



LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA

NEGERI PULAU PINANG TAHUN 2002



JABATAN AUDIT NEGARA
MALAYSIA

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
KANDUNGAN	i
<u>KATA PENDAHULUAN</u>	iv
<u>INTISARI LAPORAN</u>	viii
<u>BAHAGIAN I : PENYATA AKAUN AWAM KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2002</u>	
<u>Pendahuluan</u>	1
<u>Pengesahan Penyata Akaun Awam</u>	3
<u>Analisis Terhadap Penyata Akaun Awam</u>	4
<u>Rumusan Dan Syor Audit</u>	18
<u>BAHAGIAN II : PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI</u>	
<u>Pendahuluan</u>	19
<u>Jabatan Kewangan Negeri Dan Perbendaharaan Negeri</u>	19
<u>Pejabat Daerah Dan Tanah Seberang Perai Utara</u>	35
<u>Jabatan Hal Ehwal Agama Islam</u>	49
<u>Jabatan Pengairan Dan Saliran</u>	64
<u>Jabatan Kehakiman Syariah Negeri</u>	77
<u>BAHAGIAN III : AKTIVITI JABATAN DAN KAJIAN KHAS</u>	
<u>Pendahuluan</u>	91
Jabatan Perhutanan	91
Pengurusan Hutan Lipur Dan <u>Ekopelancongan Telok Bahang</u>	
Pejabat Daerah Dan Tanah Seberang Perai Utara Dan Seberang Perai Selatan	117
<u>Pengurusan Pengambilan Dan Penggunaan Tanah</u>	

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

<u>Pendahuluan</u>	143
Kedudukan Penyerahan Penyata Kewangan <u>Dan Pengauditan Agensi Negeri</u>	143
Lembaga Muzium Negeri Pulau Pinang <u>Pengurusan Kewangan</u>	144
Majlis Agama Islam Negeri Pulau Pinang Pengurusan Pungutan Dan <u>Pengagihan Zakat</u>	156
Majlis Perbandaran Seberang Perai <u>Pengurusan Kewangan</u>	175
Majlis Perbandaran Pulau Pinang <u>Pengurusan Hartanah</u>	189

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

<u>Pendahuluan</u>	212
Kedudukan Masa Kini Perkara Yang Dibangkitkan <u>Dalam Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2001</u>	212
Perkara Yang Dibangkitkan Dalam Laporan <u>Ketua Audit Negara Yang Belum Selesai</u>	219

BAHAGIAN VI : PERKARA AM

Pembentangan Laporan Ketua Audit Negara Mengenai Penyata Akaun Awam Dan Aktiviti Jabatan Serta <u>Agensi Kerajaan Negeri</u>	226
<u>Mesyuarat Jawatankuasa Kira-kira Wang Negeri</u>	226

PERKARA

MUKA SURAT

PENUTUP

228

LAMPIRAN

I	<u>Sijil Ketua Audit Negara</u>	229
II	<u>Ringkasan Penyata Akaun Awam</u>	230
III	<u>Kedudukan Penyerahan Dan Pengauditan Penyata Kewangan Agensi Kerajaan Negeri Sehingga 31Julai 2003</u>	233
IV	<u>Syor Jawatankuasa Kira-kira Wang Negeri Bagi Laporan Audit Tahun 1999 Yang Masih Dalam Tindakan Jabatan Dan Agensi</u>	234

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 Tuan Yang Terutama Yang di-Pertua Negeri Pulau Pinang. Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong akan menitahkan supaya Laporan itu dibentangkan di Parlimen manakala Tuan Yang Terutama Yang di-Pertua Negeri Pulau Pinang mengarahkan untuk dibentangkan di Dewan Undangan Negeri Pulau Pinang. Bagi memenuhi tanggungjawab ini, Jabatan Audit Negara telah menjalankan 3 kaedah pengauditan seperti berikut :

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

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

3. Laporan ini disediakan dalam 6 bahagian seperti berikut :

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

Bahagian II : Pengurusan Kewangan Jabatan Negeri

Bahagian III : Aktiviti Jabatan Dan Kajian Khas

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

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

Bahagian VI : Perkara Am

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

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

- Menyusun semula struktur organisasi Jabatan bagi membolehkan Jabatan Audit Negara melaksanakan fungsinya dengan lebih berkesan

ke arah mempertingkatkan akauntabiliti pengurusan awam. Melalui penstrukturan semula ini bukan sahaja bilangan kakitangan ditambah malahan kedudukan kakitangannya telah diperkuatkan dari segi menaiktaraf gred jawatan tertentu;

- Mulai tahun 2003, Jabatan Audit Negara telah melaksanakan Program 'Anak Angkat'. Melalui program ini, beberapa pejabat yang dikenal pasti bermasalah dalam pengurusan kewangan akan diberikan bimbingan dan nasihat oleh Jabatan Audit Negara bagi membantu mereka memperbetulkan kelemahan yang berlaku terutamanya berhubung dengan penyelenggaraan rekod perakaunan dan pengurusan kewangan. Bagi tahun 2003, sejumlah 56 pejabat telah dijadikan 'anak angkat', empat daripadanya adalah di Negeri Pulau Pinang. Laporan lengkap mengenai pelaksanaan program ini akan dinyatakan di dalam laporan saya mengenai Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Serta Aktiviti Jabatan Dan Agensi Kerajaan Negeri Bagi Tahun 2003;
- Jabatan Audit Negara telah mempertingkatkan kerjasama dengan Unit Audit Dalam sungguhpun Jabatan ini mempunyai tanggungjawab yang berbeza dengan Unit ini namun ia mempunyai matlamat yang sama iaitu memastikan wujudnya akauntabiliti dan integriti dalam penggunaan wang awam serta menggalakkan pentadbiran yang cekap dan berhemat;
- Memandangkan pembangunan sesuatu sistem berkomputer melibatkan perbelanjaan kerajaan yang besar, sudah sewajarnya ia dilaksanakan dengan teratur dan memenuhi tujuan yang telah ditetapkan. Sehubungan ini, Jabatan Audit Negara telah mencadangkan kepada Jabatan/Agensi yang akan membangunkan sesuatu sistem berkomputer supaya menjemput pegawai Jabatan Audit Negara menyertai perbincangan mengenai pembangunan sistem berkenaan bagi memastikan wujudnya kawalan dalaman yang mencukupi untuk menjamin keutuhan sistem dan integriti data; dan
- Memandangkan penglibatan Kerajaan atau Agensi Kerajaan dalam syarikat Kerajaan/swasta melalui pegangan ekuiti, pemberian pinjaman/geran yang melibatkan jumlah kewangan yang besar dan

meningkat dari tahun ke tahun, pengauditan terhadap syarikat berkenaan amatlah penting untuk menentukan wang awam yang terlibat digunakan dengan cara yang cekap, berhemat serta selaras dengan objektif yang ditetapkan. Sehubungan ini Jabatan Audit Negara sedang dalam proses untuk mendapatkan perintah daripada Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong bagi membolehkan Ketua Audit Negara menjalankan pengauditan terhadap syarikat berkenaan selaras dengan peruntukan Seksyen 5(1)(d) Akta Audit 1957.

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

(DATUK DR. HADENAN BIN ABDUL JALIL)

Ketua Audit Negara,
Malaysia.

Putrajaya

3 November 2003

INTISARI LAPORAN

BAHAGIAN I - PENYATA AKAUN AWAM KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2002

1. Penyediaan Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Pulau Pinang bagi tahun 2002 adalah baik. Kesemua angka dalam Penyata Akaun Awam dapat disahkan kerana dokumen sokongan yang mencukupi telah dikemukakan.

2. Kedudukan kewangan Kerajaan Negeri masih kukuh berasaskan aset semasa berjumlah RM566.59 juta berbanding tanggungan semasa berjumlah RM284.40 juta. Bagaimanapun, aset terkumpul telah bertambah sejumlah RM133.50 juta daripada tahun 2001. Kerajaan Negeri juga telah mengambil langkah untuk mengurangkan defisit melalui beberapa tindakan pengawalan bajet.

BAHAGIAN II - PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI

3. Pada keseluruhannya pengurusan kewangan di Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Utara, Jabatan Hal Ehwal Agama Islam, Jabatan Pengairan Dan Saliran dan Jabatan Kehakiman Syariah Negeri adalah memuaskan. Kawalan pengurusan, hasil, perbelanjaan, amanah/deposit telah bertambah baik. Bagaimanapun, pengurusan aset oleh kebanyakan Jabatan masih lemah dan perlu diperbaiki.

BAHAGIAN III - AKTIVITI JABATAN DAN KAJIAN KHAS

**Jabatan Perhutanan : Pengurusan Hutan Lipur Dan Ekopelancongan
Telok Bahang**

4. Pemeriksaan Audit mendapati Jabatan Perhutanan telah berjaya membangunkan Hutan Lipur Telok Bahang sebagai salah satu destinasi pelancongan yang menarik di Pulau Pinang. Bagaimanapun, beberapa perkara seperti peruntukan kewangan, sumber manusia dan pemantauan perlu diberi perhatian.

**Pejabat Daerah Dan Tanah : Pengurusan Pengambilan Dan
Seberang Perai Utara Dan Penggunaan Tanah
Seberang Perai Selatan**

5. Pengurusan pengambilan tanah telah diuruskan dengan baik tetapi terdapat beberapa kelemahan yang perlu diberi perhatian. Antara kelemahan yang dimaksudkan ialah perancangan pengambilan tanah yang lemah disebabkan kelewatan dalam proses pengambilan, bayaran pampasan yang terlalu tinggi dan tidak ada satu unit untuk memantau pembangunan tanah selepas pengambilan.

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

Lembaga Muzium Negeri Pulau Pinang : Pengurusan Kewangan

6. Pada keseluruhannya, pengurusan kewangan Lembaga Muzium Negeri adalah kurang memuaskan dan masih boleh dipertingkatkan kerana masih terdapat peraturan kewangan yang tidak dipatuhi. Perhatian sewajarnya perlu diberi terhadap beberapa aspek penting dalam kawalan pengurusan, hasil, perbelanjaan dan pengurusan aset.

**Majlis Agama Islam Negeri Pulau Pinang : Pengurusan Pungutan
Dan Pengagihan Zakat**

7. Pada keseluruhannya, pengurusan zakat yang dikendalikan oleh Majlis adalah lemah kerana ia tidak menyediakan perancangan terhadap pengurusan pungutan dan pengagihan zakat. Dari segi pelaksanaan pula, Majlis tidak menjalankan kuasanya untuk memungut dan mengagihkan zakat tetapi menyerahkan sepenuhnya tanggungjawab kepada syarikat subsidiarinya. Pemantauan di peringkat Majlis adalah lemah kerana tiada unit atau jawatankuasa dibentuk untuk menyelia pengurusan zakat yang dikendalikan oleh syarikat subsidiarinya.

Majlis Perbandaran Seberang Perai : Pengurusan Kewangan

8. Prestasi pengurusan kewangan Majlis Perbandaran Seberang Perai telah menunjukkan kemajuan. Walaupun begitu, Majlis perlu memberi penekanan kepada pematuhan peraturan kewangan berhubung kawalan hasil, perbelanjaan, pengurusan aset dan penyelenggaraan rekod kewangan.

Majlis Perbandaran Pulau Pinang : Pengurusan Hartanah

9. Majlis Perbandaran Pulau Pinang telah menubuhkan Unit Perkhidmatan Hartanah di bawah Jabatan Sekretariat. Antara fungsi Unit ini adalah menyelenggara Buku Daftar Tanah kepunyaan Majlis, mengurus pajakan tanah dan mengenal pasti tanah Majlis untuk projek pembangunan. Pemeriksaan Audit mendapati Unit ini belum berjaya melaksanakan fungsinya dengan baik kerana tidak dapat mengenal pasti dan mengemas kini harta Majlis. Selain menghadapi masalah kekurangan kakitangan, Unit ini juga menghadapi masalah ruang pejabat yang sempit dan tidak selesa untuk melaksanakan tanggungjawabnya dengan sempurna.

BAHAGIAN I

PENYATA AKAUN AWAM KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2002

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Pulau Pinang mengandungi Lembaran Imbangan dan Penyata Akaun Memorandum yang menunjukkan kedudukan kewangan pada 31 Disember 2002.
- 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 Pulau Pinang bagi tahun berakhir 31 Disember 2002 kepada Jabatan Audit Negara pada 19 Mei 2003.
- 1.3 Pengauditan terhadap Penyata Akaun Awam Negeri adalah untuk mengesah dan memastikan ketepatannya serta memberi pendapat sama ada Penyata itu menggambarkan kedudukan yang benar dan saksama. Dalam menentukan sama ada sesuatu kesilapan adalah *material*, faktor yang diambil kira ialah jumlah nilai kesilapan dalam akaun, corak (*nature*) kesilapan dan juga keadaan di bawah mana transaksi itu timbul.
- 1.4 Pada tahun 2002, Kerajaan Negeri terus berusaha memperbaiki dan meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan kewangan melalui langkah berikut:

- i) Membuat persediaan ke arah pelaksanaan Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri bagi menggantikan sistem yang sedia ada iaitu Sistem Perakaunan Bersepadu Negeri (SPENPP) dan Sistem Kawalan Perbelanjaan Berintegrasi (SIKAP). Ia bertujuan meningkatkan kecekapan pengurusan kewangan menuju era Kerajaan berelektronik. Pendedahan awal kepada pegawai terlibat sedang giat dilaksanakan sebelum sistem ini mula digunakan pada tahun 2003.
- ii) Mengeluarkan 8 Surat Pekeliling Kewangan Negeri pada tahun 2002 bertujuan memantap dan menambahbaik pengurusan kewangan. Antara pekeling berkenaan ialah Surat Pekeliling Kewangan Negeri Bil. 1 Tahun 2002 mengenai Garis Panduan Bagi Mengurus Peruntukan Dan Perbelanjaan Di Bawah Sistem Belanjawan Diubahsuai, Surat Pekeliling Kewangan Negeri Bil. 4 Tahun 2002 mengenai Kaedah Pengagihan Projek-projek Kecil Di Peringkat Daerah dan Surat Pekeliling Kewangan Negeri Bil. 6 Tahun 2002 mengenai Garis Panduan Dokumen-dokumen Kewangan dan Penutupan Akaun Kewangan Tahun 2002.
- iii) Mengadakan Pertandingan Anugerah Kualiti yang mempertandingkan 7 kategori anugerah kualiti. Antaranya ialah Kategori Pengurusan Kewangan, Kategori Laman Web Terbaik, Kategori Pengurusan Projek dan Kategori Inovasi. Pertandingan ini terbuka kepada semua Jabatan dan Agensi Negeri. Tujuan pertandingan ini ialah untuk menggalakkan Jabatan dan Agensi agar sentiasa berusaha mempertingkatkan kualiti pengurusan seperti pengurusan kewangan dan pengurusan projek. Pada tahun 2002, Anugerah Kategori Pengurusan Kewangan dimenangi oleh Perbadanan Pembangunan Pulau Pinang, diikuti oleh Jabatan Kerja Raya dan Pejabat Daerah Dan Tanah Seberang Perai Selatan.

1.5 Selain menjalankan fungsi utama Jabatan iaitu pengauditan, Jabatan Audit Negara turut mengadakan mesyuarat/perbincangan sebagai usaha mempertingkatkan lagi mutu pengurusan kewangan dan pengurusan aktiviti/program Jabatan Negeri dan Agensi Negeri. Pada tahun 2002, Jabatan Audit Negara telah mengadakan sejumlah 25 mesyuarat/perbincangan dengan

Jabatan dan Agensi Negeri berkaitan pelaksanaan program/aktiviti dan pengurusan kewangan. Antara mesyuarat/perbincangan yang telah diadakan adalah di Jabatan Perhutanan, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri, Jabatan Kehakiman Syariah Negeri dan Majlis Agama Islam Negeri Pulau Pinang. Tujuan mesyuarat/perbincangan diadakan adalah untuk menerangkan objektif kajian Audit yang akan dijalankan serta skop pengauditan. Ia juga bertujuan mendapatkan maklumat mengenai latar belakang dan aktiviti Jabatan berkenaan. Selain itu, hasil daripada pengauditan juga dibincangkan bagi mendapat ulasan dan maklumat terkini.

- 1.6 Jabatan Audit Negara juga menganggotai 3 Jawatankuasa di peringkat Negeri. Jawatankuasa tersebut adalah Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan Negeri, Jawatankuasa Kerja Keutuhan Pengurusan Negeri dan Jawatankuasa Pembangunan Negeri. Selain itu, Jabatan Audit Negara juga merupakan Anggota Pemerhati dalam Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun Negeri dan Ketua Panel Pertandingan Anugerah Kualiti Kategori Pengurusan Kewangan.

2. PENGESAHAN PENYATA AKAUN AWAM

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

Prestasi persembahan Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri 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 KEDUDUKAN KEWANGAN KERAJAAN NEGERI

Kedudukan kewangan Kerajaan Negeri terus mengalami defisit untuk tempoh 3 tahun berturut-turut. Ini disebabkan jumlah perbelanjaan melebihi hasil sejumlah RM17.18 juta pada tahun 2000, RM47.99 juta pada tahun 2001 dan sejumlah RM17.36 juta pada tahun 2002. Pada tahun 2002, perbelanjaan adalah berjumlah RM248.66 juta manakala hasil adalah berjumlah RM231.31 juta. Lebihan Akaun Hasil Disatukan pada akhir tahun 2002 juga berkurangan menjadi RM193.76 juta berbanding sejumlah RM211.11 juta pada akhir tahun 2001.

Sungguhpun kedudukan kewangan pada akhir tahun 2002 mengalami defisit, Kerajaan Negeri telah berjaya mengurangkan defisit sehingga 63.8% melalui beberapa tindakan pengawalan bajet. Antara tindakan yang telah diambil adalah pengurangan perbelanjaan sejumlah 9.8% yang melibatkan semua Jabatan Negeri.

Selain itu, Kerajaan Negeri juga berjaya mengutip hasil sejumlah RM231.31 juta, iaitu pertambahan sejumlah RM15.79 juta berbanding hasil yang dipungut pada tahun 2001 berjumlah RM215.52 juta. Pada keseluruhannya kedudukan kewangan Kerajaan Negeri masih kukuh disebabkan aset Kerajaan Negeri melebihi 2 kali daripada tanggungan semasa. Manakala jumlah pelaburan, hasil belum terima dan pinjaman boleh dituntut adalah melebihi satu kali berbanding hutang Kerajaan Negeri.

3.2 HASIL

Kutipan hasil pada tahun 2002 berjumlah RM231.31 juta, meningkat sejumlah RM15.79 juta atau 6.8% berbanding kutipan hasil pada tahun 2001 yang berjumlah RM215.52 juta. Kedudukan hasil bagi tahun 2002 berbanding tahun 2001 mengikut 3 kategori hasil iaitu Hasil Cukai, Hasil Bukan Cukai dan Terimaan Bukan Hasil adalah seperti di **Jadual 1**.

Jadual 1
Kedudukan Hasil Kerajaan Negeri
Bagi Tahun 2001 Dan 2002

Bil.	Kategori Hasil	2001 (RM Juta)	2002 (RM Juta)	Peningkatan (RM Juta)
1.	Hasil Cukai	87.60	89.10	1.5
2.	Hasil Bukan Cukai	61.62	70.73	9.11
3.	Terimaan Bukan Hasil	66.30	71.48	5.18
Jumlah		215.52	231.31	15.79

Sumber : Penyata Akaun Awam

Berikut adalah analisis mengenai peningkatan dan penurunan hasil yang ketara.

3.2.1 Peningkatan Hasil Yang Ketara

i) Cukai Tanah

Pungutan dari sumber cukai tanah meningkat sejumlah RM3.30 juta menjadi RM84.20 juta pada tahun 2002 berbanding sejumlah RM80.90 juta pada tahun 2001. Peningkatan ini disebabkan oleh usaha positif pejabat tanah memungut cukai tanah serta kesedaran pembayar cukai tentang tanggungjawab mereka membayar cukai tanah.

ii) Premium Tanah – Pemberian Hak Milik

Pungutan Premium Tanah - Pemberian Hak Milik pada tahun 2002 telah meningkat sejumlah RM5.07 juta menjadi RM11.88 juta berbanding pungutan tahun 2001 yang berjumlah RM6.81 juta. Peningkatan ini adalah akibat daripada pertambahan kelulusan permohonan tukar syarat tanah yang menyebabkan tambahan bayaran premium.

iii) Pemberian Mengikut Kiraan Kepala

Pada tahun 2002, terimaan Pemberian Mengikut Kiraan Kepala adalah berjumlah RM20.77 juta berbanding terimaan pada tahun 2001 yang berjumlah RM13.68 juta. Peningkatan sejumlah RM7.09 juta adalah disebabkan Kerajaan Persekutuan telah membuat perkiraan menggunakan kadar yang baru.

3.2.2 Penurunan Hasil Yang Ketara

i) Duti Hiburan

Duti Hiburan berkurangan sejumlah RM0.82 juta, iaitu daripada sejumlah RM4.18 juta pada tahun 2001 menjadi sejumlah RM3.36 juta pada tahun 2002. Penurunan ini adalah disebabkan oleh kekurangan pengunjung ke pusat hiburan dan penutupan pawagam.

ii) Notis Dan Denda Lewat Cukai Tanah

Hasil daripada Notis Dan Denda Lewat Cukai Tanah pada tahun 2002 adalah berjumlah RM1.56 juta iaitu berkurangan sejumlah RM1.35 juta berbanding kutipan tahun 2001 berjumlah RM2.91 juta. Pengurangan ini adalah disebabkan oleh peningkatan kesedaran pembayar cukai tentang tanggungjawab mereka membayar cukai tanah dalam tempoh yang ditetapkan.

iii) Bayaran Perkhidmatan Atas Projek Persekutuan

Bayaran Perkhidmatan Atas Projek Persekutuan tidak diterima pada tahun 2002 dibandingkan dengan sejumlah RM5.47 juta yang diterima pada tahun 2001. Bayaran tersebut sejumlah RM17.87 juta hanya diterima pada April 2003.

3.3 PERBELANJAAN

Perbelanjaan Kerajaan Negeri pada tahun 2002 berkurangan sejumlah RM33.57 juta menjadi RM342.50 juta berbanding sejumlah RM376.07 juta pada tahun 2001. Daripada jumlah itu, perbelanjaan mengurus adalah berjumlah RM248.66 juta dan perbelanjaan pembangunan berjumlah RM93.84 juta.

3.3.1 Perbelanjaan Mengurus

Peruntukan yang diluluskan untuk perbelanjaan mengurus pada tahun 2002 berjumlah RM289.21 juta. Peruntukan bagi Emolumen, Perkhidmatan Dan Bekalan dan Perbelanjaan Lain telah ditambah manakala peruntukan bagi Aset dan Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap telah dikurangkan. Pertambahan dan pengurangan yang dibuat melalui pindah peruntukan berjumlah RM8.7 juta adalah tidak menjejaskan jumlah peruntukan asal tahun 2002. Kedudukan keseluruhan perbelanjaan mengurus pada tahun 2002 berbanding tahun 2001 adalah seperti di **Jadual 2**.

Jadual 2
Perbelanjaan Mengurus Bagi Tahun 2001 Dan 2002

Bil.	Maksud Perbelanjaan	2001 (RM Juta)	2002 (RM Juta)	Peningkatan/ (Pengurangan) (RM Juta)
1.	Emolumen	51.83	60.15	8.32
2.	Perkhidmatan Dan Bekalan	39.17	39.23	0.06
3.	Aset	5.47	2.92	(2.55)
4.	Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap	165.52	144.62	(20.90)
5.	Perbelanjaan Lain	1.52	1.74	0.22
Jumlah		263.51	248.66	(14.85)

Sumber : Rekod Perbendaharaan Negeri

Analisis terhadap perbelanjaan pada tahun 2002 mendapati jumlah perbelanjaan mengurus pada keseluruhannya berkurangan sejumlah RM14.85 juta, iaitu daripada RM263.51 juta pada tahun 2001 menjadi RM248.66 juta pada tahun 2002. Dua butiran perbelanjaan yang meningkat dan menurun dengan ketara adalah seperti berikut:

- i) Perolehan aset berkurangan sejumlah RM2.55 juta iaitu daripada RM5.47 juta pada tahun 2001 menjadi RM2.92 juta pada tahun 2002. Ia disebabkan oleh pengurangan perbelanjaan pembelian kenderaan/jentera dan harta modal yang lain.
- ii) Perbelanjaan bagi Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap berkurangan sejumlah RM20.90 juta menjadi RM144.62 juta berbanding tahun 2001 berjumlah RM165.52 juta. Pengurangan ini berlaku kerana kurangnya pemberian/ sumbangan kepada pelbagai badan kebajikan dan pertubuhan bukan kerajaan.

3.3.2 Perbelanjaan Pembangunan

Peruntukan diluluskan untuk perbelanjaan pembangunan bagi 9 Jabatan Negeri pada tahun 2002 adalah berjumlah RM199.22 juta. Sejumlah RM93.84 juta (47.1%) daripada peruntukan telah dibelanjakan. Analisis Audit mendapati perbelanjaan pada tahun 2002 berkurangan sejumlah RM18.71 juta berbanding perbelanjaan pada tahun 2001 yang berjumlah RM112.55 juta. Pada tahun 2002, perbelanjaan bagi 8 daripada 9 Jabatan Negeri adalah kurang daripada perbelanjaan tahun 2001. Jabatan Kerja Raya membelanjakan RM21.21 juta berbanding RM32.31 juta pada tahun 2001, iaitu berkurangan sejumlah RM11.10 juta. Selain itu, sejumlah RM9.91 juta peruntukan bagi 10 projek tidak dibelanjakan langsung oleh 5 Jabatan. Antaranya ialah Jabatan Ketua Menteri Dan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri dan Jabatan Kewangan Negeri. Pengurangan perbelanjaan pembangunan pada tahun 2002 merupakan antara langkah penjimatan yang diambil oleh Kerajaan Negeri. Kerajaan Negeri pada pertengahan tahun 2002 telah memutuskan supaya peruntukan pembangunan tahun 2002 dikurangkan sejumlah 50% dan Jabatan Negeri disarankan mengambil tindakan berikut:

- i) Memberi keutamaan kepada projek yang ada pulangan kepada Kerajaan.
- ii) Menyemak keperluan projek sama ada untuk ditangguh, dikurangkan skop atau dibatal.
- iii) Projek dalam pelaksanaan dikaji semula untuk mengurangkan kos.

3.4 PELABURAN

Mengikut Lembaran Imbangan, pelaburan Kerajaan Negeri pada akhir tahun 2002 berjumlah RM389.45 juta terdiri daripada simpanan tetap sejumlah RM358 juta dan saham sejumlah RM31.45 juta. Pelaburan ini telah meningkat sejumlah RM5.09 juta, iaitu daripada RM384.36 juta pada tahun 2001 menjadi

RM389.45 juta pada tahun 2002. Peningkatan ini adalah disebabkan Kerajaan Negeri mengambil tindakan menambah pelaburan dalam simpanan tetap ekoran baki wang tunai yang berlebihan. Pada tahun 2002, faedah yang diperolehi daripada simpanan tetap berjumlah RM10.88 juta manakala faedah dan perolehan saham adalah sejumlah RM1.72 juta.

Selain itu, mengikut Akaun Memorandum, pelaburan melalui 2 pengurus dana juga meningkat daripada RM40.43 juta pada tahun 2001 menjadi RM40.49 juta pada tahun 2002. Perolehan daripada pelaburan pula adalah sejumlah RM1.63 juta pada tahun 2001 manakala sejumlah RM2.73 juta diperolehi pada tahun 2002. Analisis Audit mendapati perolehan daripada pelaburan telah meningkat 67% pada tahun 2002.

3.5 DEPOSIT

Pada akhir tahun 2002, baki deposit bagi 151 akaun deposit yang diselenggarakan oleh Perbendaharaan Negeri adalah berjumlah RM221.75 juta. Adalah didapati jumlah deposit tersebut telah meningkat sejumlah RM121.41 juta berbanding kedudukan pada tahun 2001, iaitu sejumlah RM100.34 juta. Antara butiran deposit yang meningkat paling ketara adalah Deposit Pelbagai. Deposit ini meningkat daripada sejumlah RM61.26 juta pada tahun 2001 menjadi RM172.53 juta pada tahun 2002. Peningkatan sejumlah RM111.27 juta antara lain disebabkan oleh 4 butiran deposit baru berjumlah RM21.19 juta dan peningkatan jumlah deposit Jabatan Kewangan Negeri sejumlah RM88.61 juta. Butiran lanjut seperti di **Jadual 3**.

Jadual 3
Peningkatan Deposit Pelbagai

Bil.	Butiran Deposit	Baki Pada 31.12.2001 (RM Juta)	Baki Pada 31.12.2002 (RM Juta)	Peningkatan (RM Juta)
1.	Pembaikan Semula Tapak Pesta	-	2.00	2.00
2.	Pemulihan Tembok Penahan Majestic Heights	-	1.69	1.69
3.	Tabung Pembangunan Bukit Bendera	-	1.12	1.12
4.	Akaun Deposit Khas	-	16.38	16.38
5.	Jabatan Kewangan Negeri	40.05	128.66	88.61
JUMLAH		40.05	149.85	109.80

Sumber : Rekod Perbendaharaan Negeri

3.6 AKAUN KENA BAYAR

Akaun Kena Bayar ialah jumlah yang terhutang kepada pembekal barangan, perkhidmatan dan kerja yang diperolehi oleh Kerajaan pada akhir tahun sebelumnya dan bayaran dibuat pada bulan Januari tahun berikutnya. Analisis Audit mendapati baki Akaun ini meningkat daripada tahun lalu. Baki Akaun ini pada akhir tahun 2002 adalah berjumlah RM62.65 juta berbanding pada akhir tahun 2001 berjumlah RM38.25 juta, iaitu peningkatan sejumlah RM24.40 juta. Adalah didapati pertambahan baki Akaun Kena Bayar bagi Jabatan Kewangan Negeri berjumlah RM23.24 juta menyumbang kepada peningkatan ketara Akaun ini. Pertambahan baki di bawah Akaun Kena Bayar yang begitu besar menunjukkan masih berlaku kelewatan pembayaran bil kepada pembekal/kontraktor yang membekalkan barangan/perkhidmatan atau melaksanakan projek pembinaan.

3.7 PINJAMAN

3.7.1 Pinjaman Daripada Kerajaan Persekutuan

Mengikut Lembaran Imbangan, baki Akaun Pinjaman Disatukan pada tahun 2002 adalah sejumlah RM29,734 berbanding sejumlah RM289,699 pada tahun 2001. Sejumlah RM31 juta telah dipinjam daripada Kerajaan Persekutuan pada tahun 2002. Pada tahun 2002, sejumlah RM31.26 juta telah dipindahkan daripada Akaun Pinjaman Disatukan ke Akaun Kumpulanwang Pembangunan untuk membiayai projek pembangunan.

3.7.2 Pinjaman Kepada Agensi Negeri

Kerajaan Negeri memberi pinjaman kepada 2 Agensi iaitu Majlis Perbandaran Pulau Pinang dan Perbadanan Bekalan Air Sdn. Bhd.. Pada akhir tahun 2002, baki pinjaman ini berjumlah RM351.61 juta berbanding berjumlah RM330.52 juta pada tahun 2001. Adalah didapati pertambahan sejumlah RM21.09 juta ini antaranya disebabkan pinjaman baru kepada Perbadanan Bekalan Air Sdn. Bhd. berjumlah RM31 juta. Baki pinjaman kepada Agensi ini berjumlah RM326.97 juta manakala terimaan bayaran balik pinjaman adalah RM10.71 juta. Selain itu, baki pinjaman kepada Majlis Perbandaran Pulau Pinang pada tahun 2002 adalah berjumlah RM24.64 juta dan pada tahun yang sama tiada sebarang bayaran balik pinjaman diterima daripada Majlis.

3.8 TUNGGAKAN HASIL

Tunggakan Hasil Kerajaan Negeri pada akhir tahun 2002 telah meningkat menjadi RM38.15 juta berbanding RM36.86 juta pada akhir tahun 2001. Kedudukan tunggakan hasil bagi tahun 2002 berbanding tahun sebelumnya adalah seperti di **Jadual 4**.

Jadual 4
Tunggakan Hasil Kerajaan Negeri

Jenis Tunggakan	Tahun		Peningkatan/ (Pengurangan) (RM Juta)
	2001 (RM Juta)	2002 (RM Juta)	
Hasil Tanah Dan Galian	28.06	29.59	1.53
Ansuran/Sewa Rumah Kos Rendah	6.87	7.17	0.30
Hasil Lain	1.93	1.39	(0.54)
Jumlah	36.86	38.15	1.29

Sumber : Rekod Perbendaharaan Negeri

Adalah didapati tunggakan cukai tanah mencatatkan 77.6% daripada jumlah keseluruhan tunggakan tahun 2002. Ini diikuti oleh ansuran/sewa Rumah Kos Rendah 18.8% dan hasil lain 3.6%. Tunggakan cukai tanah meningkat sejumlah RM1.53 juta adalah disebabkan oleh denda lewat sebanyak 10% yang dikenakan terhadap jumlah tunggakan melebihi RM100.

3.9 HUTANG KERAJAAN NEGERI

Pada akhir tahun 2002, baki hutang Kerajaan Negeri adalah berjumlah RM389.42 juta berbanding RM372.31 juta pada tahun 2001, iaitu meningkat sejumlah RM17.11 juta. Peningkatan hutang ini adalah disebabkan pinjaman baru daripada Kerajaan Persekutuan berjumlah RM31 juta dan faedah dipermodalkan berjumlah RM0.80 juta. Manakala bayaran balik pada tahun 2002 berjumlah RM14.69 juta. Kedudukan hutang Kerajaan Negeri bagi tahun 2001 dan 2002 adalah seperti di **Jadual 5**.

Jadual 5
Hutang Kerajaan Negeri

Bil.	Jenis Hutang	Tahun		Peningkatan/ (Pengurangan) (RM Juta)
		2001 (RM Juta)	2002 (RM Juta)	
1.	Rancangan Perumahan Murah	42.94	38.33	(4.61)
2.	Membiayai Projek Bekalan Air Perbadanan Bekalan Air, Pulau Pinang	304.33	325.47	21.14
3.	Membiayai Projek Majlis Perbandaran	2.00	1.79	(0.21)
4.	Program Pembaharuan Bandar Dan Pemulihan Premis Akta Kawalan Sewa	21.23	22.02	0.79
5.	Program Menangani Masalah Y2K Kerajaan Negeri	1.81	1.81	-
Jumlah		372.31	389.42	17.11

Sumber : Rekod Perbendaharaan Negeri

Hutang baru bagi membiayai projek bekalan air oleh Perbadanan Bekalan Air Sdn. Bhd. sejumlah RM31 juta tanpa faedah adalah untuk projek berikut:

- i) Projek Bekalan Air di Teluk Bahang/Batu Ferringhi berjumlah RM12 juta.
- ii) Pemasangan Loji Dan Paip Air Utama Skim Sungai Muda berjumlah RM15 juta.
- iii) Pembinaan Kemudahan Kawalan Empangan berjumlah RM4 juta.

Pinjaman bagi Program Menangani Masalah Y2K Kerajaan Negeri berjumlah RM1.81 juta merupakan pinjaman tanpa faedah daripada Kerajaan Persekutuan yang perlu dibayar balik dalam tempoh 5 tahun mulai tahun 2003.

**4. KEMAJUAN PELAKSANAAN PROJEK PEMBANGUNAN
RANCANGAN MALAYSIA KE LAPAN (RMK 8)**

Mengikut Penyata Akaun Awam, sejumlah RM1.23 bilion telah diperuntukkan di bawah RMK 8 (2001 hingga 2005) bagi projek pembangunan Negeri yang melibatkan 9 Jabatan Negeri. Antara kategori projek utama mengikut Jabatan Negeri berjumlah RM1.03 bilion adalah seperti di **Jadual 6**.

**Jadual 6
Projek Pembangunan RMK 8**

Bil.	Jabatan	Kategori Projek	Peruntukan (RM Juta)
1.	Pejabat Ketua Menteri Dan Setiausaha Kerajaan Negeri	i) Pengambilan Tanah	145.00
		ii) Pinjaman Kepada Pihak Berkuasa Tempatan	80.00
		iii) Pinjaman Kepada Pihak Berkuasa Air	200.00
		iv) Pembelian Dan Penyediaan Ruang Pejabat Di Kompleks Tun Abdul Razak	101.00
		v) Kwarters Kerajaan Negeri	76.38
2.	Jabatan Pertanian	i) Program Pembangunan Industri Pemprosesan Makanan	1.24
		ii) Program Pembangunan Industri Tanaman Makanan	6.00
3.	Jabatan Pengairan Dan Saliran	i) Mendalam Dan Membaiki	12.00
		ii) Rancangan Parit Kecil	7.00
		iii) Jambatan Dan Lintasan	10.00
		iv) Pencegahan Banjir	11.00
		v) Projek Laluan Ban	8.00
4.	Jabatan Kerja Raya	i) Memperbaiki Jambatan Dan Jalan Kerajaan Negeri	91.86
		ii) Jalan Kerajaan Negeri	107.38
		iii) Membaiki Dan Mengubah Rekabentuk Bangunan Kerajaan Negeri	39.08
		iv) Bangunan Kerajaan Baru	40.70
5.	Jabatan Perkhidmatan Veterinar	i) Rancangan Ternakan Ayam/Itik	2.00
		ii) Skim Penggemuk Anak Lembu	8.40
6.	Jabatan Perhutanan	i) Perolehan Bahan Tanaman	1.50
		ii) Hutan Lipur Dan Ekopelancongan	1.70
7.	Jabatan Hal Ehwal Agama	i) Membina, Membaiki Dan Mengubahsuai Masjid Dan Surau	15.00
		ii) Masjid Jamek Daerah Dan Perbandaran Baru	7.06
8.	Jabatan Kebun Bunga	i) Memperluas Dan Memperbaiki Kemudahan Botani	1.40
9.	Jabatan Kewangan Negeri	i) Pembangunan Masyarakat	29.00
		ii) Projek Khas Dan Latihan Khas	25.00
JUMLAH			1,027.70

Sumber : Rekod Perbendaharaan Negeri

Adalah didapati Pejabat Ketua Menteri Dan Setiausaha Kerajaan Negeri memperoleh peruntukan tertinggi, diikuti oleh Jabatan Kerja Raya, Pejabat Kewangan Negeri dan Jabatan Pengairan Dan Saliran. Sejumlah RM402.35 juta telah diperuntukkan bagi 2 tahun pertama RMK 8 dan setakat Disember 2002, sejumlah RM206.37 juta iaitu 51.3% telah dibelanjakan. Sebanyak 6 daripada 9 Jabatan yang terlibat telah membelanjakan melebihi 50 % daripada peruntukan. Butiran lanjut mengenai prestasi perbelanjaan ditunjukkan di **Jadual 7**.

Jadual 7
Prestasi Perbelanjaan Sehingga 31 Disember 2002

Bil.	Jabatan	Peruntukan Diluluskan (RM Juta)		Perbelanjaan Sehingga 31.12.2002 (RM Juta)	Peratus Perbelanjaan (%)
		Tahun 2001	Tahun 2002		
1	Pejabat Ketua Menteri Dan Setiausaha Kerajaan Negeri	132.56	113.75	106.44	43.0
2	Jabatan Pertanian	1.70	2.18	3.67	94.0
3	Jabatan Pengairan Dan Saliran	10.00	13.44	16.56	70.7
4	Jabatan Kerja Raya	35.00	44.74	53.52	67.1
5	Jabatan Perkhidmatan Veterinar	1.30	2.75	1.86	46.1
6	Jabatan Perhutanan	1.00	0.98	1.85	93.4
7	Jabatan Hal Ehwal Agama	7.00	7.00	9.42	67.2
8	Jabatan Kebun Bunga	0.76	0.59	1.27	94.3
9	Jabatan Kewangan Negeri	13.80	13.80	11.78	42.7
	Jumlah	203.12	199.23	206.37	51.3

Sumber : Rekod Perbendaharaan Negeri

Sehingga akhir tahun 2002, daripada 1,757 projek yang diluluskan, sebanyak 892 projek telah berjaya disiapkan, 216 projek sedang dilaksanakan, 181 projek belum dimulakan dan 468 projek telah ditangguh. Penangguhan adalah disebabkan tiada peruntukan, potongan peruntukan perbelanjaan pembangunan sejumlah 50% dan projek masih dalam perancangan. Butiran terperinci kemajuan projek tersebut adalah seperti di **Jadual 8**.

Jadual 8
Kemajuan Pelaksanaan Projek RMK 8
Sehingga 31 Disember 2002

Bil.	Jabatan	Kemajuan Pelaksanaan				Bilangan Projek
		Siap	Sedang Dilaksanakan	Belum Mula	Tangguh	
1.	Pejabat Ketua Menteri Dan Setiausaha Kerajaan Negeri	240	54	19	111	424
2.	Jabatan Pertanian	2	17	-	1	20
3.	Jabatan Pengairan Dan Saliran	518	12	-	291	821
4.	Jabatan Kerja Raya	69	68	162	24	323
5.	Jabatan Perkhidmatan Veterinar	-	22	-	10	32
6.	Jabatan Perhutanan	-	19	-	-	19
7.	Jabatan Hal Ehwal Agama	63	8	-	31	102
8.	Jabatan Kebun Bunga	-	16	-	-	16
9.	Jabatan Kewangan Negeri	-	-	-	-	-
Jumlah		892	216	181	468	1,757

Sumber : Rekod Unit Perancang Ekonomi Negeri

5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Penyediaan Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Pulau Pinang bagi tahun 2002 adalah baik. Semua angka dalam Penyata Akaun Awam dapat disahkan. Kedudukan kewangan Kerajaan Negeri masih kukuh walaupun mengalami defisit. Kerajaan Negeri telah mengambil beberapa langkah bagi mengawal perbelanjaan bertujuan untuk menstabilkan kedudukan kewangan. Perbelanjaan berhemat yang dilaksanakan oleh Kerajaan Negeri sewajarnya diteruskan bagi beberapa tahun akan datang.

BAHAGIAN II

PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI

6. PENDAHULUAN

- 6.1** Selain mengesahkan Penyata Akaun Awam, Jabatan Audit Negara juga memeriksa rekod dan urusan kewangan Jabatan Kerajaan Negeri. Tujuan pengauditan adalah untuk menentukan undang-undang dan peraturan kewangan seperti Akta Acara Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling berkaitan pengurusan kewangan dipatuhi oleh Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan.
- 6.2** Pengauditan pengurusan kewangan telah dijalankan di Jabatan Kewangan Negeri dan Perbendaharaan Negeri dan 4 Jabatan yang dipilih secara giliran. Jabatan yang telah dipilih adalah Pejabat Daerah Dan Tanah Seberang Perai Utara, Jabatan Hal Ehwal Agama Islam, Jabatan Pengairan Dan Saliran dan Jabatan Kehakiman Syariah Negeri. Pemerhatian Audit mengenai kawalan pengurusan, hasil dan perbelanjaan, pengurusan akaun amanah dan deposit serta pengurusan aset telah dimaklumkan kepada Pegawai Pengawal yang berkenaan melalui surat pemerhatian Audit. Hanya isu yang ketara bagi 5 Jabatan dilaporkan di **Bahagian** ini.

JABATAN KEWANGAN NEGERI DAN PERBENDAHARAAN NEGERI

7. LATAR BELAKANG

Pegawai Kewangan Negeri bertanggungjawab mengawal selia pentadbiran kewangan Jabatan Negeri supaya mematuhi undang-undang dan peraturan kewangan. Bagi mencapai maksud ini, Perbendaharaan Negeri yang merupakan salah satu unit di bawah Jabatan Kewangan Negeri membantu mencapai maksud

tersebut. Tanggungjawab Jabatan Kewangan Negeri meliputi penyediaan dan pengagihan peruntukan, mengawal selia kutipan hasil, perbelanjaan dan wang amanah, termasuk juga pengurusan wang pinjaman yang diterima daripada Kerajaan Persekutuan dan menentukan rekod kewangan Jabatan Negeri diselenggara dengan betul dan sempurna. Bagi memperkukuhkan lagi pengurusan kewangan Negeri supaya dilaksanakan dengan teratur, beberapa Jawatankuasa telah ditubuhkan seperti Jawatankuasa Peningkatan Hasil dan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun. Selain itu, sistem perakaunan dipertingkatkan lagi dengan Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS) yang telah mula dilaksanakan pada tahun 2003 selaras dengan kehendak Kerajaan Persekutuan supaya sistem perakaunan Kerajaan Negeri diseragamkan.

8. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada peraturan kewangan dipatuhi dan rekod kewangan diselenggara dengan lengkap dan kemas kini, serta wujudnya kawalan dalaman yang berkesan terhadap pungutan hasil, pengurusan perbelanjaan dan amanah. Pengauditan telah dijalankan terhadap rekod dan dokumen kewangan tahun 2002. Di samping itu, pihak Audit juga menilai tahap pencapaian, peranan dan tanggungjawab Perbendaharaan Negeri sebagai agensi pengawal kewangan. Antara rekod dan dokumen utama yang disemak adalah Bajet, Waran Peruntukan, Baucar Bayaran, Penyata Pemungut, Jurnal, Penyata Penyesuaian Bank, Buku Tunai, Lejar, Sijil Bank, Sijil Saham dan Perjanjian Pinjaman. Selain itu perbincangan dan temu bual dengan pegawai yang terlibat telah diadakan untuk mendapat ulasan dan penjelasan lanjut.

9. PENEMUAN AUDIT

9.1 KAWALAN BAJET

Berdasarkan Anggaran Hasil dan Perbelanjaan, Kerajaan Negeri menganggarkan terimaan hasil sejumlah RM235.28 juta bagi tahun 2002, manakala perbelanjaan sejumlah RM289.21 juta. Justeru itu, Kerajaan Negeri menganggarkan bajet defisit sejumlah RM53.93 juta bagi tahun 2002. Defisit ini akan ditampung daripada lebihan wang dalam Kumpulan Wang Disatukan. Bagi perbelanjaan pembangunan, Kerajaan Negeri menganggarkan perbelanjaannya sejumlah RM199.22 juta. Perbelanjaan tersebut dibiayai melalui pinjaman daripada Kerajaan Persekutuan (RM52.12 juta), pelbagai terimaan (RM103.40 juta) dan lain-lain (RM43.70 juta).

Bajet ini diluluskan oleh Dewan Undangan Negeri pada bulan Oktober 2001 dan kebenaran perbelanjaan dibuat melalui Waran Am Bil. 1 Tahun 2002 dan Waran Pembangunan Negeri Bil. 1 Tahun 2002.

Pada pendapat Audit, bajet Kerajaan Negeri yang disediakan adalah baik kerana ianya disediakan berasaskan prestasi sebenar kedudukan kewangan Negeri.

9.2 KAWALAN HASIL

Hasil yang dikutip oleh Kerajaan Negeri berjumlah RM 231.31 juta pada tahun 2002 berbanding sejumlah RM215.52 juta pada tahun 2001. Hasil utama Kerajaan Negeri ialah cukai tanah, faedah simpanan tetap dan pemberian daripada Kerajaan Persekutuan. Kawalan hasil adalah bagi menentukan hasil tersebut telah dipungut mengikut undang-undang yang ditetapkan dan diakaunkan dengan sewajarnya.

9.2.1 Akaun Tunai Bulanan

Mengikut Arahan Perbendaharaan 145, Pemungut Hasil dikehendaki mengemukakan Akaun Tunai Bulanan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 10 hari selepas bulan berkenaan. Unit Perbendaharaan Negeri bertanggungjawab untuk memeriksa Akaun Tunai Bulanan yang dihantar oleh Pemungut Hasil. Pemeriksaan Audit terhadap Daftar Terimaan Akaun Tunai Bulanan di Perbendaharaan Negeri mendapati penghantaran Akaun Tunai Bulanan oleh 82 pemungut adalah memuaskan. Walau pun ada kelewatan tetapi tidak begitu ketara.

9.2.2 Pengesahan Laporan Hasil Bulanan

Mengikut Arahan Perbendaharaan 143(b) dan Surat Pekeliling Jabatan Kewangan Negeri Bil. 3 Tahun 1999, setiap Pemungut perlu membuat pengesahan atau penyesuaian hasil bulanan antara rekod pemungut dengan Laporan Hasil Bulanan Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan tersebut diterima. Mengikut rekod di Unit Perbendaharaan Negeri, sejumlah 31 Pemungut lewat mengemukakan pengesahan Laporan Hasil Bulanan antara 7 hingga 204 hari pada tahun 2002. Antara Jabatan yang lewat mengemukakan pengesahan Laporan Hasil Bulanan adalah Pejabat Agama Daerah Timur Laut, Pejabat Tanah Seberang Perai Tengah, Mahkamah Rendah Syariah Daerah Timur Laut dan Pejabat Agama Daerah Timur Laut. Selain itu, adalah didapati 2 Pemungut tidak mengemukakan pengesahan tersebut iaitu Pejabat Daerah Timur Laut yang tidak mengemukakan pengesahan Laporan Hasil Bulanan untuk 5 bulan dan Pejabat Agama Daerah Barat Daya tidak mengemukakan laporan tersebut untuk 4 bulan. Unit Perbendaharaan Negeri telah mengeluarkan surat peringatan kepada semua Pemungut supaya menghantar pengesahan Laporan Hasil Bulanan dalam tempoh yang ditetapkan.

9.2.3 Penyata Penyesuaian Bank (Akaun Terimaan)

Arahan Perbendaharaan 146 menetapkan Penyata Penyesuaian Bank perlu disediakan dan dikemukakan untuk pengauditan dalam tempoh 2 minggu selepas akhir tiap-tiap satu bulan. Bagaimanapun terdapat kelewatan dalam penyerahan Penyata Penyesuaian Bank bagi bulan Januari hingga Disember. Kelewatan berlaku antara 1 hingga 5 bulan. Pengauditan terhadap Penyata Penyesuaian Bank bagi bulan Disember 2002 mendapati perkara berikut:

- i) Sebanyak 88 keping Cek Tidak Laku bernilai RM254,275 belum dilaraskan. Daripada jumlah tersebut sejumlah 57 keping cek tidak laku bernilai RM153,030 adalah cek yang diterima antara tahun 1997 hingga 2001.
- ii) Pungutan sejumlah RM4.35 juta dari tahun 1999 hingga Disember 2002 yang telah dibankkan tetapi tidak diambil kira di Buku Tunai Perbendaharaan Negeri.

9.2.4 Daftar Cek Tidak Laku

Prosedur mengenai pengurusan Cek Tidak Laku ditetapkan dalam Surat Pekeliling Jabatan Akauntan Negara Malaysia Bil. 1 Tahun 1994. Pemeriksaan Audit terhadap Daftar Cek Tidak Laku mendapati daftar tersebut diselenggara dengan baik.

9.2.5 Tunggakan Hasil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 89A, Pegawai Pengawal dikehendaki menyelenggara dan melaporkan tunggakan hasil pada setiap tahun. Sejumlah 34 Pejabat Pemungut telah mengemukakan penyata tunggakan hasil. Daripada jumlah tersebut hanya 18 Pejabat Pemungut sahaja yang mempunyai tunggakan hasil berjumlah RM38.15 juta.

Pada pendapat Audit, secara keseluruhannya kawalan terhadap kutipan hasil adalah memuaskan.

9.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Pada tahun 2002, peruntukan perbelanjaan mengurus berjumlah RM289.21 juta manakala perbelanjaan sebenar berjumlah RM248.66 juta. Peruntukan perbelanjaan pembangunan pula berjumlah RM199.22 juta dan perbelanjaan pembangunan sebenar berjumlah RM93.84 juta. Pemeriksaan Audit mendapati kawalan perbelanjaan memuaskan kecuali kelemahan berikut:

9.3.1 Baucar Bayaran

Sepanjang tahun 2002, pembayaran berjumlah RM356.41 juta telah dibuat melalui 39,074 baucar bayaran. Daripada jumlah tersebut, sebanyak 1,977 baucar berjumlah RM166.32 juta telah dipilih untuk disemak dan adalah didapati pada keseluruhannya pembayaran yang dibuat adalah teratur dan mematuhi peraturan yang ditetapkan kecuali perkara berikut:

- i)** Sebanyak 8 baucar bernilai RM252,392 tidak dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara.
- ii)** Sebanyak 22 baucar bernilai RM40,630 tidak disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap.
- iii)** Sebanyak 6 baucar bernilai RM148,946 telah dikenakan ke peruntukan yang salah.
- iv)** Sebanyak 44 inden kerja yang dikepilkan kepada baucar bayaran bernilai RM1.08 juta tidak dicatat tempoh siap kerja.
- v)** Sebanyak 5 baucar mengenai wang untuk dibahagikan bernilai RM54,570 tidak diperakui dengan sempurna.

9.3.2 Pembayaran Secara Tunai

Arahan Perbendaharaan 96, menetapkan peraturan mengenai pembayaran tunai kepada lebih daripada seorang penerima menggunakan 1 baucar bayaran atas nama Ketua Jabatan. Wang tunai yang tidak diserahkan kepada penerima perlu dikembalikan kepada Perbendaharaan Negeri bersama-sama dengan baucar yang diakui dalam tempoh 21 hari. Semakan Audit terhadap sejumlah 254 baucar berjumlah RM655,889 bagi tempoh bulan Jun hingga Disember tahun 2002 mendapati kelemahan berikut:

- i) Sebanyak 153 baucar bayaran bernilai RM514,206 lewat dikembalikan kepada Perbendaharaan Negeri antara 12 hingga 203 hari. Antara Jabatan yang lewat ialah Pejabat Daerah Dan Tanah Seberang Perai Selatan, Jabatan Kebajikan Masyarakat dan Pejabat Setiausaha Kerajaan.
- ii) Sebanyak 15 baucar bernilai RM17,545 belum dikembalikan. Antara Jabatan yang terlibat ialah Pejabat Daerah Dan Tanah Seberang Perai Selatan, Jabatan Kebajikan Masyarakat dan Jabatan Pertanian Negeri.

9.3.3 Penyata Penyesuaian Bank (Akaun Bayaran)

Arahan Perbendaharaan 146 menetapkan supaya Penyata Penyesuaian Bank disediakan dan dikemukakan untuk pengauditan dalam tempoh 2 minggu selepas akhir tiap-tiap satu bulan. Penyata ini adalah bagi menyesuaikan perbezaan antara baki di Buku Tunai Perbendaharaan Negeri dengan baki di bank. Bagaimanapun masih terdapat kelewatan penyerahan Penyata Penyesuaian Bank Akaun Bayaran bagi bulan Januari dan Februari. Kelewatan berlaku antara 1 hingga 2 bulan. Semakan Audit terhadap Penyata Penyesuaian Bank Akaun Bayaran bagi bulan Disember tahun 2002 mendapati perkara berikut:

- i) Sebanyak 2 cek bernilai RM23,284 yang dikeluarkan pada bulan November 1999 dan satu cek bernilai RM60.00 yang dikeluarkan pada bulan Disember 2000 telah dibatalkan kerana tamat tempoh laku tetapi ditunaikan pada bulan Mac 2000 dan April 2001.
- ii) Sebanyak 4 keping cek yang dikeluarkan antara November 1999 hingga April 2001 bernilai RM5,114 telah dibatalkan kerana tamat tempoh laku dan cek gantian telah dikeluarkan. Bagaimanapun, cek yang telah dibatalkan bersama-sama cek gantian telah ditunaikan di bank. Tuntutan balik belum diperolehi.
- iii) Sejumlah cek bernilai RM129,775 yang telah tamat tempoh bagi bulan September 2002 hingga Disember 2002 belum diakaunkan kepada Akaun Penyelesaian Cek Terbatal.

9.3.4 Pengesahan Laporan Perbelanjaan Bulanan

Pengesahan Laporan Perbelanjaan Bulanan dengan rekod Jabatan perlu dibuat dan Penyata Penyesuaian mengenainya perlu dikemukakan oleh Pegawai Pengawal kepada Bendahari Negeri dalam tempoh 14 hari dari tarikh Laporan Perbelanjaan Bulanan diterima. Semakan Audit terhadap Daftar Penyerahan Penyata Penyesuaian Laporan Perbelanjaan Bulanan yang diselenggara oleh Perbendaharaan Negeri mendapati 18 Pegawai Pengawal lewat mengemukakan pengesahan perbelanjaan antara 7 hingga 77 hari. Antara Jabatan/Pejabat yang lewat adalah Jabatan Pengairan Dan Saliran, Jabatan Perkhidmatan Veterinar dan Pejabat Setiausaha Kerajaan. Selain itu, adalah didapati Mahkamah Syariah Negeri tidak mengemukakan Pengesahan Laporan Perbelanjaan Bulanan bagi 4 bulan.

9.3.5 Akaun Kena Bayar

Mengikut Surat Pekeliling Jabatan Kewangan Negeri Bil. 6 Tahun 2002, bayaran bagi bekalan dan perkhidmatan yang diterima dan disempurnakan bagi tempoh 3 minggu terakhir bulan Disember pada tahun kewangan 2002 boleh dibuat pada bulan Januari tahun 2003 dan dikenakan kepada peruntukan tahun 2002 melalui Akaun Kena Bayar. Pada tahun 2002, sejumlah RM62.65 juta telah dikenakan kepada Akaun ini. Jumlah ini dapat dikurangkan lagi sekiranya kawalan perbelanjaan dipertingkatkan. Semakan Audit terhadap beberapa baucar mendapati perkara berikut:

- i) Sebanyak 4 baucar bernilai RM107,250 sepatutnya dibayar di bawah Arahan Perbendaharaan 58A dan bukan Akaun Kena Bayar.
- ii) Sebanyak 67 baucar tuntutan perjalanan bernilai RM46,992 bagi tempoh Julai hingga November 2002 dibayar di bawah Akaun Kena Bayar.
- iii) Sejumlah RM20.57 juta bayaran balik pinjaman dibayar di bawah Akaun Kena Bayar.

Pada pendapat Audit, secara keseluruhannya kawalan perbelanjaan adalah memuaskan. Walau bagaimanapun, perhatian perlu diberi terhadap penyediaan baucar bayaran supaya lebih teratur dan mematuhi peraturan.

9.4 PENGURUSAN PINJAMAN

Selain menggunakan sumber kewangannya sendiri, Kerajaan Negeri mendapat pinjaman daripada Kerajaan Persekutuan bagi membiayai projek

pembangunannya dan memberi pinjaman kepada Agensi Negeri. Pada tahun 2002 sejumlah RM31 juta pinjaman telah diperolehi.

9.4.1 Pinjaman Daripada Kerajaan Persekutuan

Sehingga akhir tahun 2002, baki pinjaman yang belum selesai meningkat sejumlah RM17.11 juta menjadi RM389.42 juta berbanding RM372.31 juta pada tahun 2001. Pertambahan ini adalah disebabkan oleh pinjaman baru berjumlah RM31 juta dan faedah yang dipermodalkan berjumlah RM0.80 juta. Selain itu, bayaran balik pinjaman (pokok) adalah berjumlah RM14.69 juta. Kerajaan Negeri tidak mempunyai sebarang tunggakan ansuran bayaran balik pinjaman.

9.4.2 Pinjaman Kerajaan Negeri Kepada Agensi

Sebahagian daripada pinjaman yang diperolehi oleh Kerajaan Negeri dipinjamkan semula kepada 2 Agensi Negeri. Semakan Audit mendapati pinjaman yang diberi kepada Agensi tersebut adalah mengikut peraturan yang ditetapkan. Rekod dan dokumen perjanjian disimpan dengan baik. Satu penyata kedudukan pinjaman dibentangkan setiap tahun di Dewan Undangan Negeri seperti yang ditetapkan. Sehingga akhir tahun 2002, baki pinjaman bagi 2 Agensi berkenaan adalah berjumlah RM351.60 juta. Kedudukan pinjaman adalah seperti di **Jadual 9**.

Jadual 9
Kedudukan Pinjaman Kerajaan Negeri Kepada Agensi

Bil.	Nama Agensi	Baki Pinjaman Pada 1.1.2002 (RM Juta)	Pinjaman Baru/ Faedah Di Pokok* (RM Juta)	Terimaan Balik (RM Juta)	Baki Pinjaman Pada 31.12.2002 (RM Juta)	Tunggakan (RM Juta)
1.	Majlis Perbandaran Pulau Pinang					
	(i) Pembetulan Najis Pantai Utara	2.61	-	-	2.61	0.89
	(ii) Program Pembaharuan Bandar Dan Pemulihan Premis Akta Kawalan Sewa	21.23	0.80*	-	22.02	-
2.	Perbadanan Bekalan Air Sdn. Bhd.					
	(i) Membiayai Projek Bekalan Air	306.68	31.00	10.71	326.97	1.90
Jumlah		330.52	31.80	10.71	351.60	2.79

Sumber : Penyata Akaun Awam Dan Jadual Bayaran Balik

i) Pinjaman Kepada Majlis Perbandaran Pulau Pinang

Sejak tahun 1999, Majlis Perbandaran Pulau Pinang tidak membuat sebarang bayaran balik bagi pinjaman Pembetulan Najis Pantai Utara berjumlah RM0.89 juta kerana Kerajaan Persekutuan memutuskan pinjaman projek pembetulan akan diambil alih oleh sebuah syarikat swasta. Kerajaan Negeri perlu menuntut baki pinjaman dengan syarikat berkenaan. Pinjaman asal berjumlah RM3.77 juta. Daripada jumlah tersebut sejumlah RM1.98 juta telah dibayar balik oleh Kerajaan Negeri kepada Kerajaan Persekutuan tanpa sebarang tunggakan.

ii) Pinjaman Kepada Perbadanan Bekalan Air Sdn. Bhd.

Baki pinjaman Perbadanan Bekalan Air Sdn. Bhd. pada akhir tahun 2002 berjumlah RM326.97 juta. Bagaimanapun Perbadanan mengesahkan jumlah ini telah dikurangkan sejumlah RM122 juta kerana ditukar sebagai ekuiti pada tahun 2000. Perkara ini telah dilaporkan dalam Laporan Ketua Audit Negara tahun 2000 dan 2001 tetapi masih belum diperbetulkan. Selain itu, pada akhir tahun 2002 bayaran balik daripada Agensi ini telah tertunggak sejumlah RM1.9 juta.

Pihak Audit berpendapat keseluruhan pengurusan pinjaman adalah baik. Pinjaman yang diterima diperakaunkan dengan betul dan semua rekod diselenggara dengan teratur.

9.5 PENGURUSAN PELABURAN

Pada tahun 2002, pelaburan Kerajaan Negeri berjumlah RM429.94 juta. Pelaburan ini terdiri daripada Simpanan Tetap, Pelaburan Saham dan Unit Amanah. Pengurusan pelaburan dibuat oleh Perbendaharaan Negeri dan 2 Pengurus Dana.

9.5.1 Simpanan Tetap

Pada akhir tahun 2002, Simpanan Tetap Kerajaan Negeri berjumlah RM357.99 juta. Faedah yang diterima bagi pelaburan ini adalah berjumlah RM10.88 juta. Pengurusan simpanan tetap dibuat dengan teratur dan mendapat kelulusan daripada Pegawai Kewangan Negeri. Sijil Simpanan Tetap dan pelbagai dokumen berkaitan pelaburan disimpan di tempat yang selamat.

9.5.2 Saham

Kerajaan Negeri telah melabur sejumlah RM31.45 juta dalam bentuk saham di 4 syarikat yang tersenarai di Bursa Saham Kuala Lumpur. Nilai buku saham bagi 4 syarikat tersebut masing-masing berjumlah RM7.15 juta, RM9 juta, RM2.8 juta dan RM12.5 juta. Saham diperolehi

secara tawaran melalui Kementerian Kewangan dan diluluskan oleh Badan Perundangan Negeri. Pengurusan dan kawalan adalah memuaskan kecuali sejumlah RM7.15 juta daripada RM16.15 juta saham yang didaftar atas nama Kementerian Kewangan yang dilaporkan dalam Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2001 telah ditukar kepada Kerajaan Negeri. Bagaimanapun dividen berjumlah RM590,000 sebagaimana dilaporkan dalam Laporan Ketua Audit Negara 2001 belum diterima oleh Kerajaan Negeri.

9.5.3 Pengurus Dana

Dua Pengurus Dana dilantik oleh Lembaga Kumpulan Wang Pelaburan Negeri Pulau Pinang untuk menguruskan pelaburan di bawah Kumpulan Wang Amanah Negeri Pulau Pinang. Modal Pelaburan Kerajaan Negeri ini telah bertambah menjadi RM40.49 juta berikutan sebahagian keuntungan yang diperolehi dilaburkan semula. Mengikut rekod Perbendaharaan Negeri, sejumlah RM2.73 juta pulangan bagi tahun 2002 telah diterima daripada Pengurus Dana.

Pada pendapat Audit, keseluruhan pengurusan pelaburan dibuat dengan baik. Pengeluaran pelaburan dilulus dengan sewajarnya dan semua rekod mengenainya diselenggara dengan kemas kini. Laporan bulanan dan surat menyurat antara Pengurus Dana dengan Kerajaan Negeri disimpan dengan teratur.

9.6 PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH

Perbendaharaan Negeri mengendalikan 5 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dan 9 Kumpulan Wang Amanah Awam. Pada 31 Disember 2002 baki Kumpulan Wang Amanah Kerajaan berjumlah RM17.82 juta, manakala Kumpulan Wang Amanah Awam pula berjumlah RM 43.01 juta. Pengurusan 2 jenis Kumpulan Wang Amanah ini adalah memuaskan di mana rekod berkaitan diselenggara dengan lengkap dan kemas kini dan mematuhi peraturan. Bagaimanapun, masih terdapat beberapa kelemahan berikut yang perlu diatasi

untuk meningkatkan lagi tahap pengurusan Akaun/Kumpulan Wang Amanah untuk menjadi lebih baik dan berkesan.

9.6.1 Kumpulan Wang Pelbagai Jawatankuasa

Pada akhir tahun 2002, baki Kumpulan Wang ini terdiri daripada akaun kecil berjumlah RM6.79 juta. Pemeriksaan Audit mendapati perkara berikut:

- i) Satu akaun iaitu Akaun Park & Ride telah lebih dikeluarkan sejumlah RM47,840. Amalan ini bertentangan dengan Arahan Perbendaharaan 155.
- ii) Tiga akaun kecil yang lain berbaki RM274,777 iaitu Akaun Alam Sekitar, Akaun Program Sains Teknologi & Sumber Manusia dan Akaun Majlis Pembangunan Sumber Manusia tidak bergerak sejak tahun 1999. Akaun tersebut hendaklah dikaji dan jika tidak diperlukan lagi hendaklah ditutup mengikut peraturan atau Arahan Amanah.
- iii) Baki 7 Akaun kecil iaitu Akaun Jawatankuasa Pelancongan, Akaun Ekspo Pertanian, Akaun Jawatankuasa Tapak Pesta, Akaun Pesta Medan, Akaun Pesta Pulau Pinang, Akaun Majlis Hal Ehwal Wanita dan Jawatankuasa Kesenian tidak diakaunkan sepenuhnya dalam Kumpulan Wang Pelbagai Jawatankuasa. Akaun yang mempunyai baki sejumlah RM2.35 juta diurus di luar Kumpulan Wang Disatukan. Amalan ini bertentangan dengan peraturan kewangan.

9.6.2 Pengesahan Dan Penyesuaian Penyata Amanah

Mengikut Arahan Perbendaharaan 143(b) pengesahan Laporan Bulanan Amanah dengan rekod Jabatan perlu dibuat dan Penyata Penyesuaian Akaun Amanah perlu disediakan dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 14 hari dari tarikh laporan diterima. Semakan Audit mendapati 29 Pegawai Pengawal lewat mengemukakan Penyata

Penyesuaian antara 7 hingga 134 hari. Antara Jabatan yang lewat ialah Mahkamah Rendah Syariah Daerah Timur Laut, Mahkamah Rendah Syariah Daerah Barat Daya, Jabatan Perkhidmatan Veterinar Bukit Tengah dan Jabatan Kerja Raya. Selain itu, Mahkamah Rendah Syariah Negeri dan Jabatan Pengairan Dan Saliran tidak mengemukakan pengesahan Laporan Bulanan Amanah bagi 4 bulan. Perkara ini boleh diatasi sekiranya pemantauan yang lebih serius diberi oleh Pegawai Pengawal.

9.6.3 Tiga Akaun Amanah Tidak Diakaunkan Dalam Kumpulan Wang Disatukan

Tiga Akaun Amanah berbaki RM440,486 tidak diakaunkan dalam Kumpulan Wang Disatukan. Dengan itu baki wang tunai dan baki Kumpulan Wang Amanah terkurang dinyatakan. Akaun yang terlibat adalah seperti berikut:

- i) Akaun Amanah Projek Kecil Bencana Banjir ditubuhkan pada tahun 1995 dan diuruskan oleh Pegawai Daerah dengan peruntukan permulaan berjumlah RM20,000 setiap Daerah. Pada 31 Disember 2002 akaun ini berbaki RM108,197.
- ii) Kumpulan Wang Amanah Pangsapuri Perumahan Anggota Perkhidmatan Awam Negeri Pulau Pinang ditubuhkan pada tahun 2001 dan diurus oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri. Pada 31 Disember 2002 akaun ini berbaki sejumlah RM139,092.
- iii) Kumpulan Wang Tabung Amanah Pelancongan Bukit Bendera ditubuhkan pada tahun 2001 dan diurus oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan. Pada 31 Disember 2002 akaun ini berbaki RM193,197.

9.6.4 Kira-kira Woksyop Belum Diuntukkan

Sejumlah RM272,000 telah diperuntukan kepada Kira-kira Woksyop Belum Diuntukkan. Pada akhir tahun 2002 Kira-kira ini berbaki sejumlah RM356,628. Semakan Audit mendapati bil Woksyop yang dikeluarkan bagi barangan dan kerja yang disiapkan tetapi belum dibayar pada akhir tahun 2002 berjumlah RM185,671. Tunggakan ini meliputi jumlah bil yang dikeluarkan dari tahun 1997 hingga tahun 2002. Walaupun kedudukan tunggakan bil Woksyop berkurangan sejumlah RM659,409 berbanding tahun 2001 yang berjumlah RM845,080 tetapi masih terdapat bil lama yang tertunggak. Jabatan Negeri adalah Jabatan yang mempunyai tunggakan yang paling tinggi iaitu sejumlah RM84,531 iaitu 45.5% daripada jumlah tunggakan dan diikuti Jabatan Persekutuan sejumlah RM74,435 iaitu 40%.

Pada pendapat Audit, pengurusan Akaun Amanah kurang memuaskan terutama sekali pengurusan Akaun Amanah yang berbaki debit dan juga akaun yang masih belum diperakaunkan ke dalam Kumpulan Wang Disatukan. Jabatan hendaklah mempunyai peruntukan yang mencukupi bagi menampung perbelanjaan sebelum kerja pembaikan dijalankan bagi mengelakkan tunggakan bil berlaku.

10. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pengurusan kewangan Jabatan Kewangan Negeri/Perbendaharaan Negeri pada amnya adalah memuaskan kerana tidak terdapat kelemahan yang ketara. Bagaimanapun Bendahari Negeri perlu memberi perhatian terhadap Pegawai Pengawal yang tidak mengemukakan Pengesahan Laporan Bulanan Hasil, Perbelanjaan dan Amanah. Penekanan juga perlu diberi terhadap Akaun Amanah yang tidak diperakaunkan dalam Kumpulan Wang Disatukan.

PEJABAT DAERAH DAN TANAH SEBERANG PERAI UTARA

11. LATAR BELAKANG

Pejabat Daerah Dan Tanah Seberang Perai Utara (Pejabat) adalah sebuah Jabatan Kerajaan Negeri yang banyak berurusan terus dengan rakyat. Fungsi Pejabat Daerah adalah sebagai penghubung antara rakyat dan Kerajaan dan juga menyelaras aktiviti Jabatan dan Agensi Kerajaan. Pejabat Tanah memberi perkhidmatan kepada orang awam dalam aspek pendaftaran urus niaga tanah, pertukaran syarat tanah, pecah sempadan tanah dan pelbagai urusan berkaitan tanah. Pada tahun 2002, sejumlah RM2.81 juta telah dibelanjakan bagi belanja mengurus dan sejumlah RM4.49 juta bagi belanja pembangunan. Sementara itu, hasil yang dikutip pada tahun 2002 adalah berjumlah RM13.55 juta. Mengikut Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun Negeri Pulau Pinang Bil. 1 Tahun 2000, mulai April 2000 semua Jabatan Kerajaan Negeri termasuk Pejabat Daerah Dan Tanah telah dibekalkan dengan Sistem Kawalan Perbelanjaan Berintegrasi (SIKAP). Melalui sistem ini, semua Jabatan dikehendaki mengemukakan baucar bayaran perbelanjaan mengurus yang dicetak melalui sistem SIKAP untuk pembayaran tuntutan. Pada tahun ini juga, Pejabat telah memenangi tempat pertama Pertandingan Keceriaan Pejabat Tahun 2002 antara pejabat Kerajaan Negeri peringkat Negeri Pulau Pinang.

12. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Pengauditan ini adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan dilaksanakan dengan teratur, mematuhi undang-undang dan peraturan kewangan yang ditetapkan serta wujudnya kawalan dalaman yang berkesan terhadap pungutan hasil, pengurusan perbelanjaan, wang amanah dan aset. Pemeriksaan Audit dijalankan terhadap rekod kewangan bagi tahun 2001 hingga 2002 di Pejabat Daerah Dan Tanah Seberang Perai Utara. Antara rekod kewangan yang diperiksa adalah Waran Peruntukan, Fail Jawatankuasa Pengurusan Kewangan, Buku Tunai Hasil dan Deposit, Lejar Deposit, Daftar Mel, Buku Vot, Daftar Harta Modal dan Inventori, Daftar

Stok Bekalan Pejabat serta Penyata Penyesuaian Hasil dan Perbelanjaan. Pengauditan dijalankan secara *system-based* untuk memastikan transaksi direkodkan dengan betul dan kemas kini serta didokumenkan dengan teratur.

13. PENEMUAN AUDIT

13.1 KAWALAN PENGURUSAN

Bagi menentukan wujudnya struktur dan sistem pengurusan kewangan yang berkesan, Pejabat perlu menekankan aspek kawalan pengurusan seperti struktur organisasi yang jelas, sistem dan prosedur yang baik di samping latihan yang berterusan kepada kakitangan. Hasil pemeriksaan Audit mendapati perkara berikut:

13.1.1 Struktur Organisasi

Pentadbiran Pejabat Daerah dan Tanah diketuai oleh seorang Pegawai Daerah dan dibantu oleh 2 Ketua Penolong Pegawai Daerah dan 3 Penolong Pegawai Daerah. Struktur organisasi telah dibentuk dengan jelas dan mempunyai 3 bahagian iaitu Bahagian Pentadbiran Am, Pentadbiran Tanah dan Perancangan Dan Pembangunan. Kakitangan dan pegawai yang mencukupi serta mempunyai kelayakan yang bersesuaian dengan tugas merupakan faktor penting menentukan kecekapan sesebuah Jabatan. Semakan Audit mendapati Pejabat ini mempunyai 103 perjawatan yang diluluskan pada tahun 2002. Sejumlah 12 daripada jawatan yang diluluskan masih belum diisi dan 5 daripadanya adalah jawatan Pembantu Tadbir Kewangan. Kekosongan jawatan di Bahagian Kewangan ini menjejaskan prestasi pengurusan kewangan Pejabat.

13.1.2 Manual Prosedur Kerja

Manual Prosedur Kerja adalah sebuah dokumen yang mengandungi fungsi dan objektif serta prosedur kerja Jabatan. Manual ini adalah merupakan rujukan yang utama untuk membantu kakitangan melaksanakan tugas dengan cekap dan berkesan. Semakan Audit

mendapati Manual ini telah diselenggarakan dengan baik untuk rujukan semua kakitangannya.

13.1.3 Fail Meja Dan Senarai Tugas

Fail Meja merupakan dokumen rujukan penting setiap pegawai bagi menjalankan tugasnya setiap hari. Ia mengandungi maklumat seperti carta organisasi, proses kerja dan senarai tugas yang terperinci dan perlu diikuti oleh setiap kakitangan selaras dengan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991. Semakan Audit mendapati Fail Meja telah disediakan bagi setiap kakitangan.

13.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Pejabat ini telah menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun untuk membincang dan menangani masalah pengurusan kewangan. Surat Pekeliling Pejabat Setiausaha Kerajaan Bil.1 Tahun 1996 menghendaki Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun bermesyuarat pada setiap bulan atau sekurang-kurangnya 2 bulan sekali. Pemeriksaan Audit mendapati sepanjang tahun 2001, Jawatankuasa ini telah mengadakan mesyuarat sebanyak 2 kali manakala pada tahun 2002 sebanyak 6 kali. Jawatankuasa ini telah mengemukakan laporannya kepada Pegawai Kewangan Negeri seperti yang dikehendaki oleh Surat Pekeliling tersebut.

13.1.5 Kursus Dan Latihan Kakitangan

Kursus dan latihan yang berterusan dan bersesuaian adalah penting bagi meningkatkan kecekapan seseorang kakitangan ketika menjalankan tugas harian. Semakan terhadap rekod dan fail latihan sepanjang tahun 2001 dan 2002 mendapati pegawai yang terlibat secara langsung dengan kerja kewangan tidak diberi kursus atau latihan yang berkaitan. Bagaimanapun, Pejabat ini telah merangka satu jadual latihan pengurusan kewangan pada tahun 2003.

Pada pandangan Audit, kawalan pengurusan Pejabat adalah memuaskan kecuali kekosongan jawatan yang tidak diisi dan tiada kursus atau latihan berkaitan pengurusan kewangan diberi kepada pegawai yang terlibat.

13.2 KAWALAN HASIL

Hasil utama Pejabat adalah terdiri daripada cukai tanah dan premium tanah. Pada tahun 2002, Pejabat telah memungut hasil tanah berjumlah RM13.55 juta. Proses kutipan hasil dibuat secara berkomputer melalui Sistem Hasil Tanah Berkomputer.

13.2.1 Pengasingan Tugas

Pengasingan tugas merupakan satu aspek kawalan dalaman. Pemeriksaan Audit mendapati pengasingan tugas ada dilaksanakan kerana pegawai yang ditugaskan di kaunter untuk membuat pungutan hasil, pegawai yang ditugaskan untuk memasukkan pungutan hasil harian ke bank dan pegawai yang ditugaskan untuk menyelenggara Buku Tunai adalah berlainan.

13.2.2 Kawalan Borang Hasil

Arahan Perbendaharaan 67 menghendaki borang hasil yang diterima dan dikeluarkan direkod dengan kemas kini dalam satu Daftar Borang Hasil. Semakan Audit mendapati peraturan ini telah dipatuhi sepenuhnya.

13.2.3 Akaun Tunai Bulanan

Mengikut Pekeliling Kewangan Negeri Pulau Pinang Bil. 4 Tahun 1993, Ketua Jabatan dikehendaki menyelenggara dan mengemaskini Buku Tunai serta mengemukakan Akaun Tunai Bulanan kepada Bendahari Negeri dalam tempoh 10 hari selepas akhir setiap bulan. Pemeriksaan Audit mendapati peraturan ini telah dipatuhi sepenuhnya.

13.2.4 Daftar Mel

Mengikut Arahan Perbendaharaan 71, setiap Jabatan yang menerima barang berharga seperti wang tunai, kiriman wang pos, cek dan sebagainya dikehendaki menyelenggara Daftar Mel untuk merekod terimaan tersebut. Daftar ini perlu disemak setiap hari dengan Buku Tunai bagi menentukan pegawai yang bertanggungjawab telah mengakaunkan terimaan hasil melalui mel dengan sewajarnya. Pemeriksaan Audit mendapati daftar ini diselenggara dengan kemas kini serta mematuhi Arahan Perbendaharaan di atas.

13.2.5 Serahan Wang Ke Bank

Mengikut Arahan Perbendaharaan 78(a), wang hasil yang dikutip hendaklah dibankkan dengan segera pada hari itu juga atau selewat-lewatnya hari yang berikutnya. Pemeriksaan Audit mendapati Pejabat telah mematuhi arahan di atas dengan memasukkan wang ke bank pada hari yang sama atau hari berikutnya dengan diiringi oleh pegawai keselamatan.

13.2.6 Keselamatan Kaunter

Keselamatan kaunter adalah penting bagi menentukan keselamatan wang tunai dan cek yang dipungut setiap hari. Pemeriksaan Audit terhadap bilik kasyer mendapati bilik ini sentiasa dikunci semasa kerja pungutan wang dilakukan dan semasa waktu rehat.

13.2.7 Peti Besi Dan Lain-lain Bekas Wang

Arahan Perbendaharaan 126(a) menetapkan semua wang tunai, cek, setem, buku kaunterfoil hasil, dokumen dan barangan berharga yang diterima hendaklah disimpan dalam peti besi atau bilik kebal seberapa segera yang boleh. Pemeriksaan Audit mendapati arahan tersebut telah dipatuhi.

13.2.8 Penyata Penyesuaian Hasil

Mengikut Pekeliling Jabatan Kewangan Negeri Bil. 3 Tahun 1999, Penyata Penyesuaian Bulanan perlu dikemukakan kepada Pejabat Kewangan Negeri dalam tempoh 14 hari dari tarikh Laporan Hasil Bulanan diterima. Pemeriksaan Audit mendapati peraturan tersebut telah dipatuhi sepenuhnya.

13.2.9 Pemeriksaan Rekod Hasil/Akaun Tunai Bulanan

Mengikut Arahan Perbendaharaan 80(b), Buku Tunai hendaklah diperiksa setiap hari oleh Ketua Jabatan atau Pegawai Penyelia. Buku Tunai juga hendaklah diselenggara dan diimbangkan setiap bulan. Semakan terhadap Buku Tunai mendapati peraturan ini telah dilaksanakan dengan baik.

13.2.10 Pemeriksaan Mengejut

Arahan Perbendaharaan 309 menghendaki setiap pegawai yang menjaga sesuatu pejabat mengadakan pemeriksaan mengejut sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 6 bulan ke atas tiap-tiap peti besi, peti wang tunai, laci, atau bekas-bekas lain untuk wang dalam jagaannya. Hasil pemeriksaan itu hendaklah direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut. Semakan Audit mendapati arahan ini telah dipatuhi.

13.2.11 Tunggakan Hasil

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1986, semua Pemungut Hasil dikehendaki menyediakan Penyata Tunggakan Hasil pada akhir tahun. Penyata ini kemudian hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dan salinannya kepada Jabatan Audit Negara. Berdasarkan penyata itu, tunggakan hasil Pejabat bagi tahun 2002 berjumlah RM7.57 juta. Kebanyakan tunggakan hasil adalah melebihi 3 tahun. Tindakan yang telah diambil oleh Pejabat untuk memungut hasil tertunggak adalah dengan mengeluarkan notis

peringatan kepada tuan-tuan tanah yang mempunyai tunggakan. Pada tahun 2002, sejumlah 250 notis peringatan telah dikeluarkan kepada tuan-tuan tanah yang mempunyai tunggakan. Hasil daripada tindakan tersebut, tunggakan hasil berjumlah RM320,000 daripada 21 penghutang telah dapat dikutip. Adalah disyorkan agar tumpuan yang lebih diberi untuk mendapatkan tunggakan cukai melebihi 3 tahun.

Pada pandangan Audit, kawalan hasil pada keseluruhannya adalah memuaskan.

13.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Utara telah diperuntukkan sejumlah RM2.81 juta pada tahun 2002 dan keseluruhan peruntukan tersebut telah dibelanjakan sebagai perbelanjaan mengurus. Kawalan perbelanjaan yang baik bergantung kepada pematuhan prosedur kewangan yang berkuat kuasa dan penyelenggaraan rekod kewangan yang teratur. Kawalan perbelanjaan meliputi aspek berikut:

13.3.1 Kuasa Melulus Pembayaran

Mengikut Arahan Perbendaharaan 101, Pegawai Pengawal boleh mewakili kuasanya kepada pegawai bawahannya bagi memperakui baucar. Pejabat telah mematuhi arahan ini dengan mengeluarkan surat kuasa dan menghantar kad contoh tandatangan pegawai yang telah diberi kuasa kepada Bendahari Negeri.

13.3.2 Buku Vot

Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Akaun Negeri Pulau Pinang Bil. 1 Tahun 2000 menetapkan bahawa semua Jabatan Kerajaan Negeri menyediakan baucar bayaran perbelanjaan melalui Sistem SIKAP. Pemeriksaan Audit mendapati penyelenggaraan Buku Vot secara manual masih diteruskan memandangkan sistem berkomputer masih dalam ujian selari (*parallel run*).

13.3.3 Penyata Penyesuaian Perbelanjaan

Surat Pekeliling Jabatan Kewangan Negeri Bil. 3 Tahun 1999 menghendaki Penyata Penyesuaian Perbelanjaan dikemukakan kepada Bendahari Negeri dalam tempoh 14 hari dari tarikh Laporan Perbelanjaan Bulanan diterima. Pemeriksaan Audit mendapati penyata ini dikemukakan kepada Bendahari Negeri dalam tempoh yang ditetapkan mengikut peraturan di atas. Pemeriksaan lanjut oleh pihak Audit bagi bulan Januari dan Julai 2002 mendapati terdapat perbezaan baki antara Buku Vot dan Laporan Perbelanjaan Bulanan sedangkan penyata penyesuaian yang dikemukakan menunjukkan tiada perbezaan baki. Penyesuaian ke atas baki berkenaan tidak dibuat sepanjang tahun 2002.

13.3.4 Kawalan Perolehan

Pada keseluruhannya, pemeriksaan Audit mendapati pengurusan sebut harga telah dilaksanakan mengikut peraturan yang ditetapkan. Perolehan secara inden kerja dan pembelian melalui pesanan tempatan adalah dibuat secara teratur.

i) Pesanan Tempatan

Arahan Perbendaharaan 176.1(b) menyatakan bahawa Pegawai Pengawal hendaklah menurunkan kuasa kepada pegawainya secara bertulis bagi tujuan menandatangani borang pesanan tempatan. Bagi tujuan ini, pegawai yang menandatangani pesanan tempatan telah diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal. Pemeriksaan Audit terhadap 188 borang pesanan tempatan bernilai RM239,408 sepanjang tahun 2002 mendapati arahan ini telah dipatuhi.

ii) Sebut Harga

Mengikut Arahan Perbendaharaan 170, pembelian setiap jenis barangan yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan tidak melebihi RM200,000 boleh dibuat dengan mempelawa sebut harga daripada sekurang-kurangnya 5 pembekal berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Pemeriksaan Audit mendapati notis pemberitahuan, pembukaan sebut harga, penilaian tawaran dan keputusan oleh Jawatankuasa Sebut Harga telah dibuat dengan sempurna dan mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

13.3.5 Daftar Bil

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 10 Tahun 1995 dan Arahan Perbendaharaan 103 menekankan pentingnya Daftar Bil diselenggarakan dengan kemas kini. Daftar ini bertujuan untuk memastikan supaya bil dapat dijelaskan dalam tempoh 30 hari dari tarikh diterima. Pemeriksaan Audit mendapati Pejabat ini telah menyelenggara Daftar Bil bagi merekod semua bil yang diterima dan semua bil dibayar mengikut tempoh yang ditetapkan.

13.3.6 Daftar Pembayaran

Mengikut Arahan Perbendaharaan 98(a), satu Daftar Pembayaran hendaklah diselenggara untuk merekodkan wang untuk dibahagikan. Sepanjang tahun 2002, Pejabat menerima sejumlah RM40,000 daripada Tabung Kumpulan Wang Amanah Pendidikan Tuan Yang Terutama Yang di-Pertua Negeri Pulau Pinang untuk bantuan pelajaran kepada pelajar yang berjaya ke Institusi Pengajian Tinggi Awam. Pemeriksaan Audit mendapati daftar ini telah direkod dengan lengkap dan kemas kini serta telah ditandatangani oleh penerima sah.

Pada pendapat Audit, kawalan perbelanjaan pada keseluruhannya adalah memuaskan.

13.4 PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH DAN AKAUN AMANAH

Mengikut Arahan Perbendaharaan 156, Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan akaun deposit di bawah jagaannya dan akaun deposit hendaklah dibuka mengikut jenis deposit yang diterima. Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Utara menyelenggara 2 akaun deposit iaitu Deposit Tanah dan Deposit Lesen Hiburan. Baki Deposit Tanah pada akhir tahun 2002 berjumlah RM1.61 juta manakala baki Deposit Lesen Hiburan berjumlah RM53,700.

13.4.1 Akaun Deposit

Semakan Audit terhadap akaun deposit mendapati perkara berikut :

i) Buku Tunai Deposit Dan Rekod Kecil Deposit

Buku Tunai Deposit adalah perlu sebagai rekod catatan awal penerimaan dan pembayaran balik deposit dan juga bagi tujuan membuat semakan dan penyesuaian dengan Penyata Amanah daripada Bendahari Negeri. Arahan Perbendaharaan 156 menghendaki Pegawai Pengawal menyelenggara dengan betul akaun deposit di bawah jagaannya dan akaun deposit hendaklah dibuka mengikut jenis deposit yang diterima. Pemeriksaan Audit mendapati Buku Tunai Deposit Tanah dan Deposit Lesen Hiburan telah diuruskan dengan teratur dan kemas kini. Manakala Senarai Baki Deposit Tanah dan Deposit Lesen Hiburan pada akhir tahun 2002 telah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan Jabatan Audit Negara. Baki dalam rekod kecil kedua akaun deposit berkenaan adalah bersamaan dengan baki yang ditunjukkan di Buku Tunai.

ii) Penyata Penyesuaian Akaun Deposit

Surat Pekeliling Jabatan Kewangan Negeri Bil. 3 Tahun 1999 menghendaki Penyata Penyesuaian Hasil dan Amanah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dalam tempoh 14 hari dari tarikh Penyata Amanah diterima. Pemeriksaan Audit mendapati Penyata Penyesuaian Deposit Lesen Hiburan dan Deposit Tanah telah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dalam tempoh yang ditetapkan.

iii) Penwartaan Deposit

Arahan Perbendaharaan 162 menghendaki supaya deposit yang tidak diperlukan dan tidak dituntut selepas 12 bulan hendaklah diwartakan. Sekiranya tidak dituntut dalam masa 3 bulan selepas diwartakan, maka ia akan dimasukkan ke dalam akaun hasil Kerajaan Negeri. Pihak Pejabat perlu mengambil tindakan bagi menentukan sama ada tindakan mewartakannya perlu dibuat kerana terdapat akaun deposit yang dibuka sejak tahun 1964 sehingga kini belum diselesaikan.

13.4.2 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan

Pemeriksaan Audit terhadap pengurusan rekod Kumpulan Wang Amanah Kerajaan mendapati perkara berikut :

i) Daftar Pinjaman Kenderaan

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1993, Peraturan-peraturan Dan Syarat-syarat Mengenai Pinjaman Kenderaan Bagi Pegawai-pegawai Perkhidmatan Awam, Ketua Pejabat hendaklah menyelenggara Daftar Pinjaman Kenderaan bagi semua pinjaman yang telah diluluskan. Pemeriksaan Audit mendapati Daftar Pinjaman Kenderaan tidak diselenggarakan. Selain itu, semakan Audit juga mendapati 5 kakitangan masih mempunyai baki pinjaman kenderaan berjumlah RM78,948

manakala salinan resit pembelian, buku pendaftaran dan sijil insurans bagi 4 peminjam tidak disimpan dalam fail.

ii) Daftar Pinjaman Komputer

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1992, Peraturan-peraturan Dan Syarat-syarat Mengenai Skim Pembiayaan Komputer Bagi Anggota Perkhidmatan Awam, sebuah Daftar Pembiayaan Pembelian Komputer mengenai semua pembiayaan yang telah diluluskan hendaklah diselenggara oleh Ketua Jabatan. Pemeriksaan Audit mendapati Daftar Pembiayaan Pembelian Komputer tidak diselenggarakan. Selain itu, semakan Audit juga mendapati sejumlah 8 daripada 14 fail kakitangan yang mempunyai baki hutang pembiayaan pembelian komputer berjumlah RM35,034 tidak mempunyai salinan resit dan invois pembelian.

Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan Kumpulan Wang Amanah dan Akaun Amanah adalah baik namun masih ada ruang untuk diperbaiki terutamanya dari segi penyelenggaraan Daftar Pinjaman Kenderaan dan Daftar Pembiayaan Komputer.

13.5 PENGURUSAN ASET

Pada tahun 2002, Pejabat telah membuat pembelian aset dan inventori yang terdiri daripada mesin faks, pendingin udara, peralatan persidangan dan alat kelengkapan pejabat berjumlah RM83,658. Pemeriksaan Audit terhadap pengurusan aset mendapati perkara berikut:

13.5.1 Daftar Harta Modal Dan Inventori

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991, Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori perlu direkodkan dengan lengkap dan kemas kini. Pemeriksaan Audit terhadap daftar tersebut mendapati:

- i) Daftar Harta Modal tidak diselenggarakan dengan lengkap seperti maklumat berkenaan kos/tarikh belian, nama pembekal dan nombor rujukan fail tidak direkodkan serta tiada tandatangan pegawai.
- ii) Tidak ada bukti pemeriksaan 2 tahun sekali dilakukan oleh Ketua Jabatan terhadap harta modal dan inventori.
- iii) Sebanyak 8 jenis inventori tersilap direkodkan di dalam Daftar Harta Modal.
- iv) Kos penyelenggaraan kenderaan tahun 2002 berjumlah RM8,155 tidak direkodkan.

13.5.2 Daftar Bekalan Pejabat

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991, Daftar Bekalan Pejabat hendaklah diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. Pemeriksaan Audit mendapati 8 perolehan tidak direkodkan di dalam Daftar Bekalan Pejabat.

13.5.3 Buku Log Dan Kenderaan

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980 menghendaki Buku Log kenderaan diselenggarakan dengan kemas kini. Pemeriksaan Audit terhadap Buku Log mendapati perkara berikut:

- i) Setiap keratan salinan asal bagi 3 Buku Log tidak diceraikan untuk simpanan Pejabat bagi tujuan pemeriksaan sebulan sekali oleh Ketua Jabatan/pegawai yang bertanggungjawab.
- ii) Beberapa butiran dan ruangan yang tidak dicatat dengan lengkap dalam Buku Log seperti nama, tandatangan pegawai yang memberi kuasa, jumlah dan jarak perjalanan sesebuah kenderaan.

13.5.4 Pelupusan Harta Modal

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1997 menghendaki pemeriksaan ke atas aset diadakan sekurang-kurangnya 2 kali setahun. Semakan Audit mendapati pemeriksaan ke atas aset oleh Ketua Jabatan tidak pernah dilakukan. Ini menyebabkan pelupusan harta modal tidak pernah dibuat.

Pada pendapat Audit, Pejabat tidak mematuhi sepenuhnya pekeliling yang berkaitan dengan pengurusan aset dan inventori dan ini melemahkan kawalan aset dan inventori.

14. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya pengurusan kewangan yang dikendalikan oleh Pejabat adalah memuaskan kecuali pengurusan akaun amanah, aset dan inventori. Pihak Audit berpendapat kecekapan pengurusan kewangan dapat dipertingkatkan jika kekosongan jawatan di Pejabat terutama jawatan Pembantu Tadbir Kewangan diisi segera serta kursus dan latihan secukupnya diberi kepada kakitangan terbabit.

JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM

15. LATAR BELAKANG

Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Pulau Pinang ditubuhkan di bawah Enakmen Pentadbiran Hal Ehwal Agama Islam Negeri Pulau Pinang 1959 (Pindaan 1993) sebagai urus setia pelaksana dasar pentadbiran Islam Negeri Pulau Pinang. Enam Pejabat Agama Daerah telah diwujudkan untuk membantu Jabatan melaksanakan tanggungjawabnya. Objektif Jabatan adalah untuk melahirkan sebuah masyarakat yang menjadikan Islam sebagai cara hidup sempurna berpandukan Al-Quran dan Sunnah. Jabatan Agama Islam Negeri telah membelanjakan sejumlah RM4.09 juta bagi tujuan mengurus dan RM3.76 juta untuk pembangunan pada tahun 2002. Hasil yang telah dipungut oleh Jabatan pada tahun itu berjumlah RM105,729. Pada tahun 2002 juga Jabatan telah terpilih sebagai johan bagi Pertandingan Kebersihan dan Keceriaan Pejabat dan tempat ketiga bagi Pertandingan Laman Web peringkat Negeri Pulau Pinang.

16. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Pengauditan pengurusan kewangan dijalankan untuk menentukan sama ada undang-undang dan peraturan kewangan telah dipatuhi, wujud sistem kawalan dalaman yang berkesan terhadap pengurusan hasil, perbelanjaan, amanah dan aset serta rekod kewangan diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. Pengauditan ini dilakukan terhadap rekod dan dokumen kewangan tahun 2002. Antara rekod kewangan yang disemak adalah Buku Tunai, Penyata Pemungut, Penyata Hasil, Buku Vot, Waran Peruntukan, Daftar Bil, Penyata Perbelanjaan, Buku Tunai Deposit, Lejar Deposit Individu, Daftar Harta Modal, Daftar Inventori dan Daftar Stok Bekalan Pejabat.

17. PENEMUAN AUDIT

17.1 KAWALAN PENGURUSAN

Kawalan pengurusan merupakan aspek penting yang perlu diberi perhatian untuk memastikan urusan pentadbiran pejabat dan kewangan dikendalikan dengan cekap dan berkesan. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan pengurusan meliputi perkara berikut:

17.1.1 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Jabatan yang lengkap dan kemas kini telah dibentuk dengan jelas untuk menggambarkan kedudukan hirarki, fungsi dan aktiviti Jabatan. Jabatan terbahagi kepada 8 bahagian dan diketuai oleh seorang Pengarah. Bahagian-bahagian tersebut adalah Bahagian Pentadbiran, Bahagian Dakwah, Bahagian Penguatkuasa Dan Pendakwaan, Bahagian Undang-Undang Masjid Negeri, Bahagian Penyelidikan, Bahagian Pendidikan dan Pejabat Agama Islam Daerah Dan Takwim Masjid. Sejumlah 125 jawatan diluluskan pada tahun 1998. Sehingga Disember 2002, sejumlah 107 daripadanya telah diisi manakala 18 jawatan belum diisi.

17.1.2 Manual Prosedur Kerja

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991 antara lain menyatakan mengenai keperluan menyelenggara Manual Prosedur Kerja yang bertujuan untuk rujukan dan panduan kakitangan bagi melaksanakan tugas harian. Semakan Audit mendapati Manual Prosedur Kerja ada disediakan.

17.1.3 Fail Meja Dan Senarai Tugas

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991 menghendaki Jabatan menyediakan Fail Meja bagi setiap kakitangan. Pemeriksaan Audit terhadap Fail Meja pegawai dan kakitangan di Unit Kewangan mendapati Fail Meja disediakan dengan sempurna. Selain

itu, semua pegawai dan kakitangan mempunyai senarai tugas yang lengkap dan kemas kini.

17.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun diwujudkan dengan tujuan memantau pengurusan kewangan di setiap Jabatan. Surat Pekeliling Pejabat Setiausaha Kerajaan Bil. 1 Tahun 1996 menetapkan supaya Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun diadakan pada setiap bulan atau sekurang-kurangnya 2 bulan sekali. Jabatan telah mewujudkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun dengan keahlian sejumlah 19 orang. Jawatankuasa ini telah bermesyuarat 4 kali pada tahun 2002. Antara perkara yang dibincangkan semasa mesyuarat ini adalah mengenai Belanjawan Mengurus, Pemerhatian Audit, Laporan Penyediaan Baucar, Pengesahan Laporan Bulanan Hasil, Perbelanjaan dan Amanah/Deposit. Laporan Jawatankuasa ini ada dikemukakan kepada Pegawai Kewangan Negeri seperti dikehendaki oleh Surat Pekeliling tersebut.

17.1.5 Kursus Dan Latihan

Kursus dan latihan yang berterusan adalah penting untuk mempertingkatkan kemahiran dan pengetahuan kakitangan setiap Jabatan. Selain itu, ia juga dapat meningkatkan motivasi diri setiap pekerja supaya dapat bekerja dengan lebih tekun dalam usaha mencapai objektif Jabatan. Pemeriksaan Audit mendapati sepanjang tahun 2000 hingga 2002, seramai 2 daripada 9 pegawai daripada Kumpulan Sokongan II telah dihantar berkursus mengenai pengurusan kewangan. Jenis kursus yang diberikan adalah:

- i) Bengkel Khas Pengurusan Kewangan anjuran Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang.

- ii) Kursus Pengendalian Sistem Kawalan Perbelanjaan Berintegrasi (SIKAP) anjuran Jabatan Kewangan Negeri Pulau Pinang.

Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan di Jabatan adalah memuaskan. Bagaimanapun, pihak pengurusan perlu memberi perhatian terhadap kursus dan latihan kepada kakitangan yang belum menghadiri kursus kewangan.

17.2 KAWALAN HASIL

Hasil yang dipungut pada tahun 2002 berjumlah RM105,729. Jabatan memperolehi hasil daripada jualan borang kebenaran berkahwin, daftar semula perkahwinan, surat perakuan nikah, daftar rujuk, daftar cerai dan pelbagai bayaran perkhidmatan. Kutipan hasil adalah secara manual. Pemeriksaan Audit mendapati perkara berikut:

17.2.1 Pengasingan Tugas

Pengasingan tugas merupakan satu aspek penting kawalan dalaman. Pemeriksaan Audit mendapati 2 kakitangan ditugaskan untuk menulis resit dan menerima wang selaras dengan kehendak peraturan.

17.2.2 Kawalan Borang Hasil

Borang hasil yang diterima oleh pemungut perlu dikawal bagi memastikan tidak disalah guna atau hilang. Kawalan dilakukan dengan merekod borang yang diterima, menyimpan dengan selamat dan dikeluarkan mengikut siri. Pemeriksaan Audit mendapati:

- i) Jabatan ada merekod penerimaan dan pengeluaran borang hasil dengan kemas kini dalam satu Daftar Borang Hasil seperti kehendak Arahan Perbendaharaan 67.

- ii) Semua borang hasil telah disimpan dengan baik dan selamat di dalam kabinet berkunci mengikut Arahan Perbendaharaan 66 (a) dan 68.
- iii) Penyata borang hasil dikawal disediakan pada setiap akhir bulan mengikut Arahan Perbendaharaan 65.
- iv) Borang hasil dikeluarkan mengikut susunan nombor siri seperti yang dikehendaki oleh Arahan Perbendaharaan 66 (c).

17.2.3 Pembukuan Resit

Mengikut Arahan Perbendaharaan 72 semua hasil yang dikutip hendaklah direkod dalam Buku Tunai pada masa urusan dibuat atau sebelum hujung hari. Pemeriksaan Audit terhadap Akaun Tunai bulan November 2002 mendapati hasil direkodkan pada hari urusan dibuat.

17.2.4 Penyerahan Akaun Tunai Bulanan

Surat Pekeliling Kewangan Negeri Pulau Pinang Bil. 4 Tahun 1993 menghendaki Ketua Jabatan yang memungut hasil mengemukakan Akaun Tunai Bulanan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 10 hari selepas akhir tiap-tiap bulan. Pemeriksaan Audit mendapati arahan ini dipatuhi oleh Jabatan.

17.2.5 Daftar Mel

Pemeriksaan Audit mendapati Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Pulau Pinang tidak menyelenggara Daftar Mel kerana tidak terlibat dengan terimaan hasil melalui pos pada tahun 2002.

17.2.6 Serahan Wang Ke Bank

Mengikut Arahan Perbendaharaan 78(a), semua kutipan hasil hendaklah dibankkan dengan segera. Semakan Audit terhadap Akaun Tunai bulan November tahun 2002 mendapati pungutan telah dibankkan mengikut tempoh yang ditetapkan.

17.2.7 Penyata Penyesuaian Hasil

Surat Pekeliling Jabatan Kewangan Negeri Bil. 3 Tahun 1999 menghendaki Penyata Penyesuaian Hasil dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 14 hari dari tarikh Laporan Hasil Bulanan diterima. Pemeriksaan Audit mendapati Penyata Penyesuaian Hasil Jabatan pada setiap bulan telah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh yang ditetapkan.

17.2.8 Pemeriksaan Buku Resit

- i) Arahan Perbendaharaan 66(a) menghendaki pegawai yang bertanggungjawab terhadap buku resit, mencatat dan menandatangani suatu perakuan di belakang helaian pertama salinan pejabat dalam buku tersebut. Pemeriksaan Audit terhadap Buku Resit yang digunakan pada bulan November tahun 2002 mendapati Arahan ini dipatuhi oleh Jabatan.

- ii) Buku Resit yang sedang digunakan perlu disemak sekurang-kurangnya setiap minggu untuk memastikan semua borang/resit yang belum diperakaun masih utuh. Namun begitu, pihak Audit mendapati buku Resit Am yang sedang digunakan di Jabatan tidak dibuat pemeriksaan mingguan. Perkara ini berlaku disebabkan pegawai bertanggungjawab tidak menyedari peruntukan Arahan Perbendaharaan 80(c).

17.2.9 Pemeriksaan Buku Tunai Dan Penyata Pemungut

- i) Arahan Perbendaharaan 80 (b) menghendaki Pegawai Penyelia menyemak setiap hari semua catatan yang dibuat dalam Buku Tunai, menandatangani ringkas dan mencatat tarikh sebagai bukti semakan telah dilaksanakan. Bagaimanapun, pihak Audit mendapati tiada bukti menunjukkan semakan dibuat pada setiap urusan niaga.

- ii) Arahan Perbendaharaan 80(e) menghendaki Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa menyemak slip bank/penyata pemungut untuk menentukan tarikh dan cap terima dengan mesin oleh bank telah dibuat ke atas slip bank/penyata tersebut. Semakan terhadap Penyata Pemungut bulan November tahun 2002 mendapati Jabatan telah mematuhi arahan ini.

17.2.10 Pemeriksaan Mengejut

Pemeriksaan mengejut hendaklah dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam tempoh 6 bulan dan hasil pemeriksaan itu direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut. Pemeriksaan Audit mendapati pemeriksaan mengejut telah dilakukan sebanyak 2 kali pada tahun 2002. Pemeriksaan tersebut hanya dibuat terhadap panjar wang runcit dan setem sahaja. Pemeriksaan terhadap wang pungutan hasil dan lain-lain wang yang ada di tangan tidak dilakukan.

17.2.11 Penyata Tunggakan Hasil

Jabatan tidak mempunyai sebarang tunggakan kerana kutipan hasil Jabatan adalah daripada jualan tunai borang permohonan. Penyata 'Tiada Hasil' telah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri seperti yang dikehendaki oleh Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1986.

Pada pendapat Audit, kawalan hasil Jabatan adalah memuaskan kerana telah mematuhi Arahan Perbendaharaan.

17.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Kawalan perbelanjaan merupakan aspek penting dalam pengurusan kewangan sesebuah Jabatan. Sehingga akhir tahun 2002 sejumlah RM4.09 juta telah dibelanjakan bagi perbelanjaan mengurus dan sejumlah RM3.76 juta bagi perbelanjaan pembangunan. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan perbelanjaan adalah seperti berikut:

17.3.1 Kuasa Melulus Pembayaran

Arahan Perbendaharaan 101 menyatakan bahawa Pegawai Pengawal boleh mewakili kuasanya kepada pegawai bawahan untuk menandatangani baucar. Pemeriksaan Audit mendapati pegawai dan kakitangan tertentu telah menerima kuasa secara bertulis daripada Ketua Jabatan untuk menandatangani baucar seperti yang dikehendaki oleh Arahan Perbendaharaan tersebut.

17.3.2 Buku Vot

Mengikut Arahan Perbendaharaan 95, Buku Vot hendaklah diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini bagi mengawal perbelanjaan pada sesuatu masa. Semakan Audit terhadap Buku Vot bulan November tahun 2002 mendapati Buku Vot telah diselenggara dengan baik dan teratur. Waran Peruntukan yang diterima dan perbelanjaan telah direkodkan dalam Buku Vot dengan betul dan kemas kini mengikut ruangan dan kod yang sepatutnya serta tiada perbelanjaan yang melebihi peruntukan. Semua transaksi telah ditandatangani ringkas oleh pegawai yang bertanggungjawab.

17.3.3 Penyata Penyesuaian Perbelanjaan

Jabatan perlu membuat penyesuaian dan pengesahan baki antara rekod perakaunan Jabatan dengan Laporan Perbelanjaan Bulanan bagi memastikan ketepatan akaun serta mengesan segera kesilapan dan ketinggalan. Mengikut Surat Pekeliling Jabatan Kewangan Negeri Bil. 3 tahun 1999, Penyata Penyesuaian Perbelanjaan hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 14 hari dari tarikh Penyata Perbelanjaan Bulanan diterima. Pemeriksaan yang dijalankan mendapati Penyata Penyesuaian Perbelanjaan Bulanan sepanjang tahun 2002 telah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh yang ditetapkan.

17.3.4 Sebut Harga

Peraturan mengenai sebut harga dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan 170. Pada tahun 2002, Jabatan telah mengeluarkan 4 sebut harga berjumlah RM55,704. Pemeriksaan Audit mendapati notis pemberitahuan pembukaan sebut harga, penilaian tawaran dan keputusan oleh Jawatankuasa Sebut Harga yang dianggotai oleh 4 ahli dibuat dengan sempurna dan mematuhi peraturan kewangan yang ditetapkan.

17.3.5 Borang Pesanan Tempatan

Borang pesanan tempatan merupakan dokumen yang digunakan untuk memesan barang dan perkhidmatan. Mengikut Arahan Perbendaharaan 176.1(b), pesanan tempatan hendaklah diisi dengan butiran lengkap. Sehingga akhir tahun 2002 sejumlah 253 borang pesanan tempatan telah dikeluarkan. Pemeriksaan Audit terhadap salinan ketiga pesanan tempatan mendapati perkara berikut:

- i) Salinan pesanan tempatan yang dibatalkan dikepilkan bersama dengan salinan asal borang pesanan tempatan.

- ii) Sejumlah 22 borang pesanan tempatan tidak dicatatkan tarikh serta tarikh barang perlu dibekalkan.
- iii) Sejumlah 26 borang pesanan tempatan tiada perakuan penerimaan barang/perkhidmatan.

17.3.6 Daftar Bil

Arahan Perbendaharaan 103 menjelaskan tanggungjawab Ketua Jabatan memantau proses bayaran bagi mengelakkan berlakunya kelewatan pembayaran. Pemeriksaan terhadap Daftar Bil mendapati sejumlah 495 bil telah diterima oleh Jabatan pada tahun 2002. Semua pembayaran bil telah dijelaskan dalam masa yang ditetapkan seperti kehendak Arahan Perbendaharaan 103(a). Selain itu, Daftar Bil juga telah diselenggarakan dengan baik mengikut kehendak Arahan Perbendaharaan 103(b).

Pada pendapat Audit, kawalan perbelanjaan Jabatan adalah memuaskan kecuali pengurusan pesanan tempatan.

17.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH/DEPOSIT

Jabatan juga menguruskan akaun deposit pelbagai bagi perkhidmatan pembersihan pejabat dan perkhidmatan kawalan keselamatan. Baki wang deposit pada 31 Disember 2002 adalah berjumlah RM66,114. Semakan Audit terhadap pengurusan akaun deposit mendapati perkara berikut:

17.4.1 Buku Tunai Deposit

Buku Tunai Deposit perlu diselenggara bagi tujuan membuat semakan dan penyesuaian apabila penyata amanah diterima daripada Perbendaharaan Negeri. Pemeriksaan Audit mendapati Buku Tunai Deposit bagi kawalan terimaan dan bayaran tidak diselenggarakan.

17.4.2 Lejar Deposit Individu

Pemeriksaan terhadap Lejar Deposit Individu mendapati lejar ini telah diselenggara dengan baik. Semua lejar yang depositnya telah dikembalikan atau telah diselesaikan, telah ditutup dan disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa. Baki di lejar ini pada 31 Disember 2002 adalah berjumlah RM66,114 bersamaan dengan baki seperti di Perbendaharaan Negeri.

17.4.3 Senarai Baki Individu

Arahan Perbendaharaan 159 menghendaki satu senarai baki pada 31 Disember tiap-tiap tahun dihantar kepada Perbendaharaan Negeri dan Wakil Ketua Audit Negara di Negeri. Baki rekod kecil hendaklah dijumlah dan disamakan dengan akaun utama sekurang-kurangnya sekali setahun dan amnya tidak kurang daripada sekali tiap-tiap suku tahun. Pemeriksaan Audit mendapati Jabatan telah mematuhi semua peraturan berkaitan Arahan Perbendaharaan di atas.

17.4.4 Penyata Penyesuaian Deposit

Mengikut Surat Pekeliling Jabatan Kewangan Negeri Bil. 3 Tahun 1999, Penyata Penyesuaian Deposit hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 14 hari dari tarikh Penyata Deposit diterima. Pemeriksaan yang dijalankan menunjukkan Penyata Penyesuaian Deposit sepanjang tahun 2002 telah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 14 hari seperti ditetapkan dalam Surat Pekeliling tersebut.

17.4.5 Pengurusan Rekod Pinjaman Kenderaan Dan Komputer

Jabatan menguruskan Daftar Pinjaman Kenderaan dan Komputer. Pemeriksaan Audit mendapati perkara berikut:

i) Daftar Pinjaman Kenderaan

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1993 menghendaki Ketua Jabatan menyelenggara Daftar Pinjaman Kenderaan.

Pemeriksaan Audit mendapati 7 pegawai dan kakitangan telah membuat pinjaman kenderaan. Bayaran balik pinjaman dibuat melalui potongan gaji dan telah direkodkan dalam daftar ini dengan kemas kini.

ii) Daftar Pembiayaan Komputer

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1992 menghendaki Ketua Jabatan menyelenggara Daftar Pembiayaan Komputer. Pemeriksaan Audit mendapati Daftar Pembiayaan Komputer diurus dengan baik dan kemas kini. Bayaran balik pinjaman melalui potongan gaji 19 pegawai dan kakitangan telah direkodkan dalam daftar ini.

Pada pandangan Audit, pengurusan Akaun Deposit Jabatan adalah memuaskan. Secara keseluruhannya semua peraturan kewangan yang berkaitan dipatuhi dan rekod kewangan adalah kemas kini.

17.5 PENGURUSAN ASET

Semua aset, inventori dan bekalan pejabat perlu dikawal dengan sempurna bagi mengelakkan daripada berlakunya pembaziran. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 menggariskan tentang penyelenggaraan daftar untuk merekodkan semua aset, inventori dan bekalan yang diperolehi untuk kegunaan pejabat. Pada tahun 2002 Jabatan telah membelanjakan sejumlah RM129,682 bagi perolehan aset, inventori dan stok bekalan pejabat. Pemeriksaan Audit terhadap pengurusan aset mendapati perkara berikut:

17.5.1 Daftar Harta Modal

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 menjelaskan mengenai butiran yang perlu dicatatkan dalam Daftar Harta Modal. Pemeriksaan Audit mendapati Daftar Harta Modal tidak diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini seperti yang dikehendaki oleh Pekeliling Perbendaharaan tersebut. Selain itu, penyelenggaraan terhadap harta

modal yang dilaksanakan pada tahun 2002 tidak direkodkan di ruangan Jadual Penyelenggaraan Daftar Harta Modal.

17.5.2 Daftar Inventori

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 Daftar Inventori adalah bagi merekod barangan tidak luak yang bernilai kurang dari RM500 satu unit pada masa pembelian/perolehan. Bagaimanapun, barangan seperti permaidani dan langsir serta pinggan mangkuk adalah termasuk dalam kategori inventori walaupun nilai perolehan melebihi RM500. Pemeriksaan terhadap Daftar Inventori mendapati ia diselenggara dengan kemas kini. Semua ruangan diisi dan ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab.

17.5.3 Daftar Stok Bekalan Pejabat

Bekalan pejabat ialah semua barang luak termasuk alat tulis serta kelengkapan pejabat tak luak yang rendah nilainya dan tidak ekonomik untuk dikesan penempatannya secara satu persatu. Daftar Stok Bekalan Pejabat adalah untuk merekod segala perolehan dan penggunaan bekalan pejabat. Semakan Audit mendapati ruangan keluaran sahaja direkodkan bagi sejumlah 21 barangan. Selain itu, terdapat perbezaan baki fizikal dengan baki yang tercatat di Daftar Stok Bekalan Pejabat bagi sejumlah 14 barangan yang disemak.

17.5.4 Pemeriksaan Tahunan

Pemeriksaan terhadap harta modal dan inventori perlu dilakukan bagi memastikan bahawa baki fizikal sentiasa bersamaan dengan baki dalam daftar. Ia juga memudahkan Pegawai Pengawal untuk membuat pertimbangan dan mengambil tindakan yang sewajarnya terhadap sesuatu harta modal yang usang/rosak. Selain itu, pemeriksaan tahunan juga adalah bagi memastikan sebarang penyelenggaraan dan/atau kerja pembaikan yang sewajarnya dijalankan. Perenggan 238, Panduan Tatacara Pengurusan Stor menyatakan semua harta modal dan inventori hendaklah diperiksa dengan daftar berkenaan oleh Ketua Pejabat sekurang-kurangnya sekali dalam masa 2 tahun. Pihak

Audit mendapati tiada bukti bahawa pemeriksaan telah dilakukan sebagaimana dikehendaki oleh Panduan tersebut.

17.5.5 Pengurusan Kenderaan/Buku Log

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980 menggariskan keperluan penyelenggaraan buku log dan tanggungjawab Pegawai Pengangkutan atau pegawai yang diberi kuasa untuk memeriksa dan menandatangani pada akhir tiap-tiap minggu. Pemeriksaan telah dijalankan terhadap 3 Buku Log kenderaan di Jabatan dan mendapati perkara berikut:

- i) Buku Log tidak kemas kini di mana kiraan perbatuan tidak dicatat.
- ii) Buku Log tidak ditutup pada akhir bulan tetapi disambung terus pada bulan berikutnya.
- iii) Penyata Cerakinan Penggunaan Bahan Api tidak disediakan.
- iv) Buku Log tidak diperiksa oleh pegawai yang bertanggungjawab.
- v) Nama dan tandatangan pegawai yang memberi kuasa perjalanan tidak dicatat.

17.5.6 Pelupusan

Mengikut Panduan Pengurusan Stor, sesuatu aset atau barang yang tidak ekonomik untuk dibaiki hendaklah diambil tindakan untuk dilupuskan. Jabatan telah menubuhkan Lembaga Pemeriksa berhubung harta modal dan inventori untuk pemeriksaan dan pelupusan. Pemeriksaan Audit mendapati sebuah van yang telah rosak belum diambil tindakan pelupusan. Jabatan telah memohon kepada Jabatan Kerja Raya untuk memeriksa dan mengeluarkan Sijil Tidak Ekonomik Diperbaiki. Sehingga tarikh auditan, pemeriksaan belum dibuat oleh pihak Jabatan Kerja Raya. Permohonan pelupusan mesin rumput dan permaidani oleh Lembaga Pelupusan Jabatan pada

tahun 2002 telah dihantar kepada pihak Jabatan Kewangan Negeri tetapi tiada maklum balas diterima.

Pada pendapat Audit, pengurusan aset yang dikendalikan oleh Jabatan adalah kurang memuaskan. Kelemahan tersebut boleh diatasi melalui pematuhan kepada peraturan berkaitan, latihan dan tunjuk ajar mengenai tatacara pengurusan aset kepada pegawai dan kakitangan yang terlibat.

18. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya, pengurusan kewangan Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Pulau Pinang adalah memuaskan. Walau bagaimanapun, Jabatan perlu merancang dan mengadakan kursus dan latihan bagi meningkatkan tahap kecekapan pegawai dan kakitangan agar pengurusan kewangan di Jabatan Hal Ehwal Agama Islam dapat diperbaiki lagi.

JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN

19. LATAR BELAKANG

Jabatan Pengairan dan Saliran adalah Jabatan yang memberi perkhidmatan pembangunan dan pengurusan pengairan, saliran, sungai, zon pantai, sumber air untuk kemajuan pertanian, peningkatan kualiti hidup penduduk serta pemuliharaan alam sekitar. Pada tahun 2002, sejumlah RM12.95 juta telah dibelanjakan bagi perbelanjaan mengurus manakala RM6.70 juta telah dibelanjakan bagi projek pembangunan. Hasil yang diterima pada tahun 2002 adalah berjumlah RM14,356. Penerimaan hasil ini adalah daripada wang jualan dokumen tender dan pelan. Jabatan juga memenangi Anugerah Inovasi Kualiti Perkhidmatan Awam Negeri Pulau Pinang Bagi Tahun 2002.

20. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan Jabatan adalah mematuhi peraturan kewangan serta wujudnya kawalan dalaman yang berkesan terhadap pungutan hasil, pengurusan perbelanjaan, amanah dan aset. Pengauditan telah dijalankan terhadap rekod dan dokumen kewangan bagi tahun 2002 di Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri. Antara rekod yang disemak adalah Buku Tunai, Buku Vot, Waran Peruntukan, Pesanan Tempatan, Daftar Bil, Lejar Deposit, Daftar Harta Modal dan Buku Log.

21. PENEMUAN AUDIT

21.1 KAWALAN PENGURUSAN

Kawalan pengurusan adalah penting bagi menentukan wujudnya struktur dan sistem pengurusan kewangan yang berkesan. Antara perkara yang diperhatikan terhadap kawalan pengurusan adalah seperti berikut:

21.1.1 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Jabatan adalah lengkap dan jelas bagi membolehkan semua pegawai melaksanakan kerja mereka dengan teratur dan mengikut had kuasa yang telah ditentukan. Jabatan ini diketuai oleh Pengarah Negeri dan dibantu oleh 366 pegawai dan kakitangan lain. Jabatan ini mempunyai 8 bahagian iaitu Bahagian Operasi yang terdiri daripada Unit Latihan Personel, Pentadbiran dan Kewangan, Pembangunan Korporat dan Hidrologi Negeri, Kejuruteraan Sungai/Pantai, Pengairan dan Saliran, dan 5 bahagian mengikut daerah iaitu Daerah Timur Laut, Barat Daya, Seberang Perai Utara, Seberang Perai Tengah dan Seberang Perai Selatan. Pejabat di Daerah diketuai oleh Jurutera Daerah. Perjawatan yang diluluskan berjumlah 505 jawatan manakala 138 jawatan lagi masih kosong. Jawatan yang belum diisi adalah jawatan yang tidak terlibat dengan tugas-tugas kewangan terdiri daripada Kumpulan Sokongan I iaitu 8 kekosongan dan Kumpulan Sokongan II sejumlah 117 kekosongan.

21.1.2 Manual Prosedur Kerja

Manual Prosedur Kerja merupakan rujukan utama yang membantu Jabatan berfungsi dengan cekap dan berkesan. Ia mengandungi maklumat yang memberi gambaran yang menyeluruh mengenai sesuatu Jabatan. Pemeriksaan Audit mendapati Jabatan mempunyai Manual Prosedur Kerja yang lengkap dan kemas kini sebagaimana dikehendaki oleh Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991.

21.1.3 Fail Meja Dan Senarai Tugas

Fail Meja adalah dokumen rujukan bagi setiap pegawai bagi menjalankan tugasnya setiap hari. Fail Meja membolehkan seseorang pegawai itu memahami peranannya di Jabatan dan boleh membantu meningkatkan kecekapan dan keberkesanan produktiviti Jabatan. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991, menghendaki Fail Meja disediakan bagi setiap pegawai dan

kakitangan. Semakan Audit terhadap 5 Fail Meja pegawai dan kakitangan di Bahagian Pentadbiran dan Kewangan mendapati Fail Meja ada diselenggara tetapi tidak lengkap. Selain itu, adalah didapati semua pegawai dan kakitangan mempunyai senarai tugasnya yang lengkap dan kemas kini.

21.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun diwujudkan dengan tujuan memantau pengurusan kewangan Jabatan. Surat Pekeliling Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Bil. 1 Tahun 1996, menetapkan supaya Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun diadakan pada setiap bulan atau sekurang-kurangnya 2 bulan sekali. Semakan Audit mendapati Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun ada diwujudkan. Jawatankuasa ini telah bermesyuarat 3 kali sepanjang tahun 2002. Antara perkara yang dibincangkan semasa mesyuarat ini adalah mengenai pengurusan perbelanjaan dan pungutan hasil serta isu dalam pemerhatian Audit.

21.1.5 Kursus Dan Latihan

Kursus dan latihan kakitangan yang berterusan adalah untuk meningkatkan kemahiran dan pengetahuan kakitangan penjawat awam. Pemeriksaan Audit terhadap fail kursus dan Buku Perkhidmatan pegawai dan kakitangan yang berurusan dengan kewangan mendapati 4 pegawai dan kakitangan telah menghadiri kursus pada tahun 2002. Beberapa kursus berkenaan adalah Pengurusan Projek, Taklimat Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia dan Taklimat Pelaksanaan Pemindahan Gaji Sistem Saraan Malaysia oleh Kerajaan Negeri.

Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan adalah memuaskan. Walaupun begitu, tindakan mengemaskini Fail Meja hendaklah dibuat.

21.2 KAWALAN HASIL

Hasil yang dipungut pada tahun 2002 berjumlah RM14,356. Jabatan memperolehinya daripada jualan dokumen tender dan pelan. Pungutan hasil dibuat secara manual. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan hasil mendapati perkara berikut:

21.2.1 Pengasingan Tugas

Pengasingan tugas merupakan satu aspek penting kawalan dalaman. Pemeriksaan Audit mendapati pengasingan tugas ada dilaksanakan oleh Jabatan. Dua kakitangan terlibat dalam menerima wang dan mengeluarkan resit.

21.2.2 Kawalan Borang Hasil

Arahan Perbendaharaan 67 menghendaki borang-borang hasil yang diterima dan dikeluarkan direkod dengan kemas kini dalam satu Daftar Borang Hasil. Pemeriksaan Audit mendapati:

- i) Daftar Borang Hasil ini ada diselenggara dan semua buku resit direkod dengan kemas kini dan disimpan dengan selamat dalam peti besi berkunci.
- ii) Borang hasil telah dikeluarkan mengikut susunan nombor siri.
- iii) Penyata Borang Hasil Dikawal ada disediakan dan dikemukakan bersama-sama Akaun Tunai Bulanan kepada Perbendaharaan Negeri.

21.2.3 Akaun Tunai Bulanan

Mengikut Arahan Perbendaharaan 72, hasil yang dikutip hendaklah direkodkan dalam Buku Tunai setiap hari atau pada hari berikutnya bagi pungutan lewat. Semakan Audit terhadap Buku Tunai bulan Disember 2002 mendapati resit yang dikeluarkan telah dicatat dengan

kemas kini dalam Buku Tunai. Akaun Tunai Bulanan telah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 10 hari selepas akhir tiap-tiap bulan.

21.2.4 Daftar Mel

Arahan Perbendaharaan 71 menghendaki semua pejabat pemungut hasil menyelenggara Daftar Mel bagi merekod terimaan wang atau barangan berharga yang diterima melalui pos atau penghantar. Pemeriksaan Audit mendapati Daftar Mel tidak diselenggara kerana Jabatan tidak menerima wang melalui pos.

21.2.5 Penyata Penyesuaian Hasil

Mengikut Surat Pekeliling Jabatan Kewangan Negeri Bil. 3 Tahun 1999, Penyata Penyesuaian Bulanan Hasil hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 14 hari dari tarikh laporan hasil diterima. Pemeriksaan Audit mendapati penyata penyesuaian hasil telah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri mengikut tempoh yang ditetapkan.

21.2.6 Pemeriksaan Rekod Hasil

Arahan Perbendaharaan 80 menghendaki Ketua Pejabat atau wakilnya memeriksa semua catatan dalam buku tunai, resit dan lesen, dan buku akaun yang lain. Pegawai yang menyemak hendaklah menandatangani secara ringkas dan mencatat tarikh semakan telah dibuat. Pemeriksaan Audit terhadap penyelenggaraan Buku Tunai, Resit dan Penyata Pemungut mendapati:

- i) Buku Tunai diselenggara dengan kemas kini dan diperiksa oleh wakil Ketua Jabatan.
- ii) Buku Resit yang sedang digunakan disemak setiap minggu bagi memastikan ia masih utuh.
- iii) Wakil Ketua Jabatan telah menyemak slip bayar masuk bank.

21.2.7 Pemeriksaan Mengejut

Arahan Perbendaharaan 309 menghendaki pemeriksaan mengejut dilakukan tidak kurang dari sekali dalam tempoh 6 bulan dan hasil pemeriksaan itu hendaklah direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut. Semakan Audit mendapati 4 pemeriksaan mengejut telah dilakukan pada tahun 2002.

21.2.8 Penyata Tunggakan Hasil

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1986, semua Pemungut Hasil Negeri dikehendaki menyediakan Penyata Tunggakan Hasil mengikut pecahan tahun tunggakan berakhir 30 Jun dan 31 Disember setiap tahun. Penyata Tunggakan Hasil ini hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dengan salinannya kepada Jabatan Audit Negara. Sungguhpun Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri Pulau Pinang tidak mempunyai sebarang tunggakan, satu penyata "Tiada" telah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri.

Pada pendapat Audit, pengurusan kawalan hasil adalah memuaskan.

21.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Sehingga akhir tahun 2002, perbelanjaan mengurus adalah berjumlah RM12.95 juta manakala perbelanjaan pembangunan pula berjumlah RM6.70 juta. Pemeriksaan Audit adalah untuk menentukan perbelanjaan telah dibuat dengan berhemat dan mengikut peraturan.

21.3.1 Kuasa Meluluskan Pembayaran

Mengikut Arahan Perbendaharaan 101, Pegawai Pengawal boleh mewakilkan kuasanya kepada pegawai tertentu bagi memperakui baucar. Jabatan telah mematuhi arahan ini dengan mengeluarkan surat kuasa kepada kakitangan yang bertanggungjawab.

21.3.2 Buku Vot

Mengikut Arahan Perbendaharaan 95, Buku Vot hendaklah diselenggara dengan teratur dan kemas kini bagi mengawal perbelanjaan pada sesuatu masa. Pemeriksaan Audit mendapati Buku Vot tahun 2002 telah diselenggara dengan baik dan memuaskan. Adalah diperhatikan semua tanggungan dan perbelanjaan dicatat dalam Buku Vot dan ditandatangani ringkas oleh pegawai yang diberi kuasa.

21.3.3 Penyata Penyesuaian Perbelanjaan

Mengikut Surat Pekeliling Jabatan Kewangan Negeri Bil. 3 Tahun 1999, Penyata Penyesuaian Perbelanjaan bulanan hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 14 hari dari tarikh Laporan Perbelanjaan Bulanan diterima. Pemeriksaan Audit mendapati 4 daripada 12 Penyata Penyesuaian Perbelanjaan dikemukakan kepada Bendahari Negeri mengikut tempoh yang ditetapkan. Lapan penyata lagi tidak dapat ditentukan tempoh masa membuat pengesahan kerana tarikh Laporan Perbelanjaan diterima tidak dicatat.

21.3.4 Kawalan Perolehan

Peraturan yang berkaitan perolehan Kerajaan ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan 176.1(b). Peraturan ini menetapkan garis panduan mengenai penggunaan pesanan tempatan. Pemeriksaan Audit mendapati Jabatan ada mewujudkan Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga yang dianggotai oleh 3 ahli. Sejumlah 32 perkhidmatan

kerja berjumlah RM1.48 juta telah dibuat mengikut prosedur perolehan. Bagaimanapun, semakan Audit terhadap 60 pesanan tempatan mendapati tarikh pesanan barang tidak dicatat dan tidak diperakukan oleh pegawai yang bertanggungjawab.

21.3.5 Daftar Bil

Jabatan ada menyelenggara Daftar Bil berkomputer yang menepati ciri Daftar Bil yang dikehendaki oleh Arahan Perbendaharaan 103. Semua bil direkodkan dalam komputer melalui program Sistem Kewangan Bersepadu (SISOP 2000). Sepanjang tahun 2002, Jabatan telah menerima 1,728 bil berjumlah RM12.82 juta. Pemeriksaan Audit mendapati rekod ini adalah kemas kini dan disemak oleh pegawai penyelia pada tiap-tiap bulan. Semua pembayaran terhadap bil yang diterima telah dijelaskan dalam tempoh 30 hari dari tarikh terimaan bil/invois.

Pada pendapat Audit, pengurusan perbelanjaan adalah memuaskan. Rekod perbelanjaan disimpan dengan kemas kini.

21.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT

Jabatan mempunyai 4 akaun amanah iaitu Caruman Pamaritan Majlis Perbandaran Pulau Pinang, Caruman Pamaritan Majlis Perbandaran Seberang Perai, Caruman Projek Kecil/Khas Majlis Perbandaran Pulau Pinang dan Caruman Projek Kecil/Khas Majlis Perbandaran Seberang Perai. Semua wang caruman ini diakaunkan ke Akaun Amanah Perbendaharaan Negeri. Perbendaharaan Negeri akan menyalurkan wang caruman ini kepada Jabatan Pengairan dan Saliran mengikut keperluan projek yang akan dilaksanakan oleh pihak Jabatan. Baki akaun amanah pada 31 Disember 2002 berjumlah RM19.66 juta dan jumlah caruman pada tahun 2002 adalah sejumlah RM4.74 juta. Selain itu, Jabatan juga mengutip wang deposit pelbagai. Baki deposit pada 31 Disember 2002 adalah berjumlah RM65,330.

21.4.1 Akaun Deposit

Pemeriksaan Audit terhadap pengurusan akaun deposit mendapati perkara berikut :

i) Buku Tunai Deposit

Buku Tunai Deposit bagi kawalan terimaan dan bayaran tidak diselenggarakan. Buku Tunai ini adalah perlu bagi tujuan membuat semakan dengan Penyata Amanah/Deposit dan penyesuaian apabila penyata diterima daripada Perbendaharaan Negeri. Sungguhpun begitu, Jabatan telah mengambil tindakan menyediakannya setelah nasihat diberi kepada pegawai berkenaan.

ii) Lejar Deposit Individu

Pemeriksaan Audit terhadap Lejar Deposit Individu mendapati lejar ini diselenggara dengan kemas kini. Baki akaun yang telah selesai maksudnya telah ditutup dan disahkan oleh pegawai penyelia. Baki pada lejar adalah bersamaan dengan baki di Perbendaharaan Negeri pada 31 Disember 2002 yang berjumlah RM65,330.

21.4.2 Pengurusan Daftar Pinjaman Kenderaan Dan Komputer

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1993 mengenai Peraturan-peraturan dan Syarat Pinjaman Kenderaan dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1992 mengenai Skim Pembiayaan Komputer menghendaki daftar diselenggarakan untuk memantau pinjaman kakitangan. Pemeriksaan Audit mendapati Jabatan ada menyelenggara rekod ini dengan kemas kini.

Pada pendapat Audit, pengurusan akaun amanah adalah memuaskan.

21.5 PENGURUSAN ASET

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991, menggariskan tentang penyelenggaraan daftar untuk merekodkan semua harta modal, inventori dan bekalan yang diperolehi untuk kegunaan pejabat. Ini bertujuan untuk memastikan barangan ini dapat dikawal dengan sempurna bagi mengelakkan daripada berlakunya pembaziran. Jabatan telah membelanjakan sejumlah RM157,604 pada tahun 2002 bagi membeli sebuah kenderaan dan inventori. Pemeriksaan Audit terhadap pengurusan aset mendapati perkara berikut:

21.5.1 Daftar Harta Modal

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 menjelaskan tentang butiran yang perlu dicatatkan dalam daftar ini. Butiran tersebut termasuklah jenis, kategori, lokasi, kos dan tarikh dibeli/diterima, nombor pesanan tempatan dan tandatangan pegawai yang mengesahkan butiran serta tarikh pengesahan dibuat. Pemeriksaan Audit mendapati Daftar Harta Modal ada diselenggarakan. Walau bagaimanapun semakan Audit mendapati 18 Daftar Harta Modal tidak mempunyai butiran pembelian iaitu kos, tarikh dibeli dan nombor pesanan tempatan. Selain itu tiada bukti Ketua Jabatan menjalankan pemeriksaan terhadap harta modal.

21.5.2 Penempatan Harta Modal

Mengikut Perenggan 146 Tatacara Pengurusan Stor, barang berharga dan menarik hendaklah disimpan di tempat selamat. Pemeriksaan Audit mendapati satu unit *Plotter*, alatan lukisan teknikal dan kabinet pelan diletak secara terbuka tanpa kawalan keselamatan yang bersesuaian. Ini adalah kerana keadaan ruang pejabat yang sempit dan terhad menyebabkan peralatan ini terbiar di tengah ruang pejabat.

21.5.3 Daftar Inventori

Mengikuti Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991, Daftar Inventori adalah bagi merekod barangan tidak luak yang bernilai kurang daripada RM500 setiap unit pada masa pembelian/perolehan. Bagaimanapun barangan seperti permaidani dan langsir serta pinggan mangkuk adalah termasuk dalam kategori inventori walaupun nilai perolehan melebihi RM500. Pemeriksaan terhadap Daftar Inventori mendapati ianya diselenggara dengan kemas kini. Semua ruangan diisi dan ruangan penerimaan inventori ditandatangani oleh pegawai yang menerimanya.

21.5.4 Daftar Stok Bekalan Pejabat

Bekalan pejabat ialah semua barang luak termasuk alat tulis serta kelengkapan pejabat tak luak yang rendah nilainya dan tidak ekonomik untuk dikesan penempatannya secara satu persatu. Daftar Stok Bekalan Pejabat adalah untuk merekod segala perolehan dan penggunaan bekalan pejabat. Pemeriksaan Audit mendapati Daftar Stok Bekalan Pejabat ada diselenggara dengan kemas kini. Setiap penerimaan dan pengeluaran dicatat dan ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab. Pemeriksaan terhadap 20 item mendapati baki fizikal adalah sama dengan baki pada daftar.

21.5.5 Pengurusan Kenderaan

Jabatan mempunyai 8 buah kenderaan penumpang bagi kegunaan Ibu Pejabat dan 5 daerahnya. Enam buah daripadanya dibeli melalui peruntukan Kerajaan Negeri dan 2 buah melalui peruntukan Kerajaan Persekutuan. Empat buah kenderaan didapati telah/akan menjangkau usia 10 tahun. Pada tahun 2002, sebuah motokar dan sebuah pacuan empat roda telah diperolehi. Pihak Audit mendapati kenderaan yang sedia ada tidak dapat menampung keperluan pegawai dan kakitangan Ibu Pejabat dan daerahnya untuk menjalankan tugas dengan lebih berkesan.

21.5.6 Penyelenggaraan Buku Log

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980 berkaitan penyelenggaraan buku log, butiran yang perlu dicatatkan antaranya adalah jumlah jarak perjalanan, butiran penggunaan bahan api serta pegawai yang memberi kuasa sesuatu perjalanan dibuat. Mengikut Pekeliling yang sama, Pegawai Pengangkutan atau pegawai yang diberi kuasa hendaklah memeriksa buku log dan menandatangani pada akhir setiap minggu. Pemeriksaan terhadap 3 Buku Log kenderaan Jabatan mendapati perkara berikut:

- i) Buku Log diselenggara dengan kemas kini dan ditutup pada setiap bulan. Bagaimanapun, Buku Log tidak ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa setiap kali kenderaan digunakan.
- ii) Salinan asal bagi 2 buah Buku Log tidak diceraikan daripada buku. Salinan ini patut disimpan dalam fail kenderaan masing-masing.

21.5.7 Pelupusan

Jabatan telah menubuhkan Lembaga Pemeriksa berhubung harta modal dan inventori untuk pemeriksaan dan pelupusan. Lembaga ini terdiri daripada 3 pegawai iaitu seorang Pengerusi dan 2 ahli. Pada tahun 2002, tiada harta modal dan inventori dibuat pelupusan.

Pada pendapat Audit, pengurusan aset perlu diperbaiki lagi antaranya mengemaskinikan rekod aset dan mengadakan pemeriksaan terhadap aset dan inventori mengikut peraturan yang ditetapkan.

22. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Penemuan Audit seperti yang dilaporkan di atas menunjukkan pengurusan kewangan adalah memuaskan. Adalah diharapkan pengurusan kewangan di Jabatan berada di tahap yang lebih baik.

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI

23. LATAR BELAKANG

Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Pulau Pinang mula beroperasi secara berasingan daripada Jabatan Agama Islam Pulau Pinang pada 1 Januari 1997. Fungsi Jabatan Kehakiman Syariah Negeri adalah bagi menguatkuasa dan melaksanakan undang-undang, mewujudkan Sistem Kehakiman Islam yang teratur dan berkesan, menerima, mendengar dan memutuskan semua kes yang dibawa ke Mahkamah dengan adil dan saksama. Perbelanjaan mengurus pada tahun 2002 adalah berjumlah RM1.49 juta. Hasil yang telah dipungut oleh Jabatan bagi tahun 2002 berjumlah RM538,752. Jabatan Kehakiman Syariah Negeri telah memenangi Anugerah Kualiti Pengurusan Kewangan dan Piagam Pelanggan Jabatan Kerajaan Negeri pada tahun 2001 yang dianjurkan oleh Kerajaan Negeri.

24. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan Jabatan adalah mematuhi peraturan kewangan serta wujudnya kawalan dalaman yang berkesan terhadap pungutan hasil, pengurusan perbelanjaan, amanah dan aset. Pengauditan telah dijalankan terhadap rekod dan dokumen kewangan tahun 2001 dan 2002 di Jabatan Kehakiman Syariah Negeri.

25. PENEMUAN AUDIT

25.1 KAWALAN PENGURUSAN

Kawalan pengurusan adalah untuk memastikan wujudnya struktur dan sistem pengurusan kewangan yang berkesan. Antara perkara yang diperhatikan terhadap kawalan pengurusan adalah seperti berikut:

25.1.1 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Jabatan adalah lengkap dan jelas bagi membolehkan semua pegawai melaksanakan kerja dengan teratur dan mengikut had kuasa yang telah ditentukan. Jabatan Kehakiman Syariah Negeri terdiri daripada 1 Mahkamah Tinggi Syariah dan 5 Mahkamah Rendah Syariah. Mahkamah Tinggi diketuai oleh Ketua Hakim Syarie manakala Mahkamah Rendah Syariah diketuai oleh seorang Hakim. Pada tahun 2002, Perbendaharaan Malaysia telah meluluskan sebanyak 61 jawatan bagi Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Pulau Pinang. Bagaimanapun hanya 55 jawatan sahaja yang telah diisi.

25.1.2 Manual Prosedur Kerja

Manual Prosedur Kerja merupakan rujukan utama yang akan membantu Jabatan berfungsi dengan cekap dan berkesan. Ia mengandungi maklumat yang memberi gambaran yang menyeluruh mengenai sesuatu Jabatan. Pemeriksaan Audit mendapati Jabatan ada menyediakan Manual Prosedur Kerja dengan lengkap dan kemas kini sebagaimana yang dikehendaki oleh Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991.

25.1.3 Fail Meja Dan Senarai Tugas

Fail Meja adalah dokumen rujukan penting untuk setiap kakitangan bagi menjalankan tugasnya setiap hari. Fail Meja membolehkan kakitangan Jabatan memahami peranannya di Jabatan dan boleh membantu meningkatkan kecekapan dan produktiviti kakitangan. Pemeriksaan Audit mendapati tidak semua pegawai dan kakitangan ada Fail Meja. Ini adalah bertentangan dengan kehendak Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991 yang menghendaki supaya setiap kakitangan mempunyai Fail Meja sendiri. Selain itu, adalah didapati semua pegawai dan kakitangan mempunyai senarai tugas yang lengkap dan kemas kini.

25.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Jawatankuasa ini diwujudkan dengan tujuan bagi mengawal selia prestasi pengurusan kewangan di Jabatan. Surat Pekeliling Pejabat Setiausaha Kerajaan Bil.1 Tahun 1996 menetapkan supaya Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun diadakan pada setiap bulan atau sekurang-kurangnya 2 bulan sekali. Semakan Audit mendapati Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun ada diwujudkan. Jawatankuasa ini telah bermesyuarat sebanyak 4 kali pada tahun 2001 dan 2 kali pada tahun 2002. Antara perkara yang dibincangkan semasa mesyuarat ini adalah mengenai pengurusan perbelanjaan dan hasil serta isu yang dibangkitkan dalam pemerhatian Audit.

25.1.5 Kursus Dan Latihan

Kursus dan latihan yang berterusan adalah penting untuk meningkatkan kemahiran dan pengetahuan kakitangan penjawat awam. Semakan Audit mendapati kakitangan di Jabatan yang terlibat secara langsung dengan pengurusan kewangan telah diberi latihan pada tahun 2001 dan 2002. Dua orang kakitangan telah mengikuti kursus sebanyak 2 kali pada tahun 2001 dan seorang lagi telah mengikuti kursus sekali pada tahun 2002. Antara kursus kewangan yang dihadiri oleh kakitangan adalah Latihan Bengkel Sistem Belanjawan Diubahsuai (MBS), Pengendalian Sistem Kawalan Perbelanjaan Berintergrasi (SIKAP) dan Bengkel Khas Pemantapan Pengurusan Kewangan. Kursus dan latihan ini dianjurkan oleh Kerajaan Negeri.

Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan adalah baik dan boleh dipertingkatkan lagi dengan memastikan semua pegawai dan kakitangan Jabatan mempunyai Fail Meja. Selain itu, semua kakitangan yang terlibat dengan pengurusan kewangan digalakkan menghadiri kursus pengurusan kewangan.

25.2 KAWALAN HASIL

Pada tahun 2002, Jabatan ini memungut hasil sejumlah RM538,752 berbanding sejumlah RM641,072 pada tahun 2001. Hasil yang dikutip oleh Jabatan terdiri daripada pendaftaran beberapa kes mal, faraid, wakalah peguam, penyata tuntutan, affidavit, permohonan/pembelaan, bon Jamin, denda jenayah dan penjualan berbagai borang. Sejumlah RM492,546 daripada pungutan tahun 2002 merupakan kutipan kes denda.

25.2.1 Pengasingan Tugas

Pengasingan tugas merupakan satu aspek penting kawalan dalaman. Pemeriksaan Audit mendapati prosedur pengasingan tugas bagi mengutip hasil adalah teratur. Dua kakitangan terlibat dalam menerima wang dan menulis resit.

25.2.2 Kawalan Borang Hasil

Arahan Perbendaharaan 67 menghendaki semua borang hasil yang diterima dan dikeluarkan direkod dengan kemas kini dalam satu Daftar Borang Hasil (Kew. 67). Pemeriksaan Audit mendapati:

- i)** Daftar Borang Hasil ini ada diselenggara dan semua buku resit direkodkan dengan kemas kini dan disimpan dengan selamat di dalam peti besi berkunci.
- ii)** Borang hasil telah dikeluarkan mengikut susunan nombor siri.
- iii)** Penyata Borang Hasil Dikawal ada disedia dan dikemukakan bersama Akaun Tunai Bulanan kepada Perbendaharaan Negeri.
- iv)** Pegawai yang bertanggungjawab mengeluarkan stok buku resit untuk kegunaan telah membuat perakuan dan menandatangani di belakang helai pertama resit salinan Pejabat.

25.2.3 Akaun Tunai Bulanan

Mengikut Arahan Perbendaharaan 72, hasil yang dikutip hendaklah direkodkan dalam Buku Tunai setiap hari atau pada hari berikutnya bagi pungutan yang lewat diterima. Semakan Audit ke atas Buku Tunai bulan Januari, Mac dan Mei 2002 mendapati resit yang dikeluarkan telah direkodkan dengan kemas kini dalam Buku Tunai. Selain itu, Akaun Tunai Bulanan telah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh yang ditetapkan selepas akhir setiap bulan seperti yang dikehendaki oleh Surat Pekeliling Kewangan Negeri Pulau Pinang Bil. 4 Tahun 1993.

25.2.4 Daftar Mel

Mengikut Arahan Perbendaharaan 71(c), setiap pegawai bertanggungjawab mengakaun wang tunai atau cek yang diterima melalui mel hendaklah menurunkan tandatangan ringkas dan mencatat nombor resit dalam daftar tersebut. Pemeriksaan Audit terhadap Daftar Mel mendapati pegawai yang bertanggungjawab tidak menandatangani ringkas dan mencatat nombor resit dalam daftar ini.

25.2.5 Serahan Wang Ke Bank

Mengikut Arahan Perbendaharaan 78, semua pungutan wang hendaklah dibankkan pada hari pungutan dibuat atau jika pungutan lewat hendaklah dilakukan pada hari berikutnya. Pemeriksaan Audit terhadap pungutan bulan Januari, Mac, dan Mei 2002 mendapati pungutan telah dibankkan pada hari yang sama.

25.2.6 Keselamatan Kaunter/Bilik Pungutan

Memandangkan pungutan hasil yang dibuat adalah kecil, Jabatan tidak menyediakan bilik pungutan khas. Bagaimanapun, pemeriksaan Audit mendapati pungutan yang diterima disimpan dalam peti besi sebelum wang dimasukkan ke bank.

25.2.7 Penyesuaian Hasil

Mengikut Surat Pekeliling Jabatan Kewangan Negeri Bil. 3 Tahun 1999, Penyata Penyesuaian Hasil hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 14 hari dari tarikh Laporan Hasil Bulanan diterima. Pemeriksaan Audit mendapati pengesahan/penyesuaian hasil bulanan dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri mengikut tempoh yang ditetapkan.

25.2.8 Pemeriksaan Terhadap Rekod Hasil

Arahan Perbendaharaan 80 menghendaki Ketua Pejabat atau wakilnya memeriksa semua catatan dalam buku tunai, resit dan lesen, dan buku akaun yang lain. Pegawai yang menyemak hendaklah menandatangani ringkas dan mencatat tarikh setakat mana rekod tersebut telah disemak. Pemeriksaan Audit mendapati perkara berikut:

- i) Buku Tunai diselenggara dengan baik dan diperiksa oleh wakil Ketua Pejabat.
- ii) Buku resit yang sedang digunakan disemak setiap minggu bagi memastikan ia dalam keadaan utuh.
- iii) Wakil Ketua Pejabat telah menyemak slip bayar masuk bank.

25.2.9 Pemeriksaan Mengejut

Mengikut Arahan Perbendaharaan 309, pemeriksaan mengejut hendaklah dilakukan sekurang-kurangnya sekali setiap 6 bulan ke atas peti besi, peti wang tunai, setem atau barang lain yang berharga di bawah jagaannya. Hasil pemeriksaan itu hendaklah direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut. Pemeriksaan Audit mendapati Jabatan ada menjalankan pemeriksaan mengejut tetapi tidak menepati Arahan di atas. Ini adalah kerana hanya baki wang tunai runcit dan setem sahaja yang diperiksa dan direkodkan dalam daftar. Manakala baki

wang di tangan seperti kutipan denda, bon jamin dan kutipan hasil yang ada tidak diperiksa.

25.2.10 Penyata Tunggakan Hasil

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1986, semua Pemungut Hasil dikehendaki menyediakan Penyata Tunggakan Hasil mengikut pecahan tahun tunggakan berakhir 30 Jun dan 31 Disember setiap tahun dan mengemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dengan salinannya kepada Jabatan Audit Negara. Pemeriksaan Audit mendapati Jabatan tidak mempunyai sebarang tunggakan hasil. Penyata “Tiada” telah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam masa yang ditetapkan mengikut Pekeliling Perbendaharaan di atas.

Pada pendapat Audit, kawalan hasil adalah memuaskan. Walaupun begitu kawal selia oleh Ketua Jabatan dan Ketua Pejabat di peringkat daerah perlu dipertingkatkan terutamanya memastikan pemeriksaan mengejut dijalankan mengikut peraturan.

25.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Pada tahun 2002, Jabatan ini telah melakukan perbelanjaan mengurus berjumlah RM1.49 juta. Semakan Audit terhadap penyelenggaraan rekod perbelanjaan mendapati perkara berikut:

25.3.1 Kuasa Meluluskan Pembayaran

Mengikut Arahan Perbendaharaan 101, Pegawai Pengawal boleh mewakili kuasanya kepada pegawai bawahannya bagi memperakui baucar. Jabatan telah mematuhi arahan ini dengan mengeluarkan surat kuasa.

25.3.2 Buku Vot

Pemeriksaan Audit terhadap penyelenggaraan Buku Vot bagi tahun 2001 dan 2002 mendapati Buku Vot telah diselenggara dengan baik dan memuaskan. Waran Peruntukan yang diterima dan perbelanjaan yang dilakukan telah dicatatkan dengan segera, lengkap dan kemas kini ke dalam Buku Vot mengikut kehendak Arahan Perbendaharaan 95.

25.3.3 Penyata Penyesuaian Perbelanjaan

Mengikut Surat Pekeliling Jabatan Kewangan Negeri Bil.3 Tahun 1999, Sijil Pengesahan Perbelanjaan perlu disediakan dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 14 hari dari tarikh Laporan Perbelanjaan Bulanan diterima. Pemeriksaan Audit mendapati Pengesahan Perbelanjaan bulanan telah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 14 hari sebagaimana yang ditetapkan oleh Surat Pekeliling tersebut.

25.3.4 Kawalan Perolehan

Peraturan yang berkaitan pesanan tempatan ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan 176.1(b). Pemeriksaan Audit terhadap penyelenggaraan pesanan tempatan mendapati:

- i) Buku pesanan tempatan dikeluarkan dengan teratur. Manakala buku yang belum digunakan disimpan dengan selamat dalam kabinet yang berkunci.
- ii) Baki buku yang belum digunakan bersamaan dengan baki yang direkodkan dalam daftar stok.
- iii) Maklumat dalam borang pesanan tempatan dicatat dengan lengkap seperti nama pembekal, jumlah pesanan, harga,

nombor kontrak, tujuan atau maksud butiran perbelanjaan serta nombor folio.

- iv) Pesanan tempatan yang dibatalkan dikepilkan bersama dengan salinan pejabat dan pembatalan dibuat oleh pegawai yang diberi kuasa.
- v) Ruangan perakuan terimaan '*banyaknya telah diperiksa dan disahkan*' tidak dilengkapkan.

25.3.5 Daftar Bil

Pemeriksaan Audit mendapati Daftar Bil telah diselenggarakan dengan baik seperti yang dikehendaki Arahan Perbendaharaan 103. Semua butiran seperti tarikh bil diterima, jumlah, tarikh bil diperakui oleh pegawai yang berkenaan, tarikh baucar disediakan dan tarikh baucar disampaikan kepada Pejabat Pembayar telah dicatatkan dalam daftar tersebut dan pembayaran telah dijelaskan dalam tempoh satu bulan dari tarikh bil/invois diterima. Bagaimanapun, daftar ini tidak diperiksa oleh Ketua Jabatan/Pegawai Penyelia yang bertanggungjawab.

Pada pendapat Audit, kawalan perbelanjaan adalah memuaskan.

25.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT

Jabatan ada mengutip deposit dalam bentuk Bon Jamin bagi berbagai kes berhubung kesalahan jenayah. Bon Jamin dikembalikan kepada penjamin apabila kes berkenaan telah selesai dibicarakan.

25.4.1 Akaun Deposit (Bon Jamin)

Semakan Audit terhadap pengurusan akaun deposit adalah seperti berikut :

- i) **Buku Tunai Deposit**

Buku Tunai Deposit adalah perlu bagi tujuan membuat semakan dengan Penyata Amanah/Deposit dan penyesuaian apabila

penyata diterima daripada Perbendaharaan Negeri. Pemeriksaan Audit terhadap Buku Tunai Deposit mendapati buku ini telah dikemas kini. Semua terimaan bagi tahun 2002 telah dikreditkan ke buku ini dan baki deposit di Buku Tunai bersamaan dengan baki di akaun Perbendaharaan Negeri pada 31 Disember 2002 berjumlah RM86,000.

ii) Lejar Deposit Individu

Pemeriksaan Audit terhadap Lejar Deposit Individu mendapati lejar ini telah diselenggara dengan baik. Semua terimaan tahun 2002 serta pelarasan melalui jurnal dipindahkan ke lejar ini. Deposit yang dikembalikan atau dibuat pelarasan, ditutup dan disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa.

iii) Senarai Baki Individu

Arahan Perbendaharaan 159 menghendaki satu senarai baki individu pada 31 Disember tiap-tiap tahun dihantar kepada Bendahari Negeri dan Wakil Ketua Audit Negara di Negeri. Pemeriksaan Audit mendapati Jabatan telah mematuhi Arahan di atas.

iv) Penyesuaian Laporan Bulanan Deposit

Mengikut Surat Pekeliling Jabatan Kewangan Negeri Bil. 3 Tahun 1999, Sijil Pengesahan bersama-sama Penyata Penyesuaian Bulanan Deposit hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 14 hari dari tarikh Laporan Bulanan Deposit diterima. Pemeriksaan Audit yang dijalankan mendapati Sijil Pengesahan Penyata Penyesuaian Deposit disediakan dengan betul dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 14 hari seperti kehendak Surat Pekeliling berkenaan.

v) Deposit Yang Tidak Dituntut

Arahan Perbendaharaan 162 menetapkan deposit yang tidak dituntut selepas tempoh 12 bulan dari tarikh deposit hendaklah diwartakan dalam Warta Kerajaan. Jika deposit ini masih tidak dituntut dalam tempoh 3 bulan selepas pemberitahuan itu maka ianya hendaklah dipindahkan kepada hasil Kerajaan Negeri. Pemeriksaan Audit mendapati senarai 17 pendeposit berjumlah RM14,500 telah dikemukakan kepada Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang pada awal Mac 2001 untuk tindakan penwartaan. Bagaimanapun jumlah tersebut masih belum diwartakan.

25.4.2 Daftar Pinjaman Kenderaan

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1993 mengenai Peraturan-peraturan Dan Syarat-syarat Pinjaman Kenderaan Bagi Pegawai-pegawai Perkhidmatan Awam menghendaki Daftar Pinjaman Kenderaan mengenai semua pinjaman yang telah diluluskan disediakan dan disimpan oleh Ketua Jabatan. Pemeriksaan terhadap pinjaman kenderaan mendapati Jabatan tidak menyelenggara daftar ini bagi merekod 6 pinjaman yang telah diluluskan.

25.4.3 Daftar Pinjaman Komputer

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1992 mengenai Peraturan-peraturan Dan Syarat-syarat Mengenai Skim Pembiayaan Komputer Bagi Anggota Perkhidmatan Awam, sebuah Daftar Pinjaman Komputer mengenai semua pembiayaan yang telah diluluskan hendaklah diselenggarakan oleh Ketua Jabatan. Pemeriksaan Audit mendapati Jabatan tidak menyediakan daftar ini bagi merekodkan 13 pinjaman membeli komputer.

Pada pendapat Audit, pengurusan akaun deposit Jabatan adalah memuaskan. Bagaimanapun, rekod pinjaman kenderaan dan komputer

perlu diselenggara bagi memantau pembiayaan dan bayaran balik pinjaman.

25.5 PENGURUSAN ASET

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 menghendaki daftar diselenggara untuk merekodkan semua harta modal, inventori dan bekalan yang diperolehi untuk kegunaan pejabat. Ini bertujuan untuk memastikan barang-barang dapat dikawal dengan sempurna bagi mengelakkan daripada kehilangan atau disalahgunakan. Pemeriksaan Audit mendapati perkara berikut:

25.5.1 Daftar Harta Modal

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 menghendaki semua butiran harta modal direkodkan dalam daftar ini dengan lengkap dan kemas kini. Pemeriksaan Audit mendapati Daftar Harta Modal ada diselenggarakan tetapi butiran seperti jenis, kategori, lokasi, kos dan tarikh dibeli/terima, nombor pesanan tempatan dan pengesahan pegawai tidak dicatat.

25.5.2 Daftar Inventori

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991, Daftar Inventori digunakan untuk merekod barangan tidak luak yang bernilai kurang daripada RM500 setiap unit pada masa pembelian/perolehan. Bagaimanapun, barangan seperti permaidani, langsir dan pinggan mangkuk adalah termasuk dalam kategori inventori walaupun nilai perolehan melebihi RM500. Pemeriksaan Audit terhadap pembelian mesin penjilid berjumlah RM1,500 dan set hawa dingin berjumlah RM2,120 direkodkan dalam Daftar Inventori. Pembelian ini sepatutnya direkodkan dalam Daftar Harta Modal.

25.5.3 Pemeriksaan Harta Modal

Perenggan 238 hingga 240 Tatacara Pengurusan Stor menghendaki pemeriksaan harta modal dijalankan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 2 tahun. Pemeriksaan ini adalah untuk menentukan sama ada aset tersebut perlu dilupuskan atau sebaliknya. Pihak Audit mendapati pemeriksaan tidak pernah dijalankan oleh Ketua Jabatan atau wakilnya.

25.5.4 Pengurusan Kenderaan

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980 menghendaki semua ruangan di buku log dicatatkan dengan kemas kini seperti jumlah jarak perjalanan dan butiran penggunaan bahan api. Pemeriksaan Audit terhadap 4 buah Buku Log kenderaan Jabatan mendapati perkara berikut:

- i) Butiran cerakinan penggunaan bahan api bagi setiap bulan tidak pernah dicatat.
- ii) Salinan asal tidak diceraikan untuk simpanan fail pejabat.
- iii) Ruangan "*Sila nyatakan tujuan dan perjalanan dengan terang dan ringkas*" tidak dicatat.
- iv) Pegawai yang diberi kuasa tidak menandatangani Buku Log pada setiap minggu.

Pada pendapat Audit, pengurusan aset yang dikendalikan oleh Jabatan adalah kurang memuaskan. Kelemahan yang dibangkitkan boleh diatasi melalui pematuhan kepada peraturan berkaitan, latihan dan tunjuk ajar mengenai Tatacara Pengurusan Stor kepada pegawai dan kakitangan yang terlibat.

26. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Penemuan Audit seperti di atas menunjukkan pengurusan kewangan di Jabatan ini masih perlu diperbaiki. Beberapa kelemahan yang dibangkitkan perlu diberi perhatian supaya pengurusan kewangan Jabatan dapat dipertingkatkan. Penglibatan secara langsung Ketua Jabatan dalam pengurusan kewangan Jabatan adalah penting bagi memastikan semua peraturan kewangan dipatuhi.

BAHAGIAN III
AKTIVITI JABATAN DAN KAJIAN KHAS

27. PENDAHULUAN

Seksyen 6, Akta Audit 1957 menghendaki Jabatan Audit Negara mengaudit program dan aktiviti Jabatan Kerajaan Negeri. Pengauditan ini bertujuan untuk menilai sama ada sesuatu program atau aktiviti telah dijalankan dengan cekap dan berhemat. Bagi tujuan ini 2 aktiviti bagi 2 Jabatan telah dikaji. Dua aktiviti yang dikaji ialah Pengurusan Hutan Lipur Dan Ekopelancongan Telok Bahang dan Pengurusan Pengambilan Dan Penggunaan Tanah. Pemerhatian Audit mengenai kajian tersebut telah dimaklumkan kepada semua Ketua Jabatan terlibat. Penemuan Audit yang penting hasil dari kajian tersebut dimuat di dalam **Bahagian** ini.

JABATAN PERHUTANAN

**PENGURUSAN HUTAN LIPUR DAN EKOPELANCONGAN
TELOK BAHANG**

28. LATAR BELAKANG

Pembangunan hutan lipur di dalam Hutan Simpan Kekal (HSK) adalah selaras dengan Dasar Perhutanan Negara 1978 (Pindaan) 1992 dan Akta Perhutanan Negara 1984 (Pindaan) 1993 iaitu mewujudkan satu kawasan yang mencukupi dan strategik bagi tujuan rekreasi, ekopelancongan dan juga untuk menyedarkan masyarakat tempatan dan antarabangsa mengenai aspek perhutanan. Jabatan Perhutanan Negeri Pulau Pinang merupakan Jabatan Kerajaan yang bertanggungjawab ke atas perancangan, pengurusan dan pembangunan hutan lipur bagi memenuhi keperluan

masyarakat sebagaimana kehendak Dasar Perhutanan Negara 1978 (Pindaan) 1992. Bagi tempoh Rancangan Malaysia Kelapan (2001-2005) sejumlah RM1.7 juta telah diperuntukkan daripada Kumpulan Wang Pembangunan untuk Program Hutan Lipur dan Ekopelancongan di seluruh Negeri Pulau Pinang. Pada tahun 2001 sejumlah RM340,000 telah dibelanjakan. Pada tahun 2002 perbelanjaan pembangunan adalah berjumlah RM441,000. Negeri Pulau Pinang mempunyai 5 buah hutan lipur yang terdiri daripada Hutan Lipur Telok Bahang, Hutan Lipur Bukit Panchor, Hutan Lipur Bukit Mertajam, Hutan Lipur Pantai Kerachut dan Hutan Lipur Sungai Tukun. Bagaimanapun, 2 buah hutan lipur iaitu Hutan Lipur Pantai Kerachut dan Hutan Lipur Sungai Tukun telah diwartakan sebagai Taman Negara pada bulan Ogos 2002. Pengurusannya telah diserahkan kepada Jabatan Perlindungan Hidupan Liar Dan Taman Negara (PERHILITAN).

Pada masa ini Jabatan Perhutanan Negeri memberikan penumpuan untuk membangunkan kawasan Hutan Lipur Telok Bahang sebagai sebuah kawasan ekopelancongan bertaraf dunia kerana lokasinya berhampiran dengan tempat tumpuan pelancong dalam dan luar negara seperti Taman Rama-Rama dan Pantai Batu Feringgi. Hutan Lipur Telok Bahang terletak di bahagian Utara Pulau Pinang, lebih kurang 24 km dari Georgetown dan 3 km dari Batu Feringgi dengan keluasan 32 hektar dan telah dibuka pada tahun 1981.

29. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif kajian Audit ini adalah untuk menentukan sama ada pengurusan hutan lipur dilaksanakan dengan cekap dan berkesan serta mencapai matlamatnya.

30. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN

Kajian ini dijalankan di Hutan Lipur Telok Bahang meliputi aspek perancangan, pelaksanaan dan pemantauan program hutan lipur bagi tahun 2001 hingga 2002. Jabatan Audit Negara memilih projek ini untuk dikaji memandangkan Kerajaan Negeri memberi keutamaan terhadap pembangunan hutan lipur ini untuk dijadikan sebagai kawasan hutan lipur dan ekopelancongan bertaraf dunia. Semakan Audit ditumpukan

pada Bab 19, Aspek Hutan Lipur Manual Perhutanan Semenanjung Malaysia 1953 (Pindaan) 1995, Rancangan Pengurusan Hutan Pulau Pinang (2001 - 2010), Rancangan Negeri Pulau Pinang Pertama (2001 - 2005), rekod, dokumen, surat perjanjian dan fail yang berkaitan yang diperolehi dari Jabatan Perhutanan Negeri bagi tempoh 2001 hingga Jun 2002. Lawatan ke Hutan Lipur Telok Bahang dan perbincangan dengan pegawai yang terlibat juga telah diadakan.

PENEMUAN AUDIT

31.1 PERANCANGAN

Perancangan merupakan aspek penting untuk menjayakan setiap aktiviti yang akan dilakukan oleh sesebuah Jabatan. Jabatan Perhutanan Negeri telah menyediakan perancangan untuk menjalankan aktiviti hutan lipur dan ekopelancongan di Telok Bahang. Perancangan itu adalah seperti berikut:

31.1.1 Rancangan Negeri Pulau Pinang Pertama (2001 - 2005)

Kerajaan Negeri telah merangka dasar dan pelan tindakan yang diberi nama Rancangan Negeri Pulau Pinang Pertama (2001 - 2005) sebagai strategi pembangunan negeri bagi tempoh 5 tahun. Sehubungan itu, Jabatan Perhutanan Negeri telah diberi tanggungjawab untuk membuat rancangan bagi mencapai dasar dan pelan tindakan rancangan tersebut terutamanya berkaitan dengan perhutanan. Antara aktiviti yang dirancang melalui dasar dan pelan yang ditetapkan ialah mengadakan program latihan pemandu pelancong denai hutan bagi hutan lipur, memasarkan hutan lipur sebagai destinasi pelancongan melalui laman web, menyediakan denai yang mempunyai penerangan di sepanjang laluan (*interpretative*), bancian ekologi dan/atau kajian ekosistem, penyimpanan rekod berkomputer, menganjurkan *guided tour* denai hutan untuk pelancong luar negara, pelajar sekolah, kilang, agensi kerajaan, persatuan dan lain-lain. Rancangan ini dibuat untuk semua hutan lipur bagi mewujudkan satu suasana hutan lipur dan ekopelancongan yang menarik. Hutan Lipur Telok Bahang merupakan

salah satu daripada hutan lipur yang akan ditonjolkan oleh Jabatan sebagai salah satu tempat yang mampu menarik kunjungan para pelancong. Antara komponen projek yang dirancang untuk Hutan Lipur Telok Bahang ialah:

- i) Kerja landskap.
- ii) Membangunkan dan meningkatkan kemudahan asas.
- iii) Mewujudkan dan meningkatkan kemudahan tapak perkhemahan.
- iv) Meningkatkan dan menambah trek hutan.
- v) Membina gerai jualan.
- vi) Menjalankan banciaan pengunjung hutan lipur.
- vii) Menjalankan kursus perhutanan untuk kakitangan pakaian seragam.
- viii) Menubuhkan jawatankuasa bersama pembangunan dan pengurusan hutan lipur dengan pihak swasta dan Pertubuhan-pertubuhan Bukan Kerajaan.

Kerajaan Negeri mensasarkan pembangunan Hutan Lipur Telok Bahang yang bermula pada tahun 2001 dapat disiapkan sepenuhnya pada tahun 2005.

31.1.2 Anggaran Projek

Projek Hutan Lipur Telok Bahang merupakan sambungan kepada projek Rancangan Malaysia Keenam dan Ketujuh yang berjalan mengikut fasa yang ditetapkan. Jabatan menganggarkan kos sejumlah RM329,000 bagi tempoh 5 tahun bermula dari tahun 2001 hingga 2005 untuk pembangunan Hutan Lipur Telok Bahang. Projek yang akan dirancang pada tahun 2002 di bawah pembangunan adalah seperti khidmat pakar runding, membina gerai jualan serta membina dan memasang papan tanda. Anggaran projek yang akan dijalankan di Hutan Lipur Telok Bahang adalah seperti di **Jadual 10**.

Jadual 10
Anggaran Perbelanjaan Projek Pembangunan
Hutan Lipur Telok Bahang
Pada Tahun 2002

Bil.	Projek Pembangunan	Anggaran Belanjawan (RM)
1.	Khidmat Pakar Runding	21,000.00
2.	Pembinaan Gerai Makan	50,000.00
3.	Pembinaan Bangunan Bukan Untuk Kediaman	40,000.00
4.	Jalan Raya	21,000.00
5.	Lain-lain	10,000.00
JUMLAH		142,000.00

Sumber : Rekod Jabatan Perhutanan Negeri

31.1.3 Guna Tenaga

Jabatan Perhutanan Negeri Pulau Pinang diketuai oleh Pengarah Pemelihara Hutan Gred G3. Struktur organisasi Jabatan Perhutanan terbahagi kepada 3 bahagian iaitu Bahagian Hutan Lipur, Bahagian Industri dan Pengusaha dan Bahagian Perancangan dan Pengurusan. Bahagian Hutan Lipur mempunyai seorang Pegawai Hutan Lipur berpangkat Penolong Pemelihara Hutan Gred G6 yang bertanggungjawab menjaga hal-hal hutan lipur di negeri Pulau Pinang. Perancangan pengurusan hutan lipur akan dibuat oleh Ibu Pejabat Jabatan Perhutanan Negeri dan pelaksanaannya oleh Pejabat Perhutanan Daerah Barat Daya yang diketuai oleh seorang Renjer G8 serta dibantu oleh 2 Pengawas Hutan Gred G10 dan 8 Pekerja Rendah Awam Khas (PRAK) Gred R10. Bahagian Perancangan dan Pengurusan Jabatan Perhutanan juga merancang untuk melaksanakan latihan pemandu pelancong dan kursus perhutanan untuk kakitangan pakaian seragam sebagai usaha untuk meningkatkan kemahiran kakitangannya.

31.1.4 Pemasaran Dan Promosi

Pemasaran dan promosi adalah penting bagi menggalakkan pengunjung ke hutan lipur. Hasil temu bual dengan pihak Jabatan mendapati Jabatan telah merangka beberapa pelan untuk memasarkan hutan lipur dengan memfokuskan kepada tarikan dan aktiviti yang boleh dilakukan di hutan lipur. Jabatan akan menyediakan denai hutan yang bermaklumat di sepanjang denai (*interpretative and booklet*), menambahkan denai hutan dan membangunkan Taman Herba sebagai tarikan baru. Selain itu, Jabatan merancang untuk menambah aktiviti seperti program *Guided Tour* untuk pelancong luar dan dalam negeri serta menyediakan program latihan pemandu pelancong denai hutan. Pelbagai pihak dan organisasi akan dijemput untuk didedahkan dengan aktiviti denai hutan secara percuma. Aktiviti promosi pula akan dipertingkatkan oleh pihak Jabatan dengan mengambil beberapa langkah yang proaktif. Antaranya ialah bekerjasama dengan media cetak dan elektronik untuk memperkenalkan hutan lipur ini ke seluruh negara. Perjanjian persefahaman dengan pihak hotel akan dibuat untuk memasukkan Hutan Lipur Telok Bahang sebagai sebuah destinasi pelancongan dalam pakej pelancongan. Jabatan juga merancang untuk menerbitkan 3,000 naskhah buku yang mengandungi maklumat mengenai semua denai hutan di hutan lipur ini berserta penerangan di setiap tempat yang menarik di sepanjang denai dan jenis kehidupan flora dan fauna yang terdapat di hutan lipur ini. Sehubungan itu, Jabatan Perhutanan Negeri juga dalam proses membangunkan laman web sendiri dengan kerjasama Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri untuk mempromosi kewujudan hutan lipur di negeri Pulau Pinang ke seluruh dunia.

31.1.5 Bancian Pengunjung

Jabatan mempunyai perancangan untuk membuat bancian pengunjung yang datang ke hutan lipur. Ia bertujuan untuk mengukur keberkesanan

pengendalian hutan lipur ini. Bancian pengunjung akan dijalankan pada hari Sabtu dan Ahad serta hari-hari kelepasan am. Kaedah yang akan digunakan adalah dengan membuat pengiraan bilangan orang yang datang dengan menaiki kereta, bas dan motosikal yang masuk ke kawasan rekreasi berdasarkan pada waktu yang ditetapkan dari pukul 9 pagi hingga 5 petang.

31.1.6 Kaedah Pelaksanaan Pengurusan Hutan Lipur Telok Bahang

Jabatan telah merancang untuk mengurus hutan lipur dengan sempurna mengikut prinsip pengurusan hutan yang menepati konsep Pengurusan Hutan Secara Berkekalan. Rancangan pengurusan hutan ini akan dilaksanakan secara berterusan sepanjang tahun. Kaedah pelaksanaan pengurusan hutan lipur melibatkan pengurusan operasi hutan, penyelenggaraan hutan, khidmat pengguna dan penguatkuasaan undang-undang.

i) Pengurusan Operasi Hutan

Mengikut Manual Perhutanan Semenanjung Malaysia 1953 (Pindaan 1995), pengurusan operasi hutan melibatkan aktiviti berikut:

a) Penjagaan Dan Pemeliharaan Sifat Dan Sumber Asli Hutan

Dalam usaha untuk memelihara sifat dan sumber asli hutan, Jabatan akan memastikan proses semulajadi terus berlaku dengan impak yang minimum kesan daripada aktiviti manusia. Beberapa spesis hidupan yang ada tidak akan diganggu walaupun kawasan hutan lipur ini akan dimajukan. Kaedah yang akan dilakukan ialah dengan mewujudkan satu kawasan Hutan Simpan Dara iaitu kawasan hutan yang tidak pernah dan tidak boleh diteroka.

- b) Pengurusan Aktiviti Rekreasi**

Kemudahan untuk rekreasi juga akan disediakan oleh pihak Jabatan. Jabatan telah membuat perancangan untuk memastikan aktiviti rekreasi dapat dijalankan di kawasan hutan lipur ini. Dua kawasan untuk kegiatan perkhemahan, perkelahan, memasak dan untuk menjalankan aktiviti lasak seperti mendaki bukit, merentas denai hutan dan sukan *orienteering* akan diwujudkan.

 - c) Pengurusan Pokok Bahaya**

Pengurusan pokok bahaya adalah berkaitan dengan pengesanan sistematik, pemantauan dan penghapusan pokok atau bahagian pokok yang membahayakan pengguna. Pokok bahaya ialah pokok besar yang mati, cacat atau berpenyakit yang boleh menyebabkan ancaman seperti dahan patah atau pokok tumbang. Jabatan akan mengeluarkan satu kad bancian pokok bahaya supaya pengurusan pokok bahaya dapat dilakukan dengan sistematik.
- ii) Penyelenggaraan Kawasan Hutan Lipur**
- Para 7.1 dan 7.2, Manual Perhutanan Semenanjung Malaysia 1953 (Pindaan 1995) menetapkan penyelenggaraan hendaklah dirancang sama ada dilaksanakan oleh Jabatan sendiri atau ditawarkan kepada swasta. Semua aktiviti penyelenggaraan boleh dirancang berasaskan aktiviti berkala sama ada penyelenggaraan harian, mingguan, bulanan atau tahunan. Antara aktiviti itu adalah pemungutan sampah, pembersihan tandas, memotong rumput, penyelenggaraan lanskap, mengecat dan sebagainya.

Jabatan juga merancang untuk menawarkan secara sebut harga untuk kerja pembersihan kawasan dan tandas kepada kontraktor yang berjaya. Kawasan yang terlibat di dalam kerja pembersihan adalah tempat letak kereta/pejabat, kantin, kawasan kolam, kawasan *araucaria*/damar minyak, kawasan stor dan pondok rehat. Selain itu, asrama, kemudahan tandas dan bilik persalinan pakaian juga dirancang untuk diberi kepada pihak swasta mengendalikannya.

iii) Perkhidmatan Pengguna

Perkhidmatan pengguna akan disediakan untuk kemudahan pengguna datang ke hutan lipur. Jabatan menyedari bahawa untuk memastikan pengunjung kembali mengunjungi hutan lipur ini, perkhidmatan yang terbaik mesti diberikan kepada setiap pengunjung. Antara perkhidmatan pengguna yang perlu diutamakan adalah risalah hutan lipur, perkhidmatan Renjer Taman, kemudahan bermalam, telefon awam, tandas, tempat letak kereta dan gerai.

iv) Penswastaan

Selaras dengan Dasar Penswastaan Negara Tahun 1983, Jabatan merancang untuk menswastakan beberapa aktiviti melalui kaedah pajakan, kaedah bina-urus-pindah (*build - operate - transfer*) dan kaedah bina urus (*build operate*) hutan lipur. Sebagai contoh pihak swasta akan menyediakan pemandu pelancong terlatih dan memandu pelancong mengikuti denai yang telah disediakan oleh Jabatan Perhutanan.

Pada pandangan Audit, perancangan Hutan Lipur Telok Bahang telah dibuat dengan baik.

31.2 PELAKSANAAN

Pembangunan hutan lipur dilaksanakan berdasarkan kepada pelan tindakan Rancangan Negeri Pulau Pinang Pertama (2001-2005) sebagai strategi pembangunan negeri bagi tempoh 5 tahun. Jabatan Perhutanan Negeri telah diberi tanggungjawab untuk melaksanakan pelan tindakan rancangan tersebut, terutamanya sektor perhutanan.

31.2.1 Pemilihan Tapak

Pemilihan Hutan Lipur Telok Bahang untuk dimajukan sebagai kawasan ekopelancongan bertaraf dunia adalah kerana hutan lipur ini mempunyai ciri yang istimewa. Hutan lipur ini mempunyai keunikan flora dan fauna, terdapat sungai dan air terjun, denai hutan dan spesis unik seperti periuk kaca. Hutan lipur ini berdekatan dengan Taman Rama-rama dan Pantai Batu Feringgi yang menjadi tumpuan pelancong. Selain itu, hutan lipur ini juga mudah dihubungi dengan adanya kemudahan perhubungan dan pengangkutan melalui jalanraya yang menghubungkan bandaraya Pulau Pinang. Hutan Lipur Telok Bahang juga telah dimasukkan dalam kalender destinasi pelancongan 'Cuti-cuti Malaysia'.

Pada pendapat Audit, pemilihan Hutan Lipur Telok Bahang adalah amat sesuai dan berpotensi besar sebagai destinasi pelancongan bertaraf dunia.

31.2.2 Kaedah Pelaksanaan

Jabatan Perhutanan melaksanakan aktiviti hutan lipur dan ekopelancongan dengan cara Jabatan mengurus sendiri dan secara penswastaan.

i) Kaedah Jabatan Mengurus Sendiri

Secara amnya, Hutan Lipur Telok Bahang ini diuruskan sendiri oleh Jabatan Perhutanan Negeri Pulau Pinang. Pejabat Perhutanan Daerah Barat Daya dipertanggungjawab secara langsung untuk melaksanakan perancangan pengurusan oleh pihak Jabatan. Aspek pengurusan yang dilakukan sendiri oleh Jabatan adalah pengurusan operasi hutan lipur, penyelenggaraan kawasan hutan dan penguatkuasaan undang-undang di kawasan hutan lipur. Pembersihan kawasan, penyediaan kemudahan awam dan aktiviti kerja pembersihan sampah telah diberikan kepada pihak swasta melalui kaedah sebut harga. Kontrak kerja pembersihan bermula dari tahun 1999 hingga 2004. Selain itu, projek pembangunan kemudahan awam seperti pembinaan tangga bertingkat (tangga kambing), pembinaan papan tanda dan penjagaan/ pembersihan tandas awam diberikan kepada pihak swasta melalui kaedah sebut harga. Jabatan memilih syarikat kontraktor yang menawarkan sebut harga terendah dan mempunyai reputasi yang baik. Semua syarikat ini adalah berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

ii) Kaedah Pengurusan Penswastaaan

Jabatan mengalu-alukan penyertaan swasta dalam usaha untuk membangunkan hutan lipur di samping mengurangkan bebanan kewangan Kerajaan. Antara aktiviti/projek yang telah diserahkan kepada pihak swasta ialah aktiviti pemasaran dan promosi hutan lipur. Ia dilakukan melalui kerjasama dengan pihak swasta seperti pihak hotel dan media cetak.

Pada pandangan Audit, Jabatan telah melaksanakan kaedah mengurus sendiri aktivitinya dengan baik. Jabatan juga bertindak proaktif melalui kerjasama dengan agensi swasta bagi mempromosikan hutan lipur.

31.2.3 Pengurusan Hutan Lipur

Pengurusan hutan lipur melibatkan pengurusan operasi, penyelenggaraan hutan lipur, khidmat pengguna dan penguatkuasaan undang-undang. Jabatan tidak mengutip sebarang hasil daripada aktiviti hutan lipur dan ekopelancongan ini. Pengunjung tidak dikenakan sebarang bayaran.

i) Pengurusan Operasi Hutan

Pengurusan operasi hutan melibatkan pemeliharaan hutan, pengurusan aktiviti rekreasi dan pengurusan pokok bahaya. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

- a)** Jabatan telah mewujudkan satu kawasan Hutan Simpan Dara iaitu kawasan hutan yang tidak pernah dan tidak boleh diteroka sebagai usaha untuk menjaga dan memelihara sifat dan sumber asli hutan. Spesis hidupan di dalam Hutan Simpan Dara ini tidak akan diganggu bagi memastikan proses kitaran hidup semulajadi terus berlaku.
- b)** Pengurusan operasi juga melibatkan penyediaan kawasan untuk menjalankan aktiviti rekreasi. Jabatan telah menyediakan kawasan perkhemahan, perkelahan, kawasan memasak dan denai untuk aktiviti lasak.
- c)** Pengurusan pokok bahaya dilakukan melalui pengesanan sistematik, pemantauan dan penghapusan pokok atau bahagian pokok yang membahayakan pengguna. Pengesanan sistematik dilakukan dengan menganalisis keadaan pokok, keadaan akar dan keadaan tanah. Analisis tersebut dilakukan dengan mengisi kad bancian pokok bahaya yang dikeluarkan oleh Jabatan Perhutanan. Lawatan Audit mendapati pengesanan pokok bahaya ada dibuat. Pokok yang diklasifikasikan sebagai pokok bahaya ditanda

dengan dakwat merah. Bagaimanapun, Jabatan Perhutanan tidak menyelenggara rekod bagi memantau jumlah pokok yang telah ditanda sebagai pokok bahaya. Ini kerana Jabatan tidak merekod jumlah pokok bahaya yang telah dikenalpasti. Pengurusan pokok bahaya juga tidak dilakukan secara menyeluruh di semua kawasan hutan lipur. Hanya kawasan perkemahan, tapak perkhemahan dan kawasan Pejabat Perhutanan Daerah Barat Daya sahaja dijalankan pemantauan pokok bahaya.

Pada pandangan Audit, pengurusan pokok bahaya perlu diberi perhatian dan diperluaskan ke seluruh hutan lipur. Ini bertujuan menghindari kejadian yang tidak diingini berlaku yang boleh mendatangkan kemalangan kepada pengunjung.

ii) Pengurusan Penyelenggaraan Hutan Lipur

Penyelenggaraan hutan lipur hendaklah dilaksanakan mengikut aktiviti yang telah dirancang. Aktivitinya adalah:

- a) Aktiviti penyelenggaraan harian meliputi pemungutan sampah, pembersihan tandas dan penjagaan kebersihan am.
- b) Aktiviti mingguan meliputi penyelenggaraan landskap, pemeriksaan keselamatan ke atas pokok dan kemudahan yang disediakan, pelupusan sampah sarap dan sebagainya.
- c) Aktiviti penyelenggaraan bulanan ialah seperti memotong rumput dan membentuk atau memangkas pokok hiasan.
- d) Aktiviti penyelenggaraan tahunan terdiri daripada pembaikan kerosakan akibat '*wear and tear*', mengecat semula infrastruktur dan sebagainya.

Semakan Audit dan temu bual dengan pegawai perhutanan di Pejabat Perhutanan Daerah Barat Daya mendapati penyelenggaraan tidak dilakukan secara berjadual seperti yang dirancang. Aktiviti penyelenggaraan yang dijalankan di hutan lipur ini adalah secara *ad-hoc* apabila sesuatu peristiwa berlaku. Arahan untuk menyelenggara kawasan hutan lipur akan dikeluarkan oleh Renjer Daerah Barat Daya kepada semua Pekerja Rendah Am Khas apabila diperlukan. Contohnya membersihkan semak-samun kawasan denai secara tidak berjadual. Menurut penjelasan Jabatan Perhutanan perkara ini disebabkan masalah beban kerja dan kakitangan yang terhad. Selain menyelenggara hutan lipur kakitangan Pejabat Perhutanan Daerah Barat Daya juga menyelenggara hutan simpan di kawasan Barat Daya. Oleh itu tugas penyelenggaraan sukar dibuat mengikut jadual. Semakan Audit mendapati kerja penyelenggaraan dan pembersihan yang diserahkan kepada pihak swasta seperti di tempat letak kereta, kantin, kawasan kolam, kawasan damar minyak, kawasan stor dan pondok rehat telah dilaksanakan sepanjang tahun dengan memuaskan.

Pada pandangan Audit, memandangkan Jabatan Perhutanan menghadapi masalah kekurangan kakitangan untuk melaksanakan penyelenggaraan hutan, aktiviti ini wajar dipertimbangkan untuk dilaksanakan secara penswastaan.

iii) **Khidmat Pengguna**

Perkhidmatan pengguna perlu disediakan untuk kemudahan pengguna yang datang ke hutan lipur. Jabatan menyedari bahawa untuk memastikan pengunjung kembali melawat hutan lipur ini, perkhidmatan yang terbaik mesti diberikan kepada setiap pengunjung. Pemeriksaan Audit mendapati perkhidmatan pengguna yang disediakan adalah seperti berikut:

- a) Sejumlah 10,000 naskhah risalah hutan lipur telah dicetak untuk menyebarkan maklumat, aktiviti hutan lipur, kedudukan dan keistimewaan hutan lipur kepada seluruh masyarakat. Jabatan juga telah menerbitkan sejumlah 3,000 naskhah buku panduan bertajuk *Telok Bahang Forest Trail - An Oldest Tropical Rain Forest In The Vicinity Of The City Penang Malaysia* yang mengandungi maklumat mengenai setiap hentian menarik di sepanjang denai tersebut.
- b) Kemudahan bermalam telah disediakan bagi aktiviti perkhemahan, merentas denai hutan dan aktiviti berkumpul lain yang memerlukan pengguna bermalam di situ. Dua tapak perkhemahan dan 4 denai hutan telah siap dibuka untuk tujuan merentas denai.
- c) Sejumlah 4 telefon awam telah disediakan sebagai persediaan menghadapi sebarang kecemasan.
- d) Dua bangunan bilik air telah disediakan. Bangunan pertama mengandungi 3 unit tandas perempuan dan 2 unit tandas lelaki. Bangunan kedua mengandungi 3 unit tandas perempuan dan 3 unit tandas lelaki. Lawatan Audit mendapati tandas tersebut berada dalam keadaan bersih dan selesa digunakan.

- e) Kemudahan tempat letak kenderaan telah disediakan berasaskan keupayaan menampung bilangan pengunjung di luar kawasan hutan lipur.
- f) Ada 3 buah gerai makan yang disediakan. Bagaimanapun hanya 2 buah gerai sahaja beroperasi manakala 1 buah gerai tidak beroperasi. Gerai cenderahati belum disediakan. Pada masa ini cenderahati dijual di Muzium Perhutanan.
- g) Kemudahan tong sampah telah disediakan untuk menjaga kebersihan.
- h) Pemberitahu kawasan bahaya telah diadakan untuk makluman kepada para pengunjung.
- i) Papan tanda tunjuk arah bagi memudahkan aliran pergerakan pengunjung telah dipasang di tempat strategik.
- j) Risalah Hutan Lipur Telok Bahang menyatakan terdapat 21 hentian menarik (*attractive stop*) di sepanjang denai yang memaparkan keistimewaan berbagai pokok yang jarang ditemui dan bentuk muka bumi yang memukau mata. Lawatan Audit di sepanjang denai tahap kedua mendapati papan tanda ada diletakkan di setiap hentian menarik, tetapi maklumat tidak diberikan mengenai tempat tersebut. Ini menyebabkan pengunjung yang merentasi denai hutan tanpa bantuan kakitangan Pejabat Perhutanan tidak mengetahui keistimewaan hentian menarik tersebut. Maklumat mengenai hentian menarik hanya diperolehi jika pengunjung membeli buku bertajuk *Telok Bahang Forest Trail - An Oldest Tropical Rain Forest In The Vicinity Of The City Penang Malaysia* yang ada dijual.
- k) Pengajaran ke arah pendidikan terhadap kegiatan merosakkan harta awam belum disediakan seperti mengadakan poster, kempen, aktiviti sivik dan usaha lain. Ini

termasuklah penyediaan tempat menconteng atau melukis, tempat melontar dan sebagainya yang memberi peluang kepada orang awam menjalankan aktiviti *vandalism* yang dibenarkan.

- I) Sebuah *Open Pavilion* dan sebuah balai perbincangan dibuat untuk kemudahan aktiviti perkhemahan dijalankan. Antara contoh khidmat pengguna yang disediakan adalah kemudahan penginapan dan denai hutan seperti di **Foto 1** dan **Foto 2**.

Foto 1

Asrama Untuk Kemudahan Penginapan



Sumber: Fail Foto Jabatan Audit Negara
Tarikh : 4 Julai 2002

Foto 2
Denai Hutan



Sumber: Fail Foto Jabatan Audit Negara
Tarikh : 4 Julai 2002

Selain daripada khidmat pengguna seperti di atas, adalah didapati Perkhidmatan Taman Renjer belum dapat dilaksanakan sama ada oleh kakitangan sedia ada atau dilantik khusus bagi memberi penerangan serta sebagai penyelaras dalam semua aktiviti seperti mendaki bukit, merentas denai hutan dan sukan *orienteering*. Sebaliknya, perkhidmatan penerangan boleh diperolehi dari Pejabat Perhutanan Daerah Barat Daya dan Muzium Perhutanan yang berada dalam kawasan hutan lipur. Ini akan menyukarkan pengunjung dan pekerja Pejabat Perhutanan Daerah dan Muzium Perhutanan kerana pekerja Pejabat Perhutanan Daerah dan Muzium Perhutanan mempunyai tugas masing-masing yang telah ditetapkan. Pengetahuan asas berkenaan pertolongan cemas juga belum diberikan kepada kakitangan yang bertugas.

Pada pandangan Audit, Jabatan telah mengadakan perkhidmatan pengguna yang lengkap seperti kemudahan yang disediakan untuk menjadikan kawasan tersebut sesuai sebagai tempat tumpuan pelancong. Bagaimanapun, pusat penerangan khas bagi hutan lipur perlu diadakan bagi memudahkan pelancong mendapatkan maklumat lanjut mengenai hutan lipur ini.

iv) Penguatkuasaan Undang-undang Dan Keselamatan

Pihak Jabatan menguatkuasakan undang-undang dan peraturan demi kesejahteraan dan keselamatan pengunjung. Jabatan ada melakukan rondaan di sekitar kawasan hutan lipur. Pada tahun 2002, sejumlah 12 rondaan telah dilakukan di kawasan hutan lipur. Rondaan tersebut dilakukan oleh 5 hingga 7 orang kakitangan Pejabat Perhutanan Daerah Barat Daya. Bagaimanapun, rondaan tidak dilakukan secara berjadual kerana kakitangan yang sama dibebankan dengan kerja rondaan, pemantauan dan penyelenggaraan hutan simpan Daerah Barat Daya. Selain itu, papan tanda peringatan telah disediakan bagi mengingatkan pengunjung supaya mematuhi peraturan yang ditetapkan. Antaranya ialah papan tanda larangan membuang sampah dan papan tanda larangan menceroboh Hutan Simpan Dara. Pihak Audit juga mendapati papan tanda pemberitahuan mengenai tanggungjawab keselamatan pengunjung adalah terletak atas pengunjung itu sendiri ada disediakan. Jabatan tidak akan bertanggungjawab atas segala kemalangan yang berlaku di dalam kawasan hutan lipur.

Pada pandangan Audit, Jabatan telah mengambil tindakan bijak memaklumkan kepada pengunjung tentang tanggungjawab dan keselamatan yang patut diberi perhatian. Namun begitu, kekerapan rondaan perlu dipertingkatkan agar keselamatan dan pergerakan pengunjung dapat diawasi.

31.2.4 Pemasaran Dan Promosi Hutan Lipur

Jabatan telah menjemput pelbagai organisasi seperti *Malaysia Association Tour and Travel Agency* (MATTA) dan *Penang International Hotel Associate* (PIHA) untuk didedahkan kepada denai hutan tersebut melalui program *Guided Tour* secara percuma pada bulan Jun 2002. Promosi hutan lipur ini juga giat dipertingkatkan dengan mencetak risalah yang menceritakan keistimewaan hutan lipur ini. Sejumlah 10,000 risalah telah dicetak pada tahun 2002. Risalah tersebut diagihkan kepada pengunjung dengan meletakkan di Pejabat Perhutanan Daerah Barat Daya, di Pusat Maklumat Pelancongan di Kompleks Tun Abdul Razak (KOMTAR) dan di beberapa hotel yang bekerjasama di sekitar Pulau Pinang. Pihak Radio Televisyen Malaysia telah menjalankan penggambaran sempena program 'Cutti-cuti Malaysia' di hutan lipur ini pada akhir Mei 2001. Ia disiarkan pada bulan Disember 2001 di Radio Televisyen Malaysia. Akhbar utama seperti Utusan Malaysia dan *The Star* telah dijemput untuk mengunjungi Hutan Lipur Telok Bahang. Rencana mengenai keistimewaan hutan lipur telah pun disiarkan pada awal Jun tahun 2002. Kerjasama dengan hotel telah dijalankan melalui pakej pelancongan *Stay a day longer in Penang*. Sejumlah 3,000 naskhah buku bertajuk *Telok Bahang Forest Trail – An Oldest Tropical Rain Forest In The Vicinity Of The City Penang Malaysia* berjaya diterbitkan pada bulan Ogos 2002. Jabatan juga dalam langkah awal membangunkan laman web sendiri dengan kerjasama Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri untuk mempromosi kewujudan hutan lipur ke seluruh dunia.

Pada pandangan Audit, Jabatan telah berjaya menjual produknya sebagai hutan lipur dan ekopelancongan hasil kerjasama dengan agensi swasta.

31.2.5 Bancian Pengunjung

Keberkesanan pemasaran dan promosi yang dibuat dapat dilihat melalui unjuran kedatangan pengunjung ke Hutan Lipur Telok Bahang. Jabatan telah menjalankan bancian pengunjung pada setiap tahun seperti yang telah dirancang. Unjuran lengkap jumlah kedatangan pengunjung dari tahun 1997 hingga tahun 2002 adalah seperti di **Jadual 11**.

Jadual 11
Jumlah Kedatangan Pengunjung
Tahun 1997 Hingga 2002

<i>Bil.</i>	<i>Tahun</i>	Bilangan Pengunjung
1.	1997	52,344
2.	1998	56,896
3.	1999	81,627
4.	2000	78,777
5.	2001	91,412
6.	2002	101,000

Sumber: Rekod Jabatan Perhutanan Negeri

Berdasarkan bancian yang telah dibuat, terdapat peningkatan jumlah pengunjung setelah Hutan Lipur Telok Bahang dijadikan sebagai kawasan hutan lipur dan ekopelancongan. Jumlah pengunjung pada tahun 2001 meningkat sebanyak 16% berbanding tahun 2000, manakala peningkatan pengunjung pada tahun 2002 adalah sebanyak 28%. Tahun 2000 dipilih sebagai tahun asas kerana Hutan Lipur Telok Bahang diwartakan sebagai hutan lipur dan ekopelancongan pada tahun 2001. Bagaimanapun, Jabatan Perhutanan mendapati kaedah bancian yang dijalankan itu tidak menyeluruh kerana bancian hanya dibuat pada hari Sabtu, Ahad dan hari kelepasan am sahaja. Bancian dilakukan dengan membuat pengiraan bilangan motosikal, kereta dan bilangan pengunjung pada waktu yang ditetapkan iaitu dari 9 pagi hingga 5 petang. Oleh itu, satu kaedah bancian yang menyeluruh

telah dirangka dengan mengambil kira bilangan pengunjung lelaki dan wanita, kumpulan umur, lawatan secara perseorangan/berpasangan/keluarga/kumpulan/organisasi, pengunjung luar negara, domestik dan tempatan. Pihak Audit mendapati kaedah bancian ini tidak dapat dijalankan kerana Jabatan Perhutanan kekurangan kakitangan.

Pada pandangan Audit, kaedah bancian yang bersistematik perlu diwujudkan oleh Jabatan untuk meninjau populariti kedatangan pengunjung pelbagai bangsa sesuai dengan hasrat Kerajaan Negeri Pulau Pinang menjadikan Hutan Lipur Telok Bahang sebagai ekopelancongan bertaraf dunia.

31.2.6 Guna Tenaga

Pentadbiran Hutan Lipur terletak di bawah tanggungjawab Pengarah Pemelihara Hutan Gred G3. Pengarah Pemelihara Hutan adalah Pegawai Pengawal bagi Jabatan Perhutanan Negeri yang menjaga hal Pentadbiran Am, Pengelolaan Industri Perhutanan dan Pemelihara Hutan-hutan Simpan dan Pengelolaan Rekreasi Hutan-hutan Simpan. Jabatan perlu mendapat tenaga mahir dan kepakaran dalam mengendalikan aktiviti ini untuk memajukan hutan lipur dan ekopelancongan ke tahap antarabangsa. Pejabat Perhutanan Daerah Barat Daya dipertanggungjawabkan untuk melaksana segala perancangan Hutan Lipur Telok Bahang. Pejabat Perhutanan Daerah Barat Daya diketuai seorang Renjer Hutan Gred G8 berkelulusan Sijil Renjer Hutan daripada Sekolah Unit Latihan Kepong, dibantu oleh 2 Pengawas Hutan berkelulusan Sijil Pengawas Hutan daripada Sekolah Unit Latihan Kepong dan 8 Pekerja Rendah Awam Khas (PRAK) Gred R10. Kesemua 11 kakitangan ini ditugaskan untuk menyelenggara hutan lipur dan menguatkuasakan undang-undang pengurusan hutan simpan kekal di Daerah Barat Daya. Latihan kepada kakitangan merupakan perkara penting supaya kakitangan dapat menjalankan tugas dengan baik. Pihak Audit mendapati Jabatan Perhutanan tidak memberikan latihan kepada kakitangan pakaian seragam seperti latihan

pemandu pelancong, kursus perhutanan dan pengetahuan asas berkenaan pertolongan cemas.

Pada pandangan Audit, Jabatan tidak memberikan tumpuan perancangan latihan kepada kakitangan. Latihan dan kemahiran adalah salah satu perkara penting untuk memastikan segala perancangan dapat dilaksanakan dengan sempurna.

31.2.7 Perbelanjaan

Pada tahun 2002 bajet untuk perbelanjaan mengurus adalah berjumlah RM710,490. Daripada jumlah tersebut sejumlah RM707,581 iaitu 99.6% daripada peruntukan telah dibelanjakan untuk tujuan pengelolaan hutan rekreasi di seluruh Pulau Pinang. Jumlah perbelanjaan pembangunan untuk seluruh hutan lipur adalah sejumlah RM441,000 iaitu 100% daripada peruntukan. Daripada jumlah tersebut, perbelanjaan pembangunan Hutan Lipur Telok Bahang adalah seperti di **Jadual 12**.

Jadual 12

Perbelanjaan Pembangunan Hutan Lipur Telok Bahang

Bil.	Projek Pembangunan	Perbelanjaan (RM)
1.	Membina Dan Memasang Papan Tanda	4,704
2.	Membina Tangga Bertingkat (Tangga Kambing) Di Tepi Sungai	20,000
3.	Memasang Papan Tanda <i>Attractive Stop</i>	4,235
4.	Memasang Papan Tanda Hutan Lipur	9,420
5.	Mereka Dan Membina 2 Buah Papan Tanda	12,250
6.	Membaiki Kerosakan Tempat Persalinan Pakaian	3,400
7.	Membina Tangga Bertingkat Di Pelantar <i>Araucaria</i>	24,800
8.	Membina Sangkar Ular	6,055
9.	Mencetak Buku Bertajuk <i>Telok Bahang Forest Trail – An Oldest Tropical Rain Forest In The Vicinity Of The City Penang Malaysia</i>	31,200
Jumlah		116,064

Sumber : Rekod Jabatan Perhutanan Negeri

Jadual di atas menunjukkan perbelanjaan terhadap 9 projek pembangunan telah dibuat. Pihak Audit mendapati Jabatan tidak mendapatkan khidmat pakar runding pada waktu penubuhan hutan lipur seperti yang telah dirancang. Sebaliknya Jabatan menggunakan kepakaran sendiri. Hutan Lipur Telok Bahang merupakan hutan lipur pertama yang diwujudkan di Semenanjung Malaysia.

Pada umumnya Jabatan Perhutanan telah melaksanakan aktiviti pengurusan Hutan Lipur dan Ekopelancongan Telok Bahang dengan memuaskan. Namun masih ada ruang untuk penambahbaikan ke arah pencapaian objektif secara keseluruhannya. Jabatan patut memberi tumpuan terhadap latihan/kemahiran kakitangan untuk memastikan pengurusan Hutan Lipur dan Ekopelancongan Telok Bahang bertambah baik.

31.3 PEMANTAUAN

Pemantauan patut dibuat semasa pelaksanaan sesuatu projek sehinggalah projek tamat. Pemantauan adalah bertujuan untuk memastikan objektif pengurusan hutan lipur tercapai. Pemantauan yang sistematik dan berkesan menjamin kejayaan pelaksanaan satu-satu rancangan pengurusan hutan lipur. Sehingga kini sistem pemantauan yang digunapakai oleh Jabatan Perhutanan Negeri Pulau Pinang agak lemah kerana tiada laporan kemajuan kewangan dan fizikal dibuat berasaskan tempoh bulanan, suku tahun, setengah tahun dan tahunan. Pemantauan terhadap kerja pembersihan kawasan perlu dipertingkatkan lagi dan laporan pemeriksaan harian perlu disediakan. Laporan bulanan perlu bagi menilai prestasi yang dijalankan oleh syarikat kontraktor yang dipilih.

Pemantauan terhadap pengurusan hutan lipur tidak dilakukan dengan sempurna. Pihak Audit mendapati tiada Unit Pemantauan yang ditubuhkan untuk mengawasi projek pembangunan hutan lipur ini. Oleh itu tiada pemantauan telah dilaksanakan.

32. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Jabatan Perhutanan berjaya membangunkan Hutan Lipur Telok Bahang sebagai salah satu kawasan pelancongan yang menarik di Negeri Pulau Pinang. Ia juga menjadi tempat penyelidikan dan pendidikan mengenai alam semulajadi. Jabatan telah membentuk hutan lipur ini menjadi satu kawasan persekitaran yang tenteram dan damai untuk dinikmati oleh pengunjung yang berpendapatan rendah dan sederhana. Projek ini telah menyediakan keperluan yang mencukupi bagi memenuhi keperluan awam untuk berekreasi, beristirehat dan beriadah tanpa sebarang bayaran.

Pihak Audit mencadangkan agar Jabatan Perhutanan memohon tambahan dan pengredan semula jawatan bagi pengurusan Hutan Lipur Telok Bahang supaya prospek memajukan industri yang berkaitan dengan ekopelancongan dapat menjadikan hutan lipur sebagai daya tarikan pelancong luar negara serta mendapat pulangan yang setimpal dari segi kewangan. Latihan kepada kakitangan adalah salah satu perkara penting bagi memastikan sesuatu tugas yang diarahkan dapat dilakukan dengan sempurna, cekap dan berkesan. Adalah disyorkan setiap kakitangan dibekalkan dengan latihan yang mencukupi seperti latihan pemandu pelancong, kemahiran pertolongan cemas dan kemahiran bertutur bahasa Inggeris supaya objektif hutan lipur bertaraf dunia tercapai.

PEJABAT DAERAH DAN TANAH SEBERANG PERAI UTARA DAN SEBERANG PERAI SELATAN

PENGURUSAN PENGAMBILAN DAN PENGGUNAAN TANAH

33. LATAR BELAKANG

Pengambilan tanah boleh dilakukan oleh Kerajaan Negeri di bawah Akta Pengambilan Tanah 1960 bagi membolehkan Kerajaan melaksanakan sebarang projek pembangunan untuk kesejahteraan rakyat. Mengikut Seksyen 3(1)(a), (b) dan (c) Akta Pengambilan Tanah, Kerajaan Negeri melalui Pejabat Tanah dan Galian dan Pejabat Daerah dan Tanah boleh mengambil tanah yang diperlukan untuk sesuatu maksud awam, pembangunan ekonomi dan untuk tujuan perlombongan, kediaman, pertanian, perdagangan, industri atau tujuan rekreasi ataupun kombinasi daripada tujuan tersebut. Akta ini bertujuan untuk memproses pengambilan tanah dan membayar pampasan yang mencukupi. Tanah boleh diperolehi melalui salah satu cara iaitu memohon tanah Kerajaan, membeli tanah bermilik daripada tuan punya dan mengambil tanah milik menerusi proses undang-undang. Kerajaan Negeri telah membelanjakan sejumlah RM130.71 juta bagi pengambilan tanah antara tahun 1996 hingga 2002.

34. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif Audit adalah untuk menentukan pengurusan pengambilan tanah telah diuruskan dengan cekap dan teratur serta tanah yang diambil telah dimajukan selaras dengan tujuan pengambilan.

35. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN

Kajian ini dijalankan di Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Utara dan Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Selatan. Auditan ditumpukan terhadap pengambilan tanah untuk maksud awam di bawah Seksyen 3(1)(a) Akta Pengambilan Tanah 1960. Kriteria pemilihan daerah bagi kajian pengambilan dan penggunaan

tanah dibuat berdasarkan keluasan daerah, bilangan permohonan pengambilan tanah dan perbelanjaan bayaran pampasan serta permintaan yang tinggi terhadap projek pembangunan di kawasan setempat. Semakan Audit dilakukan terhadap rekod, fail, dokumen dan daftar yang berkaitan dengan pengurusan pengambilan tanah bagi tahun 1996 hingga 2002. Selain itu, perbincangan dengan pegawai yang terlibat dan lawatan ke tapak tanah yang dipilih telah dilakukan.

36. PENEMUAN AUDIT

36.1 PERANCANGAN

Perancangan adalah komponen terpenting bagi menentukan sesuatu aktiviti dapat dilaksanakan dengan lancar dan objektifnya dicapai. Setiap tahun, Pejabat Daerah dan Tanah akan membuat perancangan pengambilan tanah bagi sesuatu projek yang akan dibangunkan. Antara perkara yang terlibat dalam perancangan pengambilan tanah adalah seperti berikut:

36.1.1 Cadangan Pengambilan Tanah

Unit Pembangunan Pejabat Daerah dan Tanah bertanggungjawab merancang sesuatu projek yang akan dilaksanakan. Bagi tujuan ini, perancangan pengambilan tanah akan dibuat. Permohonan pengambilan tanah untuk projek awam diterima daripada Agensi Kerajaan dan Pejabat Daerah dan Tanah sendiri apabila terdapat keperluan pembangunan kawasan sekitar. Perancangan pengambilan tanah bagi tujuan awam yang dirancang di Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Utara dan Seberang Perai Selatan adalah seperti di **Jadual 13**.

Jadual 13
Perancangan Pengambilan Tanah Bagi Tujuan Awam

Bil.	Projek Awam	Bil. Projek Dirancang Bagi Tempoh 1996 - 2002	
		Seberang Perai Utara	Seberang Perai Selatan
1	Masjid/Surau/Sekolah Agama	90	36
2	Jalan Kampong/Peparitan	46	17
3	Padang Awam/Rekreasi	88	22
4	Pasar Awam/Perniagaan	27	3
5	Perumahan Kos Rendah	27	20
6	Dewan Orang Ramai	74	16
7	Lain-lain	1	3
Jumlah		353	117

Sumber : Rekod Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri

Bilangan pengambilan tanah yang dirancang oleh Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Utara bagi tempoh 1996 hingga tahun 2002 adalah sejumlah 353 manakala Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Selatan merancang 117 kes pengambilan tanah bagi tempoh yang sama. Perancangan pengambilan tanah untuk pembinaan surau dan masjid serta padang awam dan rekreasi mencatat angka yang tinggi.

36.1.2 Tatacara Pengambilan Tanah

Perkara 74 Perlembagaan Persekutuan telah menetapkan segala hal ehwal berkaitan dengan pentadbiran tanah di dalam sesuatu negeri adalah di bawah bidang kuasa Kerajaan Negeri (Pihak Berkuasa Negeri). Mengikut Seksyen 12(1) Kanun Tanah Negara 1965, Pihak Berkuasa Negeri berhak memperuntukkan kuasa pentadbiran, pengawalan am dan penyeliaan kepada Pegawai-pegawai seperti Pengarah Tanah dan Galian, Pendaftar Hak Milik, Pentadbir Tanah dan Pengarah Ukur dan Pemetaan. Kerajaan Negeri menjalankan pengambilan tanah berpandukan kepada Akta Pengambilan Tanah 1960 yang merupakan panduan utama dalam pengambilan tanah.

i) Seksyen 4 Akta Pengambilan Tanah 1960 - Pengisytiharan

Seksyen ini memberi kuasa kepada Pentadbir Tanah untuk menjalankan siasatan awal dari segi kesesuaian tanah bagi sesuatu projek. Pengisytiharan ini berkuat kuasa selama 12 bulan.

ii) Seksyen 8 Akta Pengambilan Tanah 1960 - Pengisytiharan

Jika sesuatu tanah telah dipastikan untuk diambil bagi sesuatu projek dan pemeriksaan tidak diperlukan ataupun sudah diwartakan di bawah Seksyen 4, tindakan seterusnya ialah dengan mengemukakan kertas Majlis Mesyuarat Kerajaan kepada Pihak Berkuasa Negeri untuk diluluskan pengambilan dan diwartakan di bawah Seksyen 8. Pengisytiharan ini berkuat kuasa selama 2 tahun. Notis pembicaraan untuk menetapkan tarikh siasatan akan dikeluarkan. Tarikh siasatan tidak boleh melebihi 21 hari dari tarikh notis pembicaraan.

**iii) Seksyen 12 Akta Pengambilan Tanah 1960 -
Siasatan Dan Perintah**

Seksyen ini memberi kebenaran kepada Pentadbir Tanah untuk membuat siasatan penuh tentang nilai tanah dan menaksir jumlah pampasan berpatutan yang perlu dibayar kepada orang yang berkepentingan ke atas tanah.

**iv) Seksyen 18 Dan Seksyen 22 Akta Pengambilan Tanah 1960 -
Kuasa Untuk Mengambil Milik Dan Milikan Formal**

Seksyen ini memberi kuasa kepada Pentadbir Tanah untuk mengambil milik tanah setelah bayaran pampasan dijelaskan. Pentadbir Tanah boleh mengambil milikan formal tanah dengan menyampaikan Notis Tanah Telah Diambil Milik.

**v) Seksyen 36 Akta Pengambilan Tanah 1960 -
Rujukan Kepada Mahkamah**

Pentadbir Tanah boleh membuat rujukan kes pengambilan tanah kepada Mahkamah atas kehendaknya sendiri atau atas bantahan orang yang berkepentingan dari segi jumlah pampasan dan menentukan pihak yang layak ke atas pampasan tersebut. Pentadbir Tanah perlu mendapat perintah Mahkamah sebelum tamat tempoh penwartaan di bawah Seksyen 8 Akta Pengambilan Tanah 1960.

36.1.3 Proses Pengambilan

Proses pengambilan tanah melibatkan perkara seperti permohonan, penwartaan, siasatan, pembayaran pampasan, pemberian milik dan rujukan ke Mahkamah. Setiap permohonan pengambilan tanah akan dikemukakan kepada Pejabat Daerah dan Tanah untuk diproses. Jabatan Teknikal dan Agensi Utiliti dikehendaki memberikan ulasan berkenaan dengan kesesuaian tanah untuk projek pembangunan dalam tempoh 2 minggu. Selepas laporan diterima, kertas Majlis Mesyuarat Kerajaan akan disediakan oleh Pejabat Daerah dan Tanah dan dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Negeri melalui Pejabat Tanah dan Galian untuk kelulusan. Penwartaan di bawah Seksyen 4 dan Seksyen 8 Akta Pengambilan Tanah 1960 membenarkan Pejabat ini menjalankan siasatan dari segi kesesuaian tanah bagi sesuatu projek.

Seksyen 12 Akta Pengambilan Tanah 1960 menetapkan keperluan menjalankan siasatan untuk menentukan jumlah dan pembahagian wang pampasan. Siasatan ini perlu dijalankan oleh pegawai-pegawai yang dilantik setelah penwartaan selesai dibuat. Keputusan mengenai jumlah pampasan yang akan dibayar kepada tuan tanah dan bayaran *ex-gratia* (bayaran pampasan kepada pemilik bangunan) adalah berpandukan kepada nilai Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan

Harta. Pemilikan tanah secara rasmi dibuat setelah Notis Tanah Telah Diambil Milik didaftarkan dengan sempurna ke atas dokumen hak milik tanah yang diambil dan seterusnya cukai tanah akan dibatalkan.

36.1.4 Piagam Pelanggan

Piagam Pelanggan yang disediakan oleh Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Utara dan Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Selatan menggambarkan tempoh bagi proses pengambilan tanah bermula dari mengemukakan kertas cadangan pengambilan tanah untuk kelulusan Pihak Berkuasa Negeri sehingga perbincangan setelah penewtaraan diterima. Tempoh masa selepas proses tersebut sehingga tanah diambil milik tidak dicatat di Piagam Pelanggan kedua Pejabat. Piagam Pelanggan Pejabat Daerah Dan Tanah yang terlibat adalah ditunjukkan di **Jadual 14** dan **Jadual 15**.

Jadual 14

Piagam Pelanggan Pejabat Daerah Dan Tanah Seberang Perai Utara

Bil.	Kandungan	Tempoh
1.	Mengemukakan Kertas Cadangan Pengambilan Balik Tanah Kepada Pihak Berkuasa Negeri	4 Minggu
2.	Mengadakan Perbincangan Setelah Warta Diterima	6 Minggu
3.	Menyerahkan Cek Bayaran Setelah Diterima Daripada Pejabat Setiausaha Kerajaan	1 Minggu
4.	Permohonan Pertanyaan Di bawah Seksyen (4) Dan (8)	2 Minggu

Sumber: Pejabat Daerah Dan Tanah Seberang Perai Utara

Jadual 15

Piagam Pelanggan Pejabat Daerah Dan Tanah Seberang Perai Selatan

Bil	Kandungan	Tempoh
1.	Permohonan Pengambilan Balik Tanah Sehingga Penyediaan Kertas MMK	12 Minggu
2.	Permohonan Pertanyaan Di Bawah Seksyen (4) Dan (8)	1 Minggu

Sumber: Pejabat Daerah Dan Tanah Seberang Perai Selatan

36.1.5 Guna Tenaga

Kedua Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Utara dan Seberang Perai Selatan diketuai oleh seorang Pegawai Daerah. Kedua Pejabat ini menjalankan fungsinya melalui 3 bahagian iaitu Bahagian Pembangunan, Bahagian Tanah dan Bahagian Pentadbiran. Di Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Utara, Bahagian Tanah adalah di bawah kawalan Ketua Penolong Pegawai Daerah (Tanah) dan dibantu oleh 2 Penolong Pegawai Daerah. Sejumlah 40 kakitangan di Bahagian ini mengendalikan hal tanah termasuk pengambilan tanah. Bahagian Tanah di Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Selatan diketuai oleh 2 Penolong Pegawai Daerah bersama 35 kakitangan.

36.1.6 Anggaran Kos Pengambilan Tanah

Kerajaan Negeri telah merancang mengambil tanah bagi tujuan awam untuk mendirikan dewan, sekolah agama, masjid dan perumahan kos rendah. Kerajaan telah menganggarkan kos pengambilan sejumlah RM476.78 juta bagi kedua Pejabat Daerah dan Tanah bagi tempoh 1996 hingga tahun 2002.

Pejabat Daerah dan Tanah masing-masing akan mengemukakan anggaran kos pengambilan tanah kepada Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN) yang akan menilai anggaran yang dipohon. Anggaran kos pengambilan yang dipohon oleh kedua Pejabat Daerah Dan Tanah adalah seperti di Jadual 16.

Jadual 16
Anggaran Kos Pengambilan Tanah Yang Dipohon
(Tahun 1996 - 2002)

Bil.	Tahun	Pejabat Daerah Dan Tanah SPU (RM Juta)	Pejabat Daerah Dan Tanah SPS (RM Juta)
1.	1996	7.05	14.52
2.	1997	50.12	2.85
3.	1998	57.92	12.01
4.	1999	48.67	8.19
5.	2000	66.30	5.56
6.	2001	71.33	10.22
7.	2002	89.21	32.83
Jumlah		390.60	86.18

Sumber : Rekod Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri

Pada pendapat Audit, Jabatan yang terlibat dengan proses pengambilan tanah telah menyediakan perancangan dengan baik dan Piagam Pelanggan disediakan bagi menetapkan tempoh proses dari penyediaan kertas cadangan untuk kelulusan Pihak Berkuasa Negeri sehingga perbincangan diadakan selepas penwartaan. Bagaimanapun, perancangan selepas proses tersebut sehingga tanah diambil milik tidak ditetapkan di dalam Piagam Pelanggan Pejabat Daerah dan Tanah. Anggaran kos pengambilan tanah dipohon mengikut perancangan. Selain itu, struktur organisasi yang tersusun telah dibentuk di Pejabat Daerah dan Tanah iaitu di Bahagian Tanah dan Bahagian Pembangunan bagi mengendalikan proses pengambilan tanah.

36.2 PELAKSANAAN

Pelaksanaan berdasarkan perancangan yang baik dapat menjamin objektif pengambilan tanah untuk sesuatu projek dicapai. Perkara yang terlibat di peringkat pelaksanaan adalah seperti berikut:

36.2.1 Tatacara Pengambilan Tanah

Pelaksanaan pengambilan tanah adalah berpandukan kepada Kanun Tanah Negara 1965, Akta Pengambilan Tanah 1960, Pekeliling Ketua Pengarah Tanah dan Galian, Pekeliling Pengarah Tanah dan Galian Negeri Pulau Pinang, Buku Panduan Pentadbiran Tanah, Manual Prosedur Kerja serta Piagam Pelanggan. Pemeriksaan Audit mendapati semua kes pengambilan tanah telah mematuhi undang-undang dan peraturan yang ditetapkan.

36.2.2 Proses Pengambilan Tanah

Proses pengambilan tanah dijalankan mengikut peraturan dan prosedur yang ditetapkan di bawah Akta Pengambilan Tanah 1960. Pemeriksaan Audit terhadap 20 fail pengambilan tanah mendapati proses pengambilan tanah mengambil masa antara 27 hingga 149 minggu. Berikut adalah proses yang terlibat dalam pengambilan tanah:

i) Tahap Pertama - Permohonan, Pemeriksaan Dan Penwartaan

a) Permohonan Pengambilan

Permohonan pengambilan tanah untuk Jabatan Negeri hendaklah melalui Pejabat Daerah dan Tanah. Selepas permohonan diterima, tindakan yang pertama ialah membuka fail sulit dan didaftarkan di dalam *Register of Acquisition* bagi setiap kes pengambilan tanah. Semakan Audit mendapati pelaksanaan di peringkat ini dijalankan dengan baik.

b) Ulasan Jabatan Teknikal

Jabatan teknikal seperti Jabatan Kerja Raya, Majlis Perbandaran Seberang Perai, Jabatan Pengairan dan Saliran dan Jabatan Perancang Bandar dan Desa akan mengemukakan ulasan dan penilaian bagi memastikan tanah yang akan diambil adalah sesuai. Pejabat Daerah dan Tanah akan menunggu ulasan daripada Jabatan Teknikal sebelum menyediakan kertas cadangan pengambilan tanah untuk dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Negeri. Hasil pemeriksaan Audit terhadap 20 fail mendapati ulasan Jabatan Teknikal diterima dalam tempoh 1 hingga 27 minggu. Pihak Audit mendapati proses ini mengambil masa yang lama dan dikhuatiri proses pengambilan tidak dapat disiapkan pada tahun semasa dan berlanjutan ke tahun berikutnya. Bagaimanapun, mulai tahun 2001, Pejabat Daerah dan Tanah telah diberi kebenaran melalui pekeliling yang dikeluarkan oleh Pejabat Tanah dan Galian untuk meneruskan proses pengambilan tanah jika ulasan daripada Jabatan Teknikal tidak diterima dalam tempoh 2 minggu.

c) Penwartaan Di Bawah Seksyen 4

Sebelum pengambilan tanah dibuat, tanah berkenaan perlu diperiksa atau disiasat untuk memastikan kesesuaiannya bagi sesuatu projek. Bagi tujuan ini, pengisytiharan di bawah Seksyen 4 Akta Pengambilan Tanah 1960 adalah perlu setelah kelulusan diperolehi daripada Pihak Berkuasa Negeri. Penwartaan di bawah Seksyen ini hanya perlu bagi tanah yang belum dikenal pasti kesesuaiannya bagi sesuatu tujuan pengambilan tanah. Pengisytiharan ini berkuat kuasa selama 12 bulan dan boleh diisytiharkan semula jika keadaan memerlukan. Pemeriksaan Audit mendapati daripada 20 fail yang disemak, hanya 2 fail yang diwartakan di bawah Seksyen 4. Pelaksanaan di peringkat ini telah

mematuhi peraturan yang ditetapkan di bawah Akta Pengambilan Tanah 1960 yang membenarkan penwartaan di bawah Seksyen 4 hanya bagi tanah yang perlu dibuat kajian awal sahaja. Penwartaan ini telah dibuat dalam tempoh masa yang dibenarkan di bawah Seksyen 4 Akta Pengambilan Tanah 1960.

d) Penwartaan Di Bawah Seksyen 8

Pengisytiharan di bawah Seksyen 8 dibuat setelah kertas Majlis Mesyuarat Kerajaan diluluskan oleh Pihak Berkuasa Negeri dan diwartakan. Pengisytiharan ini akan luput selepas tempoh 2 tahun. Pentadbir Tanah hendaklah menandakan kawasan yang terlibat dengan pengambilan dan membuat catatan atas dokumen hak milik. **Pada pandangan Audit, Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Utara dan Seberang Perai Selatan telah mematuhi peraturan yang ditetapkan. Pelaksanaan tahap pertama telah dibuat dengan teratur untuk mengurus dan mewartakan pengambilan tanah.**

ii) Tahap Kedua - Siasatan Dan Perintah

a) Tatacara Siasatan

Seksyen 12 Akta Pengambilan Tanah 1960, menggariskan tatacara siasatan yang akan dijalankan oleh Pentadbir Tanah. Pentadbir Tanah boleh menyiasat perkara seperti penilaian tanah yang hendak diambil, menetapkan jumlah pampasan, menyiasat kepentingan pemilik tanah dan pembahagian pampasan. Semua keterangan yang diberikan oleh orang yang berkepentingan perlu direkodkan. Setelah membuat siasatan, Pentadbir Tanah hendaklah menyediakan award secara bertulis. Setiap award ini hendaklah difail atau direkodkan dan merupakan bukti muktamad yang mengikat keputusan Pentadbir Tanah.

Semakan Audit mendapati daftar perbincaraan bagi kes pengambilan tanah telah disediakan di kedua Pejabat Daerah dan Tanah berkenaan. Bayaran pampasan yang ditetapkan adalah berdasarkan kepada nilai Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta.

b) Penyampaian Notis Award Dan Tawaran Pampasan

Seksyen 16(1) Akta Pengambilan Tanah 1960, menghendaki Pentadbir Tanah menyediakan dan menyampaikan suatu Notis Award Dan Tawaran Pampasan kepada setiap orang yang berkepentingan atas tanah itu dengan disertakan cabutan daripada Borang Award Pampasan Bertulis. Sekiranya semasa siasatan, Pentadbir Tanah mendapati tiada orang yang layak untuk dibayar pampasan atau orang itu membantah semasa menerima tawaran pampasan, Pentadbir Tanah hendaklah dengan seberapa segera memasukkan wang pampasan itu ke Mahkamah. Wang pampasan perlu dibayar tidak lewat dari 3 bulan dari tarikh penyerahan Notis Award dan Tawaran Pampasan.

Semakan Audit terhadap 2 fail pengambilan yang melibatkan 44 orang tuan tanah di Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Utara mendapati notis ini tidak dihantar dengan segera kepada orang yang berkepentingan setelah Borang Award Pampasan Bertulis dikeluarkan. Pejabat ini menunggu sehingga cek bayaran pampasan diterima dan disertakan dengan penyampaian Notis Award Dan Tawaran Pampasan kepada tuan tanah bagi mengelak daripada dikenakan caj bayaran lewat atas kadar 8% setahun. Pemeriksaan Audit di Pejabat ini mendapati kelewatan menyerahkan Notis Award Dan Tawaran Pampasan adalah antara 112 hingga 139 hari dari tarikh penyampaian notis kepada tuan punya tanah atau orang berkepentingan. Bagi

Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Selatan, Notis Award Dan Tawaran Pampasan akan dihantar setelah Borang Award Pampasan Bertulis dikeluarkan berpandukan kepada Akta Pengambilan Tanah.

iii) Tahap Ketiga - Rujukan Ke Mahkamah Dan Mengambil Milik

a) Rujukan Ke Mahkamah Pentadbir Tanah

Rujukan ke Mahkamah hanya boleh dibuat oleh Pentadbir Tanah atas inisiatifnya sendiri dan atas bantahan orang yang berkepentingan dari segi jumlah pampasan yang ditawarkan. Pentadbir Tanah perlu mendapatkan perintah Mahkamah sebelum tamat tempoh penwartaan iaitu selama 2 tahun. Bantahan yang dibuat kepada Mahkamah disertai dengan bayaran deposit. Semakan Audit terhadap Daftar Kes Rujukan ke Mahkamah di Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Utara mendapati 64 kes pengambilan tanah masih belum selesai. Kes ini telah dirujuk ke Mahkamah antara tahun 1983 hingga 2002. Selain itu, daftar ini tidak lengkap di mana beberapa ruangan tidak direkodkan. Bagi Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Selatan, daftar ini tidak diselenggarakan.

b) Pemberian Milik Tanah

Seksyen 42(1) dan 76 Kanun Tanah Negara 1965 telah memberi kuasa kepada Pihak Berkuasa Negeri memberi milik tanah Kerajaan kepada Agensi atau Jabatan yang terlibat mengikut syarat yang ditetapkan. Mengikut peraturan ini, apabila Notis Tanah Telah Diambil Milik dikeluarkan, permohonan pemberian milik hendaklah dibuat. Lima daripada 20 fail yang disemak mendapati permohonan pemberian milik lewat dibuat oleh Agensi antara 7 hingga 109 minggu. Hasil temu bual dengan pegawai yang

bertanggungjawab, pihak Audit mendapati kelewatan ini berlaku kerana Jabatan dan Agensi yang terlibat tidak dimaklumkan untuk membuat pemberian milik.

Pada pandangan Audit, pelaksanaan tahap kedua dan ketiga pengambilan tanah ini tidak dilaksanakan dengan sempurna.

36.2.3 Prestasi Pengambilan Tanah

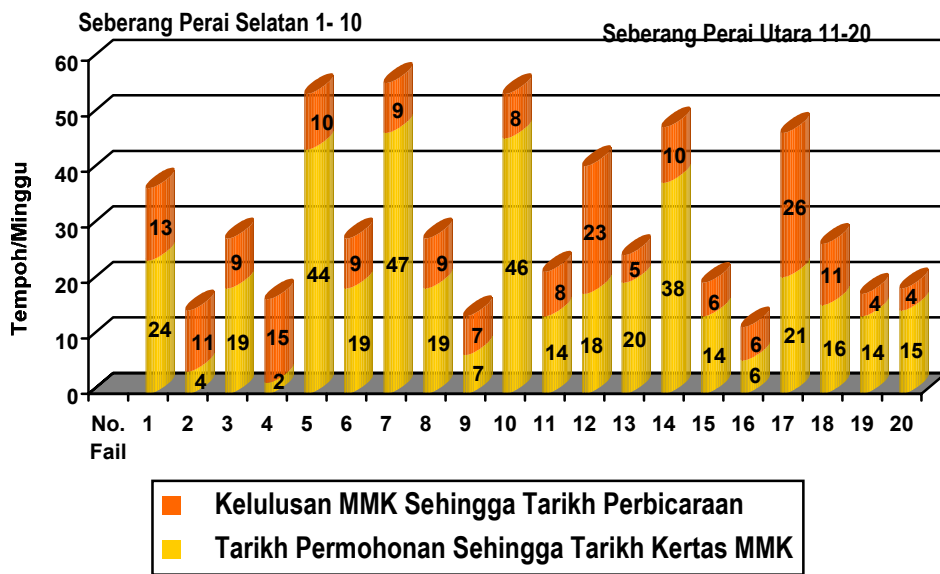
i) Tempoh Memproses Pengambilan Tanah

Proses pengambilan tanah bermula daripada permohonan pengambilan sehingga kepada penyerahan Notis Tanah Telah Diambil Milik. Sebanyak 20 fail di kedua Pejabat Daerah dan Tanah telah dianalisis untuk membandingkan proses sebenar pengambilan tanah dan berpandukan kepada ketetapan masa dalam Piagam Pelanggan. Bagi peringkat permohonan pengambilan tanah sehingga penyediaan Kertas Majlis Mesyuarat Kerajaan, masa yang diambil adalah antara 2 hingga 47 minggu bagi Daerah Seberang Perai Utara. Piagam Pelanggan Pejabat ini menetapkan 4 minggu bagi proses ini. Piagam Pelanggan Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Selatan menetapkan tempoh 12 minggu dari permohonan pengambilan sehingga penyediaan kertas Majlis Mesyuarat Kerajaan. Pemerhatian Audit mendapati proses ini mengambil masa yang lama iaitu antara 6 hingga 38 minggu dan tidak selaras dengan masa yang ditetapkan dalam Piagam Pelanggan.

Tempoh yang diambil bagi mengadakan perbincangan setelah warta diterima bagi Daerah Seberang Perai Utara adalah antara 7 hingga 13 minggu manakala Daerah Seberang Perai Selatan mengambil masa antara 4 hingga 26 minggu. Piagam Pelanggan Seberang Perai Utara menetapkan 6 minggu bagi proses ini manakala Piagam Pelanggan Seberang Perai Selatan tidak

menunjukkan tempoh masa bagi proses ini. Secara amnya, keseluruhan proses pengambilan tanah mengambil masa antara 27 hingga 149 minggu. Tempoh memproses permohonan pengambilan tanah adalah seperti di **Carta I**.

Carta I
Proses Pengambilan Tanah
Daerah Seberang Perai Utara Dan Seberang Perai Selatan



Kelewatan memproses permohonan berlaku kerana Pejabat Daerah dan Tanah tidak mempunyai kakitangan yang mencukupi untuk mengendalikan urusan pengambilan tanah dan terpaksa dibawa ke tahun hadapan. Selain itu, ulasan daripada Jabatan Teknikal lewat diterima antara 1 hingga 27 minggu yang menjejaskan penyediaan kertas Majlis Mesyuarat Kerajaan.

Pada pendapat Audit, proses pengambilan tanah mengambil masa yang lama dan tidak berpandukan kepada tempoh masa yang ditetapkan di dalam Piagam Pelanggan. Kedua Pejabat Daerah dan Tanah perlu merancang untuk menambah

jawatan bagi mempercepatkan proses permohonan pengambilan tanah.

ii) Pampasan

Seksyen 12 Akta Pengambilan Tanah 1960 menetapkan bahawa bayaran pampasan harus dinilai dan satu laporan bertulis tentang nilai pampasan perlu dikeluarkan. Bayaran pampasan yang ditetapkan adalah berdasarkan kepada nilai daripada Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta. Pemeriksaan Audit terhadap 20 fail di Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Utara dan Selatan mendapati 22 lot tanah di kedua daerah telah dibayar mengikut nilai Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta. Walaupun begitu, terdapat beberapa kes di mana bayaran pampasan dibuat melebihi daripada nilai Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta seperti di Jadual 17.

Jadual 17
Bayaran Pampasan Melebihi Nilai Jabatan Penilaian Dan
Perkhidmatan Harta

Daerah	Pampasan Tanah / Bangunan	Jumlah Pampasan	Peratus Kenaikan Melebihi Nilai Jabatan Penilaian Dan Perkhidmatan
Seberang Perai Utara	14 lot tanah		10.4% - 49.0%
	7 bangunan		11.1% - 237.0%
Seberang Perai Selatan	7 lot tanah		10.4% - 94.6%

Sumber : Pejabat Daerah Dan Tanah Seberang Perai Utara Dan Selatan

- a) 14 lot tanah di Seberang Perai Utara dan 7 lot tanah di Seberang Perai Selatan telah dibayar melebihi nilai Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta iaitu antara 10.4% hingga 94.6% melibatkan bayaran berjumlah RM10.90 juta.
- b) Tujuh pemilik bangunan di Seberang Perai Utara telah dibayar melebihi 10% daripada nilai Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta iaitu antara 11.1% hingga 237.0% melibatkan bayaran berjumlah RM6.19 juta.

Seksyen 15 Akta Pengambilan Tanah 1960, menetapkan bahawa Pentadbir Tanah boleh mengikut budi bicaranya menetapkan bayaran pampasan tanah dengan memberi pertimbangan terhadap kepentingan pihak yang berkenaan. Pada pendapat Audit, satu garis panduan perlu diwujudkan mengenai prosedur penetapan bayaran pampasan dan satu jawatankuasa ditubuhkan di peringkat daerah untuk membincangkan kadar bayaran pampasan tanah. Ini bagi mewujudkan ketelusan dalam proses menetapkan nilai pampasan.

iii) Peruntukan Perbelanjaan

Kerajaan Negeri telah membelanjakan sejumlah RM130.71 juta daripada kos yang dianggarkan antara tahun 1996 hingga 2002 bagi tujuan pengambilan tanah bagi kesemua daerah di Pulau Pinang. Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Utara telah membelanjakan sejumlah RM60.46 juta manakala Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Selatan membelanjakan sejumlah RM25.14 juta daripada anggaran kos pengambilan tanah. Butiran lanjut adalah seperti di **Jadual 18**.

Jadual 18
Anggaran Dan Perbelanjaan

Pejabat Daerah Dan Tanah Seberang Perai Utara				Pejabat Daerah Dan Tanah Seberang Perai Selatan		
Tahun	Anggaran Kos Pengambilan (RM Juta)	Perbelanjaan Sebenar (RM Juta)	Peratus Perbelanjaan Berbanding Anggaran Kos (%)	Anggaran Kos Pengambilan (RM Juta)	Perbelanjaan Sebenar (RM Juta)	Peratus Perbelanjaan Berbanding Anggaran Kos (%)
1996	7.05	8.85	125.5	14.52	0.20	1.4
1997	50.12	13.17	26.3	2.85	3.05	107.0
1998	57.92	13.32	23.0	12.01	2.03	16.9
1999	48.67	3.77	7.7	8.19	7.42	90.6
2000	66.30	12.71	19.2	5.56	4.28	77.0
2001	71.33	5.87	8.2	10.22	5.23	51.2
2002	89.21	2.77	3.1	32.83	2.93	8.9
Jumlah	390.60	60.46	15.5	86.18	25.14	29.2

Sumber : Rekod Unit Perancang Ekonomi Negeri Dan Pejabat Setiausaha Kerajaan

Analisis terhadap prestasi perbelanjaan pengambilan tanah di Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Utara dan Seberang Perai Selatan bagi tempoh 1996 hingga 2002 menunjukkan kedua

daerah ini membelanjakan 15.5% dan 29.2% daripada anggaran kos pengambilan tanah yang dipohon. Pada tahun 2002, perbelanjaan pengambilan tanah bagi Daerah Seberang Perai Utara dan Selatan adalah 3.1% dan 8.9% sahaja daripada anggaran kos yang dipohon disebabkan bajet yang dilulus oleh Pejabat Kewangan Negeri telah dikurangkan.

Permohonan pengambilan tanah berserta dengan anggaran kos pengambilan dikemukakan oleh Pejabat Daerah Dan Tanah kepada Unit Pembangunan, Setiausaha Kerajaan Negeri. Unit Pembangunan Ekonomi Negeri membuat pertimbangan kos pengambilan tanah. Seterusnya, Pejabat Kewangan Negeri akan meluluskan peruntukan pengambilan tanah. Peruntukan yang diluluskan tidak diagihkan kepada daerah masing-masing dan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri mengawal perbelanjaan pengambilan tanah bagi semua daerah.

36.2.4 Guna Tenaga

Pemerhatian Audit terhadap senarai kakitangan dan perjawatan yang diluluskan di Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Selatan mendapati 1 kekosongan untuk jawatan Pembantu Tadbir Kanan (Gred N7). Kekosongan jawatan pegawai yang terlibat secara langsung dalam proses pengambilan tanah menyebabkan kelewatan dalam pengambilan tanah. Di Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Utara, hanya seorang Pegawai Pembantu Tadbir (Gred N9) yang menjalankan urusan pengambilan tanah.

Walaupun tidak ada kekosongan jawatan di Bahagian Tanah, Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Utara, pihak Audit berpendapat perlunya ada perancangan untuk menambah bilangan kakitangan bagi mengelakkan berlakunya kelewatan dalam proses pengambilan tanah.

36.2.5 Pembangunan Tanah Selepas Pengambilan

Tanah yang diambil akan dibangunkan mengikut tujuan asal pengambilan. Bagi tanah yang diberi milik kepada Jabatan atau Agensi, tanah ini akan dibangunkan oleh Jabatan dan Agensi yang berkenaan. Lawatan Audit ke 13 tapak projek mendapati 8 tapak berkenaan masih belum dibangunkan dengan projek yang dicadangkan walaupun Notis Tanah Telah Diambil Milik telah dikeluarkan antara tahun 1996 hingga 2002. Antara projek yang dicadangkan adalah masjid, perumahan awam, dewan orang ramai dan gerai. Status kemajuan pembangunan tanah adalah seperti di **Jadual 19**.

Jadual 19

Status Projek Selepas Pengambilan Tanah

Daerah Seberang Perai Utara Dan Daerah Seberang Perai Selatan

Jabatan/ Agensi	Tujuan Pengambilan	Bilangan Pengambilan	Tarikh Notis Tanah Telah Diambil Milik Dikeluarkan	Status Tanah
Majlis Agama Islam Pulau Pinang	Masjid	3	10.10.1996, 14.1.2000, 27.2.2001	Belum dilaksanakan
	Sekolah Agama	1	14.1.2000	Belum dilaksanakan
Pejabat Perumahan Setiausaha Kerajaan Negeri	Perumahan	2	26.2.1998, 13.9.1999	Dalam peringkat pelaksanaan
Pejabat Daerah Dan Tanah Seberang Perai Utara	Padang Awam	1	20.2.1998	Bina Dewan
	Padang Permainan	1	24.4.1998	Bina Tabika
Pejabat Daerah Dan Tanah Seberang Perai Selatan	Balai Raya	1	20.2.1997	Telah dilaksanakan
	Dewan Orang Ramai	1	21.2.2002	Belum dilaksanakan
	Tapak Gerai	1	16.7.1996	Belum dilaksanakan
	Tapak Projek Perumahan Rakyat Termiskin	1	11.8.1999	Sedang dilaksanakan
	Pusat Kegiatan Penduduk	1	17.1.2001	Telah dilaksanakan

Sumber : Pejabat Daerah Dan Tanah Seberang Perai Utara dan Pejabat Daerah Dan Tanah Seberang Perai Selatan

Antara tapak yang dilawati oleh pihak Audit adalah seperti berikut:

**i) Tapak Pembangunan Projek Perumahan Rakyat Termiskin
Kampung Indera Timbalan**

Kerajaan Negeri telah membuat pengambilan tanah lot 680, Mukim 1, Seberang Perai Selatan dengan keluasan tanah 9.75 ekar untuk mendirikan perumahan untuk rakyat termiskin. Majlis Mesyuarat Kerajaan telah meluluskan pengambilan ini pada pertengahan November 1998. Bayaran pampasan yang berjumlah RM2.76 juta telah dijelaskan pada bulan Ogos 1999. Notis Tanah Telah Diambil Milik telah dikeluarkan pada awal Ogos 1999 dan tapak ini telah dibangunkan bersesuaian dengan tujuan asal pengambilannya. Sila lihat **Foto 3**.

Foto 3

**Tapak Pembangunan Projek Perumahan Rakyat Termiskin
Kampung Indera Timbalan, Seberang Perai Selatan**



Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara

Tarikh : 23 September 2002

ii) **Tapak Gerai Kampung Pengkalan, Batu Kawan**

Pada pertengahan November 1995, Majlis Mesyuarat Kerajaan telah meluluskan permohonan pengambilan tanah seluas 1.95 ekar untuk mendirikan gerai. Lot yang terlibat adalah lot 109 dan 261 Mukim 13, Seberang Perai Selatan. Notis Tanah Telah Diambil Milik telah dikeluarkan pada pertengahan Julai 1996. Jumlah wang pampasan yang dibayar untuk tanah ini berjumlah RM171,100. Hasil temu bual dengan Pentadbir Tanah mendapati tapak ini belum dibangunkan kerana tiada peruntukan. Selain itu, ianya tidak dirancang untuk dibangunkan kerana tidak dapat disesuaikan dengan pembangunan yang akan dijalankan oleh Perbadanan Pembangunan Pulau Pinang. Sila lihat **Foto 4**.

Foto 4

**Tapak Gerai Kampung Pengkalan Batu Kawan,
Seberang Perai Selatan Belum Dibangunkan**



*Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara
Tarikh : 23 September 2002*

iii) Tapak Perumahan Kos Rendah Merbau Kudung

Pada pertengahan Julai 1997, Majlis Mesyuarat Kerajaan telah meluluskan tapak seluas 24.94 ekar untuk tapak perumahan kos rendah di Merbau Kudung Seberang Perai Utara melibatkan 8 lot tanah. Bayaran pampasan sejumlah RM9.03 juta telah dijelaskan pada akhir Oktober 1998. Pada pertengahan September 1999, Notis Tanah Telah Diambil Milik telah dikeluarkan dan tapak ini telah diberi milik kepada Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang (Perbadanan) pada akhir Oktober 2001. Projek perumahan masih belum dilaksanakan dan hasil temu bual dengan pegawai Pejabat Perumahan Setiausaha Kerajaan Negeri, projek ini akan dilaksanakan pada tahun 2003. Sila lihat **Foto 5**.

Foto 5

**Tapak Perumahan Kos Rendah Merbau Kudung,
Seberang Perai Utara**



*Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara
Tarikh : 2 September 2002*

Pihak Audit mendapati pelaksanaan pengambilan tanah tidak mengikut perancangan yang disediakan. Proses pengambilan tanah mengambil masa yang lama dan tidak selaras dengan tempoh masa yang ditetapkan dalam Piagam Pelanggan. Permohonan pengambilan tanah yang dirancang tidak dapat dijalankan sepenuhnya kerana bajet yang dilulus dikurangkan oleh Pejabat Kewangan Negeri. Tanah yang telah dibuat pengambilan masih belum dimajukan untuk projek awam. Selain itu bayaran pampasan untuk pengambilan tanah adalah tinggi dan melebihi nilai Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta. Satu garis panduan perlu diwujudkan untuk menyelaraskan dan memantau bayaran pampasan antara semua Pejabat Daerah dan Tanah.

36.3 PEMANTAUAN

Pemantauan yang berterusan terhadap pengurusan pengambilan tanah adalah penting bagi memastikan proses pengambilan dan pembangunan tanah dapat dilaksanakan mengikut tujuan asal. Pemeriksaan Audit mendapati tiada satu unit dipertanggungjawabkan untuk memantau secara menyeluruh pengurusan pengambilan tanah. Unit Pembangunan, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri hanya mengawal dan memantau dari segi peruntukan kewangan manakala pembangunan tanah akan dipertanggungjawabkan kepada Unit Pembangunan Pejabat Daerah dan Tanah.

Pada pendapat Audit, Pejabat Daerah dan Tanah serta Pejabat Tanah dan Galian perlu mewujudkan mekanisma pemantauan yang berkesan untuk mengenalpasti kelemahan pengurusan dan mengatasinya.

37. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya pengurusan pengambilan tanah telah diuruskan dengan baik dari aspek pematuhan kepada prosedur dan undang-undang yang ditetapkan. Bagaimanapun, perancangan yang lebih realistik mengikut kemampuan Pejabat Daerah dan Tanah perlu disediakan. Ini kerana proses pengambilan tanah yang dilaksanakan tidak mengikut perancangan yang dibuat. Kelewatan dalam pelaksanaan pengambilan tanah boleh menjejaskan matlamat sebenarnya bagi membangunkan tanah untuk menyediakan kemudahan awam kepada rakyat. Adalah disyorkan satu Unit Pemantauan diwujudkan bagi mengawal selia keseluruhan proses pengambilan tanah. Di samping itu, bilangan kakitangan yang terlibat dalam proses pengambilan perlu ditambah dan latihan secukupnya diberi supaya proses pengambilan dan penggunaan tanah dapat diuruskan dengan cepat dan berkesan.

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

38. PENDAHULUAN

Mengikut Akta Audit 1957, Ketua Audit Negara juga mengaudit akaun Agensi Negeri yang terdiri daripada Badan Berkanun Negeri, Majlis Agama Islam dan Pihak Berkuasa Tempatan. Selain mengesahkan akaun, auditan terhadap pengurusan kewangan dan kajian prestasi terhadap aktiviti tertentu Agensi Negeri juga dijalankan. Tujuan auditan pengurusan kewangan dan kajian ini adalah bagi melaporkan prestasi pengurusan kewangan dan pelaksanaan aktiviti Agensi berkenaan. Pada tahun 2002, isu yang dibangkitkan di Bahagian ini adalah berkaitan pengurusan kewangan Lembaga Muzium Negeri Pulau Pinang dan Majlis Perbandaran Seberang Perai. Selain itu Bahagian ini juga melaporkan kajian terhadap Pengurusan Pungutan Dan Agihan Zakat Majlis Agama Islam Negeri Pulau Pinang dan Pengurusan Hartanah Majlis Perbandaran Pulau Pinang.

39. KEDUDUKAN PENYERAHAN PENYATA KEWANGAN DAN PENGAUDITAN AGENSI NEGERI

Mengikut undang-undang, semua penyata kewangan Badan Berkanun Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Majlis Agama Islam hendaklah diaudit oleh Jabatan Audit Negara. Penyata itu hendaklah diserahkan kepada Jabatan Audit Negara mengikut tempoh yang ditetapkan. Akaun bagi 4 Badan Berkanun Negeri, dua Pihak Berkuasa Tempatan, Majlis Agama Islam dan 3 Kumpulan Wang Amanah telah diaudit oleh Jabatan Audit Negara dan dilaporkan kepada Pihak Berkuasa yang berkenaan. Pada keseluruhannya, penyerahan penyata kewangan Agensi berkenaan adalah menepati kehendak undang-undang yang berkenaan. Maklumat lanjut mengenai kedudukan terperinci penyerahan dan pengauditan Penyata Kewangan Agensi Negeri sehingga 31 Julai 2003 adalah seperti di **Lampiran III**.

LEMBAGA MUZIUM NEGERI PULAU PINANG

PENGURUSAN KEWANGAN

40. LATAR BELAKANG

Lembaga Muzium Negeri Pulau Pinang (Lembaga) ditubuhkan pada Januari 1973 di bawah Enakmen Lembaga Muzium Negeri Pulau Pinang 1972. Tujuan penubuhannya ialah untuk melaksanakan kerja mengumpul, memulih, memelihara, mendokumentasi dan mempublikasikan dengan cara yang saintifik dan sistematik segala warisan sejarah budaya, kemanusiaan dan alam semulajadi. Lembaga menerima pakai Perintah-perintah Am, Arahan Perkhidmatan, Arahan Perbendaharaan dan peraturan dan Pekeliling Kerajaan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa dalam urusan kewangan. Pada tahun 2002, perbelanjaan mengurus Lembaga berjumlah RM906,507. Pada tahun yang sama Lembaga telah mengutip hasil berjumlah RM62,708 yang terdiri daripada bayaran kutipan masuk muzium dan pelbagai hasil. Pada Julai 2002, Lembaga telah dianugerahkan Sijil Pengiktirafan MS ISO 9002:1994.

41. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Pengauditan yang dijalankan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan di Lembaga Muzium Negeri Pulau Pinang dilaksanakan dengan mematuhi undang-undang dan peraturan yang ditetapkan serta wujudnya kawalan dalaman yang berkesan. Skop pengauditan adalah meliputi tahun 2002 berkaitan kawalan hasil, perbelanjaan, wang amanah dan aset. Antara rekod kewangan yang diperiksa ialah Buku Tunai, Buku Resit, Penyata Penyesuaian Bank, Buku Vot, Penyata Penyesuaian Bulanan, Daftar Bil, Baucar Bayaran dan Daftar Aset dan Artifak. Selain daripada pemeriksaan terhadap rekod dan dokumen, pihak Audit juga telah mengadakan temu bual dengan kakitangan yang terlibat.

42. PENEMUAN AUDIT

42.1 KAWALAN PENGURUSAN

Kecekapan dan keberkesanan operasi Lembaga bergantung kepada struktur organisasi yang jelas, sistem dan prosedur yang baik dan praktikal, di samping latihan secara berterusan kepada kakitangan. Hasil pemeriksaan Audit terhadap kawalan pengurusan Lembaga mendapati perkara berikut :

42.1.1 Struktur Organisasi

Pentadbiran dan pengurusan kewangan Lembaga diketuai oleh seorang Pengarah (Kurator) dan dibantu oleh 13 pegawai dan kakitangan lain. Daripada jumlah itu, 7 berjawatan tetap dan 6 bertaraf kontrak. Struktur Lembaga telah dibentuk dengan jelas dan mempunyai 3 bahagian iaitu Bahagian Teknikal, Bahagian Pentadbiran dan Bahagian Keselamatan.

42.1.2 Manual Prosedur Kerja

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991 menyatakan tentang keperluan menyelenggara Manual Prosedur Kerja yang bertujuan sebagai rujukan dan panduan kakitangan bagi melaksanakan tugas harian. Semakan Audit mendapati Manual Prosedur Kerja tidak diselenggarakan sebagaimana dikehendaki. Bagaimanapun, Lembaga telah mengguna pakai Manual Kualiti Pengiktirafan Sijil MS ISO 9002 :1994 dibawah skop perolehan dan pengurusan koleksi sebagai panduan kepada kakitangan. Pemeriksaan Audit mendapati Manual Kualiti hanya tertumpu kepada pengurusan koleksi muzium sahaja.

42.1.3 Fail Meja Dan Senarai Tugas

Ketua Jabatan/Agensi hendaklah menyediakan Fail Meja bagi setiap kakitangan selaras dengan kehendak PKPA Bilangan 8 Tahun 1991. Fail Meja ini mengandungi senarai tugas, peruntukan kuasa dan undang-undang, rangkaian prosedur dan senarai semak untuk

memberi garis panduan yang jelas kepada seseorang pegawai supaya dapat menjalankan tugas dengan lebih cekap. Semakan Audit mendapati Fail Meja bagi setiap kakitangan Lembaga tidak disediakan kerana pihak Lembaga berpendapat Pengiktirafan Sijil MS ISO 9002: 1994 dibawah skop perolehan dan pengurusan koleksi merangkumi perkara tersebut dan adalah mencukupi. Bagaimanapun, senarai tugas kakitangan ada disediakan.

42.1.4 Kursus Dan Latihan

Sepanjang tahun 2002, tiada kursus dalam bidang pengurusan kewangan dihadiri oleh kakitangan Lembaga yang terlibat. Adalah disyorkan agar kakitangan Lembaga yang bertanggungjawab dalam urusan kewangan diberi latihan secukupnya supaya tahap pengurusan kewangan Lembaga dapat dipertingkatkan lagi.

42.1.5 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Setiap Agensi hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun sebagaimana yang dikehendaki oleh Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996. Antara bidang tugas Jawatankuasa ini ialah untuk membantu Pegawai Pengawal mengawasi, mengesan dan menyelia semua urusan kewangan supaya menepati kehendak prosedur kewangan. Adalah didapati Lembaga tidak mewujudkan Jawatankuasa berkenaan.

Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan Lembaga perlu dipertingkatkan lagi. Lembaga perlu menyediakan Fail Meja, Manual Prosedur Kerja yang meliputi semua aktiviti Lembaga serta menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun.

42.2 KAWALAN HASIL

Kutipan hasil Lembaga pada tahun 2002 adalah berjumlah RM62,708 berbanding sejumlah RM63,545 pada tahun 2001. Sumber hasil Lembaga diperolehi daripada bayaran kutipan masuk muzium dan pelbagai hasil yang

terdiri daripada jualan buku, jurnal, faedah bank dan lain-lain. Lembaga juga menerima geran daripada Kerajaan Negeri berjumlah RM843,750. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan hasil Lembaga mendapati perkara berikut:

42.2.1 Kebenaran Menerima Wang

Mengikut Arahan Perbendaharaan 69, kebenaran secara bertulis hendaklah diberi kepada pegawai yang menerima wang. Semakan Audit mendapati Lembaga tidak memberi kebenaran bertulis kepada kakitangannya yang terlibat memungut hasil.

42.2.2 Pengasingan Tugas

Semakan Audit mendapati tugas memungut dan mengakaunkan hasil diuruskan oleh seorang pegawai. Antara tugasnya ialah memungut wang, mengeluarkan resit rasmi, merekod kutipan ke dalam Buku Tunai, memasukkan wang ke bank dan menyediakan Penyata Penyesuaian Bank serta tugas lain yang berkaitan. Keadaan ini melemahkan kawalan dalaman dan boleh menjejaskan keselamatan wang yang dipungut. Lembaga hendaklah menugaskan sekurang-kurangnya 2 kakitangan untuk menjalankan pungutan wang dan perakaunan hasil secara berasingan.

42.2.3 Kawalan Buku Resit

Arahan Perbendaharaan 66(a) menghendaki setiap pemungut menyimpan dengan selamat semua stok Buku Resit dan borang hasil lain yang belum digunakan. Pemeriksaan Audit mendapati keselamatan terhadap Buku Resit yang belum digunakan adalah lemah kerana diletakkan di atas meja Pembantu Tadbir dan bukan di tempat selamat seperti di dalam kabinet berkunci atau peti besi.

42.2.4 Buku Tunai

Arahan Perbendaharaan 80(b) menetapkan Buku Tunai diselenggarakan untuk merekod segala kutipan yang dibuat oleh pemungut bagi sesuatu tempoh yang tertentu. Semakan Audit terhadap Buku Tunai bagi bulan Jun dan Disember 2002 mendapati Buku Tunai yang diselenggarakan oleh pegawai yang bertanggungjawab adalah teratur dan kemas kini. Bagaimanapun, tiada bukti menunjukkan Pegawai Penyelia Lembaga menyemak semua catatan dalam Buku Tunai dari semasa ke semasa.

42.2.5 Daftar Mel

Arahan Perbendaharaan 71 menghendaki semua Pejabat Pemungut hasil perlu menyelenggara Daftar Mel bagi merekod terimaan wang dan dokumen atau barang berharga yang diterima melalui pos atau penghantar. Pemeriksaan Audit mendapati Daftar Mel tidak diselenggara oleh Lembaga kerana tidak ada wang tunai, wang pos atau cek yang diterima melalui pos.

42.2.6 Serahan Wang Ke Bank

Arahan Perbendaharaan 78(a) menetapkan semua pungutan hasil perlu dibankkan pada hari yang sama atau selewat-lewatnya hari kerja yang berikutnya. Semakan Audit terhadap kutipan hasil pada bulan Disember 2002 mendapati wang telah dibankkan pada hari yang sama, manakala bagi kutipan yang tidak sempat dibankkan pada hari tersebut disimpan dalam peti besi dan dibankkan pada hari berikutnya. Semakan Audit juga mendapati penghantaran kutipan hasil ke bank tidak diiringi oleh Pengawal Keselamatan. Ini disebabkan kutipan tunai adalah kecil dan lokasi pejabat terletak berhampiran dengan bank.

42.2.7 Pemeriksaan Oleh Pegawai Pengawal/Wakil

Arahan Perbendaharaan 80(b) mengkehendaki pemungut hasil memeriksa semua catatan dalam Buku Resit, Buku Tunai, Slip Bayar Masuk Bank dan lain-lain dokumen kewangan yang lain. Pegawai yang menyemak hendaklah menandatangani secara ringkas dan mencatat

tarikh semakan dibuat. Semakan Audit mendapati Arahan ini tidak dipatuhi oleh Lembaga.

42.2.8 Penyata Penyesuaian Bank

Arahan Perbendaharaan 146 menghendaki pada hujung tiap-tiap bulan, urusan bank yang direkodkan dalam Buku Tunai hendaklah disemak dengan Penyata Bank dan satu Penyata Penyesuaian hendaklah disediakan. Semakan Audit mendapati Penyata Penyesuaian Bank telah disediakan dalam masa yang ditetapkan. Bagaimanapun, penyata ini tidak ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab sebagai bukti semakan telah dibuat.

42.2.9 Pemeriksaan Mengejut

Arahan Perbendaharaan 309 menghendaki pemeriksaan mengejut dijalankan oleh Ketua Jabatan atau wakilnya ke atas peti besi wang tunai, setem dan barangan lain yang berharga di bawah jagaan kakitangan bawahannya, sekurang-kurangnya 6 bulan sekali. Hasil daripada pemeriksaan tersebut hendaklah direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut. Pihak Audit tidak dapat memastikan sama ada pemeriksaan mengejut tersebut ada dilakukan di Lembaga kerana Daftar Pemeriksaan Mengejut tidak diselenggarakan.

Pada pendapat Audit, kawalan hasil oleh pihak Lembaga masih perlu diperbaiki lagi iaitu dengan mematuhi peraturan yang dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan.

42.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Pada tahun 2002, perbelanjaan mengurus Lembaga berjumlah RM906,507. Perbelanjaan Lembaga dibiayai melalui peruntukan daripada Kerajaan Negeri sejumlah RM843,750 dan sumber kewangan Lembaga sendiri sejumlah RM62,757. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan perbelanjaan Lembaga mendapati perkara berikut:

42.3.1 Kuasa Melulus Pembayaran

Arahan Perbendaharaan 101 menetapkan Ketua Jabatan perlu mewakili kuasa secara bertulis kepada pegawai dan kakitangan tertentu untuk menandatangani baucar bayaran. Semakan Audit mendapati peraturan ini tidak dipatuhi oleh Lembaga.

42.3.2 Buku Vot

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1987, antara tujuan Buku Vot disediakan adalah untuk mengawal dan memastikan perbelanjaan dan tanggungan tidak melebihi peruntukan yang diluluskan. Pemeriksaan Audit mendapati penyelenggaraan Buku Vot yang dikendalikan oleh Lembaga adalah tidak kemas kini di mana peruntukan mengikut objek yang diluluskan tidak direkodkan pada ruang sepatutnya. Selain itu, ruangan 'Baki Masih Ada' tidak dicatat untuk setiap urusan dan pembetulan catatan dalam Buku Vot dibuat dengan menggunakan cecair pemadam. Semakan Audit juga mendapati pegawai Lembaga yang bertanggungjawab tidak menurunkan tandatangan ringkas bagi setiap urusan sebagai bukti semakan telah dibuat. Kesannya Buku Vot tidak menunjukkan baki sebenar dan ini melemahkan kawalan perbelanjaan.

42.3.3 Penyata Penyesuaian Perbelanjaan

Penyata Penyesuaian Perbelanjaan Bulanan telah disediakan dengan lengkap dalam tempoh yang ditetapkan seperti kehendak Arahan Perbendaharaan 143. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati tiada bukti pegawai Lembaga yang bertanggungjawab telah membuat semakan terhadap Penyata tersebut.

42.3.4 Kawalan Perolehan

Arahan Perbendaharaan 170 menetapkan bahawa setiap perolehan bernilai antara RM50,000 hingga RM200,000 setahun hendaklah dibuat dengan mempelawa sebut harga. Perolehan bagi kerja pembaikan kecil secara *requisition* bernilai antara RM10,000 hingga RM20,000 hendaklah juga dipelawa secara sebut harga. Sebarang pengecualian daripada peraturan tersebut hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu. Selain itu, semua perolehan yang dibuat haruslah mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa. Semakan Audit mendapati Lembaga tidak mematuhi peraturan dalam membuat perolehan seperti berikut:

- i) Pemberian kontrak perkhidmatan kawalan keselamatan kepada sebuah syarikat bernilai RM50,798 untuk tempoh Januari hingga Disember 2002 telah dibuat secara lantikan terus tanpa melalui proses sebut harga. Perolehan perkhidmatan kawalan keselamatan ini juga tidak dirujuk terlebih dahulu kepada Kementerian Dalam Negeri sebelum diuruskan. Manakala perjanjian antara Lembaga dan pembekal telah dibuat tetapi tidak disetemkan.
- ii) Kerja membekal dan memasang 4 unit alat penghawa dingin di Dewan Sri Pinang dan Muzium berjumlah RM24,250 tidak dirujuk terlebih dahulu kepada Cawangan Kejuruteraan Mekanikal, Jabatan Kerja Raya bagi memastikan pemasangan alat penghawa dingin tersebut sesuai dan tidak mengganggu struktur bangunan.

42.3.5 Daftar Bil

Arahan Perbendaharaan 103 menghendaki Ketua Jabatan menyelenggara satu Daftar Bil bagi memastikan semua bil dijelaskan dengan segera iaitu dalam tempoh sebulan dari tarikh bil diterima.

Adalah didapati Lembaga tidak menyelenggara Daftar Bil tersebut. Oleh itu pihak Audit tidak dapat menentukan bil dibayar dalam tempoh ditetapkan.

Pada pendapat Audit, kawalan perbelanjaan Lembaga kurang memuaskan terutamanya penyelenggaraan Buku Vot yang tidak kemas kini dan kegagalan menyelenggara Daftar Bil.

42.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH

Lembaga hanya menguruskan Kumpulan Wang Amanah Pinjaman Kenderaan sahaja. Sepanjang tahun 2002, tiada sebarang permohonan pinjaman kenderaan dibuat oleh kakitangan Lembaga. Bagaimanapun, pada tahun 2001, Lembaga telah meluluskan satu pinjaman sejumlah RM4,600 untuk pembelian sebuah motosikal oleh kakitangannya. Semakan Audit mendapati semua urusan mengenai pinjaman dan bayaran balik telah direkod dengan sewajarnya. Selain itu, salinan resit pembelian, buku pendaftaran kenderaan dan salinan sijil insurans telah disimpan dengan selamat dalam fail yang berkaitan. Ia adalah selaras dengan kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1993.

Pada pendapat Audit, pengurusan Akaun Amanah adalah memuaskan dan mengikut peraturan yang ditetapkan.

42.5 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

Lembaga mempunyai aset tetap pada kos pembelian berjumlah RM1.98 juta. Pada akhir tahun 2002, sejumlah RM72,861 telah dibelanjakan untuk perolehan aset. Aset dan inventori Lembaga terdiri daripada perabot dan kelengkapan, alatan pejabat, komputer, barangan pameran dan kenderaan sementara stok bekalan pejabat di stor Lembaga terdiri daripada alat tulis, peralatan penyelenggaraan komputer dan lain-lain.

42.5.1 Daftar Harta Modal Dan Daftar Inventori

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 menetapkan setiap Agensi perlu merekodkan butiran asas mengenai harta modal, inventori dan bekalan pejabat. Agensi juga perlu merekodkan lokasi harta modal, inventori dan bekalan pejabat serta mewujudkan sistem maklumat yang kemas kini dan berkesan bagi memudahkan pihak pengurusan melakukan penyeliaan, pengawasan dan penilaian apabila tindakan pelupusan hendak diambil kelak. Bagi memenuhi kehendak tersebut, setiap Agensi perlu menggunakan beberapa borang tertentu bagi mengasingkan aset Agensi. Borang yang dimaksudkan ialah Daftar Harta Modal, Daftar Inventori, Daftar Stok Bekalan Pejabat dan Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori. Semakan Audit mendapati Lembaga tidak menyelenggara Daftar ini sebagaimana dikehendaki. Sebaliknya Lembaga telah merekodkan semua aset dan inventori ke dalam Daftar Aset Lembaga.

42.5.2 Penyelenggaraan Aset

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 menetapkan supaya semua aset yang dibeli perlu diselenggara dari semasa ke semasa dan direkodkan dalam Daftar Penyelenggaraan Aset bagi memastikan aset yang dimiliki boleh diguna secara berterusan dan sentiasa dalam keadaan baik. Semakan Audit mendapati Daftar ini tidak disediakan oleh Lembaga.

42.5.3 Tanda Hak Milik Kerajaan

Perenggan 233 Tatacara Pengurusan Stor menghendaki semua aset Kerajaan ditanda 'Hak Milik Kerajaan'. Pemeriksaan Audit terhadap aset Lembaga yang terdiri daripada perabot dan alatan pejabat mendapati kesemua aset tersebut tidak ditanda 'Hak Milik Kerajaan'. Bagaimanapun, Lembaga telah menandakan inventori miliknya dengan nombor siri pendaftaran.

42.5.4 Pemeriksaan Tahunan

Perenggan 238, Tatacara Pengurusan Stor menetapkan setiap agensi perlu memeriksa semua aset dan inventori dari semasa ke semasa. Selanjutnya Perenggan 212 Tatacara tersebut pula menghendaki setiap Agensi menubuhkan Lembaga Pemeriksa. Semakan Audit mendapati Lembaga Pemeriksa tidak dilantik dan pemeriksaan tahunan tidak pernah dibuat.

42.5.5 Pengurusan Kenderaan

Lembaga mempunyai sebuah van yang dibeli pada harga RM30,500 untuk kegunaan Lembaga. Pemeriksaan Audit mendapati Lembaga tidak menyelenggarakan Buku Log seperti kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980. Oleh yang demikian, pihak Audit tidak dapat mengesahkan sama ada semua perjalanan menggunakan kenderaan Lembaga adalah untuk tujuan rasmi. Selain itu, penggunaan sebenar bahan api, minyak enjin, minyak pelincir serta kos pembaikan dan penyelenggaraan kenderaan berkenaan juga sukar ditentukan.

Pada pendapat Audit, pihak Lembaga perlu memperbaiki lagi pengurusan aset dan inventori terutama penyediaan daftar berkaitan.

43. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya pemeriksaan Audit mendapati pengurusan kewangan di Lembaga Muzium Negeri Pulau Pinang kurang memuaskan. Kelemahan yang dilaporkan perlu diambil perhatian yang sewajarnya. Beberapa aspek penting terhadap kawalan pengurusan hasil, perbelanjaan dan pengurusan aset perlu dipertingkatkan. Sehubungan dengan itu Lembaga disyorkan mengambil tindakan seperti berikut:

- i) Mempertingkatkan pemahaman dan pematuhan terhadap peraturan kewangan yang telah ditetapkan di kalangan kakitangan Lembaga.

- ii)** Mewujudkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun bagi memantapkan pematuhan terhadap pengurusan kewangan.
- iii)** Memberi peluang kepada kakitangan yang terlibat dengan urusan kewangan untuk menghadiri kursus dan latihan yang berkaitan.
- iv)** Mewujudkan Jawatankuasa Pengurusan Aset bagi memantapkan pematuhan terhadap tatacara pengurusan aset dan inventori.

MAJLIS AGAMA ISLAM NEGERI PULAU PINANG

PENGURUSAN PUNGUTAN DAN PENGAGIHAN ZAKAT

44. LATAR BELAKANG

Pengurusan zakat di Negeri Pulau Pinang ditadbir oleh Majlis Agama Islam Negeri Pulau Pinang (Majlis) yang ditubuhkan di bawah Enakmen Pentadbiran Hal-Ehwal Agama Islam Pulau Pinang 1993 (Enakmen). Dalam hal ini, Majlis telah mengeluarkan Peraturan-peraturan Pungutan Zakat Dan Fitrah Negeri Pulau Pinang 1979 bertujuan untuk mentadbir dan mengurus zakat selaras dengan hukum syarak. Zakat terbahagi kepada 2 jenis iaitu Zakat Harta dan Zakat Fitrah. Bagi melancarkan operasi kutipan zakat, Majlis telah mengadakan kaunter zakat yang dikenali sebagai Pusat Urus Zakat Majlis bagi tujuan pungutan zakat. Pada awal Jun 1994, Majlis telah menswastakan urusan pungutan zakat kepada Syarikat Subsidiari Majlis. Pada bulan Mac 1999 pula, Syarikat Subsidiari Majlis telah diberi tanggungjawab untuk menguruskan pengagihan zakat kepada 8 asnaf. Asnaf yang dimaksudkan adalah fakir, miskin, amil, saudara baru (muallaf), hamba yang ingin dimerdekakan (ar-riqab), siberhutang (gharimin), orang yang berjuang di jalan Allah (fisabilillah) dan musafir yang terputus bekalan (ibnu sabil). Bagi tempoh 2001 hingga 2002, sejumlah RM33.28 juta zakat telah dipungut dan sejumlah RM25.86 juta telah diagihkan kepada asnaf tersebut.

45. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan pungutan dan pengagihan zakat telah diuruskan dengan cekap, teratur dan mencapai matlamatnya.

46. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN

Auditan dijalankan di pejabat Majlis dengan memeriksa rekod, fail dan dokumen yang berkaitan dengan pengurusan zakat bagi tempoh 2001 hingga 2002. Selain itu, perbincangan dengan pegawai Majlis, lawatan Audit ke pejabat dan premis pengurusan zakat juga diadakan.

47. PENEMUAN AUDIT

47.1 PERANCANGAN

Perancangan adalah komponen terpenting bagi menentukan sesuatu aktiviti dapat dilaksanakan dengan lancar dan objektifnya tercapai. Perancangan pengurusan zakat adalah mengambil kira undang-undang dan peraturan pengurusan zakat yang berkuat kuasa.

47.1.1 Kuasa Majlis Memungut Dan Mengagihkan Zakat Dan Fitrah

Seksyen 104(1) Enakmen Pentadbiran Hal-Ehwal Agama Islam Pulau Pinang 1993 menyatakan bahawa Majlis mempunyai kuasa untuk memungut zakat dan fitrah bagi pihak Yang di-Pertuan Agong yang wajib dibayar oleh seluruh umat Islam di Negeri Pulau Pinang mengikut hukum Syarak. Bagi menjalankan kuasa yang diserahkan ini, Majlis telah merancang menggunakan kaedah penswastaan untuk mengurus pungutan dan pengagihan zakat di seluruh Negeri Pulau Pinang.

47.1.2 Struktur Organisasi Pengurusan Zakat Majlis

Struktur organisasi Majlis merupakan faktor terpenting bagi memastikan pengurusan zakat diuruskan secara cekap dan berkesan. Organisasi Majlis dibahagikan kepada 4 bahagian iaitu Bahagian Wakaf, Bahagian Sumber Am, Bahagian Pembangunan Dan Pelaburan dan Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan. Pengurusan zakat Majlis diletakkan di bawah Yang Dipertua Majlis. Majlis mempunyai seramai 68 orang pegawai iaitu 34 berjawatan tetap dan 34 berjawatan kontrak.

47.1.3 Undang-undang Dan Peraturan

Selain daripada peruntukan Seksyen 104(1) Enakmen yang memberi kuasa kepada Majlis untuk memungut zakat dan fitrah, Undang-undang Pentadbiran Agama Islam 1959 (Peraturan-peraturan Pungutan Zakat dan Fitrah Negeri Pulau Pinang 1979) telah menggariskan dengan terperinci pengurusan zakat di Negeri Pulau Pinang. Peraturan tersebut menggariskan perkara berikut:

- i) Lantikan Jawatankuasa Negeri.
- ii) Kewajipan Dan Tanggungjawab Jawatankuasa Negeri.
- iii) Lantikan Lembaga Zakat Dan Fitrah Serta Tanggungannya.
- iv) Nisab Zakat Dan Kadarnya.
- v) Jenis Zakat.
- vi) Orang Yang Berhak Menerima Zakat Dan Fitrah.
- vii) Kesalahan Dan Hukuman.

47.1.4 Mekanisma Pengurusan Zakat

Perenggan 3(1) dan (2) Peraturan Pungutan Zakat dan Fitrah (Peraturan) menggariskan tentang tanggungjawab Majlis untuk menubuhkan Jawatankuasa Negeri bagi menjalankan tugas dan tanggungjawabnya untuk mengurus dengan teratur segala pungutan dan pengagihan zakat dan fitrah di Negeri Pulau Pinang mengikut hukum Syarak. Jawatankuasa Negeri ini hendaklah dianggotai oleh Pengerusi, Timbalan Pengerusi, Setiausaha dan 8 ahli termasuk 4 Ahli Majlis. Perenggan 8(1) Peraturan, menggariskan mengenai tanggungjawab Majlis menubuhkan Lembaga Zakat Dan Fitrah Kariah selepas berunding dengan Jawatankuasa Negeri. Lembaga ini yang diketuai oleh seorang Pengelola dan 6 ahli di setiap kariah bertanggungjawab terhadap segala pungutan dan pembahagian zakat dan fitrah. Perenggan 2 Peraturan pula menetapkan perlantikan amil yang diberi tauliah untuk memungut dan menerima zakat dan fitrah

daripada mereka yang wajib mengeluarkan zakat dan fitrah dalam kawasan tauliahnya.

47.1.5 Kaedah Pungutan Dan Pengagihan Zakat

Kaedah pungutan zakat telah ditetapkan di Perenggan 10 hingga 14, Peraturan, yang mana telah ditetapkan pembayaran zakat hendaklah dibuat kepada amil dalam kawasan kariahnya dalam tempoh 30 hari dari tarikh terimaan tafsiran banyaknya zakat yang wajib dibayar. Semua hasil kutipan zakat yang diterima oleh amil hendaklah diserahkan kepada Pengelola Lembaga Zakat Dan Fitrah Kariah di kariah masing-masing dalam tempoh 14 hari dan diserahkan kepada Jawatankuasa Negeri dalam tempoh 7 hari. Perenggan 25(4) dan 27(1) Peraturan-peraturan pula menetapkan segala pengagihan wang zakat dan fitrah hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa Negeri. Pengagihan wang zakat akan dibuat berasaskan kepada keutamaan sesuatu asnaf yang dipecahkan kepada 2 kategori oleh Jawatankuasa Syariah Negeri iaitu:

- i) Asnaf yang diberi keutamaan untuk mendapat pengagihan zakat iaitu asnaf fakir, miskin, amil dan muallaf.
- ii) Asnaf yang bukan keutamaan untuk mendapat pengagihan zakat ialah asnaf ar-riqab, gharimin, fisabilillah dan ibnu sabil.

47.1.6 Anggaran Pungutan Dan Pengagihan Zakat

Perenggan 4(2)(a) Peraturan, menghendaki Jawatankuasa Negeri menyediakan anggaran pungutan dan pengagihan zakat kepada asnaf yang layak. Majlis telah mensasarkan anggaran pungutan zakat pada tahun 2001 sejumlah RM13.62 juta dan pada tahun 2002 sejumlah RM18.19 juta. Anggaran pengagihan zakat tidak dibuat oleh Majlis.

47.1.7 Jenis Dan Kadar Zakat

Perenggan 9 Peraturan menetapkan kewajipan umat Islam yang bermastautin di Negeri Pulau Pinang membayar zakat harta dan fitrah. Perenggan 11 hingga 15 Peraturan pula menjelaskan jenis zakat yang wajib dikeluarkan oleh umat Islam di Negeri Pulau Pinang ke atas harta yang dimiliki. Jenis zakat harta yang diwajibkan terhadap umat Islam yang layak adalah zakat pendapatan, zakat perniagaan, wang simpanan, emas, perak, binatang ternakan dan zakat tanaman. Peraturan juga telah menjelaskan panduan bagi pengiraan kadar zakat harta mengikut nisab dan haul. Bagi zakat fitrah pula, kadarnya adalah seperti yang ditetapkan oleh Majlis dari semasa ke semasa.

47.1.8 Asnaf

Berasaskan kepada Perenggan 25(1) dan (2) Peraturan, Majlis telah menetapkan bahawa wang zakat perlu diagihkan kepada seseorang yang beragama Islam terdiri daripada asnaf fakir, miskin, amil, muallaf, ar-riqab, gharimin, fisabilillah dan ibnu sabil. Bagaimanapun, Jawatankuasa Muzakarah Penetapan Dan Pengesahan Hukum dan Dasar Agihan menetapkan asnaf yang terdapat di Negeri Pulau Pinang terdiri daripada 7 asnaf sahaja kecuali asnaf ar-riqab.

Pada pendapat Audit, Majlis ada menyediakan perancangan pengurusan pungutan dan pengagihan zakat.

47.2 PELAKSANAAN

Majlis bertanggungjawab memastikan semua pungutan zakat diagihkan kepada mereka yang sebenarnya tergolong dalam 7 asnaf. Pada tahun 1994, Majlis telah menyerahkan kuasa untuk memungut zakat kepada Syarikat Subsidiarinya manakala kuasa pengagihan diberi hanya pada tahun 1999. Semakan Audit terhadap pelaksanaan pungutan dan pengagihan zakat meliputi perkara berikut:

47.2.1 Kuasa Majlis Memungut Dan Mengagihkan Zakat Dan Fitrah

Seksyen 104(1) Enakmen memberi kuasa kepada Majlis untuk mengurus kutipan zakat. Bagaimanapun, Majlis telah menyerahkan kuasa ini kepada Syarikat Subsidiarinya yang bertindak sebagai pengurus zakat di Negeri Pulau Pinang melalui kaedah penswastan. Semakan Audit mendapati Yang Dipertua Majlis juga merupakan pengerusi Syarikat Subsidiari tersebut.

47.2.2 Mekanisma Pengurusan Zakat

Perenggan 2, 3(1), dan 8(1) Peraturan menggariskan tentang tanggungjawab Majlis untuk menubuhkan Jawatankuasa Negeri dan Lembaga Zakat Dan Fitrah Kariah untuk menguruskan kutipan dan pengagihan zakat dan fitrah. Semakan Audit mendapati Majlis telah menggunakan kaedah penswastan dengan melantik Syarikat Subsidiarinya untuk menguruskan pungutan dan pengagihan zakat harta. Bagi kutipan zakat fitrah pula, Syarikat Subsidiari telah melantik beberapa amil kariah bagi pihaknya. Dari segi undang-undang dan peraturan, semakan Audit mendapati Majlis tidak menyediakan tatacara atau garis panduan bagi menguruskan pungutan dan pengagihan zakat dan fitrah yang diuruskan oleh Syarikat Subsidiari. Bagaimanapun, Syarikat Subsidiari Majlis yang dipertanggungjawabkan sebagai pengurus zakat di Negeri Pulau Pinang telah mengeluarkan tatacara dan garis panduan pungutan dan pengagihan zakat sendiri. Mengikut struktur organisasi Majlis, Pusat Urus Zakat tidak diletakkan di bawah mana-mana unit atau bahagian. Sebaliknya, ia diletakkan terus di bawah Yang Dipertua Majlis.

Pihak Audit berpendapat walaupun pengurusan zakat telah diswastakan, namun satu bahagian atau unit perlu diwujudkan untuk menyelaras dan memantau operasi Syarikat Subsidiari bagi menjamin kepentingan asnaf. Tanpa bahagian atau unit yang menyelaras pengurusan zakat ini menyebabkan Syarikat

Subsidiari menguruskan pungutan dan pengagihan zakat tanpa kawalan Majlis.

47.2.3 Kaedah Pungutan Zakat

Bagi melancarkan operasi kutipan zakat, Majlis melalui Syarikat Subsidiarinya menggunakan 4 kaedah pungutan zakat seperti berikut:

- i) Kutipan melalui kaunter Pusat Urus Zakat yang dibuka oleh Syarikat Subsidiari.
- ii) Potongan gaji melalui Biro Angkasa atau majikan.
- iii) Membuka kaunter bergerak di tempat tumpuan awam.
- iv) Kutipan fitrah melalui amil yang dilantik di kariah masing-masing.

Semakan Audit mendapati Syarikat Subsidiari yang dilantik pada awal Jun 1994 berkuat kuasa bagi tempoh 5 tahun. Bagaimanapun, tempoh kuat kuasa perlantikan tersebut telah tamat pada awal September 1999 tanpa diperbaharui oleh Majlis. Pihak Audit tidak dapat mengesahkan status Syarikat Subsidiari sebagai pengurus zakat yang masih menjalankan operasi pengurusan zakat. Selain itu, pihak Audit juga mendapati tiada perjanjian bertulis dibuat di antara Majlis dengan Syarikat Subsidiari sejak perantikannya dan mendapati semua kutipan zakat dan fitrah di bankkan dalam akaun Syarikat Subsidiari. Sehingga 31 Disember 2002, jumlah wang zakat dan fitrah dalam akaun bank Syarikat Subsidiari berjumlah RM24.87 juta.

Pihak Audit berpendapat bagi meningkatkan akauntabiliti pengurusan zakat, pihak Majlis perlu menyediakan surat perjanjian dengan Syarikat Subsidiarinya dan menyimpan wang zakat dan fitrah dalam akaun Majlis.

47.2.4 Jenis Zakat

Peraturan-peraturan Zakat Dan Fitrah Negeri Pulau Pinang 1979, menetapkan jenis zakat yang dikutip di Negeri Pulau Pinang terdiri daripada zakat fitrah dan harta. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

- i) Zakat Fitrah dikenakan ke atas setiap orang Islam bagi diri dan tanggungannya. Kadar bayaran adalah bersamaan dengan nilai beras 2½ cupak yang biasa dimakan atau dengan harga yang ditetapkan oleh Majlis dari semasa ke semasa.
- ii) Zakat harta dikenakan terhadap wang pendapatan, perniagaan, wang simpanan, saham, caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja, emas dan perak, tanaman dan ternakan.

Pada pandangan Audit, jenis zakat yang dikenakan di Pulau Pinang adalah sama seperti yang terdapat di negeri-negeri lain di Malaysia.

47.2.5 Kadar Zakat

Mengikut Perenggan 18(1) Peraturan, pembayaran sesuatu zakat bergantung kepada nisab dan kadar yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Negeri. Semua kadar zakat ditentukan oleh Syarikat Subsidiarinya. Butiran lanjut adalah seperti di **Jadual 20**.

Jadual 20

Jenis Harta Yang Wajib Dikeluarkan Zakat Mengikut Nisab Dan Kadar

Bil.	Jenis-jenis Zakat	Nisab	Kadar Zakat
1.	Pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> Atas jumlah pendapatan yang layak dizakat iaitu jumlah yang melebihi daripada nisab ATAU Atas jumlah pendapatan kasar yang diperolehi setahun ATAU Gaji 12 bulan, 1 bulan diperuntukkan untuk zakat ATAU Jika pendapatan bulanan melebihi nisab maka terus dizakat. 	<p>2.5%</p> <p>2.5%</p> <p>1 bulan</p> <p>2.5%</p>
2.	Perniagaan	Mengikut keuntungan	2.5%
3.	Wang Simpanan	Mengikut purata harga emas semasa	2.5%
4.	Saham	Mengikut purata harga emas semasa	2.5%
5.	Caruman KWSP	Mengikut purata harga emas semasa	2.5%
6.	Emas	25 mayam	2.125 gram
7.	Tanaman (padi)	363 gantang	1/10
8.	Ternakan - lembu / kerbau - kambing	30 ekor jantan (minimum) 40 ekor betina (minimum) 40 ekor jantan dan betina (minimum)	1 ekor umur lebih 1 tahun 1 ekor umur lebih 2 tahun 1 ekor umur lebih 1 tahun

Sumber : Pusat Urus Zakat Majlis Agama Islam Negeri Pulau Pinang

Bagi memudahkan kutipan zakat, semua pungutan zakat dibuat dalam bentuk tunai. Ini dilakukan dengan menilai jenis zakat dengan nilai tunai semasa. Semakan Audit menunjukkan pengiraan kadar bayaran zakat adalah sejajar dengan kadar yang ditetapkan.

47.2.6 Prestasi Pungutan Zakat

i) Zakat Harta

Pemeriksaan Audit mendapati wang zakat yang berjaya dipungut pada tahun 2001 berjumlah RM15.38 juta dan sejumlah RM17.90 juta pada tahun 2002. Pungutan ini melibatkan sejumlah 29,845 pembayar zakat pada tahun 2001 dan sejumlah 32,604 pembayar zakat pada tahun 2002. Maklumat lanjut adalah di **Jadual 21**.

Jadual 21

Prestasi Pungutan Zakat Oleh Syarikat Subsidiari

Bil.	Jenis Zakat	Tahun			
		2001		2002	
		Jumlah Pungutan (RM'000)	Bilangan Pembayar (Orang)	Jumlah Pungutan (RM'000)	Bilangan Pembayar (Orang)
1.	Pendapatan	8,207	23,086	9,647	26,153
2.	Perniagaan	2,318	429	3,289	490
3.	Wang Simpanan	2,929	3,825	2,917	3,710
4.	Saham	112	515	97	593
5.	Pengeluaran Caruman KWSP	431	982	299	509
6.	Emas	85	342	109	410
7.	Tanaman	82	264	109	287
8.	Ternakan	-	-	2	1
9.	Lain-lain Zakat	1,218	402	1,425	451
JUMLAH		15,382	29,845	17,894	32,604

Sumber : Pusat Urus Zakat Majlis Agama Islam Negeri Pulau Pinang

Analisis selanjutnya menunjukkan perkara berikut:

a) Zakat Pendapatan

Prestasi kutipan zakat pendapatan telah meningkat daripada sejumlah RM8.21 juta pada tahun 2001 menjadi sejumlah RM9.65 juta pada tahun 2002 dengan kadar peningkatan sejumlah 15%. Selain itu, jumlah bilangan pembayar zakat pendapatan juga telah meningkat sejumlah 23,086 pada tahun 2001 menjadi sejumlah 26,153 pada tahun 2002. Kadar peningkatan adalah 11.7%.

b) Zakat Perniagaan

Prestasi kutipan zakat perniagaan juga telah meningkat daripada RM2.32 juta pada tahun 2001 menjadi RM3.23 juta pada tahun 2002. Begitu juga dengan bilangan pembayar zakat yang meningkat daripada 429 pada tahun 2001 menjadi 490 pada tahun 2002. Peratus kenaikan pungutan zakat perniagaan adalah 29.5% manakala peratus kenaikan pembayar zakat adalah 12.4%.

c) Zakat Wang Simpanan/Saham/Caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja

Secara keseluruhannya, prestasi kutipan zakat wang simpanan, saham dan caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja telah menurun 0.4%, 15.5%, dan 44.1% masing-masing. Penurunan ini mempunyai hubung kait dengan masalah kegawatan ekonomi yang masih belum pulih sepenuhnya.

d) Zakat Emas

Kutipan zakat emas pada tahun 2002 telah meningkat 22% berbanding pada tahun 2001. Peningkatan ini disebabkan

bilangan pembayar zakat emas bertambah daripada 85 orang pada tahun 2001 menjadi 410 pada tahun 2002.

e) Zakat Tanaman Dan Ternakan

Zakat tanaman dan ternakan pula telah meningkat daripada RM82,000 pada tahun 2001 menjadi RM111,000 pada tahun 2002 iaitu peningkatan 26.1%.

Secara keseluruhannya, pungutan zakat dan bilangan pembayar zakat yang ditetapkan oleh Syarikat Subsidiari Majlis telah mencapai sasaran pada tahun 2001 dan 2002. Pencapaian ini disebabkan oleh pendekatan yang diambil oleh Syarikat Subsidiari Majlis mempromosikan aktiviti pungutan zakat di seluruh Negeri Pulau Pinang. Syarikat Subsidiari telah mengadakan 411 ceramah kesedaran membayar zakat, membuka 1,139 kaunter pungutan luar, mengedarkan 33,804 risalah, memperkenalkan program khidmat cemerlang kepada pelanggan, menyediakan perkhidmatan skim bayaran zakat melalui potongan gaji dan membangunkan sistem maklumat berkomputer.

ii) Zakat Fitrah

Syarikat Subsidiari telah berjaya memungut wang zakat sejumlah RM2.13 juta pada tahun 2001 dan sejumlah RM2.19 juta pada tahun 2002. Secara keseluruhannya, prestasi pungutan zakat fitrah pada tahun 2002 adalah memuaskan dibandingkan dengan tahun-tahun sebelumnya.

iii) Bancian Pembayar Zakat

Mengikut surat perlantikan, antara tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan kepada Syarikat Subsidiari Majlis adalah membuat bancian berkenaan jabatan kerajaan, badan-badan berkanun, orang perseorangan, pertubuhan dan syarikat lain yang wajib membayar zakat. Pemeriksaan Audit mendapati maklumat atau bancian penduduk masih belum dijalankan. Tanpa bancian,

adalah sukar untuk menentukan bilangan pembayar zakat dan mengenal pasti mereka yang berhak menerima zakat. Adalah dicadangkan Majlis dapat mengambil tindakan yang sewajarnya bagi mendapatkan maklumat pembayar zakat yang layak dikenakan zakat bagi setiap kariah.

47.2.7 Pengagihan Zakat

i) Pemilihan Penerima Zakat Dan Kaedah Pengagihan

Perenggan 27(1) dan (2) Peraturan menetapkan setiap permohonan zakat hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa Negeri. Bagaimanapun, setelah pengurusan zakat diswastakan, pemilihan penerima zakat dibuat oleh Syarikat Subsidiari Majlis. Secara amnya, semua wang zakat yang dipungut pada tahun semasa hendaklah diagihkan pada tahun itu juga kepada 7 asnaf iaitu fakir, miskin, amil, ibnu sabil, muallaf, gharimin dan fisabilillah. Jika wang tersebut tidak dapat dihabiskan, bakinya hendaklah dimasukkan ke dalam Akaun Tawakuf. Dari segi kaedah pengagihan pula, ia dilaksanakan secara tunai dan bantuan peralatan.

ii) Pembahagian Mengikut Asnaf

Syarikat Subsidiari Majlis membuat perancangan agihan berlandaskan kepada 7 prinsip asas iaitu mengikut keperluan diri (Istiyab), atas kadar yang mencukupi (Had Al-Kifayah), khas bagi golongan yang ditentukan sahaja (Khususiah), diasingkan daripada lain-lain harta umum (Istiqlal), berjimat cermat (Iqtisad), bertanggungjawab atas zakat yang dipungut (Masuliyat Al-Amil) dan pengawasan yang rapi (Al-Riabah). Semakan Audit mendapati pengagihan zakat yang diuruskan oleh Syarikat Subsidiari tidak mengikut keutamaan seperti yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Syariah Negeri. Ini kerana pada tahun 2001 dan 2002, pengagihan zakat kepada asnaf Fisabilillah adalah paling tinggi berjumlah RM10.61 juta manakala asnaf fakir

sejumlah RM1.64 juta dan asnaf miskin menerima sejumlah RM5.28 juta. Maklumat lanjut adalah seperti di **Jadual 22**.

Jadual 22
Pengagihan Wang Zakat Tahun 2001 Dan 2002

Bil.	Asnaf	Tahun 2001 Agihan (RM)	Tahun 2002 Agihan (RM)
1.	Fakir	745,057	894,058
2.	Miskin	2,207,665	3,078,988
3.	Amil (Syarikat Subsidiari)	2,354,962	2,632,501
4.	Muallaf	267,947	314,956
5.	Gharimin	1,012,020	1,329,305
6.	Ibnu Sabil	51,026	54,673
7.	Fisabilillah	5,307,918	5,299,070
8.	Lain-lain	1,109	309,994
Jumlah		11,947,704	13,913,545

Sumber: Pusat Urus Zakat, Majlis Agama Islam Negeri Pulau Pinang

Pada tahun 2002, sejumlah 17,209 orang telah menerima bahagian daripada pengagihan zakat manakala sejumlah 17,551 orang telah menerima bahagian zakat mereka pada tahun 2001.

Pihak Audit berpendapat pengagihan kepada asnaf tidak diagihkan secara teratur kerana asnaf fakir, miskin, muallaf dan ibnu sabil tidak mendapat keutamaan pengagihan.

iii) Perbelanjaan Operasi Syarikat Subsidiari

Pemeriksaan Audit mendapati jumlah perbelanjaan operasi Syarikat Subsidiari adalah RM1.88 juta pada tahun 2001 dan RM2.05 juta pada tahun 2002. Semua perbelanjaan operasi ini adalah merupakan wang komisen daripada kutipan zakat yang

dikutip pada tahun 2001 sejumlah RM1.9 juta dan RM2.02 juta pada tahun 2002.

Pihak Audit berpendapat perbelanjaan operasi Syarikat Subsidiari yang menggunakan wang komisen kutipan zakat adalah bertepatan dengan kehendak undang-undang dan peraturan.

iv) Perbelanjaan Operasi Majlis

Seksyen 102 Enakmen, menyatakan semua kos, bayaran dan perbelanjaan mentadbir harta Majlis, termasuk kos penyelenggaraan dan pembaikan harta, saraan dan elaun pegawai dan Ahli Majlis hendaklah dibayar daripada aset Baitulmal. Bagaimanapun, pihak Audit mendapati wang pengagihan zakat telah digunakan untuk membiayai emolumen kakitangan dan aktiviti Majlis. Pada tahun 2001 dan 2002, sejumlah RM2.3 juta wang pengagihan zakat daripada asnaf fisabilillah telah digunakan untuk emolumen kakitangan manakala sejumlah RM2.12 juta digunakan untuk membiayai aktiviti Majlis. Penggunaan wang zakat untuk membiayai emolumen dan aktiviti Majlis adalah bercanggah dengan Seksyen tersebut.

Pihak Audit berpendapat perbelanjaan emolumen kakitangan dan aktiviti Majlis tidak sepatutnya menggunakan wang zakat.

v) Perbelanjaan Lebihan Wang Zakat

Mengikut Perenggan 27(4) Peraturan, dengan persetujuan Majlis, lebihan wang zakat boleh dibelanjakan untuk dijadikan modal yang boleh membawa faedah kepada umat Islam di Negeri Pulau Pinang. Semakan Audit mendapati Syarikat Subsidiari Majlis ada membiayai pembelian peralatan asas untuk Pusat Haemodialisis Zakat di Butterworth dan juga di Balik Pulau yang berjumlah RM956,470 dengan menggunakan peruntukan asnaf gharimin.

Pihak Audit berpendapat perbelanjaan ini sepatutnya menggunakan peruntukan daripada lebih wang zakat kerana para pesakit di Pusat Haemodialisis Zakat terdiri daripada pelbagai kategori dan bukannya daripada asnaf gharimin sahaja.

vi) Pengagihan Berbentuk Aktiviti Dan Peralatan

Kelebihan zakat kepada umat Islam adalah sebagai sumber untuk membantu golongan yang kurang berkemampuan dan orang yang memerlukan bantuan. Umumnya, zakat mampu merapatkan jurang perbezaan sesama manusia dan mampu memaju dan mempertingkatkan ekonomi umat Islam. Mengikut hukum Syarak, zakat perlu diagihkan segera mengikut jenis harta yang dizakatkan. Semakan Audit mendapati sebahagian zakat harta yang dikutip telah diagihkan dalam bentuk pembiayaan projek, aktiviti dan peralatan. Pada tahun 2001 dan 2002 sejumlah RM5.73 juta dan sejumlah RM6.21 juta wang pengagihan zakat telah digunakan untuk membiayai aktiviti dan bantuan berbentuk peralatan. Maklumat lanjut adalah di **Jadual 23**.

Pada pendapat Audit, pengagihan wang zakat untuk membiayai projek dan aktiviti sepatutnya menggunakan peruntukan lebih wang zakat dan bukannya daripada peruntukan asnaf.

Jadual 23
Pengagihan Zakat Berbentuk Tunai/Aktiviti/ Peralatan

Bil.	Asnaf	Jenis Zakat	Jumlah (RM)	
			Tahun 2001	Tahun 2002
1.	Fakir	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pendidikan ▪ Menaik Taraf Hidup 	151,018 14,213	198,942 23,000
2.	Miskin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pendidikan ▪ Menaik Taraf Hidup ▪ Pengangkutan 	682,892 133,100 -	1,188,236 254,825 35,435
3.	Muallaf	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pendidikan ▪ Kelas Agama ▪ Pengajian ▪ Skim Galakan ▪ Peralatan ▪ Rumah Transit ▪ Dakwah ▪ Aktiviti Khas ▪ Saguhati ▪ Kebajikan ▪ Kesihatan 	10,500 15,315 38,451 26,500 16,233 67,189 21,083 7,965 26,850 37,426 400	20,450 19,405 4,300 32,650 822 95,877 47,020 17,283 30,150 46,998 -
4.	Gharimin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kesusahan Berhutang ▪ Gantian Tuntutan 	812,323 114,069	1,088,327 91,066
5.	Ibnu Sabil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permulaan 	45,300	49,200
6.	Fisabilillah	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saguhati ▪ Kelas ▪ Siaran ▪ Biaya ▪ Bantuan ▪ Program ▪ Saham Wakaf ▪ Sumber Am 	1,409,501 17,600 204,981 1,070,150 810,000 - - -	1,281,293 18,860 233,993 1,125,412 - 262,842 4,596 41,435
Jumlah			5,733,059	6,212,417

Sumber : Laporan Pengagihan Zakat, Pusat Urus Zakat Majlis Agama Islam Negeri Pulau Pinang

Pihak Audit berpendapat penswastaaan pungutan zakat adalah baik. Bagaimanapun, Majlis perlu memberi perhatian terhadap perkara seperti penyediaan surat perjanjian, mengawal selia amil yang dilantik dan penyimpanan wang zakat dan fitrah perlu dipegang oleh Majlis. Dari segi agihan pula, pihak Majlis telah menyerahkan kuasanya kepada Syarikat Subsidiari tanpa pengawasan yang sewajarnya. Oleh itu, pihak Audit mencadangkan agar Majlis mengkaji semula Peraturan-peraturan Pungutan Zakat Dan Fitrah, 1979 yang berkuatkuasa sekarang kepada satu kaedah yang difikirkan sesuai dengan pengurusan zakat.

47.3 PEMANTAUAN

Pemantauan dan penyeliaan yang berterusan oleh Majlis terhadap pengurusan zakat adalah penting bagi memastikan urusan pungutan dan pengagihan zakat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan. Pemantauan di peringkat Majlis adalah lemah kerana tiada unit atau bahagian dibentuk untuk memantau secara khusus pengurusan zakat di Negeri Pulau Pinang. Majlis perlu memantau perjalanan operasi dan menghadkan kuasa tertentu Syarikat Subsidiarinya seperti yang digariskan dalam Peraturan-peraturan dan Enakmen.

Pada pendapat Audit, pemantauan yang berkesan memerlukan penubuhan satu unit khas yang bertanggungjawab mengenalpasti kelemahan pengurusan zakat dan cara memperbaikinya.

48. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya, pihak Audit berpendapat melalui kaedah penswastaaan, prestasi pungutan zakat meningkat dari setahun ke setahun berbanding semasa pengurusan zakat diuruskan oleh Majlis sendiri. Bagaimanapun, keberkesanan aktiviti pengagihan wang zakat tidak dapat diukur dengan lebih terperinci terutamanya bagi asnaf fakir, miskin dan muallaf kerana ianya melibatkan kajian sosio ekonomi ke atas kehidupan mereka. Kawalan pengagihan wang zakat juga perlu dipertingkatkan agar asnaf keutamaan mendapat manfaat sepenuhnya daripada wang zakat ini bagi

mengeluarkan mereka daripada tahap kemiskinan. Dari segi pemantauan pula, pihak Audit mengesyorkan satu Jawatankuasa perlu ditubuh untuk memantau perjalanan Syarikat Subsidiari selaras dengan dasar Kerajaan bagi memastikan kepentingan awam terpelihara melalui projek penswastan yang dijalankan. Jawatankuasa pemantauan tersebut haruslah bebas dari operasi dan penggubal dasar bagi pengurusan zakat. Selain itu, pihak Majlis disyorkan supaya mengkaji semula enakmen dan peraturan-peraturan zakat dan fitrah bagi memastikan perjalanan operasi zakat dan fitrah diuruskan dengan cekap dan berkesan.

MAJLIS PERBANDARAN SEBERANG PERAI

PENGURUSAN KEWANGAN

49. LATAR BELAKANG

Majlis Perbandaran Seberang Perai (Majlis) telah ditubuhkan mengikut kuasa yang diberi oleh Seksyen 3 Akta Kerajaan Tempatan 1976. Aktiviti utama Majlis Perbandaran Seberang Perai adalah memungut cukai taksiran dan bayaran lesen perbandaran, menyediakan infrastruktur serta berbagai kemudahan awam. Pada tahun 2002, Majlis telah membelanjakan sejumlah RM96.28 juta bagi perbelanjaan mengurus dan RM53.46 juta bagi perbelanjaan pembangunan. Pungutan hasil Majlis pada tahun 2002 adalah berjumlah RM113.07 juta.

Majlis telah memperolehi Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam Malaysia, Anugerah Kebersihan dan Keceriaan Pejabat-pejabat Kerajaan Negeri Pulau Pinang dan Laman Web Majlis telah disenaraikan di dalam Kumpulan 20 Agensi terbaik di seluruh Malaysia. Pengiktirafan Sijil MS ISO 9002 juga telah diperolehi Majlis bagi Proses Penilaian Tanah, Proses Penilaian Bangunan, Kelulusan Pelan Bangunan Skim Perumahan, Sijil Kelayakan Menduduki Skim Perumahan, Perniagaan dan Perindustrian, Pengurusan Kursus Asas Pengendalian Makanan, Pengurusan Aduan serta Bil Kadaran. Pengiktirafan tersebut menunjukkan Majlis telah melaksanakan pembaharuan untuk meningkatkan kualiti perkhidmatannya.

50. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan di Majlis Perbandaran Seberang Perai mematuhi peraturan kewangan dan wujud kawalan dalaman yang berkesan terhadap pungutan hasil, pengurusan perbelanjaan, amanah, aset dan inventori. Di samping itu, rekod yang berkaitan telah diselenggara dengan lengkap dan kemas kini.

Pengauditan dijalankan terhadap rekod kewangan serta dokumen bagi tahun 2001 dan 2002 yang berkaitan di Jabatan Perbendaharaan. Antara rekod utama yang telah diperiksa termasuklah Buku Tunai, Buku Resit, Penyata Penyesuaian Bank, Buku Vot, Daftar Bil, Buku Belanjawan, Daftar Harta Modal serta Minit Mesyuarat Pengurusan. Pengauditan berasaskan *system-based* digunakan untuk menentukan Majlis mempunyai sistem kawalan dalaman yang berkesan.

51. PENEMUAN AUDIT

51.1 KAWALAN PENGURUSAN

Struktur organisasi yang mantap adalah penting bagi mengawal perjalanan aktiviti Majlis. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan pengurusan Majlis mendapati perkara berikut:

51.1.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang diwujudkan menunjukkan pembahagian tugas dan tanggungjawab pegawai dan kakitangannya dengan jelas. Organisasi Majlis diketuai oleh Yang Dipertua Majlis dengan dibantu oleh Setiausaha Perbandaran. Pentadbiran Majlis dibahagikan kepada 9 Jabatan iaitu Jabatan Urusetia, Jabatan Undang-undang, Jabatan Perkhidmatan Kesihatan Dan Perbandaran, Jabatan Kejuruteraan, Jabatan Bangunan, Jabatan Perancang Bandar Dan Pengindahan, Jabatan Perbendaharaan, Jabatan Penilaian dan Jabatan Veterinar. Carta Organisasi telah disediakan dengan lengkap dan kemas kini. Sehingga akhir tahun 2002, Majlis mempunyai 1,108 jawatan tetap dan 388 jawatan kontrak.

51.1.2 Manual Prosedur Kerja

Manual Prosedur Kerja merupakan dokumen rujukan yang dapat menyumbang kepada peningkatan kecekapan dan keberkesanan Agensi. Majlis telah menyediakan Manual Prosedur Kerja dengan

lengkap dan kemas kini selaras dengan kehendak Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991.

51.1.3 Fail Meja Dan Senarai Tugas

Fail Meja menggariskan tugas terperinci setiap kakitangan dan bagaimana tugas itu perlu dilaksanakan. Semakan Audit mendapati Fail Meja telah disediakan dengan lengkap dan kemas kini.

51.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996, satu Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun perlu diwujudkan untuk meningkatkan prestasi pengurusan kewangan Agensi. Sehingga akhir tahun 2002, Majlis belum menubuhkan Jawatankuasa tersebut. Sebaliknya peranan Jawatankuasa tersebut dilaksanakan oleh Jawatankuasa Pengurusan Atasan yang bertindak memantau kemajuan dan pengurusan pentadbirannya. Mesyuarat Jawatankuasa ini juga membincangkan perkara berkaitan pengurusan kewangan dan Laporan Audit. Walau bagaimanapun Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun perlu ditubuhkan memandangkan fungsinya membincangkan secara khusus mengenai kewangan dan akaun.

51.1.5 Kursus Dan Latihan Kakitangan

Kursus dan latihan secara berterusan perlu diberikan kepada setiap kakitangan khususnya mereka yang bertanggungjawab terhadap pengurusan kewangan. Ini bagi memastikan pengurusan kewangan Majlis dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan. Pada tahun 2002, sejumlah 21 kakitangan Majlis daripada Jabatan Perbendaharaan telah menghadiri kursus pengurusan kewangan seperti Kursus Tatacara Kewangan, Kursus Pengurusan Hasil dan Bayaran dan Kursus Pengurusan Kos Strategik yang dianjurkan oleh Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN) dan Majlis sendiri.

51.1.6 Unit Audit Dalam

Unit Audit Dalam Majlis telah ditubuhkan pada penghujung Mei 1997. Unit ini diketuai oleh seorang Juruaudit Gred W3 dan dibantu oleh 2 orang Penolong Juruaudit Gred W6. Antara tugas dan tanggungjawab Unit Audit Dalam adalah memastikan keberkesanan dan pematuhan terhadap sistem kawalan dalaman Majlis. Selain itu, Unit ini juga membantu pihak pengurusan Majlis mengenal pasti kelemahan yang wujud dan memberi cadangan bagi memperbaikinya.

Pada pandangan Audit, kawalan pengurusan Majlis adalah memuaskan. Walaupun begitu, program latihan yang berkaitan pengurusan kewangan perlu diteruskan bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran kakitangan Majlis.

51.2 KAWALAN HASIL

Sumber kewangan Majlis adalah terutamanya daripada kutipan cukai taksiran, caruman bagi bantuan cukai pintu, bayaran lesen dan letak kereta. Majlis telah memungut hasil berjumlah RM113.07 juta pada tahun 2002. Hasil daripada cukai taksiran dan caruman membantu kadar menyumbang sejumlah RM84.39 juta atau 74.6% daripada jumlah hasil Majlis.

51.2.1 Pengasingan Tugas

Pengasingan tugas adalah satu aspek penting kawalan dalaman di Agensi. Pemeriksaan Audit mendapati kutipan hasil dan pengeluaran resit dilakukan oleh pegawai yang berasingan. Selain itu, semua pegawai berkenaan telah diberi kebenaran bertulis untuk menerima wang selaras dengan Arahan Perbendaharaan 69.

51.2.2 Kawalan Borang Hasil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 66 hingga 68, Daftar Borang Hasil perlu diselenggarakan oleh setiap pemungut bagi merekodkan borang

hasil seperti stok resit dan lesen yang diterima dan dikeluarkan. Semakan Audit mendapati Daftar ini diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini. Rekod stok hasil untuk buku resit, lesen dan borang hasil lain telah disediakan dengan baik dan pengeluarannya dikawal oleh pegawai yang dipertanggungjawabkan. Stok buku hasil yang belum digunakan adalah disimpan dengan selamat.

51.2.3 Daftar Mel

Mengikut Arahan Perbendaharaan 71, Jabatan yang menerima surat berdaftar hendaklah menyelenggara satu Daftar Mel bagi maksud merekod terimaan wang dan dokumen lain atau barangan berharga yang diterima melalui pos atau penghantar. Butiran seperti tarikh terima, nama pengirim, nombor pendaftaran bungkusan, nombor cek, jumlah serta perihal dokumen dan barang hendaklah dicatatkan di daftar berkenaan. Pegawai yang bertanggungjawab mengakaun butiran itu hendaklah menurunkan tandatangan serta mencatatkan nombor resit tersebut. Ini adalah sebagai salah satu kawalan dalaman bagi memastikan setiap kutipan direkodkan. Semakan Audit mendapati Daftar Mel telah diselenggarakan dengan teratur dan mematuhi Arahan di atas.

51.2.4 Keselamatan Serahan Wang Ke Bank

Semakan Audit mendapati kemasukan wang ke bank dilakukan secara serahan kepada wakil bank yang datang ke Majlis. Wakil tersebut akan mengesahkan jumlah kutipan sebelum dibankkan dan diiringi oleh pengawal keselamatan yang dilantik oleh bank. Walaupun amalan ini telah lama dilaksanakan, tiada perjanjian ditandatangani antara Majlis dengan pihak bank.

51.2.5 Keselamatan Kaunter

Keselamatan kaunter adalah penting bagi menentukan keselamatan wang tunai dan cek yang dipungut setiap hari. Semakan Audit mendapati Majlis ada menyediakan bilik yang berasingan untuk kaunter hasil. Hanya pegawai yang bertugas di kaunter dibenarkan masuk ke bilik tersebut.

51.2.6 Peti Besi

Mengikut Arahan Perbendaharaan 126, segala wang tunai yang tidak sempat dibankkan pada hari yang sama hendaklah disimpan di dalam peti besi. Semakan Audit mendapati Majlis mematuhi Arahan tersebut.

51.2.7 Penyata Penyesuaian Bank

Mengikut Arahan Perbendaharaan 146, pada penghujung setiap bulan, urusniaga yang direkodkan dalam Buku Tunai hendaklah disahkan ketepatannya dengan Penyata Bank. Sekiranya terdapat perbezaan baki, penyesuaian perlu dilakukan. Semakan Audit mendapati Penyata Penyesuaian Bank disediakan dengan kemas kini.

51.2.8 Pemeriksaan Oleh Ketua Jabatan

Ketua Jabatan bertanggungjawab melakukan pemeriksaan terhadap rekod kewangan Jabatannya. Pemeriksaan yang dijalankan hendaklah meliputi pemeriksaan terhadap rekod hasil dan juga wang tunai yang dipegang oleh pegawai berkenaan.

i) Rekod Hasil

Semakan Audit mendapati pemeriksaan oleh pegawai bertanggungjawab ada dijalankan terhadap rekod hasil seperti Buku Tunai dan resit pada setiap hari. Semua rekod tersebut telah diselenggarakan dengan kemas kini selaras dengan Arahan Perbendaharaan 80.

ii) Pemeriksaan Mengejut

Mengikut Arahan Perbendaharaan 309(b), pemeriksaan mengejut hendaklah dilakukan oleh Ketua Jabatan tidak kurang dari sekali dalam tempoh 6 bulan. Semakan Audit mendapati Majlis telah menjalankan pemeriksaan mengejut.

51.2.9 Pengurusan Hasil

Pada tahun 2002, cukai taksiran yang diperolehi oleh Majlis adalah berjumlah RM79.99 juta berbanding RM75.31 juta pada tahun 2001. Semakan Audit mendapati kadar cukai taksiran dan kadar lain yang dikenakan itu adalah betul seperti mana yang diluluskan oleh Kerajaan Negeri. Semakan Audit mendapati tunggakan cukai Majlis pada akhir tahun 2002 adalah berjumlah RM39.75 juta. Tunggakan tersebut meningkat sejumlah RM10.15 juta berbanding tahun 2001. Majlis telah mengambil beberapa langkah untuk mengurangkan tunggakan seperti menghantar notis, waran tahanan dan tindakan sita selaras dengan Seksyen 148, Akta Kerajaan Tempatan 1976.

Pada pendapat Audit, kawalan hasil Majlis adalah teratur dan mematuhi peraturan kewangan. Semua pungutan telah diperakaunkan dengan kemas kini dan sempurna.

51.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk mengawal dan menentukan semua perbelanjaan dibuat mengikut peruntukan yang diluluskan dan mematuhi peraturan berkaitan. Pada tahun 2002, perbelanjaan mengurus Majlis berjumlah RM96.28 juta dan perbelanjaan pembangunan berjumlah RM53.46 juta. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

51.3.1 Kuasa Meluluskan Pembayaran

Mengikut Arahan Perbendaharaan 101, Pegawai Pengawal boleh mewakili kuasanya kepada pegawai bawahannya bagi memperakui baucar. Majlis telah mematuhi Arahan ini dengan mengeluarkan surat kuasa kepada pegawai-pegawai berkenaan.

51.3.2 Buku Vot

Penyelenggaraan Buku Vot di Jabatan Perbendaharaan adalah memuaskan selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan 95. Semakan Audit mendapati waran peruntukan yang diterima dan perbelanjaan telah direkodkan dengan betul dan kemas kini mengikut ruangan dan kod yang sepatutnya serta tiada perbelanjaan yang melebihi peruntukan. Semua kemasukan ke Buku Vot telah disemak dan ditandatangani ringkas oleh pegawai yang bertanggungjawab.

51.3.3 Kawalan Perolehan

Pengauditan terhadap kawalan perolehan bertujuan memastikan perolehan dibuat mengikut peraturan. Ini termasuk pemeriksaan terhadap pesanan tempatan dan inden kerja untuk menentukan ianya diurus dengan teratur dan semua pembayaran adalah mengikut kadar seperti dalam perjanjian/kontrak. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

i) Pesanan Tempatan/Inden Kerja

Pesanan Tempatan merupakan satu dokumen yang digunakan untuk memesan barangan dan perkhidmatan yang dikehendaki. Ia merupakan kawalan terhadap perolehan barangan dan perkhidmatan di mana pegawai yang diberi kuasa secara bertulis sahaja berhak menandatangani borang pesanan. Arahan Perbendaharaan 176.2(b) menghendaki Pesanan Tempatan diisi dengan butiran yang lengkap. Semakan Audit terhadap 33 pesanan tempatan mendapati sejumlah 16 pesanan berjumlah

RM6,264 tidak diisi dengan butiran lengkap seperti tandatangan penerima serta perakuan kerja yang telah dilaksanakan.

ii) Sebut Harga/Tender

Majlis telah menawarkan sebut harga/tender kepada syarikat pembekal bagi kerja dan perkhidmatan. Semakan Audit terhadap pengurusan sebut harga/tender mendapati perkara berikut:

- a) Majlis telah membuat tawaran sebut harga bagi pembelian yang melebihi RM50,000 hingga RM200,000. Pengurusan dan proses sebut harga telah dijalankan dengan teratur dan mematuhi Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2001.
- b) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2001 menghendaki satu Lembaga Tawaran ditubuhkan untuk menimbang dan meluluskan tawaran untuk pembelian bekalan, perkhidmatan atau kerja yang bernilai melebihi RM200,000. Pemeriksaan Audit mendapati proses tender tersebut telah diuruskan mengikut peraturan yang ditetapkan.

51.3.4 Daftar Bil

Arahan Perbendaharaan 103 menghendaki Ketua Jabatan menyelenggara Daftar Bil bagi tujuan memantau supaya semua bil dijelaskan dalam tempoh satu bulan dari tarikh bil diterima. Pemeriksaan Audit mendapati daftar ini dikemas kini dan disemak oleh pegawai bertanggungjawab pada setiap bulan. Adalah didapati pembayaran terhadap semua bil telah dibuat dalam tempoh yang ditetapkan.

Pada pendapat Audit, kawalan perbelanjaan Majlis adalah memuaskan dan mematuhi peraturan yang ditetapkan.

51.4 PENGURUSAN PELABURAN

Menurut Seksyen 40 (4), Akta Kerajaan Tempatan 1976, dana Majlis boleh dilaburkan di dalam 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 dilabur melalui simpanan tetap di institusi kewangan yang diluluskan. Pada tahun 2002, Majlis mempunyai simpanan tetap berjumlah RM223.94 juta dan faedah yang diperolehi hasil pelaburan tersebut adalah berjumlah RM7.62 juta.

51.4.1 Prosedur Dan Tatacara Pelaburan

Semakan Audit mendapati Majlis tidak mempunyai sebarang prosedur dan tatacara pelaburan sebagai garis panduan untuk membuat pelaburan. Semua pelaburan Majlis adalah diluluskan oleh Yang Dipertua Majlis.

i) Jawatankuasa Pelaburan

Semakan Audit juga mendapati Majlis tidak menubuhkan sebarang Jawatankuasa Pelaburan untuk membincang dan menimbang serta mengambil keputusan untuk membuat pelaburan simpanan tetap tersebut. Walaupun begitu, Pengarah Perbendaharaan akan memberikan cadangan pelaburan dalam institusi kewangan tertentu untuk kelulusan Yang Dipertua berdasarkan kepada kadar pulangan semasa.

ii) Rekod Pelaburan

Semakan Audit mendapati Sijil Simpanan Tetap telah disimpan dengan selamat dalam peti besi. Pemeriksaan Audit terhadap Daftar Simpanan Tetap Majlis mendapati beberapa maklumat pelaburan seperti nombor sijil, nama bank, tarikh pelaburan, tarikh matang, tarikh diperbaharui dan catatan faedah diterima telah direkodkan dengan kemas kini.

Pada pandangan Audit, pelaburan Majlis telah diurus dengan baik.

51.5 PENGURUSAN PINJAMAN

Pengurusan pinjaman Majlis adalah berkaitan dengan pinjaman jangka panjang yang diterima daripada Kerajaan Persekutuan berjumlah RM117.08 juta. Pinjaman tersebut telah diberi oleh Kerajaan Persekutuan pada tahun 1986 bagi membiayai Projek Pembetulan Najis. Pada akhir tahun 2002, baki pinjaman Majlis dengan Kerajaan Persekutuan berjumlah RM54.09 juta. Semakan Audit mendapati pembayaran balik pinjaman tersebut telah ditangguhkan oleh Majlis atas arahan Kerajaan Persekutuan sejak tahun 1996.

51.6 PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH, AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT

Selaras dengan kehendak Seksyen 10, Akta Acara Kewangan 1957, Majlis telah mewujudkan akaun amanah yang terdiri daripada Kumpulan Wang Pendahuluan Diri, Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan dan Kumpulan Wang Pinjaman Komputer. Selain itu, Majlis juga menguruskan akaun deposit. Semakan Audit terhadap pengurusan akaun amanah tersebut mendapati perkara berikut:

51.6.1 Pengurusan Deposit

Pada akhir tahun 2002, Majlis mempunyai akaun deposit yang berjumlah RM7.13 juta. Pemeriksaan Audit mendapati secara keseluruhannya pengurusan akaun deposit Majlis adalah memuaskan.

51.6.2 Pengurusan Kumpulan Wang

Majlis juga bertanggungjawab menguruskan Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan, Pinjaman Komputer dan Pendahuluan Diri. Sehingga Disember 2002 baki Akaun Pinjaman Kenderaan adalah berjumlah RM160,661, Pinjaman Komputer berjumlah RM262,316 dan Pendahuluan Diri berjumlah RM13,137. Semakan Audit mendapati

penyelenggaraan rekod pinjaman bagi kenderaan dan komputer adalah kemas kini di mana jumlah pinjaman, tarikh ansuran pertama dan terakhir, ansuran bulanan dan tempoh pinjaman dicatat dalam daftar. Bagi pendahuluan diri, semua pendahuluan yang diluluskan direkodkan dalam Daftar Pendahuluan.

Pada pendapat Audit, Majlis telah menyelenggarakan Kumpulan Wang Amanah dan Deposit dengan teratur dan kemas kini.

51.7 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

Segala penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pinjaman harta modal dan inventori hendaklah dikawal mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991. Sehingga akhir tahun 2002, sejumlah RM11.93 juta telah dibelanjakan bagi perolehan harta modal. Pemeriksaan Audit mendapati perkara berikut:

51.7.1 Daftar Harta Modal Dan Daftar Inventori

Majlis ada merekodkan harta modal dan inventornya dalam Penyata Induk Harta sedangkan mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991, daftar yang lebih praktikal dan terperinci telah diperkenalkan bagi merekod maklumat dan pergerakan sesuatu harta modal dan inventori. Semakan Audit mendapati Penyata tersebut tidak mempunyai ruangan pengesahan pemeriksaan, harga seunit dan tarikh pembelian. Oleh yang demikian, Majlis hendaklah menyelenggara Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori serta daftar lain sebagaimana kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991. Penyelenggaraan Daftar tersebut akan memudahkan Majlis mengurus dan mengawal aset.

51.7.2 Pemeriksaan Tahunan

Pemeriksaan tahunan terhadap harta modal perlu dijalankan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 2 tahun sebagaimana kehendak Perenggan 238 hingga 240 Tatacara Pengurusan Stor. Pemeriksaan

ini penting untuk menentukan kewujudan dan tahap boleh guna aset berkenaan. Semakan Audit mendapati pemeriksaan tahunan tidak dijalankan seperti yang dikehendaki oleh peraturan walaupun terdapat harta modal dan inventori seperti jentera, kenderaan, komputer, perabot dan alatan pejabat yang mempunyai nilai bersih pada akhir tahun 2002 berjumlah RM13.26 juta.

51.7.3 Pengurusan Kenderaan

Majlis mempunyai 203 buah kenderaan yang terdiri daripada pelbagai jenis kenderaan seperti traktor, motokar, lori tangki, bas, *forklift*, *crane* dan kenderaan pacuan 4 roda. Pemeriksaan Audit yang dijalankan di Jabatan Perancang Bandar Dan Pengindahan mendapati perkara berikut:

i) Pemandu Kenderaan

Mengikut perjawatan Majlis, 19 jawatan pemandu telah diluluskan di Jabatan Perancang Bandar Dan Pengindahan. Jabatan ini mempunyai 21 buah kenderaan. Semakan Audit mendapati hanya seorang pemandu ditempatkan di Jabatan ini manakala 18 pemandu lagi ditempatkan di Jabatan lain sebagai pemandu gantian. Ini boleh menjejaskan pelaksanaan aktiviti Jabatan tersebut.

ii) Penyelenggaraan Buku Log

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980, buku log kenderaan hendaklah disediakan bagi semua kenderaan Jabatan. Buku ini hendaklah diselenggarakan dengan betul dan dicatat setiap kali perjalanan dibuat. Semakan Audit terhadap 5 daripada 21 Buku Log Kenderaan Majlis mendapati ianya diselenggara dengan kemas kini dan sempurna.

51.7.4 Pelupusan

Pelupusan adalah proses apabila sesuatu harta yang secara fizikalnya masih ada dalam simpanan tetapi tidak boleh digunakan atau tidak ekonomik dibaiki dan perlu dikeluarkan daripada simpanan dan rekod. Tujuan pelupusan adalah untuk mendapatkan pulangan yang baik jika dijual, menjimatkan ruang stor dan rekod harta tetap menunjukkan kedudukan sebenar. Semakan Audit mendapati aset dan inventori bernilai RM679,498 telah dilupuskan sepanjang tahun 2002 setelah mendapat kelulusan Yang Dipertua Majlis. Aset dan inventori tersebut adalah terdiri daripada kenderaan, peralatan pejabat dan barangan stor yang diperolehi antara tahun 1982 hingga 2001. Tindakan pelupusan telah dilaksanakan dengan teratur dan mengikut prosedur.

Pada pendapat Audit, pengurusan aset dan inventori Majlis masih boleh diperbaiki dengan mematuhi kehendak dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 dan Tatacara Pengurusan Stor.

52. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Secara umumnya, pengurusan kewangan yang dilaksanakan di Majlis Perbandaran Seberang Perai menunjukkan kemajuan. Walaupun begitu, ketidakpatuhan terhadap beberapa peraturan kewangan berhubung dengan kawalan hasil dan perbelanjaan, pengurusan aset dan penyelenggaraan rekod perakaunan masih berlaku. Majlis hendaklah memperbaiki kelemahan yang dibangkitkan dengan mematuhi kehendak peraturan kewangan berkenaan.

MAJLIS PERBANDARAN PULAU PINANG

PENGURUSAN HARTANAH

53. LATAR BELAKANG

Majlis Perbandaran Pulau Pinang (Majlis) telah wujud sejak 1856 dan secara rasminya ditubuhkan pada pertengahan Disember 1976 mengikut Akta Kerajaan Tempatan 1976. Struktur organisasi Majlis mengandungi 10 Jabatan iaitu Jabatan Sekretariat, Jabatan Kewangan, Jabatan Perkhidmatan Perbandaran, Jabatan Kesihatan, Jabatan Bangunan, Jabatan Kejuruteraan, Jabatan Undang-undang, Jabatan Penilaian, Jabatan Pelesenan serta Jabatan Perancang Bandar Dan Pembangunan. Aktiviti utama Majlis adalah mengawal selia penyediaan perkhidmatan asas, menyedia serta mengawal kemudahan ekonomi dan perdagangan. Pada tahun 2002, sejumlah RM197 juta hasil telah dipungut termasuk hasil yang dijanakan daripada hartanahnya. Hartanah Majlis adalah terdiri daripada tanah, bangunan, perumahan awam, kuarters, pasar, kompleks penjaja, tapak penjaja, balai rakyat, banglo peranginan, stadium dan bangunan letak kereta bertingkat. Nilai hartanah Majlis pada akhir tahun 2002 adalah berjumlah RM330 juta.

54. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada hartanah Majlis telah diurus dengan ekonomik, cekap dan berkesan.

55. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN

Kajian pengurusan hartanah ini adalah meliputi pengauditan terhadap pengurusan tanah, pengurusan bangunan komersial, kediaman dan Projek Perumahan Rakyat Sungai Pinang. Semakan Audit dijalankan terhadap rekod, fail dan dokumen bagi tempoh tahun 1999 hingga 2002 di Unit Perkhidmatan Hartanah dan

Jabatan Kewangan Majlis. Selain itu, temu bual dengan pegawai Majlis dan lawatan ke premis, bangunan dan tanah milik Majlis juga telah diadakan.

56. PENEMUAN AUDIT

56.1 PERANCANGAN

Perancangan merupakan satu komponen penting bagi menentukan sesuatu aktiviti dapat dilaksanakan dengan lancar dan mencapai objektif. Pemeriksaan Audit terhadap perancangan pengurusan hartanah Majlis mendapati beberapa perkara berikut:

56.1.1 Penubuhan Jabatan Hartanah Majlis

Pengurusan Hartanah Majlis meliputi pelbagai fungsi dan aktiviti seperti kerja penyelarasan dalam Jabatan dan antara Jabatan. Masalah yang sering dibangkitkan oleh Jawatankuasa Akaun Awam dan teguran Audit adalah seperti tanah yang dibeli untuk sesuatu tujuan tidak dibangunkan, tahap penyelenggaraan bangunan yang tidak memuaskan dan penyediaan perakaunan hasil dan perbelanjaan oleh pelbagai Jabatan Majlis tidak memberi gambaran secara menyeluruh. Bagi mengatasi masalah tersebut, Majlis merancang menubuhkan Jabatan Perkhidmatan Hartanah melalui mesyuarat Pihak Berkuasa Pelantikan pada September 1998. Jawatan sedia ada yang berkaitan pengurusan hartanah Majlis akan dipindahkan ke Jabatan baru ini. Fungsi jabatan ini adalah seperti berikut:

- i)** Menyedia, menyimpan dan mengemaskini Buku Daftar Tanah kepunyaan Majlis.
- ii)** Mengurus tanah Majlis untuk pajakan, pembelian, penjualan dan pembangunan kecil seperti gerai, tandas awam serta pengubahsuaian projek kecil.

- iii) Mengawal hasil pendapatan serta kos perbelanjaan bagi hartanah Majlis.
- iv) Mengenal pasti tanah Majlis untuk projek pembangunan.
- v) Mengurus penyewaan perniagaan bangunan Majlis.
- vi) Menyelenggarakan kerja pembaikan kecil.

56.1.2 Rancangan Pengurusan Hartanah

Jabatan Perkhidmatan Hartanah dipertanggungjawabkan untuk memperkemaskan penyelenggaraan dan penyimpanan aset serta rekod Majlis dan juga perancangan pembangunannya. Hartanah yang akan diuruskan oleh Jabatan ini adalah seperti di **Jadual 24**.

Jadual 24

**Senarai Hartanah Yang Diuruskan Oleh
Jabatan Perkhidmatan Hartanah**

Bil.	Hartanah	Jumlah Lot/Unit
1.	Tanah	758
2.	Bangunan Kediaman Dan Komersial	2,142
3.	Bangunan Untuk Perumahan Awam	529
Jumlah		3,429

Sumber: Rekod Majlis Perbandaran Pulau Pinang

i) Penyewaan

Majlis mempunyai sejumlah 1,712 unit kediaman dan 396 lot tanah untuk disewa. Pada tahun 2000, Majlis merancang menyelaraskan kadar sewaan unit kediamannya menjadi satu kadar yang seragam berdasarkan lokasi dan kadar sewaan

semasa. Penyelarasan ini melibatkan pembaharuan terhadap syarat perjanjian iaitu:

- a) Penghuni berdaftar sahaja dibenarkan tinggal dalam unit sewaan
- b) Penghuni tidak dibenar membiarkan kediaman kosong melebihi jangka masa 6 bulan
- c) Semua penyewa dikehendaki menandatangani perjanjian baru.

Bagaimanapun, Majlis tidak membuat sebarang perancangan untuk mengkaji kadar penyewaan tanahnya.

ii) Pembangunan Hartanah

Jabatan Perkhidmatan Hartanah akan bertanggungjawab menguruskan permohonan yang diterima daripada Jabatan Kerajaan, Swasta dan Pertubuhan untuk menggunakan tanah Majlis bagi sesuatu tujuan seperti pembinaan pejabat Jabatan Kemajuan Masyarakat (KEMAS). Jabatan hanya akan mengenal pasti sama ada tanah tersebut milik Majlis dan boleh dilaksanakan pembangunan di atasnya.

iii) Penyelenggaraan

Semua kerja pembaikan kecil akan diuruskan oleh Jabatan Perkhidmatan Hartanah. Majlis menganggarkan sejumlah RM2.81 juta kos penyelenggaraan bagi kerja pembaikan kecil dan penyelenggaraan bangunan Majlis seperti Balai Rakyat, Dewan Perbandaran, kemudahan awam dan rumah pangsa Sungai Dua. Selain itu, kerja menaik taraf bangunan akan dibuat melalui perbelanjaan khas yang dianggarkan berjumlah RM8.31 juta pada tahun 2002. Perbelanjaan khas adalah seperti kerja konservasi dan mengubahsuai bangunan Majlis. Bagi kerja penyelenggaraan yang melibatkan sejumlah RM20,000 ke bawah, ianya akan dikendalikan oleh Jabatan Perkhidmatan Hartanah

melalui kontraktor yang akan dilantik bagi tempoh 2 tahun mengikut kawasan. Kerja penyelenggaraan yang melebihi RM20,000 akan dibuat melalui sebut harga dan pelawaan tender.

56.1.3 Keperluan Guna Tenaga

Jabatan Perkhidmatan Hartanah akan diketuai oleh seorang Ketua Jabatan Gred W2 dan dibantu oleh 36 pegawai yang terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan Dan Profesional, Sokongan dan Teknikal. Pegawai Jabatan ini akan bertanggungjawab untuk melaksanakan aktiviti berkenaan pengurusan hartanah, penyelenggaraan dan pentadbiran. Majlis merancang untuk menghantar pegawainya menghadiri pelbagai kursus, seminar dan bengkel bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran. Pada tahun 2002, antara kursus yang dirancang adalah Kursus Perundangan Dan Pentadbiran, Kursus Undang-Undang Keterangan Dan Pemaklumatnya Dalam Perbicaraan Untuk Pihak Berkuasa Tempatan, Kursus Penyeliaan Berkesan, Pengurusan Fail serta Kursus Kemahiran Teknologi Maklumat Dan Multimedia Komputer. Selain itu, Majlis juga merancang menghantar pegawainya menyertai kursus anjuran pihak luar seperti Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN) dan Institut Tanah dan Ukur Negara (INSTUN).

56.1.4 Anggaran Hasil Dan Perbelanjaan

Hasil yang dikutip oleh Jabatan ini adalah terdiri daripada sewaan dan penjualan hartanah Majlis. Pada tahun 2000, 2001 dan 2002, hasil yang dianggarkan dapat dikutip adalah berjumlah RM115.33 juta. Perbelanjaan Majlis yang terdiri daripada perbelanjaan mengurus dan kerja penyelenggaraan adalah dianggarkan berjumlah RM29.11 juta

bagi tahun 2000, 2001 dan 2002. Anggaran hasil dan perbelanjaan adalah seperti di **Jadual 25**.

Jadual 25

Anggaran Hasil Dan Perbelanjaan

Tahun	Perkara	Anggaran Hasil (RM)	Anggaran Perbelanjaan (RM)
2000	Jualan Flat Sg.Pinang	15,000,000	6,450,591
	Jualan Rumah Kedai Sg.Pinang	7,000,000	
	Hasil Lain	1,075,360	
	Jumlah	23,075,360	
2001	Jualan Flat Sg.Pinang	29,000,000	8,235,217
	Jualan Rumah Kedai Sg.Pinang	7,000,000	
	Hasil Lain	1,075,370	
	Jumlah	37,075,370	
2002	Jualan Flat Sg.Pinang	33,600,000	14,422,444
	Jualan Rumah Kedai Sg.Pinang	20,500,000	
	Hasil Lain	1,078,654	
	Jumlah	55,178,654	
	Jumlah Besar	115,329,384	29,108,252

Sumber : Rekod Majlis Perbandaran Pulau Pinang

56.1.5 Undang-undang Dan Peraturan

Bagi menjalankan aktiviti pengurusan hartanah, Majlis akan mengguna pakai undang-undang dan peraturan seperti Akta Kerajaan Tempatan 1976, Kanun Tanah Negara 1965, Akta Kawalan Sewa (Pemansuhan) 1997 dan Akta Arkib Negara 1966. Selain itu, Majlis akan melaksanakan peraturan dan garis panduan melalui Panel Pengurusan Hartanah dan Jawatankuasa Tetap Hartanah. Peraturan dan garis panduan ini akan dikaji mengikut keperluan dari semasa ke semasa.

Pihak Audit berpendapat, perancangan penubuhan Jabatan Perkhidmatan Hartanah adalah baik bagi mengawal pengurusan dan penyelenggaraan hartanah Majlis. Penubuhan Jabatan ini juga dapat menyelaraskan aktiviti pengurusan hartanah yang dijalankan oleh beberapa jabatan di Majlis dan mengatasi masalah yang mungkin timbul.

56.2 PELAKSANAAN

Pelaksanaan yang baik adalah berdasarkan kepada perancangan yang disediakan sejajar dengan pelan perancangan untuk menjamin objektif dapat dicapai. Pemeriksaan Audit mendapati beberapa perkara seperti berikut:

56.2.1 Penubuhan Jabatan Perkhidmatan Hartanah

Mengikut perancangan, Majlis akan menubuhkan Jabatan Perkhidmatan Hartanah. Bagaimanapun, penubuhannya tidak dipersetujui oleh Mesyuarat Perjawatan Dan Penyusunan Semula Majlis Perbandaran Pulau Pinang dan Majlis Perbandaran Seberang Perai pada awal Jun 1999. Oleh itu, Majlis telah menubuhkan Unit Perkhidmatan Hartanah pada pertengahan Disember 1998 dan diletakkan di bawah Jabatan Sekretariat. Antara fungsi Unit ini adalah menyelenggara Buku Daftar Tanah kepunyaan Majlis, mengurus pajakan tanah Majlis dan mengenal pasti tanah Majlis untuk projek pembangunan. Selain itu, Unit ini juga bertanggungjawab menguruskan bangunan dan unit kediaman Majlis.

Pada pandangan Audit, kegagalan menubuhkan satu Jabatan mengurus hartanah Majlis boleh menimbulkan masalah pada masa akan datang.

56.2.2 Pengurusan Rekod

i) Geran Tanah

Geran tanah merupakan satu dokumen hak milik yang menunjukkan bukti pemilikan tanah tersebut. Mengikut Seksyen 78 Kanun Tanah Negara, tanah masih menjadi milik Kerajaan selagi hak milik tidak didaftarkan. Dokumen hak milik menggambarkan perihal tanah, tempat, luas, kedudukan, sempadan, tuan punya dan sebarang kepentingan lain yang

wujud atas tanah berkenaan. Semakan Audit terhadap Daftar Hak milik Majlis mendapati sejumlah 23 lot tanah tidak mempunyai dokumen hak milik untuk disah lihat. Geran tanah tersebut hanya disimpan dalam peti besi biasa dan tidak tersusun. Kehilangan atau kerosakan dokumen hak milik akan menimbulkan kesukaran terutama kerja memproses pecah sempadan, pecah bahagian, penyatuan, cukai tahunan dan urusan lain yang melibatkan dokumen hak milik tersebut. Keselamatan dan penjagaan dokumen hak milik amatlah penting dan perlu diberi perhatian seperti yang ditegaskan di bawah Seksyen 375 (1) Kanun Tanah Negara.

ii) Daftar Tanah Majlis

Daftar Tanah Majlis adalah dokumen yang merekodkan maklumat seperti lokasi, nombor dokumen hakmilik, rujukan fail dan kegunaan tanah. Unit Perkhidmatan Hartanah bertanggungjawab menyelenggara dan mengemas kini Daftar tersebut. Selain itu, Unit ini juga mengeluarkan satu laporan berkaitan tanah yang telah dijelaskan cukainya. Pemeriksaan Audit mendapati perkara seperti berikut:

- a) Daftar tanah ini tidak dikemas kini.
- b) Pihak Audit tidak dapat memadankan bilangan lot tanah Majlis yang direkodkan dalam daftar di Unit Perkhidmatan Hartanah dengan Senarai Tanah Milik Majlis di Jabatan Kewangan.
- c) Sejumlah 29 lot tanah yang telah dijelaskan cukainya tidak direkodkan di dalam Daftar Hartanah Majlis. Bayaran cukai tanah bagi kesemua lot ini adalah berjumlah RM31,204.

iii) Penyelenggaraan Rekod Majlis

Mengikut perenggan 7 hingga 12 Bab 5 Arahan Perkhidmatan, setiap jabatan hendaklah menentukan rekodnya disimpan dalam bilik yang sesuai dan selamat. Unit Perkhidmatan Hartanah menyelenggarakan sejumlah 15,622 fail harta Majlis. Fail tersebut adalah seperti fail tanah kosong, setingan, sewaan, perumahan awam dan perumahan rakyat. Sistem rekod di Unit ini dikendalikan secara manual dan tidak mempunyai sistem fail yang sistematik. Tiada satu bilik yang dikhaskan untuk menempatkan fail hartanah Majlis dan fail tersebut disimpan oleh pegawai yang bertanggungjawab. Pihak Audit mendapati Unit ini menghadapi kesukaran untuk mengesan fail bagi tujuan pengemaskinian.

Pada pandangan Audit, pengurusan rekod hartanah Majlis adalah tidak memuaskan dan perlu diperbaiki dalam masa terdekat ini.

56.2.3 Pengurusan Hartanah Majlis

Pengurusan hartanah Majlis merangkumi pengurusan tanah, pengurusan bangunan kediaman dan komersial dan pengurusan perumahan awam.

i) Pengurusan Tanah Majlis

Secara keseluruhannya, Unit Perkhidmatan Hartanah Majlis menguruskan 758 lot tanah dari segi penyediaan dokumentasi seperti senarai tanah Majlis dan penyimpanan rekod dan dokumen hak milik tanah Majlis. Selain itu, pembayaran cukai tanah dan taksiran, penyewaan dan pajakan tanah juga diuruskan oleh Unit ini. Pemeriksaan Audit terhadap pengurusan tanah Majlis mendapati beberapa perkara berikut:

a) Pajak Kecil Tanah Majlis

Sejumlah 63 lot tanah Majlis terlibat dengan pajak kecil. Tujuan pajak kecil kesemua lot tanah tersebut adalah untuk kegunaan Skim Pembaikan Jalan Bengel dan *Kadar Shah Improvement Scheme*. Skim Pembaikan Jalan Bengel melibatkan sejumlah 34 lot tanah dan *Kadar Shah Improvement Scheme* sejumlah 29 lot tanah. Kedudukan tanah bagi Skim Pembaikan Jalan Bengel adalah di Jalan Sri Bahari, Jalan Penang dan Jalan Argyll. Lot tanah bagi *Kadar Shah Improvement Scheme* adalah di Lebuah Chulia dan Lebuah Ah Quee. Pajak kecil semua tanah ini adalah untuk 99 tahun. Semakan Audit terhadap 15 fail pajak kecil mendapati tiada dokumen pajak bagi 7 lot tanah. Dokumen pajak adalah penting kerana ia adalah bukti kepentingan Majlis dan pemajak tanah yang terlibat.

b) Tanah Setinggalan

Antara fungsi Unit Perkhidmatan Hartanah adalah mengenal pasti tanah Majlis untuk projek pembangunan seperti perumahan awam, pasar, rumah Majlis, taman permainan dan tempat letak kereta. Selain itu, Unit ini juga hendaklah memantau tanah Majlis daripada dicerobohi. Pemeriksaan Audit mendapati daripada 758 lot tanah Majlis sejumlah 83 lot tanah dengan keluasan 10.80 juta kaki persegi telah dicerobohi. Lawatan Audit telah dibuat terhadap 4 lot tanah berkenaan yang terletak di Jalan Kebun Bunga, Jalan Sungai Dua, Lorong Batu Lancang dan Jalan Perak. Butiran mengenai tanah yang dicerobohi adalah seperti di **Jadual 26** serta gambar seperti di **Foto 6** dan **Foto 7**.

Jadual 26
Pencerobohan Tanah Majlis

Bil.	Jenis Pencerobohan	Jumlah
1.	Setinggalan	83 Lot
2.	Stor dan gerai haram	5 Unit
3.	Rumah haram	1 Unit
4.	Bangsai haram	2 Unit

Sumber: Rekod Majlis Perbandaran Pulau Pinang

Foto 6

Pencerobohan Tanah Majlis Di Lot 7177, Jalan Sungai Dua



*Sumber: Fail Foto Jabatan Audit Negara
Tarikh: 11 April 2003*

Foto 7

Pencerobohan Tanah Majlis Di Lot 60, Lorong Batu Lancang



Sumber: Fail Foto Jabatan Audit Negara
Tarikh: 11 April 2003

c) Tanah Kosong

Majlis mempunyai sejumlah 175 lot tanah lapang dan kosong dengan keluasan 4.87 juta kaki persegi. Daripada jumlah tersebut, sejumlah 43 lot tanah tidak dibangunkan. Keluasan tanah tersebut adalah antara 3 kaki persegi hingga 328,514 kaki persegi. Kedudukan tanah berkenaan ada yang terletak di kawasan bandar yang mempunyai nilai yang tinggi. Majlis hendaklah membangunkan tanahnya supaya dapat memberi manfaat awam dan dapat memberikan hasil kepada pendapatan Majlis.

d) Kadar Sewa

Mengikut amalan Majlis, sewa tanah akan disemak semula hanya untuk kes yang mana ada permohonan pertukaran nama penyewa yang berdaftar dengan Majlis. Pada tahun 1996, Pejabat Tanah Dan Galian Negeri Pulau Pinang telah menaikkan kadar cukai tanah. Pemeriksaan Audit mendapati

pihak Majlis tidak pernah membuat kajian semula terhadap sewaan tanahnya. Kadar sewa yang dikenakan adalah antara RM0.50 hingga RM350. Selain itu, kebanyakan penyewa tanah Majlis telah menduduki tanah tersebut melebihi 30 tahun. Butiran mengenai kadar sewa tanah tersebut adalah seperti di **Jadual 27**.

Jadual 27

Perbandingan Kadar Sewa Tanah

Bil.	Alamat	No. Ruj.Fail	Sewa Sebulan (RM)	Tarikh Mula Sewa	Kegunaan Tanah
1.	797-A Sungai Nibong,	THB/S/422	350.00	01.08.95	Bengkel Kayu
2.	797-H Sungai Nibong	THB/S/351	5.00	01.01.79	Rumah
3.	711-G Sungai Dua	THB/S/345	0.50	01.01.79	Rumah
4.	711-J Sungai Dua	THB/S/348	5.00	01.01.79	Rumah
5.	18-C Lrg .Batu Lancang	THB/S/65	7.50	01.01.79	Rumah
6.	18-I Lrg. Batu Lancang	THB/S/70	34.50	11.06.80	Rumah

Sumber: Rekod Majlis Perbandaran Pulau Pinang

e) Tunggakan Sewa

Pemeriksaan Audit mendapati sejumlah 381 daripada sejumlah 396 lot tanah telah disewakan. Daripada jumlah tersebut, sejumlah 224 mempunyai tunggakan. Tunggakan sewa tanah pada tahun 2002 adalah sejumlah RM10,018 berbanding sejumlah RM8,396 pada tahun 2001. Peningkatan ini adalah kerana terdapat beberapa penyewa yang tidak menjelaskan sewaan mereka antara tempoh 1 bulan hingga 7 tahun. Majlis hendaklah mengambil tindakan awal bagi mengelakkan tunggakan daripada terus meningkat.

f) Cukai Tanah Tidak Dijelaskan

Mengikut Seksyen 100 Kanun Tanah Negara 1965, sekiranya cukai tanah tidak dijelaskan selepas tempoh 3 bulan dari tarikh Notis 6A dikeluarkan, tanah tersebut akan dirampas. Semakan Audit terhadap Daftar Tanah milik Majlis pada tahun 2002 mendapati sejumlah 121 lot tanah tidak dijelaskan cukai tanah. Pada tahun 1992 hingga 2002, sejumlah 6 lot tanah telah dirampas oleh Pihak Berkuasa Negeri.

Pada pendapat Audit, Majlis hendaklah menyemak semula kadar sewa tanahnya memandangkan cukai tanah telah dinaikkan dan semakan semula kadar sewa tanah ini tidak pernah dikaji sebelum ini. Semakan sewa tanah ini akan mencapai satu bentuk penyeragaman dalam menentukan penyewaan semua tanah Majlis. Di samping itu, pihak Majlis perlu mencari penyelesaian terhadap tunggakan cukai tanah yang terus meningkat.

ii) Pengurusan Bangunan

Majlis mempunyai sejumlah 2,142 unit bangunan komersial dan kediaman. Antara lokasi beberapa unit tersebut adalah di Jalan Sungai, Taman Free School, Jalan Sungai Nibong dan Jalan Jelutong. Sejumlah 128 unit komersial telah disewakan. Pemeriksaan Audit mendapati perkara seperti berikut:

a) Penyelenggaraan

Majlis melaksanakan penyelenggaraan bangunannya melalui sebut harga dan tender. Bagi kerja penyelenggaraan yang nilainya kurang daripada RM20,000, ianya adalah dijalankan oleh Unit Perkhidmatan Hartanah. Kerja yang melebihi RM20,000 adalah melalui sebut harga dan pelawaan tender. Semakan Audit terhadap beberapa baucar penyelenggaraan

mendapati kerja penyelenggaraan yang kurang daripada RM20,000 telah diberi kepada beberapa kontraktor yang telah dilantik Majlis untuk jangka masa 2 tahun mengikut kawasan yang ditetapkan.

b) Perjanjian Sewaan

Apabila penghuni lama menyerahkan unit sewaannya, pihak Majlis akan memilih penyewa yang baru untuk unit ini. Penyewa baru ini akan dikenakan kadar sewa yang baru oleh Majlis. Majlis hendaklah menyediakan perjanjian yang baru kepada penyewa ini. Pihak Audit mendapati semua 80 fail sewaan yang disemak tidak mempunyai perjanjian untuk kadar sewa yang baru ini. Selain itu, terdapat sejumlah 39 penyewa tidak menandatangani perjanjian dengan Majlis bagi kadar sewa lama. Dokumen perjanjian adalah penting supaya wujud ikatan kontrak antara penyewa dan Majlis. Selain itu, pihak Majlis dapat mengambil tindakan susulan atau penguatkuasaan terhadap penghuni berkenaan.

c) Tunggakan Sewa

Perjanjian menetapkan bayaran sewaan dan penyelenggaraan hendaklah dijelaskan selewat-lewatnya 15 hari dari tarikh ianya patut dibayar. Sekiranya penyewa gagal menjelaskannya pihak Majlis boleh mengambil tindakan dengan memotong bekalan elektrik pada unit berkenaan. Selepas sebulan, notis keluar dari premis berkenaan akan dihantar kepada penyewa dan kes berkenaan akan dirujuk kepada Jabatan Undang-Undang. Semakan Audit terhadap senarai sewaan premis Majlis mendapati sejumlah 106 daripada sejumlah 368 penyewa mempunyai tunggakan antara tempoh 3 bulan hingga 9 tahun. Butiran mengenai tunggakan tersebut adalah seperti di **Jadual 28**.

Jadual 28

Tunggakan Sewaan Unit Kediaman

Tempoh Tunggakan	Bilangan Penyewa	Jumlah (RM)
Kurang dari 1 tahun	72	166,201
1 hingga 3 tahun	30	477,432
Lebih dari 3 tahun	4	19,838
Jumlah	106	663,471

Sumber : Rekod Majlis Perbandaran Pulau Pinang

d) Perbandingan Kadar Sewa

Majlis mempunyai sejumlah 40 unit sewaan di Jalan Dato' Kramat, sejumlah 214 unit di Jalan Padang Tembak dan sejumlah 467 unit di Taman Free School. Semakan Audit terhadap sejumlah 80 fail sewaan mendapati perbezaan kadar sewa antara beberapa unit kediaman di kawasan tersebut. Perbandingan antara unit kediaman tersebut adalah seperti di **Jadual 29**.

Jadual 29

Perbandingan Kadar Sewa Unit Kediaman Majlis

Bil.	Alamat Harta	Sewa Bulanan (RM)	Tarikh Perjanjian Sewaan	Tempoh Perjanjian
1.	617 Jalan Dato' Kramat	250.00	07.08.1997	Terbuka*
2.	625 Jalan Dato' Kramat	200.00	11.10.1994	Terbuka*
3.	145-M Jalan Padang Tembak	85.00	28.04.1962	Terbuka*
4.	146-L Jalan Padang Tembak	223.00	26.04.1997	Terbuka*
5.	H31 Taman Free School	130.00	22.02.1993	Terbuka*

Sumber: Rekod Majlis Perbandaran Pulau Pinang

* Tempoh penyewaan tidak dinyatakan

Majlis mengenakan kadar sewa yang berbeza antara beberapa unitnya. Sewa yang dikenakan adalah berdasarkan tarikh kemasukan penghuni ke unit tersebut. Jadual 29 di atas menunjukkan perbezaan kadar sewa berjumlah RM50.00 antara unit di Jalan Dato' Kramat, sejumlah RM138.00 di Jalan Padang Tembak dan sejumlah RM47.00 di Taman Free School.

Pada pendapat Audit, pihak Majlis hendaklah mengkaji semula kadar sewa yang dikenakan kerana kadar sewa ini tidak pernah dikaji.

iii) Bangunan Untuk Perumahan Awam

Bangunan Perumahan Awam Majlis adalah terdiri daripada Rumah Pangsa Taman Free School, Jalan Padang Tembak, Dato' Kramat dan Projek Perumahan Rakyat Jalan Sungai. Projek Perumahan Rakyat Jalan Sungai adalah untuk golongan rakyat termiskin di Pulau Pinang. Majlis memperuntukkan sejumlah RM24 juta bagi pembinaan Projek Perumahan Rakyat. Jumlah

unit yang dibina adalah 529 unit kediaman dan sejumlah 3 unit kedai. Sewaan kesemua unit ini adalah bagi tempoh 5 tahun dan disewakan secara sementara kerana penyewa dianggap akan membeli rumah apabila pendapatan dan taraf ekonomi mereka telah meningkat. Semakan Audit terhadap Projek Perumahan Rakyat Jalan Sungai mendapati perkara berikut:

a) Lokasi Projek

Projek Perumahan Rakyat ini terletak di Jalan Sungai Bandaraya Georgetown dan berdekatan dengan kawasan kilang. Ini adalah sejajar dengan Dasar Program Perumahan Untuk Golongan Rakyat Termiskin. Projek Perumahan Rakyat ini menawarkan sejumlah 529 unit kediaman dan 3 unit kedai.

b) Pengagihan Unit Perumahan Awam

Proses pengagihan terhadap 529 Unit Perumahan Awam ini adalah berdasarkan kepada beberapa syarat kelayakan pemohon iaitu berumur sekurang-kurangnya 18 tahun, rakyat Malaysia, bekerja di Pulau Pinang, penyara hidup utama dan mempunyai pendapatan minimum sejumlah RM250 satu bulan dan jumlah pendapatan seisi keluarga tidak melebihi RM1,000 satu bulan. Selain itu pemohon juga tidak memiliki sebarang tanah dan bangunan di Pulau Pinang. Sejumlah 1,843 permohonan telah diterima untuk projek perumahan ini. Oleh itu, Kementerian Perumahan Dan Kerajaan Tempatan telah mengarahkan supaya pemilihan penyewa diberi keutamaan kepada pemohon yang berpendapatan RM850 ke bawah. Semakan Audit mendapati semua unit yang ditawarkan Majlis telah didiami oleh penghuni yang memenuhi kriteria yang ditetapkan. Kadar sewaan yang dikenakan adalah sejumlah RM100 satu bulan bagi 3 tahun

pertama dan sejumlah RM200 satu bulan bagi tahun yang berikutnya.

Pada pandangan Audit, projek Perumahan Awam telah diuruskan dengan baik.

56.2.4 Guna Tenaga

Sehingga kini, Unit Perkhidmatan Hartanah mempunyai sejumlah 34 kakitangan yang diketuai oleh seorang Pegawai Penilaian Gred W2 dan sejumlah 15 jawatan belum diisi. Selain itu, terdapat 3 jawatan kontrak ditempatkan di Unit ini. Tanggungjawab Unit ini adalah melaksanakan aktiviti berkenaan pengurusan harta, penyelenggaraan serta pentadbiran dan am. Majlis hendaklah mengisi kekosongan jawatan yang sedia ada bagi memastikan fungsi dan aktiviti Unit ini dapat dilaksana dengan lancar dan berkesan. Keperluan jawatan bagi Unit ini adalah seperti di **Jadual 30**.

Jadual 30
Perjawatan Unit Perkhidmatan Hartanah

Bahagian	Bil. Jawatan	Diisi	Kosong	Peratusan Kekosongan (%)
Ketua Unit	1	1	0	0
Pentadbiran Dan Am	10	7	3	30.0
Penyelenggaraan	18	12	6	33.3
Pengurusan Harta	20	14	6	30.0
Jumlah	49	34	15	

Sumber: Rekod Majlis Perbandaran Pulau Pinang

Kursus yang berkaitan dengan pengurusan dan penyelenggaraan hartanah hendaklah diberi kepada pegawai Majlis yang terlibat dengannya. Antara kursus yang boleh dihadiri oleh pegawai berkenaan adalah seperti kursus yang dianjurkan oleh Institut Tanah Dan Ukur Negara (INSTUN). Semakan Audit terhadap rekod perkhidmatan

kakitangan di Unit Perkhidmatan Hartanah mendapati hanya pegawai daripada kumpulan pengurusan dan profesional yang dihantar menjalani kursus yang berkaitan dengan hartanah. **Pada pandangan Audit, Majlis perlu merancang lebih banyak program latihan dan kursus bagi memastikan pegawai berkenaan dapat menjalankan tugas dengan lebih berkesan.**

56.2.5 Prestasi Hasil Dan Perbelanjaan

Pada tahun 2002, Majlis telah dapat mengutip hasil berjumlah RM11.45 juta berbanding sejumlah RM1.14 juta pada tahun 2001. Hasil yang dipungut oleh Unit Perkhidmatan Hartanah antaranya adalah daripada sewa kedai, sewa tanah, sewa rumah pangsa dan sewa secara tawaran (sewa premis Majlis). Pada tahun 2002, perbelanjaan Unit Perkhidmatan Hartanah adalah berjumlah RM7.94 juta berbanding RM6.44 juta pada tahun 2001. Kenaikan jumlah perbelanjaan ini adalah disebabkan oleh kerja konservasi dan pengubahsuaian beberapa bangunan Majlis. Kedudukan anggaran hasil dan perbelanjaan berbanding hasil dan perbelanjaan sebenar pada tahun 2000 hingga 2002 adalah seperti di **Jadual 31**.

Jadual 31**Anggaran Hasil Dan Perbelanjaan**

Tahun	Perkara	Hasil		Perbelanjaan	
		Anggaran (RM)	Sebenar (RM)	Anggaran (RM)	Sebenar (RM)
2000	Jualan Flat Sg.Pinang	15,000,000			
	Jualan Rumah Kedai Sg.Pinang	7,000,000			
	Hasil Lain	1,075,360	2,090,752		
	Jumlah	23,075,360	2,090,752	6,450,591	5,250,477
2001	Jualan Flat Sg.Pinang	29,000,000			
	Jualan Rumah Kedai Sg.Pinang	7,000,000			
	Hasil Lain	1,075,370	1,136,403		
	Jumlah	37,075,370	1,136,403	8,235,217	6,443,496
2002	Jualan Flat Sg.Pinang	33,600,000	3,284,541		
	Jualan Rumah Kedai Sg.Pinang	20,500,000	4,214,905		
	Hasil Lain	1,078,654	3,952,460		
	Jumlah	55,178,654	11,451,906	14,422,444	7,945,310

Sumber : Rekod Majlis Perbandaran Pulau Pinang

Pada tahun 2002, perbezaan yang ketara antara anggaran hasil berjumlah RM55.18 juta berbanding hasil sebenar berjumlah RM11.45 juta adalah kerana Majlis tidak dapat menjual Flat Sungai Pinang dan rumah kedai Jalan Sungai. Bagi perbelanjaan pada tahun 2002, sejumlah RM6.48 juta tidak dibelanjakan terhadap pengubahsuaian dan konservasi bangunan Majlis.

Pada pendapat Audit, keberkesanan pengurusan hartanah di Unit Perkhidmatan Hartanah Majlis boleh dipertingkatkan dengan mengemas kini rekod hartanah, mengisi kekosongan jawatan dan memberi latihan berkenaan hal ehwal tanah kepada pegawainya.

56.3 PEMANTAUAN

Pemantauan secara sistematik dan berterusan terhadap pengurusan tanah dan bangunan Majlis dari segi sewaan, pajakan dan projek awam adalah penting bagi memastikan Majlis memperolehi hasil yang maksimum dan mengelakkan daripada mengalami kerugian. Pemeriksaan Audit mendapati Majlis telah mewujudkan Panel Pengurusan Hartanah dan Jawatankuasa Tetap Hartanah demi menjamin hartanah Majlis diguna secara optimum dan menyelaraskan aktiviti pengurusan hartanah yang dijalankan oleh beberapa Jabatan Majlis. Panel dan Jawatankuasa Tetap ini memperakukan peruntukan kewangan, aspek penyelenggaraan bangunan dan tanah Majlis, pendapatan sewa, rayuan penguatkuasaan, syarat perjanjian penyewaan dan semua isu yang berkaitan dengan pengurusan hartanah Majlis. Panel Pengurusan Hartanah dianggotai oleh Setiausaha Perbandaran sebagai Pengerusi, dan Pengarah Kewangan sebagai Pengerusi gantian. Ahlinya adalah terdiri daripada Pengarah Undang-undang, Ketua Penolong Setiausaha dan Ketua Unit Perkhidmatan Hartanah. Jawatankuasa Hartanah pula dianggotai oleh Ahli Majlis. Memandangkan Unit ini baru diwujudkan dan kekurangan kakitangan, pemantauan terhadap tanah dan bangunan Majlis tidak dapat dilaksanakan dengan berkesan selaras dengan keputusan yang dibuat oleh Panel Pengurusan dan Jawatankuasa Tetap Hartanah tersebut. Pihak Majlis hendaklah mengurus dan mengawasi tanah miliknya daripada dicerobohi. Pegawai dari Unit Perkhidmatan Hartanah hendaklah meningkatkan rondaan dari semasa ke semasa untuk mengelakkan tanah Majlis daripada dicerobohi dengan sewenangnyanya.

Majlis pada keseluruhannya mempunyai sistem pemantauan yang mencukupi melalui penubuhan Panel Pengurusan Hartanah dan Jawatankuasa Tetap Hartanah. Bagaimanapun, pelaksanaan terhadap keputusan yang dibuat oleh Panel dan Jawatankuasa tersebut tidak dapat dijalankan dengan berkesan oleh Unit ini kerana kekurangan kakitangan untuk membuat penguatkuasaan.

57. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Secara keseluruhannya, penubuhan Unit Perkhidmatan Hartanah tidak mencapai objektif serta fungsinya. Walaupun langkah penubuhan Unit ini adalah baik dan bertujuan memperkemas serta menguruskan hartanah Majlis, tetapi sehingga kini, Unit ini masih tidak dapat mengenal pasti dan mengemas kini harta Majlis. Selain menghadapi masalah kekurangan kakitangan, Unit ini juga menghadapi masalah dari segi ruang pejabat yang sempit dan tidak selesa. Adalah disyorkan supaya Unit ini hendaklah mengambil langkah berikut:

- i)** Menyeragamkan data urusan tanah antara berbagai Jabatan dalam Majlis.
- ii)** Pegawai bertanggungjawab perlu memastikan penyelenggaraan rekod aset Majlis dikemaskini memandangkan nilai aset adalah besar.
- iii)** Kadar sewa tanah hendaklah dikaji semula bagi meningkatkan hasil Majlis.
- iv)** Majlis perlu mengisi kekosongan dan menambah kakitangannya di Unit ini bagi memastikan fungsinya dapat dilaksanakan sepenuhnya.
- v)** Merancang keperluan latihan kakitangan yang berkenaan supaya tahap kemahiran serta kefahaman tentang tugas yang dilaksanakan berjalan dengan memuaskan.
- vi)** Panel dan Jawatankuasa Tetap yang diwujudkan boleh berperanan sebagai mekanisma pemantau bagi memastikan keberkesanan pentadbiran serta pengurusan hartanah Majlis adalah cekap dan teratur.
- vii)** Pemantauan dan penguatkuasaan yang berterusan adalah perlu bagi memastikan hartanah Majlis dapat diuruskan dan dibangunkan sejajar dengan kepentingan masyarakat setempat.

BAHAGIAN V

KEDUDUKAN MASA KINI PERKARA YANG DIBANGKITKAN DALAM LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA BAGI TAHUN YANG LALU

58. PENDAHULUAN

Bagi memastikan tindakan pembetulan diambil oleh Jabatan dan Agensi Negeri terhadap perkara yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara yang lalu, pemeriksaan susulan telah dijalankan di Jabatan dan Agensi berkenaan. Hasil daripada pemeriksaan itu dilaporkan dalam **Bahagian** ini di bawah tajuk berikut:

- i) Kedudukan masa kini perkara yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2001.
- ii) Perkara-perkara yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara yang masih belum selesai.

59. KEDUDUKAN MASA KINI PERKARA YANG DIBANGKITKAN DALAM LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA TAHUN 2001

59.1 PENGURUSAN KEWANGAN

Pengauditan telah dijalankan di Perbendaharaan Negeri, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri, Pejabat Tanah Dan Galian, Pejabat Daerah Dan Tanah Seberang Perai Tengah dan Jabatan Kebun Bunga untuk menentukan sama ada undang-undang dan peraturan kewangan mengenai kawalan hasil dan perbelanjaan, pengurusan akaun amanah/deposit dan aset telah dipatuhi. Pengurusan kewangan di Pejabat/Jabatan yang diaudit adalah baik dan boleh dipertingkatkan lagi terutamanya dari segi mempercepatkan proses bayaran,

mengemukakan pengesahan akaun kepada Bendahari Negeri dan pengurusan aset. Bagaimanapun, pengurusan kewangan di Jabatan Kebun Bunga adalah kurang memuaskan. Selain itu, pengurusan Tabung Pinjaman Penuntut oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri juga tidak memuaskan.

Kedudukan Masa Kini

Pejabat/Jabatan berkenaan telah mengambil tindakan menangani kelemahan dan meningkatkan mutu pengurusan kewangan. Ini adalah hasil pemantauan yang dibuat melalui mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun di peringkat Jabatan dan di peringkat Negeri yang dipengerusikan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri yang diadakan 2 kali setahun. Tindakan berikut telah diambil oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri berhubung pengurusan Tabung Pinjaman Penuntut:

- i) Unit Latihan dan Biasiswa telah mengambil tindakan membuat semakan terhadap rekod pinjaman penuntut dan telah berjaya mengesan dan membetulkan kesilapan pada rekod pinjaman tahun 1997,1998 dan 1999.
- ii) Rekod pinjaman dari tahun 2000 hingga kini adalah kemas kini dan diselenggara dengan sempurna bagi memastikan kelemahan yang serupa tidak berulang.

59.2 AKTIVITI JABATAN DAN KAJIAN KHAS

59.2.1 PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI

Pengurusan Rumah Peralihan Sungai Pinang

Projek Perumahan Peralihan meliputi 262 unit rumah. Ia bertujuan untuk menempatkan setinggan yang terlibat dengan projek pembangunan Negeri dan penduduk yang terlibat dengan bencana alam. Pemeriksaan Audit mendapati perjanjian sewa tidak ditandatangani serta sewa tidak dijelaskan dan masih tertunggak.

Kedudukan Masa Kini

- i) Sejumlah 39 daripada 56 penyewa telah menandatangani perjanjian manakala bagi 17 penyewa masih belum selesai kerana penyewa asal telah meninggal dunia. Isu ini telah dimasukkan ke dalam 'Pelan Tindakan Perumahan Tahun 2002'.

- ii) Notis tunggakan telah dikeluarkan kepada penyewa yang terlibat. Tindakan memungut kembali tunggakan daripada 16 orang penyewa yang telah berpindah tidak dapat dilaksanakan kerana penyewa tidak dapat dikesan.

59.2.2 JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM

- i) Pengurusan Dan Pelaksanaan Kelas Pengajian Al-Quran Dan Fardhu Ain
 - a) Format perjanjian pelantikan tenaga pengajar tidak seragam antara satu daerah dengan daerah yang lain. Tenaga pengajar juga tidak menandatangani perjanjian pelantikan seperti yang disyaratkan.

 - b) Caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) belum dibuat terhadap 185 orang tenaga pengajar yang berumur kurang daripada 55 tahun.

Kedudukan Masa Kini

- a) Mulai tahun 2002, Bahagian Pendidikan telah menjalankan proses pelantikan/surat perjanjian di peringkat Ibu Pejabat dengan menggunakan format yang seragam untuk semua daerah. Hanya proses temu duga sahaja dikekalkan di peringkat daerah.

- b) Pihak pengurusan telah mewajibkan setiap tenaga pengajar mencarum kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja mulai bulan September 2001.
- ii) **Projek Pembinaan Sekolah-sekolah Agama Rakyat**
- Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Pulau Pinang telah merancang pembinaan 9 buah Sekolah Agama Rakyat dengan kos berjumlah RM2.84 juta bagi tempoh 1998 hingga 2001. Kajian Audit mendapati pelaksanaan projek ini telah dibuat dengan baik kecuali 3 projek tidak dapat disiapkan mengikut jadual.

Kedudukan Masa Kini

Ketiga projek yang lewat telah siap sepenuhnya dan telah digunakan pada awal tahun 2002.

59.3 AGENSI NEGERI

59.3.1 PERBADANAN PEMBANGUNAN PULAU PINANG

- i) **Projek Pembinaan Dan Pengurusan Perumahan Dan Kedai**
 - a) Lapan belas projek perumahan telah lewat disiapkan dan Perbadanan telah memberi lanjutan masa yang terlalu panjang kepada kontraktor iaitu antara 319 hari hingga 1,159 hari berbanding tempoh asal pelaksanaan kontrak antara 240 hari hingga 600 hari.
 - b) Sehingga bulan Disember 2001, sejumlah 543 unit kediaman/komersial projek Perbadanan yang merangkumi 414 unit kediaman dan 129 unit kedai masih belum dijual. Projek yang terlibat adalah di Batu Kawan, Kompleks Mayang Mall, Rumah Kedai/Pejabat di Bukit Tengah dan Desa Cemara Seberang Jaya. Perbadanan terpaksa

menanggung kos penyelenggaraan yang tinggi dan akan mengurangkan tempoh pajakan akibat daripada kegagalan menjual semua unit ini.

- c) Perbadanan terpaksa menanggung jumlah tunggakan melibatkan pengurusan perumahan sejumlah RM16.77 juta. Perbadanan akan menghadapi masalah kewangan yang kritikal jika tunggakan ini terus bertambah setiap tahun.
- d) Sejumlah 1,590 unit permohonan hak milik strata belum dikemukakan kepada Pejabat Tanah dan Galian manakala sejumlah 2,222 unit masih dalam proses untuk kelulusan Pejabat Tanah dan Galian yang melibatkan kawasan Bayan Baru, Seberang Jaya dan Georgetown.

Kedudukan Masa Kini

- a) Beberapa projek lewat disiapkan kerana kontraktor menghadapi masalah kewangan kesan daripada kegawatan ekonomi. Perbadanan tidak menamatkan kontrak mereka malah telah membantu kontraktor Bumiputera menyiapkan projek berkenaan.
- b) Sehingga akhir bulan Jun 2003, terdapat 454 unit kediaman/komersial projek Perbadanan yang merangkumi 335 unit kediaman dan 119 unit kedai masih belum dijual. Tindakan sedang diambil untuk meningkatkan penjualan rumah dan kedai yang belum dijual.
- c) Perbadanan telah menubuhkan satu Jawatankuasa untuk mendapat balik tunggakan harga rumah, sewaan, bayaran penyelenggaraan dan cukai tanah. Hasilnya, tunggakan

sejumlah RM16.77 juta pada tahun 2001 telah berkurangan menjadi RM13.48 juta.

- d) Perbadanan sedang mengambil tindakan yang sewajarnya.

59.3.2 MAJLIS PERBANDARAN SEBERANG PERAI

Projek Pengindahan Dan Rekreasi

i) Perjanjian Kontrak

Secara keseluruhannya, pematuhan terhadap perjanjian kontrak telah diikuti dengan sewajarnya kecuali perkara berikut:

- a) Surat perjanjian bagi 5 daripada 15 projek yang dipilih belum ditandatangani walaupun kerja telah disiapkan.
- b) Jaminan bank tidak mencukupi.
- c) Insurans Pampasan Pekerja dan Polisi Tanggungan Awam tidak disediakan.

ii) Mutu Kerja

Pemeriksaan Audit terhadap 10 Projek Pengindahan dan Rekreasi mendapati mutu kerja kontraktor adalah memuaskan kecuali 2 projek yang tidak sempurna. Projek tersebut adalah Projek Melengkapkan Taman-taman Majlis Dengan Alat-alat Permainan Kanak-kanak di Taman Penaga Jaya dan Sungai Udang di mana tapak permainan tidak ditambah menyebabkan air bertakung bila hujan.

iii) Bayaran Kemajuan

Semakan Audit mendapati bayaran kemajuan bagi 4 kontrak telah dijelaskan walaupun kontraktor tidak mengemukakan deposit cagaran dalam bentuk jaminan bank dan juga polisi insurans yang berkaitan.

Kedudukan Masa Kini

i) Perjanjian Kontrak

a) Surat perjanjian bagi 5 projek tersebut telah ditandatangani.

b) Majlis telah mengarahkan kontraktor kerja mengadakan Jaminan Bank.

c) Jabatan tidak meminta kontraktor mengadakan polisi insurans atau cagaran kontrak kerana tempoh kerjanya terlalu singkat dan jumlah cagarannya terlalu kecil. Jabatan juga telah terlebih dahulu memperolehi kelulusan bertulis bagi melaksanakan semua projek ini daripada Ketua Jabatan untuk perbelanjaan yang kurang dari RM10,000 dan kelulusan daripada Setiausaha Perbandaran bagi perbelanjaan melebihi RM10,000 tetapi di bawah RM20,000.

ii) Mutu Kerja

Tindakan telah diambil untuk memperbaiki tapak berkenaan selain memastikan keadaan tapak adalah baik sebelum pemasangan peralatan permainan pada projek akan datang.

iii) Bayaran Kemajuan

Jabatan tidak meminta kontraktor mengadakan polisi insurans atau cagaran kontrak kerana tempoh kerjanya terlalu singkat dan jumlah cagarannya terlalu kecil.

**60. PERKARA YANG DIBANGKITKAN DALAM LAPORAN
KETUA AUDIT NEGARA YANG BELUM SELESAI**

Semakan telah dibuat terhadap perkara yang dibangkitkan dalam Laporan Audit bagi tahun 1999 dan 2000 untuk menentukan sama ada tindakan susulan telah diambil terhadap perkara berkenaan. Hasil daripada semakan itu mendapati tindakan susulan yang sewajarnya telah diambil terhadap kelemahan yang dibangkitkan kecuali perkara berikut:

60.1 JABATAN KEWANGAN NEGERI

60.1.1 Pengurusan Ekspo Perdagangan Pulau Pinang

- i) Pengurusan kewangan terhadap penyediaan Penyata Kira-kira Tahunan, penyelenggaraan Buku Tunai, Penyata Penyesuaian, Kawalan Pembayaran, pengurusan Wang Deposit dan pengurusan Harta Modal adalah lemah dan tidak mematuhi peraturan kewangan.
- ii) Pesta *Shopee* dibuka untuk menjual barangan cenderamata kepada pengunjung pesta. Banyak kelemahan telah dilaporkan seperti penyata pendapatan dan perbelanjaan tidak disediakan, pembelian barangan tidak direkodkan, stok barangan tidak disimpan dengan baik dan pengiraan stok tidak dibuat selepas jualan pesta.

Kedudukan Masa Kini

i) Penyata Kira-kira Tahunan

Tidak ada jadual sokongan yang mengandungi butiran baucar, resit dan sebagainya disediakan bagi menyokong jumlah terimaan dan bayaran. Penyata disediakan berasaskan kepada angka laporan bulanan Bendahari Negeri.

ii) Penyelenggaraan Buku Tunai

Buku Tunai tidak menggambarkan kedudukan kewangan yang sebenar kerana baki dibawa ke hadapan, jumlah terimaan, jumlah bayaran dan baki akhir tidak sama dengan jumlah di Penyata Kira-kira Tahunan. Nombor resit dan tarikh terimaan tidak dicatat pada Buku Tunai. Kesemua kutipan hasil daripada jualan tiket masuk, jualan pesta *shoppe* dan letak kereta tidak diakaun pada Buku Tunai setiap kali urusan niaga, sebaliknya direkod sebagai satu jumlah keseluruhan.

iii) Pesta *Shoppe*

Hasil jualan pesta *shoppe* tidak dapat disahkan disebabkan tiada rekod bagi membuktikan jumlah jualan sebenarnya. Baki stok mengikut penyata didapati berbeza dengan baki semakan fizikal. Dokumen sokongan tidak dikemukakan untuk disemak.

60.2 PEJABAT TANAH DAN GALIAN NEGERI PULAU PINANG

60.2.1 Pengurusan Pecah Sempadan Tanah

- i) Jumlah permohonan diterima antara tahun 1996 hingga 2000 ialah 272. Sejumlah 158 permohonan telah selesai diproses pada tahun 2000, manakala 72 permohonan diselesaikan pada

tahun berikutnya. Bakinya sejumlah 42 permohonan masih belum diproses kerana tidak lengkap.

- ii) Daripada 50 permohonan yang disemak menunjukkan 9 permohonan tidak lengkap. Sejumlah 7 permohonan melibatkan salinan resit cukai tanah yang mana di peringkat awal penyemakan dokumen dilakukan oleh Pentadbir Tanah.
- iii) Sejumlah 5 lot lama belum dibatalkan sedangkan lot baru telah didaftarkan. Ini menyebabkan cukai tanah beberapa lot lama ditunjukkan sebagai tertunggak.
- iv) Sejumlah 6 lot lama telah dibatalkan tetapi lot baru belum didaftarkan.

Kedudukan Masa kini

- i) Sejumlah 22 daripada 42 permohonan telah selesai diproses. Baki sejumlah 20 belum diproses.
- ii) Sejumlah 6 permohonan tidak dapat diproses kerana dokumen sokongan yang dikemukakan tidak lengkap. Daripada jumlah ini, 4 permohonan melibatkan dokumen salinan resit cukai tanah tidak dikemukakan, satu permohonan tidak menyertakan laporan pegawai penempatan dan 1 permohonan tidak mengemukakan surat kuasa mentadbir untuk pemohon yang telah meninggal dunia.
- iii) Sejumlah 4 daripada 5 lot lama telah dibatalkan. Hanya 1 lot iaitu Lot 83, Sekyen 4 Georgetown yang belum dibatalkan.
- iv) Hanya 1 lot daripada 6 lot lama yang telah dibatalkan iaitu Lot 2068, Seksyen 2 Georgetown yang didaftarkan menjadi 11 lot baru.

60.3 PERBADANAN PEMBANGUNAN PULAU PINANG

60.3.1 Projek Pembinaan Stadium Batu Kawan

Projek ini telah disiapkan sejak bulan April 2000 tetapi hingga sekarang bayaran akhir belum dibuat.

Kedudukan Masa Kini

Sehingga Jun 2003, bayaran muktamad belum selesai.

60.4 MAJLIS AGAMA ISLAM NEGERI PULAU PINANG

60.4.1 Pengurusan Tanah Dan Bangunan Baitulmal

- i) Sehingga bulan Disember 2000, sejumlah 718 lot tanah dan 10 unit rumah kedai/kediaman telah didaftarkan atas nama Baitulmal. Bagaimanapun ini bukan jumlah sebenar kerana masih terdapat tanah belum didaftarkan dan carian beberapa kes faraid yang telah selesai belum dibuat.
- ii) Tiada perancangan khusus untuk mentadbir tanah dan bangunan Baitulmal yang sedia ada dan yang baru. Perancangan yang dimaksudkan ialah pendaftaran hak milik, carian di pejabat yang berkaitan untuk kenal pasti tanah Baitulmal, membangunkan tanah sedia ada, penyewaan dan kajian semula kadar sewa.
- iii) Sejumlah 53 kes harta yang telah dikenal pasti sebagai hak Baitulmal belum didaftarkan. Satu daripada kes ini berjumlah RM415,000 masih dipegang oleh Pemegang Amanah yang tidak sah kerana bukan sebuah badan Islam, manakala satu kes yang lain berjumlah RM288,100 dalam proses jualan oleh waris tanpa pengetahuan Majlis.

- iv) Sejumlah 130 kes faraid yang telah disahkan kepunyaan Baitulmal tidak dapat ditentukan jenisnya kerana carian mengenainya belum dibuat.
- v) Seluas 20,175 ekar tanah telah dijual dengan harga RM3.16 juta pada tahun 1996. Sejumlah RM913,000 daripada harga tersebut belum dijelaskan oleh pembeli walaupun hak milik telah ditukar.

Kedudukan Masa Kini

- i) Pada bulan April 2003, jumlah lot tanah yang didaftar telah bertambah sejumlah 182 lot menjadi 900 lot.
- ii) Perancangan secara khusus belum disediakan. Bagaimanapun pelaksanaan kerja dibuat secara berterusan dari semasa ke semasa.
- iii) Satu kes berjumlah RM415,000 telah selesai manakala satu kes berjumlah RM288,100 sedang dalam tindakan. Sejumlah 51 kes masih belum selesai.
- iv) Sejumlah 130 kes yang disahkan kepunyaan Baitulmal belum diambil tindakan untuk menyelesaikannya kerana masalah kekurangan kakitangan.
- v) Baki bayaran jualan tanah sejumlah RM913,000 masih belum selesai. Majlis hanya mengeluarkan beberapa surat peringatan.

60.5 PERBADANAN PEMBANGUNAN PULAU PINANG

60.5.1 Pengurusan Tanah

Pengurusan tanah Perbadanan adalah kurang memuaskan. Pengurusan sewa pajakan tidak diurus dengan baik. Sejumlah 4 daripada 14 pemajak tidak membayar sewa sejak tahun 1992 yang melibatkan bayaran berjumlah RM8.58 juta. Selain itu, sejumlah

RM500,000 wang deposit terlebih dibayar balik kepada sebuah syarikat dan sejumlah RM300,849 cukai tanah yang didahulukan bagi tempoh 1982 hingga 1999 belum diperolehi balik.

Kedudukan Masa Kini

- i) Kedudukan tunggakan sewa dan wang deposit terlebih dibayar balik masih tidak berubah. Masalah ini dalam proses tindakan undang-undang oleh peguam Perbadanan.
- ii) Sejumlah RM60,965 daripada RM300,849 cukai tanah yang didahulukan telah dapat dipungut balik, manakala bakinya berjumlah RM239,884 masih dalam proses tuntutan oleh pihak Perbadanan.

60.6 MAJLIS PERBANDARAN SEBERANG PERAI

60.6.1 Pengurusan Pasar Awam Dan Medan Selera

Penyeliaan terhadap pengurusan dan penyelenggaraan pasar awam dan medan selera adalah lemah. Peniaga haram gagal diambil tindakan. Sewa dan denda yang sepatutnya dipungut tidak dipungut.

Beberapa syarat penswastaaan pengurusan pasar awam tidak dikuatkuasakan. Ini menyebabkan pasar kotor dan ubahsuai gerai telah dibuat tanpa kebenaran. Ini bermakna matlamat penswastaaan tidak tercapai.

Kedudukan Masa Kini

Pelbagai tindakan bagi mengatasi kelemahan ini telah diambil oleh pihak pengurusan Majlis Perbandaran Seberang Perai seperti membina pasar baru, pendaftaran semua peniaga haram dan pertambahan kakitangan penguatkuasa. Bagaimanapun masalah peniaga haram dan kekosongan ruang niaga di pasar awam masih berterusan.

60.7 MAJLIS PERBANDARAN PULAU PINANG

60.7.1 Perkhidmatan Pembersihan Dan Pelupusan Sampah

Perkhidmatan pembersihan sampah adalah kurang memuaskan. Pungutan sampah tidak dibuat mengikut jadual dan menyebabkan sampah berselerak dan berlonggok di tepi jalan. Keadaan ini sering menjadi rungutan orang ramai.

Kedudukan Masa Kini

Walaupun tindakan telah diambil seperti tambahan kenderaan mengangkut sampah tetapi masalah ini masih belum selesai kerana rungutan/aduan masih diterima.

BAHAGIAN VI
PERKARA AM

**61. PEMBENTANGAN LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA MENGENAI
PENYATA AKAUN AWAM DAN AKTIVITI JABATAN SERTA AGENSI
KERAJAAN NEGERI**

Mengikut Seksyen 16(2) Akta Acara Kewangan 1957, Penyata Kewangan hendaklah dibentangkan dalam Dewan Undangan Negeri dengan seberapa segera yang boleh selepas diaudit oleh Ketua Audit Negara. Perkara 107(2) Perlembagaan Persekutuan pula menghendaki Laporan Ketua Audit Negara mengenai Akaun Awam Kerajaan Negeri dan mana-mana Akaun Agensi Kerajaan Negeri dibentangkan dalam Dewan Undangan Negeri. Sehubungan itu, Laporan Ketua Audit Negara mengenai Akaun Awam Kerajaan Negeri bagi tahun 2001 telah dibentang pada 19 Mei 2003. Sementara itu sehingga 30 Jun 2003, lima Laporan Ketua Audit Negara mengenai Akaun Agensi Kerajaan Negeri yang berakhir pada 31 Disember 2001 telah dibentangkan, manakala 4 Laporan Ketua Audit Negara mengenai Akaun Agensi belum dibentangkan. Akaun Majlis Agama Islam Pulau Pinang tidak pernah dibentangkan kerana keperluan ini tidak dinyatakan dalam enaknya.

62. MESYUARAT JAWATANKUASA KIRA-KIRA WANG NEGERI

Jawatankuasa Kira-kira Wang Negeri telah selesai membincangkan Laporan Ketua Audit Negara mengenai Akaun Awam Kerajaan Negeri Pulau Pinang tahun 1999. Sehingga 30 Jun 2003, Jawatankuasa Kira-kira Wang Negeri masih membincangkan Laporan Ketua Audit Negara mengenai Akaun Awam Kerajaan Negeri Pulau Pinang tahun 2000. Bagaimanapun, syor Jawatankuasa mengenai Laporan tahun 1999 telah diambil tindakan oleh Jabatan dan Agensi. Ada juga beberapa syor yang masih dalam tindakan Agensi seperti di **Lampiran IV**. Sepanjang tahun 2002, Jawatankuasa Kira-kira Wang Negeri telah bermesyuarat dan lawatan ke

Jabatan/Agensi dibuat sebanyak 6 kali. Perkara yang dibincangkan semasa mesyuarat Jawatankuasa adalah seperti di **Jadual 32**.

Jadual 32
Mesyuarat Dan Lawatan Jawatankuasa Kira-kira Wang Negeri
Mengenai Penyata Akaun Awam Serta Aktiviti Jabatan Dan Agensi
Kerajaan Negeri Tahun 1999

Tarikh	Perkara	Jabatan/Agensi
19 Mac 2002	Perbincangan mengenai Perancangan Aktiviti Jawatankuasa pada tahun 2002 Perbincangan mengenai Laporan Ketua Audit Negara tahun 1999	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang
11 April 2002	Lawatan ke Jabatan Bekalan Air	Jabatan Bekalan Air
16 April 2002	Lawatan ke Perbadanan Pembangunan Pulau Pinang	Perbadanan Pembangunan Pulau Pinang
29 April 2002	Lawatan ke Majlis Perbandaran Pulau Pinang	Majlis Perbandaran Pulau Pinang
14 Mei 2002	Lawatan ke Majlis Perbandaran Seberang Perai	Majlis Perbandaran Seberang Perai
17 Jun 2002	Lawatan ke Majlis Sukan Negeri Pulau Pinang untuk mendapatkan penerangan mengenai pengurusan Majlis Sukan Negeri	Majlis Sukan Negeri Pulau Pinang

Sumber : Rekod Jabatan Audit Negara

PENUTUP

Seperti pada tahun yang lalu, Jabatan Audit Negara berterusan mengeluarkan laporan yang seimbang (*balanced report*) iaitu selain daripada melaporkan kelemahan berhubung dengan pengurusan kewangan serta pelaksanaan aktiviti Kerajaan Negeri Pulau Pinang dan agensinya, juga melaporkan pembaharuan yang telah diambil oleh pihak yang berkenaan bagi meningkatkan prestasi pengurusan kewangan dan pelaksanaan aktiviti.

Kelemahan dalam pengurusan kewangan dan pelaksanaan aktiviti Kementerian/Jabatan/Agensi yang dilaporkan dalam Laporan ini perlu diberikan perhatian yang serius oleh semua pihak yang terlibat. Langkah pembetulan yang sewajarnya perlu diambil bagi memastikan wujudnya akauntabiliti dan integriti dalam pengurusan kewangan dan pelaksanaan aktiviti Kerajaan. Memandangkan pengauditan yang dijalankan oleh Jabatan Audit Negara adalah berdasarkan pensampelan dan skop tertentu, Pegawai Pengawal bagi Kementerian/Jabatan/Agensi yang terlibat perlu mengaturkan supaya pemeriksaan secara menyeluruh dijalankan untuk menentukan sama ada kelemahan yang sama juga berlaku di bahagian yang lain dan seterusnya mengambil tindakan pembetulan yang sewajarnya. Sehubungan ini, saya berpendapat pihak pengurusan hendaklah memastikan bahawa prosedur kerja yang lengkap dan jelas diwujudkan dan dipatuhi; setiap kakitangan diberi latihan yang mencukupi dan bersesuaian dengan bidang tugasnya serta penyeliaan yang rapi diberi oleh pegawai yang bertanggungjawab kepada kakitangan bawahan masing-masing.

JABATAN AUDIT NEGARA

Putrajaya

3 November 2003



**SIJIL KETUA AUDIT NEGARA
MENGENAI PENYATA AKAUN AWAM
KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2002**

Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Pulau Pinang bagi tahun berakhir 31 Disember 2002 telah diperiksa dan diaudit atas arahan saya mengikut peruntukan di bawah Seksyen 9(1) Akta Audit 1957.

Pada pendapat saya, Penyata Akaun Awam ini memberikan gambaran yang benar dan saksama terhadap kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Pulau Pinang pada 31 Disember 2002 dan rekod perakaunannya telah diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini. Sijil ini hendaklah dibaca bersama-sama laporan saya mengenai Penyata Akaun Awam serta aktiviti Jabatan dan Agensi Kerajaan Negeri tahun 2002.

(DATUK DR. HADENAN BIN ABDUL JALIL)

Ketua Audit Negara

Malaysia

Putrajaya

25 Julai 2003


Lampiran II

**NEGERI PULAU PINANG
LEMBARAN IMBANGAN
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2002**

PENYATA	Muka Surat	ASET	NOTA	2002	2001
				RM	RM
A	(7)	Wang Tunai Dalam Tangan dan Bank	8	177,144,294.12	48,728,225.50
		Wang Tunai Dalam Tangan		160,054.08	
		Wang Tunai Dalam Bank		173,175,368.12	
		Wang Tunai Dalam Pindahan		<u>3,808,871.92</u>	
B	(8)	Pelaburan	8	389,449,850.49	384,362,675.00
				<u>566,594,144.61</u>	<u>433,090,900.50</u>
JUMLAH WANG TUNAI DAN PELABURAN DIPEGANG BAGI:					
C	(10)	Akaun Hasil	9-11	193,758,111.95	211,113,422.12
D	(17)	Akaun Amanah		372,806,298.09	221,687,778.81
		D1 Kumpulanwang Pembangunan	12	27,574,482.11	
		2 Kumpulanwang Amanah Kerajaan	13	17,821,490.29	
		3 Kumpulanwang Amanah Awam	14	43,007,910.25	
		4 Deposit	15	221,747,844.99	
		5 Akaun Kena Bayar	16	<u>62,654,570.45</u>	
E	(28)	Akaun Pinjaman	17	29,734.57	289,699.57
				<u>566,594,144.61</u>	<u>433,090,900.50</u>

Lembaran Imbangan ini hendaklah dibaca bersama dengan Penyata-penyata yang dikemukakan.

PULAU PINANG:
9 Mei 2003


(Abdul Hanan b. Alang Endut)
Pegawai Kewangan Negeri,
Pulau Pinang.



(Rosmah bt. Ismail)
Bendahari Negeri,
Pulau Pinang.

**NEGERI PULAU PINANG
PENYATA AKAUN MEMORANDUM
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2002**

<u>PENYATA</u>	<u>ASET</u>	<u>NOTA</u>	<u>2002</u>	<u>2001</u>
			RM	RM
C 1a	Penyata Hasil Belum Terima	3.1.1	38,147,215.00	36,860,508.00
D1(ii)	Pinjaman Boleh Dituntut	3.1.2	351,603,072.56	330,515,856.00
F1(i)	Kedudukan Portfolio Pegangan Saham Yang Diurus Oleh Bank	-	40,485,424.45	40,432,902.00
JUMLAH ASET			430,235,712.01	407,809,266.00
 <u>TANGGUNGAN</u> 				
E1	Hutang Kerajaan Negeri	3.2.1	389,423,866.84	372,314,593.00
JUMLAH TANGGUNGAN			389,423,866.84	372,314,593.00

Lembaran Imbangan ini hendaklah dibaca bersama dengan Penyata-penyata yang dikemukakan.

PULAU PINANG:
9 Mei 2003


(Abdul Hanan b. Alang Endut)
Pegawai Kewangan Negeri,
Pulau Pinang.



(Rosmah bt. Ismail)
Bendahari Negeri,
Pulau Pinang.

NEGERI PULAU PINANG
PENYATA HASIL DAN PERBELANJAAN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2002

BUTIR-BUTIR	2002			2001	
	Belanjawan	Sebenar		Sebenar	
		Amaun	%	Amaun	%
RM	RM		RM		
Baki pada 1 Januari:	-	211,113,422.12	-	259,107,664.95	-
C1 HASIL					
Hasil Cukai	90,754,000.00	89,100,068.23	38.52	87,603,235.55	40.65
Hasil Bukan Cukai	73,934,755.00	70,731,912.56	30.58	61,623,439.46	28.59
Terimaan Bukan Hasil	70,586,734.00	71,474,098.87	30.90	66,296,122.40	30.76
JUMLAH C1:	235,275,489.00	231,306,079.66	100.00	215,522,797.41	100.00
C2 PERBELANJAAN MENGURUS					
Emolumen	61,098,670.00	60,147,700.41	24.19	51,832,806.15	19.67
Perkhidmatan dan Bekalan	41,629,380.00	39,232,112.89	15.78	39,174,192.06	14.87
Aset	6,083,790.00	2,918,144.96	1.17	5,470,060.87	2.08
Pemberian dan Kenaan Bayaran					
Tetap	177,764,030.00	144,619,383.14	58.16	165,523,969.16	62.80
Perbelanjaan-perbelanjaan lain	2,633,950.00	1,744,048.43	0.70	1,516,012.00	0.58
JUMLAH C2:	289,209,820.00	248,661,389.83	100.00	263,517,040.24	100.00
Lebihan Bagi Tahun (C1-C2)/ (Kurangan) Bagi Tahun (C2-C1)	(53,934,331.00)	(17,355,310.17)	-	(47,994,242.83)	-
Baki Pada 31 Disember:	-	193,758,111.95	-	211,113,422.12	-

(LIHAT PENYATA C1 DAN C2 UNTUK BUTIRAN LANJUT)

PULAU PINANG:
9 Mei 2003


 (ABDUL HANAN B. ALANG-ENDUT)
 Pegawai Kewangan Negeri,
 Pulau Pinang.


 (ROSMAH BT. ISMAIL)
 Bendahari Negeri,
 Pulau Pinang.

**Kedudukan Penyerahan Dan Pengauditan Penyata Kewangan
Agensi Kerajaan Negeri Sehingga 31 Julai 2003**

Bil.	Nama Badan	Penyata Kewangan Disahkan (Tahun)	Penyata Kewangan Sedang Diaudit (Tahun)	Penyata Kewangan Belum Diserahkan (Tahun)
1.	Perbadanan Pembangunan Pulau Pinang	2001	2002	-
2.	Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Pulau Pinang	2001	2002	-
3.	Lembaga Muzium Negeri Pulau Pinang	2001	-	2002
4.	Majlis Sukan Negeri Pulau Pinang	2001	2002	-
5.	Tabung Biasiswa Negeri Pulau Pinang	2001	2002	-
6.	Kumpulan Wang Biasiswa Kecil Pulau Pinang	2001	2002	-
7.	Kumpulan Wang Amanah Sekolah Penang Free	2001	-	2002
8.	Majlis Agama Islam Pulau Pinang	2001	2002	-
9.	Majlis Perbandaran Pulau Pinang	2001	-	2002
10.	Majlis Perbandaran Seberang Perai	2001	2002	-

Sumber : Rekod Jabatan Audit Negara

LAMPIRAN IV**Syor Jawatankuasa Kira-kira Wang Negeri Bagi Laporan Audit
Tahun 1999 Yang Masih Dalam Tindakan Jabatan Dan Agensi**

Bil.	Isu	No. Perenggan	Tahun Laporan	Syor Jawatankuasa
1.	Tunggakan sewa pajakan yang belum dijelaskan. Perkara ini sedang dalam proses tindakan undang-undang.	28.2.5	1999	Perbadanan Pembangunan Pulau Pinang dikehendaki mengambil tindakan segera memungut tunggakan tersebut.
2.	Wang deposit terlebih bayar balik kepada syarikat swasta.	28.3.1	1999	Perbadanan Pembangunan Pulau Pinang dikehendaki mendapatkan kembali wang deposit terlebih bayar tersebut.
3.	Pengurusan perkhidmatan dan penyenggaraan Pasar Awam dan Medan Selera yang diuruskan oleh swasta dan Majlis Perbandaran Seberang Perai adalah lemah.	33.2	1999	Majlis Perbandaran Seberang Perai perlu memperkemaskan pemantauan terhadap pengurusan dan penyenggaraan Pasar Awam dan Medan Selera yang diuruskan oleh swasta dan Majlis sendiri.

Sumber : Rekod Jabatan Audit Negara