap kesihatan orang awam dalam jangka masa panjang.

**JADUAL 3.7
PERATUS KEKERAPAN PELANGGARAN PIAWAIAN KUALITI AIR MENTAH KKM**

PARAMETER	LOJI RAWATAN AIR								
	PINANG TUNGGAL			SUNGAI UALAR			PADANG SANAI		
	2013	2014	2015	2013	2014	2015	2013	2014	2015
<i>Total coliform</i>	23	33	41	16	33	44	33	33	38
<i>E.coli</i>	2	0	4	0	6	0	2	0	0
Kekeruhan	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Warna	94	96	93	0	0	0	0	0	0
pH	0	0	0	8	2	0	0	0	0
Ferum	70	67	67	0	0	8	67	67	75
Keliatan	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Aluminium	60	58	42	100	75	42	8	8	17
Mangan	0	0	0	0	0	0	17	8	17

Sumber: Jabatan Kesihatan Negeri Kedah

Maklum Balas LSANK yang Diterima Pada 8 Februari 2017

Pihak LSANK telah menjalankan pemantauan, penguatkuasaan bagi aduan yang diterima dari LRA tersebut dari semasa ke semasa dan telah mengambil tindakan bersama agensi berkaitan bagi menangani serta menyelesaikan permasalahan pencemaran air mentah. Pihak LSANK telah membincangkan isu tersebut dan mencapai keputusan untuk tidak membuka pintu ketiga empangan yang menjadi punca utama peningkatan kandungan manganese di Sungai Padang Sanai.

3.5.2.3. Pencemaran Air di Muka Sauk Loji Rawatan Air

Salah satu fungsi utama LSANK mengikut Enakmen 7 adalah memaksimumkan faedah alam sekitar dan mengelak kesan buruk dalam penggunaan dan

pembangunan sumber air. Analisis data henti tugas LRA yang diberikan oleh SADA bagi tempoh tahun 2013 hingga 2015 mendapati sebanyak 224 kali henti tugas di 11 LRA telah berlaku disebabkan oleh pencemaran air di muka sauk LRA seperti **Jadual 3.8**. Henti tugas di LRA Gurun mencatatkan 14 dan 57 kali henti tugas masing-masing pada 2014 dan 2015. Manakala LRA Tupah mencatatkan 12 kali henti tugas pada 2014 dan 59 kali pada 2015. Kedua-dua LRA ini mencatatkan henti tugas tertinggi melibatkan 71 kali henti tugas. Pencemaran berlaku disebabkan oleh kelikatan bahan pencemar akibat kekurangan sumber air di Gunung Jerai. Perkara ini tidak dapat dielakkan kerana muka sauk loji berada di atas Gunung Jerai dan bergantung sepenuhnya kepada air larian permukaan dan air hujan. Ini boleh menyebabkan gangguan bekalan air bersih kepada penduduk setempat disebabkan oleh pencemaran ini.

JADUAL 3.8
BILANGAN HENTI TUGAS DI LOJI RAWATAN
AIR BAGI TEMPOH TAHUN 2013 HINGGA 2015

BIL.	LOJI RAWATAN AIR	TAHUN			JUMLAH
		2013	2014	2015	
1.	Pelubang	3	1	0	4
2.	Bukit Pinang	1	5	0	6
3.	Sungai Ular	0	0	3	3
4.	Sungai Limau	0	0	1	1
5.	Tupah	0	14	57	71
6.	Merbok	0	4	49	53
7.	Gurun	0	12	59	71
8.	Jeragan Fasa 1	2	0	1	3
9.	Jeragan Fasa 2	3	0	1	4
10.	Padang Sanai	3	2	0	5
11.	Jeneri	1	0	2	3
JUMLAH					224

Sumber: Syarikat Air Darul Aman

Maklum Balas LSANK yang Diterima Pada 8 Februari 2017

Pihak LSANK juga telah membuat pemantauan secara berterusan bersama Agensi berkaitan bagi menyelesaikan permasalahan tersebut.

Pada pendapat Audit, berdasarkan bacaan IKA pada tahun 2015, tahap kualiti air di Lembangan Sungai Kerian, Sungai Kulim dan Sungai Muda adalah baik kerana sumber air di ketiga-tiga lembangan sungai yang dipilih adalah bersih. Selain itu, pihak LSANK membuat pemantauan dan penguatkuasaan terhadap aduan pencemaran yang diterima dengan serta merta.

3.5.3. Pewartaan Kawasan Pemuliharaan Air, Rizab Sungai dan Kawasan Lembangan Sungai

3.5.3.1. Kawasan Pemuliharaan Air Belum Diwartakan

- a. Menurut Seksyen 36 dan 37 Enakmen 7, Pihak Berkuasa Negeri boleh, atas nasihat Lembaga, melalui perintah yang disiarkan dalam Warta mengisyiharkan suatu kawasan tanah atau badan perairan yang tertentu menjadi kawasan pemuliharaan air, memastikan suatu badan perairan tertentu dilindungi secukupnya daripada perubahan alirannya, pencemaran atau degradasi bagi tujuan digunakan di kawasan tадahan air untuk menyimpan *reservoir* atau pengambilan bekalan air.
- b. Pemeriksaan Audit mendapati LSANK masih belum mewartakan kawasan tадahan air sebagai Kawasan Pemuliharaan Air seperti kehendak Enakmen 7. Perkara ini berlaku disebabkan LSANK sedang dalam proses melantik juruukur bagi menyediakan pelan untuk tujuan pewartaan. Pihak LSANK hanya menerima peruntukan kewangan pada tahun 2012 berjumlah RM240,000 bagi tujuan pewartaan kawasan Bukit Malut sahaja. Manakala peruntukan kewangan untuk mewartakan lima kawasan tадahan lain masih belum dimohon kepada Kerajaan Negeri. Perkara ini boleh menyebabkan LSANK tidak dapat mengambil tindakan undang-undang di bawah peruntukan Enakmen 7 sekiranya berlaku pelanggaran syarat yang boleh menjaskan kualiti dan kuantiti air di kawasan tersebut.

Maklum Balas LSANK yang Diterima Pada 8 Februari 2017

Penentuan dan penetapan kawasan pewartaan pemuliharaan air telah dikenal pasti bagi memastikan kerja-kerja pengukuran oleh juruukur dapat dijalankan mengikut terma rujukan yang ditetapkan.

3.5.3.2. Kawasan Lembangan Sungai Belum Diwartakan

- a. Menurut Seksyen 7(d) Enakmen 7, LSANK mempunyai kuasa untuk membahagi negeri kepada daerah lembangan sungai, menetapkan dan menentukan sempadan bagi pengurusan yang wajar oleh Jawatankuasa Lembangan Sungai. Negeri Kedah mempunyai enam Lembangan Sungai iaitu Lembangan Sungai Kedah, Sungai Merbok, Sungai Muda, Sungai Kulim, Sungai Kerian dan Sungai Melaka yang mempunyai keluasan sejumlah 8,804 km² seperti di jadual berikut:

JADUAL 3.9
KELUASAN KAWASAN LEMBANGAN SUNGAI

BIL.	NAMA LEMBANGAN	KELUASAN LEMBANGAN (km ²)
1.	Lembangan Sungai Kedah	4,219
2.	Lembangan Sungai Merbok	3,695
3.	Lembangan Sungai Muda	321
4.	Lembangan Sungai Kulim	372
5.	Lembangan Sungai Kerian	130
6.	Lembangan Sungai Melaka	67
JUMLAH		8,804

Sumber: Lembaga Sumber Air Negeri Kedah

- b. Semakan Audit mendapati semua kawasan lembangan sungai tersebut masih belum diwartakan di bawah Enakmen 7 kerana LSANK masih di peringkat perancangan untuk mewartakan kawasan lembangan tersebut. Peruntukan kewangan untuk melaksanakan kerja pewartaan Kawasan Lembangan Sungai telah diluluskan pada tahun 2016 berjumlah RM300,000.

3.5.3.3. Kawasan Rizab Sungai Belum Diwartakan

Seksyen 34 dan 35 Enakmen 7 menyatakan Pihak Berkuasa Negeri atas syor LSANK boleh menetapkan had dan sempadan kawasan rizab sungai serta mewartakannya. Sebarang aktiviti di dalam kawasan rizab sungai seperti pemindahan tumbuh-tumbuhan semula jadi, penebangan apa-apa pokok atau pemindahan atau pelonggokan bahan, pembinaan struktur atau bangunan, pelaksanaan aktiviti komersial atau pertanian pengubahan, halangan atau gangguan kepada mana-mana badan perairan tidak boleh dijalankan melainkan dengan kebenaran Pengarah Sumber Air. Pemeriksaan Audit mendapati semua Kawasan Rizab Sungai masih belum diwartakan kerana LSANK masih di peringkat perancangan untuk mewartakan kawasan tersebut masih belum dimohon daripada Kerajaan Negeri. Lawatan Audit pada 17 Februari 2016 dan 23 Oktober 2016 mendapati beberapa aktiviti di sekitar kawasan Empangan Beris, Sik bagi tujuan sangkar ikan, resort, chalet dan aktiviti rekreasi telah dijalankan tanpa kebenaran seperti **Gambar 3.3** hingga **Gambar 3.6**. Mesyuarat Jawatankuasa Lembangan Sungai dan Perairan Pantai Bil.1/2015 memutuskan agar pihak Majlis Daerah Sik menjalankan kerja-kerja pemutihan kepada pengusaha chalet dan resort supaya mengemukakan permohonan merancang. Semakan Audit selanjutnya mendapati sehingga Disember 2016, Majlis Daerah Sik telah mengeluarkan Notis Pengosongan kepada 21 pengusaha chalet dan resort yang gagal mengemukakan permohonan merancang. Tindakan undang-undang tidak dapat diambil hasil daripada penguatkuasaan yang dijalankan oleh LSANK kerana pewartaan kawasan rizab masih belum dilaksanakan.

GAMBAR 3.3



Empangan Beris, Sik
- Aktiviti Sangkar Ikan
(23.10.2016)

GAMBAR 3.4



Empangan Beris, Sik
- Aktiviti Ladang Anggur
(23.10.2016)

GAMBAR 3.5



Empangan Beris, Sik
- Aktiviti Resort/Chelet
(17.02.2016)

GAMBAR 3.6



Empangan Beris, Sik
- Aktiviti Resort/Chelet
(17.02.2016)

Maklum Balas LSANK yang Diterima Pada 8 Februari 2017

Pihak LSANK telah memohon kerjasama Pejabat Penasihat Undang-undang Negeri Kedah bagi membuat semakan kepada Seksyen 35 Enakmen 7 berkenaan aktiviti di rizab sungai. Pada 31 Disember 2015, pihak JPS telah mewartakan rizab sungai berdasarkan kepada Kanun Tanah Negara (Akta 56 tahun 1965).

Pada pendapat Audit, proses pewartaan di bawah Enakmen 7 adalah tidak memuaskan kerana kesemua kawasan tadahan, lembangan dan rizab sungai masih belum diwartakan dan tindakan undang-undang tidak dapat diambil sekiranya berlaku pelanggaran Enakmen 7.

3.5.4. Pelesenan

3.5.4.1. Pelesenan Terhadap Aktiviti yang Ditetapkan di Dalam Enakmen dan Peraturan Belum Dilaksanakan Sepenuhnya

- a. Seksyen 47 (1) dan (2) Enakmen 7 menyatakan Pengarah Sumber Air boleh mengeluarkan suatu lesen tertakluk kepada apa-apa terma dan syarat sebagaimana difikirkan perlu oleh Pengarah Sumber Air. Suatu lesen boleh dikeluarkan bagi tempoh tidak melebihi lima tahun. Tiga lesen utama yang

dikeluarkan adalah Lesen Pengabstrakan Air, Lesen Badan Perairan, dan Lesen Pelepasan Efluen.

- b. Semakan Audit mendapati daripada 36 permohonan Lesen Pengabstrakan Air, sebanyak 34 lesen telah diluluskan seperti **Jadual 3.10**. Sesi penerangan bagi Lesen Pengabstrakan Air telah dilaksanakan pada bulan Januari hingga Mei 2016 melibatkan pengusaha di bawah kategori kebenaran sementara, kuari dan chalet. Semakan Audit selanjutnya mendapati Lesen Badan Perairan masih belum dikeluarkan oleh LSANK. Perkara ini berlaku disebabkan Peraturan-Peraturan bagi Bab 4 dan 5 Bahagian IV Peraturan-Peraturan Sumber Air Kedah (Aktiviti Badan Perairan) 2015 mula berkuat kuasa pada 15 November 2015 kecuali bagi Bab 1, 2 dan 3 Bahagian IV Peraturan-Peraturan Sumber Air Kedah (Aktiviti Badan Perairan) 2015 berkuat kuasa pada 1 Jun 2016. Bagaimanapun, LSANK sedang dalam proses pemakluman kepada pengusaha aktiviti berkaitan di Negeri Kedah mulai bulan Oktober 2015. Selain itu, pegawai LSANK telah dijemput untuk memberi taklimat berkaitan Lesen Pengabstrakan Air, Lesen Badan Perairan dan Lesen Pelepasan Efluen melibatkan prosedur permohonan, pengambilan dan pengeluaran pasir kepada pengusaha kuari pasir anjuran JPS sebanyak dua kali pada tahun 2016. Pihak LSANK juga telah menyertai dua pameran bagi tujuan menjelaskan fungsi jabatan dan skim pelesenan yang dijalankan kepada orang awam melalui Program HALFEST 2016 pada 26 hingga 29 Oktober 2016 serta Festival Padi 2016 pada 23 hingga 25 Disember 2016 anjuran BPEN.
- c. Peraturan-Peraturan Sumber Air Kedah (Aktiviti Pelepasan Efluen) pula masih di peringkat semakan oleh Pegawai Undang-Undang Negeri di mana draf pertama telah dikemukakan pada 14 September 2016 dan sesi konsultasi draf Peraturan-Peraturan Sumber Air Kedah (Aktiviti Pelepasan Efluen) 201* pada 10 Oktober 2016 bersama YB. Dato' Penasihat Undang-Undang Negeri Kedah.

JADUAL 3.10
JENIS DAN BILANGAN LESEN YANG TELAH DIKELUARKAN

BIL.	JENIS SKIM LESEN	JENIS LESEN	BILANGAN			
			PERMOHONAN	LULUS	DALAM PROSES	TOLAK
1.	Pengabstrakan Air	Air Permukaan	9	7	0	2
2.		Air Tanah	27	27	0	0
JUMLAH			36	34	0	2

Sumber: Lembaga Sumber Air Negeri Kedah

Maklum Balas LSANK yang Diterima Pada 8 Februari 2017

Pihak LSANK telah mengambil inisiatif memaklumkan kepada pengusaha mengenai pelaksanaan peraturan yang telah diwartakan dengan mengadakan beberapa sesi penerangan. LSANK juga telah membuat perancangan untuk bekerjasama dengan Agensi berkaitan seperti Majlis Perbandaran Langkawi, JAS, Jabatan Laut Malaysia, Agensi Pengurusan Maritim Malaysia, Jabatan Perikanan Malaysia serta lain-lain Agensi untuk turut serta dalam mengadakan sesi taklimat bersama pengusaha yang tertakluk di bawah Skim Pelesenan Aktiviti Badan Perairan.

Pada pendapat Audit, proses pelesenan melibatkan dua aktiviti iaitu badan perairan dan pelepasan efluen kurang memuaskan kerana terdapat aktiviti yang belum dilesenkan.

3.5.5. Pengurusan Hasil dan Caj Air Mentah

Seksyen 63 Enakmen 7 menghendaki mana-mana orang yang mengabstrak atau menggunakan air daripada badan perairan berdasarkan kepada kapasiti air yang diluluskan hendaklah membayar caj yang ditetapkan seperti di dalam Susunan B Jadual Ketiga. Selain itu, Seksyen 65 Enakmen 7 menyatakan fi dan caj yang dikenakan di bawah Enakmen ini boleh didapatkan semula sebagai suatu hutang yang terhutang kepada LSANK oleh orang yang ke atasnya fi dan caj dikenakan. Manakala perenggan 3(1) Kaedah-Kaedah Sumber Air Kedah (Fi dan Caj Air Mentah) 2013 juga menyatakan mana-mana orang yang mengabstrak air mentah hendaklah membayar fi pemprosesan dan caj air mentah sebagaimana yang ditetapkan dalam Jadual Pertama dan Jadual Kedua. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

3.5.5.1. Tunggakan Hasil Caj Air Mentah Tidak Dikutip

Jadual Kedua Subkaedah 3(1) bagi Kaedah-Kaedah Sumber Air Kedah (Fi dan Caj Air Mentah) 2013 menetapkan caj mengabstrak air mentah untuk tujuan utiliti awam ialah pada kadar 3 sen/m³. Semakan Audit mendapati tunggakan kutipan hasil bagi caj air mentah melibatkan SADA bagi tempoh tahun 2012 hingga 2015 adalah berjumlah RM33.75 juta. Semakan Audit selanjutnya mendapati pembayaran caj air mentah hanya dibayar oleh SADA bagi tahun 2014 dan 2015 masing-masing berjumlah RM13.21 juta dan RM13.48 juta. Perkara ini berlaku kerana LSANK tidak membuat tuntutan berkala bagi kutipan caj air mentah setiap tahun kepada SADA dari tahun 2012 hingga 2015 selaras dengan kehendak Enakmen 7 dan menyebabkan jumlah hasil kutipan caj air mentah tidak dapat dikutip sepenuhnya. Butiran lanjut seperti di jadual berikut:

JADUAL 3.11
KUTIPAN HASIL TERTUNGGAK CAJ AIR
MENTAH BAGI TAHUN 2012 HINGGA 2015

TAHUN	JUMLAH PATUT KUTIP (RM Juta)	TERIMAAN (RM Juta)	TUNGGAKAN (RM Juta)
2012	15.04	Tiada	15.04
2013	15.13	Tiada	15.13
2014	14.98	13.21	1.77
2015	15.29	13.48	1.81
JUMLAH	60.44	26.69	33.75

Sumber: Syarikat Air Darul Aman

Maklum Balas LSANK yang Diterima Pada 8 Februari 2017 dan 4 Mei 2017

Pihak LSANK telah mengangkat satu kertas cadangan ke Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri Kedah pada 20 Februari 2017 agar dipertimbangkan dan diputuskan di dalam mesyuarat tersebut supaya SADA membuat bayaran caj air mentah bersama tunggakan tahun 2014 ke atas dibayar kepada Akaun Kumpulan Wang Sumber Air LSANK. Pada 17 April 2017, satu perbincangan telah dibuat di mana Pegawai Kewangan Negeri memutuskan bahawa isu tunggakan bagi Januari 2012 sehingga Disember 2013 adalah menjadi tanggungjawab SADA kepada kerajaan negeri. Sebarang tuntutan bagi caj tersebut akan dibuat oleh pihak kerajaan negeri kepada SADA dan tidak melibatkan LSANK.

3.5.5.2. Caj Air Mentah Kepada Pulau Pinang dan Perlis Tidak Dikenakan

Seksyen 6(f) Enakmen 7 menyatakan fungsi Lembaga adalah menasihati Pihak Berkuasa Negeri berkenaan dengan pengurusan dan pemindahan air antara Negeri.

a. Caj Air Mentah Negeri Pulau Pinang yang Tidak Dikenakan

Negeri Pulau Pinang memperoleh sumber air mentah untuk bekalan air minum dari Sungai Muda, Negeri Kedah yang diproses di LRA Sungai Dua dan LRA Toh Alang. Loji Rawatan Air tersebut di bawah kawalan Perbadanan Bekalan Air Pulau Pinang yang membekal air di seluruh kawasan Seberang Perai. Jumlah penggunaan air mentah bagi kedua-dua LRA tersebut ialah 1,147,000 m³ sehari yang bersamaan 418,655,000 m³ setahun di mana caj air mentah tidak pernah dikenakan. Kerajaan Negeri Kedah telah memohon untuk mengadakan rundingan dengan Kerajaan Negeri Pulau Pinang dan rundingan tersebut ditangguhkan berdasarkan dokumen bertarikh 14 Januari 2013 memaklumkan permohonan tersebut akan dibawa ke Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri Pulau Pinang untuk

mendapat keputusan lanjut. **Caj air mentah yang tidak dikenakan ini menyebabkan Kerajaan Negeri Kedah kehilangan hasil.**

b. Caj Air Mentah Negeri Perlis yang Tidak Dikenakan

Perjanjian bekalan air mentah untuk kegunaan minuman air bagi Perlis Selatan diambil dari Terusan Besar Rancangan Pengairan Muda di Arau untuk diproses oleh Syarikat Air Perlis. Perjanjian pertama telah dimeterai pada 27 Februari 1993 hingga 26 Februari 1998 dengan bayaran sejumlah RM55,000 setahun. Manakala perjanjian kedua telah dimeterai pada 24 Mei 1994 hingga 23 Mei 1999 dengan bayaran sejumlah RM210,240 setahun. Pihak Audit dimaklumkan bahawa bayaran bagi perjanjian kedua telah terhenti sejak tahun 1998. Jumlah penggunaan air mentah semasa bagi LRA tersebut adalah 202,900 m³ sehari yang bersamaan 74,058,500 m³ setahun. Isu caj air mentah di antara Negeri Kedah dan Perlis adalah di bawah seliaan BPEN sebagai urus setia induk manakala LSANK pula dilantik sebagai urus setia teknikal berdasarkan keputusan MMK bertarikh 16 Oktober 2014. Semakan Audit mendapati caj air mentah tidak dikenakan sejak perjanjian tersebut tamat pada 23 Mei 1999 dan tidak diperbaharui sehingga kini. **Caj air mentah yang tidak dikenakan ini menyebabkan Kerajaan Negeri Kedah kehilangan hasil.**

Maklum Balas LSANK yang Diterima Pada 8 Februari 2017

Mesyuarat Lembaga Sumber Air Negeri Kedah pada 16 Januari 2017 telah bersetuju mengangkat isu caj air mentah antara Kedah dan Perlis untuk perhatian YB. Dato' Wira Pegawai Kewangan Negeri Kedah supaya dimasukkan semula ke MMK yang akan datang bagi mematuhi kehendak Seksyen 6(f) Enakmen 7.

Pada pendapat Audit, prestasi kutipan hasil dari SADA kurang memuaskan disebabkan kutipan hasil tidak dibuat seperti yang telah ditetapkan di dalam Enakmen 7. Manakala caj air mentah melibatkan Negeri Perlis dan Pulau Pinang kurang memuaskan kerana belum dapat dikenakan mengikut kehendak Enakmen 7.

3.5.6. Tadbir Urus

3.5.6.1. Bilangan Mesyuarat Lembaga Sumber Air Negeri Kedah Tidak Mengikut Peruntukan Enakmen

- a. Seksyen 9(1) Enakmen 7 menetapkan Lembaga Pengarah LSANK hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali tiap-tiap tiga bulan

sekali dan kuorum Lembaga ialah sembilan majoriti anggota Lembaga yang di antaranya Pengerusi atau Timbalan Pengerusi dan sekiranya Pengerusi tidak hadir Timbalan Pengerusi hendaklah mempengerusikan mesyuarat tersebut.

- b. Semakan Audit mendapati mesyuarat Lembaga Pengarah tidak dijalankan mengikut peruntukan yang ditetapkan bagi tahun 2013, 2014 dan 2015 seperti di jadual berikut:

**JADUAL 3.12
BILANGAN MESYUARAT LEMBAGA SUMBER
AIR NEGERI KEDAH BAGI TAHUN 2013 HINGGA 2015**

TAHUN	NO. BIL.	TARIKH
2013	1/2013	17/09/2013
	2/2013	10/12/2013
	3/2013	Tiada
	4/2013	Tiada
2014	1/2014	18/12/2014
	2/2014	Tiada
	3/2014	Tiada
	4/2014	Tiada
2015	1/2015	17/09/2015
	2/2015	Tiada
	3/2015	Tiada
	4/2015	Tiada

Sumber: Lembaga Sumber Air Negeri Kedah

- c. Semakan Audit selanjutnya mendapati Timbalan Pengerusi tidak pernah menggantikan Pengerusi sekiranya Pengerusi tidak dapat hadir ke Mesyuarat Lembaga Sumber Air Negeri Kedah. Perkara ini berlaku disebabkan masalah untuk mengadakan mesyuarat di mana Pengerusi tidak dapat hadir atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan. Ini menyebabkan sesuatu keputusan tidak dapat dibuat.

Maklum Balas LSANK yang Diterima Pada 8 Februari 2017

Pada tahun 2017 LSANK telah menyediakan takwim bagi kegunaan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Sumber Air Negeri Kedah supaya ia dapat diadakan mengikut kehendak Enakmen 7.

Pada pendapat Audit, pelaksanaan mesyuarat Lembaga Sumber Air Negeri Kedah perlu dijalankan empat kali setahun seperti kehendak Enakmen 7. Ini bagi membolehkan perkara penting dapat dibincang dan diputuskan dalam mesyuarat.

3.6. SYOR AUDIT

Bagi memastikan pengurusan kawal selia sumber air dilaksanakan dengan lebih cekap dan berkesan selaras dengan objektif yang ditetapkan adalah disyorkan Lembaga Sumber Air Negeri Kedah (LSANK) bersama Jabatan dan Agensi yang terlibat mengambil tindakan penambahbaikan seperti berikut:

- 3.6.1. meningkatkan usaha untuk menambah kapasiti storan, melaksanakan pengurusan sumber air bersepada dan satu kajian perlu dilaksanakan bagi menentukan kaedah terbaik yang paling ekonomik bagi mengatasi masalah limpahan air Sungai Muda. Selain itu, tindakan perlu diambil untuk mewartakan Kawasan Pemuliharaan Air, Kawasan Lembangan Sungai dan Kawasan Rizab Sungai;
- 3.6.2. melaksanakan pelesenan terhadap aktiviti yang ditetapkan di dalam Enakmen 7 dan mempercepatkan proses pewartaan Peraturan-Peraturan Sumber Air Kedah (Aktiviti Pelepasan Efluen). Selain itu, tindakan pemantauan dan penguatkuasaan perlu dijalankan bagi mengawal aktiviti yang tidak mengikut kehendak Enakmen 7; dan
- 3.6.3. langkah proaktif perlu diambil untuk mengutip hasil dan menasihati Pihak Berkuasa Negeri dalam isu pengurusan dan pemindahan air antara negeri seperti kehendak Enakmen 7 bagi tujuan menjana menjana pembangunan dan pemuliharaan sumber air.

MAJLIS DAERAH YAN

MAJLIS DAERAH PADANG TERAP

MAJLIS DAERAH BANDAR BAHARU

4. PENGURUSAN PEROLEHAN

4.1. LATAR BELAKANG

4.1.1. Majlis Daerah Yan (MDY), Majlis Daerah Padang Terap (MDPT) dan Majlis Daerah Bandar Baharu (MDBB) adalah Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) yang ditubuhkan di bawah Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171). Antara matlamat utama penubuhan PBT adalah untuk menyedia dan menyenggara kemudahan dan infrastruktur awam. Pihak Berkuasa Tempatan juga bertanggungjawab untuk meningkatkan mutu perkhidmatan dan kemudahan awam untuk masyarakat setempat. Bagi mencapai objektif ini, PBT perlu melaksanakan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja mengikut kaedah perolehan secara pembelian terus, sebut harga atau tender dengan menggunakan peruntukan Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri dan PBT itu sendiri.

4.1.2. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 2 menetapkan semua perolehan Kerajaan hendaklah dilaksanakan melalui kaedah tender, sebut harga dan pembelian terus berdasarkan had nilai yang telah ditetapkan. Bagi tempoh tahun 2014 hingga 2016, MDY, MDPT dan MDBB telah melaksanakan sebanyak 3,648 perolehan melibatkan peruntukan berjumlah RM28.12 juta. Pelaksanaan perolehan bagi tempoh tahun 2014 hingga 2016 adalah seperti di jadual berikut:

JADUAL 4.1
PEROLEHAN DI MDY, MDPT DAN MDBB
BAGI TEMPOH TAHUN 2014 SEHINGGA 2016

TAHUN	TENDER		SEBUT HARGA		PEMBELIAN TERUS		JUMLAH PEROLEHAN	
	BIL.	(RM Juta)	BIL.	(RM Juta)	BIL.	(RM Juta)	BIL.	(RM Juta)
MDY								
2014	-	-	10	1.48	183	0.52	193	2.00
2015	1	2.40	24	1.95	219	0.52	244	4.87
2016	-	-	9	1.88	189	0.45	198	2.33
MDPT								
2014	-	-	19	1.82	636	1.57	655	3.39
2015	-	-	26	3.13	678	1.93	704	5.06
2016	-	-	11	1.47	597	1.85	608	3.32
MDBB								
2014	-	-	13	1.11	377	0.66	390	1.77

TAHUN	TENDER		SEBUT HARGA		PEMBELIAN TERUS		JUMLAH PEROLEHAN	
	BIL.	(RM Juta)	BIL.	(RM Juta)	BIL.	(RM Juta)	BIL.	(RM Juta)
2015	1	1.43	18	1.66	260	0.47	279	3.56
2016	1	0.86	6	0.33	370	0.63	377	1.82
JUMLAH	3	4.69	136	14.83	3,509	8.60	3,648	28.12

Sumber: MDY, MDPT dan MDBB

4.2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan ini adalah untuk menilai pengurusan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja di MDY, MDPT dan MDBB telah dirancang dan diuruskan dengan cekap, berkesan dan ekonomik bagi mencapai matlamat yang ditetapkan.

4.3. SKOP PENGAUDITAN

Skop pengauditan ini adalah meliputi pengurusan perolehan secara tender, sebut harga dan pembelian terus yang dilaksanakan oleh MDY, MDPT dan MDBB bagi tempoh tahun 2014 hingga 2016.

4.4 METODOLOGI PENGAUDITAN

Pengauditan dijalankan dengan menyemak fail, dokumen kontrak, baucar bayaran dan dokumen lain yang berkaitan. Selain itu, temu bual dengan pegawai yang bertanggungjawab dan lawatan fizikal turut dijalankan untuk setiap projek/perolehan yang dipilih.

4.5. PENEMUAN AUDIT

Pengauditan yang dijalankan di antara bulan Oktober hingga Disember 2016 mendapati pengurusan perolehan di MDY, MDPT dan MDBB adalah kurang memuaskan. Penemuan Audit berhubung pelaksanaan perolehan adalah seperti berikut:

- i. sebanyak tiga perolehan kerja secara tender lewat disiapkan;
- ii. sijil perakuan siap kerja dikeluarkan sebelum kerja disiapkan dan bayaran telah dijelaskan sepenuhnya bagi dua sebut harga;
- iii. spesifikasi kerja bagi tiga sebut harga tidak diperincikan; dan
- iv. perolehan dipecahkecilkan.

Perkara yang ditemui dan maklum balas telah dibincangkan dalam *Exit Conference* bersama Majlis Daerah Yan pada 18 Januari 2017. Manakala *Exit Conference* bagi

Majlis Daerah Bandar Baharu dan Majlis Daerah Padang Terap telah diadakan pada 22 Januari 2017. Penjelasan lanjut mengenainya adalah seperti di perenggan berikut:

4.5.1. Perolehan Secara Tender

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 2 menyatakan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang melebihi RM500,000 hendaklah dilaksanakan secara tender. Bagi tempoh tahun 2014 hingga 2016, sebanyak tiga perolehan tender secara terbuka berjumlah RM4.69 juta telah dilaksanakan di MDY dan MDBB seperti di **Jadual 4.2**. Tiada perolehan tender di MDPT dalam tempoh tersebut.

**JADUAL 4.2
PEROLEHAN SECARA TENDER**

TAHUN	PEROLEHAN KERJA	TARIKH MILIK TAPAK	TARIKH PATUT SIAP	KOS PEROLEHAN (RM Juta)
MDY				
2015	Peningkatan Kemudahan Pelancongan di Pantai Murni, Yan	08.10.2015	01.10.2016	2.40
MDBB				
2015	Membina dan Menyiapkan Lapan Unit Kedai Dua Tingkat, Fasa 1, di Atas Lot 6604, Parit Nibong, Bandar Baharu, (Tawaran Semula)	23.07.2015	28.04.2016	1.43
2016	Membina dan Menyiapkan Medan Selera Terapung di Tasik Seri Serdang, Bandar Baharu	30.05.2016	12.12.2016	0.86
JUMLAH				4.69

Sumber: MDY dan MDBB

4.5.1.1. Projek Peningkatan Kemudahan Pelancongan di Pantai Murni, Yan

Majlis Daerah Yan telah melaksanakan satu perolehan kerja secara tender terbuka dalam tahun 2015 iaitu Projek Peningkatan Kemudahan Pelancongan di Pantai Murni, Yan yang bernilai RM2.40 juta. Peruntukan tersebut diperoleh daripada Kementerian Pelancongan dan Kebudayaan Malaysia. Skop kerja meliputi pembinaan *Rock Ban*, *Promenade* dan *Open Plaza 1*, *Open Plaza 2*, pemasangan papan tanda, membekal kios bergerak, menyediakan tempat letak motosikal dan kerja-kerja yang berkaitan. Semakan Audit terhadap pengurusan perolehan projek tersebut mendapati perkara berikut:

a. Pelantikan Perunding Projek Tidak Dirujuk Kepada Jabatan Teknikal

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 3.1 Perolehan Perkhidmatan Perunding, Jabatan dikehendaki merujuk projek masing-masing kepada Jabatan Teknikal iaitu Jabatan Kerja Raya atau Jabatan Pengairan dan Saliran terlebih dahulu sebelum melantik Perunding. Sekiranya Jabatan Teknikal tidak mengemukakan maklum balas dalam tempoh 14 hari, Jabatan boleh melantik perunding mengikut peraturan yang berkuat kuasa. Semakan Audit mendapati MDY telah melantik perunding

bagi memantau kerja projek bagi pihak MDY tanpa membuat rujukan kepada Jabatan Teknikal terlebih dahulu.

b. Projek Lewat Disiapkan

- i. Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK4 Lampiran 4.23, lanjutan masa hanya boleh dipertimbang untuk diberikan kepada kontraktor sekiranya terdapat kelewatan kemajuan kerja kontraktor menurut peruntukan kontrak. Sekiranya kerja-kerja tidak disiapkan selepas tarikh patut siap kerja dan tiada permohonan lanjutan masa, kontraktor boleh dikenakan Gantirugi yang Tertentu/*Liquidated Ascertain Damages* (LAD). Berdasarkan perjanjian kontrak, Projek Peningkatan Kemudahan Pelancongan di Pantai Murni hendaklah disiapkan dalam tempoh 12 bulan bermula dari tarikh milik tapak iaitu pada 8 Oktober 2015 dan tarikh patut siap kerja adalah pada 1 Oktober 2016. Sekiranya projek tidak dapat disiapkan dalam tempoh yang sepatutnya, LAD yang dikenakan adalah berjumlah RM263 sehari.
- ii. Semakan Audit terhadap Laporan Kemajuan Kerja Projek Bilangan 1 hingga 4 mendapati kemajuan kerja fizikal adalah antara 2% hingga 8%. Bagaimanapun, bagi Laporan Kemajuan Kerja Bilangan 5 hingga 10 telah berlaku kelewatan antara 2% hingga 12%. Status kemajuan kerja fizikal di tapak projek adalah seperti di jadual berikut:

JADUAL 4.3
PRESTASI KEMAJUAN FIZIKAL PROJEK
PENINGKATAN KEMUDAHAN PELANCONGAN DI PANTAI MURNI

BIL. LAPORAN	TARIKH LAPORAN KEMAJUAN KERJA	PERATUS (%)		
		KEMAJUAN FIZIKAL (a)	KEMAJUAN SEPATUTNYA (b)	PERBEZAAN (c) = (a) - (b)
1	08.11.2015	6	4	2
2	08.12.2015	18	10	8
3	08.01.2016	28	20	8
4	08.02.2016	32	30	2
5	08.03.2016	37	39	-2
6	08.04.2016	40	50	-10
7	08.05.2016	50	62	-12
8	08.06.2016	67	76	-9
9	08.07.2016	78	85	-7
10	08.08.2016	90	94	-4

Sumber: MDY

- iii. Majlis Daerah Yan memaklumkan kelewatan adalah berpunca daripada faktor cuaca yang tidak menentu termasuk fenomena ombak besar dan masalah mendapatkan bekalan pasir lombong yang terhad. Pada bulan September 2016, projek masih berada pada tahap 96% siap dan

sehingga ke tarikh pengauditan pada bulan Oktober 2016, pihak kontraktor masih belum memohon lanjutan masa daripada MDY. Lawatan susulan Audit pada 4 Januari 2017 mendapati kawasan pembinaan di Pantai Murni masih ditutup kepada para pengunjung.

- iv. Majlis Daerah Yan telah mengeluarkan Perakuan Kerja Tidak Siap pada 9 Oktober 2016 dan sejumlah RM33,138 bayaran LAD telah dikenakan oleh MDY terhadap pihak kontraktor untuk kelewatan selama 126 hari. Projek tersebut telah disiapkan sepenuhnya dan Perakuan Siap Kerja telah dikeluarkan pada 12 Februari 2017.

4.5.1.2. Projek Membina dan Menyiapkan Lapan Unit Rumah Kedai Dua Tingkat, Fasa 1 Lot 6604, Parit Nibong, Bandar Baharu Lewat Disiapkan

Perolehan kerja melalui tender terbuka oleh MDBB pada tahun 2015 melibatkan Projek Membina dan Menyiapkan Lapan Unit Rumah Kedai Dua Tingkat bernilai RM1.43 juta. Projek ini dibiayai oleh Kerajaan Persekutuan. Dokumen Tawaran Tender telah dijual mulai 10 Disember 2014. Tender ditutup pada 6 Januari 2015 dan sebanyak 19 borang tender telah diterima. Lembaga Perolehan telah bermesyuarat pada 11 Jun 2015 dan bersetuju untuk menerima tawaran penender bilangan 12/19. Mengikut perjanjian kontrak, tarikh milik tapak bagi projek tersebut adalah pada 23 Julai 2015 dan tarikh patut siap kerja adalah pada 28 April 2016. Pihak kontraktor telah memohon lanjutan masa bagi menyiapkan kerja pada 29 Mac 2016 dengan alasan kelewatan untuk masuk ke tapak disebabkan terdapat gerai penjaja di tapak tersebut. Pada 4 Mei 2016, Pegawai Pengguna telah meluluskan lanjutan masa selama 28 hari mulai 28 April hingga 26 Mei 2016. Lawatan Audit pada 3 November 2016 mendapati projek ini masih belum disiapkan dan *Certificate of Practical Completion (CPC)* juga belum dikeluarkan. Seterusnya, MDBB memaklumkan LAD berjumlah RM50,452 telah dikenakan kepada pihak kontraktor di atas kelewatan menyiapkan kerja-kerja di tapak selama 188 hari dan CPC telah dikeluarkan pada 1 Disember 2016.

4.5.1.3. Projek Membina dan Menyiapkan Medan Selera Terapung di Tasik Seri Serdang, Bandar Baharu Lewat Disiapkan

Pada tahun 2016, perolehan tender terbuka oleh MDBB melibatkan Projek Membina dan Menyiapkan Medan Selera Terapung di Tasik Seri Serdang yang bernilai RM0.86 juta telah dilaksanakan dan dibiayai oleh Kerajaan Persekutuan. Dokumen Tawaran Tender telah dijual mulai 10 Februari 2016. Tender ditutup pada 2 Mac 2016 dan sebanyak 12 borang tender telah diterima. Lembaga Perolehan telah bermesyuarat pada 11 Mei 2016 dan bersetuju untuk menerima tawaran penender bilangan 4/12. Mengikut perjanjian kontrak, tarikh milik tapak

bagi projek tersebut adalah pada 30 Mei 2015 dan tarikh patut siap kerja adalah pada 12 Disember 2016. Berdasarkan kepada Laporan Kemajuan Kerja bilangan 2 bertarikh 7 Disember 2016, kemajuan kerja di tapak adalah 68.5% dan bayaran yang telah dituntut adalah berjumlah RM450,674 atau 52.7%. Lawatan Audit ke tapak projek pada 3 November 2016 mendapati kerja-kerja di tapak dihentikan sementara kerana pihak kontraktor masih menunggu bekalan besi daripada pembekal. Selanjutnya, MDBB memaklumkan lanjutan masa bilangan 1 selama 68 hari mulai 13 Disember 2016 telah diberikan kepada pihak kontraktor disebabkan oleh Arahan Perubahan Kerja yang dikeluarkan. Tarikh patut siap kerja yang baru adalah pada 19 Februari 2017. Keadaan fizikal di tapak projek adalah seperti di gambar berikut:

GAMBAR 4.1



GAMBAR 4.2



Tasik Seri Serdang, Bandar Baharu
- Projek yang Masih Dalam Tempoh Pelaksanaan
(03.11.2016)

Pada pendapat Audit, pelaksanaan projek secara tender oleh MDY dan MDBB adalah kurang memuaskan kerana projek tidak dapat disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan walaupun lanjutan masa telah diluluskan di MDBB.

4.5.2. Perolehan Secara Sebut Harga

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 2, pembelian bekalan/perkhidmatan yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan melebihi RM20,000 dan perolehan kerja yang bernilai melebihi RM20,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga. Bagi memastikan pelaksanaan proses sebut harga tercapai, beberapa perkara seperti tempoh masa pelawaan, penubuhan jawatankuasa berkaitan, dokumen sebut harga yang lengkap dan lain-lain peraturan perlu dipatuhi. Bagi tempoh tahun 2014 hingga 2016, sebanyak 136 perolehan secara sebut harga berjumlah RM14.83 juta telah dilaksanakan. Semakan Audit terhadap 106 sebut harga dan 67 sampel projek yang dilawati adalah seperti berikut:

4.5.2.1. Bayaran Dijelaskan Sepenuhnya Sebelum Kerja Siap

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 2.1 Lampiran 2.5, bayaran penuh hanya akan dibayar setelah kontraktor menyiapkan kerja dengan sempurna dan Perakuan Siap Kerja dikeluarkan. Semakan Audit di MDY mendapati dua perolehan kerja berjumlah RM740,080 telah dibayar sebelum kerja-kerja disiapkan sepenuhnya. Perolehan kerja yang terlibat adalah seperti berikut:

a. Menaik Taraf dan Membina Semula Medan Selera Ikan Bakar

- i. Projek Menaik Taraf dan Membina Semula Medan Selera Ikan Bakar di Kuala Sungai Udang, Yan yang bernilai RM403,000 adalah menggunakan peruntukan Kerajaan Persekutuan. Tarikh milik tapak kerja adalah pada 3 Mac 2016 dan Inden Kerja No. 3/2016 bertarikh 6 Mac 2016 telah dikeluarkan. Mengikut perjanjian kontrak, tarikh patut siap kerja adalah pada 5 Mei 2016. Lawatan Audit pada 20 Oktober 2016 mendapati berlaku *improper payment* bagi kerja yang belum disiapkan seperti kerja-kerja landskap, membekal meja dan kerusi, mencuci, menyedia dan mengecat satu lapisan alkali dan menyedia dua unit perangkap gris seperti di **Jadual 4.4** tetapi bayaran sepenuhnya telah dijelaskan berdasarkan baucar bayaran B0120 bertarikh 18 Ogos 2016 dan V0002380 bertarikh 6 Oktober 2016 masing-masing berjumlah RM358,830 dan RM44,170. Semakan Audit juga mendapati Ketua Jabatan Kejuruteraan dan Setiausaha Majlis Daerah Yan telah memperakui bahawa kerja telah disiapkan dengan sempurna dan memuaskan.

JADUAL 4.4
KERJA-KERJA BELUM SIAP TETAPI BAYARAN TELAH DIBUAT

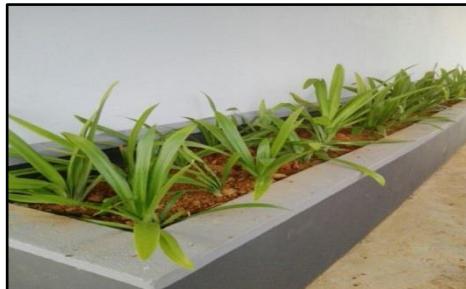
BIL.	KERJA YANG BELUM DISIAPKAN	AMAUN (RM)
1.	Kerja-kerja landskap	9,550
2.	Bekalan meja dan kerusi	30,000
3.	Mencuci, menyedia dan mengecat satu lapisan alkali <i>resisting primer sealer and two coat emulsion/weathershield paint</i>	2,000
4.	Dua unit perangkap gris	900
JUMLAH		42,450

Sumber: MDY

- ii. Pada 11 Disember 2016, pihak MDY telah mengumukan maklumat tambahan serta status kerja-kerja di tapak yang telah diselesaikan kepada pihak Audit. Berdasarkan maklumat tersebut, pihak Audit mendapati kerja-kerja landskap telah dilaksanakan pada 26 November 2016 manakala meja dan kerusi telah dibekalkan pada 5 Disember 2016 seperti di gambar berikut:

GAMBAR 4.3

Kuala Sungai Udang, Yan
- Tiada Bekalan Meja dan Kerja Landskap
yang Belum Siap
(20.10.2016)

GAMBAR 4.4

Kuala Sungai Udang, Yan
- Kerja Landskap Disiapkan Selepas
Bayaran Dibuat
(26.11.2016)

**GAMBAR 4.5**

Kuala Sungai Udang, Yan
- Bekalan Meja dan Kerusi Selepas Bayaran Dibuat
(05.12.2016)

b. Meroboh dan Membina Gerai di Kaki Gunung Jerai, Yan

- Kerja-kerja Meroboh Dan Membina Gerai Di Kaki Gunung Jerai yang bernilai RM337,080 adalah menggunakan peruntukan Kerajaan Persekutuan. Tarikh milik tapak adalah pada 3 Mac 2016 dan Inden Kerja No. 2/2016 bertarikh 6 Mac 2016 telah dikeluarkan. Mengikut perjanjian kontrak, tarikh patut siap kerja adalah pada 4 Mei 2016. Lawatan Audit pada 19 Oktober 2016 mendapati berlaku *improper payment* bagi kerja-kerja meroboh yang belum dilaksanakan seperti di **Jadual 4.5** tetapi bayaran sepenuhnya telah dijelaskan berdasarkan baucar bayaran B0103 bertarikh 17 Julai 2016 berjumlah RM337,080. Semakan Audit juga mendapati Ketua Jabatan Kejuruteraan dan Setiausaha Majlis Daerah Yan telah memperakui bahawa kerja telah disiapkan dengan sempurna dan memuaskan.

JADUAL 4.5

KERJA-KERJA BELUM SIAP TETAPI BAYARAN TELAH DIBUAT

BIL.	KERJA YANG BELUM DISIAPKAN	AMAUN (RM)
1.	Kerja-kerja meroboh gerai sedia ada untuk dijadikan dataran dan bahan roboh dibuang di tempat yang dibenarkan oleh Pegawai Penguasa.	5,800
2.	Kerja-kerja memotong pokok, memaras tanah, membuang segala benda yang mengganggu di tapak bina serta kerja-kerja berkaitan.	3,000
3.	Cakar dan padatkan lapisan bawah jalan setebal 150mm.	1,500
4.	150mm tebal batu baur hancur atau bahan dasar jalan (<i>road base</i>) lain yang setara dan diluluskan, dimampatkan seperti yang ditentukan.	30,000
5.	60mm tebal lapisan pengikat (<i>binder course</i>) termasuk lapisan asas berbitumen bergred penembusan 80/100 (<i>prime coat</i>) disembur pada kadar 4 liter/meter persegi dan lapisan atas disembur pada kadar 1.4 liter/meter persegi dan dimampatkan dengan mesin penggelek 6 tan.	45,000

BIL.	KERJA YANG BELUM DISIAPKAN	AMAUN (RM)
6.	Menyedia dan menyapu cat garisan jalan jenis <i>reflective thermoplastic</i> seperti yang ditentukan di atas permukaan jalan <i>premix</i> dan tempat letak kereta.	13,500
	JUMLAH	98,800

Sumber: MDY

- ii. Pada 11 Disember 2016, pihak MDY telah mengemukakan maklumat tambahan serta status kerja-kerja di tapak yang telah diselesaikan kepada pihak Audit. Berdasarkan maklumat tersebut, kerja-kerja meroboh dan membina dataran telah dilaksanakan pada 23 November 2016 hingga 5 Disember 2016. Lawatan susulan Audit pada 4 Januari 2017 juga mendapati kerja-kerja meroboh dan membina dataran telah dilaksanakan. Bagaimanapun, kerja-kerja menurap yang telah dilaksanakan di dataran tersebut didapati tidak rata dan terdapat kesan mendapan. Tindakan menurap semula telah dilaksanakan oleh MDY selepas mendapat teguran Audit seperti di gambar berikut:

GAMBAR 4.6



Gerai di Kaki Gunung Jerai, Yan
- Gerai yang Belum Dirobohkan
(19.10.2016)

GAMBAR 4.7



Gerai di Kaki Gunung Jerai, Yan
- Gerai Telah Dirobohkan dan Dataran
Telah Diturap Semula
(06.02.2017)

Maklum Balas MDY yang Diterima Pada 25 Januari 2017

Majlis Daerah Yan memaklumkan telah berlaku kecuaian dalam mematuhi peraturan perolehan menyebabkan pembayaran telah dibuat sebelum kerja disiapkan. Pihak MDY telah membuat siasatan dalaman dan telah mengenal pasti pegawai yang terlibat untuk dikenakan tindakan. Pihak MDY juga telah menubuhkan satu Jawatankuasa Pemantauan Projek untuk mengesahkan projek sebelum pembayaran dibuat.

Maklum Balas MDY yang Diterima Pada 9 Mei 2017

Majlis Daerah Yan telah mengambil tindakan ke atas pegawai yang terlibat.

4.5.2.2. Sijil Perakuan Siap Kerja Dikeluarkan Sebelum Kerja Disiapkan Sepenuhnya

Pegawai Pengguna hendaklah mengeluarkan *Certificate Practical Completion* (CPC) apabila kerja telah disiapkan dengan sempurna dan memuaskan kerana tempoh tanggungan kecacatan akan bermula daripada tarikh CPC dikeluarkan. Pengeluaran CPC sebelum kerja disiapkan sepenuhnya menyebabkan kepentingan MDY terabai berkaitan hak bagi melaksanakan pembaikan dalam tempoh tanggungan kecacatan kerana tempoh liputan tanggungan menjadi lebih singkat daripada tempoh yang sepatutnya. Semakan Audit mendapati CPC bagi dua projek seperti di **Jadual 4.6** telah dikeluarkan sebelum kerja disiapkan.

JADUAL 4.6
SIJIL PERAKUAN SIAP KERJA DIKELUARKAN SEBELUM KERJA DISIAPKAN

BIL.	NAMA PROJEK	TARIKH PATUT SIAP	TARIKH CPC	TARIKH SIAP SEBENAR	KOS PROJEK (RM)
1.	Menaik Taraf dan Membina Semula Medan Selera Ikan Bakar di Kuala Sungai Udang, Yan	04.05.2016	04.05.2016	05.12.2016	403,000
2.	Meroboh dan Membina Gerai di Kaki Gunung Jerai, Yan	04.05.2016	04.05.2016	05.12.2016	337,080
JUMLAH					740,080

Sumber: MDY

Maklum Balas MDY yang Diterima Pada 9 Mei 2017

Majlis Daerah Yan memaklumkan telah berlaku kecuaian dalam mematuhi peraturan perolehan menyebabkan CPC dikeluarkan sebelum kerja disiapkan. Pihak MDY telah membuat siasatan dalaman dan telah mengambil tindakan ke atas pegawai yang terlibat.

4.5.2.3. Spesifikasi Kerja Tidak Diperincikan

Pelaksanaan kontrak hendaklah mengikut spesifikasi kerja yang telah ditetapkan. Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 2.1 Lampiran 2.5, Perkara 6, Pegawai Inden atau wakilnya berhak menolak bahan, barang dan mutu hasil kerja dari jenis piawaian yang tidak menepati spesifikasi. Selain itu, Pekeliling yang sama, Perkara 1 (iv) (i) menyatakan butiran seperti warna, saiz, bentuk, kualiti, pembungkusan, nisbah kandungan dan butiran lain yang berkaitan hendaklah dinyatakan dengan jelas supaya tidak menimbulkan keraguan kepada kontraktor berkaitan spesifikasi kerja yang dikehendaki oleh MDY. Semakan Audit mendapati spesifikasi kerja dibuat secara *lump sum* dan tidak diperincikan melibatkan kerja bernilai RM265,600 seperti di jadual berikut:

JADUAL 4.7
SPESIFIKASI KERJA TIDAK DIPERINCIKAN

BIL.	NAMA PROJEK	KOS (RM)	SPESIFIKASI KERJA	KUANTITI	AMAU (RM)
1.	Membina dan Menyiapkan Sebuah Bangunan Pejabat Baharu MDY Fasa 2, Yan	90,625	<i>Mechanical & Electrical Works Air-conditioning works</i>	<i>Lump Sum</i>	20,000
2.	Menaik Taraf Sebuah Bangunan Pasar Basah di Pekan Guar Chempedak, Yan	299,068	Kerja-kerja Bangunan Membina dan menyiapkan bangunan pasar seperti lukisan yang disediakan termasuk kerja-kerja mengecat mengikut spesifikasi yang ditetapkan	<i>Lump Sum</i>	190,600
3.	Menaik Taraf dan Membina Semula Medan Selera Ikan Bakar di Kuala Sungai Udang, Yan	403,000	Kerja-kerja membekal meja dan kerusi	<i>Lump Sum</i>	30,000
			Kerja-kerja pencahayaan	<i>Lump Sum</i>	25,000
JUMLAH					265,600

Sumber: MDY

4.5.2.4. Kemudahan yang Disiapkan Tetapi Tidak Digunakan

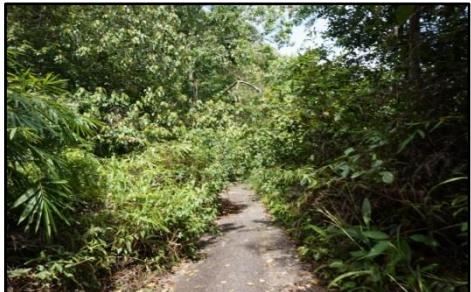
Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM Pengurusan Aset Kerajaan, semua aset Kerajaan hendaklah diguna dan diuruskan dengan cekap dan teratur bagi mengurangkan pembaziran, menjimatkan kos, memanjangkan jangka hayat, mencegah penyalahgunaan dan mengelakkan kehilangan. Semakan Audit telah dibuat terhadap Projek Menaik Taraf Tandas Awam di Charok Batang Padi, Pedu yang bernilai RM88,000 dan mendapat peruntukan daripada Kerajaan Persekutuan. Tarikh milik tapak ialah pada 7 Oktober 2014 dan sepatutnya disiapkan pada 17 November 2014. Bagaimanapun, inden kerja projek menunjukkan ia hanya disiapkan pada 25 Februari 2016. Pihak MDPT memaklumkan penangguhan bayaran terpaksa dibuat memandangkan kontraktor berkenaan tidak dapat menyiapkan kerja mengikut spesifikasi yang ditetapkan. Kontraktor berkenaan telah diarahkan untuk menyiapkan kerja mengikut spesifikasi dengan sempurna sebelum bayaran dijelaskan oleh MDPT pada 27 Mac 2016. Lawatan Audit pada 17 November 2016 mendapati tandas tersebut berkunci, tidak digunakan dan laluan ke tandas telah ditumbuhki semak seperti di **Gambar 4.8** dan **Gambar 4.9**. Selanjutnya, MDPT memaklumkan tandas terbiar dan tidak digunakan oleh orang awam untuk aktiviti perkhemahan dan memancing kerana paras air di Tasik Pedu surut kepada 33.3% pada November 2016 berbanding 81.5% paras air pada Januari 2015. Kemudahan awam yang telah disiapkan tetapi tidak digunakan adalah merugikan Kerajaan.

GAMBAR 4.8



Charok Batang Padi, Pedu
- Tandas Terbiar dan Tidak Digunakan
(17.11.2016)

GAMBAR 4.9



Charok Batang Padi, Pedu
- Laluan ke Tandas Ditumbuh Semak
(17.11.2016)

4.5.2.5. Tiada Bon Pelaksanaan Dikenakan

Perjanjian kontrak yang ditandatangani antara lain menetapkan kontraktor perlu mengemukakan Bon Pelaksanaan dalam bentuk jaminan bank atau jaminan insurans/takaful yang boleh dipegang bagi melindungi kepentingan Kerajaan. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia, PK 4 menyatakan Bon Pelaksanaan dikenakan bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang bernilai melebihi RM200,000. Sekiranya kontraktor tidak mengemukakan bon tersebut, maka kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan perlu diguna pakai. Semakan Audit mendapati Bon Pelaksanaan atau Wang Jaminan Pelaksanaan tidak dikenakan terhadap kontraktor yang melaksanakan perolehan kerja bagi dua projek iaitu projek Menaik Taraf Dewan Serbaguna Guar Chempedak, Yan bernilai RM227,430 dan projek Menaik Taraf Gerai Buah-buahan, Padang Terap yang bernilai RM419,900. Kedua-dua projek telah disiapkan masing-masing pada 2 Oktober 2014 dan 23 Disember 2015. Bagaimanapun, selepas mendapat teguran Audit, Majlis telah mengambil tindakan dengan mengenakan Bon Pelaksanaan atau Wang Jaminan Pelaksanaan kepada kontraktor bagi projek lain mengikut pekeliling yang berkuatkuasa.

Pada pendapat Audit, pengurusan perolehan secara sebut harga di MDY dan MDPT adalah tidak memuaskan. Ini kerana di MDY, CPC dikeluarkan dan bayaran sepenuhnya dijelaskan sebelum kerja disiapkan serta spesifikasi kerja tidak diperincikan. Selain itu, kemudahan yang disiapkan oleh pihak MDPT tidak digunakan dan Bon Pelaksanaan tidak dikenakan kepada kontraktor terhadap projek di MDY dan MDPT.

4.5.3. Perolehan Secara Pembelian Terus

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 2 Kaedah Perolehan Kerajaan menyatakan pembelian terus ditafsirkan sebagai perolehan bekalan/perkhidmatan yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM20,000. Setiap jenis item

ditafsirkan sebagai sesuatu barang/perkhidmatan yang mempunyai fungsi yang sama dan/atau boleh diperoleh daripada satu punca bekalan serta perolehan tersebut boleh dirancang. Ia boleh dilaksanakan melalui mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera. Semakan Audit terhadap 150 sampel baucar pembelian terus bagi tempoh tahun 2014 hingga Oktober 2016 mendapati perkara berikut:

4.5.3.1. Pesanan Kerajaan Dikeluarkan Selepas Bekalan/Perkhidmatan dan Kerja Diterima

Arahan Perbendaharaan 176.1(b) menetapkan Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu bagi setiap pembelian. Semakan Audit mendapati sebanyak 170 daripada 450 sampel Pesanan Kerajaan berjumlah RM442,147 bagi tahun 2014 hingga 2016 di tiga PBT telah dikeluarkan selepas bekalan/perkhidmatan atau kerja diterima. Pesanan Kerajaan yang terlibat adalah perolehan makan minum, pemberian kendaraan dan pembelian alat tulis pejabat. Tempoh kelewatan Pesanan Kerajaan dikeluarkan adalah di antara dua hingga 145 hari seperti di jadual berikut:

**JADUAL 4.8
PESANAN KERAJAAN DIKELUARKAN SELEPAS
BEKALAN/PERKHIDMATAN DITERIMA**

TAHUN	PESANAN KERAJAAN			
	BIL. SAMPEL	BIL. SAMPEL LEWAT BAYAR	JUMLAH (RM)	TEMPOH KELEWATAN (HARI)
MDY				
2014	50	27	42,735	2 hingga 145
2015	50	10	20,261	5 hingga 33
2016	50	26	25,597	2 hingga 49
MDPT				
2014	50	18	92,025	2 hingga 65
2015	50	12	79,399	2 hingga 42
2016	50	12	69,880	2 hingga 79
MDBB				
2014	50	22	21,479	5 hingga 78
2015	50	20	44,031	4 hingga 57
2016	50	23	46,739	4 hingga 96
JUMLAH	450	170	442,146	

Sumber: MDY, MDPT dan MDBB

Maklum Balas yang Diterima Pada 9 Mei 2017

Mulai tahun kewangan 2017, pihak MDY dan MDPT memastikan semua Pesanan Kerajaan dikeluarkan terlebih dahulu sebelum perolehan bekalan/perkhidmatan dan kerja dilaksanakan.

4.5.3.2. Bil Lewat Dibayar

Arahan Perbendaharaan 103(a) menyatakan bahawa semua bil hendaklah dibayar dengan segera tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh diterima dengan lengkap dan sempurna. Semakan Audit terhadap 450 baucar bagi tahun 2014 hingga 2016 mendapati sebanyak 85 bil telah lewat dibayar seperti di jadual berikut:

**JADUAL 4.9
BIL LEWAT DIBAYAR**

TAHUN	BIL		
	BILANGAN SAMPEL LEWAT BAYAR	JUMLAH (RM)	TEMPOH KELEWATAN (HARI)
MDY			
2014	13	20,341	15 hingga 39
2015	26	54,760	15 hingga 92
2016	24	29,827	15 hingga 93
MDPT			
2014	2	9,165	16 hingga 25
2015	1	9,610	29
2016	4	34,592	15 hingga 20
MDBB			
2015	15	23,550	15 hingga 28
JUMLAH	85	181,845	

Sumber: MDY, MDPT dan MDBB

Maklum Balas yang Diterima Pada 9 Mei 2017

Mulai tahun kewangan 2017, pihak MDY dan MDPT memastikan semua bil dibayar dengan segera tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh ia diterima dengan lengkap dan sempurna.

4.5.3.3. Perolehan Dipecahkecilkan

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK2, jabatan/agensi dilarang memecah kecil perolehan tahunan untuk mengelakkan daripada berlakunya pelawaan secara sebut harga dan tender. Perolehan bekalan dan perkhidmatan di bawah nilai RM20,000 hendaklah dibuat secara pembelian terus manakala bagi nilai yang melebihi RM20,000 hingga RM500,000 hendaklah dibuat secara sebut harga. Bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang melebihi RM500,000 hendaklah dibuat secara tender. Semakan Audit di MDPT mendapati berlaku pecah kecil pembelian *toner* pencetak bagi perolehan tahun 2015 dan 2016 masing-masing berjumlah RM27,329 dan RM27,388. Manakala MDBB telah membuat perolehan alat tulis pejabat dan *toner* pencetak masing-masing berjumlah RM20,516 dan RM22,382 bagi tahun 2016 seperti di **Jadual 4.10.** Semakan Audit selanjutnya mendapati pecah kecil perolehan ini berlaku

kerana tiada perancangan pembelian tahunan yang sewajarnya dibuat oleh Majlis.

**JADUAL 4.10
PEROLEHAN DIPECAH KECIL**

PBT	TAHUN	BIL. BAUCAR TERLIBAT	BUTIRAN PEROLEHAN	AMAUN (RM)
MDPT	2016	11	Toner Pencetak	27,388
	2015	23	Toner Pencetak	27,329
MDBB	2016	10	Alat Tulis Pejabat	20,516
		11	Toner Pencetak	22,382
JUMLAH				97,615

Sumber: MDPT dan MDBB

Maklum Balas MDPT yang Diterima Pada 7 Mei 2017

Pihak MDPT memaklumkan tawaran sebut harga telah disediakan bagi perolehan toner pencetak untuk tahun 2017.

Pada pendapat Audit, pengurusan perolehan secara pembelian terus adalah kurang memuaskan di MDY, MDPT dan MDBB. Ini adalah kerana terdapat Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan selepas bekalan/perkhidmatan dan kerja diterima, bil lewat dibayar dan terdapat perolehan yang dipecahkecilkan.

4.6 SYOR AUDIT

Bagi memastikan pengurusan perolehan bekalan/perkhidmatan dapat dilaksanakan dengan teratur, cekap dan berhemat serta mendapat *value for money* bagi wang awam yang dibelanjakan, adalah disyorkan Majlis Daerah Yan, Majlis Daerah Padang Terap dan Majlis Daerah Bandar Baharu mempertimbangkan perkara berikut:

- 4.6.1. memastikan setiap lantikan Perunding dirujuk terlebih dahulu kepada Jabatan Teknikal agar kepentingan Kerajaan terpelihara;
- 4.6.2. memastikan projek disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan dan bayaran dibuat selepas Sijil Perakuan Siap Kerja dikeluarkan;
- 4.6.3. memastikan spesifikasi kerja dinyatakan secara terperinci dan dilaksanakan seperti perjanjian kontrak; dan
- 4.6.4. memastikan semua tatacara perolehan secara pembelian terus dipatuhi agar kepentingan Majlis dilindungi.

Bahagian II

PENGURUSAN KEWANGAN
JABATAN/AGENSI NEGERI

PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN/AGENSI NEGERI

5. PENCAPAIAN PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN/AGENSI NEGERI

5.1. PENDAHULUAN

5.1.1. Seksyen 15(A) Akta Tatacara Kewangan 1957 dan Arahan Perbendaharaan telah menetapkan tugas dan tanggungjawab Pegawai Pengawal di sebuah Kementerian/Jabatan bagi menjamin wujudnya akauntabiliti pengurusan kewangan. Antara lain, Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk menentukan bahawa peruntukan kewangan dan sumber lain yang secukupnya diperoleh, diguna dan diperakaunkan mengikut peraturan kewangan.

5.1.2. Selaras dengan Perkara 106 dan 107 Perlembagaan Persekutuan serta Akta Audit 1957, setiap tahun Ketua Audit Negara perlu menjalankan pengauditan terhadap Penyata Kewangan Kerajaan Negeri, pematuhan kepada undang-undang dan peraturan kewangan serta aktiviti Jabatan/Agenzi Negeri dan mengemukakan laporan mengenainya untuk dibentangkan di Parlimen dan Dewan Undangan Negeri.

5.2. PENAMBAHBAIKAN PENGURUSAN KEWANGAN OLEH JABATAN/AGENSI NEGERI

Pada tahun 2016, beberapa usaha yang berterusan telah diambil oleh Kerajaan Negeri untuk meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan kewangan Jabatan/Agenzi Negeri. Antara langkah yang diambil adalah seperti berikut:

5.2.1. Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri (Pejabat SUK) menggunakan sepenuhnya penggunaan modul e-Belanja melibatkan semua Pusat Tanggungjawab. Sebagai contoh menggunakan modul sub-waran di bawah modul e-Belanja untuk perbelanjaan pembangunan yang sebelum ini dilaksanakan secara manual;

5.2.2. Pejabat SUK telah membangunkan *Kedah Housing Incorporated System* bagi menambah baik pengurusan perumahan awam kos rendah. Modul-modul sistem ini meliputi kutipan, pendaftaran, pengawasan dan pemindahan geran; dan

5.2.3. Pejabat SUK juga telah membangunkan sistem e-PSM sebagai mekanisme penyebaran maklumat dan memantau pengurusan latihan serta keberkesanan latihan.

5.3. PENGURUSAN KEWANGAN BERDASARKAN INDEKS AKAUNTABILITI

5.3.1. Bagi menentukan tahap pematuhan terhadap undang-undang seperti Perlembagaan Persekutuan dan Akta Audit 1957 serta peraturan yang berkaitan, setiap tahun Jabatan Audit Negara menjalankan Pengauditan Pengurusan Kewangan berdasarkan Indeks Akauntabiliti di Jabatan/Agensi Negeri. Bagi Jabatan, elemen pengurusan kewangan yang dinilai ialah Kawalan Pengurusan, Kawalan Bajet, Kawalan Terimaan, Pengurusan Perolehan, Kawalan Perbelanjaan, Pengurusan Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah dan Deposit, Pengurusan Aset dan Stor serta Pengurusan Kenderaan Kerajaan. Bagi Pejabat Perpendaharaan Negeri dan Agensi pula, elemen yang dinilai adalah Kawalan Pengurusan, Kawalan Bajet, Kawalan Terimaan, Kawalan Perbelanjaan, Pengurusan Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah dan Deposit, Pengurusan Aset dan Stor, Pengurusan Pelaburan dan Pinjaman serta Pengurusan Penyata Kewangan.

5.3.2. Jabatan Audit Negara telah melaksanakan pengauditan pengurusan kewangan berdasarkan Indeks Akauntabiliti sejak tahun 2007 dengan memberi penarafan empat bintang kepada Jabatan/Agensi Negeri yang cemerlang. Bermula tahun 2015, Jabatan Audit Negara telah memberi penarafan lima bintang kepada Jabatan/Agensi Negeri yang cemerlang seperti jadual berikut:

**JADUAL 5.1
TAHAP PENARAFAN
PENGURUSAN KEWANGAN INDEKS AKAUNTABILITI TAHUN 2016**

MARKAH KESELURUHAN (%)	TAHAP	PENARAFAN
90 hingga 100	Cemerlang	★★★★★
80 hingga 89.9	Baik	★★★★
70 hingga 79.9	Memuaskan	★★★
60 hingga 69.9	Kurang Memuaskan	★★
59.9 ke bawah	Tidak Memuaskan	★

Sumber: Pekeliling Ketua Audit Negara Bil. 1 Tahun 2016

5.4. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Secara umumnya, objektif pengauditan pengurusan kewangan Jabatan/Agensi Negeri berdasarkan Indeks Akauntabiliti bertujuan untuk menilai:

5.4.1. struktur dan sistem kawalan dalam terhadap semua elemen pengurusan kewangan adalah berkesan;

- 5.4.2. pengurusan kewangan dilaksanakan mengikut undang-undang dan peraturan yang ditetapkan; dan
- 5.4.3. rekod yang berkaitan diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

5.5. SKOP DAN METODOLOGI PENG AUDITAN

Pengauditan wajib dilaksanakan terhadap satu Jabatan Negeri iaitu Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri. Pada tahun 2016, pengauditan telah dijalankan terhadap 13 Jabatan/Agensi Negeri berdasarkan pusingan dan satu Agensi pertama kali diaudit. Pengauditan telah dijalankan mulai bulan Oktober 2016 hingga Februari 2017 dengan menyemak dokumen kewangan dan rekod berkaitan bagi tahun 2016 di peringkat Ibu Pejabat Jabatan/Agensi Negeri. Di samping itu, analisis dibuat terhadap Penyata Kewangan Tahun 2015 bagi enam Agensi Negeri untuk menentukan kedudukan prestasi kewangan Agensi Negeri secara menyeluruh. Temubual dengan pegawai yang terlibat dan semakan fizikal terhadap aset juga telah dijalankan untuk perakuan pengesahan maklumat yang diperoleh daripada semakan Audit. Jabatan/Agensi Negeri yang diaudit adalah seperti jadual berikut:

**JADUAL 5.2
JABATAN/AGENSI NEGERI YANG DIAUDIT BAGI TAHUN 2016**

BIL.	JABATAN/AGENSI
JABATAN	
1.	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri
2.	Pejabat Pengarah Tanah dan Galian
3.	Pejabat Daerah Kota Setar
4.	Pejabat Daerah Kuala Muda
5.	Pejabat Daerah dan Tanah Bandar Baharu
6.	Pejabat Tanah Kubang Pasu
7.	Pejabat Tanah Kulim
8.	Jabatan Pertanian Negeri
9.	Jabatan Perhutanan Negeri
PIHAK BERKUASA TEMPATAN	
10.	Majlis Bandaraya Alor Setar
11.	Majlis Perbandaran Kulim
12.	Majlis Daerah Kubang Pasu
BADAN BERKANUN NEGERI	
13.	Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Kedah
14.	Lembaga Kemajuan Penanam-penanam Padi
15.	Lembaga Muzium Negeri Kedah

Sumber: Jabatan Audit Negara

5.6. ELEMEN UTAMA

Pelaksanaan sistem penarafan bagi sembilan Jabatan Negeri dan enam Agensi Negeri adalah berdasarkan pencapaian pengurusan kewangan mengikut elemen seperti berikut:

5.6.1. Kawalan Pengurusan

Semakan Audit telah dijalankan terhadap empat kriteria utama kawalan pengurusan iaitu struktur organisasi, sistem dan prosedur, keberkesanan Unit Audit Dalam (UAD) dan jawatankuasa yang diwujudkan serta pengurusan sumber manusia seperti berikut:

5.6.1.1. Struktur Organisasi

Jabatan/Agensi Negeri hendaklah memastikan:

- a. carta organisasi disediakan dengan lengkap dan kemas kini mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991;
- b. surat penurunan kuasa disediakan dengan lengkap dan sentiasa diikemas kini. Had kuasa dan tugas pegawai yang menjalankan tanggungjawab perlu dinyatakan dengan jelas mengikut Seksyen 15A(2), Akta Tatacara Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan (AP) 11, AP 69 dan AP 101; dan
- c. perancangan dan pelaksanaan pusingan kerja mengikut tempoh yang sesuai dalam pelbagai bidang tugas perlu dilaksanakan bagi melahirkan sumber manusia berpotensi serta berupaya menyumbang kepada kecemerlangan organisasi mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007.

5.6.1.2. Sistem dan Prosedur

Jabatan/Agensi Negeri hendaklah memastikan:

- a. proses kerja berkaitan pengurusan kewangan disediakan dan sentiasa dikemas kini dalam Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991;
- b. senarai tugas disediakan dan sentiasa dikemas kini mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991;
- c. pemeriksaan dalaman mengikut AP 308 dijalankan oleh Ketua Jabatan atau wakil yang dilantik dari semasa ke semasa terhadap sebahagian atau keseluruhan kewajipan kewangan atau perakaunan (termasuk perakaunan Aset Awam) bagi memastikan prosedur yang betul sentiasa diikuti. Perihal

- mengenai kewajipan yang diperiksa dan hasil pemeriksaan hendaklah direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut; dan
- d. pemeriksaan mengejut mengikut AP 309 dijalankan oleh Ketua Jabatan sahaja secara berkala (tidak kurang dari sekali dalam tempoh enam bulan terhadap peti besi, peti wang tunai, laci atau bekas-bekas lain yang diguna bagi menyimpan wang, setem atau barang-barang lain yang berharga). Hasil pemeriksaan hendaklah direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut dengan lengkap untuk memudahkan rujukan.

5.6.1.3. Jawatankuasa Kewangan dan Unit Audit Dalam

Kerajaan menetapkan pelbagai jawatankuasa berkaitan hal kewangan ditubuhkan di peringkat Jabatan/Agensi Negeri. Fungsi dan tanggungjawab jawatankuasa tersebut telah ditetapkan melalui pekeliling, arahan dan garis panduan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa. Bagi memastikan pelbagai jawatankuasa yang telah diwujudkan berfungsi dengan berkesan, kerajaan juga telah mengeluarkan Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa Kerajaan melalui Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 1991. Panduan ini menetapkan dengan jelas peranan Pengerusi dan urus setia dalam sesuatu mesyuarat bagi memastikan keberkesanannya jawatankuasa yang telah diwujudkan. Antara jawatankuasa/unit yang perlu diwujudkan bagi memantapkan tahap pengurusan kewangan adalah seperti berikut:

a. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun

1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) PS 5.1 menetapkan bahawa Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) hendaklah ditubuhkan di setiap Jabatan/Agensi Negeri untuk memantapkan pengurusan kewangan dan akaun. JPKA hendaklah mengadakan mesyuarat setiap tiga bulan sekali, membincangkan perkara yang telah ditetapkan dan mengemukakan Laporan JPKA kepada pihak berkuasa berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan.

b. Jawatankuasa Audit

Penubuhan Jawatankuasa Audit adalah selaras dengan ketetapan dalam 1PP PS 3.2. Pekeliling tersebut antara lainnya menetapkan penubuhan dan keahlian Jawatankuasa; pelaksanaan mesyuarat sekurang-kurangnya empat kali setahun; membincangkan Rancangan Tahunan Unit Audit Dalam; membentangkan Laporan Unit Audit Dalam atau Laporan Jabatan Audit Negara dan mengemukakan sesalinan minit mesyuaratnya ke Pejabat Kewangan Negeri dalam tempoh yang ditetapkan.

c. Unit Audit Dalam

1PP PS 3.1 menghendaki Unit Audit Dalam (UAD) ditubuhkan di Jabatan/Agensi Negeri bagi membantu Ketua Jabatan memantapkan pengurusan kewangan dan mencapai matlamat organisasi secara berhemat, cekap dan berkesan. Bagi melaksanakan fungsinya, UAD bertanggungjawab menyediakan dan mengemukakan Rancangan Tahunan Audit Dalam kepada Ketua Jabatan/Ketua Eksekutif selewatnya pada 31 Januari tahun semasa dan Laporan Tahunan Audit Dalam selewat-lewatnya pada 31 Mac tahun berikutnya. Sementara itu, tanggungjawab Ketua Jabatan/Ketua Eksekutif adalah mengkaji dan meluluskan Rancangan Tahunan dan Laporan Tahunan Audit Dalam, memastikan tindakan susulan diambil terhadap pemerhatian/Laporan Audit Dalam dan memastikan anggota UAD mempertingkatkan pengetahuan dan kemahiran yang diperlukan untuk melaksanakan tanggungjawab mereka secara berkesan.

5.6.1.4. Pengurusan Sumber Manusia

Bagi memastikan pengurusan kewangan dikendalikan dengan baik, setiap Jabatan/Agensi Negeri hendaklah menguruskan sumber manusianya dengan cekap seperti menentukan bilangan jawatan dan gred yang sesuai, jawatan diisi sepenuhnya dan latihan dalam bidang kewangan diberikan kepada mereka yang terlibat. Jabatan/Agensi juga perlu merancang dan melaksanakan pusingan tugas mengikut tempoh yang sesuai dalam pelbagai bidang. Jabatan/Agensi Negeri juga digalakkan memberi pengiktirafan kepada kakitangan yang cemerlang dan mengambil tindakan tatatertib/surc妖 terhadap mereka yang didapati gagal/cuai melaksanakan tanggungjawab yang telah ditetapkan.

5.6.2. Kawalan Bajet

Bagi menentukan sama ada Jabatan/Agensi Negeri telah menguruskan bajet dengan cekap, berhemat dan mengikut peraturan, semakan Audit telah dijalankan terhadap enam kriteria utama kawalan bajet iaitu penyediaan bajet, pengagihan peruntukan, kelulusan pindah peruntukan, pemantauan, pelaporan dan analisis bajet seperti berikut:

5.6.2.1. Penyediaan Bajet

AP 29 hingga 46 menetapkan peraturan penyediaan anggaran hasil dan perbelanjaan. Antara lain peraturan kewangan mengenai penyediaan bajet menetapkan perkara mengenai justifikasi setiap anggaran yang disediakan, ketepatan anggaran, prosedur kelulusan bajet di peringkat Jabatan/Agensi Negeri serta tempoh yang ditetapkan untuk mengemukakan bajet dan Perjanjian Program kepada Pegawai Kewangan Negeri.

5.6.2.2. Pengagihan Peruntukan

Pekeliling Kewangan Negeri Kedah Bilangan 1 Tahun 2016 (Garis Panduan Bagi Mengurus Peruntukan Dan Perbelanjaan Di Bawah Bajet 2016) antara lainnya menetapkan bahawa Pegawai Pengawal perlu mengagihkan peruntukan kepada pemegang-pemegang waran tertentu sebaik sahaja Waran Am diterima. Mengikut AP 94 pula, pemegang waran peruntukan tersebut boleh mengagihkan waran peruntukan/waran peruntukan kecil kepada pegawai yang berkenaan di mana perlu. Pengagihan peruntukan ini perlu direkodkan dengan lengkap dan kemas kini.

5.6.2.3. Kelulusan Pindah Peruntukan

Peraturan kewangan mengenai pindah peruntukan antaranya menetapkan Waran Pindah Peruntukan hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal sendiri atau bagi pihaknya oleh mana-mana pegawai bawahannya yang diberi kuasa secara bertulis. Semua pindah peruntukan hendaklah dibuat pada tahun kewangan berkenaan dan semua Waran Pindah Peruntukan yang dikeluarkan hendaklah disampaikan kepada Pegawai Kewangan Negeri atau wakilnya tidak lewat dari 31 Disember bagi tahun kewangan berkenaan. Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan perlu sentiasa mengawasi dan mengemas kini akaun serta memastikan pindah peruntukan dikemaskinikan dalam Buku Vot supaya kawalan perbelanjaan dapat diurus dengan berkesan. Peraturan juga menetapkan tambahan kepada butiran yang telah dikurangkan melalui pindah peruntukan atau pengurangan kepada butiran yang telah ditambah melalui pindah peruntukan adalah tidak dibenarkan kecuali mendapat kelulusan daripada Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

5.6.2.4. Pemantauan Kemajuan/Prestasi Bajet

Peraturan kewangan menghendaki Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan memantau pelaksanaan projek pembangunan dengan rapi bagi memastikan ia dilaksanakan mengikut jadual. Bagi tujuan ini, Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah memastikan data mengenai peruntukan dan perbelanjaan projek bagi setiap tahun diisi dan sentiasa dikemas kini dalam Sistem Pemantauan Projek II atau kaedah lain yang diterima pakai, impak setiap aktiviti dinilai sekurang-kurangnya sekali dalam masa lima tahun dan memastikan perbelanjaan tidak melebihi peruntukan yang telah diluluskan bagi perbelanjaan mengurus, Jabatan/Agensi hendaklah mengemukakan laporan berkala kepada pihak berkuasa berkenaan.

5.6.2.5 Pelaporan

Pegawai Pengawal dikehendaki menyediakan beberapa jenis laporan seperti Laporan Perbelanjaan dan Tanggungan serta laporan untuk Buku Anggaran Belanjawan Program dan Prestasi. Laporan ini perlu dikemukakan kepada Pegawai Kewangan Negeri/Bendahari Negeri dalam tempoh yang ditetapkan. Pegawai Pengawal juga dikehendaki mengemukakan laporan mengenai keperluan aliran wang tunai yang disahkan olehnya kepada Pegawai Kewangan Negeri/Bendahari Negeri. Bagi Ketua Jabatan yang bukan Pegawai Pengawal, laporan berkenaan akan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal berkenaan untuk disatukan.

5.6.2.6. Analisis Bajet

Jabatan/Agensi Negeri perlu memastikan setiap perbelanjaan mengurus dan pembangunan yang dilakukan mempunyai peruntukan dan perbelanjaan tersebut tidak melebihi peruntukan yang diluluskan. Pegawai Pengawal dikehendaki membuat perancangan dengan teliti agar tidak berlaku kekerapan pindah peruntukan. Sebarang peruntukan tambahan/khas/luar jangka/pindah peruntukan yang diluluskan untuk menampung peruntukan yang tidak mencukupi hendaklah dibelanjakan. AP18(i), 1PP PB 2.5 dan 1PP PB 2.6 adalah berkaitan.

5.6.3. Kawalan Terimaan

Bagi menentukan sama ada segala terimaan telah dikendalikan mengikut peraturan dan diakaunkan dengan sempurna, semakan Audit telah dijalankan terhadap lima kriteria utama kawalan terimaan yang meliputi kawalan borang hasil, penerimaan wang, kemasukan pungutan ke bank, kawalan perakaunan terimaan/hasil dan penyediaan Akaun Belum Terima seperti berikut:

5.6.3.1. Kawalan Borang Hasil

Kawalan terhadap pelbagai borang hasil seperti buku resit adalah penting bagi memastikan ia tidak disalahgunakan.

5.6.3.2. Penerimaan Wang

Setiap Jabatan/Agensi Negeri perlu memastikan pegawai yang bertanggungjawab dengan urusan penerimaan wang mematuhi peraturan kewangan yang berkaitan. Semakan Audit telah dijalankan terhadap empat aspek kawalan dalaman yang ditetapkan oleh AP bagi penerimaan wang iaitu dari segi kebenaran/kelulusan menerima kutipan, ciri-ciri keselamatan semasa kutipan, kawalan penerimaan melalui mel dan perakuan penerimaan wang.

5.6.3.3. Kemasukan Pungutan ke Bank

Arahan Perbendaharaan telah menetapkan peraturan mengenai kemasukan wang pungutan ke bank bagi memastikan ketepatan dan keselamatan wang berkenaan. Antaranya adalah mengenai penetapan tempoh memasukkan wang ke bank, kawalan keselamatan penghantaran wang dan penyelenggaraan rekod mengenainya, semakan oleh pegawai bertanggungjawab terhadap slip kemasukan wang ke bank dan keselamatan wang yang tidak sempat dimasukkan ke bank.

5.6.3.4. Kawalan Perakaunan Terimaan/Hasil

Bagi memastikan peraturan mengenai perakaunan terimaan/hasil yang ditetapkan dalam AP dipatuhi, semakan Audit telah dijalankan terhadap penyerahan Akaun Tunai Bulanan kepada Perbendaharaan Negeri, ketepatan penyediaan Penyata Penyesuaian Hasil Bulanan dan ketepatan buku tunai.

5.6.3.5. Akaun Belum Terima

Dasar dan tatacara penyelenggaraan dan pelaporan Akaun Belum Terima (ABT) ditetapkan oleh Kerajaan melalui 1PP WP 10.6 dan AP 89A. Antara peraturan yang ditetapkan mengenai pengurusan ABT adalah penyediaan Laporan Tunggakan Hasil atau Laporan Akaun Belum Terima yang lengkap dan kemas kini, penyerahan Laporan Akaun Belum Terima kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh ditetapkan dan tindakan susulan diambil terhadap jumlah terimaan/hasil yang tertunggak.

5.6.4. Pengurusan Perolehan

Setiap tahun Jabatan/Agensi Negeri membelanjakan jutaan ringgit untuk tujuan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja. Bagi memastikan perolehan dilaksanakan berdasarkan amalan tadbir urus yang baik dengan mematuhi prinsip perolehan seperti akauntabiliti awam, diuruskan secara telus, memberi nilai faedah yang terbaik, saingan terbuka serta adil dan saksama. Semakan Audit telah dijalankan terhadap dua kriteria utama kawalan perolehan iaitu perancangan perolehan dan kaedah perolehan meliputi pengurusan pembelian terus, sebut harga, tender dan kontrak.

5.6.4.1. Perancangan Perolehan

1PP PK 2 menetapkan Jabatan/Agensi Negeri perlu membuat perancangan perolehan bagi mengawal kos dan menangani masalah melaksanakan sesuatu perolehan. Perancangan perolehan tahunan hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh yang ditetapkan.

5.6.4.2. Kaedah Perolehan

1PP PK 2 menetapkan kaedah perolehan bagi bekalan dan perkhidmatan yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM20,000 hendaklah dilaksanakan secara pembelian terus dengan mendapatkan tiga tawaran harga daripada pembekal tempatan, perolehan melebihi RM20,000 hingga RM50,000 setahun secara sebut harga dengan mempelawa kepada sekurang-kurangnya tiga pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, melebihi RM50,000 hingga RM500,000 secara sebut harga dengan mempelawa kepada sekurang-kurangnya lima pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan melebihi RM500,000 secara tender. Antara peraturan perolehan yang ditetapkan adalah proses penilaian, pertimbangan dan keputusan pemilihan sebut harga/tender oleh Jawatankuasa Sebut Harga/Lembaga Perolehan yang dilantik oleh Ketua Jabatan/Pegawai Pengawal, pelaksanaan *Integrity Pact*, kontrak dibuat atas nama kerajaan dan ditandatangani dalam tempoh empat bulan dari tarikh Surat Setuju Terima dikeluarkan.

5.6.5. Kawalan Perbelanjaan

Bagi menentukan sama ada semua perbelanjaan mengurus dan pembangunan telah dibuat mengikut peraturan yang ditetapkan dan diperakaunkan dengan tepat, semakan Audit telah dijalankan terhadap dua kriteria utama kawalan perbelanjaan iaitu perakaunan dan pengurusan bayaran seperti berikut:

5.6.5.1. Perakaunan

Semakan Audit dijalankan bagi menentukan Buku Vot dan Penyata Penyesuaian Perbelanjaan diselenggarakan oleh Jabatan/Agensi Negeri mengikut peraturan yang ditetapkan oleh pekeliling dan AP yang berkaitan.

5.6.5.2. Pengurusan Bayaran

Semakan Audit dijalankan terhadap bayaran mengikut had kuasa berbelanja yang diluluskan, kawalan dalaman bagi proses bayaran, bayaran yang memerlukan kelulusan khas, penyelenggaraan daftar/rekod pembayaran dan Daftar Bil, bayaran pukal serta Panjar Wang Runcit.

5.6.6. Pengurusan Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah dan Deposit

Pengurusan dan kawalan terhadap Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah dan Deposit adalah penting untuk menentukan ia diurus dengan teratur, mengikut Pekeliling dan Arahan Amanah yang ditetapkan serta diakaunkan dengan betul dan kemas kini. Semakan Audit telah dijalankan terhadap pengurusan kumpulan wang seperti berikut:

5.6.6.1. Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah

Akaun Amanah dan Kumpulan Wang Amanah ditubuhkan di bawah Seksyen 9 dan Seksyen 10, Akta Tatacara Kewangan 1957. Tatacara pengurusan Akaun Amanah ditetapkan melalui 1PP WP 10.4. Semakan Audit dijalankan terhadap pengendalian Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah di Jabatan/Agensi Negeri dari segi penyediaan dan penyerahan Penyata Terimaan dan Bayaran tahunan untuk diaudit serta kesempurnaan rekod perakaunan/penyata penyesuaian.

5.6.6.2. Pengurusan Kumpulan Wang Pinjaman

Jabatan/Agensi Negeri perlu menguruskan Kumpulan Wang Pinjaman dan Pendahuluan Diri mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Agensi Negeri atau Pekeliling Perbendaharaan berkaitan seperti berikut:

- a. Pinjaman Kenderaan hendaklah diuruskan berdasarkan peraturan yang ditetapkan di 1PP WP 9.2 dan 1PP WP 9.3;
- b. Pinjaman Komputer hendaklah diuruskan berdasarkan peraturan yang ditetapkan di 1PP WP 9.1;
- c. Pendahuluan Diri hendaklah diuruskan berdasarkan peraturan yang ditetapkan di 1PP WP 3.2; dan
- d. Pendahuluan Pelbagai hendaklah diuruskan berdasarkan peraturan yang ditetapkan di 1PP WP 3.3.

5.6.6.3. Pengurusan Akaun Deposit

Tatacara dan Pengurusan Akaun Deposit ditetapkan melalui AP 156 hingga 163. Bagi Agensi Negeri yang mempunyai peraturan kewangan dan perakaunan sendiri, Pengurusan Akaun Deposit perlu mematuhi peraturan yang telah ditetapkan.

5.6.7. Pengurusan Aset dan Stor

Perolehan aset dan barang stor perlu direkodkan, dikawal dan dipantau dengan sempurna bagi mengelakkan daripada berlaku pembaziran dan penyalahgunaan. Sehubungan ini, semakan Audit telah dijalankan untuk menilai tahap pematuhan Jabatan/Agensi Negeri kepada peraturan yang ditetapkan oleh Pekeliling Perbendaharaan yang berkenaan dan peraturan Agensi Negeri berhubung dengan perkara seperti berikut:

5.6.7.1. Kawalan Umum

Mengikut 1PP AM 1.1, Pegawai Pengawal hendaklah mewujudkan Unit Pengurusan Aset yang antaranya bertanggungjawab untuk mengurus pelantikan Pegawai Aset, Pegawai Pemeriksa, Lembaga Pemeriksa Pelupusan, Jawatankuasa Penyiasat dan Pemverifikasi Stor. Unit tersebut diberi tanggungjawab menjadi Urus Setia kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK), menguruskan pelupusan, kehilangan dan hapus kira aset serta menyelaras penyediaan laporan aset dan stor. Selain itu, Pegawai Pengawal perlu melantik seorang Pegawai Aset secara bertulis bagi setiap Pusat Tanggungjawab di bawahnya dan memastikan Pegawai Aset di peringkat Ibu Pejabat diberi tanggungjawab sebagai Setiausaha JKPAK.

5.6.7.2. Penerimaan

Mengikut 1PP AM 2.2, dan AM 6.2, seorang Pegawai Penerima hendaklah diberi kuasa untuk menerima dan mengesahkan aset/barang stor yang diterima. Tanggungjawab seseorang Pegawai Penerima adalah memastikan aset/barang stor yang diterima menepati spesifikasi, kualiti dan kuantiti yang telah ditetapkan sebelum membuat pengesahan penerimaan. Aset hendaklah diterima berserta surat jaminan dan manual penggunaan/penyenggaraan. Bagi penerimaan barang stor, Borang Terima Barang perlu disediakan oleh Pegawai Penerima. Sebarang kerosakan atau perselisihan kuantiti dan spesifikasi hendaklah dilaporkan dalam Borang Laporan Penerimaan Aset/Borang Laporan Terimaan Barang-barang dan dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal.

5.6.7.3. Pendaftaran

1PP AM 2.3 menetapkan aset perlu didaftarkan dalam tempoh dua minggu dari tarikh pengesahan penerimaan. Aset tersebut perlu dilabelkan dengan tanda Hak Milik Kerajaan Malaysia dan nombor siri pendaftaran.

5.6.7.4. Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan

Bagi memastikan penggunaan, penyimpanan dan pemeriksaan aset dan stok diurus dengan baik, setiap Jabatan/Agensi Negeri hendaklah memastikan peraturan seperti berikut dipatuhi:

- a. 1PP AM 2.4, menetapkan aset hendaklah diguna hanya bagi tujuan rasmi sahaja. Pengeluaran/penggunaan aset hendaklah direkodkan dengan teratur dan kerosakan dilaporkan dengan menggunakan borang yang ditetapkan;

- b. aset perlu disimpan di tempat yang selamat dan sesuai. Aset dan barang stor yang menarik atau berharga hendaklah sentiasa di bawah kawalan yang maksimum. Stor hendaklah mengamalkan cara penyimpanan yang menjadikan stok tidak mudah rosak, senang dikeluarkan dan mempunyai ruang penggunaan yang optimum; dan
- c. Pengerusi JKPAK hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua orang Pegawai Pemeriksa dan dua orang Pegawai Pemverifikasi Stor. Tempoh lantikan tidak melebihi dua tahun. Pemeriksaan aset dan verifikasi stor terhadap semua aset dan stok hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali setahun. Laporan Pemeriksaan Harta Modal dan Laporan Pemeriksaan Aset Alih Bernilai Rendah serta Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stor hendaklah disediakan dengan lengkap dan dikemukakan kepada Ketua Jabatan dan seterusnya kepada Perbendaharaan Negeri yang mana berkenaan mengikut 1PP AM 2.4 dan 1PP AM 6.6.

5.6.7.5. Penyenggaraan

Bagi memastikan aset disenggarakan dengan baik, setiap Jabatan/Agensi Negeri hendaklah memastikan senarai aset yang memerlukan penyenggaraan disediakan dengan lengkap dan kemas kini, jadual penyenggaraan disediakan, penyenggaraan dilaksanakan seperti dirancang serta direkodkan dengan betul dan lengkap, program penyenggaraan dinilai dan penyenggaraan aset oleh pihak swasta diselia dan dipantau bagi memastikan syarat yang ditetapkan dalam perjanjian dipatuhi mengikut 1PP AM 2.5.

5.6.7.6. Pelupusan

Bagi memastikan pelupusan aset diuruskan dengan teratur dan selaras dengan 1PP AM 2.6, setiap Jabatan/Agensi Negeri hendaklah memastikan:

- a. Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) dilantik untuk tempoh tidak melebihi dua tahun. LPP perlu menyediakan jadual pemeriksaan dan melaksanakan pemeriksaan dilaksanakan dalam tempoh satu bulan dari tarikh arahan dikeluarkan. Laporan Lembaga Pemeriksa hendaklah disediakan dan ditandatangani dengan mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai;
- b. Perakuan Pelupusan hendaklah dikeluarkan bagi aset mekanikal, teknikal, elektrik/elektronik dan ICT oleh pegawai yang mempunyai kelayakan dalam bidang tersebut; dan
- c. kaedah pelupusan aset dibuat dengan teratur dan pelupusan dilaksanakan dalam tempoh enam bulan dari tarikh kelulusan. Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset dan Sijil Pelupusan Aset disediakan dan dikemukakan kepada kuasa melulus. Rekod aset yang telah dilupuskan perlu dikemas kini.

5.6.7.7. Kehilangan dan Hapus Kira

Bagi memastikan kehilangan dan hapus kira aset diuruskan dengan teratur dan selaras dengan 1PP AM 2.7, setiap Jabatan/Agensi Negeri hendaklah memastikan:

- a. kehilangan aset dilaporkan kepada Ketua Jabatan dengan serta merta dan laporan polis dibuat dalam tempoh 24 jam dari masa kehilangan diketahui. Ketua Jabatan menyedia dan menghantar Laporan Awal Kehilangan Aset kepada Pegawai Pengawal dan Pegawai Kewangan Negeri dalam tempoh dua hari bekerja. Salinan Laporan Awal hendaklah dikemukakan kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara; dan
- b. Jawatankuasa Penyiasat dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal dalam tempoh dua minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani. Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir dalam tempoh satu bulan dari tarikh pelantikan. Pegawai Pengawal bertanggungjawab mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang. Laporan Akhir yang mengandungi permohonan hapus kira kehilangan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua bulan dari tarikh Laporan Awal disediakan. Sijil Hapus Kira Aset hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu bulan dari tarikh kelulusan diperolehi.

5.6.8. Pengurusan Kenderaan Kerajaan

Bagi memastikan kenderaan kerajaan diuruskan dengan teratur dan selaras dengan 1PP WP4.1, setiap Jabatan/Agensi Negeri hendaklah memastikan:

- 5.6.8.1. penggunaan kenderaan Jabatan/Agensi Negeri dikawal dengan melantik seorang Pegawai Kenderaan yang bertanggungjawab meluluskan penggunaan kenderaan untuk tujuan rasmi sahaja, menyelenggarakan Buku Log dengan lengkap dan kemas kini serta membuat analisa kadar penggunaan bahan api bulanan;
- 5.6.8.2. penggunaan kenderaan pegawai gred JUSA dikawal dengan teratur di mana pembelian minyak setahun tidak melebihi had yang diluluskan;
- 5.6.8.3. Kad Inden disimpan oleh Pegawai Kenderaan setiap masa melainkan ada keperluan mengisi minyak. Buku Rekod Pergerakan Kad Inden diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Penyata pembelian/Penyata Kad perlu disemak silang dengan resit sebelum bayaran dilakukan;

5.6.8.4. Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit (KSBTTR) disimpan oleh Pegawai Kenderaan setiap masa melainkan ada keperluan menggunakan. Buku Rekod Pergerakan dan Penggunaan KSBTTR perlu diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Pegawai Kenderaan hendaklah mendapatkan penyata penggunaan kad daripada syarikat pengeluar kad untuk tujuan semakan bagi memastikan tidak berlakunya penyalahgunaan kad; dan

5.6.8.5. kenderaan perlu diselenggarakan secara berjadual. Butir penyenggaraan dan pembaikan yang dilaksanakan direkod dalam Buku Log dan Daftar Penyenggaraan Harta Modal.

5.6.9. Pengurusan Pelaburan dan Pinjaman

5.6.9.1. Pelaburan merupakan tindakan melabur dana bagi suatu tempoh masa untuk memperoleh pulangan yang dikehendaki dengan menyedari sepenuhnya risiko yang terbabit. Pelaburan yang dibuat hendaklah mengikut peraturan yang berkaitan. Rekod perlu diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini bagi memudahkan kawalan dan pemantauan. Antara elemen kawalan yang perlu diwujudkan adalah penubuhan Jawatankuasa Pelaburan yang berfungsi menguruskan pelaburan Agensi. Antara perkara yang perlu diberi perhatian adalah kuasa melabur, had pelaburan dan pemantauan pelaburan.

5.6.9.2. Pinjaman dibuat bagi membiayai pelbagai projek untuk pembangunan ekonomi negeri, menampung perbelanjaan dan meningkatkan taraf pembangunan serta kehidupan penduduk. Pinjaman hendaklah digunakan mengikut maksud pinjaman dimohon. Antara perkara yang perlu diberi perhatian adalah kuasa untuk meminjam, penyelenggaraan rekod pinjaman yang lengkap dan kemas kini, perjanjian pinjaman disediakan serta mekanisme kawalan dan pemantauan pinjaman.

5.6.10. Pengurusan Penyata Kewangan

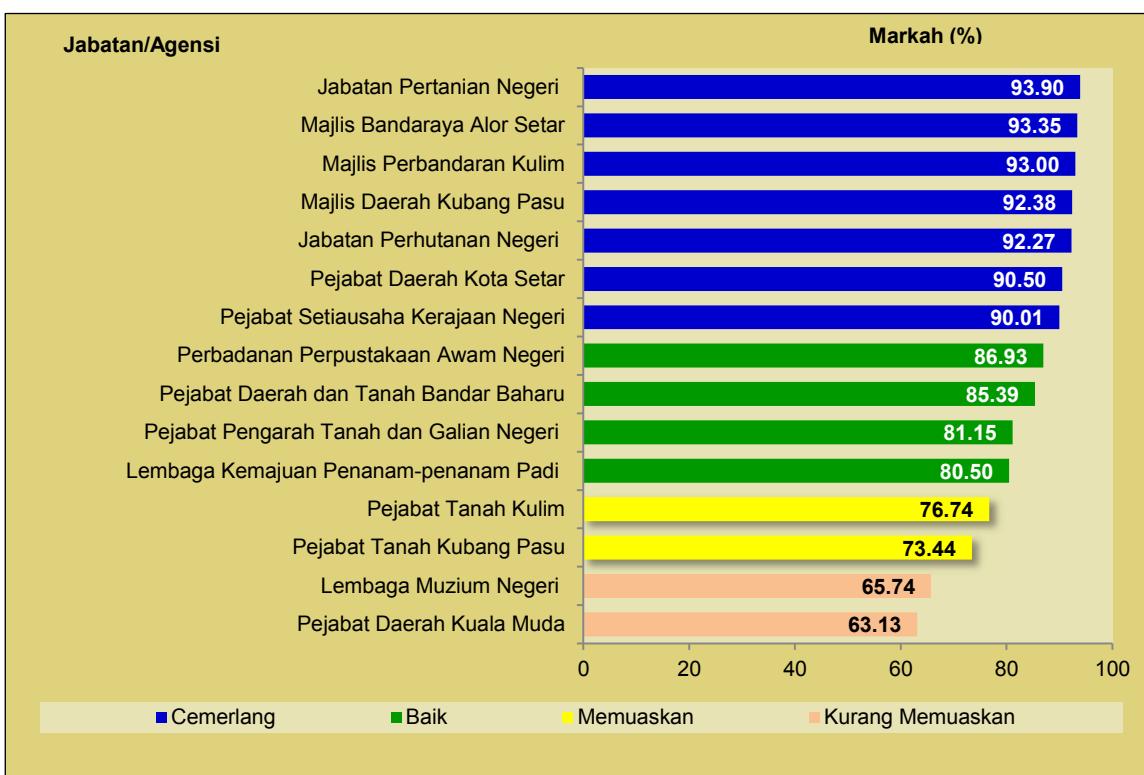
Keperluan penyediaan dan penyerahan Penyata Kewangan untuk diaudit adalah mengikut Mesyuarat Perhubungan Antara Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri Bil. 1 Tahun 2009. Arahan Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah menghendaki Agensi Negeri mengemukakan Penyata Kewangan kepada Ketua Audit Negara tidak lewat dari 30 April setiap tahun. Ini bagi membolehkan Penyata Kewangan dan laporan tahunan Agensi Negeri dibentangkan di Dewan Undangan Negeri pada tahun yang sama dan tidak lewat dari 31 Disember setiap tahun. Pekeliling ini bertujuan untuk meningkatkan akauntabiliti dan tadbir urus yang baik di semua Agensi Negeri. Di samping itu, pembentangan awal membolehkan stakeholders menilai prestasi Agensi Negeri dengan lebih jelas, lengkap dan relevan.

5.7. PENEMUAN AUDIT

5.7.1. Tahap Prestasi Pengurusan Kewangan

Berdasarkan sampel yang diaudit, pada keseluruhananya, prestasi pengurusan kewangan bagi 15 Jabatan/Agenzi Negeri Kedah pada tahun 2016 mendapat tujuh Jabatan/Agenzi Negeri atau 47% mencapai tahap **Cemerlang**. Manakala empat Jabatan/Agenzi Negeri atau 27% berada di tahap **Baik**, dua Jabatan/ Agenzi Negeri atau 13% berada di tahap **Memuaskan** dan dua Jabatan/Agenzi Negeri atau 13% berada di tahap **Kurang Memuaskan**. Bilangan Jabatan/Agenzi Negeri yang memperoleh tahap **Cemerlang** pada tahun 2016 adalah tujuh Jabatan/Agenzi Negeri berbanding enam Jabatan/Agenzi Negeri pada tahun 2015. Bilangan Jabatan/Agenzi Negeri yang memperoleh tahap **Baik** pada tahun 2016 pula meningkat kepada empat berbanding hanya dua Jabatan/Agenzi Negeri pada tahun 2015. Tahap prestasi pengurusan kewangan berdasarkan Indeks Akauntabiliti mengikut Jabatan/Agenzi Negeri pada tahun 2016 adalah seperti carta berikut:

CARTA 5.1
TAHAP PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN BERDASARKAN
INDEKS AKAUNTABILITIJABATAN/AGENSI NEGERI PADA TAHUN 2016



Sumber: Jabatan Audit Negara

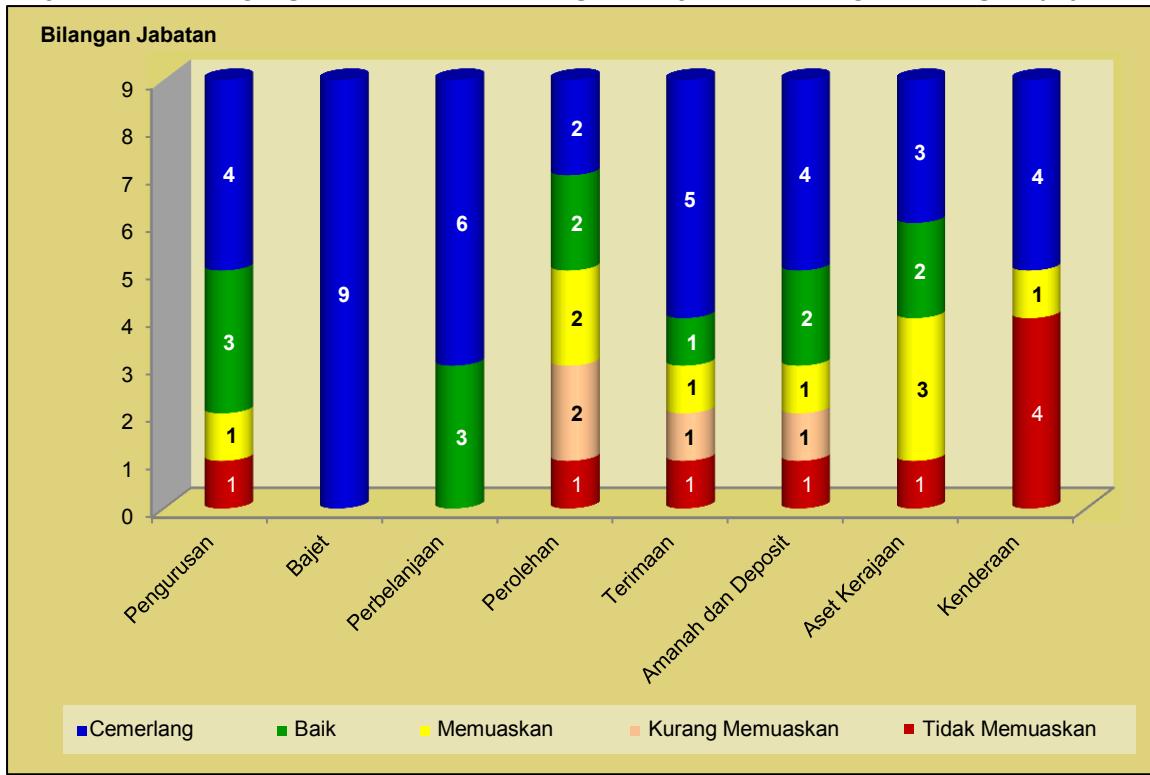
5.7.2. Tahap Pematuhan Terhadap Kawalan Utama

5.7.2.1. Jabatan Negeri

- a. Semakan Audit di sembilan Jabatan Negeri mendapati perkara berikut:
 - i. bagi Kawalan Pengurusan, empat Jabatan mencatat tahap **Cemerlang**, tiga Jabatan tahap **Baik**, satu Jabatan tahap **Memuaskan** dan satu Jabatan tahap **Tidak Memuaskan**;
 - ii. semua Jabatan mencapai tahap **Cemerlang** bagi Kawalan Bajet;
 - iii. bagi Kawalan Perbelanjaan, enam Jabatan mencapai tahap **Cemerlang** manakala tiga Jabatan mencapai tahap **Baik**;
 - iv. bagi Kawalan Perolehan, dua Jabatan memperoleh tahap **Cemerlang**, dua Jabatan tahap **Baik**, dua Jabatan tahap **Memuaskan**, dua Jabatan tahap **Kurang Memuaskan** dan satu Jabatan tahap **Tidak Memuaskan**;
 - v. bagi Kawalan Terimaan, lima Jabatan berada pada tahap **Cemerlang**, satu Jabatan tahap **Baik**, satu Jabatan tahap **Memuaskan**, satu Jabatan tahap **Kurang Memuaskan** dan satu Jabatan tahap **Tidak Memuaskan**;
 - vi. bagi Pengurusan Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah dan Deposit, empat Jabatan berada pada tahap **Cemerlang**, dua Jabatan pada tahap **Baik**, satu Jabatan tahap **Memuaskan**, satu Jabatan tahap **Kurang Memuaskan** dan satu Jabatan tahap **Tidak Memuaskan**;
 - vii. bagi Kawalan Pengurusan Aset Kerajaan dan Stor, tiga Jabatan memperoleh tahap **Cemerlang**, dua Jabatan berada pada tahap **Baik**, tiga Jabatan pada tahap **Memuaskan** dan satu Jabatan pada tahap tidak memuaskan; dan
 - viii. Kawalan Pengurusan Kenderaan menunjukkan sebanyak empat Jabatan memperoleh tahap **Cemerlang**, satu Jabatan tahap **Memuaskan** dan empat Jabatan tahap **Tidak Memuaskan**.

Tahap pematuhan pengurusan kewangan mengikut kawalan bagi sembilan Jabatan Negeri adalah seperti carta berikut:

CARTA 5.2
TAHAP PEMATUHAN PENGURUSAN KEWANGAN SEMBILAN
JABATAN MENGIKUT LAPAN KAWALAN UTAMA JABATAN NEGERI TAHUN 2016



Sumber: Jabatan Audit Negara

- b. Kelemahan-kelemahan yang ditemui berhubung dengan Kawalan Pengurusan; Kawalan Terimaan; Kawalan Perolehan; Pengurusan Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah dan Deposit; Pengurusan Aset Kerajaan dan Stor dan Pengurusan Kenderaan di Jabatan Negeri adalah seperti berikut:

i. Kawalan Pengurusan

- Pemeriksaan Dalaman tidak dilakukan oleh Ketua Jabatan atau wakil yang dilantik terhadap sebahagian atau keseluruhan kewajipan kewangan dan tidak direkodkan ke dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut seperti yang dinyatakan dalam AP 308.
- Pemeriksaan Mengejut tidak dilaksanakan oleh Ketua Jabatan sebaliknya dilaksanakan oleh wakil yang dilantik.
- Pemeriksaan Mengejut hanya dibuat terhadap Panjar Wang Runcit dan tidak meliputi wang tunai, cek, setem, bilik kebal serta barang-barang berharga.
- Mesyuarat JPKA lewat diadakan daripada tempoh sepatutnya.

- Laporan Suku Tahun telah lewat dikemukakan kepada Pejabat Kewangan Negeri.
- Pusingan tugas tidak dibuat melebihi tujuh tahun.

ii. Kawalan Terimaan

- Tiada bukti semakan setiap minggu dibuat terhadap resit rasmi, lesen dan borang-borang hasil yang telah dikeluarkan daripada stok.
- Daftar Mel tidak diselenggara dengan lengkap.
- Akaun Tunai Bulanan dan Penyata Penyesuaian Hasil tidak disediakan.
- Daftar Cek Tak Laku tidak diselenggara.
- Borang hasil tidak direkodkan dengan kemas kini dalam Daftar Borang Hasil.
- Daftar Mel tidak diperiksa dan disemak setiap hari dengan buku tunai oleh pegawai penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas.

iii. Pengurusan Perolehan

- Tiada bukti kajian pasaran telah dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga tawaran harga daripada pembekal tempatan.
- Pembelian terus dikeluarkan selepas bekalan/perkhidmatan diterima.
- Borang Pesanan Tempatan tidak dicatat dengan lengkap dan kemas kini serta diluluskan oleh pegawai yang tidak diberi kuasa.
- Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga tidak dipamerkan di papan kenyataan/laman web Jabatan.
- Tiada pelantikan secara bertulis dibuat bagi Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga dan Jawatankuasa Sebut Harga.
- Daftar/Rekod Pembayaran Kontrak tidak diselenggara untuk tujuan rujukan dan pemantauan bayaran.
- Tiada surat kuasa secara bertulis dikeluarkan untuk Pegawai yang menandatangani kontrak.

iv. Pengurusan Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah dan Deposit

- Penyata Penyesuaian yang dibuat tidak tepat.
- Daftar Pinjaman Komputer tidak diselenggara.
- Penyata Penyesuaian Deposit bagi tahun 2016 tidak disediakan.

v. Pengurusan Aset Kerajaan dan Stor

- Agenda mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan yang dibincangkan tidak meliputi semua perkara yang telah ditetapkan di dalam Pekeliling.
- Laporan Eksekutif Pengurusan Aset tidak disediakan dan tidak dikemukakan kepada Pegawai Pengawal/Pejabat Kewangan Negeri sebelum 15 Mac tahun berikutnya seperti yang telah ditetapkan di dalam Pekeliling.
- Tiada pelantikan dan surat kuasa baru dikeluarkan bagi Pegawai Aset dan Pegawai Stor selepas pertukaran Ketua Jabatan.
- Harta modal dan Aset Alih Bernilai Rendah yang dibeli pada tahun 2016 masih belum didaftarkan dalam KEW PA-2 dan KEW PA-3 dan tidak diisi dengan lengkap.
- Harta Modal/Aset Alih Bernilai Rendah tidak dilabelkan Nombor Siri Pendaftaran dan tanda pengenalan "Hak Kerajaan Malaysia".
- Pengeluaran stok tidak direkodkan dalam Kad Kawalan Stok (KEW-PS-3) dan Kad Petak (KEW.PS-4).
- Kad Kawalan Stok (KEW.PS-3) tidak diselenggara dengan lengkap dan kemas kini.
- Tiada pemeriksaan aset dilakukan oleh Pegawai Pemeriksa Aset.
- Laporan Pemeriksaan Harta Modal (KEW. PA-10) dan Laporan Pemeriksaan Aset Alih Bernilai Rendah (KEW. PA-11) tidak disediakan dan tidak dikemukakan kepada Ketua Jabatan.
- Pengiraan stok tidak dilaksanakan seperti yang dikehendaki oleh Pekeliling.
- Pegawai Pemverifikasi Stor tidak dilantik.
- Verifikasi stor tidak dilaksanakan dan Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stor KEW.PS-14 tidak disediakan.

- Program penyenggaraan aset tidak disediakan dan tidak dilaksanakan.
- Harta Modal/Aset Alih Bernilai Rendah gunasama tidak direkod dalam KEW.PA-6.
- Laporan Akhir Aset Alih Kerajaan KEW. PA-30 tidak disediakan.

vi. Pengurusan Kenderaan Kerajaan

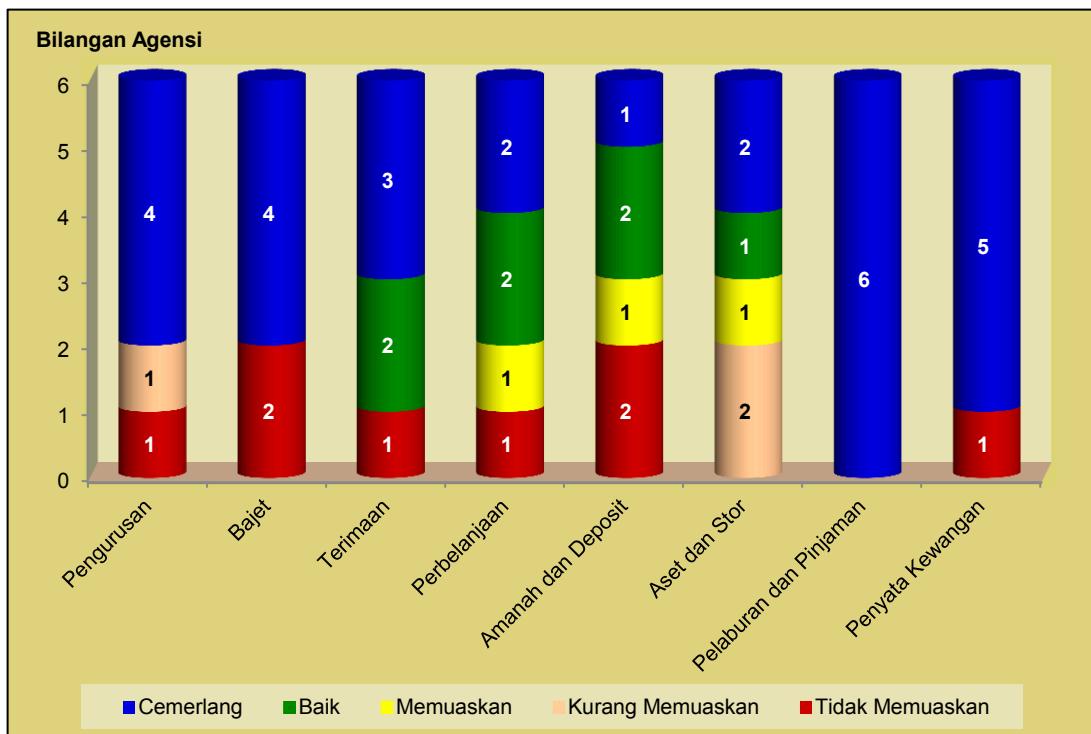
- Tiada tanda pengenal diberi bagi menunjukkan Hak Milik Kerajaan dengan mempamerkan nama dan logo Jabatan pada kenderaan Jabatan.
- Borang permohonan penggunaan kenderaan atau borang berkaitan tidak diwujudkan untuk menunjukkan kelulusan penggunaan kenderaan.
- Fail Kenderaan tidak diselenggara.
- Set kunci pertama dan kedua kenderaan Jabatan tidak disimpan oleh Pegawai Kenderaan tetapi disimpan oleh Pemandu Jabatan.
- Buku Log Kenderaan tidak diselenggara dengan lengkap.
- Buku Rekod Pergerakan Kad Inden tidak diselenggara dengan lengkap dan kemas kini.
- Kad Inden dipegang oleh pemandu pada setiap masa.
- Buku Rekod Pergerakan dan Penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit (KSBTTR) tidak lengkap dan kemas kini.
- KSBTTR dipegang oleh pemandu pada setiap masa.
- Penyata Penggunaan KSBTTR tidak diterima/cetak dan disemak oleh Pegawai Kenderaan seperti yang ditetapkan di dalam pekeliling.
- Analisa Penggunaan Bahan Api tidak disediakan.
- Notis kesalahan lalu lintas tidak difailkan dan surat peringatan bertulis tidak dikeluarkan oleh Ketua Jabatan bagi menyelesaikan saman tertunggak.
- Kenderaan tidak disenggara secara berjadual mengikut manual pengguna.

- Penyenggaraan kenderaan Jabatan tidak direkodkan di dalam Buku Log Kenderaan dan Daftar Penyenggaraan Harta Modal (KEW. PA-14).
- SmartTAG tidak direkodkan di dalam KEW.PA-3 sebagai inventori Kerajaan.
- Penyata Pembelian/Penyata Kad tidak disemak silang dengan salinan resit sebagai pengesahan oleh pemegang kad sebelum pembayaran dibuat.

5.7.2.2. Agensi Negeri

- a. Analisis Audit terhadap pematuhan pengurusan kewangan oleh enam Agensi Negeri mendapat bagi Pengurusan Pelaburan dan Pinjaman sebanyak enam Agensi mencapai tahap **Cemerlang**. Bagi Penyata Kewangan, lima Agensi mencapai tahap **Cemerlang** dan satu Agensi tahap **Tidak Memuaskan**. Bagi Kawalan Pengurusan, empat Agensi pada tahap **Cemerlang**, satu Agensi tahap **Kurang Memuaskan** dan satu Agensi tahap **Tidak Memuaskan**. Bagi Kawalan Bajet, empat Agensi pada tahap **Cemerlang** dan dua Agensi pada tahap **Tidak Memuaskan**. Bagi Kawalan Terimaan, tiga Agensi pada tahap **Cemerlang**, dua Agensi pada tahap **Baik** dan satu Agensi pada tahap **Tidak Memuaskan**. Manakala bagi Kawalan Perbelanjaan, dua Agensi pada tahap **Cemerlang**, dua Agensi pada tahap **Baik** dan satu Agensi masing-masing pada tahap **Memuaskan** dan **Tidak Memuaskan**. Bagi Pengurusan Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah dan Deposit, sebanyak satu Agensi pada tahap **Cemerlang**, dua Agensi pada tahap **Baik**, satu Agensi pada tahap **Memuaskan** dan dua Agensi tahap **Tidak Memuaskan**. Manakala bagi Kawalan Pengurusan Aset dan Stor, dua Agensi pada tahap **Cemerlang**, satu Agensi pada tahap **Baik**, satu Agensi pada tahap **Memuaskan** dan dua Agensi pada tahap **Kurang Memuaskan**. Kedudukan tahap pematuhan bagi setiap kawalan utama di enam Agensi Negeri adalah seperti carta berikut:

CARTA 5.3
TAHAP PEMATUHAN PENGURUSAN KEWANGAN
MENGIKUT KAWALAN BAGI ENAM AGENSI NEGERI TAHUN 2016



Sumber: Jabatan Audit Negara

- b. Kelemahan-kelemahan yang ditemui berhubung dengan semua kawalan utama kecuali Pengurusan Pelaburan dan Pinjaman bagi enam Agensi Negeri adalah seperti berikut:

i. Kawalan Pengurusan

- Peraturan Kewangan yang disediakan tidak lengkap dan kemas kini.
- Pemeriksaan Mengejut tidak dilakukan oleh Ketua Agensi bagi tahun 2016. Selain itu, Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut juga tidak diwujudkan.
- Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun tidak ditubuhkan.
- Kekerapan Mesyuarat Lembaga tidak mengikuti Enakmen penubuhan.
- Tugas bagi merekod pungutan ke dalam buku tunai dilakukan oleh pegawai yang sama dengan pegawai yang menulis resit.

ii. Kawalan Bajet

- Perbelanjaan tidak dikemaskini dalam Buku Vot.
- Cadangan bajet tidak dibentangkan kepada Mesyuarat Lembaga Pengarah untuk perakuan sebelum diluluskan.

iii. Kawalan Terimaan

- Daftar Borang Hasil tidak diselenggara.
- Buku Tunai dan resit tidak disemak setiap hari oleh pegawai yang bertanggungjawab.
- Notis kepada orang awam untuk meminta resit tidak dipamerkan.
- Pegawai yang membatalkan resit tidak diberi kuasa secara bertulis.
- Pungutan lewat dibankkan.
- Slip bayar masuk bank selepas dibankkan tidak disemak dan disahkan oleh pegawai yang bertanggungjawab.

iv. Kawalan Perbelanjaan

- Buku Vot tidak dikemas kini dan disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab.
- Pesanan kerajaan tidak direkod sebagai tanggungan.
- Pembelian terus telah dibuat bagi perolehan yang melebihi RM20,000 tanpa mempelawa sebut harga.
- Pembelian tidak dikeluarkan pesanan tempatan.
- Pesanan tempatan dikeluarkan selepas bekalan/ perkhidmatan diterima.
- Borang Pesanan Tempatan tidak dicatat dengan lengkap.
- Pematuhan terhadap *Integrity Pack* dalam perolehan sebut harga tidak dilaksanakan.
- Lembaga Perolehan tidak diwujudkan.
- Daftar/Rekod Pembayaran Kontrak tidak disediakan untuk tujuan rujukan dan pemantauan bayaran.
- Bon pelaksanaan sebanyak 5% daripada harga kontrak tidak dikenakan bagi perolehan secara tender.
- Tiada semakan dan kelulusan daripada Penasihat Undang-Undang Negeri bagi perjanjian kontrak yang disediakan.
- Baucar bayaran tidak disokong dengan dokumen sokongan yang asal manakala dokumen sokongan tidak dicop telah ‘DIBAYAR’.

- Tuntutan bayaran elauan lebih masa melebihi 1/3 gaji bulanan dibuat tanpa kelulusan.
- Daftar Bil tidak diselenggara dengan lengkap dan kemas kini dan tidak disemak oleh pegawai bertanggungjawab sekurang-kurangnya sekali setiap bulan dan tidak ditandatangani ringkas.
- Bil/invois dibayar melebihi 14 hari.

v. Pengurusan Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah dan Deposit

- Daftar Pendahuluan Diri dan Pelbagai tidak diselenggarakan dengan lengkap.
- Bayaran balik dan pelarasan tidak dibuat mengikut tempoh yang ditetapkan.

vi. Pengurusan Aset Kerajaan dan Stor

- Kekerapan mesyuarat JKPAK tidak mengikut tempoh yang ditetapkan dan agenda mesyuarat yang dibincangkan tidak meliputi semua perkara yang telah ditetapkan.
- Hasil mesyuarat JKPAK tidak dilaporkan dalam mesyuarat JPKA.
- Laporan Eksekutif Pengurusan Aset dan Ringkasan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih dan Stor tidak disediakan dan dikemukakan kepada Ketua Agensi.
- Pegawai Penerima bagi barang-barang stor/bekalan pejabat tidak dilantik.
- KEW.PA-7 (Senarai Aset Di Lokasi) yang disediakan tidak mempunyai No. Siri Pendaftaran.
- Borang Pesanan dan Pengeluaran Stok (KEW.PS-10) dan Borang Permohonan Stok (KEW.PS-11) tidak disediakan.
- Pegawai Stor tidak menjalankan pengiraan stok dan tidak menyelenggara Kad Kawalan Stok (KEW PS-3) dan Kad Petak (KEW PS-4).
- Pegawai Pemeriksa Stok dan Pegawai Pemverifikasi Stor tidak dilantik. Pemeriksaan stok dan verifikasi terhadap barang stor tidak dilaksanakan.
- Buku Rekod Pergerakan dan Penggunaan KSBTTR tidak diselenggara dengan lengkap.

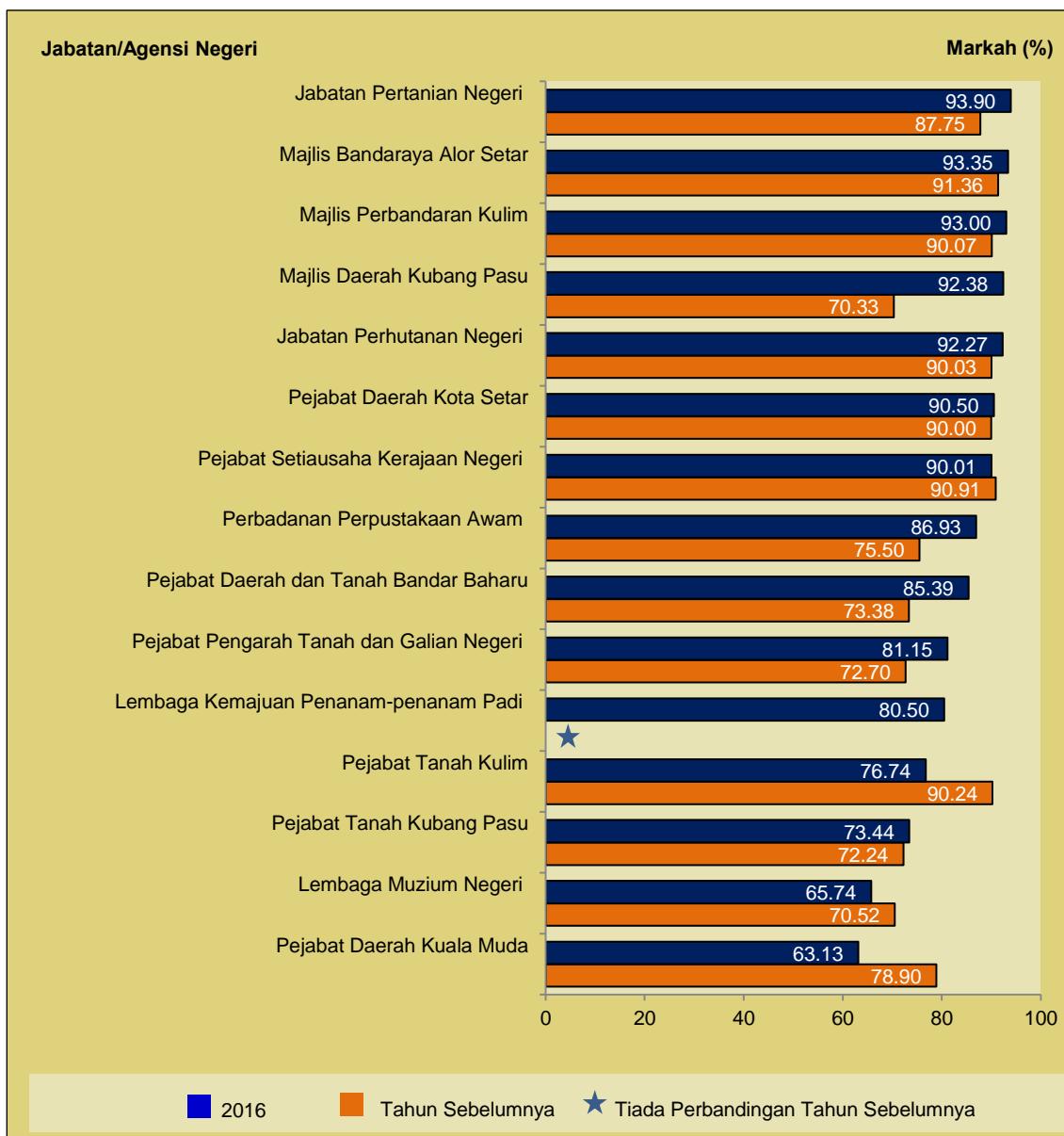
- KEW.PA-13 tidak diwujudkan bagi aset yang memerlukan penyenggaraan berjadual dan program penyenggaraan tidak disediakan.
- Penyenggaraan yang telah dilaksanakan bagi harta modal/aset bernilai rendah tidak direkodkan dalam KEW.PA-14 dan KEW.PA-14A.

5.7.3. Perbandingan Tahap Prestasi Pengurusan Kewangan Jabatan/ Agensi Negeri

5.7.3.1. Pada tahun 2016, sebanyak 14 Jabatan/Agensi Negeri telah dilaksanakan sekurang-kurangnya dua kali pengauditan pengurusan kewangan berdasarkan Indeks Akauntabiliti bagi tempoh 2007 hingga 2016 kecuali Lembaga Kemajuan Penanam-penanam Padi yang pertama kali dilaksanakan pengauditan. Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah pula telah menunjukkan tahap prestasi pengurusan kewangan **Cemerlang** sepanjang tempoh empat tahun mulai tahun 2013.

5.7.3.2. Tahap prestasi bagi sepuluh Jabatan/Agensi Negeri yang diaudit berdasarkan pusingan telah menunjukkan peningkatan pada tahun 2016. Bagaimanapun, empat Jabatan/Agensi Negeri menunjukkan penurunan pada tahun 2016. Manakala, satu Agensi Negeri tiada perbandingan kerana pertama kali diaudit. Perbandingan tahap prestasi pengurusan kewangan bagi 15 Jabatan/Agensi Negeri yang diaudit dalam kitaran tempoh tahun 2007 hingga 2016 adalah seperti carta berikut:

CARTA 5.4
TAHAP PENCAPAIAN PENGURUSAN KEWANGAN
BERDASARKAN INDEKS AKAUNTABILITI BAGI JABATAN/AGENSI NEGERI
TAHUN 2016 BERBANDING PENCAPAIAN TERTINGGI TAHUN SEBELUMNYA



Sumber: Jabatan Audit Negara

5.8. PENG AUDITAN MENGEJUT

5.8.1. Pengauditan Mengejut merupakan satu pendekatan audit yang dilaksanakan tanpa memaklumkan terlebih dahulu tarikh sebenar lawatan kepada pihak Audit. Semakan dijalankan terhadap borang hasil dikawal, hasil, wang awam, harta awam, barang berharga yang disimpan oleh Pejabat/Agensi Kerajaan supaya diuruskan mengikut peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa serta wujud pematuhan kepada Arahan Perbendaharaan/Perkhidmatan termasuk lawatan dan tinjauan secara mengejut terhadap aktiviti dan operasi Jabatan/Agensi.

5.8.2. Pada tahun 2016, Pengauditan Mengejut telah dijalankan terhadap 12 Jabatan/Pejabat Kerajaan Negeri. Secara keseluruhannya pihak Audit mendapati beberapa perkara perlu diberikan perhatian. Ketua Jabatan/Pejabat Negeri yang berkaitan telah dimaklumkan berkenaan perkara yang dibangkitkan dan telah diminta untuk mengambil tindakan pembetulan dengan sewajarnya. Antara hasil penemuan Pengauditan Mengejut yang dijalankan pada tahun 2016 adalah seperti jadual berikut:

**JADUAL 5.3
PENEMUAN AUDIT HASIL PENGAUDITAN MENGEJUT BAGI TAHUN 2016**

BIL.	JABATAN/PEJABAT	PENEMUAN AUDIT
1.	Lembaga Biasiswa Negeri Kedah	<ul style="list-style-type: none"> i. Tiga Sijil Simpanan Tetap Bank Rakyat tidak dapat dikemukakan untuk pengesahan Audit. ii. Baki sebenar setem berbeza dengan baki di Daftar Setem. iii. Pengesahan rekod terimaan dan pengeluaran setem tidak dibuat oleh Ketua Pejabat. iv. Baucar Bayaran dan dokumen sokongan tidak ditebuk/dicop telah bayar. v. Pesanan Kerajaan tidak dicatat tarikh ianya dikeluarkan. vi. Buku Vot tidak dikemukakan untuk semakan Audit.
2.	Perbadanan Stadium-Stadium Negeri Kedah	<ul style="list-style-type: none"> i. Daftar Borang Hasil tidak dikemaskini. ii. Perakuan resit rasmi tidak dibuat di belakang helaian pertama salinan pejabat. iii. Baki stok borang hasil di Daftar Borang Hasil (Kew.67) berbeza dengan baki sebenar. iv. Baucar bayaran dan dokumen sokongan tidak ditebuk/dicop telah bayar. v. Pesanan Kerajaan tidak dicatat tarikh ianya dikeluarkan. vi. Bil/invois tidak dibayar dalam tempoh 14 hari dari tarikh ianya diterima. vii. Buku Vot tidak diselenggara.
3.	Pejabat Pertanian Daerah Padang Terap	<ul style="list-style-type: none"> i. Daftar Borang Hasil tidak diselenggara. ii. Baki stok borang hasil di Daftar Borang Hasil (Kew.67) berbeza dengan baki sebenar. iii. Buku Tunai Panjar Wang Runcit tidak dikemaskini. iv. Baki sebenar setem berbeza dengan baki di Daftar Setem. v. Peti besi tidak digunakan untuk menyimpan wang kutipan. vi. Daftar Pemeriksaan Mengejut tidak diselenggara.
4.	Majlis Perbandaran Kulim	<ul style="list-style-type: none"> i. Tiada semakan dibuat ke atas slip bank/penyata pemungut.
5.	Pejabat Perhutanan Daerah Kedah Utara	<ul style="list-style-type: none"> i. Resit Rasmi tidak diserahkan kepada pembayar. ii. Kutipan tidak direkod dengan segera ke dalam Buku Tunai. iii. Perakuan resit rasmi tidak dibuat di belakang helaian pertama salinan pejabat. iv. Stok Borang Hasil yang belum digunakan tidak disimpan dalam peti besi. v. Notis pemberitahuan awam untuk mendapatkan Resit Rasmi selepas pembayaran dibuat tidak dipamerkan. vi. Wang kutipan tidak disimpan dalam peti besi. vii. Peti besi tidak digunakan untuk menyimpan wang kutipan. viii. Pemeriksaan mengejut tidak dijalankan. ix. Daftar Pemeriksaan Mengejut tidak diselenggara. x. Had Kuasa tidak dinyatakan dalam Surat Penurunan Kuasa. xi. Bil/invois tidak dibayar dalam tempoh 14 hari dari tarikh ianya diterima. xii. Buku Vot tidak disemak pada setiap bulan oleh penyelia.
6.	Pejabat Pertanian Daerah Pendang	<ul style="list-style-type: none"> i. Wang kutipan tidak dibankkan dengan segera. ii. Notis pemberitahuan awam untuk mendapatkan Resit Rasmi selepas pembayaran dibuat tidak dipamerkan. iii. Anak kunci dan kod kombinasi dipegang oleh pegawai yang tidak diberi kuasa. iv. Pemeriksaan mengejut tidak dijalankan mengikut tempoh yang ditetapkan. v. Daftar Pemeriksaan Mengejut tidak direkod dengan lengkap. vi. Had Kuasa tidak dinyatakan dalam Surat Penurunan Kuasa. vii. Baucar bayaran dan dokumen sokongan tidak ditebuk/dicop telah bayar. viii. Pesanan Kerajaan tidak diluluskan oleh pegawai yang tidak

BIL.	JABATAN/PEJABAT	PENEMUAN AUDIT
		diberi kuasa. ix. Buku Vot tidak disemak pada setiap bulan.
7.	Majlis Daerah Kubang Pasu	i. Buku Daftar kad kredit tidak diselenggarakan. ii. Buku Tunai Panjar Wang Runcit tidak dikemaskini. iii. Baucar bayaran Panjar Wang Runcit tidak diluluskan oleh Ketua Jabatan. iv. Baki sebenar setem berbeza dengan baki di Daftar Setem. v. Pengeluaran setem tidak direkod dengan kemas kini. vi. Pemeriksaan mengejut tidak dijalankan oleh Ketua Jabatan. vii. Pesanan Kerajaan tidak dikeluarkan terlebih dahulu sebelum perolehan dilaksanakan. viii. Buku Vot tidak dicetak dan disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab.
8.	Pejabat Agama Daerah Kuala Muda	i. Wang kutipan tidak dibankkan dengan segera. ii. Tiada semakan dibuat ke atas slip bank/penyata pemungut. iii. Perakuan resit rasmi tidak dibuat di belakang helaian pertama salinan pejabat. iv. Surat Penurunan Kuasa tidak dikeluarkan kepada pegawai yang memungut hasil di Kaunter Bayaran. v. Anak kunci dan kod kombinasi peti besi dipegang/disimpan oleh pegawai yang sama. vi. Pemeriksaan mengejut tidak dijalankan mengikut tempoh yang ditetapkan. vii. Hasil pemeriksaan mengejut tidak direkod ke dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut dengan lengkap. viii. Baucar bayaran tidak disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap. ix. Baucar bayaran dan dokumen sokongan tidak ditebuk/dicop telah bayar. x. Pembayaran tidak dibuat dengan tepat. xi. Bil/invois tidak dicop tarikh ianya diterima. xii. Buku Vot tidak dicetak dan disemak oleh pegawai penyelia. xiii. Perbelanjaan Panjar Wang Runcit tidak mengikut maksud yang ditetapkan.
9.	Mahkamah Rendah Syariah Yan	i. Perakuan resit rasmi tidak dibuat di belakang helaian pertama salinan pejabat. ii. Pengesahan rekod terimaan dan pengeluaran setem tidak dibuat oleh Ketua Pejabat. iii. Pemeriksaan mengejut tidak dijalankan.
10.	Pejabat Pertanian Daerah Kubang Pasu	i. Notis pemberitahuan awam untuk mendapatkan Resit Rasmi selepas pembayaran dibuat tidak dipamerkan. ii. Baki sebenar setem berbeza dengan baki di Daftar Setem. iii. Pemeriksaan mengejut tidak dijalankan mengikut tempoh yang ditetapkan.
11.	Mahkamah Syariah Daerah Bandar Baharu	i. Pemeriksaan mengejut tidak dijalankan mengikut tempoh yang ditetapkan.
12.	Pejabat Daerah dan Tanah Langkawi	i. Tiada semakan dibuat ke atas slip bank/penyata pemungut. ii. Surat Penurunan Kuasa bagi pemegang anak kunci dan kod kombinasi peti besi tidak dapat dikemukakan untuk semakan Audit. iii. Surat Penurunan Kuasa bagi pegawai pengesah/pelulus baucar bayaran tidak dapat dikemukakan untuk semakan Audit. iv. Baucar bayaran dan dokumen sokongan tidak ditebuk/dicop telah bayar. v. Buku Vot tidak disemak pada setiap bulan oleh penyelia.

Sumber: Jabatan Audit Negara

5.9. SYOR AUDIT

Bagi memantapkan lagi prestasi pengurusan kewangan, adalah disyorkan Jabatan/Agenzi Negeri mengambil tindakan terhadap perkara berikut:

- 5.9.1. memastikan pengetahuan dan kemahiran pegawai yang terlibat dalam pengurusan kewangan dipertingkatkan dengan memberi latihan sewajarnya secara

berterusan. Selain itu, penilaian ke atas kemahiran dan keupayaan pegawai berkenaan hendaklah dilakukan dari semasa ke semasa;

5.9.2. pemeriksaan secara menyeluruh dijalankan untuk menentukan sama ada kelemahan yang dibangkitkan oleh Jabatan Audit Negara juga berlaku di Bahagian lain memandangkan pengauditan yang dijalankan oleh Jabatan Audit Negara adalah berdasarkan sampel dan skop tertentu;

5.9.3. menjalankan penyeliaan yang lebih rapi terhadap kerja yang dilaksanakan oleh pegawai bawahan yang terlibat dalam urusan kewangan untuk memastikan peraturan Kerajaan yang ditetapkan sentiasa dipatuhi serta penglibatan secara *hands on* dalam urusan tersebut;

5.9.4. memastikan isu yang dibangkitkan oleh Jabatan Audit Negara dan Unit Audit Dalam diambil tindakan *corrective* dan *preventive*. Tujuan tindakan *corrective* adalah untuk memastikan kelemahan yang dibangkitkan dapat diperbetulkan manakala tindakan *preventive* adalah bagi memastikan kelemahan yang sama tidak berulang lagi; dan

5.9.5. berusaha mewujudkan budaya kerja berdasarkan amalan terbaik untuk mengekalkan kecemerlangan tahap prestasi pengurusan kewangan. Buku Kecemerlangan Pengurusan Kewangan Daripada Perspektif Jabatan Audit Negara Edisi 2 boleh dijadikan rujukan.

Penutup

PENUTUP

Secara keseluruhan, pengauditan yang dijalankan telah menunjukkan beberapa penambahbaikan dalam pelaksanaan program dan aktiviti Jabatan/Agensi Negeri seperti berkurangnya kes-kes ketidakpatuhan terhadap prosedur Kerajaan dan penetapan asas-asas yang jelas dalam pelaksanaan projek atau program. Namun begitu, kegagalan mengambil tindakan awal terhadap masalah yang berlaku sepanjang pelaksanaan projek/program telah menjelaskan pencapaian matlamat projek/program pada akhirnya. Selain itu, aspek pemantauan dan penyeliaan masih perlu dipertingkatkan dan dilakukan secara berterusan terhadap kerja-kerja yang dilaksanakan oleh kakitangan bawahan, kontraktor dan vendor.

Sehubungan itu, Jabatan/Agensi Negeri yang terlibat bukan sahaja perlu mengambil tindakan selepas mendapat teguran daripada pihak Audit, malah perlu bertindak dengan cepat sebaik sahaja masalah atau kelemahan itu dikenal pasti. Pegawai Pengawal yang terlibat juga perlu mengatur supaya pemeriksaan secara menyeluruh dijalankan untuk menentukan sama ada kelemahan yang sama juga berlaku dalam projek/program lain yang tidak diaudit dan seterusnya mengambil tindakan pembetulan yang sewajarnya.

Agensi Kerajaan Negeri juga perlu memantau aktiviti syarikat miliknya untuk memastikan syarikat mewujudkan tadbir urus korporat yang baik, mematuhi undang-undang dan peraturan Kerajaan, berdaya saing serta bagi memastikan objektif penubuhan syarikat tercapai sepenuhnya.

Jabatan Audit Negara

Putrajaya

19 Mei 2017



DICETAK OLEH
PERCETAKAN NASIONAL MALAYSIA BERHAD
KUALA LUMPUR, 2017
www.printnasional.com.my
email: cservice@printnasional.com.my
Tel.: 03-92366895 Faks: 03-92224773



JABATAN AUDIT NEGARA MALAYSIA
No. 15, Aras 1-5, Persiaran Perdana, Presint 2, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62518 Putrajaya.
■ Tel : +603 8889 9000
■ Faks : +603 8888 9721