



# LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA

---

NEGERI KELANTAN  
TAHUN 2002



JABATAN AUDIT NEGARA  
MALAYSIA

## KANDUNGAN

<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
<b>KANDUNGAN</b>	<b>i</b>
<b><u>KATA PENDAHULUAN</u></b>	<b><u>iv</u></b>
<b><u>INTISARI LAPORAN</u></b>	<b><u>viii</u></b>
<b><u>BAHAGIAN I : PENYATA AKAUN AWAM KERAJAAN NEGERI KELANTAN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2002</u></b>	
<u>Pendahuluan</u>	<u>1</u>
<u>Pengesahan</u> Penyata Akaun Awam	<u>3</u>
<u>Analisis</u> Penyata Akaun Awam	<u>4</u>
<u>Rumusan</u> Dan Syor	<u>16</u>
<b><u>BAHAGIAN II : PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN- JABATAN NEGERI</u></b>	
<u>Pendahuluan</u>	<u>17</u>
<u>Perbendaharaan</u> Negeri	<u>17</u>
<u>Pejabat Tanah</u> Dan Jajahan Kota Bharu	<u>36</u>
<u>Pejabat Tanah</u> Dan Jajahan Machang	<u>51</u>
<u>Jabatan Kerja</u> Raya Negeri	<u>65</u>
<u>Pejabat Perancang</u> Bandar Dan Desa	<u>82</u>

**BAHAGIAN III : AKTIVITI JABATAN DAN KAJIAN KHAS**

<u>Pendahuluan</u>	<u>94</u>
<u>Pejabat Setiausaha</u> Kerajaan Negeri Bahagian Pejabat Pembangunan Negeri Program Pembelaan Rakyat Miskin	<u>94</u>
<u>Pejabat Pengarah</u> Tanah Dan Jajahan Kota Bharu Permohonan dan Ubah Syarat Tanah	<u>107</u>

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

<u>Pendahuluan</u>	<u>118</u>
<u>Kedudukan</u> Penyerahan Penyata Kewangan Agensi-agensi Negeri	<u>118</u>
<u>Perbadanan</u> Muzium Negeri Kelantan Pengurusan Kewangan	<u>119</u>
<u>Majlis Daerah</u> Machang Pengurusan Kewangan	<u>134</u>
<u>Majlis Agama</u> Islam dan Adat Istiadat Melayu Kelantan Pengurusan Zakat	<u>148</u>
<u>Majlis Perbandaran</u> Kota Bharu Pelesenan Premis Perniagaan	<u>170</u>
<u>Majlis Daerah</u> Pasir Mas Pengurusan Cukai Taksiran	<u>190</u>

## PERKARA

## MUKA SURAT

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

Pendahuluan 209

Kedudukan Masa Kini Perkara-perkara Yang dibangkitkan Dalam Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2001 209

Perkara-perkara Yang Dibangkitkan Dalam Laporan Ketua Audit Negara Yang Masih Belum Selesai 218

### **BAHAGIAN VI: PERKARA-PERKARA AM**

Pembentangan Laporan Ketua Audit Negara Mengenai Penyata Akaun Awam Dan Aktiviti-aktiviti Jabatan dan Agensi Kerajaan Negeri 219

Mesyuarat Jawatankuasa Kira-kira Wang Negeri 219

**PENUTUP** 221

### **LAMPIRAN**

**I** Sijil Ketua Audit Negara Dan Lembaran Imbangan 222

**II** Kedudukan Auditan Penyata Kewangan Badan-badan Berkanun Negeri dan Pihak-pihak Berkuasa Tempatan Sehingga 15 Julai 2003 226

**III** Penyata Kewangan Yang Telah Disahkan Tetapi Belum Dibentangkan Di Dewan Undangan Negeri Sehingga 15 Julai 2003 227

## KATA PENDAHULUAN

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

- 1.1 **Attestation Audit** - untuk memberi pendapat sama ada Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri menggambarkan kedudukan yang benar dan saksama tentang keadaan kewangan Kerajaan Negeri bagi tahun berkenaan dan rekod perakaunan telah diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini;
- 1.2 **Audit Pematuhan** - untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan di Jabatan/Agensi dilaksanakan mengikut undang-undang dan peraturan kewangan yang berkaitan; dan
- 1.3 **Audit Prestasi** - untuk menentukan sama ada sesuatu aktiviti Kerajaan dilaksanakan dengan cekap, berhemat dan mencapai objektif yang telah ditetapkan.

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

3. Laporan ini disediakan dalam 6 bahagian seperti berikut:

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

**Bahagian II : Pengurusan Kewangan Jabatan Negeri**

**Bahagian III : Aktiviti Jabatan Dan Kajian Khas**

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

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

**Bahagian VI : Perkara Am**

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

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

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

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

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

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

Ketua Audit Negara,  
Malaysia.

Putrajaya

2 September 2003

## INTISARI LAPORAN

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

1. Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Kelantan bagi tahun berakhir 31 Disember 2002 telah dapat disahkan. Semua butiran dalam Lembaran Imbangan dan Penyata Memorandum telah disertakan dengan dokumen sokongan yang mencukupi. Bagaimanapun kedudukan kewangan Kerajaan Negeri pada tahun 2002 masih kurang stabil. Ini memandangkan kedudukan baki aset terkumpul berjumlah RM95.71 juta manakala tanggungan pula berjumlah RM216.90 juta.

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

#### **Perbendaharaan Negeri**

2. Pengauditan terhadap pengurusan kewangan di Perbendaharaan Negeri adalah memuaskan. Beberapa tindakan pembetulan telah diambil oleh Bendahari Negeri terhadap kawalan perbelanjaan, hasil, pengurusan akaun amanah dan penyelenggaraan rekod kewangan di peringkat Perbendaharaan Negeri. Bagi meningkatkan lagi tahap pengurusan kewangan adalah disyorkan pihak Perbendaharaan mengadakan pemantauan yang berterusan dan menyeluruh.

#### **Pejabat Tanah Dan Jajahan Kota Bharu**

3. Pengauditan terhadap pengurusan kewangan di Pejabat Tanah dan Jajahan Kota Bharu mendapati kawalan pengurusan, hasil, perbelanjaan dan aset adalah memuaskan. Bagaimanapun, masih wujud kelemahan pengurusan akaun deposit.

#### **Pejabat Tanah Dan Jajahan Machang**

4. Pengauditan terhadap pengurusan kewangan di Pejabat Tanah dan Jajahan Machang mendapati kawalan pengurusan, hasil dan perbelanjaan adalah

memuaskan. Manakala pengurusan deposit dan aset masih boleh dipertingkatkan lagi.

### **Jabatan Kerja Raya**

5. Pengauditan terhadap pengurusan kewangan di Jabatan Kerja Raya mendapati kawalan pengurusan, hasil dan perbelanjaan adalah memuaskan. Bagaimanapun, pengurusan deposit dan aset masih lemah dan boleh dipertingkatkan.

### **Jabatan Perancang Bandar Dan Desa**

6. Pengauditan terhadap pengurusan kewangan di Jabatan Perancang Bandar dan Desa mendapati pengurusan kewangan pada keseluruhannya adalah memuaskan.

## **BAHAGIAN III - AKTIVITI JABATAN DAN KAJIAN KHAS**

### **Pejabat Pembangunan Negeri : Program Pembelaan Rakyat Miskin**

7. Pelaksanaan Program ini kurang berjaya untuk meningkatkan keselesaan tempat kediaman golongan miskin. Bantuan yang diberi hanyalah berbentuk bahan binaan untuk membaiki rumah dengan kadar tidak melebihi RM1,500 seorang sedangkan kos upah pula ditanggung sendiri oleh penerima bantuan. Kadar bantuan tersebut tidak mencukupi dan perlu dikaji semula. Selain itu, peruntukan yang disediakan pada setiap tahun tidak dibelanjakan sepenuhnya. Keadaan ini menggambarkan kelemahan dalam melaksana aktiviti sebagaimana yang dirancang. Bagi mengatasi kelemahan program ini adalah disyorkan kaedah pemilihan dan kadar bantuan hendaklah dikaji semula. Selain itu, Jawatankuasa di peringkat Jajahan hendaklah diwujudkan dan memainkan peranan sebagaimana yang dirancang dan membuat pemantauan sewajarnya.

## **Pejabat Tanah Dan Jajahan Kota Bahru: Pengurusan Tukar Syarat Kegunaan Tanah**

8. Masih wujud kelemahan dalam pengurusan tanah khususnya berhubung proses tukar syarat. Beberapa kelemahan seperti kelewatan memproses permohonan dan ketiadaan aktiviti penguatkuasaan di peringkat Jajahan yang mengakibatkan pentadbiran urusan tanah kurang cekap. Kelemahan ini juga secara tidak langsung telah menjejaskan kutipan hasil tanah yang sepatutnya diperolehi oleh Kerajaan Negeri.

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

9. Kerajaan Negeri Kelantan mempunyai 20 buah agensi yang mana 7 daripadanya merupakan Badan Berkanun Negeri, 12 Pihak Berkuasa Tempatan dan Majlis Agama Islam. Kajian khas terhadap Majlis Agama Islam dan Adat Istiadat Melayu Kelantan, Majlis Perbandaran Kota Bharu dan Majlis Daerah Pasir Mas telah dijalankan pada tahun 2002.

### **Perbadanan Muzium Negeri Kelantan : Pengurusan Kewangan**

10. Pengauditan yang dijalankan terhadap pengurusan kewangan di Perbadanan Muzium Negeri Kelantan mendapati masih wujud kelemahan kawalan hasil, perbelanjaan, pengurusan akaun amanah dan aset dan perkara tersebut masih boleh dipertingkatkan lagi.

### **Majlis Daerah Machang : Pengurusan Kewangan**

11. Pengauditan terhadap pengurusan kewangan di Majlis Daerah Machang mendapati kawalan pengurusan, hasil, perbelanjaan dan stor adalah memuaskan. Bagaimanapun, masih wujud kelemahan dalam kawalan deposit dan aset.

## **Majlis Agama Islam Dan Adat Istiadat Melayu Kelantan - Pengurusan Zakat**

12. Pengurusan zakat oleh Majlis Agama Islam dan Adat Istiadat Melayu Kelantan tidak begitu memuaskan. Walaupun terdapat perancangan yang dibuat sama ada dari segi pungutan dan agihan tetapi ianya tidak begitu lengkap dan sempurna. Pemantauan terutama terhadap urusan agihan hendaklah diberi perhatian memandangkan program yang dilaksanakan tidak mencapai matlamat sepenuhnya.

## **Majlis Perbandaran Kota Bharu - Pelesenan Premis Perniagaan**

13. Kutipan lesen premis perniagaan oleh Majlis Perbandaran Kota Bharu tidak begitu memberangsangkan walaupun ada peningkatan. Perancangan yang disediakan adalah baik tetapi pelaksanaannya tidak memuaskan. Undang-undang kecil lesen perlu dikaji dan dipinda manakala penguatkuasaan undang-undang perlu dipertingkatkan.

## **Majlis Daerah Pasir Mas - Pengurusan Cukai Taksiran**

14. Kajian Audit mendapati pengurusan cukai taksiran masih kurang memuaskan, aspek perancangan dan pelaksanaan perlu dipertingkatkan. Proses pelaksanaan cukai perlu diperbaiki terutamanya pengenaan cukai, pematuhan kepada kehendak peraturan dan undang-undang, prosedur pengenaan cukai taksiran dan proses bayaran cukai taksiran bagi meningkatkan lagi hasil Majlis.

## BAHAGIAN I

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

#### 1. PENDAHULUAN

- 1.1 Penyata Akaun Awam yang berkembar bersama-sama Laporan ini terdiri daripada Lembaran Imbangan dan Penyata Akaun Memorandum yang menunjukkan kedudukan kewangan Kerajaan Negeri pada 31 Disember 2002.
- 1.2 Selaras dengan Seksyen 16(1) Akta Prosedur Kewangan 1957, Pihak Berkuasa Kewangan Negeri dikehendaki menyediakan Penyata Akaun Awam secepat mungkin selepas penutupan akaun tahunan. Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Ketua Audit Negara dalam tempoh 7 bulan untuk diaudit seperti diperuntukkan di bawah Seksyen 9 Akta Audit 1957. Pegawai Kewangan Negeri telah mengemukakan Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Kelantan bagi tahun berakhir 31 Disember 2002 kepada Jabatan Audit Negara pada 22 Mei 2003.
- 1.3 Pengauditan terhadap Penyata Akaun Awam adalah untuk mengesah dan menentukan ketepatannya serta memberi pendapat sama ada Penyata itu menggambarkan kedudukan yang benar dan saksama. Dalam memastikan sama ada sesuatu kesilapan adalah *material*, faktor yang diambil kira ialah jumlah nilai kesilapan dalam akaun, corak (*nature*) kesilapan dan juga keadaan di bawah mana transaksi itu berlaku.
- 1.4 Pada tahun 2002, beberapa usaha telah diambil oleh Pihak Berkuasa Kewangan Negeri bagi memperbaiki dan mempertingkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan kewangan keseluruhan Jabatan Negeri. Antara tindakan tersebut adalah seperti berikut:
  - 1.4.1 Mengeluarkan pekeliling dan arahan tertentu kepada Pegawai Pengawal seperti penyelenggaraan akaun amanah dan deposit serta peraturan mengenai tuntutan perjalanan.

- 1.4.2** Menerima pakai Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1996 mengenai penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun.
- 1.4.3** Mengadakan sesi bertemu pelanggan pada setiap hari Rabu, lawatan ke Jabatan, ceramah motivasi, mesyuarat dan perbincangan dengan kakitangan diadakan dari semasa ke semasa. Ini adalah bagi mengenal pasti punca masalah khususnya berhubung dengan kelewatan penyerahan kira-kira tunai bulanan, penyelenggaraan akaun deposit dan akaun amanah.
- 1.4.4** Bekerjasama dengan Unit Audit Dalam dan Jawatankuasa Kira-kira Awam Negeri bagi mengatasi kelemahan dan memantapkan tahap pengurusan kewangan serta tindakan susulan terhadap teguran Audit.
- 1.4.5** Menghantar pegawai Perbendaharaan Negeri dan Jabatan Negeri yang lain menghadiri kursus kewangan di INTAN.
- 1.4.6** Menerapkan budaya kualiti untuk sistem pentadbiran Kerajaan Negeri . Pada tahun 2002, Bahagian Bayaran, Perbendaharaan Negeri telah memperolehi Sijil MS ISO 9002 bagi proses bayaran.
- 1.4.7** Mengadakan perbincangan dengan Perbendaharaan Malaysia mengenai tunggakan bayaran balik pinjaman dengan Kerajaan Persekutuan. Kelulusan telah diperolehi supaya dijadualkan semula tunggakan dan baki pinjaman kepada Perbadanan Kemajuan Iktisad Negeri Kelantan, Perumahan Awam Kos Rendah, Bekalan Air dan Pelbagai.
- 1.5** Bagi mempertingkatkan lagi kualiti pengurusan kewangan Negeri, Jabatan Audit Negara turut memberi sumbangan dengan memberi beberapa syor tertentu kepada Pihak Berkuasa Kewangan Negeri terhadap masalah pengurusan kewangan yang dibangkitkan. Selain itu, Jabatan Audit Negara

juga mengadakan perbincangan, memberi nasihat dan pandangan kepada Perbendaharaan Negeri. Hasil daripada tindakan ini seperti berikut:

- 1.5.1** Kumpulan Wang Pusingan Tabung Rumah Awam Kos Rendah yang tidak berfungsi sejak tahun 1990 telah ditutup.
- 1.5.2** Deposit Bekalan Air yang merupakan sebahagian daripada komponen Deposit Am telah ditutup kerana akaun deposit tidak lagi diperlukan sejak Bahagian Bekalan Air diswastakan pada tahun 1995.
- 1.5.3** Pelarasan telah dibuat terhadap beberapa Kumpulan Wang Amanah dan Deposit yang menimbulkan masalah dalam pengesahan Audit. Berikutan itu penyediaan Penyata Akaun Awam pada tahun ini bertambah baik, dokumen sokongan yang mencukupi telah dikemukakan dan kesilapan angka telah diperbetulkan.

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

Pengauditan Penyata Akaun Awam telah dilaksanakan mengikut Akta Audit 1957 dan berpandukan Piawaian Pengauditan Yang Diluluskan. Akta dan Piawaian tersebut menghendaki pengauditan dirancang dan dilaksanakan bagi mendapat kepastian yang munasabah sama ada Penyata Akaun Awam adalah bebas daripada kesilapan dan ketinggalan yang ketara. Pengauditan itu termasuk memeriksa rekod secara semak uji, menyemak bukti yang menyokong angka dan memastikan penzahiran yang mencukupi dalam penyampaian Penyata Akaun Awam. **Pada pendapat Audit, Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri ini menunjukkan gambaran benar dan saksama terhadap kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Kelantan pada 31 Disember 2002.** Sijil Ketua Audit Negara mengenai Penyata Akaun Awam ini dan ringkasan Penyata Akaun Awam yang telah diaudit adalah seperti di **Lampiran I dan II.**

**Prestasi persembahan Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri hendaklah dikekalkan supaya sijil bersih masih dapat dikeluarkan pada tahun akan datang. Usaha ini penting bagi memastikan akauntabiliti awam terhadap pengurusan kewangan Kerajaan Negeri terus ditingkatkan.**

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

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

Kedudukan kewangan Kerajaan Negeri pada tahun 2002 berakhir dengan lebih sejumlah RM44.03 juta berbanding RM48.82 juta pada tahun 2001. Lebih ini berpunca daripada hasil yang diterima berjumlah RM244.81 juta berbanding perbelanjaan mengurus berjumlah RM200.78 juta. Dengan lebih ini ianya telah dapat mengurangkan defisit terkumpul Akaun Hasil Disatukan daripada RM127.98 juta pada tahun 2001 menjadi RM83.95 juta pada tahun 2002. Defisit terkumpul ini dapat ditampung oleh Akaun Amanah Disatukan yang berjumlah RM179.66 juta. Pada keseluruhannya, kedudukan kewangan Kerajaan Negeri pada tahun 2002 masih kurang stabil. Kenyataan ini berdasarkan aset yang berbaki RM95.71 juta manakala tanggungan berjumlah RM216.90 juta yang terdiri daripada tunggakan bayaran balik pinjaman, deposit dan akaun kena bayar.

#### **3.2 HASIL**

Kutipan hasil Kerajaan Negeri meningkat sejumlah RM16.01 juta pada tahun 2002 menjadi RM244.81 juta berbanding sejumlah RM228.80 yang dipunggut pada tahun 2001. Sebanyak 82 butiran hasil mencatat peningkatan berjumlah RM57.24 juta manakala 49 butiran yang lain mengalami penurunan berjumlah RM40.97 juta. Berikut adalah peningkatan dan penurunan hasil yang ketara:

### **3.2.1 Peningkatan Hasil Yang Ketara**

#### **i) Lebihan Dari Akaun Amanah Yang Lain**

Terimaan terhadap akaun ini pada tahun 2002 berjumlah RM60.87 juta berbanding RM31.75 juta pada tahun 2001. Peningkatan sejumlah RM29.12 juta ini antaranya adalah disebabkan penutupan Kumpulan Wang Amanah Tabung Rumah Kos Rendah dan pelarasan daripada Akaun Deposit.

#### **ii) Tribute Konsesi Hutan**

Terimaan terhadap akaun ini pada tahun 2002 berjumlah RM9.87 juta berbanding RM4.24 juta pada tahun 2001. Peningkatan sejumlah RM5.63 juta ini adalah disebabkan bayaran tunggakan tribute yang diterima daripada Perbadanan Kemajuan Iktisad Negeri Kelantan. Selain itu, mulai tahun 2002 peraturan baru bayaran tribute telah dikuatkuasakan di mana pembalok membayar terus kepada Kerajaan Negeri tanpa melalui Perbadanan.

#### **iii) Permit Dan Lesen Perhutanan**

Terimaan terhadap butiran ini pada tahun 2002 berjumlah RM4.74 juta berbanding RM0.94 juta pada tahun 2001. Peningkatan sejumlah RM3.80 juta ini adalah disebabkan oleh bayaran sambungan lesen daripada konsesi Kompleks Perkayuan Kelantan.

#### **iv) Pemberian Mengikut Ramai Penduduk**

Terimaan terhadap butiran ini pada tahun 2002 berjumlah RM20.28 juta berbanding RM16.49 juta pada tahun 2001. Peningkatan sejumlah RM3.79 juta ini adalah disebabkan bayaran pemberian mulai tahun 2002 menggunakan kadar yang lebih tinggi.

- v) Premium Hutan**  
Terimaan terhadap butiran ini pada tahun 2002 berjumlah RM27.47 juta berbanding RM23.98 juta pada tahun 2001. Peningkatan sejumlah RM3.49 juta ini adalah disebabkan oleh harga yang ditawarkan oleh keseluruhan penender pada tahun 2002 adalah lebih tinggi berbanding tahun 2001.
- vi) Perolehan Daripada Akaun Simpanan Dan Pelaburan**  
Terimaan terhadap butiran ini pada tahun 2002 berjumlah RM1.92 juta berbanding RM0.56 juta pada tahun 2001. Peningkatan ini adalah disebabkan oleh jumlah pelaburan yang besar sehingga pertengahan tahun 2002 melalui terimaan Geran Kerajaan Persekutuan khususnya Pemberian Kekurangan yang berjumlah RM36.10 juta.
- vii) Pemberian 5% Daripada Kos Projek Pembangunan**  
Terimaan terhadap butiran ini pada tahun 2002 ialah RM8.73 juta berbanding RM7.42 juta pada tahun 2001. Peningkatan ini adalah disebabkan oleh pertambahan bilangan projek Persekutuan seperti jalan, sekolah dan hospital.
- viii) Cukai Tanah**  
Terimaan terhadap butiran ini pada tahun 2002 ialah RM14.30 juta berbanding RM13.17 juta pada tahun 2001. Peningkatan ini adalah disebabkan oleh kempen kesedaran yang dilakukan oleh Pentadbir Tanah Jajahan bagi setiap daerah.
- ix) Pemberian Pengurusan Beberapa Jabatan Di Bawah Senarai Bersama Perlembagaan**  
Terimaan terhadap butiran ini pada tahun 2002 berjumlah RM11.02 juta berbanding RM10.00 juta pada tahun 2001. Peningkatan sejumlah RM1.02 juta ini adalah disebabkan oleh bayaran emolumen ekoran daripada perubahan skim gaji SSB kepada SSM dan Bayaran Imbuhan Tahunan.

**x) Lesen Tangkapan Ikan**

Terimaan terhadap butiran ini pada tahun 2002 berjumlah RM1.06 juta berbanding RM0.56 juta pada tahun 2001. Peningkatan sejumlah RM0.50 juta ini adalah disebabkan oleh penambahan keluaran Lesen Bot.

**3.2.2 Penurunan Hasil Yang Ketara**

**i) Pemberian Kekurangan**

Terimaan daripada Geran Kerajaan Persekutuan terhadap butiran ini pada tahun 2001 berjumlah RM36.10 juta. Bagaimanapun pada tahun 2002 Kerajaan Negeri tidak menerima pemberian tersebut.

**ii) Pemberian Kerajaan Persekutuan Untuk Membantu Penyelenggaraan Beberapa Penguasa Tempatan**

Terimaan terhadap butiran ini pada tahun 2002 berjumlah RM11.45 juta berbanding RM12.42 juta pada tahun 2001. Penurunan sejumlah RM0.97 juta ini adalah disebabkan bayaran geran keseimbangan kepada Majlis Daerah Gua Musang dan Tanah Merah bagi tahun 2002 diterima pada tahun 2003.

**iii) Royalti Kayu Kayan**

Terimaan terhadap butiran ini pada tahun 2002 berjumlah RM13.11 juta berbanding RM13.68 juta pada tahun 2001. Penurunan sejumlah RM0.57 juta ini adalah disebabkan jumlah pengeluaran kayu balak yang berkurangan.

**iv) Premium Tanah**

Terimaan terhadap butiran ini pada tahun 2002 berjumlah RM9.25 juta berbanding RM9.78 juta pada tahun 2001. Penurunan sejumlah RM0.53 juta ini adalah disebabkan permohonan tanah untuk tujuan ladang hutan dan pertanian komersial berkurangan.

### **3.3 PERBELANJAAN**

#### **3.3.1 Perbelanjaan Mengurus**

Perbelanjaan mengurus Kerajaan Negeri pada tahun 2002 meningkat sejumlah RM20.81 juta menjadi RM200.78 juta berbanding sejumlah RM179.97 juta pada tahun 2001. Sebanyak 22 butiran perbelanjaan mengurus mencatat peningkatan berjumlah RM21.12 juta, manakala 5 butiran yang lain mengalami penurunan berjumlah RM314,500. Berikut adalah peningkatan dan penurunan perbelanjaan mengurus yang ketara:

#### **3.3.2 Peningkatan Perbelanjaan Mengurus Yang Ketara**

##### **i) Gaji Dan Upahan**

Perbelanjaan terhadap butiran ini telah meningkat menjadi RM59.87 juta pada tahun 2002 berbanding RM53.25 juta pada tahun 2001. Peningkatan sejumlah RM6.62 juta ini adalah disebabkan oleh bayaran kenaikan pelarasan gaji 10%, bayaran khas Sistem Saraan Malaysia (SSM), pemindahan mata gaji dari Sistem Saraan Baru ke SSM dan kenaikan gaji tahunan.

##### **ii) Faedah Kewangan Yang Lain**

Perbelanjaan terhadap butiran ini telah meningkat menjadi RM6.42 juta pada tahun 2002 berbanding RM3.97 juta pada tahun 2001. Peningkatan sejumlah RM2.45 juta ini adalah disebabkan oleh bayaran Imbuan Tahunan satu bulan gaji pada tahun 2002 berbanding setengah bulan gaji pada tahun 2001.

##### **iii) Perkhidmatan Iktisas Dan Perkhidmatan Lain Yang Dibeli Dan Hospitaliti**

Perbelanjaan terhadap butiran ini telah meningkat menjadi RM16.82 juta pada tahun 2002 berbanding RM13.02 juta pada tahun 2001. Peningkatan sejumlah RM3.80 juta ini adalah

disebabkan oleh peningkatan perbelanjaan rawatan perubatan percetakan dan keraian.

**iv) Pinjaman**

Perbelanjaan terhadap butiran ini telah meningkat menjadi RM1.87 juta pada tahun 2002 berbanding RM0.60 juta pada tahun 2001. Peningkatan sejumlah RM1.27 juta ini adalah disebabkan oleh pinjaman kepada Yayasan Islam Kelantan bagi bayaran pengambilan balik tanah untuk tapak sekolah dan Majlis Perbandaran Kota Bharu bagi membeli lori memungut sampah.

**v) Kenderaan Dan Jentera**

Perbelanjaan terhadap butiran ini telah meningkat menjadi RM3.09 juta pada tahun 2002 berbanding RM1.86 juta pada tahun 2001. Peningkatan sejumlah RM1.23 juta ini adalah disebabkan oleh pembelian kenderaan baru bagi menggantikan kenderaan lama yang telah dilupuskan.

**3.3.3 Penurunan Perbelanjaan Mengurus**

**i) Bekalan Bahan Mentah Dan Bahan Untuk Penyelenggaraan Dan Pembaikan**

Perbelanjaan terhadap butiran ini telah menurun menjadi RM3.37 juta pada tahun 2002 berbanding RM3.56 juta pada tahun 2001. Penurunan sejumlah RM185,470 ini adalah disebabkan langkah pengurangan perbelanjaan oleh Kerajaan.

**ii) Tuntutan Insurans Dan Pampasan**

Perbelanjaan terhadap butiran ini menurun menjadi RM49,515 pada tahun 2002 berbanding RM93,389 pada tahun 2001. Penurunan sejumlah RM43,874 ini adalah disebabkan Kerajaan Negeri tidak lagi menanggung insurans terhadap beberapa rumah kos rendah yang dijual.

### **3.3.4 Perbelanjaan Pembangunan**

Perbelanjaan pembangunan Kerajaan Negeri pada tahun 2002 meningkat sejumlah RM19.74 juta menjadi RM91.32 juta berbanding RM71.58 juta pada tahun 2001. Analisis terhadap perbelanjaan pembangunan mendapati sebanyak 37 butiran perbelanjaan pembangunan mencatat peningkatan sejumlah RM22.83 juta manakala 41 butiran yang lain mengalami penurunan sejumlah RM3.38 juta. Berikut adalah peningkatan dan penurunan perbelanjaan pembangunan yang ketara:

### **3.3.5 Peningkatan Perbelanjaan Pembangunan Yang Ketara**

#### **i) Projek Bekalan Air**

Perbelanjaan terhadap projek bekalan air meningkat menjadi RM41.72 juta pada tahun 2002 berbanding RM23.02 juta pada tahun 2001. Peningkatan sejumlah RM18.70 juta ini disebabkan pertambahan perbelanjaan projek infrastruktur bekalan air.

#### **ii) Rancangan Rumah Awam Kos Rendah**

Perbelanjaan bagi projek rumah awam kos rendah meningkat menjadi RM1.76 juta pada tahun 2002 berbanding RM0.53 juta pada tahun 2001. Peningkatan sejumlah RM1.23 juta ini adalah disebabkan bermulanya 2 projek perumahan awam kos rendah di Kota Bharu dan Gua Musang.

#### **iii) Bangunan Pejabat, Stor Dan Rumah Kakitangan JKR**

Perbelanjaan pembinaan terhadap bangunan pejabat, stor dan rumah kakitangan meningkat menjadi RM1.37 juta pada tahun 2002 berbanding RM0.62 juta pada tahun 2001. Peningkatan sejumlah RM0.75 juta ini adalah disebabkan perbelanjaan menyiapkan pejabat Jabatan Kerja Raya, Pasir Mas.

### **3.3.6 Penurunan Perbelanjaan Pembangunan Yang Ketara**

#### **i) Pembangunan Desa Takwa**

Perbelanjaan terhadap pembangunan desa takwa telah berkurangan menjadi RM0.08 juta pada tahun 2002 berbanding RM0.67 juta pada tahun 2001. Penurunan sejumlah RM0.59 juta adalah disebabkan pengurangan peruntukan tahunan bagi projek berkenaan mulai tahun 2002.

#### **ii) Rancangan Perlongkangan Pekan**

Perbelanjaan pembangunan terhadap rancangan perlongkangan pekan telah berkurangan menjadi RM0.49 juta pada tahun 2002 berbanding RM1.0 juta pada tahun 2001. Penurunan sejumlah RM0.51 juta ini adalah disebabkan pengurangan peruntukan.

### **3.4 PELABURAN**

Pelaburan Kerajaan Negeri pada tahun 2002 terdiri daripada simpanan pelaburan dan pegangan saham yang berjumlah RM62.52 juta berbanding RM89.95 juta pada tahun 2001. Jumlah tersebut terdiri daripada RM58.04 juta simpanan pelaburan dan RM4.48 juta pegangan saham. Pengurangan sejumlah RM27.43 juta adalah disebabkan Kerajaan Negeri telah mencairkan sebahagian daripada simpanan pelaburan bagi menampung perbelanjaan mengurusnya.

### **3.5 DEPOSIT**

Akaun Deposit terbahagi kepada 3 jenis iaitu Deposit Am, Deposit Perumahan Awam Kos Rendah dan Deposit Pelarasan. Akaun deposit ini merupakan akaun yang bersifat sementara yang diwujudkan mengikut undang-undang atau perjanjian. Pada tahun 2002, baki deposit berkurangan sejumlah RM45.57 juta menjadi RM81.25 juta berbanding RM126.82 juta pada tahun 2001. Antara faktor pengurangan ini adalah disebabkan sebahagian daripada baki Deposit Am dan Deposit Perumahan Awam Kos Rendah telah diselaraskan menjadi hasil.

### **3.6 AKAUN KENA BAYAR**

Akaun Kena Bayar merupakan tanggungan Kerajaan Negeri terhadap bekalan dan perkhidmatan yang diterima dan disempurnakan pada tahun 2002 tetapi bayarannya dilakukan pada bulan Januari 2003. Pada tahun 2002 baki Akaun Kena Bayar berkurangan sejumlah RM5.33 juta menjadi RM11.79 juta berbanding RM17.12 juta pada tahun 2001. Antara faktor pengurangan ini adalah disebabkan kebanyakan Pegawai Pengawal telah mematuhi peraturan yang telah ditetapkan supaya mengemukakan baucar bayaran lebih awal ke Perbendaharaan Negeri.

### **3.7 PINJAMAN**

Pada tahun 2002 baki pinjaman Kerajaan Negeri kepada Agensi meningkat sejumlah RM34.19 juta menjadi RM351.69 juta berbanding RM317.50 juta pada tahun 2001. Peningkatan ini adalah disebabkan pinjaman dikeluarkan kepada syarikat milik Perbadanan Menteri Besar sejumlah RM41.72 juta, Majlis Perbandaran Kota Bharu sejumlah RM1.0 juta dan Yayasan Islam Kelantan sejumlah RM0.87 juta. Manakala bayaran balik yang diterima daripada Agensi Negeri berjumlah RM9.40 juta.

### **3.8 TUNGGAKAN HASIL**

Baki tunggakan hasil pada tahun 2002 meningkat sejumlah RM28.43 juta menjadi RM123.48 juta berbanding RM95.05 juta pada tahun 2001. Peningkatan ini adalah disebabkan tunggakan cukai tanah dan denda cukai tanah milik Keretapi Tanah Melayu sejumlah RM37.69 juta telah mula dilaporkan pada tahun 2002. Selain itu, dua butiran tunggakan hasil iaitu Denda Cukai Tanah dan Sumbangan (Tribute) Konsesi Hutan telah menurun masing-masing sejumlah RM3.32 juta dan RM8.60 juta menjadi RM12.65 juta dan RM43.01 juta pada tahun 2002. Penurunan ini adalah disebabkan oleh kempen kesedaran yang dilakukan oleh Pejabat Daerah dan terimaan bayaran tribute daripada Perbadanan Kemajuan Ikhtisad Negeri Kelantan. Kedudukan tunggakan hasil pada tahun 2001 dan 2002 adalah sebagaimana di **Jadual 1**.

**Jadual 1**  
**Kedudukan Tunggakan Hasil Kerajaan Negeri**  
**Pada Tahun 2001 Dan 2002**

Bil	Butiran	Tahun		Meningkat / (Menurun) (RM Juta)
		2001 (RM Juta)	2002 (RM Juta)	
1	Cukai Tanah Berulang	6.27	6.87	0.60
2	Denda Cukai Tanah	15.97	12.65	(3.32)
3	Sewa Rumah Awam Kos Rendah	20.84	21.29	0.45
4	Sumbangan (Tribute) Konsesi Hutan	51.61	43.01	(8.60)
5	Skim Jualan Terus Rumah Awam Kos Rendah *	-	1.51	1.51
6	Cukai Tanah Dan Denda Cukai Tanah Milik Keretapi Tanah Melayu *	-	37.69	37.69
7	Lain-lain Tunggakan	0.36	0.46	0.10
	<b>Jumlah</b>	<b>95.05</b>	<b>123.48</b>	<b>28.43</b>

Sumber: Penyata Akaun Awam 2002

\* Mula dilaporkan pada tahun 2002

### 3.9 HUTANG KERAJAAN NEGERI

Baki hutang Kerajaan Negeri dengan Kerajaan Persekutuan pada tahun 2002 meningkat sejumlah RM41.72 juta menjadi RM684.28 juta berbanding RM642.56 juta pada tahun 2001. Peningkatan ini adalah disebabkan oleh penerimaan pinjaman baru bagi membiayai 2 projek bekalan air dan tidak ada bayaran balik dibuat pada tahun semasa. Kedudukan baki hutang mengikut jenis pinjaman pada tahun 2001 dan 2002 adalah sebagaimana di **Jadual 2**.

**Jadual 2**  
**Kedudukan Hutang Kerajaan Negeri**  
**Pada tahun 2001 Dan 2002**

Bil	Jenis Pinjaman	Baki Pinjaman (RM Juta)	
		2001	2002
1	Projek Perbadanan Kemajuan Iktisad Negeri Kelantan	282.26	282.26
2	Projek Bekalan Air	101.27	142.99
3	Projek Rumah Awam Kos Rendah	69.57	69.57
4	Projek-projek Lain	189.46	189.46
	<b>Jumlah</b>	<b>642.56</b>	<b>684.28</b>

*Sumber:Penyata Akaun Awam 2002*

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

Kerajaan Negeri Kelantan telah memperuntukkan sejumlah RM320.29 juta bagi pelaksanaan projek pembangunan di seluruh Negeri bagi tempoh RMK8 (2001-2005). Komponen projek pembangunan telah diagihkan kepada 11 Jabatan pelaksana. Enam Jabatan pelaksana yang menerima peruntukan terbesar adalah Pejabat Pembangunan Negeri, Jabatan Kerja Raya, Pejabat Menteri Besar dan Setiausaha Kerajaan, Jabatan Pengairan dan Saliran, Jabatan Perhutanan Negeri dan Jabatan Perkhidmatan Haiwan Negeri. Kedudukan perbelanjaan yang telah dilakukan oleh Agensi ini sehingga akhir tahun 2002 adalah sebagaimana di **Jadual 3.**

**Jadual 3**  
**Perbelanjaan RMK8 Sehingga 31 Disember 2002**

<b>Bil</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Bilangan Projek</b>	<b>Peruntukan RMK8 (RM Juta)</b>	<b>Perbelanjaan Sehingga 31.12.2002 (RM Juta)</b>	<b>Peratus Perbelanjaan (%)</b>
1	Pejabat Negeri Pembangunan	13	82.45	30.83	37.4
2	Jabatan Kerja Raya Negeri	14	74.50	30.46	40.9
3	Pejabat Menteri Besar Dan Setiausaha Kerajaan	22	65.69	13.83	21.1
4	Jabatan Pengairan Dan Saliran	14	30.90	8.66	28.0
5	Jabatan Perhutanan Negeri	22	16.25	2.32	14.3
6	Jabatan Perkhidmatan Haiwan Negeri	8	9.00	3.55	35.1
	<b>Jumlah</b>	<b>83</b>	<b>278.79</b>	<b>89.65</b>	<b>32.2</b>

*Sumber: Penyata Akaun Awam 2002*

Bagi RMK8, selepas kajian semula dibuat, adalah didapati dari jumlah 100 projek pembangunan yang dicadang untuk dilaksanakan, sebanyak 6 projek telah mendapat peruntukan terbesar yang berjumlah RM146.0 juta. Kedudukan kemajuan perbelanjaan projek berkenaan adalah sebagaimana di **Jadual 4**.

**Jadual 4**  
**Kemajuan Perbelanjaan Projek Rancangan Malaysia Ke 8**  
**Sehingga 31 Disember 2002**

Jenis Projek	Peruntukan RMK8 (RM Juta)	Perbelanjaan Sehingga 31.12.2002 (RM Juta)	Peratus Perbelanjaan (%)
Memperelok Jalan Negeri	60.00	23.60	39.3
Rumah Awam Kos Rendah	22.00	2.29	10.4
Pengairan Dan Saliran Untuk Pertanian	10.00	2.99	29.9
Rancangan Kecil Pembangunan	19.50	7.81	40.1
Subsidi Baja Padi	17.50	6.91	39.5
Jalan-jalan Kampung	17.00	9.04	53.2
<b>Jumlah</b>	<b>146.00</b>	<b>52.64</b>	<b>36.1</b>

*Sumber: Penyata Akaun Awam 2002*

## 5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Penyediaan Penyata Akaun Awam tahun 2002 adalah baik. Butiran yang ditunjukkan dalam penyata telah dapat disahkan kerana disertakan dengan dokumen sokongan yang mencukupi. Bagaimanapun kedudukan kewangan Kerajaan Negeri masih kurang stabil. Kerajaan Negeri hendaklah meningkatkan usaha mengutip tunggakan hasil dan bayaran balik pinjaman daripada Agensi Negeri.

## **BAHAGIAN II**

### **PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI**

#### **6. PENDAHULUAN**

- 6.1** Pengurusan dan kawalan kewangan Jabatan Kerajaan ditentukan oleh undang-undang dan peraturan seperti yang ditetapkan dalam Akta Acara Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling berkaitan pengurusan kewangan. Tanggungjawab bagi melaksanakan pengurusan dan kawalan ini dijalankan oleh Pegawai Pengawal yang perlu mematuhi peraturan tersebut.
- 6.2** Bagi menilai sejauh mana akauntabiliti awam dilaksanakan oleh Ketua Jabatan, Jabatan Audit Negara dari semasa ke semasa telah menjalankan auditan pengurusan kewangan di Jabatan yang dipilih. Hasil daripada pemeriksaan itu, masih wujud kelemahan dalam kawalan pengurusan, hasil, perbelanjaan, akaun amanah, aset dan pinjaman. Kelemahan tersebut telah dimaklumkan kepada Pegawai Pengawal yang terlibat melalui surat pemerhatian Audit. Hanya isu yang penting dibangkitkan dalam Laporan ini.

### **PERBENDAHARAAN NEGERI**

#### **7. LATAR BELAKANG**

Perbendaharaan Negeri Kelantan bertanggungjawab mengurus dan menyelia hal ehwal kewangan negeri dengan cekap dan berkesan. Tanggungjawab ini meliputi mengawal selia dan memastikan semua Pegawai Pengawal mematuhi undang-undang dan peraturan mengenai pengurusan hasil, perbelanjaan, wang amanah/kumpulan wang amanah dan menentukan rekod kewangan diselenggara dengan betul dan kemas kini. Perbendaharaan Negeri mempunyai 5 bahagian iaitu Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan, Bahagian Belanjawan, Bahagian Analisis Dan Pemantauan, Bahagian Cukai Hiburan dan Bahagian Pengiraan Dan Bayaran. Dalam melaksanakan tanggungjawabnya,

Perbendaharaan Negeri telah diluluskan 58 kakitangan tetap dan satu jawatan kontrak. Perbendaharaan Negeri juga telah menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun bertujuan untuk meningkatkan prestasi pengurusan kewangan dan akaun sebagaimana kehendak Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996. Pada tahun 2002, Perbendaharaan Negeri menggunakan Sistem Perakaunan Negeri (SPEN) terhadap sistem perakaunan hasil dan perbelanjaannya.

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

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan pematuhan kepada undang-undang dan peraturan kewangan, keberkesanan kawalan dalaman, penyelenggaraan rekod adalah lengkap dan kemas kini. Selain itu kajian adalah untuk menentukan tahap pencapaian peranan dan tanggungjawab Perbendaharaan Negeri sebagai agensi yang mengawal keseluruhan Jabatan Negeri.

Skop pengauditan adalah bagi tempoh tahun 2002 dan dibuat secara persampelan meliputi pemeriksaan terhadap kawalan bajet, hasil, perbelanjaan, pinjaman, pelaburan, akaun deposit, amanah dan kumpulan wang amanah di Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan, Bahagian Belanjawan, Bahagian Cukai Hiburan dan Bahagian Pengiraan Dan Bayaran. Semakan telah dibuat terhadap berbagai rekod seperti buku tunai, penyata penyesuaian, penyata bank, baucar bayaran, baucar jurnal, daftar pinjaman dan pelaburan dan sebagainya.

## **9. PENEMUAN AUDIT**

### **9.1 KAWALAN BAJET**

Pekeliling Penyediaan Bajet tahun 2002 telah diedarkan pada bulan Februari 2001 melalui Pekeliling Perbendaharaan Negeri Kelantan Bilangan 1 Tahun 2001. Bajet 2002 telah diluluskan oleh Dewan Undangan Negeri pada bulan November 2001 manakala Waran Perbelanjaan telah ditandatangani oleh Menteri Besar pada bulan yang sama. Pada tahun 2002, sebanyak 3 Waran Am bagi Anggaran Perbelanjaan Bekalan

Tambahan dan satu Waran Khas bagi Peruntukan Di Raja juga telah diluluskan. Sebagaimana beberapa tahun terdahulu, bajet Negeri Kelantan tahun 2002 merupakan bajet defisit. Hasil dianggarkan berjumlah RM198.09 juta manakala perbelanjaan mengurus dianggarkan berjumlah RM211.24 juta iaitu defisit sejumlah RM13.15 juta. Perbelanjaan defisit ini telah ditampung dengan lebih daripada Kumpulan Wang Amanah Awam.

**Jabatan Audit Negara berpendapat bahawa pengurusan dan kawalan bajet adalah memuaskan. Bagaimanapun, Kerajaan Negeri tidak sepatutnya membiarkan keadaan defisit ini pada setiap tahun dan usaha untuk mengatasinya hendaklah diambil.**

## **9.2 KAWALAN HASIL**

Hasil Kerajaan Negeri pada tahun 2002 meningkat sejumlah RM16.01 juta menjadi RM244.81 juta berbanding RM228.80 juta pada tahun 2001. Hasil ini terdiri dari Hasil Cukai RM42.49 juta, Hasil Bukan Cukai RM68.97 juta dan Terimaan Bukan Hasil RM133.35 juta. Sumber utama hasil ialah Premium Hutan, Royalti Kayu Kayan, Lebihan Dari Akaun Amanah Yang Lain, Cukai Tanah, Bayaran Balik Pinjaman, Premium Tanah, Bayaran Pejabat, Permit dan Lesen Perhutanan, Royalti Air dan Permit Batu Batan berjumlah RM156.84 juta dan geran Kerajaan Persekutuan berjumlah RM55.19 juta. Perbendaharaan Negeri adalah bertanggungjawab mengawal dan menyelia pungutan hasil oleh Pegawai Pengawal. Pengurusan hasil yang cekap akan memastikan hasil dapat dikutip tepat pada masanya dan diakaunkan dengan cepat dan betul. Pengeluaran resit, penyelenggaraan buku tunai, serahan pungutan ke bank, pengesahan dan penyesuaian laporan hasil, penyediaan penyata penyesuaian bank serta pemeriksaan harian oleh pegawai yang bertanggungjawab merupakan elemen-elemen penting dalam kawalan hasil. Semakan Audit terhadap kawalan hasil adalah seperti berikut:

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

Mengikut Arahan Perbendaharaan 145, Pemungut Hasil dikehendakki mengemukakan Akaun Tunai Bulanan kepada

Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 10 hari selepas bulan berkenaan. Bagi mengawal dan menyemak Akaun Tunai Bulanan yang dikemukakan oleh Pemungut Hasil, Perbendaharaan Negeri telah menyelenggara Daftar Terimaan Akaun Tunai Bulanan. Pemeriksaan terhadap daftar ini mendapati 43 daripada 87 pemungut telah mengemukakan Akaun Tunai Bulanan melebihi satu bulan. Enam daripada 43 pemungut telah mengemukakan akaun tersebut dalam tempoh 3 hingga 9 bulan. Pemungut yang terlibat ialah Pejabat Qadhi Jajahan Machang, Pejabat Qadhi Jajahan Tumpat, Pejabat Qadhi Jajahan Kota Bharu, Pejabat Tanah dan Jajahan Kota Bharu, Pejabat Tanah dan Jajahan Pasir Puteh dan Pejabat Haiwan Bachok. Walaupun Perbendaharaan Negeri telah menghantar surat peringatan dan membuat lawatan ke Pejabat Pemungut Hasil yang terlibat tetapi tindakan daripada pihak berkenaan masih kurang memuaskan.

### **9.2.2 Penyata Pemungut**

Penyata Pemungut adalah dokumen yang disediakan oleh pemungut hasil bagi merekodkan kutipan hasil yang dibankkan dan merupakan dokumen kawalan terhadap serahan wang ke bank. Pihak bank akan mengemukakan satu salinan penyata yang telah diakui pada setiap hari kepada Perbendaharaan Negeri. Bahagian Semakan akan menyemak ketepatan Penyata Pemungut dan Penyata Bank Harian yang diterima. Perbendaharaan Negeri akan mengeluarkan resit kepada Pemungut Hasil selepas penyata pemungut diterima. Semakan Audit terhadap 192 penyata pemungut yang dipilih berjumlah RM1.03 juta mendapati penyerahan penyata pemungut adalah mengikut peraturan. Selain daripada itu Resit Perbendaharaan telah dikeluarkan dalam tempoh yang ditetapkan.

### **9.2.3 Pengesahan Dan Penyesuaian Laporan Hasil Bulanan**

Arahan Perbendaharaan 143(b) menghendaki Pegawai Pengawal menghantar pengesahan terhadap Laporan Hasil Bulanan yang

dikemukakan oleh Bendahari Negeri. Jika laporan tersebut berbeza dengan rekod Pegawai Pengawal, penyata penyesuaian perlu disediakan dan dikemuka kepada Bendahari Negeri dalam tempoh 2 minggu. Pemantauan perlu dibuat oleh Bendahari Negeri bagi memastikan hasil kerajaan direkod dan diakaunkan dengan betul dan sempurna. Semakan Audit terhadap Daftar Pengesahan Penyesuaian Laporan Hasil Bulanan mendapati 5 Jabatan iaitu Pejabat Setiausaha Kerajaan, Pejabat Tanah Dan Jajahan Kota Bharu, Jabatan Pengairan Dan Saliran, Jabatan Perkhidmatan Haiwan Bachok dan Jabatan Pembangunan Negeri langsung tidak mengemukakan pengesahan Laporan Hasil Bulanan. Bendahari Negeri telah berulang kali menghantar surat peringatan dan membuat lawatan terhadap pejabat berkenaan tetapi masih lagi tidak berkesan.

#### **9.2.4 Penyata Penyesuaian Bank (Terimaan)**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 146, Penyata Penyesuaian Bank perlu disediakan pada setiap bulan bagi mengenal pasti urusan yang belum diambil kira sama ada oleh Perbendaharaan Negeri atau pihak bank. Penyata tersebut perlu dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara dalam tempoh 2 minggu selepas berakhir sesuatu bulan. Semakan Audit mendapati penyata penyesuaian bank telah disediakan dengan betul dan kemas kini.

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

Cek tidak laku merupakan cek yang dikembalikan oleh pihak bank atas berbagai sebab tertentu. Apabila Bendahari Negeri menerima cek tidak laku daripada bank, pelarasan akan disediakan bagi membetulkan akaun berkenaan. Semakan terhadap Daftar Cek Tidak Laku mendapati pada tahun 2002 sebanyak 4 keping cek tidak laku berjumlah RM5,437 telah dikembalikan oleh bank dan tindakan terhadap cek tersebut telah diambil dengan segera sebagaimana kehendak Surat Pekeliling Akauntan Negara Bil. 1 Tahun 1994.

### **9.2.6 Tunggakan Hasil**

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1986 menghendaki semua Pegawai Pengawal mengemukakan Penyata Tunggakan Hasil setiap tahun kepada Bendahari Negeri dan Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 6 Tahun 2002 mengenai penutupan akaun pula menghendaki semua Pemungut Hasil mengemukakan Penyata Tunggakan Hasil tahun 2002 sebelum akhir bulan Februari 2003. Semakan Audit mendapati kesemua 87 Pemungut Hasil telah mengemukakan Penyata Tunggakan Hasil masing-masing. Mengikut penyata yang dikemukakan, Kerajaan Negeri mempunyai tunggakan hasil berjumlah RM123.48 juta berbanding RM95.05 juta pada tahun 2001. Kerajaan Negeri juga telah membentuk satu Jawatankuasa Peningkatan Hasil bagi memperkemaskan jentera pungutan hasil negeri.

**Jabatan Audit Negara berpendapat bahawa pengurusan dan kawalan hasil di Perbendaharaan Negeri adalah memuaskan. Keseluruhan rekod dan dokumen telah diselenggarakan dengan kemas kini.**

### **9.3 KAWALAN PERBELANJAAN**

Perbelanjaan terhadap wang awam hendaklah berasaskan peruntukan yang diluluskan oleh Dewan Undangan Negeri dengan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan mengikut Seksyen 13 Akta Prosedur Kewangan 1957 dan Arahan Perbendaharaan yang berkaitan. Perbelanjaan Kerajaan Negeri pada tahun 2002 berjumlah RM292.10 juta yang terdiri daripada Perbelanjaan Mengurus RM200.78 juta dan Pembangunan RM91.32 juta. Kawalan perbelanjaan merupakan aspek yang penting pengurusan kewangan sesebuah jabatan. Peruntukan yang telah diluluskan hendaklah dikawal oleh Pegawai Pengawal supaya perbelanjaan dibuat dengan kelulusan dan maksud yang ditentukan serta diperakukan dengan betul dan direkod dengan kemas kini.

### **9.3.1 Kawalan Perbelanjaan Mengurus**

Pada tahun 2002, sejumlah RM200.78 juta telah dibelanjakan untuk Perbelanjaan Mengurus yang terdiri daripada Perbelanjaan Tanggungan RM6.67 juta dan Perbelanjaan Bekalan RM194.11 juta. Sejumlah RM152.16 juta iaitu 75.8% daripada Perbelanjaan Mengurus ini telah dibelanjakan untuk Emolumen dan Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap. Sebanyak 304 permohonan pindah peruntukan yang berjumlah RM6.60 juta telah diluluskan manakala bagi Anggaran Tambahan, dua Waran Am yang berjumlah RM19.56 juta dan satu Waran Khas berjumlah RM0.39 juta telah diluluskan. Semakan Audit terhadap kawalan perbelanjaan mendapati perkara berikut:

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

Mengikut Arahan Perbendaharaan 34, anggaran perbelanjaan hendaklah disediakan bagi menunjukkan seberapa tepat yang boleh jumlah yang akan dibelanjakan pada sesuatu tahun kewangan. Pada tahun 2002, sejumlah RM211.24 juta diluluskan bagi perbelanjaan mengurus. Daripada jumlah tersebut, sebanyak 14 maksud perbelanjaan dengan peruntukan berjumlah RM287,950 hanya RM44,839 telah dibelanjakan iaitu kurang 50% daripada peruntukan asalnya.

#### **ii) Pindah Peruntukan**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 51 dan Akta Prosedur Kewangan 1957, pindah peruntukan boleh dibuat di bawah mana juga butiran perbelanjaan dengan syarat ianya tidak melebihi jumlah yang diperuntukkan bagi sesuatu tahun kewangan. Pada tahun 2002, sebanyak 304 pindah peruntukan berjumlah RM6.60 juta telah diluluskan. Semakan Audit mendapati pindah peruntukan yang diluluskan itu adalah mematuhi peraturan yang ditetapkan. Pindah peruntukan itu adalah perlu dibuat kerana peruntukan asal tidak mencukupi untuk menampung perbelanjaan sebenar.

### **9.3.2 Kawalan Perbelanjaan Pembangunan**

Pada tahun 2002 Kerajaan Negeri telah meluluskan sejumlah RM272.08 juta yang terdiri daripada sumber langsung RM57.96 juta dan sumber pinjaman RM214.12 juta bagi melaksanakan projek pembangunan di Negeri Kelantan. Daripada jumlah tersebut sejumlah RM91.32 juta telah dibelanjakan yang terdiri daripada sumber langsung RM49.60 juta dan pinjaman RM41.72 juta. Sejumlah RM15.47 juta dan RM15.70 juta daripada perbelanjaan langsung telah dilakukan oleh Jabatan Kerja Raya dan Pejabat Pembangunan Negeri. Manakala di bawah perbelanjaan pinjaman pula kesemua pinjaman yang diterima pada tahun 2002 berjumlah RM41.72 juta telah dipinjamkan kepada sebuah syarikat milik Perbadanan Menteri Besar. Selain itu, sebanyak 9 permohonan Pindah Peruntukan yang berjumlah RM1.75 juta telah diluluskan. Semakan Audit terhadap kawalan perbelanjaan mendapati perkara berikut:

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

Pada tahun 2002 Kerajaan Negeri telah meluluskan perbelanjaan pembangunan sumber langsung berjumlah RM57.96 juta bagi melaksanakan projek pembangunan. Daripada jumlah tersebut, peruntukan bagi 3 butiran perbelanjaan yang berjumlah RM220,000 tidak dibelanjakan manakala peruntukan bagi 6 butiran perbelanjaan yang berjumlah RM940,000 hanya dibelanjakan sejumlah RM231,439 iaitu kurang 50% daripada peruntukan asalnya. Keadaan ini berlaku kerana butiran perbelanjaan yang tidak diperlukan masih dikekalkan semasa penyediaan bajet tahunan.

#### **ii) Pindah Peruntukan**

Mengikut Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966, peruntukan di bawah mana-mana pecahan kepala boleh dipindah dan ditambah kepada pecahan kepala yang lain

dengan syarat ianya tidak melebihi jumlah yang diperuntukkan bagi sesuatu tahun kewangan. Pada tahun 2002, sebanyak 9 pindah peruntukan berjumlah RM1.75 juta telah diluluskan. Semakan Audit mendapati pindah peruntukan yang diluluskan itu adalah mematuhi peraturan yang ditetapkan. Pindah peruntukan itu adalah perlu dibuat kerana peruntukan asal tidak mencukupi untuk menampung perbelanjaan sebenar.

### **9.3.3 Kawalan Pembayaran**

Bagi memastikan kawalan pembayaran dapat diuruskan dengan sempurna, pematuhan terhadap peraturan penyelenggaraan Buku Vot, Daftar Bil dan Daftar Baucar serta penyediaan Penyata Penyesuaian Perbelanjaan adalah antara elemen yang penting. Semakan Audit terhadap kawalan pembayaran mendapati:

#### **i) Prosedur Pemprosesan Bayaran**

Peraturan menetapkan baucar bayaran hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa. Baucar yang bernilai kurang daripada RM10,000 hendaklah ditandatangani oleh 2 orang pegawai manakala yang bernilai lebih daripada RM10,000 ditandatangani oleh 3 orang pegawai. Semakan Audit mendapati peraturan ini dipatuhi sepenuhnya.

#### **ii) Penyata Penyesuaian Bank (Akaun Bayaran)**

Penyata Penyesuaian Bank perlu disediakan pada akhir setiap bulan bagi mengenal pasti urusan yang belum diambil kira sama ada oleh Perbendaharaan Negeri atau pihak bank dan perlu dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara dalam tempoh 2 minggu. Semakan Audit terhadap penyata penyesuaian bank bagi bulan Disember 2002 mendapati ianya betul dan lengkap serta disahkan oleh Bendahari Negeri.

**iii) Pengesahan Laporan Perbelanjaan Bulanan**

Arahan Perbendaharaan 143(b) menghendaki Pegawai Pengawal mengemukakan pengesahan Laporan Perbelanjaan Bulanan dan penyata penyesuaian kepada Bendahari Negeri dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Perbelanjaan Bulanan diterima. Semakan Audit terhadap Daftar mendapati semua Jabatan telah mengemukakan pengesahan Laporan Perbelanjaan Bulanan kepada Perbendaharaan Negeri.

**iv) Kawalan Stok Cek**

Arahan Perbendaharaan 115 menetapkan buku cek kerajaan hendaklah diperiksa dengan segera apabila diterima daripada bank untuk menentukan bahawa tiada sesuatu cek yang hilang. Manakala Arahan Perbendaharaan 116 menetapkan buku cek yang belum digunakan hendaklah disimpan dalam peti besi. Semakan Audit mendapati peraturan mengenai terimaan, keluaran dan simpanan buku cek telah dipatuhi sepenuhnya.

**v) Kawalan Cek Terbatal**

Arahan Perbendaharaan 118(c) menetapkan cek terbatal yang tidak dituntut melebihi 6 tahun hendaklah diselaraskan kepada hasil. Semakan Audit mendapati sebanyak 112 keping cek berjumlah RM39,987 yang dikeluarkan antara awal bulan Disember 1996 hingga akhir bulan September 1999 belum lagi diselaraskan kepada hasil. Bagaimanapun pelarasan telah dibuat pada bulan Mei 2003.

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

Arahan Perbendaharaan 58(a) menetapkan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri/Bendahari Negeri hendaklah diperolehi bagi bayaran yang dibuat dalam tahun semasa terhadap perolehan tahun sebelumnya. Pembayaran tersebut hendaklah disokong dengan justifikasi dan huraian penuh sebab perlunya bayaran

dibuat melalui peruntukan ini. Semakan Audit mendapati sebanyak 1,049 baucar yang berjumlah RM1.49 juta telah diluluskan pembayarannya oleh Pegawai Kewangan Negeri/Bendahari Negeri sepertimana Arahan Perbendaharaan tersebut.

**vii) Pembayaran Secara Tunai**

Arahan Perbendaharaan 96 menetapkan peraturan mengenai pembayaran tunai kepada lebih daripada seorang penerima menggunakan satu baucar pembayaran atas nama Ketua Jabatan. Sekiranya bayaran tidak dapat dibuat dalam tempoh 21 hari, baucar tersebut dan senarai penerima beserta baki wang yang tidak dapat dibayar hendaklah dikembalikan segera kepada Bendahari Negeri. Semakan Audit terhadap Daftar Cek Atas Nama Ketua Jabatan mendapati sebanyak 64 baucar berjumlah RM118,115 belum lagi dikembalikan kepada Perbendaharaan Negeri oleh 13 Ketua Jabatan. Pihak Perbendaharaan Negeri telah membuat pemantauan terhadap perkara ini tetapi kurang mendapat perhatian dan tindakan oleh Pegawai Pengawal. Antara Pejabat/Jabatan yang belum mengembalikan baucar tersebut ialah Pejabat Qadhi Jajahan Gua Musang sebanyak 18 baucar berjumlah RM8,493, Pejabat Qadhi Jajahan Tumpat sebanyak 12 baucar berjumlah RM14,035, Pejabat Qadhi Jajahan Pasir Mas sebanyak 9 baucar berjumlah RM12,992, Pejabat Tanah Dan Jajahan Tumpat sebanyak 4 baucar berjumlah RM78,800 dan Jabatan Kebajikan Masyarakat sebanyak 9 baucar berjumlah RM26,150.

**viii) Akaun Kena Bayar**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 56(a), bayaran bagi bekalan dan perkhidmatan yang disempurnakan pada penghujung bulan Disember boleh dibayar pada bulan Januari tahun berikutnya dan diambil kira dalam Akaun Kena Bayar.

Semakan Audit mendapati pada tahun 2002 Akaun Kena Bayar berjumlah RM11.79 juta berbanding RM17.12 juta pada tahun 2001. Pengurangan ini disebabkan kebanyakan Pegawai Pengawal mematuhi Pekeliling Tatacara Penutupan Akaun Bil. 6 Tahun 2002 yang dikeluarkan oleh Pegawai Kewangan Negeri yang mengarahkan Pegawai Pengawal mengemukakan semua baucar bayaran lebih awal.

**Jabatan Audit Negara berpendapat kawalan perbelanjaan adalah memuaskan. Semua rekod dan dokumen yang berkaitan telah diselenggarakan dengan kemas kini kecuali pembayaran secara tunai masih memerlukan pemantauan yang lebih rapi.**

#### **9.4 PENGURUSAN PINJAMAN**

Perkara 111(2) Perlembagaan Persekutuan menetapkan Kerajaan Negeri hanya boleh membuat pinjaman daripada Kerajaan Persekutuan dengan kelulusan undang-undang Negeri. Undang-undang Negeri juga boleh membenarkan sesebuah Negeri membuat pinjaman daripada bank atau lain-lain sumber kewangan yang diluluskan oleh Kerajaan Persekutuan dengan syarat tempoh pinjaman tidak melebihi 5 tahun. Pinjaman tersebut hendaklah digunakan bagi maksud pinjaman dibuat.

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

Pada akhir tahun 2002, baki pinjaman daripada Kerajaan Persekutuan berjumlah RM684.28 juta. Jumlah pinjaman ini adalah terdiri daripada baki pinjaman pokok berjumlah RM642.56 juta dan faedah berjumlah RM41.72 juta. Pada tahun 2002, Kerajaan Negeri telah menerima sejumlah RM41.72 juta yang merupakan sebahagian daripada pinjaman yang telah diluluskan terhadap 2 projek bekalan air. Semakan Audit mendapati pengurusan pinjaman seperti perjanjian, rekod penerimaan dan pembayaran dan jadual bayaran balik adalah teratur.

Tunggakan bayar balik pinjaman pada tahun 2002 adalah berjumlah RM129.57 juta berbanding RM103.52 juta pada tahun 2001. Semakan Audit mendapati tiada bayaran balik dibuat pada tahun 2002 walaupun sejumlah RM26.00 juta diperuntukkan untuk maksud tersebut. Ini berikutan persetujuan Kerajaan Persekutuan untuk menjadualkan semula bayaran balik baki pinjaman ini pada bulan Ogos 2002. Kedudukan baki pinjaman dan tunggakan ansuran bayaran balik pinjaman Kerajaan Negeri pada tahun 2000 hingga 2002 adalah sebagaimana di **Jadual 5**.

**Jadual 5**  
**Baki Pinjaman Dan Tunggakan Bayaran Balik**  
**Pada Tahun 2000 Hingga 2002**

Tahun	Baki Pinjaman (RM Juta)	Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman (RM Juta)
2000	619.62	76.94
2001	642.56	103.52
2002	684.28	129.57

*Sumber: Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri*

#### **9.4.2 Pinjaman Kerajaan Negeri Kepada Agensi**

Pada akhir tahun 2002, baki pinjaman kepada Agensi berjumlah RM351.69 juta. Jumlah pinjaman ini adalah terdiri daripada RM286.08 juta pinjaman sudah matang dan RM65.61 juta pinjaman belum matang. Pada tahun 2002, Kerajaan Negeri telah meminjamkan RM43.59 juta kepada berbagai agensi terutamanya Perbadanan Menteri Besar yang meminjam sejumlah RM41.72 juta, Majlis Perbandaran Kota Bharu sejumlah RM1 juta dan Yayasan Islam Kelantan sejumlah RM870,000. Semakan Audit mendapati pengurusan pinjaman seperti perjanjian, rekod penerimaan dan pembayaran dan jadual bayaran balik adalah teratur.

Tunggakan bayaran balik pada tahun 2002 berjumlah RM55.49 juta berbanding RM54.78 juta pada tahun 2001. Semakan Audit mendapati 5 agensi iaitu Perbadanan Kemajuan Iktisad Negeri

Kelantan, Perbadanan Stadium Negeri, Yayasan Kelantan Darulnaim, Majlis Daerah Pasir Mas dan Majlis Daerah Kuala Krai Utara gagal membuat bayaran balik pinjaman pada tahun 2002. Kegagalan agensi menjelaskan pinjaman masing-masing kebanyakannya disebabkan sikap Agensi terlibat yang lebih mementingkan perbelanjaan ke atas perkara-perkara lain.

**Jabatan Audit Negara berpendapat pengurusan pinjaman adalah memuaskan. Kebanyakan rekod dan dokumen pinjaman telah diselenggara dengan kemas kini. Bagaimanapun, bayaran balik pinjaman tidak dibuat mengikut jadual yang ditetapkan.**

## **9.5 PENGURUSAN PELABURAN**

Mengikut Seksyen 8(3) Akta Prosedur Kewangan 1957, wang lebihan dalam Kumpulan Wang Disatukan boleh dilaburkan dengan kelulusan Pihak Berkuasa Kewangan Negeri. Faedah dan dividen yang diterima dari pelaburan yang berkenaan, kecuali pelaburan dari Kumpulan Wang Amanah hendaklah dimasukkan kepada hasil negeri. Pelaburan Kerajaan Negeri terdiri daripada lebihan tunai yang ditunjukkan di bawah aset semasa dan pelaburan yang dikenakan kepada perbelanjaan mengurus ditunjukkan di bawah Penyata Memorandum. Pada tahun 2002, pelaburan di bawah aset semasa berjumlah RM62.52 juta terdiri daripada simpanan tetap RM58.04 juta dan saham RM4.48 juta. Manakala pelaburan di bawah Penyata Memorandum berjumlah RM4.75 juta dalam bentuk saham.

### **9.5.1 Pengurusan Simpanan Pelaburan**

Pada akhir tahun 2002, Kerajaan Negeri mempunyai simpanan pelaburan berjumlah RM58.04 juta. Semakan Audit terhadap Sijil Simpanan Tetap, Daftar Pelaburan dan rekod berkaitan mendapati ianya telah diselenggara dengan lengkap dan sempurna.

### **9.5.2 Pengurusan Pelaburan Saham**

Pada tahun 2002, pelaburan saham Kerajaan Negeri adalah berjumlah RM9.23 juta. Semakan Audit mendapati sijil saham, daftar saham dan rekod yang berkaitan telah diselenggara dengan kemas kini. Kerajaan Negeri memperolehi hasil sejumlah RM335,380 dalam bentuk dividen kasar daripada pelaburannya dengan Petronas Dagangan Berhad, Tenaga Nasional Berhad dan Malaysia Airports Holding Berhad. Bagaimanapun, dividen bersih yang diterima adalah RM255,306 sahaja kerana sejumlah RM80,074 lagi sebagai cukai kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri. Selain itu, sejumlah RM166,203 daripada dividen pelaburan bagi tahun terdahulu juga belum lagi dibayar balik oleh Lembaga Hasil Dalam Negeri walaupun tuntutan telah dibuat beberapa kali.

**Jabatan Audit Negara berpendapat pengurusan pelaburan di Perbendaharaan Negeri adalah memuaskan. Beberapa rekod dan dokumen sokongan seperti Buku Tunai, sijil-sijil saham, pengesahan/penyata bank dan baucar dividen telah disimpan dan diselenggara dengan kemas kini.**

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

Pihak Berkuasa Kewangan boleh menubuhkan Akaun Amanah dan Kumpulan Wang Amanah bagi tujuan tertentu mengikut Seksyen 9 dan Seksyen 10 Akta Prosedur Kewangan 1957. Pada tahun 2002, Perbendaharaan Negeri mempunyai 12 Kumpulan Wang Amanah dengan baki berjumlah RM166.80 juta dan 4 Akaun Amanah berjumlah RM4.88 juta. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

### **9.6.1 Penyelenggaraan Rekod**

Pengurusan Kumpulan Wang Amanah dan Akaun Amanah yang diurus secara langsung oleh Perbendaharaan Negeri adalah memuaskan. Adalah didapati buku tunai, senarai individu, penyata penyesuaian dan Arahan Amanah telah diselenggara dengan

lengkap dan kemas kini kecuali bagi 3 Kumpulan Wang iaitu Kumpulan Wang Pembiayaan Membeli Kenderaan, Kumpulan Wang Pinjaman Perumahan Ahli Dewan Undangan Negeri dan Kumpulan Wang Pembiayaan Komputer. Ini disebabkan masih wujud perbezaan antara lejar individu dengan Akaun Kawalan. Bagaimanapun, Perbendaharaan Negeri telah mengambil tindakan menyelaraskan kepada hasil.

#### **9.6.2 Kumpulan Wang Pembiayaan Membeli Kenderaan**

Kumpulan wang ini merupakan kumpulan wang pusingan dengan peruntukan sejumlah RM6 juta. Semakan Audit terhadap pengurusan Kumpulan Wang ini adalah sebagaimana berikut:

##### **i) Tunggakan Pinjaman**

Kedudukan tunggakan pinjaman tidak banyak berubah. Baki tunggakan pinjaman pada tahun 2002 masih berjumlah RM100,594 berbanding RM100,689 pada tahun 2001. Bagaimanapun, Perbendaharaan Negeri telah mengambil tindakan menghantar surat peringatan kepada peminjam yang telah meninggalkan perkhidmatan dan mengemukakan nama peminjam yang gagal menjelaskan pinjaman kepada Penasihat Undang-undang Negeri.

##### **ii) Peminjam Bertukar Dari Jabatan Negeri Ke Jabatan Persekutuan Atau Sebaliknya**

Peraturan menetapkan baki pinjaman pegawai yang bertukar hendaklah diselesaikan secara sekali gus berdasarkan kepada baki pinjaman masing-masing. Semakan Audit mendapati baki pinjaman bagi 6 peminjam yang bertukar ke Jabatan Persekutuan berjumlah RM101,111 belum diselesaikan. Manakala, 2 peminjam yang bertukar ke Jabatan Negeri dengan potongan berjumlah RM23,825 belum dibayar balik oleh Perbendaharaan Negeri kepada Jabatan Persekutuan.

### **9.6.3 Kumpulan Wang Pinjaman Perumahan Ahli Dewan Undangan Negeri**

Kumpulan Wang ini merupakan Kumpulan Wang pusingan dengan peruntukan sejumlah RM2.50 juta. Semakan Audit terhadap Kumpulan Wang ini mendapati tunggakan pinjaman oleh 2 peminjam berjumlah RM21,739 masih belum diselesaikan. Keadaan ini berlaku disebabkan tindakan yang diambil dengan menghantar surat peringatan oleh Jabatan tidak berkesan.

### **9.6.4 Kumpulan Wang Pendahuluan Diri Pegawai Kerajaan**

Kumpulan wang ini merupakan Kumpulan Wang pusingan dengan peruntukan berjumlah RM500,000. Tujuan ditubuhkan adalah untuk membolehkan pendahuluan wang diberi kepada pegawai kerajaan untuk menjalankan urusan rasmi. Pada tahun 2002, sejumlah RM1.10 juta pendahuluan diri telah dikeluarkan yang kebanyakannya adalah bertujuan untuk memenuhi perbelanjaan beberapa acara sambutan Kerajaan Negeri. Kesemua pendahuluan yang dikeluarkan ini telahpun diselaraskan sewajarnya. Bagaimanapun seperti yang dilaporkan dalam Laporan Audit yang lalu beberapa kelemahan masih berlaku seperti berikut:

#### **i) Pelarasan Lewat Dibuat**

Semakan Audit mendapati 17 pendahuluan diri berjumlah RM282,000 lewat dilaraskan antara 3 hingga 12 bulan selepas sesuatu maksud pendahuluan selesai.

#### **ii) Perbelanjaan Tidak Sepatutnya Dikenakan Kepada Pendahuluan Diri**

Semakan Audit mendapati perbelanjaan sejumlah RM150,735 bagi 10 pendahuluan diri tidak sepatutnya dikenakan kepada Kumpulan Wang ini kerana ianya boleh dilakukan melalui prosedur biasa iaitu menggunakan peruntukan mengurus Jabatan berkenaan.

#### **9.6.5 Kumpulan Wang Pinjaman Perumahan Suffian**

Kumpulan Wang ini bertujuan untuk memberi kemudahan pinjaman kepada pegawai-pegawai Kerajaan Negeri bagi membina atau membeli rumah. Kumpulan Wang ini wujud sebelum pelaksanaan Skim Gaji Kabinet dan pada akhir tahun 2002, baki Kumpulan Wang ini berjumlah RM5.88 juta. Semakan Audit terhadap Kumpulan Wang ini mendapati tunggakan pinjaman berjumlah RM133,065 daripada RM165,966 adalah merupakan baki pinjaman yang tidak bergerak antara 4 hingga 22 tahun kerana peminjam telah bersara, meninggal dunia dan meninggal perkhidmatan.

#### **9.6.6 Tabung Amanah Tok Kenali**

Tabung Amanah Tok Kenali telah ditubuhkan melalui Enakmen Tabung Amanah Tok Kenali Bil. 8 Tahun 1992. Sumber Tabung ini adalah 10% daripada wang pampasan yang diterima di bawah perjanjian antara Kerajaan Negeri dan Tenaga Nasional Berhad berkenaan dengan Projek Hidroelektrik Pergau. Tujuan Tabung ini ditubuhkan adalah bagi maksud melaksanakan beberapa projek pembangunan insan dan Negeri. Pada tahun 2002, Tabung ini berbaki RM2.95 juta. Semakan Audit mendapati sumbangan daripada Kerajaan Negeri berjumlah RM430,000 belum lagi diterima. Selain itu perbelanjaan daripada Tabung ini belum lagi dibuat sejak penubuhannya.

#### **9.6.7 Kumpulan Wang Simpanan Kerabat DiRaja**

Pada tahun 2002 baki Kumpulan Wang berjumlah RM320,073. Sumber kewangan kumpulan wang ini adalah daripada lebihan peruntukan tanggungan yang tidak dibelanjakan pada akhir tahun. Semakan Audit mendapati pengurusan Kumpulan Wang ini adalah memuaskan

**Jabatan Audit Negara berpendapat pengurusan Kumpulan Wang Amanah dan Akaun Amanah adalah memuaskan.**

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

Pengauditan yang dijalankan mendapati pengurusan kewangan Perbendaharaan Negeri adalah memuaskan. Beberapa tindakan pembetulan telah diambil oleh Bendahari Negeri terhadap kawalan perbelanjaan, kawalan hasil, pengurusan akaun amanah dan penyelenggaraan rekod kewangan di peringkat Perbendaharaan Negeri. Bagi meningkatkan lagi tahap pengurusan kewangan adalah disyorkan pihak Perbendaharaan mengadakan pemantauan yang berterusan dan disusuli dengan tindakan yang lebih berkesan.

## **PEJABAT TANAH DAN JAJAHAN KOTA BHARU**

### **11. LATAR BELAKANG**

Pejabat Tanah Dan Jajahan Kota Bharu (Pejabat) adalah bertanggungjawab memberi perkhidmatan kepada orang awam, agensi Kerajaan dan swasta mengenai hal ehwal tanah seperti memproses permohonan tanah, memungut hasil tanah, menguatkuasa undang-undang dan peraturan pentadbiran berkaitan tanah. Pada tahun 2002, sejumlah RM3.22 juta telah dibelanjakan untuk perbelanjaan mengurus, RM3.59 juta untuk perbelanjaan pembangunan manakala hasil yang dipungut berjumlah RM6.88 juta.

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

Tujuan pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan Pejabat mengenai pungutan hasil, perbelanjaan, akaun amanah dan deposit serta aset telah diuruskan dengan sempurna serta mematuhi peraturan kewangan yang ditetapkan. Selain itu, auditan ini adalah untuk menentukan bahawa rekod yang berkaitan diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

Skop pengauditan adalah bagi tempoh Januari 2001 hingga Disember 2002. Pengauditan dijalankan di Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan, Bahagian Pembangunan dan Bahagian Tanah. Jenis rekod yang diperiksa ialah rekod hasil seperti resit, penyata pemungut dan slip masuk bank, baucar, buku vot, penyata penyesuaian bulanan, pesanan tempatan/inden kerja, rekod deposit seperti akaun kawalan dan akaun individu, rekod harta modal dan inventori dan sebagainya.

### **13. PENEMUAN AUDIT**

#### **13.1 KAWALAN PENGURUSAN**

Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk mengadakan sistem pengurusan yang teratur serta prosedur yang lengkap dan praktikal supaya dapat

meningkatkan produktiviti dan keberkesanan Pejabat. Antaranya dengan mewujudkan struktur organisasi yang jelas, panduan kerja, latihan kepada kakitangan dan penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan pengurusan mendapati perkara berikut:

#### **13.1.1 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi adalah penting bagi menunjukkan fungsi, aktiviti, kedudukan dan perjawatan mengikut bahagian atau unit kakitangan ditugaskan. Pejabat ini mempunyai 3 Bahagian yang terdiri daripada Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan, Bahagian Tanah dan Bahagian Pembangunan yang diketuai oleh seorang Ketua Jajahan dan dibantu oleh 6 Penolong Ketua Jajahan serta 242 kakitangan. Semakan Audit mendapati struktur organisasi Pejabat disediakan dengan lengkap dan kemas kini mengikut fungsi dan perjawatan yang diluluskan. Semua perjawatan yang diluluskan telah diisi sepenuhnya.

#### **13.1.2 Manual Prosedur Kerja**

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991, menyatakan mengenai keperluan menyelenggarakan Manual Prosedur Kerja (Manual). Kepentingan Manual ini adalah sebagai panduan dan rujukan untuk melaksanakan tugas bagi meningkatkan kecekapan dan keberkesanan bekerja. Semakan Audit mendapati Manual ini diselenggara di Bahagian Tanah manakala Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan dan Bahagian Pembangunan tidak disediakan. Pejabat telah menubuhkan sebuah Jawatankuasa untuk menyediakan Manual Prosedur Kerja.

#### **13.1.3 Fail Meja**

Fail Meja merupakan satu dokumen rujukan peringkat individu atau jawatan. Setiap Fail Meja antara lain hendaklah mengandungi senarai tugas, proses kerja, carta aliran kerja serta senarai undang-undang yang diguna pakai dalam tugas harian. Semakan Audit

terhadap Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan mendapati Pejabat ada menyediakan Fail Meja untuk setiap kakitangannya.

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

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996 menghendaki sebuah Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun ditubuhkan di setiap pejabat. Tujuan Jawatankuasa ini adalah untuk membantu Pegawai Pengawal mengawasi, mengesan dan menyelia semua urusan kewangan serta mematuhi kehendak prosedur kewangan bagi meningkatkan prestasi pengurusan kewangan Pejabat. Jawatankuasa ini hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya 2 bulan sekali. Pejabat telah menubuhkan Jawatankuasa ini pada bulan Mei 2003. Sebelum ini Pejabat telah mempunyai sebuah Jawatankuasa Kerja yang menyamai fungsi Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun. Jawatankuasa ini telah mengadakan mesyuarat dari semasa ke semasa dan turut membincangkan beberapa aspek kemajuan projek dan pengurusan kewangan.

#### **13.1.5 Kursus Dan Latihan**

Latihan dan bimbingan kepada pegawai/kakitangan perlu diberi perhatian oleh Ketua Jabatan agar kecekapan kakitangan dalam melaksanakan tugas dapat dipertingkatkan. Pada tahun 2002, tidak ada pegawai yang menghadiri kursus berkaitan dengan kewangan. Jabatan Audit Negara mencadangkan supaya Pejabat menghantar beberapa pegawai yang menjalankan urusan kewangan mengikuti kursus yang berkaitan dari semasa ke semasa.

**Jabatan Audit Negara berpendapat kawalan pengurusan adalah memuaskan di mana Struktur Organisasi dan Fail Meja ada disediakan, manakala Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun sudah ditubuhkan. Selain itu, Pejabat dalam proses menyediakan Manual Prosedur Kerja serta sedang mengambil tindakan untuk**

menyenggara pegawai dan kakitangan bagi mengikuti kursus kewangan anjuran Kerajaan Negeri atau INTAN.

## **13.2 KAWALAN HASIL**

Pada tahun 2002 Pejabat memperolehi kutipan hasil berjumlah RM6.88 juta. Antara jenis hasil yang dikutip oleh Pejabat ialah cukai tanah, premium tanah, denda, bayaran proses permohonan tanah dan bayaran bagi permit pemindahan batu batan. Pungutan hasil di Pejabat ini dibuat secara berkomputer. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan hasil mendapati:

### **13.2.1 Pengasingan Tugas**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 73, kakitangan yang menerima wang tidak dibenarkan menyelenggara rekod pungutan. Semakan Audit mendapati pengasingan tugas telah dilaksanakan iaitu penerimaan wang, kemasukan wang ke bank dan perakaunan hasil dijalankan oleh kakitangan yang berlainan.

### **13.2.2 Kawalan Borang Hasil**

Arahan Perbendaharaan 67 menghendaki semua stok resit dan lesen yang diterima, dikeluarkan dan direkod dalam Daftar Borang Hasil. Manakala mengikut Arahan Perbendaharaan 68, semua stok resit dan lesen yang tidak digunakan hendaklah disimpan di tempat yang berkunci dengan selamat. Antara jenis borang hasil adalah seperti permit pemindahan batu batan, permit tanah, permit perarakan dan wayang gambar serta pas memindah lembu/kerbau. Semakan Audit mendapati terimaan dan pengeluaran borang hasil telah direkodkan dengan sempurna dalam Daftar Borang Hasil. Manakala stok resit dan borang hasil yang lain disimpan di tempat yang berkunci.

### **13.2.3 Akaun Tunai Bulanan**

Arahan Perbendaharaan 145 menghendaki setiap pemungut hasil mengemukakan Akaun Tunai Bulanan kepada Perbendaharaan

Negeri untuk pemeriksaan dalam tempoh 10 hari selepas akhir bulan. Ini untuk memastikan hasil negeri dipungut dan diakaunkan dengan betul dan segera. Semakan Audit mendapati Pejabat telah mengemukakan Akaun Tunai Bulanan mengikut tempoh yang ditetapkan.

#### **13.2.4 Daftar Mel**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 71(a), Daftar Mel perlu diselenggara bagi merekod terimaan wang, dokumen atau barang berharga yang diterima melalui pos. Semakan Audit mendapati Daftar ini ada diselenggara sebagaimana kehendak peraturan.

#### **13.2.5 Keselamatan Wang Pungutan Hasil**

Keselamatan wang pungutan hasil melibatkan perkara berikut:

##### **i) Kuasa Memungut Hasil**

Arahan Perbendaharaan 69 menghendaki Ketua Jabatan mengeluarkan surat kuasa yang membenarkan seseorang pegawai memungut hasil bagi pihak Pejabat. Semakan Audit mendapati Ketua Jabatan memberi kebenaran secara bertulis kepada pegawai bawahannya untuk menerima wang selaras dengan peraturan kewangan yang ditetapkan.

##### **ii) Serahan Wang Ke Bank**

Arahan Perbendaharaan 78 menghendaki semua pungutan hendaklah dimasukkan ke bank dengan segera. Semakan Audit mendapati semua pungutan telah dibankkan dengan segera. Khidmat polis digunakan mengikut keperluan bagi menjamin keselamatan wang semasa penghantaran ke bank. Pegawai Penyelia juga membuat semakan terhadap penyata pemungut.

**iii) Peti Besi**

Arahan Perbendaharaan 126 memerlukan semua wang tunai, cek, setem, buku kaunterfoil hasil, dokumen dan lain-lain barang berharga yang diterima oleh pejabat awam hendaklah disimpan dalam peti besi atau bilik kebal dengan seberapa segera. Semakan Audit mendapati pungutan yang tidak sempat dibankkan disimpan dalam peti besi.

**13.2.6 Penyesuaian Hasil**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 143(b) pemungut hasil dikehendaki membuat pengesahan terhadap Laporan Hasil Bulanan yang dihantar oleh Bendahari Negeri pada setiap bulan. Buku Tunai hendaklah disesuaikan dengan Laporan Hasil Bulanan yang diterima daripada Bendahari Negeri. Semakan Audit mendapati Pejabat tidak membuat penyesuaian kerana tidak ada pegawai khusus yang dipertanggungjawab untuk menjalankan tugas ini manakala pegawai yang sedia ada tidak mempunyai pengetahuan dan kemahiran.

**13.2.7 Pemeriksaan Rekod Hasil**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 80(b), pemungut hendaklah memeriksa rekod hasil setiap hari. Semakan Audit mendapati Pegawai Penyelia ada membuat semakan terhadap penyata pemungut, laporan harian dan laporan bulanan.

**13.2.8 Pemeriksaan Mengejut**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 309, pemeriksaan mengejut hendaklah dijalankan terhadap wang Pejabat oleh seorang pegawai kanan yang tidak mengendalikan tugas hasil sekurang-kurangnya 6 bulan sekali dan direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut. Semakan Audit mendapati pemeriksaan mengejut ada dijalankan dan direkodkan.

### **13.2.9 Tunggakan Hasil**

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1986 menghendaki semua Pegawai Pengawal mengemukakan Penyata Tunggakan Hasil setiap tahun kepada Bendahari Negeri. Adalah didapati Pejabat telah mengemukakan Penyata Tunggakan Hasil tahun 2002 kepada Bendahari Negeri. Jumlah Tunggakan Hasil pada akhir tahun 2002 berkurangan sejumlah RM257,659 menjadi RM512,464 berbanding tahun 2001 yang berjumlah RM770,123.

Pejabat telah mengenal pasti punca meningkatnya tunggakan hasil dan mengambil tindakan untuk mengurangkannya. Antara punca tunggakan hasil yang dikenal pasti adalah cukai tanah tersilap dilaporkan, berlaku pertindihan data di atas lot yang sama, tanah yang telah dipecah sempadan diserahkan milik semula serta disatukan tetapi tidak dihapuskan di dalam rekod hasil dan tanah yang terlibat dengan hakisan pantai. Manakala beberapa langkah yang telah diambil untuk mengurangkan tunggakan hasil ialah mengadakan kempen membayar cukai dan jadual berkala bagi kaunter bergerak untuk kutipan luar yang lebih kerap serta membetulkan dan mengemas kini data dan rekod Pejabat.

**Jabatan Audit Negara berpendapat Pejabat ini mempunyai kawalan hasil yang memuaskan. Keseluruhan rekod kewangan dan pengurusannya telah dilaksanakan dengan teratur.**

### **13.3 KAWALAN PERBELANJAAN**

Ketua Jabatan perlu melaksanakan kewajipannya serta menguruskan perbelanjaan Jabatan mengikut prosedur kewangan yang ditetapkan. Pada tahun 2002 Pejabat telah membelanjakan sejumlah RM3.22 juta bagi perbelanjaan mengurus manakala sejumlah RM3.59 juta untuk perbelanjaan pembangunan. Semakan Audit menemui perkara berikut:

### **13.3.1 Kuasa Meluluskan Pembayaran**

Arahan Perbendaharaan 11 menetapkan penurunan kuasa oleh seseorang Pegawai Pengawal mestilah dinyatakan secara bertulis setakat mana pegawai bawahan dibenarkan menjalankan tugas bagi pihaknya. Manakala Arahan Perbendaharaan 101 menetapkan pegawai yang memperakui baucar hendaklah diberi kuasa oleh Ketua Jabatan. Semakan Audit mendapati penurunan kuasa telah dilakukan dengan sempurna di mana pegawai yang memperakui baucar Pejabat telah diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan.

### **13.3.2 Buku Vot**

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1987 antara lain menetapkan Buku Vot hendaklah disediakan dan diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. Ianya bertujuan untuk mengawal dan memastikan perbelanjaan dan tanggungan tidak melebihi peruntukan yang diluluskan. Oleh itu, semua pembelian/perolehan yang melibatkan pesanan tempatan dan inden kerja serta suatu kontrak atau perjanjian yang ditandatangani untuk pembekalan barang dan perkhidmatan yang dijangka dibayar dalam tahun kewangan yang sama hendaklah direkod sebagai tanggungan dalam Buku Vot. Pegawai penyelia juga dikehendaki membuat pemeriksaan ke atas Buku Vot dari semasa ke semasa serta menurunkan tandatangan ringkas. Pemeriksaan Audit terhadap Buku Vot mendapati Pejabat tidak merekodkan semua tanggungan bagi setiap pesanan tempatan yang dikeluarkan. Ini menyebabkan baki peruntukan pada sesuatu masa tidak dapat ditentukan dan menyukarkan proses penyesuaian dengan rekod Perbendaharaan.

### **13.3.3 Pengesahan Dan Penyesuaian Perbelanjaan**

Arahan Perbendaharaan 143(b) menetapkan supaya setiap perbelanjaan, tanggungan dan perubahan kepada peruntukan direkodkan dalam Buku Vot dan perlu disemak dengan Laporan Perbelanjaan Bulanan yang diterima. Penyata penyesuaian perlu

disediakan apabila berlaku perbezaan antara rekod tersebut. Pengesahan dan penyata penyesuaian perlu dikemukakan kepada Perbendaharaan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Perbelanjaan diterima. Semakan Audit mendapati penyata penyesuaian perbelanjaan ada disediakan oleh Pejabat.

#### **13.3.4 Kawalan Perolehan**

Peraturan berkaitan perolehan Kerajaan ada dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan mengenai Prosedur Perolehan Bekalan Perkhidmatan Dan Kerja, Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Malaysia. Pemeriksaan Audit terhadap perolehan Pejabat mendapati perkara berikut:

##### **i) Peraturan Perolehan**

Perolehan dibuat setelah diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa manakala penerimaan barang atau perkhidmatan disahkan kesempurnaannya. Bagi perolehan secara sebut harga, prosedur berkenaan peti tawaran, notis tawaran, perlantikan jawatankuasa membuka dan setuju terima tawaran diurus dengan teratur. Semakan Audit mendapati Jawatankuasa Sebut Harga ada ditubuhkan di peringkat Pejabat dan pengurusan sebut harga dikendalikan oleh Jawatankuasa tersebut.

##### **ii) Pesanan Tempatan/Inden Kerja**

Perolehan hendaklah dibuat melalui pesanan pembelian tempatan sebagaimana kaedah perolehan yang ditetapkan oleh Arahan Perbendaharaan 173.1. Mengikut Arahan Perbendaharaan 176.1(b), pesanan pembelian tempatan mestilah ditandatangani hanya oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan. Buku Pesanan Tempatan merupakan salah satu borang kawalan. Oleh itu kawalan terhadap stok, penyimpanan dan penggunaannya perlu direkodkan dalam Daftar Borang Kawalan. Semakan Audit mendapati Buku

Pesanan Tempatan yang belum digunakan disimpan di tempat yang berkunci. Bagaimanapun penerimaan dan pengeluarannya tidak direkodkan dalam Daftar tersebut. Selain itu, sebanyak 64 keping borang Pesanan Tempatan ditinggalkan kosong tanpa sebarang catatan. Ini menunjukkan penggunaannya tidak mengikut turutan nombor siri. Pihak Pejabat perlu mengawal penggunaan borang tersebut sebagaimana kehendak peraturan kewangan.

#### **13.3.5 Daftar Bil**

Arahan Perbendaharaan 103(b) dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 2002 menghendaki satu daftar diselenggara untuk merekod segala butiran bil yang diterima sebagai langkah kawalan mempercepatkan pembayaran. Ketua Pejabat atau wakilnya hendaklah memeriksa daftar ini tidak kurang daripada sekali sebulan. Semakan Audit mendapati Pejabat telah menyelenggara Daftar Bil mulai bulan April 2002 serta mengisi sepenuhnya setiap ruangan yang ditetapkan.

#### **13.3.6 Daftar Pembayaran**

Arahan Perbendaharaan 98 menghendaki setiap Jabatan hendaklah menyelenggara Daftar Pembayaran bagi merekod semua baucar Pejabat dan hendaklah diperiksa setiap bulan oleh Ketua Jabatan. Semakan Audit mendapati Daftar Pembayaran diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. Daftar ini juga diperiksa oleh pegawai yang bertanggungjawab.

**Jabatan Audit Negara berpendapat kawalan perbelanjaan adalah memuaskan dan telah mematuhi peraturan kewangan yang berkaitan.**

### **13.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH/DEPOSIT**

Akaun deposit perlu diselenggara mengikut peraturan yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan 156 hingga 165. Peraturan ini melibatkan

tanggungjawab Pegawai Pengawal dari aspek perakaunan, penyelenggaraan dan pelaporan. Baki deposit pada akhir tahun 2002 adalah berjumlah RM2.92 juta.

#### **13.4.1 Pengurusan Rekod Deposit**

Satu akaun deposit telah diwujudkan untuk mengakaunkan deposit bagi permohonan milik tanah, pindah milik tanah, ubah syarat, pecah sempadan dan sebagainya. Semakan Audit mendapati pengurusan akaun ini adalah sebagaimana berikut:

##### **i) Buku Tunai/Akaun Kawalan**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 156, Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab menentukan akaun deposit diselenggara dengan lengkap meliputi Akaun Kawalan dan Akaun Kecil/Individu. Tujuan Akaun Kawalan disediakan adalah untuk memastikan semua transaksi penerimaan dan pembayaran direkodkan dengan betul dan kemas kini. Semakan Audit mendapati Akaun Kawalan tidak diselenggara dengan sempurna. Pegawai Pengawal tidak memberi perhatian yang khusus terhadap pengurusan akaun ini. Semakan terhadap 2 bulan sampel yang dipilih melibatkan 56 transaksi mendapati sejumlah RM360,363 terkurang diambil kira dalam Akaun Kawalan. Keadaan ini merupakan salah satu faktor Pejabat tidak dapat membuat penyesuaian antara rekod Pejabat dengan Laporan Amanah Bulanan.

##### **ii) Akaun Kecil/Individu**

Arahan Perbendaharaan 156 menghendaki Pegawai Pengawal menyelenggara akaun deposit mengikut jenis deposit yang diterima. Akaun ini hendaklah disediakan dengan lengkap dan kemas kini dan apabila urusan selesai hendaklah ditutup dengan cara mengembalikan kepada pendeposit atau mengkreditkan kepada hasil Kerajaan.

Semakan Audit mendapati Pejabat telah menyelenggara Akaun Kecil/Individu dengan lengkap dan kemas kini.

#### **13.4.2 Penyesuaian Laporan Amanah Bulanan**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 159, baki dalam Akaun Kecil/Individu hendaklah dijumlahkan dan disesuaikan dengan Akaun Kawalan sekurang-kurangnya sekali setahun manakala penyesuaian antara Akaun Kawalan dengan Laporan Amanah Bulanan hendaklah dibuat setiap bulan sebagaimana Arahan Perbendaharaan 143(b). Semakan Audit mendapati Pejabat ini tidak membuat penyesuaian terhadap rekod tersebut.

#### **13.4.3 Deposit Tidak Aktif Dan Pewartaan**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 162, deposit yang tidak dituntut selepas tempoh 12 bulan hendaklah diwartakan. Jika deposit tersebut masih tidak dituntut dalam tempoh 3 bulan selepas diwartakan, ia hendaklah dipindahkan kepada hasil Kerajaan Negeri. Semakan Audit mendapati sebanyak 121 akaun deposit berjumlah RM145,120 tidak aktif semenjak 20 tahun lalu tetapi Pejabat belum mengambil tindakan bagi mengenal pasti sama ada deposit berkenaan masih diperlukan atau sebaliknya. Selain itu, sebanyak 102 akaun deposit yang telah selesai pegangan berjumlah RM18,954 masih belum diwartakan. Pihak Pejabat perlu membuat semakan dan mengambil tindakan seperti mengembalikan kepada pendeposit atau mengkreditkan ke hasil Kerajaan Negeri.

**Jabatan Audit Negara berpendapat pengurusan Akaun Deposit masih boleh diperbaiki dalam aspek penyediaan akaun kawalan dan pewartaan deposit yang tidak aktif.**

## **13.5 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI**

Pengurusan aset kerajaan adalah penting bagi menentukan aset diuruskan secara cekap dan ekonomik. Penyelenggaraan rekod seperti Daftar Harta Modal dan Inventori perlu dikemas kini sebagaimana ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991, manakala Buku Log dan fail kenderaan mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980. Selain itu, pelupusan aset perlu dibuat bagi memastikan aset kerajaan yang usang dan tidak diperlukan diambil tindakan yang sewajarnya. Pada tahun 2002, Pejabat telah membelanjakan sejumlah RM60,745 untuk perolehan harta modal dan inventori seperti alat siaraya, peralatan elektronik, pencetak dan penghawa dingin. Pemeriksaan Audit mendapati perkara berikut:

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

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 menghendaki semua harta modal dan inventori direkodkan dalam Daftar Harta Modal, Daftar Inventori dan Daftar Pergerakan Harta Modal Dan Inventori. Semakan Audit mendapati Pejabat ini ada menyelenggarakan Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori. Bagaimanapun penyelenggaraan daftar tersebut tidak kemas kini kerana butiran seperti tarikh dan kos pembelian tidak dicatat sepenuhnya.

### **13.5.2 Pemeriksaan Tahunan**

Perenggan 238 hingga 240 Tatacara Pengurusan Stor dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 menghendaki pemeriksaan harta modal dijalankan sekurang-kurangnya sekali dalam 2 tahun. Pemeriksaan ini penting sebagai pengawalan dan pengesanan terhadap harta modal supaya tidak berlaku pembaziran dan penyalahgunaan. Selain itu ia dapat menentukan harta modal yang telah rosak dan tidak boleh digunakan. Semakan Audit mendapati tiada bukti pemeriksaan harta modal dijalankan.

### **13.5.3 Pengurusan Kenderaan/Buku Log**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980, kenderaan Pejabat hendaklah diurus dengan baik dan digunakan khusus untuk tujuan rasmi dengan kelulusan pegawai yang bertanggungjawab. Rekod yang berkaitan hendaklah diselenggarakan dengan sempurna. Penyelenggaraan hendaklah dibuat secara berkala supaya kenderaan sentiasa berada dalam keadaan baik dan boleh digunakan. Bagi kenderaan yang tidak ekonomik diperbaiki tindakan pelupusan hendaklah diambil segera. Pejabat ini mempunyai 4 buah kenderaan. Walau bagaimanapun, sebuah kenderaan telah dilupuskan pada bulan Jun 2002 manakala sebuah lagi diserahkan kepada Pejabat Pembangunan Negeri pada bulan Julai tahun 2002. Pejabat juga menyelenggara Fail Sejarah bagi setiap kenderaan. Semakan Audit terhadap pengurusan kenderaan Pejabat mendapati perkara berikut:

#### **i) Penyelenggaraan Buku Log**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980, Ketua Pejabat atau pegawai yang diberi kuasa hendaklah memastikan Buku Log diselenggara dengan teratur dan kemas kini. Semakan Audit terhadap Buku Log kenderaan mendapati penyelenggaraannya adalah kemas kini dan ada bukti kelulusan pegawai bagi setiap perjalanan yang dibuat dan catatan penggunaan kenderaan direkodkan dengan teratur.

#### **ii) Perolehan Bahan Api**

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1999 menghendaki Pejabat mengawal perolehan bahan api melalui kad inden. Semakan Audit mendapati kad inden dan penyata pembelian minyak bulanan telah dikawal dengan teratur yang mana pegawai penyelia telah melaksanakan tanggungjawabnya dengan sempurna. Selain itu, Pejabat juga telah menyediakan

Buku Pergerakan Kad Inden bagi merekodkan pergerakan kad inden pemandu.

**iii) Penggunaan Bahan Api**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980, satu ringkasan penggunaan bahan api bagi setiap kenderaan hendaklah disediakan. Tujuannya membolehkan Pejabat memantau sama ada penggunaan kenderaan berekonomi dalam aspek penggunaan bahan api berbanding jumlah kilometer terlibat. Bagaimanapun adalah didapati Pejabat tidak menyediakan ringkasan tersebut kerana kurang memahami cara penyediaannya. Akibatnya Pejabat tidak dapat menentukan sama ada penggunaan bahan api adalah secara ekonomik.

**Jabatan Audit Negara berpendapat pengurusan aset dan inventori ini boleh dipertingkatkan. Segala rekod dan Daftar Harta Modal/ Inventori perlu dikemas kini dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan. Selain itu ringkasan penggunaan bahan api perlu disediakan.**

**14. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Secara keseluruhannya pengurusan kewangan Pejabat adalah memuaskan. Kawalan pengurusan, hasil dan perbelanjaan telah mematuhi kehendak peraturan kewangan. Bagaimanapun Pegawai Pengawal perlu mengambil tindakan proaktif untuk memperbaiki beberapa kelemahan khususnya yang melibatkan pengurusan akaun amanah dan pengurusan aset. Pada pendapat Audit, seorang Penolong Akauntan perlu dilantik untuk ditempatkan di Bahagian Hasil yang akan bertanggungjawab terhadap pengurusan hasil. Selain itu, pegawai yang terlibat dengan urusan kewangan perlu dihantar untuk mengikuti kursus yang berkaitan bagi meningkatkan lagi tahap pengurusan kewangan Pejabat.

## **PEJABAT TANAH DAN JAJAHAN MACHANG**

### **15. LATAR BELAKANG**

Pejabat Tanah Dan Jajahan Machang (Pejabat) adalah sebuah Pejabat Kerajaan di Negeri Kelantan yang melaksanakan beberapa aktiviti seperti menguruskan permohonan/pemberimilikan tanah, ubah syarat, mengeluarkan lesen pendudukan sementara, permit pemindahan batu batan, memungut kutipan hasil cukai, lesen dan premium tanah. Selain itu, Pejabat juga mengawal dan menyelenggarakan akaun deposit. Perbelanjaan mengurus Pejabat pada tahun 2002 berjumlah RM1.86 juta dan perbelanjaan pembangunan berjumlah RM1.04 juta manakala pungutan hasil berjumlah RM3.34 juta.

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

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan Pejabat mengenai pungutan hasil, perbelanjaan, akaun amanah dan deposit serta aset telah diuruskan dengan sempurna serta mematuhi peraturan kewangan yang ditetapkan. Selain itu, auditan adalah untuk menentukan bahawa berbagai rekod yang berkaitan diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

Skop pengauditan adalah meliputi tempoh Januari 2001 hingga Disember 2002. Pengauditan dijalankan di Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, Bahagian Pembangunan dan Bahagian Tanah. Antara dokumen dan rekod yang diperiksa ialah buku resit, penyata pemungut, baucar, buku vot, pesanan tempatan/inden kerja, rekod deposit dan aset.

### **17. PENEMUAN AUDIT**

#### **17.1 KAWALAN PENGURUSAN**

Kawalan pengurusan yang cekap dan berkesan dapat menyumbang kepada pencapaian objektif organisasi. Pengwujudan struktur organisasi yang jelas,

panduan kerja, latihan kepada kakitangan dan penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun merupakan asas kawalan pengurusan yang baik. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan pengurusan mendapati perkara berikut:

#### **17.1.1 Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi Pejabat adalah jelas dari segi fungsi, aktiviti serta hieraki pegawai meliputi Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, Bahagian Tanah dan Bahagian Pembangunan. Pejabat ini diketuai oleh seorang Ketua Jajahan, dibantu oleh 4 Penolong Ketua Jajahan dan seramai 65 orang kakitangan. Mengikut senarai perjawatan pada tahun 2002, Pejabat mempunyai 70 perjawatan dan sehingga Disember 2002, sebanyak 67 jawatan telah diisi manakala 3 jawatan masih kosong.

#### **17.1.2 Manual Prosedur Kerja**

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991 antara lain menyatakan mengenai keperluan menyelenggarakan Manual Prosedur Kerja (Manual). Kepentingan Manual tersebut adalah sebagai panduan dan rujukan untuk melaksanakan tugas bagi meningkatkan kecekapan dan keberkesanan bekerja. Semakan Audit mendapati Manual tersebut telah disediakan tetapi tidak disemak dan dikemas kini walaupun prosedur kerja telah berubah kecuali di Unit Pembangunan. Pihak Pejabat sedang dalam proses mengemas kini Manual Prosedur Kerja.

#### **17.1.3 Fail Meja**

Fail Meja adalah dokumen rujukan yang antara lain mengandungi carta organisasi dan objektif Pejabat, senarai tugas, rangkaian prosedur, peruntukan kuasa dan senarai semak yang jelas bagi setiap pegawai supaya dapat menjalankan tugas dengan lebih cekap. Semakan Audit mendapati Pejabat ada menyediakan Fail Meja tetapi tidak kemas kini.

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

Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996 satu Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun hendaklah ditubuhkan di setiap Pejabat. Tujuan Jawatankuasa ini adalah untuk membantu Pegawai Pengawal mengawasi, mengesan dan menyelia semua urusan kewangan serta mematuhi kehendak prosedur kewangan bagi meningkatkan prestasi pengurusan kewangan Pejabat. Jawatankuasa ini hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya 2 bulan sekali. Semakan Audit mendapati Jawatankuasa ini telah ditubuhkan pada bulan April 2003 setelah Kerajaan Negeri menerima pakai Pekeliling tersebut pada bulan September 2002. Sebelum penubuhan Jawatankuasa ini, Pejabat membincangkan isu pengurusan kewangan melalui mesyuarat bulanan.

#### **17.1.5 Kursus Dan Latihan Kakitangan**

Bagi meningkatkan kecekapan dan kemahiran dalam menjalankan tugas, seseorang pegawai hendaklah meningkatkan pengetahuannya dengan menghadiri kursus, latihan dan bimbingan. Semakan Audit mendapati sepanjang tahun 2001 hingga 2002 seramai 6 pegawai telah menghadiri kursus seperti kursus komputer, pentadbiran tanah, pengurusan tanah dan harta dan duti setem tetapi belum ada pegawai/kakitangan yang menghadiri kursus kewangan.

**Jabatan Audit Negara berpendapat secara keseluruhannya kawalan pengurusan adalah memuaskan kecuali dalam aspek Manual Prosedur Kerja, Fail Meja dan latihan kakitangan.**

### **17.2 KAWALAN HASIL**

Pada tahun 2002 Pejabat memungut hasil berjumlah RM3.34 juta. Hasil utama yang dipungut ialah cukai tanah, premium tanah, bayaran permohonan tanah dan permit batu batan. Pungutan hasil Pejabat dibuat

secara berkomputer iaitu melalui Sistem Pungutan Hasil Tanah Berkomputer. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan hasil mendapati perkara berikut:

#### **17.2.1 Pengasingan Tugas**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 73, kakitangan yang menerima wang tidak dibenarkan menyelenggara rekod pungutan. Semakan Audit mendapati pengasingan tugas telah dilaksanakan iaitu penerimaan wang, kemasukan wang ke bank dan perakaunan hasil dijalankan oleh kakitangan yang berlainan.

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

Arahan Perbendaharaan 67 menghendaki semua stok resit dan lesen yang diterima dan dikeluarkan, direkodkan dalam Daftar Borang Hasil. Manakala Arahan Perbendaharaan 68 menghendaki semua stok resit dan lesen yang tidak digunakan disimpan di tempat yang berkunci dengan selamat. Antara jenis borang hasil adalah buku resit, permit pemindahan batu batan, permit tanah dan doket pengeluaran batu batan. Semakan Audit mendapati terimaan dan keluaran berbagai borang hasil tersebut telah direkod dengan sempurna dalam Daftar Borang Hasil dan borang-borang hasil tersebut disimpan di tempat yang berkunci.

#### **17.2.3 Akaun Tunai Bulanan**

Arahan Perbendaharaan 145 menetapkan Pegawai Pemungut hendaklah mengemukakan Akaun Tunai Bulanan kepada Perbendaharaan Negeri untuk diperiksa dalam tempoh 10 hari selepas akhir bulan. Semakan Audit mendapati Pejabat telah mengemukakan Akaun Tunai Bulanan sebagaimana Arahan yang ditetapkan.

#### **17.2.4 Daftar Mel**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 71(a), suatu Daftar Mel hendaklah diselenggara bagi merekod terimaan wang dan dokumen

atau barang berharga yang diterima melalui pos. Semakan Audit mendapati Daftar Mel ada diselenggarakan dengan sempurna.

#### **17.2.5 Keselamatan Wang Pungutan Hasil**

Keselamatan wang pungutan hasil melibatkan perkara berikut:

##### **i) Kuasa Memungut Hasil**

Arahan Perbendaharaan 69 menghendaki Ketua Jabatan mengeluarkan surat kuasa yang membenarkan seseorang pegawai memungut hasil. Semakan Audit mendapati Ketua Jabatan memberi kebenaran secara bertulis kepada pegawai bawahannya untuk menerima wang selaras dengan Arahan yang ditetapkan.

##### **ii) Serahan Wang Ke Bank**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 78, semua pungutan hendaklah dimasukkan ke bank dengan segera. Semakan Audit mendapati semua pungutan telah dibankkan dengan segera. Pegawai Penyelia juga membuat semakan terhadap penyata pemungut.

##### **iii) Peti Besi**

Arahan Perbendaharaan 126 menghendaki semua wang tunai, cek, setem, buku kaunterfoil hasil, dokumen dan lain-lain barang berharga yang diterima oleh pejabat awam, disimpan dalam peti besi atau bilik kebal dengan seberapa segera. Semakan Audit mendapati pungutan yang tidak sempat dibankkan disimpan dalam peti besi.

#### **17.2.6 Penyesuaian Hasil**

Arahan Perbendaharaan 143(b) menghendaki pemungut hasil membuat pengesahan terhadap Laporan Hasil Bulanan yang dihantar oleh Bendahari Negeri pada setiap bulan. Laporan

tersebut hendaklah disesuaikan dengan Buku Tunai Pejabat Pemungut dan sekiranya terdapat perbezaan transaksi, penyata penyesuaian hendaklah disediakan. Semakan Audit mendapati penyata penyesuaian telah disediakan dan dikemukakan oleh Pejabat kepada Bendahari Negeri pada setiap bulan.

#### **17.2.7 Pemeriksaan Rekod Hasil**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 80(b), pemungut hendaklah memeriksa rekod hasil tiap-tiap hari. Ini bertujuan bagi memastikan semua kutipan telah diperakaunkan dengan lengkap. Pemeriksaan Audit mendapati Pegawai Penyelia ada membuat semakan terhadap penyata pemungut, laporan harian dan laporan bulanan.

#### **17.2.8 Pemeriksaan Mengejut**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 309, Ketua Jabatan hendaklah menjalankan pemeriksaan mengejut terhadap semua wang tunai, setem dan barangan berharga sekurang-kurangnya 6 bulan sekali dan direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut. Semakan Audit mendapati pemeriksaan tersebut ada dijalankan dan daftar berkenaan diselenggarakan oleh Pejabat ini.

#### **17.2.9 Tunggakan Hasil**

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1986 menghendaki semua Pegawai Pengawal mengemukakan Penyata Tunggakan Hasil setiap tahun kepada Bendahari Negeri. Tunggakan hasil Pejabat termasuk tunggakan bagi cukai tanah dan taliair. Pejabat telah mengemukakan Penyata Tunggakan Hasil tahun 2002 kepada Bendahari Negeri. Jumlah tunggakan hasil pada akhir tahun 2002 meningkat sejumlah RM157,773 menjadi RM516,980 berbanding RM359,207 pada tahun 2001. Semakan Audit mendapati Pejabat telah mengambil tindakan bagi memungut tunggakan hasil dengan mengeluarkan surat peringatan melalui penggawa, penghulu dan penyerah notis, menasihati pemilik tanah supaya membuat bayaran, membuat hebahan di masjid, surau dan sebagainya. Selain itu,

Pejabat juga telah menghantar Notis Tuntutan Hasil kepada pemilik bagi 24 lot tanah, mengambil balik 5 lot tanah mengikut Seksyen 100 Kanun Tanah Negara serta menyerahkan resit bayaran secara serahan tangan kepada pemilik tanah di satu mukim yang dipilih. Bagaimanapun tunggakan hasil masih tinggi kerana respon pemilik tanah terhadap beberapa usaha yang dijalankan tidak mendapat sambutan. Selain itu, bilangan pegangan yang dikenakan hasil meningkat berikutan pertambahan permohonan ubah syarat.

**Jabatan Audit Negara berpendapat kawalan hasil adalah memuaskan .  
Berbagai rekod kewangan dan pengurusannya adalah teratur dan  
kemas kini.**

### **17.3 KAWALAN PERBELANJAAN**

Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk mengawal segala perbelanjaan supaya mematuhi peraturan yang ditetapkan. Pada tahun 2002 Pejabat telah membelanjakan sejumlah RM1.86 juta bagi perbelanjaan mengurus manakala perbelanjaan pembangunan berjumlah RM1.04 juta. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan perbelanjaan mendapati perkara berikut:

#### **17.3.1 Kuasa Meluluskan Pembayaran**

Arahan Perbendaharaan 11 menghendaki penurunan kuasa oleh seseorang Pegawai Pengawal mestilah dinyatakan secara bertulis setakat mana pegawai bawahan dibenarkan menjalankan tugas bagi pihaknya. Manakala mengikut Arahan Perbendaharaan 101, pegawai yang memperakui baucar hendaklah diberi kuasa oleh Ketua Jabatan. Semakan Audit mendapati penurunan kuasa ini dilakukan dengan sempurna dan pegawai yang memperakui baucar Pejabat telah diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan.

### **17.3.2 Buku Vot**

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1987 menghendaki Buku Vot disedia dan diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. Ianya bertujuan untuk memastikan perbelanjaan dan tanggungan tidak melebihi peruntukan yang diluluskan. Pegawai penyelia dikehendaki membuat pemeriksaan ke atas Buku Vot dari semasa ke semasa serta menurunkan tandatangan ringkas. Penyelenggaraan Buku Vot Pejabat adalah secara manual. Semakan Audit mendapati Buku Vot perbelanjaan pembangunan diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. Bagaimanapun tanggungan tidak direkod dalam Buku Vot perbelanjaan mengurus dan pegawai penyelia tidak membuat semakan sepenuhnya.

### **17.3.3 Penyesuaian Perbelanjaan**

Arahan Perbendaharaan 143(b) menghendaki supaya Pegawai Pengawal menyemak setiap bulan Buku Vot dengan Laporan Perbelanjaan Bulanan yang diterima daripada Bendahari Negeri. Penyata penyesuaian perlu disediakan jika terdapat perbezaan antara rekod tersebut. Pengesahan dan penyata penyesuaian perlu dikemukakan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Perbelanjaan Bulanan diterima. Semakan Audit mendapati penyata penyesuaian pada tahun 2001 tidak disediakan manakala bagi tahun 2002 disediakan sehingga bulan Mei. Adalah didapati penyata penyesuaian bulan Mei 2002 yang disediakan tidak tepat kerana baki Buku Vot dalam penyata penyesuaian berbeza dengan baki sebenar mengikut Buku Vot.

### **17.3.4 Kawalan Perolehan**

Peraturan berkaitan dengan perolehan Kerajaan ada dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan mengenai Prosedur Perolehan Bekalan Perkhidmatan Dan Kerja dan Pekeliling-pekelling/Surat-surat Pekeliling Perbendaharaan Malaysia yang berkaitan. Pemeriksaan Audit terhadap proses perolehan di Pejabat ini mendapati perkara berikut:

**i) Peraturan Perolehan**

Perolehan boleh dibuat setelah diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa manakala penerimaan barang atau perkhidmatan disahkan kesempurnaannya. Bagi perolehan secara sebut harga, prosedur berkenaan peti tawaran, notis tawaran, perlantikan Jawatankuasa membuka dan setuju terima tawaran hendaklah diurus dengan teratur. Semakan Audit mendapati peraturan perolehan telah dipatuhi oleh Pejabat dan Jawatankuasa Sebut Harga telah ditubuhkan untuk menguruskan perolehan.

**ii) Pesanan Tempatan/Inden Kerja**

Perolehan hendaklah dibuat melalui pesanan pembelian tempatan sebagaimana yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan 173.1. Mengikut Arahan Perbendaharaan 176.1(b), pesanan pembelian tempatan mestilah ditandatangani hanya oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan. Semakan Audit mendapati Ketua Jabatan telah mengeluarkan surat kuasa kepada pegawai yang menandatangani pesanan tempatan. Selain itu, Buku Pesanan Tempatan direkod dan disimpan dengan teratur dan selamat.

**17.3.5 Daftar Bil**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 103(b) dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 2002, setiap Pejabat hendaklah menyelenggara Daftar Bil bagi merekod semua bil yang diterima daripada pembekal bagi menentukan bil dibayar dalam tempoh satu bulan. Ketua Pejabat atau wakilnya hendaklah memeriksa daftar ini tidak kurang daripada sekali sebulan. Semakan Audit mendapati Daftar Bil diselenggara dengan lengkap, kemas kini dan disemak oleh Ketua Jabatan atau wakilnya. Keseluruhan bil juga dijelaskan dengan segera sebagaimana kehendak Arahan Perbendaharaan 103 (a).

### **17.3.6 Daftar Pembayaran**

Arahan Perbendaharaan 98 menghendaki setiap Pejabat menyelenggara Daftar Pembayaran bagi merekod semua baucar Pejabat dan hendaklah diperiksa setiap bulan oleh Ketua Jabatan. Semakan Audit mendapati Daftar Pembayaran di Bahagian Pembangunan diselenggara dengan kemas kini serta diperiksa oleh pegawai yang bertanggungjawab. Di Bahagian Kewangan daftar tersebut disediakan tetapi tidak kemas kini.

**Jabatan Audit Negara berpendapat kawalan perbelanjaan adalah memuaskan kecuali penyelenggaraan Buku Vot, perbelanjaan mengurus dan penyata penyesuaian perbelanjaan tidak kemas kini.**

## **17.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT**

Pengurusan dan kawalan terhadap akaun deposit adalah penting untuk menentukan ia diurus dengan teratur serta mengikut peraturan sebagaimana Arahan Perbendaharaan 156 hingga 165. Peraturan ini melibatkan tanggungjawab Pegawai Pengawal dari aspek perakaunan, penyelenggaraan dan pelaporan. Baki deposit Pejabat pada akhir tahun 2002 adalah berjumlah RM1.78 juta.

### **17.4.1 Pengurusan Deposit**

Satu akaun deposit telah diwujudkan di Pejabat ini untuk mengakaunkan terimaan deposit bagi permohonan milik tanah, pindah milik tanah, ubah syarat tanah, pecah sempadan tanah dan sebagainya. Pemeriksaan Audit terhadap pengurusan deposit mendapati perkara berikut:

#### **i) Akaun Kawalan Deposit**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 156, Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab menentukan akaun deposit diselenggara dengan lengkap meliputi Akaun Kawalan dan Akaun Kecil/Individu. Tujuannya adalah untuk memastikan semua penerimaan dan pembayaran deposit adalah

direkodkan dengan betul dan kemas kini. Semakan Audit mendapati Akaun Kawalan Deposit tidak ditutup semenjak bulan Mac 1993. Oleh itu baki deposit pada akhir bulan Disember 2002 tidak dapat ditentukan. Ini disebabkan oleh pegawai yang bertanggungjawab tidak memberi perhatian yang khusus terhadap pengurusan akaun ini.

**ii) Akaun Kecil/Individu**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 156, Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab menentukan akaun deposit diselenggara dengan betul mengikut jenis deposit yang diterima. Semakan Audit mendapati Pejabat telah menyelenggara akaun kecil/individu deposit dengan lengkap dan kemas kini bagi semua deposit yang diterima.

**iii) Penyata Penyesuaian Amanah**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 143(b), Pejabat hendaklah menyesuaikan baki deposit mengikut rekodnya dengan Laporan Amanah Bulanan yang diterima daripada Bendahari Negeri. Semakan Audit mendapati penyata penyesuaian ada disediakan tetapi tidak lengkap dan betul kerana Pejabat hanya menyesuaikan terimaan deposit sahaja dengan menggunakan format penyesuaian hasil. Bagaimanapun tidak ada teguran dibuat oleh pihak Bendahari Negeri.

**iv) Deposit Tidak Aktif Dan Pewartaan**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 162, deposit yang tidak diperlukan dan tidak dituntut selepas tempoh 12 bulan hendaklah diwartakan. Jika deposit tersebut masih tidak dituntut dalam tempoh 3 bulan selepas diwartakan, ia hendaklah dipindahkan kepada hasil Kerajaan Negeri. Baki deposit sehingga 31 Disember 2001 adalah berjumlah RM2.03 juta. Semakan Audit mendapati Pejabat telah mengambil

tindakan untuk mewartakan akaun deposit yang tidak aktif bagi tahun 1963 hingga 1980 berjumlah RM144,066.

**Jabatan Audit Negara berpendapat pengurusan deposit kurang memuaskan iaitu Akaun Kawalan tidak ditutup dan dikemas kini. Selain itu penyata penyesuaian tidak disediakan dengan tepat. Bagaimanapun akaun individu diselenggara dengan memuaskan.**

## **17.5 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI**

Pada tahun 2002, Pejabat ini telah membelanjakan sejumlah RM18,500 untuk pembelian aset iaitu mesin fotostat, mesin rumput dan tangki air. Pemeriksaan Audit terhadap pengurusan aset dan inventori mendapati perkara berikut:

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

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991, semua harta modal dan inventori hendaklah direkodkan dalam Daftar Harta Modal Dan Inventori manakala pergerakannya hendaklah direkodkan dalam Daftar Pergerakan Harta Modal Dan Inventori. Semakan Audit mendapati Pejabat telah mendaftarkan semua aset dan inventori kecuali beberapa aset lama yang tidak mempunyai maklumat perolehan yang lengkap.

### **17.5.2 Pemeriksaan Tahunan**

Panduan 238 hingga 240 Tatacara Pengurusan Stor dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 menetapkan semua aset dan inventori hendaklah diperiksa dengan daftar berkenaan sekurang-kurangnya sekali dalam masa 2 tahun. Semakan Audit mendapati Pejabat tidak pernah menjalankan pemeriksaan tersebut.

### **17.5.3 Pengurusan Kenderaan**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980, kenderaan Pejabat hendaklah diurus dengan baik dan digunakan khusus untuk

tujuan rasmi dengan kelulusan pegawai yang bertanggungjawab. Rekod yang berkaitan hendaklah diselenggarakan dengan sempurna. Penyelenggaraan hendaklah dibuat secara berkala supaya kenderaan sentiasa berada dalam keadaan baik. Bagi kenderaan yang tidak ekonomik diperbaiki tindakan pelupusan hendaklah diambil segera. Pejabat mempunyai 3 buah kenderaan yang terdiri daripada 2 buah Pajero dan sebuah Land Rover yang dalam proses untuk dilupuskan. Semakan Audit terhadap pengurusan kenderaan mendapati perkara berikut:

**i) Penyelenggaraan Buku Log**

Semakan Audit terhadap 2 buah Buku Log kenderaan Pejabat mendapati pegawai yang memberi kuasa dan mengguna kenderaan tidak mencatat nama dan menurunkan tandatangan serta cerakinan penggunaan bahan api setiap bulan tidak dibuat. Selain itu butiran 'tujuan dan perjalanan' pada tarikh-tarikh tertentu tidak diisi dalam Buku Log sebuah kenderaan.

**ii) Perolehan Bahan Api**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1999, kad inden pemandu hendaklah dikawal dan disimpan oleh pegawai yang diberi kuasa. Semakan Audit mendapati kad inden bagi 2 buah kenderaan disimpan oleh pemandu dan buku rekod pergerakan kad inden tersebut tidak disediakan. Bagi mengatasi kelemahan tersebut seorang pegawai penyelia telah dilantik bagi mengawasi penyelenggaraan Buku Log dan perolehan bahan api.

**17.5.4 Pelupusan Aset Dan Inventori**

Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1997, aset dan inventori yang tidak ekonomik dibaiki dan tidak boleh digunakan hendaklah dilupuskan dengan segera. Pejabat hendaklah menubuhkan Lembaga Pemeriksa untuk membuat pemeriksaan dari semasa ke semasa. Pihak Audit mendapati Pejabat belum

menubuhkan Lembaga Pemeriksa menyebabkan 4 jenis aset/inventori yang rosak tidak dilupuskan.

**Jabatan Audit Negara berpendapat pengurusan aset dan inventori adalah memuaskan dalam aspek penyelenggaraan daftar. Pihak Pejabat telah mengambil tindakan proaktif dengan melantik pegawai khusus berhubung dengan pengurusan kenderaan. Bagaimanapun pemeriksaan aset/inventori tidak dijalankan dan pelupusan tidak dibuat.**

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

Jabatan Audit Negara mendapati pengurusan kewangan di Pejabat ini adalah memuaskan dalam aspek kawalan pengurusan, hasil dan perbelanjaan. Bagaimanapun pengurusan deposit, aset dan inventori masih boleh dipertingkatkan. Ketua Jabatan perlu menyelia dan memantau secara berterusan supaya pengurusan kewangan dapat dilaksanakan dengan sempurna dan teratur. Selain itu pegawai yang terlibat dalam pengurusan kewangan perlu dihantar untuk mengikuti kursus dan latihan yang berkaitan untuk meningkatkan kemahiran dan kefahaman dalam aspek peraturan kewangan memandangkan kurangnya kakitangan Pejabat menghadiri kursus kewangan.

## **JABATAN KERJA RAYA**

### **19. LATAR BELAKANG**

Jabatan Kerja Raya Kelantan (Jabatan) bertanggungjawab untuk menyediakan dan menyelenggara infrastruktur dan kemudahan awam khususnya jalan, bangunan, lapangan terbang dan pelabuhan bagi memenuhi keperluan pembangunan Negeri Kelantan. Selain Ibu Pejabat Jabatan, terdapat 10 Cawangan peringkat jajahan di bawahnya. Pegawai dan kakitangan Jabatan adalah terdiri daripada penjawat awam Negeri dan Persekutuan. Pada tahun 2002, sejumlah RM14.89 juta dibelanjakan bagi perbelanjaan mengurus dan RM15.47 juta bagi perbelanjaan pembangunan. Hasil yang dipungut adalah berjumlah RM1.06 juta.

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

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada Pejabat mematuhi peraturan kewangan yang ditetapkan, wujudnya kawalan dalaman yang berkesan terhadap pungutan hasil, perbelanjaan, amanah/deposit dan pengurusan aset serta berbagai rekod diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

Skop pengauditan adalah meliputi tempoh Januari 2001 hingga Disember 2002. Pengauditan dijalankan di Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan, Bahagian Jalan, Bahagian Kejuruteraan Mekanikal dan Stor Jabatan. Antara rekod dan dokumen yang diperiksa ialah buku resit, buku tunai, penyata pemungut, baucar, buku vot, pesanan tempatan/inden kerja, rekod deposit dan rekod harta modal dan inventori.

### **21. PENEMUAN AUDIT**

#### **21.1 KAWALAN PENGURUSAN**

Kawalan pengurusan yang cekap dan berkesan dapat menyumbang kepada pencapaian objektif organisasi. Pengwujudan struktur organisasi yang jelas

mengikut fungsinya, panduan kerja, latihan kepada kakitangan serta penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun merupakan asas kawalan pengurusan yang baik. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan pengurusan mendapati perkara berikut :

#### **21.1.1 Struktur Organisasi**

Jabatan mempunyai struktur organisasi yang lengkap dan kemas kini bagi menggambarkan keseluruhan fungsi, aktiviti dan hierarki Jabatan. Ibu Pejabat Jabatan mempunyai 6 bahagian iaitu Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan, Bahagian Bangunan Dan Elektrik, Bahagian Arkitek, Bahagian Ukur Bahan, Bahagian Jalan dan Bahagian Kejuruteraan Mekanikal. Ibu Pejabat Jabatan ini diketuai oleh seorang Pengarah, dibantu oleh seorang Penolong Pengarah Perancangan dan Pengurusan. Selain itu, Penolong-penolong Pengarah mengetuai di peringkat Bahagian di Ibu Pejabat manakala Jurutera Jajahan mengetuai di peringkat Jajahan masing-masing. Mengikut senarai perjawatan, Jabatan mempunyai 1,162 jawatan. Sebanyak 924 jawatan telah diisi manakala 238 jawatan masih kosong. Semakan Audit mendapati kesemua 38 jawatan di Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan telah diisi.

#### **21.1.2 Manual Prosedur Kerja**

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991, menyatakan mengenai keperluan menyelenggarakan Manual Prosedur Kerja (Manual). Manual ini penting sebagai panduan dan rujukan untuk melaksanakan tugas bagi meningkatkan kecekapan dan keberkesanan bekerja. Semakan Audit mendapati Manual tersebut masih belum disediakan.

#### **21.1.3 Fail Meja**

Fail Meja adalah dokumen rujukan yang antara lain mengandungi struktur organisasi dan objektif Jabatan, senarai tugas, proses kerja, carta aliran kerja serta senarai undang-undang yang diterima pakai dalam tugas harian. Semakan Audit mendapati Fail Meja tidak

disediakan dengan lengkap dan kemas kini. Bagaimanapun senarai tugas bagi setiap kakitangan ada disediakan.

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

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996 menghendaki sebuah Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun ditubuhkan di setiap pejabat. Tujuan Jawatankuasa ini adalah untuk membantu Pegawai Pengawal mengawasi, mengesan dan menyelia semua urusan kewangan serta mematuhi kehendak prosedur kewangan bagi meningkatkan prestasi pengurusan kewangan pejabat. Jawatankuasa ini hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya 2 bulan sekali. Sehingga kini Jabatan belum menubuhkan Jawatankuasa ini walaupun Kerajaan Negeri telah menerima pakai Surat Pekeliling tersebut pada bulan September 2002.

#### **21.1.5 Kursus Dan Latihan**

Kursus dan latihan mengenai tugas yang dijalankan adalah penting bagi semua peringkat kakitangan supaya kemahiran dan pengetahuan dapat dipertingkatkan. Semakan Audit mendapati pada tahun 2001 dan 2002, seramai 20 kakitangan Jabatan ini yang terdiri daripada 19 Pembantu Tadbir dan seorang Pegawai Tadbir telah mengikuti kursus kewangan dan perakaunan seperti Kursus Buku Vot Berkomputer, Kursus Prosedur Kewangan dan Kursus Pengurusan Perakaunan Terimaan, Perbelanjaan Dan Bayaran. Kursus tersebut dianjurkan oleh Cawangan Pengurusan Korporat, Jabatan Kerja Raya Malaysia dan INTAN Wilayah Timur.

**Jabatan Audit Negara berpendapat kawalan pengurusan perlu dipertingkatkan dengan menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun serta menyediakan Manual Prosedur kerja.**

## **21.2 KAWALAN HASIL**

Pungutan hasil Jabatan pada tahun 2002 adalah berjumlah RM1.06 juta yang terdiri daripada jualan pengeluaran kuari, bayaran *on cost charge*, pelbagai bayaran perkhidmatan, jualan borang sebutharga dan tender dan sebagainya. Sistem perakaunan dan pungutan hasil adalah secara manual. Semakan Audit yang dijalankan di bahagian yang memungut hasil iaitu Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan dan Bahagian Kejuruteraan Mekanikal mendapati perkara berikut:

### **21.2.1 Pengasingan Tugas**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 73, kakitangan yang menerima wang tidak dibenarkan menyelenggara rekod pungutan. Semakan Audit mendapati pengasingan tugas telah dilaksanakan iaitu penerimaan wang, kemasukan wang ke bank dan perakaunan hasil dijalankan oleh kakitangan yang berlainan.

### **21.2.2 Kawalan Borang Hasil**

Arahan Perbendaharaan 67 menghendaki semua stok resit dan lesen yang diterima dan dikeluarkan, direkodkan dalam Daftar Borang Hasil. Manakala Arahan Perbendaharaan 68 menghendaki semua stok resit dan lesen yang tidak digunakan, disimpan ditempat yang berkunci dengan selamat. Semakan Audit mendapati semua terimaan dan keluaran buku resit direkod dalam Daftar Borang Hasil dan stok resit disimpan di tempat yang berkunci.

### **21.2.3 Akaun Tunai Bulanan**

Arahan Perbendaharaan 145 menetapkan Pegawai Pemungut hendaklah menyelenggara Akaun Tunai Bulanan dengan kemas kini dan mengemukakannya kepada Bendahari Negeri dalam tempoh 10 hari selepas bulan berkenaan. Semakan Audit mendapati Akaun Tunai Bulanan diselenggara dengan lengkap, kemas kini dan dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan.

#### **21.2.4 Daftar Mel**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 71(a), suatu Daftar Mel hendaklah diselenggara bagi merekod terimaan wang dan dokumen atau barang berharga yang diterima melalui pos. Semakan Audit mendapati daftar tersebut tidak diselenggara.

#### **21.2.5 Keselamatan Wang Pungutan Hasil**

##### **i) Kuasa Memungut Hasil**

Arahan Perbendaharaan 69 menghendaki Ketua Jabatan mengeluarkan surat kuasa yang membenarkan seseorang pegawai memungut hasil. Semakan Audit mendapati Ketua Jabatan memberi kebenaran secara bertulis kepada pegawai bawahannya untuk menerima wang selaras dengan Arahan yang ditetapkan.

##### **ii) Serahan Wang Ke Bank**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 78, semua pungutan hendaklah dimasukkan ke bank dengan segera. Semakan Audit di Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan mendapati semua pungutan telah dibankkan dengan segera. Pegawai Penyelia juga membuat semakan terhadap penyata pemungut dengan laporan harian. Bagaimanapun di Bahagian Kejuruteraan Mekanikal pungutan sejumlah RM12,319 lewat dibankkan antara 4 hingga 20 hari.

##### **iii) Peti Besi**

Arahan Perbendaharaan 126 menghendaki semua wang tunai, cek, setem, buku kaunterfoil hasil, dokumen dan lain-lain barang berharga yang diterima oleh pejabat awam, disimpan dalam peti besi atau bilik kebal dengan seberapa segera. Semakan Audit mendapati pungutan yang tidak sempat dibankkan disimpan dalam peti besi

### **21.2.6 Penyesuaian Hasil**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 143(b), pemungut hasil dikehendaki membuat pengesahan terhadap Laporan Hasil Bulanan yang dihantar oleh Bendahari Negeri pada setiap bulan. Pemungut hasil juga perlu menyediakan penyata penyesuaian jika terdapat perbezaan urusanniaga antara rekod di Pejabat Pemungut dengan Bendahari Negeri. Semakan Audit mendapati Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan dan Bahagian Kejuruteraan Mekanikal telah menyediakan penyata penyesuaian hasil setiap bulan.

### **21.2.7 Pemeriksaan Rekod Hasil**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 80(b), pemungut hendaklah memeriksa kesemua rekod hasil setiap hari. Semakan Audit mendapati Pegawai Penyelia ada membuat semakan terhadap resit, penyata pemungut dan buku tunai.

### **21.2.8 Pemeriksaan Mengejut**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 309, pemeriksaan mengejut hendaklah dijalankan oleh Ketua Jabatan atau wakil terhadap peti besi, peti wang tunai, setem dan barangan berharga sekurang-kurangnya 6 bulan sekali dan hasil pemeriksaan hendaklah direkodkan ke dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut. Semakan Audit mendapati pemeriksaan mengejut di Bahagian Kejuruteraan Mekanikal terhad kepada panjar wang runcit sahaja manakala di Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan pemeriksaan ini tidak pernah dijalankan.

**Jabatan Audit Negara berpendapat kawalan hasil adalah memuaskan kecuali dalam aspek serahan wang ke bank dan pemeriksaan mengejut.**

### **21.3 KAWALAN PERBELANJAAN**

Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk mengawal dan menentukan segala perbelanjaan dibuat mengikut peraturan yang ditetapkan. Pada tahun 2002, Jabatan telah membelanjakan sejumlah RM14.89 juta bagi perbelanjaan mengurus dan sejumlah RM15.47 juta bagi perbelanjaan pembangunan. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan perbelanjaan mendapati perkara berikut:

#### **21.3.1 Kuasa Meluluskan Pembayaran**

Arahan Perbendaharaan 11 menghendaki penurunan kuasa oleh seseorang Pegawai Pengawal mestilah dinyatakan secara bertulis setakat mana pegawai bawahan dibenarkan menjalankan tugas bagi pihaknya. Mengikut Arahan Perbendaharaan 101, pegawai yang memperakui baucar hendaklah diberi kuasa oleh Ketua Jabatan. Semakan Audit mendapati penurunan kuasa dilakukan dengan sempurna di mana pegawai yang memperakui baucar Jabatan telah diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan.

#### **21.3.2 Buku Vot**

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1987, antara lain menetapkan Buku Vot hendaklah disediakan dan diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Ianya bertujuan untuk mengawal dan memastikan perbelanjaan dan tanggungan tidak melebihi peruntukan yang diluluskan. Pegawai penyelia juga dikehendaki membuat pemeriksaan ke atas Buku Vot dari semasa ke semasa serta menurunkan tandatangan ringkas. Hasil pemeriksaan Audit mendapati perkara berikut:

- i) Di Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan, pembelian/ perolehan yang melibatkan pesanan tempatan dan inden tidak direkod sebagai tanggungan dalam Buku Vot.

- ii) Pegawai Penyelia telah membuat semakan ke atas Buku Vot tetapi semakan yang dibuat adalah didapati tidak menyeluruh.

### **21.3.3 Penyesuaian Perbelanjaan**

Arahan Perbendaharaan 143(b) menghendaki supaya Pegawai Pengawal menyemak setiap bulan Buku Vot dengan Laporan Perbelanjaan Bulanan yang diterima daripada Bendahari Negeri. Penyata penyesuaian perlu disediakan jika terdapat perbezaan antara rekod tersebut dan dikemukakan kepada Bendahari Negeri dalam tempoh 2 minggu selepas laporan diterima. Semakan Audit mendapati penyata penyesuaian telah disediakan dengan tepat dan betul.

### **21.3.4 Kawalan Perolehan**

Peraturan berkaitan dengan perolehan Kerajaan ada dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan mengenai Prosedur Perolehan Bekalan Perkhidmatan Dan Kerja dan Pekeliling-pekeling/Surat-surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan. Pemeriksaan Audit terhadap proses perolehan Jabatan mendapati perkara berikut:

#### **i) Peraturan Perolehan**

Jawatankuasa Tender dan Sebut Harga ada ditubuhkan di peringkat Ibu Pejabat dan pengurusan tender/kontrak dikendalikan oleh Bahagian Ukur Bahan yang juga bertindak sebagai urusetia Jawatankuasa Sebut Harga. Semakan Audit mendapati penubuhan Jawatankuasa Tender dan Sebut Harga adalah menepati kehendak Arahan Perbendaharaan 170.3(a) dan 192.4. Penyediaan peti tawaran sebutharga/tender dan urusan pembukaan tender/sebutharga adalah mematuhi Arahan Perbendaharaan 196 dan 197. Daftar kontrak juga ada diselenggarakan oleh Jabatan.

**ii) Pesanan Tempatan/Inden Kerja**

Perolehan hendaklah dibuat melalui pesanan pembelian tempatan sebagaimana yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan 173.1. Mengikut Arahan Perbendaharaan 176.1(b), pesanan pembelian tempatan mestilah ditandatangani hanya oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan. Buku Pesanan Tempatan dan inden kerja adalah merupakan borang kawalan. Oleh itu penerimaan dan pengeluarannya perlulah direkodkan dan disimpan dengan selamat. Semakan Audit mendapati pengurusan pesanan tempatan dan inden kerja adalah memuaskan. Buku Pesanan Tempatan disimpan dengan selamat dan direkodkan dengan teratur. Pesanan tempatan dan inden kerja ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis. Bagaimanapun adalah didapati ruangan “banyaknya telah diperiksa dan disahkan betul” pada pesanan tempatan tidak ditandatangani dan dicatatkan tarikh oleh pegawai yang menerima barang.

**iii) Pembayaran Mengikut Kadar Perjanjian/Kontrak**

Arahan Perbendaharaan 102(a) menghendaki pegawai yang meluluskan bayaran bertanggungjawab menentukan harga yang dikenakan adalah mengikut kontrak. Semakan Audit mendapati bayaran yang dibuat bagi membekal ‘Asphaltic Concrete’ dan ‘Crusher Run’ di Bahagian Jalan adalah mengikut kadar yang ditetapkan dalam kontrak.

**21.3.5 Daftar Bil**

**i) Penyelenggaraan Daftar Bil**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 103(b) dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 2002, setiap Jabatan hendaklah menyelenggara Daftar Bil bagi merekod semua bil yang diterima daripada pembekal bagi menentukan bil dibayar dalam tempoh satu bulan. Ketua Pejabat atau wakilnya

hendaklah memeriksa daftar ini tidak kurang daripada sekali sebulan. Semakan Audit mendapati Daftar Bil diselenggara dengan lengkap dan kemas kini di Bahagian Jalan. Bagaimanapun di Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan dan Bahagian Kejuruteraan Mekanikal ianya tidak lengkap kerana masih terdapat ruangan yang tidak diisi sepenuhnya. Selain itu, adalah didapati Ketua Jabatan tidak membuat semakan terhadap daftar ini.

**ii) Bil Lewat Dibayar**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 103(a), semua bil hendaklah dijelaskan dengan segera iaitu dalam tempoh sebulan dari tarikh diterima. Semakan Audit mendapati Bahagian Jalan telah menjelaskan bil dalam tempoh yang ditetapkan manakala sebanyak 64 bil yang berjumlah RM58,328 di Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan dan Bahagian Kejuruteraan Mekanikal telah lewat dijelaskan antara 32 hingga 161 hari.

**21.3.6 Daftar Pembayaran**

Arahan Perbendaharaan 98 menetapkan setiap Jabatan hendaklah menyelenggara Daftar Pembayaran bagi merekod semua baucar Jabatan dan hendaklah diperiksa setiap bulan oleh Ketua Jabatan. Semakan Audit mendapati Daftar Pembayaran diselenggara dengan lengkap, kemas kini dan diperiksa oleh pegawai yang bertanggungjawab.

**Jabatan Audit Negara berpendapat kawalan perbelanjaan adalah memuaskan kecuali penyelenggaraan Buku Vot dan Daftar Bil serta kelewatan menjelaskan bil.**

## **21.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT**

Jabatan Kerja Raya Kelantan mempunyai 4 akaun deposit iaitu Deposit Kerja Penyelenggaraan Jalan, Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan, Deposit Bekalan Air JKR dan Deposit Uji Meter Air. Pada tahun 2002, Jabatan ini mempunyai 2 akaun yang masih aktif iaitu Deposit Kerja Penyelenggaraan Jalan berjumlah RM5.01 juta dan Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan RM144,315. Deposit Bekalan Air JKR dan Deposit Uji Meter Air yang tidak aktif telah ditutup dan bakinya sejumlah RM1.04 juta telah dijadikan hasil Kerajaan Negeri.

### **21.4.1 Pengurusan Deposit**

Akaun deposit perlu diselenggara mengikut peraturan yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan 156 hingga 165. Peraturan ini melibatkan tanggungjawab Pegawai Pengawal dari aspek perakaunan, penyelenggaraan rekod dan pelaporan.

#### **i) Akaun Kawalan**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 156, Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab menentukan akaun deposit diselenggara dengan betul meliputi Akaun Kawalan dan Akaun Kecil/Individu. Tujuan Akaun Kawalan disediakan adalah untuk memastikan semua transaksi penerimaan dan pembayaran direkodkan dengan betul dan kemas kini Semakan Audit mendapati Akaun Kawalan bagi 2 akaun deposit tidak disediakan. Oleh itu baki deposit pada 31 Disember 2002 mengikut rekod Jabatan tidak dapat ditentukan. Selain itu penyesuaian antara baki Jabatan dengan Laporan Amanah Bulanan tidak dapat disediakan.

#### **ii) Akaun Kecil/Individu**

Arahan Perbendaharaan 156 menghendaki Pegawai Pengawal menyelenggara akaun deposit mengikut jenis deposit yang diterima. Akaun ini hendaklah disediakan dengan lengkap dan

kemas kini. Semakan Audit mendapati akaun individu bagi Deposit Kerja Penyenggaraan Jalan diselenggara dengan baik. Bagaimanapun terdapat 141 akaun individu yang telah ditutup semenjak tahun 1992 hingga 2001 masih belum ditandatangani oleh Pegawai Penyelia bagi mengesahkan penutupannya. Akaun individu bagi Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan yang diwujudkan pada tahun 2000 di Bahagian Jalan tidak disediakan kerana kakitangan kurang berpengalaman dalam menyelenggara akaun deposit.

**iii) Penyata Penyesuaian**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 159, baki dalam Akaun Kecil/Individu hendaklah dijumlahkan dan disesuaikan dengan Akaun Kawalan sekurang-kurangnya sekali setahun manakala penyesuaian antara Akaun Kawalan dengan Laporan Amanah Bulanan hendaklah dibuat setiap bulan sebagaimana Arahan Perbendaharaan 143(b). Semakan Audit mendapati penyesuaian tidak dibuat kerana Akaun Kawalan tidak diselenggara oleh Jabatan.

**iv) Deposit Yang Tidak Aktif Dan Pewartaan**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 162, deposit yang tidak dituntut selepas tempoh 12 bulan dari tarikh deposit boleh dikembalikan hendaklah diberitahu dalam Warta Kerajaan. Jika deposit tidak dituntut dalam tempoh 3 bulan selepas diwartakan, ia hendaklah dipindahkan kepada hasil Kerajaan Negeri. Semakan Audit mendapati 2,316 akaun pendeposit dengan baki berjumlah RM3.0 juta pada akhir tahun 2002 adalah merupakan baki deposit kerja penyenggaraan jalan semenjak tahun 1985 hingga 1999. Jumlah ini tidak dituntut oleh pendeposit walaupun kebanyakan kerja penyenggaraan tersebut telah lama selesai. Adalah didapati Jabatan belum mewartakan kesemua akaun berkenaan.

**v) Deposit Sebut Harga**

Arahan Perbendaharaan 156 menghendaki Pegawai Pengawal menyelenggara akaun deposit mengikut jenis deposit yang diterima. Semakan Audit mendapati Bahagian Kejuruteraan Mekanikal ada menerima deposit sebut harga daripada penender bagi membeli kenderaan, loji dan peralatan terpakai yang dilupuskan. Bagaimanapun deposit yang diterima tidak diakaunkan dalam akaun deposit Jabatan dan cek deposit dikembalikan kepada penender yang tidak berjaya.

**21.4.2 Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Penyenggaraan Jalan Negeri**

Mengikut Arahan Amanah, Kumpulan Wang ini dikawal oleh Pegawai Kewangan Negeri manakala pihak Bendahari Negeri akan mengendalikan semua penerimaan dan pembayaran. Pada tahun 2002, Pegawai Kewangan Negeri telah meluluskan peruntukan sejumlah RM19.0 juta daripada Kumpulan Wang ini kepada Jabatan dan sejumlah RM18.97 juta telah dibelanjakan. Semakan Audit mendapati Jabatan ini telah menguruskan perbelanjaan dengan teratur iaitu pesanan tempatan, inden kerja, kontrak, buku vot, daftar bil, baucar dan sebagainya telah diselenggara dengan kemas kini. Penyata Akaun Kumpulan Wang juga disediakan oleh Jabatan ini pada tahun 2002 dan baki Kumpulan Wang pada akhir tahun 2002 berjumlah RM92.94 juta bersamaan dengan rekod Perbendaharaan Negeri.

**Jabatan Audit Negara berpendapat pengurusan Kumpulan Wang Amanah Penyenggaraan Jalan Negeri adalah memuaskan kecuali pengurusan deposit di mana Akaun Kawalan dan Akaun Kecil/Individu tidak diselenggara, penyata penyesuaian tidak disediakan dan kelewatanewartakan deposit yang tidak aktif.**

## **21.5 PENGURUSAN ASET**

Pada tahun 2002, Jabatan telah membelanjakan sejumlah RM33,996 untuk perolehan aset dan inventori seperti komputer, peralatan pejabat dan sebagainya. Manakala Stor Negeri telah membuat pembelian barangan berjumlah RM116,779. Semakan Audit terhadap pengurusan aset dan stor mendapati perkara berikut:

### **21.5.1 Daftar Harta Modal Dan Daftar Inventori**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991, setiap perolehan aset dan inventori hendaklah direkodkan dalam Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori. Semakan Audit mendapati Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan, Bahagian Jalan dan Stor Negeri telah menyelenggara daftar tersebut dengan memuaskan. Bagaimanapun di Bahagian Kejuruteraan Mekanikal, adalah didapati butiran penyenggaraan tidak direkod dalam Daftar Harta Modal.

### **21.5.2 Pemeriksaan Tahunan**

Panduan 238 hingga 240 Tatacara Pengurusan Stor dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 menetapkan semua aset dan inventori hendaklah diperiksa dengan daftar berkenaan sekurang-kurangnya sekali dalam masa 2 tahun. Semakan Audit mendapati pemeriksaan telah dijalankan di semua Bahagian pada bulan Ogos 2002 tetapi Pegawai Pemeriksa tidak menandatangani dan mencatat tarikh pemeriksaan pada daftar di Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan dan Bahagian Jalan kerana kurang memahami prosedur pemeriksaan.

### **21.5.3 Pengurusan Kenderaan Jabatan**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980, kenderaan Jabatan hendaklah diurus dengan baik dan digunakan khusus untuk tujuan rasmi dengan kelulusan pegawai yang bertanggungjawab. Rekod yang berkaitan hendaklah diselenggarakan dengan

sempurna. Penyelenggaraan hendaklah dibuat secara berkala supaya kenderaan sentiasa berada dalam keadaan baik dan boleh digunakan. Bagi kenderaan yang tidak ekonomi diperbaiki tindakan pelupusan hendaklah diambil dengan segera.

Jabatan mempunyai 97 buah kenderaan dan loji yang dibeli melalui peruntukan Kerajaan Negeri. Antaranya ialah 8 Pajero, 22 Land Cruiser, 16 Pickup, 8 Lori, 16 Backhoe dan 10 Roller. Pengurusan kenderaan dan loji Jabatan adalah dikendalikan oleh Bahagian Kejuruteraan Mekanikal. Semakan Audit terhadap pengurusan kenderaan Jabatan mendapati perkara berikut:

**i) Pembaikan/Penyenggaraan Kenderaan**

Adalah didapati pembaikan/penyelenggaraan yang dijalankan oleh Bahagian Kejuruteraan Mekanikal direkodkan sehingga tahun 1999 dalam Daftar Harta Modal kenderaan manakala pembaikan/penyelenggaraan pada tahun 2000 hingga 2002 tidak direkodkan. Semakan Audit mendapati penyelenggaraan tersebut tidak direkod setelah Jabatan menutup Kumpulan Wang Barang-barang Tak Beruntuk (Woksyop) dan kos penyelenggaraan dikenakan kepada peruntukan Bahagian/Jajahan masing-masing. Mengikut rekod Bahagian tersebut, kos pembaikan/ penyelenggaraan pada tahun 2000 hingga Jun 2002 adalah berjumlah RM581,266. Selain itu kos pembaikan dan penyelenggaraan yang dijalankan di bengkel-bengkel swasta oleh Bahagian/Jajahan tidak direkod kerana Daftar Harta Modal kenderaan tidak disimpan oleh Bahagian/Jajahan kecuali di Stor Negeri.

**ii) Penyelenggaraan Buku Log**

Semakan Audit terhadap 23 buku log kenderaan dan loji mendapati Buku Log bagi 11 buah kenderaan dan loji tidak diselenggara dengan lengkap di mana nama pemandu, bacaan odometer, kiraan kilometer dan cerakinan bahan api

tidak dicatat manakala pegawai yang memberi kuasa dan mengguna kenderaan tidak menandatangani. Selain itu butiran 'tujuan dan perjalanan' pada tarikh-tarikh tertentu tidak dicatat dalam Buku Log bagi 4 buah kenderaan.

#### **21.5.4 Pelupusan Aset Dan Inventori**

##### **i) Pelupusan Aset Dan Inventori**

Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1997, aset dan inventori yang tidak ekonomik dibaiki dan tidak boleh digunakan hendaklah dilupuskan dengan segera. Semakan Audit mendapati 24 jenis aset dan inventori yang telah lama rosak dan tidak boleh digunakan terutamanya yang tersimpan di Stor Negeri masih belum dilupuskan. Pelupusan lewat dilakukan kerana aset dan inventori ini dihantar ke Stor Negeri oleh Bahagian/Jajahan tanpa dokumen yang lengkap seperti Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori.

##### **ii) Pelupusan Secara Hadiah**

Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1997, semua pelupusan secara hadiah kepada Jabatan Kerajaan dan mana-mana organisasi, agensi atau badan-badan lain hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Kewangan Negeri dan disokong dengan surat permohonan badan-badan berkenaan. Semakan Audit mendapati sebilangan perabut, aset/inventori telah dihadiahkan terus oleh Stor Negeri kepada beberapa sekolah tanpa mendapat kelulusan Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

##### **iii) Pelupusan Kenderaan**

Pada tahun 2001, Jabatan telah melupuskan 4 buah kenderaan dan 2 buah loji manakala tidak ada pelupusan dibuat pada tahun 2002. Semakan Audit mendapati sebanyak 23 buah kenderaan dan loji yang berusia melebihi 15 tahun dan tidak ekonomi untuk disenggara masih digunakan oleh

Jabatan. Sebuah daripada kenderaan itu telah dikeluarkan Sijil Tidak Ekonomi Dibaiki pada bulan Ogos 1995. Kenderaan tersebut masih digunakan kerana tiada peruntukan untuk mendapat kenderaan baru sekiranya dilupuskan.

**Jabatan Audit Negara berpendapat pengurusan aset dan inventori kurang memuaskan iaitu butiran penyenggaraan aset/kenderaan tidak direkod dalam daftar, aset dan inventori yang rosak belum dilupuskan dan kenderaan yang tidak ekonomi disenggara masih digunakan.**

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

Jabatan Audit Negara mendapati pengurusan kewangan di Jabatan Kerja Raya Kelantan adalah memuaskan dalam aspek kawalan pengurusan, hasil dan perbelanjaan. Bagaimanapun pengurusan deposit dan aset Jabatan boleh diperbaiki dan dipertingkatkan. Penyeliaan dan pemantauan oleh Ketua Jabatan perlu dijalankan secara berterusan supaya pengurusan kewangan dapat dilaksanakan dengan sempurna dan teratur. Selain itu, kursus dan latihan kepada kakitangan perlu dipertingkatkan untuk menambah kemahiran dan kecekapan.

## **PEJABAT PERANCANG BANDAR DAN DESA**

### **23. LATAR BELAKANG**

Pejabat Perancang Bandar Dan Desa (Pejabat) bertanggungjawab kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Agensi Kerajaan berhubung dengan dasar kegunaan tanah, kawasan pembangunan dan penempatan penduduk. Ia juga menyediakan dan menyelaraskan berbagai pelan pembangunan dalam Negeri serta memantau hasil kerja yang dijalankan oleh pakar runding bagi beberapa projek Negeri. Bagi melaksanakan aktivitinya, pada tahun 2002, Pejabat telah membelanjakan sejumlah RM1.04 juta bagi perbelanjaan mengurus manakala kutipan hasil adalah sejumlah RM7,360. Pejabat ini tidak diperuntukkan perbelanjaan pembangunan. Pada tahun 1994, Bahagian Projek Khas telah mendapat pengiktirafan Sijil MS ISO 9001.

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

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada Pejabat mematuhi peraturan kewangan yang ditetapkan, wujudnya kawalan dalaman yang berkesan terhadap pungutan hasil, perbelanjaan dan pengurusan aset serta rekod diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

Skop pengauditan adalah bagi tempoh Januari 2001 hingga Disember 2002. Jenis rekod yang diperiksa ialah resit, penyata pemungut dan slip masuk bank, baucar, buku vot, pesanan tempatan/inden kerja, rekod harta modal dan inventori, penyata penyesuaian bulanan dan sebagainya.

### **25. PENEMUAN AUDIT**

#### **25.1 KAWALAN PENGURUSAN**

Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk mengadakan pengurusan yang mantap bagi meningkatkan kecekapan dan memenuhi objektif organisasi serta keperluan pelanggannya. Sistem pengurusan yang teratur serta prosedur yang lengkap dan praktikal dapat meningkatkan produktiviti dan

keberkesanan Pejabat. Antaranya dengan mewujudkan struktur organisasi yang jelas, panduan kerja, perwakilan kuasa, latihan kepada kakitangan serta penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan pengurusan mendapati perkara berikut:

#### **25.1.1 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi adalah penting bagi menunjukkan fungsi, aktiviti, kedudukan dan perjawatan mengikut bahagian atau unit kakitangan ditugaskan. Pejabat mempunyai 5 Bahagian yang terdiri daripada Bahagian Pembangunan, Bahagian Projek, Bahagian Perancangan, Bahagian Korporat dan Bahagian Pentadbiran. Pejabat ini diketuai oleh seorang Pengarah dan dibantu oleh 4 Penolong Pengarah serta 34 orang kakitangan. Unit Perkhidmatan Pengurusan Dan Pentadbiran diketuai oleh Pembantu Tadbir Kanan dengan dibantu oleh seorang Pembantu Tadbir (Pentadbiran), seorang Pembantu Tadbir (Kewangan) dan 2 Pembantu Tadbir Rendah. Semakan Audit mendapati jawatan di Unit Pentadbiran dan Unit Kewangan diisi sepenuhnya. Bagaimanapun, terdapat 4 kekosongan jawatan termasuk jawatan Pengarah, Penolong Pengarah dan 2 jawatan Juruteknik.

#### **25.1.2 Manual Prosedur Kerja**

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991, menyatakan mengenai keperluan menyelenggarakan Manual Prosedur Kerja (MPK). Kepentingan MPK adalah sebagai panduan dan rujukan untuk melaksanakan tugas bagi meningkatkan kecekapan dan keberkesanan bekerja. Semakan Audit mendapati MPK tersebut disediakan dengan lengkap dan kemas kini untuk rujukan kakitangan.

#### **25.1.3 Fail Meja Dan Senarai Tugas**

Fail Meja merupakan satu dokumen rujukan peringkat individu atau jawatan. Setiap Fail Meja antara lain hendaklah

mengandungi senarai tugas, proses kerja, carta aliran kerja serta senarai undang-undang yang diguna pakai di dalam tugas harian. Semakan Audit mendapati Fail Meja dan Senarai Tugas disediakan secara umum mengikut jawatan dan diberikan kepada semua pegawai terlibat. Fail Meja dan Senarai Tugas ini tidak pernah disemak semenjak ianya disediakan.

#### **25.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun**

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996 menghendaki sebuah Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun ditubuhkan di setiap pejabat. Tujuan Jawatankuasa ini adalah untuk membantu Pegawai Pengawal mengawasi, mengesan dan menyelia semua urusan kewangan serta mematuhi kehendak prosedur kewangan bagi meningkatkan prestasi pengurusan kewangan pejabat. Jawatankuasa ini hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya 2 bulan sekali. Semakan Audit mendapati Pejabat belum menubuhkan Jawatankuasa ini walaupun Kerajaan Negeri telah menerima pakai Surat Pekeliling tersebut mulai bulan September 2002.

#### **25.1.5 Kursus dan Latihan**

Kursus dan latihan perlu bagi meningkatkan kecekapan dan mutu kerja kakitangan. Pada tahun 2002 seramai 19 pegawai dan kakitangan telah menghadiri pelbagai kursus, bengkel dan taklimat berkaitan dengan teknikal. Pegawai yang bertanggungjawab terhadap pengurusan kewangan tidak pernah menghadiri kursus kewangan.

**Jabatan Audit Negara berpendapat kawalan pengurusan Pejabat ini pada keseluruhannya adalah baik walaupun terdapat sebahagian elemen sedang dikemas kini.**

## **25.2 KAWALAN HASIL**

Pada tahun 2002, Pejabat memperoleh hasil berjumlah RM7,360. Antara jenis hasil yang dipungut ialah Bayaran Khidmat Nasihat Perancang Bandar dan Desa, Bayaran Pembelian Pelan Tatacara, Bayaran Salinan Surat Jawapan Permohonan, Bayaran Proses Lot-lot dan Bayaran Proses Laporan Cadangan Pemajuan. Semakan Audit terhadap kawalan hasil adalah seperti berikut:

### **25.2.1 Pengasingan Tugas**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 73, kakitangan yang menerima wang tidak dibenarkan menyelenggara rekod pungutan. Semakan Audit mendapati pengasingan tugas telah dilaksanakan iaitu penerimaan wang, kemasukan wang ke bank dan perakaunan hasil dilaksanakan oleh kakitangan yang berlainan. Selain itu Ketua Pejabat telah memberi kebenaran secara bertulis kepada pegawai yang mengutip hasil selaras dengan peruntukan kewangan yang ditetapkan oleh Arahan Perbendaharaan 69.

### **25.2.2 Kawalan Borang Hasil**

Arahan Perbendaharaan 67 menghendaki semua stok resit dan lesen yang diterima dan dikeluarkan hendaklah direkod dalam Daftar Borang Hasil. Arahan Perbendaharaan 68 menghendaki semua stok resit dan lesen yang tidak digunakan hendaklah disimpan di tempat yang selamat. Semakan Audit mendapati terimaan dan keluaran buku resit direkod dalam Daftar Borang Hasil dengan sempurna dan pengeluarannya dikeluarkan secara bersiri. Selain itu semua buku resit yang belum diguna disimpan di tempat yang berkunci.

### **25.2.3 Akaun Tunai Bulanan**

Arahan Perbendaharaan 145 menghendaki setiap pemungut hasil mengemukakan Akaun Tunai Bulanan kepada Perbendaharaan

Negeri untuk pemeriksaan dalam tempoh 10 hari selepas akhir bulan. Ini untuk memastikan hasil Negeri dipungut dan diakaunkan dengan betul dan segera. Semakan Audit mendapati Akaun Tunai Bulanan diselenggara dengan lengkap dan kemas kini dan dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan.

#### **25.2.4 Daftar Mel**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 71(a), Daftar Mel perlu diselenggara bagi merekodkan terimaan wang, dokumen atau barang berharga yang diterima melalui pos. Semakan Audit mendapati Daftar Mel tidak diselenggara kerana tidak ada terimaan hasil melalui pos. Bagaimanapun Pejabat ini ada menerima surat berdaftar dan direkodkan dalam Daftar Surat Berdaftar.

#### **25.2.5 Keselamatan Wang Pungutan**

##### **i) Kuasa Memungut Hasil**

Arahan Perbendaharaan 69 menghendaki Ketua Jabatan mengeluarkan surat kuasa yang membenarkan seseorang pegawai memungut hasil bagi pihak Pejabat. Semakan Audit mendapati Ketua Jabatan memberi kebenaran secara bertulis kepada pegawai bawahannya untuk menerima wang selaras dengan peruntukan kewangan yang ditetapkan.

##### **ii) Serahan Wang Ke Bank**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 78, semua pungutan hendaklah dimasukkan ke bank dengan segera. Semakan Audit mendapati semua pungutan telah diakaun dan dibankkan dengan segera. Pegawai Penyelia juga membuat semakan terhadap penyata pemungut dengan Buku Tunai.

##### **iii) Peti Besi Dan Lain-lain Bekas Wang**

Arahan Perbendaharaan 126 menghendaki semua wang tunai, cek, setem, buku kaunterfoil hasil, dokumen dan lain-lain

barang berharga yang diterima oleh pejabat awam hendaklah disimpan dalam peti besi atau bilik kebal dengan seberapa segera. Semakan Audit mendapati kutipan yang lewat dibankkan disimpan di dalam *safe box* dan di tempat berkunci.

#### **25.2.6 Penyesuaian Hasil**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 143(b) pemungut hasil dikehendaki membuat pengesahan terhadap Laporan Hasil Bulanan yang dihantar oleh Bendahari Negeri pada setiap bulan. Buku Tunai Pejabat hendaklah disesuaikan dengan Laporan Hasil Bulanan yang diterima daripada Bendahari Negeri. Semakan Audit mendapati Pejabat telah membuat penyesuaian dan mengemukakan kepada Bendahari Negeri dalam tempoh ditetapkan.

#### **25.2.7 Rekod Hasil**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 80(b), pemungut hendaklah memeriksa rekod hasil setiap hari. Semakan Audit mendapati Pegawai Penyelia ada membuat semakan terhadap resit, penyata pemungut dan buku tunai.

#### **25.2.8 Pemeriksaan Mengejut**

Arahan Perbendaharaan 309 menghendaki Pegawai Pengawal menjalankan pemeriksaan mengejut terhadap semua hasil dan barangan berharga tidak kurang sekali dalam tempoh 6 bulan. Semakan Audit mendapati pemeriksaan tersebut tidak pernah dijalankan dan Daftar Pemeriksaan Mengejut tidak diselenggara.

**Jabatan Audit Negara berpendapat kawalan hasil Pejabat ini adalah memuaskan iaitu mengikut peraturan dan tatacara kewangan yang digariskan kecuali tatacara pemeriksaan mengejut tidak dijalankan oleh Pejabat.**

## **25.3 KAWALAN PERBELANJAAN**

Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk mengawal dan menentukan segala perbelanjaan dibuat mengikut undang-undang dan peraturan yang ditetapkan. Pada tahun 2002 sejumlah RM1.04 juta dibelanjakan bagi perbelanjaan mengurus. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

### **25.3.1 Kuasa Meluluskan Pembayaran**

Arahan Perbendaharaan 11 menghendaki penurunan kuasa oleh seseorang Pegawai Pengawal mestilah dinyatakan secara bertulis setakat mana pegawai bawahan dibenarkan menjalankan tugas bagi pihaknya. Mengikut Arahan Perbendaharaan 101, pegawai yang memperakui baucar hendaklah diberi kuasa oleh Ketua Jabatan. Semakan Audit mendapati pegawai yang memperakui baucar Pejabat telah diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan dan penurunan kuasa ini dilakukan dengan sempurna.

### **25.3.2 Buku Vot**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1987, antara lain menetapkan Buku Vot hendaklah disediakan dengan lengkap dan kemas kini. Ianya bertujuan untuk mengawal dan memastikan perbelanjaan dan tanggungan tidak melebihi peruntukan yang diluluskan. Oleh itu, semua pembelian/perolehan yang melibatkan pesanan tempatan dan inden kerja serta suatu kontrak atau perjanjian yang ditandatangani untuk pembekalan barangan dan perkhidmatan yang dijangka dibayar dalam tahun kewangan yang sama hendaklah direkod sebagai tanggungan dalam Buku Vot. Ini adalah untuk membolehkan Pejabat mengetahui baki peruntukan pada setiap masa. Pegawai penyelia juga dikehendaki membuat pemeriksaan ke atas Buku Vot dari semasa ke semasa serta menurunkan tandatangan ringkas. Penyelenggaraan Buku Vot Pejabat adalah secara manual. Semakan Audit mendapati Pejabat

tidak merekodkan semua tanggungan bagi setiap pesanan tempatan yang dikeluarkan.

### **25.3.3 Penyesuaian Perbelanjaan**

Arahan Perbendaharaan 143(b) menetapkan Penyata Penyesuaian Perbelanjaan Bulanan hendaklah disediakan dan dikemukakan ke Bendahari Negeri setiap bulan. Penyata penyesuaian perlu disediakan jika terdapat perbezaan antara rekod tersebut dan perlu disedia dan dikemukakan kepada Bendahari Negeri dalam tempoh 2 minggu selepas laporan diterima. Semakan Audit mendapati Pejabat telah menyediakan penyata penyesuaian tetapi tidak tepat kerana Pejabat telah mengambil kira baki mengikut Laporan sebagai baki Buku Vot.

### **25.3.4 Kawalan Perolehan**

Arahan Perbendaharaan Bab B III – Prosedur Perolehan Bekalan Perkhidmatan dan Kerja dan Pekeliling-pekililing/Surat-surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan merupakan peraturan berkaitan dengan perolehan Kerajaan. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1971 adalah merujuk kepada garis panduan penggunaan borang pesanan kerajaan yang perlu diikuti dan dipatuhi.

#### **i) Pesanan Tempatan**

Perolehan hendaklah dibuat melalui pesanan pembelian tempatan sebagaimana kaedah perolehan yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan 173.1. Mengikut Arahan Perbendaharaan 176.1(b), pesanan pembelian tempatan mestilah ditandatangani hanya oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan. Buku Pesanan Tempatan dan inden kerja adalah merupakan borang kawalan. Oleh itu penerimaan dan pengeluarannya perlulah direkodkan dan disimpan dengan selamat. Semakan Audit mendapati Ketua Jabatan telah mengeluarkan surat kuasa kepada semua pegawai yang

menandatangani pesanan tempatan. Selain itu Buku Pesanan Tempatan direkod dan disimpan dengan teratur dan selamat. Bagaimanapun semua salinan peniga pesanan tempatan tidak dicatat sama ada telah diperiksa dan disahkan betul oleh pegawai yang bertanggungjawab semasa menerima barang-barang dari pembekal. Ruangan “Banyaknya telah diperiksa dan disahkan betul” tidak dipenuhi dan ditandatangani oleh pegawai yang menerima barang. Oleh itu, ketepatan jumlah barangan yang diterima sebagaimana pesanan asal tidak dapat disahkan.

#### **25.3.5 Daftar Bil**

##### **i) Penyelenggaraan Daftar Bil**

Arahan Perbendaharaan 103(b) dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 2002 menghendaki setiap Pejabat menyelenggara Daftar Bil bagi merekod semua bil yang diterima daripada pembekal bagi menentukan bil dibayar dalam tempoh satu bulan. Semakan Audit mendapati Daftar Bil tidak diselenggara pada tahun 2002. Bagaimanapun, Daftar tersebut mula disediakan pada tahun 2003.

##### **ii) Bil Lewat Dibayar**

Arahan Perbendaharaan 103(a) menetapkan semua bil hendaklah dijelaskan dengan segera iaitu dalam tempoh satu bulan dari tarikh diterima. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 10 Tahun 1995 menetapkan supaya bayaran terhadap tuntutan/bil tersebut perlu dibuat setelah semua barang/perkhidmatan disempurnakan. Semakan Audit mendapati sebanyak 65 bil berjumlah RM13,326 lewat dijelaskan bayaran antara 60 hingga 180 hari. Kelewatan menjelaskan bil boleh menjejaskan imej Pejabat dan Kerajaan.

### **25.3.6 Daftar Pembayaran**

Arahan Perbendaharaan 98 menetapkan setiap Jabatan hendaklah menyelenggara Daftar Pembayaran bagi merekod semua baucar Jabatan dan hendaklah diperiksa setiap bulan oleh Ketua Jabatan. Semakan Audit mendapati daftar ini telah diselenggara dengan teratur dan kemas kini.

**Jabatan Audit Negara berpendapat kawalan perbelanjaan Pejabat adalah memuaskan dan masih boleh dipertingkatkan di bawah elemen-elemen tertentu seperti pengurusan Buku Vot, penyesuaian perbelanjaan dan pengurusan pesanan tempatan.**

## **25.4 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI**

Pada tahun 2002 Pejabat telah membelanjakan sejumlah RM9,593 untuk pembaikan dan kerja penyelenggaraan dan tidak ada perbelanjaan bagi perolehan harta modal. Semakan Audit terhadap pengurusan aset dan inventori mendapati perkara berikut:

### **25.4.1 Daftar Harta Modal Dan Inventori**

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 menghendaki semua harta modal dan inventori direkodkan dalam Daftar Harta Modal, Daftar Inventori dan Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori. Semakan Audit mendapati Pejabat ini tidak menggunakan Daftar Harta Modal dan Inventori sebaliknya masih menggunakan buku stok untuk merekodkan semua perolehan aset dan inventori. Perolehan bagi 3 buah komputer dalam tahun 2001 berjumlah RM25,980 tidak direkodkan. Bagaimanapun semua perolehan aset dan inventori ditanda dengan 'Hak Milik Kerajaan'.

### **25.4.2 Pemeriksaan Tahunan**

Mengikut Panduan 238 hingga 240, Tatacara Pengurusan Stor dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991, Ketua Jabatan hendaklah mengaturkan supaya semua harta dan inventori

diperiksa dengan setiap daftar berkenaan sekurang-kurangnya sekali dalam masa 2 tahun dan laporan mengenainya disediakan dan dikemukakan satu salinan kepada Jabatan Audit Negara. Semakan Audit mendapati pemeriksaan tahunan tidak dibuat sebagaimana kehendak panduan di atas.

#### **25.4.3 Pengurusan Kenderaan**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980, kenderaan Pejabat hendaklah diurus dengan baik dan digunakan khusus untuk tujuan rasmi dengan kelulusan pegawai yang bertanggungjawab. Rekod yang berkaitan hendaklah diselenggarakan dengan sempurna. Penyelenggaraan hendaklah dibuat secara berkala supaya kenderaan sentiasa berada dalam keadaan baik dan boleh digunakan. Bagi kenderaan yang tidak ekonomi diperbaiki tindakan pelupusan hendaklah diambil segera. Pejabat ini mempunyai sebuah Pajero yang diperolehi pada tahun 1998 dengan harga RM55,000. Semakan Audit mendapati kenderaan ini tidak direkod dalam Daftar Harta Modal sebagaimana yang dikehendaki oleh Pekeliling tersebut. Bagaimanapun, Buku Log telah diselenggara dengan memuaskan kecuali butiran berkenaan kenderaan, jadual penyelenggaraan, pembaikan dan pemasangan alat ganti tidak direkodkan.

#### **25.4.4 Pelupusan**

Mengikut Surat Pekeliling Bil. 2 Tahun 1997, satu Lembaga Pemeriksa hendaklah ditubuhkan untuk memeriksa semua aset dan inventori dari semasa ke semasa untuk menentukan sama ada terdapat aset yang telah usang, rosak dan tidak boleh digunakan dan perlu dilupuskan atau sebaliknya. Semakan Audit mendapati sebanyak 3 buah komputer rosak dan belum diambil tindakan pelupusan.

**Jabatan Audit Negara berpendapat pengurusan aset dan inventori masih boleh dipertingkat terutama dalam aspek penyelenggaraan daftar, pemeriksaan tahunan serta tindakan pelupusan.**

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

Pada keseluruhannya, adalah didapati pengurusan kewangan di Pejabat Perancang Bandar dan Desa adalah memuaskan walau pun masih ada ruang-ruang yang perlu diperkemaskan bagi mewujudkan keberkesanan kawalan dalaman di Pejabat. Selain itu, disarankan agar kelemahan yang dilaporkan ini dapat dibaiki oleh Pegawai Pengawal agar tahap pematuhan terhadap peraturan kewangan dapat dipertingkatkan. Di samping itu kursus dan latihan kepada kakitangan perlu dipertingkatkan untuk menambah kemahiran dan kecekapan.

**BAHAGIAN III**  
**AKTIVITI JABATAN DAN KAJIAN KHAS**

**27. PENDAHULUAN**

Selain mengesahkan akaun dan menjalankan auditan pematuhan, Akta Audit 1957 juga menghendaki Jabatan Audit Negara mengaudit aktiviti Jabatan Kerajaan. Bagi memenuhi peruntukan Akta ini, 2 Jabatan telah dipilih iaitu Pejabat Pembangunan Negeri dan Pejabat Tanah Dan Jajahan Kota Bharu untuk dinilai kemajuannya dalam melaksanakan aktiviti yang telah dirancang dan hasil kajian dilaporkan seperti perenggan berikut.

**PEJABAT PEMBANGUNAN NEGERI**

**PROGRAM PEMBELAAN RAKYAT MISKIN**

**28. LATAR BELAKANG**

Program Pembelaan Rakyat Miskin (Program) adalah satu daripada 12 program yang dirancang oleh Kerajaan Negeri bagi membantu golongan miskin dan daif. Program ini bertujuan untuk memberi bantuan memperbaiki rumah kepada golongan daif dan miskin supaya menikmati kehidupan yang lebih selesa. Program ini mula dilaksanakan semenjak tahun 1993. Pejabat Pembangunan Negeri berperanan menyelaraskan program tersebut sementara Pejabat Tanah Dan Jajahan sebagai Agensi pelaksana. Sehingga akhir tahun 2001, sejumlah RM3.07 juta telah dibelanjakan dan seramai 2,495 orang miskin telah diberi bantuan. Bantuan yang diberi adalah berupa bahan binaan untuk memperbaiki rumah dengan kadar tidak melebihi RM1,500 seorang. Pada tahun 2000 dan 2001 masing-masing sejumlah RM1 juta telah diperuntukkan dan perbelanjaan yang terlibat sejumlah RM516,936 dan RM371,949.

## **29. OBJEKTIF PENGAUDITAN**

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada Program ini dirancang dengan sempurna dan dilaksanakan dengan cekap serta mencapai objektif yang ditetapkan.

## **30. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN**

Pengauditan ini dijalankan terhadap Program yang dilaksanakan di 4 jajahan iaitu Jajahan Kota Bharu, Tumpat, Pasir Mas dan Bachok bagi tempoh 2000 dan 2001. Seramai 46 orang miskin yang menerima bantuan di bawah Program ini telah dipilih sebagai sampel untuk dikaji. Kajian dijalankan dengan memeriksa rekod dan dokumen di Pejabat Pembangunan Negeri (PPN), Pejabat Tanah Dan Jajahan Kota Bharu, Tumpat, Bachok dan Pasir Mas. Selain itu, lawatan fizikal telah diadakan dan soal selidik telah dibuat terhadap 46 orang miskin yang menerima bantuan dan tinggal di Daerah Panji, Badang, Kubang Kerian, Ketereh, Kadok, Beta, Sering, Banggu dan Kemumin di Jajahan Kota Bharu, Daerah Bekelam dan Tawang di Jajahan Bachok, Daerah Pengkalan Kubor dan Kelaboran di Jajahan Tumpat dan Daerah Kubang Sepat, Salor dan Repek di Jajahan Pasir Mas.

## **31. PENEMUAN AUDIT**

### **31.1 PERANCANGAN**

Perancangan terhadap Program ini adalah berasaskan kepada kertas kerja bertajuk Konsep Pelaksanaan Program Pembelaan Rakyat Miskin yang disediakan pada bulan November 1992 dan telah diluluskan oleh Kerajaan Negeri pada tahun 1993. Aspek perancangan adalah merangkumi matlamat program, kriteria pemilihan penerima bantuan, jenis bantuan/aktiviti dan pengurusan program. Kedudukan perancangan yang dibuat adalah sebagaimana berikut:

### **31.1.1 Matlamat Program**

Matlamat Program ini adalah untuk memberi keselesaan tempat kediaman kepada golongan daif dan miskin. Bagaimanapun Jabatan tidak menetapkan bilangan golongan sasaran yang akan dibantu pada setiap tahun. Keadaan ini disebabkan oleh peruntukan yang diagihkan tidak berdasarkan bancian golongan miskin yang ada tetapi dibuat berdasarkan bilangan kawasan Dewan Undangan Negeri.

### **31.1.2 Aktiviti Program**

Mengikut perancangan, aktiviti yang akan dilaksanakan di bawah Program ini adalah untuk meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan hidup golongan miskin dan daif yang tinggal di luar bandar, di persisiran pantai dan juga di bandar. Bagi mencapai hasrat ini, jenis bantuan dan aktiviti yang dirancang bagi Program ini adalah bantuan membeli bahan binaan/membaiki rumah seperti kayu, simen, batu bata, zink dan lain-lain dengan nilai tidak melebihi RM1,500 bagi setiap keluarga golongan miskin.

**Jabatan Audit Negara berpendapat bahawa aktiviti program yang dirancang adalah baik.**

### **31.1.3 Kriteria Pemilihan Penerima Bantuan**

Beberapa kriteria telah ditetapkan untuk membuat pemilihan golongan miskin yang akan dibantu. Kriteria tersebut adalah seperti berikut:

- i) Pendapatan isi rumah satu keluarga yang terdiri dari 5 orang adalah tidak melebihi RM460 satu bulan.
- ii) Golongan yang tidak mempunyai tempat tinggal yang sesuai/ selamat dan jika dibiarkan akan membawa keburukan dan kemalangan.

- iii) Golongan yang berpendapatan terlalu rendah dan berpendapatan tidak tetap serta menanggung keluarga yang ramai.
- iv) Golongan tua dan uzur yang tinggal keseorangan dengan mendapat bantuan ihsan jiran-jiran dari semasa ke semasa.
- v) Anak yatim piatu yang kehilangan tempat bergantung/ketua keluarga termasuk janda yang terpaksa menanggung anak yang ramai.
- vi) Kelompok yang hidup melarat disebabkan mengalami kecacatan, hilang upaya dan sebagainya.
- vii) Golongan miskin yang hidup kais pagi makan pagi dan tidak mampu mencari rezeki akibat sesuatu fenomena yang di luar dugaan.

**Jabatan Audit Negara berpendapat bahawa kriteria yang ditetapkan adalah baik kerana menepati ciri-ciri golongan yang layak menerima bantuan.**

#### **31.1.4 Perancangan Pengurusan Program**

Pejabat Pembangunan Negeri adalah pejabat yang bertanggungjawab bagi menjayakan Program ini di peringkat Negeri manakala Pejabat Tanah Dan Jajahan (Bahagian Pembangunan) sebagai Agensi pelaksana dan penyelaras di peringkat Jajahan. Untuk menyelaraskan Program ini, 2 Jawatankuasa akan ditubuhkan iaitu di peringkat Negeri dan Jajahan. Jawatankuasa di peringkat Negeri dipengerusikan oleh Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (Pembangunan) yang akan bertanggungjawab kepada Timbalan Menteri Besar merangkap Pengerusi Jawatankuasa Pertanian Dan Pembangunan Luar Bandar sementara Jawatankuasa di peringkat Jajahan dipengerusikan oleh Ketua Jajahan. Jawatankuasa ini mempunyai peranan masing-masing sebagai perancang dan penyelaras supaya Program ini berjalan dengan lancar. Ahli Jawatankuasa Peringkat Negeri terdiri daripada Pejabat Unit Perancang Ekonomi Negeri, Jabatan

Pertanian, Jabatan Haiwan, Jabatan Pertanian, Pejabat Kebajikan Masyarakat dan Pejabat Pembangunan Negeri. Ahli Jawatankuasa Peringkat Jajahan pula terdiri daripada beberapa pegawai di peringkat Jajahan iaitu termasuk Ketua Polis Jajahan, Kadi, Pegawai Perikanan dan Pejabat Tanah Dan Jajahan.

Jawatankuasa di peringkat Jajahan akan mengenal pasti golongan miskin berpandukan maklumat daripada 'Buku Profail Pembangunan Mukim' yang dikemukakan oleh Pejabat Pembangunan Negeri kepada Ketua Jajahan. Selain itu, maklumat juga diperolehi melalui Ahli Dewan Undangan Negeri ataupun Penghulu-penghulu Mukim dan lain-lain Agensi seperti Pejabat Amanah Ikhtiar Malaysia. Segala maklumat yang diterima mengenai golongan tersebut akan dinilai oleh Jawatankuasa ini bagi menentukan sama ada golongan tersebut memenuhi kriteria atau tidak dan menetapkan jenis bantuan yang akan diberi. Senarai nama golongan yang layak berserta dengan bentuk bantuan yang akan diberi dikemukakan kepada Pejabat Pembangunan Negeri untuk kelulusan. Setiap kelulusan itu akan dimaklumkan kepada Ketua Jajahan supaya mengambil tindakan untuk pelaksanaan.

**Jabatan Audit Negara berpendapat bahawa perancangan pengurusan Program ini telah dirangka dengan teratur supaya setiap bantuan yang diberi dapat disalurkan kepada golongan sasaran.**

#### **31.1.5 Anggaran Perbelanjaan Program**

Bagi melaksanakan Program ini, Kerajaan Negeri akan meluluskan peruntukan kepada Pejabat Pembangunan Negeri. Selain itu, beberapa sumber lain seperti sumbangan dari individu, Institusi Kewangan dan Pertubuhan Bukan Kerajaan atau pihak swasta yang diterima akan digunakan untuk membiayai dan menangani masalah golongan sasaran ini. Pada tahun 2000 dan 2001, masing-masing

sejumlah RM1.00 juta telah dianggarkan bagi melaksanakan Program ini.

**Jabatan Audit Negara berpendapat bahawa anggaran perbelanjaan yang dirancang adalah memadai.**

**Jabatan Audit Negara berpendapat bahawa Program ini telah dirancang dengan baik. Bagaimanapun matlamat program perlu dikaji semula untuk melengkapkan lagi perancangan yang dibuat.**

## **31.2 PELAKSANAAN**

Pelaksanaan mengikut perancangan adalah penting bagi mencapai matlamat yang ditetapkan. Semakan Audit terhadap pelaksanaan Program ini mendapati perkara berikut:

### **31.2.1 Penubuhan Jawatankuasa**

Mengikut perancangan, 2 Jawatankuasa akan ditubuh iaitu Jawatankuasa Peringkat Negeri dan Jawatankuasa Peringkat Jajahan. Jawatankuasa Peringkat Negeri berperanan untuk memastikan matlamat program teratur dan menepati sasaran, mengesahkan senarai yang dikemukakan oleh Ketua Jajahan dan menyediakan laporan prestasi program. Manakala peranan Jawatankuasa Peringkat Jajahan ialah mengenal pasti golongan miskin dengan kerjasama pemimpin masyarakat, menghantar senarai nama golongan miskin dan bentuk bantuan yang diluluskan.

Adalah didapati bahawa Jawatankuasa di peringkat Negeri telah ditubuhkan manakala Jawatankuasa di peringkat Jajahan tidak ditubuhkan. Bagaimanapun peranan Jawatankuasa ini diambil alih oleh Penolong Pegawai Jajahan (Bahagian Pembangunan), Penggawa Daerah dan Penghulu Mukim untuk mengumpul maklumat dan melaksanakan projek di bawah Program ini. Akibatnya pemilihan penerima bantuan yang dibuat di peringkat Jajahan boleh dipertikaikan.

**Jabatan Audit Negara berpendapat bahawa Jawatankuasa Pembelaan Rakyat Miskin Peringkat Jajahan perlu diwujudkan bagi mengawasi pelaksanaan Program ini mengikut rancangan yang ditetapkan.**

### **31.2.2 Proses Permohonan Bantuan**

Mengikut konsep pelaksanaan program ini, Jawatankuasa di peringkat Jajahan akan mengemukakan senarai nama golongan yang layak berserta dengan bentuk bantuan yang akan diberi kepada Pejabat Pembangunan Negeri untuk kelulusan. Setiap kelulusan itu akan dimaklumkan kepada Ketua Jajahan supaya mengambil tindakan untuk pelaksanaan. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

#### **i) Asas Pemilihan Golongan Sasar**

Asas pemilihan mereka yang layak menerima bantuan peralatan membaiki rumah adalah terdiri daripada golongan miskin yang berpendapatan kurang daripada RM460 sebulan, menanggung 5 orang bagi satu keluarga dan tidak memiliki tempat tinggal yang sesuai dan selamat. Selain daripada itu, salah satu sumber untuk mendapat maklumat golongan miskin adalah berasaskan Buku Profail Pembangunan Mukim. Jabatan Audit Negara dimaklumkan bahawa maklumat mengenai golongan sasaran diperolehi melalui Ahli Dewan Undangan Negeri ataupun Penghulu Mukim untuk dikemukakan kepada Pejabat Tanah Dan Jajahan. Pejabat Tanah Dan Jajahan akan mengarahkan Penggawa Daerah untuk membuat siasatan dan pengesahan pemohon tersebut dan senarai pemohon yang layak dikemukakan kepada Pejabat Pembangunan Negeri untuk kelulusan. Semakan Audit terhadap 46 penerima bantuan mendapati 6 daripadanya tidak memenuhi kriteria yang ditetapkan kerana mereka ini telah memiliki rumah yang baik dan mempunyai harta seperti tanah untuk pertanian.

**Jabatan Audit Negara berpendapat asas pemilihan golongan sasaran adalah kurang memuaskan kerana masih terdapat pemilihan yang tidak mengikut kriteria yang ditetapkan.**

### **31.2.3 Proses Menyalurkan Bantuan**

Mengikut peraturan yang ditetapkan, apabila kelulusan bantuan dan waran diterima dari Pejabat Pembangunan Negeri, Pejabat Tanah Dan Jajahan akan menguruskan pesanan atau melantik pembekal/kontraktor bagi membekalkan atau melaksanakan kerja seperti yang diluluskan kepada golongan miskin yang terlibat. Jabatan Audit Negara mendapati urusan pesanan bekalan dan pelaksanaan kerja dibuat oleh Pejabat Tanah Dan Jajahan.

**Jabatan Audit Negara berpendapat proses penyaluran bantuan kepada golongan sasaran adalah teratur.**

### **31.2.4 Kadar Bantuan**

Mengikut garis panduan pelaksanaan Program ini, kadar bantuan yang diberi tidak melebihi RM1,500 seorang iaitu dalam bentuk bahan binaan membaiki rumah seperti kayu, zink, simen, paku, batu bata dan lain-lain. Manakala kos upah ditanggung oleh penerima bantuan. Semakan Audit mendapati seramai 11 orang penerima bantuan yang diberi pada bulan Disember 2001 masih belum menggunakan bantuan tersebut. Keadaan ini disebabkan kuantiti bahan binaan yang diterima itu tidak mencukupi untuk membaiki kerosakan sebenar rumah kediaman mereka. Akibatnya bantuan yang diberi tidak dimanfaatkan. **Foto 1** di bawah menunjukkan kes bantuan yang diterima tidak digunakan.

**Foto 1**  
**Bantuan Tidak Mencukupi Dan Belum Diguna**



*Sumber: Fail Foto Jabatan Audit Negara  
Bertarikh: 14 Julai 2002*

**Jabatan Audit Negara berpendapat kadar bantuan yang diberi kepada penerima bantuan tidak mencukupi bagi membaiki rumah dan perlu dikaji semula.**

**31.2.5 Perbandingan Program Yang Dilaksanakan Oleh Agensi Lain**

Jabatan Audit Negara mendapati program seumpama ini juga telah dilaksanakan oleh Lembaga Penyatuan Dan Pemulihan Tanah Persekutuan (FELCRA). Tinjauan Audit terhadap program yang dilaksanakan oleh FELCRA adalah sebagai perbandingan dan mendapati pelaksanaannya adalah seperti berikut:

**i) Kaedah Pemilihan Penerima Bantuan**

Kaedah pemilihan penerima bantuan oleh FELCRA adalah berdasarkan Daftar Golongan Miskin yang disediakan oleh Kementerian Pembangunan Luar Bandar. Adalah didapati daftar ini disemak dari semasa ke semasa dan pendaftaran baru akan dibuat jika nama individu yang berkenaan belum didaftarkan. Bagaimanapun Kerajaan Negeri tidak

menyediakan daftar untuk dijadikan asas pemilihan penerima bantuan.

**ii) Kadar Bantuan**

Kadar bantuan untuk membaik pulih rumah yang diberi melalui Agensi ini adalah bergantung kepada laporan kerosakan dan bantuan diberi tidak melebihi RM5,190 seorang. Kadar bantuan ini termasuk harga barangan dan upahan. Adalah didapati kadar bantuan yang diberi oleh FELCRA mencukupi dan dapat dimanfaatkan.

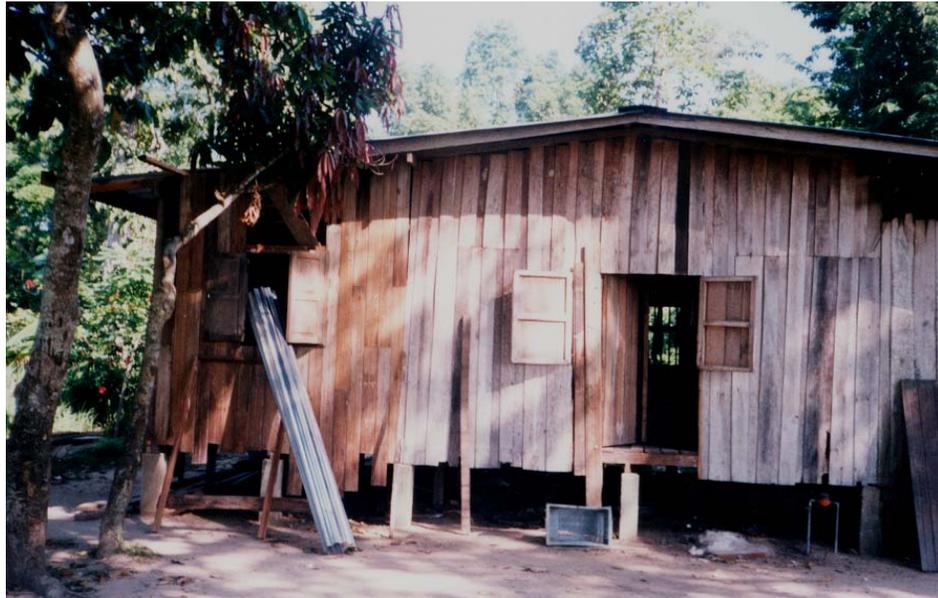
**iii) Kaedah Pelaksanaan**

Kerja membaiki rumah di bawah program Felcra dilaksanakan oleh kontraktor yang dilantik oleh Kementerian. Manakala projek membaiki rumah oleh Kerajaan Negeri di uruskan oleh Pejabat Tanah Dan Jajahan dengan hanya membekalkan bahan binaan. Dengan itu, program yang dilaksanakan oleh Felcra adalah lebih tersusun.

**31.2.6 Kedudukan Prestasi Program**

Seramai 2,495 orang miskin telah diberikan bantuan semenjak Program ini diperkenalkan. Daripada bilangan tersebut, sebanyak 46 penerima bantuan dipilih untuk dikaji prestasi pelaksanaannya. Semakan Audit mendapati sebanyak 29 penerima bantuan telah dapat memanfaatkan bantuan tersebut dengan ditampung daripada sumber-sumber lain. Selain daripada itu terdapat juga penerima bantuan yang membaiki sendiri rumah mereka. **Foto 2** menunjukkan penerima bantuan yang memanfaatkan bantuan yang diberi.

**Foto 2**  
**Bantuan Yang Diterima Telah Dimanfaatkan**



*Sumber: Fail Foto Jabatan Audit Negera  
Bertarikh: 28 Julai 2002*

Jabatan Audit Negara berpendapat bahawa prestasi pelaksanaan Program ini adalah kurang memuaskan kerana Jawatankuasa yang diwujudkan tidak memainkan peranan yang sepatutnya untuk merancang dan melaksanakan Program ini.

**31.2.7 Prestasi Perbelanjaan Program**

Pada tahun 2000 dan 2001 masing-masing sejumlah RM1 juta telah diperuntukkan bagi melaksanakan Program ini. Bagaimanapun, hanya sejumlah RM516,936 dibelanjakan pada tahun 2000 dan sejumlah RM371,949 pada tahun 2001. Ini menunjukkan bahawa baki peruntukan sejumlah RM483,064 bagi tahun 2000 dan RM628,051 bagi tahun 2001 tidak dibelanjakan. Semakan Audit mendapati pada tahun 2001 sejumlah RM550,000 pindah peruntukan telah dibuat kepada Projek Pembangunan Jalan-jalan Kampung.

**Jabatan Audit Negara berpendapat bahawa Agensi pelaksana gagal membelanjakan sepenuhnya peruntukan yang diluluskan pada setiap tahun. Sekiranya baki peruntukan pada tahun 2000 dan 2001 dibelanjakan sepenuhnya atas kadar bantuan RM1,500 seorang, seramai 740 orang miskin lagi akan mendapat bantuan di bawah Program ini.**

**Jabatan Audit Negara berpendapat bahawa pelaksanaan Program ini telah dapat mengurangkan masalah yang dihadapi oleh golongan miskin, bagaimanapun pelaksanaannya kurang berkesan kerana jumlah bantuan yang diberi adalah kecil.**

### **31.3 PEMANTAUAN**

Pemantauan merupakan aktiviti penting bagi memastikan kejayaan sesuatu program. Pemantauan terhadap program ini sepatutnya dilaksanakan di peringkat Negeri dan Jajahan. Di peringkat Negeri telah ditubuhkan sebuah Jawatankuasa iaitu Jawatankuasa Pemandu Pembelaan Rakyat Miskin yang bertanggungjawab untuk melaksanakan pemantauan terhadap program ini. Bagaimanapun Jawatankuasa di peringkat Negeri yang ditubuhkan adalah didapati tidak membuat pemantauan yang sepatutnya seperti menyedia laporan kepada Kerajaan Negeri, mengadakan lawatan dan menilai pencapaian program dari semasa ke semasa. Jawatankuasa ini juga didapati tidak pernah bermesyuarat sejak tahun 2000. Program ini sepatutnya juga dipantau oleh sebuah Jawatankuasa di peringkat Jajahan iaitu Jawatankuasa Penyelaras Peringkat Jajahan. Bagaimanapun Jawatankuasa tersebut tidak diwujudkan sejak Program dilaksanakan.

**Jabatan Audit Negara berpendapat tidak ada pemantauan dibuat terhadap pelaksanaan sama ada di peringkat Negeri dan Jajahan.**

## **32. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Perancangan Program ini adalah baik tetapi pelaksanaannya kurang berjaya untuk meningkatkan keselesaan tempat kediaman golongan miskin. Bantuan yang diberi hanyalah berbentuk bahan binaan untuk membaiki rumah dengan kadar tidak melebihi RM1,500 seorang sedangkan kos upah pula ditanggung sendiri oleh penerima bantuan. Kadar bantuan tersebut tidak mencukupi dan perlu dikaji semula. Selain itu, peruntukan yang disediakan pada setiap tahun tidak dibelanjakan sepenuhnya. Keadaan ini menggambarkan kelemahan dalam melaksana aktiviti sebagaimana yang dirancang. Bagi mengatasi kelemahan program ini, adalah disyorkan kaedah pemilihan dan kadar bantuan hendaklah dikaji semula. Selain itu, Jawatankuasa di peringkat Jajahan hendaklah diwujudkan dan memainkan peranan sebagaimana yang dirancang dan membuat pemantauan sewajarnya.

## **PEJABAT TANAH DAN JAJAHAN KOTA BHARU**

### **PENGURUSAN TUKAR SYARAT KEGUNAAN TANAH**

#### **33. LATAR BELAKANG**

Pejabat Tanah Dan Jajahan Kota Bharu (Pejabat) adalah Pejabat yang bertanggungjawab terhadap pengurusan tanah dan merupakan salah satu Pejabat utama yang mengutip hasil. Antara aktiviti utama yang dijalankan oleh Pejabat ini ialah menguruskan permohonan pemberimilikan tanah, permohonan ubah syarat, sekatan dan jenis penggunaan tanah serta pengurusan permit pemindahan batu batan.

Mengikut Kanun Tanah Negara 1965 dan Ordinan Perwakilan Kuasa 1956, kuasa untuk meluluskan sesuatu permohonan tukar syarat terletak pada Pihak Berkuasa Negeri. Pentadbir Tanah berperanan dalam menentukan setiap tanah milik digunakan mengikut kategori dan syarat yang ditetapkan. Seksyen 52(1) Kanun Tanah Negara menyatakan syarat nyata kegunaan tanah terbahagi kepada 3 kategori iaitu pertanian, bangunan dan industri. Setiap tanah milik ini akan tertakluk kepada syarat yang dinyatakan dalam geran masing-masing. Sebarang perubahan syarat tanah bagi setiap kategori kegunaan tanah hendaklah dibuat melalui Pentadbir Tanah untuk kelulusan Pihak Berkuasa Negeri. Selain bertanggungjawab memproses permohonan ubah syarat, semua Pentadbir Tanah juga bertanggungjawab memastikan syarat nyata kegunaan tanah sebagaimana yang dinyatakan di dalam Dokumen Hakmilik Tanah (Geran) dipatuhi. Sekiranya berlaku pelanggaran syarat kegunaan tanah tersebut, tindakan undang-undang mestilah diambil terhadap tuan punya tanah yang berkenaan berdasarkan kepada peruntukan di bawah Seksyen 125 hingga 129 Kanun Tanah Negara.

#### **34. OBJEKTIF PENGAUDITAN**

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan tukar syarat kegunaan tanah telah dilaksanakan dengan cekap dan berkesan serta

penguatkuasaan terhadap sebarang pelanggaran syarat kegunaan tanah telah dijalankan dengan sempurna.

### **35. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN**

Skop pemeriksaan Audit meliputi fail dan dokumen permohonan dan kelulusan tukar syarat tanah bagi tempoh 2000 hingga 2002. Bagi mengenal pasti syarat nyata kegunaan tanah yang telah ditetapkan dipatuhi, beberapa hakmilik tanah telah dipilih untuk kajian dan semakan dengan rekod Pejabat. Pemilihan kawasan adalah berdasarkan mukim yang mempunyai kepadatan dari segi pembangunan seperti kawasan yang banyak terdapat bangunan kediaman dan perniagaan. Kaedah pengauditan yang dilaksanakan ialah memeriksa dokumen yang berkaitan dengan permohonan mengubah syarat nyata kegunaan tanah, pengesahan di peringkat Pejabat dan di tapak kawasan bagi menentukan sama ada terdapat kes melanggar syarat nyata kegunaan tanah.

### **36. PENEMUAN AUDIT**

#### **36.1. PERANCANGAN**

Mengikut Seksyen 124 Kanun Tanah Negara, Pihak Berkuasa Negeri diberi kuasa untuk menukar syarat tanah bagi membolehkan pemilik tanah memajukan tanah untuk maksud lain. Bagi memastikan proses permohonan tukar syarat tanah berjalan lancar, Pejabat telah merancang pengurusannya seperti berikut:

##### **36.1.1 Perancangan Guna Tenaga**

Bagi melaksanakan tugas pentadbiran tanah, satu Unit Tanah diwujudkan di Pejabat yang juga bertanggungjawab dalam urusan tukar syarat tanah. Unit ini diketuai oleh seorang Penolong Kanan Ketua Jajahan (Bahagian Tanah) dengan dibantu oleh seorang Penolong Ketua Jajahan, seorang Pembantu Tadbir dan 13 Pegawai Petempatan. Semakan Audit mendapati semua jawatan di Unit Tanah diisi sebagaimana perjawatan yang diluluskan. Bagaimanapun didapati hanya seorang Pembantu Tadbir yang

mengendalikan urusan tukar syarat tanah ini. Tugas yang dikendalikan oleh beliau melibatkan urusan menyemak permohonan, menyediakan draf kertas permohonan, merekod dalam fail dan menyedia retan kemajuan. Beban tugas yang banyak menyebabkan proses permohonan tukar syarat tanah tidak berjalan dengan lancar. Berdasarkan temubual dengan pihak pengurusan, pihak Audit difahamkan Pejabat belum lagi membuat perancangan untuk menambah Pembantu Tadbir sesuai dengan beban tugas di bahagian tersebut. Manakala 13 pegawai petempatan yang menjalankan tugas penyiasatan dan menyediakan laporan yang berkaitan didapati memadai.

**Jabatan Audit Negara berpendapat Pejabat hendaklah merancang kakitangan tambahan di Unit yang menjalankan tugas memproses permohonan tukar syarat tanah untuk memastikan kerja dapat dijalankan dengan cekap.**

#### **36.1.2 Tanggungjawab Unit Tanah**

Bagi memastikan pengurusan tukar syarat tanah ini dapat dilaksanakan dengan lebih cekap dan berkesan Pengarah Tanah Dan Galian Negeri Kelantan telah mengeluarkan pekeliling, arahan dan panduan dari semasa ke semasa. Buku Daftar Permohonan Tukar Syarat Tanah diselenggarakan di Unit Tanah untuk merekodkan setiap permohonan yang diterima untuk diproses dan diluluskan. Ianya bertujuan untuk mengesan status permohonan semasa dan kedudukan sesuatu permohonan tukar syarat tanah. Semakan Audit mendapati sasaran pencapaian kerja tidak diperjelaskan dalam perancangan Unit ini. Bagaimanapun, pelaksanaan tanggungjawab pengurusan tukar syarat tanah dibuat berpandukan kepada ketetapan Kanun Tanah Negara, Piagam Pelanggan dan Manual Prosedur Kerja Pengarah Tanah Dan Galian.

**Jabatan Audit Negara berpendapat perancangan pengurusan tukar syarat tanah adalah memuaskan kecuali kakitangan tidak mencukupi dan sasaran pencapaian kerja tidak disediakan.**

## **36.2 PELAKSANAAN**

Pelaksanaan pengurusan tukar syarat tanah adalah berpandukan Kanun Tanah Negara, Panduan Pentadbiran Tanah, Ordinan Perwakilan Kuasa, Kaedah Tanah Kelantan, Pekeliling Pengarah Tanah Dan Galian Negeri Kelantan, Buku Panduan Pentadbiran Tanah, Manual Prosedur Kerja dan Piagam Pelanggan. Di peringkat pelaksanaan pengurusan tukar syarat tanah, semakan Audit mendapati perkara seperti berikut:

### **36.2.1 Proses Permohonan Tukar Syarat Kegunaan Tanah**

Mengikut Pekeliling Pengarah Tanah Dan Galian Negeri Kelantan dan Piagam Pelanggan Pejabat, proses permohonan tukar syarat tanah mengambil masa selama 6 bulan. Bagaimanapun, tempoh baru yang diguna pakai semenjak 3 tahun lepas ialah selama 8 bulan dari tarikh permohonan. Pertambahan tempoh masa ini dibuat dengan mengambil kira permohonan yang semakin bertambah serta rungutan dari pemohon. Proses permohonan ini melalui berbagai peringkat Jabatan khususnya Jabatan Teknikal selain dari Pejabat Tanah iaitu Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian (PTG), Jabatan Perancang Bandar dan Desa, Majlis Perbandaran Kota Bharu, Jabatan Penilaian Dan Perkhidmatan Harta sebelum dikemukakan kepada Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri untuk kelulusan. Proses permohonan tukar syarat adalah seperti berikut:

- i)** Pendaftaran permohonan dan fail.
- ii)** Borang Permohonan dihantar kepada Pegawai Petempatan Kanan untuk siasatan dan laporan.
- iii)** Borang Permohonan dihantar kepada Jabatan Teknikal seperti Jabatan Penilaian dan Majlis Perbandaran Kota Bharu untuk ulasan.

- iv) Mendapat ulasan dari Jabatan Teknikal dan buat kajian.
- v) Borang Permohonan dihantar kepada PTG untuk semakan dan sediakan kertas kerja untuk dihantar kepada Majlis Mesyuarat Kerajaan.
- vi) PTG menerima keputusan dari Majlis Mesyuarat Kerajaan dan hantar kepada Pejabat.
- vii) Keputusan permohonan dihantar kepada pemohon untuk tindakan lanjut.
- viii) Pemohon membuat bayaran bagi permohonan yang berjaya.
- ix) Pejabat menyediakan perintah tukar syarat tanah.
- x) Pejabat membuat catatan pembatalan/kemasukan dalam dokumen hakmilik.
- xi) Pejabat membuat pindaan terhadap cukai tahunan.

Beberapa pendekatan telah diambil untuk memberi kemudahan kepada pelanggan seperti menyediakan kemudahan kaunter pertanyaan, cara mengisi borang permohonan, penyediaan dokumen dan sebagainya. Dengan kemudahan tersebut, proses permohonan tukar syarat tanah telah dapat dipercepatkan. Permohonan yang diluluskan akan dikenakan bayaran premium tambahan dan cukai baru tahun pertama. Bayaran tersebut hendaklah dijelaskan dalam tempoh satu bulan daripada tarikh surat kelulusan dihantar. Semakan Audit mendapati proses permohonan tukar syarat tanah telah dibuat sebagaimana beberapa kaedah yang ditetapkan.

**Jabatan Audit Negara berpendapat bahawa Pejabat telah pun menetapkan tempoh masa yang *relevan* bagi memproses setiap permohonan tukar syarat tanah iaitu setelah mengambil kira beban kerja dan rungutan dari pemohon.**

### **36.2.2 Kelulusan Tukar Syarat Kegunaan Tanah**

Bagi tempoh 2000 hingga Ogos 2002, Pejabat telah menerima sebanyak 1,583 permohonan tukar syarat kegunaan tanah dan

daripada jumlah tersebut sebanyak 1,419 fail permohonan tukar syarat tanah telah diproses. Dari permohonan yang diproses sebanyak 1,237 kes telah diluluskan iaitu pencapaian sebanyak 87% dan hanya 17 kes atau 1% yang ditolak kerana permohonan tidak lengkap, tidak mendapat sokongan daripada Jabatan Teknikal dan ditolak oleh Majlis Mesyuarat Kerajaan manakala selebihnya iaitu 165 permohonan sedang diproses. Kedudukan permohonan tukar syarat tanah bagi tempoh 2000 hingga Ogos 2002 adalah seperti di **Jadual 6**.

**Jadual 6**  
**Kedudukan Permohonan Tukar Syarat**  
**Bagi Tempoh Januari 2000 Hingga Ogos 2002**

Tahun	Bilangan				
	Permohonan	Diproses	Lulus	Tolak	Sedang Diproses
2000	557	541	478	4	59
2001	524	451	435	2	14
2002	502	427	324	11	92
<b>Jumlah</b>	<b>1,583</b>	<b>1,419</b>	<b>1,237</b>	<b>17</b>	<b>165</b>
<b>Peratus</b>		<b>100%</b>	<b>87%</b>	<b>1%</b>	<b>12%</b>

*Sumber: Rekod Pejabat Tanah dan Jajahan Kota Bharu*

Pemeriksaan juga telah dijalankan bagi mengenal pasti beberapa kes permohonan tukar syarat tanah yang belum diangkat untuk kelulusan Majlis Mesyuarat Kerajaan. Dari keseluruhan fail permohonan yang diterima pada tahun 2000, adalah didapati sebanyak 16 fail permohonan masih lagi belum diangkat untuk mendapat kelulusan Majlis Mesyuarat Kerajaan manakala pada tahun 2001 dan 2002, sebanyak 148 permohonan masih belum diambil tindakan selanjutnya. Pihak Audit mendapati bahawa kelewatan tersebut berpunca dari maklumat tidak lengkap dan kelewatan mengambil tindakan di peringkat Pejabat kerana kekurangan kakitangan bagi menyediakan draf kertas permohonan dan lain-lain tugas yang berkaitan.

Jabatan Audit Negara berpendapat proses kelulusan tukar syarat tanah adalah memuaskan. Bagaimanapun kelewatan menghantar permohonan tukar syarat tanah kepada Majlis Mesyuarat Kerajaan menyebabkan terdapat permohonan lewat diluluskan.

### 36.2.3 Tempoh Memproses Permohonan Tukar Syarat Tanah

Tempoh memproses permohonan tukar syarat tanah hingga mendapat kelulusan mengambil masa selama 8 bulan dari tarikh permohonan. Sebanyak 150 daripada 1,237 permohonan yang diluluskan pada tahun 2000 hingga Ogos 2002 telah disemak dan pihak Audit mendapati sebanyak 101 kes permohonan telah diproses kurang daripada 8 bulan manakala 49 kes lewat diproses iaitu melebihi 8 bulan. Kelewatan berlaku disebabkan oleh maklumat permohonan tidak lengkap dan draf kertas permohonan lewat disediakan oleh Pejabat. Maklumat lanjut tempoh memproses permohonan adalah seperti di **Jadual 7**.

**Jadual 7**

**Tempoh Memproses Permohonan Tukar Syarat Tanah  
Pada Tahun 2000 Hingga Ogos 2002**

Tempoh Kelulusan Permohonan Tukar Syarat	Bil. Kes 2000	Bil. Kes 2001	Bil. Kes 2002	Jumlah Kes
Kurang dari 8 bulan	32	29	40	101
Lebih 8 bulan	18	21	10	49
<b>JUMLAH</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>150</b>

*Sumber: Rekod Pejabat Tanah dan Jajahan Kota Bharu*

Jabatan Audit Negara berpendapat permohonan tukar syarat tanah telah diproses dalam tempoh yang wajar. Walaupun ada kelewatan ianya berpunca daripada maklumat permohonan yang tidak lengkap.

#### **36.2.4 Bayaran Premium**

Setelah permohonan diluluskan, pemohon dikehendaki menjelaskan bayaran premium tambahan dalam tempoh satu bulan dari tarikh pemberitahuan. Sebahagian daripada bayaran tersebut akan diselaraskan dengan deposit yang telah dipegang untuk tujuan tersebut. Setelah bayaran tambahan dijelaskan syarat baru kegunaan tanah akan didaftarkan. Semakan Audit terhadap Daftar dan fail permohonan tukar syarat kegunaan tanah bagi tahun 2000 hingga Ogos 2002 mendapati sebanyak 1,237 fail permohonan diluluskan dan keputusannya telah dihantar kepada pemohon. Bagaimanapun, 163 pemohon belum menjelaskan bayaran premium tambahan yang dikenakan berjumlah RM277,263. Keadaan ini berlaku kerana Pentadbir Tanah tidak melakukan tindakan susulan terhadap pemohon berkenaan. Akibatnya syarat baru tersebut tidak dapat didaftarkan dan Kerajaan Negeri mengalami kerugian hasil.

**Jabatan Audit Negara berpendapat pungutan bayaran premium adalah memuaskan. Pejabat juga perlu mengambil tindakan membatalkan kelulusan terhadap pemohon yang gagal menjelaskan bayaran premium sebagaimana yang ditetapkan dalam peraturan. .**

#### **36.2.5 Pelanggaran Syarat Nyata Tanah**

Syarat Nyata Kegunaan Tanah terbahagi kepada 3 kategori iaitu pertanian, bangunan dan industri. Setiap perubahan kategori tanah hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Tanah dan diluluskan oleh Pihak Berkuasa Negeri. Sekiranya tanah tidak digunakan mengikut syarat yang telah ditetapkan ianya akan diklasifikasikan sebagai melanggar syarat kegunaan tanah dan boleh dikenakan denda. Pengiraan denda adalah berdasarkan tempoh pelanggaran syarat bermula dan mengikut kategori syarat tanah iaitu pada kadar

2.5% – 5% bagi kediaman, 10% bagi perniagaan dan 20% bagi industri dikira atas nilai bangunan. Kes-kes pelanggaran syarat nyata kegunaan tanah adalah seperti berikut:

- i) Tanah jenis “Pertanian” digunakan untuk membina bangunan kediaman yang melebihi had yang dibenarkan.
- ii) Tanah jenis “Pertanian” tetapi digunakan untuk “Perniagaan” atau “Perusahaan”.
- iii) Tanah jenis “Kediaman” tetapi digunakan untuk “Perniagaan” atau “Perusahaan”.
- iv) Tanah jenis “Perniagaan” tetapi digunakan untuk “Perusahaan”.

Sebanyak 161 lot tanah telah dipilih untuk dilawati. Beberapa lot tanah yang dipilih ialah di Seksyen 22 dan Seksyen 23, Bandar Kota Bharu dan juga beberapa Mukim seperti Mukim Padang Enggang, Bunut Payung, Kampong Sireh dan Pintu Geng. Hasil dari lawatan tersebut mendapati perkara seperti berikut:

- Sebanyak 11 lot mematuhi syarat kegunaan tanah.
- Sebanyak 108 lot didapati melanggar syarat kegunaan tanah yang ditetapkan iaitu 45 syarat kediaman ke perniagaan dan 63 syarat pertanian ke perniagaan.
- Sebanyak 24 lot tidak dinyatakan syarat tetapi digunakan sebagai bangunan perniagaan.
- Sebanyak 18 lot lagi tidak dapat ditentukan kedudukannya.

Antara beberapa bukti bergambar mengenai pelanggaran syarat kegunaan tanah tersebut adalah seperti **Foto 3** di bawah.

**Foto 3**  
**Bangunan Kedai Perniagaan, Mukim Bunut Payong,**  
**Jajahan Kota Bharu**



*Sumber: Fail Foto Jabatan Audit Negara*  
*Tarikh: 26 Februari 2003*

Bangunan kedai perniagaan di atas didirikan di atas lot 366 dan 370. Syarat nyata kegunaan tanah bagi beberapa lot terlibat masing-masing untuk bangunan kediaman dan dusun.

**Jabatan Audit Negara berpendapat kes pelanggaran syarat kegunaan tanah berlaku adalah disebabkan tindakan penguatkuasaan tidak dibuat secara menyeluruh dan berterusan.**

### **36.3 PEMANTAUAN**

Mengikut perjawatan, Pejabat tidak mempunyai Unit Penguatkuasa untuk menjalankan aktiviti-aktiviti penguatkuasaan bagi menentukan syarat kegunaan tanah dipatuhi. Pihak Audit dimaklumkan bahawa penguatkuasaan hanya dijalankan oleh pihak Pejabat Tanah Dan Galian (PTG). Walaupun pihak PTG telah mengeluarkan arahan supaya Pasukan Petugas Pelanggaran Syarat Kegunaan Tanah Peringkat Jajahan ditubuhkan untuk menangani berbagai kes pelanggaran syarat kegunaan

tanah yang semakin meningkat tetapi ianya masih belum diwujudkan. Sekiranya aktiviti pelanggaran syarat kegunaan tanah ini terus berleluasa, Kerajaan Negeri akan mengalami kerugian hasil premium dan cukai tahunan.

**Jabatan Audit Negara berpendapat Pejabat perlu mengambil tindakan segera untuk mewujudkan Unit Penguatkuasa atau Pasukan Petugas seperti yang diarahkan oleh PTG supaya kejadian pelanggaran syarat kegunaan tanah dapat dibendung dan meningkatkan lagi kutipan hasil Kerajaan Negeri.**

### **37. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Berdasarkan kepada penemuan yang dibangkitkan di atas, Jabatan Audit Negara berpendapat masih wujud kelemahan dalam pengurusan tanah khususnya berhubung proses tukar syarat. Berbagai kelemahan seperti kelewatan memproses permohonan, ketiadaan aktiviti penguatkuasaan di peringkat Jajahan yang mengakibatkan pentadbiran urusan tanah kurang cekap. Kelemahan ini juga secara tidak langsung telah menjejaskan kutipan hasil tanah yang sepatutnya diperolehi oleh Kerajaan Negeri. Bagi mengatasi masalah ini, adalah disyorkan supaya proses kelulusan disegerakan dan Unit Penguatkuasa diwujudkan di peringkat Jajahan dan tindakan segera diambil supaya permohonan tukar syarat yang lama tertunggak diselesaikan.

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

**38. PENDAHULUAN**

Selain daripada Akaun Kerajaan Negeri, Akaun Majlis Agama Islam dan Adat Istiadat Melayu Kelantan, tujuh Badan Berkanun Negeri, dan 12 Pihak Berkuasa Tempatan juga diaudit di bawah arahan Ketua Audit Negara. Bagi mempercepatkan pengauditan Penyata Kewangan, sebanyak 12 daripada Penyata Kewangan tersebut telah diaudit oleh firma audit swasta bagi pihak Ketua Audit Negara. Selain itu, Jabatan Audit Negara juga telah menjalankan auditan pengurusan kewangan ke atas Perbadanan Muzium Negeri Kelantan dan Majlis Daerah Machang dan kajian khas terhadap aktiviti Majlis Agama Islam dan Adat Istiadat Melayu Kelantan, Majlis Perbandaran Kota Bharu dan Majlis Daerah Pasir Mas.

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

Kedudukan penyerahan penyata kewangan pada keseluruhannya adalah memuaskan. Pada tahun 2002, sebanyak 31 akaun telah diaudit dan dikemukakan sijil. Daripada bilangan ini, sebanyak 18 telah diberi sijil tanpa teguran dan 13 sijil berteguran. Kedudukan auditan terhadap Penyata Kewangan Agensi Negeri adalah seperti di **Lampiran III**.

## **PERBADANAN MUZIUM NEGERI KELANTAN**

### **PENGURUSAN KEWANGAN**

#### **40. LATAR BELAKANG**

Perbadanan Muzium Negeri Kelantan (Perbadanan) telah ditubuhkan di bawah Enakmen Bil. 6 Tahun 1975. Perbadanan bertanggungjawab dalam menyelamatkan warisan sejarah dan kebudayaan, menjalankan penyelidikan di dalam semua aspek kebudayaan dan sejarah negeri, mengenalpasti segala monumen dan bangunan bersejarah untuk dibaikpulih dan dipelihara, menjalankan kerja ekskavasi (cari gali) dan membantu menyediakan khidmat sokongan ke arah menggalakkan industri pelancongan. Pada tahun 2002, Perbadanan telah membelanjakan sejumlah RM1.21 juta bagi perbelanjaan mengurus dan hasil yang dipungut adalah berjumlah RM913,406.

#### **41. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN**

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan di Perbadanan Muzium Negeri Kelantan telah diuruskan dengan sempurna dan mematuhi peraturan yang ditetapkan. Selain itu, pengauditan juga untuk menentukan sama ada berbagai rekod yang berkaitan diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

Skop pengauditan adalah bagi tempoh Januari 2001 hingga Disember 2002. Rekod dan dokumen yang diperiksa ialah buku resit, buku tiket, buku tunai, slip masuk bank, baucar bayaran, buku vot, pesanan tempatan/inden kerja, rekod akaun amanah, rekod pelaburan, rekod harta modal dan inventori. Selain itu, pihak Audit mengadakan temu bual dengan pegawai-pegawai Perbadanan.

## **42. PENEMUAN AUDIT**

### **42.1 KAWALAN PENGURUSAN**

Kawalan pengurusan yang berkesan akan dapat meningkatkan kecekapan dan produktiviti Perbadanan. Antara perkara yang perlu dilaksanakan adalah mewujudkan struktur organisasi yang jelas, mengadakan panduan kerja, memberi latihan kepada kakitangan serta menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan pengurusan Perbadanan mendapati perkara berikut:

#### **42.1.1 Struktur Organisasi**

Perbadanan mempunyai struktur organisasi yang jelas bagi menunjukkan keseluruhan fungsi, aktiviti dan hierarki Perbadanan. Struktur organisasi Perbadanan dibahagikan kepada 3 bahagian iaitu Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan, Bahagian Pameran Dan Pendidikan dan Bahagian Penyelidikan. Perbadanan diketuai oleh seorang Pengarah dan dibantu oleh Penolong Kurator serta 40 pegawai dan kakitangan. Semakan Audit mendapati perjawatan Perbadanan terdiri daripada 14 jawatan tetap, 26 sambilan dan 2 jawatan kontrak. Pada masa kini semua jawatan tetap telah diisi sepenuhnya.

#### **42.1.2 Manual Prosedur Kerja**

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991 antara lain menyatakan keperluan menyelenggara Manual Prosedur Kerja (Manual). Kepentingan Manual ini adalah sebagai panduan bagi melaksanakan tugas dan meningkatkan kecekapan bekerja. Semakan Audit mendapati Perbadanan masih belum menyediakan Manual Prosedur Kerja.

#### **42.1.3 Fail Meja**

Fail Meja merupakan satu dokumen rujukan peringkat individu atau jawatan. Fail Meja antara lain mengandungi struktur organisasi dan

objektif Jabatan, senarai tugas, proses kerja, carta aliran kerja serta senarai undang-undang yang digunapakai dalam tugas harian. Semakan Audit mendapati Perbadanan masih belum menyediakan Fail Meja. Bagaimanapun senarai tugas ada disediakan tetapi tidak ditandatangani oleh Ketua Jabatan.

#### **42.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun**

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996 menghendaki Jabatan dan Agensi menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun. Tujuan Jawatankuasa ini adalah untuk membantu pihak pengurusan mengawasi, mengesan dan menyelia semua urusan kewangan agar mematuhi kehendak prosedur kewangan. Jawatankuasa ini hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya 2 bulan sekali. Sehingga kini, Perbadanan belum menubuhkan Jawatankuasa ini walaupun Kerajaan Negeri telah menerima pakai surat pekeliling tersebut pada bulan September 2002.

#### **42.1.5 Kursus Dan Latihan**

Bagi meningkatkan kecekapan dan kemahiran dalam menjalankan tugas seseorang pegawai, Ketua Jabatan atau Agensi hendaklah memastikan semua kakitangan mendapat latihan dan menghadiri kursus secara berterusan. Semakan Audit mendapati 3 daripada 4 orang kakitangan di Bahagian Kewangan telah mengikuti kursus berkaitan pengurusan kewangan yang dianjurkan oleh Kerajaan Negeri dan INTAN. Manakala seorang daripadanya tidak pernah menghadiri kursus semenjak tahun 1997 lagi.

**Jabatan Audit Negara berpendapat kawalan pengurusan Perbadanan kurang memuaskan kerana beberapa elemen berkaitan pengurusan tidak dilaksanakan. Antaranya Manual Prosedur Kerja, Fail Meja belum disediakan dan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun masih belum ditubuhkan.**

## **42.2 KAWALAN HASIL**

Pada tahun 2002 kutipan hasil Perbadanan adalah berjumlah RM913,406. Hasil utama yang dikutip terdiri daripada bayaran tiket masuk Muzium, jualan buku terbitan Muzium dan sewaan gerai. Sistem perakaunan dan pungutan dilakukan secara manual. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan hasil mendapati perkara berikut:

### **42.2.1 Pengasingan Tugas**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 73, kakitangan yang menerima wang tidak dibenarkan menyelenggara rekod pungutan. Semakan Audit mendapati pengasingan tugas telah dilaksanakan iaitu penerimaan wang, kemasukan wang ke bank dan perakaunan hasil dilaksanakan oleh kakitangan yang berlainan.

### **42.2.2 Kawalan Borang Hasil**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 66(a) dan 68, buku resit yang belum digunakan hendaklah disimpan di tempat yang berkunci dengan selamat oleh pegawai yang tidak terlibat dengan kutipan. Ianya perlu diperiksa dan dibuat perakuan di belakang helaian pertama salinan pejabat sebelum digunakan. Manakala Arahan Perbendaharaan 67 menghendaki semua buku resit dan lesen yang diterima dan dikeluarkan dan direkodkan dalam Daftar Borang Hasil. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

- i) Semua stok resit dan borang hasil lain disimpan di tempat yang berkunci.
- ii) Buku Tiket tidak disemak dan dibuat perakuan di belakang helaian pertama salinan pejabat sebelum digunakan. Ini menyebabkan terdapat banyak kesilapan dan ketinggalan bilangan tiket yang dicetak tetapi digunakan oleh Perbadanan.

iii) Daftar Borang Hasil tidak diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. Contohnya buku tiket yang diterima daripada percetakan tidak direkod sewaktu penerimaan tetapi hanya direkod serentak mengikut pengeluaran. Pemeriksaan juga mendapati ruangan kepada siapa dikeluarkan, tandatangan penerima dan tarikh dikeluarkan dicatat dengan sempurna. Bagaimanapun ruangan tarikh habis digunakan dan baki buku yang belum digunakan dalam stok tidak dicatat. Oleh itu baki stok sebenar tidak dapat ditentukan.

#### **42.2.3 Buku Tunai**

Buku Tunai hendaklah diselenggara dengan lengkap dan kemas kini, diimbang tiap bulan dan catatan dibuat mengikut susunan urusan berlaku. Ketua Jabatan bertanggungjawab menentukan baki bank tidak terlebih dikeluarkan dan wang tunai dalam tangan adalah bersamaan dengan baki dalam buku tunai pada hujung hari. Pada setiap hujung bulan verifikasi ini hendaklah direkodkan secara bertulis dan disahkan oleh Ketua Jabatan. Semakan Audit mendapati buku tunai yang disediakan oleh Perbadanan tidak lengkap dan tidak ditutup pada akhir setiap bulan. Ini menyebabkan penyesuaian dengan penyata bank tidak dapat dibuat. Bagaimanapun buku tunai dan berbagai rekod perakaunan lain yang lengkap ada disediakan oleh sebuah firma perakaunan yang dilantik bertujuan menyediakan Penyata Kewangan Perbadanan.

#### **42.2.4 Daftar Mel**

Daftar Mel hendaklah disediakan untuk merekodkan terimaan wang dan dokumen atau barangan berharga yang diterima melalui pos. Semakan Audit mendapati daftar ini tidak disediakan.

#### **42.2.5 Keselamatan Wang Pungutan Hasil**

Perbadanan mempunyai 4 pusat kutipan hasil tetap yang berlainan lokasi/tempat iaitu Muzium Di Raja, Muzium Memorial Perang Dunia Kedua, Muzium Adat Istiadat Istana Jahar dan Muzium

Kraftangan. Kesemua pusat kutipan hasil kecuali Muzium Negeri tidak mempunyai kemudahan peti besi. Bagaimanapun Muzium Negeri menggunakan kemudahan peti besi untuk menyimpan barang purba yang lebih berharga seperti keris, cekati ulu emas, gembok suasa bersepuh emas, gelang kaki emas, Quran lama tulisan tangan dan lain-lain. Semakan Audit mendapati:

**i) Kuasa Memungut Hasil**

Pengarah hendaklah mengeluarkan surat kuasa yang membenarkan seseorang pegawai memungut hasil bagi pihak Perbadanan. Semakan Audit mendapati Pengarah telah memberi kebenaran secara bertulis kepada pegawai bawahannya untuk menerima wang selaras dengan peraturan kewangan yang ditetapkan.

**ii) Serahan Wang Ke Bank**

Arahan Perbendaharaan 78(a), menghendaki semua pungutan dibankkan pada hari yang sama atau selewat-lewatnya pada hari yang berikutnya manakala Arahan Perbendaharaan 137 pula menetapkan Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab sepenuhnya tentang keselamatan wang tunai yang dihantar ke bank. Semakan Audit mendapati semua terimaan telah diakaun dan dibankkan dengan segera oleh Perbadanan.

**iii) Peti Besi**

Arahan Perbendaharaan 126, menghendaki semua wang tunai, cek, setem, buku kaunterfoil hasil, dokumen dan lain-lain barang berharga yang diterima oleh pejabat awam, di simpan dalam peti besi atau bilik kebal dengan seberapa segera. Semakan Audit mendapati semua kutipan yang tidak sempat dibankkan disimpan oleh pegawai pemungut dan diserahkan kepada Bahagian Kewangan pada keesokan harinya. Keadaan

ini kurang selamat kerana kemungkinan berlaku penyalahgunaan wang kutipan, kehilangan dan sebagainya.

#### **42.2.6 Penyesuaian Bank**

Mengikut peraturan penyata penyesuaian bank hendaklah disediakan setiap bulan. Pemeriksaan Audit mendapati Perbadanan tidak menyediakan penyata penyesuaian setiap bulan kerana buku tunai tidak ditutup sebaliknya penyata tersebut disediakan oleh firma perakaunan pada akhir tahun.

#### **42.2.7 Pemeriksaan Rekod Hasil**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 80(b) dan (e), pemungut hendaklah memeriksa berbagai rekod hasil setiap hari dan menurunkan tandatangan ringkas. Semakan Audit mendapati Pegawai Penyelia Perbadanan tidak membuat semakan terhadap resit, buku tunai dan slip masuk bank.

#### **42.2.8 Pemeriksaan Mengejut**

Arahan Perbendaharaan 309, menghendaki Ketua Jabatan mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala terhadap peti wang tunai, setem dan lain-lain barang berharga. Pemeriksaan hendaklah dijalankan tidak kurang dari sekali dalam tempoh 6 bulan dan hasil pemeriksaan direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut. Semakan Audit mendapati Pengarah Perbadanan atau wakilnya tidak pernah menjalankan pemeriksaan mengejut.

#### **42.2.9 Tunggakan Hasil**

Dalam usaha untuk memberi penerangan mengenai kebudayaan tempatan kepada awam, Perbadanan telah menerbitkan 28 judul buku untuk dijual kepada orang awam. Setakat akhir tahun 2001, tunggakan hasil jualan buku adalah berjumlah RM8,725. Bagaimanapun kedudukan tunggakan jualan buku pada tahun 2002 belum dikemas kini lagi. Perbadanan telah menghantar surat

peringatan kepada pengedar yang terlibat supaya melunaskan tunggakan tersebut.

**Jabatan Audit Negara berpendapat kawalan hasil Perbadanan masih boleh dipertingkatkan dengan mematuhi peraturan kewangan yang ditetapkan.**

### **42.3 KAWALAN PERBELANJAAN**

Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk mengawal dan menentukan segala perbelanjaan dibuat mengikut undang-undang dan peraturan yang ditetapkan serta diperakaunkan dengan betul dan kemas kini. Pada tahun 2002 Perbadanan telah membelanjakan sejumlah RM1.21 juta bagi perbelanjaan mengurus. Pemeriksaan Audit terhadap pengurusan perbelanjaan Perbadanan mendapati perkara berikut:

#### **42.3.1 Kuasa Meluluskan Pembayaran**

Arahan Perbendaharaan 11, menetapkan penurunan kuasa oleh seseorang Pegawai Pengawal mestilah dinyatakan secara bertulis setakat mana pegawai bawahan dibenarkan menjalankan tugas bagi pihaknya. Mengikut Arahan Perbendaharaan 101, pegawai yang memperakui baucar hendaklah diberi kuasa oleh Ketua Jabatan. Semakan Audit mendapati Perbadanan telah menyediakan surat penurunan kuasa kepada kakitangannya yang menjalankan urusan kewangan dengan teratur.

#### **42.3.2 Buku Vot**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1987, Buku Vot hendaklah disediakan untuk mengawal dan memastikan perbelanjaan dan tanggungan tidak melebihi peruntukan yang diluluskan. Pegawai Penyelia juga dikehendaki membuat pemeriksaan ke atas Buku Vot dari semasa ke semasa serta menurunkan tandatangan ringkas. Pemeriksaan Audit mendapati 48 keping Pesanan Tempatan yang berjumlah RM36,840 tidak

ditanggung dalam Buku Vot. Selain itu Pegawai Penyelia Perbadanan tidak membuat semakan ke atas Buku Vot.

#### **42.3.3 Kawalan Perolehan**

Prosedur perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja ada dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling-pekelling/Surat-surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan perolehan Perbadanan mendapati perkara berikut:

##### **i) Peraturan Perolehan**

Perbadanan telah menubuhkan Jawatankuasa Pembelian Koleksi Muzium dan Jawatankuasa Tender Dan Sebut Harga. Jawatankuasa Pembelian Koleksi Muzium ditubuhkan khusus untuk mengendalikan perolehan barang purba. Penubuhan Jawatankuasa tersebut adalah mengikut peraturan iaitu menepati kehendak Arahan Perbendaharaan 170.3(a) dan 192.4. Penyediaan peti tawaran sebutharga/tender dan urusan pembukaan tender/sebutharga adalah didapati mematuhi peraturan.

##### **ii) Pesanan Tempatan**

Arahan Perbendaharaan 173.1, menetapkan perolehan hendaklah dibuat melalui pesanan pembelian tempatan manakala Arahan Perbendaharaan 176.1(b), menghendaki pesanan pembelian tempatan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan. Semakan Audit mendapati pesanan tempatan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis. Selain itu, buku pesanan tempatan disimpan dengan selamat dan direkodkan dengan teratur. Bagaimanapun adalah didapati ruangan perakuan mengesahkan penerimaan barang, butiran baucar bayaran dan nombor folio/kad daftar harta modal/inventori tidak dicatatkan dalam salinan ketiga pesanan tempatan.

#### **42.3.4 Daftar Bil**

**i) Penyelenggaraan Daftar Bil**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 103(b), setiap Jabatan hendaklah menyelenggarakan Daftar Bil dengan lengkap bagi merekod semua bil yang diterima daripada pembekal dan menentukan kesemua bil dibayar dalam tempoh satu bulan. Semakan Audit mendapati Perbadanan tidak menyelenggarakan Daftar Bil mengikut kehendak Arahan tersebut, sebaliknya menggunakan buku 'foolscap' dan maklumat yang direkodkan ialah tarikh bil diterima, pembekal, jumlah dan tarikh dibayar. Bagaimanapun pada tahun 2003 Perbadanan telah mengambil tindakan menyediakan Daftar Bil sebagaimana kehendak peraturan berkenaan.

**ii) Bil Lewat Dibayar**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 103(a), semua bil hendaklah dijelaskan dengan segera iaitu dalam tempoh sebulan dari tarikh diterima. Semakan Audit mendapati sebanyak 28 bil/invois berjumlah RM22,910 telah lewat dijelaskan antara 1 hingga 9 bulan. Tuntutan yang lewat dibayar boleh memberi kesan negatif kepada imej Perbadanan.

#### **42.3.5 Daftar Pembayaran**

Arahan Perbendaharaan 98, menghendaki setiap Pejabat menyelenggara Daftar Pembayaran bagi merekod semua baucar Pejabat dan hendaklah diperiksa setiap bulan oleh Ketua Jabatan. Semakan Audit mendapati Perbadanan tidak menyelenggarakan Daftar Pembayaran tersebut.

**Jabatan Audit Negara berpendapat kawalan perbelanjaan Perbadanan masih boleh dipertingkatkan sekiranya Ketua Jabatan dapat memantau dan memberi lebih tumpuan terhadap pengurusannya.**

#### **42.4 PENGURUSAN PELABURAN**

Pada tahun 2002, pelaburan Perbadanan adalah berjumlah RM41,418 dan ini terdiri daripada simpanan tetap di bank yang diluluskan oleh Kerajaan. Semakan Audit mendapati rekod pelaburan diselenggarakan dengan kemas kini dan sijil simpanan tetap disimpan dengan selamat.

**Jabatan Audit Negara berpendapat pengurusan pelaburan Perbadanan telah diuruskan dengan memuaskan.**

#### **42.5 PENGURUSAN AKAUN AMANAH**

Perbadanan menguruskan Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan dan Pendahuluan Diri Dan Pelbagai. Semakan Audit mendapati kedudukannya seperti berikut:

##### **42.5.1 Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan**

Perbadanan telah meluluskan peruntukan berjumlah RM50,000 untuk tujuan Kumpulan Wang Pusingan Pinjaman Kenderaan kepada pegawai dan kakitangan Perbadanan. Semakan Audit mendapati ianya telah diurus dengan sempurna seperti daftar dan rekod peminjam, daftar bayaran balik pinjaman dan hak milik dituntut dicatat dalam buku pendaftaran kenderaan. Bagaimanapun Perbadanan tidak menyimpan salinan sijil insurans bagi kenderaan yang dibeli daripada Kumpulan Wang tersebut. Pihak Audit tidak dapat memastikan sama ada insurans komprehensif diambil bagi kenderaan yang pinjamannya belum selesai.

##### **42.5.2 Pendahuluan Diri Dan Pelbagai**

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 13 Tahun 1990 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1993 menjelaskan tatacara dan peraturan mengenai pengurusan Pendahuluan Pelbagai dan berbagai syarat serta peraturan kelulusan Pendahuluan Diri bagi bayaran elaun sewa hotel dan elaun makan. Semakan Audit

mendapati Perbadanan ada memberi pendahuluan untuk pegawainya menjalankan tugas rasmi dan mendapati ianya telah diurus dengan teratur. Bagaimanapun sejumlah RM22,620 pendahuluan yang diberi pada tahun 2001 dan 2002 masih belum dibayar balik dan daftar individu penerima pendahuluan tidak disediakan.

**Jabatan Audit Negara berpendapat pengurusan akaun amanah masih boleh dipertingkatkan sekiranya Ketua Jabatan dapat memberi perhatian yang lebih terhadap pengurusan akaun amanah.**

## **42.6 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI**

Pada tahun 2002 sejumlah RM7,996 telah dibelanjakan untuk pembelian harta modal dan inventori. Antara aset yang diselenggarakan oleh Perbadanan ialah komputer, perabut dan peralatan pejabat. Pemeriksaan Audit terhadap pengurusan aset dan inventori mendapati:

### **42.6.1 Daftar Harta Modal Dan Inventori**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991, setiap perolehan aset dan inventori hendaklah direkodkan di dalam Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori. Bagaimanapun semakan Audit mendapati perkara berikut:

- i) Perbadanan masih menggunakan Daftar/Senarai Peralatan Dan Perabut untuk merekodkan semua aset dan inventori dan daftar tersebut masih tidak kemas kini.
- ii) Semua aset barang purba didaftarkan dalam buku *foolscap* tetapi nombor pendaftaran tidak dicatatkan pada aset berkenaan. Sebanyak 16 aset dan inventori lain yang diperolehi pada tahun 2002 tidak direkodkan.

- iii) Daftar Pergerakan Harta Modal untuk merekod kedudukan aset tidak diselenggarakan.
- iv) Semua aset Perbadanan tidak ditanda 'Hak Milik Perbadanan.

#### **42.6.2 Pemeriksaan Tahunan**

Mengikut Panduan 238 hingga 240, Tatacara Pengurusan Stor dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991, Ketua Jabatan hendaklah mengatur supaya semua harta dan inventori diperiksa dengan daftar berkenaan sekurang-kurangnya satu kali dalam masa 2 tahun dan laporan mengenainya disediakan dan dikemukakan satu salinan kepada Jabatan Audit Negara. Semakan Audit terhadap daftar aset mendapati pemeriksaan tahunan tidak pernah dijalankan.

#### **42.6.3 Pengurusan Kenderaan**

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980 telah menggariskan tatacara mengenai penggunaan, pengurusan dan penyenggaraan kenderaan. Perbadanan mempunyai 2 buah kenderaan yang diperolehi pada tahun 1988 dan 1992 iaitu sebuah kereta dan sebuah kenderaan pacuan empat roda. Perbadanan telah melantik Pembantu Tadbir untuk mengawal selia kenderaan tersebut. Semakan Audit mendapati kelemahan pengurusan kenderaan adalah seperti berikut:

- i) Daftar Harta Modal bagi merekod kenderaan Perbadanan tidak diselenggarakan.
- ii) Fail Sejarah hanya dibuka bagi kereta sahaja.
- iii) Buku Log yang diselenggara adalah tidak lengkap dan kemas kini sebagaimana berikut:

- a) Catatan mengenai butiran kenderaan seperti nombor chasis, nombor injin, tarikh, harga dan alat kelengkapan tambahan tidak direkod dalam ruangan yang disediakan.
- b) Cerakinan penggunaan bahan api pada setiap akhir bulan tidak direkod.
- c) Kerja penyelenggaraan dan penggantian alat ganti tidak direkod.
- d) Kiraan kilometer perjalanan tidak dicatat dengan lengkap.
- e) Salinan asal Buku Log tidak diceraikan untuk simpanan dalam fail pejabat.
- f) Ruangan nama dan tandatangan pegawai yang mengguna dan memberi kuasa tidak dilengkapkan.
- g) Tidak ada bukti Buku Log telah diperiksa oleh pegawai yang bertanggungjawab.

#### **42.6.4 Verifikasi Stok**

Mengikut Panduan 187 hingga 197 Tatacara Pengurusan Stor menetapkan tatacara dan tugas Pemverifikasi Stok serta tanggungjawab Pegawai Pengawal terhadap Laporan Verifikasi Stok yang disediakan. Pemeriksaan Audit mendapati Laporan Verifikasi Stok tidak pernah dibuat oleh Perbadanan dan ini menyebabkan baki stok buku tahun 2002 bernilai RM132,177 tidak dapat disahkan.

#### **42.6.5 Pelupusan**

Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1997, aset dan inventori yang tidak ekonomik dibaiki dan tidak boleh digunakan hendaklah dilupuskan dengan segera. Pejabat hendaklah menubuhkan Lembaga Pemeriksa untuk membuat pemeriksaan dari semasa ke semasa. Pemeriksaan Audit mendapati sebanyak 6 jenis aset dan inventori yang rosak dan tidak diguna lagi masih belum diambil tindakan untuk pelupusan.

**Jabatan Audit Negara berpendapat pengurusan harta modal dan inventori Perbadanan boleh ditingkatkan terutama dalam aspek penyelenggaraan daftar, penyelenggaraan buku log dan pelupusan.**

#### **43. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Pada keseluruhannya, pengurusan kewangan Perbadanan boleh dipertingkatkan terutama dalam aspek kawalan hasil, perbelanjaan dan pengurusan akaun amanah dan aset. Sehubungan dengan itu, Perbadanan hendaklah mengambil tindakan berikut:

- i)** Mempertingkatkan penyeliaan oleh pegawai penyelia bagi memastikan peraturan kewangan dipatuhi.
- ii)** Mewujudkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun bagi memantapkan pengurusan kewangan.
- iii)** Senarai tugas hendaklah diberi kepada setiap kakitangan.
- iv)** Semua pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan kewangan diberi latihan dan kursus dalam bidang berkaitan.
- v)** Mewujudkan Jawatankuasa Pelupusan bagi memastikan tindakan pelupusan dibuat terhadap barang-barang yang sepatutnya dilupuskan.

## **MAJLIS DAERAH MACHANG**

### **PENGURUSAN KEWANGAN**

#### **44. LATAR BELAKANG**

Majlis Daerah Machang (Majlis) telah ditubuhkan mengikut Akta Kerajaan Tempatan 1976. Majlis bertanggungjawab mengadakan infrastruktur dan prasarana dalam kawasan pentadbirannya dari segi kemudahan asas, sosial dan perniagaan. Antara aktiviti yang dijalankan oleh Majlis adalah menguruskan pungutan cukai taksiran, meluluskan lesen perniagaan, pelan bangunan dan menguruskan tempat letak kereta. Pada tahun 2002 Majlis melakukan perbelanjaan mengurus berjumlah RM2.44 juta dan pembangunan berjumlah RM1.25 juta. Manakala hasil yang dikutip berjumlah RM2.08 juta. Sumber utama hasil Majlis adalah daripada kutipan cukai taksiran dan caruman bantu kadar.

#### **45. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN**

Tujuan pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan di Majlis Daerah Machang adalah sempurna serta mematuhi peraturan kewangan yang ditetapkan. Selain itu, pengauditan juga untuk menentukan sama ada rekod yang berkaitan diselenggara dengan lengkap dan kemas kini.

Skop pengauditan adalah bagi tempoh Januari 2001 hingga Disember 2002. Antara rekod dan dokumen yang diperiksa ialah buku resit, buku tunai, slip masuk bank, baucar bayaran, buku vot, pesanan tempatan/inden kerja dan kontrak, rekod akaun amanah dan deposit, rekod pelaburan, harta modal dan inventori.

## **46. PENEMUAN AUDIT**

### **46.1 KAWALAN PENGURUSAN**

Kawalan pengurusan yang sempurna meningkatkan kecekapan dan produktiviti Majlis. Antara yang perlu dilaksanakan ialah mewujudkan struktur organisasi yang jelas, mengadakan panduan kerja, memberi latihan kepada kakitangan serta menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan pengurusan menemui perkara berikut:

#### **46.1.1 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi Majlis mempunyai 5 bahagian iaitu Bahagian Pentadbiran, Kewangan, Kesihatan, Perancangan dan Taman. Pentadbiran Majlis diketuai oleh Yang Di Pertua Majlis dengan dibantu oleh Setiausaha Majlis, Penolong Akauntan dan Penolong Pegawai Penilaian serta 96 kakitangan. Kakitangan Majlis terdiri daripada 69 kakitangan tetap serta 30 kakitangan sambilan. Semakan Audit mendapati Carta Organisasi Majlis disediakan dengan lengkap dan kemas kini.

#### **46.1.2 Manual Prosedur Kerja**

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991 antara lain menjelaskan keperluan menyelenggara Manual Prosedur Kerja (Manual) sebagai panduan dan rujukan bagi melaksanakan tugas dengan cekap dan berkesan. Semakan Audit mendapati Manual tersebut disediakan dengan lengkap dan kemas kini.

#### **46.1.3 Fail Meja**

Fail Meja adalah satu dokumen rujukan peringkat individu atau jawatan. Setiap Fail Meja mengandungi struktur organisasi dan objektif Majlis, senarai tugas, proses kerja, carta aliran kerja serta senarai undang-undang dan peraturan yang digunapakai dalam tugas harian. Semakan Audit mendapati Majlis ada menyediakan Fail Meja untuk setiap kakitangannya.

#### **46.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun**

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996 menghendaki sebuah Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun ditubuhkan bagi memantau pengurusan kewangan Jabatan/Agensi. Tujuan Jawatankuasa ini adalah untuk membantu Ketua Jabatan mengawasi, mengesan dan menyelia semua urusan kewangan. Jawatankuasa ini hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya 2 bulan sekali. Semakan Audit mendapati Majlis belum menubuhkan Jawatankuasa ini walaupun Kerajaan Negeri telah menerima pakai Surat Pekeliling tersebut mulai bulan September 2002. Bagaimanapun Majlis membincang berbagai isu berkaitan dengan urusan kewangannya melalui Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan Bulanan dan Mesyuarat Penuh Ahli Majlis yang diadakan dari semasa ke semasa.

#### **46.1.5 Kursus Dan Latihan**

Kursus dan latihan perlu diberi agar dapat meningkatkan kecekapan kakitangan dalam melaksanakan tugas. Semakan Audit mendapati pada tahun 2002, seramai 3 kakitangan Majlis di Bahagian Kewangan telah menghadiri kursus kewangan dan perakaunan yang dianjurkan oleh Kerajaan Negeri.

**Jabatan Audit Negara berpendapat kawalan pengurusan Majlis adalah memuaskan kecuali Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun yang belum ditubuhkan.**

### **46.2 KAWALAN HASIL**

Pada tahun 2002, Majlis memperolehi kutipan hasil berjumlah RM2.08 juta. Antara hasil yang dipungut oleh Majlis ialah cukai taksiran, lesen, sewaan, bayaran perkhidmatan seperti bayaran letak kereta. Sistem perakaunan dan pungutan hasil Majlis adalah secara berkomputer. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

#### **46.2.1 Pengasingan Tugas**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 73, kakitangan yang menerima wang tidak dibenarkan menyelenggara rekod pungutan. Semakan Audit mendapati pengasingan tugas telah dilaksanakan iaitu penerimaan wang, kemasukan wang ke bank dan perakaunan hasil dilaksanakan oleh kakitangan yang berlainan.

#### **46.2.2 Kawalan Borang Hasil**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 67, semua stok resit dan lesen yang diterima dan dikeluarkan hendaklah direkod dalam Daftar Borang Hasil. Manakala Arahan Perbendaharaan 68 menghendaki semua stok resit dan lesen yang tidak digunakan disimpan di tempat yang berkunci. Arahan Perbendaharaan 66(a) pula menyatakan buku resit perlu diperiksa dan dibuat perakuan di belakang helaian pertama salinan Majlis sebelum digunakan. Antara jenis borang hasil adalah seperti Resit Kewangan 38, lesen, permit dan lain-lain. Semakan Audit mendapati semua terimaan dan keluaran secara bersiri telah direkod dalam Daftar Borang Hasil. Semua buku resit yang belum diguna disimpan dengan selamat. Selain itu buku resit disemak dan ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab.

#### **46.2.3 Buku Tunai**

Arahan Perbendaharaan 143 dan 144 menghendaki Buku Tunai diselenggara dengan lengkap dan kemas kini, diimbang tiap-tiap bulan dan catatan dibuat mengikut susunan urusan berlaku. Ketua Jabatan bertanggungjawab menentukan baki bank tidak terlebih dikeluarkan dan wang tunai dalam tangan adalah bersamaan dengan baki dalam buku tunai pada hujung hari. Semakan Audit mendapati Majlis telah menyelenggarakan Buku Tunai secara berkomputer dengan teratur dan kemas kini. Ianya diimbang dan ditutup pada setiap hujung bulan dan disahkan.

#### **46.2.4 Daftar Mel**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 71(a), Daftar Mel perlu diselenggara bagi merekodkan terimaan wang, dokumen atau barang berharga yang diterima melalui pos. Semakan Audit mendapati Majlis tidak menyelenggarakan Daftar Mel.

#### **46.2.5 Keselamatan Wang Pungutan Hasil**

##### **i) Kuasa Memungut Hasil**

Arahan Perbendaharaan 69 menghendaki Ketua Jabatan mengeluarkan surat kuasa yang membenarkan seseorang pegawai memungut hasil. Semakan Audit mendapati Majlis telah memberi kebenaran secara bertulis kepada pegawainya untuk menerima wang selaras dengan Arahan yang ditetapkan.

##### **ii) Serahan Wang Ke Bank**

Arahan Perbendaharaan 78(a) menghendaki semua pungutan dibankkan pada hari yang sama atau selewat-lewatnya pada hari yang berikutnya manakala Arahan Perbendaharaan 137 pula menetapkan Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab sepenuhnya tentang keselamatan wang tunai yang dihantar ke bank. Semakan Audit mendapati semua terimaan telah diakaun dan dibankkan dengan segera.

##### **iii) Peti Besi**

Arahan Perbendaharaan 126 menghendaki semua wang tunai, cek, setem, buku kaunterfoil hasil, dokumen dan lain-lain barang berharga yang diterima oleh pejabat awam disimpan dalam peti besi atau bilik kebal dengan seberapa segera. Semakan Audit mendapati pungutan yang tidak sempat dibankkan disimpan dalam peti besi.

#### **46.2.6 Penyata Penyesuaian Bank**

Arahan Perbendaharaan 146 menghendaki penyata penyesuaian bank disediakan setiap bulan. Pemeriksaan Audit mendapati Majlis telah menyediakan penyata penyesuaian bank setiap bulan dengan teratur.

#### **46.2.7 Pemeriksaan Rekod Hasil**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 80(b), pemungut hendaklah memeriksa rekod hasil setiap hari. Pegawai yang menyemak hendaklah menurun tandatangan ringkas dan memberi tarikh setakat mana semakan dibuat. Pemeriksaan Audit mendapati pegawai penyelia Majlis ada membuat semakan terhadap resit, slip masuk bank dan Buku Tunai serta menandatangani.

#### **46.2.8 Pemeriksaan Mengejut**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 309, Ketua Jabatan hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut terhadap semua peti besi, peti wang tunai dan barang-barang berharga. Pemeriksaan hendaklah dilakukan tidak kurang sekali dalam tempoh 6 bulan dan hasil pemeriksaan hendaklah direkodkan. Semakan Audit mendapati pemeriksaan mengejut ada dijalankan.

#### **46.2.9 Tunggakan Hasil**

Tunggakan hasil Majlis pada tahun 2002 berjumlah RM2.05 juta merangkumi tunggakan cukai taksiran, carum bantu kadar, sewaan, pajakan pasar dan pajakan tandas. Majlis telah merancang pelbagai usaha untuk memungut tunggakan dan meningkatkan pungutan hasil seperti mengadakan kempen membayar cukai, makluman di masjid dan pejabat penggawa, mengadakan jadual berkala melalui kaunter bergerak, menghantar notis/peringatan dan mengambil tindakan undang-undang. Semakan Audit mendapati sebahagian besar perancangan tersebut telah berjaya dilaksanakan kecuali bulan kempen memungut cukai yang belum dijalankan.

**Jabatan Audit Negara berpendapat kawalan hasil Majlis adalah memuaskan kerana Majlis telah mematuhi tatacara dan peraturan kewangan yang ditetapkan.**

### **46.3 KAWALAN PERBELANJAAN**

Pada tahun 2002, Majlis telah membelanjakan sejumlah RM2.44 juta bagi membiayai aktiviti pengurusan dan RM1.25 juta bagi aktiviti pembangunan. Semakan Audit terhadap kawalan perbelanjaan mendapati perkara berikut:

#### **46.3.1 Kuasa Meluluskan Pembayaran**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 101, pegawai yang memperakui baucar hendaklah diberi kuasa oleh Ketua Jabatan. Semakan Audit mendapati Majlis telah menyediakan surat penurunan kuasa kepada kakitangannya yang meluluskan pembayaran dengan teratur.

#### **46.3.2 Buku Vot**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1997 Jabatan perlu menyelenggara sebuah Buku Vot yang lengkap dan kemas kini. Ia bertujuan untuk mengawal dan memastikan perbelanjaan dan tanggungan tidak melebihi peruntukan yang diluluskan. Pegawai penyelia juga dikehendaki membuat pemeriksaan ke atas Buku Vot dari semasa ke semasa serta menurunkan tandatangan ringkas. Semakan Audit mendapati Majlis tidak merekodkan semua tanggungan bagi setiap pesanan tempatan yang dikeluarkan pada tahun 2002. Ini menyebabkan baki peruntukan pada sesuatu masa tidak dapat ditentukan. Selain itu, Buku Vot telah disemak oleh pegawai penyelia dari semasa ke semasa.

#### **46.3.3 Kawalan Perolehan**

Prosedur dan pengurusan perolehan ada dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling-pekeliing/Surat-surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan.

**i) Peraturan Perolehan**

Jawatankuasa Tender dan Sebut Harga ada ditubuhkan di peringkat Majlis untuk mengendalikan urusan tender/kontrak. Penubuhan Jawatankuasa Tender dan Sebut Harga adalah menepati kehendak Arahan Perbendaharaan 170.3(a) dan 192.4. Penyediaan peti tawaran sebut harga/tender dan urusan pembukaan sebut harga/tender adalah mematuhi peraturan berkenaan.

Pengurusan kontrak Majlis diurus oleh seorang juruteknik tetap. Semakan Audit mendapati fail kontrak ada diselenggara bagi setiap projek. Dokumen kontrak dibuat atas nama kerajaan dan ditandatangani oleh pegawai yang diberikuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949. Bagaimanapun ada kelemahan dalam pengurusan kontrak seperti berikut:

- a) Majlis tidak mengambil tindakan untuk memastikan Polisi Insurans Kerja berjumlah RM148,180 disediakan dan dikemukakan oleh pihak kontraktor bagi Projek Cadangan Membaiki dan Mengubahsuai Bangunan Pasar Pulau Chondong.
- b) Majlis tidak mengutip Bon Pelaksanaan secara Jaminan Bank berjumlah RM1.36 juta daripada syarikat berkenaan bagi sebuah projek usahasama antara Syarikat tersebut dengan Majlis.

**ii) Pesanan Tempatan/Inden Kerja**

Perolehan hendaklah dibuat melalui pesanan pembelian tempatan sebagaimana kaedah perolehan yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan 173.1. Mengikut Arahan Perbendaharaan 176.1(b), pesanan pembelian tempatan mestilah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan. Semakan Audit mendapati pengurusan

pesanan tempatan dan inden kerja adalah teratur dan memuaskan. Buku pesanan tempatan disimpan dengan selamat dan direkodkan dengan teratur. Pesanan tempatan dan inden kerja ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis. Bagaimanapun ruangan “banyaknya telah diperiksa dan disahkan betul” dalam pesanan tempatan tidak ditandatangani. Oleh itu, ketepatan bilangan barang yang diterima sebagaimana pesanan asal tidak dapat disahkan.

#### **46.3.4 Daftar Bil**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 103(b), setiap Jabatan hendaklah menyelenggarakan Daftar Bil dengan lengkap bagi merekod semua bil yang diterima daripada pembekal dan menentukan semua bil dibayar dalam tempoh satu bulan. Semakan Audit mendapati Majlis tidak menyelenggarakan daftar bil dengan kemas kini seperti berikut:

- i) Semua bil yang diterima pada tahun 2000 tidak direkodkan.
- ii) Bilangan bil yang diterima pada tahun 2001 hanya direkodkan setakat bulan April 2001.
- iii) Bilangan bil yang diterima pada tahun 2002 direkodkan setakat bulan Jun 2002.
- iv) Sebanyak 104 bil yang telah selesai bayarannya tidak direkodkan dalam daftar.

#### **46.3.5 Daftar Pembayaran**

Arahan Perbendaharaan 98 menghendaki setiap Jabatan menyelenggara Daftar Pembayaran bagi merekod semua baucar Jabatan dan hendaklah diperiksa setiap bulan oleh Ketua Jabatan. Semakan Audit mendapati daftar tersebut diselenggara dengan lengkap dan kemas kini dan diperiksa oleh pegawai yang bertanggungjawab.

**Jabatan Audit Negara berpendapat kawalan perbelanjaan Majlis adalah memuaskan. Majlis telah mematuhi peraturan kewangan yang ditetapkan kecuali dalam aspek penyelenggaraan Buku Vot dan Daftar Bil.**

#### **46.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH/DEPOSIT**

Jabatan atau Agensi Kerajaan boleh mewujudkan Akaun Amanah bagi tujuan tertentu selaras dengan kehendak Akta Acara Kewangan 1957. Majlis mempunyai 2 Kumpulan Wang iaitu Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan dan Kumpulan Wang Pinjaman Komputer. Selain itu Majlis juga menguruskan akaun deposit. Semakan Audit terhadap akaun deposit dan Kumpulan Wang mendapati perkara berikut:

##### **46.4.1 Pengurusan Deposit**

Arahan Perbendaharaan 156 hingga 165 menghendaki deposit diurus dengan teratur dari aspek perakaunan, penyelenggaraan dan pelaporan. Majlis telah mewujudkan akaun deposit untuk mengakaunkan pelbagai kutipan deposit seperti Deposit Pajakan Gerai, Pasar dan Tandas Awam, Deposit Sewa Gerai dan Deposit Sebutharga. Baki deposit Majlis pada tahun 2002 adalah berjumlah RM1.78 juta. Semakan Audit terhadap pengurusannya mendapati:

##### **i) Akaun Kawalan**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 156, Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab menentukan akaun deposit diselenggara dengan betul seperti mengadakan Akaun Kawalan dan Akaun Kecil/Individu. Tujuan Akaun Kawalan disediakan adalah untuk memastikan semua transaksi penerimaan dan pembayaran direkodkan dengan betul dan kemas kini. Semakan Audit mendapati Akaun Kawalan tidak diselenggara dengan lengkap kerana baki tahun sebelumnya tidak dibawa ke hadapan. Ini menyebabkan Akaun Kawalan tidak dapat ditutup.

**ii) Akaun Kecil/Individu**

Majlis telah menyelenggara Akaun Kecil/ Individu bagi merekod setiap terimaan dan pengeluaran deposit. Semakan Audit mendapati akaun tersebut disediakan dengan lengkap dan kemas kini kecuali nombor jurnal pelarasan tidak dicatatkan manakala akaun yang telah selesai tidak ditandabatal dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa.

**46.4.2 Pengurusan Rekod Kumpulan Wang Amanah**

**i) Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan**

Majlis telah meluluskan peruntukan berjumlah RM100,000 untuk tujuan Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan. Semakan Audit terhadap pengurusan Kumpulan Wang ini mendapati ianya telah diurus dengan sempurna. Majlis ada menyelenggara Daftar Pinjaman Kenderaan bagi merekod maklumat berkaitan perolehan dan bayaran balik pinjaman. Semakan Audit mendapati Majlis tidak menyimpan salinan sijil insurans bagi tahun kedua dan seterusnya untuk kenderaan yang dibeli melalui pinjaman Kumpulan Wang ini. Dengan itu tidak dapat dipastikan sama ada kenderaan tersebut dilindungi insurans komprehensif untuk menjaga kepentingan Majlis.

**ii) Kumpulan Wang Pinjaman Komputer**

Majlis diluluskan sejumlah RM20,000 untuk Kumpulan Wang Pinjaman Komputer bagi kakitangannya. Semakan Audit mendapati Kumpulan Wang ini telah diurus dengan sempurna. Daftar pinjaman ada diselenggara bagi merekod maklumat peminjam, jumlah pinjaman yang diberi, tarikh pinjaman, nombor resit pembelian manakala bayaran balik dikawal dengan baik.

**Jabatan Audit Negara berpendapat pengurusan Kumpulan Wang Amanah adalah memuaskan kerana telah diurus mengikut peraturan yang ditetapkan kecuali Akaun Kawalan Deposit tidak kemas kini dan salinan sijil insurans bagi pinjaman kenderaan tidak disimpan oleh Majlis.**

## **46.5 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI**

Pada tahun 2002, Majlis telah membelanjakan sejumlah RM60,061 untuk pembelian aset dan inventori. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

### **46.5.1 Daftar Harta Modal Dan Inventori**

Majlis telah menyelenggara Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori sebagaimana kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bi. 2 Tahun 1991. Bagaimanapun semakan Audit mendapati sebanyak 9 buah kipas yang diterima melalui sumbangan tidak direkodkan dalam daftar manakala perolehan anak pokok berjumlah RM41,580 pada tahun 2000 dan 2001 juga tidak direkodkan. Adalah didapati semua aset Majlis telah diberi nombor pendaftaran dan ditanda "Hak Milik Kerajaan".

### **46.5.2 Pemeriksaan Tahunan**

Mengikut Perenggan 238 dan 239 Tatacara Pengurusan Stor, Pegawai Pengawal atau wakilnya dikehendaki membuat pemeriksaan harta modal dan inventori sekurang-kurangnya sekali dalam 2 tahun. Pemeriksaan ini perlu bagi mengesahkan kewujudan aset dan menentukan tahap boleh guna sesuatu aset. Semakan Audit mendapati pemeriksaan tahunan ada dijalankan tetapi pengesahan pemeriksaan tidak direkod sepenuhnya.

### **46.5.3 Pengurusan Kenderaan Dan Buku Log**

Kerajaan telah menetapkan peraturan mengenai penggunaan, pengurusan dan penyelenggaraan kenderaan sebagaimana Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980. Majlis mempunyai

18 buah kenderaan terdiri daripada 3 buah pacuan empat roda, 9 buah lori, 1 buah van dan 5 buah motosikal. Selain itu Majlis juga mempunyai 7 buah loji iaitu 1 buah caterpillar, 1 buah traktor, 1 buah *backhoe* dan 4 buah *compact*. Seorang juruteknik telah diberi tugas menyelenggara rekod dan menyelia penggunaan kenderaan Majlis. Kesemua kenderaan mempunyai Fail Sejarah dan Buku Log. Pemeriksaan Audit terhadap 25 Buku Log kenderaan mendapati penyelenggaraannya tidak kemas kini iaitu sebanyak 29 pembaikan/servis tidak direkodkan manakala ruangan-ruangan bagi tandatangan pegawai yang meluluskan, pegawai yang mengguna, bacaan odometer, kiraan perbatuan dan cerakanan penggunaan minyak tidak diisi

#### **46.5.4 Pelupusan**

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1997 menghendaki Pegawai Pengawal melantik Lembaga Pemeriksa untuk menjalankan pemeriksaan dari semasa ke semasa terhadap aset yang perlu dilupuskan. Pelupusan yang dilakukan dapat mengurangkan kerugian di pihak kerajaan. Selain itu, ia juga dapat menjimatkan ruang penyimpanan harta modal yang lain. Pemeriksaan Audit mendapati Majlis belum menubuhkan Lembaga Pemeriksa bagi melupuskan 8 jenis aset yang rosak dan tidak boleh digunakan. Ini menyebabkan nilai aset semakin susut dan ruangan penyimpanan semakin terhad.

**Jabatan Audit Negara berpendapat pengurusan aset dan inventori adalah memuaskan kecuali pengurusan Buku Log dan pelupusan perlu diberi perhatian.**

#### **47. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Jabatan Audit Negara berpendapat bahawa tahap pengurusan kewangan Majlis adalah memuaskan dan boleh dipertingkatkan lagi dengan memperbaiki kelemahan yang ada. Antara perkara yang perlu diambil perhatian adalah mengemas kini berbagai rekod perakaunan dan perbelanjaan selaras dengan kehendak peraturan. Penyeliaan dan pemantauan oleh Ketua Jabatan perlu dijalankan secara berterusan supaya pengurusan kewangan dapat dilaksanakan dengan sempurna dan teratur. Pusingan kerja yang terancang perlu dilaksanakan manakala kursus dan latihan kepada kakitangan perlu dipertingkatkan untuk menambah kemahiran dan kecekapan pegawai.

## **MAJLIS AGAMA ISLAM DAN ADAT ISTIADAT MELAYU KELANTAN**

### **PENGURUSAN ZAKAT**

#### **48. LATAR BELAKANG**

Majlis Agama Islam Dan Adat Istiadat Melayu Kelantan (Majlis) adalah sebuah perbadanan yang ditubuhkan pada tahun 1994 di bawah Enakmen Negeri Kelantan. Majlis ditubuhkan bertujuan untuk melaksanakan dan menjadi pihak yang berkuasa dalam semua perkara yang berkaitan dengan Agama Islam Dan Adat Istiadat Melayu Kelantan. Selaras dengan itu seksyen 51 Enakmen Majlis telah memberi kuasa dan tanggungjawab kepada Majlis untuk memungut semua jenis zakat atau fitrah dalam Negeri ini dan seterusnya membelanjakannya mengikut hukum syarak.

Zakat bermakna memberi sebahagian daripada harta dan pendapatan kepada orang Islam yang tidak berkemampuan apabila cukup nisabnya. Ia adalah salah satu daripada rukun Islam yang wajib ditunaikan oleh setiap umat Islam apabila cukup syaratnya. Zakat terbahagi kepada 3 jenis iaitu zakat harta, zakat fitrah dan zakat tanaman (padi). Kesemua wang pungutan zakat akan diakaunkan dalam Kumpulan Wang Zakat yang kemudiannya akan diagihkan kepada 8 asnaf iaitu fakir, miskin, amil, muallaf, gharimin, riqab, ibnu sabil dan fisabilillah.

#### **49. OBJEKTIF PENGAUDITAN**

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan pungutan dan pengagihan zakat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

## **50. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN**

Skop pengauditan adalah merangkumi pengurusan pungutan dan pengagihan zakat bagi tahun 2001. Pemilihan tahun 2001 adalah untuk mendapatkan gambaran sebenar mengenai pelaksanaan pungutan dan pengagihan zakat serta menilai keberkesanan pengurusannya. Bagaimanapun angka pada tahun 1999 hingga 2002 diambil kira sebagai perbandingan untuk menilai prestasi pengurusan zakat. Pengauditan terhadap pungutan zakat merangkumi tiga jenis zakat iaitu zakat padi, zakat harta dan zakat fitrah. Manakala pengauditan terhadap agihan zakat difokuskan kepada 2 asnaf sahaja iaitu asnaf Fakir Dan Miskin dan Fisabilillah. Pemilihan ini dibuat memandangkan kedua asnaf ini mendapat peruntukan terbesar iaitu 85% daripada jumlah keseluruhan anggaran agihan. Kaedah pengauditan adalah dengan memeriksa fail pungutan dan agihan, baucar bayaran, minit mesyuarat, Buku Vot, dan beberapa borang permohonan zakat. Pihak Audit juga mengadakan sesi temu bual dengan pegawai-pegawai Majlis dan juga penerima-penerima zakat. Selain itu, lawatan Audit ke premis perniagaan penerima-penerima zakat telah dilakukan di Jajahan Kota Bharu, Bachok, Pasir Puteh dan Pasir Mas.

## **51. PENEMUAN AUDIT**

### **51.1 PERANCANGAN**

Perancangan pengurusan zakat yang dilaksanakan oleh Majlis adalah meliputi aspek-aspek pungutan dan agihan.

#### **51.1.1 Anggaran Pungutan Zakat**

Sumber pendapatan melalui zakat merupakan penggerak utama keseluruhan program dan aktiviti Majlis. Bagi maksud ini perancangan yang teliti perlu dibuat terutama semasa menyediakan anggaran tahunan. Kedudukan terperinci anggaran pungutan mengikut jenis zakat adalah sebagaimana di **Jadual 8**.

**Jadual 8**  
**Anggaran Pungutan Mengikut Jenis Zakat**

Bil.	Jenis Zakat	Tahun 1999 (RM Juta)	Tahun 2000 (RM Juta)	Tahun 2001 (RM Juta)	Tahun 2002 (RM Juta)
1.	Zakat Padi	0.60	0.62	0.50	0.60
2.	Zakat Fitrah	3.56	3.57	4.30	3.50
3.	Zakat Harta	8.40	8.59	8.95	10.90
<b>Jumlah</b>		<b>12.56</b>	<b>12.78</b>	<b>13.75</b>	<b>15.00</b>

*Sumber: Rekod Majlis Agama Islam dan Adat Istiadat Melayu Kelantan*

Majlis menjangkakan pungutan zakat meningkat pada setiap tahun iaitu daripada RM12.56 juta pada tahun 1999 menjadi RM15.0 juta pada tahun 2002. Pada tahun 2001, Majlis menganggarkan sejumlah RM13.75 juta zakat akan dapat dikutip iaitu terdiri daripada zakat harta sejumlah RM8.95 juta, zakat fitrah sejumlah RM4.30 juta dan zakat padi sejumlah RM500,000. Semakan Audit mendapati cadangan yang disediakan setakat ini adalah baik tetapi tidak memadai. Setiap tahun Majlis didapati merancang untuk menjalankan bancian terhadap bilangan pembayar zakat fitrah melalui amil yang dilantik di setiap mukim sebelum menjelang bulan Ramadhan. Bagaimanapun Jabatan Audit Negara tidak menemui rancangan yang tersusun dibuat bagi pungutan jenis zakat yang lain walaupun terdapat berbagai majlis penerangan dan usaha yang dibuat.

**Jabatan Audit Negara berpendapat rancangan pungutan zakat perlu diperkemaskan lagi dan rancangan yang lebih telus perlu dilaksanakan.**

#### **51.1.2 Anggaran Agihan Zakat**

Majlis juga telah merancang untuk mengagihkan kesemua wang zakat yang dikutip kepada 8 asnaf yang telah ditetapkan. Sepertimana anggaran pungutan, anggaran agihan zakat juga

dijangka meningkat dari setahun ke setahun. Peningkatan anggaran ini dibuat berdasarkan kepada peningkatan pungutan. Kedudukan rancangan agihan yang disediakan mengikut asnaf adalah sebagaimana di **Jadual 9**.

**Jadual 9**  
**Anggaran Agihan Mengikut Asnaf**

Jenis Asnaf	Tahun 1999 (RM Juta)	Tahun 2000 (RM Juta)	Tahun 2001 (RM Juta)	Tahun 2002 (RM Juta)
Fakir Dan Miskin	3.83	3.75	5.10	7.82
Fisabilillah	5.55	5.85	6.53	7.54
Amil	1.43	1.45	1.63	1.68
Muallaf	0.42	0.42	0.42	0.39
Ibnu Sabil	0.15	0.10	0.05	0.05
Al-riqab Dan Gharimin	0.03	0.02	0.02	0.02
<b>Jumlah</b>	<b>11.41</b>	<b>11.59</b>	<b>13.75</b>	<b>17.50</b>

*Sumber: Rekod Majlis Agama Islam dan Adat Istiadat Melayu Kelantan*

Mengikut anggaran tahun 2001, asnaf Fisabilillah dan asnaf Fakir Dan Miskin merupakan dua golongan yang banyak diberi peruntukan agihan iaitu masing-masing berjumlah RM6.53 juta dan RM5.10 juta. Kaedah agihan yang dibuat adalah melalui permohonan yang dikemukakan kepada Majlis. Beberapa jenis borang permohonan bantuan seperti Borang Bantuan Am, Borang Bantuan Tabung Yayasan Pengajian Tinggi, Borang Bantuan Institut Pendidikan Tinggi dan Borang Bantuan Pemulihan telah dikeluarkan untuk melicinkan proses ini. Walaupun rancangan agihan didapati baik tetapi Majlis tidak akan mencapai matlamat agihan sepenuhnya berasaskan permohonan semata-mata.

**Jabatan Audit Negara berpendapat bagi memantapkan agihan zakat satu proses pendaftaran penduduk miskin perlu dirancang bagi membolehkan anggaran agihan dapat disediakan dengan lebih tepat.**

### **51.1.3 Guna Tenaga**

Guna tenaga perlu diambil kira dalam setiap perancangan yang disediakan kerana ia adalah salah satu sumber dalam menentukan tercapai matlamat sesuatu program atau aktiviti. Oleh yang demikian guna tenaga perlu dirancang dengan teliti untuk memastikan ianya dimanipulasi dengan cekap dan berkesan. Mengikut struktur organisasi Majlis, hal ehwal zakat ditadbir dan diuruskan oleh Bahagian Pembangunan. Bahagian ini telah mewujudkan 3 unit berasingan untuk menguruskan zakat iaitu Unit Kutipan Zakat, Unit Agihan Zakat dan Unit Pembangunan. Unit Kutipan Zakat diketuai oleh seorang Pegawai Agama dengan dibantu oleh 4 Pembantu Tadbir, Unit Agihan pula diketuai oleh seorang Pegawai Tadbir Negeri dan dibantu oleh 4 Pembantu Tadbir yang terdiri daripada seorang kakitangan tetap dan 3 kakitangan kontrak. Manakala Unit Pembangunan adalah terdiri daripada seorang Pegawai Tadbir dan seorang Juruteknik. Semakan Audit mendapati setakat ini tidak ada rancangan disediakan sama ada untuk menambah kakitangan di semua unit berkenaan ataupun rancangan untuk meningkatkan kecekapan pegawai seperti latihan dan kursus.

**Jabatan Audit Negara berpendapat Majlis sepatutnya menyerapkan terutama kakitangan kontrak di Unit Agihan ke jawatan tetap dan merancang menambah kakitangan bagi memastikan proses kerja berjalan dengan lancar dan cekap.**

**Jabatan Audit Negara berpendapat perancangan pungutan dan agihan zakat adalah memuaskan. Bagaimanapun, rancangan agihan zakat perlu diperluaskan lagi agar dapat dimanfaatkan oleh asnaf-asnaf.**

## 51.2 PELAKSANAAN

Setiap program perlu dilaksanakan sepertimana yang dirancang bagi memastikan matlamat yang ditetapkan tercapai. Bahagian Pembangunan merupakan bahagian yang bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pengurusan zakat. Semakan Audit mendapati pengurusan pungutan dan agihan zakat adalah sebagaimana berikut:

### 51.2.1 Pungutan Zakat

#### i) Jenis Zakat

Beberapa kaedah taksiran dan pungutan zakat ditetapkan oleh Peraturan-peraturan Zakat Padi dan Fitrah 1978. Zakat yang dikutip adalah terdiri daripada zakat fitrah, zakat harta dan zakat padi.

- a) Zakat fitrah dikenakan ke atas setiap orang Islam bagi diri dan tanggungannya.
- b) Zakat harta pula adalah zakat yang dikenakan terhadap pendapatan orang Islam yang diperolehi daripada gaji, perniagaan, wang simpanan, saham, zakat qadha, hibah, ternakan, emas, perak dan pendapatan yang lain.
- c) Zakat padi ialah zakat yang dikenakan ke atas orang Islam yang terlibat dalam tanaman tersebut.

**Jabatan Audit Negara berpendapat jenis zakat adalah tidak jauh berbeza dengan zakat yang terdapat di negeri-negeri lain di Malaysia.**

#### ii) Kadar Zakat

Pembayaran sesuatu zakat bergantung kepada nisab dan kadar yang telah ditetapkan oleh Jemaah Ulama Majlis Agama Islam Kelantan. Bagi zakat padi, kadarnya ialah 1/10 daripada hasil pengeluarannya dan nisab yang ditentukan ialah 375

gantang Baghdad manakala kadar zakat fitrah mengikut harga beras semasa. Kadar zakat harta tidak termasuk zakat ternakan ialah 2.5% daripada purata pendapatan. Nisab minima pendapatan yang dikenakan zakat harta ialah berjumlah RM3,105. Bagi memudahkan pungutan, semua pungutan zakat dibuat dalam bentuk tunai dengan menilai jenis zakat dengan nilai tunai semasa. Semakan Audit mendapati pengiraan kadar bayaran zakat adalah sejajar dengan yang ditetapkan.

**Jabatan Audit Negara berpendapat nisab zakat yang ditetapkan adalah bersesuaian dengan keadaan semasa.**

#### **51.2.2 Sistem Pungutan Zakat**

Pungutan zakat dilaksanakan melalui tiga kaedah iaitu melalui Unit Pungutan Zakat di Bahagian Pembangunan, melalui potongan gaji dan para amil. Bayaran zakat secara potongan gaji dibuat melalui Biro Khidmat Angkasa. Bagi pungutan zakat yang dibuat oleh para amil, jadual penyerahan pungutan zakat disediakan setiap tahun bagi memudahkan penyerahan dibuat. Setakat ini sistem pungutan zakat yang diamalkan adalah memuaskan kecuali dari segi proses penyerahan wang pungutan zakat oleh amil. Wang zakat yang diserahkan didapati tidak dikira oleh Unit Kutipan. Sebaliknya kiraan hanya dibuat terhadap salinan resit yang diserahkan bersama wang pungutan. Wang pungutan didapati hanya dikira oleh Bahagian Kewangan.

**Jabatan Audit Negara berpendapat Unit Kutipan Zakat sepatutnya bertanggungjawab untuk mengira semua wang zakat yang diterimanya sebelum menyerahkannya ke Bahagian Kewangan. Tindakan ini adalah untuk memastikan wujudnya kawalan dalam yang lebih berkesan terhadap setiap pungutan wang.**

### 51.2.3 Perbandingan Anggaran Pungutan Dan Sebenar

Semakan Audit terhadap anggaran pungutan zakat yang disediakan didapati ianya tidak begitu tepat. Jumlah pendapatan zakat setiap tahun didapati melebihi sasaran kecuali bagi tahun 1999. Keadaan ini menunjukkan Majlis tidak dapat menjangka dengan tepat mengenai pungutan yang akan diperolehi pada setiap tahun. Maklumat lanjut mengenai pungutan zakat adalah seperti di **Jadual 10**.

**Jadual 10**  
**Perbandingan Anggaran Dan Pungutan Zakat**

Jenis Zakat	Tahun							
	1999		2000		2001		2002	
	Anggaran (RM Juta)	Pungutan (RM Juta)						
Harta	8.40	5.70	8.59	11.16	8.49	10.02	10.90	11.62
Fitrah	3.56	3.34	3.58	3.91	4.30	6.04	3.50	4.87
Padi	0.60	0.52	0.62	0.58	0.50	0.53	0.60	0.38
<b>Jumlah</b>	<b>12.56</b>	<b>9.56</b>	<b>12.79</b>	<b>15.65</b>	<b>13.29</b>	<b>16.59</b>	<b>15.00</b>	<b>16.87</b>

Sumber: *Rekod Majlis Agama Islam dan Adat Istiadat Melayu Kelantan*

Perbezaan yang wujud dan ketidak tepatan anggaran ini berlaku disebabkan kesukaran untuk menjangka bilangan pembayar zakat yang tidak menentu setiap tahun.

**Jabatan Audit Negara berpendapat anggaran yang realistik sukar dibuat memandangkan pungutan zakat bergantung kepada bilangan pembayar zakat yang tidak menentu.**

### 51.2.4 Prestasi Pungutan Zakat

Pungutan zakat didapati meningkat setiap tahun ekoran daripada berbagai usaha yang dilakukan oleh Majlis seperti mengadakan majlis penerangan, menyertai ekspo dan juga kaunter bergerak. Butirannya adalah seperti di **Jadual 11**.

**Jadual 11**  
**Prestasi Pungutan Zakat Bagi Tahun 1999 Hingga 2002**

Tahun	Jenis Zakat			
	Padi (RM Juta)	Fitrah (RM Juta)	Harta (RM Juta)	Jumlah (RM Juta)
1999	0.52	3.34	5.70	<b>9.56</b>
2000	0.58	3.91	11.16	<b>15.65</b>
2001	0.53	6.04	10.02	<b>16.59</b>
2002	0.38	4.87	11.62	<b>16.87</b>

*Sumber: Rekod Majlis Agama Islam dan Adat Istiadat Melayu Kelantan*

Analisis Audit mendapati walaupun jumlah pungutan keseluruhan meningkat tetapi kedudukan pungutan bagi tiga jenis zakat adalah tidak konsisten. Zakat padi contohnya mengalami penurunan sehingga hampir 50% pada tahun 2002. Keadaan ini berlaku kerana zakat ini bergantung kepada jumlah hasil pengeluaran tanaman tersebut. Peningkatan zakat fitrah pada tahun 2001 pula adalah disebabkan pungutannya dibuat sebanyak 2 kali pada tahun tersebut. Manakala bagi zakat harta ia mengalami keadaan yang tidak menentu kerana ianya bergantung kepada kesedaran individu muslim itu sendiri. Pada keseluruhannya pungutan zakat terutama zakat harta tidaklah begitu memberangsangkan. Semasa sidang akhbar pada bulan April 2002 Pegawai Pembangunan Majlis menyatakan hanya lebih kurang 1,000 orang daripada 45,000 orang kakitangan Kerajaan/swasta di Kelantan yang membayar zakat harta. Kebanyakan pembayar zakat harta juga dilaporkan terdiri daripada pembayar zakat dari luar Negeri Kelantan ataupun di kalangan rakyat Kelantan yang bekerja di luar Negeri. Dengan ini kempen kesedaran membayar zakat dikalangan orang Islam di Kelantan harus dipertingkatkan lagi.

**Jabatan Audit Negara berpendapat prestasi pungutan zakat adalah memuaskan dan masih boleh dipertingkatkan dengan mengadakan kempen berterusan.**

#### **51.2.5 Sistem Agihan Zakat**

Secara amnya konsep zakat yang menghendaki kesemua pungutan zakat pada tahun semasa diagihkan pada tahun itu juga kepada 8 asnaf yang telah ditetapkan. Beberapa asnaf berkaitan ialah fakir, miskin, amil, ibnu sabil, muallaf, gharimin, fisabilillah dan riqab. Pengauditan yang dijalankan hanya ditumpukan kepada asnaf fakir, miskin dan fisabilillah bagi tahun 2001.

Unit Agihan dan Unit Pembangunan di Bahagian Pembangunan merupakan 2 unit yang diberikan tanggungjawab dalam urusan pengagihan wang zakat. Mengikut amalan, agihan zakat dibuat berdasarkan kepada permohonan kecuali agihan kepada amil. Setiap permohonan terlebih dahulu dikehendaki mendapat sokongan daripada imam, laporan doktor, guru besar atau universiti sebelum diproses oleh pihak Majlis. Sekiranya terdapat keraguan terhadap sesuatu permohonan, siasatan akan dijalankan sebelum ianya dipertimbang untuk kelulusan. Semakan Audit mendapati sistem yang diamalkan ini adalah baik kerana ia terjamin menepati sasaran. Sungguhpun begitu kelemahannya ialah mereka yang memohon sahaja yang akan menerima manfaat daripadanya.

**Jabatan Audit Negara berpendapat sistem agihan zakat perlu diperkemaskan dan bukan sekadar berasaskan permohonan semata-mata.**

#### **51.2.6 Prestasi Agihan Zakat**

Semakan Audit menunjukkan agihan zakat yang dibuat adalah meningkat pada setiap tahun. Bagaimanapun tidak semua pungutan yang dibuat pada tahun 1999 hingga 2002 dapat diagihkan sepenuhnya. Butiran lanjut mengenai perbandingan anggaran dan agihan zakat ialah seperti di **Jadual 12**.

**Jadual 12**  
**Perbandingan Anggaran Dan Agihan Zakat Sebenar**

Jenis Asnaf	Tahun							
	1999		2000		2001		2002	
	Anggaran (RM Juta)	Sebenar (RMJuta)						
Fakir Dan Miskin	3.83	2.54	3.75	2.90	5.10	4.26	7.81	4.89
Amil	1.43	1.04	1.44	1.06	1.63	1.70	1.68	1.36
Ibnu Sabil	0.15	0.00	0.10	0.00	0.05	0.00	0.05	0.00
Muallaf	0.42	0.31	0.42	0.30	0.42	0.29	0.39	0.39
Fisabilillah	5.56	4.48	5.85	5.20	6.53	4.84	7.54	5.79
Riqab Dan Gharimin	0.03	0.00	0.03	0.01	0.02	0.01	0.02	0.02
<b>Jumlah</b>	<b>11.42</b>	<b>8.37</b>	<b>11.59</b>	<b>9.47</b>	<b>13.75</b>	<b>11.10</b>	<b>17.49</b>	<b>12.45</b>

*Sumber: Rekod Majlis Agama Islam dan Adat Istiadat Melayu Kelantan*

Analisis Audit terhadap agihan yang dibuat pada tahun 2001 menunjukkan Majlis hanya mengagihkan sejumlah RM11.10 juta daripada jumlah RM13.75 juta yang diperuntukkan. Ini bermakna sejumlah RM2.66 juta yang tidak dapat diagihkan. Bagaimanapun pungutan sebenar pada tahun 2001 berjumlah RM16.60 juta. Oleh yang demikian jumlah yang tidak dapat diagih pada tahun berkenaan ialah RM5.50 juta. Keadaan ini berlaku disebabkan oleh perkara berikut:

- i) Jumlah yang diagihkan kepada asnaf Ibnul Sabil dan Riqab dan juga bantuan kepada Masjid Jajahan/Bandar di bawah asnaf Fisabilillah adalah tidak sampai 50% daripada peruntukan yang disediakan.
- ii) Beberapa peruntukan bantuan yang disediakan kepada asnaf Fisabilillah berjumlah RM570,000 tidak digunakan langsung.
- iii) Kurangnya publisiti mengenai bantuan yang disediakan untuk pengetahuan umum.
- iv) Tidak ada maklumat tepat mengenai mereka yang layak menerima zakat.

- v) Sejumlah besar zakat diterima pada bulan Ramadhan menyebabkan ianya tidak dapat diagihkan pada tahun semasa.

**Jabatan Audit Negara berpendapat usaha untuk membuat agihan perlu dipertingkatkan bagi memastikan setiap pungutan diagihkan dengan segera.**

#### **51.2.7 Agihan Zakat Mengikut Asnaf Fakir Dan Miskin**

Mengikut Enakmen Majlis 1994, asnaf Fakir telah ditafsirkan sebagai seorang yang tidak mempunyai pekerjaan atau menerima pendapatan yang jumlahnya tidak sampai 50% dari keperluan harian dan keperluan tanggungannya. Orang miskin pula terdiri dari seorang yang mempunyai pekerjaan atau hasil usaha yang hanya memenuhi sebahagian keperluan asasnya tetapi tidak mencukupi untuk menampung keperluan harian dan juga menampung tanggungannya. Sebanyak 11 jenis program bantuan telah disediakan dengan peruntukan berjumlah RM5.10 juta. Semakan Audit mendapati kaedah agihan dibuat berdasarkan permohonan menyebabkan tidak semua peruntukan dapat diagihkan dan sejumlah RM250,000 telah dipindahkan ke asnaf Fisabilillah. Ketiadaan daftar yang merekodkan orang fakir dan miskin telah menyukar agihan dibuat secara lebih berkesan. Maklumat terperinci mengenai jenis bantuan pada tahun 2001 adalah seperti di **Jadual 13**.

**Jadual 13**  
**Program Bantuan Kepada Fakir Miskin**

Bil.	Jenis Bantuan	Peruntukan (RM)	Tambah/ (Kurang) (RM)	Agihan (RM)	Baki (RM)
1	Bantuan Tetap Bulanan	2,500,000	-	2,210,450	289,550
2	Bantuan Pemulihan	250,000	-	161,900	88,100
3	Program Kemahiran	350,000	(29,300)	169,297	151,403
4	Bantuan Kecemasan	150,000	-	151,860	(1,860)
5	Bantuan Rawatan Perubatan	100,000	-	72,870	27,130
6	Bantuan Persekolahan	250,000	-	246,350	3,650
7	Bantuan Melanjutkan Pelajaran Ke IPT	500,000	-	499,500	500
8	Biasiswa Kecil Pelajar YIK	250,000	29,300	279,300	0
9	Bantuan Sekolah Pondok	50,000	-	36,000	14,000
10	Bantuan Hari Raya	500,000	(250,000)	193,800	56,200
11	Skim Bantuan Pemulihan Premis Perniagaan	200,000	-	243,500	(43,500)
<b>Jumlah</b>		<b>5,100,000</b>	<b>(250,000)</b>	<b>4,264,827</b>	<b>585,173</b>

*Sumber: Rekod Majlis Agama Islam dan Adat Istiadat Melayu Kelantan*

**i) Bantuan Tetap Bulanan**

Bantuan Tetap Bulanan adalah merupakan bantuan yang diberikan kepada mereka yang fakir dan miskin secara tetap pada setiap bulan. Kadar pemberian ini pada asalnya bernilai RM40 satu orang tetapi pada tahun 2000 kadarnya telah dinaikkan menjadi RM70. Pada tahun 2001 seramai 606 orang di kalangan fakir dan miskin telah diluluskan untuk menerima bantuan ini. Setakat ini jumlah penerima bantuan bagi seluruh Negeri Kelantan ialah seramai 2,745 orang. Maklumat terperinci mengenai mereka yang menerima bantuan tetap bulanan adalah seperti **Jadual 14**.

**Jadual 14**  
**Bilangan Penerima Bantuan Tetap Bulanan**

Bil	Jajahan	Bil. Penerima Pada Tahun 2001	Jumlah Penerima Sehingga Tahun 2001
1	Bachok	75	333
2	Jeli	13	58
3	Kota Bharu	235	954
4	Kuala Krai	60	143
5	Machang	13	112
6	Pasir Mas	50	353
7	Pasir Puteh	77	361
8	Tanah Merah	13	133
9	Tumpat	57	206
10	Gua Musang	13	92
<b>Jumlah</b>		<b>606</b>	<b>2,745</b>

*Sumber: Rekod Majlis Agama Islam dan Adat Istiadat Melayu Kelantan*

Pada tahun 2001, sejumlah RM2.21 juta daripada jumlah peruntukan RM2.50 juta telah diagihkan. Semakan Audit terhadap 61 penerima bantuan menunjukkan ianya menepati asnaf. Penerima bantuan ini terdiri daripada kaum tua, uzur, cacat dan juga golongan yang tidak mempunyai pendapatan yang mencukupi. Mereka yang fakir dan miskin di Jajahan Kota Bharu merupakan golongan yang terbanyak menerima bantuan ini. Temu bual dengan 40 penerima mendapati bantuan yang diberikan tidak mencukupi berbanding dengan kos sara hidup pada masa ini.

**Jabatan Audit Negara berpendapat kadar pemberian perlu dikaji semula dan dinaikkan memandangkan setiap tahun peruntukan agihan zakat tidak dapat dihabiskan.**

**ii) Bantuan Pemulihan**

Bantuan pemulihan merupakan program untuk membantu memajukan perniagaan golongan miskin. Pada tahun 2001 sejumlah RM250,000 telah diperuntukkan dan sejumlah RM161,900 telah diagihkan kepada 145 orang penerima.

Jumlah bantuan yang diberikan adalah antara RM400 hingga RM2,000 seorang bergantung kepada jenis perniagaan yang dijalankan dan modal yang diperlukan. Lawatan Audit terhadap 15 penerima di Jajahan Kota Bharu menunjukkan agihan zakat di bawah program ini tidak berjaya sepenuhnya. Daripada 15 orang penerima bantuan ini adalah didapati hanya 7 orang sahaja yang menjalankan perniagaan manakala yang lain sama ada tidak berniaga ataupun telah menggunakan wang bantuan untuk membayar hutang, membeli keperluan harian dan tanggungan yang lain.

**Jabatan Audit Negara berpendapat bantuan berbentuk peralatan diberikan supaya ianya dapat dimanfaatkan sebaik mungkin.**

**iii) Program Kemahiran**

Program kemahiran merupakan satu program latihan yang diberikan kepada golongan yang berumur antara 18 hingga 30 tahun dari kalangan keluarga fakir, miskin dan muallaf. Program ini adalah bertujuan untuk memajukan diri dan seterusnya membolehkan mereka berdikari. Pada tahun 2001 sejumlah RM350,000 telah diperuntukkan dan sejumlah RM169,297 telah dibelanjakan. Antara program kemahiran yang disediakan ialah bengkel jahitan termasuk sulaman dan bengkel automotif. Program ini mengambil masa selama 6 hingga 8 bulan dan para peserta yang mengikuti program ini diberi kemudahan tempat tinggal dan bantuan berjumlah RM200 satu bulan.

Bengkel jahitan ditubuhkan pada tahun 1996 dan telah melatih seramai 214 orang peserta yang terdiri daripada 179 orang peserta kursus jahitan dan 25 orang peserta kursus sulaman. Pada tahun 2001 seramai 25 orang peserta jahitan dan 10 orang peserta sulaman telah dilatih. Semakan Audit mendapati program jahitan dan sulaman telah berjaya

melahirkan beberapa usahawan baru di kalangan peserta dan terdapat pesertanya telah berjaya membuka kedai jahit dan sulaman. Kejayaan ini adalah disebabkan latihan yang diberi mencukupi serta komitmen para peserta sendiri. Bengkel ini juga dilengkapi dengan alat kelengkapan yang cukup dan program yang tersusun. **Foto 4** adalah contoh kedai jahit yang dijalankan oleh salah seorang peserta yang berjaya.

**Foto 4**  
**Kedai Jahit Peserta**



*Sumber: Fail Foto Jabatan Audit Negara Cawangan Kelantan  
Tarikh: 1 Mac 2002*

Bengkel automotif pula mula beroperasi pada tahun 2000 dan setakat ini telah melatih seramai 10 orang peserta. Bagaimanapun bengkel automotif ini didapati gagal mencapai matlamatnya. Setakat ini tidak ada peserta yang berjaya. Kebanyakan peserta program ini tidak dapat dikesan setelah menamatkan kursus mereka. Kegagalan bengkel ini disebabkan ianya tidak mempunyai peralatan yang mencukupi dan sukatan pelajaran yang teratur.

**Jabatan Audit Negara berpendapat program kemahiran bengkel automotif perlu dikaji semula atau ditukarkan**

kepada program lain yang boleh menjamin masa depan peserta.

**iv) Bantuan Pemulihan Rumah Kediaman**

Bantuan pemulihan rumah kediaman merupakan satu lagi program agihan di bawah asnaf Fakir dan Miskin. Pada tahun 2001 seramai 70 orang telah menerima bantuan ini berjumlah RM243,500. Penerima di bawah program ini diberi bantuan antara RM1,000 hingga RM5,000 seorang bergantung kepada keadaan rumah dan penilaian oleh pegawai Majlis. Lawatan Audit terhadap 14 penerima bantuan di Jajahan Bachok menunjukkan ianya telah berjaya memberi tempat perlindungan yang baik kepada penerimanya. Bagaimanapun terdapat juga penerima yang gagal menyiapkan kerja membina atau membaiki rumah kerana jumlah yang diberikan tidak mencukupi. **Foto 5** menunjukkan salah satu contoh keadaan rumah berkenaan.

**Foto 5**  
**Rumah Yang Tidak Dapat Disiap**



*Sumber: Fail Foto Jabatan Audit Negara Cawangan Kelantan  
Tarikh: 1 Mac 2002*

Jabatan Audit Negara berpendapat kadar bantuan yang diberikan ditetapkan pada kadar maksima iaitu RM5,000.

**v) Biasiswa Kecil Pelajar Yayasan Islam Kelantan**

Salah satu lagi bentuk pengagihan kepada asnaf Fakir dan Miskin ialah pemberian biasiswa kecil kepada beberapa pelajar miskin sekolah kelolaan Yayasan Islam Kelantan. Pada tahun 2001 sejumlah RM250,000 telah diluluskan untuk tujuan ini dan sejumlah RM279,300 telah diagihkan kepada 1,636 orang pelajar. Pengagihan biasiswa kecil ini dilaksanakan oleh Yayasan bagi pihak Majlis. Semakan Audit terhadap agihan biasiswa kepada 6 buah sekolah Yayasan iaitu Sekolah Menengah Ugama Maahad Muhammadi Lelaki, Sekolah Menengah Maahad Muhammadi Perempuan, Maktab Pengajian Islam, Sekolah Menengah Agama Amir Indera Putera, Sekolah Menengah Agama Ya'acubiah dan Sekolah Menengah Arabiah Pasir Mas mendapati tidak semua biasiswa diagihkan kepada pelajar di sekolah berkenaan. Daripada 446 orang pelajar yang dipilih hanya 387 orang pelajar sahaja menerima biasiswa ini. Seramai 59 orang pelajar lagi tidak menerimanya berikutan tindakan Yayasan mengagihkan sejumlah RM9,300 daripada jumlah peruntukan RM72,840 kepada beberapa pelajar Pusat Pengajian Pondok dan Maahad Tahfiz Al Quran Machang. Perkara ini tidak sepatutnya berlaku kerana beberapa pelajar pondok juga telah pun disediakan peruntukan di bawah program Bantuan Sekolah Pondok berjumlah RM50,000.

**Pada pendapat Audit, Majlis sepatutnya menyelia setiap program yang melibatkan pihak ketiga untuk memastikan agihan dibuat mengikut kumpulan sasar yang ditetapkan.**

**Pada amnya, Jabatan Audit Negara berpendapat program agihan zakat kepada asnaf Fakir Dan Miskin adalah menepati peraturan dan syarat yang ditetapkan. Bagaimanapun ianya perlu diperbaiki bagi memastikan setiap program yang dilaksanakan mencapai objektif.**

#### **51.2.8 Agihan Zakat Mengikut Asnaf Fisabilillah**

Majlis mentakrifkan asnaf Fisabilillah ialah orang atau pihak yang melibatkan diri dalam suatu aktiviti untuk menegak, mempertahankan dan mendakwah Agama Islam serta kebajikannya. Pada tahun 2001 sejumlah RM6.78 juta telah diperuntukkan untuk diagihkan kepada asnaf ini iaitu sejumlah RM3.53 juta untuk urusan pentadbiran zakat dan sejumlah RM3.25 juta untuk melaksanakan program. Ada 10 jenis program bantuan yang telah disediakan di bawah asnaf ini. Program tersebut ialah Bantuan Umum Kepada Masjid, Bantuan Kepada Masjid Kubang Kerian, Bantuan Kepada Masjid Muhammadi, Bantuan Kepada Masjid Jajahan Dan Bandar, Bantuan Kepada Badan/Pertubuhan, Sumbangan Kepada Maahad Tahfiz Majlis, Sumbangan Kepada Tabung Yayasan Pengajian Tinggi, Sumbangan Kepada Pembangunan Islam, Sumbangan Kepada Sekolah Menengah (A) Tengku Amalin 'Aisyah Puteri dan Bantuan Fisabilillah yang lain. Butiran lanjut mengenai program ini adalah seperti di **Jadual 15**.

**Jadual 15**  
**Jenis Bantuan Fisabilillah**

Bil	Jenis Bantuan	Peruntukan (RM)	Viremen (RM)	Jumlah (RM)	Agihan (RM)
1	Bantuan Umum Kepada Masjid-masjid	800,000	440,000	1,240,000	1,233,375
2	Bantuan Kepada Masjid Kubang Kerian	100,000	-	100,000	103,819
3	Bantuan Kepada Masjid Muhammadi	200,000	-	200,000	142,405
4	Bantuan Kepada Masjid Jajahan Dan Bandar	500,000	(90,000)	410,000	200,225
5	Bantuan Kepada Badan/Pertubuhan	60,000	-	60,000	32,110
6	Sumbangan Kepada Maahad Tahfiz MAIK	190,000		190,000	94,096
7	Sumbangan Kepada Tabung Yayasan Pengajian Tinggi	500,000	-	500,000	0
8	Sumbangan Kepada Pembangunan Islam	70,000	-	70,000	36,070
9	Sumbangan Kepada Sek. Men. (A) Tengku Amalin Aisyah Puteri	500,000	-	500,000	500,000
10	Lain-lain Bantuan Fisabilillah	80,000	(100,000)	(20,000)	174,859
<b>Jumlah</b>		<b>3,000,000</b>	<b>250,000</b>	<b>3,250,000</b>	<b>2,516,959</b>

*Sumber: Rekod Majlis Agama Islam dan Adat Istiadat Melayu Kelantan*

Semakan Audit mendapati agihan yang dibuat di bawah asnaf ini adalah sejajar dengan prosedur dan menepati syarat kecuali agihan kepada beberapa masjid. Daripada 10 program didapati 4 program bantuan disediakan khusus kepada beberapa masjid. Keempat program bantuan ini adalah bertujuan untuk menyelenggara dan membaiki masjid. Mengikut seksyen 83 Enakmen Majlis, adalah tanggungjawab Majlis membaiki dan menyelia semua masjid dengan cara memungut dan menggunakan beberapa derma khas atau membayar perbelanjaan yang dikehendaki daripada Kumpulan Wang Pentadbiran Am.

**Jabatan Audit Negara berpendapat keseluruhan program di bawah asnaf Fisabilillah adalah menepati syarak tetapi agihannya perlu dipertingkat untuk memastikan peruntukan**

**yang disediakan diguna sepenuhnya. Bagaimanapun bantuan kepada masjid perlu dikaji balik.**

### **51.3 PEMANTAUAN**

Pemantauan sama ada terhadap pungutan ataupun agihan zakat dilaksanakan oleh Bahagian Pembangunan Majlis. Dalam melaksanakan pemantauan terhadap urusan pungutan, Unit Kutipan Zakat telah mengadakan taklimat terhadap amil mengenai pungutan Zakat Fitrah dan Zakat Padi. Selain itu jadual untuk amil menyerahkan pungutan mereka kepada Majlis juga telah diadakan. Manakala dalam urusan agihan zakat siasatan dan beberapa lawatan telah diadakan oleh Unit Agihan terhadap penerima zakat untuk memastikan ianya diagihkan kepada asnaf yang betul. Selain itu Majlis juga sedang melaksanakan ISO 9002 untuk memastikan setiap urusan sama ada urusan pungutan dan juga agihan dapat dilaksanakan dengan teratur dan selaras dengan peraturan.

**Jabatan Audit Negara berpendapat pemantauan yang dilaksanakan adalah memuaskan kecuali dari segi agihan. Pemantauan oleh Unit Agihan didapati tidak begitu memuaskan kerana masalah kekurangan kakitangan.**

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

Pungutan zakat didapati meningkat dari setahun ke setahun walaupun ianya tidak begitu memberangsangkan. Peningkatan pungutan pada tahun 2001 adalah disebabkan pungutan zakat fitrah dibuat 2 kali pada tahun tersebut. Walaupun Majlis telah melaksanakan beberapa langkah untuk meningkatkan pungutan zakat seperti melalui potongan gaji bagi kakitangan Kerajaan tetapi didapati ianya masih tidak mencukupi. Oleh itu, kempen berterusan kepada seluruh masyarakat seperti penyebaran risalah-risalah mengenai kewajipan membayar zakat, hebahan melalui media elektronik dan mengadakan minggu bayaran zakat. Ini adalah bertujuan untuk meningkatkan kesedaran kewajipan membayar zakat di kalangan orang Islam. Selain itu, agihan zakat tidak dapat dibuat sepenuhnya kerana agihan dibuat

berdasarkan permohonan sahaja. Untuk melaksanakan agihan dengan berkesan banciaan terhadap penduduk perlu dilaksanakan yang bertujuan mengenal pasti golongan fakir dan miskin.

## **MAJLIS PERBANDARAN KOTA BHARU**

### **PELESENAN PREMIS PERNIAGAAN**

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

Bayaran lesen adalah merupakan salah satu daripada sumber hasil Majlis Perbandaran Kota Bharu (Majlis). Lesen bermaksud berbagai jenis lesen yang dikeluarkan di bawah Undang-undang Kecil Tred, Perniagaan Dan Perindustrian, Undang-undang Kecil Pengawalan Dan Penyeliaan Establisymen Makanan, Undang-undang Kecil Pasar dan Undang-undang Kecil Iklan. Lesen yang dikeluarkan adalah terdiri daripada pelbagai jenis seperti lesen premis perniagaan dan perdagangan, lesen pasar, lesen tempat pengeluaran, penyimpanan dan penjualan makanan dan juga lesen pengiklanan. Jabatan Pelesenan telah diwujudkan dan diberikan tanggungjawab untuk mengawal berbagai aktiviti perniagaan dan memastikan semua premis perniagaan dalam kawasan Majlis mempunyai lesen yang sah.

#### **54. OBJEKTIF PENGAUDITAN**

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan pelesenan telah dilaksanakan oleh Majlis dengan teratur dan cekap berdasarkan undang-undang dan peraturan yang telah ditetapkan.

#### **55. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN**

Skop pemeriksaan Audit adalah meliputi aktiviti pelesenan premis perniagaan bagi tahun 2001 dan 2002. Antara rekod dan dokumen yang diperiksa oleh pihak Audit ialah Anggaran Belanjawan Tahunan, permohonan lesen, lejar pelesen, fail pelesen dan minit mesyuarat Jawatankuasa Pelesenan. Pengauditan adalah difokuskan kepada beberapa jenis lesen premis perniagaan di bawah setiap satu undang-undang kecil. Lesen yang disemak di bawah Undang-undang Kecil Tred, Perniagaan Dan Perindustrian ialah seperti lesen kilang dan stor, lesen premis perniagaan, pertukangan dan pembaikan, lesen premis perniagaan dan

perdagangan. Di bawah Undang-undang Kecil Pengawalan Dan Penyeliaan Establisymen Makanan, semakan ditumpukan kepada lesen premis perniagaan kedai runcit manakala di bawah Undang-undang Kecil Pasar pula semakan dibuat terhadap lesen pasar mini dan pasar raya. Pemilihan ini dibuat berdasarkan kepada jumlah kutipan lesen dan bilangan premis perniagaan. Lesen iklan juga disemak memandangkan ianya turut dikenakan bersama-sama dengan lesen premis perniagaan. Selain itu, pihak Audit telah mengadakan temu bual dengan pegawai yang bertanggungjawab terhadap pengurusan lesen dan juga membuat lawatan ke premis perniagaan dan kilang yang terpilih di kawasan Majlis.

## **56. PENEMUAN AUDIT**

### **56.1 PERANCANGAN**

Perancangan yang teliti adalah penting untuk memastikan semua premis perniagaan yang beroperasi mempunyai lesen yang sah. Selain itu ianya juga penting bagi meningkatkan pungutan hasil lesen dan menjadikannya penyumbang kepada kemantapan sumber kewangan Majlis. Semakan Audit terhadap perancangan pungutan hasil lesen Majlis mendapati beberapa perkara seperti berikut:

#### **56.1.1 Anggaran Pungutan Hasil Lesen**

Anggaran yang tepat adalah penting untuk mencapai objektif sesebuah organisasi. Dalam Anggaran Belanjawan tahun 2001 dan 2002, Majlis menjangkakan pungutan hasil lesen akan menyumbang sebanyak 8.3% daripada keseluruhan jumlah hasil Majlis. Hasil lesen yang dijangkakan akan dapat dipungut pada tahun 2001 dan 2002 adalah masing-masing berjumlah RM2.26 juta dan RM2.37 juta. Kedudukan ini menunjukkan peningkatan sebanyak 5% sahaja. Semua jenis pungutan hasil lesen premis perniagaan dijangka meningkat kecuali hasil lesen pengiklanan. Jenis lesen premis perniagaan yang dimaksudkan adalah seperti lesen kilang dan stor, lesen pertukangan dan pembaikan, lesen perdagangan dan perniagaan, lesen pasar dan pelbagai lesen.

Butiran terperinci anggaran pungutan hasil lesen adalah seperti di **Jadual 16** .

**Jadual 16**  
**Anggaran Pungutan Hasil Lesen Bagi**  
**Tahun 2001 Dan 2002**

<b>Bil</b>	<b>Jenis Lesen</b>	<b>Tahun 2001 (RM)</b>	<b>Tahun 2002 (RM)</b>	<b>Kenaikan/ (Penurunan) (RM)</b>
1	Lesen Kilang Dan Stor	258,490	291,900	33,410
2	Lesen Pertukangan Dan Pembaikan	143,000	161,000	18,000
3	Lesen Perdagangan Dan Perniagaan	615,400	713,300	97,900
4	Lesen Pasar	175,000	187,000	12,000
5	Lesen Pengiklanan	1,030,000	850,000	(180,000)
6	Pelbagai Lesen	40,000	175,000	135,000
<b>Jumlah</b>		<b>2,261,890</b>	<b>2,378,200</b>	<b>116,310</b>

*Sumber: Rekod Majlis Perbandaran Kota Bharu*

Pungutan hasil lesen kecuali lesen pengiklanan adalah dijangka meningkat iaitu pelbagai lesen sebanyak 340%, lesen perdagangan dan perniagaan sebanyak 16%, manakala yang lainnya dijangka meningkat sebanyak 10%. Andaian ini dibuat selaras dengan strategi yang disusun seperti berikut:

- i) Mengeluarkan permit sementara kepada pemohon yang telah diluluskan lesen tetapi belum memenuhi syarat Jabatan Teknikal seperti kelulusan Jabatan Bomba dan Bahagian Bangunan Majlis.
- ii) Mengenakan denda kepada peniaga yang telah menjalankan perniagaan sebelum lesen diluluskan.
- iii) Mengadakan perkhidmatan fotografi bagi pemohon yang tidak menyertakan gambar saiz pasport semasa memohon lesen.

**VI) Mengkomputerisasikan sepenuhnya sistem pelesenan bagi memudahkan pentadbiran mengenalpasti peniaga yang tidak menjelaskan lesen tahunan dengan cepat dan sistematik.**

**Jabatan Audit Negara berpendapat anggaran pungutan hasil lesen yang disediakan adalah realistik kecuali bagi anggaran pungutan hasil Pelbagai Lesen.**

Selain itu, dalam usaha untuk meningkatkan pungutan hasil lesen, Jabatan Pelesenan telah mengatur beberapa rancangan antaranya ialah membahagikan kawasan operasi lesen kepada Zon Utara dan Zon Selatan, meneruskan pengeluaran permit sementara kepada permohonan baru, mengambil tindakan mahkamah terhadap premis perniagaan bermasalah, mengemas kini sistem maklumat berkomputer dan mengadakan semakan terhadap perubahan yang dilakukan oleh pemilik premis perniagaan bertujuan mengkaji semula kadar yang akan dikenakan. Semakan Audit mendapati perancangan yang disediakan oleh Jabatan Pelesenan adalah baik dan selari dengan strategi Majlis.

**Jabatan Audit Negara berpendapat peningkatan anggaran pungutan hasil lesen sebanyak 5% adalah terlalu rendah. Ini memandangkan wujudnya beberapa pusat pertumbuhan ekonomi yang baru di sekitar Kota Bharu. Majlis juga harus berkerjasama dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia untuk mendapatkan maklumat peniaga baru yang berpotensi untuk dikenakan lesen.**

#### **56.1.2 Perancangan Guna Tenaga**

Tanggungjawab pengurusan lesen Majlis dilaksanakan oleh Jabatan Pelesenan yang terletak di bawah Sektor Kewangan. Jabatan ini diketuai oleh Ketua Jabatan Pelesenan dan mempunyai 3 bahagian utama iaitu Bahagian Pentadbiran, Bahagian

Permohonan Lesen dan Bahagian Kawalan Dan Pendakwaan seperti berikut:

- i) Bahagian Pentadbiran diketuai oleh seorang Pembantu Tadbir N7 dan dibantu oleh 7 Pembantu Tadbir N9, seorang Pembantu Tadbir Rendah N11 dan 3 Pembantu Am Rendah.
- ii) Bahagian Permohonan Lesen pula diketuai oleh seorang Inspektor Kesihatan U7 dengan dibantu oleh seorang Pembantu Tadbir N9 dan 4 orang Pengawas Lesen.
- iii) Bahagian Kawalan Dan Pendakwaan ianya diketuai oleh Inspektor Kesihatan U7 dengan dibantu oleh seorang Pembantu Tadbir N9 dan 17 orang Pengawas Lesen.

Semakan Audit mendapati masih terdapat kekosongan jawatan iaitu satu jawatan Pembantu Tadbir N9, 1 Pembantu Am Rendah dan 4 Pengawas Lesen. Selain itu kakitangan yang terlatih adalah perlu untuk melaksanakan pungutan hasil lesen secara berkesan. Bagaimanapun perancangan untuk mengisi kekosongan jawatan tidak dibuat.

**Jabatan Audit Negara berpendapat Majlis perlu merancang untuk mengisi kesemua kekosongan jawatan. Latihan dan kursus juga perlu dirancang untuk meningkatkan kefahaman kakitangan tentang undang-undang kecil, kaedah penyiasatan dan penguatkuasaan undang-undang.**

### **56.1.3 Pindaan Kadar**

Mengikut seksyen 102 Akta Kerajaan Tempatan 1976, Majlis boleh membuat dan mengesahkan undang-undang kecil untuk tujuan mengenakan lesen terhadap semua premis perniagaan bagi seluruh kawasan Majlis. Setakat ini undang-undang kecil lesen yang telah diluluskan untuk tujuan ini ialah Undang-undang Kecil Tred, Perniagaan Dan Perindustrian, Undang-undang Kecil Pengawalan Dan Penyeliaan Establisymen Makanan, Undang-undang Kecil

Pasar dan Undang-undang Kecil Iklan. Kadar lesen yang dikenakan di bawah Undang-undang Kecil Tred, Perniagaan Dan Perindustrian adalah seperti di **Jadual 17**.

**Jadual 17**  
**Kadar Lesen Di Bawah Undang-undang Kecil Tred,  
Perniagaan Dan Perindustrian**

Bil	Jenis Lesen Premis	Kadar		
		Membuat (RM)	Pemborong/Jualan Perkhidmatan (RM)	Menyimpan (RM)
1	Koko	36 - 300	36 - 280	36 - 250
2	Minyak Kelapa Sawit	60 - 500	36 - 280	36 - 500
3	Simen	36 - 400	36 - 200	36 - 300
4	Formika	36 - 400	36 - 200	36 - 300
5	Petroleum/Diesel	60.- 400	36 - 400	36 - 400
6	Cat	60 - 800	36 - 240	36.- 250
7	Bahan-bahan Petroleum	60 - 400	36 - 200	36 - 200
8	Gas Perindustrian/Domestik	36 - 150	36 - 150	36 - 120
9	Gas Yang Mudah Terbakar	60.- 400	36 - 200	36 - 250
10	Batik	36 - 400	36 - 200	36 - 250
11	Pakaian	36 - 500	36 - 200	36 - 250
12	Barang-barang Kain	36 - 300	36 - 200	36 - 200

*Sumber: Rekod Majlis Perbandaran Kota Bharu*

Kadar lesen di bawah Undang-undang Kecil Pengawasan Dan Penyeliaan Establisymen Makanan pula adalah seperti di **Jadual 18**.

### Jadual 18

#### Kadar Lesen Di Bawah Undang-undang Kecil Pengawalan Dan Penyeliaan Establisymen Makanan

Bil	Jenis Lesen Premis	Kadar		
		Membuat (RM)	Pemborong/Jualan Perkhidmatan (RM)	Menyimpan (RM)
1	Minyak makan dan lemak termasuk minyak kelapa sawit	36 – 400	36 - 200	36 - 250
2	Kilang minyak	60 – 400	36 - 200	36 - 250
3	Roti, biskut, dan lain-lain makanan roti	36 – 300	36 - 200	36 - 250
4	Kek/pastri	36.- 300	36 - 200	36 - 250
5	Minuman (termasuk minuman keras)	36 – 400	36 - 200	36 - 250
6	Minuman ringan	36 – 300	36 - 200	36 – 250
7	Kedai Kopi	-	36 - 360	-
8	Kedai Runcit	-	12 - 240	-

Sumber: Rekod Majlis Perbandaran Kota Bharu

Jadual di atas menunjukkan kadar lesen di bawah Undang-undang Kecil Tred, Perniagaan Dan Perindustrian dan Undang-undang Kecil Pengawalan Dan Penyeliaan Establisymen Makanan tidak khusus dan tidak mempunyai asas untuk mengira jumlah kadar yang akan dikenakan terhadap sesebuah premis perniagaan. Keadaan ini telah menyebabkan kadar yang dikenakan terhadap sesebuah premis perniagaan tidak seragam dan boleh dimanipulasikan. Selain itu di bawah Undang-undang Kecil Pasar pula, kadar lesennya didapati dikira mengikut keluasan lantai sesebuah pasar tetapi kadar yang ada hanya untuk pasar mini sahaja dan tidak termasuk pasaraya.

**Jabatan Audit Negara berpendapat kadar lesen iklan adalah praktikal. Bagaimanapun kadar lesen yang lain tidak seragam dan cara pengenaan lesen tidak praktikal serta perlu dikaji semula.**

## **56.2 PELAKSANAAN**

Pelaksanaan mengikut perancangan adalah penting untuk mencapai objektif yang telah ditetapkan. Semakan Audit terhadap pengurusan lesen premis perniagaan adalah seperti berikut:

### **56.2.1 Aspek Perundangan**

Dalam melaksanakan pengurusan lesen premis perniagaan, Majlis telah meluluskan beberapa jenis undang-undang kecil iaitu Undang-undang Kecil Pasar, Undang-undang Kecil Pengawalan Dan Penyeliaan Establisymen Makanan, Undang-undang Kecil Tred, Perniagaan Dan Perindustrian dan Undang-undang Kecil Iklan. Pada tahun 1990, beberapa pindaan telah dibuat terhadap undang-undang kecil tetapi hanya melibatkan tambahan kepada Jadual Kadar iaitu berkaitan dengan aktiviti perniagaan sahaja. Semakan Audit mendapati undang-undang kecil yang digubal adalah mencukupi tetapi ia tidak lagi sesuai diguna pakai. Selain itu ianya menimbulkan banyak kekeliruan dan membuka ruang kepada manipulasi terutama dalam menetapkan kadar lesen kerana perkara seperti berikut:

- i) Wujudnya pertindihan kepada aktiviti perniagaan yang disenaraikan di bawah Undang-undang Kecil Majlis. Contohnya ialah aktiviti perniagaan membuat dan menjual minyak kelapa sawit bukan sahaja disenaraikan dalam Undang-undang Kecil Tred, Perniagaan Dan Perindustrian tetapi turut disenaraikan dalam Undang-undang Kecil Pengawalan Dan Penyeliaan Establisymen Makanan.

- ii) Tidak ada asas pengiraan ditetapkan untuk menentukan kadar lesen yang akan dikenakan di bawah Undang-undang Kecil Tred, Perniagaan Dan Perindustrian dan Undang-undang Kecil Pengawalan Dan Penyeliaan Establisymen Makanan.
- iii) Kadar lesen yang disenaraikan didapati tidak khusus kecuali bagi kadar lesen iklan.
- iv) Tidak ada kadar lesen pasaraya dimasukkan di bawah Undang-undang Kecil Pasar.
- v) Ada premis perniagaan yang dikenakan lesen yang tidak sesuai dengan aktiviti perniagaan yang dijalankannya. Contohnya premis kedai runcit sepatutnya dikenakan lesen di bawah Undang-undang Kecil Pasar dan bukannya di bawah Undang-undang Kecil Pengawalan dan Penyeliaan Establisymen Makanan kerana aktiviti perniagaannya tidak jauh berbeza dengan aktiviti perniagaan pasar mini.
- vi) Premis yang menjual barangan bahan binaan, pakaian dan peralatan elektrik sepatutnya dikenakan lesen mengikut jenis bahan berkenaan tetapi dikenakan satu lesen sahaja.
- vii) Premis yang menjalankan aktiviti perniagaan yang sama tetapi telah diklasifikasi secara berasingan dan dikenakan kadar lesen yang berlainan. Contohnya Lesen Kedai Kain, Lesen Gedung Jualan Kain dan Lesen Kedai Pakaian.

**Jabatan Audit Negara berpendapat adalah wajar Majlis mengkaji semula undang-undang yang sedia ada memandangkan undang-undang kecil ini tidak pernah dipinda sejak 10 tahun lalu. Majlis juga boleh mengambil contoh Undang-undang Kecil Pelesenan Tred, Perniagaan Dan Perindustrian Majlis Daerah Kuala Krai Utara 1997 sebagai panduan untuk pindaan kerana ia mempunyai asas dalam penetapan kadar serta mempunyai kadar khusus.**

### **56.2.2 Proses Permohonan Lesen**

Mengikut prosedur permohonan lesen Majlis, setiap permohonan yang diterima akan disemak dan didaftarkan dalam Daftar Permohonan. Pemohon akan diberi permit sementara bagi tempoh satu tahun sebelum lesen dikeluarkan supaya pemohon dapat memulakan aktiviti perniagaan. Dengan ini akan membolehkan pegawai pengawas lesen membuat lawatan dan menyiasat premis perniagaan yang berkaitan. Siasatan ini bertujuan mengkaji kesesuaian premis, pematuhan kepada segala syarat permohonan lesen, mengesyorkan jumlah kadar lesen sebenar dan seterusnya menyediakan laporan untuk dikemukakan ke Jabatan Pelesenan ataupun ke Jawatankuasa Pelesenan untuk pertimbangan dan kelulusan. Semakan Audit mendapati proses permohonan lesen yang dilaksanakan adalah sempurna dan mengikut prosedur yang ditetapkan yang mana setiap permohonan lesen akan terus diberikan permit sementara sebelum mendapat lesen. Bagaimanapun kelemahan yang wujud ialah pemegang permit sementara tidak peka untuk menuntut lesen mereka.

Semakan Audit terhadap 218 permohonan lesen yang dikeluarkan pada tahun 2001 mendapati seramai 104 pemegang permit sementara masih belum mendapatkan lesen walaupun lesen mereka telah diluluskan. Keadaan ini berlaku kerana kegagalan pemegang permit sementara menuntut lesen yang sah dan juga kurang inisiatif Majlis untuk memaklumkan kepada pemegang permit supaya mendapatkan lesen setelah permohonan mereka diluluskan.

**Jabatan Audit Negara berpendapat Majlis sepatutnya bertegas mengenakan denda terhadap kegagalan pemegang permit sementara mendapatkan lesen dengan seberapa segera setelah permohonan diluluskan.**

### **56.2.3 Proses Meluluskan Lesen**

Mengikut prosedur, proses kelulusan lesen premis perniagaan terbahagi kepada 2 iaitu lesen yang dilulus terus oleh Jabatan Pelesenan dan lesen yang diluluskan oleh Jawatankuasa Pelesenan. Tempoh proses kelulusan di peringkat Jabatan Pelesenan ialah selama seminggu bagi permohonan yang cukup syarat. Lesen yang diluluskan di peringkat Jabatan Pelesenan akan dikemukakan kepada Jawatankuasa Pelesenan untuk tujuan pengesahan. Manakala permohonan yang tidak memenuhi syarat akan dikemukakan kepada Jawatankuasa Pelesenan untuk kelulusan dan keputusannya akan dibuat dalam tempoh 40 hari. Semakan Audit mendapati proses meluluskan lesen adalah mengikut undang-undang dan peraturan yang telah ditetapkan.

**Jabatan Audit Negara berpendapat proses meluluskan lesen adalah memuaskan.**

### **56.2.4 Syarat Lesen**

Mengikut definisi Undang-undang Kecil Tred, Perniagaan Dan Perindustrian, premis perniagaan adalah termasuk mesin, rumah, bangunan, tanah, tanaman dan lain pemegangan atau binaan dan ruang sama ada disenggara atau tidak oleh pihak berkuasa tempatan. Manakala perniagaan pula adalah termasuk jenis bentuk tred, perdagangan, pekerjaan tangan, kepandaian, profesion atau berbagai aktiviti yang dijalankan bagi maksud keuntungan. Dengan ini bermakna premis perniagaan ialah semua bentuk premis yang digunakan bagi maksud mendapatkan keuntungan dan hendaklah dikenakan lesen. Majlis telah menggariskan beberapa syarat bagi premis perniagaan untuk mendapatkan lesen antaranya ialah:

- i) Premis perniagaan hendaklah mendapat sijil kelayakan menduduki.

- ii) Premis perniagaan hendaklah hak milik peniaga dan sekiranya premis tersebut disewa ia hendaklah terlebih dahulu mendapatkan surat persetujuan pemiliknya.
- iii) Premis perniagaan hendaklah memenuhi beberapa syarat keselamatan dari Jabatan Bomba dan syarat lain yang ditetapkan oleh Kerajaan terutama bagi hotel dan kilang.
- iv) Premis perniagaan hendaklah telah mendapat kelulusan ubah syarat kegunaan bagi tanah yang syaratnya bukan bangunan perniagaan atau perindustrian terutama bagi bangunan baru.
- v) Premis perniagaan tidak mempunyai masalah tunggakan cukai pintu.
- vi) Premis perniagaan diwajibkan penggunaan tulisan jawi.

Setakat ini Majlis didapati tidak begitu menguatkuasakan beberapa syarat yang ditetapkan semasa permohonan lesen dibuat. Perkara ini jelas yang mana setiap pemohon lesen baru akan terlebih dahulu diberikan permit sementara untuk menjalankan aktiviti perniagaan mereka sebelum lesen sah dikeluarkan. Langkah ini adalah merupakan salah satu strategi yang telah disusun oleh Majlis untuk meningkatkan pungutan hasil lesen.

**Jabatan Audit Negara berpendapat beberapa syarat yang dikenakan adalah sesuai untuk dipraktikkan.**

#### **56.2.5 Pengeluaran Lesen**

Lesen yang dikeluarkan untuk premis perniagaan adalah mengikut undang-undang yang telah diluluskan oleh Majlis. Antara jenis lesen yang dikeluarkan mengikut undang-undang kecil adalah seperti berikut:

##### **i) Lesen Di Bawah Undang-undang Kecil Pasar**

Pasar yang dimaksudkan di bawah undang-undang ini ialah pasar persendirian termasuk pasar mini dan pasaraya. Lesen yang dikeluarkan ialah lesen pasar mini dan pasaraya.

**ii) Lesen Di Bawah Undang-undang Kecil Pengawalan Dan Penyeliaan Establisymen Makanan**

Jenis lesen premis perniagaan yang dikeluarkan mengikut undang-undang kecil ini ialah lesen makanan mentah, lesen makanan tersedia dan lesen tempat makanan dan lain-lain. Lesen diklasifikasikan kepada 3 iaitu lesen membuat, lesen pemborong dan lesen menyimpan. Contoh lesen di bawah kategori makanan mentah adalah terdiri daripada lesen membuat, lesen memborong dan lesen menyimpan belacan, serbuk kopi, minyak makanan dan lemak, daging dan lain-lain lagi. Antara contoh lesen makanan tersedia ialah lesen membuat, lesen memborong dan lesen menyimpan minuman termasuk minuman keras, roti, kek, ketul ais, kicap, dan lain-lain.

**iii) Lesen Di Bawah Undang-undang Kecil Tred, Perniagaan Dan Perindustrian**

Di bawah Jadual Pertama Undang-undang Kecil Tred, Perniagaan Dan Perindustrian, lesen dibahagikan kepada lesen perindustrian, lesen perniagaan dan perdagangan dan lesen veterinar, ternakan haiwan dan laut. Lesen perindustrian adalah terdiri daripada lesen hasil pertanian, lesen bahan pembinaan dan bangunan, lesen bahan kimia, lesen bahan besi, lesen alat rumahtangga dan alatan pejabat dan lain-lain lagi. Lesen perniagaan dan perdagangan pula ialah lesen firma perdagangan/Agensi, lesen institusi, lesen bangunan perniagaan dan lain-lain. Lesen berkenaan seterusnya akan dikategorikan lagi mengikut jenis aktiviti perniagaan yang dijalankan oleh premis terlibat seperti aktiviti membuat, pemborong dan menyimpan.

**iv) Lesen Di Bawah Undang-undang Kecil Iklan**

Undang-undang kecil ini digubal bertujuan untuk mengenakan lesen iklan terhadap penduduk yang membuat pemberitahuan

atau pengumuman yang dipamerkan untuk tujuan memberitahu orang ramai mengenai apa jua bentuk barang, keluaran dan lain-lain maklumat. Mengikut Jadual Kedua undang-undang ini, lesen yang dikenakan adalah mengikut jenis, saiz dan kedudukan iklan. Tempoh sah laku lesen bagi premis perniagaan mengikut undang-undang kecil Majlis ialah setahun iaitu mulai dari 1 Januari hingga 31 Disember dan ianya akan dikeluarkan dalam masa seminggu bagi lesen yang diluluskan oleh Jabatan Pelesenan dan 40 hari bagi yang diluluskan oleh Jawatankuasa Pelesenan.

Semakan Audit mendapati kelewatan pengeluaran lesen tidak berlaku kerana pemegang lesen akan diberikan permit sementara membenarkan mereka menjalankan aktiviti perniagaan sebelum sesuatu lesen itu dilulus dan dikeluarkan. Pada tahun 2001 dan 2002 sebanyak 2,146 dan 1,154 lesen sementara telah dikeluarkan dengan pungutan hasil masing-masing berjumlah RM276,457 dan RM259,679. Langkah mengeluarkan permit sementara adalah satu langkah yang berkesan untuk meningkatkan pungutan hasil lesen dan mengelak daripada para peniaga menjalankan perniagaan terlebih dahulu tanpa lesen. Sungguhpun langkah ini berkesan untuk meningkatkan pungutan hasil lesen tetapi masih tidak dapat membendung peniaga daripada menjalankan perniagaan terlebih dahulu sebelum mendapat lesen. Semakan Audit mendapati sejumlah 160 daripada 218 peniaga telah menjalankan perniagaan terlebih dahulu sebelum memperolehi lesen. Setakat ini tidak ada tindakan berkesan diambil kecuali mengenakan kompaun.

**Jabatan Audit Negara berpendapat langkah pengeluaran permit sementara sebelum lesen dikeluarkan adalah perlu kepada peruntukan undang-undang.**

### 56.2.6 Kadar Lesen

Kadar setiap jenis lesen premis perniagaan adalah ditentukan oleh undang-undang kecil yang berkaitan. Semakan Audit mendapati Majlis mempunyai garis panduan berhubung dengan pengenaan kadar lesen. Bagaimanapun kadar yang dikenakan terhadap premis perniagaan didapati tidak seragam. Keadaan ini berlaku disebabkan garis panduan iaitu Jadual Penyelarasan Kadar Bayaran Lesen Premis tidak selaras dengan undang-undang kecil. Jadual tersebut hanya menyelaraskan kadar lesen jualan sahaja tetapi tidak menyelaraskan kadar lesen membuat dan menyimpan. Akibatnya wujud kelemahan dalam mengenakan kadar lesen dan antara contohnya adalah seperti berikut:

- i) Hanya satu kadar lesen sahaja telah dikenakan terhadap premis perniagaan yang menjalankan pelbagai jenis aktiviti perniagaan seperti berikut:
  - a) Bagi premis perniagaan roti dan kek, lesen sepatutnya dikenakan adalah lesen menjual roti dan lesen menjual kek. Walau bagaimanapun, lawatan Audit terhadap 6 buah kedai roti dan kek yang dipilih mendapati setakat ini hanya lesen menjual roti sahaja telah dikenakan terhadap premis berkenaan.
  - b) Kedai *hardware* yang menjual bahan binaan seperti asbestos, simen, formika, genting, papan lapis, batu-bata termasuk cat hanya dikenakan lesen kedai barangan besi dan juga lesen tempat menyimpan berbagai barang. Sepatutnya lesen dikeluarkan bagi setiap jenis bahan tersebut.
- ii) Undang-undang kecil pasar menetapkan lesen sesebuah pasar mini dikenakan mengikut keluasan lantainya. Semakan Audit terhadap lesen bagi 18 buah premis

perniagaan pasar mini yang dipilih mendapati 17 buah daripadanya telah dikenakan lesen tidak mengikut keluasan lantai.

- iii) Kadar Lesen bagi 17 rumah gudang dan 25 buah pasar mini telah dikenakan kurang dari yang ditetapkan.
- iv) Kadar Lesen bagi beberapa premis yang menjalankan perniagaan kain, perniagaan berbagai bahan binaan dan juga perniagaan roti dan kek telah dikenakan melebihi dari yang ditetapkan.

**Jabatan Audit Negara berpendapat kadar bayaran lesen premis perniagaan perlu dikaji semula dan dipinda serta diselaraskan dengan Undang-undang Kecil Majlis. Selain itu, Undang-undang Kecil itu sendiri juga patut dipinda memandangkan ianya telah digunakan sejak 10 tahun lalu.**

#### **56.2.7 Proses Pembaharuan Lesen**

Perenggan (6) dalam Undang-undang Kecil Tred, Perniagaan Dan Perindustrian dan Undang-undang Kecil Pengawasan Dan Penyeliaan Establisymen Makanan menjelaskan sesuatu lesen akan terus berkuatkuasa selama satu tahun bermula dari 1 Januari hingga 31 Disember selagi ianya tidak digantung atau dibatal terlebih awal oleh Majlis. Dengan ini bermakna lesen premis perniagaan hendaklah diperbaharui pada setiap awal tahun. Semakan Audit terhadap beberapa lejar pemegang lesen premis perniagaan mendapati pada tahun 2001 sebanyak 1,306 buah premis tidak memperbaharui lesen. Nilai lesen yang tidak dapat dipungut berjumlah RM374,541. Pada tahun 2002, jumlah premis perniagaan yang tidak memperbaharui lesen meningkat menjadi 1,363 buah dan nilai lesennya berjumlah RM363,090. Selain itu terdapat premis yang tidak memperbaharui lesen premis perniagaan semenjak 10 tahun yang lalu tetapi masih lagi

menjalankan aktiviti perniagaan. Setakat ini tidak ada tindakan yang berkesan telah diambil terhadap premis ini kecuali mengenakan kompaun atau denda terhadap para peniaga terbabit.

**Jabatan Audit Negara berpendapat satu langkah yang lebih berkesan perlu diambil oleh Majlis dalam menangani masalah ini untuk meningkatkan lagi hasil Majlis.**

#### **56.2.8 Prestasi Pungutan Hasil Lesen Premis**

Pada tahun 2001 dan 2002 sejumlah RM2.36 juta dan RM2.58 juta hasil lesen telah dikutip. Kedudukan ini menunjukkan pungutan hasil yang dibuat adalah melebihi anggaran. Namun demikian, prestasi pengurusan pungutan hasil lesen premis perniagaan tidak menunjukkan kedudukan sebenar. Untuk meningkatkan prestasi pungutan hasil lesen, pada tahun 2000 Majlis telah melaksanakan pembangunan sistem berkomputer bagi mengemas kini sistem pengurusan pentadbiran dan kewangan Majlis. Program ini yang melibatkan perbelanjaan berjumlah RM511,792 adalah termasuk program pembangunan sistem pengurusan pungutan hasil lesen premis perniagaan. Bagaimanapun, sistem yang dibangunkan didapati gagal berfungsi dengan sempurna menyebabkan Majlis beralih kepada sistem manual dalam urusan hariannya.

**Jabatan Audit Negara berpendapat prestasi pungutan hasil lesen adalah memuaskan. Bagaimanapun, prestasi pungutan boleh dipertingkatkan lagi jika program berkomputer berfungsi sebagaimana yang dirancang.**

#### **56.2.9 Penguatkuasaan**

Perenggan 3(1) Undang-undang Kecil Tred, Perniagaan Dan Perindustrian dan Undang-undang Kecil Pasar menjelaskan tidak seorang pun yang boleh menjalankan apa juga aktiviti perniagaan di mana-mana tempat atau premis dalam kawasan Majlis melainkan ianya mempunyai lesen dari Majlis. Manakala perenggan (31)

Undang-undang Kecil Tred, Perniagaan Dan Perindustrian, perenggan (33) Undang-undang Kecil Pengawasan Dan Penyeliaan Establisymen Makanan dan perenggan (43) Undang-undang Kecil Pasar menyatakan Yang Dipertua atau Setiausaha atau Ketua Jabatan Undang-undang Majlis atau Inspektor Kesihatan Jabatan Pelesenan boleh mengikut budibicaranya mengkompaun sebarang kesalahan yang dinyatakan di bawah undang-undang ini dengan jumlah tidak melebihi RM250. Adalah didapati penguatkuasaan yang dijalankan setakat ini tidak begitu berkesan. Keadaan ini jelas hasil pemeriksaan Audit ke premis perniagaan seperti berikut:

- i) Sebanyak 17 daripada 85 premis perniagaan didapati tidak mempunyai lesen sejak mula menjalankan aktiviti perniagaan. Manakala 5 daripada 17 premis perniagaan berkenaan didapati dilesenkan sebahagian sahaja.
- ii) Sebanyak 133 daripada 208 premis yang tidak memperbaharui lesen tidak dikenakan kompaun sepertimana yang dikehendaki dalam undang-undang kecil. Manakala 75 premis lagi telah dikenakan kompaun tetapi gagal untuk menjelaskannya. Kompaun yang terlibat dianggarkan berjumlah RM75,809.
- iii) Undang-undang Kecil Tred, Perniagaan Dan Perindustrian juga menjelaskan setiap lesen hendaklah dipamerkan setiap masa di tempat yang mudah dilihat dan dikehendaki ditunjukkan apabila diminta oleh Yang Dipertua atau pegawai-pegawai yang diberikuasa. Perkara ini dijelaskan dalam perenggan 10 undang-undang tersebut dan menjadi kesalahan sekiranya tidak dipatuhi serta boleh dikenakan kompaun. Semasa lawatan Audit ke beberapa premis perniagaan terdapat premis yang tidak mempamerkan lesen dan juga gagal untuk menunjukkan lesen apabila diminta.

- iv) Salah satu strategi Majlis untuk meningkatkan pungutan hasil ialah dengan mengenakan denda terhadap premis perniagaan yang menjalankan aktiviti perniagaan sebelum lesen diluluskan selaras dengan Seksyen 30 Undang-undang Kecil Tred, Perniagaan Dan Perindustrian. Mesyuarat Jawatankuasa Pelesenan Dan Kawalan Perniagaan telah meluluskan satu dasar iaitu peniaga yang menjalankan perniagaan lebih daripada 3 bulan dari tarikh permohonan lesen akan dikenakan denda. Semakan Audit mendapati 47 daripada 160 peniaga telah menjalankan perniagaan tanpa lesen dan 27 daripadanya tidak dikenakan denda sebagaimana sepatutnya. Ini menunjukkan strategi yang diatur oleh Majlis tidak dilaksanakan dengan sempurna.

**Jabatan Audit Negara berpendapat untuk mengatasi masalah tersebut tindakan tegas seperti menyita premis perniagaan perlu diambil untuk memastikan keberkesanan penguatkuasaan undang-undang.**

### **56.3 PEMANTAUAN**

Jabatan Pelesenan adalah bertanggungjawab terhadap pengurusan lesen. Manakala Bahagian Kawalan Dan Pendakwaan dikehendaki membuat pemeriksaan dan lawatan ke premis dari semasa ke semasa, mengeluarkan notis kompaun kepada yang tidak menjelaskan lesen dan juga menguatkuasakan semua undang-undang kecil Majlis. Jabatan Audit Negara mendapati setakat ini pemantauan dan penguatkuasaan undang-undang yang dilaksanakan tidak begitu memuaskan dan tidak berkesan. Perkara ini jelas dengan wujudnya premis yang tidak mempunyai lesen, tidak memperbaharui lesen, gagal mempamerkan lesen dan sebagainya. Penguatkuasaan undang-undang kecil didapati lebih ditumpukan kepada undang-undang kecil Iklan yang mana beberapa operasi menurunkan sepanduk atau iklan tanpa lesen telah dijalankan. Penguatkuasaan di bawah Undang-undang Kecil Premis Perniagaan ialah setakat mengeluarkan kompaun sahaja. Tindakan lebih tegas seperti menyita

premis yang beroperasi tanpa lesen tidak dilaksanakan. Sungguhpun tindakan mahkamah ada dibuat tetapi bilangannya kecil dan tidak memberi kesan yang menyeluruh.

**Jabatan Audit Negara berpendapat sistem pemantauan perlu diperkemaskan dengan memberi latihan dan kefahaman kepada kakitangan berhubung dengan peraturan dan undang-undang pelesenan. Selain itu, Majlis juga perlu tegas dalam menguatkuasakan undang-undang terhadap berbagai premis perniagaan yang enggan membayar lesen.**

## **57. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Pada keseluruhannya, pungutan hasil lesen pada tahun 2001 dan 2002 meningkat dan melebihi jumlah yang dianggarkan. Peningkatan ini adalah ekoran daripada beberapa strategi yang dirancang oleh Majlis dalam pengurusan pungutan hasil lesen. Bagaimanapun, prestasi sebenar pengurusan pungutan hasil lesen masih tidak memuaskan. Perkara ini jelas dengan wujudnya kelemahan dalam melaksanakan pungutan hasil lesen seperti lesen terkurang diambil kira, lesen dikenakan tidak mengikut klasifikasi aktiviti perniagaan, lesen dikenakan tidak mengikut keluasan premis dan lain-lain lagi. Keadaan ini wujud kerana undang-undang kecil yang ada tidak jelas dan banyak menimbulkan kekeliruan. Kelemahan dari segi pemantauan serta penguatkuasaan undang-undang dan peraturan menyebabkan berlakunya premis tidak memperbaharui lesen, premis tidak mempunyai lesen serta premis tidak dikenakan kompaun. Dengan itu dicadangkan undang-undang kecil yang ada dipinda dan penguatkuasaan undang-undang dilaksanakan sepenuhnya untuk melicinkan pelaksanaan pengurusan lesen. Selain itu, adalah disyorkan supaya jawatan pengawas yang merupakan kakitangan kontrak diserapkan menjadi kakitangan tetap serta diberi latihan yang secukupnya.

## **MAJLIS DAERAH PASIR MAS**

### **PENGURUSAN CUKAI TAKSIRAN**

#### **58. LATAR BELAKANG**

Majlis Daerah Pasir Mas (Majlis) telah ditubuhkan pada tahun 1979 di bawah Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171). Majlis ini merupakan gabungan antara Lembaga Bandaran Pasir Mas dengan Majlis-Majlis Tempatan Rantau Panjang, Tok Uban dan Gual Perok. Keluasan kawasan Majlis ialah 80 kilometer (km) persegi yang merangkumi 4 Daerah iaitu Bandar Pasir Mas, Daerah Rantau Panjang, Daerah Tok Uban dan Daerah Gual Perok. Majlis bertanggungjawab terhadap pentadbiran, pembangunan dan kemajuan Bandar Pasir Mas dan Pekan Rantau Panjang serta kawasan di bawah kawalannya. Kawasan Bandar Pasir Mas dibahagikan kepada 4 seksyen iaitu Seksyen 1 bagi pusat bandar dan Seksyen 2 hingga 4 bagi pinggir bandar. Manakala Pekan Rantau Panjang adalah kawasan bekas Majlis Tempatan dan ianya merupakan pekan yang sedang membangun dan terletak di Kawasan Bebas Cukai. Objektif utama Majlis adalah untuk mewujudkan satu kehidupan yang lebih selesa dan seimbang serta meninggikan taraf hidup penduduk dalam kawasannya.

Bagi melaksanakan tujuan tersebut, Akta Kerajaan Tempatan 1976 telah memperuntukkan beberapa sumber kewangan kepada Majlis untuk menampung perbelanjaannya. Antara hasil utama Majlis adalah cukai taksiran yang merupakan cukai dikenakan terhadap harta yang dikenali sebagai pegangan berkadar seperti bangunan kediaman, perniagaan, perusahaan dan tanah kosong yang terletak dalam kawasan Majlis. Ia ditaksirkan melalui proses penilaian berasaskan nilai tahunan dan kadar peratus yang diwartakan. Nilai tahunan adalah anggaran kasar sewa tahunan yang munasabah dijangka akan diperolehi daripada pegangan yang berkenaan jika disewakan. Pendapatan sebenar cukai taksiran pada tahun 2000, 2001 dan 2002 masing-masing berjumlah RM250,771, RM373,524 dan RM475,168.

## **59. OBJEKTIF PENGAUDITAN**

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan cukai taksiran telah dilaksanakan dengan cekap, teratur dan berkesan bagi mencapai matlamat Majlis.

## **60. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN**

Kajian Audit adalah meliputi pengurusan cukai taksiran pada tahun 2000 hingga 2002 di Pejabat Majlis dan cawangannya di Pekan Rantau Panjang. Pengauditan ditumpukan kepada proses pengurusan cukai taksiran iaitu bermula daripada permohonan mendirikan bangunan, pengeluaran Sijil Layak Menduduki, proses penilaian pengenaan cukai, pungutan cukai dan tindakan tuntutan cukai taksiran. Kaedah pengauditan adalah dengan menyemak rekod dan dokumen berkaitan dan analisis data bagi tempoh tersebut. Selain itu, lawatan Audit telah dibuat terhadap pegangan yang dipilih di Pekan Rantau Panjang dan Seksyen 2 Bandar Pasir Mas serta menemu bual para pegawai Majlis. Faktor utama Pekan Rantau Panjang dipilih kerana ianya merupakan pekan yang sedang pesat membangun dan terletak di Kawasan Bebas Cukai seperti yang diwartakan oleh Kerajaan manakala Seksyen 2, Bandar Pasir Mas sebagai mewakili kawasan pinggir bandar. Kawasan ini juga sedang pesat membangun dan terdapat beberapa projek perumahan dan perkedai sedang dalam pembinaan dan dijangkakan akan menambahkan hasil cukai kepada Majlis.

## **61. PENEMUAN AUDIT**

### **61.1 PERANCANGAN**

Majlis perlu membuat perancangan yang teliti supaya dapat meningkatkan hasil cukai taksiran dan ini dapat menjamin aliran sumber kewangan yang mantap. Bagi memastikan perancangan terhadap pengurusan cukai taksiran dapat dilaksana dengan berkesan, sumber guna tenaga perlu seimbang dengan bilangan pegangan yang akan diuruskan melalui prosedur

kerja yang teratur. Semakan Audit terhadap perancangan yang dibuat mendapati perkara berikut :

#### **61.1.1 Anggaran Hasil Cukai Taksiran**

Anggaran hasil merupakan satu petunjuk sama ada Majlis dapat berdikari dari sumber kewangan yang akan diterima berbanding perbelanjaan yang akan dibuat pada setiap tahun. Majlis perlu menyediakan anggaran hasil cukai taksiran yang tepat untuk menampung perbelanjaan bagi perkhidmatan bandar yang semakin meningkat seperti kerja pungutan sampah, pembersihan longkang dan lampu jalan berikutan dengan pertambahan pegangan. Bagaimanapun, Jabatan Audit Negara mendapati anggaran hasil cukai taksiran yang dibuat oleh Majlis tidak berdasarkan kepada perkiraan dan pertambahan perbelanjaan. Sebaliknya, pengiraan dibuat hanya berasaskan jumlah pungutan hasil cukai taksiran tahun sebelumnya dan ditambah sebanyak 25% daripada jumlah tunggakan cukai taksiran yang dijangka akan dapat dipungut pada tahun semasa. Anggaran hasil cukai taksiran yang disediakan oleh Majlis pada tahun 2000 berjumlah RM552,539 manakala anggaran bagi tahun 2001 dan 2002 adalah sama iaitu berjumlah RM560,000. Dalam penyediaan anggaran cukai, Majlis sepatutnya mengambil kira pertambahan bilangan pegangan yang dijangka siap serta dinilai pada tahun tersebut dan juga berpandukan kepada kemajuan pembangunan perumahan dan pusat komersial di dalam kawasan Majlis. Adalah tidak munasabah tidak ada pertambahan bilangan pegangan pada tahun 2002 sebagaimana yang dianggarkan pada tahun tersebut kerana pada setiap tahun banyak kediaman atau bangunan baru yang didirikan.

**Jabatan Audit Negara berpendapat anggaran yang disediakan oleh Majlis pada setiap tahun adalah tidak tepat kerana tidak mengambil kira pertambahan cukai daripada pegangan yang dijangka siap dan boleh dikenakan cukai taksiran.**

### **61.1.2 Perancangan Peluasan Kawasan Majlis**

Majlis perlu membuat perancangan peluasan kawasan operasi supaya dapat meningkatkan hasil cukai taksiran. Apabila kawasan operasi Majlis bertambah bermakna pendapatan hasil cukai taksiran juga akan meningkat. Pada masa ini, keluasan kawasan operasi Majlis yang diwartakan adalah seluas 8.3 km persegi yang melibatkan Seksyen 1 hingga 4, Bandar Pasir Mas dan Pekan Rantau Panjang. Majlis pernah mengemukakan cadangan untuk meluaskan kawasannya pada tahun 1992, 1996 dan 2000 kepada Pihak Berkuasa Negeri dan Kementerian Perumahan Dan Kerajaan Tempatan. Bagaimanapun, sehingga kini kelulusannya belum diperolehi dan kelewatan proses peluasan kawasan operasi ini menyebabkan Majlis tidak dapat mengenakan dan mengutip cukai taksiran terhadap pegangan kawasan berkenaan terutama di Daerah Rantau Panjang, Repek dan Tendong.

**Jabatan Audit Negara berpendapat perancangan memperluaskan kawasan Majlis telah dirancang dengan baik dan memuaskan tetapi belum mendapat kelulusan daripada Pihak Berkuasa Negeri dan Kementerian. Majlis hendaklah berusaha mendapatkan kelulusan dengan membuat susulan kepada pihak terlibat.**

### **61.1.3 Perancangan Penilaian Semula**

Mengikut Seksyen 137(4), Akta Kerajaan Tempatan 1976 satu senarai nilai baru hendaklah disediakan sekali setiap 5 tahun atau dalam tempoh yang dilanjutkan sebagaimana ditentukan oleh Pihak Berkuasa Negeri. Tujuan senarai nilai baru ini adalah untuk mengemas kini senarai nilai supaya semua pegangan yang dibina dalam tempoh berkenaan telah diambil kira dan juga nilai sebenar dapat dibuat berasaskan nilai semasa. Senarai nilai yang diguna pakai oleh Majlis adalah berdasarkan penilaian yang dibuat pada tahun 1988 lagi dan dikuatkuasakan pada tahun 1990. Majlis juga belum memohon kelulusan melanjutkan tempoh senarai

nilai daripada Pihak Berkuasa Negeri. Kelewatan membuat penilaian semula telah menyebabkan Majlis mengalami kekurangan hasil kerana nilai harta pegangan tahun 1988 yang diguna pakai adalah jauh lebih rendah berbanding dengan nilai semasa.

**Jabatan Audit Negara berpendapat Majlis sepatutnya mengadakan perancangan penilaian semula terhadap semua pegangan kawasan Majlis sebagaimana yang ditetapkan bagi menambahkan lagi hasil serta dapat menunjukkan kedudukan nilai sebenar.**

#### **61.1.4 Perancangan Guna Tenaga**

Perancangan guna tenaga adalah penting supaya proses mengenakan cukai dan membuat pungutan cukai taksiran terhadap semua pegangan dalam kawasan operasi Majlis dapat dilaksanakan tepat pada masanya. Majlis memaklumkan bahawa kekurangan pegawai dan kakitangan merupakan punca nilai semula tidak dibuat sebagaimana yang ditetapkan dan mengenakan cukai terhadap beberapa pegangan baru. Sebelum tahun 2002, Unit Penilaian Dan Pengurusan Harta dipertanggungjawabkan kepada Unit Kewangan yang di ketuai oleh seorang Penolong Akauntan. Bagaimanapun pada tahun 2002, Majlis telah mewujudkan Unit Penilaian Dan Pengurusan Harta yang berasingan daripada Unit Kewangan dengan pengambilan kakitangan tambahan secara sambilan. Unit Penilaian Dan Pengurusan Harta ini diketuai oleh Penolong Pegawai Penilaian dengan dibantu oleh 7 kakitangan bagi mengawasi dan menyelenggarakan 4,428 pegangan dengan cukai tahunan berjumlah RM461,081. Butiran lengkap bilangan perjawatan Unit Penilaian Dan Pengurusan Harta pada tahun 2002 berbanding dengan tahun 2000 dan 2001 adalah seperti di **Jadual 19**.

## Jadual 19

### Kedudukan Pegawai Unit Penilaian Dan Pengurusan Harta Pada Tahun 2002 Berbanding Pada Tahun 2001 Dan 2000

Jawatan	Tahun 2000 (Bil. Pegawai)	Tahun 2001 (Bil. Pegawai)	Tahun 2002 (Bil. Pegawai)
Pen. Peg.Penilaian	-	-	1
Pemb.Tadbir Kanan	1	1	1
Pemb. Tadbir	1	1	1
Pemb. Am Rendah	-	-	1
Pemb. Penilaian	-	-	2
Pengutip Cukai	-	-	2
<b>Jumlah</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>8</b>

Sumber: Rekod Majlis Daerah Pasir Mas

Jabatan Audit Negara berpendapat Majlis lewat mewujudkan Unit Penilaian Dan Pengurusan Harta. Ini menunjukkan Majlis tidak memberi keutamaan dalam perancangan guna tenaga.

Jabatan Audit Negara berpendapat perancangan yang dibuat oleh Majlis bagi peluasan kawasan adalah memuaskan. Bagaimanapun, Majlis belum menyediakan perancangan jangka panjang bagi meningkatkan hasil cukai taksiran.

## 61.2 PELAKSANAAN

Pengurusan dan pelaksanaan terhadap cukai taksiran adalah berasaskan peruntukan undang-undang. Mengikut Akta Kerajaan Tempatan 1976, Pihak Berkuasa Tempatan berhak mengena dan mengutip cukai terhadap pegangan mengikut kadar yang telah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Negeri. Bagi menentukan jumlah cukai taksiran yang perlu dijelaskan oleh pemilik pegangan, harta pegangan tersebut akan ditaksirkan oleh Majlis. Pengenaan cukai taksiran adalah berasaskan kepada nilai tahunan pegangan dan dikira mengikut kadar masing-masing seperti yang telah

ditetapkan dan diluluskan oleh Pihak Berkuasa Negeri. Semakan Audit terhadap pengurusan cukai taksiran mendapati perkara berikut:

#### **61.2.1 Peruntukan Undang-undang**

Cukai taksiran yang dikenakan terhadap 4,428 buah pegangan yang terletak di dalam kawasan operasi Majlis adalah mengikut kehendak Seksyen 127, Akta Kerajaan Tempatan 1976. Semakan Audit terhadap pematuhan Akta Kerajaan Tempatan 1976 mendapati perkara berikut:

##### **i) Cukai Taksiran Kurang RM5 Setahun**

Mengikut Seksyen 136, Akta Kerajaan Tempatan 1976, jika cukai terhadap sesuatu pegangan kurang daripada RM5 satu tahun tidak perlu dikenakan. Bagaimanapun, peraturan ini tidak dipatuhi di Cawangan Rantau Panjang. Sebanyak 274 buah bangunan dengan cukainya kurang dari RM5 satu tahun masih lagi dikenakan dan jumlah cukai terlibat berjumlah RM986 sahaja. Jabatan Audit Negara mendapati perkara ini berlaku kerana nilai yang digunakan adalah berasaskan nilai pada tahun 1979 sedangkan senarai nilai pada tahun 1990 yang telah diluluskan tidak digunakan.

**Jabatan Audit Negara berpendapat pematuhan kepada peruntukan undang-undang adalah memuaskan kecuali masih terdapat pegangan yang dikenakan cukai kurang daripada RM5 satu tahun.**

##### **ii) Pindaan Senarai Nilai**

Mengikut Seksyen 144, Akta Kerajaan Tempatan 1976 menghendaki sebarang pindaan terhadap senarai nilai hendaklah dilulus dan disahkan oleh Majlis pada akhir tahun sebelum bermulanya tahun cukai itu hendak dikenakan. Mengikut senarai nilai yang dipinda dan diluluskan pada tahun 1990, jumlah pegangan yang telah dinilai untuk

dikenakan cukai oleh Majlis sebanyak 12,618 buah pegangan dan dari jumlah tersebut, sebanyak 5,719 buah pegangan terletak dalam kawasan operasi Majlis dan sebanyak 6,899 buah pegangan adalah terletak dalam kawasan kawalan Majlis. Bagaimanapun, bilangan sebenar pegangan yang dikenakan cukai pada tahun 2000 hingga 2002 sebanyak 4,428 buah sahaja dengan cukai tahunan berjumlah RM461,081. Walaupun bilangan pegangan yang dikenakan cukai bagi kawasan operasi Majlis telah berkurang sebanyak 1,291 buah daripada yang sepatutnya, namun begitu cukai yang dikenakan lebih tinggi iaitu bertambah sejumlah RM29,147. Pertambahan cukai ini berlaku kerana nilai tahunan terhadap 4,428 pegangan itu telah dipinda tanpa pengesahan Majlis. Sepatutnya sebarang pindaan kepada senarai nilai mengikut Seksyen 144, Akta Kerajaan Tempatan 1976 hendaklah dilulus dan disahkan oleh Majlis pada setiap akhir tahun iaitu sebelum tahun cukai itu hendak dikenakan.

**Jabatan Audit Negara berpendapat Majlis gagal mematuhi kehendak undang-undang apabila membuat pindaan terhadap senarai nilai kerana pindaan tersebut belum disahkan dan diluluskan oleh Majlis sebagaimana kehendak Akta Kerajaan Tempatan 1976.**

#### **61.2.2 Prosedur Pengenaan Cukai Taksiran**

Sebelum sesuatu cukai itu dikenakan, penilaian terhadap pegangan berkenaan dibuat terlebih dahulu untuk menentukan nilai tahunan bagi membolehkan cukai taksiran dikenakan mengikut kadar yang telah ditetapkan. Prosedur kerja dalam pengenaan cukai taksiran adalah seperti berikut:

- i) Memproses pelan bangunan yang diterima untuk kelulusan Majlis.

- ii) Setelah Sijil Layak Menduduki dikeluarkan terhadap bangunan yang baru/telah siap, bangunan tersebut akan didaftarkan sebagai pegangan untuk dikenakan cukai.
- iii) Membuat pemeriksaan dan mengukur bangunan yang baru atau yang telah diubahsuai untuk dikenakan cukai taksiran atau cukai taksiran tambahan.
- iv) Menilai semula harta pegangan setiap 5 tahun sekali mengikut Seksyen 137(4), Akta Kerajaan Tempatan 1976.
- v) Membuat pemeriksaan dari semasa ke semasa untuk menguatkuasakan undang-undang supaya tiada bangunan dibina atau dibuat sambungan tanpa kebenaran Majlis.
- vi) Mengeluarkan bil cukai taksiran kepada semua pemilik pegangan setiap 6 bulan sekali iaitu pada bulan Februari dan Julai setiap tahun.

Semakan Audit terhadap proses pengenaan cukai taksiran ini mendapati perkara berikut:

**a) Pegangan Di Seksyen 2, Bandar Pasir Mas**

Semakan Audit terhadap rekod dan lawatan ke lokasi pegangan di Seksyen 2, Bandar Pasir Mas mendapati sebanyak 93 buah pegangan belum dikenakan cukai taksiran. Anggaran cukai yang patut dikenakan terhadap pegangan tersebut berjumlah RM4,330 setahun. Keadaan ini berlaku kerana rekod Majlis tidak dikemas kini dan juga kurangnya pemeriksaan oleh Unit Penguatkuasa untuk memastikan setiap pembinaan atau tambahan bangunan telah mendapat kelulusan Majlis. Akibatnya, Majlis telah kerugian hasil sejumlah tersebut setiap tahun.

**b) Senarai Nilai Cawangan Rantau Panjang**

Mengikut senarai yang disahkan pada tahun 1990 jumlah pegangan bagi cawangan ini sebanyak 2,209 buah pegangan dengan cukai tahunan berjumlah RM160,362. Bagaimanapun,

senarai nilai ini tidak digunakan sebaliknya masih menerima pakai senarai nilai tahun 1979. Mengikut senarai nilai tahun tersebut jumlah pegangan yang didaftarkan hanya sebanyak 1,290 buah pegangan dengan cukai tahunan hanya berjumlah RM134,605. Oleh kerana sebanyak 919 buah pegangan belum diambil kira dalam senarai nilai tahun berkenaan mengakibatkan Majlis kekurangan hasil cukai sejumlah RM25,757 setahun. Oleh yang demikian bagi tempoh 1990 hingga 2002 kekurangan hasil cukai yang dialami oleh Majlis adalah berjumlah RM334,841. Semakan Audit mendapati perkara ini berlaku kerana pengurusan Majlis tidak menyedari senarai nilai yang didaftarkan dan digunakan adalah tidak dikemas kini.

**c) Pegangan Di Majlis Tempatan Tok Uban Dan Gual Perioik**

Mengikut Seksyen 6, Akta Kerajaan Tempatan 1976 apabila Majlis mengambil alih sesuatu Majlis Tempatan segala hak, tanggungan dan kewajipan Majlis Tempatan terdahulu akan berpindah kepada Majlis. Mengikut rekod, kawasan Majlis Tempatan ini pernah dikenakan cukai taksiran sebelum ianya diserahkan kepada Majlis. Semakan Audit mendapati setelah Majlis Tempatan digabungkan semua rekod cukai taksiran tidak diserahkan kepada Majlis kerana telah hilang dari simpanan dan laporan polis mengenai kehilangan tersebut telah dibuat. Akibat ketiadaan rekod cukai taksiran tersebut kedua kawasan bekas Majlis Tempatan ini tidak dikenakan cukai. Bagaimanapun Majlis masih memberi perkhidmatan pungutan sampah, lampu jalan, penyenggaraan parit dan longkang di kedua kawasan tersebut. Akibat kelalaian menyimpan rekod tersebut, Majlis tidak dapat memungut hasil cukai taksiran bagi kawasan ini semenjak tahun 1979 lagi.

**d) Bangunan Siap Dan Pengeanaan Cukai**

Semakan Audit terhadap daftar permohonan mendirikan bangunan dan daftar pengeluaran Sijil Layak Menduduki mendapati kedua daftar ini tidak disediakan dengan kemas kini. Ruangan tarikh bangunan mula dibina dan tarikh siap tidak dicatat dengan lengkap dan ianya tidak diedar kepada Unit Penilaian untuk tujuan pengenaan cukai. Mengikut daftar, bilangan permohonan mendirikan bangunan pada tahun 2000 dan 2001 berjumlah 248 buah manakala Sijil Layak Menduduki yang dikeluarkan cuma sebanyak 53 buah sahaja. Ini menunjukkan masih terdapat pemilik bangunan yang tidak memohon Sijil Layak Menduduki walaupun bangunan telah siap dibina. Oleh kerana Majlis tidak membuat pemeriksaan bagi menentukan sama ada ianya telah siap atau sebaliknya, Majlis tidak dapat mengambil tindakan mengenakan cukai taksiran terhadap bangunan yang telah siap.

**Pada pandangan Audit, Majlis mempunyai prosedur pengenaan cukai taksiran yang jelas tapi masih wujud kelemahan dalam pelaksanaannya.**

**61.2.3 Asas Cukai Taksiran**

Cukai Taksiran dikenakan berasaskan kepada nilai tahunan sesuatu harta pegangan berkenaan. Nilai tahunan ini dikira berdasarkan jumlah sewa setahun pegangan berkenaan atau jumlah keluasan lantai pegangan tersebut. Majlis menggunakan kaedah jumlah sewaan setahun sebagai nilai tahunan pegangan berkenaan. Senarai nilai tersebut dibuat dengan mendapat persetujuan pemilik pegangan setelah melalui tempoh perisytiharan dan tempoh rayuan atau bantahan terlebih dahulu mengikut Akta Kerajaan Tempatan 1976. Senarai nilai yang disediakan akan disahkan oleh Majlis dan seterusnya mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Negeri sebelum diwartakan. Cukai taksiran akan dikenakan mengikut kadar yang ditetapkan berasaskan nilai

tahunan tersebut.

**Jabatan Audit Negara berpendapat asas pengenaan cukai taksiran yang dilaksanakan oleh Majlis adalah memuaskan dan mematuhi kehendak undang-undang.**

#### **61.2.4 Kadar Cukai Taksiran**

Kadar cukai taksiran yang dikenakan oleh Majlis berasaskan kadar yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Negeri pada setiap tahun. Kadar cukai yang dikenakan juga bergantung kepada jenis pegangan berkenaan dan ianya berbeza mengikut sesuatu kawasan. Perbezaan kadar ini adalah bagi mengimbangi kos penyenggaraan perkhidmatan bandar yang akan ditanggung oleh Majlis. Kadar cukai yang dikenakan oleh Majlis pada tahun 2000 hingga 2002 adalah tidak berubah seperti di **Jadual 20**.

**Jadual 20**  
**Kadar Cukai Yang Diluluskan Oleh Pihak Berkuasa Negeri**  
**Bagi Tempoh Tahun 2000 Hingga 2002**

<b>Bil.</b>	<b>Jenis Pegangan</b>	<b>Kadar (%)</b>
1.	Bangunan Kedai Pasir Mas	7
2.	Bangunan Kedai Kawasan Bebas Cukai Rantau Panjang	9
3.	Bangunan Kilang	9
4.	Bangunan Institusi Kewangan	15
5.	Bangunan Kerajaan	13
6.	Bangunan Harta Khas	13
7.	Caruman Bantu Kadar	13
8.	Bangunan Kediaman Seksyen 1 hingga 4	6
9.	Bangunan Kediaman Pekan Rantau Panjang	6
10.	Harta Tanah Kediaman Dan Perniagaan	4
11.	Tanah Kosong	1

*Sumber: Rekod Majlis Daerah Pasir Mas*

Semakan Audit mendapati kadar cukai yang diluluskan kepada Majlis adalah hampir sama dengan Majlis Daerah yang lain di Negeri Kelantan.

**Jabatan Audit Negara berpendapat bahawa Majlis telah mengenakan kadar cukai yang munasabah dan berpatutan mengikut kawasan dan jenis pegangan.**

#### **61.2.5 Prosedur Bayaran Cukai Taksiran**

Prosedur bagi bayaran cukai taksiran bermula daripada proses pengeluaran bil cukai dan pembayaran terhadap bil yang dikeluarkan. Jika pemilik pegangan gagal membayar dalam tempoh yang ditetapkan, denda sebanyak 1% satu bulan akan dikenakan ke atas cukai yang tertunggak. Semakan Audit terhadap proses pengeluaran bil cukai dan pembayaran mengenainya mendapati:

##### **i) Pengeluaran Bil Cukai Taksiran**

Bagi Seksyen 1 hingga Seksyen 4, Bandar Pasir Mas, Majlis telah mengeluarkan bil cukai taksiran sebanyak 2 kali satu tahun iaitu pada bulan Februari bagi setengah tahun pertama dan pada bulan Ogos bagi setengah tahun kedua. Keseluruhan bil ini diproses dan dikeluarkan secara berkomputer. Sebelum bil cukai taksiran ini dicetak, Majlis akan menyemak dan mengemas kini semua pembayaran yang telah dibuat bagi memastikan maklumat yang dikeluarkan adalah tepat. Berikutnya, Notis Pemberitahuan Cukai Taksiran akan dihebahkan kepada orang ramai melalui kain rentang yang dipasang di beberapa tempat tumpuan orang ramai sekitar bandar dan semasa khutbah Jumaat di Masjid-masjid.

Bagaimanapun bagi Cawangan Pekan Rantau Panjang bil cukai taksiran tidak pernah dikeluarkan kepada pemilik pegangan. Bagaimanapun, pada setengah tahun pertama 2002, cawangan ini telah membuat surat peringatan terhadap 239 pegangan dan setengah tahun kedua terhadap 391 pegangan. Manakala sebanyak 660 pegangan lagi tidak pernah dibuat surat peringatan. Semakan Audit mendapati semua surat peringatan yang disediakan itu tidak pula

diserahkan kepada pemilik pegangan dan masih disimpan dalam fail pejabat. Alasan yang diberikan adalah kerana alamat pemilik pegangan tidak lengkap dan sukar dikesan pemiliknya. Selain itu, faktor kekurangan kakitangan juga menyebabkan bil tidak dapat disediakan dan dikeluarkan. Tanpa bil cukai taksiran akan menyebabkan pemilik pegangan tidak menyedari jumlah cukai yang perlu dibayar dan tempoh bayaran mengenainya.

**ii) Pembayaran Bil Cukai Taksiran**

Mengikut peraturan, bil cukai taksiran perlu dijelaskan dalam tempoh satu bulan dari tarikh ianya dikeluarkan. Sekiranya pembayar cukai gagal menjelaskan cukai taksiran dalam tempoh yang ditetapkan, denda 1% sebulan akan dikenakan ke atas cukai yang tertunggak. Bayaran cukai taksiran boleh dibuat di semua kaunter pungutan hasil Majlis iaitu di Pasir Mas dan Cawangan Rantau Panjang. Bagi menggalakkan lagi orang ramai menjelaskan cukai taksiran lebih awal, Majlis telah mengadakan cabutan nombor bertuah.

**Jabatan Audit Negara berpendapat bahawa usaha Majlis untuk menggalakkan pembayar cukai menjelaskan bil mereka adalah memuaskan.**

**61.2.6 Prestasi Pungutan Cukai**

Berdasar kutipan cukai pada tahun-tahun sebelumnya, prestasi pungutan cukai taksiran semakin meningkat pada setiap tahun. Perbandingan prestasi pungutan hasil cukai taksiran pada tahun 2000 hingga 2002 adalah seperti di **Jadual 21**.

**Jadual 21**  
**Kedudukan Pungutan Hasil Cukai Taksiran**

Tahun	Cukai Terhak Yang Dikenakan Bagi Tahun (RM)	Pungutan Sebenar (Termasuk Tunggakan) (RM)	Pertambahan/ (Kekurangan) Pungutan (RM)
2000	435,685	250,771	(184,914)
2001	447,547	373,524	(74,023)
2002	461,082	475,168	14,086

*Sumber: Rekod Majlis Daerah Pasir Mas*

Jumlah kutipan sebenar hasil cukai adalah termasuk cukai semasa dan tunggakan. Jumlah cukai semasa yang dapat dikutip pada setiap tahun tidak dapat ditunjukkan kerana rekod mengenainya tidak dikemas kini. Walaupun kutipan hasil cukai semakin meningkat berbanding pada tahun 2000 dan 2001 tetapi Majlis masih lagi tidak berjaya mengutip kesemua cukai yang patut dikutip pada tahun berkenaan. Kenaikan jumlah pungutan hasil pada setiap tahun menunjukkan usaha yang dibuat oleh Majlis seperti kempen kesedaran kepada orang ramai tentang tanggung jawab membayar cukai, membuat pungutan dari rumah ke rumah bagi memudahkan membayar cukai dan insentif cabutan bertuah telah berjaya meningkatkan sumber kewangannya.

**Jabatan Audit Negara berpendapat usaha yang dibuat oleh Majlis adalah memuaskan. Usaha ini perlu dipertingkatkan dengan lebih berkesan dan berterusan di masa akan datang.**

#### **61.2.7 Tunggakan Cukai Taksiran**

Tunggakan cukai taksiran pada akhir tahun 2002 berjumlah RM1.86 juta iaitu terdiri daripada tunggakan cukai tahun semasa sejumlah RM276,616 dan tunggakan beberapa tahun terdahulu berjumlah RM1.58 juta. Jumlah tunggakan ini telah berkurangan berbanding tahun 2001 yang berjumlah RM2.34 juta. Tempoh usia tunggakan ini tidak dapat disediakan oleh Majlis kerana rekod mengenainya

belum dikemas kini. Jumlah tunggakan cukai taksiran pada tahun 2000 hingga 2002 adalah seperti di **Jadual 22**.

**Jadual 22**  
**Tunggakan Cukai Taksiran Pada**  
**Tahun 2000 Hingga 2002**

<b>Bil.</b>	<b>Tahun</b>	<b>Tunggakan Cukai Taksiran (RM)</b>
1.	2000	2,236,851
2.	2001	2,342,113
3.	2002	1,858,038

*Sumber: Rekod Majlis Daerah Pasir Mas*

Berdasarkan maklumat di atas, Majlis telah berjaya mengurangkan tunggakan cukai taksirannya. Antara tindakan yang diambil oleh Majlis ialah seperti berikut:

- i) Mengadakan program berkomputer bagi mengemas kini rekod cukai taksiran.
- ii) Menjalankan kutipan cukai dari rumah ke rumah
- iii) Menambah kakitangan Unit Penilaian.
- iv) Cabutan nombor bertuah kepada pembayar cukai.
- v) Kempen melalui media, kain rentang dan khutbah Jumaat.
- vi) Mengambil tindakan undang-undang terhadap pemilik pegangan yang mempunyai tunggakan yang tinggi.

Ekoran kejayaan Majlis mengutip tunggakan cukai tertinggi berbanding dengan Majlis Daerah yang lain di Negeri Kelantan, Kerajaan Negeri telah menganugerahkan Anugerah Kualiti 2002 kepada Majlis pada awal tahun 2003 sebagai menghargai usaha yang dibuat oleh Majlis. Bagaimanapun, Jabatan Audit Negara mendapati seramai 28 orang pemilik pegangan di Pekan Rantau Panjang dan Taman Sri Rantau yang mempunyai tunggakan cukai berjumlah RM91,826 belum diambil tindakan undang-undang

walaupun pemilik terlibat tidak pernah menjelaskan cukai taksiran semenjak tahun 1986.

**Jabatan Audit Negara berpendapat pelaksanaan pengurusan cukai taksiran masih kurang memuaskan dan perlu diperbaiki segera dengan mengambil kira semua perkara yang dibangkitkan.**

### **61.3 PEMANTAUAN**

Pemantauan adalah kaedah untuk menentukan sama ada perancangan mengenai cukai taksiran dan pelaksanaannya dibuat mengikut garis panduan dan tatacara yang ditetapkan. Bagi mengenal pasti pegangan yang patut dikenakan cukai taksiran tepat pada masanya, Unit Penguatkuasa dan Unit Penilaian perlu berkerjasama dan mengemas kini berbagai rekod mengenainya. Dua Jawatankuasa Kecil yang diwujudkan oleh Majlis iaitu Jawatankuasa Kecil Kewangan dan Jawatankuasa Kecil Rayuan Taksiran adalah bertanggungjawab melaksanakan pemantauan urusan cukai taksiran.

#### **61.3.1 Jawatankuasa Kecil**

Jawatankuasa Kecil Kewangan dan Jawatankuasa Kecil Rayuan Taksiran yang diwujudkan adalah bertanggungjawab melaksanakan dan memantau pengurusan cukai taksiran. Selain itu, Unit Penguatkuasa bertanggungjawab memantau serta menguatkuasakan undang-undang yang berkenaan. Jawatankuasa Kecil tersebut bertanggungjawab terhadap meluluskan pembinaan bangunan, membuat penilaian dan penguatkuasaan cukai taksiran. Beberapa perkara yang dibincangkan oleh Jawatankuasa Kecil semasa mesyuarat termasuklah permohonan pelan bangunan baru dan pengubahsuaian, permohonan Sijil Layak Menduduki, rayuan pengurangan cukai taksiran dan tunggakan cukai taksiran. Keputusan mesyuarat Jawatankuasa Kecil ini akan disahkan semasa Mesyuarat Penuh Majlis.

### **61.3.2 Penguatkuasaan Terhadap Pembinaan Tanpa Kebenaran**

Mengikut Undang-Undang Kecil Bangunan, tiada sebarang pembinaan bangunan baru atau tambahan kepada bangunan asal dibenarkan tanpa mendapat kelulusan Majlis terlebih dahulu. Bagaimanapun, penguatkuasaan terhadap peruntukan undang-undang ini masih kurang berkesan. Lawatan dan pemeriksaan oleh Unit Penguatkuasa terhadap pembinaan tersebut tidak dibuat secara tetap dan berkala di seluruh kawasan Majlis terutamanya kawasan operasi yang membolehkan cukai dikenakan terhadap pembinaan tersebut.

**Jabatan Audit Negara berpendapat tindakan pemantauan terutamanya terhadap kes pengubahsuaian dan tambahan bangunan, pembinaan bangunan tanpa kebenaran Majlis adalah kurang memuaskan dan perlu pertingkatkan lagi. Peranan Jawatankuasa Kecil yang dilantik perlu diperluaskan lagi supaya lebih berkesan bagi meningkatkan imej Majlis.**

## **62. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Berdasarkan kepada penemuan Audit seperti di atas, Jabatan Audit Negara membuat kesimpulan bahawa pengurusan cukai taksiran tidak dibuat dengan cekap dan berkesan terutamanya dalam proses pelaksanaan cukai taksiran. Dalam aspek perancangan, ianya adalah memuaskan tetapi perlu dipertingkatkan lagi dalam penyediaan anggaran hasil tahunan dan proses penilaian semula harta pegangan Majlis. Proses pelaksanaan cukai perlu diperbaiki segera terutamanya proses pengenaan cukai, pematuhan kepada kehendak peraturan dan undang-undang, prosedur pengenaan cukai taksiran dan proses bayaran cukai taksiran. Bagi mengatasi kelemahan ini, adalah disyorkan supaya Majlis mengambil kira cadangan seperti berikut:

- 62.1** Jumlah sebenar cukai yang dikenakan pada setiap tahun dan pertambahan pegangan hendaklah diambil kira semasa menyediakan anggaran hasil tahunan.

- 62.2** Satu perancangan yang komprehensif hendaklah dibuat segera untuk menilai semula semua pegangan Majlis supaya nilai yang dibuat adalah selaras dengan nilai semasa dan boleh menambah hasil cukai taksiran kepada Majlis.
- 62.3** Proses kerja pengenaan cukai taksiran hendaklah dikemas kini dan dibuat secara bersepadu di antara Unit Penilaian, Unit Bangunan, Unit Komputer, Unit Kewangan dan Unit Penguatkuasa.
- 62.4** Mengambil tindakan undang-undang yang menyeluruh dengan kerjasama bersepadu semua unit terhadap pegangan yang mempunyai tunggakan yang banyak dan lama tertunggak.
- 62.5** Membuat lawatan penguatkuasaan dengan lebih teratur dan mengambil tindakan terhadap pembinaan/tambahan bangunan tanpa kebenaran Majlis.

## **BAHAGIAN V**

### **KEDUDUKAN MASA KINI PERKARA YANG DIBANGKITKAN DALAM LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA TAHUN YANG LALU**

#### **63. PENDAHULUAN**

Bagi memastikan tindakan pembetulan diambil oleh Jabatan dan Agensi Kerajaan Negeri terhadap perkara yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara yang lalu, pemeriksaan susulan telah dijalankan di Jabatan dan Agensi Kerajaan Negeri berkenaan. Hasil dari pemeriksaan itu dilaporkan dalam **Bahagian** ini di bawah tajuk berikut :

- i) Kedudukan masa kini perkara yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2001
- ii) Perkara-perkara yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara yang masih belum selesai.

#### **64. KEDUDUKAN MASA KINI PERKARA YANG DIBANGKITKAN DALAM LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA TAHUN 2001**

##### **64.1 PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN**

Pengurusan kewangan Jabatan ini pada keseluruhannya adalah memuaskan, bagaimanapun masih terdapat beberapa kelemahan yang perlu diperbaiki. Wujud beberapa kelemahan kawalan terhadap akaun hasil, perbelanjaan, deposit dan aset Jabatan. Penyeliaan dan pemantauan perlu dipertingkatkan supaya pengurusan kewangan dapat dilaksanakan dengan sempurna dan teratur.

### **Kedudukan Masa Kini**

Jabatan ini telah dan sedang mengambil tindakan terhadap perkara yang dibangkitkan seperti kawalan hasil, perbelanjaan, daftar bil, akaun deposit, pelupusan aset dan inventori serta pengurusan kenderaan.

## **64.2 JABATAN PERHUTANAN NEGERI**

Pengauditan terhadap pengurusan kewangan di Jabatan Perhutanan Negeri Kelantan mendapati kawalan pengurusan, hasil dan aset adalah memuaskan. Bagaimanapun, masih wujud kelemahan kawalan perbelanjaan, perolehan dan akaun deposit.

### **Kedudukan Masa Kini**

Pihak Jabatan telah menyediakan penyata penyesuaian hasil, perbelanjaan dan deposit setiap bulan dan pegawai penyelia telah membuat semakan harian terhadap pungutan. Tindakan terhadap pengurusan kenderaan telah juga diambil. Tanggungan telah direkod dalam Buku Vot dan Daftar Bil telah dikemas kini. Sebanyak 152 dari 552 kes akaun deposit tidak aktif telah diwartakan dan selebihnya telah diambil tindakan untuk disediakan penyata penutup. Perkara lain yang dibangkit dalam Laporan Audit 2001 telah diambil tindakan sepenuhnya.

## **64.3 JABATAN PERKHIDMATAN HAIWAN NEGERI KELANTAN**

Pengurusan kewangan Jabatan ini pada keseluruhannya adalah memuaskan, bagaimanapun masih terdapat beberapa kelemahan yang perlu diperbaiki. Penyeliaan dan pemantauan perlu dipertingkatkan supaya pengurusan kewangan dapat dilaksanakan dengan sempurna dan teratur.

### **Kedudukan Masa Kini**

Jabatan ini telah mengambil tindakan terhadap perkara yang dibangkitkan seperti kawalan pengurusan, hasil, perbelanjaan, pengurusan perolehan, aset, inventori dan kenderaan. Adalah didapati tahap pengurusan kewangan Jabatan adalah lebih baik daripada sebelumnya. Jabatan juga telah menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun.

## **64.4 PEJABAT TANAH DAN JAJAHAN TANAH MERAH**

Berdasarkan kepada auditan yang dijalankan, Jabatan Audit Negara mendapati kawalan pengurusan, kawalan hasil dan perbelanjaan adalah memuaskan. Bagaimanapun, pengurusan deposit dan aset tidak dibuat dengan teratur dan kemas kini serta tidak mematuhi sepenuhnya prosedur kewangan. Pejabat Tanah Dan Jajahan Tanah Merah memaklumkan akan memperbetulkan kelemahan pengurusan kewangan yang dibangkitkan oleh Jabatan Audit Negara.

### **Kedudukan Masa Kini**

Susulan yang dibuat mendapati Jabatan telah menyediakan penyata penyesuaian hasil setiap bulan, pegawai penyelia telah membuat semakan harian terhadap pungutan dan rekod cukai tanah sedang dikemas kini dari semasa ke semasa. Akaun deposit yang tidak aktif juga telah diambil tindakan dan diwartakan secara berperingkat-peringkat. Selain itu tanggungan telah direkod dalam Buku Vot tetapi masih tidak lengkap dan teratur manakala Daftar Bil tidak lengkap dan kemas kini kerana kakitangan kewangan baru bertukar dan kurang berpengalaman. Daftar Harta Modal dan Inventori juga masih tidak diselenggara dengan lengkap dan kemas kini manakala aset dan inventori yang rosak belum dilupuskan.

## **64.5 PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI**

### **PENGURUSAN RUMAH AWAM KOS RENDAH**

- i) Sebanyak 129 unit rumah bernilai RM4.26 juta daripada 139 unit rumah berjaya dijual oleh syarikat swasta yang dilantik oleh kerajaan dan sebanyak 310 unit daripada 4,202 unit rumah berjaya dijual oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri. Secara keseluruhannya hanya sebanyak 439 unit daripada 4,341 unit rumah sahaja yang berjaya dijual.
- ii) Kos penyenggaraan yang telah dibelanjakan pada tahun 1998 hingga 2001 berjumlah RM3.19 juta. Walaupun Kerajaan telah membelanjakan sejumlah wang yang besar setiap tahun bagi menyenggarakan rumah tersebut, tidak ada peruntukan dalam perjanjian sewa tentang tanggungjawab menyenggara rumah.
- iii) Tunggakan sewa pada tahun 2001 berjumlah RM20.84 juta. Walaupun kaedah pungutan telah dibuat dengan membuat kutipan di Pejabat Tanah Dan Jajahan, di kawasan kediaman dan di Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri tetapi masih tidak berkesan.

#### **Kedudukan Masa Kini**

- i) Bahagian Perumahan akan berusaha untuk menjual terus rumah kos rendah kepada penghuni.
- ii) Kerja penyenggaraan adalah dibuat mengikut keperluan semasa dan berpandukan kepada kemasukan penghuni baru. Bahagian Perumahan juga akan mengkaji perjanjian sewa beli sebagaimana yang disarankan oleh pihak Audit.
- iii) Tindakan tegas telah diambil ke atas penghuni/penyewa Rumah Awam Kos Rendah bagi mengurangkan tunggakan seperti mengeluarkan notis kepada penghuni. Bagi penghuni yang

mempunyai tunggakan melebihi RM5,000, surat Penasihat Undang-undang akan dikeluarkan. Selain itu, khidmat nasihat dan perbincangan dengan penghuni yang bermasalah serta tindakan mengunci rumah sementara akan diambil terhadap penghuni yang akaunnya tidak aktif.

## **64.6 PEJABAT PEMBANGUNAN NEGERI**

### **PROGRAM PEMBANGUNAN DESA TAQWA**

- i) Buku panduan pelaksanaan Desa Taqwa tidak menjelaskan aspek tatacara penyelenggaraan rekod dan hubungan antara Desa Taqwa dengan Kerajaan.
- ii) Pemilihan kampung untuk dijadikan Desa Taqwa tidak memenuhi syarat kriteria asas sebagaimana yang dirancang. Aktiviti ekonomi dan sosial yang dilaksanakan Desa Taqwa adalah didapati tidak mencapai matlamat program dan sukar dinilai. Selain itu, jentera pengurusan Desa Taqwa seperti Jawatankuasa Desa Taqwa dan Pegawai Penggerak gagal menjalankan tanggungjawabnya.
- iii) Urusan pemantauan tidak diambil berat dan Jawatankuasa Desa Taqwa peringkat Negeri/Jajahan tidak mempunyai kuasa memantau pelaksanaan aktiviti sesebuah Desa Taqwa.

### **Kedudukan Masa Kini**

- i) Semua Pejabat Tanah Dan Jajahan telah diarahkan untuk menyelia dan memastikan tatacara penyelenggaraan rekod Desa Taqwa dilaksanakan dengan baik. Kajian semula terhadap Program Pembangunan Desa Taqwa sedang dibuat dan peruntukan yang diluluskan pada tahun 2002 hanya ditumpukan untuk membaik pulih Desa Taqwa yang sedia ada manakala penubuhan Desa Taqwa yang baru dibekukan.

- ii) Pemilihan kampung untuk dijadikan Desa Taqwa adalah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Peringkat Negeri iaitu berasaskan syor oleh Ketua Jajahan berkenaan. Pemilihan tertumpu kepada kampung yang mempunyai potensi untuk mencapai matlamat program. Ketua Jajahan telah diberi tanggungjawab untuk membuat penilaian terhadap prestasi setiap Desa Taqwa. Motivasi , kursus dan taklimat diberi kepada Desa Taqwa bagi memastikan kejayaan program ini. Jawatankuasa Desa Taqwa dan Pegawai Penggerak pula telah diarahkan mengadakan mesyuarat dengan lebih kerap. Penghulu Mukim kampung berkenaan telah diberi tanggungjawab sebagai Pegawai Penggerak untuk melaporkan kedudukan Desa Taqwa kampung tersebut kepada Ketua Jajahan iaitu melalui Penggawa Daerah masing-masing.
  
- iii) Urusan pemantauan terhadap aktiviti Desa Taqwa telah dipertanggungjawab kepada Bahagian Pembangunan, Pejabat Tanah dan Jajahan masing-masing yang akan memantau dan membuat laporan kepada Jawatankuasa Peringkat Negeri.

## **64.7 JABATAN KERJA RAYA**

### **PROGRAM MEMPERELOK JALAN NEGERI**

Sebanyak 7 projek yang dirancang semasa RMK7 dengan kos berjumlah RM28.75 juta tidak dapat disiapkan pada tempoh tersebut. Pelaksanaan terhadap projek yang dirancang telah diabaikan kerana melaksanakan projek '*ad-hoc*'. Selain itu, Unit pemantauan didapati tidak diwujudkan.

#### **Kedudukan Masa kini**

Peruntukan yang diterima adalah terhad, oleh itu pelaksanaan terhadap beberapa projek besar dibuat secara berperingkat di kawasan yang tidak mempunyai masalah pengambilan balik tanah. Setelah kajian semula terhadap projek yang telah dirancang dan berdasarkan kepentingan segera yang perlu diberi keutamaan terhadap projek '*ad-hoc*' adalah

merupakan faktor utama menyebabkan Jabatan tidak dapat melaksanakan semua projek yang dirancang bagi RMK7. Selain itu, Jawatankuasa Penyelarasan Projek Dan Kewangan ada ditubuhkan bertujuan membuat pemantauan terhadap pelaksanaan projek.

## **64.8 PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN**

### **SISTEM PUNGUTAN HASIL TANAH BERKOMPUTER**

- i) Perancangan untuk mengambil kira keperluan maklumat cukai tanah yang lengkap dan kemas kini. Keperluan sebenar kakitangan di Unit Hasil setiap Pejabat Tanah Dan Jajahan juga tidak dirancang selain penggunaan *leased line* yang terlalu perlahan. Peruntukan untuk penyenggaraan sistem juga tidak dirancang.
- ii) Pelaksanaan tidak diuruskan dengan baik menyebabkan maklumat pemilik tanah tidak sempurna dan lengkap, keselamatan sistem dan penggunaan katalaluan adalah lemah, kemudahan *backup* tidak disediakan. Selain itu, kelemahan pelaksanaan juga menyebabkan berlakunya kehilangan data, bayaran tidak diambil kira dalam akaun, talian *leased line* sangat perlahan, manual dan dokumentasi sistem tidak disediakan serta laporan tidak tepat dan tidak digunakan.
- iii) Pemantauan perlu untuk memastikan semua maklumat dikemas kini bagi mengenal pasti pemilik tanah yang mempunyai tunggakan yang tinggi untuk diambil tindakan mengikut undang-undang.

#### **Kedudukan Masa Kini**

- i) Latihan untuk semua pengguna yang terlibat telah diberi dan tindakan untuk menaik taraf *lease lines* telah diambil. Keperluan kakitangan di Unit Hasil Pejabat Tanah Dan Galian belum diambil kira. Manakala kerja penyenggaraan dibuat secara *on call basis*.

- ii) Maklumat pemilik tanah didapati belum dikemas kini, keselamatan sistem dan katalaluan telah diperketatkan dan data yang hilang telah dimasukkan kembali ke sistem manakala masalah bayaran tunggakan telah diatasi. Kemudahan *backup* belum disediakan dan *backup* tidak dibuat mengikut jadual. Selain itu, dokumentasi sistem telah disediakan manakala laporan masih mengandungi kesalahan yang sama dan maklumat dalam laporan tidak digunakan.
- iii) Tindakan mengeluarkan Notis 6A telah diambil ke atas pemilik tanah yang mempunyai tunggakan yang tinggi. Dengan cara ini dapatlah mengurangkan tunggakan hasil yang telah lama tertunggak.

#### **64.9 PERBADANAN KEMAJUAN IKTISAD NEGERI KELANTAN**

##### **PENUBUHAN ANAK SYARIKAT PERBADANAN KEMAJUAN IKTISAD NEGERI KELANTAN**

- i) Pada tahun 1995 Perbadanan telah meluluskan satu cadangan mengenai Pelaksanaan Struktur Baru Perbadanan yang turut melibatkan penstrukturan semula struktur korporat Perbadanan. Sungguhpun begitu perancangan ini mempunyai kelemahan kerana tidak mengambil kira beberapa fakta yang menentukan survival syarikat yang hendak ditubuhkan.
- ii) Kertas kerja penubuhan sesebuah syarikat subsidiari tidak dikemukakan walaupun mengikut penjelasan pegawai Perbadanan ianya ada disediakan. Selain itu, jumlah pelaburan Perbadanan didapati merosot menjadi RM1.99 juta ekoran penutupan 2 daripada 3 syarikat induk. Perbadanan juga telah membelanjakan RM38.78 juta untuk membiayai aktiviti syarikat subsidiarinya dalam bentuk pinjaman dan pendahuluan. Pinjaman yang diberi didapati tidak mempunyai cagaran dan tidak dibayar.

- iii) Pemantauan tidak memuaskan kerana tidak ada satu mekanisma yang berkesan bagi mengawal penubuhan syarikat subsidiari dan juga kos operasi syarikat.

#### **Kedudukan Masa Kini**

Lembaga Perbadanan bersetuju melaksanakan Skim Penyusunan Semula Struktur Korporat Kumpulan Perbadanan berdasarkan kajian kedayahidupan oleh perunding. Selain itu, proses penubuhan syarikat dibuat melalui prosedur yang ditetapkan cuma kertas kerja penubuhan tidak dapat dikemukakan kerana sebahagian besar rekod disimpan di syarikat subsidiari. Penutupan 2 buah Syarikat Induk menyebabkan Perbadanan membuat peruntukan rosot nilai pelaburan sejumlah RM2 juta. Perbadanan telah memperkemaskan sistem pemantauan syarikat subsidiari dengan mengadakan lawatan kerja korporat kesemua syarikat subsidiari dan juga dengan penubuhan beberapa Jawatankuasa seperti Jawatankuasa Pemantauan Syarikat Anak dan juga Jawatankuasa Operasi.

### **64.10 PERBADANAN PERPUSTAKAAN AWAM KELANTAN**

Pengurusan kewangan Perbadanan Perpustakaan Awam Kelantan adalah memuaskan dari segi pengurusan hasil, perbelanjaan dan pematuhan kepada peraturan kewangan. Bagaimanapun pengurusan deposit dan aset tidak dibuat dengan teratur dan kemas kini serta tidak mematuhi sepenuhnya prosedur kewangan.

#### **Kedudukan Masa Kini**

Pihak perbadanan telah mengambil beberapa langkah segera dalam menangani kelemahan yang dibangkitkan. Perbadanan dalam proses menyediakan Senarai Baki Tahunan dan dijangka menyertakannya bersama Penyata Kewangan Perbadanan Tahun 2002. Perbadanan telah mengambil tindakan menyelenggara Daftar Harta Modal dan merekod segala pembelian aset manakala tindakan pelupusan buku yang usang telah dirujuk kepada Jawatankuasa Pembelian, Tender dan Sebutharga

untuk tindakan seterusnya. Perbadanan juga telah mengambil tindakan mengagihkan buku yang dibeli kepada Perpustakaan Cawangan dan Desa.

#### **64.11 MAJLIS DAERAH TANAH MERAH**

Pengauditan terhadap pengurusan kewangan di Majlis Daerah Tanah Merah mendapati masih wujud kelemahan dalam pengurusan tunggakan hasil, penyelenggaraan Buku Vot, Daftar Harta Modal dan pesanan tempatan.

##### **Kedudukan Masa Kini**

Majlis telah mengambil langkah tertentu dalam mengurangkan tunggakan hasil. Tunggakan dalam Buku Vot telah dicatat. Pesanan Tempatan dan Daftar Harta Modal telah dikemas kini.

#### **65. PERKARA YANG DIBANGKITKAN DALAM LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA YANG MASIH BELUM SELESAI**

Semakan juga telah dibuat terhadap perkara yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2000 dan sebelumnya untuk menentukan tindakan susulan telah diambil terhadap perkara yang dibangkitkan. Secara umumnya tindakan susulan terhadap perkara berbangkit telah diambil oleh Jabatan/Agensi yang berkenaan.

**BAHAGIAN VI**  
**PERKARA AM**

**66. PEMBENTANGAN LAPORAN KETUA AUDIT NEGERA MENGENAI PENYATA AKAUN AWAM DAN AKTIVITI JABATAN DAN AGENSI KERAJAAN NEGERI**

Mengikut Seksyen 16 (2) Akta Acara Kewangan 1957, Laporan Ketua Audit Negara mengenai Akaun Awam Kerajaan Negeri dan mana-mana Akaun Pihak Berkuasa Awam Negeri hendaklah dibentangkan dalam Dewan Undangan Negeri. Laporan Ketua Audit Negara tahun 2001 mengenai Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri telahpun dibentangkan di Dewan Undangan Negeri pada 24 Februari 2003. Bagaimanapun, sebanyak 22 Penyata Kewangan bagi Akaun Pihak Berkuasa Awam Negeri yang telah disahkan belum dibentangkan di Dewan Undangan Negeri sebagaimana dikehendaki undang-undang. Butiran lanjut setakat 15 Julai 2003 adalah seperti di **Lampiran IV**.

**67. MESYUARAT JAWATANKUASA KIRA-KIRA WANG AWAM NEGERI**

Jawatankuasa Kira-kira Wang Awam Negeri Kelantan (Jawatankuasa) telah selesai memeriksa Laporan Ketua Audit Negara bagi tahun 1996, 1997, 1998 dan 1999. Laporan mengenainya telah dibentang di Dewan Undangan Negeri pada 29 Oktober 2001. Laporan Ketua Audit Negara bagi tahun 2000 dan 2001 belum lagi dibuat siasatan oleh Jawatankuasa. Sepanjang tahun 2002, Jawatankuasa telah bersidang dan membuat lawatan ke Majlis Perbandaran Kota Bharu, Perbadanan Kemajuan Iktisad Negeri Kelantan, Jabatan Perhutanan Negeri dan Yayasan Islam Kelantan sebanyak 24 kali. Perkara yang dibincangkan semasa mesyuarat Jawatankuasa dan lawatan itu adalah seperti di **Jadual 23**.

**Jadual 23**

**Mesyuarat Jawatankuasa Kira-kira Wang Awam Negeri  
Sepanjang Tahun 2002**

<b>Tarikh</b>	<b>Perkara</b>	<b>Jabatan/Agensi</b>
27 Jan. 2002	Membincangkan Mengenai Lawatan Jawatankuasa Ke Majlis Perbandaran Kota Bharu	Majlis Perbandaran Kota Bharu
5 Feb. 2002	Perbincangan Jawatankuasa Dengan Perbadanan Kemajuan Iktisad Negeri Kelantan	Perbadanan Kemajuan Iktisad Negeri Kelantan
7 Feb. 2002 20 Feb. 2002	Lawatan Pemeriksaan Jawatankuasa Ke Majlis Perbandaran Kota Bharu	Majlis Perbandaran Kota Bharu
19 Mac 2002 8 April 2002	Membincangkan Mengenai Lawatan Jawatankuasa Ke Majlis Perbandaran Kota Bharu	Majlis Perbandaran Kota Bharu
18 April 2002 2 Mei 2002	Membincangkan Mengenai Lawatan Jawatankuasa Ke Jabatan Perhutanan Negeri	Jabatan Perhutanan Negeri
12 Mei 2002 21 Mei 2002	Membincangkan Mengenai Lawatan Jawatankuasa Ke Perbadanan Kemajuan Iktisad Negeri Kelantan	Perbadanan Kemajuan Iktisad Negeri Kelantan
3 Sept. 2002	Majlis Taklimat Oleh Yayasan Islam Kelantan	Yayasan Islam Kelantan
23 Sept. 2002	Lawatan Pemeriksaan Jawatankuasa Ke Majlis Perbandaran Kota Bharu	Majlis Perbandaran Kota Bharu
25 Sept. 2002 26 Sept. 2002 29. Sept. 2002	Lawatan Pemeriksaan Jawatankuasa Ke Yayasan Islam Kelantan	Yayasan Islam Kelantan
2 Okt. 2002	Lawatan Pemeriksaan Jawatankuasa Ke Sek. Men. (A) Khairiah Banggol Setol, Rantau Panjang	Yayasan Islam Kelantan
3 Okt. 2002 9 Okt. 2002 10 Okt. 2002	Lawatan Pemeriksaan Jawatankuasa Ke Yayasan Islam Kelantan	Yayasan Islam Kelantan
13 Okt. 2002 16 Okt. 2002	Mesyuarat Jawatankuasa	Yayasan Islam Kelantan
18 Dis. 2002 19 Dis. 2002 30 Dis. 2002	Lawatan Pemeriksaan Jawatankuasa Ke Yayasan Islam Kelantan	Yayasan Islam Kelantan

## PENUTUP

Seperti pada tahun yang lalu, Jabatan Audit Negara berterusan mengeluarkan laporan yang seimbang (*balanced report*) iaitu selain daripada melaporkan kelemahan berhubung dengan pengurusan kewangan serta pelaksanaan aktiviti Kerajaan Negeri Kelantan dan agensinya, juga melaporkan pembaharuan yang telah diambil oleh pihak yang berkenaan bagi meningkatkan prestasi pengurusan kewangan dan pelaksanaan aktiviti.

Kelemahan dalam pengurusan kewangan dan pelaksanaan aktiviti Jabatan/Agensi yang dilaporkan dalam Laporan ini perlu diberikan perhatian yang serius oleh semua pihak yang terlibat. Langkah pembetulan yang sewajarnya perlu diambil bagi memastikan wujudnya akauntabiliti dan integriti dalam pengurusan kewangan dan pelaksanaan aktiviti Kerajaan. Memandangkan pengauditan yang dijalankan oleh Jabatan Audit Negara adalah berdasarkan pensampelan dan skop tertentu, Pegawai Pengawal bagi Jabatan/Agensi yang terlibat perlu mengaturkan supaya pemeriksaan secara menyeluruh dijalankan untuk menentukan sama ada kelemahan yang sama juga berlaku di bahagian yang lain dan seterusnya mengambil tindakan pembetulan yang sewajarnya. Sehubungan ini, saya berpendapat pihak pengurusan hendaklah memastikan bahawa prosedur kerja yang lengkap dan jelas diwujudkan dan dipatuhi; setiap kakitangan diberi latihan yang mencukupi dan bersesuaian dengan bidang tugasnya serta penyeliaan yang rapi diberi oleh pegawai yang bertanggungjawab kepada kakitangan bawahan masing-masing.

**JABATAN AUDIT NEGARA**

**Putrajaya**

**2 September 2003**



**SIJIL KETUA AUDIT NEGARA  
MENGENAI PENYATA AKAUN AWAM  
KERAJAAN NEGERI KELANTAN  
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2002**

Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Kelantan bagi tahun berakhir 31 Disember 2002 telah diperiksa dan diaudit atas arahan saya mengikut peruntukan di bawah Seksyen 9(1) Akta Audit 1957.

Pada pendapat saya, Penyata Akaun Awam ini memberikan gambaran yang benar dan saksama terhadap kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Kelantan pada 31 Disember 2002 dan rekod perakaunannya telah diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini. Sijil ini hendaklah dibaca bersama-sama laporan saya mengenai Penyata Akaun Awam serta aktiviti Jabatan dan Agensi Kerajaan Negeri tahun 2002.

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

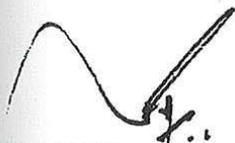
**Ketua Audit Negara  
Malaysia.**

**Putrajaya  
31 Julai 2003**

## Lembaran Imbangan seperti pada 31 Disember 2002

Penyata	Nota	2002 RM	2001 RM
<b>ASET</b>			
A WANG TUNAI	8	33,193,352.07	18,096,639.92
B PELABURAN	8	62,519,455.91	89,955,582.74
		<u>95,712,807.98</u>	<u>108,052,222.66</u>
<b>JUMLAH ASET DIPEGANG BAGI :</b>			
C AKAUN HASIL DISATUKAN	9-11	(83,948,052.08)	(127,983,223.27)
D AKAUN AMANAH DISATUKAN	12-16	179,660,860.06	236,035,445.93
E AKAUN PINJAMAN DISATUKAN	17	0.00	0.00
		<u>95,712,807.98</u>	<u>108,052,222.66</u>

Lembaran Imbangan ini hendaklah dibaca bersama dengan penyata dan nota yang dilampirkan.



(HAJI MOHD. AISERI BIN ALIAS)  
Pegawai Kewangan Negeri Kelantan

22 Mei 2003



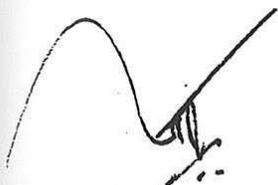
(YUSOF ZAKI BIN HAJI ISMAIL)  
Bendahari Negeri Kelantan

22 Mei 2003

# Penyata Akaun Memorandum seperti pada 31 Disember 2002

Penyata	Nota	2002	2001	
		RM	RM	
<b>ASET</b>				
F1	PINJAMAN BOLEH DITUNTUT	18	351,692,038.53	294,480,214.05
F2	PELABURAN	8	48,427,634.22	34,494,342.31
F3	TUNGGAKAN HASIL		123,478,791.39	95,052,655.82
			<u>523,598,464.14</u>	<u>424,027,212.18</u>
<b>TANGGUNGAN</b>				
G1	HUTANG AWAM	19	<u>684,280,532.22</u>	<u>642,647,921.90</u>

Penyata Akaun Memorandum ini hendaklah dibaca bersama dengan penyata dan nota yang dilampirkan.



(HAJI MOHD. AISERI BIN ALIAS)  
Pegawai Kewangan Negeri Kelantan

22 Mei 2003



(YUSOF ZAKI BIN HAJI ISMAIL)  
Bendahari Negeri Kelantan

22 Mei 2003



**Penyata Akaun Hasil Disatukan  
bagi tahun berakhir 31 Disember 2002**

Perihal	2002			2001	
	Belanjawan	Sebenar	% Belan- jawan	Sebenar	% Belan- jawan
	RM	RM		RM	
BAKI PADA 1 JANUARI		(127,983,223.27)		(176,806,099.64)	
<b>C1 HASIL</b>					
Hasil Cukai	44,193,833.00	42,489,387.06	17.36	36,008,439.83	15.74
Hasil Bukan Cukai	72,761,620.00	68,970,713.27	28.17	58,543,400.90	25.59
Terimaan Bukan Hasil	81,132,060.00	133,354,106.42	54.47	134,244,413.56	58.67
<b>Jumlah Hasil</b>	<b>198,087,513.00</b>	<b>244,814,206.75</b>	<b>100.00</b>	<b>228,796,254.29</b>	<b>100.00</b>
<b>C2 PERBELANJAAN MENGURUS</b>					
Emolumen	86,478,910.00	86,229,855.91	42.95	75,577,827.78	41.99
Perkhidmatan Dan Bekalan	33,688,360.00	39,122,856.74	19.49	32,917,291.42	18.29
Pemilikan Aset	4,384,610.00	8,174,666.30	4.07	5,342,710.09	2.97
Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap	83,613,226.00	65,931,943.19	32.84	65,595,975.22	36.45
Perbelanjaan-Perbelanjaan Lain	3,071,000.00	1,319,713.42	0.66	539,573.41	0.30
<b>Jumlah Perbelanjaan Mengurus</b>	<b>211,236,106.00</b>	<b>200,779,035.56</b>	<b>100.00</b>	<b>179,973,377.92</b>	<b>100.00</b>
<b>Lebihan/(Kurangan) Bagi Tahun (C1 - C2)</b>	<b>(13,148,593.00)</b>	<b>44,035,171.19</b>		<b>48,822,876.37</b>	
<b>BAKI PADA 31 DISEMBER</b>		<b>(83,948,052.08)</b>		<b>(127,983,223.27)</b>	

Butir Lanjut : Penyata C1 dan C2

**Kedudukan Auditany Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri  
dan Pihak Berkuasa Tempatan Sehingga 15 Julai 2003**

Nama Badan Berkanun/ Pihak Berkuasa Tempatan		Tahun Penyata Kewangan		
		Telah Diaudit	Sedang Diaudit	Belum Diterima
<b>Badan Berkanun</b>				
1.	Majlis Sukan Negeri Kelantan	2001	2002	-
2.	Perbadanan Kemajuan Iktisad Negeri Kelantan	2001	-	2002
3.	Perbadanan Muzium Negeri Kelantan	2000	2001	2002
4.	Perbadanan Perpustakaan Awam Kelantan	2001	-	2002
5.	Perbadanan Stadium Kelantan	2001	-	2002
6.	Yayasan Islam Kelantan	2001	-	2002
7.	Yayasan Kelantan Darul Naim	2001	-	2002
8.	Majlis Agama Islam dan Adat Istiadat Melayu Kelantan	2001	-	2002
<b>Pihak Berkuasa Tempatan</b>				
1.	Majlis Daerah Bachok	2001	2002	-
2.	Majlis Daerah Gua Musang	2001	-	2002
3.	Majlis Daerah Jeli	2001	-	-
4.	Majlis Daerah Kota Bharu	2001	2002	-
5.	Majlis Daerah Kuala Krai Selatan	2002	-	-
6.	Majlis Daerah Kuala Krai Utara	2001	2002	-
7.	Majlis Daerah Machang	2001	2002	-
8.	Majlis Daerah Pasir Mas	2001	2002	-
9.	Majlis Daerah Pasir Puteh	2001	2002	-
10.	Majlis Daerah Tanah Merah	2001	2002	-
11.	Majlis Daerah Tumpat	2001	2002	-
12.	Majlis Perbandaran Kota Bharu	2001	2002	-

Lampiran IV

**Penyata Kewangan Yang Telah Disahkan Tetapi Belum  
Dibentangkan Di Dewan Undangan Negeri  
Sehingga 15 Julai 2003**

Nama Penyata		Tahun	Tarikh Disahkan
1	Perbadanan Kemajuan Iktisad Negeri Kelantan	1999	30.10.01
		2000	11.08.02
		2001	10.03.03
2	Perbadanan Muzium Negeri Kelantan	1999	03.03.02
		2000	04.08.02
3	Perbadanan Perpustakaan Awam	2000	21.04.02
		2001	23.12.02
4	Yayasan Islam Kelantan	2000	18.11.01
		2001	29.01.03
5	Majlis Daerah Pasir Mas	2001	6.5.2003
6	Majlis Daerah Gua Musang	2000	19.02.02
		2001	04.02.03
7	Majlis Daerah Kuala Krai Selatan	2001	04.06.02
		2002	14.07.03
8	Majlis Daerah Tanah Merah	2001	06.02.03
9	Majlis Daerah Kuala Krai Utara	2000	05.03.02
		2001	10.03.03
10	Majlis Daerah Tumpat	2001	26.11.02
11	Majlis Daerah Bachok	2001	27.10.02
12	Majlis Daerah Pasir Puteh	2001	24.11.02
13	Majlis Daerah Jeli	2001	29.10.02
		2002	14.07.03
<b>Jumlah</b>		<b>22</b>	