



LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA

NEGERI PERAK TAHUN 2004



JABATAN AUDIT NEGARA
MALAYSIA



LAPORAN
KETUA AUDIT NEGARA

NEGERI PERAK
TAHUN 2004

JABATAN AUDIT NEGARA
MALAYSIA

KANDUNGAN

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
KANDUNGAN	i
<u>KATA PENDAHULUAN</u>	<u>iv</u>
<u>INTI SARI LAPORAN</u>	<u>viii</u>
<u>BAHAGIAN I : PENYATA AKAUN AWAM KERAJAAN NEGERI PERAK BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2004</u>	
<u>Pendahuluan</u>	<u>1</u>
<u>Pengesahan</u> Penyata Akaun Awam	<u>1</u>
<u>Analisis</u> Terhadap Penyata Akaun Awam	<u>2</u>
<u>Kemajuan</u> Pelaksanaan Projek Pembangunan RMK8	<u>12</u>
<u>Rumusan</u> Dan Syor Audit	<u>14</u>
<u>BAHAGIAN II : PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI</u>	
<u>Pendahuluan</u>	<u>15</u>
<u>Perbendaharaan</u> Negeri	<u>15</u>
<u>Pengurusan</u> Kewangan Di Peringkat Jabatan	<u>33</u>
<u>Program</u> Penampilan Audit	<u>39</u>
<u>Program</u> Anak Angkat	<u>42</u>
<u>BAHAGIAN III : AKTIVITI JABATAN DAN KAJIAN KHAS</u>	
<u>Pendahuluan</u>	<u>47</u>
<u>Jabatan</u> Perkhidmatan Haiwan	
Ternakan Lembu Daging Melalui Skim Pinjaman Tanpa Faedah	<u>47</u>
<u>Pejabat</u> Daerah Dan Tanah Kinta	
Pengurusan <u>Pengeluaran</u> Bahan Batu	<u>73</u>

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

<u>Pendahuluan</u>	<u>100</u>
<u>Pengauditan</u> Penyata Kewangan	<u>100</u>
<u>Kedudukan</u> Penyerahan Penyata Kewangan	<u>100</u>
<u>Persijilan</u> Penyata Kewangan	<u>101</u>
<u>Pembentangan</u> Penyata Kewangan	<u>102</u>
<u>Prestasi</u> Kewangan	<u>103</u>
<u>Rumusan</u> Dan Syor Audit	<u>106</u>
<u>Perbadanan</u> Perpustakaan Awam Negeri Perak	
<u>Pengurusan</u> Kewangan	<u>107</u>
<u>Majlis</u> Bandaraya Ipoh	
<u>Pengurusan</u> Kewangan	<u>117</u>
<u>Majlis</u> Agama Islam Dan Adat Melayu Perak	
<u>Pengurusan</u> Hartanah Baitulmal	<u>133</u>
<u>Majlis</u> Perbandaran Taiping	
<u>Pengurusan</u> Zoo Taiping	<u>152</u>

BAHAGIAN V : PERKARA AM

<u>Pendahuluan</u>	<u>178</u>
<u>Kedudukan</u> Masa Kini Perkara Yang Dibangkitkan Dalam Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2003	<u>178</u>
<u>Perkara</u> Yang Dibangkitkan Dalam Laporan Ketua Audit Negara Yang Masih Belum Selesai	<u>183</u>
<u>Pembentangan</u> Laporan Ketua Audit Negara Mengenai Penyata Akaun Awam Dan Aktiviti Jabatan	<u>183</u>
<u>Mesyuarat</u> Jawatankuasa Kira-Kira Wang Negeri	<u>183</u>
<u>PENUTUP</u>	<u>185</u>

PERKARA

MUKA SURAT

LAMPIRAN

I	<u>Sijil</u> Ketua Audit Negara	<u>186</u>
II	<u>Ringkasan</u> Penyata Akaun Awam	<u>187</u>
III	<u>Kedudukan</u> Penyerahan Penyata Kewangan Agensi Negeri Sehingga 30 Jun 2005	<u>190</u>
IV	<u>Kedudukan</u> Pembentangan Penyata Kewangan Agensi Negeri Di <u>Dewan</u> Undangan Negeri Sehingga 30 Jun 2005	<u>191</u>

KATA PENDAHULUAN

KATA PENDAHULUAN

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

1.1 Pengauditan Penyata Kewangan - untuk memberi pendapat sama ada Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri bagi tahun berkenaan menggambarkan kedudukan yang benar dan saksama serta rekod perakaunan mengenainya telah diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini. Pengauditan ini juga dibuat terhadap Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri, Majlis Agama Islam dan Pihak Berkuasa Tempatan.

1.2 Pengauditan Pengurusan Kewangan - untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan di Kementerian/Jabatan dilaksanakan mengikut undang-undang dan peraturan kewangan yang berkaitan.

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

2. Laporan saya mengenai Penyata Akaun Awam Dan Aktiviti Jabatan/Agensi Negeri Tahun 2004 ini disediakan hasil daripada pengauditan yang telah dijalankan di beberapa Jabatan/Agensi Negeri sepanjang tahun 2004 melalui 3 kaedah pengauditan yang telah dinyatakan. Bagi tujuan pengesahan Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Tahun 2004, pengauditan terhadap sistem perakaunan dan dokumen yang berkaitan dengan pembayaran dan terimaan telah dijalankan di Perbendaharaan Negeri dengan turut mengadakan pemeriksaan di Jabatan. Pada masa yang sama, pengauditan pengurusan kewangan di 7 Jabatan/Agensi Negeri dan 4 pengauditan prestasi telah dijalankan. Berhubung dengan pengauditan prestasi, program/aktiviti yang diaudit adalah berkaitan dengan Ternakan Lembu Daging Melalui Skim Pinjaman Tanpa Faedah, Pengurusan Pengeluaran Bahan Batu, Pengurusan Hartanah Baitulmal dan Pengurusan Zoo Taiping.

3. Semua Pegawai Pengawal yang berkenaan telah dimaklumkan tentang perkara yang akan dilaporkan untuk pengesahan mereka. Laporan ini juga mengandungi kedudukan masa kini perkara yang dibangkitkan dalam Laporan saya bagi tahun 2003 untuk memberi

gambaran sejauh mana tindakan susulan dan pembedaan telah diambil oleh pihak Jabatan/Agensi Negeri berkenaan terhadap isu yang telah dibangkitkan.

4. Pada umumnya, pengurusan kewangan Jabatan Kerajaan Negeri pada tahun 2004 telah menunjukkan peningkatan berbanding dengan tahun sebelumnya. Berhubung dengan pelaksanaan aktiviti pula, pada umumnya Jabatan/Agensi Negeri telah merancang aktiviti mereka dengan baik seperti menyediakan garis panduan yang lengkap; menetapkan matlamat pelaksanaan aktiviti, mengenal pasti keperluan kewangan dan guna tenaga serta juga menetapkan norma kerja. Bagaimanapun, dari segi pelaksanaan aktiviti, tidak banyak kemajuan yang dapat dilaporkan. Beberapa kelemahan yang berpunca daripada kekurangan kakitangan dan peruntukan kewangan; penyeliaan yang kurang rapi serta ketiadaan pemantauan masih berterusan berlaku.

5. Pada pandangan saya, prestasi pengurusan kewangan dan pelaksanaan aktiviti Kerajaan Negeri dan Agensinya boleh dipertingkatkan sekiranya semua pihak yang terlibat mempunyai 5 perkara utama yang diringkaskan sebagai **KASIH** iaitu:

- a) **KNOWLEDGE** - Setiap pegawai/kakitangan mempunyai pengetahuan yang cukup dalam bidang tugas masing-masing. Bagi tujuan ini, program latihan yang berterusan perlu dilaksanakan.
- b) **ATTITUDE** - Setiap pegawai/kakitangan melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing dengan penuh komitmen. Tidak ada sikap sambil lewa.
- c) **SKILL** - Kebolehan, kepandaian, pengalaman dan kecekapan yang diperlukan untuk melaksanakan sesuatu tugas tertentu. Aspek pengetahuan dan kemahiran ini merupakan prasyarat kepada pelaksanaan tugas dan penghasilan kerja.
- d) **INTEREST** - Setiap pegawai/kakitangan melaksanakan tugas mereka dengan penuh minat dan dedikasi.
- e) **HONESTY** - Sifat jujur dan amanah, tidak menyalahgunakan kuasa dan kedudukan serta berakhlak mulia.

6. Jabatan Audit Negara terus mengambil beberapa pendekatan untuk membantu Jabatan/Agensi Negeri memperbaiki kelemahan dalam pengurusan kewangan dan pelaksanaan aktiviti. Antara pendekatan yang telah diambil adalah seperti berikut :

6.1 Program Anak Angkat. Mulai tahun 2003, Jabatan Audit Negara telah melaksanakan Program Anak Angkat. Asas pelaksanaan program ini adalah bagi mengatasi tanggapan bahawa Jabatan Audit Negara adalah sebuah Jabatan yang bersifat '*fault finder*' - hanya mencari kesalahan kepada sifat '*developmental*'. Pada tahun 2004, Jabatan Audit telah meneruskan program Anak Angkat bagi dua Jabatan/Agensi iaitu Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak dan Majlis Daerah Tapah. Jabatan juga telah mengenal pasti 2 Jabatan/Agensi lagi untuk program ini iaitu Jabatan Agama Islam Negeri Perak dan Pejabat Daerah Dan Tanah Lenggong. Harapan saya Jabatan/Agensi Negeri yang menamatkan program ini akan terus berusaha mengekalkan dan meningkatkan lagi

tahap pengurusan kewangan di Jabatan/Agensi Negeri masing-masing. Laporan berhubung dengan pelaksanaan program ini juga dilaporkan dalam Laporan ini.

6.2 Pengauditan Syarikat Kerajaan. Memandangkan penglibatan Kerajaan atau Agensi Kerajaan dalam syarikat Kerajaan/swasta melalui pegangan ekuiti dan pemberian pinjaman/geran melibatkan jumlah kewangan yang besar dan meningkat dari tahun ke setahun, 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 telah mendapatkan perintah daripada Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong untuk menjalankan pengauditan terhadap syarikat berkenaan selaras dengan peruntukan Seksyen 5(1)(d) Akta Audit 1957 pada pertengahan bulan November 2003.


6.3 Penglibatan Semasa Pembangunan Sistem Berkomputer. Pegawai Jabatan Audit Negara telah menyertai perbincangan mengenai pembangunan sistem berkomputer khususnya di peringkat Perbendaharaan Negeri bagi memastikan kawalan dalaman yang mencukupi diwujudkan untuk menjamin keutuhan sistem dan integriti data. Penglibatan ini dirasai perlu memandangkan pembangunan sesuatu sistem berkomputer melibatkan perbelanjaan Kerajaan yang besar dan dengan itu sudah sewajarnya ia dilaksanakan dengan teratur dan memenuhi tujuan yang telah ditetapkan.

7. Laporan ini disediakan dalam 5 Bahagian seperti berikut :

- Bahagian I** : Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2004
- Bahagian II** : Pengurusan Kewangan Jabatan Negeri
- Bahagian III** : Aktiviti Jabatan Negeri.
- Bahagian IV** : Badan Berkanun Negeri, Majlis Agama Islam Dan Pihak Berkuasa Tempatan
- Bahagian V** : Perkara Am

8. Di samping memenuhi kehendak perundangan, saya berharap laporan ini dapat dijadikan sebagai salah satu asas untuk memperbaiki segala kelemahan dan meningkatkan lagi tahap pengurusan wang awam. Ini penting bagi menjamin setiap Ringgit Malaysia yang dipungut dan dibelanjakan akan dapat menyumbang kepada pembangunan dan kesejahteraan hidup rakyat sesebuah negeri. Secara tidak langsung ianya akan menyumbang ke arah mewujudkan sebuah Negara Malaysia yang cemerlang, gemilang dan terbilang.

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


(TAN SRI DR. HADENAN BIN A. JALIL)

Ketua Audit Negara
Malaysia

Putrajaya
21 Julai 2005

INTI SARI LAPORAN

INTI SARI LAPORAN

BAHAGIAN I - PENYATA AKAUN AWAM KERAJAAN NEGERI PERAK BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2004

1. Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Perak bagi tahun berakhir 2004 telah dapat disahkan kerana semua butiran di Lembaran Imbangan dan juga Penyata Akaun Memorandum telah disertakan dengan dokumen sokongan yang mencukupi. Pada keseluruhannya Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Perak menunjukkan suatu gambaran yang benar dan saksama terhadap kedudukan kewangan Kerajaan Negeri bagi tempoh berakhir 31 Disember 2004. Kedudukan kewangan Kerajaan Negeri masih kukuh berasaskan aset terkumpul berjumlah RM770.37 juta berbanding tanggungan berjumlah RM154.28 juta.

BAHAGIAN II - PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI

2. Pengurusan kewangan di Pejabat Perbendaharaan Negeri masih menunjukkan kelemahan di peringkat kawalan hasil dan perbelanjaan. Bagaimanapun, pengurusan kewangan di 4 Jabatan Negeri yang diaudit menunjukkan peningkatan dari aspek kawalan hasil dan perbelanjaan. Namun begitu, kelemahan peringkat kawalan pengurusan, akaun deposit dan amanah serta pengurusan aset masih wujud. Sebagaimana mengikut Laporan Audit tahun lepas, punca kelemahan tersebut adalah penyeliaan yang lemah oleh pegawai yang bertanggungjawab dan ketidakprihatinan pegawai pelaksana terhadap semua peraturan berkaitan.

3. Program Penampilan Audit yang dilaksanakan di 45 pejabat menunjukkan kawalan hasil adalah memuaskan dan boleh dipertingkatkan melalui pemantauan pegawai bertanggungjawab. Sebanyak 4 Jabatan/Agensi telah dipilih bagi Program Anak Angkat pula telah diberi bantuan menyelenggara rekod perakaunan bagi memantapkan tahap pengurusan kewangan.

BAHAGIAN III - AKTIVITI JABATAN NEGERI

Jabatan Perkhidmatan Haiwan Negeri Perak : Ternakan Lembu Daging Melalui Skim Pinjaman Tanpa Faedah

4. Ternakan Lembu Daging melalui Skim Pinjaman Tanpa Faedah telah diperkenalkan pada tahun 2000. Ianya merupakan lanjutan daripada sistem pawah yang dilaksanakan pada tahun 1960an. Skim ini bertujuan meningkatkan taraf hidup peserta dan pengeluaran daging lembu tempatan bagi mengurangkan import daging. Skim ini dilaksanakan melalui bekalan lembu baka jantan, anak lembu jantan untuk penggemukan dan anak lembu betina induk pembiak. Setiap peserta akan diberi beberapa ekor lembu

baka jantan, lembu betina induk dan anak lembu jantan berdasar kepada permohonan peserta dan keputusan Jabatan. Pembayaran balik oleh peserta hanya daripada pinjaman lembu betina induk dan anak lembu jantan sementara lembu baka untuk pembiakan akan terus menjadi milik peserta setelah mencapai tempoh 2 tahun peliharaan. Skim ini telah berjaya meningkatkan taraf hidup peserta. Namun begitu, Jabatan perlu berusaha lebih gigih lagi mendapatkan bayaran balik kerana ada peserta yang menerima lembu induk betina tidak melaksanakan tanggungjawab mereka walaupun mempunyai kemampuan. Umpamanya, sehingga akhir tahun 2003 lembu betina induk bagi skim tahun 2000 telah melahirkan 526 ekor anak tetapi hanya 181 ekor sahaja dipulangkan kepada Kerajaan sebagai bayaran balik.

Pejabat Daerah Dan Tanah Kinta : Pengurusan Pengeluaran Bahan Batu

5. Secara keseluruhannya pengurusan pemindahan bahan batu yang ditadbirkan oleh Pejabat Daerah Dan Tanah Kinta dan Pejabat Tanah Dan Galian (PTG) boleh dipertingkatkan lagi. Aktiviti yang dilaksanakan mempunyai aspek perancangan yang baik. Bagaimanapun, wujud kelemahan pelaksanaan dan pemantauan yang mengakibatkan kekurangan kutipan bayaran royalti batu kapur oleh dua syarikat kuari berjumlah RM15.55 juta dan bayaran royalti bahan batu lain berjumlah RM0.63 juta. Kelemahan lain adalah dari aspek kawalan pengeluaran permit dan penggunaan doket serta kekurangan aktiviti penguatkuasaan. Pejabat Daerah Dan Tanah Kinta dan PTG boleh memperbaiki kelemahan dengan mengambil tindakan positif dan agresif supaya pengurusan pemindahan bahan batu serta aktiviti penguatkuasaan dapat dilaksanakan dengan lebih cekap dan seterusnya dapat meningkatkan hasil Kerajaan Negeri.

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

Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Perak : Pengurusan Kewangan

6. Pengurusan kewangan di Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Perak (Perbadanan) adalah lemah dari semua aspek iaitu kawalan hasil, perbelanjaan dan pengurusan aset. Antara sebabnya adalah pegawai dan kakitangan Perbadanan kurang peka terhadap prosedur kewangan yang ditetapkan dan kurang penyeliaan oleh pegawai atasan. Oleh itu, setiap anggota Perbadanan hendaklah melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing sebagaimana ditetapkan oleh peraturan.

Majlis Bandaraya Ipoh : Pengurusan Kewangan

7. Tahap pengurusan kewangan Majlis Bandaraya Ipoh (Majlis) adalah kurang memuaskan. Kelemahan kawalan hasil, perbelanjaan, amanah dan pengurusan aset adalah berpunca daripada pegawai dan kakitangan Majlis yang kurang peka terhadap prosedur kewangan yang ditetapkan dan kurang penyeliaan oleh pegawai atasan. Keadaan ini jika tidak diatasi dengan segera akan menjejaskan kawalan dalaman dan boleh berlaku penyelewengan wang awam.

Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak : Pengurusan Hartanah Baitulmal

8. Pengurusan Hartanah Baitulmal di Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak (Majlis) masih perlu dipertingkatkan terutama terhadap tanah yang belum dibangunkan. Selain itu, tiada pelan induk yang merangkumi rancangan pembangunan hartanah bagi jangka pendek dan jangka panjang. Pengurusan rekod dan dokumen yang tidak lengkap dan teratur, beban tugas yang tidak seimbang di Bahagian Hartanah juga merupakan faktor kelemahan pengurusan hartanah Majlis. Oleh itu, Majlis perlu berusaha untuk memperkukuhkan aspek pengurusan dan memberi perhatian yang sepenuhnya terhadap permasalahan hartanah Baitulmal.

Majlis Perbandaran Taiping : Pengurusan Zoo Taiping

9. Zoo Taiping berperanan memberikan sumbangan terhadap pemuliharaan hidupan liar tempatan dan eksotik selain turut menyumbang kepada aktiviti rekreasi, pembelajaran dan pendidikan serta penyelidikan. Aktiviti yang dilaksanakan oleh pihak Zoo Taiping merangkumi program pemakanan dan kesihatan haiwan, perolehan dan pelupusan haiwan, projek pembangunan dan kerja penyelenggaraan kemudahan seperti kandang dan pondok rehat. Pelancaran *Night Safari* Taiping dan berbagai jenis promosi menarik ramai pengunjung ke Zoo Taiping dan telah meningkatkan hasil Majlis. Perancangan perkembangan Zoo Taiping telah disediakan dengan memuaskan tetapi pelaksanaan kerja pembangunan dan penyelenggaraan tidak memuaskan. Pengawasan dan pemantauan oleh pihak pengurusan perlu dipertingkatkan untuk memastikan Zoo Taiping diurus dengan cekap dan berkesan. Pada keseluruhannya, Zoo Taiping telah berjaya menjadi satu destinasi pelancongan di Malaysia dan telah dianugerahkan Sijil Anugerah Pelancongan Malaysia Tahun 2003 oleh Lembaga Penggalakan Pelancongan Malaysia.

BAHAGIAN I

***PENYATA AKAUN AWAM
KERAJAAN NEGERI***

BAHAGIAN I
PENYATA AKAUN AWAM KERAJAAN NEGERI PERAK
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2004

1. PENDAHULUAN

1.1 Penyata Akaun Awam yang berkembar bersama-sama Laporan ini mengandungi Lembaran Imbangan, Penyata Akaun Memorandum serta Penyata Hasil dan Perbelanjaan yang menunjukkan kedudukan kewangan Kerajaan Negeri pada 31 Disember 2004.

1.2 Selaras dengan Seksyen 16(1) Akta Acara 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 Perak bagi tahun berakhir 31 Disember 2004 kepada Jabatan Audit Negara pada 2 Jun 2005.

1.3 Pengauditan terhadap Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri adalah untuk mengesah dan memastikan ketepatannya serta memberi pendapat sama ada Penyata itu menggambarkan kedudukan yang benar dan saksama. Untuk menentukan sama ada sesuatu kesilapan adalah *material*, faktor yang diambil kira ialah jumlah nilai kesilapan akaun, corak (*nature*) kesilapan dan juga keadaan di bawah mana transaksi itu berlaku.

2. PENGESAHAN PENYATA AKAUN AWAM

2.1 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 Perak pada 31 Disember 2004.** Sijil Ketua Audit Negara mengenai Penyata Akaun Awam ini dan ringkasan Penyata Akaun Awam yang telah diaudit adalah seperti di **Lampiran I dan II.**

2.2 Prestasi persembahan Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri ini hendaklah dikekalkan supaya sijil berbentuk bersih masih dapat dikeluarkan pada tahun akan

datang. Usaha ini penting bagi memastikan akauntabiliti awam terhadap pengurusan kewangan Kerajaan Negeri terus ditingkatkan.

3. ANALISIS TERHADAP PENYATA AKAUN AWAM

3.1 Analisis Penyata Akaun Awam dibuat bagi menilai kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Perak pada akhir tahun 2004 berbanding dengan kedudukan pada akhir tahun 2003. Penilaian ini adalah berdasarkan kepada 2 jenis penyata utama iaitu Lembaran Imbangan dan Penyata Akaun Memorandum. Kedua penyata ini memberikan gambaran berbeza di mana Lembaran Imbangan menunjukkan keadaan sebenar kewangan Kerajaan Negeri pada akhir tahun berkenaan yang berasaskan tunai, sementara Penyata Akaun Memorandum merupakan memorandum untuk memaklumkan kedudukan kewangan Kerajaan Negeri yang lebih bercorak jangka panjang.

3.2 KEDUDUKAN KEWANGAN KERAJAAN NEGERI

3.2.1 Kedudukan kewangan sesebuah Negeri dapat dinilai daripada maklumat kewangan yang terkandung di Lembaran Imbangan dan Penyata Akaun Memorandum. Lembaran Imbangan digunakan untuk mengakaunkan Kumpulan Wang Disatukan yang ditubuhkan melalui Perkara 97(1) dan (2) Perlembagaan Persekutuan. Kumpulan Wang Disatukan ini terdiri daripada 3 akaun iaitu Akaun Hasil Disatukan, Akaun Amanah Disatukan dan Akaun Pinjaman Disatukan. Kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Perak pada akhir bulan Disember 2004 adalah seperti di **Jadual 1**.

Jadual 1
Kedudukan Kumpulan Wang Disatukan Mengikut
Lembaran Imbangan

Bil.	Butiran	Tahun 2003 (RM Juta)	Tahun 2004 (RM Juta)	Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)
1.	Akaun Hasil Disatukan	595.22	595.75	0.53
2.	Akaun Amanah Disatukan	76.82	83.07	6.25
	Terdiri daripada			
	<i>i) Kumpulan Wang Pembangunan</i>	<i>(189.58)</i>	<i>(130.27)</i>	<i>59.31</i>
	<i>ii) Kumpulan Wang Amanah Kerajaan</i>	<i>64.63</i>	<i>59.06</i>	<i>(5.57)</i>
	<i>iii) Kumpulan Wang Amanah Awam</i>	<i>65.58</i>	<i>63.61</i>	<i>(1.97)</i>
	<i>iv) Deposit</i>	<i>69.10</i>	<i>66.21</i>	<i>(2.89)</i>
	<i>v) Akaun Kena Bayar</i>	<i>67.09</i>	<i>24.46</i>	<i>(42.63)</i>
3.	Akaun Pinjaman Disatukan	79.29	91.55	12.26
	Jumlah	751.33	770.37	19.04

Sumber: Penyata Akaun Awam Negeri Perak

3.2.2 Mengikut Lembaran Imbangan, jumlah Kumpulan Wang Disatukan pada akhir tahun 2004 adalah RM770.37 juta. Jumlah tersebut terdiri daripada aset berbentuk wang

tunai sejumlah RM728.72 juta dan pelaburan sejumlah RM41.65 juta. Kumpulan Wang Disatukan Kerajaan Negeri telah mengalami peningkatan berjumlah RM19.04 juta iaitu daripada RM751.33 juta pada tahun 2003 menjadi RM770.37 juta pada tahun 2004. Punca utama peningkatan ini adalah disebabkan oleh peningkatan Akaun Hasil Disatukan sejumlah RM0.53 juta. Dari segi kedudukan kewangan Kerajaan Negeri adalah kukuh di mana aset yang berjumlah RM770.37 juta dapat menampung tanggungan berjumlah RM154.28 juta yang terdiri daripada Akaun Kena Bayar sejumlah RM24.46 juta, deposit sejumlah RM66.21 juta dan Kumpulan Wang Amanah Awam berjumlah RM63.61 juta.

3.2.3 Mengikut Penyata Akaun Memorandum, kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Perak adalah seperti di **Jadual 2**.

Jadual 2
Kedudukan Aset Dan Tanggungan
Mengikut Penyata Akaun Memorandum

Bil.	Butiran	Tahun 2003 (RM Juta)	Tahun 2004 (RM Juta)	Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)
1.	<u>Aset</u>			
	Pinjaman Boleh Dituntut	221.33	320.39	99.06
	Tunggakan Hasil	158.46	188.42	29.96
	Pelaburan	41.65	41.65	-
	Jumlah Aset	421.44	550.46	129.02
2.	<u>Tanggungan</u>			
	Hutang Kerajaan Negeri	325.39	426.55	101.16
	Jumlah Tanggungan	325.39	426.55	101.16

Sumber: Penyata Akaun Awam Negeri Perak

3.2.4 Jumlah aset mengikut Penyata Akaun Memorandum telah meningkat sejumlah RM129.02 juta iaitu daripada RM421.44 juta pada tahun 2003 menjadi RM550.46 juta pada tahun 2004. Peningkatan ini berpunca daripada tunggakan hasil yang bertambah sejumlah RM29.96 juta. Selain tunggakan hasil, aset ini juga terdiri daripada Pinjaman Boleh Tuntut dan Pelaburan yang masing-masing berjumlah RM320.39 juta dan RM41.65 juta.

3.2.5 Pada pendapat Audit, kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Perak berdasarkan Lembaran Imbangan adalah kukuh dengan baki aset berjumlah RM770.37 juta berbanding dengan tanggungan berjumlah RM154.28 juta. Penyata Akaun Memorandum pula menunjukkan kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Perak adalah terkawal, di mana aset yang dimiliki melebihi nilai hutang Kerajaan Negeri. Analisis lengkap berkenaan komponen Lembaran Imbangan dan Penyata Akaun Memorandum ditunjuk di perenggan berikut.

LEMBARAN IMBANGAN

3.3 AKAUN HASIL DISATUKAN

3.3.1 Kerajaan Negeri telah mengakhiri tahun kewangan 2004 dengan lebih hasil berbanding perbelanjaan mengurus sejumlah RM0.53 juta. Lebihan ini disebabkan peningkatan hasil iaitu daripada sejumlah RM454.62 juta pada tahun 2003 menjadi sejumlah RM467.07 juta pada tahun 2004.

3.3.2 Hasil

Hasil meliputi semua jenis pendapatan yang diterima oleh Kerajaan dalam bentuk cukai, yuran, lesen dan pelbagai terimaan. Hasil boleh dikategorikan mengikut penjenisan iaitu terdiri daripada:

a) Hasil Cukai

Hasil yang dikutip berasaskan perundangan yang diluluskan oleh Parlimen yang melibatkan semua hasil yang dikutip atas harta, pendapatan individu, perbadanan dan syarikat berikutan daripada Akta berkaitan.

b) Hasil Bukan Cukai

Hasil yang dikutip daripada perkhidmatan yang disediakan oleh Kerajaan untuk rakyat, denda, faedah dan pemberian. Kadar bayaran adalah berasaskan Akta berkaitan.

c) Terimaan Bukan Hasil

Kutipan hasil yang bukan berasaskan Akta atau Perundangan tetapi merupakan kutipan dari punca seperti pulangan balik perbelanjaan, terimaan untuk perkhidmatan kepada agensi kerajaan, terimaan daripada Kumpulan Wang Amanah yang berlebihan dan jualan barang-barang.

Pada keseluruhannya hasil yang dikutip oleh Kerajaan Negeri Perak pada tahun 2004 berjumlah RM467.07 juta iaitu meningkat sejumlah RM12.45 juta berbanding tahun 2003 berjumlah RM454.62 juta. Jumlah hasil mengikut kategori adalah seperti di **Jadual 3**.

Jadual 3
Pungutan Hasil Tahun 2003 Dan 2004

Bil.	Kategori	Tahun 2003 (RM Juta)	Tahun 2004 (RM Juta)	Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)
1.	Hasil Cukai	171.93	171.92	(0.01)
2.	Hasil Bukan Cukai	181.41	181.33	(0.08)
3.	Terimaan Bukan Hasil	101.28	113.82	12.54
Jumlah		454.62	467.07	12.45

Sumber : Penyata Akaun Awam Negeri Perak

Analisis Audit mendapati sebanyak 92 butiran hasil mengalami peningkatan berjumlah RM42.94 juta dan sebanyak 94 butiran mengalami penurunan berjumlah RM30.49 juta. Berikut adalah peningkatan dan penurunan yang ketara bagi butiran hasil tersebut.

a) Peningkatan Hasil Yang Ketara

i) Pemberian Projek Persekutuan Yang Dilaksanakan Oleh Negeri

Pada tahun 2004, Kerajaan Negeri Perak menerima sejumlah RM23.71 juta sebagai pemberian bagi projek Persekutuan yang dilaksanakan oleh Negeri berbanding dengan RM10.61 juta bagi tahun 2003. Penerimaan ini merupakan bayaran perkhidmatan bagi penglibatan kakitangan Negeri melaksanakan pelbagai projek Kerajaan Persekutuan. Peningkatan ini disebabkan bayaran perkhidmatan yang diterima bagi tahun 2003 dan 2004 masing-masing berjumlah RM13.97 juta dan RM9.74 juta diterima pada tahun 2004.

ii) Royalti Ke Atas Bijih Timah Padat

Pendapatan dari Royalti Bijih Timah Padat pada tahun 2004 meningkat menjadi RM483,941 berbanding sejumlah RM29,648 pada tahun 2003. Peningkatan ini terutamanya disebabkan kenaikan harga pasaran bijih timah berikutan permintaan yang tinggi terhadap logam bijih timah. Harga bijih timah telah meningkat dari RM20.11 sekilo pada bulan November 2003 menjadi RM37.58 sekilo pada bulan Jun 2004 dan berada di paras RM32 sekilo sehingga bulan Disember 2004.

iii) Premium Perhutanan

Hasil premium perhutanan meningkat sejumlah RM1.92 juta iaitu dari RM6.11 juta pada tahun 2003 menjadi RM8.03 juta pada tahun 2004. Peningkatan ini disebabkan oleh tawaran kawasan pembalakan baru yang dikeluarkan pada tahun 2004. Keluasan kawasan pembalakan baru bagi hutan Kerajaan meningkat sebanyak 1,189 hektar manakala bagi hutan tanah milik pula meningkat sebanyak 2,211 hektar pada tahun 2004.

iv) Jualan Kenderaan

Hasil jualan kenderaan iaitu jualan jentera usang dan kereta terpakai meningkat menjadi RM595,137 berbanding sejumlah RM164,809 pada tahun 2003. Sebanyak 8 unit jentolak dan 11 unit kenderaan terpakai termasuk lori dan motosikal terpakai telah dijual oleh Pejabat Daerah Sungai Siput, Jabatan Pertanian Kejuruteraan Titi Gantung dengan sejumlah RM59,351 manakala Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perak menyumbang hasil sejumlah RM535,786 dengan penjualan 18 unit kereta terpakai termasuk 11 unit kereta yang dijual melalui proses tender terbuka dan 7 unit lagi dengan kelulusan dari Menteri Besar.

b) Penurunan Hasil Yang Ketara

i) Lain-lain Terimaan Daripada Agensi Kerajaan

Hasil ini menurun sejumlah RM10.83 juta menjadi RM3.61 juta berbanding RM14.44 juta pada tahun 2003. Penurunan ini terutamanya disebabkan tiada lagi pemindahan wang dari Kumpulan Wang Jalan Raya kepada hasil Kerajaan Negeri pada tahun 2004. Kesemua amaun pelarasan pemindahan wang ini telah dilaksanakan dengan sempurna pada tahun 2003. Sumber pendapatan yang diperolehi ialah RM2.16 juta yang merupakan bayaran kutipan lesen getah bagi tempoh tahun 1992 hingga tahun 2003 yang dipegang oleh Lembaga Getah Malaysia dan sejumlah RM1.33 juta daripada Kereta Api Tanah Melayu Berhad bagi maksud bayaran balik lintasan rata kereta api.

ii) Bahan Batuan

Kutipan hasil bagi bahan batuan berkurangan berikutan kuantiti bahan batuan yang diambil berkurangan. Penurunan disebabkan kurang permintaan daripada para kontraktor serta pembeli kerana projek pembinaan lebuh raya dan jalan raya telah berkurangan. Hasil ini menurun dari RM2.16 juta pada tahun 2003 menjadi RM1.63 juta pada tahun 2004.

3.3.3 Perbelanjaan Mengurus

Perbelanjaan mengurus Kerajaan Negeri secara keseluruhannya meningkat sejumlah RM12.30 juta daripada RM454.50 juta pada tahun 2003 menjadi RM466.54 juta pada tahun 2004. Perbelanjaan ini terdiri daripada 5 kategori iaitu Emolumen, Perkhidmatan Dan Bekalan, Aset, Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap dan Pelbagai Perbelanjaan. Kedudukan perbelanjaan mengurus mengikut kategori bagi tahun 2004 berbanding tahun 2003 adalah seperti di **Jadual 4**.

Jadual 4
Perbelanjaan Mengurus Bagi Tahun 2003 Dan 2004

Bil.	Kategori Perbelanjaan	Tahun 2003 (RM Juta)	Tahun 2004 (RM Juta)	Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)
1.	Emolumen	145.25	150.99	5.74
2.	Perkhidmatan Dan Bekalan	107.89	107.27	(0.62)
3.	Aset	26.40	11.86	(14.54)
4.	Pemberian Dan Kenaan	173.41	193.94	20.53
	Bayaran Tetap			
5.	Pelbagai Perbelanjaan	1.55	2.47	0.92
Jumlah		454.50	466.54	12.03

Sumber : *Penyata Akaun Awam Negeri Perak*

Analisis Audit selanjutnya mendedahkan antara butiran perbelanjaan yang menunjukkan peningkatan dan penurunan ketara adalah seperti berikut:

a) Peningkatan Perbelanjaan Yang Ketara

i) Pemberian Dan Kenaan Tetap

Perbelanjaan bagi Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap pada tahun 2004 meningkat sejumlah RM20.53 juta menjadi RM193.94 juta berbanding RM173.41 juta pada tahun 2003. Antara punca utama peningkatan perbelanjaan ini adalah disebabkan anggaran peruntukan yang diluluskan meningkat sejumlah RM15.94 juta atau 8.9%. Selain itu, peningkatan juga berlaku di bawah butiran tuntutan insurans dan pampasan, biasiswa dan pencen masing-masing 119 %, 75 % dan 32.4 % .

b) Penurunan Perbelanjaan Yang Ketara

i) Aset

Pada tahun 2004, perbelanjaan bagi butiran Aset menurun sejumlah RM14.54 juta menjadi RM11.86 juta berbanding RM26.40 juta pada tahun 2003. Semakan Audit mendapati punca utama penurunan sejumlah 55.1 % ini disebabkan dasar Kerajaan Negeri mengurangkan pembelian aset.

3.4 AKAUN AMANAH DISATUKAN

3.4.1 Akaun Amanah Disatukan terdiri daripada Kumpulan Wang Pembangunan, Kumpulan Wang Amanah Kerajaan, Kumpulan Wang Amanah Awam, Deposit dan Akaun Kena Bayar. Baki Kumpulan Wang ini pada 31 Disember 2004 adalah berjumlah RM83.07 juta. Kedudukan adalah seperti berikut:

3.4.2 Kumpulan Wang Pembangunan

Kumpulan Wang Pembangunan ditubuhkan mengikut Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966. Terimaan bagi Kumpulan Wang ini terdiri daripada pinjaman yang diambil bagi maksud pembangunan, caruman dari Akaun Hasil Disatukan dan beberapa pemberian tertentu daripada Kerajaan Persekutuan. Kumpulan Wang ini hanya boleh dibelanjakan untuk tujuan tertentu mengikut Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966. Pada tahun 2004, perbelanjaan Kumpulan Wang ini telah berkurang sejumlah RM63.47 juta menjadi RM125.64 juta berbanding RM189.11 juta bagi tahun 2003. Penurunan perbelanjaan antara 37.6% hingga 52.5% adalah disebabkan peruntukan yang diluluskan pada tahun 2004 menurun antara 31.8% hingga 51.9% berbanding tahun 2003. Empat daripada 11 pejabat telah membelanjakan jumlah yang tertinggi daripada Kumpulan Wang ini iaitu Jabatan Kerja Raya berjumlah RM36.97 juta, Perkhidmatan Masyarakat Dan Luar Bandar di bawah kawalan Pejabat Pembangunan Negeri berjumlah RM26.72 juta, Pejabat Pelbagai di bawah kawalan Unit Perancangan Negeri berjumlah RM22.71 juta dan Mahkamah Syariah berjumlah RM7.99 juta. Jumlah perbelanjaan pembangunan bagi 4 pejabat ini adalah RM94.35 juta atau 75.1% daripada jumlah keseluruhan perbelanjaan pembangunan. Analisis menunjukkan Jabatan Kerja Raya telah membelanja sejumlah RM36.97 juta terhadap pembinaan jalan baru, membina dan memperelok jalan masuk kawasan industri juga memperelok, melebar dan menaikkan taraf jalan sedia ada, pembinaan jambatan baru, memperelok, melebar dan menggantikan jambatan sedia ada.

3.4.3 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan

Kumpulan Wang Amanah Kerajaan ditubuhkan di bawah Seksyen 10, Akta Acara Kewangan 1957 bagi maksud tertentu. Sebanyak 14 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan telah ditubuhkan dan daripada bilangan ini, tiga belas Kumpulan Wang merupakan Kumpulan Wang Pusingan. Baki Kumpulan Wang Amanah Kerajaan pada akhir tahun 2004 adalah berjumlah RM59.06 juta berbanding pada akhir tahun 2003 berjumlah RM64.63 juta iaitu penurunan sejumlah RM5.57 juta. Penurunan ketara ini disebabkan pengeluaran dari Kumpulan Wang Pinjaman Kepada Badan Berkanun iaitu sejumlah RM9.34 juta sebagai pinjaman kepada 3 Pihak Berkuasa Tempatan.

3.4.4 Kumpulan Wang Amanah Awam

Kumpulan Wang Amanah Awam ditubuhkan di bawah Seksyen 9, Akta Acara Kewangan 1957. Ia terdiri daripada Kumpulan Wang Khas yang dipegang oleh Kerajaan Negeri dan wang amanah yang diterima bagi maksud tertentu. Mengikut Penyata Akaun Awam, baki Kumpulan Wang Amanah Awam pada akhir tahun 2004 berjumlah RM63.61 juta berbanding RM65.58 juta pada akhir tahun 2003 iaitu penurunan sejumlah RM1.97 juta. Penurunan yang ketara adalah bagi Kumpulan Wang Amanah Khas yang melibatkan baki Akaun Amanah Tindakan Pelancongan dan Akaun Amanah Pusat Pembangunan Usahawan Dan Kemahiran. Baki Akaun Amanah Pusat Pembangunan Usahawan Dan Kemahiran menurun sejumlah RM3.32 juta menjadi RM0.86 juta berbanding RM4.18 juta bagi tahun 2003 manakala Akaun Amanah Tindakan Pelancongan menurun sejumlah

RM1.48 juta menjadi RM0.24 juta berbanding sejumlah RM1.72 juta bagi tahun 2003. Selain itu, Kumpulan Wang Penyelenggaraan Jalan Raya Negeri ini diwujudkan di bawah Kumpulan Wang Amanah Kerajaan di bawah Seksyen 10 kepada Akta Acara Kewangan tetapi disenaraikan sebagai Kumpulan Wang Amanah Awam.

3.4.5 Deposit

Wang Deposit adalah wang yang diterima khusus bagi sesuatu maksud di bawah undang-undang tertentu atau perjanjian yang akan dipegang untuk satu jangka masa tertentu dan akan dibayar balik setelah maksudnya tercapai atau dijadikan hasil apabila pendeposit tidak dapat dikenal pasti dan tidak dituntut. Deposit yang dikutip merangkumi Deposit Am, Wang Jaminan Pelaksanaan, Deposit Perumahan Awam, Deposit Tanah, Deposit Prabayar Cukai Tanah dan Deposit Tunggakan Cukai Tanah. Pada tahun 2004 Kerajaan Negeri mempunyai 93 Akaun Deposit Rancangan Perumahan Awam dan 102 Akaun Deposit Am dan Pelbagai yang lain. Baki deposit pada akhir tahun 2004 berjumlah RM66.20 juta telah menurun sejumlah RM2.90 juta berbanding tahun 2003 berjumlah RM69.10 juta. Analisis Audit menunjukkan penurunan yang ketara melibatkan Akaun Deposit Tanah yang menurun sejumlah RM9.26 juta menjadi RM29.65 juta berbanding RM38.91 juta pada tahun 2003. Penurunan Akaun Deposit Tanah yang paling ketara ialah bagi Pejabat Daerah Dan Tanah Kinta berjumlah RM1.57 juta yang dipindahkan dari Akaun Deposit Tanah ke Akaun Deposit Tunggakan Cukai Tanah yang diwujudkan pada tahun 2004.

3.4.6 Kumpulan Wang Pembangunan Hutan

Kumpulan Wang Pembangunan Hutan diwujudkan mengikut Akta Perhutanan Negara 1985. Tujuan Kumpulan Wang ini ditubuhkan adalah untuk melaksanakan pelbagai projek seperti menyedia, melaksana dan mengkaji semula rancangan pengurusan hutan negeri. Sumber kewangan Kumpulan Wang ini diperolehi daripada peruntukan Kerajaan Negeri dan ses pembangunan hutan. Pada tahun 2004, Kumpulan Wang menerima hasil kutipan ses berjumlah RM9.01 juta. Perbelanjaan Kumpulan Wang ini berjumlah RM7.41 juta pada tahun 2004 meningkat sejumlah RM2.22 juta berbanding RM5.19 juta pada tahun 2003. Peningkatan perbelanjaan yang ketara ini melibatkan Program Eko Pelancongan Dan Hutan Lipur yang bertujuan untuk membangun dan menyelenggara Hutan Lipur. Perbelanjaan Program ini bertambah daripada RM1.08 juta pada tahun 2003 menjadi RM2.16 juta pada tahun 2004 iaitu peningkatan sejumlah RM1.08 juta. Pada akhir tahun 2004, Kumpulan Wang ini berbaki sejumlah RM31.94 juta.

3.4.7 Akaun Kena Bayar

Akaun ini diwujudkan bagi menyelesaikan tanggungan Kerajaan Negeri terhadap pelbagai bekalan dan perkhidmatan pada akhir tahun yang perlu dijelaskan pada awal tahun berikutnya. Pada akhir tahun 2004 baki akaun ini ialah RM24.46 juta berbanding RM67.09 juta pada tahun 2003. Mengikut analisis Audit, penurunan sejumlah RM42.63 juta adalah disebabkan tindakan yang telah diambil oleh Pegawai Kewangan Negeri yang menghendaki baucar Akaun Kena Bayar dikemukakan pada awal bulan Januari 2005 dan

baucar yang diterima selepas dari tarikh tersebut akan dikembalikan untuk dibayar di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a). Antara Jabatan yang menunjukkan penurunan melebihi 10% daripada keseluruhan perbelanjaan Akaun Kena Bayar adalah Jabatan Kerja Raya berjumlah RM18.36 juta, Pejabat Menteri Besar dan Setiausaha Kerajaan Negeri berjumlah RM1.18 juta, Jabatan Pengairan Dan Saliran berjumlah RM4.73 juta, Pejabat Kewangan Negeri berjumlah RM8.64 juta dan Pejabat Hal Ehwal Agama Islam berjumlah RM1.61 juta.

3.5 AKAUN PINJAMAN DISATUKAN

Akaun Pinjaman Disatukan adalah satu akaun yang digunakan untuk mengakaunkan pinjaman yang diterima dan pindahan terimaan pinjaman ke Akaun Kumpulan Wang Pembangunan. Mengikut Lembaran Imbangan, baki Akaun Pinjaman Disatukan pada akhir tahun 2004 meningkat sejumlah RM12.26 juta menjadi RM91.55 juta berbanding sejumlah RM79.29 juta pada akhir tahun 2003. Peningkatan ini adalah disebabkan sejumlah RM112.27 juta pinjaman baru telah diterima pada tahun 2004 manakala sejumlah RM100.01 juta telah dikeluarkan bagi pembiayaan Projek Bekalan Air sejumlah RM92.71 juta dan RM7.30 juta untuk Rancangan Perumahan Awam Kos Rendah.

PENYATA AKAUN MEMORANDUM

3.6 PINJAMAN BOLEH DITUNTUT

Akaun ini menunjukkan baki pinjaman yang terhutang oleh Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun Negeri kepada Kerajaan Negeri. Baki akaun ini pada akhir tahun 2004 berjumlah RM320.39 juta iaitu sejumlah RM286.39 juta yang dibiayai daripada Akaun Hasil Disatukan dan sejumlah RM34 juta daripada Kumpulan Wang Amanah Lain. Pada tahun 2004, daripada 17 Agensi terlibat hanya 12 Agensi yang telah menjelaskan ansuran bayaran balik pinjaman berjumlah RM2.99 juta. Kerajaan Negeri telah meluluskan dan mengeluarkan pinjaman sejumlah RM5 juta pada tahun 2004 kepada Majlis Bandaraya Ipoh bagi tujuan membiayai aliran tunai Majlis. Selain itu pinjaman sejumlah RM97.04 juta telah dikeluarkan kepada Majlis Perbandaran Manjung, Majlis Daerah Kinta Selatan dan Lembaga Air Perak masing-masing berjumlah RM2.44 juta, RM1.89 juta dan RM92.71 juta.

3.7 PELABURAN

Kerajaan Negeri membuat pelaburan dari lebihan Kumpulan Wang Disatukan bertujuan mendapatkan pulangan yang lebih. Pada akhir tahun 2004 saham di Penyata Akaun Memorandum berjumlah RM41.65 juta iaitu pelaburan saham melalui Tenaga Nasional Berhad sejumlah RM18.0 juta, Syarikat Telekom Malaysia Berhad sejumlah RM15.0 juta, Petronas Dagang Berhad sejumlah RM2.80 juta dan Malaysia Airports Holding Berhad sejumlah RM5.75 juta. Selain itu, pelaburan juga dibuat terhadap kumpulan wang amanah sejumlah RM0.10 juta.

3.8 TUNGGAKAN HASIL

3.8.1 Pada tahun 2004, tunggakan hasil bagi 152 pemungut berjumlah RM188.42 juta. Tunggakan tersebut menunjukkan peningkatan sejumlah RM29.97 juta berbanding tunggakan pada tahun 2003 berjumlah RM158.45 juta. Daripada jumlah tunggakan hasil tersebut, sejumlah RM141.05 juta atau 74.8% adalah tunggakan hasil cukai tanah. Pihak Audit mendapati antara Pejabat yang menunjukkan peningkatan tunggakan ialah Pejabat Tanah Batu Gajah, Pejabat Tanah Ipoh dan Pejabat Tanah Tapah. Pejabat tersebut mempunyai tunggakan hasil masing-masing sejumlah RM21.69 juta, RM56.41 juta dan RM9.27 juta. Antara sebab peningkatan tunggakan ini adalah pengeluaran hak milik baru pada akhir tahun 2004, proses pengemaskinian data ke komputer berkaitan hak milik tanah dan keengganan pembayar cukai menjelaskan tunggakan cukai tanah mereka.

3.8.2 Butiran tunggakan hasil tahun semasa berbanding tahun lepas adalah seperti di **Jadual 5**.

Jadual 5
Tunggakan Hasil Bagi Tahun 2003 Dan 2004

Bil.	Jenis Hasil	Tahun 2003 (RM Juta)	Tahun 2004 (RM Juta)	Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)
1.	Cukai Tanah	117.03	141.05	24.02
2.	Ansuran sewa beli Rancangan Perumahan Awam	25.55	26.32	0.77
3.	Hasil-hasil Lain	15.87	21.05	5.18
Jumlah		158.45	188.42	29.97

Sumber : Penyata Tunggakan Hasil

3.9 HUTANG KERAJAAN NEGERI

Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa menerima pinjaman daripada Kerajaan Persekutuan bagi membiayai projek pembangunannya. Pada akhir tahun 2004, baki hutang Kerajaan Negeri adalah berjumlah RM426.55 juta berbanding RM325.39 juta pada tahun 2003, iaitu meningkat sejumlah RM101.16 juta. Peningkatan hutang ini adalah disebabkan pinjaman yang diterima daripada Kerajaan Persekutuan berjumlah RM112.27 juta yang terdiri daripada 6 pinjaman baru berjumlah RM33.94 juta dan 12 pinjaman tambahan berjumlah RM78.33 juta. Pinjaman ini adalah bagi membiayai 4 Projek Perumahan Awam Kos Rendah berjumlah RM7.30 juta dan 14 Projek Bekalan Air berjumlah RM104.96 juta. Pada tahun 2004, Kerajaan Negeri telah menjelaskan hutang kepada Kerajaan Persekutuan berjumlah RM14.86 juta iaitu bayaran pokok pinjaman sejumlah RM11.85 juta dan bayaran faedah pinjaman sejumlah RM3.01 juta. Kedudukan

hutang Kerajaan Negeri pada tahun 2004 berbanding pada tahun 2003 adalah seperti di **Jadual 6**.

Jadual 6
Hutang Kerajaan Negeri

Bil.	Jenis Hutang	Tahun		Peningkatan/ (Pengurangan) (RM Juta)
		2003 (RM Juta)	2004 (RM Juta)	
1.	Rancangan Perumahan Murah (Awam)	60.44	61.61	1.17
2.	Rancangan Pembangunan Perusahaan	11.66	9.95	(1.71)
3.	Rancangan Pembinaan Kedai dan Lain	41.33	38.31	(3.02)
4.	Projek Skim Pertapakan dan Kemudahan	2.21	2.11	(0.10)
5.	Projek Air Luar Bandar	209.75	314.57	104.82
Jumlah		325.39	426.55	101.16

Sumber: Rekod Perbendaharaan Negeri

4. KEMAJUAN PELAKSANAAN PROJEK PEMBANGUNAN RMK8

4.1 Rancangan Malaysia Kelapan (RMK8) Negeri Perak untuk tempoh 5 tahun (2001-2005) merupakan perancangan fasa pertama Rangka Rancangan Jangka Panjang Ketiga bagi Negeri Perak. Rancangan ini digubal bagi menjelaskan strategi, program dan projek yang akan diperkenal dan dilaksanakan untuk mencapai objektif pembangunan Negeri Perak. Ia juga signifikan jika dilihat dari perspektif ke arah menggerakkan Negeri Perak bagi mencapai status negeri maju pada tahun 2015 berbanding Rancangan Malaysia Ketujuh yang lebih menjurus kepada menyegerakan pemulihan ekonomi daripada kegawatan.

4.2 Bagi menjayakan RMK8, sejumlah RM2.12 bilion telah diperuntukkan bagi tempoh 5 tahun. Pada tahun 2004, sejumlah RM131.74 juta telah diperuntukkan bagi 11 Jabatan untuk membiayai 478 projek. Daripada jumlah tersebut, sejumlah RM125.64 juta atau 95.4% telah dibelanjakan. Prestasi perbelanjaan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2004 di bawah RMK8 adalah berjumlah RM652.90 juta atau 30.9% daripada keseluruhan peruntukan RMK8. Secara keseluruhan, prestasi perbelanjaan 11 Jabatan ini adalah antara 13.5% hingga 66.9%. Prestasi perbelanjaan bagi setiap Jabatan di bawah RMK8 adalah seperti di **Jadual 7**.

Jadual 7
Prestasi Perbelanjaan Pembangunan Di Bawah RMK8

Bil.	Jabatan/Pejabat	Peruntukan Diluluskan (2001-2005) (RM Juta)	Perbelanjaan Sehingga 31.12.2003 (RM Juta)	Perbelanjaan Semasa (RM Juta)	Perbelanjaan Sehingga 31.12.2004 (RM Juta)	Pencapaian (%)
1.	Jabatan Kerja Raya	656.62	189.41	37.25	226.66	34.5
2.	Perkhidmatan Masyarakat Dan Luar Bandar	274.00	69.43	26.44	95.87	35.0
3.	Pejabat Tanah Dan Galian	23.22	2.54	0.59	3.13	13.5
4.	Jabatan Pengairan Dan Saliran	68.50	33.76	6.26	40.02	58.4
5.	Jabatan Pertanian	44.00	24.78	4.54	29.32	66.6
6.	Bahagian Kerajaan Tempatan Dan Perumahan Awam	132.04	20.37	7.75	28.12	21.3
7.	Jabatan Perkhidmatan Haiwan	24.00	16.56	2.98	19.54	81.4
8.	Jabatan Perhutanan	60.00	17.19	3.97	21.16	35.3
9.	Pelbagai	682.26	86.38	22.70	109.08	16.0
10.	Jabatan Agama Islam	94.80	37.37	5.17	42.54	44.9
11.	Mahkamah Syariah	56.00	29.47	7.99	37.46	66.9
Jumlah		2,115.44	527.26	125.64	652.90	30.9

Sumber : Penyata Akaun Awam Negeri

4.3 Setakat bulan Disember 2004, peruntukan yang disediakan pada tahun ini adalah untuk membiayai 478 projek. Daripada jumlah tersebut, pihak Audit mendapati 242 projek atau 50.6% telah siap dilaksanakan sepenuhnya. Antara projek besar yang telah siap dilaksanakan ialah projek yang dijalankan oleh Jabatan Kerja Raya dan Bahagian Kerajaan Tempatan iaitu membina jalan raya dan bangunan dan pelbagai pembangunan infrastruktur dan kemudahan awam. Antara projek yang sedang dilaksanakan ialah projek Jabatan Pengairan Dan Saliran dan Jabatan Pertanian iaitu menjalankan pelbagai kerja sungai di kawasan bandar, parit memarit, sistem pengairan dan rancangan tebatan banjir, program pembangunan industri padi, tanaman makanan pelbagai, tanaman industri dan kejuruteraan pertanian. Selain itu, sebanyak 164 projek masih belum dimulakan lagi kerana tiada peruntukan atau di peringkat penyediaan reka bentuk projek. Antara projek yang belum bermula ialah 154 projek di bawah kawalan Jabatan Kerja Raya, dua projek di bawah kawalan Kerajaan Tempatan, lima projek Pelbagai di bawah kawalan Unit Perancang Ekonomi, satu projek Jabatan Agama Islam dan 2 projek Mahkamah Syariah. Status pelaksanaan projek RMK8 adalah seperti di **Jadual 8**.

Jadual 8
Status Pelaksanaan Projek RMK8 Setakat 31 Disember 2004

Bil.	Jabatan/Pejabat	Bil. Projek	Status Pelaksanaan		
			Siap	Sedang Dilaksanakan	Belum Mula
1.	Jabatan Kerja Raya	293	131	8	154
2.	Perkhidmatan Masyarakat dan Luar Bandar	7	-	7	-
3.	Pejabat Tanah dan Galian	24	24	-	-
4.	Jabatan Pengairan Dan Saliran	14	-	14	-
5.	Jabatan Pertanian	12	-	12	-
6.	Kerajaan Tempatan dan Perumahan Awam	61	55	4	2
7.	Jabatan Perkhidmatan Haiwan	14	2	12	-
8.	Jabatan Perhutanan	6	-	6	-
9.	Pelbagai	9	4	-	5
10.	Jabatan Agama Islam	30	21	8	1
11.	Mahkamah Syariah	8	5	1	2
Jumlah		478	242	72	164

Sumber : Rekod Pejabat Pembangunan Negeri

5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya pihak Audit berpendapat penyediaan Penyata Akaun Awam Tahun 2004 adalah bertambah baik. Pelaksanaan Sistem Perakaunan Berkomputer Kerajaan Negeri (SPEKS) telah banyak membantu penyediaan dan penyelenggaraan rekod perakaunan dengan lengkap dan kemas kini. Semua butiran yang material di Penyata Akaun Awam Negeri telah dapat disahkan dengan dokumen sokongan yang berkaitan. Kedudukan kewangan Kerajaan Negeri terus kukuh dengan peningkatan aset berjumlah RM19.04 juta iaitu daripada RM751.33 juta pada tahun 2003 menjadi RM770.37 juta pada tahun 2004. Selain itu, kedudukan aset mengikut penyata memorandum adalah melebihi tanggungan menunjukkan hutang Kerajaan Negeri adalah terkawal. Kerajaan Negeri hendaklah terus mengamalkan perbelanjaan berhemah tanpa menjejaskan mutu perkhidmatan kepada rakyat.

BAHAGIAN II
PENGURUSAN KEWANGAN
JABATAN NEGERI

BAHAGIAN II

PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI

6. PENDAHULUAN

Selain mengesahkan Penyata Akaun Awam, Jabatan Audit Negara juga menjalankan pengauditan pengurusan kewangan terhadap beberapa Jabatan yang dipilih. Pengauditan pengurusan kewangan adalah untuk menentukan sama ada Jabatan mematuhi peraturan kewangan dan rekod berkaitan diselenggarakan dengan baik. Bagi Jabatan yang tidak terpilih untuk pengauditan pengurusan kewangan, pihak Audit melaksanakan Penampilan Audit. Program Penampilan Audit ini memberi penekanan kepada kawalan dalaman dan penyelenggaraan rekod kewangan. Pemilihan Jabatan untuk Penampilan Audit dibuat mengikut keutamaan iaitu Jabatan yang belum pernah dilawati atau tidak diaudit melebihi 3 tahun. Dari pemeriksaan dan lawatan Audit ke Jabatan adalah didapati ada antaranya mempunyai berbagai masalah dan kelemahan pengurusan kewangan. Jabatan ini perlu dibantu dan diberi bimbingan supaya tahap pengurusan kewangannya dapat diperbaiki.

PERBENDAHARAAN NEGERI

7. LATAR BELAKANG

7.1 Perbendaharaan Negeri yang terdiri daripada Pejabat Kewangan Negeri dan Pejabat Bendahari Negeri merupakan Jabatan yang bertanggungjawab menetapkan dasar dan peraturan kewangan Kerajaan Negeri. Tanggungjawab ini termasuk mengawal selia Jabatan Negeri dengan memastikan segala bayaran dan terimaan dibuat mengikut peraturan kewangan. Perbendaharaan Negeri juga bertanggungjawab terhadap penyediaan belanjawan dan pengagihan peruntukan, memantau dan membuat tindakan susulan terhadap Jabatan bagi memastikan rekod hasil, perbelanjaan, akaun amanah, rekod pinjaman dan pelaburan serta rekod kewangan lain diselenggarakan dengan lengkap dan teratur. Pada bulan Februari tahun 2003, Perbendaharaan Negeri telah menggunakan sistem perakaunan berkomputer yang baru iaitu Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS). Sistem ini diguna pakai bertujuan untuk melicinkan pengurusan kewangan dan mempercepatkan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri mengikut tempoh yang ditetapkan. Sistem ini juga diharap dapat mempertingkatkan kualiti Penyata Kewangan dan mengurangkan kelemahan pengurusan kewangan Negeri yang sering dibangkitkan oleh Ketua Audit Negara.

7.2 Perbendaharaan Negeri yang diketuai oleh Pegawai Kewangan Negeri terbahagi kepada 3 aktiviti utama iaitu Khidmat Pengurusan, Pengurusan Kewangan dan Pengurusan Perakaunan. Aktiviti Khidmat Pengurusan tertumpu kepada pentadbiran dan pengurusan sumber manusia dan pemantauan Audit. Aktiviti Pengurusan Kewangan pula adalah

mengawal dan menyelia supaya peraturan kewangan dipatuhi oleh Jabatan Negeri termasuk bertanggungjawab menyediakan bajet Kerajaan Negeri. Empat unit telah diwujudkan di bawah aktiviti ini iaitu Unit Hasil, Unit Belanjawan dan Pinjaman, Unit Perolehan Dan Pengurusan Aset termasuk Unit Analisa dan Pemantauan Pelaburan. Aktiviti Pengurusan Perakaunan pula meliputi perkhidmatan pengiraan dan perakaunan bagi semua urusan kewangan Kerajaan Negeri. Aktiviti ini juga menyimpan dan menyelenggara akaun hasil dan perbelanjaan serta menyediakan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri. Di bawah Aktiviti ini ada Unit Perkhidmatan Dan Operasi dan Unit Akaun. Perbendaharaan Negeri juga telah melaksanakan tugas naziran bagi memantau pematuhan tatacara kewangan di peringkat Pusat Tanggungjawab di seluruh Negeri Perak. Empat kumpulan Naziran terdiri daripada pegawai dan kakitangan Perbendaharaan Negeri telah ditubuhkan dan sebanyak 32 Pusat Tanggungjawab telah dilawati sepanjang tahun 2004.

7.3 Bilangan perjawatan yang diluluskan bagi Perbendaharaan Negeri ialah 92 jawatan iaitu 1 bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi, sembilan bagi Kumpulan Pengurusan Dan Profesional serta 82 bagi Kumpulan Sokongan. Pada tahun 2004, sebanyak 10 kekosongan jawatan berlaku disebabkan oleh kenaikan pangkat, pertukaran dan persaraan. Kekosongan ini telah dilaporkan kepada Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri bagi tujuan pengisian. Perbendaharaan Negeri telah menyediakan carta organisasi yang kemas kini dengan menunjukkan secara lengkap struktur dan perjawatannya. Bagi memantapkan pengurusan kewangan di Perbendaharaan Negeri, pegawai yang terlibat dengan tugas kewangan telah diberi latihan berkaitan Modul Belanjawan, Buku Vot dan taklimat berkenaan Penyata Penyesuaian Bank, Amanah dan Hasil. Pada tahun 2004, Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun peringkat Perbendaharaan Negeri telah bermesyuarat sebanyak 3 kali.

8. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada undang-undang dan peraturan telah dipatuhi serta wujud kawalan dalaman yang berkesan bagi mengawal pengurusan kewangan Kerajaan Negeri. Pengauditan juga adalah untuk menentukan sama ada rekod kewangan telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Antara rekod kewangan yang disemak ialah laporan serta daftar berkaitan hasil, perbelanjaan, amanah, pelaburan dan pinjaman. Pengauditan dijalankan di Pejabat Kewangan Negeri dan Pejabat Bendahari Negeri. Pengauditan terhadap penyata pemungut, baucar bayaran, baucar jurnal dan transaksi perakaunan lain dibuat berdasarkan pensampelan dengan mengambil kira materialiti sesuatu urusan niaga. Selain itu, perbincangan dan temu bual dengan pegawai Perbendaharaan Negeri telah diadakan.

9. PENEMUAN AUDIT

9.1 KAWALAN BAJET

Mengikut Seksyen 15 Akta Acara Kewangan 1957, bajet hendaklah di sedia dan dibentangkan di Dewan Undangan Negeri untuk kelulusan. Kawalan bajet yang baik dapat melicinkan perancangan dan pelaksanaan projek pembangunan dan pengurusan kewangan Negeri. Sejak tahun 2003, Kerajaan Negeri telah melaksanakan Sistem Bajet Ubahsuai bagi mempertingkatkan pengurusan program Kerajaan selaras dengan konsep *Let Managers Manage*. Bagi memudahkan pengurusan kawalan bajet tahunan, Perbendaharaan Negeri telah mengeluarkan arahan penyediaan bajet tahun 2004 pada bulan Mei tahun 2003 melalui Surat Pekeliling Kewangan Negeri Bil. 3 Tahun 2003.

9.1.1 Kedudukan Bajet

Pada tahun 2004, Kerajaan Negeri telah melaksanakan dasar bajet berimbang iaitu perbelanjaan tidak melebihi hasil. Mengikut bajet tahun 2004, Kerajaan Negeri menganggarkan perolehan hasil berjumlah RM440.95 juta iaitu terdiri daripada hasil cukai sejumlah RM170.82 juta, hasil bukan cukai RM177.91 juta dan terimaan bukan hasil RM92.22 juta manakala perbelanjaan mengurus berjumlah RM440.35 juta. Anggaran perbelanjaan mengurus adalah terdiri daripada perbelanjaan bagi maksud Tanggungan berjumlah RM26.64 juta dan Bekalan berjumlah RM413.71 juta yang terdiri daripada Emolumen RM155.05 juta, Perkhidmatan Dan Bekalan RM100.05 juta, Aset RM12.15 juta, Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap RM144.54 juta dan Perbelanjaan Lain RM1.92 juta. Pada tahun 2004, pendapatan Kumpulan Wang Pembangunan dianggarkan berjumlah RM130 juta menurun sebanyak 34.3% berbanding anggaran pada tahun 2003 iaitu sejumlah RM198 juta. Tumpuan pada tahun 2004 adalah untuk meningkatkan infrastruktur dan kemudahan serta pembangunan luar bandar.

9.1.2 Pembentangan Bajet

Bajet bagi tahun 2004 telah dibentang dan diluluskan oleh Dewan Undangan Negeri pada akhir bulan November 2003. Waran Perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan telah ditandatangani oleh Menteri Besar pada akhir bulan Disember 2003 bagi membolehkan pengeluaran wang daripada Kumpulan Wang Disatukan. Pada tahun 2004, sejumlah RM4.63 juta peruntukan tambahan bagi maksud Tanggungan telah diluluskan. Jumlah ini adalah untuk bayaran ganjaran dan pencen Anggota Pentadbiran dan Ahli Dewan Undangan Negeri Perak berjumlah RM4.37 juta serta bayaran balik pinjaman Kerajaan Persekutuan berjumlah RM0.26 juta yang tidak diambil kira pada bajet 2004. Dewan Undangan Negeri juga telah meluluskan peruntukan tambahan bagi tahun 2004 berjumlah RM35.35 juta. Peruntukan Tambahan ini diluluskan selepas berakhir tahun kewangan 2004 iaitu pada bulan April 2005. Daripada jumlah tersebut, sejumlah RM32 juta telah diluluskan untuk Peruntukan Kepada Kumpulan Wang Terkanun bagi mengurangkan defisit terkumpul Kumpulan Wang Pembangunan yang berjumlah RM189.58 juta pada 31 Disember 2003. Manakala sejumlah RM3.35 juta adalah bagi menampung perbelanjaan

Pelbagai Perkhidmatan Am seperti utiliti dan geran keseimbangan untuk Pihak Berkuasa Tempatan. Selain itu, satu lagi Peruntukan Tambahan berjumlah RM1.71 juta telah diluluskan pada bulan Mei 2005 bagi menampung perbelanjaan Pelbagai Kerja Dan Perolehan Pembangunan iaitu bagi membina dan menyiapkan Kompleks Mini Sukan di Bandar Seri Manjung dan kerja tambahan di Kompleks Majlis Sukan Negeri Perak.

Pada pendapat Audit, bajet tahun 2004 telah dirangka selaras dengan hasrat Kerajaan Negeri untuk berbelanja mengikut kemampuan sejajar dengan pertumbuhan ekonomi Negeri yang dijangka bertambah baik.

9.2 KAWALAN HASIL

Pada tahun 2004, Kerajaan Negeri telah mengutip hasil berjumlah RM467.07 juta iaitu meningkat sejumlah RM12.45 juta berbanding hasil pada tahun 2003 yang berjumlah RM454.62 juta. Semakan Audit terhadap kawalan hasil mendapati perkara berikut:

9.2.1 Penyerahan Akaun Tunai Bulanan

Perbendaharaan Negeri bertanggungjawab untuk memeriksa Akaun Tunai Bulanan yang dihantar oleh Pemungut Hasil. Arahan Perbendaharaan 145 menetapkan supaya Pegawai Perakaunan atau Pemungut Hasil mengemukakan Akaun Tunai Bulanan kepada Perbendaharaan Negeri tidak lewat daripada 10 hari selepas akhir setiap bulan. Ini bertujuan untuk menentukan semua kutipan diakaunkan dengan segera dan tepat. Pada tahun 2004, hanya 10 daripada 163 Pemungut Hasil mengemukakan semua Akaun Tunai Bulanan mengikut tempoh yang ditetapkan. Lima Pejabat Pemungut lewat mengemukakan kesemua Akaun Tunai Bulanan bagi tahun 2004 iaitu Pejabat Daerah Taiping, Pejabat Tanah Tapah, Pejabat Agama Pengkalan Hulu, Pejabat Kastam Lumut dan Pejabat Ketua Polis Parit. Pejabat yang ketara lewat mengemukakan Akaun Tunai Bulanan ialah Pejabat Agama Ipoh di mana 10 daripada 12 Akaun Tunai Bulanannya lewat dikemukakan antara 2 hingga 72 hari. Perbendaharaan Negeri telah mengambil pelbagai tindakan untuk mengatasi perkara ini termasuk menjalankan pemeriksaan mengejut dan menghantar surat peringatan ke Pejabat berkenaan tetapi masih kurang berkesan. Pemungut Hasil hendaklah memberi perhatian sewajarnya untuk mengatasi kelewatan ini. Selain mengemukakan surat peringatan pada setiap bulan, Perbendaharaan Negeri hendaklah mempertingkatkan lawatan ke Pejabat Pemungut Hasil yang bermasalah. Walaupun begitu, tiada Pemungut Hasil yang gagal menghantar Akaun Tunai Bulanan seperti yang ditetapkan.

9.2.2 Penyerahan Penyata Pemungut

Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 79(c), Perbendaharaan Negeri telah menetapkan setiap Pejabat Pemungut Hasil mengemukakan penyata pemungut selewat-lewatnya 2 hari selepas hasil pungutan dimasukkan ke bank. Satu salinan penyata tersebut yang telah diakui terima perlu dikemukakan oleh pihak bank ke Perbendaharaan Negeri pada setiap minggu dan resit akan dikeluarkan oleh Perbendaharaan Negeri. Pengauditan telah

dijalankan terhadap 433 sampel penyata pemungut berjumlah RM213.10 juta bagi bulan Januari hingga Disember 2004. Daripada jumlah tersebut, sebanyak 136 penyata pemungut telah dikemukakan mengikut tempoh yang ditetapkan manakala sebanyak 297 penyata lewat dikemukakan oleh bank antara 9 hingga 77 hari selepas pungutan dibankkan.

9.2.3 Penyata Penyesuaian Hasil

Arahan Perbendaharaan 143(b) menghendaki Pegawai Pengawal menyesuaikan dan mengesahkan rekod hasil Jabatannya dengan Laporan Terperinci Hasil bulanan yang dihantar setiap bulan oleh Perbendaharaan Negeri. Penyesuaian ini perlu disediakan supaya hasil yang dipungut telah diakaun dengan tepat dan betul. Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Perak Bil. 2 Tahun 1994 pengesahan terhadap Laporan Terperinci Hasil bulanan bersama penyata penyesuaian perlu dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri sebelum berakhir 2 minggu dari tarikh Laporan itu diterima. Semakan Audit terhadap Daftar Penerimaan Penyata Penyesuaian Hasil menunjukkan sebanyak 1,886 Laporan Hasil Terperinci bulanan dihantar oleh Perbendaharaan Negeri kepada 152 Pejabat Pemungut. Daripada jumlah tersebut, hanya 307 atau 16.3% penyata penyesuaian diterima mengikut tempoh yang ditetapkan.

- a) Sebanyak 1,396 Penyata Penyesuaian Hasil lewat dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri antara 1 hingga 438 hari. Pejabat Pemungut Hasil yang ketara lewat mengemukakan penyata penyesuaiannya ialah Pejabat Daerah Gerik. Sebanyak 13 penyatanya lewat dikemukakan antara 48 hingga 438 hari.
- b) Sebanyak 11 Pemungut Hasil tidak mengemukakan sebanyak 136 Sijil Pengesahan dan Penyata Penyesuaian Hasil iaitu Pejabat Daerah Tapah, Pejabat Tanah Tapah, Pejabat Daerah Sungai Siput, Pejabat Daerah Kampung Gajah, Jabatan Pengairan Dan Saliran Hilir Perak, Pejabat Agama Teluk Intan, Pejabat Agama Tapah, Pejabat Haiwan Seri Iskandar, Pejabat Syahbandar Teluk Intan, Pejabat Kebajikan Masyarakat Perak dan Jabatan Kerja Raya Taiping.

9.2.4 Penyata Penyesuaian Bank (Akaun Terimaan)

Arahan Perbendaharaan 146 menghendaki Penyata Penyesuaian Bank di sedia pada akhir setiap bulan bagi mengenal pasti urus niaga yang belum diambil kira sama ada oleh Perbendaharaan Negeri atau pihak bank. Penyata penyesuaian ini perlu dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara tidak lewat daripada 2 minggu selepas akhir setiap bulan. Pada tahun 2004, Penyata Penyesuaian Bank telah mula disediakan melalui sistem. Walaupun begitu, Penyata Penyesuaian Bank Akaun Terimaan bagi bulan Januari hingga Disember 2004 hanya diterima pada bulan September 2004 dan penyata terakhir adalah pada bulan Februari 2005. Tempoh kelewatan antara 6 hari hingga 7 bulan. Kelewatan ini adalah disebabkan pegawai baru yang mengambil alih tugas mengambil masa untuk menyediakan Penyata tersebut.

9.2.5 Cek Tidak Laku

Cek Tidak Laku adalah merupakan cek penerimaan yang dikembalikan oleh bank atas sebab tertentu seperti baki akaun pembayar tidak mencukupi, amaun dan perkataan berbeza dan sebagainya. Tindakan untuk melaraskan semula hasil yang berkaitan dan mendapatkan semula cek gantian hendaklah dilakukan oleh pemungut yang berkenaan supaya hasil dapat diakaunkan dengan tepat. Pada tahun 2004, sebanyak 231 cek yang bernilai RM0.47 juta telah dikembalikan bagi 22 Jabatan berbanding pada tahun 2003 sebanyak 153 cek bernilai RM1.47 juta bagi 18 Jabatan. Sehingga bulan Disember 2004, sebanyak 361 cek berjumlah RM1.72 juta bagi tahun 2000 hingga 2004 masih belum diganti.

9.2.6 Tunggakan Hasil

Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 1 Tahun 2004, menghendaki Pemungut Hasil mengemukakan Penyata Tunggakan Hasil bagi tahun 2004 pada atau sebelum pertengahan bulan Februari tahun berikutnya. Semakan Audit mendapati sehingga akhir bulan Mei 2005, semua 152 Penyata Tunggakan Hasil berjumlah RM188.42 juta telah dikemukakan untuk pengauditan. Sebahagian besar daripada tunggakan hasil tersebut iaitu berjumlah RM141.05 juta atau 74.8 % adalah tunggakan cukai tanah. Untuk menangani masalah tunggakan cukai tanah yang semakin meningkat, Pejabat Daerah Dan Tanah telah dan sedang mengambil langkah berikut:

- a) Mengenal pasti dan mengasingkan akaun yang mana hak milik tanah telah diambil alih oleh Kerajaan Negeri sebagai usaha untuk melaksanakan hapus kira tunggakan hasil.
- b) Mempergiat usaha yang sedia ada seperti mengadakan kempen dan publisiti, membuka kaunter sementara terutama di kawasan pendalaman dan meneruskan sistem *on line* yang dapat memudahkan penghutang cukai membuat bayaran di mana-mana daerah di negeri Perak.

Pada pendapat Audit, kawalan hasil perlu dipertingkatkan lagi dengan memastikan peraturan kewangan dipatuhi dan Perbendaharaan Negeri menjalankan pemantauan yang lebih rapi.

9.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Perbendaharaan Negeri bertanggungjawab mengawal perbelanjaan mengurus dan pembangunan yang dilakukan oleh semua Jabatan Negeri. Pada tahun 2004, sejumlah RM466.53 juta telah dibelanjakan untuk perbelanjaan mengurus manakala perbelanjaan pembangunan adalah berjumlah RM125.64 juta.

9.3.1 Kawalan Perbelanjaan Mengurus

Perbelanjaan mengurus terdiri daripada bayaran Emolumen, Perkhidmatan Dan Bekalan, Aset, Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap serta Perbelanjaan Lain. Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab mengawal peruntukan dan perbelanjaan mereka. Pada tahun 2004, peruntukan perbelanjaan mengurus termasuk peruntukan tambahan adalah

berjumlah RM480.33 juta. Daripada jumlah peruntukan tersebut sejumlah RM466.53 juta atau 97.1% telah dibelanjakan. Kedudukan keseluruhan perbelanjaan mengurus bagi tahun 2004 berbanding dengan peruntukan yang diluluskan adalah seperti di **Jadual 9**.

Jadual 9
Perbelanjaan Mengurus Bagi Tahun 2004

Bil.	Maksud Perbelanjaan	Peruntukan (RM Juta)	Perbelanjaan (RM Juta)	Pencapaian (%)
1.	Emolumen	159.31	150.99	94.8
2.	Perkhidmatan Dan Bekalan	110.72	107.27	96.6
3.	Aset	12.58	11.86	94.2
4.	Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap	195.23	193.94	99.3
5.	Perbelanjaan Lain	2.48	2.47	99.6
Jumlah		480.32	466.53	97.1

Sumber : Rekod Perbendaharaan Negeri

Semakan Audit terhadap perbelanjaan mengurus mendapati pada tahun 2004, sebanyak 645 Waran Pindah Peruntukan berjumlah RM28.52 juta telah diluluskan pada bulan Mac 2004 hingga April 2005. Mengikut Arahan Perbendaharaan 51 dan Seksyen 15(4) Akta Acara Kewangan 1957, pindah peruntukan boleh dibuat di bawah pelbagai butiran perbelanjaan dengan syarat ia tidak melebihi jumlah yang diperuntukkan. Analisis Audit mendapati pindah peruntukan yang dibuat oleh 12 Jabatan yang berjumlah RM186,944 tidak digunakan langsung manakala sejumlah RM2.56 juta daripada 14 Jabatan yang membuat pindah peruntukan tidak membelanjakan antara 11% hingga 98%.

9.3.2 Kawalan Perbelanjaan Pembangunan

Pada tahun 2004, Kerajaan Negeri telah meluluskan peruntukan perbelanjaan pembangunan berjumlah RM131.71 juta iaitu berkurang sejumlah RM66.29 juta berbanding sejumlah RM198 juta pada tahun 2003. Daripada peruntukan tersebut sejumlah RM125.64 juta atau 95.4% telah dibelanjakan pada tahun 2004. Perbelanjaan ini adalah berkurang sejumlah RM63.47 juta berbanding perbelanjaan pada tahun 2003 berjumlah RM189.11 juta. Perbelanjaan Pembangunan melibatkan 11 pejabat yang mana 4 pejabat telah membelanjakan jumlah yang tertinggi iaitu Jabatan Kerja Raya berjumlah RM36.97 juta, Perkhidmatan Masyarakat Dan Luar Bandar di bawah kawalan Pejabat Pembangunan Negeri berjumlah RM26.72 juta, Pejabat Pelbagai di bawah kawalan Unit Perancang Ekonomi Negeri berjumlah RM22.71 juta dan Mahkamah Syariah berjumlah RM7.99 juta. Semakan Audit terhadap kawalan perbelanjaan pembangunan mendapati pada tahun 2004, sejumlah RM27.11 juta pindah peruntukan telah diluluskan kepada 7 Jabatan pada bulan April 2004 hingga bulan Mei 2005. Selain itu, anggaran tambahan berjumlah RM1.71 juta telah juga diluluskan pada bulan Mei 2005 bagi mengurangkan defisit Kumpulan Wang.

9.3.3 Kawalan Pembayaran

Pada tahun 2003, Kerajaan Negeri telah melaksanakan Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS). Melalui sistem ini Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab sepenuhnya bagi setiap pembayaran yang dilakukan oleh Jabatannya yang dibuat secara *on-line* dan dikawal menggunakan kata laluan. Perbendaharaan Negeri hanya mengeluarkan cek bagi setiap baucar yang telah diluluskan di peringkat Pusat Tanggungjawab. Salinan baucar asal serta dokumen sokongan tidak lagi disemak oleh Perbendaharaan Negeri sebelum bayaran dibuat tetapi disimpan di Pusat Tanggungjawab sebagai rujukan. Semakan Audit terhadap kawalan pembayaran meliputi perkara seperti berikut:

a) Pengesahan Perbelanjaan

Modul Buku Vot melalui SPEKS telah mula digunakan pada bulan Jun 2003. Sehubungan itu, semakan secara manual tidak lagi dijalankan di Pejabat Bendahari Negeri dan Pusat Tanggungjawab perlu mencetak dan menyimpan laporan berkaitan Buku Vot seperti Laporan Bulanan Vot Mengurus, Penyesuaian Akaun Vot, Daftar Bil Invois dan Urus niaga Akaun Perbelanjaan untuk rujukan dan semakan. Pihak Audit mendapati Perbendaharaan Negeri ada mencetak dan menyimpan laporan tersebut dengan teratur dan kemas kini.

b) Penyata Penyesuaian Bank (Akaun Pembayaran)

Arahan Perbendaharaan 146 menghendaki Penyata Penyesuaian Bank di sedia pada akhir setiap bulan bagi mengenal pasti urus niaga yang belum diambil kira sama ada oleh Perbendaharaan Negeri atau pihak bank. Penyata penyesuaian ini perlu dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara tidak lewat daripada 2 minggu selepas akhir setiap bulan. Pada tahun 2004, Penyata Penyesuaian Bank telah mula disediakan melalui sistem. Walaupun begitu, Penyata Penyesuaian Bank bagi bulan Januari hingga bulan Disember 2004 hanya diterima pada bulan September 2004 hingga Jun 2005. Tempoh kelewatan antara 19 hari hingga 7 bulan.

c) Kawalan Cek

Mengikut Arahan Perbendaharaan 116, stok cek yang tidak digunakan hendaklah disimpan dalam peti besi dan kuncinya dipegang oleh pegawai yang bertanggungjawab. Semakan Audit mendapati Perbendaharaan Negeri telah mematuhi arahan tersebut. Sebagai satu kawalan terhadap cek yang belum digunakan, satu daftar telah disediakan. Adalah didapati daftar tersebut telah diselenggarakan dengan sempurna dan kemas kini. Semua terimaan dan keluaran cek juga telah disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab. Pihak Audit juga mendapati cek yang telah ditandatangani tetapi belum di pos, dikawal dan disimpan dengan baik.

d) Kawalan Cek Terbatal

Cek terbatal adalah disebabkan cek bayaran yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Negeri yang tidak dapat ditunaikan oleh penerima kerana kesilapan tertentu seperti kesilapan ejaan nama, nombor kad pengenalan dan catatan jumlah cek bayaran. Selain itu, cek terbatal juga berlaku sekiranya cek tidak ditunaikan selepas tamat tempoh lakunya. Perbendaharaan Negeri menyelenggarakan satu daftar bagi merekodkan cek terbatal. Sejumlah 123,422 cek bernilai RM744.62 juta telah dikeluarkan pada tahun 2004. Semakan Audit mendapati 1,090 keping cek bernilai RM4.25 juta adalah cek terbatal bagi tahun 2004 yang telah diganti semula. Tempoh penggantian cek adalah antara 4 hari hingga 12 bulan. Selain itu, sejumlah RM1.11 juta adalah melibatkan 1,659 cek terbatal dari tempoh tahun 1999 hingga 2003. Semakan Audit terhadap senarai cek menunjukkan sebanyak 19 cek adalah cek yang bernilai antara RM10,000 hingga RM120,200.

e) Pembayaran Dengan Kelulusan Khas

Peraturan kewangan membenarkan Perbendaharaan Negeri membayar baucar yang dikemukakan selepas bulan Januari tahun kewangan semasa bagi tanggungan yang kena dibayar pada atau sebelum bulan Disember tahun sebelumnya. Kelulusan khas diberi mengikut Arahan Perbendaharaan 58(a) dengan syarat pembayaran bagi baucar tersebut boleh dibuat sekiranya Jabatan mempunyai baki peruntukan pada tahun perbelanjaan tersebut kena dibayar. Bagi tujuan ini, Perbendaharaan Negeri menyediakan Daftar Khas untuk merekodkan setiap baucar yang dikemukakan di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a). Pihak Audit mendapati pada tahun 2004 Perbendaharaan Negeri menerima 268 baucar pembayaran bernilai RM0.97 juta di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a). Semakan Audit terhadap 95 baucar berjumlah RM0.70 juta menunjukkan antara sebab pembayaran dibuat adalah kelewatan menerima invois/bil dan lewat mengemukakan tuntutan.

f) Pembayaran Secara Tunai

Arahan Perbendaharaan 96(a) membenarkan Ketua Jabatan membuat bayaran secara tunai dengan menggunakan baucar yang disokong dengan senarai nama penerima. Sekiranya bayaran tidak diagihkan sehingga tamat tempoh 21 hari yang ditetapkan, baucar tersebut dan senarai nama penerima berserta wang yang tidak dapat diagihkan hendaklah dikembalikan dengan segera kepada Perbendaharaan Negeri. Pada tahun 2004, sejumlah 1,127 baucar bayaran di bawah peraturan ini bernilai RM12.27 juta telah dikeluarkan. Semakan Audit terhadap 111 baucar bayaran bagi Jabatan Kebajikan Masyarakat yang dibayar di bawah Arahan Perbendaharaan 96(a) berjumlah RM0.31 juta mendapati 17 baucar bernilai RM27,538 telah dikembalikan mengikut tempoh yang ditetapkan manakala sebanyak 69 baucar bernilai RM0.20 juta lewat dikembalikan antara 1 hingga 166 hari. Selain itu, kelemahan pemantauan untuk menghantar surat peringatan adalah antara sebab sebanyak 25 baucar bernilai RM84,030 masih belum dikembalikan setakat bulan Mac 2005.

g) Akaun Kena Bayar

Bil untuk perkhidmatan atau bekalan yang telah disempurnakan pada atau sebelum akhir tahun 2004 adalah dibenarkan dibayar di bawah Akaun Kena Bayar. Pada bulan Disember 2004, Perbendaharaan Negeri telah mengeluarkan arahan membenarkan bayaran bagi perbelanjaan tahun 2004 di bawah Akaun Kena Bayar dibuat sehingga awal Januari 2005 sahaja. Penerimaan baucar Akaun Kena Bayar selepas tarikh tersebut adalah dianggap sebagai pembayaran lewat dan dikembalikan kepada Jabatan berkenaan untuk dibatalkan dan dibayar di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a). Pada tahun 2004, bayaran berjumlah RM24.46 juta telah dikenakan kepada Akaun Kena Bayar. Semakan Audit terhadap 714 baucar bayaran bernilai RM1.31 juta bagi 6 Jabatan yang dipilih mendapati bayaran tersebut merupakan tuntutan perjalanan, tuntutan lebih masa dan bil bagi tempoh bulan Oktober hingga Disember 2004.

Pada pendapat Audit, Perbendaharaan Negeri perlu mengambil tindakan yang lebih berkesan untuk mengatasi kelemahan yang sama dibangkitkan setiap tahun.

9.4 PENGURUSAN PINJAMAN

Mengikut Perkara 111(2) Perlembagaan Persekutuan Kerajaan Negeri boleh meminjam daripada Kerajaan Persekutuan dan institusi kewangan lain setelah mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Negeri. Kerajaan Negeri juga boleh memberi pinjaman kepada Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan bagi menampung perbelanjaan masing-masing. Semakan Audit terhadap pengurusan pinjaman mendapati perkara seperti berikut:

9.4.1 Pinjaman Daripada Kerajaan Persekutuan

Mengikut Penyata Akaun Awam, hutang Kerajaan Negeri dengan Kerajaan Persekutuan pada akhir tahun 2004 berjumlah RM426.55 juta iaitu meningkat sejumlah RM101.16 juta berbanding sejumlah RM325.39 juta pada akhir tahun 2003. Peningkatan ini adalah disebabkan pinjaman tambahan oleh Lembaga Air Perak bagi projek yang sedia ada berjumlah RM104.96 juta dan Rancangan Perumahan Awam berjumlah RM7.30 juta. Manakala pada tahun 2004, Kerajaan Negeri telah menjelaskan bayaran balik pinjaman berjumlah RM14.86 juta termasuk faedah kepada Kerajaan Persekutuan. Semakan Audit mendapati pengurusan rekod dan dokumen pinjaman seperti daftar pinjaman, jadual bayaran balik dan surat perjanjian pinjaman adalah kemas kini dan memuaskan.

9.4.2 Pinjaman Kerajaan Negeri Kepada Agensi

Kerajaan Negeri Perak sentiasa membantu Agensi mendapatkan sumber kewangan untuk meningkatkan taraf pembangunan dan kemajuan penduduk di Negeri ini. Pada tahun 2004, sejumlah RM102.05 juta telah dipinjamkan kepada Agensi iaitu RM92.71 juta daripada Akaun Hasil Yang Disatukan dan RM9.34 juta daripada Kumpulan Wang Amanah. Sehingga akhir tahun 2004, baki pinjaman yang boleh dituntut oleh Kerajaan

Negeri daripada 3 Badan Berkanun Negeri, Iapan Pihak Berkuasa Tempatan dan 2 Badan lain berjumlah RM320.39 juta seperti di **Jadual 10**.

Jadual 10
Baki Pinjaman Kerajaan Negeri Kepada Agensi
Pada 31 Disember 2004

Peminjam	Jumlah Pinjaman (RM Juta)	Baki Pinjaman (RM Juta)
Badan Berkanun		
Perbadanan Kemajuan Negeri Perak	50.03	16.63
Perbadanan Pembangunan	12.00	11.50
Pertanian Negeri Perak		
Yayasan Perak	21.00	18.94
Pihak Berkuasa Tempatan		
Majlis Bandaraya Ipoh	16.54	16.24
Majlis Perbandaran Taiping	0.18	0.11
Majlis Perbandaran Manjung	4.00	4.00
Majlis Daerah Kerian	0.35	0.05
Majlis Daerah Perak Tengah	3.20	2.88
Majlis Daerah Kinta Selatan	2.42	2.42
Majlis Daerah Tanjung Malim	0.74	0.73
Majlis Daerah Tapah	0.75	0.15
Badan Lain		
Perbadanan Setiausaha Kerajaan Negeri	25.10	24.36
Lembaga Air Perak	223.16	222.38
Jumlah	359.47	320.39

Sumber : Rekod Perbendaharaan Negeri

a) Penyelenggaraan Rekod

Pemeriksaan Audit mendapati pinjaman yang dikeluarkan adalah mengikut peraturan yang telah ditetapkan. Rekod berkaitan pinjaman tersebut seperti salinan perjanjian pinjaman telah diselenggarakan dengan sempurna.

b) Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman

Pada akhir tahun 2004, tunggakan bayaran balik pinjaman yang belum dijelaskan kepada Kerajaan Negeri oleh 6 Agensi adalah berjumlah RM27.37 juta. Daripada jumlah tersebut, baki tunggakan pinjaman oleh Perbadanan Kemajuan Negeri Perak adalah berjumlah RM18.52 juta atau 67.7% daripada jumlah keseluruhan tunggakan pinjaman. Semakan Audit mendapati Perbadanan tidak membuat bayaran balik pinjaman bagi dua tahun berturut iaitu tahun 2003 dan 2004 dan Perbendaharaan Negeri telah mengambil tindakan mengeluarkan surat peringatan kepada Agensi berkenaan.

Pada pendapat Audit, pinjaman yang dibuat oleh Perbendaharaan Negeri telah diuruskan dengan baik dan memuaskan serta mengikut peraturan yang ditetapkan.

9.5 PENGURUSAN PELABURAN

Mengikut Seksyen 8 Akta Acara Kewangan 1957, Kerajaan Negeri boleh melaburkan daripada lebihan Akaun Hasil Disatukan dan Akaun Amanah Disatukan. Pelaburan yang dibuat bertujuan untuk mengukuhkan kedudukan kewangan Kerajaan. Pada tahun 2004, pelaburan Kerajaan Negeri adalah berupa simpanan tetap bernilai RM690.57 juta dan saham bernilai RM41.55 juta.

9.5.1 Simpanan Tetap

Pada tahun 2004, simpanan tetap Kerajaan Negeri di cawangan bank perdagangan dan institusi kewangan meningkat sejumlah RM41 juta menjadi RM690.57 juta berbanding sejumlah RM649.57 juta pada tahun 2003. Semakan Audit mendapati Daftar Simpanan Tetap diselenggarakan dengan teratur dan sijil simpanan tetap disimpan dengan selamat. Pembaharuan simpanan tetap adalah mengikut tempoh yang ditetapkan.

9.5.2 Pelaburan Saham

Pelaburan saham Kerajaan Negeri di 4 syarikat berjumlah RM41.55 juta adalah tidak berubah sejak tahun 1999. Rekod berkaitan saham dan penerimaan dividen telah diselenggara dengan memuaskan dan sijil saham disimpan dengan selamat.

Pada pendapat Audit, pengurusan pelaburan Perbendaharaan Negeri adalah memuaskan.

9.6 PENGURUSAN AKAUN AMANAH, KUMPULAN WANG AMANAH DAN DEPOSIT

Mengikut Seksyen 10 Akta Acara Kewangan 1957, Kumpulan Wang Amanah Negeri bagi maksud tertentu adalah ditubuhkan melalui resolusi Dewan Undangan Negeri. Kumpulan Wang ini mendapat peruntukan kewangan daripada Kerajaan dan perlu dikendalikan mengikut peraturan yang ditetapkan selaras dengan tujuan Kumpulan Wang berkenaan. Akaun Amanah pula diwujudkan di bawah Seksyen 9, Akta Acara Kewangan 1957 untuk mengakaunkan sumbangan wang daripada Badan-badan dan orang perseorangan kepada Kerajaan bagi tujuan tertentu. Pengurusan akaun ini perlu dibuat mengikut Arahan Amanah yang diluluskan oleh Perbendaharaan Negeri. Manakala deposit merupakan wang yang diterima oleh sesebuah Jabatan bagi maksud yang dinyatakan mengikut undang-undang atau syarat tertentu dan perlu dikembalikan sebaik sahaja selesai maksudnya. Semakan Audit terhadap pengurusan akaun amanah, kumpulan wang amanah dan deposit adalah seperti berikut.

9.6.1 Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan

Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan diwujudkan bertujuan memberi kemudahan pinjaman kepada kakitangan awam bagi membeli kenderaan. Peruntukan Kumpulan Wang ini adalah berjumlah RM7.50 juta dan satu tambahan peruntukan telah dibuat pada tahun 2004 berjumlah RM0.50 juta menjadikan peruntukan Kumpulan Wang ini berjumlah RM8 juta. Pada tahun 2004, sejumlah RM1.17 juta pembiayaan pinjaman kenderaan telah dikeluarkan manakala bayaran balik pinjaman yang telah diterima adalah berjumlah RM2.68 juta. Baki Kumpulan Wang ini pada akhir tahun 2004 ialah sejumlah RM3.20 juta. Semakan Audit mendapati penyelenggaraan rekod Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan seperti permohonan pinjaman kenderaan, daftar pinjaman dan lejar individu telah diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini. Bagaimanapun, Buku Tunai yang diselenggarakan adalah tidak lengkap dan kemas kini. Catatan yang dibuat hanya merekodkan urus niaga yang berlaku sahaja tanpa diimbangkan baki Kumpulan Wang ini setiap bulan.

9.6.2 Kumpulan Wang Pinjaman Komputer

Kumpulan Wang Pinjaman Komputer diwujudkan bertujuan memberi kemudahan pinjaman kepada kakitangan awam bagi membeli komputer. Peruntukan Kumpulan Wang ini adalah sejumlah RM1.90 juta. Pada tahun 2004, pinjaman komputer yang telah dikeluarkan berjumlah RM0.24 juta manakala bayaran balik pinjaman komputer pada tahun 2004 adalah berjumlah RM0.57 juta. Semakan Audit mendapati rekod mengenai pinjaman komputer seperti permohonan pinjaman komputer, daftar pinjaman dan lejar individu telah diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini. Pengauditan seterusnya mendapati Buku Tunai bagi Kumpulan Wang ini tidak lengkap dan kemas kini. Catatan yang dibuat hanya merekodkan urus niaga yang berlaku sahaja tanpa diimbangkan baki Kumpulan Wang setiap bulan.

9.6.3 Kumpulan Wang Pendahuluan Diri

Kumpulan Wang Pendahuluan Diri diwujudkan dengan peruntukan sejumlah RM1.50 juta bagi memberi pendahuluan kepada pegawai awam untuk menjalankan sesuatu aktiviti atau pendahuluan bagi sesuatu perjalanan. Pendahuluan ini perlu dijelaskan mengikut tempoh yang ditetapkan sebagaimana kelulusan. Pada tahun 2004, sejumlah RM0.89 juta telah dikeluarkan dan sejumlah RM0.88 juta bayaran balik telah diterima. Semakan Audit terhadap 11 daripada 51 peminjam yang diluluskan pada tahun 2004 mendapati seramai 4 orang kakitangan lewat menjelaskan pembayaran pendahuluan berjumlah RM0.17 juta. Kelewatan tersebut adalah antara 3 hingga 44 hari.

9.6.4 Kumpulan Wang Pelbagai Pendahuluan ADUN

Penubuhan Kumpulan Wang ini adalah bertujuan memberi pendahuluan kepada Ahli Dewan Undangan Negeri (ADUN) untuk membeli kenderaan, pendahuluan perbelanjaan pengangkutan dan perjalanan di Malaysia dan lain-lain perkara yang diluluskan oleh Pegawai Kewangan Negeri. Peruntukan bagi Kumpulan Wang adalah sejumlah RM1 juta. Pada tahun 2004 sejumlah RM32,000 telah dikeluarkan dari Kumpulan Wang bagi membiayai pinjaman kenderaan seorang ADUN. Sejumlah RM72,780 telah diterima

sebagai bayaran balik pada tahun 2004. Semakan Audit mendapati penyelenggaraan rekod Kumpulan Wang seperti permohonan pinjaman pendahuluan diri, daftar pinjaman dan lejar individu telah diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini. Bagaimanapun, adalah didapati Buku Tunai bagi Kumpulan Wang adalah tidak lengkap dan kemas kini. Catatan yang dibuat hanya merekodkan urusan niaga yang berlaku sahaja tanpa diimbangkan dengan baki Kumpulan Wang setiap bulan.

9.6.5 Kumpulan Wang Penyelenggaraan Jalan Raya

Penubuhan Kumpulan Wang Penyelenggaraan Jalan Raya bertujuan membiayai penyelenggaraan jalan raya yang dilaksanakan oleh Jabatan Kerja Raya dan 15 Pihak Berkuasa Tempatan di Negeri Perak. Pada tahun 2004, Kerajaan Negeri menerima geran penyelenggaraan jalan raya daripada Kerajaan Persekutuan berjumlah RM87 juta. Daripada jumlah tersebut, sejumlah RM67.81 juta atau 77.9% telah dibelanjakan mengikut maksud yang telah diluluskan. Baki Kumpulan Wang ini sehingga akhir bulan Disember 2004 adalah berjumlah RM20.44 juta.

9.6.6 Kumpulan Wang Pinjaman Kepada Badan Berkanun

Kumpulan Wang Pinjaman Kepada Badan Berkanun Dan Lain-Lain diwujudkan bagi memberi pinjaman kepada Agensi Kerajaan. Sumber kewangan Kumpulan Wang ini adalah daripada Kumpulan Wang Disatukan. Peruntukan bagi Kumpulan Wang ini adalah berjumlah RM103.17 juta. Semakan Audit mendapati rekod Kumpulan Wang ini diselenggarakan dengan teratur. Penyata penyesuaian ada disediakan dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri seperti mana kehendak Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Perak Bil. 1 Tahun 2004. Pada tahun 2004, sejumlah RM9.34 juta dari Kumpulan Wang ini telah dikeluarkan kepada 3 Agensi bagi membiayai projek masing-masing. Daripada jumlah tersebut, sejumlah RM5 juta telah dipinjamkan untuk kegunaan aliran tunai sebuah Agensi. Pada tahun 2004, sejumlah RM2.73 juta bayaran balik telah diterima yang melibatkan 4 agensi. Pemeriksaan Audit terhadap jadual bayaran balik pinjaman mendapati jumlah bayaran balik pinjaman yang sepatutnya diterima pada tahun 2004 adalah berjumlah RM6.68 juta daripada 3 Agensi.

9.6.7 Akaun Deposit

Deposit adalah merupakan wang yang diterima oleh Jabatan Kerajaan daripada orang awam bagi tujuan tertentu misalnya membuat permohonan permit hiburan dan wang jaminan pelaksanaan. Wang ini perlu dikembalikan kepada pembayar atau dipindahkan ke hasil mengikut mana yang berkenaan selepas urusan selesai. Akaun Deposit ini perlu diselenggara mengikut Arahan Perbendaharaan 156 hingga 165 dan peraturan yang melibatkan tanggungjawab Pegawai Pengawal dari aspek perakaunan, penyelenggaraan dan pelaporan. Pada akhir tahun 2004, Perbendaharaan Negeri mengendalikan 2 Akaun Deposit iaitu Deposit Cukai Hiburan dan Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan dengan baki keseluruhannya berjumlah RM0.99 juta. Pemeriksaan Audit terhadap pengurusan Akaun Deposit mendapati ia telah diurus dengan teratur dan kemas kini.

9.6.8 Daftar Pengesahan Dan Penerimaan Penyata Penyesuaian

Perbendaharaan Negeri telah menyelenggarakan Daftar Pengesahan dan Penerimaan Penyata Penyesuaian Amanah bulanan bagi tujuan kawalan penyerahan penyata oleh Pegawai Pengawal. Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Perak Bil. 1 Tahun 2004, sijil pengesahan bersama penyata penyesuaian bulanan (jika ada perbezaan) hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri pada atau sebelum 15 hari bulan pada bulan berikutnya. Pemeriksaan Audit mendapati pengesahan laporan bulanan bagi 16 akaun amanah bagi tahun 2004 lewat disedia dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri. Kelewatan adalah antara 7 hingga 404 hari yang disebabkan oleh masalah cetakan laporan bagi bulan Januari hingga bulan April 2004 yang hanya dapat dikeluarkan oleh Bendahari Negeri pada bulan Ogos 2004. Mulai bulan September 2004 dan seterusnya, laporan bulanan boleh dicetak terus dari SPEKS melalui Pusat Tanggungjawab masing-masing.

Pada pendapat Audit, pengurusan akaun amanah dan kumpulan wang amanah perlu dipertingkatkan terutama pemantauan daripada segi penyediaan dan penyerahan penyata penyesuaian bulanan oleh Jabatan kepada Perbendaharaan Negeri seperti kehendak peraturan yang ditetapkan.

10. PELAKSANAAN SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER KERAJAAN NEGERI

10.1 LATAR BELAKANG

Kerajaan Negeri Perak telah mula melaksanakan sistem perakaunan berkomputer yang baru iaitu Sistem Perakaunan Berkomputer Standard bagi Kerajaan Negeri (SPEKS) pada bulan Februari 2003. Sistem ini dibangunkan bagi membolehkan Kerajaan Negeri mengeluarkan Penyata Kewangan yang standard, berkualiti dan disediakan pada masa yang ditetapkan. Sistem ini juga bertujuan untuk mempertingkatkan prestasi pengurusan kewangan, memperbaiki kelemahan pentadbiran kewangan Kerajaan Negeri dan menjadi sumber rujukan bagi mendapatkan maklumat kewangan negeri. Selain itu, Sistem ini juga bertujuan melengkapkan persediaan Kerajaan Negeri ke Era Kerajaan Elektronik.

10.2 OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan untuk menilai perkembangan pelaksanaan Sistem ini di peringkat Kerajaan Negeri Perak. Selain itu, perhatian juga perlu dilihat dari sudut kawalan umum sistem tersebut. Kaedah yang digunakan bagi pengauditan tersebut ialah dengan menemu bual pegawai sistem maklumat Kerajaan Negeri dan pegawai yang terlibat dengan Sistem ini. Lawatan ke bilik *server* dan terminal pengguna juga dijalankan semasa pengauditan dijalankan.

10.3 STATUS PELAKSANAAN SPEKS

Satu jadual pelaksanaan perlu disediakan oleh pihak Kerajaan Negeri bagi tujuan menentukan sistem tersebut telah dijalankan mengikut tempoh yang ditetapkan mengikut perjanjian dan juga menilai prestasi pelaksanaan sistem tersebut. Pihak Audit mendapati Jadual Pelaksanaan tersebut ada disediakan. Sistem ini yang dibangunkan dengan 11 modul merangkumi Modul Lejar Am, Modul Buku Vot Modul Gaji, Modul Belanjawan, Modul Pengurusan Dokumen, Modul Pengurusan Kewangan PTJ dan Modul Lejar Akaun Subsidiari telah dilaksanakan sehingga Mac 2005. Empat Modul lagi iaitu Modul Aset, Modul Pinjaman, Modul Pelaburan dan Modul Pengurusan Sistem Informasi masih belum dilaksanakan. Mengikut surat perjanjian antara Jabatan Akauntan Negara dengan pihak ketiga tempoh pelaksanaan sistem ini akan berakhir pada bulan Julai 2005. Ini bererti Kerajaan Negeri hanya tinggal tiga bulan untuk melaksanakan empat lagi Modul yang belum siap.

10.4 KAWALAN UMUM SPEKS

Kawalan umum merupakan satu langkah bagi menjamin kerahsiaan, keutuhan, kebolehpercayaan terhadap data serta pematuhan terhadap undang-undang dan peraturan. Ada lima jenis kawalan yang perlu dibangunkan iaitu Kawalan Pengurusan dan Organisasi, Kawalan Capaian Logikal, Kawalan Fizikal dan Persekitaran, Kawalan Pelan Meneruskan Operasi serta Kawalan Pihak Ketiga.

10.4.1 Kawalan Pengurusan Dan Organisasi

Kawalan Pengurusan dan Organisasi melibatkan pihak pengurusan dari aspek perancangan dan juga pelaksanaan Sistem. Pihak pengurusan juga bekerjasama memantau proses pelaksanaan sistem dengan pihak yang membangunkan sistem iaitu Jabatan Akauntan Negara. Di peringkat Pusat Tanggungjawab pula, Ketua Jabatan memainkan peranan penting dan terlibat secara langsung untuk meluluskan transaksi yang diproses. Semakan Audit mendapati pihak pengurusan ada melibatkan diri semasa pelaksanaan sistem ini menerusi Jawatankuasa Pelaksanaan SPEKS yang dipengerusikan oleh Pegawai Kewangan Negeri.

10.4.2 Kawalan Capaian Logikal

Kawalan Capaian Logikal dilaksanakan dengan mewujudkan kata laluan dan menghadkan capaian ke sistem. Kawalan ini adalah perlu untuk memastikan integriti data terjamin. Capaian dan kata laluan dihadkan kepada pengguna yang dibenarkan sahaja serta mempunyai kelulusan untuk membuat pindaan terhadap sesuatu transaksi. Semakan Audit mendapati setiap pengguna diwujudkan kata laluan supaya pengguna dapat memasuki sistem untuk memproses data dan capaian dihadkan kepada sesuatu aplikasi seperti jawatan penyemak hanya dapat menyemak sesuatu data dan tidak boleh meminda, menambah atau meluluskan transaksi tersebut. Juga diperhatikan prosedur khas diwujudkan bagi menghapuskan kata laluan pengguna yang meninggalkan

perkhidmatan atau meninggalkan jawatan dengan menyediakan borang khas untuk diisi oleh pengguna berkenaan. Semakan Audit mendapati sistem tidak mempunyai tatacara untuk menyemak aktiviti dilakukan tanpa kebenaran. Ia perlu dilakukan dengan cara menjejaki kronologi yang telah dilakukan dalam log audit. Kedua log audit yang perlu dibangunkan ialah log audit sekuriti dan log audit transaksi. Log audit sekuriti akan merekodkan maklumat berkaitan aktiviti yang dilaksanakan oleh pengguna manakala log transaksi merekodkan transaksi yang diproses. Seterusnya kawalan tambahan juga perlu diwujudkan seperti *Automatic Terminal Time Out*, Had Waktu Membuat Capaian dan Mengawal Percubaan Mencapai Sistem. Semakan Audit juga mendapati kawalan tersebut tidak diwujudkan bagi memastikan sistem sentiasa terkawal.

10.4.3 Kawalan Fizikal dan Persekitaran

Kawalan Fizikal dan Persekitaran adalah perlu bagi memastikan perkakasan komputer sentiasa terkawal dari pencerobohan fizikal dan selamat dari ancaman persekitaran demi menjaga keutuhan prosesan data. Lawatan ke bilik server mendapati lokasi fizikal bilik server adalah pada kedudukan yang lebih tinggi daripada lantai biasa (*raised floor*), memiliki pencahayaan lampu yang mencukupi, kedudukan bilik yang terasing dan hanya memiliki satu pintu keluar masuk sahaja. Bagaimanapun, kawalan keselamatan bilik server tidak memuaskan kerana pintu bilik server tidak berkunci sepanjang waktu bekerja. Mesin pencetak cek pula terletak di sebelah bilik server di mana Operator Mesin Prosesan Data sentiasa menggunakannya untuk mencetak cek dan laporan. Oleh itu, pintu bilik server perlu dikunci manakala sebuah daftar keluar masuk ke bilik server perlu diselenggara bagi mengawal akses ke bilik tersebut. Pihak Audit juga mendapati ada kemudahan mencegah kebakaran seperti alat pengesan asap dan kepanasan serta alat semburan kebakaran disediakan tetapi tiada bukti menunjukkan pemeriksaan telah dibuat dari semasa ke semasa bagi memastikan alat tersebut adalah sempurna.

10.4.4 Kawalan Perancangan Operasi Berterusan

Kawalan Perancangan Operasi Berterusan adalah jaminan kepada keupayaan sesuatu sistem untuk terus melaksanakan pemprosesan maklumat sekiranya berlaku sesuatu yang tidak diingini kepada aset komputer dan persekitarannya. Ada dua kawalan yang penting iaitu *offsite back-up* bagi data dan program komputer serta prosedur mengawal kecurian, kehilangan, kerosakan yang disengajakan atau sebaliknya. Bagi pelaksanaan Sistem ini, *offsite back-up* bagi data adalah penting kerana data kewangan sangat penting untuk meneruskan pemprosesan jika berlaku gangguan di bilik *server*. Prosedur *back-up* dan pemulihan yang sempurna haruslah ada bagi Sistem ini bagi membolehkan *back-up* yang dibuat lengkap dan boleh diguna pakai untuk pemulihan semula sistem apabila berlaku gangguan pada sistem komputer. Pelan atau prosedur luar jangka bagi menghadapi sebarang kemungkinan kerosakan pada data juga harus dibuat secara rasmi yang mana setiap pegawai tahu peranan masing-masing bagi membolehkan pemulihan berjalan lancar. Semakan Audit mendapati *back-up* data dilaksanakan bagi meneruskan pemprosesan data sekiranya berlaku sebarang gangguan. *Back-up* data tersebut yang

dibuat secara harian, mingguan dan bulanan disimpan di bangunan lain dari bangunan yang menempatkan *server* untuk memastikan keselamatan data berkenaan.

10.4.5 Kawalan Terhadap Perkhidmatan Yang Diberikan Oleh Pihak Ketiga

Kawalan Terhadap Perkhidmatan Yang Diberikan oleh Pihak Ketiga adalah perlu bagi memastikan perkhidmatan yang diberikan adalah mengikut perjanjian. Oleh itu, Kerajaan Negeri hendaklah merujuk kepada surat perjanjian dan dokumen lain yang berkaitan untuk memastikan segala perkhidmatan yang diterima adalah berdasarkan apa yang telah dipersetujui mengikut surat perjanjian tersebut. Semakan Audit mendapati pihak Kerajaan Negeri tidak ada salinan perjanjian berhubung pelaksanaan Sistem ini. Tindakan hendaklah diambil untuk mendapatkan salinan surat perjanjian tersebut dan dokumen lain yang berkenaan bagi memastikan Kerajaan Negeri mendapat perkhidmatan yang sepatutnya.

Pada pendapat Audit, keseluruhan pelaksanaan sistem ini telah dilaksanakan dengan memuaskan walaupun terdapat 4 modul yang perlu diselesaikan sebelum akhir bulan Julai 2005. Selain itu, Jawatankuasa Pelaksanaan SPEKS yang ditubuhkan di peringkat negeri juga hendaklah lebih memainkan peranan untuk menyelaraskan dan menyelia supaya Sistem dapat berjalan dengan lancar dan lebih bersistematik.

11. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Secara keseluruhannya, pengurusan kewangan Perbendaharaan Negeri masih boleh dipertingkatkan. Kelemahan yang dibangkitkan berulang kali terutama kawalan hasil dan perbelanjaan perlu diatasi agar tidak berlaku lagi. Semua rekod pengurusan perlu dikemas kini dengan segera dan mengambil tindakan sewajarnya terhadap Jabatan yang lewat mengemukakan dokumen yang diperlukan oleh Bendahari Negeri. Perbendaharaan Negeri merupakan pusat pentadbiran kewangan Kerajaan Negeri. Oleh itu, semua kawalan perakaunan dan pengurusan yang ada perlu beroperasi dengan lancar dan cemerlang agar dapat dicontohi oleh Jabatan/Agensi lain.

PENGURUSAN KEWANGAN DI PERINGKAT JABATAN

12. LATAR BELAKANG

Pada tahun 2004, pengauditan pengurusan kewangan telah dijalankan di Bahagian Perumahan Awam Pejabat Setiausaha Kerajaan, Pejabat Tanah Dan Galian, Pejabat Daerah Dan Tanah Hilir Perak dan Jabatan Kebajikan Masyarakat. Jumlah hasil, perbelanjaan dan akaun amanah/deposit bagi 4 Jabatan/Pejabat yang diaudit sehingga pada akhir tahun 2004 adalah seperti di **Jadual 11**.

Jadual 11
Jumlah Hasil, Perbelanjaan Dan Deposit/Amanah Bagi Tahun 2004

Jabatan/Pejabat	Hasil (RM Juta)	Perbelanjaan (RM Juta)	Deposit Dan Amanah (RM Juta)
Pejabat Daerah Dan Tanah Hilir Perak	16.29	5.56	2.45
Pejabat Tanah Dan Galian	13.41	6.43	*0.00
Bahagian Perumahan Awam Pejabat Setiausaha Kerajaan	0.04	7.64	0.45
Jabatan Kebajikan Masyarakat	-	13.77	0.02
Jumlah	29.74	33.40	2.92

Sumber : *Rekod Jabatan dan Pejabat Bendahari Negeri*

Nota: * Baki deposit kurang daripada RM10,000

13. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan dilaksanakan dengan mematuhi undang-undang dan peraturan kewangan yang ditetapkan serta wujud kawalan dalaman yang berkesan terhadap pungutan hasil, pengurusan perbelanjaan, amanah dan deposit serta pengurusan aset. Selain itu, ia juga bertujuan untuk menentukan sama ada penyelenggaraan rekod kewangan adalah lengkap dan kemas kini. Pemeriksaan telah dijalankan dengan menyemak rekod kewangan bagi tahun 2004 di Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan. Antara rekod utama yang disemak ialah Buku Tunai, Buku Vot, resit, baucar bayaran, Daftar Harta Modal dan rekod kewangan lain. Perbincangan dengan pegawai yang terlibat bagi mendapatkan penjelasan terhadap perkara berbangkit juga diadakan. Selain itu, pengesahan terhadap aset juga dijalankan untuk menentukan kewujudannya.

14. PENEMUAN AUDIT

14.1 KAWALAN PENGURUSAN

Pihak pengurusan bertanggungjawab menentukan operasi Jabatan/Pejabat dijalankan dengan teratur dan sistematik. Struktur organisasi yang baik, penurunan kuasa yang teratur, panduan dan prosedur kerja yang kemas kini serta latihan dan bimbingan kerja

kepada kakitangan akan membantu meningkatkan produktiviti Jabatan/Pejabat. Semakan Audit mendapati kebanyakan Jabatan/Pejabat tidak mematuhi peraturan berhubung dengan penyediaan Fail Meja. Tiga Jabatan/Pejabat tidak menyediakan Fail Meja, manakala Manual Prosedur Kerja bagi 2 Jabatan/Pejabat tidak kemas kini. Empat Jabatan/Pejabat terlibat telah menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun. Bagaimanapun, Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun, Pejabat Tanah Dan Galian tidak mengadakan mesyuarat setiap bulan atau sekurang-kurangnya 3 bulan satu kali mengikut kehendak Pekeliling Kewangan Negeri Bil. 2 Tahun 2003. Kedudukan kawalan pengurusan Jabatan yang diaudit adalah seperti di **Jadual 12**.

Jadual 12
Kedudukan Kawalan Pengurusan

Jabatan/Pejabat	Kawalan Pengurusan					
	a	b	c	d	e	f
Jabatan Kebajikan Masyarakat	✓	✓	✓	x	✓	✓
Bahagian Perumahan Awam Pejabat Setiausaha Kerajaan	✓	✓	x	x	✓	✓
Pejabat Tanah Dan Galian	✓	x	x	x	✓	x
Pejabat Daerah Dan Tanah Hilir Perak	✓	x	x	x	✓	✓

Nota : ✓ - Mematuhi x - Tidak Mematuhi

- a. Manual Prosedur Kerja disediakan di setiap pejabat
- b. Manual Prosedur Kerja adalah lengkap dan kemas kini
- c. Fail Meja disediakan bagi setiap anggota
- d. Fail Meja adalah lengkap dan kemas kini
- e. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun telah ditubuhkan
- f. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun bermesyuarat sekurang-kurangnya 3 bulan satu kali

Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan Jabatan perlu dipertingkatkan dengan mengemas kini Manual Prosedur Kerja dan menyediakan Fail Meja kakitangan.

14.2 KAWALAN HASIL

14.2.1 Tanggungjawab Pemungut Hasil adalah untuk memungut, menyimpan dan mengakaunkan kutipan hasil dengan sempurna dan teratur. Daripada 4 Jabatan yang diaudit, hanya 3 Jabatan/Pejabat yang memungut hasil iaitu Bahagian Perumahan Awam Pejabat Setiausaha Kerajaan, Pejabat Tanah Dan Galian dan Pejabat Daerah Dan Tanah Hilir Perak.

14.2.2 Pada umumnya kawalan hasil telah dilaksanakan dengan memuaskan yang mana rekod dan dokumen kewangan telah diselenggarakan mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan. Bagaimanapun, beberapa peraturan mengenai kawalan hasil tidak dipatuhi sepenuhnya seperti penyata penyesuaian hasil tidak disediakan dengan kemas kini dan pemeriksaan mengejut terhadap wang tunai tidak dijalankan.

Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan kawalan hasil adalah seperti di **Jadual 13**.

Jadual 13
Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan
Berhubung Dengan Kawalan Hasil

Jabatan/Pejabat	Peraturan Kawalan Hasil						
	a	b	c	d	e	f	g
Bahagian Perumahan Awam Pejabat Setiausaha Kerajaan	✓	✓	✓	x	✓	x	x
Pejabat Tanah Dan Galian	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x
Pejabat Daerah Dan Tanah Hilir Perak	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x

Nota : ✓ - Mematuhi x - Tidak Mematuhi

- a. Resit ditulis dan ditandatangani oleh 2 orang pegawai yang berasingan
- b. Semakan harian dibuat antara Buku Tunai dan resit
- c. Kebenaran bertulis diberi untuk pegawai yang menerima wang
- d. Notis mengenai keperluan meminta resit dipamerkan untuk pengetahuan awam
- e. Kemasukan wang ke bank dibuat dengan segera
- f. Pemeriksaan mengejut dilaksanakan terhadap wang dan barang berharga
- g. Penyata Penyesuaian Hasil dibuat dengan betul dan kemas kini

Pada pendapat Audit, tahap kawalan hasil Jabatan/Pejabat yang diaudit adalah memuaskan.

14.3 KAWALAN PERBELANJAAN

14.3.1 Pada tahun 2004, peruntukan yang diluluskan kepada 4 Jabatan/Pejabat yang diaudit adalah berjumlah RM26.94 juta bagi perbelanjaan mengurus dan sejumlah RM12.44 juta bagi perbelanjaan pembangunan.

14.3.2 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan bahawa setiap perbelanjaan yang dibuat mempunyai peruntukan, disokong dengan sewajarnya, diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa dan diperakaunkan dengan betul. Pemeriksaan Audit mendapati perbelanjaan diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa dan rekod perbelanjaan di selenggara serta disimpan dengan teratur. Pemeriksaan Audit juga mendapati tatacara perolehan secara pembelian terus atau sebut harga serta prosedur berkenaan peti tawaran, notis tawaran, pelantikan jawatankuasa membuka dan setuju terima tawaran telah dipatuhi. Bagaimanapun, Daftar Bil untuk merekodkan bil bagi perbelanjaan vot pembangunan di Pejabat Daerah Dan Tanah Hilir Perak tidak di selenggara. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung kawalan perbelanjaan adalah seperti di **Jadual 14**.

Jadual 14
Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan Berhubung
Dengan Kawalan Perbelanjaan

Jabatan/Pejabat	Peraturan Kawalan Perbelanjaan						
	a	b	c	d	e	f	g
Jabatan Kebajikan Masyarakat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Bahagian Perumahan Awam Pejabat Setiausaha Kerajaan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pejabat Tanah Dan Galian	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x
Pejabat Daerah Dan Tanah Hilir Perak	✓	✓	✓	✓	✓	x	x

Nota : ✓ : Mematuhi x : Tidak Mematuhi

- a. Transaksi di Buku Vot ditandatangani oleh pegawai bertanggungjawab.
- b. Buku Vot disemak oleh pegawai penyelia.
- c. Penyata Penyesuaian Perbelanjaan disediakan dengan lengkap dan kemas kini.
- d. Maklumat di Pesanan Kerajaan adalah lengkap.
- e. Surat kuasa untuk tandatangan Pesanan Kerajaan dikeluarkan.
- f. Daftar Bil diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.
- g. Daftar Bil diperiksa oleh pegawai kanan.

Pada pendapat Audit, aspek penting kawalan perbelanjaan telah dilaksanakan dengan teratur.

14.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH/DEPOSIT

14.4.1 Akaun amanah diwujudkan untuk membiayai sesuatu tujuan mengikut Arahan Amanah yang diluluskan oleh Perbendaharaan Negeri. Deposit pula merupakan wang yang diterima bagi maksud yang dinyatakan mengikut undang-undang atau syarat tertentu dan perlu dikembalikan atau dikreditkan ke hasil sebaik sahaja selesai maksudnya. Jabatan yang mempunyai akaun amanah/deposit perlu menguruskan akaun berkenaan mengikut arahan dan peraturan yang berkaitan. Pada tahun 2004, baki akaun amanah dan deposit Jabatan/Pejabat yang diaudit adalah berjumlah RM2.92 juta.

14.4.2 Pengurusan Rekod

Mengikut peraturan kewangan, Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan akaun deposit di bawah jagaannya. Buku Tunai dan lejar perseorangan hendaklah di selenggara dengan teratur dan kemas kini serta disediakan penyata penyesuaian sekiranya ada perbezaan antara dua rekod atau dengan baki di rekod Pejabat Perbendaharaan Negeri. Pemeriksaan Audit mendapati Buku Tunai dan lejar perseorangan serta penyata penyesuaian deposit di Jabatan/Pejabat yang diaudit tidak diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini. Maklumat penyelenggaraan rekod dan penyata penyesuaian deposit bagi Jabatan/Pejabat yang diaudit adalah seperti di **Jadual 15**.

Jadual 15
Tahap Pengurusan Rekod Akaun Amanah/Deposit

Jabatan/Pejabat	Peraturan Pengurusan Rekod Deposit		
	a	b	c
Jabatan Kebajikan Masyarakat	✓	✓	✓
Bahagian Perumahan Awam Pejabat Setiausaha Kerajaan	✓	✓	✓
Pejabat Daerah Dan Tanah Hilir Perak	✓	✓	x
Pejabat Tanah Dan Galian	x	x	x

Nota : ✓: Mematuhi x : Tidak Mematuhi

- a. Buku Tunai deposit di selenggara dengan teratur dan kemas kini.
- b. Lejar perseorangan pendeposit di selenggara dengan teratur dan kemas kini.
- c. Penyata penyesuaian di sedia dengan teratur.

14.4.3 Deposit Tidak Aktif

Mengikut Arahan Perbendaharaan 162, deposit yang tidak dituntut dan tidak diperlukan selepas tempoh 12 bulan dari tarikh deposit diterima boleh dikembalikan, hendaklah diberitahu melalui Warta Kerajaan. Jika deposit ini masih juga tidak dituntut 3 bulan selepas pemberitahuan, maka ia hendaklah dikreditkan ke hasil. Selain itu, berdasarkan Pekeliling Ketua Pengarah Tanah Dan Galian Persekutuan Bil. 1 Tahun 1998, cukai tanah tahun pertama yang telah dipertanggungkan ke akaun deposit hendaklah dipindahkan ke Akaun Hasil. Mengikut rekod Pejabat Daerah Dan Tanah Hilir Perak, sejumlah RM2.57 juta deposit yang diterima antara tahun 1957 hingga 2002 belum diambil tindakan sewajarnya. Sebahagian besar daripada deposit ini adalah deposit cukai tanah tahun pertama dan pelbagai deposit lain yang tidak aktif sejak diterima dan tindakan untuk mengenal pasti keperluannya belum diambil.

14.4.4 Daftar Pinjaman Perumahan, Kenderaan Dan Komputer

Kumpulan wang pendahuluan/pinjaman pembelian kenderaan dan komputer dikendalikan oleh Pejabat Kewangan Negeri manakala pinjaman perumahan dikendalikan oleh Perbendaharaan Malaysia. Ketua Jabatan dikehendaki menyelenggarakan buku daftar yang mengandungi pelbagai maklumat berkaitan pendahuluan dan pinjaman yang diluluskan kepada kakitangan. Semakan Audit mendapati daftar bagi merekodkan perihal pinjaman tersebut telah di selenggara sebagaimana kehendak peraturan.

Pada pendapat Audit, akaun amanah dan deposit di Pejabat yang terlibat perlu diurus dengan lebih teratur. Rekod kewangan seperti Buku Tunai dan lejar perseorangan perlu di selenggara dengan kemas kini dan penyesuaian antara kedua rekod ini perlu dibuat. Pejabat Daerah Dan Tanah Hilir Perak pula perlu mengambil tindakan mewartakan pelbagai deposit yang tidak dituntut manakala deposit cukai tanah tahun pertama hendaklah dipindahkan ke akaun hasil.

14.5 PENGURUSAN ASET

14.5.1 Urusan perolehan, penggunaan, penyelenggaraan, penyimpanan dan pelupusan aset hendaklah dibuat dengan cekap, berhemat dan selaras dengan peraturan kewangan. Rekod berhubung dengannya juga perlu diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini seperti yang dikehendaki oleh Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991. Antara jenis aset yang dimiliki oleh Jabatan/Pejabat yang diaudit ialah kenderaan, komputer, mesin fotostat, telefon bimbit, perabot dan lain-lain.

14.5.2 Semakan Audit di Jabatan/Pejabat yang dipilih mendapati kebanyakan peraturan berkaitan pengurusan aset seperti penyelenggaraan daftar, Buku Log, pemeriksaan fizikal dan tindakan pelupusan masih tidak dipatuhi sepenuhnya. Kedudukan mengenai pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan pengurusan aset adalah seperti di **Jadual 16**.

Jadual 16
Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan
Berhubung Dengan Pengurusan Aset

Jabatan/Pejabat	Peraturan Pengurusan Aset							
	a	b	c	d	e	f	g	h
Jabatan Kebajikan Masyarakat	x	x	x	x	✓	x	✓	✓
Bahagian Perumahan Awam Pejabat Setiausaha Kerajaan	x	x	x	x	x	x	x	x
Pejabat Daerah Dan Tanah Hilir Perak	x	x	x	x	x	x	x	x
Pejabat Tanah Dan Galian	x	x	x	x	✓	✓	x	x

Nota : ✓ - Mematuhi x - Tidak Mematuhi TB-Tidak Berkenaan

- a. Daftar Harta Modal dan Inventori di selenggara dengan lengkap dan kemas kini
- b. Pemeriksaan fizikal dijalankan terhadap harta modal dan inventori
- c. Aset mempunyai tanda pengenalan 'Hak Milik Kerajaan'
- d. Pelantikan Pegawai Pengangkutan dibuat secara bertulis
- e. Kenderaan diguna dengan kelulusan Pegawai Pengangkutan
- f. Buku Log kenderaan di selenggara dengan lengkap dan kemas kini
- g. Aset usang diambil tindakan pelupusan
- h. Pelupusan aset disegerakan

Pada pendapat Audit, pengurusan aset Jabatan/Pejabat adalah tidak memuaskan. Kelemahan berpunca daripada sikap kurang prihatin terhadap prosedur pengurusan aset Kerajaan dan kelemahan penyeliaan. Tindakan yang lebih serius perlu diambil untuk mengemas kini rekod berkaitan agar pengurusannya menjadi lebih teratur.

15. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya, tahap pengurusan kewangan Jabatan/Pejabat yang dilawati boleh dipertingkatkan lagi terutama pengurusan deposit/amanah dan aset. Kelemahan yang dibangkitkan perlu diperbaiki untuk memastikan wujudnya akauntabiliti pengurusan kewangan Jabatan/Pejabat terlibat. Bagi meningkatkan lagi tahap pengurusan kewangan, adalah disyorkan supaya Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun memainkan peranan yang lebih aktif bagi memantau urusan kewangan Jabatan/Pejabat.

16. PROGRAM PENAMPILAN AUDIT

16.1 LATAR BELAKANG

Program Penampilan Audit mula dilaksanakan pada tahun 2003. Program ini merupakan pemeriksaan Audit terhadap Jabatan/Pejabat yang tidak terpilih untuk pengauditan pengurusan kewangan. Program Penampilan Audit memberi penekanan kepada kawalan dalaman dan penyediaan rekod kewangan terutamanya mengenai pengurusan hasil termasuk pengendalian wang panjar. Dengan Penampilan Audit ini Jabatan/Pejabat akan merasa bahawa Jabatannya kerap mendapat perhatian dan nasihat daripada pihak Audit bagi mempertingkatkan tahap akauntabiliti dan pengurusan kewangan Jabatan.

16.2 OBJEKTIF PROGRAM PENAMPILAN AUDIT

Tujuan Penampilan Audit dijalankan adalah sebagai langkah pencegahan daripada berlaku kelemahan pengurusan kewangan yang berterusan di Jabatan/Pejabat yang dilawati. Ianya dapat mewujudkan kesedaran di kalangan kakitangan auditi mengenai pentingnya mengurus kewangan dan penyenggaraan harta benda kerajaan dengan cermat dan berhemat. Selain itu, pihak Audit dapat melaksanakan tanggungjawabnya dengan lebih berkesan serta menasihati pihak auditi bagi menangani kelemahan pengurusan kewangan.

16.3 PELAKSANAAN DAN PENDEKATAN

Untuk melaksanakan program Penampilan Audit bagi tahun 2004, Jabatan Audit telah memilih beberapa Jabatan/Pejabat. Pemilihan ini dibuat mengikut keutamaan dan lebih tertumpu kepada Jabatan/Pejabat yang tidak pernah diaudit atau sudah melebihi 3 tahun tidak dilawati dan merupakan cawangan yang terletak jauh dari Ibu Pejabat. Tatacara pelaksanaan Penampilan Audit ini dimulakan dengan memaklumkan kepada Jabatan/Pejabat tujuan lawatan bagi Penampilan Audit serta berbincang dengan pihak auditi terhadap masalah yang dihadapi berhubung dengan pengurusan kewangan Jabatan/Pejabat. Pengauditan dilakukan dengan menilai kawalan dalaman serta menyemak rekod kewangan dan pematuhan kepada kehendak undang-undang dan peraturan kewangan. Fokus pengauditan bergantung kepada aktiviti utama

Jabatan/Pejabat tersebut sama ada Jabatan/Pejabat merupakan pemungut hasil yang besar, membuat perbelanjaan yang tinggi atau menguruskan sejumlah besar aset. Pengauditan ini mengambil masa 1 hingga 3 hari dan akan disusuli dengan Surat Pemerhatian Audit Ringkas serta perbincangan bersama pihak auditi terhadap hasil pemeriksaan. Semasa perbincangan tersebut punca kelemahan dan masalah serta cara mengatasinya akan dikenal pasti. Sebanyak 45 cawangan Jabatan/Pejabat di daerah telah dipilih dan dilawati seperti **Jadual 17**.

Jadual 17
Jabatan Dan Cawangan Yang Dilawati Bagi Program Penampilan Audit

Bil.	Jabatan/Pejabat	Bilangan Cawangan Dilawati
1.	Pejabat Daerah dan Tanah serta Pejabat Tanah dan Galian	12
2.	Jabatan Kerja Raya	2
3.	Jabatan Pertanian	5
4.	Jabatan Agama Islam	7
5.	Jabatan Kebajikan Masyarakat	3
6.	Jabatan Pengairan Dan Saliran	5
7.	Jabatan Kehakiman Syariah	3
8.	Jabatan Perkhidmatan Haiwan	8
Jumlah		45

Sumber : Rekod Jabatan Audit Perak

16.4 PENEMUAN AUDIT

Ringkasan penemuan Audit mengenai kawalan hasil, perbelanjaan dan deposit adalah seperti di **Jadual 18**. Secara keseluruhan, pengauditan yang dijalankan menunjukkan masih wujud kelemahan pengurusan kewangan di Jabatan/Pejabat yang dilawati. Kelemahan yang ketara ialah dari aspek kawalan deposit.

Jadual 18
Ringkasan Penemuan Penampilan Audit

Bil.	Jabatan/Pejabat	Bilangan Pejabat Dilawati	Pematuhan Terhadap Peraturan					
			Kawalan Hasil		Kawalan Perbelanjaan		Deposit	
			M	TM	M	TM	M	TM
1.	Pejabat Daerah dan Tanah	12	TB	TB	TB	TB	1	11
2.	Jabatan Kerja Raya	2	TB	TB	2	-	TB	TB
3.	Jabatan Pertanian	5	1	3	1	-	TB	TB
4.	Jabatan Agama Islam	7	1	3	6	-	TB	TB
5.	Jabatan Kebajikan Masyarakat	3	-	3	TB	TB	TB	TB
6.	Jabatan Pengairan Dan Saliran	5	TB	TB	4	1	TB	TB
7.	Jabatan Kehakiman Syariah	3	1	-	1	-	-	1
8.	Jabatan Perkhidmatan Haiwan	8	4	3	2	-	TB	TB

M = Memuaskan TM= Tidak Memuaskan TB = Tidak Berkenaan (semakan tidak dibuat)

16.4.1 Kawalan Hasil

Pemeriksaan Audit mendapati kawalan hasil di 7 Pejabat terdiri daripada Pejabat Kehakiman Syariah Kuala Kangsar, empat Pejabat Perkhidmatan Haiwan, Pejabat Pertanian Kuala Kangsar dan Pejabat Agama Islam Bagan Serai adalah memuaskan. Kawalan hasil terhadap 12 pejabat lagi masih tidak memuaskan. Pemeriksaan mengejut yang tidak dibuat sekurang-kurangnya 6 bulan satu kali atau pemeriksaan mengejut tidak dilaksanakan secara menyeluruh seperti yang ditetapkan oleh Arahan Perbendaharaan 309. Sementara itu, pegawai yang bertanggungjawab di Pejabat Agama Islam Selama dan Taiping tidak menyemak slip masuk bank setelah selesai memasukkan wang ke bank.

16.4.2 Kawalan Perbelanjaan

Pegawai Pengawal hendaklah mengawal peruntukan yang diberikan di bawah kawalannya supaya peruntukan tidak lebih dibelanjakan. Selain itu, rekod kewangan hendaklah disemak untuk memastikan ia telah diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini. Pemeriksaan Audit mendapati kawalan perbelanjaan adalah memuaskan di 4 Pejabat Pengairan Dan Saliran, dua Pejabat Perkhidmatan Haiwan, enam Pejabat Agama Islam, dua Pejabat Kerja Raya serta satu Pejabat Pertanian dan Jabatan Kehakiman Syariah. Hanya Jabatan Pengairan Dan Saliran/Stor Teluk Intan tidak mengemas kini Daftar Bil dan Buku Vot Pembangunan tidak disemak oleh pegawai bertanggungjawab.

16.4.3 Pengurusan Deposit

Pemeriksaan Audit mendapati pengurusan deposit di 12 Pejabat tidak memuaskan. Sembilan daripadanya tidak mewartakan deposit lama yang tidak dituntut sementara 3 Pejabat terdiri daripada Pejabat Kehakiman Syariah Manjung, Pejabat Daerah dan Tanah Slim River dan Pejabat Daerah Taiping tidak menyelenggarakan Daftar Deposit.

16.5 RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pemeriksaan melalui Program Penampilan Audit menunjukkan tahap pematuhan terhadap peraturan kewangan di Jabatan/Pejabat yang dilawati masih tidak memuaskan kerana prosedur kewangan yang tidak dipatuhi. Bagi mengatasi masalah ini, Pegawai Pengawal perlu mempertingkatkan pemantauan terhadap pengurusan kewangan Jabatannya. Kursus dan latihan mengenai pengurusan kewangan hendaklah diberi kepada pegawai dan kakitangan supaya mereka dapat menambah kemahiran dan kefahaman mengenai penyimpanan dan penyelenggaraan rekod kewangan.

17. PROGRAM ANAK ANGKAT

17.1 LATAR BELAKANG

Selain daripada menjalankan pengauditan bagi memenuhi kehendak undang-undang, Jabatan Audit Negara juga telah melaksanakan Program Anak Angkat. Tahun 2004 merupakan tahun kedua Jabatan Audit Negara membantu Jabatan/Agensi di bawah Program Anak Angkat. Melalui program ini, Jabatan Audit Negara mengambil pendekatan yang lebih sistematik untuk membantu Jabatan/Agensi memperbaiki kelemahan dan memantapkan pengurusan kewangan Kerajaan.

17.2 OBJEKTIF PROGRAM ANAK ANGKAT

Objektif program ini adalah untuk membantu Jabatan/Agensi meningkatkan tahap pengurusan kewangannya terutama berhubung dengan pengurusan rekod kewangan dan perakaunan.

17.3 PELAKSANAAN/PENDEKATAN

Pemilihan Anak Angkat dibuat berdasarkan Jabatan/Agensi yang ada kelemahan atau masalah pengurusan kewangan. Jabatan/Agensi berkenaan dikenal pasti melalui pemerhatian Audit yang sering dibangkitkan dan cadangan Ketua Jabatan/Agensi yang menunjukkan minat dan inisiatif untuk memperbaiki kelemahan pengurusan kewangannya. Pada tahun 2004, Jabatan Audit telah meneruskan Program Anak Angkat bagi 2 Agensi yang dipilih pada tahun 2003 iaitu Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak dan Majlis Daerah Tapah. Jabatan Audit juga telah mengenal pasti 2 Jabatan lagi untuk Program Anak Angkat yang terdiri daripada Jabatan Agama Islam Negeri Perak dan Pejabat Daerah Dan Tanah Lenggong.

17.4 TATACARA PELAKSANAAN

17.4.1 Jabatan/Agensi yang dipilih mengikuti Program Anak Angkat dimaklumkan melalui surat pelantikan rasmi dan satu *entrance conference* diadakan bagi memberi

penjelasan lanjut mengenai objektif program ini. Jabatan Audit juga akan mendapatkan pandangan dan maklum balas Jabatan/Agensi berkenaan mengenai aspek kelemahan yang patut diberi penekanan. Bagi memastikan program ini dapat dilaksanakan secara sistematik dan mencapai objektif, Jabatan Audit akan merangka satu program untuk membantu Jabatan/Agensi. Jabatan Audit berpendapat pengurusan kewangan Jabatan/Agensi yang dipilih boleh dipertingkatkan lagi sekiranya diberi bimbingan. Bagi tujuan ini, penilaian secara menyeluruh dibuat terhadap pengurusan kewangan Jabatan/Agensi yang merangkumi komponen kawalan dalaman, kawalan pengurusan dan penyelenggaraan rekod mengenai pengurusan hasil, pengurusan perbelanjaan, pengurusan amanah dan deposit, pengurusan aset dan inventori serta pengurusan kenderaan. Daripada penilaian tersebut dan pemerhatian yang pernah dibangkitkan sebelum ini serta melalui temu bual dengan pihak pengurusan, kelemahan yang serius akan dibangkitkan dengan Ketua Jabatan/Agensi berkenaan. Kelemahan ini akan dibincangkan bersama pihak pengurusan Jabatan/Agensi serta pihak Audit mencadangkan langkah pembetulan/pembaikan yang perlu dilaksanakan oleh Jabatan/Agensi.

17.4.2 Bagi membantu Jabatan/Agensi berkenaan memperbetulkan kelemahan yang berlaku, Jabatan Audit telah memberi latihan secara teori dan praktikal kepada pegawai dan kakitangan yang terlibat mengendalikan pengurusan kewangan dan penyelenggaraan rekod perakaunan Jabatan/Agensi. Selain itu, Jabatan Audit juga memberi input kepada Jabatan/Agensi bagi menyediakan Panduan Kerja yang berkaitan dengan pengurusan kewangan dan penyelenggaraan rekod perakaunan. Bagi tujuan pemantauan, lawatan ke Jabatan/Agensi yang menjadi Anak Angkat telah dibuat dari semasa ke semasa dan sekurang-kurangnya setiap tiga bulan satu kali. Program ini akan ditamatkan selepas Jabatan Audit berpuas hati bahawa Jabatan/Agensi terbabit telah berjaya menguruskan kewangannya dan rekod perakaunan diselenggara dengan teratur dan kemas kini selama satu tahun dari tarikh program ini bermula.

17.5 KELEMAHAN YANG DIKENAL PASTI

Antara kelemahan yang telah dikenal pasti semasa semakan Audit adalah seperti berikut:

- a) Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja tidak disediakan.
- b) Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun tidak ditubuhkan dan tidak bermesyuarat mengikut tempoh yang ditetapkan.
- c) Buku Tunai tidak di selenggara dengan lengkap dan kemas kini.
- d) Buku Tunai tidak ditutup pada setiap akhir bulan dan Penyata Penyesuaian Bank tidak disediakan.
- e) Penyata Penyesuaian Cukai Tanah Tahunan dan Penyata Tunggakan Hasil tidak di sedia disebabkan Daftar Cukai Tanah Semasa tidak kemas kini.
- f) Transaksi Buku Vot tidak disemak dan ditandatangani oleh pegawai bertanggungjawab.

- g) Daftar Bil tidak di selenggara dengan lengkap dan kemas kini.
- h) Daftar Harta Modal dan Inventori tidak lengkap dan kemas kini.
- i) Pemeriksaan fizikal tidak dijalankan terhadap harta modal dan inventori.
- j) Harta modal tiada ditandakan pengenalan 'Hak Milik Kerajaan'.
- k) Tindakan pelupusan tidak diambil terhadap aset usang.
- l) Buku Log kenderaan tidak di selenggara dengan lengkap dan kemas kini.
- m) Buku Tunai Deposit, Lejar Deposit dan Senarai Baki Deposit Individu tidak disediakan/tidak kemas kini.
- n) Penyata Penyesuaian Deposit bulanan tidak teratur kerana Buku Tunai Deposit tidak di selenggara/kemas kini.
- o) Tindakan pewartaan terhadap deposit tidak dituntut /tidak aktif tidak diambil.

17.6 TINDAKAN PEMBETULAN OLEH JABATAN/AGENSI

Secara keseluruhannya Jabatan/Agensi menyambut baik Program Anak Angkat dan telah memberi komitmen untuk berusaha memperbaiki kelemahan yang telah dikenal pasti melalui syor dan nasihat oleh Jabatan Audit. Antara tindakan pembetulan yang telah dilaksanakan oleh Jabatan/Agensi adalah seperti berikut:

- a) Menyedia dan mengemas kini Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja.
- b) Menyedia dan mengemas kini rekod kewangan dan perakaunan.
- c) Menyedia Penyata Penyesuaian Bank.
- d) Menyelenggara dan mengemas kini Daftar Bil.
- e) Daftar Harta Modal dan Inventori telah di selenggara dengan lengkap dan ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab.
- f) Menyelenggara dan mengemas kini Buku Log kenderaan.

17.7 PENCAPAIAN PROGRAM

Jabatan Audit telah menjalankan Program Anak Angkat terhadap Jabatan Agama Islam Negeri Perak, Pejabat Daerah Dan Tanah Lenggong, Majlis Daerah Tapah dan Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak. Kedudukan kemajuan Jabatan/Agensi yang dipilih adalah seperti berikut:

- a) Tahap pengurusan kewangan Jabatan Agama Islam Negeri Perak, Pejabat Daerah Dan Tanah Lenggong, Majlis Daerah Tapah dan Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak adalah pada tahap yang lebih baik selepas program ini dilaksanakan. Komitmen pihak pengurusan untuk mengambil tindakan positif terhadap kelemahan yang dibangkitkan adalah memuaskan. Pegawai dan kakitangan telah dilatih secara teori dan praktikal dan memahami peranan masing-masing.
- b) Pihak pengurusan Jabatan Agama Islam Negeri Perak sedang berusaha untuk menyelesaikan kelemahan mengenai pengurusan aset dan inventori, memandangkan

Jabatan Audit telah memberi tempoh sehingga bulan September tahun 2005 untuk Jabatan menyelesaikan dan mengemas kini pengurusan aset.

- c) Pihak pengurusan Pejabat Daerah Dan Tanah Lenggong telah menunjukkan komitmen yang tinggi untuk berusaha menyelesaikan kelemahan pengurusan hasil dan akaun deposit seperti penyelenggaraan rekod, penyesuaian hasil tahunan, penyediaan Penyata Tunggakan Hasil, penyesuaian deposit dan pewartaan deposit tidak aktif. Pejabat Daerah Dan Tanah Lenggong sedang mengambil tindakan mengemas kini Daftar Cukai Tanah Semasa bagi tujuan penyediaan Penyata Penyesuaian Cukai Tanah Tahunan dan Penyata Tunggakan Hasil Tanah. Bagaimanapun, pihak pengurusan Pejabat Daerah Dan Tanah Lenggong masih belum mengambil tindakan terhadap kelemahan yang dibangkitkan berkaitan pengurusan aset. Memandangkan rekod berkaitan aset dan inventori tidak diselenggarakan dengan kemas kini, Jabatan mengambil masa untuk mengemas kini rekod ini. Sehingga bulan Disember 2004, Daftar Harta Modal dan Inventori masih belum diselenggarakan. Pemeriksaan harta modal dan penandaan harta modal juga masih belum dilaksanakan oleh Pejabat Daerah Dan Tanah Lenggong.
- d) Pada keseluruhannya pengurusan kewangan Majlis Daerah Tapah telah bertambah baik. Pihak pengurusan Majlis Daerah Tapah telah mengambil tindakan untuk menyelesaikan kelemahan yang dibangkitkan. Pengawasan dan pemantauan secara berterusan perlu dibuat oleh pihak pengurusan Majlis Daerah Tapah untuk memastikan isu berbangkit dapat diselesaikan dengan sepenuhnya dan tidak berulang lagi.
- e) Pengurusan Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak telah berusaha untuk menyelesaikan kelemahan yang dibangkitkan dan semua rekod perakaunan berkaitan pengurusan hasil, perbelanjaan, akaun deposit, amanah dan kumpulan wang serta pengurusan aset telah dikemas kini dan teratur. Penyeliaan oleh pegawai yang bertanggungjawab perlu diteruskan supaya masalah yang berbangkit tidak akan berulang lagi.

Pihak Audit berpendapat Majlis Daerah Tapah dan Majlis Agama Islam dan Adat Melayu Perak boleh ditamatkan status Anak Angkat. Bagi Pejabat Daerah Dan Tanah Lenggong dan Jabatan Agama Islam Negeri Perak, Program Anak Angkat ini akan diteruskan pada tahun 2005 kerana Jabatan masih belum mencapai tahap pengurusan kewangan yang memuaskan di mana penyelenggaraan rekod perakaunan dan kewangan terutamanya berkaitan dengan aset dan inventori masih belum dikemas kini.

17.8 RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya, tahap pengurusan kewangan Jabatan/Agensi di bawah Program Anak Angkat adalah lebih baik dari sebelum program ini dilaksanakan. Segala usaha telah dilaksanakan untuk memastikan Jabatan/Agensi berjaya menguruskan kewangan dan rekod perakaunan dengan teratur dan sempurna semasa tempoh Program Anak Angkat

berlangsung. Memandangkan pengurusan kewangan adalah satu proses yang berterusan, maka pegawai dan kakitangan yang terlibat hendaklah sentiasa peka dengan perubahan peraturan dan prosedur kewangan yang terkini dilaksanakan oleh perkhidmatan awam. Jabatan Audit telah memberi bimbingan asas berkaitan penyelenggaraan rekod perakaunan bagi kawalan pengurusan, hasil, perbelanjaan, amanah dan deposit serta pengurusan aset. Bagaimanapun, kejayaan pengurusan kewangan yang cekap adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan/Agensi itu sendiri.

BAHAGIAN III
AKTIVITI JABATAN DAN
KAJIAN KHAS

BAHAGIAN III

AKTIVITI JABATAN DAN KAJIAN KHAS

18. PENDAHULUAN

Selain dari mengesahkan akaun dan menjalankan pengauditan pematuhan, Seksyen 6 Akta Audit 1957 juga menghendaki Jabatan Audit Negara mengaudit program dan aktiviti Jabatan. Tujuan pengauditan ini adalah untuk menilai sama ada sesuatu program atau aktiviti telah dilaksanakan dengan cekap dan berhemat. Bagi memenuhi peruntukan Akta ini, aktiviti tertentu yang dijalankan oleh Pejabat Daerah Dan Tanah Kinta dan Jabatan Perkhidmatan Haiwan Negeri Perak telah dipilih untuk dikaji pada tahun 2004. Pemerhatian Audit hasil daripada kajian ini telah dimaklumkan kepada Ketua Jabatan yang berkenaan. Isu ketara dan positif hasil daripada kajian tersebut dilaporkan di **Bahagian** ini.

JABATAN PERKHIDMATAN HAIWAN

TERNAKAN LEMBU DAGING MELALUI SKIM PINJAMAN TANPA FAEDAH

19. LATAR BELAKANG

Jabatan Perkhidmatan Haiwan Negeri Perak (Jabatan) bertanggungjawab membangunkan industri ternakan di Negeri Perak. Selaras dengan dasar Kerajaan untuk membantu meningkatkan taraf ekonomi penternak, maka Jabatan telah memperkenalkan Program Ternakan Lembu Daging melalui Skim Pinjaman Tanpa Faedah (Skim). Skim ini bermula pada tahun 2000 dan merupakan kesinambungan daripada Sistem Pawah yang telah diperkenalkan pada tahun 1960an. Melalui Skim ini, bekalan lembu kepada peserta dibahagi kepada 3 kategori iaitu bekalan lembu baka jantan, bekalan lembu induk betina untuk pembiakan serta bekalan anak lembu jantan berumur 18 bulan ke atas dengan berat minimum 130 kilogram. Bekalan anak lembu jantan ini adalah bagi tujuan penggemukan selama tempoh 6 bulan hingga 2 tahun selepas diagihkan. Setiap peserta perlu menandatangani perjanjian berasingan berdasarkan nilai bagi setiap kategori lembu yang dibekalkan. Kaedah pembayaran balik bagi kategori lembu induk betina adalah melalui penyerahan anak lembu berusia 2 tahun kepada Kerajaan manakala pembayaran balik bagi bekalan anak lembu jantan adalah berdasarkan kepada 80% kos pembelian oleh Kerajaan. Kategori lembu baka jantan pula tidak perlu dibayar balik malah lembu baka jantan akan terus menjadi milik penternak yang dipilih selepas tamat tempoh 3 tahun perjanjian. Skim ini bertujuan untuk meningkatkan taraf hidup peserta yang dipilih dan membantu meningkatkan pengeluaran daging lembu tempatan serta mengurangkan import daging. Bagi tempoh tahun 2000 hingga 2003, Jabatan telah diperuntukkan sejumlah RM8.21 juta bagi tujuan melaksanakan Skim ini.

20. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan ternakan lembu daging melalui Skim ini telah dilaksanakan dengan cekap dan berkesan untuk mencapai matlamatnya.

21. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN

Skop pengauditan meliputi perancangan, pelaksanaan dan pemantauan bagi tempoh tahun 2000 hingga 2003. Tahun 2004 tidak diambil kira kerana tempoh kematangan minimum Skim adalah 2 tahun. Pemeriksaan Audit dijalankan di Ibu Pejabat dan 8 Pejabat Perkhidmatan Haiwan Daerah (Pejabat) iaitu di Kerian, Kuala Kangsar, Hulu Perak, Hilir Perak, Batang Padang, Manjung, Perak Tengah dan Larut, Matang Dan Selama. Kaedah pengauditan adalah melalui pemeriksaan rekod Skim, temu bual dengan beberapa peserta dan pegawai Jabatan serta lawatan ke kawasan ternakan.

22. PENEMUAN AUDIT

22.1 PERANCANGAN

Bagi mencapai objektif Skim, perancangan yang teliti adalah aspek penting yang perlu diberi perhatian bagi menentukan kejayaan program ternakan lembu daging. Kelemahan perancangan pula akan menyebabkan berlakunya kerugian atau pembaziran dan akan menjejaskan pencapaian objektifnya.

22.1.1 Dasar

Jabatan akan menggabungkan Dasar Pertanian Negara, Dasar Pertanian Negeri Perak dan Dasar Pembangunan Nasional untuk menjadi asas kepada program ternakan lembu daging. Pelbagai usaha akan dilaksanakan untuk meningkatkan kecekapan di semua peringkat industri ternakan dan industri lain yang berkaitan bagi merealisasikan dasar yang ditetapkan. Ternakan lembu yang diusahakan oleh orang perseorangan akan cuba dilaksanakan dengan teratur bagi meningkatkan tahap ekonomi penternak juga dapat membantu meningkatkan atau menstabilkan pengeluaran daging tempatan dan mengurangkan daging import.

22.1.2 Prosedur Kerja

Pelaksanaan dan pengurusan program akan dilaksanakan selaras dengan standard MS ISO 9002:1994 yang meliputi prosedur penyelenggaraan rekod, pemeriksaan fizikal lembu, prosedur timbangan berat, tanda pengenalan lembu dan pengambilan sampel darah.

a) Penyelenggaraan Rekod

Rekod yang akan diwujudkan hendaklah di selenggara secara sistematik bagi tujuan pemantauan yang berkesan. Antara rekod yang akan diselenggarakan adalah Daftar Permohonan Peruntukan, iklan tawaran kepada peserta, bilangan dan borang permohonan, peserta yang dipilih, bilangan agihan lembu, jualan anak lembu jantan, rekod kelahiran/kematian lembu dan penamatan perjanjian.

b) Pemeriksaan Fizikal Lembu

Pemeriksaan fizikal adalah perlu untuk memastikan lembu yang dipilih menepati spesifikasi dan mencapai kualiti yang ditetapkan. Ini terdiri daripada pengesahan fizikal dan umur. Ada 2 kaedah pengesahan fizikal iaitu melalui pengamatan dan cara perabaan. Kaedah pengamatan meliputi sifat kulit, kepala, leher dan bahu, dada, rangka, badan dan kaki. Penilaian melalui perabaan pula dilakukan terhadap lembu yang mempunyai bulu panjang dan menutupi badan. Ia bertujuan menentukan kepadatan daging dan mengenal pasti kecacatan. Umur pula ditentukan melalui rekod dan bilangan gigi. Anggaran umur lembu boleh ditentukan berdasarkan jumlah gigi yang dimiliki. Umpamanya umur lembu antara 2 dan 3 tahun mempunyai 2 pasang gigi sementara umur antara 3 dan 4 tahun mempunyai 3 pasang gigi.

c) Prosedur Timbangan Berat

Timbangan berat perlu dilaksanakan untuk menetapkan harga kos setiap ekor lembu. Alat penimbang yang digunakan adalah penimbang digital, tali pengukur atau penimbang spring. Timbangan berat ini hanya dilaksanakan terhadap lembu yang telah lulus pemeriksaan fizikal. Jawatankuasa Pemilihan perlulah memastikan setiap lembu ditimbang secara individu, kedudukan lembu adalah stabil semasa timbangan dijalankan sementara bacaan pada alat penimbang juga stabil ketika merekodkan berat.

d) Tanda Pengenalan Lembu

Tanda pengenalan lembu merupakan kaedah identifikasi secara individu untuk tujuan rekod, pemantauan, program kesihatan dan penilaian produktiviti. Pemasangan tanda pengenalan hendaklah diberi secara bersiri dan dipasangkan sama ada di telinga kiri atau kanan. Nombor tanda pengenalan ini perlu didaftarkan dan dimasukkan pada surat perjanjian dengan peserta yang akan dipilih.

e) Sampel Darah

Sampel darah adalah elemen penting untuk mengenal pasti penyakit lembu seperti *Brucellosis* dan *Johnes* iaitu antara penyakit yang menyebabkan ketidaksuburan dan kemandulan lembu. Prosedur pengambilan dan penghantaran darah yang teratur ke makmal perlu dilaksanakan untuk menjamin keputusan yang tepat. Lembu perlu dikekang terlebih dahulu sebelum sampel darah melebihi daripada 1 mililiter diambil. Sampel darah akan dimasukkan dalam plastik dan diberi tanda

pengenalan untuk disimpan dalam peti sejuk pada suhu sekurang-kurangnya 4°C. Sampel ini kemudiannya akan dimasukkan dalam bekas dingin semasa penghantaran ke Makmal Veterinar Kawasan dalam tempoh 24 jam daripada tarikh pengambilannya.

22.1.3 Kategori Ternakan Lembu Daging

Ternakan lembu daging melalui Skim ini melibatkan tiga kategori utama iaitu bekalan lembu baka jantan, lembu induk betina dan anak lembu jantan. Jenis baka lembu yang biasa dibekalkan adalah baka Kedah Kelantan (K-K), Kacukan Komersial dari Australia, *Droughtmaster*, Kacukan Pedaging K-K, *Local Indian Diary* dan Brahman.

a) Lembu Baka Jantan

Lembu baka jantan adalah dibekalkan kepada bakal penternak bagi tujuan pembiakan. Peserta yang layak menerima adalah penternak yang telah mempunyai lembu induk betina atau peserta yang diluluskan bekalan lembu induk betina berserta lembu baka jantan bersekali. Lembu baka jantan yang dipilih perlu memenuhi beberapa ciri asas iaitu baka yang baik, tidak terlalu garang, tidak berpenyakit, mempunyai nilai baka yang baik dan berupaya menghasilkan anak yang bermutu.

b) Lembu Induk Betina

Lembu induk betina yang telah matang dan berupaya untuk bunting akan hanya dibekalkan selepas dipastikan bebas daripada penyakit kemandulan dan mempunyai tahap kesuburan yang tinggi. Pemeliharaan lembu induk betina adalah untuk tujuan pelaburan di mana hasil yang diperolehi adalah daripada jualan anak lembu yang dilahirkan. Tempoh pemeliharaan yang sesuai adalah sehingga umur lembu induk betina mencapai antara tempoh 8 hingga 10 tahun atau selepas 5 atau 6 kali beranak.

c) Anak Lembu Jantan

Bekalan anak lembu jantan pula adalah untuk tujuan penggemukan. Anak lembu jantan yang dibekalkan hendaklah berumur melebihi 18 bulan dengan berat minimum 130 kilogram. Anak lembu jantan akan dipelihara untuk tempoh 6 bulan hingga 2 tahun atau sehingga mencapai berat badan yang optimum untuk dijual.

22.1.4 Kaedah Pelaksanaan Skim

Skim ini boleh dilaksanakan melalui beberapa cara iaitu penternakan lembu melalui konsep integrasi di kawasan sawit atau getah, penternakan di kawasan padang ragut dan kawasan ladang milik penternak sendiri. Untuk melaksanakan Skim ini, Jabatan akan menyediakan kaedah pemilihan peserta, pemilihan pembekal, pemilihan ternakan, penerimaan dan pengagihan lembu dan juga penyediaan serta penamatan perjanjian.

a) Pemilihan Peserta

Pada bulan Januari dan Februari setiap tahun, Jabatan akan mempelawa permohonan dengan mempamerkan iklan di papan kenyataan Pejabat dan Pusat Haiwan Kecil Daerah. Borang permohonan yang perlu diisi oleh pemohon mengandungi maklumat pekerjaan/pendapatan, penglibatan bidang ternakan, kategori lembu dimohon, pengalaman, lokasi, sumber makanan lembu serta infrastruktur yang ada. Setelah borang permohonan diterima, surat makluman akan dihantar kepada pemohon untuk pemeriksaan kawasan tapak cadangan penternakan (lapangan) oleh Pegawai Perkhidmatan Veterinar Daerah atau Pegawai Veterinar. Setiap komponen di borang tersebut membawa peratus markah tertentu dan hasil pemeriksaan serta jumlah pemarkahan serta cadangan peserta dipilih akan dikemukakan ke Ibu Pejabat untuk pengesahan. Pemohon yang mendapat peratusan tertinggi akan dipilih. Bilangan peserta yang akan dipilih bagi setiap daerah adalah mengikut kuota perancangan awal semasa mengemukakan peruntukan kewangan. Peserta yang bersetuju menyertai Skim akan diberitahu supaya membuat persiapan menerima agihan lembu.

b) Pemilihan Pembekal Lembu

Untuk melaksanakan Skim ini, Jabatan perlulah mempunyai bekalan lembu yang sihat dan cukup untuk diagihkan kepada peserta. Setelah keputusan peserta yang dipilih diumumkan, Jabatan akan mengiklankan dalam 2 akhbar utama untuk memilih pembekal lembu melalui tender terbuka bagi pembekalan yang banyak dan secara sebut harga bagi kuantiti yang sedikit. Pembekal yang dipilih melalui tender terbuka dikehendaki menandatangani perjanjian untuk membekalkan lembu yang menepati jumlah dan spesifikasi kepada Jabatan bagi tempoh 2 tahun. Perolehan bekalan melalui sebut harga pula akan dilaksanakan apabila bekalan lembu tambahan diperlukan.

c) Pemilihan Lembu

Jabatan akan memeriksa lembu yang dibekalkan oleh pembekal bagi menentukan spesifikasi yang dinyatakan mengikut dokumen kontrak dipatuhi. Antara kriteria lembu yang akan dipilih adalah bebas daripada penyakit, jenis lembu, sihat dan kelihatan gemuk serta mempunyai berat minimum seperti ditetapkan tawaran pembekalan. Bagi lembu induk jantan, ianya akan disahkan tidak mandul sementara anak lembu jantan pula mestilah berumur lebih daripada 18 bulan dan berat melebihi 130 kilogram. Lembu yang di cadang untuk dibekalkan akan dikumpulkan di Tempat Pengumpulan Lembu di kawasan pembekal untuk diperiksa. Pemeriksaan di Tempat Pengumpulan Lembu akan dikendalikan oleh Ketua Unit Pembangunan Komoditi atau Ketua Unit Ruminan. Lembu yang lulus pemeriksaan fizikal akan menjalani proses timbangan berat dan akan diambil sampel darah untuk dihantar ke Makmal Veterinar Kawasan bagi tujuan analisis penyakit serta diberi tanda pengenalan. Adalah menjadi tanggungjawab pembekal untuk memastikan lembu yang diasingkan berkeadaan sihat sementara menunggu keputusan ujian

darah. Apabila keputusan ujian darah diperolehi dalam tempoh 2 minggu, tarikh dan masa untuk mengambil ternakan akan dimaklumkan kepada pembekal di mana lembu bebas daripada penyakit *Brucellosis* dan *Johnes* sahaja akan dipilih.

d) Penerimaan Dan Pengagihan Lembu

Ketua Unit Pembangunan Komoditi atau Ketua Unit Ruminan Lembu akan memaklumkan kepada Pejabat tarikh dan masa penghantaran bekalan lembu ke daerah. Jabatan akan menghantar kesemua lembu terus kepada peserta yang dipilih. Setelah penyerahan lembu dibuat, akuan penerimaan daripada peserta secara tandatangan atau cap jari akan diperlukan untuk tujuan pengesahan. Setiap lembu yang akan diserahkan hendaklah diberi tanda pengenalan di mana nombor tag akan dicatat pada surat perjanjian.

e) Penyediaan Surat Perjanjian

Surat perjanjian yang disediakan oleh Jabatan bertujuan memeterai satu persetujuan kontrak secara bertulis antara Kerajaan dan peserta. Jabatan dan peserta perlu menandatangani 3 salinan surat perjanjian untuk simpanan Ibu Pejabat Jabatan, Pejabat dan peserta. Surat perjanjian yang disediakan bertujuan memelihara kepentingan Kerajaan. Syarat, tempoh dan kaedah penamatan perjanjian adalah berbeza mengikut 3 kategori lembu yang dibekalkan.

22.1.5 Sasaran Jabatan

Pada setiap tahun, Jabatan akan membuat sasaran bilangan lembu yang akan diagihkan mengikut kategori lembu baka jantan, lembu induk betina dan anak lembu jantan. Selain itu, Jabatan akan membuat sasaran bilangan penternak yang akan dipilih untuk menyertai Skim ini.

a) Sasaran Pemilihan Peserta

Bagi tempoh tahun 2000 hingga 2003, Jabatan telah merancang untuk memilih 678 peserta untuk menjayakan Skim ini masing-masing 230 peserta pada tahun 2000, seramai 128 peserta pada tahun 2001 dan juga 2002 dan 192 peserta pada tahun 2003. Penetapan sasaran bilangan peserta adalah berdasarkan bilangan perjanjian yang akan ditandatangani. Setiap kategori lembu yang dibekalkan akan mempunyai perjanjian yang tersendiri. Umpamanya bagi peserta yang mendapat kesemua kategori bekalan lembu maka beliau akan menandatangani 3 jenis perjanjian dan akan dianggap sebagai 3 peserta.

b) Sasaran Agihan Lembu

Bagi tempoh tahun 2000 hingga 2003, Jabatan telah merancang untuk mengagihkan 5,550 ekor lembu terdiri daripada 3,620 ekor lembu induk, sebanyak 360 ekor lembu baka jantan dan 1,570 ekor anak lembu jantan kepada peserta. Butiran terperinci sasaran agihan lembu setiap tahun yang dinyatakan mengikut kertas kerja permohonan peruntukan adalah seperti di **Jadual 19**.

Jadual 19

Sasaran Agihan Lembu Induk, Lembu Baka Dan Anak Lembu Jantan

Tahun	Lembu Induk Betina (ekor)	Lembu Baka Jantan (ekor)	Anak Lembu Jantan (ekor)	Jumlah (ekor)
2000	1,000	100	700	1,800
2001	900	90	285	1,275
2002	900	90	285	1,275
2003	820	80	300	1,200
Jumlah	3,620	360	1,570	5,550

Sumber : Kertas Permohonan Peruntukan Jabatan

22.1.6 Keperluan Peralatan

Keperluan peralatan perlu dirancang bagi melaksanakan Skim ini. Standard MS ISO 9002:1994 Jabatan menetapkan senarai peralatan yang diperlukan bagi setiap Pejabat . Antara peralatan penting yang diperlukan adalah alat penimbang digital atau spring, tali pengukur, ubat-ubatan dan jarum suntikan.

22.1.7 Keperluan Kewangan

Jabatan perlu merancang keperluan kewangan berdasarkan kemampuan Jabatan untuk melaksanakan Skim ini. Peruntukan yang dimohon adalah berdasarkan sasaran bilangan lembu yang akan diagihkan pada tahun berkenaan. Permohonan peruntukan akan dikemukakan kepada Pegawai Kewangan Negeri untuk kelulusan. Peruntukan yang dimohon bagi tempoh tahun 2000, 2001, 2002 dan 2003 untuk tujuan Skim adalah masing-masing berjumlah RM2.03 juta, RM1.87 juta, RM1.87 juta dan RM1.75 juta.

22.1.8 Keperluan Guna Tenaga Dan Latihan

a) Keperluan guna tenaga kerja yang mencukupi perlu dirancang untuk melaksanakan Skim ini. Bilangan perjawatan yang akan diluluskan bergantung kepada beban kerja dan saiz daerah yang berkenaan. Sekiranya berlaku kekosongan, langkah pengisian jawatan perlulah diambil. **Jadual 20** menunjukkan bilangan tenaga kerja yang terlibat secara langsung dengan Skim yang telah diluluskan mengikut daerah untuk tahun 2000 hingga 2003.

Jadual 20
Tenaga Kerja Yang Diluluskan Di Setiap Daerah

Bil.	Daerah	Tahun / Bilangan Jawatan Yang Diluluskan			
		2000	2001	2002	2003
1.	Kerian	7	7	7	7
2.	Larut Matang Selama	5	5	5	5
3.	Kuala Kangsar	5	5	5	5
4.	Hulu Perak	3	3	3	3
5.	Batang Padang	6	6	6	5
6.	Hilir Perak	10	10	10	10
7.	Manjung	6	5	5	5
8.	Perak Tengah	3	3	3	3

Sumber : Waran Perjawatan Jabatan

- b) Jabatan mempunyai struktur perancangan latihan kepada penternak bagi meningkatkan pengetahuan dan cara terbaik pemeliharaan lembu dan lain-lain ternakan melalui Ladang Infoternak miliknya. Latihan akan ditumpukan kepada peserta yang terlibat secara terus memelihara lembu dan juga kakitangan yang bertindak sebagai pemberi khidmat nasihat kepada peserta serta khidmat perubatan kepada lembu. Latihan yang akan dilaksanakan oleh Jabatan lebih tertumpu kepada peserta kerana mereka yang akan melaksanakan Skim sedangkan kakitangan Jabatan hanyalah membimbing peserta berkaitan dengan pengetahuan ternakan termasuklah perubatan. Latihan kepada kakitangan akan dilaksanakan mengikut keperluan selaras dengan Prosedur Kualiti Jabatan.

22.1.9 Kaedah Pemantauan

Pemantauan Skim oleh Jabatan akan dilaksanakan melalui 2 peringkat iaitu peringkat Ibu Pejabat dan Daerah.

a) Peringkat Ibu Pejabat

Di peringkat Ibu Pejabat pemantauan akan dilaksanakan melalui pelaksanaan Audit Dalaman bagi MS ISO 9002:1994. Mesyuarat bersama Pegawai Perkhidmatan Veterinar Daerah akan dilaksanakan dari semasa ke semasa bagi mendapatkan maklum balas pelaksanaan Skim. Laporan bulanan akan diminta daripada setiap Pejabat bagi tujuan pemantauan.

b) Peringkat Daerah

Setiap Pejabat akan menetapkan rancangan lawatan berjadual tahunan bagi menemui peserta. Rancangan lawatan berjadual tahunan bertujuan memantau kesihatan dan tumbesaran lembu, memberi khidmat nasihat teknikal kepada penternak dan khidmat perubatan. Retan dan Daftar Lawatan akan di selenggara bagi tujuan pemantauan yang berkesan.

Pada pandangan Audit, Jabatan telah membuat perancangan yang memuaskan dari segi keperluan pelaksanaan, latihan kepada penternak, kewangan dan peralatan untuk memastikan kejayaan Skim.

22.2 PELAKSANAAN

Bagi memastikan Skim mencapai matlamatnya, Jabatan perlu menentukan sumber kewangan diuruskan dengan cekap dan mengikut kemampuan, pemilihan peserta yang tepat, bekalan lembu yang mencukupi dan jenis/baka lembu yang baik. Pemeriksaan Audit terhadap pelaksanaan Skim mendapati perkara berikut:

22.2.1 Dasar

Polisi Pertanian Kebangsaan Ketiga (1998-2010) yang dilancarkan pada tahun 1998 antara lain menekankan kepada memaksimumkan pendapatan melalui penggunaan sumber yang optimum. Rancangan Malaysia Kelapan (RMK8) pula telah menggariskan langkah baru yang inovatif untuk meningkatkan sumbangan sektor pertanian kepada ekonomi negara. Di bawah Rancangan Malaysia Ketujuh (RMK7) pengeluaran daging dan hasil tenusu negara mencatat pertumbuhan yang tinggi iaitu dari RM953 juta pada tahun 1995 menjadi RM1.10 bilion pada tahun 2000 atau peningkatan dari 5.2% hingga 10.5% setahun. Peningkatan ini adalah melalui kaedah penternakan integrasi di ladang sawit atau getah. Pada tempoh RMK8, penternakan melalui kaedah integrasi ini diteruskan dengan peningkatan pengurusan dan kawalan penyakit yang baik. Penggunaan baka baru dari jenis Brakmas iaitu campuran baka Brahman dan baka Kedah-Kelantan turut dipertingkatkan. Semakan Audit mendapati perolehan Jabatan lebih kepada baka tempatan iaitu Kedah-Kelantan dan Brahman berbanding baka baru yang diperkenalkan oleh pihak Kementerian seperti baka Brakmas yang mempunyai komposisi daging yang lebih.

Pihak Audit berpendapat bahawa dasar Kementerian perlu diterapkan oleh Jabatan iaitu dengan memperkenalkan baka baru yang boleh meningkatkan pendapatan penternak di samping meningkatkan pengeluaran daging tempatan.

22.2.2 Prosedur Kerja

Mulai tahun 2000, pelaksanaan standard MS ISO 9002:1994 untuk Skim telah dilaksanakan di semua Pejabat yang dilawati. Semakan terhadap Prosedur Kualiti dan Arahan Kerja mendapati perkara berikut:

a) Penyelenggaraan Rekod

Rekod yang diwujudkan hendaklah di selenggara secara teratur dan berkesan. Pemeriksaan Audit di Ibu Pejabat dan 8 Pejabat mendapati penyelenggaraan rekod seperti kehendak pelaksanaan MS ISO 9002:1994 adalah memuaskan dan mematuhi garis panduan yang ditetapkan. Antara rekod yang diselenggarakan adalah permohonan peruntukan, iklan tawaran kepada peserta, bilangan dan

borang permohonan, peserta yang dipilih, bilangan agihan lembu, jualan anak lembu jantan, rekod kelahiran/kematian dan penamatan perjanjian. Audit Dalaman juga telah dilaksanakan pada setiap tahun di semua Pejabat bagi memastikan rekod telah di selenggara seperti mana kehendak MS ISO 9002:1994.

b) Pemeriksaan Fizikal Lembu

Pemeriksaan fizikal lembu adalah perlu untuk memastikan lembu yang dipilih menepati spesifikasi serta mencapai kualiti yang ditetapkan. Lawatan Audit ke satu Tempat Pengumpulan Lembu di Bidor mendapati pemeriksaan fizikal lembu yang dibekalkan oleh pembekal telah dilaksanakan mengikut garis panduan yang ditetapkan iaitu dengan cara pengamatan dan perabaan. Semakan Audit terhadap Daftar Terimaan Lembu juga mendapati lembu yang dibekalkan oleh pembekal menepati garis panduan yang ditetapkan iaitu telah disahkan bebas daripada penyakit, berat badan yang mencukupi dan telah diberi tanda pengenalan.

c) Prosedur Timbangan Berat

Timbangan berat perlu dilaksanakan untuk menetapkan harga kos setiap ternakan. Pemeriksaan Audit di satu Tempat Pengumpulan Lembu di Bidor mendapati proses timbangan berat semasa memilih ternakan adalah mematuhi garis panduan yang telah ditetapkan. Penimbang digital telah digunakan sementara bacaan berat diambil setelah lembu berkeadaan diam dan bacaan digital stabil. Sebanyak 40 sampel timbangan anak lembu jantan diambil mendapati semuanya telah melepasi berat minimum yang ditetapkan.

d) Tanda Pengenalan Lembu

Pengenalan lembu dibuat untuk tujuan rekod, pemantauan, program kesihatan dan penilaian produktiviti. Ada 3 kaedah untuk memberi tanda pengenalan iaitu *hot branding*, *cold branding* dan *ear tagging*. *Hot branding* dan *cold branding* tidak sesuai digunakan kerana ianya khas untuk *branding* dan kosnya tinggi. Jabatan menggunakan kaedah *ear tagging* secara bersiri dengan menggunakan *tag* khas dan direkodkan dalam Daftar sebagai satu langkah kawalan dalaman. Semakan Audit mendapati kesemua lembu telah diberi tanda pengenalan melalui kaedah *ear tagging* seperti di **Foto 1**.

Foto 1
Kaedah Ear Tagging Sedang Dilaksanakan.



Sumber: Fail Foto Jabatan Audit Negara Cawangan Perak
Tarikh : 18 Ogos 2004
Lokasi : Tempat Pengumpulan Lembu Bidor, Perak.

e) Sampel Darah

Sampel darah merupakan elemen penting untuk mengenal pasti status penyakit lembu. Sebanyak 73 rekod pengambilan sampel darah diperiksa dan mendapati 10 ekor lembu telah ditolak kerana berpenyakit Brucellosis, ada keraguan dan *anticomplementary*. Prosedur pengambilan dan penghantaran darah yang teratur ke makmal menjamin keputusan yang tepat. Pemeriksaan Audit di Tempat Pengumpulan Lembu mendapati proses pengambilan dan penghantaran darah adalah mengikut garis panduan yang ditetapkan. Lembu telah dikekang terlebih dahulu sebelum sampel darah melebihi 1 mililiter diambil. Sampel darah dimasukkan dalam plastik dan disimpan dalam peti sejuk pada suhu 4°C serta telah dihantar ke Makmal dalam tempoh 24 jam.

Pihak Audit berpendapat prosedur kerja mengikut MS ISO 9002:94 yang diguna pakai telah luput tempoh dan perlu dikaji semula serta diperbaiki selaras dengan kehendak MS ISO 9000:2000.

22.2.3 Kaedah Pelaksanaan Skim

a) Pemilihan Peserta

- i) Bagi tempoh tahun 2000 hingga 2003, Jabatan telah menerima 3,272 borang permohonan untuk mengikuti Skim. Keterangan terperinci bilangan permohonan mengikut tahun dan daerah seperti di **Jadual 21**.

Jadual 21
Bilangan Permohonan Mengikut Tahun Dan Daerah

Bil.	Daerah	Bilangan Permohonan				
		2000	2001	2002	2003	Jumlah
1.	Kerian	108	52	58	86	304
2.	Larut, Matang Dan Selama	122	183	220	146	671
3.	Kuala Kangsar	50	120	113	92	375
4.	Hulu Perak	15	65	72	76	228
5.	Batang Padang	155	156	128	156	595
6.	Hilir Perak	191	127	174	118	610
7.	Manjung	32	34	30	22	118
8.	Perak Tengah	62	109	93	107	371
Jumlah		735	846	888	803	3,272

Sumber: Rekod Permohonan Di Setiap Daerah

- ii) Pemeriksaan Audit terhadap 400 borang permohonan tahun 2000 hingga 2003 mendapati setiap borang permohonan telah diteliti dan melalui pemeriksaan di lapangan. Penolong Pegawai Veterinar Daerah telah memilih seramai 507 peserta daripada 8 daerah untuk menyertai Skim dan diluluskan oleh Ibu Pejabat. Bilangan peserta yang dipilih mengikut daerah dan tahun adalah seperti di **Jadual 22**.

Jadual 22
Bilangan Peserta Yang Dipilih Menyertai Skim

Bil.	Daerah	Bilangan Peserta Yang Dipilih			
		2000	2001	2002	2003
1.	Kerian	7	7	9	15
2.	Larut, Matang Dan Selama	10	13	10	9
3.	Kuala Kangsar	13	10	16	21
4.	Hulu Perak	10	8	18	10
5.	Batang Padang	17	13	18	21
6.	Hilir Perak	63	12	11	19
7.	Manjung	32	19	21	15
8.	Perak Tengah	18	23	11	8
Jumlah		170	105	114	118

Sumber: Rekod Peserta Yang Dipilih Di Setiap Daerah

Pada pendapat Audit, proses pemilihan peserta yang dilaksanakan adalah mematuhi garis panduan yang ditetapkan dan memuaskan.

b) Pemilihan Pembekal

Setelah keputusan bilangan peserta dan kategori lembu dibuat oleh Penolong Pegawai Veterinar di setiap daerah, Jabatan telah mempelawa tender terbuka atau sebut harga untuk membekal lembu kepada Jabatan. Pada tahun 2000, Jabatan telah mengeluarkan 2 tender terbuka untuk membekal lembu. Seramai 28 penender mengemukakan tawaran dan Jawatankuasa Tender Negeri telah memilih 2 penender untuk membekal lembu kepada Jabatan untuk tempoh 2 tahun. Bagi pembekalan lembu tahun 2003 dan 2004 pula, tiga penender telah dipilih daripada 24 penender yang mengemukakan tawaran. Semakan Audit mendapati proses pemilihan pembekal lembu telah dilaksanakan dengan teratur dan mengikut peraturan yang ditetapkan.

Pada pendapat Audit, pengurusan pemilihan pembekal lembu adalah teratur dan memuaskan.

c) Pemilihan Lembu

Setelah pembekal lembu yang berjaya dipilih, Jawatankuasa Pemilihan lembu yang terdiri daripada Timbalan Pengarah Jabatan Perkhidmatan Haiwan, Ketua Unit Ruminan dan seorang Pembantu Veterinar akan melaksanakan pemilihan lembu di kawasan pembekal. Lembu yang dipilih oleh Jawatankuasa Pemilihan perlu

memenuhi spesifikasi seperti melalui ujian darah bagi memastikan lembu bebas daripada penyakit. Selain itu, timbangan berat juga telah dilaksanakan mengikut prosedur untuk menentukan berat minimum dipatuhi dan menetapkan harga kos setiap ekor lembu. Pemeriksaan Audit terhadap rekod bekalan lembu bagi tempoh tahun 2000 hingga 2003 mendapati semua lembu yang dibekalkan telah menjalani ujian darah dan bebas daripada penyakit manakala lembu induk betina disahkan tidak mandul dan anak lembu jantan adalah berumur 18 bulan atau lebih serta mempunyai berat minimum 130 kilogram.

Pada pendapat Audit proses pemilihan lembu adalah teratur dan mematuhi garis panduan yang ditetapkan. Bagaimanapun kehadiran bersama Pegawai Veterinar Daerah yang berkenaan dapat meningkatkan akauntabiliti terhadap proses pemilihan.

d) Penerimaan Dan Pengagihan Lembu

i) Pada tempoh tahun 2000 hingga 2003, Jabatan telah mengagihkan sebanyak 5,168 ekor lembu terdiri daripada 3,468 ekor lembu induk betina, 319 ekor lembu baka jantan dan 1,381 ekor anak lembu jantan kepada 507 peserta yang dipilih. Butiran pengagihan lembu mengikut kategori adalah seperti di **Jadual 23**.

Jadual 23
Agihan Lembu Mengikut Kategori

Tahun	Induk Betina (ekor)	Baka Jantan (ekor)	Anak Lembu Jantan (ekor)	Jumlah (ekor)
2000	742	56	498	1,296
2001	969	75	300	1,344
2002	1,026	97	275	1,398
2003	731	91	308	1,130
Jumlah Diagih	3,468	319	1,381	5,168

Sumber: Rekod Agihan Lembu

ii) Pemeriksaan Audit di satu Tempat Pengumpulan Lembu di Bidor mendapati proses pemilihan lembu adalah mengikut tatacara yang ditetapkan. Setelah keputusan darah daripada Makmal Veterinar diperolehi, Jawatankuasa pemilihan telah pergi ke Tempat Pengumpulan Lembu di kawasan pembekal untuk menimbang satu kali lagi berat lembu yang telah dipilih bagi penetapan harga kos dan terus memasukkan kesemua lembu ke dalam lori Jabatan. Seterusnya kesemua lembu yang dipilih telah diagihkan kepada penternak pada hari yang sama.

Pada pendapat Audit proses pengagihan lembu yang teratur telah dapat mengurangkan kadar *stress* pada lembu yang boleh mengakibatkan kemurungan dan kematian.

e) Penyediaan Surat Perjanjian

Setiap peserta yang menyertai Skim ini diwajibkan menandatangani surat perjanjian bagi setiap kategori lembu yang dibekalkan. Pemeriksaan yang dilakukan terhadap 280 fail peserta yang dipilih mendapati kesemua peserta telah menandatangani surat perjanjian. Perjanjian berasingan bagi setiap kategori dibuat berdasarkan kepada peserta dipilih. Bilangan lembu yang diterima berserta dengan nombor *tagging* telah dicatatkan mengikut surat perjanjian tersebut. Antara kandungan utama syarat perjanjian adalah peserta dikehendaki memelihara lembu sebaik mungkin dan sekiranya terjadi kematian atau kehilangan lembu akibat kecuaiannya maka peserta dikehendaki membayar balik kepada Kerajaan harga nilai lembu tersebut ketika dibekalkan. Peserta juga dikehendaki memelihara lembu dengan kos sendiri, tidak boleh tukar milik dan lembu sentiasa menjadi milik Kerajaan sehingga perjanjian ditamatkan.

Pada pendapat Audit, syarat perjanjian yang ditetapkan adalah memadai dan melindungi kepentingan Kerajaan.

f) Penamatan Perjanjian

Perjanjian Skim melibatkan 3 kategori bekalan lembu iaitu bekalan lembu baka jantan, lembu induk betina dan anak lembu jantan di mana syarat perjanjian dan penamatan adalah berbeza. Perjanjian bagi tiga kategori bekalan lembu ini boleh juga ditamatkan sekiranya berlaku kematian, kemandulan, pelanggaran syarat atau peserta meninggal dunia.

i) Lembu Baka Jantan

Bagi bekalan lembu baka jantan, peserta telah diberi satu atau dua ekor untuk tujuan pembiakan bergantung kepada bilangan lembu induk betina yang dimiliki. Lembu baka jantan ini adalah hak milik Kerajaan selama 3 tahun dari tarikh penerimaannya. Pada tempoh ini lembu baka jantan tersebut tidak boleh dijual atau pindah milik kecuali mendapat kebenaran bertulis daripada Pengarah Jabatan. Setelah tempoh ini tamat, lembu baka jantan akan menjadi milik peserta dan perjanjian ditamatkan. Tidak ada bayaran balik daripada peserta.

ii) Lembu Induk Betina

Bagi bekalan lembu induk betina pula, perjanjian ditamatkan apabila peserta menyerahkan kepada Kerajaan satu ekor anak lembu berumur 2 tahun sama ada jantan atau betina daripada setiap induk betina yang dibekalkan. Setelah perjanjian ditamatkan, lembu induk betina berkenaan berserta anak lembu yang lain akan menjadi milik peserta terbabit. Pada tahun 2000 hingga 2003, Jabatan

telah mengagihkan sebanyak 3,468 ekor lembu induk betina kepada penternak yang dipilih. Sebanyak 634 ekor lembu induk betina telah ditamatkan perjanjannya sama ada melalui bayaran balik atau disebabkan kematian. Mengikut objektif kualiti Jabatan, sebanyak 90% perjanjian Skim perlu diselesaikan dalam tempoh 4 tahun. Dengan mengambil kira pengagihan pada tahun 2000 yang telah mencapai tempoh 3 tahun Skim dilaksanakan, pihak Audit mendapati sebanyak 252 ekor anak lembu telah mencapai umur 2 tahun. Daripada jumlah tersebut sebanyak 181 ekor lembu induk betina atau 71.8 % telah ditamatkan perjanjian. Jumlah ini merupakan 38.8% dari jumlah lembu induk betina yang telah dibekalkan. Butiran penamatan perjanjian lembu induk betina adalah seperti ditunjukkan di **Jadual 24**.

Jadual 24
Penamatan Perjanjian Lembu Induk Betina

Tahun	Agihan (Bil. Ekor)	Kematian Penyakit Kemalangan	Bayaran Balik	Baki	% Bayaran Balik
2000	742	107	181	454	38.8
2001	969	94	134	741	23.5
2002	1,026	80	18	928	9.6
2003	731	20	0	711	2.4
Jumlah	3,468	301	333	2,834	

Sumber: Laporan Prestasi Jabatan sehingga 31 Disember 2003

Pemeriksaan selanjutnya terhadap rekod kelahiran anak lembu di 6 daripada 8 daerah mendapati 71 kes anak lembu yang telah berumur 2 tahun atau lebih yang melibatkan 17 peserta masih belum ditamatkan perjanjian berikutan keengganan mereka untuk menyerahkan anak lembu tersebut. Ini menyumbang kepada penurunan peratus bayaran balik oleh peserta. **Jadual 25** menunjukkan bilangan peserta dan bilangan anak lembu berumur 2 tahun atau lebih yang masih belum ditamatkan perjanjian.

Jadual 25
Anak Lembu Mencapai Umur 2 tahun Atau Lebih
Tetapi Bayaran Balik Belum Dilaksanakan

Bil.	Daerah	Bil. Peserta	Bil. Lembu
1.	Kerian	7	26
2.	Larut, Matang dan Selama	3	11
3.	Perak Tengah	2	10
4.	Manjung	2	9
5.	Batang Padang	1	5
6.	Hulu Perak	2	10
Jumlah		17	71

Sumber: Laporan Prestasi Jabatan sehingga 31 Disember 2003

Semakan Audit terhadap syarat perjanjian mendapati seekor anak lembu yang telah mencapai umur 2 tahun daripada setiap lembu induk betina perlu diserahkan kepada Kerajaan manakala piawaian Jabatan menetapkan 90% perjanjian perlu ditamatkan dalam tempoh 4 tahun. Percanggahan syarat perjanjian dan sasaran Jabatan mewujudkan elemen risiko kerugian terhadap Kerajaan sekiranya berlaku kematian terhadap lembu induk betina serta anak lembu berkenaan sedangkan perjanjian masih belum ditamatkan.

Pada pendapat Audit, Jabatan perlu menguatkuasakan syarat perjanjian bagi meningkatkan prestasi pembayaran balik serta mengurangkan risiko kerugian di pihak Kerajaan.

iii) Anak Lembu Jantan

Untuk bekalan anak lembu jantan pula, peserta dibekalkan dengan beberapa ekor anak lembu seperti mana yang telah diputuskan oleh Penolong Pegawai Veterinar Daerah. Anak lembu jantan ini berumur lebih daripada 18 bulan dan berat minimum 130 kilogram untuk tujuan penggemukan sebelum disembelih atau dijual. Ia menjadi hak milik Kerajaan bermula dari tarikh penerimaannya hinggalah ianya dijual. Anak lembu jantan tersebut tidak boleh dijual atau pindah milik kecuali mendapat kebenaran bertulis daripada Pengarah Jabatan. Setelah anak lembu jantan tersebut boleh mendatangkan keuntungan jika dijual iaitu antara 6 bulan hingga 2 tahun penjagaan, Jabatan telah menjual ternakan tersebut mengikut harga pasaran. Bagaimanapun bayaran balik kepada Kerajaan adalah hanya 80% daripada harga kos asal perolehan anak lembu sementara lebihan harga jualan akan menjadi milik peserta dan perjanjian akan ditamatkan.

Jabatan telah mengagihkan 1,381 ekor anak lembu jantan kepada peserta yang dipilih pada tempoh tahun 2000 hingga 2003. Sebanyak 660 ekor anak lembu jantan telah ditamatkan perjanjiannya sama ada melalui bayaran balik atau disebabkan kematian. Mengikut objektif kualiti Jabatan, perjanjian Skim perlu diselesaikan 90% dalam tempoh 4 tahun. Klausula 3 syarat perjanjian pula menetapkan penternak akan memelihara dan menjaga ternakan itu selama 2 tahun dan selepas itu Pengarah atau wakilnya akan menjual ternakan mengikut harga pasaran. Semakan Audit mendapati objektif kualiti Jabatan adalah bercanggah dengan syarat perjanjian yang telah ditandatangani. Dengan mengambil kira pengagihan tahun 2000 yang telah mencapai 3 tahun pada 31 Disember 2003, semakan Audit mendapati peratus pembayaran balik adalah 85.1% iaitu menghampiri objektif kualiti Jabatan seperti ditunjukkan di **Jadual 26**.

Jadual 26
Penamatan Perjanjian Anak Lembu Jantan

Tahun	Agihan (Bil. Ekor)	Kematian, Penyakit, Kemalangan	Bayaran Balik	Baki	% Bayaran Balik
2000	498	127	297	74	85.1
2001	300	26	150	124	58.7
2002	275	13	45	217	21.1
2003	308	2	-	306	0.6
Jumlah	1,381	168	492	721	

Sumber: Laporan Prestasi Jabatan sehingga 31 Disember 2003

Pada pendapat Audit, penamatan perjanjian bekalan anak lembu jantan hendaklah mengikut syarat perjanjian iaitu 2 tahun selepas anak lembu dibekalkan. Ini adalah untuk memelihara kepentingan Kerajaan sekiranya berlaku kematian anak lembu jantan yang sepatutnya telah ditamatkan perjanjian. Objektif kualiti Jabatan pula perlu diselaraskan supaya selari dengan syarat perjanjian.

22.2.4 Sasaran Jabatan

a) Sasaran Pemilihan Peserta

- i) Jabatan perlu membuat sasaran pemilihan peserta yang realistik agar perancangan ke arah mencapai sasaran dapat dilaksanakan. Pemeriksaan Audit ke atas rekod peserta yang dipilih bagi tempoh tahun 2000 hingga 2003 mendapati jumlah peserta yang dipilih adalah kurang daripada sasaran iaitu antara 14 orang peserta hingga 74 orang peserta. Pencapaian terendah adalah pada tahun 2003 di mana bilangan peserta dipilih adalah 118 berbanding sasaran seramai 192 orang peserta atau pencapaian sebanyak 61.5%. Butiran

sasaran bilangan peserta berbanding bilangan sebenar adalah seperti di **Jadual 27**.

Jadual 27
Sasaran Bilangan Peserta Berbanding
Bilangan Sebenar Peserta Dipilih

Perkara	Tahun			
	2000	2001	2002	2003
Bilangan Peserta Dipilih	170	105	114	118
Sasaran Jabatan	230	128	128	192
Kurangan Sasaran	60	23	14	74

Sumber: Kertas Kerja Sasaran Dan Rekod Peserta Yang Dipilih

- ii) Semakan Audit mendapati kurangan pencapaian adalah disebabkan ada peserta yang menerima 2 atau 3 kategori tetapi diambil kira sebagai seorang peserta. Pemeriksaan lanjut ke atas peserta yang dipilih dari tahun 2000 hingga tahun 2003 mendapati 153 orang peserta memperolehi lebih daripada 2 kategori lembu, iaitu 129 orang peserta mendapat 2 kategori dan 24 orang peserta mendapat 3 kategori seperti di **Jadual 28**.

Jadual 28
Peserta Yang Mendapat 2 Atau 3 Kategori

Tahun	Bilangan peserta mendapat 2 atau 3 kategori		
	2 Kategori	3 Kategori	Jumlah
2000	23	6	29
2001	30	7	37
2002	29	6	35
2003	47	5	52
Jumlah	129	24	153

Sumber: Senarai Penternak Lembu Di Setiap Daerah

- iii) Analisis selanjutnya terhadap data tersebut mendapati Jabatan tidak berjaya mencapai sasaran hanya pada tahun 2000 dan 2003 iaitu kekurangan seramai 25 orang peserta dan 17 orang peserta atau pencapaian sebanyak 89.1% dan 91.1%.

Pihak Audit berpendapat bahawa pada amnya pihak Jabatan telah hampir berjaya mencapai sasaran pemilihan peserta yang ditetapkan.

b) Sasaran Agihan Lembu

Jabatan telah mensasarkan untuk pengagihan lembu berjumlah 5,550 ekor pada tempoh tahun 2000 hingga 2003. Pemeriksaan Audit terhadap rekod agihan lembu mendapati sasaran bilangan lembu yang diagihkan pada tahun 2000 dan 2003 telah tidak mencapai sasaran. Agihan sebenar lembu pada tahun 2000 adalah sebanyak 1,296 ekor berbanding sasaran sebanyak 1,800 ekor atau pencapaian sebanyak 72%. Bilangan lembu yang diagihkan pada tahun 2003 pula adalah sebanyak 1,130 ekor berbanding sasaran sebanyak 1,200 ekor atau pencapaian sebanyak 94.2%. Perbandingan pencapaian sasaran dengan peratus perbelanjaan mendapati peratus perbelanjaan pada tahun 2000 dan 2003 adalah masing-masing 99.2% dan 100%. Ini menunjukkan penetapan sasaran Jabatan adalah terlalu tinggi berbanding kemampuan sebenar. Bilangan agihan lembu dari tahun 2000 hingga 2003 adalah seperti di **Jadual 29**.

Jadual 29
Agihan Sebenar Lembu
Berbanding Sasaran Jabatan

Tahun	Bilangan Agihan Lembu		
	Sasaran	Sebenar	Lebih/(kurang) Agihan
2000	1,800	1,296	(504)
2001	1,275	1,344	69
2002	1,275	1,398	123
2003	1,200	1,130	(70)
Jumlah	5,550	5,168	(382)

Sumber: Kertas Kerja Sasaran dan Rekod Agihan Lembu

Pada pendapat Audit, Jabatan harus menetapkan sasaran lebih realistik yang boleh dicapai. Peratus perbelanjaan tertinggi pada tahun 2003 sepatutnya mencerminkan pencapaian Jabatan yang lebih baik.

22.2.5 Keperluan Peralatan

Peralatan yang mencukupi dapat membantu pegawai menjalankan kerja dengan cekap dan berkesan. Semakan Audit mendapati keperluan peralatan bagi setiap Pejabat pada amnya adalah mencukupi kecuali alat timbangan. Ketiadaan alat timbangan di daerah menyebabkan berat lembu semasa dijual berdasarkan kepada ukuran lilitan di perut. Oleh itu harga jualan ternakan dibuat berdasarkan anggaran dan persetujuan antara pembeli dan penjual sahaja.

Pada pendapat Audit, penilaian harga berdasarkan anggaran boleh merugikan pihak Kerajaan kerana kos pembelian dibuat berdasarkan berat timbangan sebenar.

22.2.6 Keperluan Kewangan

- a) Permohonan peruntukan bagi melaksanakan Skim ini bagi tempoh tahun 2000 hingga 2003 adalah berjumlah RM7.52 juta. Kerajaan Negeri telah meluluskan sejumlah RM8.21 juta masing-masing berjumlah RM2 juta bagi tahun 2000, RM2.21 juta tahun 2001, RM 2.20 juta tahun 2002 dan RM1.80 juta tahun 2003 seperti di **Jadual 30**.

Jadual 30
Peruntukan Diterima Berbanding Permohonan

Tahun	Peruntukan Dimohon (RM juta)	Peruntukan Diluluskan (RM juta)
2000	2.03	2.00
2001	1.87	2.21
2002	1.87	2.20
2003	1.75	1.80
Jumlah	7.52	8.21

Sumber: Kertas Kerja Permohonan Peruntukan Dan Waran Peruntukan

- b) Analisis terhadap Buku Vot mendapati Jabatan telah menggunakan hampir keseluruhan peruntukan untuk melaksanakan Skim ini. Perbelanjaan yang telah dilakukan bagi tahun 2000 hingga tahun 2003 seperti di **Jadual 31**.

Jadual 31
Perbelanjaan Sebenar Berbanding Peruntukan

Tahun	Peruntukan Diluluskan (RM juta)	Perbelanjaan Sebenar (RM juta)	% Perbelanjaan Tahunan
2000	2.00	1.98	99.2
2001	2.21	2.11	98.5
2002	2.20	2.20	100.0
2003	1.80	1.80	100.0
Jumlah	8.21	8.09	

Sumber: Buku Vot Dan Waran Peruntukan

Pada pendapat Audit, komitmen Kerajaan Negeri meluluskan peruntukan melebihi daripada permohonan pada tahun 2001 hingga 2003 menunjukkan kesungguhan Kerajaan Negeri untuk meningkatkan taraf hidup peserta serta kejayaan Skim tersebut.

22.2.7 Keperluan Guna Tenaga Dan Latihan

- a) Guna Tenaga kerja yang mencukupi dan terlatih adalah perlu bagi melaksanakan program ini. Analisis perjawatan dan beban kerja perlu dibuat bagi memastikan penggunaan tenaga kerja yang optimum dapat dilaksanakan. Pemeriksaan Audit mendapati berlaku kekosongan jawatan yang masih belum diisi yang boleh mengakibatkan pelaksanaan, pemantauan dan lawatan berjadual tidak mencapai sasaran. Kedudukan perjawatan pada tahun 2003 adalah seperti di **Jadual 32**.

Jadual 32
Kedudukan Perjawatan Mengikut Daerah Bagi Tahun 2003

Bil	Daerah	Bilangan Perjawatan Diluluskan	Tidak Diisi	Bil. Lawatan Berjadual Tahun 2003
1.	Kerian	7	1	4
2.	Larut Matang Selama	5	-	4
3.	Kuala Kangsar	5	-	3
4.	Hulu Perak	3	1	3
5.	Batang Padang	5	-	4
6.	Hilir Perak	10	1	3
7.	Manjung	5	2	2
8.	Perak Tengah	3	0	3

Sumber: Waran Perjawatan Dan Rekod Lawatan Berjadual

- b) Mengikut Piawaian MS ISO 9002 : 1994 lawatan berjadual perlu dilaksanakan sebanyak 4 kali tiap satu tahun. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati bilangan lawatan berjadual adalah ditetapkan oleh Pejabat dengan mengambil kira keupayaan tenaga kerja dimiliki. Ianya bertujuan memantau keadaan kesihatan ternakan di samping memberi khidmat nasihat kepada penternak. Semakan Audit mendapati hanya 3 Pejabat yang berjaya melaksanakan lawatan berjadual mengikut MS ISO 9002 : 1994. Kegagalan Pejabat lain melaksanakan lawatan berjadual mengikut perancangan adalah kerana penetapan sasaran yang berbeza dengan sasaran Jabatan. Manakala sebahagiannya berpunca dari kekosongan jawatan yang belum diisi.

Pada pendapat Audit, sasaran Pejabat perlu selari dengan sasaran Jabatan. Sekiranya sasaran Jabatan tidak dapat dicapai disebabkan kekurangan tenaga kerja, Pejabat hendaklah memaklumkan kepada pihak Ibu Pejabat. Jabatan pula disyorkan mengisi kekosongan perjawatan agar lawatan berjadual dan pemantauan yang lebih berkesan dapat dilaksanakan.

- c) Jabatan telah melaksanakan beberapa program latihan bagi bakal penternak dan juga penternak sedia ada di Ladang Infoternak miliknya. Latihan ini khusus bagi meningkatkan pengetahuan dan cara terbaik pemeliharaan lembu dan lain-lain ternakan. Selain daripada kursus secara formal yang dijalankan, pihak Jabatan juga menyediakan panduan menternak lembu daging yang dibukukan untuk diedarkan kepada penternak. Panduan ini juga yang boleh dilayari melalui laman web Jabatan. Ia merangkumi panduan menternak dari segi pengurusan ternakan, perlindungan, kawalan kesihatan, pembiakan, pemakanan dan anggaran kos perbelanjaan dan pendapatan. Bagaimanapun pihak Audit mendapati Jabatan tidak mempunyai struktur perancangan keperluan latihan kakitangan bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran mereka.

Pihak Audit berpendapat latihan kepada penternak serta pendedahan yang diberi adalah memadai untuk memastikan penternak memperoleh maklumat yang mencukupi bagi melaksanakan aktiviti menternak lembu daging. Bagaimanapun Jabatan perlu merangka struktur perancangan keperluan latihan bagi kakitangan untuk meningkatkan pengetahuan mereka dari semasa ke semasa.

22.2.8 Prestasi Skim

a) Bayaran Balik

Kaedah bayaran balik pinjaman oleh peserta bagi bekalan anak lembu jantan dan lembu induk betina yang dibekalkan telah ditetapkan mengikut syarat perjanjian. Analisis terhadap Rekod Bayaran Balik lembu induk betina dan anak lembu jantan sehingga akhir bulan Disember 2003 mendapati peratusan bayaran balik adalah 2.1% bagi agihan tahun 2003 dan 57.4% bagi agihan lembu tahun 2000 seperti di **Jadual 33**.

Jadual 33
Prestasi Bayaran Balik Sehingga Akhir Disember 2003
(Kategori Lembu Induk Dan Anak Lembu Jantan)

Tahun Agihan	Status				
	Agihan (Bil. Ekor)	Mati	Bayaran Balik	Belum Selesai	% Bayaran Balik
2000	1,240	234	478	528	57.4
2001	1,269	129	284	856	32.6
2002	1,301	93	63	1145	12.0
2003	1,039	22	-	1017	2.1

Sumber: Laporan Prestasi Jabatan Sehingga 31 Disember 2003

Mengikut piawai Jabatan, sebanyak 90% perjanjian perlulah ditamatkan dalam tempoh 4 tahun Skim dilaksanakan. Daripada jadual di atas, pencapaian bayaran balik adalah munasabah tetapi boleh ditingkatkan lagi sekiranya Jabatan menguatkuasakan Syarat penamatan perjanjian yang ditandatangani.

Pada pandangan Audit, Jabatan perlu menguatkuasakan syarat penamatan perjanjian agar kepentingan Kerajaan terpelihara.

b) Kelahiran Anak Lembu

Pada tempoh tahun 2000 hingga 2003, Jabatan telah mengagihkan sebanyak 3,468 ekor lembu induk betina di mana 301 ekor telah mati. Sebanyak 1,490 ekor daripada lembu induk betina yang masih hidup telah melahirkan anak. Analisis data bagi bekalan lembu betina pada tahun 2000 mendapati 82.8% kelahiran telah berlaku sehingga akhir bulan Disember 2003. Pencapaian ini adalah memuaskan dan menunjukkan lembu induk betina yang dipilih adalah sihat dan tidak mandul. Bagi agihan lembu pada tahun 2001 hingga 2003 pula kadar kelahiran sehingga bulan Disember 2003 adalah antara 3% hingga 66.5%. **Jadual 34** menunjukkan peratus kelahiran bagi Skim pada tempoh tahun 2000 hingga 2003.

Jadual 34
Peratus Kelahiran Anak Lembu

Tahun Agihan	Status				
	Agihan (Bil. Ekor)	Mati	Baki	Lahir	% Kelahiran
2000	742	107	635	526	82.8
2001	969	94	875	582	66.5
2002	1,026	80	946	361	38.2
2003	731	20	711	21	3.0
Jumlah	3,468	301	3,167	1,490	

Sumber: Laporan Prestasi Jabatan Sehingga 31 Disember 2003

Pada pendapat Audit, pencapaian ini munasabah dan menunjukkan tahap keberkesanan proses pemilihan lembu induk betina secara teliti yang telah dilaksanakan.

c) Jualan Anak Lembu Dan Anak Lembu Jantan

Pada tempoh tahun 2000 hingga 2003, sebanyak 492 ekor anak lembu jantan telah dijual seterusnya perjanjian ditamatkan. Hasil jualan keseluruhan berjumlah RM444,173 merupakan hampir 80% daripada kos asal pembelian anak lembu jantan tersebut. Ianya tidak mencapai 80% daripada kos asal kerana semakan Audit yang dijalankan mendapati 5 kes daripada 114 sampel atau 4.4% adalah kes di mana Jabatan terpaksa menjual lembu dengan harga lebih rendah disebabkan anak lembu jantan yang kurus dan diserang penyakit. Untuk kategori lembu induk pula, pada tempoh tahun 2000 hingga 2003 menunjukkan 333 ekor anak lembu telah dijual dengan harga RM206,783 seterusnya perjanjian 333 lembu induk berkenaan ditamatkan. Jumlah hasil yang diperolehi melalui penamatan perjanjian anak lembu jantan dan lembu induk betina sehingga bulan Disember 2003 bagi agihan lembu tahun 2000 adalah RM0.38 juta berbanding kos pembelian keseluruhan lembu

berjumlah RM1.98 juta atau pulangan sebanyak 19.2%. Hasil jualan yang kecil berbanding kos pembelian adalah disebabkan kategori lembu baka jantan yang dibekalkan terus kepada penternak tanpa sebarang pulangan hasil. Kadar kematian lembu berjumlah 478 ekor atau 9.9% turut menyumbang kepada kurangan kutipan hasil. Jualan anak lembu berdasarkan anggaran dan lelongan yang diamalkan juga antara faktor yang menyebabkan pungutan hasil yang kurang. Keterangan terperinci penjualan anak lembu dan anak lembu jantan adalah seperti di **Jadual 35**.

Jadual 35
Jualan Anak Lembu Dan Anak Lembu Jantan

Tahun Agihan	Anak Lembu		Anak Lembu Jantan		Jumlah (RM)
	Bil. Ekor	Jumlah (RM)	Bil. Ekor	Jumlah (RM)	
2000	181	117,983	297	266,364	384,347
2001	134	69,650	150	124,988	194,638
2002	18	19,150	45	52,821	71,971
2003	TP	TP	TP	TP	-
Jumlah	333	206,783	492	444,173	650,956

Sumber: Laporan Prestasi Jabatan Sehingga 31 Disember 2003

Nota : TP – Tiada Penjualan

Pada pendapat Audit, hasil jualan anak lembu dan anak lembu jantan yang diperolehi boleh dipertingkatkan dengan penguatkuasaan syarat perjanjian dan proses penjualan anak lembu yang lebih teratur.

Secara keseluruhannya pihak Audit berpendapat Jabatan telah berjaya melaksanakan Skim ini dengan memuaskan. Penguatkuasaan syarat penamatan perjanjian dan penggalakan penggunaan baka lembu baru yang bermutu boleh mengurangkan risiko kerugian di pihak Kerajaan di samping meningkatkan lagi kejayaan Skim.

22.3 PEMANTAUAN

Secara amnya pemantauan telah dilaksanakan di peringkat Ibu Pejabat dan daerah.

a) Pemantauan Peringkat Ibu Pejabat

Pihak Ibu Pejabat memantau keberkesanan program melalui laporan bulanan yang di hantar oleh setiap Pejabat. Laporan yang dihantar merangkumi laporan lawatan berjadual yang telah dilaksanakan, jumlah kelahiran dan kematian lembu serta penamatan perjanjian. Laporan ini dimasukkan ke komputer di Pejabat berkenaan dan boleh di capai secara *on-line* oleh Ibu Pejabat melalui perisian yang dibangunkan sendiri oleh pegawai Jabatan. Di samping itu mesyuarat dengan Pegawai Haiwan Daerah dari semasa ke semasa meningkatkan lagi tahap keberkesanan pemantauan yang telah dilaksanakan.

b) Pemantauan Peringkat Daerah

Pegawai Perkhidmatan Veterinar Daerah membuat pemantauan melalui lawatan berjadual. Semasa lawatan, kesihatan lembu dipantau dan pihak penternak turut diberi khidmat nasihat oleh pegawai yang berkenaan. Pemeriksaan terhadap rekod lawatan berjadual di 8 Pejabat mendapati lawatan ini telah dapat dilaksanakan antara 2 hingga 4 kali setahun. **Jadual 36** berikut menunjukkan bilangan lawatan berjadual yang dapat dilaksanakan di setiap Pejabat bagi tahun 2003.

Jadual 36
Bilangan Lawatan Berjadual Di Setiap Pejabat Pada Tahun 2003

Bil.	Daerah	Bilangan Lawatan Berjadual
1.	Kerian	4
2.	Larut Matang Selama	4
3.	Kuala Kangsar	3
4.	Hulu Perak	3
5.	Batang Padang	4
6.	Hilir Perak	3
7.	Manjung	2
8.	Perak Tengah	3

Sumber: Rekod Lawatan Berjadual Di Setiap Daerah

Selain daripada lawatan berjadual, Pegawai Perkhidmatan Veterinar Daerah juga ada membuat lawatan tidak berjadual atas sebab lembu diserang penyakit, beranak atau mati. Bagi kes kematian, Jabatan perlulah mengesahkan kematian tersebut seterusnya mengeluarkan Sijil Mati.

Pada pendapat Audit, pemantauan yang dilaksanakan adalah memadai untuk memastikan keberkesanan Skim tersebut.

23. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Secara amnya pihak Audit mendapati Skim ini telah dirancang dengan teratur. Pelaksanaan Piawaian MS ISO 9002:1994 juga telah membantu pelaksanaannya dengan lebih berkesan. Bagaimanapun, di peringkat pelaksanaan masih ada beberapa perkara yang boleh diperbaiki terutamanya dari segi penamatan perjanjian kategori lembu induk betina. Skim ini telah dapat meningkatkan taraf hidup peserta. Semua peserta yang ditemu bual oleh Audit mengakui Skim ini telah dapat meningkatkan pendapatan mereka. Bagaimanapun, sumbangan Skim kepada peningkatan pengeluaran daging di Negeri Perak tidak tercapai memandangkan sumbangan Skim ini untuk menampung bekalan daging tempatan hanya 2.2%. Pihak Audit berpendapat penggunaan baka baru seperti baka *Brakmas*, *Bah Banteng*, *Simmantel*, *Chalorais*, dan *Charolais-brahman* dengan lebih meluas boleh membantu penternak untuk lebih berjaya di samping meningkatkan bekalan daging tempatan.

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KINTA

PENGURUSAN PENGELUARAN BAHAN BATU

24. LATAR BELAKANG

24.1 Pejabat Daerah Dan Tanah Kinta (Pejabat Tanah) adalah pejabat yang bertanggungjawab terhadap pengurusan tanah Daerah Kinta. Pentadbiran tanah Daerah Kinta yang berkeluasan 1,958 km persegi beribu pejabat di Batu Gajah. Pejabat Tanah ini mempunyai dua cawangan iaitu Pejabat Daerah Dan Tanah Kecil Ipoh dan Kampar. Pejabat Tanah berperanan menguruskan aktiviti pentadbiran tanah bagi merangsang pertumbuhan ekonomi, menguatkuasakan undang-undang tanah dan memaksimumkan pungutan hasil. Aktiviti pentadbiran tanah antaranya merangkumi pengurusan pungutan cukai tanah, premium tanah dan royalti pemindahan bahan batuan. Pengurusan pengeluaran bahan batu dan kutipan royalti pemindahan bahan batu merupakan aktiviti Pejabat Tanah yang akan menjana pembangunan ekonomi negeri. Royalti bahan batu yang telah dipungut oleh Pejabat Tanah bagi tempoh tahun 2002 hingga 2004 adalah berjumlah RM54.16 juta.

24.2 Bahan batu mengikut Seksyen 5 Kanun Tanah Negara Tahun 1965 (Kanun) bermakna batu granit, batu kapur, marble, batu kelikir, pasir, tanah, tanah merah, tanah gembur, tanah liat, lumpur, tanah berumput, tanah gambut, batu karang, kulit kerang atau baja dalam atau di mana-mana tanah dan juga termasuk sebarang batu-bata, kapur atau lain-lain yang dihasilkan daripadanya.

25. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengeluaran dan pemindahan bahan batu diurus dengan cekap dan berkesan bagi mencapai matlamat untuk memaksimumkan kutipan hasil.

26. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN

Skop pengauditan adalah tertumpu kepada aspek perancangan, pelaksanaan dan pemantauan pengurusan pengeluaran bahan batu dan kutipan royalti pemindahan bahan batu di Pejabat Tanah bagi tempoh tahun 2002 hingga 2004. Pemeriksaan Audit dijalankan terhadap rekod dan dokumen permohonan pemindahan bahan batu melibatkan sebanyak 74 fail pemegang permit pemindahan bahan batu yang terdiri daripada seramai 23 pengusaha kuari dan 51 pengusaha bahan batu lain. Bilangan permit yang terlibat adalah sebanyak 1,236 permit yang terdiri daripada 454 permit kuari dan 782 permit bahan batu lain. Semakan juga dilaksanakan di Pejabat Tanah Dan Galian dari aspek pengeluaran Sijil Kelulusan Pengkuarian dan penguatkuasaan. Lawatan ke tapak kuari dan tapak pemindahan bahan batu juga dijalankan.

Perbincangan telah diadakan dengan pegawai yang terlibat dengan pengurusan pemindahan bahan batu untuk mendapatkan maklumat dan penjelasan.

27. PENEMUAN AUDIT

27.1 PERANCANGAN

Perancangan yang lengkap dan teliti perlu disediakan untuk memastikan pengurusan sesuatu aktiviti itu berjalan dengan cekap dan berkesan. Aspek perancangan Pejabat Tanah meliputi perkara berikut :

27.1.1 Dasar Kuari Kerajaan Negeri

Dasar Kuari Negeri Perak (Dasar Kuari) adalah untuk membangunkan perusahaan kuari secara lebih teratur, selamat, efisien dan mesra alam serta boleh meningkatkan hasil Kerajaan Negeri melalui perancangan dan penguatkuasaan yang bersepadu. Dasar Kuari yang telah diluluskan oleh Majlis Mesyuarat Kerajaan pada akhir bulan April 2003 adalah untuk mencapai objektif berikut:

- a) Untuk mewujudkan zon perusahaan kuari.
- b) Membantu Kerajaan Negeri untuk mewujudkan pelan pembangunan perusahaan kuari yang komprehensif, selamat, efisien dan teratur.
- c) Menentukan aktiviti pembangunan perusahaan kuari dilaksanakan dengan mengambil kira kaedah pemeliharaan dan pemuliharaan yang terkini dan mesra alam serta penggunaan sumber secara optimum.
- d) Menjana dan memaksimumkan kutipan hasil negeri.
- e) Memastikan semua syarat, peraturan dan undang-undang yang berkaitan dipatuhi.

27.1.2 Undang-Undang Dan Peraturan

Bagi melaksanakan sesuatu aktiviti dengan berkesan, undang-undang dan peraturan perlu diwujudkan. Undang-undang dan peraturan bagi aktiviti pemindahan bahan batu adalah seperti berikut:

a) Kanun Tanah Negara

Kanun Tanah Negara Tahun 1965 (Kanun) adalah satu akta bagi meminda dan menyatukan undang-undang mengenai tanah, urus niaga tanah dan pungutan hasil tanah. Mengikut Seksyen 70 Kanun, permit untuk mengambil, mengeluarkan dan mengangkut bahan batu boleh dikeluarkan bagi mana-mana tanah kerajaan (negeri), tanah beri milik, tanah lombong dan tanah rizab. Seksyen 69 Kanun pula menetapkan bahawa Pihak Berkuasa Negeri boleh membenarkan Lesen Pendudukan Sementara yang bersekali dengan permit. Di bawah peruntukan Seksyen 74 Kanun pula membolehkan Pentadbir Tanah untuk mengambil deposit daripada pengusaha sebagai wang jaminan bagi pelaksanaan dan pematuhan kepada peruntukan yang tertakluk pada permit serta pemulihan tanah selepas tamat

tempoh permit. Manakala Seksyen 426 dan 429B Kanun adalah mengenai pengenaan denda dan kompaun terhadap pengusaha yang melanggar syarat permit.

b) Peraturan Tanah Perak Tahun 1966

Peraturan Tanah Perak Tahun 1966 bertujuan menjelaskan secara terperinci kaedah yang diperuntukkan oleh Kanun Tanah Negara di bawah Seksyen 14, 435 dan 445. Kadar bayaran royalti dan bayaran lain seperti bayaran borang, proses permohonan dan pelan mengenai pemindahan bahan batu ditetapkan oleh Peraturan Tanah Perak 1966 (Pindaan 1996), berkuat kuasa mulai awal Januari 1996. Seksyen 62 Peraturan Tanah Perak telah menetapkan kadar bagi pemindahan bahan batu atau royalti yang perlu dibayar kepada Kerajaan seperti di **Jadual 37**.

Jadual 37
Kadar Royalti Bahan Batu

Bil.	Jenis Bahan Batu	Kadar
1.	Tanah	RM1.00/tan metrik
2.	Laterit	RM1.00/tan metrik
3.	Tanah Gembur	RM1.00/tan metrik
4.	Tanah Liat	RM1.00/tan metrik
5.	Pasir	RM1.00/tan metrik
6.	Coral	RM1.00/tan metrik
7.	Shell	RM1.00/tan metrik
8.	Silika	RM5.00/tan metrik
9.	Batu Kapur	RM1.50/tan metrik
10.	Tanah Rumput	RM1.50/meter persegi
11.	Tahi Kelawar	RM5.00/tan metrik
12.	Batu Pejal, Batu atau Granit	RM1.00/tan metrik
13.	1000 ketul bata	RM10.00
14.	1000 ketul jubin	RM4.00
15.	Marmar	RM20.00/tan metrik

Sumber: Peraturan Tanah Perak Tahun 1966

c) Peraturan Kuari Perak Tahun 1992

Peraturan Kuari Perak Tahun 1992 bertujuan mengawal operasi keselamatan kuari terutamanya mengenai aspek pengekstrakan bahan batu. Seksyen 2, Peraturan Kuari Perak telah mendefinisikan kuari sebagai “sebarang pengorekan permukaan tanah atau di bawah tanah selain daripada apa yang dikawal di bawah Enakmen Melombong, dibuat untuk mengeluarkan dan memindah bahan batu daripada sebarang tanah dan termasuk pemecahan atau lain-lain kerja yang diperlakukan di atas sesuatu tempat atau di mana-mana dalam negeri ini” atau “memecah atau

mengorek tanah untuk tujuan mengeluarkan dan memindah bahan batuan daripada mana-mana tanah termasuk aktiviti pemecahan, pengisaran, benefisiari atau pemprosesan lain ke atas bahan batuan berkenaan di sesuatu tempat atau di mana-mana dalam Negeri ini.”

d) Pekeliling Pengarah Tanah Dan Galian

Pengarah Tanah Dan Galian Negeri telah mengeluarkan 3 pekeling berkaitan pengeluaran bahan batu untuk dipatuhi seperti berikut :

- i) Pekeliling Pengarah Tanah Dan Galian Perak Bil. 9 Tahun 1974 adalah mengenai urusan pengeluaran lesen memproses dan memindah bahan batu tanah dan juga cara kawalan dan kuat kuasa terhadap lesen yang dikeluarkan;
- ii) Pekeliling Pengarah Tanah Dan Galian Perak Bil. 5 Tahun 1985 mengenai pemberian milik bagi maksud pekerjaan kuari dan tapak perusahaan di negeri Perak; dan
- iii) Pekeliling Pengarah Tanah Dan Galian Perak Bil. 10 Tahun 1987 adalah garis panduan mengenai dasar pengusahaan batu kapur di Negeri Perak.

27.1.3 Proses Dan Prosedur Kerja

Garis panduan yang lengkap bagi menguruskan pemindahan bahan batu dapat membantu kakitangan menjalankan tugas dengan cekap dan berkesan. Pejabat Tanah mengguna pakai Manual Kanun Tanah Negara yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Tanah Dan Galian pada tahun 2004 sebagai panduan kerja. Proses dan prosedur kerja yang terlibat dengan pengurusan pemindahan bahan batu adalah seperti berikut:

a) Proses Permohonan Dan Kelulusan Kuari

Sebelum syarikat kuari diluluskan dengan permit pemindahan bahan batu oleh Pejabat Tanah, syarikat perlu memperolehi Sijil Kelulusan Pengkuarian (Sijil) yang diluluskan oleh Pejabat Tanah Dan Galian (PTG). Jabatan Mineral Dan Geosains akan menyemak dan memberi ulasan terhadap setiap permohonan Sijil yang diterima sebelum permohonan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Penasihat Pengkuarian Negeri Perak. Secara ringkas prosedur yang terlibat adalah seperti berikut:

- i) Syarikat mengemukakan permohonan kepada Jabatan Mineral Dan Geosains, tiga bulan sebelum tempoh tamat Sijil untuk tujuan pembaharuan.
- ii) Jabatan Mineral Dan Geosains akan mendapatkan ulasan daripada Jabatan lain yang terlibat seperti Jabatan Alam Sekitar, Jabatan Perancang Bandar Dan Desa dan Pejabat Tanah daerah yang berkenaan.
- iii) Jabatan Mineral Dan Geosains akan menyediakan laporan terhadap permohonan untuk pembaharuan Sijil atau permohonan baru.
- iv) PTG akan menetapkan tarikh Mesyuarat Jawatankuasa Penasihat Pengkuarian Negeri untuk meluluskan Sijil.

- v) Jawatankuasa Penasihat Pengkuarian Negeri akan membantu Pengarah PTG untuk menimbang permohonan Sijil. Di samping itu Jawatankuasa ini akan mengkaji, menyemak dan memperakukan semua permohonan Sijil dan permohonan memperbaharui Sijil.

b) Proses Permohonan Dan Kelulusan Permit

Proses permohonan dan kelulusan permit pemindahan bahan batu melalui pelbagai peringkat. Secara ringkasnya proses permohonan adalah seperti berikut:

- i) Permohonan hendaklah menggunakan Borang 1A (Peraturan Dua) yang disertakan bersama salinan hak milik serta perakuan carian rasmi, Sijil Kelulusan Pengkuarian, pelan yang dibeli dari Pejabat serta bayaran proses sejumlah RM50.
- ii) Fail permohonan akan dibuka dan permohonan akan didaftarkan pada Daftar Permohonan Untuk Permit Mengambil Bahan Batu (Jadual 2A – Peraturan 4; Peraturan Tanah Perak Tahun 1996)
- iii) Pelukis Pelan akan menandakan kawasan yang dimohon dan mencatat rujukan fail pada *syit litho* yang berkenaan. Penjelasan mengenai tanah akan dibuat oleh Pelukis Pelan.
- iv) Penolong Pegawai Tanah akan menyediakan Laporan Tanah. Pejabat Tanah akan meluluskan permit 4C dalam tempoh 7 hari selepas mendapat laporan tanah berkenaan.
- v) Pejabat Tanah akan mendapatkan ulasan daripada Jabatan teknikal yang berkaitan seperti Jabatan Pengairan Dan Saliran bagi pengambilan pasir sungai.
- vi) Jabatan Pengairan Dan Saliran akan mengemukakan syarat teknikal dan syarat pentadbiran yang perlu dipatuhi oleh pengusaha sebelum doket dikeluarkan. Sebarang pembaharuan permit oleh pengusaha juga dirujuk kepada Jabatan Pengairan Dan Saliran.
- vii) Pentadbir Tanah Daerah atau Penolong Pentadbir Tanah akan membuat pertimbangan sama ada permohonan diluluskan atau ditolak.
- viii) Surat kelulusan atau surat tolak akan dikeluarkan.
- ix) Bagi permohonan yang diluluskan, pemohon perlu membuat bayaran royalti, doket, pelan dan deposit.
- x) Permit pemindahan bahan batu dan doket akan dikeluarkan kepada pemohon.

c) Prosedur Kutipan Royalti

Pemindahan bahan batu hanya dibenarkan setelah permit diluluskan oleh Pentadbir Tanah Daerah atau Penolong Pentadbir Tanah Daerah. Kuantiti pemindahan bahan batu dikawal sama ada secara penggunaan doket ataupun secara penyata bulanan pemindahan bahan batu. Hasil royalti bahan batu akan dikutip berdasarkan kuantiti yang diluluskan pada doket yang dikeluarkan kepada pelesen. Bagi pemindahan

melalui penyata bulanan pemindahan bahan batu, hasil royalti hanya dikutip apabila penyata bulanan diterima oleh Pejabat Tanah daripada pelesen.

27.1.4 Penyelenggaraan Rekod

a) Daftar Permohonan Permit

Mengikut Peraturan 4(1) Peraturan Tanah Perak Tahun 1966, Pentadbir Tanah bagi setiap mukim hendaklah merekodkan setiap permohonan permit bahan batu pada Daftar Permohonan Permit Mengambil Bahan Batu (Jadual 2A). Keputusan sama ada diluluskan atau ditolak hendaklah dicatat pada Daftar ini dan ditandatangani oleh Pentadbir Tanah serta ditarihhkan. Daftar ini hendaklah mengandungi maklumat mengenai permohonan permit iaitu bilangan permohonan, tarikh, bilangan fail didaftarkan, nama, nombor kad pengenalan dan alamat pemohon, maklumat tanah yang dimohon (sama ada tanah milik, tanah kerajaan, tanah rizab atau tanah lombong), tempat, kuantiti dimohon, keputusan, kuantiti diluluskan, nombor permit dan hal lain.

b) Daftar Permit

Daftar Permit mencatatkan semua maklumat mengenai syarikat atau pengusaha dan permit yang dikeluarkan. Maklumat yang perlu ada pada Daftar ini adalah nombor fail pelesen, jenis bahan batu di keluarkan, maklumat mengenai deposit, royalti yang dibayar, nombor docket dan sebagainya. Tujuan daftar adalah untuk mengesan permit yang telah dikeluarkan oleh Pejabat Tanah.

c) Daftar Rondaan

Daftar Rondaan akan di selenggara bagi merekodkan butiran setiap rondaan. Daftar ini perlu mengandungi maklumat mengenai tarikh, masa, pegawai bertugas, kenderaan yang terlibat dan aktiviti pemindahan bahan batu di kawasan rondaan. Sebarang pelanggaran syarat perlu dilaporkan kepada pegawai yang berkuasa. Daftar ini hendaklah diserahkan kepada pasukan petugas yang membuat rondaan.

27.1.5 Sasaran Kutipan Hasil

Penetapan sasaran kutipan hasil merupakan usaha ke arah memperolehi pungutan hasil yang maksimum. Bagi tahun 2004, Pejabat Tanah mensasarkan sejumlah RM18.96 juta hasil royalti bahan batu. Perbandingan sasaran hasil royalti bagi tempoh 3 tahun adalah seperti **Jadual 38**.

Jadual 38
Sasaran Kutipan Hasil Bagi Tempoh
Tahun 2002 Hingga 2004

Pejabat	2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)	2004 (RM Juta)
Batu Gajah	6.10	6.50	7.99
Ipoh	7.00	6.50	9.17
Kampar	2.00	2.10	1.80
Jumlah	15.10	15.10	18.96

Sumber: Pejabat Daerah dan Tanah Kinta

27.1.6 Keperluan Guna Tenaga Dan Latihan

Struktur pengurusan yang jelas dan kakitangan yang mencukupi merupakan faktor yang boleh menyumbang kepada kecekapan dan keberkesanan pengurusan pentadbiran tanah secara teratur. Struktur organisasi Pejabat Tanah yang terlibat dengan pengurusan pemindahan bahan batu terdiri daripada 2 unit iaitu Unit Teknikal Dan Penguatkuasaan yang berfungsi menyediakan laporan tanah serta menjalankan operasi penguatkuasaan di tapak pemindahan bahan batu dan Unit Pelupusan Dan Pembangunan Tanah yang menerima dan menyelenggara semua permohonan bagi permit pemindahan bahan batu. Pejabat Tanah Dan Galian (PTG), Bahagian Industri pula bertanggungjawab terhadap pengeluaran Sijil Kelulusan Pengkuarian serta Bahagian Penguatkuasaan Dan Teknikal menjalankan tugas penguatkuasaan bagi negeri Perak. Di Pejabat Tanah sejumlah 83 perjawatan telah diluluskan sementara di PTG pula sejumlah 78 perjawatan yang diluluskan. Dari aspek latihan, pelbagai kursus bagi Pejabat Tanah akan dirancang oleh Pejabat Tanah Dan Galian Negeri dan Institut Tanah Dan Ukur Negara. Kursus yang diadakan adalah bertujuan untuk meningkatkan kecekapan dan pengetahuan kakitangan semasa menjalankan tugas yang berkaitan dengan pengurusan tanah.

27.1.7 Mekanisme Kawalan

Pejabat Tanah Dan Galian Perak telah menetapkan beberapa kaedah kawalan bagi aktiviti pemindahan bahan batu seperti berikut:

a) Pemindahan Bahan Batu Melalui Doket

Setiap pemindahan bahan batu hendaklah menggunakan doket yang dikeluarkan oleh Pejabat Tanah berdasarkan kuantiti bahan batu yang diluluskan seperti pada permit. Setiap doket mengandungi 4 salinan iaitu warna biru untuk pemandu lori, warna kuning untuk dikembalikan kepada Pejabat Tanah, warna hijau untuk semakan Bahagian Penguat kuasa PTG/Pejabat Tanah di stesen pengeluaran dan warna putih untuk pelesen. Panduan penggunaan doket bagi kategori pengangkutan pula adalah seperti di **Jadual 39**.

Jadual 39
Penggunaan Docket Bagi Kategori Pengangkutan

Jenis Pengangkutan/Lori	Muatan (Tan Metrik)	Bil. Docket
Lori 6 roda (tanpa diubah suai)	10	1
Lori 10 roda (tanpa diubah suai)	20	2
Lori 14 roda (tanpa diubah suai)	30	3

Sumber: Pejabat Daerah Dan Tanah Kinta

b) Rekod Harian

Mengikut peraturan, pelesen hendaklah menyelenggara Rekod Harian di setiap lokasi pemindahan bahan batu yang diluluskan. Rekod ini perlu mengandungi maklumat seperti tarikh, nombor siri docket yang dikeluarkan, waktu, nombor pendaftaran lori, kuantiti dikeluarkan dan jenis bahan batu. Rekod ini perlu diselenggara dengan kemas kini dan hendaklah dikemukakan apabila dikehendaki oleh Pentadbir Tanah Daerah atau wakilnya untuk diperiksa.

c) Penyata Bulanan Pemindahan Bahan Batu

Pemindahan bahan batu yang tempoh perमितnya melebihi satu bulan hendaklah mengemukakan penyata bulanan pemindahan bahan batu kepada Pejabat Tanah pada atau sebelum 7 hari bulan setiap bulan berikutnya. Penyata tersebut hendaklah mengandungi maklumat seperti tarikh, nombor docket digunakan (mula/akhir), jumlah helaian, jumlah tan metrik dan catatan. Penyata ini perlu dikemukakan berserta salinan docket, rekod harian dan invoice jualan kepada Pejabat Tanah.

d) Mengadakan Stesen Pemeriksaan

Stesen pemeriksaan diwujudkan di tempat strategik di mana anggota Pejabat Tanah ditempatkan sebagai petugas stesen untuk memastikan lori yang membawa bahan batu menggunakan docket dan muatan tidak melebihi had yang ditetapkan. Petugas Stesen juga akan melaporkan sebarang pelanggaran syarat oleh pemegang permit kepada pihak penguat kuasa.

e) Rondaan

Kawalan juga dilaksanakan secara rondaan oleh Unit Penguatkuasaan sama ada PTG atau Pejabat Tanah. Program dirancang adalah seperti berikut:

- i) Menyediakan jadual rondaan berkala mengikut masa yang ditetapkan bagi memantau kerja pemindahan bahan batu. Tugas rondaan bermula 7 pagi hingga 7 petang meliputi penyeliaan dan pemantauan di stesen pemindahan. Pegawai bertugas dikehendaki menyediakan laporan di Buku Rondaan dan melaporkan kepada pegawai penyelia.

- ii) Mengadakan rondaan khususnya di kawasan kuari pada hari Sabtu, Ahad dan kelepasan am bagi memastikan setiap pemindahan bahan batu mendapat kebenaran bertulis dari Pejabat Tanah dan mematuhi syarat pengeluaran permit yang ditetapkan.
- iii) Mengadakan rondaan khusus hasil daripada maklumat atau aduan orang ramai mengenai kegiatan pemindahan bahan batu yang menyalahi undang-undang.

Pada pandangan Audit, pengurusan pemindahan bahan batu telah dirancang dengan memuaskan bagi memastikan pengurusan dan kawalan bahan batu dapat dilaksanakan dengan berkesan selaras dengan undang-undang dan peraturan pentadbiran tanah yang ditetapkan.

27.2 PELAKSANAAN

Pengurusan pemindahan bahan batu merupakan aktiviti berterusan yang dilaksanakan oleh Pejabat Tanah bagi memenuhi permohonan daripada individu dan syarikat sebagai usaha pembangunan negeri. Bagi memastikan pengurusan berjalan dengan lancar, pelaksanaan aktiviti perlu seiring dengan perancangan yang telah ditetapkan. Hasil daripada semakan Audit terhadap pelaksanaan aktiviti ini mendapati perkara seperti berikut:

27.2.1 Dasar Kuari Kerajaan Negeri

- a) Dasar Kuari Negeri Perak diwujudkan untuk mengawal dan menggalakkan pembangunan perusahaan kuari secara lebih teratur, selamat, efisien dan mesra alam. Antara objektif Dasar Kuari Negeri Perak adalah untuk mewujudkan zon perusahaan kuari. Kaedah pengezonan digunakan untuk merancang dan mengawal pembangunan perusahaan kuari termasuk menghadkan jenis kegunaan tanah iaitu semua kegiatan di zon kuari perlu diletakkan sebagai kategori Pembangunan Terkawal. Semakan Audit mendapati kuari sedia ada telah beroperasi sebelum wujudnya Dasar Kuari Negeri Perak dan tiada kawasan kuari baru diwujudkan semasa pengauditan dilaksanakan.
- b) Sebelum memulakan operasi kuari, pengusaha dikehendaki mengemukakan cadangan Skim Operasi Kuari dan cadangan pemeliharaan dan pemuliharaan alam sekitar yang komprehensif kepada Pejabat Tanah Dan Galian. Cadangan tersebut hendaklah disediakan oleh Jurutera Perunding Berdaftar mengikut garis panduan Jabatan Mineral Dan Geosains. Prinsip ihsan, keselamatan dan kesihatan, kebersihan dan keindahan serta pemeliharaan alam sekitar ada dimasukkan sebagai syarat kelulusan pada Sijil Kelulusan Pengkuarian bagi setiap kuari. Semakan Audit mendapati semua peraturan dan syarat yang dikenakan oleh Jabatan Mineral Dan Geosains, Jabatan Alam Sekitar, Jabatan Perancang Bandar Dan Desa, Majlis Tempatan dan Jabatan lain telah dipatuhi oleh setiap pengusaha kuari.

27.2.2 Proses Dan Prosedur Kerja

Garis panduan yang lengkap telah disediakan secara menyeluruh dan mengambil kira aspek kawalan bagi melaksanakan aktiviti pemindahan bahan batu. Pejabat Tanah mengguna pakai Manual Kanun Tanah Negara yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Tanah Dan Galian pada tahun 2004 sebagai panduan kerja. Sebelum tahun 2004, Pejabat Tanah telah menggunakan Buku Panduan Pentadbiran Tanah sebagai panduan kerja.

a) Proses Permohonan Dan Kelulusan Kuari

Prosedur memproses permohonan ini melibatkan pelbagai agensi dan pihak tertentu. Setiap permohonan perlu melalui beberapa peringkat kerja sebelum pengeluaran permit bahan batu diluluskan kepada pengusaha kuari. Permohonan pembaharuan Sijil Kelulusan Pengkuarian (Sijil) perlu dikemukakan kepada Jabatan Mineral Dan Geosains 3 bulan sebelum tempoh Sijil tamat. Jabatan Mineral Dan Geosains akan menyemak dan memberi ulasan terhadap setiap permohonan Sijil yang diterima sebelum permohonan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Penasihat Pengkuarian Negeri Perak. Ulasan daripada Jabatan lain yang terlibat seperti Jabatan Alam Sekitar, Jabatan Perancang Bandar Dan Desa dan Pejabat Tanah Daerah yang berkenaan diperlukan bagi menyokong permohonan tersebut. Semakan Audit terhadap prosedur, kelulusan dan tempoh memproses permohonan permit adalah seperti berikut:

i) Pengeluaran Sijil Kelulusan Pengkuarian

Pemeriksaan Audit terhadap 15 daripada 18 Sijil yang dikeluarkan pada tahun 2004 mendapati tempoh masa untuk meluluskan pembaharuan Sijil adalah antara 72 hingga 220 hari. Analisis Audit menunjukkan sebanyak 14 Sijil diluluskan antara 49 hingga 173 hari setelah Sijil sedia ada tamat tempoh. Maklumat lanjut adalah seperti di **Jadual 40**.

Jadual 40
Analisis Pengeluaran Sijil Kelulusan Pengkuarian (SKP)

Rujukan Fail Pelesen	Tarikh Tamat SKP	Tarikh Lulus SKP	Tempoh Tanpa SKP (Hari)
PTG PK 40/67-80(D)	31.12.2003	14.04.2004	77
PTG PK 40/67-68(D)	31.12.2003	08.03.2004	49
PTG PK 40/67-42(D)	31.12.2003	08.03.2004	49
PTG PK 40/67-60(D)	31.12.2003	08.03.2004	49
PTG PK 40/67-59(D)	31.12.2003	08.03.2004	49
PTG PK 40/67-66(D)	31.12.2003	08.03.2004	49
PTG PK 40/67-45(D)	31.12.2003	08.03.2004	49
PTG PK 40/67-18(D)	31.12.2003	08.03.2004	49
PTG PK 40/67-29(D)	31.12.2003	08.03.2004	49
PTG PK 40/67-47(D)	31.12.2003	08.03.2004	49
PTG PK 40/67-43(D)	31.12.2003	08.03.2004	49
PTG PK 40/67-21(D)	31.12.2003	08.03.2004	49
PTG PK 40/67-72(D)	31.12.2003	14.06.2004	120
PTG PK 40/67-35(D)	31.12.2003	19.08.2004	173
PTG PK 40/67-85(D)	31.08.2004	19.08.2004	Dalam Tempoh

Sumber: *Pejabat Tanah Dan Galian Negeri*

- ii) Masa yang diambil oleh Jabatan Mineral Dan Geosains untuk menyemak, mendapatkan ulasan dan menyediakan draf Sijil adalah antara 28 hingga 143 hari. Manakala tempoh masa untuk mengadakan mesyuarat, meluluskan dan mengeluarkan Sijil di Pejabat Tanah Dan Galian mengambil masa antara 8 hingga 77 hari. Kelewatan mengeluarkan Sijil kepada pengusaha kuari mengakibatkan permit lewat dikeluarkan atau permit diluluskan tanpa Sijil dan boleh menjejaskan urusan pemindahan bahan batu kuari.

Pada pendapat Audit, kecekapan pengurusan untuk memproses permohonan pembaharuan Sijil hendaklah dipertingkatkan supaya Sijil dapat diluluskan dalam tempoh 3 bulan atau sebelum Sijil sedia ada tamat. Selain itu, Mesyuarat Jawatankuasa Penasihat Pengkuarian Negeri Perak seharusnya dijadualkan mengikut tempoh tertentu sama ada secara bulanan, suku tahun atau setiap 6 bulan.

b) Proses Permohonan Dan Kelulusan Permit

Proses permohonan dan kelulusan permit pemindahan bahan batu melalui pelbagai peringkat. Tempoh masa yang diambil bagi memproses permohonan bergantung kepada kecekapan Pejabat Tanah dan ulasan daripada Jabatan Teknikal yang berkaitan. Setiap permohonan perlu melalui beberapa peringkat kerja sebelum

permit bahan batu diluluskan kepada pengusaha. Tempoh ini bermula dengan permohonan dikemukakan kepada Pejabat Tanah untuk diproses dan siasatan serta laporan tanah yang disediakan oleh Penolong Pegawai Tanah. Tempoh masa yang ditetapkan berdasarkan Piagam Pelanggan Pejabat Tanah bagi meluluskan permit adalah 7 hari selepas mendapat laporan tanah berkenaan. Ulasan daripada Jabatan Teknikal yang berkaitan seperti Jabatan Pengairan Dan Saliran diperlukan bagi menyokong permohonan tersebut. Pemeriksaan Audit mendapati sebanyak 36 permohonan diluluskan antara 3 hingga 61 hari selepas tempoh piagam. Kelewatan meluluskan permit antaranya berpunca daripada kelewatan menerima Sijil Kelulusan Pengkuarian (Sijil) dan urusan pentadbiran lain. Kelewatan meluluskan permit boleh menjejaskan pemindahan bahan batu terutama syarikat pengeluar bahan batu secara besar-besaran dan ada antaranya terpaksa mengeluarkan bahan batu sebelum permit diluluskan.

Pada pendapat Audit, norma kerja kelulusan permohonan permit perlu diwujudkan supaya proses kerja dapat dilaksanakan mengikut tempoh yang ditetapkan. Bagi syarikat pemindahan bahan batu kuari, surat kebenaran sementara hendaklah dikeluarkan oleh pihak Pejabat Tanah Dan Galian (sementara menunggu kelulusan Sijil) supaya permit dapat diluluskan dan operasi syarikat pemindahan bahan batu secara besar-besaran tidak terganggu.

i) Kekerapan Pengeluaran Permit

Mengikut Seksyen 72(1) Kanun, “Kecuali setakat mana yang ditetapkan sebaliknya, tiap-tiap permit untuk mengeluarkan, mengambil dan mengangkut bahan batuan hendaklah dikeluarkan untuk satu tempoh yang tamat tidak lewat daripada penghujung tahun kalendar yang ianya bermula”. Pemeriksaan Audit mendapati wujud kekerapan pengeluaran permit kepada pemegang permit yang sama dan di lokasi pengeluaran yang sama. Analisis Audit terhadap 4 syarikat pengeluar bahan batu mendapati permit diluluskan antara 10 hingga 30 kali setahun. Penelitian seterusnya mendapati syarikat terlibat mengeluarkan bahan batu secara besar-besaran atau secara berterusan memohon pemindahan bahan batu tanpa disokong dengan anggaran pengeluaran tahunan yang disediakan oleh Jurutera Perunding. Dengan itu, anggaran kuantiti dan tempoh masa pengeluaran yang dimohon adalah kurang realistik dan kuantiti yang diluluskan habis dikeluarkan pada tempoh yang lebih singkat. Kekerapan permohonan dan pengeluaran permit seperti ini mengakibatkan pertambahan beban kerja memproses permohonan hingga kelulusan permit, wujud pertindihan tempoh kuat kuasa permit dan kesukaran mengawal penggunaan docket yang dikeluarkan kepada pelesen.

Pada pendapat Audit, kuantiti pemindahan bahan batu yang diluluskan hendaklah berasaskan anggaran pengeluaran tahunan dan ditetapkan

tempoh pengeluaran sama ada tahunan atau setiap suku tahun. Dengan itu, beban kerja memproses permohonan dapat dikurangkan manakala tempoh masa kuat kuasa permit dan penggunaan doket boleh dikawal secara lebih berkesan.

ii) Penyediaan Laporan Tanah

Penolong Pegawai Tanah hendaklah membuat lawatan tapak untuk mengenal pasti dan menanda sempadan tanah yang dimohon. Laporan Tanah hendaklah menyatakan perihal tanah iaitu apa yang ada di atas tanah dan persekitarannya. Laporan tanah juga perlu menyatakan sama ada tanah itu berkemungkinan diperlukan untuk maksud awam atau tidak pada masa hadapan serta kesan yang mungkin berlaku dengan pengambilan bahan batu daripada kawasan itu. Mengikut Manual Kanun Tanah Negara satu format hendaklah disediakan bagi Penolong Pegawai Tanah membuat keputusan sama ada untuk meluluskan atau menolak permohonan permit. Pemeriksaan Audit mendapati sebanyak 830 daripada 1,236 permit telah diluluskan tanpa laporan tanah yang disediakan oleh Penolong Pegawai Tanah. Sungguhpun tiada tatacara yang jelas mengenai keperluan laporan tanah, adalah penting laporan ini disediakan bagi mengetahui kuantiti bahan batu di lokasi atau *stock pile* bahan batu yang hendak dipindahkan.

iii) Rujukan Kepada Pihak Berkepentingan

Seksyen 71 Kanun memperuntukkan bahawa sebelum Pentadbir Tanah mempertimbangkan permohonan permit, persetujuan dan pandangan daripada pihak yang berkepentingan hendaklah diperolehi. Pihak yang berkepentingan adalah bermaksud jika permohonan berhubung dengan tanah milik, permit boleh dikeluarkan kepada orang lain sekiranya pemilik tanah mempersetujui. Bagi tanah lombong, persetujuan daripada Jabatan Mineral Dan Geosains perlu diperolehi. Berkenaan tanah rizab, pegawai yang mengawalinya perlu bersetuju dengan pemberian permit. Semakan Audit mendapati sebanyak 132 daripada 782 permit telah diluluskan tanpa dirujuk kepada pihak yang berkepentingan seperti pemilik tanah, pengawal tanah rizab dan Jabatan Mineral Dan Geosains (bagi tanah lombong).

27.2.3 Pematuhan Syarat Permit

Permit pemindahan bahan batu yang diluluskan oleh Pentadbir Tanah Daerah atau Penolong Pentadbir Tanah Daerah yang menjaga daerah kecil adalah tertakluk kepada syarat yang ditetapkan pada permit dan syarat tambahan yang dinyatakan pada surat pemberitahuan kelulusan. Semakan Audit terhadap pematuhan syarat permit adalah seperti berikut:

- a) Pemeriksaan Audit mendapati syarat yang ditetapkan tidak seragam dan tidak sesuai dengan jenis bahan batu atau kaedah pengeluaran. Sebagai contoh; syarat "Jumlah yang ditulis atas doket hendaklah mengikut jumlah sebenar bahan batuan

yang dibawa oleh lori berkenaan dan ianya mestilah sama dengan apa yang dicatat di atas invoice jualan atau bil jualan tunai atau pesanan penghantaran” tidak diliputi syarat kelulusan permit Pejabat Tanah Ipoh. Selain itu, permit pemindahan bahan batu (kilang simen) mengenakan syarat penggunaan doket bagi setiap pemindahan sebaliknya pelesen memindahkan bahan batu tanpa menggunakan doket dan dikawal melalui penyata bulanan. Syarat mengenai kawalan secara penyata bulanan dan bayaran royalti selepas pemindahan tidak dinyatakan oleh syarat permit.

Pada pendapat Audit, syarat kelulusan permit perlu dikaji semula dan diseragamkan. Syarat am dan syarat khusus mengikut jenis atau kategori pemindahan bahan batu yang diluluskan serta kaedah pemindahan bahan batu hendaklah ditetapkan.

b) Lanjutan Tempoh Masa Permit

Mengikut Seksyen 72(1) Kanun, permit bahan batu hendaklah dikeluarkan untuk satu tempoh tamat tidak lewat daripada penghujung tahun kalendar yang ianya bermula dan hendaklah terhenti pada tamatnya tempoh itu walaupun jumlah banyaknya bahan batu yang ditentukan di dalamnya belum lagi habis dikeluarkan. Pemeriksaan Audit mendapati sebanyak 32 daripada 1,236 permit telah diluluskan pelanjutan tempoh setelah tempoh asal permit tamat. Pelanjutan tempoh permit ini diluluskan kepada 20 pengusaha bagi mengeluarkan sebanyak 114,400 tan metrik bahan batu yang belum habis dikeluarkan. Pelanjutan tempoh permit ini adalah bercanggah dengan Kanun Tanah Negara.

Pada pendapat Audit, pelanjutan tempoh permit tidak boleh diluluskan sebaliknya hendaklah dimohon dan diluluskan permit semula. Docket baru perlu dikeluarkan dan royalti dikenakan mengikut kuantiti pemindahan bahan batu yang diluluskan manakala docket yang tidak digunakan perlu dikembalikan kepada Pejabat Tanah.

c) Penggunaan Docket Selepas Tamat Tempoh Permit

Docket yang dikeluarkan kepada pelesen hanya boleh digunakan bagi pemindahan bahan batu semasa tempoh permit. Bagi docket yang tidak dapat digunakan semasa tempoh yang ditetapkan di atas permit perlu dikembalikan kepada Pejabat Tanah. Pemeriksaan Audit mendapati sebanyak 1,291 helai docket yang dibekalkan kepada satu syarikat kuari telah digunakan selepas tamat tempoh permit. Sebanyak 328 helai daripada docket tersebut hanya sah sehingga akhir bulan 2003 tetapi telah diguna pada awal bulan Januari 2004 manakala sebanyak 963 docket lagi sah diguna setakat 4 Mei 2004 tetapi digunakan pada 5 Mei hingga 10 Mei 2004. Penggunaan docket selepas tarikh sah permit adalah suatu pelanggaran syarat permit dan tindakan penguatkuasaan perlu diambil.

Pada pendapat Audit, penyata bulanan perlulah disemak bagi menentukan tempoh sah laku doket yang digunakan. Penggunaan doket yang telah luput tempohnya adalah tidak sah dan hendaklah diambil tindakan penguatkuasaan.

27.2.4 Deposit

Seksyen 74 Kanun memberi kuasa kepada Pihak Berkuasa Negeri untuk mengenakan suatu jumlah yang munasabah sebagai deposit bagi setiap pengeluaran permit bahan batu sebagai jaminan bagi pelaksanaan dan pematuhan dengan sempurna syarat permit dan pemulihan tanah tersebut. Pengenaan deposit bagi pemindahan bahan batu adalah tertakluk kepada Pekeliling Pengarah Tanah Dan Galian Bil. 9 Tahun 1974 bagi bahan batu lain dan Pekeliling Pengarah Tanah Dan Galian Bil 10 Tahun 1987 bagi perusahaan kuari. Bagi perusahaan kuari, bayaran deposit yang dikenakan adalah berdasarkan 50% daripada kuantiti minimum yang dibenarkan iaitu sejumlah RM30,000 bagi batu kapur dan sejumlah RM20,000 bagi granit manakala deposit bahan batu lain adalah berdasarkan peratusan ela padu daripada bayaran yang dikenakan. Pemeriksaan Audit terhadap pengenaan bayaran deposit mendapati bayaran deposit tidak dikutip bagi setiap permit yang dikeluarkan. Deposit hanya akan dikenakan pada peringkat awal sahaja dengan kadar yang ditentukan oleh Pentadbir Tanah dan Penolong Pentadbir Tanah. Bagi permohonan kali kedua dan seterusnya bagi kawasan yang sama, Pejabat Tanah tidak mengutip bayaran deposit. Deposit tambahan hanya dikenakan jika pemohon mempunyai rekod kesalahan pelanggaran syarat permit dan deposit tidak dirampas. Bagaimanapun adalah didapati bayaran deposit yang dikenakan bagi perusahaan kuari tidak mengikut peraturan yang ditetapkan. Analisis Audit terhadap jumlah deposit yang dikutip berbanding dengan 50% daripada kuantiti minimum yang dibenarkan mendapati hanya seramai 10 daripada 22 pengusaha kuari membayar deposit melebihi 50%. Manakala seramai 12 pengusaha kuari lain telah terkurang membayar deposit antara RM3,000 hingga RM25,000. Maklumat lanjut adalah seperti di **Jadual 41**.

Jadual 41
Analisis Pengenaan Deposit Kuari

Rujukan Fail Pelesen	Deposit Dikutip (RM)	Deposit Sepatutnya (RM)	Kekurangan (RM)
PTG&K(L) 06-19/99	5,000	30,000	25,000
PTG&K(L) 06-6/70	27,000	30,000	3,000
PKT(I) 4/116/89	10,000	20,000	10,000
PTK(I) 4/117/89	5,000	20,000	15,000
PTK(I) 4/43/98	10,000	20,000	10,000
KT 33/3-1290(B)	23,000	30,000	7,000
KT 33/3-1489(B)	20,000	30,000	10,000
KT 33/3-1033(B)	20,000	30,000	10,000
KT 33/3-449(B)	20,000	30,000	10,000
KT 33/3-1596(B)	20,000	30,000	10,000
KT 33/3-1604(B)	10,000	20,000	10,000
KT 33/3-1582(B)	20,000	30,000	10,000
Jumlah	190,000	320,000	130,000

Sumber:Pejabat Daerah Dan Tanah Kinta

Pada pendapat Audit, bayaran deposit bahan batu wajar dipungut mengikut peraturan yang ditetapkan. Pejabat perlu mengutip deposit tambahan bagi pemegang permit yang tidak membayar mengikut peraturan yang telah ditetapkan untuk menjaga kepentingan Kerajaan.

27.2.5 Pungutan Royalti Bahan Batu

Royalti bahan batu perlu dibayar mengikut kadar yang ditetapkan mengikut Peraturan Tanah Perak Tahun 1966. Pengiraan royalti adalah berdasarkan jenis bahan batu, kadar yang ditetapkan dan berat bahan batu yang dikeluarkan kecuali bagi rumput pada kadar meter persegi, batu bata dan jubin dalam pengiraan ketul. Pemeriksaan Audit terhadap aspek ini mendapati perkara berikut:

a) Royalti Batu Kapur

Dua syarikat kuari yang telah diluluskan mengeluarkan bahan batu kapur tanpa menggunakan doket tidak membayar royalti mengikut kadar yang ditetapkan oleh Peraturan Tanah Perak Tahun 1966 (Pindaan 1996). Mengikut Peraturan, kadar bayaran royalti bahan batu kapur adalah RM1.50 bagi satu tan metrik. Manakala kadar yang dibayar oleh 2 syarikat berkenaan adalah RM2 bagi satu ela padu iaitu kadar sebelum pindaan. Pemeriksaan Audit seterusnya mendapati sejumlah RM15.55 juta royalti telah kurang dikutip bagi sebanyak 31.48 juta tan bahan batu kapur yang dipindahkan antara tempoh tahun 1997 hingga bulan Ogos 2004. Setakat akhir bulan April 2005, Pejabat Tanah masih memungut hasil royalti bahan batu kapur pada kadar RM2 bagi satu ela padu. Perkara ini berlaku kerana penyata

bulanan pemindahan bahan batu berserta bayaran yang dikemukakan oleh syarikat tersebut tidak disemak dengan laporan mesin timbangan bulanan. Pejabat Tanah telah mengeluarkan 7 surat peringatan tuntutan bayaran kepada 2 syarikat terlibat bagi menuntut kekurangan hasil royalti. Lanjutan daripada ini, dua syarikat berkenaan telah mengemukakan surat permohonan rayuan bagi mengekalkan bayaran hasil royalti pada kadar RM2 bagi satu ela padu. Sehubungan itu Pejabat Tanah telah mengambil tindakan dengan memohon penjelasan lanjut daripada Pejabat Penasihat Undang-undang Negeri berkaitan perkara tersebut. Pada akhir bulan Mac 2005, Pejabat Penasihat Undang-undang Negeri telah meneliti isu yang dibangkitkan dan mengarahkan Pejabat Tanah memungut kekurangan bayaran royalti tersebut. Butiran kekurangan royalti seperti di **Jadual 42**.

Jadual 42
Kekurangan Bayaran Royalti

Rujukan Fail Pelesen	Royalti (RM Juta)		Kekurangan Kutipan (RM Juta)
	Dibayar	Sepatut	
PTK(l)4/27/89	25.05	37.35	12.30
PTK(l)4/12/90	6.62	9.87	3.25
Jumlah	31.67	47.22	15.55

Sumber: Pejabat Daerah Dan Tanah Ipoh

Pada pendapat Audit, kesilapan Pejabat Tanah mengutip royalti tidak sepatutnya berlaku. Perkara ini adalah serius dan siasatan rapi perlu dijalankan. Tindakan patut diambil terhadap pegawai yang bertanggungjawab di atas kecuaiannya ini.

b) Pelbagai Royalti Bahan Batu

Analisis Audit mendapati jumlah pemindahan bahan batu yang sebenar tidak dilaporkan oleh pelesen atau pemegang permit. Penyata bulanan pemindahan bahan batu hanya melaporkan kuantiti pemindahan bahan batu berdasarkan penggunaan doket tetapi tidak disokong dengan laporan timbangan atau invoice jualan. Penelitian Audit terhadap laporan timbangan pemindahan bahan batu bagi 9 daripada 23 syarikat kuari bagi tempoh bulan Januari hingga Jun 2004 menunjukkan antara 7.2% hingga 43.9% pemindahan bahan batu tidak dilaporkan melibatkan sejumlah RM501,012 royalti tidak dikutip. Jumlah royalti ini adalah mewakili 25.5% daripada royalti yang dibayar oleh 9 syarikat berkenaan. Maklumat lanjut seperti di **Jadual 43**.

Jadual 43
Royalti Tidak Dibayar

Rujukan Fail Pelesen	Jumlah Royalti (RM)			Peratus Royalti Tidak Dibayar (%)
	Sepatutnya	Dibayar	Kekurangan	
KT33/3-1596(B)	475,031	347,910	127,121	26.8
KT33/3-1604(B)	525,558	381,490	144,068	27.4
KT33/3-1582(B)	285,602	199,095	86,507	30.3
KT33/3-1033(B)	58,831	41,670	17,161	29.2
PTG&K(L)06-19/99	160,338	90,000	70,338	43.9
PTG&K(L)06-98/90	108,695	100,000	8,695	8.0
PTG&K(L)06-6-70	193,940	180,000	13,940	7.2
PTK(I)4/122/96	144,789	115,300	29,489	20.4
PTK(I)4/12/90	14,613	10,920	3,693	25.3
Jumlah	1,967,397	1,466,385	501,012	

Sumber: Pejabat Daerah Dan Tanah Kinta Dan Laporan Timbangan Syarikat

Perkara ini berlaku berpunca daripada:

- i) Tiada daftar kawalan penerimaan penyata pemindahan bahan batu dan doket bulanan diselenggarakan.
- ii) Penyata bulanan pemindahan bahan batu yang dikemukakan tidak disokong dengan laporan mesin timbangan atau inouis jualan.
- iii) Penyata bulanan pemindahan bahan batu tidak disemak sama ada dengan salinan kedua doket, rekod timbangan atau inouis jualan syarikat.

Kegagalan menjalankan kawalan yang secukupnya mengakibatkan Kerajaan Negeri kerugian hasil royalti.

Pada pendapat Audit, satu daftar kawalan penyerahan penyata bulanan pemindahan bahan batu hendaklah di selenggara dan penyata tersebut hendaklah disemak dengan rekod timbangan atau inouis jualan. Bagi syarikat yang tidak mengemukakan penyata bulanan atau penyata tidak disokong dengan laporan timbangan atau inouis jualan, tindakan penguatkuasaan dan semakan dengan rekod di lokasi atau premis pelesen hendaklah dijalankan.

c) Royalti Batu Premix

Pemeriksaan Audit mendapati royalti bahan batu yang dikenakan kepada 3 syarikat kuari yang menghasilkan premix adalah berbeza. Royalti sebanyak 50% daripada berat premix dikenakan kepada 2 syarikat kuari manakala 1 syarikat kuari lagi dikenakan royalti sebanyak 62.5%. Mengikut laporan syarikat kuari, kadar

royalti sebanyak 62.5% dijustifikasikan berdasarkan jumlah batu granit kuari yang digunakan bagi menghasilkan premix manakala 2 syarikat kuari lagi tidak menjustifikasikan penggunaan bahan batu kuari bagi kandungan premix. Pemeriksaan Audit ke lokasi pengeluaran satu syarikat kuari yang dikenakan royalti 50% daripada berat keluaran premix mendapati debu kuari telah digunakan bagi menggantikan bahan pasir. Berdasarkan penerangan pihak syarikat berkenaan, lebih kurang 92.5% bahan batu kuari terdiri daripada batu granit dan debu kuari digunakan untuk menghasilkan premix. Perkiraan Audit mendapati sejumlah RM133,125 hasil royalti telah kurang dikutip. Butiran perkiraan seperti di **Jadual 44**.

Jadual 44
Kekurangan Royalti Bahan Batu Premix
Tahun 2002 Hingga Jun 2004

Rujukan Fail Pelesen	Jumlah Keluaran Premix (Tan)	Royalti		
		Dibayar (RM)	Sepatutnya (RM)	Kekurangan (RM)
PTK(I)4/116/89	252,500	126,250	233,562	107,312
PTK(I)4/43/98	206,500	103,250	129,063	25,813
Jumlah	459,000	229,500	362,625	133,125

Sumber: Pejabat Daerah Dan Tanah Kinta Dan Rekod Kuari

Pada pendapat Audit, pemeriksaan ke lokasi pengeluaran premix terutamanya yang berada di kawasan kuari hendaklah dijalankan dengan lebih kerap bagi menentukan royalti bahan batu premix yang sepatutnya dikutip. Selain itu, satu kajian secara terperinci perlu dijalankan bagi menentukan peratus komposisi bahan batu premix dan dijadikan asas penentuan kadar royalti.

d) Royalti Pengeluaran Bancuhan Konkrit

Lawatan Audit ke satu lokasi kuari di Ipoh mendapati selain daripada mengeluarkan bahan batu granit dan premix, syarikat kuari ini juga mengeluarkan bancuhan konkrit. Pemeriksaan Audit mendapati satu daripada komposisi bahan batu untuk menghasilkan bancuhan konkrit adalah batu granit yang diambil daripada kawasan kuari syarikat berkenaan. Batu granit yang digunakan ini tidak dilaporkan dan royalti mengenainya tidak dibayar. Berdasarkan penerangan pihak pengurusan kuari, operasi mengeluarkan bancuhan konkrit telah dijalankan sejak lebih 3 tahun lalu.

Pada pendapat Audit, siasatan perlu dijalankan bagi menentukan jumlah bahan batu yang telah digunakan untuk bancuhan konkrit yang tidak dilaporkan dan tidak dibayar royalti. Tindakan mengutip balik royalti dan penguatkuasaan syarat permit hendaklah diambil. Kajian secara terperinci juga perlu dijalankan bagi menentukan peratus komposisi bahan batu granit

yang digunakan untuk menghasilkan bancuhan konkrit dan dijadikan asas kadar bayaran royalti.

Pada keseluruhannya, pihak Audit berpendapat kecekapan dan keberkesanan pengurusan perlu dipertingkatkan bagi memastikan hasil yang sepatutnya dibayar oleh pelesen sebagaimana ditetapkan oleh undang-undang dikutip sepenuhnya. Kelemahan kawalan dalaman dan kawal selia hendaklah diatasi dengan segera agar urusan yang bercanggah dengan peraturan dapat dikesan lebih awal dan hasil Kerajaan yang berkaitan dengan aktiviti pengeluaran permit bahan batu dapat dipertingkatkan.

27.2.6 Kawalan dan Penguatkuasaan

Aktiviti pengeluaran dan pemindahan bahan batu perlu dikawal bagi mengelakkan supaya tidak berlaku pembaziran, kerosakan muka bumi, pencemaran alam, masalah lalu lintas dan kehilangan hasil negeri. Oleh itu penguatkuasaan secara berterusan dan terancang perlu diwujudkan bagi memastikan pengusaha sentiasa mematuhi peraturan dan syarat yang ditetapkan. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

a) Rekod Harian

Pelesen dikehendaki menyelenggara Rekod Harian di setiap lokasi pemindahan bahan batu yang diluluskan. Rekod ini perlu di selenggara dengan kemas kini dan hendaklah dikemukakan apabila dikehendaki oleh Pentadbir Tanah Daerah atau wakilnya untuk diperiksa. Lawatan Audit ke 23 lokasi pemindahan bahan batu mendapati rekod harian bagi 18 pelesen tidak diselenggarakan manakala 3 pelesen tidak mengemas kini rekod berkenaan. Pemeriksaan Audit juga mendapati tiada bukti rekod ini disemak oleh Pentadbir Tanah Daerah atau wakilnya. Keadaan ini berpunca dari kelemahan di peringkat penguatkuasaan yang seharusnya memastikan setiap pelesen mematuhi syarat penyelenggaraan rekod harian tersebut.

b) Penyata Bulanan

Pemindahan bahan batu yang tempoh permitnya melebihi satu bulan hendaklah mengemukakan penyata bulanan pemindahan bahan batu ke Pejabat Tanah pada atau sebelum 7 hari bulan setiap bulan berikutnya. Penyata ini perlu dikemukakan berserta salinan docket, rekod harian, laporan timbangan dan invois jualan. Pemeriksaan Audit terhadap 29 fail pelesen mendapati 2 pelesen mengemukakan penyata bulanan tetapi tidak lengkap manakala 27 pelesen tidak mengemukakan penyata bulanan. Keadaan ini berlaku antaranya berpunca dari kelemahan di peringkat pengurusan yang tidak menyelenggara rekod kawalan penyata bulanan pelesen dan tiada semakan dibuat bagi menentukan pelesen mematuhi peraturan yang ditetapkan.

c) Stesen Pemeriksaan

Pemeriksaan di stesen pemindahan adalah bertujuan menentukan lori yang membawa bahan batu menggunakan doket dan muatan tidak melebihi had yang ditetapkan. Tugas pemeriksaan dilakukan oleh anggota daripada Pejabat Tanah dan bagi memastikan tanggungjawab tersebut dilaksanakan, Buku Catatan Docket perlu di selenggara. Lawatan Audit ke 5 stesen pemindahan mendapati seorang anggota ditugaskan setiap hari secara bergilir di setiap stesen tersebut. Buku Catatan Docket ada di selenggara tetapi maklumat muatan lori tidak dicatat mengikut keadaan sebenar lori yang melalui stesen tersebut. Mengikut syarat permit, isi muatan mesti sama paras dengan dinding lori dan penggunaan papan tambahan adalah tidak dibenarkan sama sekali. Maklumat tersebut perlu dicatat bagi membolehkan pihak penguat kuasa mengenakan tindakan amaran atau kompaun terhadap pengusaha terbabit kerana melanggar syarat permit.

d) Rondaan Dan Penguatkuasaan

Kawalan juga dilaksanakan secara rondaan oleh Unit Penguatkuasaan PTG atau Pejabat Tanah.

i) Rondaan

Rondaan hendaklah dijalankan secara berjadual setiap hari. Pemeriksaan Audit mendapati jadual rondaan ada disediakan di Unit Penguatkuasaan bagi memantau kerja pemindahan bahan batu. Bagaimanapun, adalah didapati tugas rondaan tidak dijalankan setiap hari sebagaimana yang dirancang. Analisis prestasi rondaan berbanding perancangan bagi tempoh 2003 hingga Jun 2004, adalah seperti **Jadual 45** berikut:

Jadual 45
Pencapaian Rondaan Tahun 2003 Hingga Bulan Jun 2004

Pejabat	Rancangan (Hari)		Pencapaian (Hari)	
	2003	2004	2003	2004
Batu Gajah	-	300	-	134
Ipoh	300	300	160	30
Kampar	300	300	21	7
Pejabat Tanah Dan Galian	-	312	-	93

Sumber: Pejabat Daerah Dan Tanah Kinta & PTG

Aktiviti rondaan tidak mencapai sasaran yang dirancang berpunca daripada kekurangan peruntukan kewangan bagi menampung aktiviti penguatkuasaan.

Selain itu operasi penguatkuasaan merupakan tugas sampingan Unit Teknikal Dan Penguatkuasaan yang turut menjalankan tugas teknikal seperti menjalankan kerja siasatan tanah, sukat menyukat, menyediakan permohonan ukur dan menyediakan laporan tanah. Tugas ini menyebabkan mereka kurang memberi tumpuan kepada pemantauan terhadap pemindahan bahan batu.

Pada pendapat Audit, sekiranya tugas rondaan tidak mampu dilaksanakan mengikut sasaran yang tinggi dan dibebani dengan tugas lain, sasarannya perlu disesuaikan. Penguatkuasaan dan rondaan juga perlu meliputi kawasan perusahaan kuari.

ii) Prestasi Penguatkuasaan

Pelanggaran syarat dari segi membawa muatan melebihi had yang ditetapkan, tidak menutup lori, tidak menggunakan doket dan menggunakan doket yang sama berulang kali merupakan antara kes pelanggaran syarat yang sering berlaku di tempat pemindahan bahan batu. Mengikut laporan, bagi tempoh tahun 2003 dan 2004 sebanyak 148 kes tindakan penguatkuasaan diambil terhadap pelesen kerana melakukan pelbagai kesalahan pelanggaran syarat pemindahan bahan batu. Setakat bulan Jun 2004, sebanyak 125 kes telah selesai melibatkan kompaun, royalti tambahan dan rampasan deposit berjumlah RM306,050. Butiran kes adalah seperti **Jadual 46**.

Jadual 46
Pencapaian Tangkapan Tahun 2003 Hingga Jun 2004

Pejabat	Bil. Kes		Selesai		Nilai (RM)	
	2003	2004	2003	2004	2003	2004
Batu Gajah	6	5	6	5	4,800	5,800
Ipoh	1	5	1	5	1,000	54,500
Pejabat Tanah Dan Galian	110	21	96	12	219,250	20,700
Jumlah	117	31	103	22	225,050	81,000

Sumber: Pejabat Daerah Dan Tanah Kinta & PTG

27.2.7 Penyelenggaraan Rekod

a) Daftar Permohonan Permit

Peraturan 4(1) Peraturan Tanah Perak Tahun 1966 telah menetapkan supaya Pentadbir Tanah bagi setiap mukim merekodkan dengan lengkap setiap permohonan permit bahan batu ke Daftar Permohonan Permit Mengambil Bahan Batu (Jadual 2A). Keputusan sama ada diluluskan atau ditolak hendaklah dicatat

pada Daftar ini dan ditandatangani oleh Pentadbir Tanah serta ditarik. Semakan Audit mendapati Daftar Permohonan Permit Mengambil Bahan Batu ada diselenggarakan oleh Pejabat Tanah dan Pejabat Daerah Dan Tanah Kecil di Ipoh. Bagaimanapun, Daftar ini tidak mengikut format yang ditetapkan oleh Peraturan Tanah Perak Tahun 1966. Daftar Permohonan Permit Mengambil Bahan Batu di Pejabat Daerah Tanah Kecil di Kampar pula adalah tidak lengkap dan kemas kini. Antara perkara yang tidak dikemas kini adalah mengenai keputusan permohonan sama ada lulus atau tolak, nombor permit dan kuantiti diluluskan.

b) Daftar Permit

Mengikut Manual Kanun Tanah Negara, permit yang diluluskan atau dikeluarkan hendaklah direkodkan pada Daftar Permit. Daftar Permit adalah daftar yang merekodkan semua maklumat mengenai syarikat atau pengusaha dan permit yang dikeluarkan bagi satu tahun. Daftar adalah bertujuan sebagai rujukan dan kawalan pengurusan terhadap pengeluaran permit dan kuantiti pemindahan bahan batu yang diluluskan. Semakan Audit mendapati Pejabat Tanah dan Pejabat Daerah Dan Tanah Kecil di Ipoh ada menyelenggarakan Daftar Permit. Manakala Pejabat Daerah Dan Tanah di Kampar pula tidak menyelenggara Daftar tersebut.

Pada pendapat Audit, daftar yang seragam bagi semua Pejabat Tanah hendaklah di selenggara yang mengandungi maklumat seperti nama dan alamat pemegang permit, nombor fail, jenis bahan batu, nombor permit, lokasi, tarikh diluluskan, tempoh permit, kuantiti yang diluluskan, jumlah dan nombor akaun deposit, royalti yang dibayar, nombor resit, nombor siri buku doket dan nombor doket yang dikembalikan.

c) Daftar Tangkapan/Pelanggaran Syarat

Pemeriksaan Audit mendapati Pejabat Tanah tiada menyelenggarakan Daftar Tangkapan/Pelanggaran Syarat. Daftar ini hanya diselenggarakan oleh Bahagian Penguatkuasaan PTG. Bagaimanapun, bagi Pejabat Tanah sebarang tangkapan hanya akan di rekod pada buku rondaan harian sahaja.

27.2.8 Keperluan Guna Tenaga

Keberkesanan organisasi dan sumber tenaga yang mencukupi adalah faktor yang menyumbang ke arah kecekapan pengurusan. Bagi melaksanakan aktiviti pengurusan tanah, sebanyak 83 perjawatan telah diluluskan di Pejabat Tanah dan sebanyak 78 perjawatan diluluskan di Pejabat Tanah Dan Galian. Semakan Audit mendapati sebanyak 81 jawatan telah diisi di Pejabat Tanah manakala sebanyak 77 jawatan diisi di Pejabat Tanah Dan Galian. Pemeriksaan Audit seterusnya mendapati hanya 4 kakitangan di Pejabat Tanah yang terlibat menguruskan urusan permohonan dan keluaran permit bahan batu sedangkan beban kerja adalah berlebihan. Bagi tempoh tahun 2002 hingga 2004 pula, seramai 22 daripada 81 kakitangan Pejabat Tanah telah mengikuti kursus yang berkaitan dengan bidang tugas masing-masing.

Pada pendapat Audit, Pejabat Tanah perlu mengkaji keperluan guna tenaga dari masa ke semasa bagi menyesuaikan beban tugas yang makin bertambah.

27.2.9 Prestasi Kutipan Hasil Bahan Batu

Hasil pemindahan bahan batu Pejabat Tanah bagi tahun 2002 adalah berjumlah RM16.52 juta meningkat sejumlah RM1.42 juta menjadi RM17.94 juta pada tahun 2003. Bagi tahun 2004, anggaran kutipan hasil bahan batu Pejabat Tanah adalah berjumlah RM18.96 juta dan setakat bulan Disember 2004 sejumlah RM19.70 juta telah dikutip. Jumlah hasil bahan batu Pejabat Tanah tahun 2002 hingga 2004 berbanding dengan anggaran adalah seperti **Jadual 47**.

Jadual 47
Kutipan Hasil Bahan Batu Pejabat Tanah
Bagi Tahun 2002 Hingga 2004

Pejabat	Anggaran (RM Juta)			Kutipan (RM Juta)		
	2002	2003	2004	2002	2003	2004
Batu Gajah	6.10	6.50	7.99	6.44	7.80	8.72
Ipoh	7.00	6.50	9.17	7.60	8.00	8.88
Kampar	2.00	2.10	1.80	2.48	2.14	2.10
Jumlah	15.10	15.10	18.96	16.52	17.94	19.70

Sumber: Rekod Pejabat Daerah Dan Tanah Kinta

Pada pendapat Audit, prestasi kutipan hasil bahan batu boleh dipertingkatkan lagi dengan memberi penekanan kepada kawalan dalaman seperti semakan penyata bulanan atau rekod harian dengan rekod timbangan atau invoice jualan serta pemeriksaan di lokasi pengeluaran.

Secara keseluruhannya, pelaksanaan pengurusan pemindahan bahan batu masih di tahap kurang memuaskan. Pentadbiran Pejabat Tanah seharusnya mengkaji semula proses dan prosedur kerja bagi membolehkan pengurusan pemindahan bahan batu yang dilaksanakan berjalan dengan lebih teratur, berkesan dan seterusnya meningkatkan jumlah hasil Kerajaan Negeri. Kawalan dan penguatkuasaan harus dipertingkatkan lagi supaya tidak berlaku kehilangan hasil Kerajaan.

27.3 PEMANTAUAN

27.3.1 Pemantauan secara berterusan merupakan kaedah bagi memastikan pemindahan bahan batu dijalankan secara sah mengikut prosedur dan mengelakkan berlakunya pengusaha haram. Pemeriksaan terhadap aspek pemantauan adalah seperti berikut:

a) Jawatankuasa Di Peringkat Negeri Dan Daerah

Tindakan penguatkuasaan terhadap pemindahan bahan batu secara haram perlu di laksana secara bersepadu dan memerlukan kerjasama daripada semua Jabatan dan Agensi yang berkaitan. Sebagaimana yang dinyatakan oleh Garis Panduan Tindakan Penguatkuasaan Ke Atas Penerokaan Tanah Kerajaan Dan Pengeluaran Bahan Batuan Secara Haram yang diputuskan melalui Mesyuarat Jemaah Menteri pada bulan September 1997, Jawatankuasa Perancang Dan Penguatkuasaan Tanah Haram Negeri dan Jawatankuasa Petugas Penguatkuasaan Daerah hendaklah ditubuhkan.

i) Jawatankuasa Perancang Dan Penguatkuasaan Tanah Haram Negeri

Jawatankuasa Perancang Dan Penguatkuasaan Tanah Haram Negeri hendaklah dipengerusikan oleh wakil Menteri Besar/Ketua Menteri dan urus setia Jawatankuasa ialah Unit Penguatkuasaan Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian. Fungsi Jawatankuasa ini meliputi aspek berikut:

- Mengenal pasti isu dan masalah pemindahan bahan batu secara haram.
- Merangka dan menentukan dasar mengenai pemindahan bahan batu.
- Merancang pelan tindakan yang perlu diambil oleh agensi terlibat.
- Menyelaras dan memberi arahan kepada jabatan/agensi terlibat dan menentukan tugas serta tanggungjawab jabatan/agensi.
- Menerima maklum balas daripada urus setia dan mengadakan mesyuarat secara berjadual sekurang-kurangnya 3 bulan sekali.
- Mewujudkan sistem laporan dan pemantauan yang berkesan di peringkat pentadbiran tanah negeri.

ii) Jawatankuasa Petugas Penguatkuasaan Daerah

Jawatankuasa Petugas Penguatkuasaan Daerah pula dipengerusikan oleh Pentadbir Tanah Daerah dan urus setia Jawatankuasa ialah Pejabat Tanah Daerah. Fungsi Jawatankuasa ini meliputi aspek berikut:

- Mengkaji, mengenal pasti masalah dan sebab berlakunya pemindahan bahan batu secara haram dan melaporkan kepada Jawatankuasa Perancang Dan Penguatkuasaan Tanah Haram Negeri.
- Memperolehi maklumat dan mengeluarkan arahan kepada unit penguatkuasaan daerah serta menyusun strategi operasi penguatkuasaan.
- Mewujudkan sistem laporan dan pemantauan di peringkat pentadbiran tanah daerah.
- Mengadakan mesyuarat bersama secara berjadual, sekurang-kurangnya satu bulan sekali untuk membincang dan menyelaras isu yang timbul.
- Mengadakan perisikan dan rondaan bersama dari semasa ke semasa serta melaksanakan operasi penguatkuasaan secara bersepadu.

Pemeriksaan Audit mendapati Jawatankuasa ini tidak ditubuhkan di peringkat negeri dan daerah sebagaimana kehendak garis panduan tersebut.

b) Jawatankuasa Mesyuarat Bahagian Teknikal

Pejabat Tanah merancang untuk mengadakan Mesyuarat Bahagian Teknikal secara berjadual sekurang-kurangnya satu bulan sekali bagi membincang dan mengenal pasti tindakan penguatkuasaan terhadap kegiatan pemindahan bahan batu secara haram. Di Pejabat Tanah Dan Galian (PTG) satu Jawatankuasa akan ditubuhkan di peringkat PTG Perak yang dipengerusikan oleh Timbalan Pengarah Tanah Dan Galian bagi memantau tugas penguatkuasaan yang dijalankan. Di samping itu, laporan bulanan juga di bentang dan dibincangkan pada setiap kali mesyuarat Ketua Penolong Pegawai Daerah. Pemeriksaan Audit mendapati mesyuarat pengurusan dan mesyuarat teknikal diadakan dari semasa ke semasa di Pejabat Tanah bagi memantau aktiviti penguatkuasaan dan kegiatan pemindahan bahan batu tanpa permit. Selain itu, Mesyuarat Penguat Kuasa Seluruh Negeri Perak diadakan di Bahagian Penguat Kuasa PTG bagi membincangkan masalah serta pemantauan aktiviti penguatkuasaan di seluruh daerah Negeri Perak.

c) Penyediaan Laporan

Sebagai langkah pengesanan dan pemantauan, Pejabat Tanah telah menyediakan laporan bulanan bagi kelulusan permit dan laporan pengawasan permit dan doket. Laporan ini dikemukakan kepada Unit Penguatkuasaan Dan Teknikal PTG setiap bulan dan dibentangkan semasa Mesyuarat Penguat kuasa seluruh Negeri Perak. Laporan yang disediakan merangkumi senarai permit yang dikeluarkan oleh Pejabat Tanah, kes pelanggaran syarat permit, laporan pengawasan doket dan maklumat rondaan penguatkuasaan bahan batu.

Pada pendapat Audit, pemantauan terhadap pengurusan pemindahan bahan batu hanya dilakukan melalui mesyuarat berkala di peringkat Pejabat Tanah dan Pejabat Tanah Dan Galian. Pemantauan akan lebih berkesan sekiranya penubuhan Jawatankuasa Petugas Penguatkuasaan Daerah dan Jawatankuasa Perancangan Penguatkuasaan Tanah Haram Negeri dilaksanakan.

28. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Secara keseluruhannya pengurusan pemindahan bahan batu yang ditadbirkan oleh Pejabat Tanah dan Pejabat Tanah Dan Galian boleh dipertingkatkan pengurusannya. Walaupun wujudnya kelemahan kawalan bayaran royalti seperti kekurangan kutipan hasil, pengeluaran permit bertindih, pelanjutan tempoh masa doket dan kekurangan aktiviti penguatkuasaan, Pejabat Tanah dan Pejabat Tanah Dan Galian boleh memperbaiki kelemahan dengan mengambil tindakan positif dan agresif supaya pengurusan pemindahan bahan batu berserta aktiviti penguatkuasaan dapat dilaksanakan dengan lebih cekap. Bagi melicinkan pemindahan bahan batu,

penguatkuasaan dan memantau pemindahan bahan batu dengan lebih berkesan, adalah disyorkan Pejabat Tanah menimbang untuk mengkaji semula prosedur pemindahan bahan batu dan mengeluarkan garis panduan dan peraturan yang menerangkan proses dan prosedur supaya memastikan pegawai dapat melaksanakan tugas dengan teratur serta berkesan seterusnya meningkatkan hasil Kerajaan Negeri.

BAHAGIAN IV

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

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

29. PENDAHULUAN

Selain daripada mengaudit Akaun Awam Kerajaan Negeri, Jabatan Audit Negara juga mengaudit akaun Badan Berkanun Negeri, Majlis Agama Islam dan Pihak Berkuasa Tempatan. Pengauditan meliputi pemeriksaan terhadap pengurusan kewangan dan aktiviti agensi tersebut. Pada tahun 2004, pengauditan pengurusan kewangan dilaksanakan terhadap Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Perak dan Majlis Bandaraya Ipoh. Manakala, kajian aktiviti dijalankan terhadap Pengurusan Hartanah Baitulmal dan Pengurusan Zoo Taiping.

30. PENGAUDITAN PENYATA KEWANGAN

Di Negeri Perak ada 12 Badan Berkanun Negeri, sebuah Majlis Agama Islam dan 15 Pihak Berkuasa Tempatan. Daripada jumlah tersebut, pengauditan telah dijalankan oleh firma audit swasta terhadap Penyata Kewangan bagi Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan bagi pihak Ketua Audit Negara. Pelantikan firma audit swasta itu adalah selaras dengan peruntukan di bawah Seksyen 7(3) Akta Audit 1957 yang memberi kuasa kepada Ketua Audit Negara melantik pihak berkebolehan untuk menjalankan pengauditan bagi pihak beliau. Kerja pengauditan yang dilaksanakan oleh firma audit swasta sentiasa dipantau oleh Jabatan Audit Negara melalui penyediaan Memorandum Perancangan Audit, lawatan dan perbincangan antara pihak firma audit swasta dengan pegawai Jabatan Audit Negara serta penyediaan Borang Semakan yang perlu disertakan bersama Laporan Akhir yang dihantar kepada Jabatan Audit Negara.

31. KEDUDUKAN PENYERAHAN PENYATA KEWANGAN

31.1 Penyerahan Penyata Kewangan bagi 12 Badan Berkanun Negeri adalah tertakluk di bawah Enakmen yang ditetapkan. Bagi penyerahan Penyata Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan, ia tertakluk di bawah Seksyen 60(1) Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171) dan bagi Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak pula termaktub di bawah Enakmen Pentadbiran Agama Islam 1992. Secara keseluruhannya kemajuan dapat dilihat dari aspek penyerahan Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri, Majlis Agama Islam dan Pihak Berkuasa Tempatan. Penyerahan Penyata Kewangan bagi Badan Berkanun Negeri dan Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak menunjukkan kemajuan kerana sehingga 30 Jun 2005, hanya 1 Agensi belum mengemukakan Penyata Kewangan bagi tahun

berakhir 31 Disember 2002 dan 2003 iaitu Perbadanan Kemajuan Negeri Perak. Perbadanan Kemajuan Negeri Perak tidak menunjukkan kemajuan penyerahan Penyata Kewangan disebabkan syarikat subsidiari dan bersekutu lewat mengemukakan Penyata Kewangan untuk tujuan penyatuan akaun. Walaupun Pihak Berkuasa Negeri memantau penyerahan Penyata Kewangan oleh Perbadanan tetapi ia adalah kurang berkesan.

31.2 Penyata Kewangan bagi 15 Pihak Berkuasa Tempatan bagi tahun berakhir 31 Disember 2003 telah dihantar untuk diaudit. Kemajuan ini adalah hasil usaha Bahagian Kerajaan Tempatan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri yang menyelaras dan memantau secara berterusan terhadap Pihak Berkuasa Tempatan untuk memastikan penyerahan Penyata Kewangan mengikut tempoh yang ditetapkan. Adalah diharap usaha ini diteruskan dan menjadi contoh kepada Agensi lain. Kedudukan terperinci mengenai penyerahan Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan sehingga 30 Jun 2005 adalah seperti di **Lampiran III**.

32. PERSIJILAN PENYATA KEWANGAN

32.1 Sehingga 30 Jun 2005, sejumlah 24 Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri dan 2 Penyata Kewangan Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak telah dikeluarkan sijil yang terdiri daripada 10 Sijil Tanpa Teguran dan 14 Sijil Berteguran. Bagi Pihak Berkuasa Tempatan pula sebanyak 15 Penyata Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan telah dikeluarkan sijil yang terdiri daripada 12 Sijil Tanpa Teguran dan 3 Sijil Berteguran. Kedudukan Persijilan Berteguran Penyata Kewangan Agensi setakat 30 Jun 2005 adalah seperti di **Jadual 48**.

Jadual 48
Kedudukan Persijilan Berteguran
Setakat 30 Jun 2005

Bil.	Agensi	Tahun Akaun
	Badan Berkanun Negeri	
1.	Perbadanan Kemajuan Negeri Perak	2001
2.	Lembaga Air Perak	2002-2003
3.	Amanah Agama Khairat Sultan Idris Kuala Kangsar	2002-2003
4.	Kumpulan Wang Biasiswa Pengajian Tinggi Anak-anak Melayu	2001-2003
5.	Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Perak	2002
6.	Yayasan Perak	2002-2003
7.	Kumpulan Wang Biasiswa Rakyat Negeri Perak (Bukan Melayu)	2002-2003
8.	Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak	2003
9.	Lembaga Kemajuan Penanam Padi Perak	2002
	Pihak Berkuasa Tempatan	
10.	Majlis Daerah Tanjung Malim	2003
11.	Majlis Daerah Perak Tengah	2003
12.	Majlis Daerah Tapah	2003

Sumber: Rekod Jabatan Audit Negara

32.2 Semakan Audit terhadap Penyata Kewangan Tahun 2003 Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan menunjukkan peningkatan pematuhan terhadap piawaian Lembaga Piawaian Perakaunan Malaysia (MASB). Antara isu yang dibangkitkan bagi Sijil Berteguran Ketua Audit Negara adalah seperti berikut:

- a) Jumlah Aset dan Tanggungan di Lembaran Iimbangan tidak dapat disahkan kerana ketiadaan dokumen sokongan dan penjelasan daripada Agensi;
- b) Kesalahan perakaunan kerana jumlah siputang tidak mengambil kira perbelanjaan terakru semasa; dan
- c) Rekod perakaunan tidak disediakan seperti lejar am, lejar individu siputang, akaun pendapatan, Daftar Harta Modal dan penyata penyesuaian.

33. PEMBENTANGAN PENYATA KEWANGAN

Mengikut Perkara 107(2) Perlembagaan Persekutuan, Akaun Agensi Negeri hendaklah dibentangkan di Dewan Undangan Negeri di Negeri Perak, Penyata Kewangan bagi 8 daripada 12 Badan Berkanun Negeri perlu dibentangkan di Dewan Undangan Negeri. Manakala bagi Kumpulanwang Biasiswa Pengajian Tinggi Anak Melayu Perak, Kumpulanwang Biasiswa Rakyat Negeri Perak (Bukan Melayu), Amanah Agama Khairat Sultan Idris, Kuala Kangsar, Majlis Sukan Negeri Perak serta Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak tidak dibentangkan di Dewan Undangan Negeri kerana tidak diperuntukkan oleh Enakmen masing-masing. Selain itu, tiga Penyata Kewangan Pihak Berkuasa

Tempatan tahun 2003 masih belum dibentangkan semasa sidang Dewan Undangan Negeri. Butiran terperinci berkaitan pembentangan Penyata Kewangan Agensi di Dewan Undangan Negeri adalah seperti di **Lampiran IV**.

34. PRESTASI KEWANGAN

34.1 Analisis Audit terhadap Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri bagi tahun berakhir 31 Disember 2003 mendapati 10 Agensi termasuk Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak memperolehi surplus berjumlah RM77.45 juta. Semakan selanjutnya mendapati harta semasa bersih bagi 11 Agensi termasuk Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak menunjukkan baki bersih antara RM0.31 juta hingga RM57.38 juta, sementara 1 Agensi menunjukkan harta semasa bersih berbaki defisit sejumlah RM1.20 juta. Kedudukan terperinci mengenai prestasi kewangan Badan Berkanun Negeri yang terlibat adalah seperti **Jadual 49**.

Jadual 49
Prestasi Kewangan Badan Berkanun Negeri Dan Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak
Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2003

Bil.	Nama Badan Berkanun Negeri/ Majlis Agama Islam	Penyata Pendapatan Berakhir 31.12.2003			Lembaran Imbangan Pada 31.12.2003		
		Pendapatan (RM Juta)	Perbelanjaan (RM Juta)	Surplus/ (Defisit) (RM Juta)	Aset Semasa (RM Juta)	Liabiliti Semasa (RM Juta)	Harta Semasa Bersih (RM Juta)
1.	Perbadanan Pembangunan Pertanian Negeri Perak	126.12	98.28	27.84	81.76	24.38	57.38
2.	Lembaga Air Perak	209.43	166.77	42.66	196.13	197.33	(1.20)
3.	Yayasan Perak	4.31	5.57	1.26	12.17	7.87	4.3
4.	Kolej Islam Darul Ridzuan	3.52	2.74	0.78	2.05	0.18	1.87
5.	Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Perak	3.23	3.32	(0.085)	1.27	0.53	0.73
6.	Majlis Sukan Negeri Perak	7.90	4.61	3.29	7.37	0.07	7.30
7.	Lembaga Muzium Negeri Perak	0.007	0.002	0.005	0.48	0.002	0.48
8.	Lembaga Kemajuan Penanam Padi Perak	0.80	0.001	0.80	1.09	0.02	1.08
9.	Kumpulan Wang Biasiswa Pengajian Tinggi Anak Melayu Perak	0.022	0.003	0.019	20.70	0.003	20.70
10.	Kumpulan Wang Biasiswa Rakyat Negeri Perak (Bukan Melayu)	-	0.003	(0.003)	7.84	0.008	7.84
11.	Amanah, Agama Khairat Sultan Idris Kuala Kangsar	0.20	0.09	0.11	0.36	0.05	0.31
12.	Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak	3.20	2.51	0.69	38.10	1.88	36.22

Sumber: Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri dan Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak Tahun 2003

34.2 Analisis Audit terhadap Penyata Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan bagi tahun berakhir 31 Disember 2003 mendapati 9 Majlis memperolehi surplus berjumlah RM8.77 juta manakala 6 Majlis mengalami defisit berjumlah RM21.77 juta. Semakan selanjutnya mendapati harta semasa bersih bagi 15 Pihak Berkuasa Tempatan menunjukkan baki bersih antara RM0.04 juta hingga RM21.80 juta. Kedudukan terperinci mengenai prestasi kewangan Agensi yang terlibat adalah seperti **Jadual 50**.

Jadual 50
Prestasi Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan
Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2003

Bil.	Nama Pihak Berkuasa Tempatan	Penyata Pendapatan Berakhir 31.12.2003			Lembaran Imbangan Pada 31.12.2003		
		Pendapatan (RM Juta)	Perbelanjaan (RM Juta)	Surplus/ (Defisit) (RM Juta)	Aset Semasa (RM Juta)	Liabiliti Semasa (RM Juta)	Harta Semasa Bersih (RM Juta)
1.	Majlis Bandaraya Ipoh	90.55	107.11	(16.56)	39.71	30.56	9.15
2.	Majlis Perbandaran Taiping	32.16	36.83	(4.67)	31.12	9.32	21.80
3.	Majlis Perbandaran Manjung	18.43	17.08	1.35	15.09	4.02	11.07
4.	Majlis Perbandaran Kuala Kangsar	10.03	9.05	0.98	3.78	1.39	2.39
5.	Majlis Daerah Hilir Perak	10.16	10.37	(0.21)	6.13	1.22	4.91
6.	Majlis Daerah Kerian	7.67	7.41	0.26	3.82	1.54	2.28
7.	Majlis Daerah Tanjung Malim	5.06	5.05	0.01	4.93	1.06	3.87
8.	Majlis Daerah Tapah	3.92	3.95	(0.03)	1.90	1.16	0.74
9.	Majlis Daerah Gerik	2.50	2.45	0.05	0.97	0.37	0.60
10.	Majlis Daerah Selama	2.11	2.20	(0.09)	0.71	0.14	0.57
11.	Majlis Daerah Perak Tengah	3.75	2.83	0.89	2.82	1.09	1.73
12.	Majlis Daerah Lenggong	1.78	1.67	0.11	0.53	0.49	0.04
13.	Majlis Daerah Kinta Selatan	7.55	6.76	0.79	7.69	1.44	6.25
14.	Majlis Daerah Kinta Barat	10.37	6.04	4.33	14.13	0.64	13.49
15.	Majlis Daerah Pengkalan Hulu	1.65	1.86	(0.21)	1.74	0.15	1.59

Sumber: Penyata Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan Tahun 2003

34.3 ANALISIS TUNGGAKAN CUKAI TAKSIRAN

Mengikut Penyata Kewangan bagi 15 Pihak Berkuasa Tempatan, tunggakan cukai taksiran sehingga akhir tahun 2003 berjumlah RM45.15 juta. Analisis terhadap tunggakan cukai taksiran mendapati 13 daripada 15 Majlis menunjukkan peningkatan tunggakan cukai taksiran antara RM12,987 hingga RM1.29 juta. Tunggakan cukai taksiran bagi 2 Majlis

tidak berubah. Antara sebab peningkatan tunggakan cukai taksiran ialah bertambahnya bilangan harta dan pegangan baru di kawasan Majlis, kenaikan kadar cukai taksiran dan kegagalan pemegang harta menjelaskan cukai taksiran mengikut tempoh yang ditetapkan. Kedudukan terperinci tunggakan cukai taksiran adalah seperti **Jadual 51**.

Jadual 51
Tunggakan Cukai Taksiran Pada 31 Disember 2003

Bil.	Nama Pihak Berkuasa Tempatan	Tunggakan Cukai Taksiran		Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)
		31.12.2002 (RM Juta)	31.12.2003 (RM Juta)	
1.	Majlis Bandaraya Ipoh	20.60	21.89	1.29
2.	Majlis Perbandaran Taiping	3.37	3.53	0.16
3.	Majlis Perbandaran Manjung	4.26	4.85	0.59
4.	Majlis Perbandaran Kuala Kangsar	0.95	1.03	0.08
5.	Majlis Daerah Hilir Perak	1.44	1.53	0.09
6.	Majlis Daerah Kerian	0.76	0.92	0.16
7.	Majlis Daerah Tanjung Malim	2.25	3.07	0.82
8.	Majlis Daerah Tapah	1.51	1.64	0.13
9.	Majlis Daerah Gerik	0.16	0.17	0.01
10.	Majlis Daerah Selama	0.09	0.09	-
11.	Majlis Daerah Perak Tengah	0.78	0.93	0.15
12.	Majlis Daerah Lenggong	0.11	0.12	0.01
13.	Majlis Daerah Kinta Selatan	2.07	2.07	-
14.	Majlis Daerah Kinta Barat	2.63	3.18	0.55
15.	Majlis Daerah Pengkalan Hulu	0.11	0.13	0.02
Jumlah		41.09	45.15	4.06

Sumber: *Penyata Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan Tahun 2003*

35. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Secara keseluruhan, penyerahan Penyata Kewangan bagi Pihak Berkuasa Tempatan adalah memuaskan manakala ada peningkatan penyerahan Penyata Kewangan Badan Berkanun. Dari aspek persijilan Penyata Kewangan, agensi yang telah diberi Sijil Berteguran hendaklah meningkatkan prestasi pengurusan kewangan dan perakaunan selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa. Berdasarkan analisis kewangan, semua agensi menunjukkan prestasi kewangan yang memuaskan pada akhir tahun 2003. Selain itu, Pihak Berkuasa Tempatan perlu mengambil tindakan tertentu seperti memberi insentif dan mengadakan publisiti/kempen menggalakkan pemegang harta menjelaskan cukai taksiran mengikut masa yang ditetapkan.

PERBADANAN PERPUSTAKAAN AWAM NEGERI PERAK

PENGURUSAN KEWANGAN

36. LATAR BELAKANG

Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Perak (Perbadanan) telah ditubuhkan di bawah Enakmen Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Perak Bil. 4 Tahun 1977 dan berkuat kuasa mulai bulan September 1978. Objektif Perbadanan adalah untuk mewujudkan koleksi yang komprehensif lagi bermutu untuk manfaat masyarakat mengikut suasana semasa berdasarkan wawasan negara, menyediakan rangkaian perkhidmatan maklumat yang berwibawa melalui rangkaian maklumat tempatan, kebangsaan dan antarabangsa, menyediakan prasarana pembacaan awam yang seimbang lagi berkualiti dengan tenaga kerja yang terlatih dan mempromosikan kegiatan galak guna perpustakaan dan pembudayaan maklumat agar perkhidmatan dapat dimakmurkan dan lebih ekonomik.

Perbadanan menyediakan 8 perkhidmatan iaitu perkhidmatan sumber media, sudut siber, pinjaman buku secara berkelompok, ruang membaca, rujukan dan koleksi, bilik serba guna, perkhidmatan kanak-kanak dan perpustakaan bergerak. Bagi melaksanakan peranan dan tanggungjawabnya, Perbadanan mengurus 16 Perpustakaan Awam Daerah, satu e-pustaka, enam Perpustakaan Bergerak dan 41 Perpustakaan Desa.

37. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada Perbadanan mematuhi peraturan kewangan dan wujud kawalan dalaman yang berkesan terhadap kawalan pengurusan, kawalan hasil, perbelanjaan, deposit dan aset. Pengauditan dijalankan di Pejabat Perbadanan Perpustakaan Awam, Ipoh meliputi rekod dan dokumen kewangan bagi tahun 2004.

38. PENEMUAN AUDIT

38.1 KAWALAN PENGURUSAN

Tanggungjawab pengurusan adalah untuk menentukan operasi Perbadanan berjalan dengan teratur dan sistematik. Antaranya adalah dengan mewujudkan panduan kerja, struktur organisasi yang jelas mengikut fungsinya, perwakilan kuasa yang teratur, latihan semasa bekerja serta bimbingan kepada kakitangan bawahan. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

38.1.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Perbadanan terbahagi kepada 7 bahagian utama ialah Bahagian Pembangunan Perpustakaan, Pentadbiran Dan Kewangan, Perkhidmatan Perpustakaan

Dan Maklumat, Teknologi Maklumat Dan Komunikasi, Penyelidikan Dan Penerbitan, Pendokumentasian Dan Pengurusan dan Pembangunan Koleksi. Bahagian ini diwujudkan mengikut fungsi masing-masing dan selaras dengan penubuhan Perbadanan sendiri sebagai Agensi Kerajaan yang bertanggungjawab sebagai pusat pengembangan maklumat dan ilmu di Negeri Perak. Perjawatan yang diluluskan bagi Perbadanan adalah sebanyak 73 jawatan manakala yang diisi ialah 61 jawatan dan kekosongan sebanyak 12 jawatan. Perbadanan diketuai oleh Pengarah Perbadanan, dua pegawai kumpulan pengurusan dan profesional serta 58 orang kakitangan sokongan. Selain itu, Perbadanan mempunyai seramai 62 orang kakitangan sambilan dan 10 orang kakitangan kontrak, di mana seramai 36 kakitangan sambilan dan 4 kakitangan kontrak ditempatkan di Perpustakaan Awam dan Perpustakaan Desa di daerah.

38.1.2 Manual Prosedur Kerja

Mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991, Manual Prosedur Kerja (Manual) merupakan dokumen rujukan bagi peringkat Jabatan/Pejabat yang mengandungi 8 elemen penting. Elemen tersebut ialah sejarah dan rasional penubuhan Jabatan/Pejabat, objektif, carta jabatan, fungsi, aktiviti utama yang dilaksanakan, proses kerja, carta aliran kerja dan senarai borang yang digunakan. Semakan Audit mendapati Manual yang disediakan adalah tidak lengkap kerana tidak mengandungi perkara seperti fungsi, proses kerja, carta aliran kerja dan senarai borang yang digunakan.

38.1.3 Fail Meja

Mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991, juga menghendaki Fail Meja disediakan untuk meningkatkan kecekapan dan keberkesanan setiap individu di sesebuah Jabatan/Pejabat. Ia dirangka khusus untuk memberi panduan secara terperinci mengenai tugas yang dijalankan oleh setiap individu pada setiap hari. Dokumen ini mengandungi 14 perkara utama iaitu objektif Jabatan/Pejabat, objektif Bahagian/Unit, carta organisasi Jabatan/Pejabat, carta organisasi kedudukan individu di Jabatan/Pejabat berkenaan, senarai tugas/kuasa dan hubungan, peraturan pentadbiran, proses kerja, carta aliran kerja, senarai semak, senarai undang-undang, senarai jawatankuasa yang dianggotai, senarai borang yang digunakan, norma kerja dan senarai tugas harian. Semakan Audit mendapati Perbadanan tidak menyediakan Fail Meja untuk semua pegawai dan kakitangannya

38.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Mengikut Pekeliling Kewangan Bil. 2 Tahun 2003 yang dikeluarkan oleh Pejabat Kewangan Negeri, Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun hendaklah ditubuhkan oleh Jabatan/Agensi. Ia ditubuhkan bagi membincangkan perkara seperti pengurusan perbelanjaan, perakaunan, pungutan hasil dan tunggakan, pengurusan aset dan stor, penyediaan dan pembentangan penyata kewangan dan laporan tahunan serta pertanyaan Audit. Selain itu, Jabatan/Agensi juga dikehendaki menghantar laporan suku tahun kepada Pejabat Kewangan Negeri. Semakan Audit mendapati Perbadanan hanya

menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun ini pada akhir bulan Mei 2004 dan sehingga ke tarikh pengauditan tiada mesyuarat diadakan.

38.1.5 Latihan

Keupayaan sesebuah Jabatan/Pejabat mencapai matlamatnya adalah bergantung kepada tenaga manusia yang terlatih. Ini kerana tenaga manusia adalah merupakan salah satu faktor yang boleh meningkatkan produktiviti sesebuah Jabatan/Pejabat. Oleh itu, bagi tujuan pembangunan tenaga manusia di sesebuah Jabatan/Pejabat latihan kepada pegawai dan kakitangan perlu diadakan. Latihan ini bertujuan meningkatkan kepakaran, kemahiran dan membantu pegawai serta kakitangan melaksanakan tugas dengan lebih cekap dan berkesan. Semakan Audit mendapati pada tahun 2004, seramai 52 kakitangan Perbadanan telah diberi pelbagai latihan dan kursus seperti perakaunan, pengurusan dan sistem perpustakaan sama ada secara latihan dalaman (*in-house training*) atau anjuran pihak luar seperti Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN), Perpustakaan Negara dan pihak swasta.

38.1.6 Penurunan Kuasa Secara Bertulis

Mengikut Arahan Perbendaharaan 11, kewajipan kewangan dan perakaunan bagi pegawai bawahan yang bekerja di bawah seorang Pegawai Pengawal mestilah dinyatakan dengan jelas khususnya setakat mana mereka itu dibenarkan menjalankan tugas atau kuasa bagi pihaknya dan mestilah dibuat secara bertulis. Ini bertujuan memudahkan Pegawai Pengawal menentukan pegawai atau kakitangan yang bertanggungjawab sekiranya berlaku perkara di luar aturan. Semakan Audit mendapati arahan menjalankan tugas dan penurunan kuasa untuk membuat perolehan, menerima hasil, menandatangani baucar bayaran dan pelantikan pegawai kenderaan tidak dikeluarkan kepada pegawai yang menjalankan tugas kewangan.

Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan Perbadanan adalah kurang memuaskan. Penyediaan dan pengemaskinian Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja perlu diberi perhatian yang segera memandangkan ianya membantu kakitangan melaksanakan tugas dengan cekap dan betul

38.2 KAWALAN HASIL

Hasil Perbadanan adalah terdiri daripada jualan borang keahlian, yuran keahlian, denda lewat memulangkan buku, yuran penggunaan internet, sewa bilik mesyuarat dan komisen jualan minuman. Sehingga bulan Disember 2004, Perbadanan telah membuat kutipan berjumlah RM75,424. Sistem pungutan hasil dan perakaunan Perbadanan adalah secara manual. Setiap terimaan akan dikeluarkan resit dan direkodkan pada Buku Tunai. Semakan Audit terhadap rekod dan dokumen hasil mendapati perkara seperti berikut:

38.2.1 Kawalan Borang Hasil

Arahan Perbendaharaan 66(a), menghendaki Pegawai yang bertanggungjawab menyemak dan memperakui kebetulan nombor siri di setiap Buku Resit. Arahan Perbendaharaan 66(b) pula menyatakan stok yang didapati rosak hendaklah dikembalikan kepada pembekal atau pencetak yang dilantik berserta suatu laporan terhadapnya. Semakan Audit mendapati tiada bukti pemeriksaan terhadap Buku Resit Ibu Pejabat ada dijalankan oleh pegawai yang bertanggungjawab.

38.2.2 Penyelenggaraan Daftar Borang Hasil

Arahan Perbendaharaan 67 menghendaki pemungut menyelenggarakan Daftar Borang Hasil bagi maksud merekodkan semua borang hasil yang diterima dan dikeluarkan. Setiap pengeluaran hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang menerima atau disokong dengan baucar pengeluaran yang ditandaterima. Semakan Audit mendapati Perbadanan tidak menyelenggarakan Daftar Borang Hasil tetapi merekodkan resit/borang hasil yang diterima ke sebuah buku. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati buku yang diselenggarakan ini tidak mencatatkan kepada siapa, tarikh dikeluarkan, tandatangan penerima dan tarikh habis digunakan.

38.2.3 Penyimpanan Borang Hasil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 68, semua stok Borang Hasil apabila tidak digunakan hendaklah disimpan di tempat yang dikunci dengan selamat. Semakan Audit mendapati buku resit dan kupon yang belum digunakan telah dikeluarkan kepada pegawai yang bertanggungjawab tetapi ia disimpan di kaunter sahaja.

38.2.4 Buku Tunai

Arahan Perbendaharaan 80(b) menghendaki pemungut atau pegawai yang diberi kuasa menyemak Buku Tunai bagi menentukan kesahihannya. Sebagai bukti semakan, tandatangan ringkas berserta tarikh hendaklah diturunkan pada Buku Tunai tersebut. Semakan Audit mendapati Buku Tunai tidak diperiksa oleh pegawai yang bertanggungjawab. Semakan harian terhadap Buku Tunai perlu dijalankan sebagai langkah kawalan dan memastikan bahawa semua terimaan telah diakaunkan ke Buku Tunai dengan betul dan kemas kini.

38.2.5 Kutipan Hasil

Perbadanan mempunyai 2 kaedah menyimpan kutipan hasil ke bank iaitu melalui Perpustakaan Cawangan atau Desa di daerah yang akan membankkan terus ke akaun Perbadanan; atau kutipan hasil yang dibuat mengikut zon iaitu Kinta, Utara, Selatan dan Tengah yang diketuai oleh Penolong Pegawai Perpustakaan akan diserahkan ke Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan Perbadanan di Ibu Pejabat. Semakan Audit terhadap kedua kaedah tersebut mendapati cara yang pertama adalah teratur dan memuaskan. Bagaimanapun, kaedah kutipan kedua perlu dikaji semula bagi tujuan kawalan dalaman serta mengelakkan berlakunya penyelewengan. Adalah diperhatikan, kutipan hasil di 3 kaunter iaitu kaunter utama, kanak-kanak dan siber Ibu Pejabat di bawah tanggungjawab

Penolong Pegawai Perpustakaan zon Kinta. Semakan Audit mendapati berlaku kelewatan penyerahan kutipan hasil oleh pegawai berkenaan ke Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan Ibu Pejabat. Kelewatan penyerahan kutipan hasil berlaku antara 2 hingga 70 hari berjumlah RM11,162.

38.2.6 Kemasukan Wang Hasil Ke Bank

Arahan Perbendaharaan 80(e) menghendaki slip bayar masuk bank disemak bagi menentukan jumlah diakui terima oleh bank adalah bersamaan dengan jumlah yang tercatat di Buku Tunai dan Penyata Pemungut. Tandatangan ringkas dan tarikh, hendaklah diturunkan bagi membuktikan semakan tersebut telah dilakukan. Pihak Audit mendapati tiada kelewatan kemasukan wang ke bank. Bagaimanapun, tiada bukti pegawai yang menyelia memeriksa slip masuk bank setelah wang kutipan hasil dibankkan.

38.2.7 Penyata Penyesuaian Bank

Mengikut Arahan Perbendaharaan 146, pada hujung setiap bulan, urusan bank yang direkodkan pada Buku Tunai hendaklah disemak dengan penyata bank dan penyata penyesuaian hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab. Semakan Audit mendapati pihak Perbadanan telah menyediakan penyata penyesuaian bank pada setiap bulan bagi 2 buah akaun bank yang diselenggarakan olehnya.

38.2.8 Pemeriksaan Mengejut

Arahan Perbendaharaan 309 menetapkan setiap pegawai yang menjaga sesuatu pejabat mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala terhadap peti wang tunai dan bekas wang lain di bawah jagaan pegawai bawahannya yang diamanah menyimpan wang awam atau barangan lain yang berharga. Pemeriksaan itu hendaklah dilakukan tidak kurang dari satu kali pada setiap 6 bulan. Semakan Audit mendapati pemeriksaan mengejut tidak dijalankan dan Daftar Pemeriksaan Mengejut tidak diselenggarakan.

Pada pendapat Audit, kawalan hasil Perbadanan adalah tidak memuaskan dan perlu diberi perhatian segera untuk mempertingkatkan kawalan supaya salah aturan atau penyelewengan wang awam dapat dielakkan.

38.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Perbelanjaan sesebuah Jabatan/Pejabat hanya boleh dilakukan setelah peruntukan diluluskan. Ketua Jabatan perlu menguruskan perbelanjaannya mengikut prosedur kewangan yang ditetapkan.

38.3.1 Buku Vot

Buku Vot merupakan rekod utama untuk mengawal peruntukan Jabatan. Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1987 dan Arahan Perbendaharaan 95(a),

Pegawai Pengawal atau pegawai menyelenggarakan sebuah Buku Vot yang menunjukkan dengan jelas pada bila-bila masa mengenai setiap program dan aktiviti atau projek di bawah maksud perbelanjaan atau kumpulan wang atau peruntukan di bawah kawalannya. Semakan Audit mendapati Buku Vot Perbadanan mula diselenggarakan pada bulan Mei 2004 dan catatan butiran hanya setakat bulan tersebut sahaja. Kelemahan penyelenggaraan Buku Vot adalah seperti berikut:

- a) Buku Vot tidak disediakan secara berasingan antara perbelanjaan mengurus dan pembangunan.
- b) Buku Vot tidak diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini kerana ada ruangan tidak diisi seperti tanggungan dibawa ke hadapan, kod objek lanjut, jumlah di bahagian debit dan kredit serta tanggungan belum selesai.
- c) Setiap perbelanjaan di Buku Vot tidak diperakui oleh pegawai yang diberi kuasa seperti dikehendaki oleh Arahan Perbendaharaan 95(b).
- d) Peruntukan yang disediakan tidak mengandungi pecahan kepala yang diperlukan dan menyukarkan penyediaan Buku Vot.

38.3.2 Kawalan Perolehan

Perolehan Pejabat perlu diuruskan mengikut peraturan kewangan sama ada dibuat secara perolehan terus, sebut harga atau tender. Borang Pesanan Tempatan dan Inden Kerja merupakan dokumen yang digunakan untuk membuat perolehan. Penggunaan dokumen ini perlu dikendalikan dengan betul sebagaimana dinyatakan oleh Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1971. Semakan Audit terhadap urusan perolehan mendapati perkara berikut:

a) Pesanan Tempatan

Pesanan Tempatan digunakan untuk nilai perolehan yang tidak melebihi RM50,000. Semakan Audit mendapati Pesanan Tempatan yang digunakan untuk dibuat pembayaran tidak mencatatkan perkara seperti tarikh, sepatutnya pembekalan barang atau melaksanakan kerja, perakuan Jabatan, tarikh pesanan, inbois dikemukakan untuk pembayaran dan nombor baucar Jabatan.

b) Inden Kerja

Semakan Audit terhadap inden kerja mendapati sebanyak 26 inden kerja bernilai RM187,408 telah disediakan tetapi tidak diserahkan kepada pembekal atau kontraktor. Semakan selanjutnya mendapati Perbadanan hanya menggunakan Pesanan Tempatan untuk melaksanakan kerja projek tanpa mengeluarkan Inden Kerja kepada pembekal atau kontraktor.

c) Sebut Harga

Mengikut Arahan Perbendaharaan 196, dua kunci yang berbeza bagi peti tawaran hendaklah diadakan dan kuncinya dipegang secara berasingan oleh 2 orang pegawai kanan Jabatan. Semakan Audit mendapati peti tawaran mempunyai hanya 1 ibu

kunci dan anak kunci yang sama dipegang secara berasingan oleh 2 orang pegawai kanan Perbadanan. Selanjutnya mengikut Arahan Perbendaharaan 197 dan 170(3) Jawatankuasa Membuka Dan Menyetujui Terima Sebut Harga hendaklah dilantik. Pihak Audit mendapati Jawatankuasa ini ada ditubuhkan dan sehingga bulan September 2004 ada 2 sebut harga mengenai penyewaan kantin dan penjualan bas rosak yang dilupuskan telah diproses. Semakan Audit mendapati proses membuka dan menyetujuterima sebut harga adalah mematuhi kehendak peraturan.

38.3.3 Perkhidmatan Kebersihan Dan Keselamatan

Arahan Perbendaharaan 200(1) menyatakan jika didapati perlu atau sesuai untuk mengadakan satu kontrak formal, kontrak hendaklah dibuat atas nama Kerajaan dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Disemak 1973). Perbadanan telah mendapat khidmat luar untuk perkhidmatan keselamatan dan kebersihan daripada 4 syarikat perkhidmatan keselamatan dan 5 syarikat perkhidmatan kebersihan. Selain itu, adalah diperhatikan Perbadanan juga mendapat khidmat kebersihan daripada orang perseorangan terutama di Perpustakaan Desa di daerah. Semakan Audit mendapati kelemahan seperti berikut:

a) Surat Perjanjian

Sebuah syarikat sahaja daripada 9 syarikat yang menandatangani perjanjian dengan Perbadanan dan tempoh perjanjiannya telah tamat pada Februari 2002. Surat perjanjian penting disediakan bagi menjaga kepentingan kedua pihak jika berlaku pelanggaran syarat yang dipersetujui mengikut perjanjian. Tanpa surat perjanjian ini pihak Perbadanan tidak dapat menuntut kerugian akibat daripada kegagalan pihak syarikat berkenaan menjalankan tugasnya.

b) Pembayaran Tanpa Pengesahan Dokumen Sokongan

Arahan Perbendaharaan 99(a) menetapkan bahawa semua baucar disokong dengan butiran penuh mengenai setiap pembayaran untuk membolehkan ianya disemak tanpa merujuk kepada dokumen selain daripada yang dikembalikan padanya. Semakan Audit mendapati amalan Perbadanan membuat bayaran adalah berpandukan kepada bil tuntutan daripada syarikat tanpa pengesahan oleh pegawai yang bertanggungjawab terhadap kerja yang dilakukan. Selain itu, dokumen sokongan seperti surat pelantikan atau surat tawaran yang menyatakan spesifikasi kerja yang sepatut dijalankan oleh syarikat yang dilantik tidak dikepilkan dengan baucar bayaran.

38.3.4 Daftar Bil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 103 Ketua Jabatan atau Pejabat hendaklah menyelenggara Daftar Bil bagi memastikan bil dijelaskan dalam tempoh satu bulan. Perbadanan telah menyelenggarakan Daftar Bil mulai tahun 2004. Semakan Audit mendapati Daftar Bil tidak dikemas kini disebabkan tidak dicatat maklumat mengenai tarikh bil/invois diterima, tarikh bil/perakuan bayaran/tuntutan disahkan oleh pegawai yang

bertanggungjawab, tarikh bil/perakuan bayaran tuntutan diterima oleh Bahagian Kewangan, rujukan dan tarikh bil/tuntutan dan tarikh baucar disediakan. Semakan Audit terhadap sampel baucar bayaran mendapati 12 bil bernilai RM49,282 lewat dibuat bayaran antara 40 hingga 208 hari dari tarikh bil atau tarikh bil diterima. Keadaan ini berlaku disebabkan pegawai penyelia tidak menjalankan semakan terhadap Daftar Bil pada tiap bulan.

Pada pendapat Audit, kawalan perbelanjaan Perbadanan adalah tidak memuaskan terutamanya penyelenggaraan Buku Vot dan Daftar Bil.

38.4 PENGURUSAN DEPOSIT

Akaun Amanah dan Deposit perlu diselenggara mengikut Arahan Perbendaharaan 156 hingga 165 dan peraturan lain berkaitan. Peraturan ini melibatkan tanggungjawab Pegawai Pengawal dari aspek perakaunan, penyelenggaraan dan pelaporan. Perbadanan tidak menyelenggarakan Akaun Amanah. Bagaimanapun, Perbadanan menerima deposit untuk perkhidmatan keselamatan dan kebersihan.

Pada pendapat Audit, tiada kelemahan ketara berhubung dengan pengurusan deposit Perbadanan.

38.5 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

Pengurusan aset dan inventori yang cekap dan berkesan perlu bagi menjamin harta Kerajaan sentiasa terkawal. Semakan Audit terhadap pengurusan aset dan inventori mendapati perkara seperti berikut:

38.5.1 Daftar Penggunaan Kad Harta Modal Dan Inventori

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991, satu daftar hendaklah di selenggara bagi merekodkan penggunaan kad harta modal dan inventori. Semakan Audit mendapati daftar tersebut tidak di selenggara. Selain itu, diperhatikan juga kad harta modal dan inventori yang digunakan tidak diberi nombor siri atau bilangan.

38.5.2 Daftar Harta Modal, Inventori Dan Bekalan Pejabat

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 menghendaki rekod harta modal, inventori dan bekalan pejabat diurus dengan teratur dan kemas kini. Semakan Audit terhadap penyelenggaraan Daftar Harta Modal dan Inventori dan Daftar Bekalan Pejabat mendapati ianya tidak di selenggara dengan teratur dan lengkap. Kelemahan yang diperhatikan adalah seperti tiada tandatangan oleh pegawai penerima penempatan harta modal/inventori, kad tidak dinomborsirikan dan maklumat pelupusan dan pemeriksaan fizikal aset tidak dicatat. Selain itu, perekodan aset dan penyelenggaraan Daftar Harta Modal dan Inventori dilakukan setakat tahun 1999. Selepas tahun 1999, pembelian aset

dan inventori tidak direkodkan pada Daftar berkenaan. Pembelian aset sejumlah RM494,263 pada tahun 2004 tidak direkodkan.

38.5.3 Pemeriksaan Fizikal Aset

Mengikut Tatacara Pengurusan Stor Bil. 238 hingga 240, pemeriksaan fizikal aset perlu dijalankan sekurang-kurang 1 kali setiap 2 tahun. Semakan Audit mendapati Perbadanan tidak menjalankan pemeriksaan fizikal terhadap aset Perbadanan seperti kehendak peraturan dan tiada sebarang catatan di kad harta modal membuktikan bahawa pemeriksaan fizikal ada dijalankan.

38.5.4 Pengurusan Kenderaan

Perbadanan memiliki dan menyelenggara 9 buah kenderaan iaitu 6 buah bas perpustakaan bergerak, sebuah bas e-pustaka (bas multimedia), sebuah kenderaan pacuan empat roda dan sebuah van. Semakan Audit terhadap pengurusan rekod bagi 4 buah kenderaan yang ditempatkan di Ibu Pejabat mendapati kelemahan seperti berikut.

a) Penyelenggaraan Buku Log

Buku Log tidak kemas kini disebabkan perkara seperti berikut:

- i) Maklumat “Butiran kenderaan” dan “Jadual penyelenggaraan, pembaikan dan penggantian” tidak dicatat.
- ii) Maklumat di ruangan “Nama dan tandatangan pegawai yang memberi kuasa” tidak diisi/dicatat.
- iii) Tiada bukti pemeriksaan setiap minggu dijalankan.
- iv) Salinan asal Buku Log tidak diasingkan dan difailkan secara berasingan untuk simpanan dan semakan pegawai penyelia.

b) Kad Kawalan Inden Minyak Dan *Touch & Go*

Penggunaan kad Inden Pembelian Minyak bagi pembelian minyak kenderaan dan jentera Kerajaan dan penggunaan kad *Touch & Go* dilaksanakan mulai tahun 1999. Semakan Audit terhadap penggunaan dan kawalan kad Inden dan kad *Touch & Go* mendapati kelemahan seperti berikut:

i) Daftar Pergerakan Kad Inden

Perenggan 7.4 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1999 menghendaki Daftar Pergerakan Kad Inden hendaklah diselenggarakan sebagai rekod kawalan. Buku ini hendaklah dikemas kini dan diperiksa oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa. Semakan Audit mendapati Daftar Pergerakan Kad Inden tidak diselenggarakan.

ii) Penyimpanan Kad Inden Minyak

Mengikut perenggan 7.1 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1999, kad Inden bagi pemandu hendaklah disimpan oleh pegawai yang bertanggungjawab

menyelia kenderaan dan dibekalkan apabila ada keperluan mengisi minyak dan diserahkan semula kepada pegawai selepas waktu pejabat. Semakan Audit mendapati kad Inden disimpan oleh pegawai kenderaan dan hanya diserahkan kepada pemandu apabila ada keperluan untuk mengisi minyak sahaja.

iii) Penyata Pembelian Minyak Bulanan

Perenggan 6.2 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1999 menetapkan supaya penyata pembelian minyak bulanan disemak dengan resit pembelian. Adalah di dapati tiada bukti pemeriksaan sedemikian ada dijalankan.

iv) Kawalan Kad *Touch & Go*

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1999, penggunaan kad elektronik seperti kad *Touch & Go* digunakan bagi membayar tol untuk kenderaan Kerajaan. Kad hendaklah disimpan oleh pegawai kenderaan dan hanya diberi kepada pemandu apabila ia diarahkan menjalankan tugas yang melibatkan laluan jalan yang memerlukan bayaran tol. Kad tersebut akan diserahkan semula kepada pegawai kenderaan setelah tugas selesai. Sebuah buku daftar kawalan penggunaan kad hendaklah diselenggarakan dan disimpan oleh pegawai kenderaan. Sehingga bulan Ogos 2004, sebanyak 2 kad *Touch & Go* telah dibeli oleh Perbadanan bernilai RM100 setiap satu. Bagaimanapun, Daftar Kawalan Penggunaan Kad tidak di selenggara.

38.5.5 Pelupusan Aset Dan Inventori

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1995 menghendaki pelupusan dan hapus kira dilaksanakan sekurangnyanya 2 kali setahun. Selain itu, mengikut perenggan 226 Tatacara Pengurusan Stor, Pegawai Pengawal hendaklah menentukan semua aset/harta benda Kerajaan yang tidak boleh digunakan, diperiksa dengan segera dan dilupuskan secara yang paling berfaedah. Semakan Audit mendapati tindakan untuk melupuskan aset dan inventori yang rosak atau tidak boleh diguna mula dilaksanakan pada bulan Julai 2004.

Pada pendapat Audit, pengurusan aset dan inventori Perbadanan adalah kurang memuaskan disebabkan kelemahan penyelenggaraan rekod aset dan pemeriksaan aset tidak dilakukan.

39. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Berdasarkan penemuan Audit, pengurusan kewangan Perbadanan adalah tidak memuaskan. Kelemahan terhadap perkara yang berbangkit terutama kawalan hasil, perbelanjaan dan pengurusan aset adalah berpunca daripada pegawai dan kakitangan Perbadanan yang kurang peka terhadap prosedur kewangan yang ditetapkan dan kelemahan penyeliaan. Adalah disyorkan Perbadanan mengambil tindakan segera bagi mengatasi kelemahan yang dibangkitkan supaya tahap pengurusan kewangan Perbadanan dapat dipertingkatkan.

MAJLIS BANDARAYA IPOH

PENGURUSAN KEWANGAN

40. LATAR BELAKANG

Majlis Bandaraya Ipoh (Majlis) ditubuhkan pada tahun 1988 di bawah Akta Kerajaan Tempatan 1976. Ia diketuai oleh Datuk Bandar dan dibantu oleh 23 orang Ahli Majlis yang dilantik. Pengurusan Majlis dibahagikan kepada 9 Jabatan dan 43 Unit. Majlis bertanggungjawab terhadap pentadbiran, pembangunan dan kemajuan Bandaraya Ipoh yang meliputi kawasan seluas 137 kilometer persegi. Fungsi Majlis adalah menyediakan, memperkemaskan dan meningkatkan mutu perkhidmatan dan perancangan bagi menyediakan kemudahan awam serta meningkatkan taraf hidup penduduk di kawasan Majlis. Selain itu, Majlis juga berfungsi menggalakkan pertumbuhan industri dan perdagangan termasuk melaksanakan Dasar Pembangunan Nasional. Pada tahun 2004, Majlis telah memungut hasil berjumlah RM96.57 juta manakala perbelanjaannya berjumlah RM84.73 juta.

41. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan telah dilaksanakan dengan teratur, mematuhi undang-undang dan peraturan yang ditetapkan meliputi kawalan hasil, perbelanjaan, pelaburan, akaun amanah dan aset. Pemeriksaan Audit dilakukan terhadap rekod dan dokumen kewangan bagi tahun 2004. Selain itu, temu bual dan perbincangan diadakan dengan pegawai Majlis bagi mendapat penjelasan lanjut.

42. PENEMUAN AUDIT

42.1 KAWALAN PENGURUSAN

Tanggungjawab pengurusan adalah untuk menentukan operasi Jabatan/Pejabat dijalankan dengan teratur dan sistematik. Struktur organisasi yang mantap dan bersesuaian dengan objektif dan fungsi Majlis dapat mengawal perjalanan aktiviti. Semakan Audit mendapati perkara berikut :

42.1.1 Struktur Organisasi

Pentadbiran dan pengurusan Majlis diketuai oleh Datuk Bandar Ipoh dan dibantu oleh 23 Ahli Majlis yang juga merupakan Jawatankuasa bagi Majlis Bandaraya Ipoh yang dilantik oleh Kerajaan Negeri bagi membantu membuat keputusan, perancangan dan pelaksanaan. Bagi mencapai objektif Majlis dan meningkatkan kemudahan dan perkhidmatan yang sedia ada, sembilan Jabatan yang diketuai oleh pegawai pengurusan dan profesional akan melaporkan kepada Datuk Bandar, akan mengawal aktiviti harian Jabatan masing-masing. Sembilan Jabatan di Majlis ialah:

- a) Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta Bandaraya
- b) Jabatan Kejuruteraan Bandaraya
- c) Jabatan Kewangan Bandaraya
- d) Jabatan Pentadbiran dan Pembangunan Organisasi
- e) Jabatan Undang-Undang, Pelesenan dan Penguatkuasaan Bandaraya
- f) Jabatan Kesihatan Bandaraya
- g) Jabatan Perancang Bandaraya
- h) Jabatan Landskap dan Rekreasi Bandaraya
- i) Jabatan Hal Ehwal Awam dan Komuniti Bandaraya

Pada tahun 2004, Majlis mempunyai seramai 2,695 anggota. Daripada jumlah ini 2,195 anggota adalah berjawatan tetap manakala 500 anggota lain adalah jawatan kontrak dan sambilan. Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) telah meluluskan seramai 2,301 perjawatan tetap dan 2,195 jawatan tetap telah diisi. Semakan Audit mendapati daripada 2,195 jawatan tetap yang diisi, sejumlah 7 jawatan telah terlebih diisi dengan 11 orang kakitangan yang melibatkan implikasi kewangan berjumlah RM9,339 seperti di **Jadual 52**.

Jadual 52
Senarai Perjawatan Yang Terlebih Diisi

Bil.	Jawatan	Gred	Diluluskan	Diisi	Terlebih Gaji	Gaji Lebih Dibayar (RM)
1.	Penolong Pegawai Kesihatan	U32	8	10	2	3,135
2.	Pembantu Teknik	J29	16	17	1	1,239
3.	Pembantu Tadbir (Kewangan)	W17	37	38	1	658
4.	Pelukis Pelan	J17	23	24	1	674
5.	Pembantu Tadbir Rendah	N11	84	88	4	2,102
6.	Pekerja Sistem Pembentungan	R10	-	1	1	1,004
7.	Penghantar Notis	N3	18	19	1	526
Jumlah			186	197	11	9,339

Sumber : Rekod Majlis Bandaraya Ipoh

42.1.2 Manual Prosedur Kerja

Mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991, Manual Prosedur Kerja merupakan dokumen rujukan peringkat jabatan yang mengandungi maklumat yang memberi gambaran menyeluruh mengenai jabatan, seperti sejarah dan rasional penubuhan jabatan, objektif, carta organisasi, fungsi, aktiviti utama yang dilaksanakan, proses kerja, carta aliran kerja dan senarai borang yang digunakan. Semakan Audit mendapati kecuali Bahagian Kewangan, Majlis tidak menyelenggara satu Manual Prosedur Kerja yang menyeluruh dan dapat dijadikan panduan atau rujukan kepada kakitangan bagi menjalankan tugas dengan cekap dan berkesan.

42.1.3 Fail Meja

Mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991, Fail Meja perlu disediakan untuk meningkatkan kecekapan dan keberkesanan setiap kakitangan di sesebuah Jabatan/Pejabat. Ia dirangka khusus untuk memberi panduan secara terperinci mengenai tugas yang dijalankan oleh setiap kakitangan pada setiap hari. Semakan Audit terhadap 89 daripada 131 Fail Meja mendapati Fail Meja tidak disediakan dengan lengkap dan kemas kini mengikut kehendak Pekeliling tersebut. Maklumat seperti objektif Jabatan/Pejabat, objektif Bahagian/Unit carta organisasi Jabatan/Pejabat, carta organisasi kedudukan pegawai, senarai tugas/kuasa dan hubungan, senarai undang-undang, senarai jawatankuasa yang dianggotai, senarai borang digunakan, norma kerja dan senarai tugas harian tidak dimasukkan atau dikemas kini pada Fail Meja.

42.1.4 Latihan Dan Kursus

Semakan Audit mendapati bahawa satu Unit Latihan ada diwujudkan oleh Majlis yang bertanggungjawab terhadap segala keperluan latihan dan kursus dan menyelenggara rekod latihan dan kursus anggota Majlis. Seramai 29 daripada 42 orang kakitangan kewangan ada menghadiri kursus kewangan pada tahun 2003 dan 2004. Antara kursus yang dihadiri adalah Kursus Pengurusan Kewangan dan Akaun, Kursus Pelaporan Jawatan Kuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun, Kursus Sistem Belanjawan Diubahsuai dan Kursus Penyediaan Penyata Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan. Bagaimanapun, seramai 6 orang pegawai yang lain tidak pernah menghadiri kursus berkaitan kewangan untuk tempoh 3 tahun kebelakangan.

42.1.5 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Mengikut Pekeliling Kewangan Bil. 2 Tahun 2003 yang dikeluarkan oleh Pejabat Kewangan Negeri Perak, satu Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun hendaklah ditubuhkan dan bermesyuarat sekurang-kurangnya 3 bulan satu kali. Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan laporan suku tahun kepada Pejabat Kewangan Negeri untuk mengesan pelaksanaan dan keberkesanan Jawatankuasa tersebut. Semakan Audit mendapati Majlis ada menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun tetapi tarikh penubuhannya tidak dapat dipastikan. Pemeriksaan Audit mendapati laporan suku tahun pertama dan ke empat bagi tahun 2004 telah disediakan dan dikemukakan kepada Pejabat Kewangan Negeri.

Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan Majlis adalah kurang memuaskan kerana penyediaan dan pengemaskinian Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja tidak diberi perhatian sewajarnya.

42.2 KAWALAN HASIL

Pada tahun 2004, Majlis telah memungut hasil berjumlah RM96.57 juta terdiri daripada cukai taksiran, lesen dan permit, pelbagai sewaan dan bayaran perkhidmatan. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

42.2.1 Penyelenggaraan Daftar Borang Hasil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 67, pemungut hendaklah menyelenggara Daftar Borang Hasil bagi maksud merekodkan semua borang hasil yang diterima dan dikeluarkan. Setiap pengeluaran hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang menerima atau disokong dengan baucar pesanan yang ditanda terima. Semakan Audit mendapati Majlis tidak menyelenggara Daftar Borang Hasil tetapi merekodkan resit dan lesen yang diterima ke Buku Stok Alatulis. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati tiada bukti pemeriksaan stok dijalankan dan dicatatkan pada Daftar ini. Selain itu, ada perbezaan baki antara buku resit dan tiket di Buku Stok Alat tulis dengan baki fizikal seperti di **Jadual 53**.

Jadual 53
Perbezaan Baki Buku Stok Dengan Pemeriksaan Fizikal

Bil.	Buku Resit/Tiket	Baki Buku Stok (Buku)	Baki Fizikal (Buku)	Perbezaan Lebih/(kurang) (Buku)
1.	Squash (Kuning) sewa bulanan - RM4.00	69	-	(69)
2.	Squash (Coklat) sesi malam - RM5.00	48	50	2
3.	Badminton (Coklat) sewa bulanan-RM4.00	76	60	(16)
4.	Badminton (Biru tua) sesi siang	74	76	2
5.	Tiket Bot Persiaran (Merah) -RM6.00	300	200	(100)
6.	Tiket Bot Persiaran (Warna emas) - RM1.50	50	40	(10)
7.	Bayaran Pelupusan sampah	50	-	(50)

Sumber: Rekod Majlis Bandaraya Ipoh

42.2.2 Daftar Mel

Mengikut Arahan Perbendaharaan 71(a), Daftar Mel hendaklah diselenggara untuk merekodkan wang tunai, dokumen atau barang berharga yang diterima melalui pos atau penghantar. Pemeriksaan Audit mendapati Bahagian Penguat kuasa Majlis ada menyelenggara Daftar Mel, bagaimana pun sebanyak 44 keping cek dan wang pos bernilai RM1,395 yang diterima melalui pos bagi tempoh awal bulan September hingga pertengahan bulan September 2004 masih belum direkodkan pada Daftar Mel pada masa pemeriksaan Audit. Selain itu, tiada bukti Daftar Mel disemak oleh pegawai penyelia seperti Arahan Perbendaharaan 71(e).

42.2.3 Pemeriksaan Mengejut

Arahan Perbendaharaan 309 menetapkan setiap pegawai yang menjaga sesuatu Pejabat mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala terhadap peti wang tunai dan bekas wang lain di bawah jagaan pegawai bawahannya yang diamanahkan menyimpan wang awam atau barangan lain yang berharga. Pemeriksaan itu hendaklah dilakukan tidak kurang dari satu kali setiap 6 bulan. Semakan Audit mendapati pemeriksaan mengejut tidak dijalankan dan Daftar Pemeriksaan Mengejut tidak di selenggara.

42.2.4 Tunggakan Hasil

Mengikut Laporan Kedudukan Penghutang sehingga akhir bulan Disember 2004, tunggakan hasil Majlis adalah berjumlah RM34.21 juta. Jumlah ini adalah terdiri dari hasil seperti cukai taksiran am, caruman bantuan kadar, bayaran perkhidmatan sampah, bil utiliti, jualan rumah, pelbagai sewaan, bayaran notis dan lain-lain.

a) Tunggakan Cukai Taksiran Am

Mengikut Laporan Majlis, ada sebanyak 179,614 pegangan harta yang tertakluk kepada Cukai Taksiran Am bagi tahun 2004. Sehingga akhir bulan Disember 2004 sejumlah RM22.44 juta merupakan tunggakan Cukai Taksiran Am. Analisis terhadap 80 sampel Audit yang dipilih bagi kes tunggakan Cukai Taksiran Am yang melebihi RM5,000 adalah seperti berikut:

- i) Tunggakan Cukai Taksiran Am berjumlah RM1.69 juta telah melampaui tempoh antara 1 hingga 45 tahun bagi 80 pemilik seperti di **Jadual 54**.

Jadual 54
Pengusiaan Tunggakan Cukai Taksiran Am

Tempoh Tunggakan (Tahun)	Bil Pemilik	Jumlah (RM)
Tiada tunggakan	3	-
Kurang 1	6	12,556
1 - 5	21	666,242
6 - 10	18	264,738
11 - 15	9	86,197
16 - 20	5	75,716
21 - 25	11	463,172
26 - 30	3	57,091
31 - 40	3	63,960
41 - 45	1	9,589
Jumlah	80	1,699,262

Sumber: Rekod Majlis Bandaraya Ipoh

- ii) Seramai 33 daripada 80 pemilik harta tidak pernah menjelaskan Cukai Taksiran Am sejak notis mula dikeluarkan iaitu antara 5 hingga 32 tahun dan melibatkan tunggakan cukai sejumlah RM577,026 seperti di **Jadual 55**.

Jadual 55
Tunggakan Cukai Taksiran Sejak Notis Dikeluarkan

Bil.	Tempoh Tunggakan (Tahun)	Bilangan Kes	Jumlah (RM)
1.	5 hingga 15	21	352,677
2.	16 hingga 25	8	117,861
3.	26 hingga 35	4	106,488
Jumlah		33	577,026

Sumber: Rekod Majlis Bandaraya Ipoh

- iii) Seramai 5 daripada 80 pemilik dengan Tunggakan Cukai Taksiran Am sejumlah RM501,163 yang diluluskan kaedah pembayaran tunggakan secara ansuran mengikut jadual yang ditetapkan telah gagal menjelaskan tunggakan.

b) Tunggakan Bayaran Kutipan Sampah

Perkhidmatan memungut sampah merupakan satu perkhidmatan yang diberikan oleh Majlis selaras “Undang-undang Kecil Pungutan, Pembuangan Dan Pelupusan Sampah Sarap 1986”. Selain memungut sampah isi rumah secara percuma, Majlis juga menyediakan perkhidmatan memungut sampah industri / perdagangan secara berbayar kepada individu dan syarikat perniagaan yang ada membuat permohonan. Sehingga akhir bulan Disember 2004, baki tunggakan bayaran kutipan sampah berbayar berjumlah RM1.49 juta. Selain itu, adalah didapati seramai 2241 pelanggan yang telah ditamatkan perkhidmatan pungutan sampah berbayar masih berhutang dengan pihak Majlis berjumlah RM176,930. Semakan Audit mendapati penyelenggaraan rekod perkhidmatan pungutan sampah berbayar adalah seperti berikut:

- i) Fail individu tidak dibuka untuk menyimpan borang permohonan serta surat kelulusan salinan bil tuntutan dan lain-lain surat rasmi.
- ii) Tidak ada bukti surat perjanjian disediakan bagi perkhidmatan ini.
- iii) Semua maklumat mengenai bayaran pungutan sampah berbayar adalah melalui sistem komputer sahaja.

c) Pelbagai Tuntutan Bayaran Balik Membina Jalan Persendirian

Majlis ada menyediakan perkhidmatan membina / membaiki jalan persendirian di kawasan Majlis atas permohonan pihak tertentu dan tuntutan bayaran balik membina jalan ini akan diimbuh balik daripada pihak berkenaan. Mengikut Laporan Penyata Akaun Membina Jalan sejumlah RM683,928 merupakan kos membina / membaiki jalan yang masih belum didapatkan balik bagi tempoh tahun 2003 dan tahun 2004.

d) Tunggakan Sewa Gerai Pasar Besar

Mengikut Penyata Akaun Sewaan bagi bulan Disember 2004, seramai 899 penyewa telah ditamatkan perkhidmatan sewa gerai dengan tunggakan hutang berjumlah RM344,586. Semakan Audit terhadap fail individu penyewa mendapati tunggakan sewa gerai adalah seperti berikut :

- i) Dua puluh empat penyewa dengan tunggakan sejumlah RM19,703 yang telah ditamatkan sewaan antara tempoh tahun 1994 sehingga 1999 masih dikenakan sewa dan dikeluarkan notis sehingga tahun 2004.
- ii) Empat penyewa dengan tunggakan bernilai RM6,960 yang telah dibatalkan kemudahan sewa sejak 1999 sehingga 2002 telah silap dikeluarkan bil yang sepatutnya hanya berjumlah RM1,530. Pelarasan ini hanya dibuat pada tahun 2004.

- iii) Sebanyak 6 bil sewaan berjumlah RM3,606 yang dicetak pada tahun 2004 ditarikhkan pada tahun sebelumnya.

Pada pendapat Audit, kawalan hasil Majlis adalah lemah dan perlu diberi perhatian segera dan tindakan tegas perlu diambil segera terhadap tunggakan hasil yang belum dipungut.

42.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Perbelanjaan sesebuah Jabatan hanya boleh dilakukan setelah peruntukan diluluskan dan Ketua Jabatan perlu menguruskan perbelanjaannya mengikut prosedur kewangan yang ditetapkan.

42.3.1 Kawalan Peruntukan

Pada tahun 2004, Majlis telah membuat perbelanjaan mengurus berjumlah RM84.73 juta atau 93.3% daripada peruntukan yang diluluskan berjumlah RM90.54 juta. Pemeriksaan Audit mendapati kawalan perbelanjaan tidak dikendalikan dengan memuaskan. Rekod kawalan peruntukan seperti Buku Vot mendapati tidak teratur dan setiap perbelanjaan tidak diperakukan oleh pegawai yang diberi kuasa.

a) Buku Vot

Buku Vot merupakan rekod utama untuk mengawal peruntukan Jabatan. Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1987 Buku Vot perlu diselenggara dengan kemas kini dan diperiksa oleh pegawai bertanggungjawab. Pemeriksaan Audit mendapati Buku Vot diselenggara melalui Sistem Perakaunan Berkomputer Pihak Berkuasa Tempatan dengan teratur tetapi tidak ada catatan dan bukti bahawa Buku Vot ini telah disahkan oleh pegawai penyelia.

b) Baucar Bayaran

Baucar bayaran merupakan dokumen penting pembayaran. Pada tahun 2004 sebanyak 10,350 baucar bayaran berjumlah RM84.73 juta telah diluluskan untuk pembayaran. Semakan Audit terhadap baucar bayaran mendapati perkara berikut:

i) Pembayaran Bil Yang Tertunggak

Mengikut Arahan Perbendaharaan 103 (a), Ketua Jabatan dan Ketua Pejabat hendaklah meminta supaya semua bil disampaikan tidak lewat daripada bulan yang berikutan dengan bulan barangan dibeli atau perkhidmatan dilaksanakan dan memastikan bahawa bil itu dibayar dengan segera tidak lewat dari satu bulan dari tarikh ianya disampaikan. Semakan Audit terhadap baucar bayaran menunjukkan kelemahan dari segi urusan pembayaran dari aspek pengawalan peruntukan, penyelarasan pesanan tempatan, penerimaan nota penghantaran dan penerimaan bil. Sebanyak 8 bil yang diterima bagi tempoh tahun 1995 sehingga 2002 berjumlah RM36,118 telah dijelaskan pada tahun 2003

menggunakan peruntukan tahun semasa seperti di **Jadual 56**. Pembayaran ini telah diluluskan semasa Mesyuarat Jawatankuasa Penasihat Kewangan. Selain itu, sebanyak 6 bil bagi tempoh tahun 1995 hingga tahun 2003 telah dijelaskan pada tahun 2004 berjumlah RM104,089 seperti di **Jadual 57**.

Jadual 56
Bil Tahun 1995 Hingga 2002 Yang Dijelaskan Pada Tahun 2003

Bil.	Jenis Pembayaran	Tarikh	Jumlah (RM)
1.	Program Kecergasan Komuniti Bandaraya	13.4.2002	2,210
2.	Pakaian Seragam	2001	4,205
3.	Diari Majlis	2001	13,200
4.	Minuman Ringan	28.12.2002	1,370
5.	Jamuan Makan	Feb – Sept 2002	11,402
6.	Iklan Akhbar	20.12.1995	1,461
7.	Tiket Kapal Terbang	6.10.2002	2,140
8.	Penginapan / Makan	23.1.2001	130
Jumlah			36,118

Sumber : Rekod Majlis Bandaraya Ipoh

Jadual 57
Bil Tahun 1995 Hingga 2004 Yang Dijelaskan Pada Tahun 2004

Bil.	Jenis Pembayaran	Tarikh	Jumlah (RM)
1.	Pakaian Seragam	September 2002	810
2.	Diari MBI 2002	2001	4,800
3.	Beg	1.11.2001	7,050
4.	Rawatan Perubatan IJN (1995-2001)	1995 - 2002	86,574
5.	Kerja Mencetak	1998 - 2000	4,855
Jumlah			104,089

Sumber : Rekod Majlis Bandaraya Ipoh

c) Bayaran Elaun Lebih Masa

Peruntukan elaun lebih masa kakitangan di bawah kawalan Jabatan Pentadbiran dan Pembangunan Organisasi dengan anggaran sejumlah RM5 juta pada tahun 2003 dan 2004. Peruntukan tambahan sejumlah RM2.50 juta telah diluluskan pada akhir bulan Disember 2004. Perbelanjaan elaun lebih masa pada tahun 2003 berjumlah RM8.08 juta dengan lebihan perbelanjaan daripada peruntukan sejumlah RM3.08 juta, manakala bagi tahun 2004 sejumlah RM6.89 juta atau 91.9% telah dibelanjakan. Semakan Audit mendapati pengurusan pembayaran elaun lebih masa adalah seperti berikut :

- i) Tuntutan lebih masa tidak dibuat secara individu bagi kumpulan Pekerja Rendah Am, Jaga dan Pemandu. Pengawas hanya mengemukakan tuntutan secara berkelompok setiap bulan dengan merekodkan jumlah jam yang dituntut dan jumlahnya melalui Penyata Tuntutan Lebih Masa Dan Hari Tak Bekerja.

- ii) Ruangan tugas di borang tuntutan lebih masa tidak dilengkapkan dengan butiran kerja lebih masa yang melayakkan.
- iii) Tuntutan lebih masa tidak disokong dengan bukti *clock in* dan *clock out* Kad Perakam Waktu bagi kerja yang dilaksanakan di pejabat dan tuntutan lebih masa tidak sama.
- iv) Empat puluh daripada 61 sampel auditan menunjukkan bayaran lebih masa tidak dipersijilkan oleh Pegawai Tingkatan Tertinggi dalam Kumpulan A mengikut Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21 Tahun 1977.

42.3.2 Daftar Bil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 103, Daftar Bil hendaklah diselenggara dan diperiksa tidak kurang daripada satu kali pada setiap bulan oleh Ketua Jabatan atau wakilnya yang diberi kuasa dan hendaklah ditandatangani ringkas. Semakan Audit mendapati Daftar Bil ada diselenggarakan dan Daftar ini hanya merekodkan bil yang telah dijelaskan sahaja. Tiada bukti yang menunjukkan semakan telah dibuat terhadap Daftar ini oleh pegawai yang dipertanggungjawabkan. Selain itu, pemeriksaan Audit mendapati sebanyak 32 bil bagi tempoh tahun 1994 hingga 2003 berjumlah RM11,769 dan 43 bil berjumlah RM458,279 sehingga bulan Disember 2004 yang diterima tidak dicatat pada Daftar Bil dan masih belum dijelaskan.

Pada pendapat Audit, kawalan perbelanjaan Majlis perlu dipertingkatkan khususnya memastikan bil direkod dengan sempurna dan dibayar mengikut tempoh yang ditetapkan.

42.4 PENGURUSAN PELABURAN

Mengikut Seksyen 40(4) Akta Kerajaan Tempatan 1976, dana Majlis boleh dilaburkan sebagai sekuriti dan pemegang amanah diberi kuasa untuk melabur dengan sebarang cara lain sebagaimana yang dibenarkan oleh Menteri Kewangan. Pemeriksaan Audit terhadap pengurusan pelaburan dan rekod yang berkaitan dengannya mendapati dana Majlis telah dilaburkan melalui simpanan tetap dan perjanjian belian balik (REPO) di institusi kewangan yang diluluskan. Semakan Audit mendapati pihak Majlis tidak mempunyai sebarang prosedur dan tatacara pelaburan sebagai garis panduan untuk membuat pelaburan. Semua pelaburan Majlis adalah diluluskan oleh Pengarah Kewangan Majlis. Selain itu, Jawatankuasa Pelaburan untuk membincang dan menimbang serta mengambil keputusan untuk membuat pelaburan simpanan tetap dan perjanjian belian balik (REPO) tidak ditubuhkan oleh Majlis.

Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan pelaburan boleh diperkemaskan lagi dengan menubuhkan Jawatankuasa Pelaburan.

42.5 PENGURUSAN KUMPULAN WANG/AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT

Majlis menyelenggara 3 Kumpulan Wang Amanah yang terdiri daripada Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan, Kumpulan Wang Pinjaman Komputer dan Kumpulan Wang Pendahuluan Diri/Pelbagai serta 1 Akaun Deposit. Pemeriksaan Audit menunjukkan perkara seperti berikut:

42.5.1 Pendahuluan Diri/Pelbagai

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil 13 Tahun 1990, Ketua Jabatan dan pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan pendahuluan pelbagai diselesaikan 6 minggu dari tarikh penyempurnaan aktiviti/program yang dipohon pendahuluan tersebut. Pendahuluan Pelbagai yang diambil pada sesuatu tahun hendaklah diselesaikan pada tahun kewangan yang sama. Aktiviti/program anjuran Majlis akan diluluskan semasa Mesyuarat Penuh Majlis dan pendahuluan akan dikeluarkan atas nama pegawai yang dilantik bagi melaksanakan aktiviti/ program ini. Selain itu, permohonan sumbangan/bantuan kewangan akan dipohon daripada pihak tertentu bagi membiayai program/aktiviti ini untuk diselaraskan kepada pendahuluan yang telah dikeluarkan. Semakan Audit mendapati pendahuluan pelbagai bagi menjayakan aktiviti/program Majlis yang diberi kepada 9 orang pegawai Majlis bagi tempoh bulan September 2001 sehingga Julai 2004 berjumlah RM190,701 belum diselesaikan seperti butiran di **Jadual 58**. Bagi tempoh bulan November dan Disember 2004 sejumlah RM41,200 yang diberi kepada 5 orang pegawai juga masih belum dijelaskan. Pendahuluan pelbagai ini tidak dapat diselesaikan atas sebab program yang dilaksanakan tidak mendapat sumbangan/tajaan atau bantuan kewangan yang mencukupi daripada pihak yang dimohon untuk pembiayaan program.

Jadual 58
Pendahuluan Pelbagai Belum Dijelaskan/Dipelaraskan

Bil.	Jenis Pendahuluan Pelbagai	Tarikh Pendahuluan Diberi	Baki Belum selesai (RM)
1.	Hadiah Wang Tunai Pertandingan Memasak MBI	21.9.2001	12,000
2.	Pertandingan Bowling PBT	30.5.2003	832
3.	Pesta Orkid	30.6.2003	6,000
4.	Larian Keledang	12.6.2003	19,950
5.	Pembekal Makanan:Lawatan YB Perdana Menteri Malaysia	13.2.2004	34,542
6.	Hadiah Wang Tunai VIP Ipoh International Run 2004	29.6.2004	92,538
7.	Festival Antarabangsa Landskap & Taman Malaysia	30.6.2004	7,854
8.	Perbelanjaan Ipoh International Run	30.6.2004	10,050
9.	Perbelanjaan POAP - Ipoh International Run 2004	2.7.2004	6,934
Jumlah			190,701

Sumber : Rekod Majlis Bandaraya Ipoh

42.5.2 Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan

Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan yang diluluskan adalah sejumlah RM1.15 juta. Seramai 12 orang telah diluluskan pinjaman kenderaan pada tahun 2003 berjumlah RM456,620. Baki pinjaman pada akhir bulan Disember 2004 berjumlah RM690,027. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

- a) Peminjam yang diluluskan tidak mengemukakan sijil insurans kepada Bahagian Kewangan. Selain itu, dua peminjam telah mengambil insurans pihak ketiga meliputi tempoh pembiayaannya.
- b) Enam orang peminjam dengan baki tertunggak sejumlah RM4,574 iaitu dari tempoh tahun 1990 sehingga 2001 telah meletakkan atau meninggalkan jawatan tanpa menjelaskan baki pinjaman.
- c) Seorang pegawai telah diluluskan pinjaman sejumlah RM54,280 dengan potongan bulanan RM688 untuk tempoh 7 tahun yang sepatutnya dikenakan potongan bulanan RM749 mengikut kelayakan pinjaman RM54,800. Ini akan mengakibatkan bayaran balik kurang dikutip sejumlah RM6,796 bagi tempoh 84 bulan.
- d) Lapan peminjam telah diluluskan jumlah kelayakan pinjaman secara maksimum bagi pembelian kenderaan terpakai. Mengikut syarat pembiayaan kenderaan terpakai ianya tidak boleh melebihi harga kenderaan yang telah dinilai oleh Jurutera

Kerja Raya Mekanikal dengan tempoh bayaran balik pula hendaklah ditentukan berdasarkan kepada baki tempoh kenderaan berekonomi dan selamat di pakai.

- e) Empat peminjam tidak mengemukakan resit pembelian dan salinan resit tidak disimpan pada fail pegawai yang mendapat pembiayaan.

42.5.3 Deposit

Pada tahun 2004, baki deposit melibatkan 39 jenis deposit adalah berjumlah RM7.15 juta. Antaranya ialah Deposit Pelbagai, Perpustakaan, Papan Iklan, Rumah Murah Perpaduan, Dewan Orang Ramai, Lorong Belakang dan Permit *Outdoor Cafe*. Semakan Audit mendapati deposit yang diterima dari tahun 1982 sehingga tahun 2000 berjumlah RM5.97 juta. Pihak Majlis disarankan supaya mengkaji semula keperluan deposit tersebut. Majlis hendaklah mematuhi kehendak di bawah Akta Wang Tidak Dituntut Tahun 1965.

Pada pendapat Audit, pengurusan Kumpulan Wang Amanah adalah tidak memuaskan khususnya bagi menyelesaikan atau melaraskan pendahuluan pelbagai mengikut tempoh yang ditetapkan.

42.6 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

Pengurusan aset dan inventori yang cekap dan berkesan adalah perlu bagi menjamin harta Kerajaan sentiasa berkeadaan baik, sempurna dan terkawal. Pada tahun 2004, sejumlah RM85,729 telah dibelanjakan untuk pembelian aset dan inventori seperti jentera dan harta modal yang lain. Pemeriksaan Audit mendapati perkara berikut :

42.6.1 Daftar Penggunaan Kad Harta Modal Dan Inventori

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991, satu Daftar hendaklah diselenggara bagi merekodkan penggunaan kad Harta Modal dan Inventori. Pemeriksaan Audit mendapati Daftar tersebut tidak diselenggarakan.

42.6.2 Daftar Harta Modal, Inventori dan Bekalan Pejabat

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan yang sama, rekod harta modal, inventori dan bekalan pejabat hendaklah diurus dengan teratur dan kemas kini. Majlis tidak menyelenggara Daftar Harta Modal, Inventori serta Daftar Bekalan Pejabat tetapi ada menyediakan senarai aset, inventori dan bekalan pejabat dengan memberikan butiran seperti jenis peralatan, jenama, lokasi dan kuantiti.

42.6.3 Penyelenggaraan Dan Pembaikan

Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1995, menghendaki setiap Jabatan melaksanakan Sistem Penyelenggaraan Yang Dirancang bagi mewujudkan satu kaedah yang sistematik untuk tujuan penyelenggaraan aset Kerajaan. Pemeriksaan Audit mendapati Sistem Penyelenggaraan Yang Dirancang belum diwujudkan disebabkan seorang pegawai kanan yang bertanggungjawab atas semua aspek penyelenggaraan aset

Jabatan belum dilantik. Daftar Penyelenggaraan Aset dan jadual penyelenggaraan untuk setiap item aset yang memerlukan penyelenggaraan belum disediakan.

42.6.4 Tanda Pengenalan Harta

Harta Majlis hendaklah diberi tanda pengenalan miliknya dengan perkataan “Hak Milik Majlis”. Pemeriksaan Audit mendapati harta modal seperti Unit Pemprosesan Pusat, monitor, pencetak dan lain-lain serta sebahagian inventori meja dan kerusi tidak mempunyai tanda “Hak Milik Majlis” dan tidak diberi nombor siri.

42.6.5 Pemeriksaan Harta Modal Dan Inventori

Tatacara Pengurusan Stor menghendaki pemeriksaan dibuat terhadap aset dan inventori sekurang-kurangnya satu kali setiap 2 tahun. Pemeriksaan ini untuk mengesahkan kewujudan aset dan inventori serta mencegah penyalahgunaan aset dan inventori. Pihak Audit mendapati tiada bukti pemeriksaan aset dan inventori telah dijalankan pada tahun 2004 dan sebelumnya.

42.6.6 Kawalan dan Pengurusan Kenderaan Jabatan

Mengikut Daftar Kenderaan Rasmi, Majlis memiliki sejumlah 261 kenderaan yang terdiri daripada pelbagai jenis seperti kereta pacuan empat roda, lori sampah, kereta, motosikal, van dan lain-lain. Semakan Audit terhadap pengurusan kenderaan Majlis mendapati perkara berikut:

a) Pelantikan Pegawai Pengangkutan

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980, menghendaki seorang Pegawai Pengangkutan dilantik untuk bertanggungjawab dan memastikan penggunaan dan penyelenggaraan kenderaan Jabatan sentiasa diurus dengan sempurna dan teratur. Adalah didapati tiada surat pelantikan dikeluarkan. Pelantikan Pegawai Pengangkutan adalah penting untuk menentukan rekod penggunaan kenderaan disediakan dengan lengkap dan kemas kini, penggunaan kenderaan dikawal dengan sempurna, kenderaan diselenggara dengan memuaskan dan disimpan di tempat yang selamat.

b) Penyelenggaraan Buku Log

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980, semua catatan pada Buku Log hendaklah diisi oleh pemandu kecuali ruangan “Perjalanan dan tujuan” dan “Nama dan tandatangan Pegawai yang memberi kuasa” akan dicatatkan dan ditandatangani oleh Pegawai Pengangkutan atau pegawai yang diberi kuasa sebelum perjalanan dibuat. Pegawai yang diberi kuasa juga hendaklah memeriksa Buku Log dan menandatangani pada hari akhir tiap-tiap satu minggu. Pemeriksaan Audit terhadap 40 Buku Log kenderaan mendapati ia tidak di selenggara dengan teratur. Antara maklumat yang tidak dicatat pada Buku Log adalah butiran kenderaan, jadual penyelenggaraan, pembaikan dan penggantian alat ganti, nama

dan tandatangan pegawai yang memberi kuasa serta menggunakan kenderaan dan ringkasan bulanan penggunaan minyak.

c) Pemeriksaan Buku Log

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980, keratan salinan asal Buku Log yang telah diisi dengan lengkap hendaklah disimpan di pejabat dan diperiksa pada bila-bila masa sekurang-kurangnya satu kali satu bulan oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang dilantik untuk tujuan tersebut. Seterusnya pemeriksaan mengejut ke atas Buku Log dan kenderaan hendaklah dibuat. Pihak Audit mendapati kehendak pekeliling ini telah tidak dipatuhi sepenuhnya. Selain itu, tiada tanda atau bukti pemeriksaan mengejut terhadap Buku Log dan kenderaan dibuat oleh Ketua Jabatan atau wakilnya.

d) Kerosakan Odometer

Pekeliling Perbendaharaan yang sama menghendaki Pegawai Pengangkutan atau pegawai yang diberi kuasa memastikan odometer kenderaan yang rosak dibaiki. Semasa odometer rosak, pemandu hendaklah menganggarkan jarak sebenar perjalanan dan mencatatkannya pada Buku Log. Semakan Audit mendapati 9 odometer kenderaan yang rosak tidak dibaiki dengan segera dan anggaran jarak tidak dicatat pada Buku Log.

e) Penjualan dan Pelupusan Kenderaan Rasmi Majlis

Mengikut fail pelupusan, satu kenderaan rasmi Majlis yang didaftarkan pada awal bulan September 1995 telah dinilai pada awal bulan Julai 2002 dengan harga nilai sejumlah RM95,000. Mesyuarat Jawatankuasa Penasihat Tujuan-Tujuan Am Bil. 10 pada akhir bulan November 2002 telah meluluskan penjualan kenderaan tersebut kepada pegawai Majlis dengan harga yang dicadangkan iaitu RM12,350. Semakan Audit mendapati tatacara penjualan kenderaan ini tidak mematuhi syarat yang ditetapkan seperti berikut:

- i) Tempoh perkhidmatan yang melayakkan pegawai untuk membeli kenderaan rasmi tidak dipatuhi. Mengikut Mesyuarat Jawatankuasa Perhubungan Antara Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri Bil. 3 Tahun 2001 yang diadakan pada awal bulan Ogos 2001 yang dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Negara mensyaratkan Anggota Kerajaan yang sedang berkhidmat dibenarkan membeli kereta rasmi yang sedang digunakannya selepas tempoh 5 tahun dengan syarat yang akan ditentukan secara pentadbiran oleh Kementerian Kewangan.
- ii) Harga belian kereta rasmi yang diluluskan sejumlah RM12,350 tidak menepati harga yang dinilai oleh Jurutera Mekanikal, Jabatan Kerja Raya iaitu RM95,000. Ini adalah kerana Majlis telah menggunakan kaedah perkiraan bagi kelayakan Anggota Pentadbiran Kerajaan Negeri melalui surat pada akhir bulan Januari 1984 yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan.

- iii) Majlis tidak mengemukakan surat atau merujuk Kementerian Kewangan dari aspek penetapan harga, tempoh perkhidmatan serta kelulusan penjualan seperti kehendak Jawatankuasa Penasihat Tujuan-Tujuan Am.

Selanjutnya, satu pelawaan sebut harga telah dikeluarkan kepada anggota dan Ahli Majlis bagi menjual 2 buah kenderaan dengan harga rizab masing-masing RM11,000 dan RM10,000. Tarikh tutup sebut harga adalah pada akhir bulan Februari 2003. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

- i) Harga rizab dan penilaian hanya dikenal pasti oleh Jabatan Kejuruteraan Majlis dan tidak dilaksanakan oleh pihak Jabatan Kerja Raya seperti kehendak di perenggan 9 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1993.
- ii) Penender yang berjaya bagi satu kenderaan telah mengemukakan borang sebut harga selepas tarikh tutup sebut harga.
- iii) Tawaran kepada penender satu kenderaan tidak mematuhi harga rizab yang ditetapkan iaitu RM10,000. Penender hanya menawarkan harga RM6,666.

42.6.7 Pelupusan Peralatan Komputer

Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1995 berkaitan Garis Panduan Pelupusan Peralatan Komputer, satu Lembaga Pelupusan Peralatan Komputer (Lembaga) hendaklah ditubuhkan bagi cadangan pelupusan yang nilai perolehan asalnya melebihi RM10,000 setiap satu atau RM100,000 jumlah kesemuanya. Namun demikian, bagi Agensi yang mempunyai kepakaran bidang komputer, penubuhan Jawatankuasa Teknikal sendiri yang setaraf dan berfungsi seperti Lembaga boleh dibuat dengan kelulusan Unit Pemodenan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan Malaysia. Mengikut Laporan Lembaga Pelupusan Majlis, sebanyak 247 pelbagai peralatan komputer yang dibeli dengan harga RM1.58 juta telah diluluskan pelupusannya kepada Persatuan Bekas Pelajar Sains Komputer Universiti Putra Malaysia pada tahun 2003. Pihak Audit mendapati Majlis tidak menubuhkan Jawatankuasa Teknikal yang mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada MAMPU terhadap pelupusan peralatan komputer malah kelulusan hanya dibuat oleh Lembaga Pelupusan Majlis.

42.6.8 Perkakasan Kios

Semakan Audit di Jabatan Komputer dan Bahagian Hasil mendapati 5 perkakasan Kios telah rosak dan dibiarkan tanpa tindakan pelupusan. Kios tersebut diperolehi untuk Projek Bandaraya Maya, Fasa 1 melibatkan pembelian perkakasan komputer bernilai RM290,000 pada tahun 1999.

Pada pendapat Audit, pengurusan aset dan inventori Majlis adalah kurang memuaskan disebabkan rekod aset tidak diselenggara atau tidak lemas kini serta tindakan pelupusan aset tidak dilaksanakan.

43. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Berdasarkan penemuan Audit, tahap pengurusan kewangan Majlis adalah tidak memuaskan. Kelemahan terhadap perkara yang berbangkit terutama kawalan hasil, perbelanjaan, pelaburan, amanah dan pengurusan aset adalah berpunca daripada pegawai dan kakitangan Majlis yang kurang peka terhadap prosedur kewangan yang ditetapkan dan kawalan dalaman yang kurang mantap. Kelemahan kawalan dalaman boleh membuka ruang kepada penyelewengan wang awam atau harta benda Kerajaan. Adalah disyorkan Majlis mengambil tindakan segera bagi menyemak semula amalan prosedur sekarang selaras dengan tatacara/ prosedur yang telah ditetapkan supaya tahap pengurusan kewangan Majlis dapat dipertingkatkan.

MAJLIS AGAMA ISLAM DAN ADAT MELAYU PERAK

PENGURUSAN HARTANAH BAITULMAL

44. LATAR BELAKANG

Majlis Agama Islam dan Adat Melayu Perak (Majlis) telah ditubuhkan pada tahun 1949 bertujuan untuk menasihati dan membantu Sultan mengenai perkara yang berkaitan dengan Agama Islam dan Adat Melayu seperti yang terkandung di bawah Undang-Undang Tubuh Kerajaan Negeri. Undang-Undang Majlis Agama Islam dan Adat Melayu Perak telah diluluskan pada tahun 1952. Pada tahun 1992, Dewan Undangan Negeri Perak telah meluluskan Enakmen Pentadbiran Agama Islam 1992 bagi menyemak dan meminda undang-undang berkaitan dengan pentadbiran dan penguatkuasaan undang-undang Islam di negeri Perak. Pengurusan Majlis dibahagikan kepada empat bahagian utama bagi tujuan melicinkan urusan operasinya iaitu Bahagian Hartanah, Bahagian Zakat, Bahagian Sumber Manusia dan Pejabat Cawangan. Bahagian Hartanah bertanggungjawab terhadap pengurusan tanah Baitulmal dan Wakaf. Tanah Baitulmal yang dimiliki oleh Majlis diperolehi melalui pembahagian pusaka, tanah yang diberi milik oleh Pihak Berkuasa Negeri, tanah yang dirizabkan oleh Pihak Berkuasa dan tanah yang dibeli terus daripada pewaris. Pada tahun 2003 Majlis mempunyai hartanah dalam bentuk tanah dan bangunan bernilai RM42.56 juta dengan keluasan 3,549 meter persegi atau 356 hektar.

45. OBJEKTIF AUDIT

Objektif Audit adalah untuk menentukan sama ada pengurusan hartanah Baitulmal telah diurus dengan cekap dan berkesan bagi mencapai matlamat yang ditetapkan.

46. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN

Skop pengauditan terhadap hartanah meliputi proses penerimaan, perekodan, penyelenggaraan, pembangunan dan pelupusan hartanah Majlis bagi tempoh tahun 2002 hingga 2004. Tiga daerah telah dipilih untuk dibuat kajian lanjut meliputi daerah Kinta, Hilir Perak dan Hulu Perak. Pengauditan dilakukan dengan menyemak rekod kewangan, daftar hak milik, daftar sewa, resit dan dokumen yang berkaitan. Selain itu, perbincangan dengan pegawai Majlis dan lawatan fizikal juga diadakan terhadap tanah Baitulmal.

47. PENEMUAN AUDIT

47.1 PERANCANGAN

Perancangan akan menentukan sama ada sesuatu aktiviti dapat dilaksanakan dengan lancar dan objektifnya tercapai. Aspek perancangan pengurusan hartanah Baitulmal Majlis meliputi perkara berikut:

47.1.1 Fatwa Dan Dasar Majlis

Majlis bertanggungjawab terhadap pentadbiran sosial dan ekonomi masyarakat Islam di negeri Perak. Antara aktiviti yang dilaksanakan untuk tujuan tersebut adalah termasuk pembangunan hartanah Majlis. Majlis juga akan mengambil kira fatwa yang dikeluarkan oleh Jabatan Mufti Perak berkaitan urusan pentadbirannya termasuk perkara yang berkaitan dengan pengurusan hartanah Majlis. Majlis menetapkan bahawa tanah pemberian Kerajaan untuk tujuan pembangunan adalah dikira sebagai harta Baitulmal selaras dengan hukum syara'. Bagi memperkemas susunan pentadbiran dan pengurusan tanah Baitulmal, maka Majlis menetapkan dasar seperti berikut:

a) Pembangunan Tanah

Majlis menetapkan bahawa tanah Baitulmal yang akan dibangunkan adalah milik Majlis sepenuhnya dan berkeluasan melebihi 1.01 meter persegi atau 40 pol. Jika sekiranya tanah yang ingin dibangunkan adalah berkongsi dengan pewaris, maka persetujuan secara bertulis perlu diperoleh daripada pewaris tersebut.

b) Penjualan Tanah

Majlis menetapkan tanah Baitulmal yang berkeluasan kurang daripada 1.01 meter persegi atau 40 pol sahaja akan dijual. Bagi tanah yang berkeluasan melebihi 1.01 meter persegi atau 40 pol perlu mendapat kelulusan daripada Ahli Majlis sekiranya hendak dijual. Selain itu, Majlis juga menetapkan bahawa tanah tersebut dijual kepada waris terdekat.

47.1.2 Undang-undang Dan Peraturan

Mengikut perkara 72(4) Enakmen Pentadbiran Agama Islam tahun 1992, Majlis boleh membuat kaedah mengenai pungutan, pentadbiran, pembahagian dan pelupusan semua wang dan harta Baitulmal. Oleh itu, Majlis bertanggungjawab menyelenggara segala urusan pentadbiran harta Baitulmal selaras dengan Enakmen dan hukum syara'.

47.1.3 Maklumat Tanah Baitulmal

Tanah Baitulmal di seluruh negeri Perak adalah sebanyak 1,561 lot dengan keluasan 3,549 meter persegi atau 356 hektar dan bernilai RM42.56 juta. Keluasan dan nilai tanah Baitulmal mengikut daerah di negeri Perak adalah seperti di **Jadual 59** berikut:

Jadual 59
Keluasan Dan Nilai Tanah Baitulmal Mengikut Daerah
Di Negeri Perak

Daerah	Bil. Lot	Keluasan (Hektar)	Nilai (RM Juta)
Hulu Perak	124	26	1.51
Kuala Kangsar	193	40	1.18
Larut Matang & Selama	240	53	2.77
Kerian	211	64	2.88
Kinta	132	19	27.63
Manjung	45	11	0.93
Perak Tengah	192	34	0.79
Hilir Perak	145	53	1.35
Batang Padang	279	56	3.52
Jumlah	1,561	356	42.56

Sumber : Rekod Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak

Tanah Baitulmal milik penuh Majlis yang berpotensi untuk dibangunkan adalah sebanyak 53 lot yang bernilai RM2.13 juta yang terdiri daripada tanah anugerah daripada Kerajaan Negeri dan tanah hasil pembahagian faraid. Manakala tanah Baitulmal yang Majlis mempunyai bahagian hak milik sekurang-kurangnya $\frac{1}{4}$ adalah bernilai RM1.19 juta. Butiran tanah Baitulmal yang berpotensi untuk dibangunkan mengikut daerah adalah seperti di **Jadual 60**.

Jadual 60
Tanah Baitulmal Majlis Yang Berpotensi Untuk Dibangunkan
Mengikut Daerah

Bil	Daerah	Bil. Lot	Bahagian Hak milik Majlis	Nilaian (RM Juta)
1.	Hulu Perak	11	Milik Penuh	0.87
		3	Melebihi ¼ bhg	0.06
2.	Hilir Perak	13	Milik Penuh	0.29
		3	Melebihi ¼ bhg	0.07
3.	Kinta	3	Milik Penuh	0.51
		1	Melebihi ¼ bhg	0.03
4.	Kuala Kangsar	2	Milik Penuh	0.06
		7	Melebihi ¼ bhg	0.38
5.	L.Matang & Selama	9	Milik Penuh	0.18
		13	Melebihi ¼ bhg	0.34
6.	Batang Padang	4	Milik Penuh	0.07
		4	Melebihi ¼ bhg	0.06
7.	Manjung	2	Melebihi ¼ bhg	0.13
8.	Perak Tengah	8	Milik Penuh	0.09
9.	Kerian	2	Milik Penuh	0.06
		10	Melebihi ¼ bhg	0.10
Jumlah		52	Milik Penuh	2.13
		43	Melebihi ¼ bhg	1.17
Jumlah Besar		95		3.30

Sumber: Rekod Majlis Agama Islam dan Adat Melayu Perak

47.1.4 Sasaran Pembangunan Hartanah

Sebelum sesuatu pembangunan tanah dijalankan, Majlis terlebih dahulu mengenal pasti tanah Baitulmal yang hendak dibangunkan dengan mengkaji potensi dari segi ekonomi dan kepentingan sosial. Majlis telah menetapkan bahawa hanya tanah milik penuh Majlis sahaja akan dibangunkan. Persetujuan daripada pekongsi/pewaris akan diperolehi sekiranya tanah yang akan dibangunkan tersebut bukan milik penuh Majlis. Berdasarkan kepada kriteria tersebut, satu kertas kerja akan disediakan dan dikemukakan kepada Jawatankuasa Kewangan, Pelaburan Dan Pembangunan bagi memohon peruntukan kewangan untuk dimasukkan pada bajet tahunan. Pelantikan Juru Perunding akan dibuat jika perlu setelah mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Kewangan, Pelaburan Dan Pembangunan. Pihak Majlis tidak mempunyai perancangan khusus atau plan induk untuk membangunkan tanah Baitulmal sama ada tanah yang sedia ada atau yang baru diterima. Majlis mengenal pasti 95 lot tanah miliknya di seluruh Negeri Perak yang berpotensi untuk dimajukan. Semakan Audit bagi 3 daerah yang dipilih mendapati 34 lot tanah adalah berpotensi untuk dimajukan dan adalah diperhatikan 8 lot tanah di daerah Hulu Perak, satu lot tanah di daerah Kinta dan 5 lot tanah daerah Hilir Perak telah dan sedang dibangunkan pada tempoh 2002 hingga 2004. Adalah didapati tiada perancangan jangka panjang disediakan untuk membangunkan tanah Baitulmal, untuk membuat carian di pejabat Pusaka Kecil, Amanah Raya dan Pejabat Tanah Daerah bagi

mengenal pasti tanah milik Baitulmal serta tiada perancangan untuk tanah yang boleh disewa.

47.1.5 Prosedur Kerja

a) Majlis akan menubuhkan 2 Jawatankuasa bagi merancang, melaksana dan memantau aktiviti melibatkan penswastaaan tanah, penyewaan hartanah dan pembangunan tanah Baitulmal seperti berikut:

i) Jawatankuasa Kewangan, Pelaburan dan Pembangunan

Jawatankuasa ini berperanan merancang, mengkaji dan membangunkan tanah Baitulmal di negeri Perak serta merancang untuk mendapatkan tanah atau projek untuk kepentingan Majlis. Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Pegawai Kewangan Negeri dan dianggotai oleh 8 orang ahli daripada Jabatan/Agensi dan individu.

ii) Jawatankuasa Baitulmal

Jawatankuasa ini berperanan memastikan kewangan Baitulmal digunakan untuk kebajikan orang Islam, menimbang dan meluluskan permohonan kewangan Baitulmal berdasarkan peruntukan yang disediakan serta menyelesaikan masalah yang timbul berhubung harta pusaka yang diserahkan kepada Baitulmal. Majlis merancang untuk membahagikan Jawatankuasa ini kepada 3 Jawatankuasa kecil bagi memperbaiki proses kelulusan oleh Jawatankuasa Baitulmal terhadap semua permohonan melibatkan urusan hartanah.

b) Penerimaan Tanah

Tanah Baitulmal diterima melalui dua cara iaitu pembahagian faraid dan daripada Kerajaan Negeri. Bagi tanah Baitulmal yang diterima secara pembahagian faraid, pewaris akan datang ke Majlis untuk memaklumkan dan membawa bersama dokumen berkenaan tanah yang mempunyai bahagian Majlis. Pegawai Majlis akan menyemak sama ada tanah yang berkenaan telah didaftarkan pada Daftar Tanah Majlis. Jika tanah tersebut masih belum didaftarkan pegawai yang bertanggungjawab akan membuka fail tanah berkenaan dan merekodkan tanah tersebut pada Daftar Tanah Majlis. Bagi tanah Baitulmal yang diterima melalui permohonan daripada Kerajaan Negeri, pegawai yang bertanggungjawab akan merekodkan tanah yang diterima ke Daftar Tanah Majlis setelah semua proses selesai.

c) Penyewaan Tanah Dan Bangunan Baitulmal

Prosedur kerja secara ringkas seperti berikut:

- i) Pemohon yang ingin menyewa bangunan Baitulmal dikehendaki mengisi Borang yang disediakan dengan lengkap sebelum diproses.
- ii) Pegawai Majlis bersama pemohon akan membuat lawatan ke bangunan yang hendak disewa.

- iii) Perakuan dan cadangan akan disediakan kepada Setiausaha Majlis dengan memberi maklumat pemohon seperti latar belakang, kemampuan, pekerjaan, jenis aktiviti yang akan dijalankan di bangunan tersebut dan lain-lain syarat penyewaan.
- iv) Bagi permohonan sewa yang lebih daripada satu pemohon, jadual perbandingan perlu dibuat berdasarkan latar belakang pemohon, jenis aktiviti dan tawaran yang lebih tinggi. Setiausaha/Ketua Penolong Setiausaha yang bertanggungjawab akan membuat keputusan dan meluluskan terhadap cadangan penyewaan tersebut.
- v) Setelah kelulusan diperolehi, surat perjanjian untuk ditandatangani oleh kedua pihak akan disediakan. Memeterai surat perjanjian adalah tanggungjawab penyewa.
- vi) Penyewa perlu membayar 3 bulan deposit sewa dan bayaran sewa bulan Pertama.
- vii) Resit terhadap bayaran deposit sewa dan sewa bulan pertama akan dikeluarkan dan direkodkan ke Buku Tunai, Buku Lejar serta dibuat semakan mengikut peraturan yang ditetapkan.
- viii) Bayaran deposit sewa bangunan akan direkodkan pada Daftar Deposit Sewa.
- ix) Penyewa akan diberikan kunci setelah surat penyerahan kunci ditandatangani.

d) Penjualan Tanah

Tatacara penjualan tanah secara ringkas seperti berikut:

- i) Pemohon yang ingin membeli tanah perlu mengemukakan permohonan yang lengkap bersama geran dan perintah pembahagian.
- ii) Fail akan dibuka bagi tanah yang belum didaftarkan di Bahagian Hartanah.
- iii) Majlis akan menjalankan kajian terhadap cadangan dan laporan yang dikemukakan untuk penjualan.
- iv) Bagi tanah yang melebihi 1.01 meter persegi atau 40 pol yang dimohon untuk dibeli, kertas kerja jualan tanah perlu disediakan untuk mendapat kelulusan daripada Ahli Majlis.
- v) Jika syarat yang ditetapkan telah lengkap, Majlis mendapatkan penilaian tanah daripada Jabatan Penilaian
- vi) Majlis mendapatkan sokongan daripada Pegawai Tadbir Agama Daerah yang akan terlibat.
- vii) Menjalankan siasatan terhadap tanah tersebut dengan menggunakan Borang yang disediakan.
- viii) Menyediakan kertas kerja berkenaan penjualan tanah bagi mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Kewangan, Pelaburan Dan Pembangunan.
- ix) Pemohon dikehendaki menjelaskan bayaran yang telah diluluskan dan mengemukakan Borang 14A bagi tujuan pindah milik.
- x) Resit dikeluarkan dan penerimaan tersebut direkodkan ke Buku Tunai dan Buku Lejar.

- xi) Jualan tanah direkodkan pada Daftar Jualan Tanah Baitulmal.
- xii) Borang pindah milik yang telah siap dan lengkap dikemukakan kepada Pejabat Tanah untuk pendaftaran.

47.1.6 Kaedah Pelaksanaan

Jawatankuasa Kewangan, Pelaburan Dan Pembangunan yang ditubuhkan di Majlis berperanan untuk merancang, mengkaji dan membangunkan tanah Baitulmal. Setiap projek pembangunan yang dicadangkan akan dibincangkan semasa mesyuarat Jawatankuasa tersebut untuk kelulusan. Majlis merancang untuk melaksanakan projek pembangunan di tanah Baitulmal melalui secara usaha sama. Bagi tanah dan bangunan yang akan disewakan, Majlis merancang untuk menyewakan kepada individu atau syarikat.

47.1.7 Keperluan Kewangan

Majlis menyediakan bajet setiap tahun untuk tujuan perbelanjaan penyelenggaraan bangunan Kompleks Islam dan bangunan Baitulmal lain, cukai taksiran, insurans dan cukai tanah. Majlis memerlukan sejumlah RM4.11 juta untuk membiayai perbelanjaan mengurus dan penyelenggaraan bagi tempoh tahun 2002 hingga 2004. Butiran lanjut seperti di **Jadual 61**.

Jadual 61
Anggaran Perbelanjaan Bagi Tahun 2002 Hingga 2004

Perbelanjaan	2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)	2004 (RM Juta)	Jumlah (RM Juta)
Selenggaraan Bangunan Kompleks Islam dan bangunan lain	0.97	1.06	1.06	3.09
Selenggaraan Tanah	0.06	0.45	0.09	0.60
Cukai Tanah	0.02	0.03	0.02	0.07
Cukai Taksir, Insurans	0.13	0.12	0.10	0.35
Jumlah	1.18	1.66	1.27	4.11

Sumber : Rekod Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak

47.1.8 Penyelenggaraan Rekod

Penyelenggaraan rekod yang baik dan sempurna memberi kesan kepada pengurusan hartanah di Majlis. Rekod yang perlu diselenggarakan bagi pengurusan hartanah adalah seperti Daftar Induk Tanah, Fail Tanah, Daftar Fail, Daftar Deposit, Daftar Sewa Tanah, Daftar Sewa Bangunan dan Daftar Jualan Tanah. Setiap daftar dan rekod mengenai tanah dan bangunan milik Majlis yang di selenggara perlu dikemas kini dan lengkap bagi memudahkan rujukan dan semakan oleh pihak pengurusan.

47.1.9 Keperluan Guna Tenaga Dan Latihan

Sumber manusia dan latihan yang mencukupi adalah penting bagi memastikan pengurusan hartanah Baitulmal dapat diuruskan secara cekap dan berkesan. Struktur organisasi Majlis dibahagikan kepada 4 Bahagian iaitu Bahagian Hartanah, Bahagian

Pengurusan Sumber Manusia, Bahagian Zakat dan Pejabat Cawangan. Bahagian Hartanah bertanggungjawab terhadap segala urusan yang berkaitan dengan hartanah Baitulmal. Majlis ada merancang penstrukturan semula semua bahagian yang akan melibatkan pertambahan jawatan. Dari aspek latihan, Majlis merancang untuk menghantar kakitangannya menghadiri pelbagai kursus, seminar dan bengkel bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran kakitangan. Pada tahun 2004 ada 16 kursus yang dirancang berkaitan pentadbiran, kewangan, hartanah dan pengurusan rekod. Antara kursus yang dirancang oleh Majlis ialah pengurusan aset dan penyelesaian harta pusaka Muslim mengikut amalan dan perundangan Malaysia serta perundangan dan pentadbiran tanah (asas).

Pada pandangan Audit perancangan Majlis terhadap pengurusan hartanah Baitulmal adalah memuaskan.

47.2 PELAKSANAAN

Setiap aktiviti yang dirancang perlu dilaksanakan mengikut seperti apa yang telah ditetapkan. Semakan Audit terhadap pelaksanaan pengurusan hartanah Baitulmal mendapati perkara seperti berikut :

47.2.1 Fatwa Dan Dasar Majlis

Majlis telah membangunkan tanah Baitulmal mengikut fatwa dan dasar yang ditetapkan selaras dengan hukum syara'.

a) Pembangunan Tanah

Majlis menetapkan bahawa tanah Baitulmal yang berkeluasan melebihi 1.01 meter persegi sahaja yang diberi pertimbangan untuk dijalankan sebarang pembangunan. Semakan Audit mendapati Majlis telah mematuhi ketetapan ini.

b) Penjualan Tanah

Majlis menetapkan bahawa tanah Baitulmal terutama yang diterima secara pembahagian faraid dan mempunyai keluasan kurang daripada 1.01 meter persegi atau 40 pol boleh dijual kepada waris terdekat. Semakan Audit terhadap urusan jualan tanah mendapati Majlis adalah mematuhi dasar yang telah ditetapkan.

47.2.2 Penerimaan Dan Penjualan Tanah

Majlis menerima tanah Baitulmal melalui pembahagian pusaka secara faraid dan tanah yang diberi milik oleh Pihak Berkuasa Negeri. Semakan Audit mendapati tanah yang diterima oleh Majlis bagi tempoh tahun 2002 hingga 2004 masing-masing adalah sebanyak 117 lot terdiri daripada tanah kampung, kebun, tapak rumah, bendang, getah dan dusun. Tanah tersebut telah direkodkan dengan maklumat yang lengkap pada Daftar Tanah. Kebanyakan tanah yang diterima oleh Majlis adalah berkeluasan kurang daripada 1.01 meter persegi atau 40 pol dan adalah menjadi dasar Majlis bahawa tanah

tersebut boleh dijual kepada waris terdekat. Semakan Audit terhadap 49 daripada 83 fail urusan penjualan tanah bagi 3 daerah yang dipilih menunjukkan perkara seperti berikut:

- a) Sebelas permohonan bagi pembelian tanah Baitulmal oleh pewaris telah diterima tetapi tidak ada jawapan dan tindakan susulan daripada Majlis.
- b) Tidak ada tindakan susulan yang diambil oleh Majlis untuk menjual atau menawarkan tanah yang layak kepada pewaris untuk dibeli
- c) Tawaran jualan telah dibuat oleh Majlis mengikut harga pasaran tetapi tidak ada susulan daripada pembeli kerana harga yang ditawarkan adalah tinggi.

Pada pendapat Audit, Majlis perlu lebih proaktif untuk menawarkan tanah Baitulmal hasil pembahagian faraid yang berkeluasan kurang daripada 1.01 meter persegi untuk dijual kepada waris terdekat. Ini akan dapat mengurangkan bilangan tanah yang perlu diselenggarakan.

47.2.3 Penyewaan Tanah Dan Bangunan

Majlis juga telah menyewakan tanah dan bangunan kepada pihak yang berminat dan ada membuat permohonan. Adalah diperhatikan daripada 60 lot tanah milik penuh bagi 3 daerah, sejumlah 44 lot tanah telah dibangunkan atau dipajak manakala 16 lot tanah tidak dibangunkan.

a) Tanah

Majlis telah memajakkan 5 lot tanah Baitulmal kepada Pertubuhan Peladang Kawasan Bagan Datoh untuk diusahakan iaitu 4 lot tanah seluas 24 ekar untuk tanaman Kelapa Sawit dan 1 lot tanah seluas 4 ekar untuk Projek Ternakan Ayam Daging. Tempoh pajakan bagi tanah seluas 24 ekar adalah selama 20 tahun dan tanah seluas 4 ekar selama 15 tahun. Semakan Audit mendapati surat perjanjian bagi tanah seluas 24 ekar yang dipajakkan selama 20 tahun ada disediakan dan perjanjian tersebut adalah tamat pada tahun 2018. Bagaimanapun, adalah didapati surat perjanjian bagi tanah seluas 4 ekar yang dipajakkan untuk Projek Ternakan Ayam Daging tidak dibuat secara berterusan iaitu sehingga tamat tempoh pajakan selama 15 tahun. Perjanjian hanya dibuat bagi tempoh 3 tahun iaitu daripada bulan Ogos 2001 hingga bulan Julai 2004. Sehingga ke tarikh pengauditan, surat perjanjian yang baru tidak disediakan.

b) Bangunan

Bangunan milik Majlis adalah terdiri daripada Kompleks Islam, rumah kediaman dan rumah kedai. Kompleks Islam telah dibina pada tahun 1982 dan menempatkan Ibu Pejabat Majlis, enam Jabatan Kerajaan serta 6 pejabat swasta. Kadar sewa yang dikenakan adalah antara RM300 hingga RM42,000 sebulan. Rumah kediaman adalah disewa kepada individu yang berminat. Majlis mempunyai sebanyak 4 blok rumah kediaman di sekitar daerah Kinta. Kadar sewa yang dikenakan adalah antara RM150 hingga RM300. Manakala rumah kedai disewakan kepada syarikat untuk

menjalankan perniagaan. Kebanyakan rumah kedai adalah di sekitar daerah Kinta. Kadar sewa yang dikenakan adalah antara RM350 hingga RM6,000 sebulan.

Pada pendapat Audit, pengurusan penyewaan tanah dan bangunan milik Majlis adalah memuaskan.

c) Penerimaan Dan Pembayaran Sewa Tanah Dan Bangunan

Semakan Audit terhadap Daftar Sewaan Bangunan mendapati prosedur penerimaan sewa sama ada tanah dan bangunan miliknya adalah teratur. Semua penerimaan hasil sewaan dikeluarkan resit dibukukan pada Buku Tunai dan telah dibankkan. Pada tiap hujung bulan pegawai yang bertanggungjawab di Bahagian Hartanah akan menyediakan laporan bulanan untuk dihantar ke Bahagian Kewangan Dan Akaun. Bagaimanapun, Daftar Sewaan Tanah tidak diselenggarakan oleh Majlis.

Pada pendapat Audit, Daftar Sewaan Tanah perlu diselenggarakan supaya Majlis dapat mengetahui jumlah yang sepatutnya diterima daripada penyewa.

d) Tunggakan Sewa Bangunan

Adalah diperhatikan bagi tempoh 3 tahun kewangan 2002 hingga 2004, anggaran hasil sewa bangunan Kompleks Islam ialah sejumlah RM3.82 juta dan sewaan bangunan Baitulmal yang lain ialah sejumlah RM1.72 juta. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati hasil sewa bangunan Kompleks Islam dan rumah kedai serta rumah kediaman yang dikutip bagi tempoh 3 tahun berkenaan sehingga bulan Disember 2004 adalah masing-masing berjumlah RM3.58 juta dan RM1.35 juta. Semakan terhadap tunggakan sewa bangunan Kompleks Islam dan rumah kedai serta rumah kediaman bagi tahun 2002 masing-masing adalah sejumlah RM0.32 juta dan RM0.50 juta. Pada tahun 2003, tunggakan sewa bangunan Kompleks Islam dan rumah kedai serta rumah kediaman meningkat masing-masing menjadi sejumlah RM0.42 juta dan RM0.61 juta. Bagaimanapun, pada tahun 2004, tunggakan sewa bangunan Majlis telah dapat dikurangkan sehingga menjadi sejumlah RM0.01 juta bagi bangunan Kompleks Islam. Butiran lanjut adalah seperti di **Jadual 62**.

Jadual 62
Anggaran Hasil Sewa, Hasil Sewa Dan Tunggakan Sewa
Bagi Tempoh Tahun 2002 Hingga 2004

Tahun	Sewa Bangunan Kompleks Islam			Sewa Rumah Kediaman/Rumah Kedai		
	Anggaran Hasil (RM Juta)	Hasil Sebenar (RM Juta)	Tunggakan (RM Juta)	Anggaran Hasil (RM Juta)	Hasil Sebenar (RM Juta)	Tunggakan (RM Juta)
2002	1.38	1.16	0.32	0.52	0.50	0.50
2003	1.22	1.11	0.42	0.57	0.36	0.61
2004	1.22	1.31	0.01	0.63	0.49	0.06
Jumlah	3.82	3.58	0.75	1.72	1.35	1.17

Sumber : Rekod Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak

47.2.4 Jualan Tanah

Majlis menetapkan bahawa keluasan tanah Baitulmal yang dijual hendaklah tidak melebihi 1.01 meter persegi atau 40 pol dan bukan merupakan tanah yang strategik untuk dimajukan. Bagi tanah yang keluasannya melebihi 1.01 meter persegi, kelulusan penjualan tanah tersebut hendaklah diperolehi daripada Ahli Lembaga Majlis. Selain itu, Majlis juga menetapkan bahawa keutamaan di beri kepada waris terdekat yang membuat permohonan kepada Majlis untuk penjualan tanah ini. Hasil pendapatan Majlis bagi penjualan tanah Baitulmal yang berkeluasan kurang daripada 1.01 meter persegi bagi seluruh Negeri Perak adalah sejumlah RM805,464 bagi tempoh tahun 2002 hingga 2004. Semakan Audit terhadap 7 fail jualan tanah di 3 daerah yang dipilih mendapati prosedur penjualan tanah adalah mengikut peraturan yang ditetapkan.

47.2.5 Pembangunan Tanah Baitulmal

Tanah yang berpotensi untuk dimajukan akan dibuat kertas cadangan dan dibincangkan oleh Jawatankuasa untuk kelulusan. Semakan Audit mendapati Majlis ada membuat pembangunan terhadap tanah Baitulmal melalui kaedah usaha sama dengan Perbadanan Kemajuan Ekonomi Islam Perak dan secara kontrak dengan pihak luar. Projek yang dilaksanakan adalah seperti berikut:

a) Projek Rumah Kediaman Dua Tingkat

Satu projek rumah kediaman dua tingkat yang bernilai RM187,418 siap dibangunkan atas Lot 50590 di Rapat Jaya, Ipoh. Kos tersebut adalah termasuk bayaran Juru Perunding sebanyak 8% dan bayaran cukai perkhidmatan kerajaan sebanyak 5%. Projek ini diuruskan oleh sebuah syarikat perunding yang diluluskan melalui surat setuju tawaran daripada Majlis pada awal bulan Jun 1999. Projek ini dibiayai oleh Majlis. Pembinaan rumah tersebut adalah untuk tujuan disewakan dan kadar sewa yang akan dikenakan ialah RM300 sebulan. Fail projek ini tidak dapat disemak sepenuhnya kerana fail tidak kemas kini. Semakan Audit menunjukkan perkara seperti berikut:

- i) Perjanjian antara Majlis dan syarikat perunding hanya ditandatangani pada awal bulan Ogos 2001 sedangkan projek pembinaan tersebut disiapkan pada akhir bulan Mei 2000.
- ii) Sijil layak menduduki masih belum diperolehi walaupun rumah tersebut telah mula disewa pada bulan Oktober 2003.

Pada pendapat Audit, pihak Majlis perlu mengambil perhatian serius terhadap bangunan miliknya yang tidak mempunyai Sijil Layak Menduduki tetapi telah disewakan. Tanpa Sijil tersebut ia akan memberi kesan terhadap Majlis sekiranya berlaku perkara yang tidak diingini terhadap bangunan tersebut.

b) Projek Pembinaan 8 Unit Rumah Kedai Dua Tingkat

Projek pembinaan 8 unit rumah kedai dua tingkat bernilai RM691,000 terletak di daerah Gerik. Majlis melantik Perbadanan Kemajuan Ekonomi Islam Negeri Perak (Perbadanan) sebagai Juru Perunding untuk melaksanakan projeknya kerana Majlis tidak mempunyai tenaga kerja yang mencukupi dan mahir untuk mengendalikan projek ini serta sumber kewangan Majlis yang terhad. Perbadanan telah melantik seorang kontraktor untuk melaksanakan projek ini. Surat perjanjian antara Perbadanan dan kontraktor ditandatangani pada bulan Ogos 2004 dan anggaran kos pembangunan projek adalah sejumlah RM1.20 juta yang dibiayai oleh Perbadanan. Antara syarat perjanjian ialah kontraktor akan membangunkan 8 unit rumah kedai di mana 2 unit yang bernilai RM480,000 akan diberi kepada Majlis sebagai balasan. Tempoh siap projek adalah 24 bulan daripada tarikh perjanjian. Lawatan Audit pada bulan November 2004 ke kawasan berkenaan mendapati projek tersebut masih belum dilaksanakan dan masih di peringkat kelulusan pelan. Kertas cadangan bagi projek pembangunan ini telah mula dibincangkan semasa mesyuarat Jawatankuasa Kewangan, Pelaburan Dan Pembangunan pada tahun 2002. Kelulusan bagi cadangan projek ini hanya diperolehi pada tahun 2003. Ini disebabkan pelbagai masalah seperti menetapkan cara pembangunan yang perlu dilaksanakan sama ada secara terus atau usaha sama. Selain itu, tiada bukti perjanjian telah ditandatangani antara Perbadanan dengan Majlis bagi memastikan kepentingan Majlis adalah terpelihara. **Foto 2** menunjukkan kawasan tapak projek berkenaan yang belum dibangunkan.

Foto 2

Tapak Projek Pembangunan 8 Unit Rumah Kedai Di Bandar Gerik



*Sumber: Fail Foto Jabatan Audit Negara Cawangan Perak
Tarikh: 28 Oktober 2004
Lokasi : Tapak Pembangunan Bandar Gerik*

Pada pendapat Audit, pihak Majlis boleh membangunkan tanah Baitulmal dengan cara usaha sama tanpa menggunakan sumber kewangan yang ada serta kepakaran dan kemahiran pegawai memainkan peranan bagi menguruskan hartanah Baitulmal dengan cekap dan berkesan.

c) Projek Terbengkalai

Lawatan Audit bersama Pegawai Majlis pada bulan Oktober 2004 di sekeping tanah Majlis di Mukim Sungai Terap mendapati projek tanaman sentang yang dijalankan secara skim perkongsian bijak antara Majlis dengan pengusaha terbiar tanpa diusahakan oleh mana-mana pihak. Peruntukan bagi projek ini telah diluluskan melalui Mesyuarat Jawatankuasa Baitulmal, Wakaf, Zakat dan Fitrah pada pertengahan bulan November 1999 daripada peruntukan Pembangunan Islam Bahagian Hartanah. Pengusaha telah menuntut bayaran berjumlah RM32,820 iaitu bagi kos pembersihan kawasan sejumlah RM11,700 dan bekalan benih sentang sejumlah RM21,120. Semakan Audit terhadap perjalanan projek ini tidak dapat dibuat dengan lebih terperinci disebabkan fail tersebut tidak dapat dikemukakan.

Foto 3 adalah tapak projek berkenaan yang telah dipenuhi semak samun.

Foto 3

Tanah Lot 122368 Batu 2, Jalan Gopeng, Batu Gajah.



Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara Cawangan Perak

Tarikh: 26 Oktober 2004

Lokasi: Lot 122368, Batu 2, Jalan Gopeng, Batu Gajah

Pada pendapat Audit, segala skim perkongsian bijak antara Majlis dan pihak yang terlibat hendaklah dibuat secara perjanjian bagi menjaga kepentingan Majlis.

47.2.6 Kaedah Pemantauan

Projek pembangunan yang dilaksanakan di Majlis adalah berdasarkan keputusan daripada Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan, Pelaburan Dan Pembangunan. Semakan Audit mendapati perbincangan lebih daripada 2 kali dibuat semasa mesyuarat Jawatankuasa ini berkaitan satu kertas kerja cadangan yang dikemukakan. Keputusan bagi sesuatu isu yang dibincangkan mengambil masa yang lama untuk diputuskan dan mendapat kelulusan. Perkara ini menyebabkan Bahagian Hartanah tidak dapat melaksanakan aktiviti seperti yang dirancang dengan segera.

a) Jawatankuasa Kewangan, Pelaburan dan Pembangunan

Jawatankuasa ini telah mengadakan mesyuarat sebanyak 7 kali sepanjang tahun 2002 hingga 2004 iaitu 2 kali pada tahun 2002, empat kali pada tahun 2003 dan 1 kali pada tahun 2004. Berdasarkan semakan terhadap Minit Mesyuarat Jawatankuasa tersebut mendapati sehingga ke tarikh pengauditan ada kertas cadangan bagi projek pembangunan yang dibentangkan pada tahun 2002 masih belum dilaksanakan. Adalah didapati bagi tempoh tahun 2002 hingga 2003, hanya 4 kertas cadangan pembangunan tanah sahaja yang dibentangkan semasa mesyuarat Jawatankuasa tersebut. Kertas cadangan tersebut adalah berkenaan membaik pulih dan menaik taraf bangunan Baitulmal, pembangunan tanah Baitulmal untuk pembinaan rumah kedai, membeli bangunan sebagai tambahan aset Majlis dan berkenaan pajakan tanah untuk tanaman kelapa sawit.

Pada pendapat Audit, Jawatankuasa ini perlu memantau dan membuat susulan setiap kertas cadangan pembangunan hartanah Majlis yang telah dibincang dan diputuskan oleh Majlis.

b) Jawatankuasa Baitulmal

Jawatankuasa ini telah mengadakan mesyuarat sebanyak 20 kali pada tahun 2002 dan 19 kali pada tahun 2003. Pada tahun 2004, Jawatankuasa ini telah mengadakan mesyuarat sebanyak 7 kali. Jawatankuasa ini memantau hasil dan perbelanjaan Baitulmal yang dibuat di Bahagian Hartanah.

Pada pendapat Audit, Jawatankuasa memainkan peranan bagi memastikan hasil dan perbelanjaan Baitulmal yang dikendalikan oleh Bahagian Hartanah adalah terkawal.

47.2.7 Prestasi Perbelanjaan

Perbelanjaan hartanah Majlis terdiri daripada cukai taksiran, cukai tanah dan selenggaraan bangunan serta tanah Baitulmal. Sehingga akhir bulan Disember 2004 perbelanjaan hartanah Majlis berjumlah RM1.19 juta. Pada tahun 2004, perbelanjaan Majlis bertambah daripada sejumlah RM1.10 juta pada tahun 2002 menjadi RM1.19 juta. Perbelanjaan sebenar adalah seperti di **Jadual 63**.

Jadual 63
Perbelanjaan Majlis Bagi Tahun 2002 Hingga 2004

Perbelanjaan	2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)	2004 (RM Juta)	Jumlah (RM Juta)
Selenggaraan Bangunan Kompleks Islam Dan Bangunan Lain	0.94	0.87	1.03	2.84
Selenggaraan Tanah	0.02	0.01	0.001	0.03
Cukai Tanah	0.02	0.02	0.02	0.06
Cukai Taksiran dan Insurans	0.12	0.12	0.14	0.38
Jumlah	1.10	1.02	1.19	3.31

Sumber : Rekod Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak

Daripada jadual tersebut juga menunjukkan bahawa perbelanjaan sebenar Majlis bagi penyelenggaraan bangunan Baitulmal iaitu Kompleks Islam dan bangunan lain adalah berjumlah RM2.84 juta berbanding anggaran perbelanjaannya sejumlah RM3.31 juta bagi tempoh 3 tahun kewangan.

Pada pendapat Audit, setiap tahun Majlis mengeluarkan perbelanjaan untuk selenggaraan tanah dan bangunan miliknya. Oleh itu, Majlis perlu mengambil tindakan proaktif untuk menjalankan sebarang aktiviti pembangunan terhadap tanah supaya dapat menampung perbelanjaan yang dikeluarkan.

47.2.8 Penyelenggaraan Rekod

Bahagian Hartanah bertanggungjawab menyelenggara dan mengemas kini semua rekod tanah. Adalah didapati tanggungjawab tersebut diserahkan kepada seorang Pembantu Tadbir. Kedudukan penyelenggaraan rekod dan daftar di Bahagian Hartanah adalah seperti berikut:

a) Daftar Tanah Majlis

Daftar Tanah Majlis adalah dokumen yang merekodkan maklumat seperti nombor hak milik, lokasi, keluasan, nama si mati, bahagian dan nilai tanah. Semakan Audit mendapati daftar tersebut diselenggarakan dengan baik. Daftar Tanah perlu disemak oleh pegawai kanan bagi memastikan perekodan maklumat tanah pada daftar adalah betul dan tepat.

b) Penyelenggaraan Fail Majlis

Mengikut Bab 5 Arahan Perkhidmatan, setiap Jabatan hendaklah menentukan rekodnya disimpan dalam bilik yang sesuai dan selamat. Satu bilik khas disediakan bagi menempatkan rak besi bagi menyimpan fail tanah Majlis. Bahagian Hartanah bertanggungjawab mengendalikan fail bagi setiap tanah di Majlis. Setiap fail yang lengkap perlu mempunyai geran, nilai tanah, laporan lawatan dan surat perintah pembahagian daripada Pejabat Tanah. Semakan Audit terhadap 38 fail tanah bagi tempoh tahun 2002 hingga 2004 mendapati kandungan fail tersebut tidak lengkap,

antaranya tiada laporan nilai tanah dan laporan lawatan yang dibuat. Selain itu, semakan Audit terhadap penyimpanan fail mendapati perkara seperti berikut:

- i) Sistem fail adalah tidak sistematik. Fail tersebut disusun secara bertingkat dan diikat. Adalah didapati rak fail dilabelkan dengan huruf dan nombor yang ditulis dengan *marker pen*;
- ii) Pelbagai jenis fail seperti Fail Cukai Tanah, Fail Permohonan Tanah, Fail Tawaran Jualan Tanah kepada Baitulmal dan sebagainya tidak disusun di rak fail yang lain. Fail tersebut disusun di tingkat yang sama dengan fail tanah yang lain. Manakala fail bagi tanah yang diperolehi daripada perintah pembahagian harta pusaka iaitu tanah berkongsi, milik penuh dan tanah rizab tidak diasingkan atau dilabelkan; dan
- iii) Ada fail lama yang kulitnya sudah koyak, lusuh warna dan kabur tidak dibukakan fail yang baru.

Pada pendapat Audit, penyelenggaraan fail yang sistematik adalah penting bagi memastikan pengurusan tanah di Bahagian Hartanah tidak terjejas. Oleh itu, satu indeks fail yang bersesuaian perlu diwujudkan dan senarai indeks fail tersebut ditampalkan di rak fail bagi menentukan lokasi fail. Ini memudahkan pencarian fail tanah yang diperlukan.

c) Daftar Fail

Daftar Fail adalah rekod untuk mendaftarkan pelbagai jenis fail yang diselenggarakan di Bahagian Hartanah. Daftar tersebut merekodkan maklumat seperti nombor fail, nama fail, tarikh dibuka dan lokasi fail. Semakan Audit mendapati daftar tersebut hanya mendaftarkan fail bagi tanah yang diperolehi daripada perintah pembahagian harta pusaka. Manakala fail yang lain seperti Fail Cukai Tanah, Fail Permohonan Tanah dan Fail Tawaran Jualan Tanah tidak direkodkan pada Daftar. Keadaan ini akan menyukarkan pencarian fail oleh pegawai lain di Bahagian Hartanah semasa ketiadaan pegawai yang berkenaan.

Pada pendapat Audit, pihak Majlis perlu membuka satu Daftar Fail Induk bagi merekodkan segala fail yang ada di Bahagian Hartanah.

d) Daftar Sewa Tanah

Daftar Sewa Tanah adalah untuk mencatatkan butiran penyewa yang menyewa tanah Bahagian Baitulmal. Pihak Audit mendapati Bahagian Hartanah tidak menyediakan Daftar Sewa Tanah. Adalah didapati penerimaan sewa tanah direkodkan pada Daftar Sewa Bangunan Baitulmal kerana hanya mempunyai 2 penyewa tanah sahaja. Daftar Sewa Tanah penting kerana melalui daftar tersebut pihak Majlis boleh mengetahui maklumat berkenaan jumlah tanah milik Majlis yang disewakan di seluruh Negeri Perak dengan cepat dan daftar tersebut juga membantu memantau pembayaran sewa tanah Majlis.

e) Sistem Maklumat Pengurusan Tanah Berkomputer

Pada awal tahun 2002, Majlis telah melantik sebuah syarikat swasta membuat kajian serta mereka bentuk Sistem Pengurusan Tanah Berkomputer bagi menghasilkan sistem yang kemas, cekap dan mudah digunakan bagi tujuan pengumpulan data tanah Majlis. Sehubungan itu, pada awal tahun 2003, Perbadanan Kemajuan Ekonomi Islam Negeri Perak memberi sumbangan berjumlah RM19,500 bagi membiayai kos pembangunan sistem maklumat tersebut. Sistem Pengurusan Tanah Berkomputer adalah bertujuan untuk memperbaiki kelemahan pengumpulan data di Bahagian Hartanah. Pembangunan sistem ini mengambil kira setiap aspek yang terlibat dengan pengurusan hartanah Majlis iaitu Wakaf Am dan Khas, sewaan bangunan dan maklumat tanah. Maklumat yang boleh diperolehi daripada Sistem ini adalah seperti bil tuntutan, resit, maklumat tunggakan sewa, penyata bayaran bulanan, sewa tahun yang dikehendaki, senarai premis sewaan, senarai tanah Baitulmal (Tanah Hak milik Baitulmal), laporan nilai tanah mengikut Daerah dan Mukim, senarai tanah wakaf Daerah dan Mukim dan senarai tanah Baitulmal (Rizab) serta kegunaan tanah mengikut kategori kegunaan. Pada peringkat awal pengujian sistem, pegawai Majlis telah diperkenalkan dengan program tersebut dan beberapa pegawai ditugaskan untuk memasukkan data. Semakan Audit terhadap Sistem Pengurusan Tanah Berkomputer mendapati perkara seperti berikut:

- i) Sistem ini tidak digunakan kerana proses kemasukan data dihentikan atas sebab maklumat tanah tidak lengkap, pelantikan pegawai untuk kemasukan data masih belum dibuat, sesi latihan Modul Sistem Pengurusan Tanah Berkomputer masih belum disediakan, pegawai yang telah diberi latihan tidak mahir dan maklum balas daripada Majlis berkaitan sistem belum diserahkan kepada pihak vendor untuk penyediaan Manual.
- ii) Majlis ini tidak mempunyai garis panduan berkenaan pembangunan sistem pengurusan tanah berkomputer. Adalah didapati sistem tersebut direka oleh pihak vendor dengan mengambil kira pandangan pihak Majlis agar bersesuaian dengan kehendak semasa.
- iii) Sistem Pengurusan Tanah Berkomputer di Bahagian Hartanah juga tidak bersepadu dengan sistem pungutan hasil di Bahagian Kewangan Majlis.
- iv) Sistem tidak digunakan sepenuhnya kerana tiada tindakan daripada pegawai kanan Majlis yang memantau permasalahan yang timbul.

Pada pendapat Audit, sistem ini adalah baik dan dapat membantu pihak Majlis menguruskan rekod dan maklumat tanah Majlis. Oleh itu, pihak Majlis perlu mewujudkan satu pasukan yang dipertanggungjawabkan bagi mengkaji dan memberi perhatian yang sepenuhnya terhadap permasalahan dan memberi komitmen yang sepenuhnya berurusan dengan pihak syarikat yang berkenaan. Adalah diharapkan pegawai di Unit Bahagian Hartanah dapat menggunakan sistem yang sedia ada dan mengelak sebarang pembaziran masa dan kewangan.

47.2.9 Keperluan Guna Tenaga dan Latihan

Bahagian Hartanah diketuai oleh seorang Penolong Setiausaha dan dibantu oleh 10 orang kakitangan sokongan. Bahagian Hartanah dibahagikan kepada 3 unit iaitu Unit Baitulmal dan Sumber Am, Unit Wakaf dan Unit Tadbiran. Perjawatan di Unit Baitulmal dan Sumber Am telah diisi oleh seorang Pegawai Tadbir N41, seorang Penolong Pegawai Tadbir N27 dan 3 orang Pembantu Tadbir N17. Semakan Audit mendapati walaupun Unit Baitulmal dan Sumber Am mempunyai 5 orang kakitangan, hanya seorang Pembantu Tadbir sahaja ditugaskan bagi menjalankan segala urusan berkaitan tanah Baitulmal. Latihan dan bimbingan perlu diberikan kepada pegawai dan kakitangan mengikut bidang tugas masing-masing supaya kemahiran dan pengetahuan dapat dipertingkatkan. Semakan Audit terhadap fail kursus dan latihan mendapati sepanjang tahun 2004, Majlis telah menghantar pegawainya menghadiri sebanyak 14 kursus sama ada kursus yang dianjurkan oleh Majlis sendiri mahupun kursus anjuran pihak luar. Antara kursus yang dihadiri oleh pegawai yang berkenaan ialah kursus pengurusan aset dan penyelesaian harta pusaka Muslim mengikut amalan dan perundangan Malaysia anjuran Yayasan Dakwah Islamiah Malaysia dan kursus perundangan dan pentadbiran tanah (asas) anjuran Bahagian Hartanah sendiri. **Pada pendapat Audit, perjawatan di Bahagian Hartanah terutama di Unit Baitulmal dan Sumber Am perlu dikaji semula supaya seimbang dengan beban tugas. Manakala latihan dan bimbingan perlu diberikan kepada kakitangan bagi tujuan meningkatkan kemahiran dan pengetahuan menjalankan tugas dengan cekap dan berkesan.**

Secara keseluruhannya, pihak Audit berpendapat pelaksanaan pengurusan hartanah Baitulmal masih di tahap kurang memuaskan. Pengurusan Majlis seharusnya mengkaji semula proses dan prosedur kerja berkaitan penerimaan, pembangunan, penyewaan dan penjualan tanah Baitulmal bagi membolehkan pengurusan hartanah Baitulmal yang dilaksanakan berjalan dengan lebih teratur.

47.3 PEMANTAUAN

47.3.1 Jawatankuasa/Unit Pemantauan

Bahagian Hartanah dipertanggungjawabkan untuk memajukan tanah Baitulmal dan segala urusan pindah milik tanah, permohonan tanah, pembelian tanah oleh pewaris dan bukan pewaris, penjualan tanah. Semakan Audit mendapati tanah yang dicadangkan untuk tujuan penjualan atau pembangunan kesemuanya mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa. Bagaimanapun, adalah diperhatikan pemantauan kurang dilaksanakan terhadap projek yang diluluskan. Tiada bukti laporan atau jadual berkala mengenai lawatan yang telah dijalankan oleh pegawai Majlis terhadap projek atau tanah yang dibangunkan. Pihak Majlis tidak melakukan lawatan fizikal terhadap tanah Baitulmal. Majlis hanya akan membuat lawatan fizikal ke tanah Baitulmal sekiranya mendapat permohonan untuk pembelian tanah oleh waris.

Pada pendapat Audit, Bahagian Hartanah perlu berusaha memantau dengan mengadakan lawatan ke setiap tanah yang dimilikinya supaya status tanah berkenaan boleh dikenal pasti dan tindakan susulan dapat diambil dengan segera.

48. RUMUSAN DAN SYOR

Berdasarkan kepada penemuan yang dinyatakan dapat dirumuskan bahawa pengurusan hartanah Baitulmal ini masih perlu dipertingkatkan terutama terhadap tanah Baitulmal. Pemantauan terhadap tanah milik Majlis adalah kurang memuaskan. Selain itu, tiada pelan induk yang merangkumi rancangan pembangunan hartanah bagi jangka pendek dan jangka panjang merupakan faktor utama kelemahan pengurusan hartanah Majlis. Selain itu, pengurusan rekod dan dokumen yang tidak lengkap dan teratur, beban tugas yang tidak seimbang di kalangan kakitangan di Bahagian Hartanah juga salah satu faktor kelemahan pengurusan tanah tersebut. Bagi meningkatkan pengurusan hartanah Majlis adalah disyorkan perkara seperti berikut:

- a) Mewujudkan satu pelan induk berkaitan pembangunan hartanah Majlis bagi jangka pendek dan jangka panjang.
- b) Menyediakan garis panduan yang terperinci mengenai penjagaan dan pengawalan tanah bagi membolehkan pegawai dan kakitangan Majlis meningkatkan pemantauan terhadap tanah yang belum dibangunkan.
- c) Tugas menjaga dan mengawal tanah perlu diberikan secara bertulis kepada kakitangan yang bertugas di daerah. Tugas ini perlu dinyatakan dengan jelas dan merangkumi pemeriksaan fizikal dari semasa ke semasa ke tanah Baitulmal di daerah. Laporan secara berkala perlu dikemukakan ke Bahagian Hartanah supaya tindakan segera dapat diambil. Sehubungan itu, Pegawai Baitulmal Khas yang sedia ada perlu ditambah supaya mereka ini dapat menjalankan tugas mengawal tanah Baitulmal di daerah yang di bawah penjagaannya dengan lebih sempurna.
- d) Sistem Maklumat Pengurusan Tanah Berkomputer yang sedia ada perlu digunakan sepenuhnya supaya segala maklumat tanah dan bangunan Majlis senang dicapai dan memudahkan rujukan oleh semua pihak.
- e) Tanah yang berkongsi dan keluasan yang tidak ekonomik untuk dibangunkan adalah dicadangkan untuk dijual secara sewa beli.

MAJLIS PERBANDARAN TAIPING

PENGURUSAN ZOO TAIPING

49. LATAR BELAKANG

Zoo Taiping yang ditubuhkan pada tahun 1961 adalah Zoo yang pertama dan tertua di Malaysia. Zoo Taiping berkeluasan 13.76 hektar dan lebih 75% kawasannya telah dimajukan dengan penyediaan pelbagai prasarana dan pameran haiwan yang mengekalkan ciri alam semula jadi. Bilangan haiwan yang ada di Zoo Taiping adalah lebih kurang 1,300 ekor yang terdiri daripada 180 spesies. Zoo Taiping ditadbir oleh Majlis Perbandaran Taiping (Majlis) dan merupakan salah satu destinasi pelancongan yang utama di negeri Perak. Pada tahun 2003, Zoo Taiping telah memperkenalkan *Night Safari* di mana haiwan yang aktif pada waktu malam dipamerkan dengan menggunakan lampu khas yang seakan-akan cahaya bulan. Zoo Taiping berperanan memberikan sumbangan terhadap pemuliharaan hidupan liar tempatan dan eksotik selain turut menyumbang kepada aktiviti rekreasi, pembelajaran dan pendidikan serta penyelidikan. Matlamat jangka panjang Zoo Taiping adalah untuk mencapai tahap sebuah Zoo Antarabangsa.

50. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan Zoo Taiping telah dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

51. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN

Skop pengauditan meliputi pengurusan aktiviti Zoo yang merangkumi program pemakanan, kesihatan, perolehan, kawalan dan pelupusan haiwan serta pembangunan dan penyelenggaraan kemudahan haiwan dan kemudahan awam di Zoo Taiping bagi tempoh tahun 2002 hingga 2004. Pengauditan dilaksanakan di pejabat Zoo Taiping dan Majlis terhadap rekod kewangan, daftar stok, fail projek, dokumen kontrak, minit mesyuarat dan laporan kemajuan kerja. Pihak Audit telah membuat lawatan ke kawasan Zoo dan tapak pembinaan serta mengadakan perbincangan dengan pegawai yang terlibat.

52. PENEMUAN AUDIT

52.1 PERANCANGAN

Untuk mencapai matlamat sesuatu aktiviti, perancangan yang lengkap dan sempurna merupakan perkara penting yang perlu dilakukan. Perancangan yang baik akan membantu kelancaran pelaksanaan kerja untuk mencapai matlamat yang ditetapkan.

52.1.1 Dasar Pembangunan Zoo

Matlamat Zoo Taiping adalah untuk menjadikan satu destinasi pelancongan utama di negeri Perak dan Malaysia dengan menyediakan pameran haiwan yang ulung dan mengekalkan persekitaran alam semula jadi bagi mencapai objektif rekreasi, pendidikan, pemuliharaan dan penyelidikan. Konsep pembangunan Zoo Taiping mengambil kira suasana alam semula jadi yang sedia ada terutamanya kolam, anak sungai, flora dan topografi. Dengan menggunakan sumber yang sedia ada, projek baru akan dilaksanakan untuk menyediakan satu suasana yang bersesuaian dengan kehidupan haiwan serta mewujudkan suasana alam sekitar yang sesuai dan indah kepada para pengunjung Zoo. Pelan Induk Zoo Taiping disediakan pada tahun 1994 dan dikemaskinikan pada tahun 1996 mengikut konsep pembangunan yang dirancang. Pelan Induk yang disediakan adalah menyeluruh untuk perkembangan Zoo. Projek yang dirancang termasuk pembinaan infrastruktur untuk para pengunjung dan kemudahan pemeliharaan haiwan. Untuk mencapai matlamat Zoo, kertas cadangan projek dirancang disediakan untuk memohon kelulusan peruntukan daripada pihak yang tertentu.

52.1.2 Komponen Pengurusan Zoo Dan Prosedur

Prosedur pengurusan Zoo adalah merangkumi perkara berikut:

a) Pembiakan Haiwan

Pembiakan haiwan di Zoo adalah secara semula jadi. *Breeding loan* akan dibuat dengan zoo lain bagi haiwan yang tidak mempunyai pasangannya untuk pembiakan.

b) Pertukaran Dan Sumbangan Haiwan

Pertukaran haiwan sama ada dengan luar negara atau dalam negara adalah satu perancangan untuk menambah bilangan spesies haiwan, pembiakan haiwan serta menyumbang haiwan yang berlebihan dari Zoo Taiping ke tempat lain. Jenis haiwan yang akan ditukar dan disumbangkan bergantung kepada jenis spesies dan bilangan haiwan yang ada di Zoo Taiping. Untuk pembelian dan tangkapan haiwan dalam negara, pihak Zoo perlu mendapat kelulusan daripada Jabatan Perlindungan Hidupan Liar dan Taman Negara (PERHILITAN). Jika haiwan yang dikehendaki daripada luar negara, kelulusan perlu diperolehi daripada Jabatan PERHILITAN dan *Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora* (CITES).

c) Skim Anak Angkat

Skim Anak Angkat diperkenalkan bagi menggalakkan penglibatan syarikat, agensi dan orang awam bagi mengikuti perkembangan kemajuan di Zoo Taiping. Sumbangan dijangka diterima di bawah Skim ini untuk menaja kos pemeliharaan haiwan serta keperluan lain di Zoo seperti pembinaan papan tanda, pondok rehat dan lain-lain infrastruktur. Pihak Majlis menawarkan berbagai insentif kepada orang awam yang menyertai Skim Anak Angkat seperti memberi Pas masuk percuma ke Zoo dan Pas Letak Kereta percuma di bandar Taiping. Selain itu, permohonan pengecualian cukai pendapatan boleh dibuat kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri oleh syarikat atau

individu yang menyertai Skim Anak Angkat. Pemberian bentuk insentif tertakluk kepada jumlah yang disumbangkan.

d) Kesihatan dan Rawatan Haiwan

Program kesihatan haiwan adalah aktiviti yang penting untuk memastikan haiwan Zoo bebas dari penyakit berbahaya dan berjangkit. Rawatan seperti memberi suntikan vaksin berjadual, ubat cacing dan makanan tambahan ataupun vitamin akan dijalankan mengikut keperluan.

e) Kawalan Stok

Bilangan spesies haiwan akan ditambah dengan penekanan diberi kepada spesies tempatan dan beberapa spesies luar negara yang menarik dan mempunyai potensi untuk tujuan pendidikan. Lebihan bilangan haiwan akan disumbangkan atau ditukarkan dengan zoo lain.

f) Program Pemakanan

Bagi menjaga kesihatan haiwan yang dipelihara berkeadaan baik dan sihat, pemakanan harian haiwan akan disediakan mengikut diet haiwan berkenaan dan makanan diberi mengikut waktu yang ditetapkan.

g) Kawalan Keselamatan

Untuk menjaga keselamatan haiwan di Zoo, reka bentuk kandang dan pameran haiwan yang dibina akan mengambil kira unsur semula jadi mengikut keperluan haiwan dari segi fizikal, habitat dan psikologi. Papan tanda akan dipamerkan dan bahan cetakan diedarkan kepada para pengunjung untuk memaklumkan larangan seperti memberi makanan dan mengganggu haiwan, melintas halangan serta memetik, memotong atau merosakkan pokok dan tanaman di zoo. Papan tanda bagi melindungi keselamatan pengunjung Zoo juga akan dipamerkan.

52.1.3 Cadangan Pembangunan Zoo Taiping

Untuk mencapai matlamat yang ditetapkan, Zoo Taiping perlu merancang pembangunan keseluruhan Zoo. Perancangan yang dibuat adalah mengikut seperti Pelan Induk yang disediakan. Projek yang dirancang adalah seperti berikut:

a) Projek Pembangunan Kemudahan Haiwan

Pihak Zoo Taiping merancang untuk melaksanakan 10 projek pembangunan di Zoo dengan anggaran kos berjumlah RM12.4 juta, iaitu meliputi pembinaan kompleks haiwan, pengubahsuaian kandang dan juga prasarana asas seperti lampu jalan. Butiran terperinci adalah seperti di **Jadual 64**.

Jadual 64**Cadangan Pembangunan Kemudahan Haiwan Zoo Taiping**

Bil.	Nama Projek	Anggaran Projek (RM Juta)
1.	Kompleks Kesihatan Haiwan	2.0
2.	Kompleks Primate	2.0
3.	Kompleks Mamalia Kecil	1.5
4.	Taman Reptilia	0.3
5.	Cats Kompleks	0.5
6.	Kandang <i>Proboscis Monkey</i>	0.6
7.	Kandang-kandang Burung	2.0
8.	Akuarium Ikan Tempatan	2.0
9.	Sistem Elektrik dan Lampu Jalan	0.5
10.	Pengubahsuaian Kandang-kandang	1.0
Jumlah		12.4

Sumber: Rekod Majlis Perbandaran Taiping

Komponen kompleks kesihatan haiwan yang akan dibina terdiri daripada Hospital Haiwan Zoo, Kuarantin dan *Holding Cages*, Bangunan *Post Mortem*, Dapur, Bengkel dan Garaj.

b) Projek Pembangunan Kemudahan Awam

Cadangan kerja pembinaan infrastruktur di Zoo bagi 8 projek dengan anggaran kos sejumlah RM2.86 juta adalah seperti di **Jadual 65**. Permohonan peruntukan tambahan juga akan dibuat untuk meningkatkan infrastruktur pengunjung dengan anggaran kos RM695,000.

Jadual 65**Cadangan Pembangunan Kemudahan Awam Di Zoo Taiping**

Bil.	Nama Projek	Anggaran Projek (RM Juta)
1.	Pusat Rekreasi Zoo	1.00
2.	Sistem Lampu Jalan (Lawatan Malam)	0.80
3.	Tandas Awam	0.08
4.	Tempat Letak Kereta	0.30
5.	Rumah Tetamu	0.08
6.	Pondok Rehat	0.10
7.	Papan Tanda Bermaklumat	0.20
8.	Bumbung Lut sinar/Telus Cahaya	0.30
Jumlah		2.86

Sumber: Rekod Majlis Perbandaran Taiping

52.1.4 Kaedah Pelaksanaan

Projek pembangunan yang diluluskan akan dilaksanakan melalui tender terbuka atau sebut harga. Pembelian haiwan dengan tujuan menambahkan spesies dan bilangan haiwan akan dibuat melalui pembelian terus atau sebut harga.

52.1.5 Keperluan Kewangan

Majlis akan mengemukakan kertas cadangan projek pembangunan kemudahan haiwan kepada Kementerian Sains, Teknologi Dan Alam Sekitar dan projek pembangunan kemudahan awam kepada Kementerian Kebudayaan, Kesenian Dan Pelancongan untuk mendapatkan bantuan kewangan. Bagi perbelanjaan mengurus, Majlis akan menanggung perbelanjaan daripada sumbangan sendiri dan sumbangan yang akan diterima daripada Kerajaan Negeri dan Persekutuan serta orang awam. Bajet tahunan Jabatan Zoo untuk perbelanjaan mengurus bagi tahun 2002 hingga 2004 adalah seperti di **Jadual 66**.

Jadual 66
Bajet Tahunan Jabatan Zoo

Bil.	Butiran	Tahun		
		2002 (RM)	2003 (RM)	2004 (RM)
1.	Emolumen	776,710	887,210	949,210
2.	Perkhidmatan Dan Bekalan	1,253,100	1,532,020	1,565,020
3.	Aset	220,000	125,010	170,000
4.	Pemberian Dan Perbelanjaan Lain	2,000	5,000	5,000
Jumlah		2,251,810	2,549,240	2,689,230

Sumber : Rekod Majlis Perbandaran Taiping

52.1.6 Pengurusan Hasil Kutipan Zoo

Zoo Taiping dibuka setiap hari termasuk hari Ahad dan cuti am pada jam 8 pagi hingga 6 petang. *Night Safari* dibuka pada jam 8 malam hingga 11 malam. Pada hari Sabtu dan malam sebelum cuti am *Night Safari* dibuka sehingga jam 12 tengah malam. Kadar bayaran masuk Zoo ditetapkan mengikut kategori pelawat dan diskaun akan diberi kepada rombongan sekolah/pelancong serta warga tua. Kemudahan kereta api mini akan disediakan oleh Zoo untuk kegunaan pelawat mengikut kadar bayaran yang ditetapkan. Syarikat keselamatan akan dilantik untuk mengawal keselamatan Zoo dan pengurusan hasil kutipan tiket di Kaunter Tiket serta akan menghantar hasil kutipan untuk urusan kemasukan bank.

52.1.7 Keperluan Guna Tenaga Dan Latihan

Mengikut carta organisasi Majlis, Jabatan Zoo adalah bertanggungjawab untuk mentadbir dan menguruskan Zoo Taiping. Pada tahun 2002, Jabatan Zoo diketuai oleh seorang Pegawai Veterinar gred G41 dan dibantu oleh 41 kakitangan daripada Kumpulan Sokongan. Selaras dengan perkembangan Zoo Taiping, Majlis bercadang menambahkan bilangan kakitangan melalui permohonan perjawatan baru dan penyusunan semula struktur Jabatan Zoo.

52.1.8 Promosi

Pelbagai jenis promosi dirancang sepanjang tempoh tahun 2002 hingga 2004 untuk meningkatkan bilangan pelawat ke Zoo. Bentuk promosi yang akan dilaksanakan adalah seperti mengadakan papan tanda di lebuhraya, iklan di televisyen dan radio, melalui *web site* Zoo Taiping, bahan cetakan serta mendapat tajaan daripada pihak swasta.

52.1.9 Kaedah Pemantauan

Pemeriksaan rutin akan dijalankan oleh Pegawai Veterinar bagi memastikan haiwan di Zoo sentiasa sihat. *Keeper* di kandang akan melaporkan kepada Pegawai Veterinar jika ada haiwan yang tidak aktif. Pemeriksaan fizikal kandang dibuat oleh *keeper* dan beliau juga akan melaporkan kepada pegawai Zoo jika ada kandang yang rosak. Jabatan Kejuruteraan Selenggara, Majlis adalah bertanggungjawab menguruskan kerja penyelenggaraan kandang dan bangunan di kawasan Zoo. Kerja penyelenggaraan yang akan dilaksanakan merangkumi pembaikan dan pengubahsuaian kandang dan ruang pameran haiwan serta kerja pembinaan kecil.

Pada keseluruhannya perancangan perkembangan Zoo Taiping telah disediakan dengan memuaskan. Pelan Induk yang disediakan merangkumi projek pembangunan dan pengurusan haiwan serta penyediaan kemudahan awam untuk para pengunjung. Bagaimanapun Pelan Induk harus juga merancang secara terperinci peralatan dan kemudahan yang diperlukan. Selain itu, program penyelenggaraan perlu dirancang secara terperinci untuk memastikan kemudahan yang sedia ada dan baru dibina adalah berkeadaan yang baik dan selamat digunakan. Program keselamatan pengunjung Zoo perlu juga dirancang bagi mengelakkan Majlis menanggung risiko sekiranya berlaku kejadian yang tidak diingini.

52.2 PELAKSANAAN

Untuk mencapai matlamat adalah penting untuk memastikan aktiviti dan projek yang dirancang dilaksanakan dengan lancar.

52.2.1 Dasar Pembangunan Zoo

Untuk mencapai matlamat supaya Zoo Taiping menjadi satu destinasi pelancongan yang utama di Negeri Perak khususnya dan Malaysia amnya, tindakan telah diambil oleh Majlis untuk melaksanakan projek pembangunan mengikut Pelan Induk yang disediakan. Projek pembangunan yang dilaksanakan telah mengambil kira suasana alam semula jadi yang sedia ada untuk menyediakan satu suasana yang bersesuaian dengan kehidupan haiwan serta mewujudkan suasana alam sekitar yang sesuai dan indah untuk para pengunjung.

Pada pendapat Audit, konsep pembangunan Zoo adalah baik. Ia telah memberi penekanan kepada aspek pengurusan haiwan dan juga penyediaan kemudahan awam untuk para pengunjung.

52.2.2 Pembangunan Zoo

Pembiayaan projek pembangunan kawasan Zoo diperolehi daripada Kementerian Sains, Teknologi dan Alam Sekitar dan Kementerian Kebudayaan, Kesenian dan Pelancongan. Kedudukan pelaksanaan projek pembangunan yang diluluskan adalah seperti berikut:

a) Projek Pembangunan Kemudahan Haiwan

Pada bulan Februari 2002, sejumlah RM10 juta telah diterima oleh Majlis daripada Kementerian Sains, Teknologi dan Alam Sekitar untuk melaksanakan 8 projek di bawah Rancangan Malaysia Kelapan (RMK8) seperti di **Jadual 67**.

Jadual 67
Senarai Projek Yang Diluluskan

Bil.	Nama Projek	Anggaran Projek (RM juta)
1.	Membina sebuah Kompleks Kesihatan Haiwan	3.0
2.	Membina Kompleks Primate	1.0
3.	Membina Pameran Harimau Dahan	0.4
4.	Membina Taman Reptilia	0.5
5.	Membina Kompleks Mamalia Kecil	1.5
6.	Membina sebuah Kandang <i>Scarlet Ibis</i>	0.4
7.	Membina sebuah <i>Cat</i> Kompleks	0.5
8.	Membina sebuah Kompleks Aviary	2.7
Jumlah		10.0

Sumber: Rekod Majlis Perbandaran Taiping

Semakan Audit mendapati sejumlah RM427,544 dibelanjakan untuk Projek Membina Kandang *Scarlet Ibis* yang disiapkan pada bulan April 2003 dan Projek Membina Kandang Pameran Harimau Dahan yang disiapkan pada bulan Jun 2004 dengan perbelanjaan berjumlah RM524,412. Sejumlah RM25,000 dibelanjakan untuk perkhidmatan Juru perunding Projek Kompleks Kesihatan Haiwan pada akhir tahun 2004. Selain itu, adalah didapati sejumlah RM1.16 juta dibelanjakan bagi kerja pengubahsuaian serta penyelenggaraan kandang di Zoo.

Kompleks Kesihatan Haiwan yang mempunyai sebuah Klinik Haiwan, sebuah dapur, sebuah makmal dan sebuah bengkel adalah projek yang diluluskan oleh Kementerian Sains, Teknologi dan Alam Sekitar dilaksanakan di bawah RMK8. Adalah didapati pada akhir tahun 2004 projek tersebut masih belum dilaksanakan oleh pihak Majlis. Lawatan Audit pada akhir bulan September dan Oktober 2004 ke Klinik Zoo dan dapur mendapati perkara berikut:

i) **Klinik Zoo**

Ruang yang digunakan sebagai klinik adalah kecil dan sempit serta penuh dengan barangan yang tidak teratur. Sila lihat **Foto 4**.

Foto 4
Klinik Zoo Yang Penuh Dengan Barangan



Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara Cawangan Perak

Tarikh : 27 September 2004

Lokasi: Klinik Zoo Taiping

Adalah didapati tempat bedah siasat haiwan yang mati dan rawatan haiwan dijalankan di bilik yang sama. Bagaimanapun, ada kalanya bedah siasat haiwan terpaksa dibuat di luar Klinik untuk mengelakkan bau busuk dalam bilik. Meja bedah siasat bukan daripada jenis *hydraulic* untuk memudahkan bedah siasat dijalankan. Tiada tempat yang sesuai untuk menempatkan haiwan yang memerlukan jagaan Pegawai Veterinar. Semasa lawatan Audit adalah didapati bedah siasat anak rusa yang mati dibuat di belakang klinik untuk mengelakkan pencemaran kuman dan bau busuk dalam bilik. Sila lihat **Foto 5**.

Foto 5
Bedah Siasat Anak Rusa Mati Dibuat Di Luar Klinik



Sumber: Fail Foto Jabatan Audit Negara Cawangan Perak
Tarikh: 12 Oktober 2004
Lokasi : Di Luar Klinik Zoo Taiping

ii) Dapur Zoo

Pihak Audit mendapati 3 Pekerja Rendah Awam (Atendan Dapur) bertanggungjawab untuk menyediakan makanan kepada semua haiwan di Zoo. Pemeriksaan Audit di persekitaran dapur mendapati bangunan dapur adalah lama dan buruk. Sila lihat **Foto 6**. Bahan buangan haiwan dicuci dan dialirkan ke longkang di tepi dapur. Selain itu, adalah didapati tiada tempat yang sesuai untuk menyimpan barangan makanan yang belum digunakan.

Foto 6
Dapur Zoo Taiping



Sumber : Foto Jabatan Audit Negara Cawangan Perak
Tarikh : 27 September 2004
Lokasi : Dapur Zoo Taiping

Pada pendapat Audit, bagi mengatasi masalah tersebut di atas pihak Majlis perlu mengambil tindakan segera untuk melaksanakan projek Pembinaan Kompleks Kesihatan Haiwan memandangkan peruntukan sejumlah RM3 juta telah diterima pada awal tahun 2002.

b) Projek Pembangunan Kemudahan Awam

Bagi tempoh tahun 2002 hingga 2004 peruntukan berjumlah RM4.67 juta diluluskan oleh Kementerian Kebudayaan, Kesenian dan Pelancongan bagi pelaksanaan 6 projek pembinaan infrastruktur dan meningkatkan kemudahan awam untuk pengunjung Zoo. Perbelanjaan projek yang telah dilaksanakan adalah seperti di **Jadual 68**.

Jadual 68
Kos Projek Yang Dilaksanakan

Bil.	Nama Projek	Kos Sebenar (RM Juta)
1.	Cadangan membina dan menyiapkan kemudahan awam untuk pengunjung Zoo Taiping – Sistem Lampu	0.57
2.	Cadangan membina dan menyiapkan kemudahan awam untuk pengunjung Zoo – Dataran Zoo Central , tempat letak kereta dan lain-lain	2.46
3.	Cadangan menurap semula jalan di kawasan Zoo Taiping	0.13
4.	Menaik taraf tandas awam di Zoo Taiping	0.05
5.	Cadangan membina dan menyiapkan kemudahan awam untuk pengunjung Zoo – Bumbung Dataran Zoo Central	0.69
6.	Membekalkan dan memasang <i>aluminium weather proof spotlight</i>	0.11
Jumlah		4.01

Sumber: Rekod Majlis Perbandaran Taiping

Semakan Audit mendapati semua projek yang diluluskan telah dilaksanakan dan disiapkan pada bulan November 2004.

Pada pendapat Audit, projek pembangunan kemudahan awam untuk pengunjung telah siap dilaksanakan mengikut perancangan. Bagaimanapun pelaksanaan projek yang diluluskan oleh Kementerian Sains, Teknologi dan Alam Sekitar lewat disiapkan. Kelewatan pelaksanaan projek pembangunan dan pembinaan infrastruktur akan menjejaskan pencapaian matlamat Zoo Taiping.

52.2.3 Pengurusan Zoo

Semakan Audit telah dibuat terhadap aktiviti yang dilaksanakan untuk menentukan prosedur yang ditetapkan telah dipatuhi.

a) Pembelian Gorila

Pihak Zoo telah membeli 4 ekor gorila pada awal bulan Januari 2002 daripada *University of Ibadan Zoological Gardens*, Nigeria. Kos pembelian seekor gorila sejumlah RM80,000 dibayar melalui peruntukan Majlis. Manakala pembelian 3 ekor gorila lagi berjumlah RM240,000 telah dibayar daripada peruntukan Kementerian Sains, Teknologi dan Alam Sekitar. Selain itu, kos pengangkutan serta insurans berjumlah RM126,022 telah dibayar untuk menghantar 4 ekor gorila ke Zoo Taiping. Oleh itu, perbelanjaan keseluruhan pembelian gorila berjumlah RM446,022. Pada bulan April 2004 atas keputusan Jemaah Menteri, empat ekor gorila telah dihantar balik ke *National Zoological Gardens South Africa*, Pretoria, Afrika Selatan kerana isu kontroversi yang ditimbulkan. Badan Bukan Kerajaan (NGOs) dan pihak Sekretariat CITIES mendakwa bahawa gorila tersebut bukannya dipelihara dan dibiakkan (*captive bred*) tetapi telah ditangkap secara haram di negara asalnya. Selepas siasatan dijalankan, pihak Kementerian Sains, Teknologi dan Alam Sekitar telah

mempersoalkan pihak pengurusan Jabatan PERHILITAN yang telah mengeluarkan permit terhadap pengimportan gorila tersebut dan surat amaran telah dikeluarkan kepada Pengarah Zoo kerana menyembunyikan fakta sebenar mengenai status gorila. Sehingga akhir tahun 2004, pihak Majlis tidak mendapat sebarang ganti rugi daripada *University of Ibadan Zoological Gardens, Nigeria* bagi menanggung kerugian sejumlah RM446,022 serta perbelanjaan makanan dan perubatan 4 ekor gorila semasa dipelihara di Zoo Taiping bagi tempoh bulan Januari 2002 hingga bulan April 2004.

b) Pembiakan Haiwan

Pembiakan haiwan di Zoo adalah secara semula jadi. Pegawai Zoo menjelaskan bahawa Zoo Taiping tidak mengalami masalah terhadap kelahiran haiwan kerana kadarnya tidak meningkat secara mendadak. Keadaan kandang di Zoo adalah luas dan mampu menampung haiwan yang dilahirkan. Jika ada lebihan, haiwan tersebut akan disumbangkan kepada zoo lain. Semakan Audit terhadap rekod kelahiran tahun 2004 mendapati sebanyak 56 ekor anak haiwan dilahirkan oleh 27 jenis spesies. Daripada jumlah tersebut, sebanyak 24 ekor adalah anak rusa. Selain itu, di bawah program *breeding loan* seekor *Ring Tailed* lemur jantan dipinjam oleh Zoo Melaka pada tahun 2002 dan sepasang *Flat Headed Cat* dipinjam daripada Zoo Melaka untuk pembiakan. Bagaimanapun tiada maklumat lanjut berkaitan pencapaian *breeding loan* tersebut.

Pada pendapat Audit, rekod kelahiran anak haiwan telah diselenggarakan dengan memuaskan. Bagaimanapun, rekod *breeding loan* perlu diselenggarakan untuk memantau kemajuan program tersebut.

c) Rekod Haiwan Zoo

Pihak Zoo ada menyelenggarakan daftar untuk merekodkan maklumat haiwan di Zoo. Bagaimanapun burung-burung kecil dan ikan tidak direkodkan kerana ia mudah terlepas dan sukar dikira secara fizikal.

i) Buku Pergerakan Haiwan

Buku Pergerakan Haiwan diselenggarakan untuk merekodkan tarikh dan maklumat haiwan yang dibawa masuk atau dibawa keluar daripada Zoo. Rekod tersebut diselenggarakan oleh seorang pengawas. Semakan Audit mendapati rekod tersebut tidak diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Pada bulan Disember 2003, tiada catatan dibuat kerana pegawai bertanggungjawab bercuti sakit dan tiada pegawai lain diberi tanggungjawab untuk merekodkan pergerakan haiwan pada bulan itu. Mulai tahun 2004, perekodan pergerakan haiwan diambil alih oleh Penolong Pegawai Hidupan Liar.

ii) *Animal Record Keeping System (ARKS)*

Animal Record Keeping System adalah satu sistem merekodkan maklumat haiwan dan mula diselenggarakan pada tahun 2004. Rekod ini diselenggarakan secara berkomputer oleh Penolong Pegawai Hidupan Liar. Maklumat yang dicatat adalah nama spesies, jantina, tarikh dan tempat lahir, nombor *transponder*, pelupusan dan lain-lain. Data dimasukkan pada sistem mengikut *Zoological & Veterinary Record*. Semakan Audit mendapati tindakan sedang diambil oleh pihak Zoo untuk mengemaskinikan maklumat haiwan pada *Animal Record Keeping System*.

iii) *Zoological & Veterinary Record*

Zoological & Veterinary Record diselenggarakan untuk merekodkan maklumat haiwan seperti nombor *transponder*, spesies, jantina, tarikh masuk, pelupusan, ukuran, cara haiwan diperolehi dan lain-lain. Rekod ini diselenggarakan oleh Penolong Pegawai Veterinar di Klinik Zoo. Haiwan yang dibawa masuk ke Zoo diperiksa dan diberi nombor *transponder* sebelum ditempatkan di kandang. Bagaimanapun, nombor *transponder* hanya diberi kepada haiwan yang bernilai tinggi dan sesuai dilekatkan pada badannya. Semakan Audit mendapati rekod tersebut tidak difailkan dengan teratur. Memandangkan rekod ini adalah dokumen asas input maklumat ke *Animal Record Keeping System* dan bukti pemeriksaan kesihatan haiwan berkenaan, dicadangkan *Zoological & Veterinary Record* difailkan secara teratur dan diberi nombor rujukan.

iv) *Rekod Pelupusan Haiwan*

Haiwan yang mati akan dibedah siasat oleh Pegawai Veterinar/Penolong Pegawai Veterinar untuk mengenal pasti sebab kematian dan dihantar ke Institut Penyelidikan Haiwan untuk pengesahan punca kematian. Laporan *post mortem* disediakan oleh Pegawai Veterinar/Penolong Pegawai Veterinar. Pihak Audit dimaklumkan bahawa setiap haiwan yang mati akan dilupuskan dengan cara dibakar dan ditanam di kawasan Zoo. Semakan Audit mendapati tiada daftar diselenggarakan untuk merekod tarikh dan tindakan pelupusan dibuat. Tiada bukti menunjukkan maklumat pelupusan dimaklumkan kepada Jabatan Kewangan untuk tindakan mengemaskinikan rekod harta tetap.

Pada pendapat Audit, Daftar Stok haiwan di Zoo perlu diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini supaya nilai stok haiwan dapat menunjukkan kedudukan sebenar.

d) *Pertukaran Dan Sumbangan Haiwan*

Program pertukaran dan sumbangan haiwan telah dilaksanakan dengan negara luar dan dalam negara. Tujuan utama adalah untuk menambah bilangan spesies haiwan, pembiakan dan menyumbang haiwan yang berlebihan dari Zoo ke tempat lain. Semakan Audit terhadap Buku Pergerakan Haiwan dan fail pertukaran dan

sumbangan haiwan mendapati sebanyak 41 kes pertukaran dan sumbangan haiwan dilakukan pada tempoh tahun 2002 hingga bulan Oktober 2004. Semakan lanjut mendapati nombor *transponder* tidak dicatat pada Buku Pergerakan Haiwan bagi mengenal pasti haiwan yang telah diterima atau dibawa keluar dari Zoo.

Pada pendapat Audit, adalah agak sukar untuk mengesan sama ada program ini berjaya atau tidak kerana tidak ada satu rekod khusus diselenggarakan bagi memantau kemajuan program pertukaran dan sumbangan haiwan.

e) Skim Anak Angkat

Skim Anak Angkat adalah untuk menggalakkan penglibatan orang awam mengikuti perkembangan kemajuan di Zoo Taiping. Semakan Audit mendapati Majlis ada mengeluarkan surat kepada syarikat dan agensi untuk menyertai Skim ini. Pada tempoh tahun 2002 hingga 2004 wang sumbangan berjumlah RM60,152 telah diterima daripada 10 individu dan 9 buah syarikat untuk menaja kos pemeliharaan haiwan di Zoo.

Pada pendapat Audit, Skim Anak Angkat adalah satu Skim yang baik. Penyertaan syarikat dan orang awam mengikuti Skim ini dapat menambah punca kewangan pengurusan Zoo.

f) Bekalan Makanan

Bekalan makanan diuruskan secara tender terbuka oleh Majlis. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

i) Pemilihan Kontraktor

Tender dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender. Penilaian tender dibuat oleh Pengarah Zoo dengan menyediakan jadual perbandingan harga tawaran dengan harga pasaran semasa. Laporan penilaian tender dikemukakan kepada Lembaga Tender Majlis untuk keputusan pemilihan kontraktor. Kontraktor yang berjaya menandatangani kontrak dengan Majlis bagi tempoh 2 tahun. Pada tempoh tahun 2000 hingga 2001 seramai 6 kontraktor telah dipilih membekalkan berbagai jenis makanan untuk haiwan di Zoo Taiping. Memandangkan prestasi kontraktor berkenaan adalah memuaskan, tempoh kontrak telah dilanjutkan sehingga tahun 2002 dengan kos berjumlah RM760,725. Pada tahun 2003 kontrak baru ditandatangani antara Majlis dengan 6 kontraktor untuk bekalan bahan makanan bagi tempoh tahun 2003 hingga 2004. Semakan Audit mendapati pemilihan kontraktor adalah berdasarkan kepada kos terendah mengikut jenis bahan makanan dibekalkan. Perbelanjaan sebenar bagi tahun 2003 berjumlah RM690,772 dan perbelanjaan tahun 2004 berjumlah RM748,281.

Pada pendapat Audit, proses pemilihan dan pelantikan kontraktor adalah selaras dengan peraturan yang ditetapkan.

ii) Syarat/Terma Kontrak

Mengikut syarat/terma kontrak, sebelum bermulanya kerja pembekalan makanan, penender yang berjaya dikehendaki mengemukakan bon pelaksanaan sejumlah 5% daripada jumlah kontrak, polisi insurans tanggungan awam, nombor pendaftaran di bawah skim keselamatan sosial pekerja dan polisi insurans pampasan pekerja. Semakan Audit mendapati syarat tersebut di atas tidak dipatuhi oleh semua penender yang berjaya. Anggaran kos kontrak tahun 2002 bagi 6 kontraktor berjumlah RM601,144 dan nilai Bon Pelaksanaan yang sepatutnya dikutip adalah sejumlah RM30,057 manakala, bagi tahun 2003 dan 2004, anggaran kos setahun untuk 6 kontraktor berjumlah RM905,375 dan nilai Bon Pelaksanaan yang sepatutnya dikutip adalah sejumlah RM45,269. Butirannya adalah seperti di **Jadual 69**.

Jadual 69
Nilai Bon Pelaksanaan

Bil.	Kontraktor	2002		2003/2004	
		Anggaran Kos Setahun (RM)	Nilai Bon Pelaksanaan (RM)	Anggaran Kos Setahun (RM)	Nilai Bon Pelaksanaan (RM)
1.	I	124,165	6,208	366,001	18,300
2.	II	179,405	8,970	7,150	358
3.	III	133,200	6,660	53,280	2,664
4.	IV	66,960	3,348	98,280	4,914
5.	V	63,214	3,161	-	-
6.	VI	34,200	1,710	-	-
7.	VII	-	-	276,928	13,846
8.	VIII	-	-	103,736	5,187
Jumlah		601,144	30,057	905,375	45,269

Sumber : Rekod Majlis Perbandaran Taiping

Pada pendapat Audit, syarat kontrak berkaitan dengan Bon Pelaksanaan perlu dipatuhi dengan sepenuhnya demi menjaga kepentingan Majlis.

iii) Pesanan Bahan Makanan

Pihak Zoo memaklumkan kepada kontraktor yang berjaya jenis dan kuantiti bahan makanan yang perlu dibekalkan ketika peringkat awal dan tiada borang pesanan harian bahan makanan disediakan oleh pihak Zoo. Sebarang perubahan sama ada penambahan atau pengurangan bekalan makanan akan dibuat atas arahan Pengarah Zoo dan diberitahu kepada kontraktor satu hari sebelum bekalan dilakukan. Bagaimanapun, satu Borang Penerimaan Harian yang menyenaraikan semua jenis bahan makanan ada disediakan untuk mencatat kuantiti yang sebenarnya dibekalkan. Satu salinan borang tersebut diserahkan kepada kontraktor untuk tujuan tuntutan.

Pada pendapat Audit, prosedur pesanan bahan makanan telah disediakan dengan memuaskan.

iv) Pemeriksaan Terhadap Bekalan Bahan Makanan

Mengikut prosedur yang ditetapkan, bahan makanan yang diterima akan diperiksa dan ditimbang oleh Atendan Dapur sebelum direkodkan pada Borang Penerimaan Harian. Sekiranya bahan makanan yang dibekalkan rosak, bahan makanan tersebut akan ditolak dan Atendan Dapur hanya mencatatkan kuantiti yang sebenar diterima. Bagaimanapun, tiada rekod diselenggarakan untuk mencatat kuantiti yang ditolak oleh Atendan Dapur. Pemeriksaan Audit pada akhir bulan September 2004 terhadap bahan makanan yang dibekalkan oleh 2 kontraktor mendapati bahan makanan yang diterima telah diperiksa dan ditimbang terlebih dahulu sebelum dicatat pada Borang Penerimaan Harian. Semakan Audit mendapati mutu bahan makanan yang dibekalkan adalah memuaskan.

Pada pendapat Audit, proses terimaan bahan makanan dibekalkan adalah teratur dan mutu bahan makanan dibekalkan adalah memuaskan.

v) Bayaran Tidak Mengikut Kadar Harga Kontrak

Penyata tuntutan bulanan bekalan bahan makanan disediakan oleh kontraktor dan dikemukakan kepada Jabatan Zoo untuk bayaran. Penyata tersebut perlu disemak dan disahkan oleh Pengarah Zoo sebelum dihantar ke Jabatan Kewangan, Majlis untuk bayaran. Semakan Audit terhadap penyata tuntutan bulanan yang disediakan oleh 2 kontraktor dengan salinan asal Borang Penerimaan Harian yang disimpan di Zoo mendapati tuntutan yang dibuat oleh seorang kontraktor adalah mengikut kuantiti sebenar dibekalkan dan kadar harga kontrak. Bagaimanapun, tuntutan yang dibuat oleh kontraktor kedua adalah tidak mengikut kadar harga kontrak dan kuantiti yang dibekalkan. Mengikut kontrak yang ditandatangani kadar harga rumput napier adalah RM0.26 satu kilogram dan ayam hidup adalah RM3.29 satu kilogram. Semakan Audit mendapati harga yang dituntut oleh kontraktor tersebut bagi rumput napier dan ayam hidup masing-masing RM0.36 dan RM3.39 satu kilogram. Jumlah yang lebih dituntut bagi kedua jenis bekalan adalah RM0.10 satu kilogram. Semakan terhadap baucar bayaran bagi tempoh bulan Januari 2003 sehingga bulan September 2004 mendapati sebanyak 272,403 kilogram rumput napier telah dibekalkan dan jumlah terlebih dibayar adalah RM27,240. Manakala kuantiti rumput napier yang dibekalkan bagi bulan Januari hingga September 2003 tidak dapat disahkan kerana salinan asal Borang Penerimaan Harian bagi tempoh tersebut tidak dapat dikesan. Kontraktor berkenaan membekalkan ayam hidup mulai bulan November 2003 setelah pembekal pertama gagal membekalkan ayam hidup kepada Zoo. Semakan Audit terhadap baucar bayaran bulan November 2003 hingga bulan September 2004 mendapati sebanyak 18,473 kilogram ayam hidup telah

dibekalkan. Jumlah terlebih dibayar bagi bekalan ayam hidup adalah sejumlah RM1,847. Butiran jumlah yang terlebih dibayar adalah seperti di **Jadual 70**.

Jadual 70
Jumlah Terlebih Dibayar Kepada Kontraktor

Jenis Bekalan	Kuantiti Dituntut			Jumlah Terlebih Dibayar (RM)
	2003 (Kg)	2004 (Kg)	Jumlah (Kg)	
Rumput Napier	144,710	127,693	272,403	27,240
Ayam Hidup	1,860	16,613	18,473	1,847
Jumlah				29,087

Sumber : Rekod Majlis Perbandaran Taiping

Pada pendapat Audit, penyata tuntutan kontraktor tidak disemak dengan teliti untuk memastikan kadar dituntut adalah mengikut kadar harga kontrak. Salinan asal Borang Penerimaan Harian adalah dokumen asas tuntutan kontraktor perlu disimpan dengan teratur.

vi) Bayaran Tidak Mengikut Kuantiti Sebenar

Semakan Audit terhadap baucar bayaran dan penyata tuntutan kontraktor bagi tempoh bulan Oktober 2003 hingga September 2004 mendapati kuantiti yang dituntut bagi ayam hidup, daging ayam proses, gula merah dan anak ayam berbeza dengan kuantiti sebenar yang dibekalkan seperti dicatatkan pada Borang Penerimaan Harian. Kontraktor berkenaan telah membuat pindaan pada salinan pembekal Borang Penerimaan Harian dan penyata tuntutan bulanan disediakan mengikut jumlah dipinda. Pihak Zoo mengesahkan jumlah yang dituntut tanpa menyemak dengan salinan asal Borang Penerimaan Harian yang disimpan di Zoo. Akibatnya kontraktor telah terlebih dibayar berjumlah RM25,276 seperti di **Jadual 71**. Perkiraan bagi bulan Januari hingga September 2003 tidak dapat dibuat kerana salinan asal Borang Penerimaan Harian tidak dapat dikesan.

Jadual 71
Jumlah Yang Lebih Dituntut Oleh Kontraktor
Bagi Bulan Oktober 2003 Hingga Bulan September 2004

Bahan Makanan	Kuantiti Lebih Dituntut	Kadar (RM)	Jumlah Lebih Dituntut (RM)
Ayam Hidup	2,701.5 kg.	3.39/kg.	9,158
Daging Ayam Proses	1,711kg.	4.00/kg.	6,844
Gula Merah	4,540 kg.	1.29/kg.	5,857
Anak Ayam	6,212 ekor	0.55/ekor	3,417
Jumlah			25,276

Sumber: Rekod Majlis Perbandaran Taiping

Perkara ini berlaku kerana pegawai yang bertanggungjawab tidak menyemak tuntutan kontraktor dengan salinan asal Borang Penerimaan Harian dan mengesahkan ketepatan jumlah yang dituntut oleh kontraktor. Semakan lanjut perlu dilaksanakan oleh pihak Majlis untuk memastikan bayaran bekalan makanan kepada semua kontraktor adalah betul dan sah.

Pada keseluruhannya kontraktor berkenaan telah terlebih dibayar sejumlah RM54,363. Pihak Majlis telah mengambil tindakan untuk menuntut balik jumlah yang terlebih dibayar daripada kontraktor berkenaan selepas teguran Audit.

Pada pendapat Audit, mutu bahan makanan yang dibekalkan oleh kedua kontraktor adalah memuaskan. Bagaimanapun penyeliaan dan semakan perlu dibuat oleh pegawai kanan untuk memastikan bayaran dibuat mengikut kadar dan kuantiti sebenar serta tiada penyelewengan berlaku.

g) Kesihatan dan Rawatan Haiwan

Bagi menjaga kesihatan haiwan yang dipelihara di Zoo, kemudahan rawatan dan perubatan perlu disediakan dengan lengkap dan mencukupi. Mengikut penjelasan pegawai Zoo, rawatan haiwan dijalankan jika mendapat laporan daripada *keeper* di kandang atau pemeriksaan rutin dibuat oleh Pegawai Veterinar. Haiwan yang diberi rawatan direkodkan pada Rekod Rawatan Haiwan. Semakan Audit mendapati Pegawai Veterinar/Penolong Pegawai Veterinar memberi suntikan vaksin berjadual kepada haiwan spesies kucing, harimau, singa, anjing dan dubuk serta memberi ubat cacing setiap 6 bulan kepada haiwan herbivor. Haiwan yang disuntik vaksin dan diberi ubat cacing direkodkan pada Kad Vaksin dan Rekod Rawatan Haiwan. Semakan Audit mendapati rekod rawatan haiwan diselenggarakan dengan memuaskan. Bagaimanapun, adalah didapati suntikan tidak dibuat mengikut tarikh yang telah dicatat pada kad suntikan vaksin. Dua ekor *African lioness* dijadualkan disuntik pada awal bulan Disember 2002 hanya disuntik pada akhir bulan Jun 2003. Selain daripada itu, daftar stok perubatan tidak diselenggarakan. Ubat terkawal ada disimpan dalam almari tetapi stok tidak direkodkan. Mengikut penjelasan pegawai

Zoo, stok ubat yang luput tempoh kegunaan dilupuskan dengan cara dibakar dan ditanam tetapi tiada rekod diselenggarakan.

Pada pendapat Audit, daftar stok perubatan perlu diselenggarakan untuk mengawal pembelian dan penggunaan perubatan. Stok ubat yang dilupuskan perlu diluluskan oleh pihak yang diberi kuasa dan direkodkan.

h) Pengurusan Hasil Kutipan Zoo

Jenis dan kadar bayaran masuk ke Zoo Taiping dan *Night Safari* adalah seperti di **Jadual 72**.

Jadual 72
Kadar Bayaran Zoo

Bil.	Kategori	Zoo Taiping (RM)	Night Safari (RM)
1.	Dewasa	4.00	10.00
2.	Kanak-kanak	2.00	6.00
3.	Kamera	1.00	-
4.	Kamera Video	5.00	5.00
5.	Kereta Api Mini		
	• Dewasa	2.00	2.00
	• Kanak-kanak	1.00	1.00

Sumber: Rekod Majlis Perbandaran Taiping

Jualan tiket Zoo diuruskan oleh pegawai Majlis mengikut jadual yang ditetapkan. Hasil kutipan Zoo diserahkan kepada pegawai keselamatan syarikat yang dilantik mengikut masa yang ditetapkan untuk dihantar ke pejabat Majlis untuk urusan kemasukan bank. Selain itu, pihak Majlis ada memberi tiket percuma masuk ke Zoo kepada individu atau agensi mengikut budi bicara Yang Dipertua Majlis atau Pengarah Zoo. Semakan Audit mendapati stok tiket percuma disimpan di Bilik Perpustakaan Zoo dan tiada buku stok diselenggarakan untuk merekodkan tiket yang diterima. Pihak Zoo hanya merekodkan tiket percuma dikeluarkan kepada individu atau agensi yang diluluskan. Sebanyak 207 buku tiket percuma disimpan oleh pihak Zoo.

Pada pendapat Audit, pengurusan kutipan hasil Zoo adalah memuaskan. Bagaimanapun bagi tujuan kawalan, tindakan perlu diambil untuk merekodkan semua tiket percuma pada buku stok dan menyimpannya di tempat yang selamat dan berkunci.

52.2.4 Penyelenggaraan Zoo

Kerja penyelenggaraan perlu dilaksanakan untuk memastikan kemudahan awam, kandang dan ruang pameran haiwan adalah berkeadaan yang baik.

a) Pelaksanaan Kerja Penyelenggaraan

Semakan Audit mendapati kerja penyelenggaraan dilaksanakan oleh pihak Majlis atau ditawarkan kepada kontraktor secara lantikan terus. Kerja kecil dilaksanakan oleh Jabatan Kejuruteraan Selenggara manakala kerja penyelenggaraan lain ditawarkan kepada kontraktor berdasarkan kadar harga Jabatan Kerja Raya dan nilai setiap tawaran tidak melebihi RM20,000.

b) Pemeriksaan Fizikal

Pemeriksaan Audit pada bulan Oktober 2004 terhadap 6 kerja penyelenggaraan di Zoo mendapati kerja telah dilaksanakan dengan memuaskan. Pemeriksaan fizikal ke atas kandang dan ruang pameran haiwan mendapati kandang dan juga infrastruktur Zoo memerlukan perhatian dan kerja pembaikan seperti berikut:

- i) Struktur rangka besi kandang pameran tupai kerawak dan tupai gading sudah reput dan berkemungkinan akan roboh jika tidak diperbaiki.
- ii) Sangkar burung enggang badak yang bocor mengakibatkan satu ekor enggang badak bernilai RM1,000 telah terlepas lari.
- iii) Landak dicuri kerana kedudukan kandang berhampiran dengan pagar Zoo yang mudah dimasuki oleh orang awam.
- iv) Bumbung lut sinar di hadapan Zoo yang dibina pada tahun 2003 telah rosak. Semasa lawatan Audit pada bulan Julai 2004 adalah didapati beberapa keping bumbung lut sinar telah terkopak dan masih belum dibaiki pada bulan Oktober 2004. Sila lihat **Foto 7**.

Foto 7

Bumbung Lut Sinar Di Hadapan Zoo Telah Rosak



Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara Cawangan Perak

Tarikh : 21 Oktober 2004

Lokasi : Zoo Taiping

c) Laporan Kerosakan Kandang dan Kemudahan Awam

Mengikut penjelasan pegawai Zoo, laporan kerosakan dibuat kepada Jabatan Kejuruteraan Selenggara untuk tindakan pembaikan. Bagaimanapun, laporan kerosakan hanya dibuat secara lisan dan tiada rekod diselenggarakan. Untuk memantau kerja penyelenggaraan dilaksanakan tanpa kelewatan, adalah disyorkan satu Daftar Kerosakan diselenggarakan untuk merekod jenis kerosakan, tarikh kerosakan, tarikh laporan dibuat kepada Jabatan Kejuruteraan Selenggara dan tarikh tindakan diambil. Daftar tersebut boleh membantu Jabatan Zoo menyusul kerosakan yang telah dilaporkan. Selain itu, dicadangkan satu senarai semak mengenai keadaan fizikal struktur kandang, pagar, kebersihan dan sebagainya disediakan. Senarai semak tersebut diisi dan difailkan oleh *keeper* untuk menentukan pemeriksaan fizikal kandang telah dijalankan dengan sempurna.

Pada pendapat Audit, pemeriksaan fizikal berjadual perlu dilaksanakan untuk menentukan kemudahan haiwan dan kemudahan awam adalah baik dan selamat digunakan.

52.2.5 Program Promosi

Pelbagai bentuk promosi dijalankan secara berterusan supaya Zoo Taiping menjadi satu destinasi utama pelancongan di Malaysia di samping menambahkan hasil dan meningkatkan bilangan pengunjung ke Zoo. Perbelanjaan promosi bagi tempoh tahun 2002 hingga 2004 berjumlah RM268,830. Jenis promosi yang dilaksanakan adalah pembinaan papan tanda di lebuhraya, iklan di televisyen dan radio, buku panduan pelancongan, *poster*, sewa tapak pameran dan tajaan daripada syarikat swasta. Selain daripada itu, adalah didapati diskaun tiket masuk ke Zoo diberi oleh 3 buah hotel di Taiping. Bagaimanapun, tiada bukti menunjukkan perjanjian ditandatangani antara Majlis dengan hotel yang berkaitan. Semakan Audit mendapati bilangan pelawat ke Zoo Taiping meningkat 11.4% pada tahun 2003 selepas *Night Safari* diperkenalkan dan meningkat 6.4% pada tahun 2004. **Jadual 73** menunjukkan bilangan pelawat ke Zoo bagi tahun 2002 hingga 2004.

Jadual 73
Bilangan Pelawat Ke Zoo Taiping

Tahun	2002	2003	2004
Bilangan Pelawat	666,573	742,471	790,322
% Peningkatan	-	11.4	6.4

Sumber: Rekod Majlis Perbandaran Taiping

Pada pendapat Audit, jenis promosi yang dilaksanakan adalah memuaskan. Zoo Taiping telah mencapai matlamatnya untuk menjadi satu destinasi pelancongan utama di negeri Perak dan telah dianugerah dengan Sijil Anugerah Pelancongan Malaysia Tahun 2003 oleh Lembaga Penggalakan Pelancongan Malaysia.

52.2.6 Keperluan Guna Tenaga dan Latihan

Pada awal tahun 2002, Jabatan Perkhidmatan Awam telah meluluskan sebanyak 42 jawatan tetap dan sebanyak 37 jawatan telah diisi. Selain itu, adalah didapati jawatan Pegawai Veterinar Gred G41 dan 3 Pekerja Rendah Awam R1 dilantik secara sambilan dan jawatan Penolong Pegawai Veterinar Gred G27 dilantik secara kontrak. Pada awal bulan Jun 2002, Majlis mengemukakan permohonan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam untuk menambah 26 jawatan baru yang mana 4 jawatan daripada Kumpulan Pengurusan Dan Profesional dan 22 jawatan daripada Kumpulan Sokongan. Pada pertengahan bulan November tahun 2002, Jabatan Perkhidmatan Awam meluluskan 6 jawatan baru untuk Jabatan Zoo seperti di **Jadual 74**.

Jadual 74
Senarai Perjawatan Yang Diluluskan

Bil.	Nama Jawatan	Gred	Bil. Diluluskan
1.	Pegawai Veterinar	G48	1
2.	Penolong Pegawai Veterinar	G27	1
3.	Penolong Pegawai Hidupan Liar	G27	1
4.	Juruteknik	J17	1
5.	Pembantu Pertanian	G17	1
6.	Pembantu Makmal	G11	1
Jumlah			6

Sumber: Rekod Majlis Perbandaran Taiping

Pada tahun 2003, jawatan bil. (1) hingga (4) Jadual di atas telah diisi dan pegawai berkenaan ditempatkan di Jabatan Zoo kecuali seorang Juruteknik gred J17 ditempatkan di Jabatan Kejuruteraan Selenggara. Pengarah Zoo dinaikkan pangkat daripada Pegawai Veterinar gred G41 kepada gred G48 pada awal bulan April 2003 dan jawatan yang dikosongkan tidak diisi. Semakan Audit mendapati Pegawai Veterinar G41 dan 13 Pekerja Rendah Awam R1 dilantik secara sambilan pada tahun 2003. Bagaimanapun, Pegawai Veterinar berkenaan telah meletak jawatan pada bulan September 2004. Adalah diperhatikan Penolong Pegawai Veterinar diberi tanggungjawab untuk menguruskan rawatan dan kesihatan haiwan, menjalankan *post mortem* atas haiwan yang mati dan menyelenggarakan rekod rawatan/kesihatan haiwan. Setakat akhir tahun 2004 jawatan Pegawai Veterinar gred G41, Pembantu Pertanian gred G17 dan Pembantu Makmal gred G11 masih belum diisi walaupun beban kerja Zoo telah bertambah. Mengikut penjelasan pihak Majlis jawatan tersebut tidak diisi kerana akan meningkatkan perbelanjaan mengurus. Bagaimanapun, pihak Majlis telah mengambil tindakan menambah satu jawatan Pekerja Rendah Awam dan menempatkan 5 pekerja untuk menjalankan tugas di Zoo. **Jadual 75** menunjukkan perjawatan yang diluluskan dan diisi serta pekerja sambilan yang dilantik pada akhir tahun 2002 hingga 2004.

Jadual 75
Perjawatan Yang Diluluskan Dan Diisi Bagi Tahun 2002 hingga 2004

Tahun	Jawatan Tetap			Pekerja Sambilan
	Bil. Diluluskan	Bil. Diisi	Bil. Kosong	
2002	48	37	11	4
2003	49	46	3	14
2004	49	46	3	2

Sumber: Rekod Majlis Perbandaran Taiping

Mengikut Pekeliling Kewangan Negeri Bil. 2 Tahun 2003, satu rekod kursus yang dihadiri oleh pegawai hendaklah disediakan supaya perancangan untuk memenuhi latihan secara berjadual dan berterusan dapat dilaksanakan. Semakan Audit mendapati tiada rekod kursus diselenggarakan walaupun pegawai Zoo ada menghadiri persidangan/seminar pada tahun 2002 hingga 2004.

Pada pendapat Audit, jawatan yang diluluskan perlu diisi supaya pengurusan Zoo dapat dilaksanakan dengan lebih berkesan.

52.2.7 Prestasi Perbelanjaan

Hasil semakan terhadap Bajet dan perbelanjaan Majlis serta wang sumbangan yang diterima mendapati perkara seperti berikut:

a) Peruntukan Daripada Majlis Perbandaran Taiping

Bajet tahunan Majlis ada disediakan untuk menanggung perbelanjaan Jabatan Zoo. Peruntukan dan perbelanjaan sebenar Jabatan Zoo bagi tempoh tahun 2002 hingga 2004 adalah seperti di **Jadual 76**.

Jadual 76
Peruntukan Dan Perbelanjaan Jabatan Zoo

Tahun	Peruntukan (RM Juta)	Perbelanjaan (RM Juta)	% Perbelanjaan
2002	2.45	2.03	82.9
2003	2.55	1.99	78.0
2004	2.69	2.23	82.9

Sumber: Rekod Majlis Perbandaran Taiping

Perbelanjaan pengurusan haiwan adalah termasuk bekalan makanan, perubatan dan pembelian haiwan. Butiran perbelanjaan pengurusan haiwan bagi tempoh tahun 2002 hingga 2004 adalah seperti di **Jadual 77**.

Jadual 77
Perbelanjaan Pengurusan Haiwan

Bil.	Butiran	2002 (RM)	2003 (RM)	2004 (RM)
1.	Makanan Binatang Ternakan	760,725	690,772	748,281
2.	Bekalan Perubatan	-	28,883	24,775
3.	Pembelian Haiwan dan Burung	141,455	72,464	11,562
Jumlah		902,180	792,119	784,618

Sumber: Rekod Majlis Perbandaran Taiping

b) Geran Sumbangan Kementerian Sains, Teknologi Dan Alam Sekitar

Pada bulan November 2001, Kementerian Sains, Teknologi dan Alam Sekitar meluluskan geran sejumlah RM10 juta untuk melaksanakan 8 projek di bawah RMK8. Wang sumbangan sejumlah RM10 juta diterima oleh Majlis pada bulan Februari 2002. Mengikut rekod Majlis baki geran pada akhir tahun 2004 berjumlah RM6.53 juta. Butirannya adalah seperti di **Jadual 78**.

Jadual 78
Perbelanjaan Geran Sumbangan
Kementerian Sains, Teknologi dan Alam Sekitar

Tahun	Baki Awal (RM Juta)	Terimaan (RM Juta)	Perbelanjaan (RM Juta)	Baki Akhir (RM Juta)
2002	-	10.00	0.75	9.25
2003	9.25	-	1.28	7.97
2004	7.97	-	1.44	6.53
Jumlah		10.00	3.47	6.53

Sumber: Rekod Majlis Perbandaran Taiping

Analisis Audit terhadap perbelanjaan berjumlah RM3.47 juta yang dibelanjakan mendapati hanya sejumlah RM2.14 juta dibelanjakan bagi projek yang diluluskan oleh Kementerian Sains, Teknologi dan Alam Sekitar. Bakinya sejumlah RM1.33 juta telah digunakan untuk tujuan lain. Daripada RM1.33 juta sejumlah RM458,756 dibelanjakan untuk projek seperti pemasangan lampu dan pembaikan sistem lampu, menurap dan membaiki jalan di Zoo dan sejumlah RM56,867 dibelanjakan untuk projek Taman Tasik. Bakinya sejumlah RM816,795 telah digunakan untuk menanggung perbelanjaan seperti pembelian haiwan, bekalan ubat dan makanan haiwan, bekalan am dan perkhidmatan lain, cenderamata dan sebagainya.

Pada pendapat Audit, pihak Majlis perlu mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Kementerian Sains, Teknologi dan Alam Sekitar jika geran diterima tidak digunakan untuk projek yang diluluskan. Kegagalan Majlis membelanjakan wang mengikut maksud yang ditetapkan akan menjejaskan jadual pelaksanaan projek pembangunan lain yang diluluskan oleh Kementerian Sains, Teknologi dan Alam Sekitar.

Pada keseluruhannya ada kelemahan pelaksanaan projek pembangunan dan kerja penyelenggaraan di Zoo. Aspek seperti pengawasan kemajuan kerja serta keberkesanan projek perlu diberi perhatian untuk menjaga imej Zoo. Dari segi kawalan pengurusan kewangan, penyeliaan perlu dilaksanakan oleh pegawai kanan untuk memastikan rekod kewangan diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

52.3 PEMANTAUAN

Pemantauan yang berterusan amat penting bagi memastikan pencapaian matlamat pembangunan Zoo.

52.3.1 Laporan Kemajuan Dan Prestasi Kewangan

Pihak Audit mendapati pemantauan projek dilakukan oleh pegawai daripada Jabatan Kejuruteraan Pembangunan, Majlis. Bagi projek pembangunan melalui peruntukan Kementerian Kebudayaan, Kesenian dan Pelancongan adalah didapati laporan kemajuan ada disediakan dan mesyuarat diadakan antara pegawai Majlis dengan pegawai daripada Kementerian. Bagi projek melalui geran Kementerian Sains, Teknologi dan Alam Sekitar pihak Audit mendapati Laporan Prestasi Kewangan Pembangunan Zoo disediakan oleh Pengarah Zoo dan dikemukakan kepada Kementerian pada bulan April 2004. Mengikut penjelasan pegawai Zoo, Laporan Kemajuan hanya disediakan atas permintaan daripada Kementerian.

52.3.2 Laporan Fizikal Bangunan Dan Kandang Haiwan

Semakan Audit mendapati tiada laporan pemeriksaan fizikal mengenai kedudukan bangunan dan kandang haiwan serta kemudahan awam di Zoo disediakan untuk tujuan kerja penyelenggaraan. Adalah disyorkan bahawa satu senarai semak disediakan untuk memantau kedudukan bangunan dan kandang haiwan. Senarai semak berkenaan boleh disediakan oleh *keeper* untuk rujukan pegawai kanan.

Pada pendapat Audit, pemeriksaan fizikal bangunan dan kandang haiwan serta kemudahan awam berjadual perlu dilaksanakan untuk memastikan keadaannya adalah sentiasa baik dan selamat.

53. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Sungguhpun perancangan perkembangan Zoo Taiping adalah memuaskan tetapi, ada kelemahan dari segi pelaksanaan dan pemantauan projek serta pelaksanaan kerja penyelenggaraan Zoo. Pihak Majlis perlu mempercepatkan pelaksanaan projek Zoo dan menyediakan jadual pemeriksaan untuk memastikan kemudahan yang sedia ada sentiasa berkeadaan yang baik dan memuaskan. Sistem perekodan maklumat haiwan perlu dikemaskinikan dan rekod stok perubatan disediakan. Bagi tujuan penilaian prestasi kontraktor, adalah disyorkan satu senarai semak disediakan yang merangkumi perkara

seperti kualiti dan kuantiti bahan makanan dibekalkan serta masa bekalan. Dari segi pengurusan haiwan, laporan bulanan/tahunan mengenai kadar kelahiran dan kematian haiwan serta punca kematian disediakan untuk rujukan dan pemantauan pihak pengurusan. Pada keseluruhannya Zoo Taiping telah berjaya menuju ke arah untuk menjadi satu destinasi pelancongan utama di Malaysia.

BAHAGIAN V

PERKARA AM

BAHAGIAN V PERKARA AM

54. PENDAHULUAN

Bahagian ini melaporkan kedudukan masa kini perkara berbangkit pada Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2003 dan tahun sebelumnya. Pemeriksaan susulan telah dijalankan di Jabatan/Agensi berkenaan bagi memastikan tindakan pembetulan diambil oleh Jabatan dan Agensi Negeri terhadap perkara yang dibangkitkan pada Laporan Ketua Audit Negara tahun 2003. Bahagian ini juga melaporkan mengenai pembentangan Laporan Ketua Audit Negara tahun 2003 di Dewan Undangan Negeri serta Laporan dan aktiviti Jawatankuasa Kira-kira Awam Negeri.

55. KEDUDUKAN MASA KINI PERKARA YANG DIBANGKITKAN DALAM LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA TAHUN 2003

55.1 PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI

55.1.1 Pengurusan Kewangan Di Peringkat Jabatan

Pada tahun 2003, pengauditan pengurusan kewangan telah dijalankan di 7 Jabatan di seluruh Negeri Perak iaitu terdiri daripada Jabatan Pengairan Dan Saliran Negeri, Jabatan Kerja Raya Negeri, Jabatan Perkhidmatan Haiwan Negeri, Jabatan Mufti Negeri, Pejabat Daerah Dan Tanah Gerik, Pejabat Daerah Dan Tanah Kerian dan Pejabat Hutan Daerah Kuala Kangsar. Beberapa kelemahan yang dilaporkan berkaitan dengan kawalan pengurusan, kawalan hasil, kawalan perbelanjaan, pengurusan akaun amanah/deposit dan pengurusan aset.

Kedudukan Masa Kini

Berdasarkan penerangan dan jawapan bertulis daripada Jabatan atau Pejabat terlibat, tindakan telah diambil untuk menyelenggarakan dan mengemas kini semua rekod kewangan supaya lengkap dan teratur. Kelemahan yang dibangkitkan sedang diperbaiki oleh Jabatan dan Pejabat yang terlibat.

55.1.2 Program Anak Angkat

Pada tahun 2003, Program Anak Angkat telah dilaksanakan di Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Perak, Pejabat Daerah Dan Tanah Ipoh, Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak dan Majlis Daerah Tapah. Kesan daripada program ini, tahap pengurusan kewangan Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Perak dan Pejabat Daerah Dan Tanah Ipoh adalah pada tahap yang lebih baik sebelum program ini dilaksanakan. Bagaimanapun, Majlis Daerah Tapah masih dikekalkan status sebagai Anak Angkat kerana masih belum dapat menyelesaikan isu yang berbangkit mengenai pengurusan kewangan. Bagi Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Negeri Perak, status Anak Angkat

diteruskan bagi membolehkan latihan diberi kepada kakitangan yang khusus menjalankan tugas pengurusan kewangan memandangkan Majlis sedang membuat penstrukturan semula organisasinya.

Kedudukan Masa Kini

Majlis Daerah Tapah telah ditamatkan status Anak Angkat pada tahun 2004. Isu yang berbangkit mengenai pengurusan kewangan telah dapat diselesaikan oleh Majlis Daerah Tapah. Status Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak sebagai Anak Angkat juga ditamatkan di mana latihan telah diberikan kepada kakitangan yang khusus menjalankan tugas pengurusan kewangan.

55.2 AKTIVITI JABATAN DAN KAJIAN KHAS

55.2.1 Unit Perancang Ekonomi Negeri : Projek Penggalakan Pelancongan Desa Perlombongan Bijih Timah

Pelaksanaan Projek Pelancongan Desa Perlombongan Bijih Timah tidak mengikut sebagaimana dirancang dan hanya melibatkan perbelanjaan berjumlah RM0.92 juta iaitu 10% daripada anggaran kos projek berjumlah RM8.9 juta. Pembinaan infrastruktur dan kemudahan di Projek Pelancongan Desa Perlombongan Bijih Timah telah siap pada bulan Mei 2002. Sungguhpun begitu, pelantikan pihak yang perlu menguruskannya masih belum diputuskan. Keadaan ini menunjukkan setiap pihak yang dipertanggungjawabkan untuk menyalurkan sumber kewangan, menyelaras perancangan dan melaksanakan pembangunan Projek Pelancongan Desa Perlombongan Bijih Timah tidak memberi komitmen sepenuhnya untuk menjadikannya sebagai sebuah destinasi pelancongan. Usaha untuk membangunkannya perlu diteruskan supaya ia tidak terbengkalai begitu sahaja.

Kedudukan Masa Kini

Daripada maklum balas yang diterima, Projek Pelancongan Desa Perlombongan Bijih Timah telah dibuka kepada orang ramai tetapi sambutan tidak menggalakkan. Papan tanda yang menunjukkan lokasi tersebut juga telah disediakan. Selain itu kemudahan yang disediakan seperti dewan pameran masih lagi kosong. Pembinaan Muzium akan diteruskan pada RMK9. Buat masa ini, Projek Pelancongan Desa Perlombongan Bijih Timah diuruskan oleh Majlis Daerah Kinta Barat.

55.2.2 Jabatan Kerja Raya : Projek Pembinaan Jalan Baru Di Bandar Seri Iskandar

JKR Perak Tengah melalui peruntukan Kerajaan Negeri telah melaksanakan 2 projek pembinaan jalan baru ini selaras dengan dasar Kerajaan Negeri supaya memenuhi keperluan pembangunan sosioekonomi khususnya menyediakan infrastruktur dan kemudahan awam dengan memberi penekanan jangka masa pembinaan yang secepat mungkin, kos yang ekonomi serta reka bentuk dan mutu yang terbaik. Memandangkan kos penyediaan rangkaian jalan raya adalah tinggi dan berisiko adalah sewajarnya

setiap projek pembinaan jalan baru dirancang dan dilaksanakan dengan sebaik yang mungkin.

Kedudukan Masa Kini

a) Jalan Dari Pekan Parit ke Bandar Baru Seri Iskandar

Projek jalan sepanjang 14.5 km bernilai RM19.7 juta telah dilaksanakan pada bulan Julai 2000 dan dapat disiapkan pada bulan Jun 2002. Jalan ini telah memendekkan perjalanan sejauh 12 km dari pekan Parit ke Bandar Baru Seri Iskandar. Bagaimanapun keseluruhan jalan merentasi ladang kelapa sawit dan getah menjadikan lalu lintas tidak begitu sibuk terutama pada waktu malam. Pada peringkat awal, banyak papan tanda yang diperbuat daripada aluminium telah dicuri. Bagaimanapun, dengan penggantian papan tanda menggunakan *Galvanized iron* tidak berlaku lagi kecurian.

b) Projek Jalan Lingkaran Dalam Bandar Baru Seri Iskandar

Projek bernilai RM17.8 juta ini telah dilaksanakan pada bulan Julai 2002 dan dapat disiapkan pada bulan April 2004. Projek jalan ini tidak mempunyai banyak masalah tetapi lewat disiapkan selama 9 bulan. Bagaimanapun, kelewatan ini disebabkan oleh faktor yang dibenarkan oleh Kerajaan. Dengan terbinanya jalan ini maka perhubungan sekitar bandar Baru Seri Iskandar menjadi lebih teratur dan memudahkan rakyat berurusan dengan agensi Kerajaan Daerah Perak Tengah yang berpusat di sini.

55.2.3 Pejabat Daerah Dan Tanah Manjung : Pengurusan Perolehan Kerja

Pada umumnya pengurusan perolehan Pejabat Daerah Dan Tanah Manjung dilaksanakan dengan baik dan mendatangkan faedah kepada orang awam dan kumpulan sasar serta mencapai matlamat perolehan berkenaan. Bagaimanapun, Pejabat Daerah Dan Tanah Manjung perlu berusaha meningkatkan tahap kecekapan pengurusan supaya tempoh masa pengurusan pelaksanaan dikurangkan dan kemajuan pelaksanaan perolehan dipantau secara terancang.

Kedudukan Masa Kini

Pejabat Daerah Dan Tanah Manjung telah mengemas kini sistem pengurusan perolehan dan mematuhi kehendak prosedur berkaitan. Pejabat telah cuba meminimumkan kelewatan dari segi perolehan bekalan dan perolehan kerja serta mempercepatkan proses membuat bayaran. Rekod berkaitan lawatan ke projek yang sedang dibina telah dibuat sebagai langkah pemantauan. Garis panduan dokumen MS ISO 9002 dan prosedur perolehan semasa akan dijadikan panduan untuk mencapai tahap kecekapan dan ketelusan pengurusan.

55.2.4 Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian Negeri Perak : Pengurusan Ubah Syarat Tanah

Secara keseluruhannya, Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian telah merancang proses pengurusan ubah syarat tanah selaras dengan undang-undang berkaitan. Namun begitu, kelemahan seperti kelewatan memproses permohonan dan ketiadaan aktiviti penguatkuasaan perlu diatasi supaya pengurusan berkaitan lebih cekap dan mengikut peraturan yang ditetapkan.

Kedudukan Masa Kini

Tindakan telah diambil untuk mengemas kini rekod yang berkaitan bagi memudahkan semakan dibuat mengenai status permohonan ubah syarat tanah serta membantu mengatasi kelewatan memproses permohonan. Selain itu, Bahagian Penguatkuasa Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian turut memantau dan menyelaras aktiviti penguatkuasaan melalui Mesyuarat Penguatkuasaan yang diadakan setiap bulan. Operasi penguatkuasaan pelanggaran syarat nyata tanah turut dijalankan oleh Unit Penguatkuasa Daerah melalui rondaan secara berjadual dan dibantu oleh Bahagian Penguatkuasa Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian di peringkat negeri.

55.3 BADAN BERKANUN NEGERI, MAJLIS AGAMA ISLAM DAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN

55.3.1 Lembaga Air Perak : Pengurusan Kewangan

Pada tahun 2003, pengauditan pengurusan kewangan telah dijalankan di Lembaga Air Perak. Pemeriksaan Audit mendapati kawalan pengurusan Lembaga adalah tidak memuaskan. Antara perkara berbangkit adalah seperti berikut:

- a) Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja tidak disediakan
- b) Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun belum ditubuhkan.
- c) Kawalan hasil adalah kurang memuaskan. Daftar stok dan Penyata Borang Hasil Yang Dikawal dan pemeriksaan mengejut adalah tidak kemas kini
- d) Pengurusan aset dan inventori adalah kurang memuaskan. Daftar Harta Modal dan Inventori tidak di selenggara dengan lengkap. Buku Log kenderaan tidak kemas kini.

Kedudukan Masa Kini

Tindakan sedang diambil untuk menyediakan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun telah ditubuhkan pada bulan Mac 2004. Tindakan telah diambil untuk mengemas kini Daftar Stok dan Penyata Borang Hasil Yang Dikawal. Bagaimanapun, pengurusan aset dan inventori masih tidak memuaskan. Lembaga akan menubuhkan Unit Pengurusan Aset bagi mengemaskinikan pengurusan aset.

55.3.2 Majlis Daerah Kinta Selatan : Pengurusan Kewangan

Pada tahun 2003, pengurusan kewangan Majlis Daerah Kinta Selatan masih mempunyai kelemahan terutamanya aspek pematuhan peraturan kewangan bagi pengurusan hasil dan perbelanjaan. Majlis perlu mengambil tindakan untuk meningkatkan penyeliaan terhadap penyelenggaraan rekod kewangan. Penglibatan secara khusus Pegawai Pengawal terhadap pengurusan kewangan Majlis adalah penting bagi memastikan semua peraturan kewangan dipatuhi.

Kedudukan Masa Kini

Pengurusan kewangan Majlis telah bertambah baik hasil daripada tindakan yang diambil oleh pihak Majlis. Bagaimanapun, masih ada perkara berbangkit belum diambil tindakan. Antaranya adalah Daftar Mel tidak disemak oleh penyelia, Buku Log tidak diisi dengan sempurna dan hasil cukai taksiran yang lama tertunggak masih belum selesai dikutip.

55.3.3 Yayasan Perak : Pengurusan Pinjaman Pelajaran

Yayasan Perak telah membuat penstrukturan semula di mana Unit Pinjaman dan Unit Kewangan telah ditubuhkan. Unit Pinjaman berperanan untuk menguruskan proses pinjaman pelajaran Yayasan Perak manakala Unit Kewangan (Tabung) adalah untuk menguruskan kewangan dari segi pembayaran balik pinjaman pelajaran dan urusan pinjaman kepada pelajar baru.

Kedudukan Masa Kini

Dengan penstrukturan semula Yayasan tindakan telah diambil untuk mengemas kini rekod yang berkaitan permohonan pinjaman, kelulusan pinjaman, surat perjanjian dan tunggakan pinjaman. Mulai tahun 2004 Yayasan Perak telah menghadkan pemberian pinjaman untuk peringkat sijil. Sehubungan itu, Yayasan Perak hanya memberi pinjaman pelajaran di peringkat Sijil Institusi Pengajian Tinggi Awam sahaja. Yayasan Perak tidak dapat melaksanakan kutipan pembayaran balik pinjaman melalui potongan gaji peminjam disebabkan masalah kod potongan gaji. Walau bagaimanapun, kutipan tunggakan bagi peminjam yang tegar telah diatasi dengan pelantikan 2 agen kutipan pada awal tahun 2004. Dengan penstrukturan semula organisasi dan guna tenaga, surat tuntutan dapat dikeluarkan dengan segera terhadap pelajar yang tidak membuat bayaran mengikut jadual yang telah ditetapkan oleh surat perjanjian.

55.3.4 Majlis Daerah Lenggong : Projek Pembinaan Dewan Dan Chalet Di Kawasan Tasik Raban Fasa II

Majlis Daerah Lenggong melaksanakan projek pembangunan di kawasan Tasik Raban selaras dengan kehendak Kerajaan Negeri untuk membangunkan kawasan tersebut sebagai destinasi pelancongan di samping menambahkan hasil Majlis. Bagaimanapun, matlamat projek masih belum tercapai kerana masalah kontraktor. Majlis terpaksa menanggung kos tambahan projek dan kerugian hasil sebab projek lewat disiapkan.

Kedudukan Masa Kini

Tindakan telah diambil oleh pihak Majlis untuk memperbetulkan kerja yang tidak mengikut spesifikasi kontrak. Chalet mula beroperasi selepas projek disiapkan pada bulan April 2004. Tindakan undang-undang sedang diambil untuk menuntut ganti rugi daripada kontraktor pertama yang gagal menyiapkan kerja projek.

56. PERKARA YANG DIBANGKITKAN DALAM LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA YANG MASIH BELUM SELESAI

Seperti yang dilaporkan pada Laporan Ketua Audit Negara bagi tahun 2003 tindakan sewajarnya telah diambil oleh Ketua Jabatan berkenaan terhadap semua perkara yang dibangkitkan.

57. PEMBENTANGAN LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA MENGENAI PENYATA AKAUN AWAM DAN AKTIVITI JABATAN

Mengikut Perkara 112A(1) Perlembagaan Persekutuan, Laporan Ketua Audit Negara mengenai Akaun Awam Kerajaan Negeri yang telah diaudit hendaklah di bentang seberapa segera di Dewan Undangan Negeri. Bagaimanapun, Laporan Ketua Audit Negara mengenai Akaun awam Kerajaan Negeri bagi tahun 2003 masih belum di bentang di sidang Dewan Undangan Negeri.

58. MESYUARAT JAWATANKUASA KIRA-KIRA WANG NEGERI

Laporan Ketua Audit Negara bagi tahun 2000 dan 2001 sedang diperiksa oleh Jawatankuasa Kira-kira Wang Negeri. Sepanjang tahun 2004, Jawatankuasa telah bermesyuarat sebanyak 3 kali untuk membincangkan Laporan Ketua Audit Negara mengenai Akaun Awam Kerajaan Negeri bagi tahun 2000 hingga 2001. Butiran mesyuarat adalah seperti di **Jadual 79**.

Jadual 79
Mesyuarat Dan Lawatan Jawatankuasa Kira-kira Wang Negeri
Sepanjang Tahun 2004

Tarikh	Jabatan/Agensi	Perkara
17 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> • Pejabat Pembangunan Negeri • Pejabat Daerah Kerian • Jabatan Kehakiman Syariah • Pejabat Daerah Selama • Penasihat Undang-undang Negeri 	<p>Mesyuarat Jawatankuasa Kira-kira Wang Negeri mengkaji Laporan Ketua Audit Negara bagi tahun 2001 dan 2002 dan bersetuju memilih 4 Jabatan/Pejabat berikut untuk mengadakan sesi soal-jawab.</p> <p>Ulasan daripada Penasihat Undang-undang Negeri berhubung draf Peraturan Khas Jawatankuasa Kira-kira Wang Negeri masih belum diterima dan Setiausaha akan menghantar surat ulangan.</p>
30 September 2004	<ul style="list-style-type: none"> • Jabatan Audit Negara 	<p>Ketua Audit Negara memberikan taklimat mengenai peraturan dan tugas-tugas Ahli Jawatankuasa Kira-kira Wang Negeri yang baru dilantik pada sesi penggal ke-sebelas.</p>
28 Oktober 2004	<ul style="list-style-type: none"> • Jabatan Audit Negara • Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri • Pejabat Pembangunan Negeri • Jabatan Perkhidmatan Haiwan 	<p>Taklimat Pengarah Audit Negeri berhubung Laporan Ketua Audit Negara bagi tahun 2000 dan 2001 merangkumi pengurusan kewangan jabatan-jabatan negeri, Badan-badan Berkanun Negeri, Majlis Agama Islam dan Pihak Berkuasa Tempatan serta aktiviti-aktiviti jabatan dan kajian khas seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Projek Bandar Proton b) Pengurusan Program Rancangan Perumahan Awam Kos Rendah c) Pelaksanaan Sistem Perakaunan Bersepadu Berkomputer Pihak Berkuasa Tempatan a) Projek Pembangunan Pelbagai Jalan Dan Jambatan Luar Bandar a) Program Pembangunan Ternakan Rusa

Sumber : Rekod Jabatan Audit Negara

PENUTUP

PENUTUP

Secara keseluruhannya ada kemajuan dalam pengurusan kewangan Kerajaan Negeri di mana tahap pematuhan terhadap peraturan kewangan adalah lebih baik berbanding dengan tahun sebelumnya. Bagaimanapun, tidak banyak kemajuan yang dapat dilaporkan berhubung dengan pelaksanaan program/aktiviti. Seperti mana yang telah dilaporkan dalam Laporan Ketua Audit Negara bagi beberapa tahun yang lalu, sungguhpun program/aktiviti telah dirancang dengan baik, namun dari aspek pelaksanaan dan pemantauannya, masih ada beberapa kelemahan yang jika tidak diperbetulkan boleh menjejaskan pencapaian objektif yang telah ditetapkan.

Antara faktor utama yang menyebabkan wujudnya kelemahan dalam pelaksanaan program/aktiviti ialah kekurangan kakitangan dan ketiadaan penyeliaan yang rapi.

Beberapa Jabatan/Agensi Negeri yang terlibat telah mengambil tindakan pembedulan selepas mendapat teguran daripada pihak Audit, namun bagi mengelakkan kelemahan yang sama daripada berulang, langkah pembedulan perlu dibuat secara berterusan. Pegawai Pengawal yang terlibat juga perlu mengaturkan supaya pemeriksaan secara menyeluruh dijalankan untuk menentukan sama ada kelemahan yang sama juga berlaku di bahagian lain yang tidak diaudit dan seterusnya mengambil tindakan pembedulan yang sewajarnya.

JABATAN AUDIT NEGARA

Putrajaya

21 Julai 2005

LAMPIRAN



**SIJIL KETUA AUDIT NEGARA
MENGENAI PENYATA AKAUN AWAM
KERAJAAN NEGERI PERAK
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2004**

Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Perak bagi tahun berakhir 31 Disember 2004 telah diperiksa dan diaudit di bawah arahan saya mengikut peruntukan-peruntukan Akta Audit 1957.

Pada pendapat saya, Penyata Akaun Awam ini memberikan gambaran yang benar dan saksama terhadap kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Perak pada 31 Disember 2004 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 2004.


(TAN SRI DR. HADENAN BIN A. JALIL)

**Ketua Audit Negara
Malaysia**

Putrajaya

21 Julai 2005.

KERAJAAN NEGERI PERAK

LEMBARAN IMBANGAN SEPERTI PADA 31 DISEMBER, 2004

Penyata	Nota	2004 RM	2003 RM
ASET			
A WANG TUNAI	7	728,718,742.61	709,683,083.28
B PELABURAN	8	41,650,000.00	41,650,000.00
		770,368,742.61	751,333,083.28
JUMLAH ASET DIPEGANG BAGI:			
C AKAUN HASIL DISATUKAN	9	595,748,331.68	595,215,407.82
D AKAUN AMANAH DISATUKAN	10	83,069,110.93	76,822,915.46
E AKAUN PINJAMAN DISATUKAN	11	91,551,300.00	79,294,760.00
		770,368,742.61	751,333,083.28

Lembaran Imbangan ini hendaklah dibaca bersama dengan penyata dan nota yang dilampirkan



NOORAKMAR BT. HUSSIN
b.p Bendahari Negeri



DATO' JAMALLUDIN AL AMINI B. H.J. AHMAD
Pegawai Kewangan Negeri

31 Mei 2005

KERAJAAN NEGERI PERAK

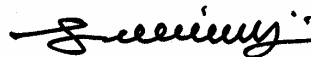
PENYATA AKAUN MEMORANDUM
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2004

Perihal	Nota	2004 RM	2003 RM
<u>ASET</u>			
F1 Pinjaman Boleh Dituntut	12	320,388,852.99	221,326,402.78
F2 Tunggakan Hasil	12	188,423,669.77	158,455,040.80
<u>TANGGUNGAN</u>			
G1 Hutang Awam	13	426,550,218.20	325,390,483.17

Penyata Akaun Memorandum ini hendaklah dibaca bersama dengan penyata dan nota yang dilampirkan



NOORAKMAR BT. HUSSIN
b.p Bendahari Negeri



DATO' JAMALLUDIN AL-AMINI B. HJ. AHMAD
Pegawai Kewangan Negeri

30 Mei 2005

Perbendaharaan Negeri
Perak Darul Ridzuan

KERAJAAN NEGERI PERAK

**C PENYATA AKAUN HASIL DISATUKAN
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER, 2004**

Perihal	2004			2003	
	Bajet RM	Sebenar RM	Bajet %	Sebenar RM	Bajet %
BAKI PADA 1 JANUARI		595,215,407.82		595,100,240.12	
C1 HASIL					
Hasil Cukai	170,820,800.00	171,915,250.66	100.64	171,935,051.57	101.59
Hasil Bukan Cukai	177,904,600.00	181,331,627.09	101.93	181,408,535.34	95.31
Terimaan Bukan Hasil	92,224,500.00	113,821,749.06	123.42	101,278,443.73	99.12
Jumlah Hasil	440,949,900.00	467,068,626.81	325.99	454,622,030.64	98.45
C2 PERBELANJAAN MENGURUS					
Emolumen	159,311,274.00	150,993,424.87	94.78	145,251,252.69	94.06
Perkhidmatan Dan Bekalan	110,725,634.00	107,267,913.11	96.88	107,893,734.73	96.28
Aset	12,584,064.00	11,861,346.54	94.26	26,401,164.30	97.11
Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap	195,227,231.00	193,937,425.78	99.34	173,412,852.40	96.72
Perbelanjaan Lain	2,485,572.00	2,475,592.65	99.60	1,547,858.82	94.51
Jumlah Perbelanjaan Mengurus	480,333,775.00	466,535,702.95	97.13	454,506,862.94	95.76
Lebihan/(Kurangan) Bagi Tahun (C1-C2)	(39,383,875.00)	532,923.86		115,167.70	
BAKI PADA 31 DISEMBER		595,748,331.68		595,215,407.82	

* Butir Lanjut: Penyata C1 dan C2

**Kedudukan Penyerahan Penyata Kewangan
Agensi Negeri Sehingga 30 Jun 2005**

Bil.	Nama Agensi	Penyata Kewangan Yang Telah Disahkan	Penyata Kewangan Yang Telah Diterima	Penyata Kewangan Belum Diterima
(A) Badan Berkanun				
1.	Perbadanan Kemajuan Negeri Perak	2001	-	2002-2003
2.	Perbadanan Pembangunan Pertanian Negeri Perak	2002	2003	-
3.	Lembaga Air Perak	2003	2004	-
4.	Yayasan Perak	2003	-	-
5.	Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Perak	2002	2003	-
6.	Kumpulan Wang Biasiswa Pengajian Tinggi Anak-anak Melayu Negeri Perak	2003	-	-
7.	Kumpulan Wang Biasiswa Rakyat Negeri Perak (Bukan Melayu)	2003	-	-
8.	Lembaga Kemajuan Penanam-Penanam Padi Perak	2003	-	-
9.	Amanah, Agama dan Khairat Sultan Idris, Kuala Kangsar	2003	-	-
10.	Lembaga Muzium Negeri Perak	2003	-	-
11.	Majlis Sukan Negeri Perak	2003	2004	-
12.	Kolej Islam Darul Ridzuan	2003	-	-
(B) Pihak Berkuasa Tempatan				
1.	Majlis Bandaraya Ipoh	2003	-	2004
2.	Majlis Perbandaran Taiping	2003	2004	-
3.	Majlis Perbandaran Manjung	2004	-	-
4.	Majlis Perbandaran Kuala Kangsar	2003	2004	-
5.	Majlis Perbandaran Teluk Intan	2004	-	-
6.	Majlis Daerah Kerian	2003	2004	-
7.	Majlis Daerah Tapah	2003	-	2004
8.	Majlis Daerah Gerik	2003	2004	-
9.	Majlis Daerah Perak Tengah	2003	2004	-
10.	Majlis Daerah Selama	2003	2004	-
11.	Majlis Daerah Tanjung Malim	2003	-	2004
12.	Majlis Daerah Kinta Barat	2003	2004	-
13.	Majlis Daerah Kinta Selatan	2003	2004	-
14.	Majlis Daerah Lenggong	2003	2004	-
15.	Majlis Daerah Pengkalan Hulu	2003	2004	-
(C) Majlis Agama Islam				
1.	Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Perak	2003	-	2004

**Kedudukan Pembentangan Penyata Kewangan Agensi Negeri
Di Dewan Undangan Negeri Sehingga 30 Jun 2005**

Bil.	Nama Agensi	Tahun Penyata Kewangan Belum Dibentangkan
(A) Badan-Badan Berkanun Negeri		
1.	Perbadanan Kemajuan Negeri Perak	1997-2000
2.	Perbadanan Stadium Sukan Dan Kebudayaan Perak (Pembubaran)	1997
3.	Perbadanan Pembangunan Pertanian Negeri Perak	2002
4.	Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Perak	2001-2002
5.	Yayasan Perak	1998 dan 2002
6.	Lembaga Air Perak	2002
7.	Lembaga Kemajuan Penanam-penanam Padi Perak	2001-2002
8.	Lembaga Muzium Negeri Perak	2002
9.	Kolej Islam Darul Ridzuan	2001-2002
(B) Pihak Berkuasa Tempatan		
1.	Majlis Bandaraya Ipoh	2003
2.	Majlis Daerah Tapah	2003
3.	Majlis Daerah Tanjung Malim	2003

Sumber : Rekod Jabatan Audit Negara

PETA NEGERI PERAK

