



LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA

NEGERI SARAWAK 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</u> - PENYATA AKAUN AWAM KERAJAAN NEGERI SARAWAK BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2002	
<u>Pendahuluan</u>	1
<u>Pengesahan Penyata Akaun Awam</u>	3
<u>Analisis Penyata Akaun Awam</u>	4
<u>Kemajuan Pelaksanaan Projek Pembangunan RMK8</u>	12
<u>Rumusan Dan Syor Audit</u>	15
 <u>BAHAGIAN II</u> - PENGURUSAN KEWANGAN KEMENTERIAN/ JABATAN NEGERI	
<u>Pendahuluan</u>	16
<u>Kementerian Kewangan Dan Kemudahan Awam</u>	17
<u>Jabatan Tanah Dan Survei Samarahan</u>	44
<u>Jabatan Pengairan Dan Saliran Bahagian Limbang</u>	60
<u>Pejabat Residen Samarahan</u>	72
<u>Pejabat Daerah Samarahan</u>	84
<u>Pejabat Perhutanan Wilayah Kuching</u>	100
<u>Pusat Latihan Pembangunan Belia Pending, Kuching</u>	117
 <u>BAHAGIAN III</u> - AKTIVITI KEMENTERIAN/JABATAN DAN KAJIAN KHAS	
<u>Pendahuluan</u>	129
 Jabatan Pertanian	
- <u>Projek Ternakan Kerbau Di Bahagian Limbang</u>	129

Jabatan Tanah Dan Survei	
- <u>Pengambilan Balik Tanah Dan Penggunaannya</u>	150
Jabatan Pengairan Dan Saliran	
- <u>Projek Saliran Bandar Sibu Dan Penyenggaraannya</u>	169
Jabatan Muzium Negeri	
- <u>Pembangunan Dan Pelaksanaan Aktiviti Muzium</u>	183

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

<u>Pendahuluan</u>	206
--------------------	-----

Pengurusan Kewangan

- <u>Majlis Daerah Marudi</u>	208
- <u>Majlis Daerah Dalat Dan Mukah</u>	224
- <u>Majlis Daerah Samarahan</u>	241
- <u>Lembaga Sungai-sungai Sarawak</u>	258
- <u>Lembaga Pembangunan Dan Lindungan Tanah</u>	273

Kajian Aktiviti

- Perbadanan Kemajuan Perusahaan Kayu Sarawak	
- <u>Pembangunan Bandar Baru Tanjung Manis</u>	290
- Dewan Bandaraya Kuching Utara	
- <u>Pengurusan Tempat Letak Kereta</u>	310

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

<u>Pendahuluan</u>	335
<u>Kedudukan Masa Kini Perkara Yang Dibangkitkan Dalam Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2001</u>	335
<u>Perkara Yang Dibangkitkan Dalam Laporan Ketua Audit Negara Sebelum Tahun 2001 Yang Masih Belum Selesai</u>	352

BAHAGIAN VI - PERKARA AM

Pembentangan Laporan Ketua Audit Negara Mengenai
Penyata Akaun Awam Dan Aktiviti Jabatan Dan
Agensi Kerajaan Negeri 353

Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Awam Negeri 353

PENUTUP 358

LAMPIRAN

I Sijil Ketua Audit Negara 2002 359

II Lembaran Imbangan 360

III Kedudukan Penyerahan Dan Pengauditan Penyata Kewangan
Agensi Negeri Pada 30 Jun 2003 363

IV Kedudukan Pembentangan Penyata Kewangan Agensi Negeri
Pada 30 Jun 2003 365

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 TYT Yang Di Pertua Negeri Sarawak. Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong akan menitahkan supaya Laporan itu dibentangkan di Parlimen manakala TYT Yang Di Pertua Negeri Sarawak mengarahkan untuk dibentangkan di Dewan Undangan Negeri Sarawak. 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 cadangan 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 Kementerian/Jabatan Negeri

Bahagian III : Aktiviti Kementerian/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 Tahun Lalu

Bahagian VI : Perkara Am

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

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

- Menyusun semula struktur organisasi Jabatan bagi membolehkan Jabatan Audit Negara melaksanakan fungsinya dengan lebih berkesan ke arah mempertingkatkan akauntabiliti pengurusan awam. Melalui penstrukturan semula ini bukan sahaja bilangan kakitangan ditambah malahan kedudukan kakitangannya telah diperkuatkan dari segi menaik taraf gred jawatan tertentu;
- Mulai tahun 2003, Jabatan Audit Negara telah melaksanakan Program 'Anak Angkat'. Melalui program ini, beberapa pejabat yang dikenal pasti bermasalah dalam pengurusan kewangan akan diberikan bimbingan dan nasihat oleh Jabatan Audit Negara bagi membantu mereka memperbaiki kelemahan yang berlaku terutamanya berhubung dengan penyelenggaraan rekod perakaunan dan pengurusan kewangan. Bagi tahun 2003, sejumlah 56 pejabat telah dijadikan 'anak angkat' dan 8 daripadanya adalah di Negeri Sarawak. 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-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 Yang di-Pertuan Agong bagi membolehkan Ketua Audit Negara menjalankan pengauditan terhadap syarikat-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

24 Julai 2003

INTISARI LAPORAN

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

1. Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Sarawak bagi tahun berakhir 31 Disember 2002 telah dapat disahkan kerana semua butiran dalam Lembaran Imbangan dan juga Penyata Akaun Memorandum telah disertakan dengan dokumen sokongan yang mencukupi. Pada keseluruhannya Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Sarawak menunjukkan suatu gambaran yang benar dan saksama terhadap kedudukan kewangan Kerajaan Negeri bagi tempoh berakhir 31 Disember 2002.
2. Kedudukan kewangan Kerajaan Negeri masih kukuh berasaskan aset semasa berjumlah RM3.62 bilion berbanding tanggungan semasa berjumlah RM521.80 juta. Bagaimanapun, Akaun Hasil Disatukan telah berkurangan RM50.59 juta daripada sejumlah RM1.35 bilion pada tahun 2001.

BAHAGIAN II - PENGURUSAN KEWANGAN KEMENTERIAN/JABATAN NEGERI

3. Pemeriksaan Audit yang dijalankan di Kementerian/Jabatan Negeri mendapati masih wujud beberapa kelemahan dari segi kawalan pengurusan, kawalan hasil, kawalan perbelanjaan dan pengurusan aset. Namun terdapat juga Jabatan yang menyelenggara rekod dengan baik dan kemas kini.

4. Kementerian Kewangan Dan Kemudahan Awam

Pengurusan kewangan di Kementerian Kewangan Dan Kemudahan Awam Negeri bertambah baik. Secara amnya, sistem kawalan dan penyelenggaraan rekod kutipan dan pembayaran adalah memuaskan. Bagaimanapun kelemahan kawalan peruntukan pembangunan, pengurusan perjanjian terhadap pinjaman Agensi/Syarikat

dan penyeliaan Pegawai Pengawal terhadap pungutan hasil, perbelanjaan dan amanah perlu diambil perhatian yang serius.

5. Jabatan Tanah Dan Survei Samarahan

Pengurusan kewangan Jabatan Tanah Dan Survei Samarahan kurang memuaskan dari segi kawalan perbelanjaan. Rekod perakaunan seperti Buku Vot tidak diselenggara dengan sempurna dan penyesuaian perbelanjaan lewat disediakan. Pengurusan aset Jabatan ini boleh diperkemaskan lagi jika pemeriksaan tahunan dijalankan.

6. Jabatan Pengairan Dan Saliran Bahagian Limbang

Pada keseluruhannya tahap pengurusan kewangan Jabatan Pengairan Dan Saliran Bahagian Limbang boleh dipertingkatkan lagi melalui penyeliaan dan pemantauan yang berterusan berhubung dengan kawalan pengurusan dan pengurusan aset.

7. Pejabat Residen Samarahan

Pengurusan kewangan Pejabat Residen Samarahan pada keseluruhannya adalah memuaskan. Namun demikian, Pejabat ini perlu menyediakan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja untuk memantapkan kawalan pengurusannya. Selain itu, pengurusan aset Pejabat ini kurang diberi perhatian kerana aset dan inventori masih direkod dalam daftar lama iaitu Daftar Inventori Induk.

8. Pejabat Daerah Samarahan

Pada keseluruhannya pengurusan kewangan Pejabat Daerah Samarahan boleh diperkemaskan lagi jika kawalan pengurusan, kawalan perbelanjaan, pengurusan deposit dan pengurusan aset diberi perhatian.

9. Pejabat Perhutanan Wilayah Kuching

Pengurusan kewangan Pejabat Perhutanan Wilayah Kuching masih boleh diperkemaskan lagi terutama dari aspek penyelenggaraan Buku Vot, pungutan tunggakan hasil dan bayaran balik deposit.

10. Pusat Latihan Pembangunan Belia Pending, Kuching

Secara amnya, pengurusan kewangan Pusat Latihan Pembangunan Belia Pending, Kuching perlu ditingkatkan terutama dalam kawalan pengurusan dan pengurusan aset. Adalah didapati Pusat Latihan tidak menyediakan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja. Selain itu, Pusat Latihan masih menggunakan daftar lama iaitu Daftar Inventori Induk untuk merekod aset dan inventori serta aset Pusat Latihan bernilai RM119,601 tidak direkod dalam daftar.

BAHAGIAN III - AKTIVITI KEMENTERIAN/JABATAN DAN KAJIAN KHAS

11. Jabatan Pertanian : Projek Ternakan Kerbau Di Bahagian Limbang

Projek Ternakan Kerbau dilaksanakan bagi meningkatkan pengeluaran daging ruminan dan menambah pendapatan penternak. Projek ini dirancang dengan baik walaupun masih ada kelemahan yang perlu diperbaiki. Bagaimanapun pelaksanaan aktiviti projeknya kurang memuaskan kerana banyak aktiviti yang dirancang tidak dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan. Selain itu, pemantauan terhadap baka kerbau di bawah aktiviti jualan baka perlu dilaksanakan supaya objektif projek tercapai.

12. Jabatan Tanah Dan Survei : Pengambilan Balik Tanah Dan Penggunaannya

Pengurusan pengambilan balik tanah bagi maksud awam dan kepentingan pembangunan Kerajaan Negeri telah dilaksanakan dengan baik mengikut Ordinan Kanun Tanah Sarawak 1958. Bagaimanapun kelulusan pengambilan balik tanah yang melibatkan proses mengenal pasti tapak (*siting*), pengambilan balik tanah (*acquisition*) dan pemberian hak milik tanah (*land title*) tersebut mengambil masa antara 9 bulan hingga 7 tahun. Pada masa yang sama, masih ada tanah yang telah diluluskan pengambilan balik belum dibangunkan.

13. Jabatan Pengairan Dan Saliran :
Projek Saliran Bandar Sibul Dan Penyenggaraannya

Projek Saliran Bandar dilaksanakan berdasarkan Pelan Induk Bandar Sibul iaitu dengan menaik taraf sistem saliran bandar. Projek ini telah berjaya mencapai objektifnya mengurangkan masalah banjir yang berlaku di kawasan bandar. Keberkesanan pelaksanaan projek lebih ketara dengan mengambil kira penyenggaraan terhadap kesemua 23 saliran seperti memotong rumput dan membuang sampah yang terapung untuk memastikan air boleh mengalir keluar. Bagaimanapun, Jabatan tidak menyediakan peruntukan khusus bagi penyenggaraan tersebut sebaliknya menggunakan peruntukan pembinaan saliran berkenaan.

14. Jabatan Muzium Negeri :
Pembangunan Dan Pelaksanaan Aktiviti Muzium

Secara amnya, pembangunan dan pelaksanaan aktiviti yang dijalankan oleh Jabatan Muzium adalah baik. Bagaimanapun, adalah didapati perolehan artifak dan antikuiti tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan. Selain itu, kawalan keselamatan terhadap barangan artifak dan antikuiti berkenaan kurang memuaskan serta penguatkuasaan Ordinan Warisan Budaya Sarawak 1993 didapati masih belum dilaksanakan sepenuhnya.

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

15. Majlis Daerah Marudi : Pengurusan Kewangan

Pengurusan kewangan Majlis Daerah Marudi belum memuaskan. Kawalan pengurusan, kawalan hasil, pengurusan pelaburan dan pengurusan aset Majlis perlu dipertingkatkan. Selain itu, Majlis perlu mengambil tindakan yang lebih berkesan untuk memungut tunggakan cukai taksiran berjumlah RM338,644.

16. Majlis Daerah Dalat Dan Mukah : Pengurusan Kewangan

Pada keseluruhannya, pengurusan kewangan Majlis Daerah Dalat Dan Mukah masih kurang memuaskan dari segi kawalan pengurusan, kawalan hasil, kawalan perbelanjaan dan pengurusan aset.

17. Majlis Daerah Samarahan : Pengurusan Kewangan

Secara keseluruhannya, pengurusan kewangan Majlis Daerah Samarahan perlu dipertingkatkan. Antara aspek yang perlu diberi perhatian ialah kawalan pengurusan seperti penyediaan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja. Borang hasil yang belum digunakan perlulah disimpan oleh Bendahari. Begitu juga kawalan perbelanjaan dan pengurusan aset hendaklah dipertingkatkan. Perolehan hendaklah dibuat dengan mematuhi peraturan yang ditetapkan dan daftar aset Majlis hendaklah dikemaskinikan pada setiap masa.

18. Lembaga Sungai-sungai Sarawak : Pengurusan Kewangan

Pada umumnya, pengurusan kewangan Lembaga Sungai-sungai Sarawak masih perlu dipertingkatkan. Pungutan hasil dikawal dengan teratur dan pengasingan tugas antara pegawai juga dilaksanakan. Perolehan barangan dan perkhidmatan dilakukan mengikut peraturan kewangan. Bagaimanapun, Lembaga perlu menyediakan Fail Meja dan Prosedur Pelaburan. Lembaga juga perlu mempertingkatkan kawalan terhadap pendahuluan diri, penyelenggaraan rekod kenderaan dan menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun serta Lembaga Pemeriksa. Begitu juga aset yang tidak ekonomi untuk dibaiki hendaklah dilupuskan dengan segera.

19. Lembaga Pembangunan Dan Lindungan Tanah : Pengurusan Kewangan

Pada keseluruhannya, pengurusan kewangan Lembaga Pembangunan Dan Lindungan Tanah adalah memuaskan. Bagaimanapun pengurusan kewangan Lembaga boleh dipertingkatkan lagi. Ketua Agensi perlu menjalankan pemeriksaan terhadap rekod hasil, menyediakan Garis Panduan Pelaburan dan menyelenggara

Daftar Pelaburan dengan lengkap. Begitu juga pelupusan aset perlu dibuat dengan segera mengikut peraturan yang ditetapkan.

**20. Perbadanan Kemajuan Perusahaan Kayu Sarawak :
Pembangunan Bandar Baru Tanjung Manis**

Pembangunan Bandar Baru Tanjung Manis pada keseluruhannya dilaksana dengan memuaskan. Projek yang melibatkan perbelanjaan sejumlah RM328.42 juta ini mempunyai perancangan teratur melalui komponen projek yang telah dikenal pasti untuk dilaksanakan bagi tempoh 20 tahun. Namun begitu, prestasi jualan lot tanah tidak begitu menggalakkan. Selain itu, banyak lot yang dijual tidak dibangunkan. Adalah didapati pemantauan terhadap projek dilaksana dengan memuaskan.

**21. Dewan Bandaraya Kuching Utara :
Pengurusan Tempat Letak Kereta**

Tempat letak kereta pada keseluruhannya telah diuruskan dengan baik oleh Dewan Bandaraya. Pengurusannya telah dirancang dan dilaksanakan dengan teratur mengikut peraturan dan undang-undang yang ditetapkan. Bagaimanapun pemertanian kawasan baru bagi membolehkan Dewan Bandaraya melaksanakan tempat letak kereta mengambil masa hampir 4 tahun, saiz dan kedudukan petak tidak mematuhi standard yang ditetapkan dan stok kupon berlebihan. Pemantauan oleh Unit Operasi Bahagian Letak Kereta adalah memuaskan dan boleh dipertingkatkan sekiranya tinjauan dapat dibuat mengikut jadual yang ditetapkan.

BAHAGIAN I

PENYATA AKAUN AWAM KERAJAAN NEGERI SARAWAK BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2002

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Seksyen 16 (1) Akta Acara Kewangan 1957 menghendaki Pihak Berkuasa Kerajaan Negeri bertanggungjawab menyediakan Penyata Akaun Awam secepat mungkin selepas penutupan akaun bagi sesuatu tahun kewangan. Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Ketua Audit Negara dalam tempoh 7 bulan untuk diaudit seperti diperuntukkan di bawah Seksyen 9 Akta Audit 1957. Selaras dengan peruntukan undang-undang tersebut, Akauntan Negeri Sarawak telah mengemukakan Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2002 pada 5 Mei 2003. Setelah diperiksa, beberapa kesilapan dalam Penyata tersebut telah ditemui dan perkara ini telah dibawa ke perhatian pihak Akauntan Negeri pada 29 Mei 2003 untuk pembetulan. Penyata yang diperbetulkan telah diterima pada 30 Jun 2003.
- 1.2 Pengauditan terhadap Penyata Akaun Awam adalah untuk mengesah dan menentukan ketepatannya serta memberi pendapat sama ada Penyata itu menggambarkan kedudukan yang benar dan saksama. Dalam menentukan sama ada sesuatu kesilapan adalah *material*, faktor yang diambil kira ialah jumlah nilai kesilapan dalam akaun, corak kesilapan dan juga keadaan di bawah mana transaksi itu berlaku.
- 1.3 Kerajaan Negeri terus berazam untuk memperbaiki dan meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan kewangan Kementerian/Jabatan/Agensi Negeri. Bagi mencapai matlamat tersebut, beberapa langkah seperti berikut telah diambil:
- 1.3.1 Pada tahun 2002, Kerajaan Negeri telah memperkenalkan *State Integrated Financial Budgeting And Accounting System Phase 1* (SIFBAS) yang mengandungi 3 modul utama iaitu Buku Vot,

Pengurusan Waran dan *Expenditure Accrual System*. Projek percubaannya dilancarkan pada awal April 2002 di Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri, Pejabat Perbendaharaan Negeri, Pejabat Residen Samarahan dan Jabatan Ketua Menteri. Selain itu, Kerajaan Negeri telah memperkenalkan Sistem Belanjawan Baru untuk penyediaan belanjawan operasi dalam usaha membawa pembaharuan kepada pengurusan kewangan. Projek percubaannya dilancarkan pada awal Jun 2002 di Kementerian Pertanian Dan Industri Makanan, Jabatan Pertanian dan Pejabat Residen Kuching. Sistem ini memberi gambaran tentang objektif Kementerian/Jabatan, input dan seterusnya pencapaian. Pada tahun 2003, kedua sistem tersebut dikembangkan ke semua pejabat Kerajaan Negeri. Sistem SIFBAS pada amnya mempunyai kelebihan seperti berikut:

- i) mengakaunkan perbelanjaan sebaik sahaja ia dilakukan;
- ii) mengawal peruntukan semasa komitmen dibuat;
- iii) mengeneipkan keperluan membuat penyesuaian buku vot Jabatan dengan laporan Jabatan Perbendaharaan Negeri; dan
- iv) mempercepatkan pengeluaran laporan bulanan.

1.3.2 Bagi tujuan mengukuh pengurusan dana Kerajaan Negeri serta mengurangkan penggunaan akaun bank yang bertindih di Perbendaharaan Bahagian dan stesen bank, akaun semasa Kerajaan Negeri di 5 Cawangan Bank untuk kemasukan telah ditutup. Walaupun akaun bank telah ditutup, stesen berkenaan masih membuat kemasukan ke bank yang sama dengan mengkredit akaun pusat. Selain itu, satu Perbendaharaan Kecil ditutup bagi tujuan memantapkan lagi pengurusan kewangan Kerajaan Negeri dengan menggunakan kemudahan bank yang sedia ada.

1.3.3 Bagi menambah baik pengurusan kewangan di semua peringkat Pejabat Kerajaan Negeri, Pejabat Akauntan Negeri telah mengeluarkan 7 Pekeliling untuk melengkapkan pekeliling yang sedia ada pada tahun 2002. Antaranya ialah mengenai Kad

Spesimen Tandatangan Untuk Borang Permohonan Wang Kiriman, Kad Spesimen Tandatangan Untuk Borang Gaji, Format Akaun Penerima yang perlu dikemukakan bersama baucar bayaran dan Sistem Bayaran Pukal.

- 1.3.4** Bagi meningkatkan keselamatan wang awam dan aset dan mengelakkan kehilangan serta penyalahgunaannya, Kerajaan Negeri mengeluarkan Surat Pekeliling mengingatkan semua Pegawai Pengawal bahawa pemeriksaan mengejut mengikut kehendak Arahan Perbendaharaan 308 dan 309 wajib dilakukan.
- 1.4** Bagi mempertingkatkan akauntabiliti pengurusan wang awam, Jabatan Audit Negara selain dari mengesahkan Penyata Akaun Awam juga menjalankan pengauditan pengurusan kewangan dan mengaudit program dan aktiviti Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri. Selain itu, pegawai dari Jabatan Audit Negara juga terlibat secara langsung sebagai penceramah dalam kursus/seminar yang dianjurkan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi Negeri. Pada tahun 2002, pegawai Jabatan Audit Negara telah dijemput sebanyak 5 kali untuk memberi ceramah mengenai Pengurusan Kewangan kepada pegawai/ kakitangan di Jabatan Perhutanan, Jabatan Ketua Menteri, Perbendaharaan Negeri, Perbadanan Kemajuan Perusahaan Kayu Sarawak dan Jabatan Tanah Dan Survei.

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 Sarawak pada 31 Disember 2002.** Sijil Ketua Audit Negara

mengenai Penyata Akaun Awam ini dan ringkasan Penyata Akaun Awam yang telah diaudit adalah seperti di **Lampiran I dan II**.

Prestasi persembahan Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri hendaklah dikekalkan supaya sijil 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 PENYATA AKAUN AWAM

3.1 KEDUDUKAN KEWANGAN KERAJAAN NEGERI

Prestasi kewangan Kerajaan Negeri pada tahun 2002 berakhir dengan defisit berjumlah RM50.59 juta berbanding defisit RM155.04 juta pada tahun 2001. Justeru itu, lebih terkumpul di dalam Akaun Hasil Disatukan pada akhir tahun 2002 kekal pada RM1.30 bilion dengan penurunan yang minima. Walaupun Kerajaan Negeri menghadapi defisit sejumlah RM50.59 juta, kedudukan kewangan Kerajaan Negeri tetap kukuh. Aset semasa iaitu wang tunai dan simpanan tetap berjumlah RM3.62 bilion pada 31 Disember 2002 adalah 6.9 kali ganda berbanding dengan tanggungan semasa yang terdiri daripada Akaun Kena Bayar dan Deposit sejumlah RM521.80 juta. Selain itu, Pelaburan dan Pinjaman Boleh Dituntut berjumlah RM4.40 bilion adalah 3.4 kali melebihi Hutang Kerajaan Negeri yang berjumlah RM1.29 bilion. Walaupun Kerajaan Negeri berjaya mengurangkan defisit dan kedudukan kewangan masih kukuh, usaha harus diteruskan supaya defisit tidak berterusan.

3.2 HASIL

Hasil Kerajaan Negeri berkurangan sejumlah RM106.32 juta (4.5%) pada tahun 2002 menjadi RM2.29 bilion berbanding sejumlah RM2.39 bilion yang dipungut pada tahun 2001. Sebanyak 52 butiran hasil mencatatkan penurunan berjumlah RM327.94 juta, manakala 52 butiran hasil meningkat sejumlah RM221.63 juta. Berikut adalah penurunan dan peningkatan hasil yang ketara:

3.2.1 Penurunan Hasil Yang Ketara

i) Pampasan Gantian Hak Ke Atas Minyak

Hasil pampasan gantian hak ke atas minyak menurun sejumlah RM121.95 juta atau 30.3% daripada RM401.94 juta pada tahun 2001 menjadi RM279.99 juta pada tahun 2002. Penurunan pungutan ini disebabkan harga purata minyak menurun daripada USD29.85 satu tong pada tahun 2001 menjadi USD24.56 satu tong pada tahun 2002. Walaupun kuantiti jualan bagi tahun 2002 meningkat sejumlah 217,708 tong, ia tidak cukup untuk mengekalkan jumlah hasil seperti tahun 2001.

ii) Royalti Hutan

Hasil royalti hutan menurun sejumlah RM76.36 juta atau 9.9% daripada RM771.10 juta pada tahun 2001 menjadi RM694.74 juta pada tahun 2002. Penurunan pungutan ini disebabkan kemerosotan pengeluaran balak daripada 12.18 juta meter padu pada tahun 2001 menjadi 11.85 juta meter padu pada tahun 2002.

iii) Premium Tanah

Hasil premium tanah menurun sejumlah RM53.31 juta atau 26.8% iaitu daripada RM199.14 juta pada tahun 2001 menjadi RM145.83 juta pada tahun 2002. Penurunan pungutan ini disebabkan syarikat, badan berkanun, Jabatan Kerajaan Persekutuan dan individu gagal membuat bayaran premium terhadap tanah yang diberi milik kepada mereka.

iv) Hasil Pampasan Gantian Hak Ke Atas Gas

Hasil pampasan gantian hak ke atas gas menurun sejumlah RM44.64 juta atau 13.8% daripada RM323 juta pada tahun 2001 menjadi RM278.36 juta pada tahun 2002. Penurunan pungutan ini disebabkan penurunan harga purata gas daripada USD1.18 bagi satu *million British Thermal Units* (mmbtu) pada tahun 2001 menjadi USD1.15 bagi satu mmbtu pada tahun 2002. Selain itu, kuantiti jualan bagi tahun 2002 jatuh sejumlah

27.74 juta mmbtu daripada 1,048.22 juta mmbtu pada tahun 2001 menjadi 1,020.48 juta mmbtu pada tahun 2002.

v) Sewa Pajak Tanah Kerajaan

Hasil sewa pajak tanah Kerajaan menurun sejumlah RM11.44 juta atau 64.3% daripada RM17.79 juta pada tahun 2001 menjadi RM6.35 juta pada tahun 2002. Kerajaan Negeri memungut hasil yang lebih tinggi bagi tahun 2001 kerana 3 syarikat membayar sewa yang tertunggak bagi tahun 1999 dan 2000 sejumlah RM12.67 juta.

vi) Hasil Dan Faedah Dari Pasaran Kewangan

Hasil dan faedah dari pasaran kewangan menurun sejumlah RM4.25 juta atau 4% daripada RM106.75 juta pada tahun 2001 menjadi RM102.50 juta pada tahun 2002. Penurunan pungutan ini disebabkan kadar faedah untuk tahun 2002 adalah rendah dan suasana pelaburan kewangan yang merosot berbanding tahun 2001.

3.2.2 Peningkatan Hasil Yang Ketara

i) Dividen

Dividen yang diterima pada tahun 2002 meningkat sejumlah RM95.50 juta atau 39.1% daripada RM244.17 juta pada tahun 2001 menjadi RM339.67 juta pada tahun 2002. Peningkatan ketara adalah disebabkan bayaran balik potongan cukai ke atas dividen yang diperolehi pada tahun 2001 dan 2002 oleh Lembaga Hasil Dalam Negeri sejumlah RM126.63 juta.

ii) Bayaran Dari Perkhidmatan Jabatan Kerja Raya

Bayaran dari perkhidmatan Jabatan Kerja Raya yang dikutip pada tahun 2002 meningkat sejumlah RM17.84 juta iaitu daripada RM512,501 pada tahun 2001 menjadi RM18.35 juta pada tahun 2002. Peningkatan ketara adalah kerana caj perkhidmatan terhadap projek Kerajaan Persekutuan yang berjumlah RM7.71 juta bagi tahun 2000 dan RM10.15 juta bagi tahun 2001 diterima pada tahun 2002.

iii) Hasil Cukai Jualan Minyak Sawit Mentah

Hasil cukai jualan minyak sawit mentah yang dikutip pada tahun 2002 meningkat sejumlah RM17.48 juta iaitu daripada RM1.27 juta pada tahun 2001 menjadi RM18.75 juta pada tahun 2002. Peningkatan ini adalah disebabkan oleh kenaikan harga komoditi tersebut melebihi paras RM1,000 hingga RM1,500 bagi satu tan metrik sepanjang tahun 2002 berbanding 3 bulan pada tahun 2001 dan semua pembayar cukai dikenakan cukai jualan 2.5% hingga 5% daripada harga jualan minyak sawit mentah. Selain itu, kuantiti jualan juga meningkat sejumlah 100,000 tan metrik menjadi 720,000 tan metrik pada tahun 2002 berbanding sejumlah 620,000 tan metrik pada tahun 2001.

iv) Faedah Ke Atas Pinjaman

Faedah ke atas pinjaman yang diterima pada tahun 2002 meningkat sejumlah RM6.60 juta atau 19.3% daripada RM34.25 juta pada tahun 2001 menjadi RM40.85 juta pada tahun 2002. Peningkatan ini adalah disebabkan bertambah jumlah bayaran balik untuk pinjaman yang matang. Oleh demikian, faedah ke atas pinjaman juga turut meningkat.

v) Dius Pelabuhan Lembaga Pelabuhan Miri

Dius Lembaga Pelabuhan Miri yang dikutip pada tahun 2002 meningkat sejumlah RM3.72 juta atau 42.4% daripada RM8.77 juta pada tahun 2001 menjadi RM12.49 juta pada tahun 2002. Peningkatan hasil ini adalah kerana tunggakan dius bagi Mei hingga Disember tahun 2001 yang berjumlah RM5.64 juta diterima pada tahun 2002.

3.3 PERBELANJAAN

3.3.1 Perbelanjaan Mengurus

Perbelanjaan sebenar mengurus tahun 2002 adalah berjumlah RM1.11 bilion berbanding RM1.08 bilion pada tahun 2001, iaitu meningkat sejumlah RM28 juta atau 2.6%. Jumlah ini tidak

termasuk caruman kepada Kumpulan Wang Berkanun tahun 2002 berjumlah RM1.22 bilion. Peningkatan ini adalah disebabkan terutamanya peningkatan pembayaran emolumen dan pembayaran perkhidmatan dan bekalan berjumlah RM69 juta. Manakala butiran perbelanjaan aset dan pemberian dan kenaan bayaran tetap menurun sejumlah RM42.95 juta. Butiran perbelanjaan adalah seperti di **Jadual 1**.

Jadual 1
Butiran Perbelanjaan Mengurus
Tahun 2002 Berbanding Tahun 2001

Bil.	Butiran Perbelanjaan	Perbelanjaan Tahun 2001 (RM Juta)	Perbelanjaan Tahun 2002 (RM Juta)	Peningkatan/ (Penurunan) (RM Juta)
1.	Emolumen	288.84	320.36	31.52
2.	Perkhidmatan Dan Bekalan	383.30	420.78	37.48
3.	Aset	45.28	35.24	(10.04)
4.	Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap	364.28	331.37	(32.91)
5.	Perbelanjaan Lain	2.37	4.35	1.98
Jumlah		1,084.07	1,112.10	28.03

Sumber: Penyata Akaun Awam Negeri Sarawak 2001 Dan 2002

3.3.2 Perbelanjaan Pembangunan

Perbelanjaan pembangunan Kerajaan Negeri pada tahun 2002 berjumlah RM1.44 bilion berbanding RM2.17 bilion pada tahun 2001, menurun sejumlah RM730 juta atau 33.6%. Perbelanjaan mengikut sektor pembangunan adalah seperti di **Jadual 2**.

Jadual 2
Perbelanjaan Pembangunan Mengikut Sektor

Bil.	Sektor	Perbelanjaan Tahun 2001 (RM Juta)	Perbelanjaan Tahun 2002 (RM Juta)	Peratus Meningkat/ (Menurun) (%)
1.	Perdagangan Dan Perindustrian	908.91	360.46	(60.03)
2.	Pertanian Dan Kemajuan Tanah	226.73	201.10	(11.30)
3.	Pengangkutan Dan Perhubungan	352.12	339.73	(3.50)
4.	Sosial Dan Pembangunan Masyarakat	308.33	149.11	(51.60)
5.	Pentadbiran Am	239.53	269.49	12.50
6.	Kemudahan Awam	133.80	120.89	(9.60)
Jumlah		2,169.42	1,440.78	(33.60)

Sumber : Penyata Akaun Awam Negeri Sarawak 2001 Dan 2002

Antara sebab penurunan ketara perbelanjaan pembangunan pada tahun 2002 adalah seperti berikut:

- Kerajaan Negeri tidak membuat pelaburan baru dalam syarikat atau perbadanan pada tahun 2002 dan kekal dengan baki pelaburan pada tahun 2001 yang berjumlah RM252.31 juta. Selain itu, pinjaman kepada Perbadanan Pembangunan Ekonomi Sarawak untuk pelaburan juga menurun sejumlah RM342.81 juta.
- Bantuan kepada Perbadanan Pembangunan Perumahan untuk membina infrastruktur di kawasan projek perumahan dan perbelanjaan pokok juga menurun sejumlah RM218.34 juta.

3.4 PELABURAN

3.4.1 Di bawah Lembaran Imbangan, pelaburan Kerajaan Negeri di dalam simpanan tetap dan amanah pada akhir tahun 2002 adalah sejumlah RM3.28 bilion berbanding sejumlah RM3.17 bilion pada akhir tahun 2001. Peningkatan sejumlah RM110.53 juta adalah disebabkan lebih wang dalam akaun semasa di bank telah dilaburkan sebagai simpanan tetap dalam institusi kewangan.

3.4.2 Pelaburan Kerajaan Negeri di bawah Penyata Akaun Memorandum berjumlah RM1.59 bilion dalam bentuk saham, unit amanah, ekuiti dan nota janji pada akhir tahun 2002. Kerajaan Negeri tidak

membuat pelaburan baru dalam mana-mana syarikat atau perbadanan pada tahun 2002.

3.5 DEPOSIT

Baki akaun deposit menurun sejumlah RM22.85 juta menjadi RM131.79 juta berbanding dengan tahun 2001 yang berjumlah RM154.64 juta. Penurunan deposit ini adalah kerana 2 cek yang berjumlah RM30.76 juta bagi bayaran geran infrastruktur di bawah program Perumahan Awam Kos Rendah bagi RMK7 yang dikreditkan ke akaun deposit pada tahun 2001, dilaras ke dalam Akaun Hasil Pembangunan Pelbagai (RM24.56 juta) dan Suruhanjaya Perumahan Dan Pembangunan Sarawak (RM6.20 juta) pada tahun 2002.

3.6 AKAUN KENA BAYAR

Pada tahun 2002, sejumlah RM390.01 juta perbelanjaan telah dikenakan kepada Akaun Kena Bayar berbanding RM372.61 juta pada tahun 2001. Jabatan yang mempunyai perbelanjaan Akaun Kena Bayar yang tinggi adalah Kementerian Kewangan Dan Kemudahan Awam (RM191.10 juta), Kementerian Infrastruktur Dan Perhubungan (RM48.55 juta), Pejabat Ketua Menteri (RM42.90 juta) dan Kementerian Pertanian Dan Industri Makanan (RM22.14 juta). Secara amnya, antara sebab peningkatan dalam Akaun Kena Bayar adalah:

- Perbelanjaan tidak dikemukakan untuk pembayaran mengikut kehendak Arahan Perbendaharaan 103.
- Peruntukan sepenuhnya bagi perbelanjaan bekalan dan pembangunan hanya diterima pada hujung tahun.
- Perbelanjaan yang sepatutnya dibayar di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) dan dikenakan kepada akaun tahun 2003 tetapi telah dibayar di bawah Akaun Kena Bayar.

3.7 PINJAMAN

Baki pinjaman Kerajaan Negeri kepada agensi dan syarikat pada akhir tahun 2002 berjumlah RM2.81 bilion, iaitu menurun sejumlah RM152.98 juta berbanding dengan tahun 2001 berjumlah RM2.96 bilion. Pengurangan ini

adalah disebabkan bayaran balik secara tunai, pinjaman dihapus kira dan penyusunan semula pinjaman.

3.8 TUNGGAKAN HASIL

Jumlah tunggakan hasil pada tahun 2002 adalah RM503.87 juta berbanding RM403.87 juta pada tahun 2001. Sungguhpun begitu, tunggakan hasil tahun 2001 adalah tidak termasuk tunggakan oleh Jabatan Tanah Dan Survei yang tidak menghantar Penyata Akaun Belum Terima pada tahun tersebut. Oleh itu peningkatan sebenar tidak dapat ditentukan. Kedudukan tunggakan hasil mengikut Jabatan pada akhir tahun 2002 adalah seperti di **Jadual 3**.

Jadual 3
Tunggakan Hasil Tahun 2001 Dan 2002

Bil.	Jabatan	Jenis Tunggakan	2001 (RM Juta)	2002 (RM Juta)
1.	Perbendaharaan Negeri	Pinjaman Dan Lain-lain	283.84	194.29
2.	Tanah Dan Survei	Premium Tanah Dan Lain-lain	*	115.63
3.	Perhutanan	Royalti Dan Permit	2.66	2.71
4.	Kerja Raya	Jualan Stor Dan Air	6.15	14.30
5.	Setiausaha Kewangan Negeri	Dividen, Pampasan Dan Gantian Cukai Eksais	110.94	176.62
6.	Lain-lain	Pelbagai	0.28	0.32
Jumlah			403.87	503.87

Sumber : Penyata Akaun Belum Terima Disatukan Tahun 2001 Dan 2002

*Nota: * - Tiada maklumat diperolehi*

3.9 HUTANG KERAJAAN NEGERI

Baki hutang Kerajaan Negeri dengan Kerajaan Persekutuan pada akhir tahun 2002 berjumlah RM1.29 bilion iaitu menurun sejumlah RM36.74 juta berbanding tahun 2001. Pengurangan ini disebabkan oleh bayaran balik pinjaman tahun semasa melebihi pinjaman baru yang diterima tahun semasa. Kedudukan hutang Negeri pada tahun 2001 dan 2002 mengikut sektor adalah seperti di **Jadual 4**.

Jadual 4
Kedudukan Hutang Negeri Tahun 2001 Dan 2002

Bil.	Projek Pembangunan	2001 (RM Juta)	2002 (RM Juta)
1.	Perumahan	732.02	742.98
2.	Pertanian	225.59	233.85
3.	Bekalan Air	236.31	218.56
4.	Perindustrian	83.60	48.30
5.	Institusi Pelaburan	20.00	20.00
6.	Pembetulan Najis Dan Perparitan	13.97	13.46
7.	Pembangunan Tanah	11.80	9.44
8.	Pelabuhan	0.68	0.64
Jumlah		1,323.97	1,287.23

Sumber : Penyata Akaun Awam Negeri Sarawak 2001 Dan 2002

4. KEMAJUAN PELAKSANAAN PROJEK PEMBANGUNAN RMK8

- 4.1** Kerajaan Negeri menganggarkan sejumlah RM11.54 bilion untuk melaksanakan 3,363 projek pembangunan di seluruh Negeri Sarawak dan membuat pelaburan di syarikat dan agensi bagi tempoh RMK8 (2001-2005). Projek tersebut merangkumi projek sambungan dan projek baru yang akan dilaksanakan oleh 56 Jabatan/Agensi di bawah 11 Kementerian. Butiran projek mengikut Kementerian adalah seperti di **Jadual 5**.

Jadual 5
Pelaksanaan Projek Pembangunan Mengikut Kementerian Dan Jabatan

Bil.	Kementerian/Jabatan	Bil. Projek	Kos Projek (RM Juta)
1.	Kementerian Pembangunan Perindustrian	46	648.27
2.	Jabatan Ketua Menteri	135	242.23
3.	Kementerian Luar Bandar Dan Pembangunan Tanah	203	391.36
4.	Kementerian Pertanian Dan Industri Makanan	282	394.43
5.	Kementerian Perancangan Dan Pengurusan Sumber	299	1,773.46
6.	Kementerian Pembangunan Infrastruktur Dan Perhubungan	732	1,910.72
7.	Kementerian Alam Sekitar Dan Kesihatan Awam	1,032	610.24
8.	Kementerian Pembangunan Sosial Dan Urbanisasi	58	276.59
9.	Kementerian Kewangan Dan Kemudahan Awam	354	4,783.46
10.	Kementerian Perumahan	86	446.11
11.	Kementerian Pelancongan	136	64.43
Jumlah Besar		3,363	11,541.30

Sumber : Senarai Dan Bilangan Projek Sambungan Daripada RMK7 Dan Projek Baru Yang Diluluskan Pada RMK8 (mengikut Kementerian) Anggaran Hasil Dan Perbelanjaan Bagi Tahun 2002

4.2 Sehingga 31 Disember 2002, sejumlah RM5.10 bilion telah diluluskan untuk melaksanakan projek yang dirancang. Analisis Audit mendapati daripada peruntukan tersebut, sejumlah RM3.61 bilion atau 70.8% telah dibelanjakan atau 31.3% daripada peruntukan RMK8. Prestasi pencapaian kewangan adalah seperti di **Jadual 6**.

Jadual 6
Prestasi Perbelanjaan Mengikut Kementerian Dan Jabatan

Bil.	Kementerian/Jabatan	Peruntukan Bagi RMK8 (RM Juta)	Perbelanjaan Pada 31.12.2002 (RM Juta)	%
1.	Jabatan Ketua Menteri	12.11	7.30	60.3
2.	Kementerian Luar Bandar Dan Pembangunan Tanah	184.83	69.10	37.4
3.	Kementerian Pertanian Dan Industri Makanan	420.00	161.50	38.5
4.	Kementerian Perancangan Dan Pengurusan Sumber	115.44	43.60	37.8
5.	Kementerian Pembangunan Infrastruktur Dan Perhubungan	2,114.21	724.80	34.3
6.	Kementerian Pembangunan Sosial Dan Urbanisasi	218.05	51.50	23.6
7.	Kementerian Kewangan Dan Kemudahan Awam	8,376.66	2,501.70	29.9
8.	Kementerian Pelancongan	100.00	50.70	50.7
Jumlah		11,541.30	3,610.20	31.3

Sumber : Anggaran Hasil Dan Perbelanjaan Bagi Tahun 2002 dan Laporan Akaun Awam Negeri Sarawak Tahun 2001 Dan 2002

4.3 Pada tahun 2002, sejumlah 1,238 projek (36.8%) daripada 3,363 projek yang dianggarkan telah siap dilaksanakan. Antara projek terbesar yang siap dilaksanakan ialah projek pembaikan jalan di kawasan Majlis Perbandaran Sibu (RM6.40 juta), projek pembaikan jalan *bund*, Jabatan Pengairan Dan Saliran di Asajaya dan Sadong Jaya (RM2 juta) dan projek tapak semaian dan Taman Tasik Majlis Perbandaran Sibu (RM2 juta) serta tambahan Kampung Semara Hilir Sadong (RM2.20 juta). Daripada baki bilangan projek yang belum siap, 271 projek (8.1%) masih dalam proses perancangan, 122 projek (3.6%) adalah lewat dari jadual dan 393 projek (11.7%) belum bermula. Manakala pelaksanaan 1,339 projek (39.8%) tidak dipantau oleh Unit Pelaksanaan Dan Pemantauan Projek. Butir pencapaian fizikal adalah seperti di **Jadual 7**.

Jadual 7
Kedudukan Pencapaian Secara Fizikal Mengikut Kementerian/Jabatan

Bil.	Kementerian/Jabatan	Bilangan Projek				
		Belum Bermula	Dalam Proses Perancangan	Lewat Jadual	Siap	Projek Yang Tidak Dipantau
1.	Kementerian Pembangunan Perindustrian	6	9	3	8	-
2.	Jabatan Ketua Menteri	22	21	5	10	80
3.	Kementerian Luar Bandar Dan Pembangunan Tanah	0	18	4	69	63
4.	Kementerian Pertanian Dan Industri Makanan	10	10	21	14	235
5.	Kementerian Perancangan Dan Pengurusan Sumber	29	52	17	41	15
6.	Kementerian Pembangunan Infrastruktur Dan Perhubungan	174	91	24	189	49
7.	Kementerian Alam Sekitar Dan Kesihatan Awam	99	15	41	727	634
8.	Kementerian Pembangunan Sosial Dan Urbanisasi	12	20	1	3	6
9.	Kementerian Kewangan Dan Kemudahan Awam	5	17	6	118	135
10.	Kementerian Perumahan	34	17	0	17	-
11.	Kementerian Pelancongan	2	1	0	42	122
Jumlah		393	271	122	1,238	1,339

Sumber : Senarai Dan Bilangan Projek Sambungan Daripada RMK7 Dan Projek Baru Yang Diluluskan Pada RMK8

5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Kedudukan kewangan Kerajaan Negeri pada Disember 2002 tetap kukuh. Baki Akaun Hasil Yang Disatukan pada 31 Disember 2002 berjumlah RM1.30 bilion. Wang Tunai Dalam Bank, Pelaburan dan Pinjaman Boleh Dituntut adalah 4.4 kali melebihi jumlah Hutang Awam, Akaun Kena Bayar dan Deposit. Untuk memperkukuhkan lagi kedudukan kewangan Kerajaan Negeri, tindakan lebih ketat perlu diambil untuk mendapatkan balik tunggakan hasil. Selain itu, Kerajaan Negeri perlu lebih berhemat dalam perbelanjaan tanpa menjejaskan mutu perkhidmatan dan sumbangan kepada rakyat.

BAHAGIAN II
PENGURUSAN KEWANGAN KEMENTERIAN/JABATAN NEGERI

6. PENDAHULUAN

- 6.1** Mengikut Seksyen 6, Akta Audit 1957 Jabatan Audit Negara dikehendaki menjalankan pengauditan pematuhan. Pengauditan ini adalah bertujuan bagi menentukan sama ada kutipan hasil, perbelanjaan, pinjaman, akaun amanah dan pengurusan harta modal Jabatan Kerajaan diurus mengikut peraturan yang ditetapkan. Di samping itu pengauditan ini juga bertujuan untuk memastikan semua rekod dan dokumen kewangan diselenggara dengan lengkap dan kemas kini.
- 6.2** Pada tahun 2002, auditan pengurusan kewangan telah dijalankan di 26 Kementerian/Jabatan/Pejabat yang dipilih. Antara Jabatan tersebut ialah Pejabat Residen Samarahan, Pejabat Perhutanan Wilayah Kuching, Pejabat Daerah Samarahan, Jabatan Pengairan Dan Saliran Bahagian Limbang, Jabatan Tanah Dan Survei Bahagian Samarahan, Pusat Latihan Pembangunan Belia Pending dan 9 Perbendaharaan Bahagian. Meskipun pengurusan kewangan di Jabatan Negeri bertambah baik, hasil pemeriksaan Audit mendapati masih wujud kelemahan dalam kawalan hasil dan perbelanjaan, pengurusan akaun amanah, pinjaman, harta modal dan penyelenggaraan rekod kewangan. Pegawai Pengawal yang terlibat telah dimaklumkan mengenai kelemahan pengurusan kewangannya melalui teguran dan pemerhatian Audit. Aspek positif yang ditemui juga turut dimaklumkan.

KEMENTERIAN KEWANGAN DAN KEMUDAHAN AWAM

7. LATAR BELAKANG

- 7.1** Kementerian Kewangan Dan Kemudahan Awam terdiri daripada 2 Jabatan yang utama iaitu Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri dan Jabatan Perbendaharaan Negeri. Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri bertanggungjawab mengawal hal ehwal kewangan Kerajaan Negeri serta menetapkan dasar dan peraturan kewangan Kerajaan Negeri. Jabatan Perbendaharaan Negeri pula berperanan menentukan pengurusan dan penyelenggaraan rekod hasil, perbelanjaan, akaun amanah, pinjaman dan pelaburan adalah lengkap dan teratur. Selain itu, Perbendaharaan Negeri juga perlu menentukan sistem perakaunan dan pengawasan yang berkesan diwujudkan bagi mengelak kehilangan wang awam.
- 7.2** Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri yang diketuai oleh Setiausaha Kewangan Negeri dibahagikan kepada 7 bahagian utama iaitu Bahagian Pengurusan Am, Belanjawan, Kewangan Dan Pentadbiran, Perolehan, Utiliti, Hal Ehwal Korporat dan Analisis Dan Pemantauan Pelaburan. Pejabat ini telah diluluskan sejumlah 160 perjawatan termasuk jawatan tambahsentara. Bagaimanapun hanya sejumlah 90 jawatan diisi. Antara jawatan yang kosong adalah 29 pegawai di Bahagian Perolehan, 15 di Bahagian Kewangan Dan Pentadbiran, 8 di Bahagian Belanjawan dan 5 di Bahagian Pengurusan Am.
- 7.3** Jabatan Perbendaharaan Negeri diketuai oleh Akauntan Negeri dan dibantu oleh 235 orang pegawai/kakitangan. Pada tahun 2002, Jabatan telah diluluskan sejumlah 35 jawatan tambahan, menjadikan jumlah keseluruhan 270 jawatan tetapi hanya 235 jawatan diisi. Sebanyak 24 daripada 35 jawatan yang kosong adalah terlibat dalam kewangan. Bagi memudahkan urusan dengan Jabatan Pelanggan, Jabatan ini mempunyai 9 Pejabat Perbendaharaan Bahagian yang diketuai oleh seorang Akauntan di setiap Bahagian dan 25 Perbendaharaan Kecil. Di peringkat Ibu Pejabat, Jabatan ini dibahagi kepada 4 bahagian utama iaitu Bahagian Akaun, Kewangan, Gaji dan Perancangan Dan Pentadbiran.

- 7.4** Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun telah ditubuhkan pada tahun 2001. Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Setiausaha Kewangan Negeri dan ahlinya terdiri daripada pegawai kanan Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri dan Perbendaharaan Negeri. Selain itu, Jawatankuasa seperti Jawatankuasa Penstrukturan Pinjaman Kerajaan Negeri, Jawatankuasa Belanjawan Negeri, Jawatankuasa Pelaburan dan Jawatankuasa Audit telah ditubuhkan sebelum ini untuk tujuan mempertingkatkan lagi tahap pengurusan kewangan.
- 7.5** Sistem Perakaunan Hasil Dan Perbelanjaan dikendalikan oleh Jabatan Perbendaharaan Negeri. Terimaan Dan Perakaunan Hasil dibuat di peringkat Perbendaharaan Kecil yang ada perkhidmatan bank dan juga di Perbendaharaan Kecil yang tidak ada perkhidmatan bank (Stesen Tunai). Ibu Pejabat Perbendaharaan Negeri dan Perbendaharaan Bahagian juga membuat kutipan dan mengeluarkan resit melalui sistem kutipan berkomputer. Sistem Perakaunan Berkomputer yang diamalkan di stesen yang mempunyai bank dikenali sebagai *Receipts System (RS)* di mana pemungut menyediakan penyata pemungut dan membayar kutipan terus ke bank yang ditetapkan. Manakala, sistem perakaunan secara manual diamalkan di Stesen Tunai. Maklumat kutipan tersebut akan dikemukakan ke Perbendaharaan Bahagian sebelum 3 haribulan bulan berikutnya untuk diakaunkan dalam *Consolidated Accounting System*. Data kutipan bagi kesemua 3 sistem tersebut akan dihantar ke Ibu Pejabat Perbendaharaan Negeri untuk disatukan sebelum 10 haribulan bulan berikutnya.
- 7.6** Sistem Perakaunan Perbelanjaan pula hanya diurus di peringkat Ibu Pejabat Perbendaharaan Negeri dan Perbendaharaan Bahagian. Satu sistem perakaunan berkomputer dikenali sebagai *Voucher Cheque Management System (VCMS)* diterima pakai untuk mengurus semua bayaran, pengeluaran cek dan menghasilkan Laporan Pembayaran. Data yang direkod dalam sistem tersebut akan dihantar ke Seksyen Lejar Am Ibu Pejabat Perbendaharaan Negeri untuk disatukan. Sistem perakaunan yang digunakan oleh Perbendaharaan Negeri berupaya menyatukan (*consolidate*) data kutipan hasil dan perbelanjaan dari seluruh Negeri dengan tepat.

8. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

8.1 OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada peraturan kewangan dipatuhi, kawalan dalaman yang berkesan diwujudkan, penyelenggaraan rekod adalah lengkap dan kemas kini dan seterusnya menilai sejauh mana Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri dan Jabatan Perbendaharaan Negeri melaksanakan tanggungjawabnya sebagai Agensi pengawal kewangan.

8.2 SKOP PENGAUDITAN

Skop pemeriksaan Audit adalah meliputi tempoh Januari sehingga Disember tahun 2002. Bagaimanapun, rekod bagi tahun sebelumnya juga diperiksa sekiranya perlu. Rekod yang disemak adalah meliputi buku tunai, resit, penyata pemungut, lejar, baucar bayaran, baucar jurnal, waran peruntukan, penyata penyesuaian bank, pelaburan dan fail di Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri, Ibu Pejabat Perbendaharaan Negeri, 9 Perbendaharaan Bahagian dan 25 Perbendaharaan Kecil. Manakala 1 bulan akaun tunai bulanan bagi kesemua pemungut di 9 Perbendaharaan Bahagian dipilih untuk diaudit. Penyata Penyesuaian Bank bagi bulan Disember 2002 diperiksa secara terperinci. Temu bual dengan pegawai berkenaan juga diadakan.

9. PENEMUAN AUDIT

9.1 KAWALAN BAJET

Setiausaha Kewangan Negeri, pada bulan April 2001 ada mengeluarkan Pekeliling Bil. 1 Tahun 2001 mengenai Garis Panduan Penyediaan Dan Penyerahan Anggaran Hasil Dan Perbelanjaan 2002 kepada semua Kementerian, Jabatan dan Agensi Kerajaan Negeri Sarawak. Pegawai Pengawal hendaklah mengambil kira komen, pemerhatian dan syor Jawatankuasa Akaun Awam dan Ketua Audit Negara mengenai kelemahan yang wujud semasa menyediakan anggaran 2002.

9.1.1 Jumlah Bajet

Berdasarkan Draf Anggaran Hasil dan Perbelanjaan yang diterima, Kerajaan Negeri menganggarkan hasil sejumlah RM2.25 bilion bagi tahun 2002, manakala perbelanjaan sejumlah RM2.44 bilion. Justeru itu, Kerajaan Negeri menganggarkan bajet defisit sejumlah RM184 juta bagi tahun 2002. Defisit ini akan ditampung daripada lebihan wang dalam Kumpulan Wang Disatukan. Selain itu, sejumlah RM1.96 bilion dianggarkan untuk Perbelanjaan Pembangunan bagi tahun 2002. Perbelanjaan tersebut dibiayai melalui geran Kerajaan Persekutuan (RM48.58 juta), Bayaran Balik Pinjaman Kepada Kerajaan Negeri oleh Badan Berkanun Negeri/Lain-lain (RM62.40 juta), Caruman Dari Hasil (RM1.22 bilion), baki dalam Kumpulan Wang Pembangunan (RM227.11 juta), pinjaman (RM197.34 juta) dan lain-lain RM200 juta.

9.1.2 Pembentangan Bajet, Waran Perbelanjaan Dan Kelulusan Anggaran Tambahan

Anggaran bajet yang disediakan itu telah dibentang dan diluluskan dalam Dewan Undangan Negeri pada awal November 2001. Menteri Kewangan Dan Kemudahan Awam berserta Setiausaha Kewangan Negeri telah menandatangani waran kepada Akauntan Negeri Sarawak untuk mengeluarkan wang daripada Kumpulan Wang Disatukan bagi tahun 2002 mengikut kehendak Akta Prosedur Kewangan 1957 (Disemak 1972). Manakala, waran bagi Perbelanjaan Pembangunan ditandatangani oleh Setiausaha Kewangan Negeri kepada Akauntan Negeri mengikut Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966. Pengeluaran waran di peringkat Kementerian/Jabatan ditandatangani oleh Setiausaha Kewangan Negeri kepada Pegawai Pengawal untuk dibelanjakan mengikut peruntukan yang diluluskan. Manakala Anggaran Tambahan yang diperlukan pada tahun 2002 dibentang dan dilulus oleh Dewan Undangan Negeri pada awal Mei 2002. Jumlah yang diluluskan untuk perbelanjaan mengurus adalah RM41.05 juta manakala sejumlah RM147.76 juta dilulus untuk perbelanjaan pembangunan.

Pada pendapat Audit, penyediaan dan penyerahan Bajet 2002 Negeri Sarawak telah dilaksanakan dengan sempurna. Anggaran Hasil dan Perbelanjaan 2002 telah mendapat kelulusan sewajarnya daripada Dewan Undangan Negeri dan waran peruntukan juga telah dikeluarkan dengan teratur selaras dengan kehendak Seksyen 13 Akta Prosedur Kewangan 1957.

9.2 KAWALAN HASIL

Hasil Kerajaan Negeri pada tahun 2002 berjumlah RM2.29 bilion berbanding sejumlah RM2.39 bilion yang dikutip pada tahun 2001. Hasil utama Kerajaan Negeri ialah royalti hutan, pampasan gantian hak ke atas minyak, dividen, pampasan gantian hak ke atas gas dan premium tanah.

9.2.1 Perakaunan Hasil

Perakaunan hasil meliputi pengurusan penyerahan Kira-Kira Tunai Bulanan, pemprosesan penyata kutipan, penyerahan kutipan ke Perbendaharaan dan bank, pengesahan penyata hasil dan penyata penyesuaian, pengurusan cek tidak laku dan tunggakan hasil. Semakan Audit terhadap sistem kawalan kutipan dan rekod kutipan hasil di Ibu Pejabat Perbendaharaan Negeri, 9 Pejabat Perbendaharaan Bahagian dan 25 Perbendaharaan Kecil mendapati pengurusan perakaunan hasil telah bertambah baik. Hasil dipungut mengikut kadar yang diluluskan dan tiada kehilangan wang hasil diperhatikan daripada sampel pengauditan yang dipilih. Huraian lanjut adalah seperti berikut:

i) Penyerahan Akaun Tunai Bulanan Oleh Pemungut Hasil

Pemeriksaan Audit terhadap daftar penyerahan dan penyemakan Akaun Tunai Bulanan di 9 Perbendaharaan Bahagian mendapati tahap penyerahan Akaun Tunai Bulanan oleh pemungut adalah memuaskan. Unit Semakan di Perbendaharaan Bahagian telah memantau dan mengeluarkan surat peringatan kepada pemungut yang gagal mengemukakan akaun pada 3 haribulan bulan berikutnya kecuali Perbendaharaan Bahagian Kuching tidak berbuat

demikian. Bagaimanapun, masih ada pemungut yang tidak menyerahkan Akaun Tunai Bulanan pada masa yang ditetapkan terutamanya, Penguasa Taman Negara Batang Ai, Lubok Antu, Pegawai Daerah Selangau, Pegawai Hutan Balingian, Pegawai Hutan Serian, Pengarah Jabatan Muzium dan Pengarah Jabatan Laut bagi tempoh antara 3 hingga 12 bulan. Sepatutnya Akauntan Perbendaharaan Bahagian berkenaan membuat lawatan ke pejabat pemungut yang bermasalah.

ii) Pemprosesan Penyata Pemungut Dan Pengeluaran Resit Perbendaharaan

Semakan Audit terhadap pemprosesan penyata pemungut bagi 1 bulan akaun di 9 Perbendaharaan Bahagian mendapati secara amnya sistem kawalan dalaman adalah memuaskan. Penyata pemungut diterima, dicap tarikh terimaan dan difailkan dengan teratur. Kemasukan data ke *Receipts System* adalah kemas kini dan dilakukan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis. Resit dan Laporan Kutipan dikeluarkan kepada pemungut untuk dibuat semakan dan pengesahan.

iii) Pengesahan Laporan Hasil Bulanan

Mengikut Arahan Perbendaharaan 143, Akauntan Negeri hendaklah menghantar Laporan Hasil Bulanan kepada semua Pegawai Pengawal yang terlibat. Pegawai Pengawal dikehendaki mengesahkan ketepatan urus niaga dalam laporan tersebut dengan rekod Jabatan. Jika terdapat perbezaan, penyata penyesuaian perlu disediakan. Semakan Audit terhadap rekod kawalan yang diselenggarakan di Ibu Pejabat Perbendaharaan Negeri mendapati tahap proses pengesahan dan penyesuaian hasil oleh Pegawai Pengawal pada tahun 2002 adalah baik. Kesemua 15 Pegawai Pengawal mengemukakan pengesahan hasil bagi tahun 2002.

iv) Penyata Penyesuaian Bank (Terimaan)

Mengikut Arahan Perbendaharaan 146, satu penyata penyesuaian bank hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh Akauntan berkenaan serta diserahkan dalam tempoh 2 minggu selepas akhir tiap-tiap satu bulan. Pemeriksaan Audit terhadap rekod tersebut mendapati hanya Perbendaharaan Bahagian Limbang telah menyerahkan penyata tersebut dalam tempoh yang ditetapkan. Kelewatan penyerahan penyata penyesuaian bank oleh Perbendaharaan Bahagian lain bagi bulan tertentu adalah antara 1 hingga 60 hari. Walau bagaimanapun, penyata penyesuaian bank tersebut telah disediakan dengan betul. Pegawai dari Bahagian Kewangan di Ibu Pejabat juga ada membuat lawatan ke Pejabat Perbendaharaan Bahagian yang menghadapi masalah dalam penyediaan penyesuaian seperti di Perbendaharaan Bahagian Sri Aman.

v) Rekod Hasil Lain

Perakaunan pungutan hasil juga melibatkan penyelenggaraan rekod lain seperti Cek Tidak Laku dan Kawalan Borang Hasil. Semakan Audit mendapati Daftar Cek Tidak Laku ada diselenggarakan dan Daftar Kawalan Borang Hasil disediakan dan ditandatangani oleh pegawai bertanggungjawab serta dikemukakan ke Perbendaharaan Bahagian untuk disemak. Selain itu adalah didapati penyemakan oleh Unit Semakan Perbendaharaan Bahagian adalah memuaskan.

9.2.2 Pertanyaan Perbendaharaan

Semakan Audit terhadap fail Pertanyaan Perbendaharaan di 9 Perbendaharaan Bahagian dan salinan Pertanyaan Perbendaharaan yang disalinkan kepada Audit mendapati isu yang biasa dibangkitkan adalah mengenai akaun tunai bulanan belum dikemukakan dan cek tidak laku belum diganti. Pihak Perbendaharaan Negeri ada memantau jawapan yang diterima dan selain itu, lawatan berjadual dilakukan terhadap pemungut yang

dipilih. Teguran dan nasihat diberi dengan tujuan mempertingkatkan tahap kawalan pungutan.

9.2.3 Tunggakan Hasil

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1986 menghendaki semua Pegawai Pengawal mengemukakan Penyata Tunggakan Hasil 2 kali satu tahun kepada Perbendaharaan Negeri, iaitu pada pertengahan dan akhir tahun. Semakan Audit terhadap rekod Perbendaharaan Negeri mendapati kesemua 15 Pegawai Pengawal telah menghantar penyata pada pertengahan dan akhir tahun. Berdasarkan kepada Penyata Tunggakan Hasil yang dikemukakan, adalah didapati 8 Pegawai Pengawal mempunyai tunggakan hasil pada 31 Disember 2002 berjumlah RM503.87 juta. Daripada jumlah tersebut, sejumlah RM194.29 juta iaitu 38.6% adalah tunggakan hutang bayaran balik pinjaman Agensi/Syarikat Negeri dan bakinya adalah bayaran royalti, premium tanah, jualan stor dan sebagainya. Akauntan Negeri bertanggungjawab memantau tunggakan berhubung dengan pinjaman manakala tunggakan yang lain hendaklah dipantau oleh Pegawai Pengawal Jabatan terlibat. Kedudukan Tunggakan Hasil Kerajaan Negeri pada tahun 2002 adalah seperti di **Jadual 8**.

Jadual 8
Kedudukan Tunggakan Hasil Kerajaan Negeri Pada Tahun 2002

Bil.	Jabatan/Pejabat	Jenis Hasil	Usia Tunggakan Hasil			Jumlah (RM Juta)
			Kurang Dari 1 Tahun (RM Juta)	Antara 1 Hingga 3 Tahun (RM Juta)	Lebih Dari 3 Tahun (RM Juta)	
1.	Perbendaharaan Negeri	Pinjaman dan lain-lain	72.07	34.34	87.88	194.29
2.	Setiausaha Kewangan Negeri	Dividen, Pampasan dan Gantian Cukai Eksais	176.62	-	-	176.62
3.	Tanah Dan Survei	Premium Tanah dan lain-lain	17.88	11.89	85.86	115.63
4.	Kerja Raya	Jualan Stor dan Air	6.25	3.10	4.95	14.30
5.	Perhutanan	Royalti dan Permit	-	0.73	1.98	2.71
6.	Jabatan-jabatan Lain	Pelbagai	0.06	0.06	0.20	0.32
Jumlah			272.88	50.12	180.87	503.87

Sumber : Penyata Yang Disatukan Bagi Tunggakan Hasil Pada 31 Disember 2002

Pada pandangan Audit, secara amnya kawalan hasil adalah memuaskan. Penyelenggaraan rekod dan perakaunan hasil adalah teratur. Kawalan hasil akan bertambah baik sekiranya Pegawai Pengawal yang terlibat mengambil tindakan yang serius dalam mengutip tunggakan hasil.

9.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Pada tahun 2002, sejumlah RM2.34 bilion telah dibelanjakan untuk Perbelanjaan Mengurus. Jumlah tersebut termasuk caruman kepada Kumpulan Wang Berkanun sejumlah RM1.22 bilion. Selain itu, sejumlah RM1.44 bilion telah dibelanjakan untuk pelaksanaan Projek Pembangunan.

9.3.1 Kawalan Perbelanjaan Mengurus

Pada tahun 2002, sejumlah RM1.26 bilion telah diperuntukkan bagi perbelanjaan bekalan dan tanggungan. Daripada jumlah tersebut sejumlah RM1.11 bilion telah dibelanjakan berbanding RM1.08

bilion pada tahun 2001. Peningkatan sejumlah RM30 juta ini adalah disebabkan peningkatan perbelanjaan terutamanya bagi emolumen sejumlah RM31.52 juta, perbelanjaan perkhidmatan dan bekalan sejumlah RM37.48 juta dan perbelanjaan lain sejumlah RM1.98 juta. Manakala perbelanjaan pemberian dan kenaikan bayaran tetap telah menurun dengan ketara sejumlah RM32.91 juta.

i) Kawalan Peruntukan

Sejumlah RM1.26 bilion telah diperuntukkan bagi membiayai perbelanjaan bekalan dan tanggungan tahun 2002. Daripada jumlah tersebut 88.6% atau RM1.11 bilion telah dibelanjakan. Jumlah ini tidak termasuk caruman kepada Kumpulan Wang Berkanun sejumlah RM1.22 bilion. Perbelanjaan mengikut objek am adalah seperti di **Jadual 9**.

Jadual 9
Perbelanjaan Mengurus Mengikut Objek Bagi Tahun 2002

Bil.	Objek Am	Peruntukan (RM Juta)	Perbelanjaan (RM Juta)	%
1.	Emolumen	343.12	320.36	93.4
2.	Peruntukan Dan Bekalan	507.94	420.78	82.8
3.	Aset	48.13	35.24	73.2
4.	Pemberian Dan Kenaan Bayaran	350.90	331.37	94.4
5.	Perbelanjaan Lain	4.97	4.35	87.5
Jumlah		1,255.06	1,112.10	88.6

Sumber: Penyata Akaun Awam Negeri Sarawak 2002

a) Peruntukan Tidak Dibelanjakan Langsung

Pemeriksaan Audit mendapati daripada jumlah peruntukan yang telah diluluskan pada tahun 2002 bagi perbelanjaan bekalan, perbelanjaan bagi 6 objek perbelanjaan dengan peruntukan sejumlah RM1.07 juta seperti di **Jadual 10** telah tidak dibelanjakan langsung oleh 6 Kementerian/Jabatan.

Jadual 10
Peruntukan Yang Tidak Dibelanjakan Langsung

Bil.	Kementerian/Jabatan	Jenis Perbelanjaan	Peruntukan (RM Juta)
1.	Perhutanan	Tuntutan dan Pampasan	0.50
2.	Kementerian Perumahan	Kenderaan dan Jentera	0.15
3.	Pentadbiran Am	Perjalanan dan Pengangkutan	0.13
4.	Kementerian Kewangan Dan Kemudahan Awam	Kenderaan dan Jentera	0.06
5.	Unit Perancang Negeri	Kenderaan dan Jentera	0.12
6.	Kementerian Alam Sekitar Dan Kesihatan Awam	Kenderaan dan Jentera	0.11
Jumlah			1.07

Sumber: *Penyata Akaun Awam Negeri Sarawak 2002*

Antara sebab peruntukan tahun 2002 tersebut tidak dibelanjakan adalah:

- Pembelian kenderaan tidak sempat dibuat pada tahun semasa kerana tempoh kontrak bagi membekal kenderaan kepada Jabatan Kerajaan tamat pada Jun 2002. Kontrak pembekalan kenderaan hanya diperbaharui pada Mac 2003.
- Tiada tuntutan dan pampasan bagi kerosakan harta dan nyawa di bawah kawalan Jabatan Perhutanan dalam tahun semasa.

b) Perbelanjaan Kurang 50% Daripada Peruntukan Yang Dibenarkan

Adalah didapati 74 jenis perbelanjaan mengenai 36 Kementerian/Jabatan berjumlah RM11.90 juta telah kurang dibelanjakan 50% daripada peruntukan yang dibenarkan. Kementerian/Jabatan yang mempunyai peratusan tertinggi perbelanjaan kurang 50% daripada peruntukan yang dibenarkan pada tahun 2002 adalah seperti di **Jadual 11**.

Jadual 11
Peruntukan Yang Kurang Dibelanjakan

Bil.	Kementerian/ Jabatan	Bilangan Objek	Peruntukan (RM Juta)	Perbelanjaan Sebenar (RM Juta)	Peratusan Perbelanjaan (%)
1.	Kerja Raya	7	18.54	7.43	40.1
2.	Perhutanan	5	3.16	1.28	40.5
3.	Setiausaha Kewangan Negeri	2	1.50	0.44	29.3
4.	Jabatan Muzium	2	0.83	0.30	36.1

Sumber: *Penyata Akaun Awam Negeri Sarawak 2002*

Antara sebab peruntukan kurang dibelanjakan adalah:

- Peruntukan bagi menyewa ruang pejabat di Bangunan MASJA bagi pelbagai Kementerian yang hanya dapat berpindah pada hujung tahun 2002.
- Sebahagian pembelian peralatan pejabat, perabot dan kelengkapan telah dilakukan terus melalui MAMPU dan peruntukan adalah daripada Jabatan Ketua Menteri.
- Pengurangan perbelanjaan yang berkaitan dengan pengangkutan barang.
- Pengurangan pembelian bahan mentah untuk penyelenggaraan dan pembaikan kerana penyediaan anggaran perbelanjaan tahun semasa bagi perbelanjaan bahan mentah untuk penyelenggaraan dan pembaikan yang terlalu terikat atau mengikut draf anggaran bagi setiap program di bawah Kerja Berulang.

c) Perbelanjaan Melebihi Peruntukan

Selain itu, pada tahun 2002, sebanyak 42 jenis perbelanjaan berjumlah RM104.78 juta telah dibelanjakan melebihi peruntukan yang dibenarkan sejumlah RM99.47 juta. Perbelanjaan tersebut adalah daripada 21 Kementerian/Jabatan di mana perbelanjaan bagi 1 kepala telah terlebih dibelanja sejumlah RM73,878 selepas mengambil kira kontigensi. Di **Jadual 12** adalah 10 jenis

perbelanjaan untuk 4 Jabatan yang mempunyai perbelanjaan tertinggi.

Jadual 12
Perbelanjaan Mengurus Melebihi Peruntukan

Bil.	Jabatan	Bilangan Objek	Peruntukan (RM Juta)	Perbelanjaan Sebenar (RM Juta)	Peruntukan Lebih Dibelanjakan (RM Juta)
1.	Tanah Dan Survei	1	34.75	36.00	1.25
2.	Pertanian	1	35.20	35.56	0.36
3.	Pentadbiran Sri Aman	6	3.65	4.19	0.54
4.	Jabatan Kebajikan Masyarakat Sarawak	2	3.22	3.54	0.32

Sumber: *Penyata Akaun Awam Negeri Sarawak 2002*

Sebab peruntukan lebih dibelanjakan adalah:

- Pelarasan gaji dan elaun tetap kakitangan Kerajaan di bawah Sistem Saraan Malaysia.
- Peningkatan dalam kos penyelenggaraan dan pembaikan kenderaan dan bangunan.

Bagaimanapun, jumlah yang lebih dibelanjakan ini adalah termasuk anggaran tambahan dan telah diluluskan.

d) Justifikasi Tambahan Peruntukan/Waran Pindah Peruntukan

Dewan Undangan Negeri telah meluluskan tambahan peruntukan sejumlah RM31 juta untuk membiayai perbelanjaan bekalan tahun 2002. Tambahan peruntukan tersebut adalah untuk menampung 4 jenis perbelanjaan daripada 3 Jabatan. Daripada jumlah tersebut, 2 Jabatan yang mendapat tambahan peruntukan sejumlah RM16.19 juta adalah tidak perlu kerana perbelanjaan tahun 2002 yang berjumlah RM118.09 juta dapat

ditampung oleh peruntukan asal berjumlah RM139.27 juta.
Butiran mengikut Jabatan seperti di **Jadual 13**.

Jadual 13
Tambahan Peruntukan

Bil.	Kementerian/Jabatan	Bilangan Objek	Peruntukan Asal (RM Juta)	Perbelanjaan Sebenar (RM Juta)	Peruntukan Tambahan (RM Juta)
1.	Ketua Menteri	2	92.87	83.69	8.06
2.	Setiausaha Kewangan Negeri	1	46.40	34.40	8.13
3.	Kementerian Alam Sekitar Dan Kesihatan Awam	1	11.00	24.85	14.80
Jumlah			150.27	142.94	30.99

Sumber : Penyata Akaun Awam Negeri Sarawak 2002

Selain itu, pindah peruntukan sejumlah RM48.85 juta telah dibuat bagi menampung perbelanjaan mengurus di peringkat Kementerian/Jabatan pada tahun 2002. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati pindah peruntukan sejumlah RM4.60 juta tidak perlu kerana peruntukan asal sejumlah RM49.35 juta bagi jenis perbelanjaan tertentu adalah mencukupi untuk menampung perbelanjaan sebenar sejumlah RM42.87 juta. Contoh Kementerian/Jabatan yang terlibat adalah seperti di **Jadual 14**.

Jadual 14
Pindah Peruntukan Yang Tidak Diperlukan

Bil.	Kementerian/Jabatan	Bilangan Objek	Peruntukan (RM Juta)	Pindah Peruntukan (RM Juta)	Perbelanjaan Sebenar (RM Juta)
1.	Ketua Menteri	2	11.40	1.34	10.56
2.	Tanah Dan Survei	2	18.77	0.88	15.48
3.	Agama Islam	2	3.15	0.54	2.91
4.	Kementerian Pembangunan Sosial Dan Urbanisasi	2	2.57	0.47	2.16

Sumber: Penyata Akaun Awam Negeri Sarawak 2002

Antara sebab peruntukan tambahan dan pindah peruntukan dipohon oleh pihak Kementerian/Jabatan adalah:

- Peningkatan pemberian dan kenaikan bagi bayaran tetap.
- Peningkatan sewaan bagi perkhidmatan dan bekalan.
- Peningkatan perbelanjaan berkaitan dengan perkhidmatan ikhtisas dan perkhidmatan lain yang dibeli serta hospitaliti ekoran daripada penubuhan 2 Bahagian baru iaitu Mukah dan Betong.
- Peruntukan bagi menampung projek baru yang dijalankan di 2 bahagian baru iaitu Mukah dan Betong. Antara 2 projek terbesar dijalankan iaitu di bawah projek *Land And Survey Information System* (LASIS) dan penggantian komputer lama.

9.3.2 Kawalan Perbelanjaan Pembangunan

Pada tahun 2002 sejumlah RM2.11 bilion diluluskan untuk melaksanakan projek pembangunan. Semakan Audit mendapati:

i) Kawalan Peruntukan

Prestasi perbelanjaan pembangunan bagi tahun 2002 adalah kurang menggalakkan di mana 68.3% atau RM1.44 bilion dibelanjakan berbanding pencapaian perbelanjaan sejumlah 72.5% atau RM2.17 bilion pada tahun 2001. Sejumlah 110 projek di bawah 4 Kementerian dengan peruntukan sejumlah RM76.83 juta tidak dibelanjakan langsung. Perbelanjaan bagi 98 projek di bawah 5 Kementerian lain yang berjumlah RM513.19 juta pula adalah kurang daripada 50%. Butiran projek berkenaan adalah seperti di **Jadual 15** dan **16**.

Jadual 15
Peruntukan Untuk Projek Tidak Dibelanjakan

Bil.	Kementerian	Bil. Projek	Peruntukan (RM Juta)	Contoh Projek
1.	Kementerian Kewangan Dan Kemudahan Awam	25	60.03	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Air Services To Mulu National Park</i> 2. <i>Development Of Centralised Pig Farming Areas</i> 3. Muzium Seni Dan Muzium Semulajadi 4. Kompleks Asrama Yayasan Sarawak
2.	Kementerian Pembangunan Infrastruktur Dan Perhubungan	71	10.28	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masjid Bahagian Kapit 2. Jalan Raya Bandaran Sarikei 3. Jalan Tatau/Sagan Bintulu 4. <i>Upper Lanang Ferry Ramp Sibu</i> 5. Jalan Kampung Tulus
3.	Kementerian Pembangunan Sosial Dan Urbanisasi	13	6.51	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan Tempat Duduk Teres Tanpa Bumbung Di Stadium Terbuka Betong 2. Menaik Taraf Trek Larian Kompleks Sukan Miri 3. Kompleks Sukan Bakun
4.	Kementerian Pertanian Dan Industri Makanan	1	0.01	Ladang Khinzir (<i>Pig Farming Area</i>)
Jumlah		110	76.83	

Sumber: *Penyata Akaun Awam Negeri Sarawak 2002*

Jadual 16
Peruntukan Untuk Projek Pembangunan
Dibelanjakan Kurang Daripada 50%

Bil.	Kementerian	Bil. Projek	Peruntukan (RM Juta)	Peratusan Perbelanjaan (%)
1.	Kementerian Kewangan Dan Kemudahan Awam	26	446.32	28.4
2.	Kementerian Pembangunan Infrastruktur Dan Perhubungan	56	38.51	24.1
3.	Kementerian Pembangunan Sosial Dan Urbanisasi	11	15.98	10.3
4.	Kementerian Perancangan Dan Pengurusan Sumber	2	11.25	26.4
5.	Kementerian Luar Bandar Dan Kemajuan Tanah	3	1.13	35.2
Jumlah		98	513.19	

Sumber: *Penyata Akaun Awam Negeri Sarawak 2002*

Antara sebab peruntukan tidak atau kurang dibelanjakan adalah seperti berikut:

- Tapak projek belum diluluskan oleh Majlis Perancangan Negeri.
- Projek masih dalam tahap reka bentuk.
- Kerja kontrak dihentikan kerana cuaca yang buruk.
- Kelewatan kontraktor dalam pelaksanaan kerja.
- Perkhidmatan penerbangan ke Taman Negara Mulu belum bermula.

ii) Justifikasi Tambahan Peruntukan

Analisis Audit mendapati pada tahun 2002 sejumlah 92 pindah peruntukan dan tambahan sejumlah RM321.10 juta telah dilakukan. Daripada jumlah tersebut, pindah peruntukan dan tambahan bagi 10 projek sejumlah RM33.84 juta dianggap tidak perlu kerana peruntukan yang sedia ada adalah mencukupi. Contoh projek terlibat adalah seperti di **Jadual 17**. Bagaimanapun, urusan pemindahan waran adalah dilakukan dengan kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri atau Pegawai Pengawal mengikut arahan yang ditetapkan.

Jadual 17
Pindah Peruntukan Yang Tidak Diperlukan

Kementerian/Projek	Peruntukan Asal (RM Juta)	Jumlah Pindah/ Tambah (RM Juta)	Perbelanjaan Sebenar (RM Juta)
Kementerian Pembangunan Infrastruktur Dan Perhubungan			
1. Pejabat Depot JKR Serian	-	0.44	-
2. Jalan Terbat/Pangkalan Amo	0.60	2.00	0.55
3. Jalan Pandan Labang	2.00	0.25	1.75
Kementerian Kewangan Dan Kemudahan Awam			
1. <i>Resettlement Scheme</i> Samarahan	12.00	2.12	9.73
2. Rumah Kediaman Kerajaan	9.49	3.00	8.71
3. Lembaga Pembangunan Dan Lindungan Tanah	50.39	5.48	24.27
4. <i>Air Services To Mulu National Park</i>	-	20.50	-

Sumber: *Penyata Akaun Awam Negeri Sarawak 2002*

9.3.3 Kawalan Pembayaran

i) Prosedur Pemprosesan Bayaran

Prosedur pemprosesan baucar bayaran ada ditetapkan untuk dipatuhi oleh pegawai yang bertanggungjawab. Pemeriksaan Audit mendapati secara keseluruhannya prosedur tersebut telah dipatuhi di mana pembahagian tugas seperti terimaan, penyemakan, kelulusan dan kemasukan data ada diwujudkan dan pegawai diberi senarai tugas secara bertulis.

ii) Penyata Penyesuaian Bank (Akaun Bayaran)

Perbendaharaan Bahagian dan Ibu Pejabat Perbendaharaan Negeri mempunyai 15 akaun bank yang terlibat dalam aktiviti pembayaran. Pemeriksaan Audit terhadap rekod kawalan penyerahan penyata penyesuaian bank mendapati hanya Perbendaharaan Bahagian Limbang telah menyerahkan penyata tersebut dalam tempoh 14 hari pada bulan berikutnya. Manakala penyerahan bagi Pejabat Perbendaharaan Bahagian yang lain lewat antara 1 hingga 60 hari pada bulan-bulan tertentu. Walau bagaimanapun, Penyata Penyesuaian Bank

tersebut telah disediakan dengan betul. Pegawai di Ibu Pejabat ada membuat lawatan ke Perbendaharaan Bahagian Sri Aman yang menghadapi masalah dalam menyediakan penyata penyesuaian bank. Penyata Penyesuaian Bank bagi bulan Januari hingga September 2002 lewat dikemukakan antara 16 hingga 60 hari.

iii) Pengesahan Laporan Perbelanjaan Bulanan Dan Penyesuaian Perbelanjaan Oleh Pegawai Pengawal

Pemeriksaan Audit terhadap Daftar Kawalan Pengesahan Laporan Perbelanjaan Bulanan mendapati tahap penyerahan pengesahan Laporan Perbelanjaan Bulanan bertambah baik. Pemantauan oleh pegawai Perbendaharaan Negeri adalah baik di mana surat peringatan dikeluarkan kepada Pegawai Pengawal yang tidak mengemukakan pengesahan dalam tempoh yang ditetapkan. Bagaimanapun, adalah didapati 4 daripada 41 Pegawai Pengawal tidak mengemukakan pengesahan bagi tempoh antara 3 hingga 4 bulan berturut-turut seperti di **Jadual 18**.

Jadual 18
Pegawai Pengawal Yang Tidak Mengesahkan Penyata Perbelanjaan Bagi Tempoh 3 Hingga 4 Bulan Berturut-turut

Bil.	Pegawai Pengawal	Butiran Perbelanjaan/ Bulan Terlibat
1.	Residen Sri Aman	Bekalan - Okt hingga Dis
2.	Residen Kapit	Bekalan - Sept hingga Dis
3.	Setiausaha Tetap Kementerian Perancangan Dan Pengurusan Sumber	Pembangunan (D60 - Perhutanan) - Okt hingga Dis
4.	Pengarah Pertanian	Pembangunan (D56 - Pertanian) - Sept hingga Dis

Sumber: Daftar "Forwarding Advice" Di Ibu Pejabat Perbendaharaan Negeri

iv) Kawalan Stok Cek Oleh Bendahari

Pemeriksaan Audit mendapati 7 daripada 9 Perbendaharaan Bahagian menyelenggara rekod stok cek dan cek ganti, menyimpan stok cek dan mengeluarkan cek dengan baik.

Bagaimanapun, stok cek di Perbendaharaan Bahagian Sibul didapati disimpan dalam bilik fail yang tidak dikunci setiap masa. Di Perbendaharaan Bahagian Miri pula didapati pegawai yang menerima cek tidak mengakui terimaan cek yang dikeluarkan. Selain itu, cek yang telah dikeluarkan tetapi belum digunakan didapati tidak disimpan dengan selamat mengikut kehendak Arahan Perbendaharaan 116. Cek tersebut hanya disimpan dalam laci pegawai yang tidak berkunci.

v) Kawalan Cek Terbatal

Mengikut Arahan Perbendaharaan 118, cek hendaklah dibatalkan selepas tamat tempoh sah laku cek (90 hari) dan dikredit ke Akaun Cek Terbatal. Pemeriksaan Audit terhadap Penyata Penyesuaian Bank (Pembayaran) mendapati kawalan terhadap cek terbatal di 5 daripada 9 Perbendaharaan Bahagian adalah memuaskan. Cek dibatal pada bulan kelima. Seterusnya senarai lengkap cek yang dibatalkan disediakan untuk dikredit ke Akaun Cek Terbatal. Senarai tersebut diselenggarakan dengan kemas kini. Bagaimanapun, adalah didapati 236 cek di Bintulu, Kapit, Sri Aman dan Kuching berjumlah RM545,352 lewat dibatal antara 30 hingga 180 hari.

Selain daripada cek yang dibatalkan atas sebab luput tarikh sah laku tersebut, semakan Audit juga dijalankan terhadap cek yang dibatal semasa pemprosesan. Pihak Audit mendapati kawalan terhadap cek terbatal dalam pemprosesan adalah memuaskan. Semua cek batal dan penggantian cek diluluskan oleh Akauntan. Daftar cek terbatal ada diselenggarakan dan cek batal difailkan.

vi) Pembayaran Secara Tunai

Mengikut Arahan Perbendaharaan 96, setiap permintaan untuk bayaran secara tunai mesti disertai dengan senarai penerima wang atau baucar yang dijadual dan diperakui dengan sempurna supaya pegawai Perbendaharaan yang bertanggungjawab boleh memastikan bahawa bayaran yang

dicadangkan itu adalah betul. Pemeriksaan Audit di 9 Perbendaharaan Bahagian mendapati 8 Perbendaharaan Bahagian ada menyelenggarakan rekod bagi memantau bayaran tersebut, manakala Perbendaharaan Bahagian Kuching tidak berbuat demikian. Selain itu adalah didapati surat peringatan ada dikeluarkan kepada pejabat yang tidak mengembalikan senarai sokongan untuk difailkan bersama baucar bayaran kecuali Perbendaharaan Kapit dan Sarikei yang tidak berbuat demikian. Butiran pembayaran adalah seperti di **Jadual 19**.

Jadual 19
Jabatan Yang Tidak Mengembalikan Jadual Penerima Wang Kepada Perbendaharaan Bahagian

Jabatan/Pejabat	Bilangan Bucar	Jumlah (RM)	Tarikh Pembayaran
Kerja Raya Belawai	2	6,242	Sept – Okt 2002
Kebajikan Masyarakat Belaga	2	192,310	Sept – Nov 2002
Pertanian Bahagian Sarikei	1	2,280	Nov 2002
Jumlah	5	200,832	

Sumber : Rekod Di Perbendaharaan Bahagian

vii) Akaun Kena Bayar

Mengikut peraturan bagi Akaun Kena Bayar (AKB), bayaran bagi bekalan perkhidmatan yang diterima dan disempurnakan selepas 23 Disember 2002 akan diakaun pada tahun 2002 tetapi bayaran berkenaan dibuat pada bulan Januari 2003 dengan syarat baucar hendaklah diterima oleh Akauntan Negeri sebelum atau pada 15 Januari 2003.

Pada tahun 2002, sejumlah RM390.01 juta telah dikenakan kepada AKB. Daripada jumlah tersebut, sejumlah RM247.33 juta melalui 494 baucar telah dipilih bagi tujuan pemeriksaan Audit. Analisis Audit mendapati sejumlah RM4 juta melalui 17 baucar tidak sepatutnya dikenakan kepada AKB. Ini adalah kerana bayaran tersebut merupakan bayaran terhadap bil yang diterima sebelum atau pada November 2002.

Secara amnya, kawalan perbelanjaan adalah memuaskan. Prosedur dan arahan ada ditetapkan dan telah dipatuhi dalam proses perbelanjaan. Rekod penyerahan dan pengesahan perbelanjaan, stok cek, pembatalan cek, penyesuaian bank dan pembayaran tunai ada diselenggarakan. Bagaimanapun, kawalan terhadap perbelanjaan boleh dipertingkatkan lagi dengan penyeliaan yang lebih ketat oleh penyelia terhadap pegawai yang dipertanggungjawabkan menjalankan tugas supaya arahan dipatuhi dan rekod diselenggara dengan kemas kini.

9.4 PENGURUSAN PINJAMAN

Mengikut Perkara 111(2) Perlembagaan Persekutuan, Kerajaan Negeri boleh membuat pinjaman daripada Kerajaan Persekutuan dengan kelulusan undang-undang negeri. Undang-undang juga membenarkan sesebuah negeri itu membuat pinjaman daripada bank atau sumber kewangan lain yang diluluskan oleh Kerajaan Persekutuan. Setakat Disember 2002, Kerajaan Negeri hanya meminjam daripada Kerajaan Persekutuan untuk membiayai projek perumahan, perindustrian, pertanian, bekalan air dan pelabuhan.

9.4.1 Pinjaman Daripada Kerajaan Persekutuan

Baki pinjaman pada 31 Disember 2002 adalah RM1.29 bilion iaitu menurun sejumlah RM30 juta berbanding dengan RM1.32 bilion pada tahun 2001. Semakan Audit mendapati pengurusan pinjaman pada keseluruhannya adalah baik. Semua pinjaman mendapat kelulusan Dewan Undangan Negeri/Persekutuan dan ianya digunakan bagi tujuan yang ditetapkan. Rekod pinjaman, perjanjian dan penyesuaian baki pinjaman telah diselenggarakan dengan teratur. Mengikut Rekod Kerajaan Negeri, semua ansuran bayaran balik pinjaman telah diselesaikan mengikut jadual bayaran balik yang ditetapkan kecuali 2 pinjaman yang dipinjamkan semula kepada Perbadanan Pembekalan Letrik Sarawak. Ini disebabkan wujudnya percanggahan di antara kedua rekod yang berpunca daripada salah faham mengenai jadual bayaran balik antara Kerajaan Negeri dengan Kerajaan Persekutuan. Kedua pihak masih

belum mencapai penyelesaian muktamad untuk mengatasi masalah ini sejak tahun 1998.

9.4.2 Pinjaman Kerajaan Negeri Kepada Agensi Dan Syarikat

Pada 31 Disember 2002, baki pinjaman kepada Agensi berjumlah RM2.81 bilion. Semakan Audit mendapati pengurusan pinjaman tersebut adalah memuaskan. Rekod pinjaman, perjanjian dan jadual bayaran balik serta penyesuaian baki pinjaman telah diselenggara dengan baik dan kemas kini kecuali 2 pinjaman kepada sebuah Agensi bagi melaksanakan 2 projek bernilai RM385 juta masih dalam proses penyediaan perjanjian dan menandatangani sejak tahun 2001.

Tunggakan bayaran balik pinjaman pada tahun 2002 adalah berjumlah RM173.43 juta. Daripada jumlah itu, sejumlah RM72.69 juta atau 41.9% adalah hutang Lembaga Pembangunan Dan Lindungan Tanah manakala RM40 juta atau 23% hutang Perbadanan Pembangunan Ekonomi Sarawak dan sejumlah RM37.23 juta atau 21.5% hutang Lembaga Penyatuan Dan Pemulihan Tanah Sarawak. Akauntan Negeri telah mengeluarkan bil tuntutan bayaran balik dan surat peringatan kepada Syarikat/Agensi. Pihak Setiausaha Kewangan Negeri pula telah mempertimbangkan permohonan yang dibuat oleh Agensi supaya tunggakan bayaran balik pinjaman dijadualkan semula. Pada tahun 2002, permohonan tersebut telah diluluskan.

Secara keseluruhannya, pengurusan pinjaman adalah baik. Bagaimanapun pihak Setiausaha Kewangan Negeri perlulah menyegerakan penyediaan perjanjian bagi 2 pinjaman.

9.5 PENGURUSAN PELABURAN

Peruntukan Akta Prosedur Kewangan 1957 menyatakan Kerajaan Negeri boleh membuat pelaburan di bank, institusi kewangan dan syarikat sekiranya mempunyai lebihan wang. Pada akhir tahun 2002, Kerajaan Negeri mempunyai pelaburan am berjumlah RM4.87 bilion. Daripada jumlah ini, sejumlah RM3.28 bilion adalah pelaburan dalam simpanan tetap dan unit

amanah manakala sejumlah RM1.59 juta adalah pelaburan dalam bentuk saham, ekuiti dan nota janji di 37 buah syarikat dan sebuah Perbadanan. Pada tahun 2002, pelaburan telah meningkat sejumlah RM110.53 juta berbanding dengan RM4.76 bilion pada tahun 2001. Peningkatan jumlah pelaburan disebabkan lebih wang di bank dilaburkan dalam simpanan tetap.

9.5.1 Pengurusan Pelaburan Dalam Simpanan Tetap

Semakan Audit mendapati pelaburan yang dibuat adalah mematuhi undang-undang dan diluluskan oleh Jawatankuasa Pelaburan. Daftar Simpanan Tetap adalah teratur dan sijil simpanan tetap disimpan dengan baik di tempat yang selamat. Selain itu, faedah sejumlah RM102.50 juta telah diterima dan diakaunkan dengan betul oleh Kerajaan Negeri. Adalah didapati tiada kes simpanan tetap dikeluarkan sebelum tempoh tarikh matang pada tahun 2002.

9.5.2 Pengurusan Pelaburan Dalam Syer

Pelaburan dalam syer, unit amanah, nota janji dan ekuiti telah dibuat di dalam syarikat yang dibenarkan dan diluluskan oleh Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri. Pemeriksaan Audit mendapati rekod pelaburan adalah teratur manakala sijil saham dan perjanjian untuk nota janji disimpan di Jabatan Perbendaharaan Negeri dengan selamat. Penyata bagi saham tersiar disimpan oleh Setiausaha Kewangan Negeri. Hasil dalam bentuk dividen dan faedah sejumlah RM339.67 juta telah diterima dan diakaun dengan betul.

Pada amnya, pengurusan pelaburan adalah baik di mana undang-undang telah dipatuhi dan rekod diselenggarakan dengan kemas kini dan betul.

9.6 PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN KUMPULAN WANG AMANAH

Kumpulan Wang Amanah Kerajaan ditubuhkan di bawah Seksyen 10 Akta Acara Kewangan 1957. Sebahagian dari kumpulan wang ini berbentuk kumpulan wang pusingan manakala yang lain adalah bagi bayaran langsung. Manakala Kumpulan Wang Amanah Awam pula ditubuhkan di bawah Seksyen 9 Akta Acara Kewangan 1957, terdiri daripada Kumpulan

Wang Amanah Khas dan Am yang diamanah kepada Kerajaan bagi maksud tertentu. Sementara Akaun Amanah bagi deposit pula terdiri daripada deposit am dan khas bagi mengakaunkan wang yang diterima khusus bagi maksud tertentu di bawah undang-undang atau perjanjian. Pengurusan dan kawalan Akaun Amanah adalah seperti yang ditetapkan dalam Arahan Amanah bagi akaun tersebut.

9.6.1 Jenis-jenis Amanah

Pada tahun 2002, terdapat sejumlah 68 akaun kecil Kumpulan Wang Amanah Kerajaan, 39 akaun kecil Kumpulan Amanah Awam dan 12 jenis Akaun Deposit. Baki bagi kesemua Kumpulan Wang Amanah Kerajaan, Kumpulan Wang Amanah Awam dan Akaun Deposit pada 31 Disember 2002 adalah seperti di **Jadual 20**.

Jadual 20
Bilangan Akaun Dan Baki Bagi Kumpulan Wang Amanah Kerajaan, Kumpulan Wang Amanah Awam Dan Deposit Pada 31 Disember 2002

Bil.	Jenis Amanah	Bilangan Akaun	Baki Pada 31.12.2002 (RM Juta)
1.	Kumpulan Wang Amanah Kerajaan	68	288.18
2.	Kumpulan Wang Amanah Awam	39	214.56
3.	Deposit	12	131.79

Sumber: *Penyata Akaun Awam Negeri Sarawak 2002*

9.6.2 Penyelenggaraan Rekod Amanah

Perbendaharaan Negeri adalah Pegawai Pengawal bagi 45 Akaun Amanah Kecil dan 7 Deposit Am dengan jumlah baki RM85.12 juta pada 31 Disember 2002. Pemeriksaan Audit terhadap setiap akaun tersebut mendapati secara amnya rekod seperti lejar, akaun individu, maklumat pelaburan, terimaan dan pembayaran diselenggara dengan kemas kini.

9.6.3 Penyesuaian Amanah Antara Rekod Perbendaharaan Dengan Jabatan

Arahan Perbendaharaan 143 menghendaki pengesahan dibuat oleh Pegawai Pengawal terhadap laporan bulanan yang dikemukakan oleh Akauntan Negeri. Sebarang perbezaan dengan rekod Jabatan hendaklah disiasat dan Penyata Penyesuaian Amanah disediakan.

Semakan Audit terhadap Daftar “*Forwarding Advice*” bagi tahun 2002 di Ibu Pejabat Perbendaharaan Negeri mendapati 2 daripada 15 Pegawai Pengawal iaitu Pengarah Tanah Dan Survei dan Pengarah Perhutanan tidak mengesahkan ketepatan Penyata Amanah Bulanan untuk tempoh antara 3 hingga 5 bulan berturut-turut walaupun surat peringatan dihantar kepada mereka. Setiausaha Kewangan Negeri perlu memanggil Pegawai Pengawal berkenaan untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi.

9.6.4 Pematuhan Terhadap Peraturan Pinjaman/Pendahuluan Diri

Sejumlah RM7.84 juta telah dikeluarkan sebagai pendahuluan untuk pembelian kenderaan, komputer, peti sejuk, ketuhar dan mesin basuh pada tahun 2002. Semakan Audit terhadap had pinjaman dan kelayakan peminjam serta tujuan pendahuluan diberi mendapati secara amnya tujuan pemberian pendahuluan adalah teratur dan selaras dengan maksud penubuhan akaun amanah berkenaan. Selain itu, bayaran balik pendahuluan dan pinjaman telah dibuat melalui potongan gaji dengan segera oleh pihak Perbendaharaan Negeri mengikut tempoh dan kadar yang ditetapkan.

9.6.5 Akaun Deposit

Pada tahun 2002, terdapat 12 akaun deposit yang dikawal selia oleh 6 Pegawai Pengawal yang berjumlah RM131.79 juta dan satu berbaki debit berjumlah RM18,597. Mengikut Arahan Perbendaharaan 159 dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2002, semua Pegawai Pengawal dikehendaki mengemukakan senarai baki pada 31 Disember setiap tahun kepada Akauntan Negeri dan wakil Ketua Audit Negara selewat-lewatnya pada akhir bulan Mac 2003. Pemeriksaan Audit terhadap pengurusan pengendalian Akaun Deposit mendapati pada keseluruhannya diurus dengan memuaskan.

Sungguhpun begitu adalah didapati Jabatan Kerja Raya, Jabatan Perhutanan, Jabatan Perbendaharaan Negeri dan Jabatan Tanah Dan Survei masih menyimpan deposit yang berjumlah RM6.33 juta yang tidak bergerak melebihi 5 tahun. Arahan Perbendaharaan 162

menetapkan jika tiada sebab khas, deposit yang tidak diperlukan lagi dan tidak dituntut selepas tempoh 12 bulan hendaklah diwartakan. Deposit tersebut seharusnya dipindahkan kepada hasil Negeri jika masih tidak dituntut dalam tempoh 3 bulan selepas tarikh ia diwartakan.

Pada pendapat Audit, penyelenggaraan rekod dan kawalan pembayaran balik bagi Akaun Amanah adalah teratur.

10. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya pengurusan kewangan Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri dan Jabatan Perbendaharaan Negeri adalah baik. Oleh itu, Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri dan Jabatan Perbendaharaan Negeri hendaklah memastikan pengurusan kewangan yang baik ini terus berkekalan, malah dipertingkatkan lagi seperti dalam aspek pinjaman dan pelaburan.

JABATAN TANAH DAN SURVEI SAMARAHAN

11. LATAR BELAKANG

11.1 Jabatan Tanah Dan Survei Samarahan (Jabatan) bertanggungjawab mengurus pentadbiran tanah seluas 4,967.4 kilometer persegi di Bahagian Samarahan seperti membuat kerja ukur, memproses hak milik tanah, mengeluarkan lesen perlombongan dan kuari batu-batan dan memungut hasil tanah. Selain itu, Jabatan ini juga mengeluarkan peta dan pelan kadastra yang terkini.

11.2 Pada tahun 2002, Jabatan telah membelanjakan sejumlah RM6.01 juta untuk perbelanjaan mengurus dan sejumlah RM29.98 juta untuk perbelanjaan pembangunan. Kutipan hasil bagi tahun 2002 berjumlah RM10.69 juta. Jabatan ini juga ada menyelenggarakan Akaun Deposit. Jabatan tidak menerima sebarang anugerah atau melaksana sebarang pembaharuan terhadap sistem dan tatacara kerja pada tahun 2002.

12. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

12.1 OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada peraturan kewangan dipatuhi dan terdapatnya kawalan dalaman yang kukuh. Selain itu, ia juga bertujuan untuk memastikan sama ada penyelenggaraan rekod adalah lengkap dan kemas kini.

12.2 SKOP PENGAUDITAN

Semakan Audit telah dibuat terhadap rekod utama seperti Akaun Tunai Bulanan Pemungut, Buku Vot, Penyata Penyesuaian, Akaun Kumpulan Wang Amanah/Deposit dan Daftar Aset Dan Inventori bagi tempoh Januari hingga Julai 2002. Selain itu, pengauditan secara *system based* dan temu bual dengan pegawai yang terlibat telah dilakukan.

13. PENEMUAN AUDIT

13.1 KAWALAN PENGURUSAN

Struktur dan sistem pengurusan kewangan yang cekap dan berkesan perlu diwujudkan di setiap Jabatan. Ia perlu meliputi struktur organisasi yang jelas dan cara bekerja yang sistematik mengikut proses dan prosedur tertentu.

13.1.1 Struktur Organisasi

Jabatan telah diluluskan 169 jawatan tetapi hanya 144 jawatan yang diisi. Pentadbiran dan pengurusan Jabatan diketuai oleh seorang Penguasa Kanan dan dibantu oleh 143 kakitangan berjawatan tetap dan 13 kakitangan berjawatan sementara. Pada tahun 2002, Jabatan juga telah mengambil 35 pekerja bergaji harian untuk membantu melaksanakan aktiviti Jabatan. Adalah didapati struktur organisasi Jabatan telah dibentuk dengan jelas dan teratur yang merangkumi 10 bahagian iaitu Bahagian Survei, Pendaftaran, Tanah/Hasil, Penyelesaian, Penguat Kuasa, Penilaian, Perancangan, Komputer, Kejuruteraan dan Pentadbiran Dan Akaun.

13.1.2 Manual Prosedur Kerja

Semakan Audit mendapati Jabatan telah menyediakan Manual Prosedur Kerja selaras dengan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991. Bagaimanapun semakan lanjut Audit mendapati Manual Prosedur Kerja yang ada tidak kemas kini kerana terdapat banyak perubahan yang berlaku dalam prosedur kerja Jabatan ini tidak diambil kira. Misalnya proses penyediaan penyesuaian perbelanjaan yang tidak lagi dibuat oleh Bahagian Pentadbiran Dan Akaun Jabatan tetapi diurus oleh Ibu Pejabat. Selain itu, Jabatan juga menggunakan sistem berkomputer iaitu *Personnel Management System* untuk penyediaan rekod perkhidmatan dan *Leave Management System* untuk memohon cuti.

13.1.3 Fail Meja Dan Senarai Tugas

Jabatan/Agensi Negeri perlu menyediakan Fail Meja untuk setiap kakitangan bagi membantu meningkatkan kecekapan dan

keberkesanan pegawai dalam menjalankan tugasnya. Semakan Audit mendapati Jabatan belum menyediakan Fail Meja untuk kakitangannya. Bagaimanapun Senarai Tugas ada disediakan untuk semua kakitangannya.

13.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Jabatan belum lagi menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun kerana Kerajaan Negeri belum lagi menerima pakai Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996.

Semakan Audit mendapati Jabatan ini telah menubuhkan Jawatankuasa Keutuhan selaras dengan arahan Surat Pekeliling Bersama daripada Setiausaha Kerajaan Negeri dan Setiausaha Persekutuan Bil. 10 Tahun 1998. Semakan lanjut Audit mendapati perkara yang dibincangkan adalah berkaitan dengan pengurusan tanah dan hal pentadbiran tetapi perkara berkaitan dengan pengurusan kewangan tidak dibincangkan.

13.1.5 Kursus Dan Latihan Kepada Kakitangan

Semakan Audit terhadap rekod kursus mendapati 14 kakitangan telah mengikuti 9 jenis kursus yang dianjurkan oleh syarikat swasta pada tahun 2002. Kursus yang dianjurkan adalah di bawah Program Teras dan Program Bahasa dan tidak berkaitan dengan pengurusan kewangan. Semakan lanjut Audit mendapati hanya 1 daripada 3 orang pegawai daripada Bahagian Pentadbiran Dan Akaun pernah dihantar berkursus mengenai pengurusan kewangan/akaun iaitu pada tahun 2000.

Pada pandangan Audit, kawalan pengurusan Jabatan dapat dipertingkatkan dengan mengemas kini Manual Prosedur Kerja dan menyediakan Fail Meja untuk setiap kakitangannya serta memberi latihan secukupnya kepada pegawai.

13.2 KAWALAN HASIL

Pada tahun 2002, Jabatan mengutip hasil sejumlah RM10.69 juta daripada premium tanah, sewa tanah dan royalti perlombongan. Sistem pungutan berkomputer telah dilaksanakan oleh Jabatan pada bulan Ogos 2000. Pengeluaran resit secara manual akan dibuat sekiranya Jabatan mengalami gangguan bekalan elektrik dan rekod dikemas kini ke dalam sistem sebaik sahaja bekalan elektrik pulih semula.

13.2.1 Pengasingan Tugas

Semakan Audit mendapati adanya pengasingan tugas di Bahagian Tanah/Hasil. Penyeliaan kerja dilakukan oleh Penolong Pegawai Tadbir yang juga bertanggungjawab untuk menandatangani resit yang dikeluarkan secara manual, melakukan serahan wang ke bank dan menyemak rekod hasil. Kutipan pula dibuat oleh 4 orang Pembantu Tadbir manakala penyesuaian hasil dibuat oleh seorang Pembantu Tadbir yang lain.

13.2.2 Kawalan Borang Hasil

Pemeriksaan Audit mendapati Jabatan telah menyelenggara Daftar Borang Hasil selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan 67. Adalah didapati 45 buku resit direkod ke dalam Daftar Borang Hasil dan disimpan dalam kabinet yang berkunci di bilik Stor oleh Pembantu Tadbir. Manakala 7 buku resit yang telah dikeluarkan kepada Bahagian Tanah/Hasil telah direkod dan disimpan dalam peti besi yang berkunci oleh Penolong Pegawai Tadbir.

13.2.3 Akaun Tunai Bulanan Pemungut

Arahan Perbendaharaan 145 menghendaki Akaun Tunai Bulanan diserahkan kepada Akauntan Negeri dalam tempoh 10 hari pada bulan berikutnya. Pemeriksaan Audit mendapati Jabatan telah

mengemukakan Akaun Tunai Bulanan kepada Akauntan Negeri dalam tempoh yang ditetapkan. Semakan Audit terhadap salinan Akaun Tunai Bulanan tersebut mendapati ianya telah disediakan dengan betul dan teratur.

13.2.4 Daftar Mel

Daftar Mel hendaklah diselenggara bagi tujuan merekod terimaan wang dan dokumen yang diterima melalui pos atau dengan tangan. Daftar berkenaan hendaklah diurus oleh pegawai yang tidak terlibat dengan kutipan dan pengeluaran resit. Selain itu Pegawai Penyelia hendaklah menyemak daftar tersebut dengan Buku Tunai pada setiap hari selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan 71. Semakan Audit mendapati Jabatan telah menyelenggara Daftar Mel melalui sistem berkomputer di mana maklumat seperti tarikh terima, nama pengirim, nombor cek, jumlah dan perihal dokumen/barang direkod dalam daftar seperti dikehendaki Arahan Perbendaharaan. Bagaimanapun, tiada bukti menunjukkan Daftar ini disemak oleh Pegawai Penyelia seperti yang dikehendaki oleh Arahan Perbendaharaan.

13.2.5 Keselamatan Wang Pungutan

i) Serahan Wang Ke Bank

Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 78 semua pungutan tunai melebihi RM500 dan kombinasi cek serta tunai melebihi RM2,000 hendaklah dibankkan pada hari itu juga atau selewat-lewatnya pada hari kerja yang berikutnya. Pemeriksaan Audit mendapati semua pungutan telah dimasukkan ke bank dengan segera. Sebagai langkah keselamatan seorang pegawai dari Bahagian Penguat Kuasa akan mengiringi Penolong Pegawai Tadbir semasa serahan dibuat.

ii) Keselamatan Kaunter/Bilik Pungutan

Jabatan menyediakan 2 kaunter kutipan yang terletak di Bahagian Tanah/Hasil. Sebagai langkah keselamatan, kaunter telah dipasang dengan pagar besi (*grille*) dan dikunci selepas waktu pejabat. Selain itu, adalah didapati setiap kaunter

mempunyai laci berkunci untuk menyimpan wang dan kutipan diserahkan kepada Pegawai Penyelia dengan segera untuk dimasukkan ke bank pada hujung hari seperti kehendak Arahan Perbendaharaan 125.

iii) Peti Besi

Pemeriksaan Audit mendapati Jabatan menyimpan kutipan yang belum diserahkan ke bank di dalam peti besi yang berkunci seperti kehendak Arahan Perbendaharaan 126. Peti besi tersebut terletak di Bahagian Tanah/Hasil dan anak kunci dipegang oleh Penolong Pegawai Tadbir.

13.2.6 Penyesuaian Hasil

Pegawai Pengawal hendaklah menyesuaikan Laporan Terperinci Bulanan Akauntan Negeri dengan rekod perakaunannya seperti yang dikehendaki oleh Arahan Perbendaharaan 143. Laporan Terperinci Bulanan Akauntan Negeri diterima oleh Jabatan melalui Ibu Pejabatnya. Semakan Audit mendapati Laporan tersebut lewat diterima iaitu antara 1 hingga 3 bulan. Bagaimanapun, penyesuaian hasil telah disedia dan dikemukakan kepada Ibu Pejabat dalam tempoh 2 hari sehingga 2 bulan dari tarikh laporan diterima.

13.2.7 Pemeriksaan Oleh Ketua Jabatan/Wakil

i) Rekod Hasil/Akaun Tunai Bulanan

Adalah didapati rekod hasil dan Akaun Tunai Bulanan diselenggara dengan kemas kini dan disemak oleh Pegawai Penyelia pada setiap hari selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan 80.

ii) Pemeriksaan Mengejut

Pihak Audit tidak dapat menentukan sama ada pemeriksaan mengejut telah dilakukan terhadap wang dan harta awam berada dalam keadaan selamat dan tidak disalahgunakan. Ini kerana Jabatan tidak menyelenggarakan Daftar Pemeriksaan Mengejut bagi merekodkan tarikh dan hasil pemeriksaan yang

dijalankan seperti yang dikehendaki oleh Arahan Perbendaharaan 309.

13.2.8 Pengurusan Hasil

i) **Kadar/Caj Yang Dikenakan**

Kadar bayaran premium dan sewa tanah tahunan yang dikenakan adalah mengikut peratusan nilai harga tanah yang ditetapkan mengikut lokasi dan kegunaannya. Lokasinya adalah seperti tanah bandar, sub-bandar dan luar bandar manakala kegunaannya seperti komersil, industri, perumahan, pertanian, institusi/pejabat, rekreasi dan perladangan. Kadar sewa tanah dan premium adalah diluluskan oleh Kerajaan Negeri. Manakala kadar bagi pelbagai hasil seperti jualan peta, bayaran survei dan royalti perlombongan adalah berdasarkan Jadual Harga yang ditetapkan di dalam *Sarawak Land Code Chapter 81 Tahun 1958*. Semakan Audit mendapati hasil telah dipungut mengikut kadar yang ditetapkan dan diakaunkan dengan betul.

ii) **Tunggakan Hasil**

Pada akhir tahun 2002, tunggakan hasil Jabatan berjumlah RM2.99 juta. Tunggakan ini merupakan sewa tanah berjumlah RM600,177, premium tanah berjumlah RM1.65 juta dan pelbagai hasil seperti jualan peta, bayaran survei dan royalti perlombongan berjumlah RM742,566.

Semakan Audit mendapati 11 bil bayaran survei untuk dijelaskan oleh Pesuruhjaya Tanah Persekutuan sejumlah RM603,653 masih tertunggak sejak tahun 1993. Bagaimanapun, tiada tindakan pernah diambil untuk mengutip hutang tersebut. Surat tuntutan hanya mula dikeluarkan pada pertengahan tahun 2002. Manakala bagi tunggakan sewa dan premium tanah, Jabatan hanya mengeluarkan surat tuntutan bagi jumlah yang melebihi RM1,000 mulai bulan Julai 2002. Surat tuntutan dikeluarkan secara berperingkat bergantung kepada keutamaan dan arahan daripada Ibu Pejabat.

Pada pendapat Audit, pengurusan rekod hasil adalah memuaskan di mana Buku Tunai, Akaun Tunai Bulanan dan rekod hasil yang lain telah diselenggara, disemak dan dikemukakan selaras dengan peraturan. Pengasingan tugas juga telah dibuat. Bagaimanapun Penyata Penyesuaian Hasil lewat diserahkan kepada Akauntan Negeri. Selain itu, kutipan tunggakan hasil adalah agak longgar. Oleh itu, Jabatan perlulah mengambil tindakan lebih serius bagi mengutip tunggakan hasil.

13.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Pada tahun 2002, jumlah peruntukan yang diterima untuk perbelanjaan mengurus ialah sejumlah RM6.01 juta dan didapati kesemua peruntukan tersebut telah dibelanjakan. Peruntukan untuk perbelanjaan pembangunan ialah RM44.51 juta dan sejumlah RM29.98 juta telah dibelanjakan.

13.3.1 Kuasa Meluluskan Pembayaran

Selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan 11, semakan Audit mendapati surat penurunan kuasa secara bertulis telah dibuat oleh Penguasa Tanah Dan Survei Samarahan kepada kakitangannya untuk menandatangani Pesanan Kerajaan, Baucar Bayaran, Waran Pengangkutan Udara dan Penyata Perubahan Gaji. Semakan lanjut Audit mendapati kad kuasa meluluskan bayaran telah dikemukakan kepada Akauntan Negeri.

13.3.2 Buku Vot

Penguasa Tanah bertanggungjawab memastikan Buku Vot diselenggara dengan sempurna iaitu jumlah peruntukan, tanggungan dan perbelanjaan direkod mengikut kehendak Arahan Perbendaharaan 95 dan Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Bil. 3 Tahun 1999. Jabatan masih menyelenggara Buku Vot secara manual. Semakan Audit terhadap Buku Vot mendapati beberapa perkara yang tidak mematuhi peraturan seperti berikut:

- i) Sembilan waran peruntukan perbelanjaan berjumlah RM11.33 juta tidak dicatat ke dalam Buku Vot.
- ii) Tanggungan sejumlah RM169,164 tidak dicatat ke dalam Buku Vot. Ini menyebabkan kedudukan baki sebenar bagi pecahan kepala berkenaan tidak dapat ditentukan.
- iii) Tiada bukti Buku Vot diperiksa oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang bertanggungjawab.

13.3.3 Penyesuaian Perbelanjaan

Arahan Perbendaharaan 143 menghendaki bahawa Buku Vot Jabatan disesuaikan dengan Laporan Terperinci Bulanan Akauntan Negeri. Manakala Arahan Perbendaharaan 94 menghendaki pemegang waran kecil mengemukakan Penyata Perbelanjaan Bulanan seawal mungkin pada bulan berikutnya kepada Pegawai Pengawal bagi tujuan penyesuaian.

Pemeriksaan Audit mendapati Jabatan tidak membuat penyesuaian kerana tindakan penyesuaian dilakukan oleh Ibu Pejabat Jabatan Tanah Dan Survei. Jabatan hanya membuat Penyata Perbelanjaan Bulanan dan mengemukakannya kepada Ibu Pejabatnya untuk tindakan penyesuaian. Semakan lanjut Audit mendapati Penyata Perbelanjaan Bulanan bagi tahun 2002 lewat dibuat antara 1 hingga 3 bulan.

13.3.4 Kawalan Perolehan

Pada tahun 2002, Jabatan hanya membuat perolehan secara pembelian terus. Perolehan melalui sebut harga atau tender dikendalikan oleh Ibu Pejabat.

i) Pembelian Terus

Menurut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1999, bekalan atau perkhidmatan yang kurang daripada RM10,000 satu tahun untuk satu item atau kelas jenis item, Jabatan Kerajaan dibenarkan membuat pembelian terus daripada mana-mana pembekal. Semakan Audit mendapati perolehan

melalui inden kerja sejumlah RM88,733 untuk bekalan pejabat dan perkhidmatan penyelenggaraan kenderaan dibuat dengan teratur dan selaras dengan kehendak pekeliling di atas.

ii) Pesanan Tempatan

Pemeriksaan Audit pada bulan Julai 2002 mendapati 27 buku Pesanan Kerajaan disimpan oleh Pembantu Tadbir dan direkodkan ke dalam Daftar Borang Yang Dikawal. Bagaimanapun, pemeriksaan lanjut Audit mendapati pengeluaran buku Pesanan Kerajaan tidak mengikut kaedah Masuk-Dahulu-Keluar-Dahulu. Semakan rambang Audit terhadap 53 Pesanan Kerajaan mendapati 11 daripadanya dibatalkan tanpa dipangkah dan tidak ditulis 'BATAL'. Selain itu didapati 8 Pesanan tidak dicatat dengan maklumat lengkap seperti jumlah liter, nama pembekal dan kos. Pemeriksaan Audit juga mendapati 6 Pesanan Kerajaan dikeluarkan selepas perkhidmatan diberi. Sepatutnya Pesanan Kerajaan dikeluarkan pada masa pesanan dibuat seperti yang ditetapkan oleh Arahan Perbendaharaan 176.

13.3.5 Daftar Bil

Arahan Perbendaharaan 103 menghendaki bil dijelaskan dalam tempoh 30 hari dari tarikh bil diterima. Bagi memantau pembayaran bil yang diterima, Kerajaan Negeri juga telah mengeluarkan satu arahan pada awal tahun 2002 yang menghendaki semua Jabatan Negeri menyelenggara Daftar Bil bagi memastikan semua bil yang diterima dijelaskan dalam tempoh satu bulan. Pemeriksaan Audit mendapati Jabatan belum menyelenggarakan Daftar Bil. Oleh itu, pihak Audit tidak dapat menentukan sama ada bil dijelaskan dalam tempoh satu bulan dari tarikh penerimaannya.

13.3.6 Daftar Pembayaran

Selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan 98, Daftar Pembayaran hendaklah diselenggarakan. Daftar tersebut hendaklah mengandungi maklumat mengenai wang tunai dan cek terbuka yang dikeluarkan atau diterima untuk dibahagikan. Pemeriksaan

Audit mendapati Daftar Pembayaran tidak diselenggarakan kerana Jabatan tidak menerima cek terbuka untuk diagihkan. Bagaimanapun, Jabatan telah menyelenggara Daftar Cek untuk merekod cek (berpalang) yang diterima untuk diagihkan kepada penerima pampasan tanah.

Secara keseluruhannya, kawalan perbelanjaan kurang memuaskan. Rekod perakaunan seperti Buku Vot tidak diselenggara dengan sempurna, penyesuaian perbelanjaan selalu lewat disediakan dan penggunaan Pesanan Kerajaan tidak teratur. Selain itu, Jabatan juga tidak menyelenggara Daftar Bil dan Daftar Pembayaran untuk tujuan kawalan terhadap pembayaran.

13.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH/DEPOSIT

Jabatan tidak menyelenggara sebarang akaun amanah tetapi telah menyelenggara Akaun Deposit iaitu untuk deposit premium dan pampasan tanah. Baki Deposit pada Disember 2002 ialah 378 deposit berjumlah RM6.61 juta. Selain itu, Jabatan juga mengurus rekod untuk pinjaman perumahan, kenderaan, komputer dan peralatan dapur.

13.4.1 Pengurusan Deposit

Selain daripada menyelenggara Buku Tunai dan Daftar Deposit secara manual, Jabatan juga menyelenggara akaun deposit secara berkomputer. Sistem tersebut mengeluarkan laporan/senarai tertentu seperti akaun subsidiari dan laporan baki deposit untuk tempoh tertentu. Sejumlah 175 deposit berjumlah RM22.85 juta telah diterima pada tahun 2002.

i) Daftar Deposit

Semakan Audit mendapati akaun deposit secara berkomputer yang diselenggarakan oleh Jabatan adalah kemas kini. Senarai/laporan akaun subsidiari dicetak setiap suku tahun untuk dikemukakan kepada Ibu Pejabat. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati Daftar Deposit yang diselenggara secara manual tidak kemas kini.

ii) Penyesuaian Akaun Deposit

Penyesuaian Akaun Deposit dibuat oleh Ibu Pejabat. Jabatan hanya mengemukakan laporan bulanan, suku tahun, pertengahan tahun dan hujung tahun untuk penyesuaian. Semakan Audit mendapati laporan berkenaan telah dihantar mengikut tempoh yang ditetapkan.

iii) Pembayaran Balik Deposit

Arahan Perbendaharaan 162 menetapkan jika tiada sebab khas, deposit yang tidak dituntut selepas tempoh 12 bulan dari tarikh deposit boleh dikembalikan hendaklah diberitahu melalui warta Kerajaan. Jika deposit ini tidak dituntut dalam masa 3 bulan selepas pemberitahuan itu, maka ia hendaklah dikredit kepada hasil Kerajaan.

Semakan Audit mendapati Jabatan ini telah membayar balik dan menyelaraskan 174 deposit sejumlah RM19.16 juta pada akhir tahun 2002 manakala 42 deposit sejumlah RM80,912 telah diwartakan. Sungguhpun begitu, masih terdapat 4 deposit berjumlah RM174,070 yang melebihi tempoh 5 tahun belum dibayar balik.

13.4.2 Pengurusan Rekod Kumpulan Wang Amanah Kerajaan

Kakitangan Kerajaan boleh memohon pinjaman untuk membeli kenderaan, peti sejuk, mesin basuh, ketuhar dan komputer. Syarat pinjaman ditetapkan di bawah Jadual 12, Perintah Am Perkhidmatan Awam Negeri 1996. Permohonan pinjaman diuruskan oleh Jabatan dan kelulusan diberi oleh Setiausaha Kerajaan Negeri. Rekod perakaunan pinjaman diselenggara oleh Akauntan Negeri manakala rekod dan dokumen berkaitan dengan pinjaman dan pembelian disimpan oleh Ibu Pejabat Tanah Dan Survei.

Semakan Audit mendapati 20 pinjaman berjumlah RM85,890 telah diberi kepada kakitangan Jabatan ini iaitu 2 pinjaman kenderaan berjumlah RM29,000, sebanyak 7 pinjaman komputer berjumlah RM35,000, lima pinjaman ketuhar berjumlah RM9,890, empat

pinjaman peti sejuk sejumlah RM8,000 dan 2 pinjaman mesin basuh sejumlah RM4,000.

Pemeriksaan Audit mendapati semua maklumat pinjaman diselenggara melalui sistem berkomputer iaitu *Personnel Management System*. Bagaimanapun, maklumat tersebut hanya boleh dikemas kini oleh Ibu Pejabat. Semakan Audit mendapati tarikh pinjaman diluluskan, jumlah pinjaman dan rujukan surat kelulusan tidak dicatat. Bagaimanapun, bayaran balik secara ansuran melalui potongan gaji dibuat dengan teratur.

Pihak Audit tidak dapat mengesahkan 2 kakitangan yang menerima pinjaman kenderaan telah mengambil polisi insurans komprehensif dan Sijil Pendaftaran Kenderaan telah dicap dengan “Hak Milik Dituntut Oleh Kerajaan”. Ini adalah kerana dokumen berkenaan tidak disimpan di dalam Fail Peribadi peminjam di Jabatan sebaliknya disimpan di Ibu Pejabat, Jabatan Tanah Dan Survei.

Secara keseluruhan, penyelenggaraan Akaun Deposit adalah memuaskan iaitu rekod perakaunan diselenggara dengan teratur dan kemas kini. Bagaimanapun, rekod pinjaman tidak lengkap dan tidak kemas kini di dalam sistem dan tidak semua dokumen disimpan dalam Fail Peribadi peminjam.

13.5 PENGURUSAN ASET

Pada akhir tahun 2002, nilai aset dan inventori Jabatan berjumlah RM1.85 juta. Pada tahun 2002, Jabatan telah membeli kelengkapan pejabat seperti kerusi, meja, kabinet besi dan rak besi berjumlah RM29,119 dan alat bekalan pejabat berjumlah RM18,723.

13.5.1 Daftar Aset/Inventori/Bekalan Pejabat

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 telah memperkenalkan daftar baru untuk digunakan oleh setiap Kementerian/Jabatan Kerajaan. Pengarah Tanah Dan Survei, Sarawak juga mengarahkan semua Jabatan Tanah Dan Survei Bahagian menggunakan daftar berkenaan. Bagaimanapun,

semakan Audit mendapati Jabatan masih menggunakan daftar lama iaitu Daftar Inventori Induk untuk merekod aset dan inventori manakala kenderaan Jabatan direkod dalam fail berasingan. Semakan lanjut Audit terhadap daftar tersebut mendapati maklumat seperti kos dan tarikh pembelian aset dan inventori tidak dicatat serta tiada tanda yang menunjukkan Daftar tersebut ada diperiksa oleh Pegawai Penyelia dari semasa ke semasa. Bagi merekod pembelian bekalan pejabat, Jabatan telah menyelenggara Daftar Stok Bekalan. Bagaimanapun, tiada bukti menunjukkan Daftar tersebut pernah diperiksa.

13.5.2 Tanda Hak Milik Kerajaan

Pemeriksaan lanjut Audit di Bahagian Penguat Kuasa, Bahagian Survei, Bahagian Pentadbiran Dan Akaun dan Bahagian Pendaftaran mendapati semua aset dan inventori seperti meja, kerusi, kabinet fail dan alat ukur tidak ditanda dengan “Hak Milik Kerajaan” seperti yang dikehendaki oleh Tatacara Pengurusan Stor.

13.5.3 Pemeriksaan Tahunan

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 menghendaki Ketua Jabatan menjalankan pemeriksaan terhadap aset dan inventori sekurang-kurangnya satu kali dalam masa 2 tahun. Bagaimanapun, tiada rekod diselenggarakan untuk menunjukkan pemeriksaan terhadap aset dan inventori pernah dijalankan.

13.5.4 Pengurusan Kenderaan Jabatan/Buku Log

Pada akhir tahun 2002, Jabatan memiliki 18 buah kenderaan iaitu 9 buah pacuan empat roda, 2 buah lori, sebuah kereta, 3 buah kenderaan *pick up* dan 3 buah motosikal yang bernilai RM982,206. Bagaimanapun, sebuah daripada kenderaan iaitu *Toyota Cressida Station Wagon* telah dilulus untuk dilupuskan pada hujung tahun 2001, manakala sebuah pacuan empat roda yang telah terlibat dalam kemalangan pada tahun 2000 masih menunggu arahan daripada Setiausaha Kerajaan Negeri untuk tindakan selanjutnya.

Pekeliling Bersama Setiausaha Kerajaan Negeri dan Setiausaha Persekutuan menghendaki Buku Log diselenggarakan dengan sempurna, kemas kini dan ditandatangani oleh pegawai yang membenarkan perjalanan. Semakan Audit terhadap Buku Log untuk 13 buah kenderaan mendapati Buku Log telah diselenggarakan dengan sempurna dan kemas kini. Bagaimanapun semakan lanjut Audit terhadap Rekod Perjalanan Bulanan untuk bulan Januari sehingga Mei 2002 mendapati kos pembaikan dan penyelenggaraan tidak dicatat.

13.5.5 Pelupusan

Tatacara Pengurusan Stor juga menyatakan adalah menjadi kewajipan Pegawai Pengawal menentukan semua harta benda Kerajaan di bawah kawalannya yang tidak boleh digunakan atau berlebihan diperiksa dengan segera dan dilupuskan dengan cara yang paling berfaedah. Pengarah Tanah Dan Survei juga mengeluarkan memorandum pada tahun 1998 yang menerangkan tugas pegawai dan prosedur pelupusan.

Pemeriksaan Audit mendapati sebuah kereta Jabatan dan sebuah bot yang hendak dilupus sudah diperiksa oleh pihak Jabatan Kerja Raya dan Laporan Penilaian/Pemeriksaan telah dikeluarkan pada pertengahan Disember 2001. Bagaimanapun, Jabatan belum mengambil sebarang tindakan pelupusan terhadap kenderaan dan bot tersebut. Adalah didapati juga barang seperti kipas angin, meja, kerusi dan mesin fotostat yang rosak dan tidak digunakan masih disimpan di dalam stor.

Pada pendapat Audit, pengurusan aset Jabatan perlu dipertingkatkan lagi. Jabatan hendaklah mengemas kini maklumat aset dan menjalankan pemeriksaan sekurang-kurangnya 2 tahun sekali terhadap aset. Tindakan hendaklah diambil untuk menanda 'Hak Milik Kerajaan' pada semua aset dan inventori.

14. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pemeriksaan Audit mendapati pengurusan kewangan Jabatan secara keseluruhan perlu dipertingkatkan. Aspek penting dalam kawalan pengurusan, hasil, perbelanjaan, pengurusan akaun deposit dan pengurusan aset perlu diberi perhatian yang khusus. Bagi mempertingkatkan lagi tahap pengurusan kewangan dan akauntabiliti, pihak Audit mengesyorkan Jabatan mengambil tindakan seperti berikut:

- i)** Mempertingkatkan kawalan pengurusan organisasi Jabatan.
- ii)** Mengkaji dan menyusun semula pembahagian tugas antara kakitangan.
- iii)** Memberi latihan dan kursus kepada pegawai yang bertanggungjawab dalam pengurusan kewangan.
- iv)** Mewujudkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun bagi memantapkan pemantauan terhadap pengurusan kewangan.
- v)** Mempertingkatkan pemantauan oleh Pegawai Penyelia terhadap rekod kewangan utama.
- vi)** Mengambil tindakan yang segera dan lebih berkesan untuk memungut tunggakan hasil. Kemungkinan juga Jabatan boleh mempertimbangkan memberi kemudahan ansuran untuk tunggakan yang melebihi RM1,000 bagi menarik minat tuan tanah menjelaskan tunggakan hasil.
- vii)** Mempertingkatkan kawalan terhadap pengurusan aset dan inventori.

JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN BAHAGIAN LIMBANG

15. LATAR BELAKANG

Jabatan Pengairan Dan Saliran Bahagian Limbang (Jabatan) bertanggungjawab merancang dan melaksanakan projek pengairan, pengaliran, kejuruteraan pantai serta pembersihan sungai di Bahagian Limbang. Aktiviti yang dijalankan bertujuan untuk menaikkan taraf kehidupan penduduk, meningkatkan kesuburan tanah dan penjagaan kebersihan alam sekitar. Selain itu, Jabatan juga menyelenggarakan 4 buah Skim Pengairan dan Saliran di kawasan tanah pertanian seluas lebih kurang 859 hektar. Skim tersebut telah dilaksanakan sejak 10 tahun yang lalu. Bagi melaksanakan aktivitinya pada tahun 2002, Jabatan telah membelanjakan sejumlah RM1.64 juta untuk mengurus dan RM0.61 juta untuk pembangunan. Jabatan tidak mengutip sebarang hasil dan tidak menyelenggara Akaun Amanah dan Deposit.

16. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

16.1 OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan Jabatan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan. Pengauditan juga dibuat untuk menentukan sama ada kawalan dalaman yang diamalkan adalah berkesan dan penyelenggaraan rekod adalah lengkap dan kemas kini.

16.2 SKOP PENGAUDITAN

Pemeriksaan Audit dibuat terhadap Buku Vot, aset, inventori, stor dan rekod kewangan lain yang berkaitan bagi tempoh awal Januari hingga akhir Disember tahun 2002. Rekod bagi tahun 2001 dan sebelumnya juga disemak di samping perbincangan dengan pegawai yang terlibat dijalankan untuk mendapatkan penjelasan terhadap perkara berbangkit.

17. PENEMUAN AUDIT

17.1 KAWALAN PENGURUSAN

Struktur organisasi yang berkesan dan sistem pengurusan kewangan yang terkawal adalah perlu bagi melaksanakan aktiviti Jabatan dengan baik. Ketua Jabatan perlu meningkatkan pemantauan dari semasa ke semasa dan menentukan pematuhan kepada arahan dan peraturan yang telah ditetapkan. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan pengurusan Jabatan mendapati:

17.1.1 Struktur Organisasi

Pengurusan Jabatan diketuai oleh seorang Jurutera Bahagian. Beliau dibantu oleh 24 orang kakitangan daripada kumpulan sokongan yang berjawatan tetap, 4 orang pegawai bergaji harian dan 7 orang pegawai sementara. Struktur organisasi Jabatan mengandungi 6 Seksyen iaitu Seksyen Pentadbiran Dan Kewangan, Seksyen Penyelenggaraan Dan Operasi, Seksyen Saliran Bandar/Projek Kecil Luar Bandar Dan Mekanikal, Seksyen Hidrologi Dan Sumber Air, Seksyen Kejuruteraan Pantai/Sungai/Survei Dan Reka Bentuk dan Seksyen Pembangunan Jalan Luar Bandar. Pada pandangan Audit, struktur organisasi Jabatan adalah jelas dan teratur.

17.1.2 Manual Prosedur Kerja

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991 telah menetapkan supaya setiap Jabatan menyediakan Manual Prosedur Kerja. Manual ini adalah rujukan rasmi bagi meningkatkan akauntabiliti pegawai dan membantu produktiviti Jabatan pada keseluruhannya. Manual yang dimaksudkan ini hendaklah mengandungi maklumat seperti objektif Jabatan, fungsi Jabatan, prosedur dan pegawai yang bertanggungjawab melaksanakannya.

Semakan Audit mendapati Seksyen Pentadbiran Dan Kewangan menggunakan Manual Prosedur Kerja yang disusun lebih 10 tahun lalu. Manual ini adalah bagi urusan perakaunan, kewangan, perkhidmatan, perjawatan dan pentadbiran am pejabat.

Sungguhpun ia masih relevan, pindaan perlu dibuat kerana telah berlaku beberapa perubahan seperti penggunaan *Personnel Management System* dan *Leave Management System*. Bagaimanapun, Jabatan sedang dalam proses menyusun manual yang dimaksudkan setelah menerima teguran Audit. Seksyen yang lain kecuali Seksyen Hidrologi Dan Sumber Air tidak mempunyai Manual Prosedur Kerja.

17.1.3 Fail Meja Dan Senarai Tugas

Setiausaha Kerajaan Negeri melalui Pekeliling Bil. 18 Tahun 1992 menggesa Jabatan dan Agensi Negeri supaya menyediakan Fail Meja untuk setiap kakitangan selaras dengan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991. Tujuan Fail Meja disediakan adalah untuk memudahkan pegawai memahami arah tuju Jabatan dan membantu mempercepatkan proses kerja.

Semakan Audit mendapati Fail Meja tidak disediakan untuk semua kakitangan kecuali pegawai di Seksyen Hidrologi Dan Sumber Air. Selain itu, adalah didapati Senarai Tugas untuk kakitangan tidak ditandatangani oleh Jurutera Bahagian dan tidak bertarikh seperti dikehendaki oleh Arahan Perkhidmatan Bab 1. Bagaimanapun, pihak pengurusan telah mengambil tindakan yang sewajarnya untuk memperbaiki kelemahan yang dibangkitkan setelah mendapat teguran Audit.

17.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Ketua Jabatan boleh memantau aktiviti dan masalah pengurusan kewangannya melalui perbincangan dengan pegawai dan ini perlulah dibuat dengan cara yang teratur, berjadual dan direkodkan. Sehubungan perkara ini, Kerajaan telah mengeluarkan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996 supaya setiap Agensi Kerajaan menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun. Dalam Pekeliling tersebut terdapat *check list* mengenai perkara yang perlu dibincangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa tersebut. Selain itu, Kerajaan Negeri telah mengeluarkan Surat Pekeliling Bersama Bil. 10 Tahun 1998 yang menghendaki semua

Jabatan menubuhkan Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan. Fungsi Jawatankuasa ini lebih tertumpu kepada pencegahan rasuah dan salah guna kuasa oleh pegawai Kerajaan. Bagaimanapun, adalah didapati Jabatan ini belum lagi menubuhkan Jawatankuasa yang dinyatakan.

Sebagai usaha untuk memantapkan pengurusan kewangan, pihak Jabatan perlu menimbang untuk menggunakan *check list* Pekeliling tersebut dalam mesyuarat yang diadakan.

17.1.5 Kursus Dan Latihan Kepada Kakitangan

Mengikut perenggan 328 dalam Perintah Am Negeri, Jabatan boleh menghantar seseorang pegawai untuk menghadiri kursus bagi meningkatkan kepakaran dan pengalaman pegawai. Dengan yang demikian, pihak pengurusan perlu menyediakan program latihan bagi kakitangan dalam bidang tugas masing-masing.

Semakan Audit mendapati keperluan latihan pegawai disediakan oleh pihak pengurusan manakala pemilihan pegawai akan dibuat oleh Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Ketua Menteri. Pada tahun 2002, seramai 7 pegawai telah menghadiri kursus teknikal, komunikasi dan keselamatan. Manakala seorang pegawai telah menghadiri kursus perakaunan. Kursus tersebut dianjurkan oleh Institusi Jurutera Malaysia, syarikat swasta dan Jabatan Ketua Menteri. Mengikut rekod latihan pegawai, sejumlah 14 daripada 23 orang pegawai tetap tidak pernah menghadiri sebarang kursus sejak tahun 1999. Latihan dalaman seperti ceramah mingguan atau bulanan oleh pegawai kanan Jabatan mahupun penceramah jemputan tidak pernah diadakan. Proses latihan hendaklah berterusan dan semua pegawai perlu diberi peluang menambah ilmu untuk meningkatkan kecekapan masing-masing.

17.1.6 Pemeriksaan Mengejut

Arahan Perbendaharaan 309 menghendaki pemeriksaan dilakukan terhadap peti besi dan barang yang berharga tidak kurang dari 6 bulan sekali. Pemeriksaan tersebut hendaklah direkod dalam Daftar

Pemeriksaan Mengejut dan ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab. Semakan Audit mendapati Jabatan masih belum mematuhi arahan yang ditetapkan.

Pada pandangan Audit, tahap kawalan pengurusan Jabatan perlu ditingkatkan supaya lebih sistematik dan berkesan dengan menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun, menghantar pegawai menghadiri kursus berkaitan pengurusan kewangan dan menjalankan pemeriksaan mengejut secara berkala. Selain itu, Seksyen yang belum mempunyai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja kakitangan perlu menyegerakan penyediaannya kerana ia penting sebagai panduan kerja.

17.2 KAWALAN PERBELANJAAN

Pada tahun 2002, Jabatan telah membelanjakan sejumlah RM2.25 juta untuk perbelanjaan mengurus dan pembangunan. Penyediaan baucar bayaran, akaun bulanan, penyelenggaraan buku vot, rekod kewangan lain, penyesuaian perbelanjaan dan sebagainya dijalankan oleh seorang Pembantu Tadbir Kewangan dengan dibantu Pembantu Tadbir Rendah serta seorang pegawai bergaji hari.

17.2.1 Kuasa Meluluskan Pembayaran

Mengikut Arahan Perbendaharaan 11, Pegawai Pengawal hendaklah menyatakan dengan jelas setakat mana seseorang pegawai dibenarkan mengendalikan pengurusan kewangan dan perakaunan bagi pihaknya. Semakan Audit mendapati Jurutera Bahagian telah menurunkan kuasa secara bertulis kepada pegawainya untuk menandatangani Pesanan Kerajaan, Baucar Bayaran, Waran Pengangkutan Udara dan menyediakan Penyata Perubahan Gaji.

17.2.2 Buku Vot

Arahan Perbendaharaan 95 antara lain menyatakan bahawa setiap pemegang waran peruntukan hendaklah menyelenggarakan sebuah Buku Vot yang menunjukkan dengan jelas program dan aktiviti atau

projek di bawah kawalannya, kedudukan baki peruntukan serta tanggungan yang telah dibuat.

Semakan Audit mendapati Buku Vot Jabatan diselenggarakan dengan baik. Semua Waran Peruntukan, tanggungan dan bayaran telah direkodkan dengan betul dan disahkan oleh Jurutera Bahagian. Sepanjang tahun 2002 tiada berlaku sebarang perbelanjaan melebihi peruntukan yang diluluskan.

17.2.3 Penyesuaian Perbelanjaan

Pegawai Pengawal hendaklah menyesuaikan laporan terperinci daripada Akauntan Negeri dengan catatan dalam Buku Vot. Penyediaan Penyata Penyesuaian ini hendaklah dilakukan oleh pegawai yang bukan menyelenggarakan Buku Vot. Peraturan kewangan ini telah dijelaskan dalam Arahan Perbendaharaan 143 dan Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Bil. 3 Tahun 1999.

Semakan Audit mendapati Penyata Penyesuaian Perbelanjaan telah disediakan setiap bulan tetapi ditandatangani oleh pegawai yang menyelenggarakan Buku Vot berkenaan kerana Jabatan hanya mempunyai seorang Pembantu Tadbir yang mengendalikan hal ehwal kewangan. Pihak pengurusan telah menghentikan amalan sedemikian setelah ditegur oleh pihak Audit. Pada masa sekarang, Penyata Penyesuaian Bulanan ditandatangani oleh Jurutera Bahagian.

17.2.4 Kawalan Perolehan

Jabatan boleh membuat perolehan barangan dan perkhidmatan melalui pembelian terus atau sebut harga manakala perolehan secara tender dikendalikan oleh Ibu Pejabat di Kuching.

i) Pembelian Terus

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1999 membenarkan bekalan dan perkhidmatan yang kurang daripada RM10,000 satu tahun untuk satu item atau kelas jenis item dibeli secara terus. Semakan Audit mendapati pengurusan pembelian secara terus sejumlah RM30,000 pada

tahun 2002 seperti pembelian bekalan pejabat yang dibuat oleh Jabatan adalah teratur dan selaras dengan peraturan yang ditetapkan.

ii) Sebut Harga

Peraturan kewangan Kerajaan Negeri menetapkan bahawa setiap bekalan perkhidmatan atau perolehan yang bernilai RM10,000 tetapi kurang daripada RM50,000 hendaklah dibuat melalui sebut harga. Semakan Audit mendapati pada tahun 2002, Jabatan telah mengendalikan sebanyak 16 sebut harga bernilai RM605,472. Pemilihan pembekal/kontraktor dibuat oleh Jawatankuasa Pembukaan Dan Pemilihan Sebut Harga yang terdiri daripada 3 orang ahli dan dipengerusikan oleh Jurutera Bahagian. Tatacara pengurusan sebut harga seperti dalam Arahan Perbendaharaan 170, 196 dan 197 telah dipatuhi kecuali lantikan ahli jawatankuasa tidak dibuat secara bertulis.

iii) Pesanan Tempatan

Arahan Perbendaharaan 176 menghendaki buku Pesanan Kerajaan disimpan di tempat yang berkunci dan selamat. Semakan Audit mendapati stok Pesanan Kerajaan disimpan di dalam kabinet yang berkunci. Pada tahun 2002, Jabatan telah mengeluarkan 85 Pesanan Kerajaan bernilai RM47,691. Semakan lanjut Audit mendapati pengurusan Pesanan Kerajaan dibuat dengan teratur.

17.2.5 Daftar Bil

Arahan Perbendaharaan 103 menghendaki Daftar Bil diselenggarakan bagi merekod bil yang diterima. Tujuannya adalah untuk memastikan pembayaran dibuat tidak melebihi satu bulan dari tarikh bil diterima. Semakan Audit terhadap bil yang diterima pada tahun 2002 mendapati semuanya telah direkodkan dengan sempurna dalam Daftar Bil dan dibayar dalam tempoh yang ditetapkan.

17.2.6 Daftar Pembayaran

Arahan Perbendaharaan 98 menetapkan bahawa suatu Daftar Pembayaran hendaklah diselenggarakan untuk merekodkan wang tunai dan cek terbuka yang dikeluarkan untuk diagihkan. Jabatan tidak menyelenggarakan Daftar Pembayaran kerana tidak menerima sebarang wang tunai atau cek terbuka.

Pada pandangan Audit, kawalan perbelanjaan Jabatan adalah baik dan mencukupi. Rekod dan daftar yang berkaitan telah diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini. Perolehan telah dibuat mengikut peraturan yang ditetapkan. Amalan yang baik ini hendaklah diteruskan.

17.3 PENGURUSAN ASET

Jabatan mempunyai aset sejumlah 71 unit bernilai RM52,788 yang dibeli pada tahun 1999 hingga tahun 2002. Daripada jumlah tersebut, hanya 6 unit aset bernilai RM3,410 dibeli pada tahun 2002.

17.3.1 Daftar Aset/Inventori/Bekalan Pejabat

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 telah memperkenalkan penggunaan Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori bagi memantapkan pengurusan aset Jabatan. Semakan Audit mendapati Jabatan masih menggunakan daftar lama iaitu Daftar Inventori Induk untuk merekod aset dan inventori. Semakan lanjut Audit mendapati daftar ini tidak lengkap dan kemas kini. Sejumlah 48 unit pelbagai jenis mesin, jentera dan kenderaan bernilai RM1.89 juta yang diperolehi pada tahun 1984 hingga 1997 belum direkodkan dalam Daftar tersebut. Selain itu, pihak Audit mendapati kebanyakan aset yang dibeli oleh Jabatan Kerja Raya Limbang dan Ibu Pejabat Jabatan Pengairan Dan Saliran Kuching tidak disertakan dengan harga asal apabila aset tersebut dihantar ke Jabatan. Akibatnya, Daftar Inventori Induk yang diselenggarakan tidak mengandungi maklumat harga dan tarikh pembelian. Perkara ini jika tidak diperbaiki akan menyukarkan proses pelupusan pada masa akan datang.

17.3.2 Tanda Hak Milik Kerajaan

Adalah didapati aset Jabatan masih belum diberi nombor rujukan dan tiada catatan “Hak Milik Kerajaan” pada aset tersebut.

17.3.3 Pemeriksaan Tahunan

Tatacara Pengurusan Stor menghendaki pemeriksaan terhadap aset dan inventori dibuat sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 2 tahun. Tujuan pemeriksaan ini adalah untuk menentukan keselamatan sambil menilai keadaan aset dan inventori sama ada masih boleh digunakan atau memerlukan tindakan pelupusan. Adalah didapati pemeriksaan sedemikian tidak pernah dibuat oleh pihak pengurusan. Malah, buku Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor tidak terdapat dalam simpanan sebagai panduan dan bahan rujukan. Sehingga kini belum ada pegawai yang ditugaskan untuk menjalankan pemeriksaan ini walaupun Jabatan mempunyai aset yang banyak termasuk di Skim dan Pejabat Luar Bandar Daerah Limbang dan Lawas.

17.3.4 Pengurusan Kenderaan/Buku Log

Kerajaan Negeri menetapkan supaya setiap kenderaan dibekalkan Buku Log dan diselenggara dengan lengkap. Semua maklumat penggunaan atau perjalanan harian yang dicatat dalam Buku Log hendaklah dicatatkan dalam Rekod Perjalanan Bulanan. Ini bertujuan untuk mengawal penggunaan bahan api serta mengelakkan daripada penyalahgunaan kenderaan.

Jabatan mempunyai 3 buah kenderaan pacuan empat roda, sebuah *Isuzu Truck* dan 2 buah motosikal. Semakan Audit mendapati Buku Log bagi setiap kenderaan tersebut telah diselenggarakan dengan lengkap. Bagaimanapun, Rekod Perjalanan Bulanan tidak disediakan walaupun perkara ini sering ditegur oleh pihak Audit pada masa lepas.

17.3.5 Pelupusan

Pegawai Pengawal bertanggungjawab menentukan semua aset Kerajaan yang tidak boleh digunakan hendaklah diperiksa dengan

segera dan dilupuskan dengan cara yang paling berfaedah. Kerajaan Negeri telah menetapkan supaya proses pelupusan aset hendaklah diselesaikan dalam tempoh 18 minggu. Pemeriksaan Audit terhadap aset di bangunan lama Jabatan dan Skim Pengairan Merapok mendapati sejumlah 44 unit pelbagai aset dan inventori seperti perabot, enjin sangkut, pam air dan enjin rumput yang rosak belum dilupuskan. Pihak Jabatan telah dinasihatkan supaya mengambil tindakan segera mengikut peraturan yang ditetapkan.

17.3.6 Penggunaan Jentera Dan Mesin

Aset Kerajaan hendaklah digunakan dengan cara yang paling berfaedah untuk mengelakkan pembaziran. Semakan Audit mendapati 8 unit mesin dan jentera bernilai RM843,000 seperti *Sumitomo Dragline*, *Same Explorer 80 SP*, dan *Yanmar Water Pump* tidak digunakan atau kurang digunakan dari tahun 1996 hingga 2002. Keadaan ini disebabkan sama ada ketiadaan Operator, jentera tidak sesuai dengan keadaan setempat atau pemberhentian projek tanaman padi di Skim Pandaruan. Jentera yang tidak digunakan terbiar di kawasan terbuka. **Foto 1** menunjukkan jentera yang terbiar sejak Operatornya bersara pada awal 1999. Jentera yang terbiar begitu lama dikhuatiri akan cepat rosak. Oleh yang demikian, tindakan perlu diambil untuk mengisi kekosongan Operator atau memindahkan jentera tersebut ke tempat lain yang memerlukannya. Sungguhpun masalah kekurangan Operator di Jabatan telah dikemukakan kepada Ibu Pejabat Jabatan Pengairan Dan Saliran di Kuching namun tiada tindakan positif diambil sehingga kini.

Foto 1
Jentera Yang Terbiar Di Skim Merapok, Lawas



Sumber : Foto Jabatan Audit Negeri Sarawak
Tarikh : 29 Ogos 2002

Selain itu, sebuah jentera pemotong rumput *Same Explorer Tractor* yang berharga RM55,800 dan ditempatkan di Skim Kuala Lawas pada bulan September 1996 tidak sesuai digunakan di Skim tersebut. Jentera ini telah dipisahkan dari alat pemotong rumput dan digunakan untuk mengangkut pekerja. Sebagai tindakan awal, pihak pengurusan telah merancang untuk memindahkan jentera dan mesin tersebut ke stesen lain yang memerlukannya.

Pada pendapat Audit, Jabatan perlu mengambil perhatian dan tindakan yang lebih serius terhadap pengurusan aset khususnya dalam penyelenggaraan Daftar Harta Modal, pemeriksaan terhadap aset dan penggunaan aset.

18. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Jabatan perlu meningkatkan kawalan dalaman bagi memantapkan pengurusan kewangannya. Selain itu, Ketua Jabatan perlu melibatkan diri secara langsung bagi memastikan penyelenggaraan rekod aset yang sempurna dan kemas kini. Bagi mempertingkatkan akauntabiliti pegawai dan produktiviti Jabatan, dicadangkan perkara berikut diambil perhatian:

- i)** Menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun bagi memantapkan pengurusan kewangan.
- ii)** Menambah peluang latihan dan kursus kepada pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan kewangan dan pengurusan harta benda Kerajaan.
- iii)** Mewujudkan Jawatankuasa Pelupusan bagi menjalankan proses pelupusan dan inventori dengan teratur.
- iv)** Menyemak dan memperkemas prosedur kawalan dalaman terutama dalam pengurusan aset.

PEJABAT RESIDEN SAMARAHAN

19. LATAR BELAKANG

19.1 Bahagian Samarahan telah ditubuhkan pada tahun 1987 dengan keluasan 5,386 kilometer persegi dan mempunyai lebih kurang 197,220 orang penduduk. Pejabat Residen Samarahan (Pejabat Residen) bertanggungjawab menyelaras aktiviti pengurusan dan pentadbiran di Bahagian Samarahan. Pentadbiran Bahagian Samarahan adalah terdiri daripada Pejabat Residen, 4 Pejabat Daerah iaitu Pejabat Daerah Samarahan, Serian, Simunjan dan Asajaya serta 3 Pejabat Daerah Kecil iaitu Pejabat Daerah Kecil Tebedu, Sadong Jaya dan Sebuyau.

19.2 Pada tahun 2002, Pejabat Residen telah membelanjakan sejumlah RM3.16 juta untuk perbelanjaan mengurus dan RM25,000 untuk perbelanjaan pembangunan. Pejabat ini tidak memungut sebarang hasil. Pejabat Residen telah mendapat Anugerah Kualiti Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak dalam bidang Pengurusan Pejabat daripada Jabatan Ketua Menteri Sarawak pada tahun 1999 dan telah mendapat pengiktirafan Sijil MS ISO 9000 pada akhir September 2002 untuk Program Pembangunan Masyarakat.

20. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

20.1 OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada peraturan kewangan dipatuhi dan terdapatnya kawalan dalaman yang kukuh. Selain itu, ia juga bertujuan untuk memastikan sama ada penyelenggaraan rekod adalah lengkap dan kemas kini.

20.2 SKOP PENGAUDITAN

Semakan Audit telah dibuat terhadap rekod utama seperti Buku Vot, Penyata Penyesuaian, Akaun Kumpulan Wang Amanah/Deposit dan Daftar Aset dan Inventori bagi tempoh Januari hingga Jun 2002. Selain itu,

pengauditan secara *system based* dan temu bual dengan pegawai yang terlibat telah dilakukan.

21. PENEMUAN AUDIT

21.1 KAWALAN PENGURUSAN

Kawalan pengurusan diwujudkan bagi memastikan Pejabat Residen mematuhi arahan dan prosedur bagi satu sistem pengurusan kewangan yang cekap dan berkesan. Antaranya melalui Arahan Kerja, Manual Prosedur Kerja, Senarai Tugas, Fail Meja dan latihan kepada kakitangan.

21.1.1 Struktur Organisasi

Pejabat Residen diketuai oleh Residen. Struktur organisasi Pejabat ini telah dibentuk dengan jelas, teratur dan berupaya melaksanakan aktiviti pentadbiran dan kewangan di Pejabat Residen. Ia mengandungi 2 bahagian iaitu Bahagian Pembangunan dan Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan.

Pada tahun 2002, Pejabat Residen telah diluluskan 25 jawatan. Adalah didapati 24 jawatan telah diisi manakala 1 jawatan masih kosong iaitu jawatan Pegawai Tadbir di Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan. Di samping itu, 2 pegawai sementara yang dilantik di bawah Surat Pekeliling Perjawatan Bil. 24 Tahun 1994 dan seorang sukarelawan juga diambil untuk menjalankan urusan harian Pejabat. Pejabat Residen telah mengemukakan perkara mengenai 1 jawatan kosong serta 3 jawatan tambahan kepada Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri untuk tindakan selanjutnya pada awal Mei 2002.

21.1.2 Manual Prosedur Kerja

Manual Prosedur Kerja merupakan dokumen rujukan utama bagi seseorang pegawai dan kakitangan dalam melaksanakan tugas dengan berkesan dan teratur seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991. Pemeriksaan Audit mendapati Manual Prosedur Kerja bagi Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan belum disediakan. Pejabat

Residen hanya menyediakan Manual Prosedur Kerja untuk Program Pembangunan Masyarakat.

21.1.3 Fail Meja Dan Senarai Tugas

Setiap Jabatan/Agensi Negeri perlu menyediakan Fail Meja untuk setiap kakitangan selaras dengan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991. Fail Meja bertujuan untuk meningkatkan kecekapan dan keberkesanan setiap kakitangan dalam Jabatan. Pemeriksaan Audit mendapati Pejabat Residen belum menyediakan Fail Meja untuk kakitangannya.

Pejabat Residen telah menyediakan Senarai Tugas bagi setiap kakitangannya seperti kehendak Arahan Perkhidmatan Bab 1. Bagaimanapun, Senarai Tugas tersebut tidak ditandatangani oleh Pegawai Penyelia.

21.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Pejabat Residen belum menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun kerana Kerajaan Negeri masih belum menerima pakai Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996. Bagaimanapun, Pejabat ini telah menubuhkan Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan pada bulan Mac 1998 selaras dengan Surat Pekeliling Bersama Bil. 10 Tahun 1998 daripada Setiausaha Kerajaan Negeri dan Setiausaha Persekutuan Sarawak. Antara perkara yang dibincangkan semasa mesyuarat Jawatankuasa ini ialah mengenai kawalan perbelanjaan, laporan prestasi, syarat baru lantikan Ketua Kaum dan hal pentadbiran.

21.1.5 Kursus Dan Latihan Kepada Kakitangan

Semakan Audit terhadap Fail Latihan mendapati pada tahun 2002 seramai 10 kakitangan telah mengikuti kursus yang dianjurkan oleh Jabatan Ketua Menteri, Perbadanan Produktiviti Negara dan syarikat swasta. Antara kursus yang dihadiri ialah Urusan Perancangan Dan Pengurusan Projek Berkesan, Dokumentasi ISO, Kepimpinan Dan Pengurusan Tertinggi, Pengurusan Fail, Asas Perakaunan dan Pengaturcara Komputer. Semakan lanjut Audit mendapati seorang pegawai di Bahagian Pentadbiran Dan

Kewangan menghadiri kursus Asas Perakaunan pada awal Ogos 2001. Manakala 6 pegawai lain di Bahagian tersebut tidak pernah menghadiri kursus yang berkaitan dengan pengurusan kewangan sejak tahun 2001 hingga tarikh pengauditan.

21.1.6 Pemeriksaan Mengejut

Arahan Perbendaharaan 309 menghendaki pemeriksaan secara berkala terhadap peti wang tunai dan barang berharga dijalankan tidak kurang dari satu kali dalam 6 bulan dan hasil pemeriksaan itu direkod dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut. Pihak Audit tidak dapat menentukan sama ada pemeriksaan mengejut telah dijalankan atau tidak kerana Daftar Pemeriksaan Mengejut tidak diselenggarakan.

Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan Pejabat Residen kurang memuaskan. Pejabat Residen tidak memberi perhatian kepada penyediaan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja bagi setiap kakitangannya. Pemantauan seperti pemeriksaan mengejut dan perbincangan mengenai pengurusan kewangan tidak dijalankan.

21.2 KAWALAN PERBELANJAAN

Pada tahun 2002, Pejabat Residen telah menerima peruntukan perbelanjaan mengurus berjumlah RM3.98 juta dan telah membelanjakan sejumlah RM3.16 juta. Manakala peruntukan pembangunan yang diterima daripada Kementerian Pelancongan berjumlah RM25,000 telah dibelanjakan kesemuanya.

21.2.1 Kuasa Meluluskan Pembayaran

Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 11, adalah didapati Residen telah menurunkan kuasa secara bertulis untuk wakilnya meluluskan pembayaran dan menandatangani Baucar Bayaran, Pesanan Kerajaan, Waran Pengangkutan Udara, Waran Peruntukan dan Penyata Perubahan Gaji. Semakan Audit mendapati penurunan kuasa diurus dengan teratur dan kemas kini. Selain itu, adalah didapati arahan dalam Surat Pekeliling

Perbendaharaan Negeri Sarawak No. PP: 2 Tahun 2000 mengenai kad spesimen tandatangan bagi pegawai yang diberi kuasa untuk menandatangani baucar juga dipatuhi sepenuhnya.

21.2.2 Buku Vot

Pejabat Residen masih menyelenggara Buku Vot secara manual. Semakan Audit mendapati ianya diselenggarakan dengan memuaskan serta disemak oleh Pegawai Penyelia. Semakan lanjut Audit untuk tempoh Januari sehingga Jun 2002 mendapati kesemua waran peruntukan yang diterima dan baucar bayaran kecuali tanggungan sejumlah RM16,251 telah dicatat ke dalam Buku Vot.

21.2.3 Penyesuaian Perbelanjaan

Arahan Perbendaharaan 143 dan Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Bil. 3 Tahun 1999 menetapkan bahawa Penyata Penyesuaian Bulanan hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada Akauntan Negeri setiap bulan.

Semakan Audit mendapati Pejabat Residen telah menyediakan Penyata Penyesuaian Perbelanjaan Bulanan dan mengemukakannya kepada Akauntan Negeri dalam tempoh yang ditetapkan. Semakan lanjut Audit mendapati kesemua pemegang waran kecil telah mengemukakan Penyata Perbelanjaan Bulanan dengan memuaskan iaitu dalam tempoh yang ditetapkan kecuali Pejabat Daerah Asajaya yang mengemukakan Penyata Perbelanjaan untuk bulan Januari hingga Mei 2002 pada awal bulan Julai 2002.

21.2.4 Kawalan Perolehan

Semakan Audit mendapati pada tahun 2002, Pejabat Residen hanya membuat perolehan secara terus. Adalah didapati tiada perolehan melalui sebut harga dan tender dibuat oleh Pejabat Residen pada tempoh yang sama.

i) Pembelian Terus

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1999 menyatakan bagi bekalan atau perkhidmatan yang kurang daripada RM10,000 satu tahun untuk satu item atau kelas jenis item, Jabatan Kerajaan dibenarkan membuat pembelian terus daripada pembekal yang menawarkan harga yang terbaik. Semakan Audit terhadap perolehan sejumlah RM16,251 untuk bekalan pejabat dan perkhidmatan menyedia makanan dan minuman mendapati ia telah dibuat dengan betul dan teratur selaras dengan arahan di atas. Sungguhpun begitu pembelian perabot iaitu 1 set meja makan jenis *valeri* termasuk 8 kerusi, satu unit almari hiasan, satu set kerusi tetamu 7 *seater* dengan 3 meja dan 4 unit meja bulat jenis *chippendale* dengan harga RM23,400 adalah tidak teratur. Pembelian ini sepatutnya dibuat melalui sebut harga. Pejabat Residen hanya memperolehi kelulusan daripada Jabatan Kerja Raya Samarahan untuk membeli terus daripada pembekal kerana perabot tersebut tidak termasuk dalam senarai kontrak perabot Jabatan Kerja Raya. Bagaimanapun, Pejabat Residen tidak memperolehi sebarang kelulusan daripada Setiausaha Kewangan Negeri untuk pengecualian sebut harga.

ii) Pesanan Tempatan

Arahan Perbendaharaan 176 menghendaki buku Pesanan Kerajaan disimpan di tempat yang berkunci dan selamat. Semakan Audit mendapati Buku Pesanan Kerajaan serta borang terkawal lain yang diterima dan dikeluarkan telah direkod dalam Daftar Borang Yang Dikawal dengan kemas kini. Setiap pengeluaran borang berkenaan diperakui oleh pegawai yang menerima. Pemeriksaan lanjut Audit mendapati borang tersebut disimpan di dalam kabinet yang berkunci.

21.2.5 Daftar Bil

Ketua Jabatan hendaklah memastikan supaya bil dibayar tidak lewat daripada 30 hari dari tarikh bil diterima seperti Arahan Perbendaharaan 103. Semakan Audit mendapati Pejabat Residen mula menyelenggara Daftar Bil pada Januari 2002 dan didapati ianya diselenggarakan dengan kemas kini. Bagaimanapun, 71 bil berjumlah RM86,750 yang diterima tidak dicap dengan tarikh terimaan. Bagi tujuan pemantauan, bil hendaklah dicap dengan tarikh ianya diterima.

21.2.6 Daftar Pembayaran

Pejabat Residen tidak menerima wang tunai atau cek terbuka untuk dibahagikan. Oleh itu, Daftar Pembayaran seperti yang dikehendaki Arahan Perbendaharaan 98, tidak diselenggarakan.

Secara keseluruhannya, kawalan terhadap perbelanjaan dapat dipertingkatkan jika Pejabat Residen memberi perhatian kepada peraturan perolehan bekalan/perkhidmatan.

21.3 PENGURUSAN AKAUN AMANAH/DEPOSIT

Pejabat Residen tidak menyelenggara Akaun Deposit dan pendahuluan diri kecuali rekod pinjaman kakitangannya.

21.3.1 Pengurusan Rekod Kumpulan Wang Amanah Kerajaan

Kakitangan Kerajaan Negeri adalah layak memohon pinjaman untuk membeli kereta, motosikal, komputer dan peralatan dapur. Syarat pinjaman ditetapkan di bawah Jadual 12, Perintah Am Perkhidmatan Awam Negeri 1996. Pada tahun 2002, sejumlah RM110,600 pinjaman telah diberi kepada kakitangan Pejabat Residen iaitu 2 pinjaman kenderaan berjumlah RM70,000, tiga pinjaman komputer berjumlah RM14,000, enam pinjaman mesin basuh berjumlah RM11,600, tiga pinjaman ketuhar berjumlah RM5,600 dan 5 pinjaman peti sejuk berjumlah RM9,400. Semakan Audit terhadap rekod dan dokumen sokongan mengenai pinjaman tersebut adalah seperti berikut:

i) Rekod Pinjaman

Adalah didapati maklumat pinjaman seperti jenis pinjaman, tarikh mula dan tamat ansuran telah dikemas kini dalam sistem berkomputer *Personnel Management System*. Semakan Audit terhadap lembaran gaji mendapati bayaran balik menerusi potongan gaji telah dibuat dengan teratur, iaitu jumlah potongan adalah selaras dengan perjanjian. Bagaimanapun, pihak Audit tidak dapat mengesahkan sama ada Sijil Pendaftaran Kenderaan Jabatan Pengangkutan Jalan telah dicap “Hak Milik Dituntut Oleh Kerajaan” kerana Sijil tersebut atau salinannya tidak disimpan dalam Fail Peribadi pegawai berkenaan.

ii) Polisi Insurans Komprehensif

Mengikut syarat pinjaman, peminjam hendaklah mengambil insurans komprehensif. Bagaimanapun, pihak Audit tidak dapat mengesahkan sama ada peminjam membeli insurans komprehensif kerana salinan polisi tidak disimpan dalam Fail Peribadi pegawai berkenaan.

Pada keseluruhannya pembayaran pinjaman oleh kakitangan adalah teratur. Bagaimanapun, Pejabat Residen tidak menyelenggarakan rekod pinjaman yang lengkap.

21.4 PENGURUSAN ASET

Pada tahun 2002, Pejabat Residen menerima peruntukan sejumlah RM145,000 untuk membeli aset dan sejumlah RM144,000 daripadanya telah dibelanjakan. Antara aset yang dibeli adalah sebuah kereta, 9 buah kerusi, 7 buah meja, 5 buah meja komputer dan 3 buah alat penghawa dingin. Pejabat Residen mempunyai lebih kurang 272 unit aset dan inventori yang dibeli antara tahun 1987 hingga 2002 dengan harga sejumlah RM671,822. Aset dan inventori yang dimiliki adalah seperti kereta, peralatan pejabat, perabot dan kelengkapan pejabat.

21.4.1 Daftar Aset/Inventori/ Bekalan Pejabat

Dalam usaha memantapkan pengurusan aset, Kerajaan Negeri melalui Surat Pekeliling Bil. 18 Tahun 1992 menggesa semua Jabatan dan Agensi Negeri mengguna pakai daftar baru seperti yang disebut dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991. Adalah didapati Pejabat Residen masih belum mengguna pakai daftar baru. Aset dan inventori masih direkodkan ke dalam Daftar Inventori Induk. Semakan Audit mendapati daftar ini tidak lengkap dan tidak kemas kini serta tidak disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab.

Semakan lanjut Audit mendapati maklumat lokasi bagi 237 aset dan inventori bernilai RM119,836 seperti meja, kerusi kabinet, kipas, pemain video kaset, kalkulator, ketuhar elektrik dan penyaman udara tidak dicatatkan dalam daftar. Selain itu, pihak Audit juga mendapati 39 unit aset dan inventori bernilai RM17,190 yang dibeli antara tahun 2000 hingga 2002 belum dicatat ke dalam Daftar Inventori Induk. Sebilangan item tersebut telah dihantar ke beberapa Pejabat Daerah. Namun demikian, pihak Audit tidak dapat mengesahkan bilangan aset tersebut kerana tiada pengesahan bertulis diterima daripada Pejabat yang menerimanya.

21.4.2 Tanda Hak Milik Kerajaan

Tatacara Pengurusan Stor menghendaki semua aset Kerajaan ditanda "Hak Milik Kerajaan". Pemeriksaan Audit mendapati aset yang ditempatkan di Unit Pentadbiran Dan Am, Bilik Residen, Unit Pembangunan dan Bilik Mesyuarat tidak ditanda "Hak Milik Kerajaan" dan semua inventori tidak ditanda dengan nombor siri inventori.

21.4.3 Pemeriksaan Tahunan

Menurut Tatacara Pengurusan Stor, Ketua Jabatan hendaklah memeriksa inventori loji dan bekalan pejabat sekurang-kurangnya sekali dalam masa 2 tahun. Pegawai yang melakukan pemeriksaan tersebut hendaklah menandatangani dan mencatat tarikh setakat mana yang telah diperiksa dalam satu daftar. Pihak Audit tidak dapat menentukan sama ada pemeriksaan ini telah dilakukan kerana tiada bukti yang menunjukkan ia telah dijalankan.

21.4.4 Pengurusan Kenderaan/Buku Log

Pejabat Residen mempunyai 6 buah kenderaan iaitu 2 buah kenderaan pacuan empat roda, sebuah *Toyota Station Wagon*, sebuah *Coaster* dan 2 buah kereta. Kenderaan tersebut dibeli antara tahun 1990 hingga Jun tahun 2002. Semakan Audit mendapati hanya *Isuzu Trooper* dan Proton Perdana mempunyai kos pembelian setiap satu iaitu RM111,260 dan RM98,818. Maklumat kos pembelian untuk kenderaan lain tidak dapat diperolehi.

Semakan Audit terhadap Buku Log semua kenderaan mendapati ia telah diselenggarakan dengan sempurna kecuali Buku Log untuk *Coaster* di mana maklumat perjalanan tidak ditandatangani oleh Pegawai Penyelia. Pemeriksaan lanjut Audit terhadap Rekod Perjalanan Bulanan untuk semua kenderaan mendapati maklumat penyelenggaraan tidak dicatatkan. Laporan yang tidak lengkap dengan kos pembaikan dan penyelenggaraan akan menyukarkan pihak pengurusan dalam menentukan sama ada sesebuah kenderaan itu masih ekonomi untuk dibaiki atau sebaliknya.

21.4.5 Pelupusan

Pejabat Residen belum menubuhkan Jawatankuasa Pelupusan untuk menyelia pelupusan aset dan inventori seperti yang disarankan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri.

i) Tender Untuk Penjualan Kenderaan

Kerajaan Negeri telah mengarahkan supaya proses pelupusan sesuatu aset disempurnakan dalam tempoh 4½ bulan. Semakan Audit mendapati Lembaga Pemeriksa Kerajaan Negeri telah meluluskan pelupusan 2 buah kenderaan Pejabat Residen iaitu sebuah kereta Volvo dan sebuah *Toyota Station Wagon* pada akhir Disember 2001 dengan cara jualan tender. Semakan lanjut Audit mendapati Pejabat Residen hanya membuat pelawaan tender penjualan tersebut pada awal Ogos 2002, iaitu 7 bulan selepas kelulusan. Pelawaan dibuat hanya untuk sebuah kenderaan sahaja manakala sebuah lagi masih digunakan dan pelawaan tender belum dibuat. Kelewatan mengambil tindakan pelupusan boleh menyebabkan nilai kenderaan terus merosot.

ii) Pelupusan Peralatan Pejabat

Pemeriksaan Audit mendapati 7 item iaitu mesin taip, mesin mengira dan pelbagai alat elektronik bernilai RM12,219 yang telah rosak, usang dan tidak ekonomi untuk dibaiki diletakkan di dalam stor Pejabat Residen. Tindakan pelupusan perlulah diambil segera bagi mengurangkan kesesakan ruang pejabat dan stor.

Pengurusan aset Pejabat Residen kurang memuaskan kerana terdapat aset dan inventori tidak direkod dan tidak ditanda cap “Hak Milik Kerajaan”. Selain itu pemeriksaan tahunan tidak dijalankan dan tindakan pelupusan lewat dibuat.

22. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pemeriksaan Audit mendapati pada keseluruhannya Pejabat Residen perlu mempertingkatkan kawalan pengurusan, perbelanjaan dan pengurusan aset. Perkara ini berlaku disebabkan:

- i) Kurangnya pemantauan dan penyeliaan oleh Pegawai Penyelia terhadap kesempurnaan rekod.**

- ii)** Kurangnya latihan dan kursus berterusan kepada pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan kewangan.
- iii)** Tiada Jawatankuasa Pemeriksa/Pelupusan bagi tujuan memantau proses pelupusan aset dan inventori.

Bagi meningkatkan tahap pengurusan kewangan Pejabat Residen, adalah dicadangkan:

- i)** Pegawai Penyelia hendaklah mempertingkatkan usaha pemantauan dan penyeliaan terhadap rekod.
- ii)** Latihan dan kursus dalam bidang pengurusan kewangan perlu dilaksanakan secara berterusan.
- iii)** Jawatankuasa Pemeriksaan/Pelupusan hendaklah ditubuhkan.
- iv)** Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun hendaklah ditubuhkan bagi memantapkan pengurusan kewangan Pejabat Residen.

PEJABAT DAERAH SAMARAHAN

23. LATAR BELAKANG

Pejabat Daerah Samarahan (Pejabat Daerah) telah ditubuhkan pada bulan Ogos tahun 1983. Keluasan Daerah Samarahan ialah 407.1 kilometer persegi dan mempunyai lebih kurang 46,550 orang penduduk. Pejabat ini adalah di bawah bidang kuasa Pejabat Residen Samarahan. Antara objektif Pejabat Daerah ialah untuk melaksanakan dasar Kerajaan ke arah pembangunan setempat seperti merancang, menyelaraskan dan mengimbangkan segala bentuk pembangunan kepada masyarakat dari segi fizikal, sosial dan memberi perkhidmatan yang cepat, berkesan dan berkualiti. Pada tahun 2002, Pejabat Daerah telah berbelanja sejumlah RM1.35 juta untuk perbelanjaan mengurus dan sejumlah RM290,000 untuk pembangunan. Pada tahun 2002 juga, Pejabat Daerah telah mengutip hasil sejumlah RM59,258. Pejabat Daerah telah mendapat pengiktirafan Sijil MS ISO 9000 pada September 2002 untuk aktiviti Program Pembangunan Masyarakat.

24. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

24.1 OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan dibuat dengan mematuhi peraturan kewangan yang ditetapkan dan terdapatnya kawalan dalaman yang berkesan terhadap kawalan pengurusan, pungutan hasil, perbelanjaan, amanah, aset dan inventori. Selain itu, ia juga bertujuan untuk memastikan sama ada penyelenggaraan rekod adalah lengkap dan kemas kini.

24.2 SKOP PENGAUDITAN

Semakan Audit telah dibuat terhadap rekod utama seperti Akaun Tunai Pemungut, Buku Vot, Penyata Penyesuaian, Akaun Kumpulan Wang Amanah/Deposit dan Daftar Aset dan Inventori bagi tempoh Januari hingga Jun 2002. Selain itu, pengauditan secara *system based* dan temu bual dengan pegawai yang terlibat telah dilakukan.

25. PENEMUAN AUDIT

25.1 KAWALAN PENGURUSAN

Struktur dan sistem pengurusan kewangan yang cekap dan berkesan perlu diwujudkan di setiap Jabatan. Ia meliputi pembentukan struktur organisasi yang jelas dan cara bekerja yang sistematik mengikut proses dan prosedur tertentu.

25.1.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Pejabat Daerah telah dibentuk dengan jelas. Ia mengandungi 2 bahagian utama iaitu Bahagian Pembangunan dan Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan. Adalah didapati pada tahun 2002, sebanyak 19 jawatan tetap telah diluluskan tetapi hanya 15 jawatan telah diisi. Selain itu, 2 pegawai sementara sepertimana yang dibenarkan di bawah Surat Pekeliling Perjawatan Bil. 24 Tahun 1994 juga diambil untuk membantu menjalankan urusan harian di Pejabat ini. Daripada 4 jawatan kosong, 2 kekosongan adalah di Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan iaitu satu jawatan Pembantu Tadbir (N22) dan satu jawatan Pembantu Tadbir (N17). Dua kekosongan ini jika diisi boleh menambah baik pengurusan kewangan di Pejabat Daerah. Bagaimanapun, Pejabat Daerah telah mengemukakan permohonan melalui Pejabat Residen Samarahan bagi mengisi 4 jawatan yang kosong itu kepada Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri pada awal bulan Mei 2002.

25.1.2 Manual Prosedur Kerja

Manual Prosedur Kerja adalah dokumen rasmi yang mengandungi maklumat seperti objektif Jabatan, fungsi Jabatan, prosedur kerja, tanggungjawab pegawai dan sebagainya. Semakan Audit mendapati Pejabat Daerah tidak menyediakan Manual Prosedur Kerja dengan lengkap seperti yang dikehendaki oleh Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991. Manual Prosedur Kerja hanya disediakan bagi Program Pembangunan Masyarakat. Dalam usaha memantapkan pengurusan kewangan, Pejabat Daerah hendaklah menyediakan Manual Prosedur Kerja yang lengkap khususnya mengenai proses kerja di Bahagian Kewangan.

25.1.3 Fail Meja Dan Senarai Tugas

Fail Meja bagi tujuan meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pegawai dalam menjalankan tugas tidak disediakan untuk semua kakitangan di Pejabat Daerah walaupun Kerajaan Negeri menggesa Jabatan dan Agensi Negeri untuk menyediakannya selaras dengan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991. Selain itu, Senarai Tugas secara bertulis untuk semua kakitangan tidak disediakan seperti kehendak Arahan Perkhidmatan Bab 1.

25.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Pejabat Daerah belum menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun kerana Kerajaan Negeri masih belum menerima pakai Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996. Bagaimanapun, Pegawai Daerah telah dilantik menjadi Ahli Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan di peringkat Pejabat Residen Bahagian Samarahan. Bagi tujuan memantapkan lagi pengurusan kewangan adalah disarankan supaya Pejabat Daerah menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun atau menggunakan *check list* dalam Pekeliling tersebut bagi memantau pengurusan kewangan Pejabat.

25.1.5 Kursus Dan Latihan Kepada Kakitangan

Ketua Jabatan boleh mengarahkan pegawainya untuk menghadiri kursus termasuklah bengkel, seminar dan ceramah yang boleh meningkatkan kepakaran, pengetahuan dan pengalaman pegawainya seperti dijelaskan dalam Perenggan 328 Perintah Am Negeri. Semakan Audit mendapati pada tahun 2002, Pejabat Daerah telah menghantar 6 pegawainya menghadiri kursus. Antara kursus yang dihadiri adalah berkaitan dengan pemantauan projek kecil, pengurusan pembangunan dan *Fireman Information Management* yang dianjurkan oleh Jabatan Ketua Menteri dan syarikat swasta. Bagaimanapun, tiada pegawai dihantar menghadiri kursus yang berkaitan dengan pengurusan kewangan. Pihak Audit tidak dapat memastikan sama ada kursus berkaitan dengan

pengurusan kewangan pernah dihadiri oleh kakitangan Pejabat Daerah bagi tahun sebelumnya kerana rekod tidak diselenggarakan.

Kawalan pengurusan Pejabat Daerah kurang memuaskan. Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja tidak disediakan untuk kakitangannya. Selain itu kakitangan juga tidak diberi latihan/kursus berkaitan dengan pengurusan kewangan.

25.2 KAWALAN HASIL

Pejabat Daerah telah mengutip hasil sejumlah RM59,258 pada tahun 2002. Antara jenis hasil yang dikutip ialah lesen senjata api dan ubat bedil, lesen perdagangan, jualan dokumen tender, jualan tender kenderaan dan denda daripada Mahkamah Bumiputera. Kutipan hasil masih dijalankan secara manual iaitu resit hasil dikeluarkan kepada pembayar.

25.2.1 Pengasingan Tugas

Pemeriksaan Audit mendapati Pejabat Daerah telah membuat pengasingan tugas dalam pungutan wang. Seorang pegawai diberi kebenaran bertulis untuk mengutip wang di kaunter. Wang kutipan diserahkan kepada Pembantu Tadbir (Kewangan) untuk dibayar masuk ke bank. Bagaimanapun, didapati pegawai yang sama menyelenggara Buku Tunai dan membuat penyesuaian terhadap Ringkasan Senarai Terimaan Bulanan.

25.2.2 Kawalan Borang Hasil

Semakan Audit mendapati Pejabat Daerah menyelenggara Daftar Borang Hasil dengan teratur dan kemas kini seperti kehendak Arahan Perbendaharaan 67. Adalah didapati kesemua 13 buah buku resit dan 4 buah buku Lesen Perniagaan telah direkodkan ke dalam Daftar Borang Hasil dengan kemas kini. Buku tersebut disimpan di dalam peti besi berkunci oleh Pegawai Daerah selaras dengan Arahan Perbendaharaan 68. Selain itu, adalah didapati setiap pengeluaran diaku terima oleh pegawai yang menerima buku resit dan lesen.

25.2.3 Akaun Tunai Bulanan Pemungut

Semakan Audit terhadap Buku Tunai mendapati Pegawai Penyelia hanya menyemak buku tersebut sekali sebulan. Ini tidak selaras dengan Arahan Perbendaharaan 80 yang menghendaki Buku Tunai disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab pada setiap hari bagi menentukan ketepatan catatan yang dibuat. Pegawai Penyelia juga perlu menandatangani ringkas dan mencatat tarikh setakat mana semakan telah dijalankan ke atas Buku Tunai tersebut. Semakan lanjut Audit mendapati Akaun Tunai Bulanan telah dikemukakan ke Perbendaharaan Negeri Bahagian Samarahan setiap bulan selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan 145.

25.2.4 Daftar Mel

Arahan Perbendaharaan 71 menghendaki satu daftar diselenggara bagi maksud merekod terimaan wang dan dokumen berharga yang diterima melalui pos atau penghantar. Semakan Audit mendapati Pejabat Daerah telah menerima cek daripada pelbagai Jabatan Negeri dan Persekutuan untuk bayaran pampasan tanah, Deposit Mahkamah Bumiputera dan bayaran balik untuk bil elektrik dan air. Bagaimanapun, Pejabat Daerah tidak menyelenggara Daftar Mel bagi merekod cek yang diterima, sebaliknya penerimaan terus direkodkan ke dalam Buku Vot atau Daftar Deposit.

25.2.5 Keselamatan Wang Pungutan

i) Serahan Wang Ke Bank

Semua kutipan wang tunai hendaklah dimasukkan ke dalam bank pada hari kutipan dibuat atau pada hari kerja berikutnya seperti kehendak Arahan Perbendaharaan 78. Semakan Audit mendapati Pejabat Daerah mematuhi Arahan ini dengan memuaskan. Semua kutipan harian melebihi RM500 dimasukkan ke dalam bank pada hari yang sama. Jika kutipan harian kurang daripada RM500 ianya akan dibankkan apabila mencukupi RM500 atau 2 kali seminggu.

ii) Keselamatan Kaunter Dan Peti Besi

Pejabat Daerah mempunyai satu kaunter untuk mengutip wang. Adalah didapati kaunter tersebut terletak di tempat terbuka dan tidak dipasang dengan *grille*. Bagaimanapun, wang kutipan disimpan dalam laci berkunci sebelum wang tersebut diserahkan kepada Pembantu Tadbir (Kewangan) untuk dibankkan. Semua wang kutipan yang belum dibankkan disimpan di dalam peti besi yang diletakkan di dalam bilik Pegawai Daerah.

25.2.6 Penyesuaian Hasil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 143, Pegawai Pengawal hendaklah menyesuaikan Laporan Terperinci Bulanan daripada Akauntan Negeri dengan rekod perakaunannya. Memandangkan Pejabat Daerah bukan Pegawai Pengawal, Perbendaharaan Negeri hanya menghantar laporan Ringkasan Senarai Terimaan Bulanan untuk disesuaikan dengan rekod Pejabat. Semakan Audit mendapati Pejabat Daerah telah membuat penyesuaian terhadap Ringkasan Senarai Terimaan Bulanan dan mengemukakannya kepada Perbendaharaan Negeri setiap bulan. Semakan lanjut Audit mendapati penyesuaian telah dibuat dengan kemas kini dan betul di mana Ringkasan Senarai Terimaan telah disemak dan disesuaikan dengan penyata bayar masuk bank.

25.2.7 Pemeriksaan Oleh Ketua Jabatan/Wakil

i) Rekod Hasil/Akaun Tunai Bulanan

Pemeriksaan Audit mendapati rekod hasil dan Akaun Tunai Bulanan diselenggara dengan kemas kini. Bagaimanapun, pihak Audit mendapati tiada bukti bahawa Pegawai Penyelia telah melakukan semakan terhadap rekod berkenaan. Ini adalah tidak selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan 80.

ii) Pemeriksaan Mengejut

Arahan Perbendaharaan 309 menghendaki Ketua Jabatan mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala terhadap peti wang tunai dan barang berharga di bawah jagaannya. Pemeriksaan hendaklah dibuat tidak kurang dari sekali dalam 6 bulan dan hasil pemeriksaan direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut. Semakan Audit mendapati tiada bukti menunjukkan Pegawai Daerah atau wakilnya telah membuat pemeriksaan tersebut kerana daftar berkenaan tidak disediakan.

Secara keseluruhannya kawalan hasil boleh dipertingkatkan lagi. Pegawai Daerah atau wakilnya tidak menjalankan pemeriksaan berkala terhadap rekod perakaunan hasil dan tidak membuat pemeriksaan mengejut terhadap wang tunai dan barang berharga di bawah jagaannya. Selain itu, Pejabat Daerah tidak menyelenggara Daftar Mel.

25.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Pada tahun 2002, Pejabat Daerah telah menerima peruntukan untuk perbelanjaan mengurus sejumlah RM1.36 juta dan sejumlah RM1.35 juta telah dibelanjakan. Pada tahun 2002, Pejabat Daerah telah membelanjakan kesemua peruntukan pembangunan sejumlah RM290,000 yang diterima daripada Jabatan Pembangunan Negeri. Pejabat Daerah tidak menyelenggara Panjar Wang Runcit.

25.3.1 Kuasa Meluluskan Pembayaran

Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 11, adalah didapati surat penurunan kuasa secara bertulis telah dibuat oleh Pegawai Daerah kepada kakitangannya untuk menandatangani Pesanan Kerajaan, Baucar Bayaran, Waran Pengangkutan Udara dan Penyata Perubahan Gaji. Surat penurunan kuasa ini sentiasa diperbaharui apabila terdapat pertukaran kakitangan. Selain itu, kuasa menandatangani ada dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri selaras dengan Arahan Perbendaharaan 101 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Sarawak No. PP: 2 Tahun 2000.

25.3.2 Buku Vot

Pejabat Daerah masih menyelenggara Buku Vot secara manual. Buku Vot hendaklah diselenggara dengan sempurna dan kemas kini bagi merekod peruntukan, tanggungan dan perbelanjaan yang dilakukan. Peraturan ini telah dijelaskan dalam Arahan Perbendaharaan 95 dan Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Bil. 3 Tahun 1999. Semakan Audit terhadap Buku Vot mendapati bayaran dan waran peruntukan yang diterima direkod dengan memuaskan dan pegawai yang memperakui baucar bayaran juga telah menurunkan tandatangan ringkas dalam Buku Vot. Bagaimanapun, adalah didapati tanggungan yang dibuat sehingga Jun 2002 sejumlah RM2,760 tidak direkod dalam Buku Vot.

25.3.3 Penyesuaian Perbelanjaan

Arahan Perbendaharaan 143 menyatakan bahawa Buku Vot Jabatan hendaklah disesuaikan dengan Laporan Terperinci Bulanan Akauntan Negeri. Sementara itu, Arahan Perbendaharaan 94 menghendaki pemegang waran kecil mengemukakan Penyata Perbelanjaan Bulanan seawal mungkin pada bulan berikutnya kepada Pegawai Pengawal bagi tujuan penyesuaian.

Pejabat Daerah tidak membuat penyesuaian kerana tindakan penyesuaian dilakukan di Pejabat Residen Samarahan bagi perbelanjaan mengurus dan di Jabatan Pembangunan Negeri bagi perbelanjaan pembangunan. Pejabat Daerah hanya mengemukakan Penyata Perbelanjaan Bulanan kepada Pegawai Pengawal untuk pengesahan. Semakan Audit mendapati Pejabat Daerah telah mengemukakan Penyata Perbelanjaan Bulanan bagi bulan Januari hingga Jun 2002 untuk perbelanjaan mengurus kepada Pejabat Residen Samarahan. Manakala Penyata Perbelanjaan Bulanan bagi perbelanjaan pembangunan telah dikemukakan kepada Jabatan Pembangunan Negeri dalam tempoh yang ditetapkan.

25.3.4 Kawalan Perolehan

Pada tahun 2002, Pejabat Daerah hanya mengendalikan perolehan secara terus. Adalah didapati tiada perolehan melalui sebut harga atau tender dibuat pada tempoh yang sama.

i) Pembelian Terus

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1999 menyatakan bagi bekalan atau perkhidmatan yang kurang daripada RM10,000 setahun untuk satu item atau kelas jenis item, Jabatan Kerajaan dibenarkan membuat pembelian terus daripada pembekal. Adalah didapati perolehan seperti bekalan pejabat dan alat tulis pejabat dibuat secara terus. Semakan Audit terhadap perolehan berjumlah RM2,760 mendapati ia telah dibuat dengan betul dan teratur seperti yang dikehendaki oleh arahan di atas.

ii) Tender

Perolehan melalui tender telah dibuat terhadap 3 jenis perolehan iaitu membekal dan menghantar Kayu Belian, Kayu Meraka, Meranti dan Bakau dan bahan binaan bagi sepanjang tahun 2002. Pengurusan perolehan ini dikendalikan oleh Lembaga Tender Negeri Bahagian Samarahan. Pejabat Daerah hanya membuat penilaian terhadap tender yang diterima.

iii) Pesanan Tempatan

Pemeriksaan Audit terhadap penyimpanan Buku Pesanan Kerajaan dan penggunaannya mendapati:

- a)** Sebanyak 17 Buku Pesanan Kerajaan disimpan dalam peti besi di bawah kawalan Pegawai Daerah selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan 176. Buku tersebut juga telah direkodkan ke dalam Daftar Borang Hasil Yang Dikawal dengan kemas kini.
- b)** Sebanyak 17 Pesanan Kerajaan bernilai RM5,182 tidak dilengkapi dengan maklumat seperti harga atau kod yang

kena dicaj. Amalan ini adalah tidak selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan 177.

25.3.5 Daftar Bil

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 2002 dan Arahan Perbendaharaan 103 menghendaki Ketua Jabatan memastikan bahawa bil dibayar dengan segera atau tidak lewat 30 hari dari tarikh ianya diterima. Pemeriksaan Audit mendapati Daftar Bil yang diselenggara oleh Pejabat Daerah tidak lengkap dan tidak kemas kini di mana bil untuk projek pembangunan sahaja direkod manakala bil untuk perbelanjaan mengurus tidak direkod. Selain itu, sejumlah 62 bil bernilai RM24,934 didapati tidak direkod di dalam Daftar Bil. Daripada jumlah tersebut, 20 bil bernilai RM8,189 lewat dibayar antara 2 hingga 6 bulan. Semakan lanjut Audit mendapati 10 bil berjumlah RM7,430 belum dibayar sehingga Julai 2002 kerana menunggu peruntukan tambahan daripada Pejabat Residen Samarahan.

25.3.6 Daftar Pembayaran

Arahan Perbendaharaan 98 menghendaki Jabatan/Pejabat Kerajaan menyediakan Daftar Pembayaran untuk merekod wang tunai atau cek terbuka yang diterima untuk dibahagikan. Semakan Audit mendapati Pejabat Daerah tidak menyelenggara Daftar Pembayaran sungguhpun Pejabat ini telah menerima wang tunai dan cek terbuka untuk dibahagikan kepada Ketua Kaum.

Pada pendapat Audit, kawalan perbelanjaan Pejabat Daerah perlu dipertingkatkan lagi. Pengeluaran dan penggunaan Pesanan Kerajaan tidak dibuat dengan teratur dan bil yang diterima tidak dijelaskan dalam tempoh sebulan. Selain itu, Pejabat Daerah juga tidak menyelenggara Daftar Pembayaran.

25.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH/DEPOSIT

Pejabat Daerah mengutip deposit seperti deposit estet, deposit sekuriti, deposit tender dan deposit Mahkamah Bumiputera. Pejabat Daerah tidak

menyelenggara sebarang akaun amanah tetapi telah mengurus rekod pinjaman kakitangan seperti pinjaman untuk membeli kenderaan, komputer dan alat dapur.

25.4.1 Pengurusan Deposit

Pejabat Daerah menyelenggara 4 jenis deposit iaitu deposit estet, deposit sekuriti, deposit tender dan deposit Mahkamah Bumiputera. Adalah didapati 118 deposit berjumlah RM2.09 juta yang diterima antara tahun 1990 hingga Disember 2002 belum dibayar balik.

i) Buku Tunai

Pemeriksaan Audit mendapati Pejabat Daerah tidak merekodkan ke dalam Buku Tunai dan tidak mengeluarkan resit rasmi kepada Jabatan Tanah Dan Survei bagi penerimaan cek bayaran pampasan tanah. Cek ini adalah untuk dikredit ke dalam Akaun Deposit Estet dan Deposit Mahkamah Bumiputera. Semakan lanjut Audit terhadap terimaan cek berjumlah RM1.29 juta untuk tujuan probat dan perbicaraan di Mahkamah Bumiputera tidak direkod ke dalam Buku Tunai dan tiada resit dikeluarkan. Sebaliknya Pejabat Daerah terus membayar masuk ke bank dan merekodkan maklumat pendeposit serta nombor resit Perbendaharaan dalam Daftar Deposit. Amalan ini adalah tidak selaras dengan Arahan Perbendaharaan 157 yang menghendaki resit dikeluarkan semasa deposit diterima.

ii) Akaun Kecil/Daftar Deposit

Daftar Deposit tidak diselenggara dengan sempurna dan tidak kemas kini seperti kehendak Arahan Perbendaharaan 156. Jumlah deposit yang diterima tidak dijumlahkan dan baki tidak ditunjukkan dalam daftar berkenaan. Selain itu, tiada bukti menunjukkan bahawa Daftar Deposit ada disemak dan diperiksa oleh Pegawai Penyelia.

iii) Senarai Baki Deposit

Arahan Perbendaharaan 159 pula menghendaki baki dalam rekod kecil disesuaikan dengan akaun utama di Perbendaharaan Negeri sekurang-kurangnya sekali setahun. Satu laporan Senarai Baki Deposit hendaklah dihantar kepada Akauntan Negeri dan salinan kepada wakil Ketua Audit Negara pada 31 Disember setiap tahun. Semakan Audit mendapati Senarai Baki Deposit tidak pernah disediakan untuk dikemukakan kepada Akauntan Negeri sejak tahun 1990.

iv) Penyesuaian Deposit

Pejabat Daerah hanya menerima Ringkasan Senarai Terimaan pada setiap bulan daripada Akauntan Negeri untuk disahkan dengan rekod Jabatan. Penyesuaian Akaun Deposit dilakukan oleh Akauntan Negeri.

v) Pembayaran Balik Deposit

Semakan Audit mendapati pada bulan Disember 2002, Pejabat Daerah mempunyai 86 deposit estet berjumlah RM1.04 juta, 26 deposit Mahkamah Bumiputera berjumlah RM1.02 juta, 3 deposit sekuriti berjumlah RM30,000 dan 3 deposit tender berjumlah RM700. Deposit ini diterima antara tahun 1990 hingga Disember 2002. Deposit estet belum dibayar balik disebabkan waris yang sah belum membuat tuntutan manakala deposit Mahkamah Bumiputera masih disimpan kerana urusan mahkamah belum selesai. Deposit sekuriti dan tender masih diperlukan kerana projek belum disiapkan dan tender jualan kenderaan belum selesai.

25.4.2 Pengurusan Rekod Kumpulan Wang Amanah Kerajaan

Kerajaan Negeri menyediakan kemudahan pinjaman kepada kakitangan yang berjawatan tetap untuk membeli kenderaan, peti sejuk, mesin basuh, ketuhar dan komputer. Syarat pinjaman adalah ditetapkan di bawah Jadual 12 dalam Perintah Am Perkhidmatan Awam Negeri 1996.

Semakan Audit mendapati sejumlah RM73,300 pinjaman telah diberi kepada kakitangan Pejabat Daerah iaitu 4 pinjaman

kenderaan berjumlah RM63,000, satu pinjaman komputer berjumlah RM4,500, satu pinjaman ketuhar berjumlah RM2,000 dan 2 pinjaman peti sejuk berjumlah RM3,800. Semakan Audit mendapati pemberian pinjaman dibuat mengikut syarat yang ditetapkan. Semakan lanjut Audit terhadap rekod dan dokumen sokongan mendapati perkara seperti di bawah :

i) Rekod Pinjaman

Semakan Audit terhadap rekod menunjukkan maklumat pinjaman seperti jenis pinjaman, jumlah pinjaman, bayaran bulanan, tarikh mula dan tamat ansuran telah direkod dengan sempurna dan kemas kini. Semakan lanjut Audit terhadap lembaran gaji mendapati bayaran balik secara ansuran menerusi potongan gaji telah dibuat dengan teratur. Bagaimanapun, pihak Audit tidak dapat mengesahkan sama ada Sijil Pendaftaran Kenderaan telah dicap dengan tanda “Hak Milik Dituntut Oleh Kerajaan” kerana salinan sijil tersebut tidak disimpan di dalam fail peribadi pegawai berkenaan.

ii) Polisi Insurans Komprehensif

Mengikut syarat pinjaman, peminjam hendaklah mengambil insurans komprehensif. Pihak Audit tidak dapat mengesahkan sama ada 4 pinjaman untuk membeli kenderaan mempunyai polisi insurans komprehensif kerana salinan polisi insurans tidak disimpan di dalam Fail Peribadi pegawai berkenaan.

Secara keseluruhannya, pengurusan Akaun Deposit perlu dipertingkatkan terutamanya dari segi penyediaan Senarai Baki Deposit dan tindakan yang perlu diambil terhadap deposit yang belum dibayar balik. Selain itu, Pejabat Daerah tidak menyimpan rekod pinjaman dengan lengkap.

25.5 PENGURUSAN ASET

Pejabat Daerah tidak mengurus pembelian aset kerana perolehan dilakukan oleh Pejabat Residen Samarahan. Pejabat ini mempunyai 129 unit pelbagai jenis aset dan inventori yang diperolehi antara tahun 1983 hingga Jun 2002.

Antara aset Pejabat Daerah ialah kereta, perabot, kelengkapan dan peralatan pejabat. Nilai aset dan inventori tidak dapat ditentukan kerana sebilangan item tersebut tidak direkodkan dengan maklumat harga.

25.5.1 Daftar Aset/Inventori/Bekalan Pejabat

Kerajaan melalui Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 telah memperkenalkan daftar baru untuk digunakan oleh setiap Kementerian/Jabatan Kerajaan bagi maksud mengawal dan menyelenggara aset dan inventori Pejabat dengan lebih berkesan. Semakan Audit mendapati Pejabat Daerah masih menggunakan daftar lama iaitu Daftar Inventori Induk untuk merekod aset dan inventori. Bagaimanapun, adalah didapati daftar ini tidak diselenggara dengan kemas kini. Aset seperti meja kerani, peti sejuk, tirai, katil, kerusi tamu dan cadar yang diperolehi antara tahun 2001 dan 2002 dengan anggaran harga sejumlah RM8,657 tidak direkodkan. Menurut Perintah Am Negeri, Daftar Bekalan Pejabat hendaklah diselenggarakan dan Ketua Jabatan hendaklah memeriksa daftar tersebut dari semasa ke semasa. Semakan Audit mendapati Pejabat Daerah tidak menyelenggara daftar tersebut. Dengan demikian baki bekalan stok pada sesuatu masa tidak dapat ditentukan.

25.5.2 Tanda Hak Milik Kerajaan

Mengikut Tatacara Pengurusan Stor, semua aset Kerajaan hendaklah mempunyai tanda "Hak Milik Kerajaan". Pemeriksaan Audit terhadap aset dan inventori yang ditempatkan di Bilik Mesyuarat, Pejabat Am, Bilik Pegawai Kanan dan Rumah Rehat Kerajaan mendapati kesemua aset dan inventori diberi nombor siri tetapi tidak mempunyai tanda "Hak Milik Kerajaan". Selain itu, adalah didapati juga aset yang diterima daripada Jabatan Kerja Raya Samarahan pada tahun 2001 tidak mempunyai tanda pengenalan "Hak Milik Kerajaan" dan nombor siri pendaftarannya.

25.5.3 Pemeriksaan Tahunan

Menurut Tatacara Pengurusan Stor, Ketua Jabatan hendaklah mengatitkan supaya semua loji dan inventori diperiksa sekurang-

kurangnya sekali dalam masa 2 tahun. Pihak Audit tidak dapat menentukan sama ada pemeriksaan tersebut telah dibuat kerana tiada catatan mengenai tarikh pemeriksaan dijalankan dan tandatangan Pegawai Pemeriksa dalam rekod aset dan inventori tersebut.

25.5.4 Pengurusan Kenderaan/Buku Log

Pejabat Daerah mempunyai 2 buah kenderaan pacuan empat roda yang diperolehi pada tahun 1991 dan 1996. Oleh kerana maklumat tidak lengkap, kos pembelian kenderaan tersebut tidak dapat ditentukan. Semakan Audit terhadap Buku Log mendapati ianya telah diselenggara dengan memuaskan. Ini selaras dengan Pekeliling Bersama Setiausaha Kerajaan Negeri Dan Setiausaha Kerajaan Persekutuan Bil. 138/PKM/1090/2 bertarikh 17 Julai 1976 yang menghendaki Buku Log diselenggarakan dengan sempurna dan kemas kini. Namun demikian, Buku Log tidak diperiksa oleh Pegawai Penyelia sejak tahun 1997. Semakan lanjut Audit mendapati kerja dan kos penyelenggaraan kenderaan juga tidak direkodkan sedangkan semakan terhadap Buku Vot mendapati sejumlah RM5,249 telah dibelanjakan bagi tempoh Januari sehingga Jun 2002 untuk tujuan tersebut.

25.5.5 Pelupusan

Setiausaha Kewangan Negeri telah mengeluarkan arahan melalui Memorandum Pekeliling Bersama bertarikh 10 Jun 1998 supaya Jabatan Negeri menubuhkan satu Jawatankuasa untuk menyelia pelupusan aset dan inventori Jabatan masing-masing. Pemeriksaan Audit mendapati beberapa item seperti *High Pressure Washer-Frank*, *Lawn Mower* dan *Bush Cutter* yang telah rosak, usang dan tidak ekonomi untuk dibaiki belum dilupuskan lagi. Pejabat Daerah juga belum menubuhkan Jawatankuasa Pelupusan dan kali terakhir tindakan pelupusan diambil ialah pada tahun 1999.

Pengurusan aset boleh dipertingkatkan lagi terutamanya dari segi penyelenggaraan Daftar Aset/Inventori dan Rekod Perjalanan Bulanan.

Selain itu Pejabat Daerah tidak menjalankan pemeriksaan tahunan terhadap aset.

26. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pemeriksaan Audit secara keseluruhannya mendapati aspek penting seperti kawalan pengurusan, perbelanjaan dan pengurusan aset perlu dipertingkatkan lagi. Ketua Jabatan hendaklah sentiasa menjalankan pemeriksaan terhadap rekod kewangan dan aset Kerajaan. Dalam usaha untuk meningkatkan lagi pengurusan kewangan, Pejabat Daerah hendaklah mengambil langkah seperti berikut:

- i)** Mempertingkatkan pemantauan dan penyeliaan terhadap kesempurnaan rekod kewangan dan tugas yang dijalankan oleh pegawainya.
- ii)** Memberi latihan dan kursus yang berterusan kepada pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan kewangan.
- iii)** Mengadakan pusingan kerja antara kakitangan.
- iv)** Menubuhkan Jawatankuasa Pelupusan untuk memantau aset dan inventori Pejabat dan mengambil tindakan pelupusan di mana perlu.

PEJABAT PERHUTANAN WILAYAH KUCHING

27. LATAR BELAKANG

27.1 Pejabat Perhutanan Wilayah Kuching (Pejabat Perhutanan) adalah di bawah kawalan Jabatan Hutan Negeri Sarawak. Objektif utama Pejabat Perhutanan ialah mengurus sumber hutan, memberi perkhidmatan dan mengawal penggunaan hutan secara optima dan berterusan selaras dengan keperluan alam sekitar. Pejabat ini bertanggungjawab terhadap 11 Pejabat Perhutanan Daerah iaitu Kuching, Sri Aman, Pusa, Sebuyau, Saratok, Lundu/Sematan, Bau, Kota Samarahan, Serian/Gedong, Lingga dan Simunjan.

27.2 Pada tahun 2002, Pejabat Perhutanan telah menerima peruntukan sejumlah RM5.40 juta bagi perbelanjaan mengurus dan telah membelanjakan sejumlah RM4.92 juta. Pejabat ini tidak menerima sebarang peruntukan pembangunan. Pada tahun yang sama Pejabat Perhutanan telah mengutip hasil sejumlah RM14.50 juta. Selain itu, Pejabat ini juga telah menyelenggara Akaun Amanah dan Deposit. Pejabat Perhutanan telah dianugerahkan Sijil Pendaftaran Sistem Kualiti MS ISO 9002 pada tahun 2000 untuk Sistem Penaksiran Royalti, Pengebilan Royalti dan Tuntutan Bil Tertunggak.

28. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

28.1 OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada peraturan kewangan dipatuhi dan terdapatnya kawalan dalaman yang kukuh. Selain itu, ia juga bertujuan untuk memastikan sama ada penyelenggaraan rekod adalah lengkap dan kemas kini.

28.2 SKOP PENGAUDITAN

Semakan Audit telah dibuat terhadap rekod utama seperti Akaun Tunai Bulanan Pemungut, Buku Vot, Penyata Penyesuaian, Akaun Kumpulan Wang Amanah/Deposit dan Daftar Aset dan Inventori bagi tempoh Januari

hingga Oktober 2002. Selain itu, pengauditan secara *system based* dan temu bual dengan pegawai yang terlibat telah dijalankan.

29. PENEMUAN AUDIT

29.1 KAWALAN PENGURUSAN

Struktur dan sistem pengurusan kewangan yang cekap dan berkesan perlu diwujudkan di setiap Jabatan. Selaras dengan ini, sesebuah Jabatan hendaklah mempunyai satu struktur organisasi yang jelas dan cara bekerja yang sistematik mengikut proses dan prosedur tertentu.

29.1.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Pejabat Perhutanan dibentuk dengan jelas dan teratur. Pejabat Perhutanan diketuai oleh Pegawai Pemelihara Hutan G48. Ia mengandungi 5 unit utama iaitu Unit Pengurusan, Unit Pencegahan, Unit Pentadbiran/Kewangan, Unit Penggunaan dan Unit Hasil. Pada tahun 2002, Pejabat ini mempunyai 120 jawatan yang diluluskan dan sejumlah 102 jawatan telah diisi. Kekosongan 18 jawatan tidak melibatkan perjawatan di Unit Pentadbiran/Kewangan. Bagaimanapun, untuk mengatasi beban kerja, Pejabat Perhutanan telah mengambil 16 pegawai kontrak, 10 pegawai sementara dan seorang pekerja bergaji hari untuk membantu menjalankan tugas harian.

29.1.2 Manual Prosedur Kerja

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991 menghendaki setiap Jabatan menyediakan Manual Prosedur Kerja yang mendokumentasikan tatacara kerja secara sistematik dan lengkap. Semakan Audit mendapati Pejabat Perhutanan hanya menyediakan Manual Prosedur Kerja untuk proses penyediaan Fail Induk Pelesen.

29.1.3 Fail Meja Dan Senarai Tugas

Fail Meja disediakan untuk memberi garis panduan yang jelas kepada seseorang pegawai menjalankan tugas dengan lebih cekap. Semakan Audit mendapati Pejabat Perhutanan belum menyediakan Fail Meja untuk semua kakitangannya seperti yang dikehendaki oleh Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991. Bagaimanapun Senarai Tugas untuk semua kakitangan telah disediakan dengan lengkap, kemas kini dan ditandatangani oleh Pegawai Penyelia.

29.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Pejabat Perhutanan belum menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun kerana Kerajaan Negeri belum lagi menerima pakai Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996. Bagaimanapun, Pejabat ini telah menubuhkan Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan pada tahun 1998. Sejak ditubuhkan, Jawatankuasa ini telah bermesyuarat 14 kali. Semakan Audit mendapati isu yang dibincangkan semasa mesyuarat Jawatankuasa ini hanya berkaitan dengan masalah pentadbiran dan aktiviti Pejabat Perhutanan manakala perkara berkaitan dengan akaun/pengurusan kewangan tidak dibincangkan.

29.1.5 Kursus Dan Latihan Kepada Kakitangan

Semakan Audit mendapati Pejabat Perhutanan telah menyelenggara rekod kursus yang dihadiri pada tahun 2002. Bagaimanapun, rekod bagi tahun sebelumnya tidak diselenggara dengan teratur. Pada tahun 2002, seramai 61 kakitangan Pejabat Perhutanan telah mengikuti 14 jenis kursus. Antara kursus yang dihadiri ialah seperti *Support Staff Development Program*, Botani, Komputer, Penulisan Laporan, Asas Perakaunan, Perancangan dan Pengurusan dan Asas Penterjemahan. Kursus tersebut dianjurkan oleh Jabatan Ketua Menteri, Jabatan Perhutanan Negeri Sarawak dan syarikat swasta. Semakan lanjut Audit mendapati Pejabat ini telah menghantar 2 daripada 3 pegawai di Unit Pentadbiran/Kewangan untuk mengikuti Kursus Asas Perakaunan pada tahun 2002. Selain itu, 5 daripada 11 pegawai di Unit Hasil

telah dihantar mengikuti Kursus Pengurusan Hasil pada bulan Ogos 2002.

Pihak Audit berpendapat prestasi kawalan pengurusan di Pejabat Perhutanan boleh dipertingkatkan lagi. Pejabat ini hanya menyediakan Manual Prosedur Kerja untuk proses penyediaan Fail Induk Pelesen dan tidak menyediakan Fail Meja untuk setiap kakitangannya. Selain itu, Pejabat Perhutanan belum menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun.

29.2 KAWALAN HASIL

Pejabat Perhutanan bertanggungjawab memungut hasil antaranya royalti hutan, premium balak, premium pembangunan hutan, premium kayu kayan dan jualan kayu balak yang dirampas. Hasil yang dipungut pada tahun 2002 berjumlah RM14.50 juta. Pejabat Perhutanan mengeluarkan bil royalti dan premium secara berkomputer manakala bil lesen, kompaun, yuran tahunan dan surcuj dikeluarkan secara manual. Semua pembayaran dibuat terus di Jabatan Perbendaharaan Negeri atau Perbendaharaan Bahagian.

29.2.1 Pengasingan Tugas

Semakan Audit mendapati tiada pengasingan tugas dibuat dalam penyelenggaraan rekod hasil. Seorang Pembantu Tadbir ditugaskan menyelenggarakan Buku Tunai, Daftar Bil dan juga membuat penyesuaian hasil. Pegawai yang merekod hasil dan mengeluarkan bil kepada pelesen adalah pegawai yang sama walaupun didapati Unit Hasil ada 10 orang kakitangan lagi. Bagaimanapun, adalah didapati Pegawai Penyelia telah membuat semakan terhadap rekod tersebut.

29.2.2 Kawalan Borang Hasil

Semakan Audit mendapati Pejabat Perhutanan tidak menggunakan buku resit kerana tidak menerima pungutan. Bagaimanapun, borang terkawal yang digunakan oleh Unit Hasil ialah *Removal Pass* dan *Royalty Statement*. Adalah didapati stok borang tersebut disimpan

oleh seorang Pembantu Tadbir di dalam kabinet yang berkunci di dalam stor Unit Pentadbiran/Kewangan. Pemeriksaan Audit mendapati semua pengeluaran buku *Removal Pass* dan *Royalty Statement* kepada Pejabat Perhutanan Daerah telah direkodkan dengan kemas kini dan kesemua Pejabat berkenaan juga telah menghantar balik pengesahan terimaan.

29.2.3 Akaun Tunai Bulanan Pemungut

Pemeriksaan Audit terhadap Akaun Tunai Bulanan Pemungut bagi tahun 2002, mendapati catatan transaksi di dalam Buku Tunai adalah disediakan berdasarkan Laporan Senarai Terimaan Harian daripada Akauntan Negeri. Akaun tersebut telah dikemukakan kepada Akauntan Negeri dalam tempoh 10 hari pada bulan berikutnya selaras dengan Arahan Perbendaharaan 145.

29.2.4 Daftar Mel

Arahan Perbendaharaan 71 menghendaki satu daftar diselenggara untuk merekod terimaan wang, dokumen atau barang berharga yang diterima melalui pos atau penghantar. Pejabat Perhutanan tidak menerima sebarang wang atau cek. Oleh itu Daftar Mel tidak diselenggarakan. Pejabat ini hanya menerima Kelompok Permohonan Penaksiran Royalti daripada pelesen yang akan direkodkan di dalam *Batch Control Register Book For Logs*.

29.2.5 Penyesuaian Hasil

Pemeriksaan Audit mendapati Pejabat Perhutanan telah menyediakan Penyata Penyesuaian Hasil bagi menjelaskan perbezaan baki antara Laporan Terperinci Bulanan dengan Buku Tunai selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan 143 dan Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Bil. 3 Tahun 1999. Penyata Penyesuaian Hasil yang disediakan telah dikemukakan kepada Ibu Pejabat Perhutanan untuk tindakan selanjutnya. Bagaimanapun, adalah didapati Penyata Penyesuaian lewat disediakan antara 1 hingga 2 bulan kerana Laporan Terperinci Bulanan lewat diterima daripada Ibu Pejabat Perhutanan.

29.2.6 Pemeriksaan Oleh Ketua Jabatan/Wakil

i) Rekod Hasil/Akaun Tunai Bulanan

Arahan Perbendaharaan 80 menghendaki pegawai yang bertanggungjawab memeriksa dan menyemak buku resit dan Buku Tunai setiap hari untuk memastikan catatan adalah kemas kini dan betul. Pegawai yang menyemak hendaklah menandatangani ringkas dan mencatat tarikh setakat mana semakan telah dibuat.

Pemeriksaan Audit mendapati Buku Tunai hanya diperiksa dan ditandatangani ringkas pada setiap hujung bulan oleh Pegawai Penyelia. Pemeriksaan terhadap Akaun Tunai Bulanan bagi bulan Januari, Februari, Jun, Ogos sehingga Oktober tahun 2002 mendapati ianya tidak dicatat tarikh pemeriksaan oleh Ketua Jabatan. Selain itu, adalah didapati pindaan kepada catatan dalam Buku Tunai telah dibuat dengan menggunakan cecair pemadam.

ii) Pemeriksaan Mengejut

Pemeriksaan Audit mendapati Pejabat Perhutanan menyelenggarakan setem dan Panjar Wang Runcit yang berjumlah RM1,000. Bagaimanapun, pihak Audit tidak dapat menentukan sama ada pemeriksaan mengejut seperti yang dikehendaki oleh Arahan Perbendaharaan 309 ada dijalankan. Ini kerana pihak Audit mendapati Daftar Pemeriksaan Mengejut tidak disediakan dan tiada bukti menunjukkan pemeriksaan telah dibuat.

29.2.7 Pengurusan Hasil

i) Kadar Royalti Dicaj

Pengebilan dibuat berdasarkan permohonan penaksiran royalti yang dikemukakan oleh pelesen. Data dimasukkan ke dalam sistem komputer dan laporan *Bill Details* dikeluarkan. Bil ini disemak oleh Pembantu Tadbir dan ditandatangani oleh Pegawai Penyelia serta direkodkan ke dalam Daftar Bil Hasil sebelum dihantar kepada pelesen. Semakan Audit mendapati 1,342 bil bernilai RM12.36 juta telah dikeluarkan bagi tempoh Januari hingga Oktober 2002. Semakan rambang Audit terhadap 89 bil berjumlah RM584,168 mendapati royalti yang dikenakan adalah mengikut kadar yang ditetapkan.

ii) Bayaran Royalti

Menurut Arahan Tetap yang dikeluarkan oleh Ibu Pejabat Perhutanan Sarawak, royalti hendaklah dijelaskan dalam tempoh 45 hari dari tarikh bil dikeluarkan. Sekiranya melebihi tempoh tersebut, surcaj 5% terhadap jumlah royalti akan dikenakan. Semakan Audit mendapati 44 bil bernilai RM431,979 yang dikeluarkan bagi tempoh Januari hingga Oktober 2002 lewat dijelaskan antara 3 hingga 62 hari. Pemeriksaan lanjut Audit mendapati surcaj 5% telah dikenakan terhadap bil yang lewat dijelaskan.

iii) Tunggakan Hasil

Semakan Audit terhadap Penyata Setengah Tahun Hasil Belum Terima menunjukkan 77 bil bernilai RM134,426 belum dijelaskan pada tahun 2002. Daripada jumlah tersebut, 66 bil bernilai RM134,236 adalah bagi royalti hutan yang tertunggak sejak tahun 1999 dan sebelumnya. Pihak Audit mendapati tiada tunggakan hasil yang ketara selepas tahun 2000, iaitu selepas Pejabat Perhutanan mendapat pengiktirafan sijil MS ISO 9002 dalam Sistem Penaksiran Royalti, Pengebilan Royalti dan Tuntutan Bil Tertunggak. Mengikut dokumen ISO

tersebut, antara langkah yang diambil untuk mengurangkan tunggakan hasil ialah memberhentikan penandaan royalti dan tidak mengeluarkan *Removal Pass* sehingga tunggakan dijelaskan. Selain itu, Pejabat Perhutanan juga mengambil tindakan menyita dan merampas kayu balak.

Secara keseluruhannya, penyelenggaraan rekod perakaunan hasil adalah memuaskan. Bagaimanapun, tiada kawalan terhadap pengurusan kakitangan seperti mengadakan pengasingan tugas. Selain itu, Ketua Pejabat tidak membuat pemeriksaan mengejut dan tidak memeriksa rekod hasil/Buku Tunai setiap hari seperti kehendak peraturan kewangan.

29.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Pada tahun 2002, Pejabat Perhutanan telah menerima peruntukan sejumlah RM5.40 juta untuk perbelanjaan mengurus dan sejumlah RM4.92 juta telah dibelanjakan. Pejabat ini tidak menerima sebarang peruntukan bagi perbelanjaan pembangunan kerana pembayaran bagi projek pembangunan dibuat oleh Ibu Pejabat.

29.3.1 Kuasa Meluluskan Pembayaran

Arahan Perbendaharaan 11 menetapkan seseorang Pegawai Pengawal hendaklah menyatakan dengan jelas secara bertulis mengenai kewajipan kewangan dan perakaunan kepada pegawai yang menjalankan tugas bagi pihaknya.

Pemeriksaan Audit mendapati Ketua Pejabat tidak membuat penurunan kuasa secara bertulis untuk pegawainya menandatangani Pesanan Kerajaan, Baucar Bayaran, Waran Pengangkutan Udara dan Penyata Perubahan Gaji. Sebaliknya pegawai berkenaan hanya diberi Nota Penyerahan Tugas dan Kad Pengesahan Tandatangan untuk menandatangani cek dan baucar bayaran yang dikemukakan kepada Akauntan Negeri.

29.3.2 Buku Vot

Pejabat Perhutanan menyelenggara Buku Vot secara manual. Semakan Audit mendapati Buku Vot telah diselenggara dengan teratur, kemas kini dan semakan dibuat oleh Ketua Pejabat. Bagaimanapun, semakan lanjut Audit mendapati catatan dalam Buku Vot dibuat menggunakan pensel terutama perbelanjaan yang melebihi peruntukan. Amalan ini adalah tidak selaras dengan peraturan yang menghendaki catatan dalam rekod perakaunan ditulis dengan dakwat kekal.

29.3.3 Penyesuaian Perbelanjaan

Penyesuaian perbelanjaan boleh dibuat secara berasingan di peringkat Pusat Tanggungjawab atau secara berpusat di Pejabat Pegawai Pengawal. Peraturan ini ditetapkan dalam Pekeliling Memorandum Perbendaharaan Negeri Bil. 4 Tahun 2000. Semakan Audit mendapati Pejabat Perhutanan tidak melakukan penyesuaian perbelanjaan tetapi hanya mengemukakan Penyata Perbelanjaan Bulanan kepada Ibu Pejabat. Seterusnya penyesuaian akan dibuat terhadap Penyata Perbelanjaan Bulanan dengan Laporan Terperinci Bulanan yang diterima daripada Akauntan Negeri. Bagaimanapun, penyerahan Penyata kepada Ibu Pejabat lewat antara 3 hingga 6 bulan kerana kegagalan Pejabat Perhutanan Daerah Sri Aman dan Simunjan menghantar penyata dalam tempoh yang ditetapkan.

29.3.4 Kawalan Perolehan

Pejabat Perhutanan mengendalikan perolehan secara terus dan juga melalui sebut harga manakala perolehan melalui tender dibuat oleh Ibu Pejabat Jabatan Perhutanan Sarawak.

i) Pembelian Terus

Peraturan kewangan Kerajaan Negeri membenarkan bekalan dan perkhidmatan yang kurang daripada RM10,000 satu tahun untuk satu item atau kelas jenis item dibeli secara terus. Semakan Audit terhadap pengurusan pembelian terus

sejumlah RM171,336 bagi kerja penyelenggaraan kecil dan pembelian bekalan pejabat mendapati ia dibuat dengan teratur dan selaras dengan peraturan yang ditetapkan.

ii) Sebut Harga

Pemeriksaan Audit mendapati pada tahun 2002, Pejabat Perhutanan telah membuat perolehan sejumlah RM43,141 melalui sebut harga. Arahan Perbendaharaan 170 menghendaki sebut harga dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga. Adalah didapati perolehan melalui sebut harga tidak dibuat mengikut peraturan yang ditetapkan sepenuhnya kerana tugas membuka sebut harga, mencatat perihal sebut harga dan membuat keputusan sebut harga semuanya dijalankan oleh Jawatankuasa yang sama iaitu Jawatankuasa Sebut Harga.

iii) Pesanan Tempatan

Semakan Audit mendapati Pejabat Perhutanan menyimpan Pesanan Kerajaan di tempat yang berkunci dan selamat selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan 176. Bagaimanapun, semakan lanjut Audit terhadap penggunaan Pesanan Kerajaan mendapati 8 Pesanan Kerajaan berjumlah RM13,641 tidak dicatatkan dengan maklumat lengkap mengenai barang yang dibeli seperti nombor pendaftaran bot, nombor siri komputer dan mesin fotostat.

29.3.5 Daftar Bil

Arahan Perbendaharaan 103 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 2002 menghendaki supaya Daftar Bil diselenggara dan bil dijelaskan dalam tempoh 30 hari dari tarikh bil diterima. Semakan Audit mendapati Daftar Bil yang diselenggarakan tidak kemas kini iaitu 78 bil sejumlah RM72,018 tidak direkod dan 136 bil sejumlah RM107,542 tidak dicap dengan tarikh ianya diterima. Meskipun kesemua bil ini telah dijelaskan, pihak Audit tidak dapat menentukan

sejauh mana kecekapan Pejabat ini menjelaskan bil dalam masa yang ditetapkan.

29.3.6 Daftar Pembayaran

Arahan Perbendaharaan 98 menetapkan bahawa satu Daftar Pembayaran hendaklah diselenggarakan. Daftar tersebut hendaklah mengandungi maklumat mengenai wang tunai dan cek terbuka yang dikeluarkan atau diterima untuk dibahagikan. Oleh kerana semua pembayaran dibuat melalui akaun bank individu terbabit maka Pejabat Perhutanan tidak menyelenggara Daftar berkenaan.

Pihak Audit berpendapat kawalan perbelanjaan boleh dipertingkatkan lagi dengan memberi penekanan kepada aspek catatan Buku Vot, pengurusan proses sebut harga, penyediaan penyesuaian perbelanjaan dan penyelenggaraan Daftar Bil.

29.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH/DEPOSIT

Pejabat Perhutanan menerima Deposit Sekuriti dan Deposit Tender. Bagaimanapun, Pejabat ini tidak menyelenggara akaun amanah kecuali mengurus dan menyelenggara rekod pinjaman kakitangan.

29.4.1 Pengurusan Deposit

Pejabat Perhutanan menerima Deposit Sekuriti dan Deposit Tender. Deposit Sekuriti ialah wang jaminan untuk lesen pembalakan, perkhidmatan Pengawal Keselamatan dan jualan secara tender barang rampasan. Manakala Deposit Tender ialah deposit yang dikenakan untuk mengambil bahagian dalam tender. Pada tahun 2002, Pejabat Perhutanan mempunyai baki 444 deposit sejumlah RM1.64 juta yang tidak dituntut sejak tahun 1950. Baki ini terdiri daripada 351 Deposit Sekuriti berjumlah RM1.47 juta dan 93 Deposit Tender berjumlah RM172,808.

i) Penyelenggaraan Akaun Deposit

Pada tahun 2002, Pejabat Perhutanan menerima 14 Deposit Tender sejumlah RM7,550 dan 14 Deposit Sekuriti sejumlah

RM83,993. Semakan Audit mendapati Daftar Deposit diselenggara dengan kemas kini iaitu semua deposit yang diterima telah direkodkan dalam Buku Tunai dengan lengkap seperti kehendak Arahan Perbendaharaan 156. Semakan lanjut Audit mendapati Pejabat Perhutanan mengemukakan Senarai Deposit Tertunggak pada 31 Disember setiap tahun bagi Deposit Sekuriti dan Deposit Tender kepada Ibu Pejabat. Bagaimanapun, pihak Audit tidak dapat mengesahkan sama ada daftar tersebut telah diperiksa oleh Pegawai Penyelia kerana tiada bukti menunjukkan pemeriksaan telah dijalankan.

ii) Penyesuaian Deposit

Pejabat Perhutanan bukan Pegawai Pengawal terhadap Deposit Tender. Oleh itu, Akauntan Negeri hanya menyerahkan Ringkasan Senarai Terimaan untuk disahkan dengan catatan dalam Buku Tunai dan Daftar Deposit. Penyata Deposit kemudiannya diserahkan kepada Ibu Pejabat, Jabatan Perhutanan Sarawak untuk tindakan penyesuaian. Semakan Audit mendapati pengesahan telah dibuat untuk Deposit Tender. Bagaimanapun, bagi Akaun Deposit Sekuriti yang menerima Penyata Deposit Bulanan untuk September 2002 sahaja daripada Ibu Pejabat, penyesuaian hanya dibuat pada bulan tersebut sahaja.

iii) Pembayaran Balik Deposit

Pemeriksaan Audit mendapati 444 deposit sejumlah RM1.64 juta bagi tempoh tahun 1950 sehingga tahun 2002 belum dibayar balik. Keadaan ini berlaku kerana pendeposit tidak dapat dihubungi atau syarikat terbabit tidak lagi beroperasi. Pejabat Perhutanan disarankan untuk mengambil tindakan mewartakan deposit yang tidak dituntut selaras dengan Arahan Perbendaharaan 162.

29.4.2 Pengurusan Rekod Kumpulan Wang Amanah Kerajaan

Kerajaan Negeri memberi kemudahan pinjaman kepada kakitangannya yang layak untuk membeli kenderaan, peti sejuk, mesin basuh, ketuhar dan komputer. Syarat pinjaman seperti yang dinyatakan dalam Jadual 12, Perintah Am Perkhidmatan Awam Negeri 1996.

Pada tahun 2002, Setiausaha Kerajaan Negeri telah meluluskan pelbagai pinjaman berjumlah RM316,350 kepada pegawai/kakitangan Pejabat Perhutanan. Semakan Audit mendapati sejumlah RM105,000 pinjaman kenderaan telah diberi kepada 18 peminjam, 30 pinjaman komputer berjumlah RM130,080, 15 pinjaman peti sejuk berjumlah RM28,690, 15 pinjaman mesin basuh berjumlah RM29,380 dan 11 pinjaman ketuhar berjumlah RM23,200. Semakan Audit mendapati rekod pinjaman diselenggara dengan kemas kini. Maklumat pinjaman diselenggara secara manual dan berkomputer iaitu melalui *Personnel Management System*. Adalah didapati Pejabat Perhutanan juga menyimpan salinan Perjanjian Pinjaman. Semakan lanjut Audit mendapati bayaran balik dibuat melalui potongan gaji pegawai dengan betul dan teratur.

Pemeriksaan Audit terhadap 18 Sijil Pendaftaran Kenderaan mendapati 8 daripadanya telah dicap “Hak Milik Dituntut Oleh Kerajaan Negeri” dan peminjam juga telah mengambil polisi insurans komprehensif. Bagaimanapun, kedudukan bagi 10 peminjam lain tidak dapat ditentukan kerana Sijil Pendaftaran atau salinannya dan salinan polisi insurans tidak terdapat di dalam fail peribadi kakitangan.

Pada pandangan Audit, Pejabat Perhutanan boleh mempertingkatkan tahap pengurusan Akaun Deposit dengan mengambil tindakan yang sewajarnya terhadap deposit yang belum dibayar balik. Selain itu, Pejabat ini hendaklah memastikan rekod berkaitan dengan pinjaman kakitangan sentiasa lengkap dan kemas kini.

29.5 PENGURUSAN ASET

Pemeriksaan Audit mendapati pada tahun 2002, nilai aset dan inventori Pejabat Perhutanan ialah RM1.25 juta. Jumlah ini tidak termasuk 29 unit komputer yang harga asalnya tidak diketahui. Sehingga akhir tahun 2002, Pejabat ini mempunyai 10 buah kenderaan yang diperolehi antara tahun 1988 hingga 2000 dengan harga RM561,640. Adalah didapati 9 buah kenderaan masih beroperasi manakala sebuah lagi tidak digunakan dan disimpan di perkarangan Pejabat untuk tindakan pelupusan. Pejabat Perhutanan juga mempunyai 11 buah bot yang diperolehi antara tahun 1986 hingga 1997. Nilai untuk 10 bot ialah berjumlah RM126,455 manakala sebuah bot tidak diketahui nilai asalnya. Selain itu, Pejabat ini juga mempunyai 24 buah enjin motor sangkut bernilai RM121,369.

Pemeriksaan Audit selanjutnya mendapati 7 buah meja eksekutif berharga RM4,620 dan 2 unit *Wooden Pigeon Hole* bernilai RM580 belum digunakan dan masih diletak di lobi Pejabat sejak ianya diperolehi pada pertengahan November 2000 dan penghujung September 2002.

29.5.1 Daftar Aset/Inventori/Bekalan Pejabat

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 telah memperkenalkan daftar baru bagi meningkatkan kecekapan pengurusan aset dan inventori di setiap Kementerian/Jabatan Kerajaan. Kerajaan Negeri melalui Surat Pekeliling Bil. 18 Tahun 1992 menggalakkan semua Jabatan/Agensi Negeri mengguna pakai daftar tersebut. Pejabat Perhutanan masih mengguna daftar lama iaitu Daftar Inventori Induk. Semakan Audit mendapati daftar ini tidak diselenggara dengan kemas kini. Adalah didapati 20 unit peralatan *Geographical Information System* yang diperolehi pada Mac 2001 belum direkod dan maklumat pelupusan aset yang dibuat antara tahun 1998 hingga 1999 tidak dikemaskinikan.

29.5.2 Bekalan Pejabat

Sehingga akhir tahun 2002, Pejabat Perhutanan telah membelanjakan sejumlah RM44,007 untuk membeli bekalan pejabat. Adalah didapati Pejabat ini belum menggunakan Daftar

Stok Bekalan Pejabat sebaliknya mengguna *Tally Card* untuk merekod stok bekalan pejabat. Pemeriksaan Audit mendapati rekod diselenggarakan dengan memuaskan. Bagaimanapun, tiada bukti menunjukkan pegawai yang bertanggungjawab telah menjalankan pemeriksaan setiap 6 bulan sekali terhadap stok bekalan pejabat seperti yang dikehendaki oleh Arahan Perkhidmatan.

29.5.3 Tanda Hak Milik Kerajaan

Pemeriksaan Audit terhadap aset dan inventori di Unit Pentadbiran/Kewangan, Unit Pengurusan, Unit Pencegahan dan Unit Penggunaan mendapati semua aset dan inventori tidak dicap dengan “Hak Milik Kerajaan” seperti yang dikehendaki di bawah Tatacara Pengurusan Stor.

29.5.4 Pemeriksaan Tahunan

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 dan Tatacara Pengurusan Stor menghendaki Ketua Jabatan mengatur pemeriksaan terhadap aset sekurang-kurangnya satu kali dalam tempoh 2 tahun. Pihak Audit tidak dapat menentukan sama ada pemeriksaan terhadap aset pernah dijalankan kerana rekod tidak diselenggara dan tiada Pegawai Pemeriksa dilantik untuk tujuan ini.

29.5.5 Pengurusan Kenderaan/Buku Log

Pemeriksaan Audit telah dijalankan terhadap pengurusan 8 buah kenderaan iaitu 4 buah *pick-up*, 3 buah pacuan empat roda dan sebuah kereta salun yang masih beroperasi dan mendapati perkara seperti berikut:

i) Buku Log

Pekeliling Bersama Setiausaha Kerajaan Negeri dan Setiausaha Persekutuan menghendaki Buku Log diselenggarakan dengan sempurna dan kemas kini. Maklumat seperti tempat yang dilawati, jarak dan waktu bertolak dan balik bagi setiap perjalanan hendaklah dicatat dengan lengkap ke dalam Buku Log. Semakan Audit terhadap Buku Log bagi 9 buah kenderaan yang digunakan oleh Pejabat Perhutanan

mendapati ianya diselenggarakan dengan sempurna selaras dengan kehendak Pekeliling di atas. Semakan juga ada dibuat oleh Pegawai Penyelia pada setiap hujung bulan.

ii) Rekod Perjalanan Bulanan

Rekod Perjalanan Bulanan adalah untuk mencatat jumlah bahan api, jarak perjalanan, kos pembaikan dan kos penyelenggaraan kenderaan berkenaan bagi sesuatu bulan. Pemeriksaan Audit mendapati Rekod Perjalanan Bulanan telah diselenggarakan untuk 9 buah kenderaan tersebut dan maklumat direkod dengan sempurna serta disemak oleh Pegawai Penyelia.

29.5.6 Pelupusan

Pegawai Pengawal bertanggungjawab menentukan semua aset Kerajaan yang tidak boleh digunakan atau berlebihan diperiksa dengan segera dan dilupuskan secara paling berfaedah. Kerajaan Negeri telah menetapkan pelupusan hendaklah dilakukan dalam tempoh 18 minggu. Semakan lanjut Audit mendapati 2 buah kenderaan iaitu sebuah *pick-up* dan sebuah pacuan empat roda, 5 bot dan 48 unit meja yang rosak belum dilupuskan. Memandangkan Daftar Inventori Induk yang diselenggarakan tidak kemas kini, pihak Audit tidak dapat menentukan sejak bila aset ini rosak.

Pihak Audit berpendapat pengurusan aset dan inventori Pejabat Perhutanan masih boleh dipertingkatkan lagi terutamanya dari segi penyelenggaraan Daftar yang kemas kini dan pelaksanaan tindakan pelupusan terhadap aset dan inventori yang rosak dan tidak boleh digunakan.

30. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pemeriksaan Audit mendapati kawalan pengurusan kewangan Pejabat Perhutanan boleh ditingkatkan lagi dari aspek kawalan pengurusan, hasil, perbelanjaan, deposit dan aset. Bagi meningkatkan tahap pengurusan kewangan Pejabat, adalah dicadangkan Pejabat Perhutanan mengambil tindakan berikut :

- i)** Mempertingkatkan kawalan pengurusan organisasi Pejabat seperti membuat penurunan kuasa kepada pegawai.
- ii)** Mewujudkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun dan Jawatankuasa Pemeriksaan Dan Pelupusan bagi memantapkan pengurusan kewangan dan aset Pejabat.
- iii)** Memberi latihan dan kursus yang berterusan kepada pegawai yang ditugaskan di Unit Pentadbiran/Kewangan.
- iv)** Menyediakan pusingan kerja secara terancang untuk pegawai.
- v)** Mempertingkatkan pemantauan oleh Pegawai Penyelia terhadap pengurusan hasil, perbelanjaan dan rekod kewangan Pejabat.

PUSAT LATIHAN PEMBANGUNAN BELIA PENDING, KUCHING

31. LATAR BELAKANG

31.1 Pusat Latihan Pembangunan Belia Pending, Kuching (Pusat Latihan) di bawah Jabatan Ketua Menteri telah ditubuhkan pada tahun 1973. Antara objektif Pusat Latihan ialah untuk menyediakan kemahiran vokasional dan membangunkan sikap positif kepada belia supaya menjadi tenaga kerja yang bertanggungjawab. Pusat Latihan menawarkan kursus dalam jurusan elektronik, instrumen, kimpalan, jahitan, paip, perabot dan binaan bangunan. Jangka masa kursus yang ditawarkan ialah antara 12 hingga 18 bulan. Pada tahun 2002, Pusat Latihan ini mempunyai 1,003 orang pelatih.

31.2 Pada tahun 2002, peruntukan sejumlah RM5.14 juta telah diterima untuk perbelanjaan mengurus dan RM4.67 juta telah dibelanjakan dalam tempoh yang sama. Pusat Latihan ada menyelenggara Akaun Deposit tetapi tidak memungut sebarang hasil. Meskipun Pusat Latihan ini tidak menerima sebarang anugerah, ia telah ditauliah oleh Majlis Latihan Vokasional Kebangsaan Malaysia untuk menawar, mentadbir dan mengekalkan mutu Sijil Kemahiran Malaysia sejak tahun 1997.

32. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

32.1 OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada peraturan kewangan dipatuhi dan terdapatnya kawalan dalaman yang kukuh. Selain itu, ia juga bertujuan untuk memastikan sama ada penyelenggaraan rekod adalah lengkap dan kemas kini.

32.2 SKOP PENGAUDITAN

Semakan Audit telah dibuat terhadap rekod utama seperti Buku Vot, Penyata Penyesuaian, Akaun Kumpulan Wang Amanah/Deposit dan Daftar Aset dan Inventori bagi Januari hingga April 2002. Rekod berkaitan untuk tahun 2001 juga disemak jika didapati perlu. Selain itu, pengauditan secara *system based* dan temu bual dengan pegawai yang terlibat telah dilakukan.

33. PENEMUAN AUDIT

33.1 KAWALAN PENGURUSAN

Pengurusan sesebuah Jabatan perlu menitikberatkan mengenai kecekapan dan akauntabiliti dalam pelaksanaan kerja oleh setiap kakitangan. Sistem pengurusan yang teratur dan prosedur yang lengkap serta praktikal dapat membantu meningkatkan produktiviti Pusat Latihan.

33.1.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Pusat Latihan merangkumi Bahagian Pentadbiran/Kewangan dan Bahagian Latihan Vokasional. Pengurusan harian Pusat Latihan diketuai oleh Pengetua. Semakan Audit mendapati struktur organisasi telah dibentuk dengan jelas, teratur dan berupaya melaksanakan aktiviti Pusat Latihan dengan berkesan. Kerajaan Negeri telah meluluskan sejumlah 58 jawatan iaitu 41 jawatan tetap dan 17 jawatan tambahsantara. Sejumlah 47 jawatan telah diisi iaitu 38 jawatan tetap dan 9 jawatan tambahsantara. Pusat Latihan telah mengambil tindakan untuk mengisi 6 daripada 11 jawatan yang kosong. Bagaimanapun, sejumlah 6 kakitangan bergaji harian dan 32 kakitangan berjawatan kontrak diambil untuk membantu menjalankan aktiviti Pusat Latihan. Adalah didapati semua perjawatan di Bahagian Pentadbiran/Kewangan telah diisi.

33.1.2 Manual Prosedur Kerja

Manual Prosedur Kerja merupakan dokumen rujukan bagi kakitangan sesebuah Jabatan untuk menjalankan tugas harian mereka dengan cekap dan berkesan. Selain itu, ia juga bertujuan melicinkan pengurusan pentadbiran dan kewangan Jabatan. Pemeriksaan Audit mendapati Pusat Latihan belum menyediakan Manual Prosedur Kerja bagi kegunaan kakitangan seperti kehendak Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991.

33.1.3 Fail Meja Dan Senarai Tugas

Fail Meja merupakan satu dokumen rujukan rasmi yang boleh membantu seseorang pegawai melaksanakan tugas hariannya

dengan teratur. Adalah didapati Pusat Latihan tidak menyediakan Fail Meja untuk kakitangannya. Semakan lanjut Audit mendapati Senarai Tugas yang disediakan untuk setiap kakitangan tidak ditandatangani oleh Pengetua dan disimpan dalam Fail Jabatan serta Fail Peribadi pegawai sahaja.

33.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Pemeriksaan Audit mendapati Pusat Latihan belum menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun kerana Kerajaan Negeri masih belum menerima pakai Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996. Semakan lanjut Audit mendapati Pusat Latihan juga belum menubuhkan Jawatankuasa Keutuhan seperti yang diarahkan oleh Kerajaan Negeri. Pusat Latihan hanya menubuhkan 3 Jawatankuasa iaitu Jawatankuasa Sijil Kemahiran Malaysia, Jawatankuasa Pertandingan Johan Kemahiran dan Jawatankuasa Pemakanan. Adalah didapati masalah urusan kewangan tidak dibincang semasa mesyuarat Jawatankuasa ini.

33.1.5 Kursus Dan Latihan Kepada Kakitangan

Semakan Audit terhadap Fail Latihan mendapati pada tahun 2002, seramai 33 pegawai termasuk 5 orang dari Bahagian Pentadbiran/Kewangan telah mengikuti kursus yang dianjurkan oleh Jabatan Ketua Menteri, Majlis Latihan Vokasional Kebangsaan dan syarikat swasta. Antara kursus yang dihadiri ialah Pengurusan Kewangan, Bengkel Kemahiran Malaysia, Persidangan Pusat Bertauliah Majlis Latihan Vokasional Kebangsaan Malaysia dan Pelaksanaan *Balanced Scorecard*.

Kawalan pengurusan Pusat Latihan boleh dipertingkatkan dengan menyediakan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja serta menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun untuk memantapkan pengurusan kewangannya.

33.2 KAWALAN PERBELANJAAN

Pada tahun 2002, sejumlah RM5.14 juta telah diterima untuk perbelanjaan mengurus dan daripada jumlah tersebut sejumlah RM4.67 juta telah dibelanjakan. Perbelanjaan utama ialah pembayaran gaji, elaun kakitangan dan pembelian bekalan makanan untuk pelatih. Kawalan perbelanjaan akan bertambah baik jika perkara seperti berikut diberi perhatian.

33.2.1 Kuasa Meluluskan Pembayaran

Arahan Perbendaharaan 11 menghendaki Pegawai Pengawal menurunkan kuasa dengan jelas dan bertulis mengenai kewajipan kewangan dan perakaunan kepada pegawai yang menjalankan tugas bagi pihaknya. Pemeriksaan Audit mendapati Pusat Latihan tidak membuat penurunan kuasa secara bertulis kepada pegawainya untuk menandatangani Pesanan Kerajaan, Baucar Bayaran, Waran Pengangkutan Udara dan menyedia Penyata Perubahan Gaji. Bagaimanapun, Pusat Latihan ada mengemukakan kuasa menandatangani baucar bayaran iaitu kad spesimen kepada Akauntan Negeri seperti yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Sarawak No. PP: 2 Tahun 2000.

33.2.2 Buku Vot

Pusat Latihan masih menyelenggara Buku Vot secara manual. Semakan Audit terhadap Buku Vot mendapati ia diselenggarakan dengan memuaskan. Baucar Bayaran dan Waran Peruntukan yang diterima telah direkod ke dalam Buku Vot dengan sempurna. Pegawai yang memperakui Baucar Bayaran juga ada menurunkan tandatangan ringkasnya di dalam Buku Vot.

33.2.3 Penyesuaian Perbelanjaan

Arahan Perbendaharaan 143 menetapkan Buku Vot hendaklah disesuaikan dengan Laporan Terperinci Bulanan Akauntan Negeri pada setiap bulan. Setiausaha Kewangan Negeri juga telah mengeluarkan satu garis panduan mengenai tatacara penyelenggaraan Buku Vot, penyesuaian perbelanjaan, hasil dan amanah melalui Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Bil. 3

Tahun 1999. Semakan Audit mendapati bagi tempoh Januari hingga Februari 2002, Pusat Latihan telah membuat penyesuaian terhadap Buku Vot dengan Penyata Perbelanjaan Bulanan Akauntan Negeri. Penyata penyesuaian berkenaan juga telah dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan kepada Jabatan Ketua Menteri selaku pemegang waran utama untuk tindakan selanjutnya. Sementara itu, bagi bulan Mac dan April 2002, Laporan Terperinci Bulanan Akauntan Negeri belum diterima daripada Jabatan Ketua Menteri. Oleh itu Pusat Latihan belum membuat penyesuaian bagi bulan tersebut pada tarikh pengauditan.

33.2.4 Kawalan Perolehan

Pusat Latihan hanya mengendalikan proses pembelian terus dan sebut harga, sementara tender dikendalikan oleh Lembaga Tender Negeri.

i) Pembelian Terus

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1999 menyatakan bagi bekalan atau perkhidmatan yang kurang daripada RM10,000 setahun untuk item atau kelas jenis item, Jabatan dibenarkan membuat pembelian terus daripada pembekal. Semakan Audit mendapati pembelian terus yang dipilih sejumlah RM4,057 telah dibuat dengan teratur dan mematuhi kehendak arahan tersebut.

ii) Sebut Harga

Semakan Audit mendapati proses pengurusan sebut harga di Pusat Latihan tidak selaras dengan Arahan Perbendaharaan 170. Walaupun Pusat Latihan mempelawa sebut harga kepada 5 pembekal yang dikenal pasti tetapi didapati pegawai yang sama dilantik menjadi ahli dalam Jawatankuasa Sebut Harga, Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga dan Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga. Semakan Audit juga mendapati tiada surat pelantikan dikeluarkan kepada pegawai berkenaan. Selain itu, kesemua sebut harga dibuka, dinilai dan diputuskan semasa satu mesyuarat sahaja.

Pemeriksaan Audit selanjutnya mendapati pembelian peralatan untuk menyelenggara Sistem Kepersisan (*Instrumentation*) tidak dibuat melalui tender walaupun nilai pembelian tersebut berjumlah RM114,751. Sebaliknya Pusat Latihan telah mempelawa 3 sebut harga untuk membeli komponen secara berasingan dengan harga antara RM10,000 hingga RM50,000. Pusat Latihan juga telah membeli 6 komponen lain yang nilai setiap satunya kurang daripada RM10,000 secara pembelian terus. Pihak Audit tidak menemui sebarang kelulusan pengecualian tender diperolehi daripada Setiausaha Kewangan Negeri.

iii) Pesanan Tempatan

Arahan Perbendaharaan 176 menghendaki buku Pesanan Kerajaan disimpan di tempat yang berkunci. Pemeriksaan Audit mendapati 68 stok Borang Dikawal disimpan di tempat yang tidak berkunci kerana tiada tempat untuk menyimpan stok tersebut. Bagaimanapun, borang tersebut telah direkod di dalam Daftar Borang Yang Dikawal. Semakan lanjut Audit mendapati 35 Pesanan Kerajaan yang disemak sejumlah RM48,878 telah dilengkapi dengan maklumat nama pembekal dan tarikh tetapi maklumat harga tidak dicatat.

33.2.5 Daftar Bil

Ketua Jabatan hendaklah memastikan bil dibayar dengan segera atau tidak lewat 30 hari dari tarikh ianya diterima. Sehubungan dengan itu, Ketua Jabatan hendaklah menyelenggarakan satu Daftar Bil untuk tujuan pemantauan seperti kehendak Arahan Perbendaharaan 103. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati Pusat Latihan tidak menyelenggarakan daftar tersebut dan bil tidak dicap dengan tarikh diterima. Oleh itu, pihak Audit tidak dapat mengesahkan sama ada bil dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan.

33.2.6 Daftar Pembayaran

Arahan Perbendaharaan 98 menetapkan Daftar Pembayaran hendaklah diselenggarakan oleh Jabatan Kerajaan bagi merekod maklumat wang tunai atau cek terbuka yang dikeluarkan atau diterima untuk dibahagikan. Semakan Audit mendapati Pusat Latihan tidak menyelenggara daftar tersebut kerana tidak menerima cek terbuka atau wang tunai untuk dibahagikan.

Secara keseluruhannya, kawalan perbelanjaan Pusat Latihan perlu dipertingkatkan lagi. Perhatian hendaklah diberi kepada aspek pengurusan proses sebut harga, keselamatan stok borang dikawal dan penyelenggaraan Daftar Bil.

33.3 PENGURUSAN AKAUN AMANAH/DEPOSIT

Pusat Latihan menyelenggara Akaun Deposit bagi deposit sekuriti sebut harga dan tender antaranya untuk bekalan makanan, bahan jahitan, kayu-kayan, pakaian seragam, kasut keselamatan dan kain. Baki deposit pada Disember 2002 ialah sejumlah RM6,000. Pusat Latihan tidak menyelenggara Akaun Amanah kecuali pinjaman untuk kakitangannya.

33.3.1 Pengurusan Deposit

Pusat Latihan menyelenggara Akaun Deposit yang berbaki RM6,000 pada Disember 2002.

i) Buku Tunai

Pusat Latihan tidak menyelenggara Buku Tunai kerana deposit dibayar di Perbendaharaan Bahagian Kuching yang akan mengeluarkan resit rasmi. Maklumat resit rasmi tersebut kemudiannya direkod oleh pihak Pusat Latihan dalam Daftar Deposit.

ii) Penyelenggaraan Akaun Deposit

Semakan Audit mendapati Pusat Latihan mula menyelenggara Daftar Deposit pada tahun 1999 dan deposit yang diterima direkod ke dalam daftar dengan teratur dan kemas kini. Mengikut Arahan Perbendaharaan 159, Pusat Latihan perlu

menghantar satu senarai baki deposit kepada Akauntan Negeri pada setiap hujung tahun. Semakan Audit mendapati Pusat Latihan tidak mematuhi Arahan tersebut kerana tidak menyediakan senarai baki deposit untuk dikemukakan kepada Akauntan Negeri dan disalinkan kepada Jabatan Audit Negara.

iii) Pembayaran Balik Deposit

Arahan Perbendaharaan 162 menghendaki deposit yang tidak dituntut selepas 12 bulan dari tarikh deposit boleh dikembalikan, hendaklah diwartakan. Jika deposit ini masih tidak dituntut dalam masa 3 bulan selepas pemberitahuan itu, ia hendaklah dikredit kepada hasil Kerajaan. Semakan Audit mendapati hanya satu deposit sekuriti berjumlah RM300 yang diterima pada tahun 1999 belum dituntut.

33.3.2 Pengurusan Rekod Kumpulan Wang Amanah Kerajaan

Kerajaan Negeri memberi kemudahan kepada kakitangan Kerajaan yang layak untuk memohon pinjaman membeli kenderaan, peti sejuk, mesin basuh, ketuhar dan komputer. Syarat pinjaman ditetapkan di bawah Jadual 12 dalam Perintah Am Perkhidmatan Awam Negeri 1996. Pada tahun 2002, Kerajaan Negeri telah meluluskan pinjaman berjumlah RM228,600 kepada kakitangan Pusat Latihan iaitu 11 pinjaman kenderaan berjumlah RM149,000, lapan pinjaman peti sejuk berjumlah RM13,000, tiga pinjaman komputer berjumlah RM14,500, empat belas pinjaman mesin basuh berjumlah RM26,200 dan 14 pinjaman ketuhar berjumlah RM25,900. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

i) Rekod Pinjaman

Pusat Latihan merekod maklumat pinjaman pegawai secara manual. Semakan Audit mendapati tidak kesemua dokumen perjanjian atau salinannya disimpan dalam Fail Peribadi pegawai. Bagaimanapun pemeriksaan Audit mendapati Sijil Pendaftaran Kenderaan bagi 11 peminjam telah dicap "Hak Milik Dituntut Oleh Kerajaan". Semakan lanjut Audit terhadap

lembaran gaji mendapati bayaran balik secara ansuran menerusi potongan gaji telah dibuat dengan teratur.

ii) Polisi Insurans Komprehensif

Pemeriksaan Audit mendapati semua peminjam kenderaan telah mengambil insurans komprehensif seperti yang ditetapkan dalam syarat pinjaman.

Pengurusan Akaun Amanah/Deposit boleh dimantapkan jika Pusat Latihan mengambil tindakan menyediakan senarai baki deposit dan mengemukakannya kepada Akauntan Negeri. Pusat Latihan juga hendaklah mengemaskinikan rekod pinjaman kakitangannya.

33.4 PENGURUSAN ASET

Pada tahun 2002, Pusat Latihan telah membeli 2 unit aset bernilai RM9,341 iaitu *Portable Foam Cutter* dan *Loop Simulator*. Aset lain Pusat Latihan ialah seperti kenderaan, perabot, peralatan elektrik, mesin jahit, mesin pertukangan kayu, peralatan kepersisian dan peralatan pertukangan elektrik industri.

33.4.1 Daftar Aset/Inventori/Bekalan Pejabat

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 memperkenalkan daftar baru untuk merekod aset, inventori dan bekalan pejabat bagi memantapkan pengurusan aset. Kerajaan Negeri melalui Surat Pekeliling Bil. 18 Tahun 1992 menggalakkan semua Jabatan dan Agensi Negeri mengguna pakai daftar tersebut.

Adalah didapati Pusat Latihan belum menggunakan Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori kerana Pusat Latihan masih menggunakan Daftar Inventori Induk. Pemeriksaan Audit mendapati daftar tersebut dicatatkan dengan harga, lokasi, maklumat barang dan nombor borang pesanan tempatan mulai tahun 1996. Bagi tahun sebelumnya tiada catatan mengenai kos dan penempatan aset dibuat. Oleh itu, adalah sukar untuk menentukan jumlah dan nilai sebenar aset yang dimiliki oleh Pusat Latihan. Selain itu, tiada bukti menunjukkan Daftar Inventori Induk

pernah disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab. Daftar ini sepatutnya disemak sekurang-kurangnya sekali dalam 2 tahun.

Tatacara Pengurusan Stor menghendaki semua loji, perabot, kelengkapan pejabat dan lain-lain barang tak luak direkod dengan kemas kini. Pemeriksaan Audit mendapati 8 aset bernilai RM119,601 yang dibeli antara tahun 1999 hingga April 2002 iaitu 2 unit *Electronic Embroidery Machine*, *Pattern Grader*, *Copier*, *Foam Cutter*, 2 unit *Tailoring Finishing Board* dan *Vassel* belum direkod ke dalam Daftar Inventori Induk.

33.4.2 Tanda Hak Milik Kerajaan

Tatacara Pengurusan Stor menghendaki semua harta Kerajaan ditanda "Hak Milik Kerajaan". Pemeriksaan Audit terhadap aset yang ditempatkan di Bahagian Pentadbiran/Kewangan, Bilik Mesyuarat dan Bengkel mendapati aset telah ditanda dengan "Hak Milik Kerajaan" dan diberi nombor siri.

33.4.3 Pemeriksaan Tahunan

Tatacara Pengurusan Stor menghendaki Ketua Jabatan melakukan pemeriksaan tahunan sekurang-kurangnya sekali dalam masa 2 tahun terhadap aset dan inventori Jabatan. Pegawai yang melakukan pemeriksaan tersebut hendaklah menandatangani dan mencatat tarikh setakat mana yang telah diperiksa. Pemeriksaan ini adalah bertujuan untuk memastikan bahawa penyelenggaraan, pembaikan atau pelupusan dijalankan dengan sewajarnya. Semakan Audit mendapati tiada bukti pemeriksaan tersebut telah dilakukan.

33.4.4 Pengurusan Kenderaan/Buku Log

Pada tahun 2002, Pusat Latihan mempunyai 4 buah kenderaan iaitu 2 buah bas, sebuah *pick up* dan sebuah kenderaan pacuan empat roda yang dibeli antara tahun 1981 hingga 1997. Oleh kerana maklumat perolehan semua kenderaan tersebut tidak direkod ke dalam Daftar Inventori Induk, maka jumlah kos perolehan

kenderaan tidak dapat ditentukan. Pusat Latihan tidak membuat sebarang perolehan kenderaan pada tahun 2002.

Peraturan Kerajaan menghendaki Buku Log diselenggara dengan sempurna dan kemas kini. Pegawai yang membenarkan perjalanan hendaklah menurunkan tandatangan ringkas pada ruangan yang berkenaan. Selain itu, Rekod Perjalanan Bulanan juga perlu diselenggarakan. Rekod ini adalah untuk merekod kos penyelenggaraan sesebuah kenderaan bagi sesuatu bulan. Semakan Audit terhadap Buku Log bagi 4 kenderaan tersebut mendapati ia telah diselenggarakan dengan sempurna dan kemas kini tetapi Rekod Perjalanan Bulanan bagi kesemua kenderaan tidak diselenggarakan.

33.4.5 Pelupusan

Pemeriksaan Audit mendapati 91 unit peralatan seperti pelbagai jenis seterika, mesin dan peralatan jahitan, mesin taip dan mesin fotostat telah rosak dan terbiar. Sehubungan itu, Pusat Latihan dinasihatkan supaya mengambil tindakan menubuhkan Jawatankuasa Pemeriksa/Pelupusan untuk mengurus pelupusan aset. Kelewatan mengambil tindakan pelupusan bukan sahaja menyebabkan nilai aset merosot tetapi juga mengakibatkan ruang pejabat menjadi sesak dan tidak teratur.

Pada pandangan Audit, pengurusan aset Pusat Latihan dapat diperkemaskan lagi jika Daftar Aset/Inventori diselenggara dengan sempurna dan aset yang rosak diambil tindakan untuk pelupusan.

34. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Secara keseluruhannya, pengurusan kewangan Pusat Latihan Pembangunan Belia Pending boleh dipertingkatkan dari segi kawalan pengurusan, kawalan perbelanjaan, pengurusan Akaun Amanah/Deposit dan pengurusan aset. Bagi mempertingkatkan lagi tahap pengurusan kewangan dan akauntabiliti, pihak Audit mengesyorkan supaya Pusat Latihan mengambil tindakan seperti berikut:

- i)** Mewujudkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun bagi memantapkan pemantauan terhadap pengurusan kewangan.
- ii)** Menyediakan latihan dan kursus yang mencukupi kepada pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan kewangan.
- iii)** Mempertingkatkan pemantauan oleh Pegawai Penyelia terhadap kesempurnaan rekod utama seperti Daftar Bil dan Rekod Perjalanan Bulanan.
- iv)** Mewujudkan Jawatankuasa Pemeriksa/Pelupusan bagi membuat pemeriksaan dan menjalankan proses pelupusan aset dan inventori dengan teratur.

BAHAGIAN III
AKTIVITI KEMENTERIAN/JABATAN DAN KAJIAN KHAS

35. PENDAHULUAN

Selain daripada menjalankan Auditan Kewangan, Jabatan Audit Negara juga dikehendaki di bawah Seksyen 6 Akta Audit 1957 mengaudit program atau aktiviti Jabatan Kerajaan Negeri untuk menentukan sama ada ia dilaksanakan dengan cara yang cekap, berhemat serta selaras dengan objektif yang telah ditetapkan. Sehubungan itu, 4 aktiviti yang dilaksanakan oleh Jabatan telah dipilih dan dikaji pada tahun 2002. Program/aktiviti tersebut adalah Projek Ternakan Kerbau Di Bahagian Limbang oleh Jabatan Pertanian, Pengambilan Balik Tanah Dan Penggunaannya oleh Jabatan Tanah Dan Survei, Projek Saliran Bandar Sibu Dan Penyenggaraannya oleh Jabatan Pengairan Dan Saliran dan Pembangunan Dan Pelaksanaan Aktiviti Muzium oleh Jabatan Muzium. Hasil kajian tersebut dibangkitkan dengan pihak pengurusan Jabatan terlibat dan isu yang dibangkitkan dilaporkan dalam **Bahagian** ini.

JABATAN PERTANIAN

PROJEK TERNAKAN KERBAU DI BAHAGIAN LIMBANG

36. LATAR BELAKANG

36.1 Projek Ternakan Kerbau merupakan salah satu daripada 10 projek dalam Program Pembangunan Ternakan Jabatan Pertanian Sarawak selain ternakan lembu, kambing/biri-biri, babi, burung unta, arnab, ayam dan puyuh. Objektif utama projek ialah untuk meningkatkan pengeluaran daging ruminan (daging binatang ternakan yang memakan rumput dan mempunyai 2 sistem simpanan makanan) daripada 4% menjadi 15% pada tahun 2010 dan juga menambah pendapatan penternak. Pada masa ini keluaran tempatan cuma 320 tan metrik atau 4% daripada jumlah keperluan Negeri Sarawak yang memerlukan 8,000 tan metrik daging setahun. Bagi mencapai objektif tersebut, projek dilaksanakan melalui aktiviti jualan baka kerbau,

ternakan secara komersil dan pembangunan ruminan yang diuruskan oleh Cawangan Veterinar.

36.2 Mengikut tradisinya, kerbau merupakan binatang ternakan yang paling popular dan aset utama bagi petani Bisaya, Melayu, Kedayan dan Murut terutamanya di sebelah utara Sarawak. Daripada sejumlah kira-kira 10,000 ekor kerbau yang ada di Sarawak, 90% daripadanya adalah di Bahagian Limbang. Justeru, Bahagian Limbang dipilih oleh Jabatan sebagai kawasan yang paling sesuai bagi menjalankan Projek Ternakan Kerbau di Sarawak.

36.3 Bagi tempoh 2000 hingga 2002, Kerajaan Negeri telah memperuntukkan sejumlah RM6.37 juta untuk melaksanakan Projek Ternakan Kerbau di Bahagian Limbang. Sejumlah RM3.96 juta diterima daripada Kerajaan Negeri manakala bakinya sejumlah RM2.41 juta diterima daripada Kerajaan Persekutuan. Daripada jumlah tersebut, sejumlah RM6.34 juta telah dibelanjakan untuk melaksanakan projek ini yang meliputi bantuan kewangan bagi pembelian bahan input seperti kayu, kawat pagar, baja, racun dan memberi kursus atau latihan kepada penternak dan pegawai.

37. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada projek ini dilaksanakan dengan cekap, berhemat dan berkesan seperti yang dirancang supaya objektifnya tercapai.

38. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN

Skop pengauditan tertumpu kepada aspek perancangan, pelaksanaan dan pemantauan Projek Ternakan Kerbau bagi tahun 2000 hingga 2002 di bawah RMK7 dan RMK8. Pengauditan dijalankan di Ibu Pejabat Jabatan Pertanian dan Jabatan Pertanian Bahagian Limbang. Semakan Audit terhadap proses kelulusan hanya dibuat di Daerah Limbang. Kajian melibatkan pemeriksaan terhadap Buku Anggaran Hasil Dan Perbelanjaan Negeri Sarawak, Buku Anggaran Perbelanjaan Jabatan, Buku RMK7 dan RMK8, Manual Program Pembangunan Ternakan, Laporan Akaun Tahunan Negeri Sarawak, fail, laporan projek, buku vot dan dokumen lain yang berkaitan. Temu bual dengan pegawai dan penternak yang

terlibat juga diadakan. Selain itu, lawatan Audit telah dilakukan ke Stesen Pembiakan Baka di Maragang dan Batu Danau dan ke Projek Pembangunan Makanan Ternakan di Rumah Satu, Kuala Medalam, Limbang.

39. PENEMUAN AUDIT

39.1 PERANCANGAN

Perancangan yang rapi dan teratur penting bagi memastikan projek yang akan dilaksanakan berjalan lancar dan tersusun. Pelbagai aktiviti termasuk latihan dirancang untuk dilaksanakan bagi mencapai objektif projek.

39.1.1 Komponen Projek Dan Anggaran Kos

Berdasarkan Manual Program Pembangunan Ternakan, Projek Ternakan Kerbau akan dilaksanakan melalui aktiviti jualan baka kerbau, pembangunan halaman ternakan, ternakan secara komersil dan pembangunan ruminan. Pembangunan ruminan dirancang untuk dilaksanakan melalui sub-aktiviti seperti penternakan secara intensif, pembangunan makanan ternakan, insentif stok ruminan dan penggemukan ternakan. Adalah dianggarkan bagi tempoh 2000 hingga 2002, sejumlah RM5.41 juta diperlukan bagi melaksanakan pelbagai aktiviti yang dirancang. Penternak boleh memohon bantuan yang akan diberikan dalam bentuk kewangan dan barangan ladang seperti pagar, benih rumput, baja, racun dan lain-lain mengikut jenis aktiviti. Bilangan aktiviti yang dirancang dan anggaran kos bagi tempoh 2000 hingga 2002 adalah seperti di **Jadual 21**.

Jadual 21
Komponen Projek Dan Anggaran Kos Projek Ternakan Kerbau
Bagi Tempoh Tahun 2000 Hingga 2002

Aktiviti	Tahun Dan Bilangan Aktiviti/Jumlah Belian Baka Kerbau				Jumlah Anggaran Kos (RM Juta)
	2000	2001	2002	Jumlah	
1. Pembelian Baka Kerbau	500 ekor	400 ekor	100 ekor	1,000 ekor	2.70
2. Pembangunan Halaman Ternakan	16 projek	Tiada	Tiada	16 projek	0.80
3. Ternakan Secara Komersil	Tiada	Tiada	3 projek	3 projek	0.30
4. Pembangunan Ruminan :					
i) Penternakan Secara Intensif	Tiada	6 projek	4 projek	10 projek	1.00
ii) Pembangunan Makanan Ternakan	Tiada	1 projek	3 projek	4 projek	0.40
iii) Penggemukan Ternakan	Tiada	Tiada	2 projek	2 projek	0.20
iv) Insentif Stok Ruminan	Tiada	Tiada	2 projek	2 projek	0.01
Jumlah					5.41

Sumber : Jabatan Pertanian Bahagian Limbang

39.1.2 Sasaran Projek

Sasaran utama projek adalah penternak individu dan organisasi yang telah aktif, mempunyai kawasan dan ladang rumput yang sesuai untuk ternakan kerbau. Sehingga akhir tahun 2002, bilangan penternak di Bahagian Limbang ialah 1,250 orang. Selain itu, permohonan daripada petani atau organisasi baru yang berminat juga akan dipertimbangkan dari semasa ke semasa. Bagaimanapun, adalah diperhatikan Jabatan tidak mempunyai sasaran yang khusus terhadap sumbangan daging kerbau dalam membantu meningkatkan pengeluaran daging ruminan di Sarawak menjelang tahun 2010. Selain itu, Jabatan juga tidak mempunyai mekanisma yang jelas untuk mengukur pencapaian pelaksanaan projek.

39.1.3 Stesen Pembiakan Baka

Dua Stesen Pembiakan Baka iaitu Maragang dan Batu Danau bertanggungjawab menjadi pusat pemulihan baka kerbau yang dibeli sebelum dijual dan memelihara baka kerbau baru (anak kerbau) juga untuk dijual kepada penternak setelah berumur 3 tahun. Bagi tempoh 2000 hingga 2002, Stesen Maragang mensasarkan kadar kelahiran anak kerbau sejumlah 185 ekor manakala Stesen Batu Danau pula sejumlah 55 ekor. Pada masa yang sama stesen juga mengendalikan kursus atau latihan yang bersesuaian dan menjadi tempat penyelidikan.

39.1.4 Latihan Dan Kursus

Latihan dan kursus yang berterusan adalah penting bagi menambah dan meningkatkan pengetahuan pegawai dan penternak bagi penternakan kerbau. Justeru, Ibu Pejabat Pertanian dan Pejabat Pertanian Bahagian merancang mengadakan latihan/kursus yang tersusun setiap tahun. Pada tempoh tahun 2000 hingga 2002, jenis kursus/latihan yang dirancang adalah seperti di **Jadual 22**.

Jadual 22
Jadual Kursus Tahunan Bagi Tempoh 2000 Hingga 2002

Tahun	Nama Kursus	Tarikh/Tempoh Kursus	Bil. Peserta
2000	Kursus Penternakan Kerbau	Jun/Julai (2 minggu) Oktober (2 minggu)	30 30
2001	Penternakan Kerbau 1 Penternakan Kerbau 2	Julai (1 minggu) Oktober (1 minggu)	30 30
2002	Penternakan Kerbau Secara Intensif	Februari (5 hari) Julai (5 hari) Oktober (5 hari)	20 20 20

Sumber : Jabatan Pertanian Bahagian Limbang

39.1.5 Pengurusan Projek

Projek diuruskan oleh Seksyen Veterinar di Ibu Pejabat Pertanian dan Jabatan Pertanian Bahagian Limbang. Rancangan aktiviti yang akan dilaksanakan oleh Seksyen Veterinar di Bahagian Limbang akan dikemukakan ke Ibu Pejabat untuk kelulusan. Selain itu, Seksyen ini juga bertanggungjawab memproses dan menyokong

setiap permohonan penternak serta mencadangkan permohonan yang berjaya untuk kelulusan Jawatankuasa Ternakan di Ibu Pejabat. Permohonan bagi jualan baka kerbau diluluskan di peringkat Bahagian.

Pada pandangan Audit, Jabatan Pertanian mempunyai perancangan yang teratur sebelum melaksanakan Projek Ternakan Kerbau. Pelan rancangan pelaksanaan melalui aktiviti yang dikenal pasti telah disediakan termasuk kursus dan latihan yang akan diberikan kepada pegawai dan penternak. Bagaimanapun, anggaran peningkatan populasi ternakan kerbau yang disasarkan bagi meningkatkan pengeluaran daging ruminan di Sarawak menjelang tahun 2010 tidak dinyatakan dengan jelas. Selain itu, Jabatan juga tidak mempunyai mekanisma yang jelas untuk mengukur tahap pencapaian projek. Pihak Audit berpendapat mekanisma ini wajar dinyatakan dalam Manual Program Pembangunan Ternakan.

39.2 PELAKSANAAN

Bagi memastikan projek mencapai objektifnya, aktiviti yang dirancang perlu dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan. Kejayaan projek adalah bergantung kepada pelaksanaan projek mengikut pelan yang dirancang.

39.2.1 Permohonan Dan Kelulusan

i) Kriteria Pemilihan Peserta

Penternak atau organisasi yang berminat perlu memohon dengan mengisi borang yang ditetapkan bagi setiap jenis aktiviti yang berkaitan. Bagi aktiviti penternakan secara intensif dan insentif stok ruminan, pemilihan peserta dibuat oleh Jabatan. Pemohon perlulah terlibat secara aktif atau berminat dalam penternakan kerbau dan mempunyai ladang rumput serta tempat yang sesuai untuk ternakan kerbau. Semakan Audit terhadap borang permohonan mendapati ianya disediakan dengan lengkap dan mengandungi semua maklumat penting bagi menyokong setiap permohonan

seperti maklumat hak milik tanah, pengesahan dari Ketua Kampung dan borang penyiasatan turut dimuatkan. Selain itu, semakan lanjut mendapati kelulusan dibuat oleh Jawatankuasa Ternakan di Ibu Pejabat dengan cadangan dan sokongan dibuat oleh Jabatan Pertanian Bahagian kecuali jualan baka kerbau yang diluluskan di peringkat Bahagian. Jumlah permohonan yang diterima dan diluluskan bagi setiap aktiviti tersebut adalah seperti di **Jadual 23**.

Jadual 23
Permohonan Dan Kelulusan Projek Ternakan Kerbau
Bagi Tempoh 2000 Hingga 2002

Aktiviti	2000		2001		2002		
	Mohon	Lulus	Mohon	Lulus	Mohon	Lulus	
1. Jualan Baka Kerbau	107 orang (250 ekor)	76 orang (132 ekor)	236 orang (1,029 ekor)	111 orang (355 ekor)	182 orang (834 ekor)	102 orang (202 ekor)	
2. Pembangunan Halaman Ternakan	7 projek	7 projek	Dihentikan	Dihentikan	Dihentikan	Dihentikan	
3. Ternakan Secara Komersil	} Mula dilaksanakan pada tahun 2001		Tiada	Tiada	3 projek	3 projek	
4. Pembangunan Ruminan:							
i) Pembangunan Makanan Ternakan				2 projek	1 projek	2 projek	Tiada
ii) Penternakan Secara Intensif				Dipilih oleh Jabatan	3 projek	Dipilih oleh Jabatan	Tiada
iii) Penggemukan Ternakan				Tiada	Tiada	Tiada	Tiada
iv) Insentif Stok Ruminan			Dipilih oleh Jabatan	Tiada	Dipilih oleh Jabatan	Tiada	

Sumber : Jabatan Pertanian Bahagian Limbang

ii) Proses Permohonan

Permohonan diterima sepanjang masa. Bagaimanapun, permohonan yang diterima pada suku tahun terakhir akan diproses pada tahun berikutnya. Semua permohonan didaftarkan dalam daftar permohonan. Mengikut Piagam Pelanggan, permohonan sepatutnya diproses dalam tempoh 3 bulan dari tarikh permohonan diterima. Sejumlah 75 borang

permohonan bagi semua aktiviti pada tempoh tahun 2000 hingga 2002 telah disemak untuk menentukan sama ada permohonan penternak diproses dan diluluskan pada tempoh yang munasabah. Semakan Audit mendapati keseluruhannya permohonan lewat diproses dan diluluskan antara 2 hingga 11 bulan selepas tempoh 3 bulan yang ditetapkan. Antara sebab yang dapat dikenal pasti ialah ketiadaan stok baka kerbau di stesen pembiakan, permohonan yang tidak layak dan tiada baka kerbau yang sesuai. Aktiviti yang berkaitan adalah seperti berikut:

a) Jualan Baka Kerbau

Pada tempoh tahun 2000 hingga 2002, sejumlah 525 permohonan telah diterima daripada penternak untuk membeli 2,113 ekor baka kerbau di bawah aktiviti jualan baka. Daripada jumlah tersebut, 289 permohonan penternak untuk 689 ekor baka kerbau telah diluluskan. Semakan Audit terhadap 71 permohonan di Daerah Limbang mendapati sejumlah 32 permohonan untuk membeli baka kerbau diluluskan pada tempoh yang munasabah seperti yang ditetapkan. Bagaimanapun baki 39 permohonan lewat diproses dan diluluskan antara 2 hingga 11 bulan kerana tiada stok baka di stesen pembiakan. Pihak Jabatan sepatutnya sentiasa memeriksa stok baka kerbau di stesen supaya ia dapat menyediakan baka kerbau yang mencukupi sepertimana dirancang dan permintaan dapat dipenuhi.

b) Ternakan Secara Komersil

Aktiviti ternakan secara komersil mula diperkenalkan pada tahun 2001. Bagaimanapun aktiviti ini hanya dirancang pada tahun 2002 dengan 3 aktiviti akan dilaksanakan pada tahun tersebut. Semakan Audit mendapati sejumlah 3 permohonan telah diterima dan diluluskan iaitu 1 di Limbang dan 2 di Lawas, namun

ianya lewat diluluskan antara 4 hingga 7 bulan dari tarikh ianya diterima.

c) Pembangunan Ruminan

Semakan Audit mendapati hanya satu aktiviti dibuka untuk permohonan di bawah aktiviti ini iaitu pembangunan makanan ternakan. Sejumlah 4 permohonan telah di terima iaitu masing-masing 2 permohonan pada tahun 2001 dan 2002. Bagaimanapun, hanya satu permohonan diluluskan dan ianya lewat diluluskan iaitu 6 bulan dari tarikh permohonan disebabkan kelewatan penternak menyiapkan ladang sebelum permohonan dipertimbangkan.

Pada pandangan Audit, kegagalan Jabatan meluluskan permohonan penternak pada masa yang ditetapkan kerana tiada stok baka atau baka tidak sesuai telah menjejaskan objektif program.

39.2.2 Perjanjian Program

Semakan Audit terhadap Manual Program Pembangunan Ternakan dan surat kelulusan mendapati Jabatan tidak menyatakan suatu perjanjian perlu dibuat antara penternak dengan Jabatan bagi memastikan objektif Jabatan untuk menambah baka kerbau tercapai. Bagaimanapun, bagi aktiviti jualan baka kerbau, Jabatan mensyaratkan baka kerbau yang dibeli di bawah projek ini dibiakkan sehingga sekurang-kurangnya bagi tempoh 5 tahun dan pada tempoh tersebut tidak boleh disembelih atau dijual. Bagi aktiviti lain seperti ternakan secara komersil, pembangunan makanan ternakan dan penternakan secara intensif, tiada sebarang syarat dikenakan. Namun begitu, sekiranya penternak tidak mematuhi arahan Jabatan, bantuan kepada penternak yang terlibat akan dihentikan. Selain itu, Jabatan mengenakan syarat tambahan iaitu sekiranya sesuatu projek itu berhenti atau tidak disenggarakan oleh

penternak, Jabatan akan mengambil balik harta mudah alih seperti mesin dan peralatan pertanian yang telah diberi.

Pada pandangan Audit, perjanjian khusus antara penternak dan Jabatan wajar dibuat seperti yang dilaksanakan ke atas Skim Pawah Kerbau. Di bawah skim tersebut, penternak dikehendaki membayar balik jumlah kerbau yang sama bilangannya dengan yang diberikan oleh Jabatan dalam tempoh 10 tahun. Perjanjian program wajar dibuat bagi memupuk rasa tanggungjawab di kalangan penternak terhadap bantuan yang diberikan oleh Kerajaan. Larangan yang terkandung dalam surat kelulusan belum mencukupi bagi menghalang penternak menjual atau menyembelih baka kerbau yang dibeli.

39.2.3 Pencapaian Projek

Semakan Audit mendapati daripada 7 aktiviti yang dirancang bagi tempoh tahun 2000 hingga 2002, hanya 5 aktiviti dilaksanakan termasuk 2 aktiviti di bawah pembangunan ruminan iaitu pembangunan makanan ternakan dan penternakan secara intensif. Pelaksanaan dan pencapaian projek adalah seperti di **Jadual 24**. Keseluruhannya pencapaian projek tidak mencapai sasaran yang dirancang.

Jadual 24
Pencapaian Projek Bagi Tahun 2000 Hingga 2002

Aktiviti	Bil. Dirancang 2000-2002	Pelaksanaan			
		2000	2001	2002	Jumlah
1) Jualan Baka Kerbau	Tiada	132 ekor	355 ekor	202 ekor	689 ekor
2) Pembangunan Halaman Ternakan	16 projek	7 projek	Projek Dihentikan	Projek Dihentikan	7 projek
3) Ternakan Secara Komersil	3 projek	Tiada	Tiada	3 projek	3 projek
4) Pembangunan Ruminan:					
i) Pembangunan Makanan Ternakan	4 projek	Tiada	1 projek	Tiada	1 projek
ii) Penternakan Secara Intensif	10 projek	Tiada	6 projek	Tiada	6 projek
iii) Penggemukan Ternakan	2 projek	Tiada	Tiada	Tiada	Tiada
iv) Insentif Stok Ruminan	2 projek	Tiada	Tiada	Tiada	Tiada

Sumber : *Jabatan Pertanian Bahagian Limbang*

i) Jualan Baka Kerbau

Di bawah aktiviti jualan baka kerbau, Jabatan Pertanian membeli baka dari sumber tempatan atau diimport untuk dijual kepada penternak dan sebahagiannya lagi dipelihara di Stesen Pembiakan Baka. Baka kerbau akan dijual kepada penternak yang aktif, mempunyai ladang rumput dan kawasan yang sesuai dengan ternakan kerbau pada harga subsidi antara RM300 hingga RM1,000 seekor bergantung kepada jantina, jenis dan umur.

Bagi tempoh tahun 2000 hingga 2002, sejumlah 689 ekor baka kerbau dijual kepada 289 pemohon berbanding dengan 525 permohonan yang diterima daripada penternak untuk membeli 2,113 ekor baka kerbau. Permohonan penternak lain tidak dapat diluluskan kerana tidak layak dan stesen tidak mempunyai bekalan baka yang mencukupi. Ini kerana jumlah baka yang dibeli hanya sejumlah 825 ekor berbanding dengan 1,000 ekor yang dirancang. Pada masa yang sama, kadar kelahiran di 2 stesen pembiakan adalah rendah iaitu hanya 198 ekor berbanding dengan 240 ekor yang disasarkan.

ii) Pembangunan Halaman Ternakan

Aktiviti ini bertujuan membangunkan tanah terbiar dengan tanaman rumput dan menaik taraf padang ragut sedia ada bagi makanan ternakan kerbau. Bantuan geran berjumlah RM50,000 kepada kumpulan penternak iaitu antara 5 hingga 20 orang diberikan bagi membeli bahan binaan seperti kayu, dawai, benih rumput, baja, racun, peralatan mesin dan bahan binaan lain yang berkaitan.

Tahun 2000 merupakan tahun terakhir pelaksanaan aktiviti ini kerana didapati ianya kurang berkesan kepada pembangunan ternakan kerbau khususnya dalam pembangunan padang ragut. Hanya 7 projek dilaksanakan daripada 16 projek yang dirancang bagi tempoh tahun 2000 hingga 2002.

iii) Ternakan Secara Komersil

Aktiviti ternakan secara komersil mula dilaksanakan pada tahun 2002. Aktiviti ini bertujuan untuk membangunkan ternakan kerbau secara komersil di kalangan penternak yang berpotensi. Bantuan geran sehingga RM100,000 diberikan kepada penternak yang layak. Bantuan tersebut adalah termasuk membeli baka kerbau, membina infrastruktur dan padang ragut, makanan ternakan, rumah ladang dan kemudahan lain yang berkaitan. Kesemua 3 projek yang dirancang pada tahun tersebut dilaksanakan.

iv) Pembangunan Ruminan

Pembangunan ruminan mengandungi 4 komponen aktiviti iaitu pembangunan makanan ternakan, ternakan secara intensif, penggemukan ternakan dan insentif stok ruminan. Bagi aktiviti pembangunan makanan ternakan, hanya 1 daripada 4 projek yang dirancang dilaksanakan walaupun 2 permohonan diterima. Bantuan geran sejumlah RM10,000 yang diberi bagi membeli peralatan dan bahan binaan yang berkaitan, adalah bertujuan membekalkan makanan yang bermutu kepada ternakan kerbau.

Manakala bagi aktiviti penternakan secara intensif yang mula dirancang pada tahun 2001, kesemua 6 projek yang dirancang dilaksanakan. Aktiviti ini bertujuan membangunkan ternakan secara intensif dan memperbaiki tahap pengurusan bagi meningkatkan produktiviti dan kecekapan pengeluaran termasuk kesihatan dan sumber makanan. Bantuan berbentuk barangan yang berjumlah RM20,000 diberi kepada penternak yang dipilih oleh Jabatan. Bagaimanapun, sehingga Disember 2002, empat projek yang dirancang bagi tahun 2002 masih belum dilaksanakan kerana tiada penternak yang layak untuk diberikan projek tersebut. Aktiviti insentif stok ruminan yang penyertaannya dipilih oleh Jabatan tidak dilaksanakan bagi tempoh tahun 2000 hingga 2002 manakala 2 projek penggemukan ternakan yang dirancang pada tahun 2002 tidak dilaksanakan kerana tiada permohonan.

Pada pendapat Audit, pencapaian projek adalah tidak memuaskan. Ini kerana Jabatan tidak melaksanakan aktiviti yang dirancang walaupun pemilihan pesertanya bukan melalui permohonan sebaliknya dibuat sendiri oleh Jabatan. Selain itu, permohonan diterima daripada penternak yang tidak layak dan tiada permohonan sama sekali. Justeru, Jabatan perlu menyemak semula jenis aktiviti yang dirancang.

39.2.4 Stesen Pembiakan Baka

Baka kerbau yang dibeli akan ditempatkan di stesen pembiakan baka untuk dipulihkan seperti diperiksa kesihatannya dan diletak tanda *micro-chip* sebelum sebahagiannya dijual kepada penternak. Manakala sebahagiannya lagi dipelihara untuk dijadikan induk bagi mendapatkan baka baru (anak kerbau). Baka baru diternak sehingga berumur 3 tahun sebelum dijual kepada penternak di bawah aktiviti jualan baka kerbau. **Foto 2** menunjukkan sebahagian baka kerbau jenis '*swamp*' yang dibeli dan sedang dipulihkan di Stesen Pembiakan Batu Danau sebelum dijual kepada penternak.

Foto 2
Baka Kerbau Jenis `Swamp` Sedang Dipulihkan Di Stesen Pemiakan Batu Danau Sebelum Dijual Kepada Penternak



Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara Sarawak
Tarikh : 12 Jun 2002

i) Kadar Kelahiran Anak Kerbau

Pemeriksaan Audit terhadap rekod kelahiran anak kerbau mendapati pada tempoh 2000 hingga 2002, stesen pembiakan di Maragang dan Batu Danau berjaya menghasilkan 198 ekor anak kerbau berbanding 240 ekor yang disasarkan. Stesen Maragang berjaya menghasilkan sejumlah 139 ekor atau 75.1% berbanding 185 ekor yang disasarkan. Di Batu Danau pula, pencapaiannya lebih baik iaitu 59 ekor atau 107.3% berbanding 55 ekor yang dirancang.

Semakan lanjut mendapati penghasilan purata anak kerbau di 2 stesen tersebut ialah 66 ekor berbanding 80 ekor yang disasarkan satu tahun. Walaupun jumlah ini tidak mencapai anggaran keperluan baka kerbau iaitu berjumlah 330 ekor satu tahun, namun ia dapat membantu menampung keperluan baka kerbau tersebut.

ii) Kematian Baka Dan Anak Kerbau

Semakan Audit mendapati pada tempoh yang sama sejumlah 123 ekor kerbau mati di 2 stesen tersebut iaitu 107 ekor di Stesen Maragang dan 16 ekor di Stesen Batu Danau. Mengikut rekod, jumlah kematian paling tinggi ialah di Stesen Maragang iaitu melibatkan kerbau betina induk jenis *swamp*. Bagaimanapun, tidak berlaku kematian terhadap kerbau yang sama jenis di Stesen Batu Danau. Berdasarkan Laporan Kematian Kerbau di Stesen Maragang yang disediakan oleh Pegawai Veterinar Bahagian Limbang pada Oktober 2000, punca kematian adalah disebabkan oleh kekurangan makanan (*malnutrition*).

Semakan lanjut Audit ke atas rekod stok baka kerbau mendapati pada tempoh tahun 2000 hingga 2002, bilangan purata kerbau yang dipelihara pada sesuatu masa adalah 304 ekor. Jumlah ini didapati melebihi 2 kali ganda daripada kemampuan sebenar stesen tersebut. Jumlah anggaran maksimum baka kerbau yang boleh dipelihara di Stesen Maragang pada sesuatu masa adalah 132 ekor (1 ekor bagi setiap 1.5 hektar). Lawatan Audit ke Stesen Maragang yang mempunyai kawasan ternakan seluas 199.4 hektar mendapati kawasannya berbukit dan rumput tidak tumbuh subur seperti di Stesen Batu Danau. Sila lihat **Foto 3**.

Foto 3
Padang Ragut Stesen Pembiakan Maragang



Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara Sarawak
Tarikh : 11 Jun 2002

Bagi mengatasi masalah kekurangan makanan di Stesen Maragang, tanaman rumput *fodder* untuk sistem potong dan angkut diperkenalkan. Sistem ini dapat membantu mengatasi masalah kekurangan makanan dan sekali gus dapat menambah kadar stok di Stesen Maragang seperti yang diamalkan sekarang.

Pada pandangan Audit, sungguhpun kaedah potong dan angkut digunakan bagi mengatasi masalah kekurangan makanan di Stesen Maragang, namun kawasan tanah yang boleh ditanam rumput *fodder* begitu terhad dan tanahnya tidak begitu subur walaupun ianya disenggara. Justeru, dicadangkan supaya stok baka kerbau dipelihara mengikut kemampuan sebenar stesen tersebut bagi mengelakkan kematian akibat kekurangan makanan atau Jabatan boleh mencari alternatif tempat lain yang lebih sesuai untuk ternakan kerbau.

39.2.5 Latihan Dan Kursus

Jenis kursus yang dijalankan adalah seperti pengurusan kerbau secara intensif, pembiakan kerbau, penjagaan anak kerbau, penyakit dan kawalan penyakit, pemakanan kerbau serta penanaman dan penuaian rumput untuk *fodder* (rumput yang dikeringkan). Semakan Audit mendapati daripada 7 kursus yang dirancang, hanya 2 kursus iaitu penternakan kerbau secara intensif sahaja dijalankan. Malahan kursus yang diadakan di Stesen Pembangunan Pembiakan Maragang pada tahun 2000 dan 2002 itu hanya melibatkan 31 orang penternak berbanding 60 orang seperti yang dirancang.

Pada tempoh yang sama, tiada kursus yang dilaksanakan oleh Jabatan untuk pegawai dan kakitangan. Bagaimanapun, 2 orang pegawai Jabatan telah menghadiri Kursus Analisa Margin Kasar dan Kursus Penyakit Ternakan di Institut Haiwan Kluang. Selain itu, 3 orang pegawai telah menyertai lawatan sambil belajar ke Projek Pembangunan Lembu di Melaka, Pahang dan Negeri Sembilan dan ke Desa *Cattle Dairy Farm* di Ranau, Sabah.

Bagi menarik lebih ramai penternak menyertai kursus, adalah dicadangkan supaya Jabatan memainkan peranan yang lebih proaktif dengan mengkaji semula tempoh dan isi kandungan kursus supaya ianya lebih objektif dan bersesuaian dengan kehendak penternak. Selain itu, pegawai perlu memberi penerangan kepada penternak tentang kepentingan kursus bagi memastikan Projek Ternakan Kerbau yang dilaksanakan memberi hasil yang baik.

39.2.6 Kos Pelaksanaan Projek

Bagi tempoh 2000 hingga 2002, sejumlah RM6.34 juta telah dibelanjakan bagi membiayai pelbagai aktiviti Projek Ternakan Kerbau di Bahagian Limbang. Daripada jumlah tersebut, sejumlah RM1.81 juta dibelanjakan untuk membeli 825 ekor kerbau. Sejumlah RM369,862 dibelanjakan untuk bantuan kepada penternak manakala sejumlah RM4.16 juta bagi kerja

pembangunan stesen seperti pembersihan kawasan, penyenggaraan padang ragut, pembinaan dan penyenggaraan infrastruktur dan lain-lain kerja yang berkaitan. Bagaimanapun, jumlah ini tidak termasuk perbelanjaan kursus dan latihan. Jumlah perbelanjaan pada keseluruhannya melebihi daripada anggaran peruntukan yang diperlukan. Bagi menampung kekurangan perbelanjaan tersebut, Jabatan telah membuat viremen ke atas projek ternakan lain yang tidak dibelanjakan.

Sungguhpun sejumlah RM6.34 juta telah dibelanjakan, adalah didapati, Jabatan tidak menjalankan sebarang penilaian terhadap keberkesanan pelaksanaan projek supaya faktor yang membawa kepada kejayaan atau kegagalan dapat dikaji semula.

Pada keseluruhannya, projek ini didapati tidak dilaksanakan dengan baik. Banyak aktiviti dirancang tetapi tidak dilaksanakan. Oleh itu Jabatan perlu mengkaji semula sasaran yang dirancang supaya ianya lebih realistik dengan kemampuan Jabatan.

39.3 PEMANTAUAN

Pemantauan yang sistematik dan berterusan adalah penting bagi memastikan pelaksanaan aktiviti yang dirancang dilaksanakan dengan berkesan dan masalah yang timbul boleh dikenal pasti dan diatasi segera supaya objektif projek tercapai.

39.3.1 Seksyen Pembangunan Ternakan di Ibu Pejabat bertanggungjawab menguruskan projek ini termasuk membuat pemantauan bagi memastikan ianya berjalan lancar seperti yang dirancang. Seksyen ini diketuai oleh Penolong Pengarah Pertanian Bahagian Veterinar. Di peringkat Bahagian, Seksyen Veterinar bertanggungjawab memantau projek dari semasa ke semasa terutama mengenai kemajuan pelaksanaannya. Pemantauan dilaksanakan oleh 3 orang pegawai yang diketuai oleh Pegawai Veterinar Bahagian serta dibantu oleh 2 Pembantu Veterinar, masing-masing 1 di Daerah Limbang dan 1 di Daerah Lawas. Antara tugas pemantauan yang dilaksanakan ialah seperti menjalankan aktiviti kawalan penyakit

tahunan, lawatan ke tapak projek, bancian tahunan, memberi khidmat nasihat dan menyelenggara rekod yang berkaitan.

i) Kawalan Penyakit

Semakan Audit mendapati khidmat kawalan penyakit khususnya penyakit hawar dan cacing yang selalu dihidapi oleh kerbau dilaksanakan sekali setiap tahun iaitu antara bulan Jun hingga bulan Oktober. Jadual lawatan ke kampung untuk perkhidmatan ini disediakan sepanjang tempoh tersebut dan Ketua Kampung yang berkenaan bertanggungjawab memaklukkannya kepada penternak. Penternak juga boleh mendapatkan rawatan/perkhidmatan pada bila-bila masa yang diperlukan daripada Seksyen Veterinar Bahagian/Daerah. Selain menjalankan suntikan kawalan penyakit, khidmat nasihat mengenai penternakan kerbau juga diberikan. Jabatan juga tidak membeli baka kerbau dari negeri yang dijangkiti Penyakit Kuku Dan Mulut bagi mengelakkan penyakit tersebut merebak di Sarawak. Pihak Audit difahamkan lawatan khidmat kawalan penyakit ini mendapat sambutan yang menggalakkan daripada penternak .

ii) Bancian Dan Daftar Penternak

Bancian terhadap bilangan kerbau dan penternak di Bahagian Limbang dilakukan setiap tahun bertujuan mengumpul maklumat bilangan kerbau dan penternak yang terdapat di Bahagian Limbang pada tahun tersebut. Bancian ini dilaksanakan bersama dengan aktiviti kawalan penyakit. Bancian ini direkodkan ke Daftar Penternak yang disediakan supaya sentiasa kemas kini. Semakan Audit mendapati Daftar Penternak tidak menunjukkan jumlah sebenar bilangan penternak dan kerbau di Bahagian Limbang kerana sebahagian daftar diselenggara secara berkumpulan dan ianya tidak mempunyai maklumat yang lengkap seperti bilangan kerbau, nama dan alamat setiap penternak. Adalah disyorkan daftar tersebut dilengkapi dengan maklumat seperti nama penternak, alamat dan bilangan kerbau diselenggara bagi setiap

penternak, untuk memudahkan pihak Jabatan membuat pemantauan.

iii) Pengurusan Rekod

Semakan Audit mendapati rekod berkaitan dengan pengurusan Projek Ternakan Kerbau seperti rekod jualan ternakan, pembelian baka kerbau dan lain-lain rekod berkaitan diselenggara dengan baik. Selain itu laporan bulanan stesen berkaitan pembiakan turut disediakan dan dihantar ke Ibu Pejabat.

39.3.2 Pemantauan terhadap kerbau di bawah aktiviti jualan baka kerbau tidak dapat dilaksanakan kerana lokasi ternakan berselerak di seluruh Bahagian Limbang. Bagi mengatasi masalah ini, adalah dicadangkan supaya Jabatan mewajibkan setiap penternak yang membeli kerbau di bawah aktiviti ini hadir ketika khidmat rawatan tahunan dijalankan supaya bancian terhadapnya dapat dilaksanakan.

Pemantauan projek ini didapati dilaksanakan dengan baik dan berkesan terutama terhadap kawalan penyakit. Justeru pada tempoh 2000 hingga 2002 tiada penyakit yang berbahaya seperti Penyakit Kuku Dan Mulut dilaporkan berlaku terhadap ternakan kerbau di Bahagian Limbang. Namun begitu, pemantauan terhadap kerbau yang dijual di bawah aktiviti jualan baka kerbau perlu dilaksanakan supaya objektif projek untuk menambah baka kerbau dapat dicapai.

40. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Projek Ternakan Kerbau merupakan salah satu daripada projek dalam Program Pembangunan Ternakan Jabatan Pertanian yang bertujuan untuk membantu meningkatkan pengeluaran daging ruminan dan menambah pendapatan penternak. Projek ini mempunyai perancangan yang teratur melalui aktiviti projek yang dikenal pasti tetapi pencapaian prestasi projek setakat ini pada keseluruhannya adalah kurang memuaskan. Banyak aktiviti yang dirancang tidak

dilaksana seperti yang dijadualkan dan aspek pemantauan pula perlu dipertingkatkan. Sehubungan itu adalah disyorkan:

- i)** Jabatan perlu mempunyai sasaran yang khusus terhadap sumbangan daging kerbau dalam mencapai objektif projek iaitu meningkatkan pengeluaran daging ruminan sebanyak 15% pada tahun 2010. Sasaran yang jelas dan khusus ini adalah wajar dibuat supaya strategi pelaksanaan projek dapat difokus dengan lebih jelas dan berkesan.
- ii)** Satu mekanisma bagi mengukur tahap pencapaian sesuatu aktiviti perlu dinyatakan dengan jelas semasa menyediakan perancangan.
- iii)** Perancangan sesuatu aktiviti wajar dibuat mengikut kemampuan Jabatan bagi memastikan ianya dapat dilaksanakan mengikut jadual.
- iv)** Aktiviti yang telah dirancang perlu dilaksanakan mengikut jadual supaya tidak menjejaskan perancangan Jabatan.
- v)** Pemantauan terhadap peserta perlu dibuat dengan lebih berkesan supaya bantuan yang diberikan mencapai objektifnya.

JABATAN TANAH DAN SURVEI

PENGAMBILAN BALIK TANAH DAN PENGGUNAANNYA

41. LATAR BELAKANG

41.1 Kerajaan amat prihatin dalam menyediakan kemudahan asas dan melaksanakan projek pembangunan prasarana untuk kepentingan dan kesejahteraan rakyat. Penyediaan kemudahan ini memerlukan tanah sedangkan Kerajaan mempunyai tanah yang terhad. Mengikut Bab 4, Ordinan Kanun Tanah Sarawak 1958, Kerajaan Negeri melalui Jabatan Tanah Dan Survei Sarawak (Jabatan) boleh mengambil balik tanah milik orang perseorangan atau syarikat bagi maksud awam dan kepentingan pembangunan ekonomi seperti perlombongan, perumahan, pertanian, perniagaan dan perusahaan dengan harga berpatutan atau harga pasaran.

41.2 Bagi melaksanakan kehendak Ordinan tersebut, 2 kaedah digunakan iaitu Agensi atau Jabatan Kerajaan membeli terus daripada pemilik tanah atau melalui proses pengambilan balik tanah oleh Jabatan Tanah Dan Survei. Pengambilan balik tanah melibatkan sejumlah kos yang perlu dibayar iaitu berupa bayaran pampasan dan bayaran survei. Antara tahun 2000 hingga 2001, Jabatan telah membelanjakan sejumlah RM269.16 juta untuk bayaran pampasan terhadap tanah yang diambil balik melibatkan kawasan seluas 8,486.77 hektar di seluruh Negeri Sarawak.

42. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Kajian ini bertujuan untuk menentukan sama ada proses pengambilan balik tanah telah dilaksanakan dengan cekap, berkesan dan mematuhi peraturan yang ditetapkan serta tanah yang diambil balik telah digunakan dan dimajukan mengikut tujuan pengambilannya.

43. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN

Kajian Audit dijalankan di Ibu Pejabat Jabatan Tanah Dan Survei, Pejabat Tanah Dan Survei Bahagian Kuching, Bintulu dan Miri dan Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri. Pengauditan ditumpukan kepada permohonan pengambilan balik tanah oleh Jabatan dan Agensi Kerajaan bagi tempoh 2000 hingga 2002. Pengauditan dijalankan dengan menyemak rekod, dokumen dan minit mesyuarat yang berkaitan seperti fail permohonan tanah di Cawangan Perancangan, fail pengambilan balik tanah di Cawangan Penilaian di Ibu Pejabat dan Jabatan Tanah Dan Survei Bahagian, fail pengeluaran hak milik, fail bayaran pampasan dan bayaran premium di Cawangan Tanah, Pejabat Tanah Dan Survei Bahagian. Pengauditan juga dibuat terhadap fail sumber kewangan dan akaun di Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri dan Ibu Pejabat Jabatan Tanah Dan Survei serta Pejabat Tanah Dan Survei Bahagian. Selain itu, lawatan Audit dibuat ke kawasan tanah yang diluluskan untuk mengesahkan sama ada pembangunan yang dirancang telah dilaksanakan.

44. PENEMUAN AUDIT

44.1 PERANCANGAN

Jumlah keluasan tanah yang akan diambil balik bagi tempoh satu tahun adalah bergantung kepada permohonan daripada pelanggan. Oleh itu adalah sukar bagi Jabatan merancang bilangan permohonan yang hendak diproses dan diluluskan dalam sesuatu tahun. Bagaimanapun, bagi urusan pengambilan balik tanah, Jabatan menetapkan prosedurnya yang meliputi proses mengenal pasti tapak projek (*siting*), pengambilan balik tanah (*acquisition*) dan pemberimilikan tanah (*land title*).

44.1.1 Perundangan

Di Malaysia, negeri di Semenanjung, Sabah dan Sarawak mempunyai undang-undang pengambilan balik tanah yang berlainan. Kuasa pengambilan balik tanah berhak milik atau Tanah Hak Adat Bumiputera (*Natives Customary Rights Land*) di Sarawak

diperuntukkan di bawah Seksyen 5(3) dan Seksyen 45 hingga Seksyen 83 Ordinan Kanun Tanah Sarawak 1958.

i) Seksyen 5(3) Ordinan Kanun Tanah Sarawak 1958 - Pemansuhan Tuntutan Hak

Memberi kuasa kepada Kerajaan Negeri untuk memansuhkan segala tuntutan hak ke atas Tanah Hak Adat Bumiputera sebelum diambil balik oleh Kerajaan dengan bayaran pampasan.

ii) Seksyen 45(1) Ordinan Kanun Tanah Sarawak 1958 - Penyerahan Secara Sukarela

Pemilik tanah berhak menyerahkan tanah mereka secara sukarela kepada Kerajaan Negeri untuk pertimbangan pampasan.

iii) Seksyen 46 hingga 83 Ordinan Kanun Tanah Sarawak 1958 - Pengambilan Balik Tanah Secara Paksa

Memberi kuasa kepada Kerajaan Negeri untuk menjalankan pengambilan balik tanah secara paksa dengan bayaran pampasan.

Pada pandangan Audit, Kerajaan atau Jabatan mempunyai kuasa yang mencukupi untuk mengambil balik tanah bagi kegunaan awam. Adalah diperhatikan semua kuasa perundangan itu diperturunkan kepada Penguasa Tanah Bahagian.

44.1.2 Prosedur Pengambilan Balik Tanah

Semakan Audit mendapati pihak Jabatan mempunyai tatacara dan proses kerja yang baik dan lengkap berhubung dengan pengambilan balik tanah serta sejajar dengan kehendak Ordinan Kanun Tanah Sarawak 1958. Setiap permohonan diproses oleh Bahagian Perancangan Dan Pertapakan di Pejabat Tanah Dan Survei Bahagian termasuk yang diterima dari Ibu Pejabat Tanah Dan Survei. Proses permohonan pengambilan balik tanah

melibatkan tindakan menyemak borang pertapakan, peta lokasi dan sebab tanah yang dicadangkan dipilih, justifikasi dan deskripsi projek serta nilainya. Seterusnya, lawatan bersama pemohon ke kawasan tanah yang dicadangkan akan dijalankan. Proses ini mengambil masa 3 bulan dari tarikh permohonan diterima. Permohonan yang lengkap diproses dan disokong oleh Penguasa Tanah akan dikemukakan kepada Lembaga Perancangan Negeri untuk mendapat kelulusan.

i) Mengenal Pasti Tapak (*Siting*)

Jabatan akan menjalankan siasatan bersama pemohon terhadap tapak tanah yang dicadangkan sebelum permohonan pengambilan balik tanah diproses. Jabatan akan mencadangkan tapak yang difikirkan sesuai jika pemohon tidak mencadangkan sebarang tapak. Penguasa Tanah Bahagian seterusnya akan mengemukakan ulasan serta cadangan kepada Pengarah Tanah Dan Survei sebelum dimajukan untuk pertimbangan dan kelulusan Lembaga Perancangan Negeri.

ii) Pengambilan Balik Tanah (*Acquisition*)

Proses pengambilan balik tanah bermula selepas tapak tanah diluluskan oleh Lembaga Perancangan Negeri. Mengikut Seksyen 49, Ordinan Kanun Tanah Sarawak 1958, Penguasa Tanah Dan Survei Bahagian akan mengeluarkan notis kepada pemilik tanah terlibat untuk memaklumkan bahawa Kerajaan Negeri akan mengambil balik tanah mereka. Sebarang tuntutan terhadap tanah tersebut hendaklah dikemukakan kepada Penguasa Tanah selepas 15 hari atau selewat-lewatnya 45 hari dari tarikh notis dikeluarkan. Notis tersebut akan dipamerkan di Pejabat Daerah yang berkenaan.

iii) Penilaian Tanah Untuk Bayaran Pampasan

Objektif penilaian adalah untuk menentukan harga pampasan tanah adalah munasabah, adil dan berpatutan. Kaedah penilaian yang biasa digunakan oleh Jabatan adalah kos

perbandingan, iaitu harga satu bidang tanah akan ditentukan berdasarkan harga satu bidang tanah lain yang terdapat di dalam kawasan dan dijual pada masa yang sama. Penyesuaian harga akan dibuat jika ada perbezaan harga antara kedua bidang tanah tersebut. Pegawai Penilaian Jabatan akan mengambil kira semua faktor yang dinyatakan dalam Seksyen 60, Ordinan Kanun Tanah Sarawak untuk menentukan nilai pampasan tanah. Antara faktor tersebut ialah:

- a) Harga pasaran tanah pada tarikh pewartaan tanah tersebut.
- b) Sebarang kenaikan harga pasaran tanah yang lain selepas tanah yang diambil digunakan.
- c) Sebarang kerugian yang berlaku pada masa pengambilan balik tanah kerana pembahagian tanah tersebut.
- d) Sebarang kerosakan yang berlaku ke atas harta pemilik tanah atau kerugian dalam pendapatan akibat daripada pengambilan balik tanah.
- e) Sebarang kerugian yang berlaku kerana perpindahan tempat kediaman atau perniagaan.
- f) Apa-apa pembangunan tambahan yang dilaksanakan ke atas tanah yang diluluskan oleh Penguasa Tanah selepas tempoh tarikh pewartaan tanah tersebut.

Kerja penilaian tanah dilakukan selepas urusan pertapakan mendapat kelulusan Lembaga Perancangan Negeri.

iv) Pemberian Hak Milik Tanah

Pemberian hak milik tanah akan dilaksanakan selepas kos pengambilan balik tanah, kerja survei dan premium tanah dijelaskan kepada Jabatan. Semakan Audit terhadap proses kerja Jabatan mendapati Jabatan menetapkan hak milik tanah boleh dikeluarkan dalam tempoh 3 bulan selepas bayaran premium diterima.

44.1.3 Peruntukan Kewangan Pengambilan Balik Tanah

Tanah berhak milik yang diambil balik perlu dibayar pampasan. Pampasan akan dibayar sama ada melalui peruntukan yang disediakan oleh Jabatan Pelanggan, Tabung Perolehan Tanah Khas yang diurus oleh Jabatan atau peruntukan Rancangan Pembangunan (Pengambilan Balik Tanah) di bawah Kementerian Kewangan Dan Kemudahan Awam yang diurus oleh Setiausaha Kewangan Negeri.

i) Peruntukan Pembangunan Jabatan Pelanggan

Setiap Jabatan Pelanggan atau pemohon mempunyai peruntukan Perbelanjaan Pembangunan di bawah Rancangan Malaysia untuk pembelian tanah. Berdasarkan rekod kewangan, Jabatan memerlukan RM736 juta bagi membayar pampasan tanah untuk melaksanakan 418 projek yang telah diluluskan di bawah RMK8. Antara projek tersebut ialah 15 projek saliran dan tebatan banjir berharga RM5.10 juta di bawah Jabatan Pengairan Dan Saliran, pembinaan 21 buah klinik kesihatan dan hospital berharga RM48.30 juta di bawah Kementerian Kesihatan, pembinaan 79 buah sekolah berharga RM16.46 juta di bawah Kementerian Pendidikan, 150 projek pembinaan jalan raya berharga RM119 juta di bawah Jabatan Kerja Raya dan sebagainya.

ii) Tabung Perolehan Tanah Khas

Tabung pusingan ini ditubuhkan pada tahun 1996 di bawah Seksyen 4(3) Ordinan Prosedur Kewangan (*Contingencies And Trust Funds*) 1963 yang melibatkan peruntukan permulaan sejumlah RM100 juta. Tabung ini digunakan untuk membayar kos pengambilan balik tanah bagi projek Kerajaan Negeri. Tujuannya untuk menyediakan sumber kewangan dalam bentuk pendahuluan kepada Jabatan Pelanggan yang belum menerima peruntukan pada masa pengambilan balik tanah dijalankan. Pendahuluan perlu dijelaskan setelah Jabatan Pelanggan mendapat peruntukannya.

iii) Peruntukan Pengambilan Balik Tanah

Peruntukan kewangan ini akan digunakan oleh Setiausaha Kewangan Negeri untuk membayar kos lain yang termasuk dalam kos projek semasa mengambil balik tanah bagi projek Kerajaan Negeri yang tidak disediakan oleh Jabatan Pelanggan. Semakan Audit mendapati anggaran peruntukan bagi maksud ini disediakan secara *ad hoc* di mana butiran terperinci pengambilan balik tanah bagi projek tidak dinyatakan. Pada tahun 2000 hingga 2002, peruntukan yang disediakan ialah sejumlah RM93.24 juta.

Pihak Audit berpendapat bahawa perancangan pengambilan balik tanah telah dibuat dengan baik berdasarkan peruntukan undang-undang yang sedia ada, prosedur pengambilan tanah yang lengkap dan peruntukan sumber kewangan yang mencukupi.

44.2 PELAKSANAAN

Bagi melicinkan proses pengambilan balik tanah dan menjamin mutu perkhidmatan, Jabatan telah membuat pindaan kepada Seksyen 5 dan Seksyen 46 hingga 83 Ordinan Kanun Tanah Negeri 1958 mengenai Tanah Hak Adat Bumiputera dan tanah berhak milik. Pindaan Seksyen 5 bertujuan untuk membolehkan Kerajaan Negeri mengambil balik tanah Hak Adat Bumiputera. Manakala Seksyen 46 hingga 83 adalah antaranya bertujuan menetapkan perkara yang boleh dan yang tidak boleh diambil kira dalam penetapan bayaran pampasan tanah. Pindaan juga menetapkan tempoh masa dan prosedur yang perlu dipatuhi di semua peringkat prosesnya.

44.2.1 Menenal Pasti Tapak Dan Kelulusan Lembaga

- i) Pada tahun 2000 hingga 2001, sejumlah 374 permohonan pengambilan balik tanah telah diterima oleh Jabatan. Pemeriksaan Audit ke atas 57 permohonan mendapati pada amnya proses pengambilan balik tanah mengambil masa

antara 3 hingga 54 bulan. Di Pejabat Bahagian Kuching, masa yang diambil adalah antara 51 hari hingga 36 bulan dan di Bahagian Miri antara 20 hari hingga 54 bulan. Manakala permohonan yang diuruskan oleh Lembaga Pembangunan Bintulu, prosesnya mengambil masa antara 5 hingga 26 bulan.

- ii) Tempoh yang lama ini berbanding dengan 3 bulan yang ditetapkan adalah kerana pelbagai masalah seperti tapak yang dicadangkan oleh pemohon tidak diluluskan oleh Lembaga Perancangan Negeri atau Lembaga Pembangunan Bintulu atau tapak yang dicadangkan oleh Jabatan dan diluluskan oleh Lembaga tidak sesuai dengan kehendak Jabatan Pelanggan.

Kelewatan mengenal pasti tapak akan melewati proses pengambilan balik tanah dan seterusnya menjejaskan pelaksanaan pembangunan Negeri. Pada pandangan Audit, kelewatan ini boleh diatasi atau dikurangkan jika Jabatan mempunyai maklumat tentang Pelan Induk Pembangunan Negeri yang terkini dari semasa ke semasa mengenai kawasan yang telah diperuntukkan terhadap sesuatu pembangunan. Maklumat ini adalah penting bagi membolehkan Jabatan memandu Jabatan Pelanggan dalam pemilihan tapak projek supaya tidak bertentangan dengan perancangan dalam Pelan Pembangunan Kerajaan Negeri.

44.2.2 Pengambilan Balik Tanah

i) Tempoh Pengambilan

Mengikut Piagam Pelanggan Jabatan, tempoh pengambilan balik tanah berhak milik adalah selama 120 hari (4 bulan) selepas tarikh Jabatan Pelanggan bersetuju menerima tawaran atau tarikh Jabatan Pelanggan menerima peruntukan. Bagi Tanah Hak Adat Bumiputera pula tempoh pengambilan balik tanah adalah selama 150 hari (5 bulan). Pemeriksaan Audit terhadap 45 permohonan yang diluluskan mendapati proses penilaian dan pengambilan balik tanah berhak milik mengambil

masa antara 157 hari (5 bulan) hingga 1,834 hari (61 bulan) dari tarikh tawaran tapak dipersetujui sehingga ke tarikh pembayaran pampasan. Manakala bagi Tanah Hak Adat Bumiputera mengambil masa antara 158 hari (5 bulan) hingga 704 hari (23 bulan). Kelewatan ini berlaku kerana Jabatan Pelanggan lambat memberi peruntukan untuk membayar kos pengambilan balik tanah. Adalah didapati Jabatan Pelanggan mengambil masa antara 1 hingga 57 bulan untuk mengemukakan waran peruntukan atau cek kepada Jabatan selepas pengambilan balik tanah berkenaan diwartakan. Berdasarkan Seksyen 71 Ordinan Kanun Tanah Sarawak 1958, Jabatan boleh dikenakan penalti sebanyak 4% setahun daripada jumlah pampasan jika ianya lewat dibayar.

ii) Kos Pengambilan Balik Tanah

Semakan Audit juga mendapati sehingga bulan Ogos 2002, daripada sejumlah RM736 juta peruntukan Kerajaan Persekutuan untuk membayar pampasan bagi 418 projek yang dilulus untuk dilaksanakan hanya RM212 juta diterima bagi 221 projek. Proses pengambilan balik tanah untuk 418 projek ini sepatutnya disiapkan pada tahun 2002 supaya semua projek dapat dilaksanakan sepenuhnya pada tahun 2005. Dengan demikian, pada pandangan Audit banyak projek Kerajaan Persekutuan di bawah RMK8 di Sarawak akan menghadapi risiko tertangguh pelaksanaannya kerana Jabatan belum menerima peruntukan yang mencukupi untuk membayar pampasan tanah.

Pada pandangan Audit, Jabatan lain yang terlibat perlu mengambil tindakan segera mengemukakan cek bayaran untuk kos pengambilan balik tanah kepada Jabatan.

44.2.3 Penetapan Nilai Pampasan

i) **Notis Permulaan Pengambilan Balik Tanah**

Mengikut Seksyen 47, Ordinan Kanun Tanah Sarawak 1958, Kerajaan Negeri boleh pada bila-bila masa mewarta dan mengambil balik mana-mana tanah berhak milik yang mungkin boleh digunakan untuk kegunaan awam. Untuk tujuan tersebut, notis permulaan pengambilan balik tanah dikeluarkan supaya Jabatan boleh memasuki kawasan tanah terbabit untuk menjalankan survei dan penyiasatan sama ada sesuai dibangunkan atau sebaliknya. Notis permulaan juga dikeluarkan bagi menetapkan harga tanah dibayar mengikut harga pada masa notis tersebut dikeluarkan dan untuk mengelakkan spekulasi berkaitan dengan harga tanah tersebut. Jika didapati sesuai, tindakan mengikut Seksyen 48 Kanun Tanah yang sama akan diambil. Adalah didapati notis permulaan tidak menetapkan had masa sebelum tindakan pewartaan mengikut Seksyen 48 atau sehingga tindakan mengikut Seksyen 79 diambil jika hasrat untuk mengambil balik tanah dibatalkan.

Dalam hal ini, pihak Audit berpendapat adalah wajar tempoh tertentu ditetapkan oleh Jabatan misalnya 2 tahun seperti yang ditetapkan dalam Seksyen 8(4), Akta Pengambilan Tanah 1960 bagi memastikan proses membatalkan Seksyen 47 diselesaikan tanpa berlarutan dalam tempoh yang tidak pasti.

ii) **Tarikh Penilaian Bagi Maksud Bayaran Pampasan**

a) Walaupun Seksyen 60(1)(a) menetapkan bahawa nilai pampasan dibuat berdasarkan berkuatkuasanya pewartaan Seksyen 47, pemeriksaan Audit bagaimanapun mendapati pampasan ke atas tanah yang sedemikian dikira dari tarikh berkuatkuasanya pewartaan Seksyen 48 atau pada tarikh penilaian yang paling hampir dengannya jika tarikh penguatkuasaan Seksyen 47 sudah

terlalu lama. Amalan ini dibuat berdasarkan kepada keputusan Mesyuarat Pegawai Kanan Jabatan pada tahun 1987. Namun kuasa seperti tersebut tidak terdapat dalam Kanun Tanah Sarawak 1958. Tempoh yang terlalu lama untuk membuat keputusan muktamad dalam urusan pengambilan balik tanah dan amalan membayar pampasan berdasarkan keputusan mesyuarat berbanding dengan undang-undang yang termaktub boleh menyebabkan pengurusan pengambilan balik tanah kurang cekap dan berkesan. Contohnya seperti yang dibayar bagi pengambilan balik tanah Lot 143, 145, 509 dan 184 (Blok 32) Daerah Tanah Kemena di Bintulu untuk Estet Perindustrian Kemena seperti di **Jadual 25**. Akibatnya Kerajaan terpaksa membayar pampasan tanah yang lebih tinggi iaitu RM1.57 juta berbanding dengan hanya RM92,812. Nilai pampasan ini dibuat berdasarkan harga pasaran tanah di Bintulu yang telah lebih maju pada tahun 1997 berbanding 21 tahun dahulu iaitu semasa kawasan tersebut diwartakan di bawah Seksyen 47 pada tahun 1976. Kerajaan Negeri berpendapat bahawa harga pasaran pengambilan balik tanah sepatutnya dikira dengan nilai yang sanggup dibayar oleh pelabur.

Jadual 25
Harga Tanah Dan Bayaran Pampasan Bagi Tanah
Dalam Kawasan Yang Sama Tetapi Pada Tarikh Penilaian Yang Berbeza

Bil.	Lot No.	Saiz Tanah (Hektar)	Penilaian Pada Tarikh Pewartaan Mengikut Seksyen 47		Penilaian Pada Tarikh Pewartaan Mengikut Seksyen 48	
			Harga Tanah Satu Hektar (RM)	Jumlah Pampasan (RM)	Harga Tanah Satu Hektar (RM)	Jumlah Pampasan (RM)
1.	Lot 145	0.3764	6,200	2,334	200,000	75,280
2.	Lot 184	1.6997	6,200	10,538	200,000	339,940
3.	Lot 143	1.5338	6,178	9,476	180,000	276,084
4.	Lot 509	5.8720	12,000	70,464	150,000	880,800
Jumlah		9.4819		92,812		1,572,104

Sumber: Laporan Penilaian Jabatan Tanah Dan Survei

- b) Berdasarkan senarai notis permulaan yang dikeluarkan melebihi 5 tahun, setakat akhir Disember 2002, tanah yang diwartakan di bawah Seksyen 47 di seluruh Sarawak ialah seluas 84,420 hektar. Tanah tersebut diwartakan antara pertengahan tahun 1971 hingga akhir tahun 1997. Untuk menyelesaikan keadaan di atas, adalah dicadangkan tindakan mengikut Seksyen 47 diberi tempoh had masa yang munasabah, contohnya 2 tahun seperti yang termaktub dalam Seksyen 8(4) Akta Pengambilan Tanah 1960. Seksyen 4(3) Akta Pengambilan Tanah 1960 juga menetapkan notis permulaan akan tamat selepas tempoh 12 bulan sebelum tindakan pengambilan balik tanah muktamad. Peruntukan seperti ini tidak terdapat dalam Ordinan Kanun Tanah Sarawak 1958. Jika tindakan ini dapat diambil, Jabatan dan pemilik tanah akan mendapat 'kelebihan' yang saksama. Selain itu, tanah yang diletak di bawah Seksyen 47 dapat diuruskan dengan cekap dan berkesan.

Pada pandangan Audit, tarikh penilaian bagi bayaran pampasan mestilah ditentukan dengan sewajarnya supaya ianya tidak merugikan pemilik tanah.

44.2.4 Pemberian Geran Hak Milik Tanah

Geran hak milik tanah akan dikeluarkan selepas Jabatan Pelanggan menjelaskan bayaran premium dan kos pengambilan balik tanah sepenuhnya. Kadar bayaran premium mengikut kegunaan dan lokasi tanah adalah seperti di **Jadual 26**.

Jadual 26
Kadar Premium Berdasarkan Peratusan Nilai Harga Tanah
Mengikut Lokasi Dan Kegunaannya

Kegunaan Tanah	Lokasi Tanah		
	Tanah Bandar	Sub-Bandar	Luar Bandar
Komersil	51% - 75%	35% - 50%	25% - 35%
Industri	51% - 75%	35% - 50%	25% - 35%
Perumahan	40% - 60%	30% - 45%	25% - 35%
Pertanian	25% - 30%	25% - 30%	25%
Institusi/Pejabat	45% - 65%	35% - 50%	25% - 30%
Rekreasi	43% - 60%	32% - 48%	25% - 30%
Perladangan	Antara RM200 hingga RM300 satu ekar		

Sumber : Jabatan Tanah Dan Survei

- i) Mengikut piagam pelanggan Jabatan, proses mengeluarkan dan memberi hak milik tanah mengambil masa selama 3 bulan dari tarikh surat tawaran milikan tanah dikeluarkan. Pemeriksaan Audit terhadap 24 rekod pemberian hak milik tanah mendapati tempoh pemberian hak milik adalah antara 2 hingga 24 bulan selepas tarikh setuju terima pengambilan tanah oleh Jabatan Pelanggan. Pemberian geran tanah lewat dilaksanakan kerana Jabatan Pelanggan gagal membayar premium tanah pada masa yang ditetapkan. Akibatnya Jabatan Tanah Dan Survei atau Kerajaan Negeri lewat dapat mengutip cukai tanah tahunan. Mengikut Ordinan Kanun Tanah Sarawak 1958, cukai tanah boleh dikutip selepas surat hak milik tanah dikeluarkan. Sehubungan itu, Jabatan Tanah Dan Survei perlulah bertindak dengan lebih serius untuk memastikan Jabatan Pelanggan menjelaskan bayaran premium yang dikenakan.

- ii) Semakan Audit terhadap rekod bayaran premium mendapati premium untuk 102 permohonan tanah sejak tahun 1999 hingga Disember 2002 sejumlah RM33.29 juta daripada Suruhanjaya Tanah Persekutuan masih belum dijelaskan seperti di **Jadual 27**. Ini termasuk 17 projek yang terdapat di Bahagian Kuching (2), Sri Aman (6), Sibü (4) dan Miri (5) yang telah dibina dan diduduki tetapi geran tanah belum dikeluarkan kerana premium belum dijelaskan. Sebagai contoh, geran tanah untuk Kem Polis Hutan di Lot 141 dan Lot 314 Blok Jalan Riam, Miri yang ditawarkan pada tahun 1971 dan 1976 belum diserahkan kepada Suruhanjaya Tanah Persekutuan sehingga sekarang kerana premium tanah sejumlah RM21.08 juta belum dijelaskan. Bagaimanapun tanah tersebut telah dipagar dan dibina pejabat dan rumah anggota Pasukan Gerakan Am (Polis Hutan) sejak tahun 1978. Oleh itu Kerajaan Negeri tidak dapat mengutip cukai tanah tahunan sejak tahun 1978 sejumlah RM222,960.

Jadual 27
Premium Tertunggak Daripada
Suruhanjaya Tanah Persekutuan Pada 31 Disember 2002

Bil.	Bahagian	Bilangan Projek	Jumlah (RM)
1.	Kuching	11	2,854,916
2.	Sri Aman	8	502,979
3.	Sibü	17	2,097,195
4.	Miri	9	24,056,912
5.	Limbang	15	8,808
6.	Sarikei	5	740,828
7.	Kapit	3	3,356
8.	Samarahan	12	731,570
9.	Bintulu	9	663,070
10.	Mukah	11	1,617,668
11.	Betong	8	12,960
Jumlah		102	33,290,262

Sumber : Jabatan Tanah Dan Survei

Pihak Audit berpendapat kelewatan Jabatan Pelanggan menjelaskan bayaran premium menyebabkan Kerajaan Negeri kehilangan hasil cukai tanah. Mengikut Ordinan Kanun Tanah Sarawak 1958, cukai tanah boleh dikutip hanya selepas surat

hak milik tanah dikeluarkan. Surat hak milik tanah hanya akan dikeluarkan selepas bayaran premium dijelaskan. Sehubungan itu, untuk mengurangkan masalah ini adalah disyorkan Jabatan mengeluarkan bil premium tanah bersama dengan harga pampasan tanah sebelum proses pengambilan tanah dimulakan.

44.2.5 Penggunaan Tanah Yang Diambil Balik

Mengikut syarat geran tanah, semua tanah yang diberi hak milik mesti dibangunkan dalam tempoh 2 tahun. Jika tidak, Kerajaan Negeri berhak menarik balik tanah tersebut. Pemeriksaan Audit mendapati Jabatan tidak mempunyai rekod mengenai tanah terbabit yang belum digunakan atau dibangunkan. Bagaimanapun, pemeriksaan Audit secara rambang terhadap penggunaan tanah yang diambil balik mendapati perkara berikut:

i) Projek Aluminium Di Similajau, Bintulu

- a)** Tanah yang diambil balik untuk tujuan projek ini adalah seluas 4,385.3 hektar. Semakan Audit mendapati tanah tersebut tidak dibangunkan sejak diambil balik pada tahun 1999. Kawasan tanah projek tersebut yang terletak 50 kilometer dari bandar Bintulu merupakan ladang kelapa sawit melibatkan kawasan Ladang Tawakal Sejati (85.8 hektar), Ladang Suburmas (2,176.5 hektar), Tanah Simpanan Bumiputera (1,223 hektar) dan Tanah Hak Adat Bumiputera (900 hektar). Kos pengambilan balik tanah tersebut berjumlah RM19.80 juta dibayar menerusi Tabung Perolehan Tanah Khas pada tahun 1999. Projek mengeluarkan aluminium daripada bauksit (*bauxite*) ini dijangka memberi faedah kepada Kerajaan Negeri dalam bentuk modal pelaburan, hasil eksport, hasil cukai, pembangunan dan pertumbuhan industri sokongan, peluang pekerjaan dan pemindahan teknologi. Bagaimanapun, pada bulan April 2000 projek ini dibatalkan kerana syarikat yang terlibat memindahkan

pelaburannya ke Queensland, Australia setelah mendapat peluang pelaburan yang lebih baik. Akibatnya tanah tersebut terbiar tidak dimajukan. Pada masa ini Kerajaan Negeri sedang menunggu keputusan pelaburan daripada Kumpulan Pelaburan Antarabangsa Teluk (*Gulf International Investment Group*) yang sedang menjalankan kajian kemungkinan mengenai projek yang sama yang dijangka siap pada bulan September 2003.

- b) Sementara itu, lawatan Audit ke kawasan ladang berkenaan pada akhir bulan Ogos 2002 mendapati bekas pemilik tanah masih menuai buah kelapa sawit tanpa membuat bayaran kepada Kerajaan Negeri. Pihak Audit diberitahu bahawa Jabatan telah meminta Lembaga Penyatuan Dan Pemulihan Tanah Sarawak untuk mengutip buah kelapa sawit bagi pihak Jabatan, namun didapati tidak ekonomik kerana kedudukan ladang jauh dari kilang pemprosesan minyak. Selain itu, daripada 2,262 hektar luas kawasan ladang yang ditanam pokok kelapa sawit, tinggal hanya seluas 90 hektar yang masih ada pokok kelapa sawit.

ii) Projek Kawasan Pentadbiran Kerajaan Negeri

Pada tahun 1993, Kerajaan Negeri telah membelanjakan sejumlah RM1.62 juta untuk membayar pampasan kepada 96 pemilik tanah kerana tanah mereka di Kampung Astana yang terletak dalam kawasan *Native Communal Reserve* diambil balik untuk Projek Kawasan Pentadbiran Kerajaan Negeri. Lawatan Audit ke kawasan berkenaan pada akhir tahun 2002 mendapati ianya masih belum dibangunkan.

iii) Projek Pembinaan Bandar Di Petra Jaya, Kuching

Sejumlah RM2.63 juta telah dibelanjakan oleh Kerajaan Negeri pada tahun 1994 untuk membayar pampasan terhadap tanah di Lot 1750-1752, Lot 1743-1749, Lot 3156 dan Lot 1796-1799 di Blok 18 Salak *Land District*. Tanah tersebut diambil balik oleh Kerajaan Negeri untuk projek Pembinaan Bandar (*Shopping Mall*) di Petra Jaya, Kuching. Lawatan Audit ke kawasan terlibat pada akhir tahun 2002 mendapati projek yang sepatutnya dibangunkan oleh Lembaga Pembangunan Dan Lindungan Tanah yang diberi hak milik sejak tahun 1995 masih belum bermula.

Pada pendapat Audit, sebarang kelewatan dalam melaksanakan projek di tanah yang telah diambil balik tidak sepatutnya berlaku. Ini kerana pengambilan balik tanah secara wajib telah dibuat mengikut peraturan Seksyen 46 hingga Seksyen 83 Ordinan Kanun Tanah Sarawak yang telah dipinda untuk mengelakkan tawar menawar harga pampasan tanah yang boleh menyebabkan pembangunan Negeri lewat dilaksanakan.

Pada pandangan Audit, pelaksanaan pengurusan pengambilan balik tanah pada amnya adalah baik. Sungguhpun begitu Jabatan sepatutnya mempunyai maklumat yang kemas kini berhubung penggunaan tanah yang diambil balik. Pengurusan pengambilan balik tanah boleh dipertingkatkan lagi jika Jabatan mempunyai Pelan Induk terkini mengenai kawasan yang telah diperuntukkan bagi pembinaan atau pelaksanaan projek di seluruh Sarawak bagi mempercepatkan proses pertapakan projek. Selain itu, Jabatan juga wajar membuat pindaan ke atas Seksyen 47 untuk memberi tempoh masa (misalnya 12 bulan) untuk membuat keputusan muktamad pengambilan balik tanah. Pindaan ini akan meningkatkan lagi kecekapan dan keberkesanan dalam proses pengambilan balik dan penilaian tanah.

44.3 PEMANTAUAN

Penolong Pengarah Tanah di Ibu Pejabat, Jabatan bertanggungjawab memantau semua proses pengambilan balik tanah di seluruh Sarawak.

44.3.1 Semakan Audit mendapati jadual kerja pengambilan balik tanah disediakan oleh Penolong Pengarah Tanah untuk memantau proses kerja pengambilan agar tidak lewat dan siap dalam tempoh yang ditetapkan. Beliau dibantu oleh Ketua Bahagian Penilaian, Bahagian Pertapakan dan Bahagian Tanah. Ketua Bahagian masing-masing bertanggungjawab menyelia di setiap peringkat proses pengambilan balik tanah seperti memastikan dokumen serta rekod permohonan lengkap dan mencukupi sebelum dimajukan kepada Lembaga Perancangan Negeri. Bagaimanapun semakan lanjut mendapati Penguasa Tanah Bahagian kurang memantau status kawasan tanah yang diwartakan di bawah Seksyen 47 atau 48 tersebut.

44.3.2 Pada tahun 1987, Mesyuarat Pegawai Kanan Jabatan telah membangkitkan perkara pengambilan balik tanah di bawah Seksyen 47 dan 48 yang telah melewati tempoh 2 tahun tidak diambil tindakan sewajarnya. Sehubungan itu, melalui Mesyuarat Pegawai Kanan tersebut Pengarah Tanah Dan Survei mengarahkan semua Penguasa Tanah Bahagian berhubung dengan Jabatan Pelanggan untuk mengemukakan waran peruntukan atau cek dengan segera atau mendapatkan maklumat terkini sebelum tindakan melepaskan kawasan tersebut daripada penguatkuasaan Seksyen 47 dan 48 diambil. Contohnya, semua kawasan tanah dalam Bandar Bintulu yang diwartakan di bawah Seksyen 47 sejak tahun 1976 dan 1985 belum dibatalkan.

Pada pendapat Audit, pemantauan terhadap proses pengambilan balik tanah dilaksanakan dengan memuaskan. Bagaimanapun pemantauan tersebut akan lebih berkesan sekiranya pihak Jabatan dapat memantau status tanah yang diwartakan di bawah Seksyen 47.

45. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya, pengurusan pengambilan balik tanah telah dijalankan mengikut peraturan yang ditetapkan. Sungguhpun begitu, beberapa kelemahan seperti kelewatan dalam memastikan tapak tanah untuk projek pembangunan dan proses pengambilan balik tanah jika tidak diatasi boleh menjejaskan pelaksanaan projek pembangunan. Pemantauan terhadap kawasan yang diwartakan di bawah Seksyen 47 yang gagal dibuat akan menimbulkan masalah tidak puas hati di kalangan pemilik tanah berkenaan kerana tidak dapat menjual tanah dengan harga berpatutan. Bagi melicinkan proses pengambilan balik tanah adalah disyorkan Jabatan menimbang untuk mengambil beberapa tindakan seperti berikut:

- i)** Memperolehi maklumat Pelan Induk terkini mengenai kawasan seluruh Sarawak yang telah diperuntukkan bagi pembinaan atau pelaksanaan projek yang dirancang daripada Lembaga Perancangan Negeri. Maklumat ini akan mempercepatkan lagi proses pertapakan projek baru.
- ii)** Memberi maklumat atau mengadakan seminar kepada Jabatan Pelanggan mengenai proses pengambilan balik tanah supaya mereka mengetahui masalah yang dihadapi Jabatan dalam menjalankan tugas tersebut.
- iii)** Membuat pindaan kepada Seksyen 47 Ordinan Kanun Tanah Sarawak 1958 dan memberi peruntukan had masa untuk membuat keputusan muktamad mengenai pengambilan balik tanah, contohnya 2 tahun seperti diperuntukkan dalam Seksyen 4 (3) Akta Pengambilan Tanah 1960.
- iv)** Mengkaji semula kaedah bayaran premium tanah bagi menentukan surat hak milik tanah dapat dikeluarkan segera.
- v)** Menyediakan rekod berhubung penggunaan atau pembangunan tanah yang telah diambil balik bagi menentukan tujuan pengambilan balik tanah tercapai.

JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN

PROJEK SALIRAN BANDAR SIBU DAN PENYENGGARAANNYA

46. LATAR BELAKANG

Projek Saliran Bandar Sibu adalah satu projek menaik taraf sistem saliran di kawasan bandar bagi mengatasi masalah saliran dan banjir di kawasan yang telah dibangunkan dan di kawasan yang berpotensi untuk dibangunkan. Projek ini termasuklah kerja membina sistem saliran baru, memulih dan menyenggara sistem saliran yang sedia ada. Pada tahun 1990, Kerajaan Negeri melantik Jabatan Pengairan Dan Saliran Sarawak (Jabatan) untuk merancang, melaksana dan menyenggara semua sistem saliran utama kawasan bandar di seluruh Negeri. Pada tahun 1993, sebuah Jawatankuasa Saliran Bandar ditubuhkan untuk menyelaras semua projek saliran. Pada tempoh tahun 1997 hingga 2002, Jabatan telah membelanjakan sejumlah RM75.56 juta daripada RM90.30 juta yang diperuntukkan untuk menaik taraf sistem saliran di seluruh Sarawak. Pada tempoh yang sama, sejumlah RM7.63 juta daripada RM25.06 juta telah dibelanjakan untuk projek saliran dan RM560,473 untuk penyelenggaraan 23 saliran bandar di Bahagian Sibu.

47. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini bertujuan untuk menentukan sama ada projek saliran bandar Sibu dan penyenggaraannya telah dirancang dan dilaksanakan dengan cekap, berhemat dan berkesan supaya objektifnya tercapai.

48. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN

Kajian dijalankan dengan menyemak fail, rekod perakaunan, minit mesyuarat dan dokumen berkaitan bagi tempoh tahun 1997 hingga 2002 di Ibu Pejabat Jabatan dan pejabat Jabatan Pengairan Dan Saliran Bahagian Sibu. Antara dokumen yang disemak ialah Pelan Induk Saliran Bandar Sibu, buku vot, dokumen kontrak pembinaan saliran, kontrak pelantikan juruperunding, sebut harga kerja penyenggaraan, fail surat-menyurat berkaitan projek dan minit mesyuarat Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan. Selain itu, temu bual telah

diadakan dengan Jurutera dan pegawai yang terlibat di kedua pejabat tersebut. Untuk meningkatkan lagi keberkesanan pengauditan, lawatan dibuat ke lokasi saluran bagi meninjau sama ada projek saluran dan penyenggaraan dapat mengurangkan masalah banjir. Sehubungan itu pengauditan dijalankan pada bulan November 2002 iaitu pada musim tengkujuh.

49. PENEMUAN AUDIT

49.1 PERANCANGAN

Berikutan masalah banjir yang sering melanda bandar Sibul, Jabatan bertanggungjawab untuk melaksanakan projek saluran bagi mengatasi masalah tersebut. Sehubungan itu perancangan yang baik adalah penting untuk memastikan projek dilaksanakan dengan sempurna.

49.1.1 Pelan Induk Saliran Bandar Sibul

Pada tahun 1995, Jabatan telah menjalankan satu kajian terhadap sistem saluran bandar Sibul yang menelan belanja sejumlah RM1.44 juta. Kajian tersebut bertujuan mencari formula penyelesaian terhadap masalah banjir dan saluran dengan mencadangkan satu sistem yang boleh memanfaatkan penggunaan tanah dan *zoning plans* sehingga tahun 2010. Hasil daripada kajian tersebut satu Pelan Induk Saliran Bandar Sibul dikeluarkan pada tahun 1998.

- i) Pelan Induk tersebut mencadangkan 2 kaedah untuk mengurangkan banjir di Sibul iaitu tebatan banjir (*flood mitigation*) yang akan menyalur keluar air dan/atau membaik pulih saluran. Bagi projek tebatan banjir, kaedah pelaksanaannya ialah dengan melencongkan air berlebihan atau membina *flood bypass* di Sungai Seduan, menambak jalan untuk mengelak banjir di sepanjang Sungai Batang Igan dan Sungai Batang Rajang dan menambak tebing Sungai Teku dan Sungai Seduan. Membaik pulih saluran pula boleh dilakukan dengan meningkatkan kapasiti saluran, mengadakan sistem saluran pam, mengadakan kawasan kawalan air dan melindungi rezab hutan sebagai pembendung air.

- ii) Mengikut buku RMK7 (1996–2000) bagi Projek Saliran Bandar Sarawak, Jabatan merancang membaik pulih saluran sedia ada yang dikenal pasti terdapat di 7 kawasan yang mudah dilanda banjir iaitu di kawasan Hilir Sungai Seduan, Sungai Antu, Ang Chui Kou, Ek Dee, Jalan Lada, Loba Lembangan dan Jalan Alan.

49.1.2 Komponen Projek

- i) **Projek Saliran**

Membina dan menaik taraf saluran bandar meliputi kerja survei, mengambil balik tanah, mereka bentuk saluran dan memanggil tender sebelum projek dilaksana. Kerja survei dan mereka bentuk akan dilaksanakan sama ada oleh Jabatan atau juruperunding yang dilantik. Manakala pembinaannya dibuat oleh kontraktor yang dilantik oleh Jabatan melalui panggilan tender.

- ii) **Penyenggaraan Sistem Saliran**

Penyenggaraan meliputi kerja memotong rumput di rizab saluran, membersihkan mendapan dalam saluran, membersihkan sampah sarap terapung, membaik pulih kerosakan kecil dan menyenggara peralatan di Stesen Mengepam (*Inflatable Dam*) Loba Lembangan. Tujuannya untuk memastikan saluran bandar sentiasa bersih dan berupaya menyalurkan air dengan baik terutama pada musim tengkujuh bagi mengelak berlakunya banjir. Manakala stesen mengepam pula dijangka dapat menahan air di muara sungai daripada mengalir masuk ke kawasan bandar. Semakan Audit mendapati pada tempoh tahun 2000 hingga 2002, peruntukan secara khusus kepada Pejabat Bahagian ini bagi menyenggara 23 sistem saluran sepanjang 68.30 kilometer tidak disediakan. Pihak Audit juga mendapati program kerja penyenggaraan yang perlu dilaksanakan 2 kali setahun bagi tahun 2001 dan 2002 disediakan dengan tersusun. Penyenggaraan pertama

dirancang dibuat pada bulan Mac dan April. Manakala penyenggaraan kali kedua ialah pada bulan September hingga November.

49.1.3 Jadual Pelaksanaan Dan Anggaran Kos Projek

Semakan Audit mendapati pada tempoh tahun 1997 hingga 2002, Jabatan merancang untuk melaksanakan 7 projek saluran seperti di **Jadual 28** dan dianggarkan menelan belanja sejumlah RM25.06 juta. Bagi tempoh RMK7 iaitu pada tahun 1997 hingga 2000, Jabatan merancang untuk melaksanakan 3 projek iaitu di Taman Mini, Jalan Merdeka dan Jalan Pedada. Bagaimanapun, tarikh pelaksanaan projek tidak disediakan. Bagi tempoh RMK8 pula, Jabatan merancang menjalankan kerja survei dan mereka bentuk 4 projek mulai pertengahan tahun 2001 hingga awal tahun 2002. Pada akhir 2002, hanya 1 daripada 4 projek tersebut akan dilaksanakan sebaik sahaja kerja survei dan mereka bentuk saluran selesai. Pembinaan 3 projek lagi dirancang untuk dilaksanakan pada tahun 2004 dan 2005.

Jadual 28
Rancangan Pelaksanaan Projek Saliran
Dan Anggaran Kos Projek Pada Tahun 1997 Hingga 2005

Bil.	Nama Projek	Anggaran Kos Projek (RM Juta)
	RMK7	
1.	Menaik taraf sistem saluran di Taman Mini, Jalan Nyabor	1.20
2.	Menaik taraf sistem saluran di Jalan Merdeka, Sibul	3.20
3.	Menaik taraf sistem saluran di Jalan Pedada	4.40
	RMK8	
4.	Menaik taraf sistem saluran di Loba Lembangan/Jalan Pedada	5.80
5.	Menaik taraf sistem saluran di Sg. Loba Lembongan	3.35
6.	Menaik taraf sistem saluran di Persiaran Brooke	5.80
7.	Menaik taraf sistem saluran di Sg. Ek Dee	1.31
Jumlah		25.06

Sumber: Jabatan Pengairan Dan Saliran Sarawak

Pada keseluruhannya, Jabatan telah merancang projek salirannya dengan baik berdasarkan Pelan Induk Saliran Bandar SibU. Bagaimanapun, hanya projek membaik pulih saliran sedia ada dirancang dan keutamaannya di kawasan yang pesat membangun, kawasan perindustrian dan perniagaan serta kawasan yang ramai penduduk. Perancangan projek saliran akan menjadi lebih komprehensif jika rancangan penyenggaraan turut menyediakan anggaran kos secara khusus bagi menyenggara kesemua 23 saliran untuk memastikan objektif mengurangkan masalah banjir tercapai sepenuhnya.

49.2 PELAKSANAAN

Selepas kawasan yang mengalami masalah banjir dikenal pasti, kerja menaik taraf sistem saliran sedia ada perlu dilaksanakan seperti yang dirancang. Selain itu, kerja penyenggaraan perlu dibuat mengikut jadual yang ditetapkan bagi menjamin saliran berfungsi mengalirkan air dengan lancar.

49.2.1 Pemilihan Tapak Projek

Pada tahun 1997 hingga 2002, sejumlah 6 daripada 7 projek saliran yang dirancang seperti di **Jadual 29** telah dipilih untuk dinaik taraf. Semakan Audit terhadap Pelan Induk Bandar SibU mendapati projek saliran yang dipilih adalah dari kawasan yang kerap kali dilanda banjir terutama pada musim tengkujuh kerana air hujan tidak dapat mengalir keluar dengan lancar ke sungai. Baki 1 projek lagi iaitu di Sungai Ek Dee ditangguh pelaksanaannya kerana peruntukan tidak mencukupi. Bagaimanapun projek ini akan dipertimbangkan pelaksanaannya semasa Mesyuarat Kajian Separuh Penggal RMK8.

Pada pandangan Audit, pemilihan tapak telah sewajarnya dilakukan.

49.2.2 Perolehan Kerja

i) **Projek Saliran**

Semakan Audit mendapati pada tempoh RMK7, Jabatan akan melaksanakan 3 projek saliran di Taman Mini, Jalan Merdeka dan Jalan Pedada. Ia meliputi kerja survei ke atas tapak projek, mereka bentuk saliran dan mengawasi kerja pembinaan saliran yang dilaksanakan oleh kontraktor. Manakala 3 lagi projek di bawah RMK8 iaitu di Jalan Loba Lembangan/Jalan Pedada, Jalan Sungai Loba Lembongan dan Persiaran Brooke diserahkan kepada juruperunding yang dilantik dan masih di peringkat tender untuk melantik kontraktor.

Semakan Audit selanjutnya terhadap 4 dokumen kontrak membina saliran terlibat mendapati semua kepentingan Kerajaan seperti spesifikasi kerja, jumlah wang jaminan, tempoh tanggungan kecacatan projek, jumlah wang tahanan dan denda kelewatan telah diambil kira dan dinyatakan dalam perjanjian.

Adalah didapati semua syarat tersebut dipatuhi sepenuhnya dan pelantikan juruperunding dibuat dengan teratur.

ii) **Penyenggaraan Saliran**

Pada tempoh tahun 1997 hingga 2002, sejumlah RM560,473 telah dibelanjakan oleh Jabatan untuk menyenggara saliran. Seramai 50 kontraktor telah dilantik melalui panggilan sebut harga untuk menyenggara 23 saliran bandar Sibu sepanjang 68.3 kilometer termasuk 2 batang sungai iaitu Sungai Salim dan Sungai Seduan. Semakan Audit mendapati kontraktor berjaya melaksanakan kerja penyenggaraan dalam tempoh antara 4 hingga 6 minggu seperti yang dipersetujui dalam sebut harga. Kos penyenggaraan dibayar melalui peruntukan

membaik pulih atau membina saluran kerana tiada peruntukan khusus untuk aktiviti ini.

Bagi mempertingkatkan lagi kecekapan dan keberkesanan penyenggaraan, pihak Audit berpendapat Jabatan sewajarnya menyediakan peruntukan yang khusus dan mencukupi.

49.2.3 Pencapaian Projek

i) Tempoh Siap Kerja

Semakan Audit terhadap laporan kemajuan 5 projek yang dilaksanakan mendapati 1 projek disiapkan dalam tempoh kontrak yang ditetapkan, dua projek diberi lanjutan masa antara 11 hingga 126 hari, satu projek sedang dilaksanakan dan 2 lagi projek yang digabungkan menjadi 1 projek sedang dalam proses panggilan tender. Lanjutan masa terhadap 2 projek telah diluluskan oleh Jabatan. Projek yang lewat disiapkan adalah disebabkan oleh keadaan cuaca buruk (hujan), menunggu keputusan Jabatan bagi mengubah saluran utama air dan kerja pembinaan diberhentikan sementara waktu oleh Jabatan atas sebab perubahan laluan saluran melalui bulatan yang tidak dibenarkan oleh Majlis Perbandaran Sibuluan. Projek yang telah dan sedang dilaksanakan adalah seperti di **Jadual 29**.

Jadual 29
Projek Membaik Pulih Saliran Yang Telah Dan Sedang Dilaksanakan Pada Tempoh 1997 Hingga 2002

Bil.	Projek	Tempoh Kontrak		Tarikh Siap Sebenar	Bil. Hari Lewat
		Mula	Siap		
1.	Jalan Taman Mini	Dis. '97	Jun '98	Julai '98	11
2.	Jalan Merdeka	Nov. '97	Nov. '98	Nov. '98	-
3.	Jalan Pedada	Nov. '99	Feb. '01	Julai '01	126
4.	Jalan Loba Lembangan/ Jalan Pedada	Dis. '02	Jun '04	Sedang dilaksanakan	-
5.	Jalan Sg Loba Lembongan	-	-	} Panggilan tender sedang diproses	-
6.	Jalan Persiaran Brooke (Digabungkan dengan No. 5)	-	-		-

Sumber: Jabatan Pengairan Dan Saliran Sarawak

ii) Keberkesanan Projek

- a) Lawatan Audit ke tapak projek saluran di Jalan Pedada, Sibul iaitu sebuah projek di kawasan tanah rendah yang baru siap dibina pada tahun 2001 mendapati masalah banjir masih berlaku. Bagaimanapun, keadaannya bertambah baik di mana paras banjir setinggi 1.5 meter pada bulan Disember 1993 berkurangan menjadi 0.8 meter pada bulan Januari 2003. Sila lihat **Foto 4**. Projek saluran di Jalan Merdeka yang siap pada akhir tahun 1998 juga telah berjaya mengurangkan masalah banjir. Lawatan Audit selepas hujan lebat pada bulan November 2002 mendapati banjir tidak berlaku dan pihak Audit diberitahu bahawa perubahan ini berlaku sejak saluran dibaik pulih pada bulan November 1998. Sila lihat **Foto 5** yang menunjukkan keadaan jalan raya dan sekelilingnya selepas saluran dibina.

Foto 4
Projek Saliran Di Jalan Pedada, Sibul Tidak Dapat Mengatasi Masalah Banjir Sepenuhnya



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

Foto 5
Projek Saliran Di Jalan Merdeka, Sibu Selepas Saliran Dibina



Sumber: Fail Foto Jabatan Audit Negara
Tarikh : 23 November 2002

- b) Mengikut penjelasan pihak Jabatan, projek saliran kadang kala tidak dapat mengelak banjir sepenuhnya kerana faktor seperti kawasan tanah rendah, limpahan air sungai dan fenomena air pasang. Selain itu, Jabatan juga menghadapi masalah melaksanakan projek saliran kerana kebanyakan kawasan di Sibu merupakan tanah gambut yang akan menyebabkan mendapan tanah sekiranya pengaliran air dilakukan secara berlebihan.

Bagaimanapun, pada pandangan Audit, projek membaik pulih saliran hampir mencapai matlamatnya dalam mengatasi masalah banjir dan air bertakung di kawasan yang telah dipilih. Masalah banjir boleh dikurangkan lagi atau diatasi sepenuhnya sekiranya projek tebatan banjir dilaksanakan. Oleh itu peruntukan untuk melaksanakan projek ini hendaklah disediakan dengan secukupnya.

49.2.4 Kos Projek Saliran

Sejumlah RM7.63 juta daripada RM25.06 juta nilai kontrak telah dibelanjakan bagi 3 daripada 6 projek saliran yang telah dan sedang dilaksanakan. Semakan Audit terhadap rekod bayaran mendapati pembayaran dibuat dengan teratur dan sijil pembayaran telah disahkan betul oleh Jurutera Jabatan Pengairan Dan Saliran Bahagian SibU.

49.2.5 Penyenggaraan Sistem Saliran

- i) Kerja penyenggaraan dilakukan oleh kontraktor yang dilantik melalui panggilan sebut harga dan lantikan terus. Kontraktor bertanggungjawab memotong tumbuhan serta membersihkan sampah sarap yang terapung dalam saliran dan memindahkannya sekurang-kurangnya 4 meter dari pinggir tebing saliran. Selain itu, kontraktor juga bertanggungjawab memotong tumbuhan dan pokok kecil di sepanjang kedua belah tebing saliran seluas 1.5 meter dari pinggir tebing.
- ii) Jabatan telah menyediakan Jadual Penyenggaraan Saliran. Kerja penyenggaraan sebanyak 2 kali setahun iaitu pada bulan Mac dan April bagi penyenggaraan pertama manakala penyenggaraan kali kedua pada bulan September hingga November. Semakan Audit mendapati penyenggaraan saliran tidak dilaksanakan mengikut jadual. Pada tahun 2000 dan 2002, penyenggaraan di Jalan Hardin dan Jalan Pedada dilaksanakan mengikut jadual. Bagaimanapun, pada tahun 2001, penyenggaraan di Jalan Hardin dan Jalan Merdeka hanya dilaksanakan sekali sahaja iaitu pada Mac 2001. Tiada penyenggaraan dilaksanakan di Jalan Pedada pada tahun 2001. Penyenggaraan juga tidak dilaksanakan di Jalan Mini pada tempoh tahun 2000 hingga 2002.
- iii) Lawatan Audit ke tapak projek saliran di Jalan Pejalan Hardin, Jalan Merdeka, Jalan Taman Mini dan Jalan Pedada pada

akhir November 2002 mendapati saluran dan tebingnya adalah bersih kecuali di Jalan Pejalan Hardin. Adalah didapati di kiri dan kanan tebing saluran tersebut dipenuhi semak. Sila lihat **Foto 6**. Mengikut rekod bayaran, penyenggaraan di saluran tersebut dibuat pada bulan Oktober 2002. Bagaimanapun, Jabatan menjelaskan bahawa penyenggaraan sebenar dibuat sebelum bulan September 2002 tetapi arahan kerja dikeluarkan hanya selepas kerja selesai iaitu pada bulan Oktober 2002. Selain itu, Jabatan menghadapi masalah memotong pokok yang terletak di kawasan persendirian kerana pemilik tanah tidak membenarkan pokok berkenaan dipotong. Alasan tersebut adalah kurang munasabah kerana bukannya pokok yang perlu diterbang tetapi dahan yang masuk ke saluran sahaja yang perlu dicantas.

Pada pandangan Audit, jika penyenggaraan dibuat mengikut jadual dan spesifikasi yang ditetapkan, keadaan tebing saluran tidak akan kelihatan semak.

Foto 6
Projek Saliran Di Jalan Pejalan Hardin, Sibu
Kiri Kanan Tebing Ditumbuhi Pokok



Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara
Tarikh : 23 November 2002

Pada pandangan Audit, pelaksanaan projek saliran bandar adalah berkesan kerana sedikit sebanyak telah mengurangkan banjir. Bagaimanapun, Jabatan perlu memastikan penyenggaraan dilaksanakan mengikut jadual bagi mengelak saliran tersumbat yang boleh mengakibatkan air bertakung dan banjir berlaku.

49.3 PEMANTAUAN

Jurutera Bahagian di Jabatan Pengairan Dan Saliran Sibu, seorang Jurutera Awam dan 2 Juruteknik Awam bertanggungjawab memantau pelaksanaan projek dan penyenggaraan saliran.

49.3.1 Pemantauan Projek Saliran

i) Pemeriksaan Projek

Semakan Audit terhadap Buku Harian Tapak (*site diary*) bagi projek di Jalan Pedada dan Jalan Merdeka mendapati pemantauan terhadap projek tersebut dilaksanakan dari semasa ke semasa mengikut jadual kerja yang disediakan oleh kontraktor. Mengikut catatan di dalam Buku Harian Tapak

tersebut, antara lain perkara yang diperiksa adalah mengenai bahan binaan yang digunakan, pekerja, rekod pemasangan cerucuk dan kemajuan projek. Semakan lanjut mendapati projek dilaksanakan mengikut peraturan yang telah ditetapkan dalam kontrak perjanjian.

ii) Mesyuarat Tapak

Mesyuarat tapak (*site meeting*) diadakan dengan kontraktor mengikut keperluannya untuk membincangkan perkara berbangkit seperti masalah dan kemajuan projek. Contohnya bagi Projek Jalan Merdeka, sepanjang tempoh kontrak iaitu dari bulan November 1997 hingga bulan November 1998, tiga mesyuarat tapak telah diadakan. Perkara yang dibincangkan ialah mengenai jadual kerja, keselamatan pekerja dan orang awam serta penempatan sumber seperti jentera.

iii) Mesyuarat Jabatan

Jabatan juga memantau pelaksanaan dan penyenggaraan saluran melalui laporan yang dibuat oleh Jurutera bertanggungjawab semasa Mesyuarat Pembangunan Jabatan yang diadakan setiap 3 bulan sekali. Mesyuarat ini bertujuan membincangkan perkembangan terkini mengenai projek yang dilaksanakan oleh Jabatan. Antara lain mesyuarat tersebut membincangkan perkembangan kemajuan terkini kontrak/projek dan kedudukan kewangan pembangunan, operasi dan penyenggaraan skim daripada Jurutera Bahagian dan Projek.

49.3.2 Pemantauan Kerja Penyenggaraan

Kerja penyenggaraan yang perlu dijalankan adalah seperti memotong tumbuhan di sepanjang tebing dan dalam saluran serta membersihkan sampah sarap yang terapung dan meletakkannya di tempat yang jaraknya antara 1.5 meter dan 4 meter dari pinggir tebing saluran. Bagaimanapun, pihak Audit tidak dapat menentukan sama ada pemantauan ada dilaksanakan terhadap penyenggaraan

tersebut kerana tiada rekod penyenggaraan disediakan oleh Jabatan.

Pihak Audit berpendapat pemantauan terhadap kerja membina saluran telah dilaksanakan mengikut program dan jadual kerja yang dijalankan. Tindakan seperti bermesyuarat dengan kontraktor dari semasa ke semasa telah diadakan bagi memastikan projek siap pada masanya. Bagaimanapun, pemantauan terhadap penyenggaraan kurang dititikberatkan menyebabkan terdapatnya kerja penyenggaraan tidak dilaksanakan mengikut jadual.

50. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya projek saluran bandar yang dilaksanakan oleh Jabatan hampir mencapai matlamatnya untuk mengatasi masalah banjir. Bagaimanapun, untuk memastikan saluran yang telah siap dibina berfungsi mengalirkan air keluar ke sungai dari semasa ke semasa, penyenggaraan terhadapnya hendaklah diberi perhatian serius. Peruntukan mencukupi perlu disediakan pada setiap tahun. Penggunaan peruntukan pembangunan untuk penyenggaraan dikhuatiri akan menjejaskan kemajuan projek saluran yang sedang dan akan dilaksanakan.

JABATAN MUZIUM NEGERI

PEMBANGUNAN DAN PELAKSANAAN AKTIVITI MUZIUM

51. LATAR BELAKANG

51.1 Bermula dengan sebuah Muzium, Jabatan Muzium Sarawak kini mempunyai 8 buah muzium iaitu Muzium Sarawak Bangunan Lama, Muzium Tun Abdul Razak, Muzium Islam, Muzium Sejarah Cina, Muzium Kubu Margherita, Muzium Wilayah Limbang, Muzium Wilayah Baram dan Muzium Arkeologi Niah. Lima daripada Muzium ini terletak di Bandaraya Kuching. Dari semasa ke semasa Jabatan Muzium berusaha untuk menambah koleksi artifak dan mendirikan beberapa buah muzium lagi. Dari segi sejarah, Muzium Sarawak telah bertapak sejak 116 tahun yang lampau (tahun 1886) dan merupakan antara muzium tertua di Asia Tenggara.

51.2 Jabatan Muzium Sarawak (Jabatan) diletak di bawah kawalan Kementerian Pembangunan Sosial Dan Urbanisasi Negeri Sarawak. Dari segi perundangan, fungsi dan tanggungjawab utama Jabatan tertakluk kepada Ordinan Warisan Budaya Sarawak 1993 (*Sarawak Cultural Heritage Ordinance 1993*). Jabatan bertanggungjawab sepenuhnya untuk menguatkuasakan Ordinan tersebut. Fungsi dan tanggungjawab utama Jabatan termasuklah memelihara, mengawal dan mempromosikan kebudayaan rakyat Sarawak dan barangan antikuiti, monumen atau tapak bersejarah arkeologi, arkitektur, seni, kesan aktiviti keagamaan atau tradisi yang menarik sebagai warisan rakyat Negeri Sarawak.

52. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan pembangunan dan pelaksanaan aktiviti Jabatan seperti termaktub dalam Ordinan Warisan Budaya Sarawak 1993 diurus dengan cekap, berhemat dan berkesan.

53. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN

Kajian ini memfokuskan kepada aktiviti pameran, pendidikan, promosi kebudayaan, perolehan, penyimpanan, pemeliharaan, keselamatan artifak dan antikuiti yang dijalankan. Semakan dibuat terhadap penguatkuasaan perundangan yang berkaitan dan penyenggaraan muzium, galeri, monumen dan tapak bersejarah. Semakan Audit meliputi rekod dan dokumen yang berkaitan bagi tempoh tahun 2000 hingga 2002. Pasukan Audit melawat Muzium Bangunan Lama, Muzium Tun Abdul Razak, Muzium Islam, Muzium Sejarah Cina dan Muzium Arkeologi Niah bagi mendapat maklumat terperinci. Borang soal selidik diedarkan kepada orang awam untuk meninjau pendapat mereka mengenai pameran dan galeri muzium di Negeri Sarawak. Lawatan kerja ke Jabatan Muzium Dan Antikuiti Kuala Lumpur dan Muzium Negara juga telah dibuat oleh 2 Pegawai Audit bagi meninjau pelaksanaan aktiviti muzium berkenaan.

54. PENEMUAN AUDIT

54.1 PERANCANGAN

Wawasan Jabatan adalah untuk menjadi penjaga warisan rakyat yang profesional dan dinamik pada akhir tahun 2005. Bagi mencapai cita-cita ini, sejumlah 72 strategi telah dirancang untuk dilaksanakan bagi tempoh tahun 1998 sehingga 2005. Perancangan ini menggunakan kaedah 7's (*shared vision, staff, skill, system, structure, style and strategy*) yang diharapkan boleh mengembangkan aktiviti Muzium dengan lebih berkesan.

54.1.1 Perancangan Perolehan Artifak Dan Antikuiti

Pada tahun 1998 Jabatan merancang untuk mengenal pasti dan melengkapkan sebarang kekurangan yang terdapat dalam senarai koleksi barangan artifak dan antikuitinya. Jabatan telah memperuntukkan sejumlah RM260,000 satu tahun untuk perolehan barangan/koleksi artifak dan antikuiti. Setakat akhir tahun 1999 Jabatan mempunyai sejumlah 17,390 koleksi artifak dan antikuiti. Bagi tempoh tahun 2000 hingga 2005, Jabatan merancang meningkatkan perolehan artifak dan antikuiti kebudayaan tradisi

orang Melayu, topeng masyarakat Dayak dan khazanah Islam Malaysia.

Bagaimanapun, semakan Audit mendapati senarai lengkap barangan artifak yang hendak dibeli belum disiapkan bagi mengenal pasti kekurangan koleksi yang dimaksudkan. Jabatan perlu memulakan usaha untuk mengenal pasti dan melengkapkan senarai barangan artifak dan antikuiti yang diperlukan dan masih belum ada dalam simpanannya. Usaha untuk mengenal pasti kekurangan pada koleksi ini adalah penting kerana ia membantu Jabatan untuk membuat perancangan yang baik dan berhemat dari segi perolehan artifak dan antikuiti. Pada masa ini keperluan anggaran peruntukan perolehan artifak dan antikuiti bagi tahun semasa adalah berdasarkan perbelanjaan yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya.

54.1.2 Program Keharmonian Kaum Dan Masyarakat Berilmu

Program ini bertujuan untuk mewujudkan kaum dan masyarakat Negeri Sarawak yang berilmu. Semakan Audit mendapati bagi mencapai matlamat ini Jabatan merancang untuk mengadakan 8 ceramah umum, 10 program '*outreach*', 4 seminar kebudayaan, 4 persembahan kebudayaan dan 2 pameran sementara setiap tahun. Adalah didapati sejumlah 83 program dirancang sepanjang tempoh tahun 2000 hingga 2002 meliputi 23 ceramah umum, 30 program '*outreach*', 12 seminar kebudayaan, 12 persembahan kebudayaan dan 6 pameran sementara termasuk pameran artifak dan antikuiti di beberapa bandar yang dipilih.

Bagi program pendidikan pula, Jabatan memohon sejumlah RM30,000 satu tahun. Sasaran program tersebut adalah mengikut kategori dan jenis program yang diadakan. Bagi sesi ceramah umum, kumpulan sasarannya adalah orang awam, pelajar sekolah dan Institusi Pengajian Tinggi manakala sesi seminar kebudayaan ditujukan kepada peminat seni, orang awam, pelajar sekolah dan Institusi Pengajian Tinggi. Sesi persembahan kebudayaan dan

pameran sementara ditujukan kepada orang awam. Secara umumnya, program ini kebanyakannya disasarkan kepada masyarakat umum, pelajar sekolah dan Institusi Pengajian Tinggi dan diadakan di bandar utama sahaja.

Selain itu, semakan Audit juga mendapati Jabatan memohon sejumlah RM300,000 untuk tujuan penerbitan jurnal dan makalah. Penerbitan jurnal dibuat 1 kali satu tahun manakala Makalah TUA perlu dikeluarkan setiap 3 bulan sekali. Rancangan penerbitan jurnal adalah bertujuan untuk menyebarkan ilmu pengetahuan dalam bidang sains semula jadi dan kemanusiaan. Makalah Tua pula bertujuan untuk memberi maklumat mengenai aktiviti semasa Jabatan. Aktiviti penerbitan ini adalah sumbangan penting Jabatan kepada masyarakat umum.

54.1.3 Meningkatkan Profesionalisma Dan Taraf Muzium Sarawak

Jabatan berhasrat meningkatkan profesionalisma dan dinamisma kakitangan Muzium dengan memberi latihan yang mencukupi. Sehubungan itu, Jabatan merancang melatih semua Pembantu Am Rendah berhubung *front desk services* pada tahun 2002, menganjurkan Persijilan Dalam Perkhidmatan Muzium bagi pegawai Gred 41 dan Gred 27 dengan kerjasama Edith Cowen University, Australia pada tahun 2003 dan mengadakan lawatan sambil belajar ke luar negara kepada pegawai tersebut pada tahun 2004. Bagaimanapun, perancangan yang utama adalah penstrukturan semula Jabatan pada tahun 2002 yang melibatkan pertambahan sejumlah 118 jawatan menjadikan 230 perjawatan berbanding dengan 112 jawatan yang sedia ada. Cadangan pertambahan pelbagai kategori kakitangan dilihat perlu dan berketepatan sekali bagi membantu Jabatan merealisasikan setiap program yang telah dirancang. Jabatan juga merancang menggunakan sistem digital bagi merekodkan khazanah barangan artifak dan antikuiti pada tahun 2004. Selain itu, sistem keselamatan berdasarkan komunikasi teknologi maklumat (*ICT*) diharap dapat digunakan pada tahun 2005 bagi mematuhi Piawaian Majlis Antarabangsa Muzium

serta mendapat pengiktirafan MS ISO 9000 pada tahun yang sama. Cadangan penstrukturan organisasi Jabatan memperlihatkan perubahan carta organisasi dari 11 Bahagian yang sedia ada mengikut pengkhususan kepada 5 Bahagian utama iaitu Bahagian Koleksi Dan Penyelidikan, Bahagian Perkhidmatan Permuziuman, Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan, Bahagian Pendidikan Dan Program Awam dan Bahagian Perhubungan Awam.

Pada pandangan Audit penstrukturan semula akan membolehkan Jabatan memainkan peranan yang lebih berkesan dalam menjaga warisan rakyat. Cadangan mewujudkan Bahagian Pendidikan Dan Program Awam dan Bahagian Perhubungan Awam adalah satu cadangan yang baik dan mampu membawa pembaharuan dari segi peranan muzium untuk menyebarkan ilmu pengetahuan dan memberi maklumat tepat kepada masyarakat. Manakala, Bahagian Penguatkuasaan dirancang untuk diletak di bawah pengawasan Bahagian Perkhidmatan Permuziuman. Cadangan ini juga merupakan rancangan yang baik. Jabatan hendaklah memastikan Bahagian Penguatkuasaan tidak hilang tumpuan dalam tanggungjawabnya untuk menguatkuasakan Ordinan Warisan Budaya Sarawak 1993.

54.1.4 Peruntukan Kewangan

Bagi menjayakan rancangan yang telah ditetapkan, Jabatan telah memohon sejumlah RM22.67 juta untuk perbelanjaan mengurus bagi tempoh tahun 2000 hingga 2002 dan Kerajaan Negeri telah memperuntukkan sejumlah RM22.72 juta untuk perbelanjaan tersebut. Selain itu Kerajaan Negeri telah memperuntukkan sejumlah RM15 juta bagi tempoh tahun 2000 hingga 2002 untuk membina Muzium Tekstil Dan Kostum, Muzium Seni, Muzium Alam Semula Jadi, Muzium Warisan, Muzium Petroleum, Pusat Penyimpanan Koleksi, membaik pulih Bangunan Muzium Lama, Muzium Kubu Margherita dan mengubahsuai Dewan Tun Abdul Razak untuk dijadikan Pejabat Muzium dan Galeri Sejarah

Sarawak. Semakan Audit mendapati sejumlah RM50,000 satu tahun dianggarkan untuk tujuan perolehan *multimedia*.

Pihak Audit berpendapat pendekatan perancangan berbentuk sejagat ini adalah baik. Namun begitu, Jabatan tidak menekankan aspek muziologi dan penguatkuasaan Ordinan Warisan Budaya Sarawak 1993 dalam perancangannya. Pada pandangan Audit, aspek muziologi iaitu berhubung dengan pengurusan dan pentadbiran muzium secara keseluruhannya dan penguatkuasaan Ordinan untuk mengawal dan memelihara warisan rakyat daripada dibawa ke luar Negara perlu diberi perhatian yang serius oleh Jabatan.

54.2 PELAKSANAAN

Ordinan Warisan Budaya Sarawak 1993 telah menggariskan secara jelas aktiviti dan peranan utama yang perlu dimainkan oleh Jabatan dalam usaha untuk menjaga selamat khazanah warisan rakyat. Ordinan ini juga menghendaki supaya aktiviti Jabatan dikawal oleh Kementerian Pembangunan Sosial Dan Urbanisasi Sarawak. Oleh yang demikian, pegawai Kementerian perlu melibatkan diri dalam atau memantau aktiviti penting Jabatan seperti perolehan artifak dan antikuiti, projek pembinaan atau pengubahsuaian Muzium, penguatkuasaan undang-undang dan sebagainya.

54.2.1 Prosedur Perolehan Artifak Dan Antikuiti

i) Penilaian Artifak Dan Antikuiti

Pihak Setiausaha Kewangan Negeri telah menetapkan 1 Jawatankuasa Pemilihan yang dipengerusikan oleh Penolong Setiausaha Kewangan Negeri (Bahagian Kontrak) dan ahlinya terdiri daripada Setiausaha Tetap Kementerian Pembangunan Sosial Dan Urbanisasi Sarawak dan Pengarah Muzium memainkan peranan utama mempertimbang, memilih serta menyarankan semua pembelian antik yang dicadangkan oleh Jawatankuasa Pembelian Jabatan. Pembelian hanya boleh

diteruskan jika Jawatankuasa ini bersetuju dengan cadangan pembelian yang dikemukakan.

Semakan Audit mendapati Jawatankuasa Pembelian belum dilantik dan pada masa ini keseluruhan pembelian barangan artifak dan antikuiti dilakukan oleh pegawai daripada Bahagian Etnologi. Manakala Jawatankuasa Pemilihan Antik yang ditubuhkan pada tahun 1998 hanya bersidang 2 kali iaitu pada awal Julai tahun 1998 dan awal Mei 2002. Oleh yang demikian, terdapat pembelian artifak dan antikuiti tidak mendapat kelulusan Jawatankuasa ini. Sebagai contoh, pada tahun 2000 perolehan *Baju Manik Wanita Iban* bernilai RM18,000 dan *Meriam Naga* bernilai RM35,000 tiada kelulusan daripada Jawatankuasa tersebut tetapi telah mendapat kelulusan pengecualian perolehan secara tender daripada Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri. Pembelian kedua barang tersebut dikatakan perlu dibuat segera bagi mengelak ianya terlepas ke pihak luar Sarawak. Sungguhpun pihak Jabatan mempunyai alasan yang munasabah, tapi pembelian di luar peraturan seperti tidak melalui Jawatankuasa Pemilihan Antik mestilah mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Setiausaha Kewangan Negeri.

ii) Garis Panduan Penilaian Artifak Dan Antikuiti

Mengikut Ordinan Warisan Budaya Sarawak 1993, barangan antik adalah objek atau artifak yang berusia sekurang-kurangnya 100 tahun atau mempunyai nilai kebudayaan dan sejarah. Semakan Audit terhadap fail perolehan mendapati Jabatan tidak mempunyai garis panduan yang standard untuk menilai harga sesuatu barangan artifak dan antikuiti yang hendak dibeli. Sehubungan dengan perkara ini, Jabatan mungkin boleh menimbang untuk menggunakan kaedah yang dijalankan oleh Muzium Negara, Kuala Lumpur. Pihak Muzium Negara menilai barangan artifak dan antikuiti termasuk lukisan, barangan kraf tangan dan seumpamanya, berdasarkan harga

pasaran semasa, jika ada. Kemudian, nilai sampingan diukur dari segi kesukaran mendapatkannya sama ada di pasaran atau daripada individu. Laporan terperinci disediakan dengan catatan sejarah dan maklumat lain yang diperlukan.

Oleh kerana tiada garis panduan yang jelas mengenai pembelian barangan artifak dan antikuiti, beberapa perolehan barangan artifak dan antikuiti serta koleksi lain telah dibuat dengan cara yang kurang munasabah. Sebagai contoh, 1 bubu ikan keli telah dibeli dengan harga RM175 walaupun harga pasaran hanyalah RM28 dan bubu ini boleh didapati dengan mudah di pasaran di Kuching. Contoh lain ialah Baju Perang Moro yang unik dan sangat nadir iaitu yang jarang ditemui, dibeli pada tahun 2001 dengan harga RM80,000. Selain itu, adalah didapati sebahagian besar daripada barangan artifak dan antikuiti yang dibeli tidak diketahui latar belakang sejarahnya.

iii) Perolehan Artifak Dan Antikuiti

Pada tahun 2000 hingga 2002, Jabatan telah membeli artifak dan antikuiti khazanah Islam Malaysia bernilai RM128,250, kebudayaan dan tradisi orang Melayu bernilai RM206,935 dan artifak dan antikuiti lain bernilai RM267,334. Semakan Audit mendapati perolehan untuk topeng masyarakat Dayak tidak dibuat seperti dirancang. Semakan Audit selanjutnya mendapati Jabatan terus membeli barangan artifak dan antikuiti termasuk koleksi tekstil walaupun tidak mempunyai ruang penstoran atau ruang pameran yang mencukupi. Akibatnya, adalah didapati sebilangan besar barangan yang dibeli belum pernah dipamerkan.

Pada pandangan Audit, adalah wajar pihak Jabatan memberi keutamaan dan penekanan terhadap perolehan artifak dan antikuiti yang mempunyai nilai sejarah sejagat. Namun usaha untuk memperoleh artifak dan antikuiti tempatan terutamanya yang berkaitan dengan tamadun Negeri Sarawak harus diterus dan diutamakan.

54.2.2 Stor Artifak Dan Antikuiti

Jabatan menyelenggara daftar artifak dan antikuiti melalui 2 cara iaitu secara manual dan berkomputer. Pada tahun 2002 Jabatan Muzium mempunyai 17,522 koleksi artifak dan antikuiti. Pemeriksaan Audit terhadap rekod dan stok di stor Ibu Pejabat Muzium, Kuching menemui beberapa perkara yang perlu diberi perhatian segera.

i) Penyimpanan Barangan

Semakan Audit terhadap 174 unit daripada 17,522 koleksi mendapati hanya 74 unit (43%) telah berjaya dikenal pasti. Baki 100 unit (57%) tidak ditemui kerana cara penyimpanan koleksi tidak teratur. Barangan yang berharga ini tidak diletakkan di tempat yang betul seperti yang dicatat dalam daftar. Keadaan stor juga sempit dan ini menyukarkan pihak Muzium untuk menempatkan barangan artifak dan antikuiti yang diperolehi dengan cara lebih baik dan sistematik. Di samping itu, sistem pengkomputeran pengurusan artifak dan antikuiti belum digunakan sepenuhnya oleh pihak Muzium kerana sebahagian medan data pada sistem tersebut tidak menepati keperluan Muzium.

ii) Keselamatan Barangan Stor

Semakan Audit seterusnya mendapati stor penyimpanan artifak dan antikuiti di tingkat 1 Bangunan Pejabat Muzium kurang sesuai dan selamat dijadikan stor. Adalah didapati 2 bilik pegawai ditempatkan dalam bilik yang juga digunakan sebagai stor. Pegawai atau orang awam yang hendak berurusan dengan pegawai tersebut akan menggunakan pintu utama yang sama untuk memasuki ruang stor. Barangan artifak dan antikuiti yang bernilai disimpan di merata tempat di luar 2 bilik tersebut dan tidak disusun dengan cara yang bersistematik.

Pihak Audit berpendapat barangan artifak dan antikuiti yang bernilai sepatutnya disimpan di tempat yang lebih selamat misalnya artifak yang mahal dan sukar diperolehi disimpan dalam bilik kebal dan tekstil seperti baju digantung dengan penyangkut baju berplastik dan disimpan kemas dalam kabinet khas. Selain itu, stor artifak dan antikuiti wajar dijadikan kawasan larangan dan hanya pegawai stor atau pegawai yang diberi kuasa sahaja dibenarkan masuk.

54.2.3 Program Meningkatkan Masyarakat Berilmu

Misi Jabatan antara lain adalah untuk membantu Kerajaan melaksanakan program masyarakat berilmu. Untuk mencapai misi tersebut beberapa program seperti ceramah umum, pameran berjadual, program *outreach* untuk pelajar sekolah dan pameran tetap telah diadakan.

i) Ceramah Umum

Ceramah umum adalah bagi memberi taklimat kepada masyarakat mengenai warisan kebudayaan mereka, warisan semula jadi serta penemuan arkeologi dan sejarah. Ceramah yang telah dilaksanakan oleh Jabatan Muzium lebih berkisar kepada ilmu pengetahuan berhubung peninggalan sejarah,

arkeologi, warisan kebudayaan serta hasil kajian para penyelidik baik dari dalam mahupun luar negara. Ceramah umum ini dilihat sebagai satu program yang membolehkan masyarakat umum mengetahui dan seterusnya dididik dalam bidang berkenaan. Semakan Audit mendapati Jabatan telah mengadakan 16 ceramah sejak tahun 2000 hingga 2002 berbanding dengan 23 yang dirancang. Pada pendapat Audit, pelaksanaan ceramah tersebut telah berjalan dengan baik walaupun 7 daripadanya tidak dapat dilaksanakan mengikut rancangan yang ditetapkan.

ii) Program Outreach

Program ini bertujuan untuk memberi pendidikan kepada pelajar sekolah mengenai sejarah, kebudayaan dan warisan Negeri Sarawak. Pelaksanaannya melibatkan penggunaan video dan kuiz mengenai artifak Sarawak. Setiap sesi program mengambil masa 3 jam dan melibatkan 50 orang pelajar sekolah. Kos pengangkutan pelajar ke muzium atau tempat pameran ditanggung oleh Jabatan. Semakan Audit mendapati sejumlah 37 program *Outreach* telah berjaya dilaksanakan oleh Jabatan bagi tempoh tahun 2000 hingga 2002.

iii) Pengedaran Penerbitan Muzium

Jabatan Muzium berhasrat memperluaskan pengedaran penerbitannya bagi menggalakkan masyarakat membaca. Ada 3 jenis terbitan yang dikeluarkan oleh pihak Muzium iaitu Jurnal tahunan berjudul "*The Sarawak Museum Journal*", Makalah TUA dan "*Sarawak Museum Occasional Papers*". Adalah didapati penerbitan makalah TUA dan *Sarawak Museum Occasional Papers* amat baik dan memenuhi objektif Jabatan. Kedua penerbitan ini merupakan alat utama Jabatan untuk menyebarkan maklumat berhubung ilmu pengetahuan serta aktiviti semasa Muzium. Bagaimanapun, semakan Audit terhadap rekod stok Jurnal Muzium Sarawak mendapati 22,317 naskah bagi keluaran tahun 1954 hingga 2001 bernilai

RM320,000 masih belum habis dijual. Pihak Muzium sepatutnya mencetak Jurnal mengikut jumlah edaran dan jualan pada tahun yang sebelumnya bagi mengelakkan pembaziran. Adalah disyorkan supaya stok jurnal ini diagihkan kepada sekolah menengah, kolej atau institut pengajian tinggi dengan percuma. Jabatan juga boleh mengurangkan stok dengan promosi potongan harga yang berpatutan bagi menyebarkan kepada orang awam perkembangan ilmu muziologi Negeri Sarawak.

Pada pandangan Audit, program meningkatkan masyarakat berilmu dilaksanakan dengan baik oleh Jabatan dan mencapai objektifnya untuk memberi pendidikan kepada pelbagai lapisan masyarakat mengenai warisan Negeri Sarawak.

54.2.4 Galeri Muzium Dan Pameran

i) Galeri Dan Pameran Tetap

a) Bagi tempoh tahun 2000 hingga 2002, pelbagai muzium di Sarawak telah menarik seramai 1.53 juta pelawat dari dalam dan luar negeri. Muzium Bangunan Lama merupakan muzium pertama di Sarawak dan tertua di Asia Tenggara. Ia juga merupakan salah satu muzium yang terbaik di sekitar tahun 1950an dan paling popular serta ramai dikunjungi pelawat. Pada tempoh tahun 2000 hingga 2002, seramai lebih kurang 957,705 pelawat melawatinya. Muzium ini mempamerkan penemuan tapak arkeologi di Sarawak, artifak mamalia, invertebrata, reptilia, burung, serangga, ikan, siput, sejarah perusahaan minyak petroleum dan barangan etnografik seperti model rumah panjang, alat muzik, alat tangkapan ikan, kraf tangan, dan model perahu. Keadaan galeri pameran muzium tidak berubah, di mana kemudahan maklumat dan panduan untuk pelawat tidak disediakan.

b) Jabatan Audit mendapati daya tarikan muzium ini ialah bahan pamerannya yang unik dan menarik. Tambahan pula, lokasinya amat strategik dan reputasinya yang sudah terserlah sejak bertahun-tahun. Mutu pameran muzium ini sepatutnya ditingkatkan dengan dilengkapi kemudahan sistem maklumat yang terkini melalui kemudahan *info kios*, alat *multimedia* dan *audio visual* sepertimana dilakukan oleh Muzium Negara, Kuala Lumpur.

ii) **Galeri Dan Pameran Khusus**

a) Empat daripada 8 muzium di Sarawak kini lebih cenderung mempamerkan koleksi khazanah warisan di muzium khusus mengikut subjek. Sebagai contoh, Muzium Sejarah Cina hanya mempamerkan sejarah dan kebudayaan orang Cina di Sarawak. Selain itu, muzium yang bercirikan pameran khusus mengikut subjek ialah Muzium Islam, Muzium Kubu Margherita dan Muzium Arkeologi Niah. Bagaimanapun, populariti sesebuah muzium bergantung kepada kualiti artifak dan antikuiti serta cara pameran yang profesional di mana kemudahan maklumat dan panduan kepada pelawat disediakan.

b) Pihak Audit mengedarkan soal selidik untuk mendapat pandangan umum tentang kecekapan dan keberkesanan Jabatan mengurus artifak dan ruang pameran muzium. Maklum balas pelawat melalui soal selidik yang diedarkan di Muzium Bangunan Lama, Muzium Islam, Muzium Cina dan Muzium Arkeologi mendapati sebahagian pelawat pada amnya berpuas hati terhadap susun atur dan barangan yang dipamerkan di galeri muzium tersebut. Namun, pada masa yang sama sebahagian lagi pelawat berpendapat banyak perkara yang perlu diberi perhatian.

Antara pandangan pelawat ialah maklumat tentang gambar dan artifak tidak jelas dan tiada terjemahan dalam bahasa lain. Pelawat asing pula berpendapat adalah agak sukar untuk mendapat penjelasan lanjut mengenai bahan pameran kerana tiada buku panduan dan pegawai bertugas tidak mencukupi. Selain itu, ada pelawat mempertikaikan kesahihan maklumat artifak yang dipamerkan. Sebagai contoh, faktor sejarah di Muzium Arkeologi Niah yang dihasilkan pada tahun 50an tidak dikemas kini mengikut penemuan baru ahli arkeologi dunia. Antaranya kenyataan mengenai lebih kurang 40,000 tahun yang lampau manusia moden dipercayai berasal dari Benua Eropah. Kenyataan ini kini dipertikaikan memandangkan pada tempoh masa tersebut Benua Eropah masih diduduki oleh manusia "*Neanderthal*" yang dianggap bukan moden. Pihak Audit berpendapat teguran pelancong dan orang awam perlu juga diambil kira bagi meningkatkan kualiti pameran supaya memenuhi cita rasa pelawat.

iii) Pameran Berjadual

Jabatan juga mengadakan pameran berjadual. Semakan Audit terhadap rekod pameran mendapati Jabatan telah mengadakan 6 pameran sejak tahun 2000 hingga 2002. Pameran seperti Lukisan Dinding Gua Dan Tulisan Batu, Sejarah Tun Ahmad Zaidi, Sejarah Tunku Abdul Rahman dan Santubong Lagenda Dan Fakta telah diadakan di Miri, Kota Samarahan, Limbang dan Kuching. Sambutan pelawat ke pameran berjadual ini amat menggalakkan. Usaha seperti ini adalah baik dan bermanfaat kepada masyarakat sekitarnya. Malah ianya perlu diteruskan ke Bahagian lain di Negeri Sarawak.

iv) Galeri Dan Pameran Sementara

- a) Pasukan Audit telah meninjau pameran sementara iaitu pameran 'Hiasan Kepala' di Dewan Tun Abdul Razak, Kuching. Pameran ini bertujuan untuk mempamerkan peranan hiasan kepala dan nilai estetikanya dalam peradaban manusia terutama dalam kehidupan seharian dan upacara kebudayaan. Semakan Audit terhadap rekod lawatan ke Muzium mendapati Jabatan telah berjaya menarik minat sejumlah 45,000 pelawat ke pameran tersebut iaitu melebihi 12.5% sasaran awal. Namun pada pandangan Audit, pameran ini dilaksanakan dengan kurang teliti sepertimana dirancang dalam kertas konsep. Adalah didapati galeri pameran tidak disusun atur dengan baik. Contohnya hiasan etnik Sarawak bercampur-aduk dengan hiasan etnik negara lain.

- b) Tinjauan Audit mendapati pelawat kurang jelas tentang objektif pameran ini diadakan. Deskripsi bahan pameran adalah kurang tepat dan membawa maksud yang berbeza. Contohnya catatan 'Pakaian Dalam Islam' pada salah satu gambar wanita bertudung membawa makna berbeza dari segi pemahaman dan penggunaannya. Maklumat pada contoh gambar Yang Maha Mulia Raja Muda Hashim dan beberapa pembesar lain tidak lengkap khususnya tentang peranan mereka dalam sejarah Negeri Sarawak.

Pada pandangan Audit, pameran yang dilaksanakan oleh Jabatan akan lebih menarik sekiranya menggunakan alat *multimedia* dan audio visual untuk memberi maklumat kepada pelawat bagi memudahkan mereka memahami apa yang dipamerkan. Jabatan mungkin boleh mempertimbangkan untuk menggunakan kaedah lain seperti mencontohi pelaksanaan pameran yang diadakan oleh

muzium lain seperti Muzium Negara, Kuala Lumpur agar pameran yang dirancang dapat dianjurkan dengan lebih berjaya dan berkualiti.

54.2.5 Pembinaan Muzium Baru/Projek Ubahsuai Muzium Lama/Pusat Penyimpanan Koleksi

Adalah didapati sejumlah RM53.50 juta telah diluluskan pada RMK8 untuk melaksanakan pembinaan muzium baru dan projek pengubahsuaian muzium lama. Pada tahun 2001 Jabatan Muzium telah diberi kelulusan sejumlah RM5.50 juta untuk membina Muzium Tekstil Dan Kostum di Kuching. Projek mengubahsuai Dewan Tun Abdul Razak sejumlah RM5.50 juta untuk dijadikan Muzium Sejarah juga telah diluluskan untuk dilaksanakan pada tahun yang sama. Bagaimanapun, projek tersebut dapat disiapkan pada awal tahun 2003. Manakala Pusat Penyimpanan Koleksi berharga RM25 juta dicadang dibina di Petra Jaya. Pada masa ini ianya masih di peringkat 'perancangan reka bentuk'. Pusat ini dijangka siap pembinaannya pada pertengahan tahun 2005. Jabatan berpendapat apabila siapnya pembinaan Pusat ini nanti masalah kesesakan ruang penyimpanan barangan artifak dan antikuiti yang dihadapi pada masa ini akan dapat diatasi.

i) Muzium Tekstil Dan Kostum

Semakan Audit mendapati projek Muzium Tekstil Dan Kostum telah dimulakan pada RMK6. Bagaimanapun, beberapa masalah teknikal seperti faktor kekukuhan tapak bangunan menyebabkan projek berkenaan terhenti dan disambung semula semasa RMK8. Pada tahun 2001 Kerajaan Negeri telah meluluskan peruntukan sejumlah RM5.50 juta untuk membina Muzium Tekstil Dan Kostum. Agensi pelaksana projek ialah Jabatan Kerja Raya Sarawak. Kerja pembinaan dibahagi kepada 2 Fasa. Fasa 1 adalah pembinaan bangunan dan Fasa 2 melibatkan reka bentuk dalaman dan pameran.

- a) Semakan Audit mendapati Fasa 1 pembinaan Muzium Tekstil Dan Kostum telah disiapkan pada akhir Januari 2003 dengan kos berjumlah RM2.37 juta manakala Fasa 2 sedang dalam pelaksanaan dan dijangka siap pada bulan Jun 2003.

- b) Kesan kelewatan menyiapkan Muzium Tekstil Dan Kostum ini menyebabkan sejumlah 446 helai tekstil bernilai RM1.19 juta tidak dapat dipamerkan. Tekstil berkenaan disimpan dalam stor yang kurang sesuai dan tidak disusun secara kemas menyebabkan kerosakan kepada sebahagian daripada barangan tersebut. Menurut kajian pakar tekstil dari United Kingdom yang ditempatkan di Muzium Sarawak, 67% daripada 206 helai sampel tekstil yang ada dalam simpanan muzium berkeadaan memuaskan, 13% dalam keadaan kurang memuaskan dan 20% dalam keadaan teruk dan memerlukan pemuliharaan segera. Semakan Audit mendapati anggaran nilai kerugian tekstil tersebut adalah RM181,435.

ii) **Galeri Sejarah, Dewan Tun Abdul Razak**

Dewan Tun Abdul Razak telah digunakan sebagai Muzium Sejarah mulai tahun 1983. Muzium telah ditutup pada 1998 kerana mengalami kebocoran teruk di bumbung bangunan. Pada pertengahan Mac 2001, sejumlah 598 jenis artifak dan antikuiti bernilai RM390,000 telah dikeluarkan dari bangunan tersebut disebabkan pelaksanaan kerja pengubahsuaian muzium yang bernilai RM2.37 juta. Sehingga kini Galeri Sejarah di tingkat atas bangunan tersebut masih belum boleh digunakan kerana kerja pengubahsuaian belum siap sepenuhnya. Kesan ketara yang dapat dilihat dari kelewatan ini adalah ketidakupayaan Jabatan untuk mempamerkan semua artifak dan antikuiti yang ada dalam simpanan Muzium. Pada

masa ini barangan pameran tersebut disimpan dalam kotak di stor Bangunan Yayasan Sarawak. Bagaimanapun, tingkat bawah bangunan telah dibuka semula pada pertengahan November 2002 untuk pameran “Hiasan Kepala” selama 3 bulan.

Pihak Audit berpendapat sebab kelewatan berpunca daripada beberapa masalah teknikal dan pengurusan pemantauan projek pembangunan secara keseluruhan yang kurang cekap. Kesannya secara tidak langsung telah mengakibatkan masalah penyimpanan artifak dan koleksi yang lain.

54.2.6 Keselamatan Artifak Dan Persekitaran Muzium

Bahagian Keselamatan bertanggungjawab memastikan keselamatan semua khazanah warisan rakyat Sarawak dalam simpanan Jabatan. Bahagian ini diketuai oleh seorang Penolong Pegawai Keselamatan Gred KP27 (jawatan sementara) dan dibantu oleh 46 kakitangan lain termasuk 39 orang Pengawal Keselamatan yang jawatan hakikinya adalah Pembantu Am Rendah (Gred N1). Masa kawalan adalah 24 jam termasuk syif malam mulai 5 petang hingga 8 pagi.

i) Kawalan Keselamatan Di Muzium

Lawatan Audit di 5 buah muzium yang dipilih mendapati Pengawal Keselamatan bertugas terdiri daripada Pembantu Am Rendah yang juga bertindak sebagai Penyambut Tetamu di seluruh muzium. Amalan ini adalah membebankan dan boleh menyebabkan penyandang hilang tumpuan menjalankan tugas kawalan keselamatan. Tugas sebagai Penyambut Tetamu lebih sesuai dikhususkan kepada kakitangan lain yang dilatih dalam bidang tersebut. Selain itu, adalah diperhatikan kawalan keselamatan di Muzium adalah tidak ketat di mana pelawat bebas membawa keluar-masuk sebarang jenis dan saiz beg yang memudahkan berlakunya kecurian. Pengawal Keselamatan juga tidak dibekalkan dengan kelengkapan perhubungan yang asas seperti *walkie talkie*.

Temu bual Audit dengan pegawai dan kakitangan yang bertugas mendapati mereka tidak pernah dihantar berkursus atau diberi latihan mengenai panduan, piawaian dan tatacara keselamatan kecuali taklimat kebakaran yang diadakan pada tahun 1998.

ii) Sistem Kamera Keselamatan

Selain daripada menggunakan khidmat Pembantu Am Rendah sebagai Pengawal Keselamatan, Jabatan juga menggunakan 7 kamera keselamatan jenis statik dan tidak mempunyai alat perakam. Bagaimanapun, sistem kamera tersebut tidak dibekalkan di seluruh kawasan galeri pameran termasuk stor simpanan artifak dan antikuiti. Pemeriksaan Audit juga mendapati sebuah monitor kawalan kamera keselamatan telah rosak dan belum dibaiki sejak bulan Oktober 2002.

Pada pandangan Audit, kawalan keselamatan Muzium hendaklah ditingkatkan dan diberi keutamaan seperti memasang sistem kawalan kamera keselamatan yang dikawal melalui bilik kawalan khas dan diawasi sepanjang 24 jam. Kamera keselamatan yang digunakan hendaklah dari 2 jenis iaitu yang bergerak dan statik serta boleh merakamkan kejadian yang berlaku di dalam atau sekitar bangunan muzium. Selain itu, setiap Pengawal Keselamatan wajar dibekalkan dengan alat perhubungan seperti *walkie-talkie*.

Jabatan Audit berpendapat usaha melaksanakan penyebaran ilmu muziologi kepada masyarakat melalui program ceramah awam, program *outreach* atau pameran sementara di beberapa tempat yang dipilih adalah baik dan perlu diteruskan. Bagi memantapkan prestasi pengurusan, pihak Muzium perlu meningkatkan kawalan dalaman terhadap sistem perolehan dan mengkaji semula langkah yang perlu diambil bagi menjaga keselamatan artifak dan antikuiti. Oleh itu peruntukan kewangan yang secukupnya perlulah disediakan.

54.3 PEMANTAUAN

Jabatan mempunyai Bahagian Penguatkuasaan yang bertanggungjawab memastikan warisan budaya Negeri Sarawak terpelihara. Tatacara penguatkuasaan berpandukan Ordinan Warisan Budaya Sarawak 1993. Tindakan yang perlu diambil oleh Jabatan untuk mengawal dan memelihara warisan rakyat adalah seperti berikut:

- Mengeluarkan lesen perniagaan barangan antik, pengeksporan barangan antik dan ekskavasi.
- Mendaftar antikuiti yang dimiliki oleh individu bukan Bumiputera Sarawak.
- Mengeluarkan Sijil Pemilikan Barangan Antik untuk individu bukan Bumiputera Sarawak.
- Menyusun, mewarta, mendaftar dan menjaga semua bangunan bersejarah yang dibina sebelum tahun 1940 terutama yang mempunyai nilai kebudayaan atau yang berkaitan dengan tokoh atau peristiwa bersejarah di Sarawak.

Semakan Audit mendapati penguatkuasaan perundangan yang dijalankan oleh Jabatan masih terhad kepada pengeluaran lesen perniagaan barangan antik dan tidak menyeluruh ke seluruh Negeri. Hal ini terjadi disebabkan Bahagian Penguatkuasaan hanya dianggotai oleh 3 orang pegawai yang terdiri daripada 1 Gred S41 (jawatan tambahsentara) dan 2 Gred S22 untuk menjalankan tugas ini.

54.3.1 Kawalan Antikuiti Melalui Pengeluaran Lesen

Pada tahun 2002, sebanyak 40 lesen perniagaan barangan antik dan 61 lesen eksport barangan antik dikeluarkan. Pengeluaran lesen ini bergantung kepada permohonan daripada pihak peniaga. Bagi meningkatkan kawalan terhadap aliran keluar barangan antik, Bahagian Penguatkuasaan sepatutnya membuat lawatan mengejut atau program lawatan berjadual ke seluruh Negeri Sarawak bagi memastikan antikuiti tidak terlepas ke luar negara. Adalah didapati setakat ini tiada program seperti ini diadakan oleh pihak Muzium.

54.3.2 Kawalan Antikuiti Melalui Pendaftaran

Seksyen 5 Ordinan Warisan Budaya Sarawak 1993 menghendaki supaya Jabatan mendaftar dan mengeluarkan Sijil Hak Milik kepada individu bukan Bumiputera Sarawak yang memiliki barangan antik. Tujuan kawalan ini adalah untuk menentukan lokasi antikuiti berkenaan dan memastikan ia tidak dikeluarkan dari Sarawak. Pemeriksaan Audit mendapati kawalan sedemikian belum dilaksanakan di Sarawak walaupun sijil pendaftaran telah disediakan sejak Ordinan tersebut dikuatkuasakan.

54.3.3 Kawalan Monumen Lama, Tapak Dan Bangunan Bersejarah

Jabatan hendaklah mendaftarkan bangunan bersejarah yang dibina sebelum tahun 1940 terutama yang mempunyai nilai seni bina yang unik dan cantik atau mempunyai nilai kebudayaan atau berkaitan dengan tokoh atau peristiwa bersejarah di Sarawak. Tapak tanah di mana bangunan tersebut dibina dianggap sebagai warisan sejarah. Daftar tersebut boleh dibuka kepada orang ramai dengan bayaran yang ditetapkan oleh Pengarah Jabatan Muzium selepas diluluskan oleh Kementerian Pembangunan Sosial Dan Urbanisasi. Pemeriksaan Audit mendapati Jabatan telah mewartakan 24 buah bangunan, 18 buah monumen dan 5 buah tapak bersejarah di Sarawak. Bagaimanapun, adalah didapati Jabatan tidak menyelenggara Daftar seperti yang dikehendaki oleh Ordinan berkenaan. Kegagalan untuk menguatkuasakan sebahagian daripada perundangan yang ditetapkan ini boleh disifatkan sebagai satu kelemahan pihak Jabatan.

Pada pandangan Audit, pemantauan terhadap penguatkuasaan undang-undang perlu diberi penekanan memandangkan Jabatan Muzium telah diamanahkan untuk memelihara dan melindungi khazanah warisan rakyat Negeri Sarawak yang tidak ternilai harganya.

55. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya pelaksanaan dan pembangunan aktiviti Jabatan adalah baik dan sentiasa menekankan kepada aktiviti peningkatan prestasi pameran, pembinaan muzium baru, pengubahsuaian bangunan atau menambah koleksi artifak. Walaupun begitu Ordinan Warisan Budaya Sarawak 1993 belum dilaksanakan sepenuhnya hingga kini sejak diwartakan pada tahun 1994. Aktiviti memelihara dan mengawal warisan rakyat tidak boleh diabaikan. Penguatkuasaan perundangan ini hendaklah dijalankan bagi mengawal warisan rakyat supaya dapat dikekalkan sehingga ke generasi akan datang. Jabatan perlu sentiasa menambah koleksi artifak, bahan pameran serta memelihara dan mengawal dengan selamat bangunan-bangunan bersejarah. Ini kerana muzium dan warisan rakyat boleh dijadikan produk pelancongan yang amat berharga kepada Negeri Sarawak khususnya dan Malaysia pada amnya. Untuk memastikan aktiviti pelaksanaan dan pembangunan Jabatan diperkemas dan dipertingkatkan adalah disyorkan:

- i) Mendapatkan peruntukan kewangan secukupnya untuk perolehan artifak dan antikuiti termasuk pembelian barangan kebudayaan serta pembelian dan pemasangan sistem kamera keselamatan di semua muzium.
- ii) Memohon tambahan bilangan pegawai dan kakitangan yang mencukupi untuk memastikan kerja-kerja seperti penguatkuasaan Ordinan Warisan Budaya Sarawak 1993 dapat dilaksanakan secara menyeluruh. Permohonan tambahan kakitangan ini hendaklah termasuk keperluan perkhidmatan pakar dalam bidang tertentu seperti pemuliharaan tekstil, artifak dan antikuiti. Tambahan kakitangan ini juga dilihat wajar untuk membolehkan Jabatan memainkan peranan yang lebih proaktif dalam perkembangan ilmu muziologi kepada masyarakat dan generasi akan datang melalui pembangunan penyelidikan.
- iii) Mewujudkan Jawatankuasa Pembelian di peringkat Jabatan dengan segera untuk menimbang dan membuat saranan perolehan semua jenis koleksi artifak, antikuiti dan barangan kebudayaan sama ada bersifat antik atau bukan antik. Jawatankuasa ini hendaklah

dipengerusikan oleh Pengarah Muzium dan ahlinya terdiri daripada pegawai kanan Jabatan. Jawatankuasa ini perlu agar perolehan, terutama barangan bukan antik, dibuat dengan lebih telus dan berhemat.

- iv)** Menyediakan secara jelas setiap standard dan tatacara yang digunakan untuk menilai perolehan sesebuah artifak dan antikuiti termasuk barangan kebudayaan tidak kira sama ada ianya antik atau bukan antik. Semua standard dan tatacara tersebut hendaklah didokumenkan untuk panduan dan rujukan pegawai yang terlibat.

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

56. PENDAHULUAN

56.1 Ketua Audit Negara bertanggungjawab melaksanakan pengauditan terhadap 21 Badan Berkanun Negeri, sebuah Majlis Agama Islam dan 25 Pihak Berkuasa Tempatan di Negeri Sarawak selaras dengan kehendak Akta Audit 1957. Daripada jumlah tersebut, pengauditan bagi 19 Badan Berkanun Negeri dan 25 Pihak Berkuasa Tempatan telah dijalankan oleh firma audit swasta bagi pihak Ketua Audit Negara. Pelantikan firma audit swasta itu adalah selaras dengan peruntukan Seksyen 7(3) Akta Audit, 1957 yang memberi kuasa kepada Ketua Audit Negara melantik pihak yang berkebolehan untuk menjalankan auditan bagi pihak beliau.

56.2 Bahagian ini melaporkan hasil kajian atas pengurusan kewangan dan aktiviti Badan Berkanun Negeri, Majlis Agama Islam dan Pihak Berkuasa Tempatan. Bagi tahun 2002, sejumlah 5 kajian pengurusan kewangan dan 2 kajian aktiviti dilaporkan dalam **Bahagian** ini.

57. KEDUDUKAN PENYERAHAN PENYATA KEWANGAN AGENSI NEGERI

Selain mengaudit Akaun Awam Kerajaan Negeri, Jabatan Audit Negara juga bertanggungjawab mengaudit 21 Badan Berkanun Negeri, sebuah Majlis Agama Islam dan 25 Pihak Berkuasa Tempatan. Sehingga 30 Jun 2003, tujuh belas Badan Berkanun Negeri, sebuah Majlis Agama Islam dan 24 Pihak Berkuasa Tempatan telah menyerahkan Penyata Kewangan Tahun 2002 untuk diaudit. Butiran lanjut kedudukan penyerahan dan pengauditan Penyata Kewangan seperti di **Lampiran III**.

57.1 Semakan ke atas Penyata Kewangan Tahun 2001 Badan Berkanun Negeri menunjukkan pertambahan pematuhan terhadap piawaian Lembaga Piawaian Perakaunan Malaysia (MASB). Pada keseluruhannya, Penyata Kewangan yang disediakan oleh Badan Berkanun Negeri adalah

memuaskan. Ordinan Badan-badan Berkanun (Prosedur Kewangan Dan Perakaunan) 1995 dan Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri PKP Bil. 2 Tahun 1995 telah menetapkan Penyata Kewangan Tahunan Badan Berkanun Negeri hendaklah dikemukakan kepada Ketua Audit Negara untuk pengauditan selewat-lewatnya pada 30 April tahun berikutnya. Namun begitu 10 Badan Berkanun Negeri lewat mengemukakan Penyata Kewangan untuk diaudit. Antara sebabnya adalah masalah yang dihadapi kerana pertukaran kepada sistem perkomputeran baru. Masalah ini wujud disebabkan ketiadaan kajian yang sewajarnya dijalankan sebelum pelaksanaan sistem tersebut. Selain itu beberapa Badan Berkanun Negeri mengalami masalah penyatuan akaun kerana syarikat subsidiari dan bersekutu lewat menyerahkan Penyata Kewangan. Sekiranya Penyata Kewangan tidak dapat diserahkan dalam tempoh 4 bulan tersebut, kelulusan hendaklah diperolehi daripada Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri untuk melanjutkan tarikh penyerahannya. Adalah didapati kehendak Ordinan ini telah dipatuhi oleh Badan Berkanun Negeri berkenaan.

57.2 Semua Pihak Berkuasa Tempatan dikehendaki menyerahkan Penyata Kewangan kepada Ketua Audit Negara untuk diaudit dalam tempoh 4 bulan selepas berakhirnya tahun kewangan mengikut kehendak Seksyen 37 Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997. Pada keseluruhannya, kedudukan penyerahan dan pengesahan Penyata Kewangan Tahun 2001 bertambah baik berbanding dengan tahun sebelumnya. Bagaimanapun, adalah didapati Penyata Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan masih tidak lengkap dan perlu dipinda setiap kali ianya diserahkan untuk diaudit. Kelemahan ini melambatkan tempoh pengesahan Audit terhadap Penyata Kewangan walaupun kesilapan ini tidak menjejaskan pendapat Audit.

MAJLIS DAERAH MARUDI

PENGURUSAN KEWANGAN

58. LATAR BELAKANG

58.1 Majlis Daerah Marudi (Majlis) telah ditubuhkan pada awal Januari 1957 di bawah Artikel 3, Ordinan Kuasa Tempatan 1948. Objektif utama Majlis adalah untuk menyediakan perkhidmatan yang berkualiti serta melaksanakan pembangunan infrastruktur dalam urusan pentadbirannya bagi meningkatkan kualiti hidup masyarakat tempatan sejajar dengan dasar Kerajaan. Kawasan pentadbiran Majlis merangkumi keluasan 22,097 kilometer persegi meliputi Bandar Marudi, Daerah Kecil Long Lama dan Bakong serta mempunyai penduduk seramai 71,412 orang mengikut banci pada tahun 2000. Pengurusan kewangan Majlis adalah tertakluk kepada Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997, Ordinan Pihak Berkuasa Tempatan 1996, Undang-undang Kecil, Perintah Am Perkhidmatan Awam Negeri 1996 dan Pekeliling yang dikeluarkan oleh Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa.

58.2 Pada tahun 2002 perbelanjaan mengurus Majlis berjumlah RM3.40 juta, manakala sejumlah RM2.72 juta telah dibelanjakan untuk projek pembangunan. Pada tahun 2002 Majlis memperolehi hasil sejumlah RM3.36 juta di mana 69% daripadanya atau RM2.32 juta adalah geran Kerajaan. Majlis telah mendapat pengiktirafan Sijil MS ISO 9002 untuk aktiviti pengurusan pengutipan dan pelupusan sisa pepejal pada tahun 2001.

59. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

59.1 OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan peraturan kewangan dipatuhi dan wujudnya kawalan dalaman yang kukuh. Selain itu, pemeriksaan juga bertujuan bagi menentukan penyelenggaraan rekod adalah lengkap dan kemas kini.

59.2 SKOP PENGAUDITAN

Skop semakan Audit adalah dari awal Januari hingga akhir Disember 2002. Rekod utama yang disemak ialah Buku Tunai, Buku Vot, Daftar Bil, Daftar Aset dan Inventori serta rekod pengurusan Majlis. Bagaimanapun, rekod tahun 2001 dan sebelumnya juga disemak bagi mendapatkan maklumat tertentu selain daripada perbincangan dengan pegawai yang terlibat bagi mendapatkan penjelasan terhadap perkara berbangkit.

60. PENEMUAN AUDIT

60.1 KAWALAN PENGURUSAN

Kawalan pengurusan yang berkesan boleh dicapai melalui penstrukturan aktiviti pejabat yang baik dan penurunan kuasa secara bertulis yang mengambil kira kecekapan serta akauntabiliti kakitangan. Sistem pemantauan pihak pengurusan perlu berfungsi secara berterusan dengan memastikan pematuhan terhadap arahan dan peraturan yang telah ditetapkan.

60.1.1 Struktur Organisasi

Setiausaha Majlis mengetuai pentadbiran seharian dan dibantu oleh seorang Bendahari serta 63 orang kakitangan daripada pelbagai gred. Struktur organisasi Majlis dibentuk dengan jelas dan teratur. Ia terbahagi kepada 7 Bahagian iaitu Bahagian Pentadbiran, Bahagian Perbendaharaan, Bahagian Penguatkuasaan, Bahagian Kerja Raya, Bahagian Kesihatan Awam, Bahagian Penilaian/Percukaian dan Bahagian Perpustakaan bagi melaksanakan aktivitinya. Semakan Audit mendapati jawatan Setiausaha telah dinaikkan taraf ke Gred N41 pada tahun 2001 tetapi tugas ini masih dijalankan oleh pegawai berjawatan Gred N32. Bagaimanapun, beliau tidak diberi elaun menanggung kerja jawatan N41 atas arahan Kementerian Alam Sekitar Dan Kesihatan Awam. Sebanyak 75 pelbagai jawatan telah diluluskan dan 65 jawatan telah diisi. Masalah kekurangan kakitangan termasuk 1 jawatan di Bahagian Perbendaharaan yang berlaku sejak tahun 2000 telah dikemukakan kepada pihak Kementerian Alam Sekitar Dan Kesihatan Awam setiap tahun tetapi

kedudukan masih tidak berubah. Bagaimanapun, jawatan kosong di Bahagian Perbendaharaan telah diisi pada awal tahun 2003.

60.1.2 Manual Prosedur Kerja

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991 telah menyarankan supaya Manual Prosedur Kerja disediakan sebagai dokumen rujukan rasmi bagi membantu meningkatkan akauntabiliti kakitangan serta produktiviti sesebuah Agensi Kerajaan. Manual ini hendaklah mengandungi maklumat seperti sejarah dan rasional penubuhan Majlis, objektif, fungsi, prosedur serta pegawai yang bertanggungjawab melaksanakan prosedur berkenaan.

Semakan Audit mendapati hanya Bahagian Kesihatan Awam mempunyai Manual Prosedur Kerja yang lengkap kerana telah diiktiraf di bawah MS ISO 9002. Dalam usaha memantapkan pengurusan pejabat, adalah disyorkan supaya Manual Prosedur Kerja yang lengkap disediakan khususnya di Bahagian Pentadbiran.

60.1.3 Fail Meja Dan Senarai Tugas

Fail Meja merupakan dokumen rujukan bagi peringkat individu dan hendaklah mengandungi carta organisasi Majlis, objektif Bahagian, senarai tugas, prosedur kerja, jawatan yang disandang dan sebagainya. Semakan Audit mendapati semua Bahagian tidak menyediakan Fail Meja bagi setiap anggotanya kecuali Bahagian Kesihatan Awam. Namun demikian Fail Meja yang disediakan itu tidak lengkap kerana objektif Majlis, carta organisasi dan proses kerja tidak dinyatakan. Semakan lanjut Audit juga mendapati Senarai Tugas untuk setiap kakitangan tidak disediakan.

60.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996 menghendaki supaya Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun ditubuhkan. Semakan Audit mendapati Majlis belum menubuhkan Jawatankuasa tersebut. Bagaimanapun,, Majlis mempunyai 5 Jawatankuasa iaitu Jawatankuasa Kewangan, Tender Dan Perjawatan bagi memantau pengurusan kewangan dan 4

Jawatankuasa lain untuk memantau pelaksanaan aktivitiinya. Jawatankuasa tersebut ialah Jawatankuasa Market Dan Tujuan Am, Jawatankuasa Perancangan Kerja Dan Trafik, Jawatankuasa Alam Sekitar Dan Kesihatan Awam dan Jawatankuasa Sebut Harga. Selain itu, Majlis juga telah menubuhkan Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan pada tahun 2001. Sehingga Disember 2002, Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan ini hanya bermesyuarat satu kali iaitu pada tahun 2001.

60.1.5 Kursus Dan Latihan Kepada Kakitangan

Mengikut Peraturan 328 Perintah Am Negeri, pegawai boleh dihantar untuk menghadiri kursus yang dapat meningkatkan pengetahuan dan kemahiran mereka. Adalah didapati seramai 48 pegawai telah dihantar menghadiri 32 jenis kursus pada tahun 2002 yang dianjurkan oleh pihak Kementerian Alam Sekitar Dan Kesihatan Awam, Institut Tadbiran Awam Negara dan syarikat swasta. Mengikut rekod latihan, sejak tahun 1998 tiada pegawai dihantar menghadiri kursus berkaitan pengurusan kewangan. Oleh itu, Majlis disarankan supaya menghantar pegawai yang menjalankan tugas kewangan menghadiri kursus yang ada kaitan dengan tanggungjawab hariannya.

Pada pandangan Audit, tahap kawalan pihak pengurusan perlu ditingkatkan supaya pengendalian tugas lebih sistematik dan berkesan seperti menyediakan Manual Prosedur Kerja, Fail Meja dan Senarai Tugas. Selain itu, kakitangan juga perlu diberi latihan/kursus berkaitan dengan pengurusan kewangan.

60.2 KAWALAN HASIL

Majlis Daerah Marudi bertanggungjawab mengutip hasil yang ditetapkan di bawah Seksyen 39 Ordinan Pihak Berkuasa Tempatan 1996. Hasil utama adalah cukai taksiran dan geran daripada Kerajaan Negeri. Selain itu, Majlis memperolehi faedah daripada pelaburan simpanan tetap, yuran daripada lesen penjaja, lesen kedai dan lesen penyimpanan petroleum. Jumlah hasil

yang dikutip pada tahun 2002 adalah RM3.36 juta. Sistem pungutan hasil masih dijalankan secara manual.

60.2.1 Pengasingan Tugas

Peraturan 68, Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997 menghendaki pengasingan tugas dibuat untuk pegawai. Semakan Audit mendapati Setiausaha Majlis telah memberi kebenaran kepada 3 Pembantu Tadbir (Kewangan) untuk membuat kutipan hasil di kaunter. Selain itu, kebenaran juga diberi kepada Atendan Perpustakaan untuk mengutip yuran ahli perpustakaan dan pegawai di luar stesen untuk mengutip hasil. Semakan Audit mendapati kutipan hasil dan pengeluaran resit dilakukan oleh pegawai yang berasingan manakala penyelenggaraan Buku Tunai dan penyesuaian akaun hasil dilakukan oleh Bendahari. Penyerahan wang ke bank dilakukan oleh Pembantu Am Rendah kerana jumlah kutipan adalah kecil. Bagaimanapun, jika jumlah kutipan RM1,000 ke atas, penyerahan wang ke bank dilakukan oleh 2 Pembantu Tadbir.

60.2.2 Kawalan Borang Hasil

Mengikut Peraturan 58 hingga 60 Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997, Daftar Borang Hasil hendaklah diselenggarakan bagi borang hasil seperti buku resit rasmi. Semakan Audit mendapati Daftar Borang Hasil telah diselenggarakan dengan kemas kini. Adalah didapati Bendahari Majlis menyimpan buku resit tersebut dalam almari besi yang berkunci di biliknya dan pengiraan stok dalam tangan dibuat pada setiap hujung bulan semasa penyediaan Penyata Borang Hasil Terkawal. Kawalan terhadap pengeluaran borang hasil adalah memuaskan. Pengeluaran borang dibuat mengikut susunan nombor siri yang betul dan diperakui pengeluarannya.

60.2.3 Akaun Tunai Bulanan Pemungut

Mengikut Peraturan 24 Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997, setiap catatan ke dalam Buku Tunai hendaklah dibuat dengan segera dan disokong oleh resit, baucar bayaran atau

jurnal yang diluluskan. Buku Tunai tersebut perlu diperiksa setiap hujung bulan dan disesuaikan dengan penyata bank yang berkenaan.

Semakan Audit mendapati Buku Tunai tidak diselenggara dengan kemas kini di mana pada tahun 2002 ia tidak mempunyai baki awal dan baki akhir. Catatan masuk untuk resit dan baucar bayaran hanya dibuat setakat bulan Jun 2002. Keadaan ini adalah disebabkan tiada pemantauan oleh Setiausaha Majlis dan agihan tugas yang tidak seimbang di Bahagian Perbendaharaan iaitu penyediaan, penyemakan dan penyesuaian bank dibuat oleh seorang pegawai sahaja sedangkan terdapat 2 pegawai lain di Bahagian Perbendaharaan.

60.2.4 Daftar Mel

Mengikut Peraturan 66 Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997, pegawai yang bertanggungjawab membuka mel hendaklah menyelenggara daftar untuk merekod semua terimaan wang dan barangan berharga yang diterima melalui pos dengan lengkap dan kemas kini. Daftar ini hendaklah disemak setiap hari oleh Pegawai Penyelia.

Pemeriksaan Audit mendapati Daftar Mel telah disediakan untuk merekod mel termasuk hasil melalui mel seperti cek dan draf Perbendaharaan. Rekod Agihan Surat juga telah disediakan oleh Pembantu Tadbir yang bertanggungjawab. Bagaimanapun, nombor resit bagi hasil yang diserahkan tidak dicatat dalam rekod tersebut. Selain itu, tiada bukti menunjukkan rekod berkenaan telah disemak setiap hari oleh Pegawai Penyelia.

60.2.5 Keselamatan Wang Pungutan

i) Serahan Wang Ke Bank

Semakan Audit mendapati penyerahan kutipan ke bank dibuat setiap hari oleh Pembantu Am Rendah seperti kehendak Peraturan 74 Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997. Bagaimanapun, adalah didapati slip masuk bank tidak

diperiksa oleh Bendahari bagi memastikan jumlah yang dimasukkan ke bank adalah betul kerana tiada tanda semakan dibuat terhadap slip tersebut.

ii) Keselamatan Kaunter Dan Peti Besi

Semakan Audit mendapati Majlis telah menyediakan bilik berasingan untuk kaunter mengutip hasil. Tiada sesiapa dibenarkan masuk kecuali mereka yang bertugas di kaunter sahaja. Semua wang kutipan yang tidak sempat dibankkan pada hari yang sama akan disimpan di dalam peti besi yang terletak di bilik Bendahari seperti kehendak Peraturan 150 Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997.

60.2.6 Penyesuaian Bank

Majlis mempunyai 2 akaun bank iaitu Akaun Mengurus dan Akaun Pembangunan. Semua kutipan hasil dimasukkan dalam Akaun Mengurus dan geran projek pembangunan kecil yang diterima daripada Kerajaan Negeri dimasukkan dalam Akaun Pembangunan. Selepas akhir setiap bulan, Penyata Penyesuaian Bank perlu disediakan bagi setiap akaun bank tersebut. Bagaimanapun, adalah didapati Penyata Penyesuaian Bank untuk hasil hanya disediakan setakat bulan Mei tahun 2002 dan akaun pembangunan hanya sehingga bulan Oktober 2002. Akibat daripada ketiadaan penyesuaian ini, akaun bulanan tidak dapat disediakan dan seterusnya menyebabkan Penyata Kewangan Majlis Daerah Marudi Bagi Tahun 2001 hanya disiapkan pada bulan November 2002.

60.2.7 Pemeriksaan Oleh Ketua Jabatan/Wakil

Mengikut kehendak Peraturan 7 Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997, Bendahari Majlis adalah bertanggungjawab mengawal dan menyelia semua pungutan dan perbelanjaan yang diamanahkan kepadanya termasuk mengadakan pemeriksaan mengejut.

i) Rekod Hasil/Akaun Tunai Bulanan

Semakan Audit mendapati rekod hasil seperti Buku Tunai Pemungut Hasil dan resit yang dikeluarkan disemak oleh Bendahari setiap hari dan didapati kemas kini. Bagaimanapun, semakan lanjut Audit terhadap Buku Tunai Bendahari mendapati ianya tidak kemas kini dan tiada bukti pernah disemak oleh Setiausaha Majlis pada setiap hari.

ii) Pemeriksaan Mengejut

Bendahari Majlis hendaklah menjalankan penyeliaan seperti mengadakan pemeriksaan mengejut terhadap kaunter hasil untuk mengelakkan berlakunya perkara seperti kecuaiian, kecurian, penipuan dan salah guna kuasa. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati Bendahari tidak pernah melaksanakan pemeriksaan mengejut. Majlis diingatkan supaya menjalankan pemeriksaan mengejut dan merekodkan hasil pemeriksaan tersebut.

60.2.8 Pengurusan Hasil

Pada tahun 2002, Majlis telah mengutip sejumlah RM608,172 cukai taksiran daripada 3,016 pemilik rumah dan premis dalam kawasan pentadbiran Majlis. Semakan Audit mendapati kadar dan caj cukai taksiran rumah serta yuran pelbagai lesen yang dikenakan adalah seperti yang diluluskan oleh Kerajaan Negeri. Pada tahun 2002 didapati tiada berlaku kes penyelewengan dalam kutipan hasil.

Tunggakan cukai taksiran Majlis sehingga akhir tahun 2002 adalah sejumlah RM338,644. Analisis Audit mendapati sejumlah RM170,617 daripada jumlah tersebut merupakan tunggakan pada tahun 2000 dan sebelumnya. Majlis telah mengambil tindakan tegas dengan mengenakan kaveat terhadap harta yang mempunyai tunggakan tinggi. Selain itu, surat peringatan juga telah dihantar kepada tuan punya rumah dan premis berkaitan.

Kawalan hasil Majlis adalah kurang memuaskan terutama sekali penyediaan akaun bulanan dan penyesuaian hasil. Keadaan ini telah menyebabkan laporan bulanan hasil lewat disediakan.

60.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Pada tahun 2002, perbelanjaan mengurus Majlis ialah sejumlah RM3.40 juta. Sejumlah RM1.35 juta daripada perbelanjaan ini adalah untuk emolument pegawai. Perbelanjaan lain adalah termasuk penyenggaraan jalan raya dan jambatan. Semua perbelanjaan yang dibuat tidak melebihi peruntukan yang telah diluluskan. Majlis juga membelanjakan sejumlah RM2.72 juta untuk melaksanakan projek pembangunan kecil.

60.3.1 Kuasa Meluluskan Pembayaran

Mengikut Peraturan 4 Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997, adalah tanggungjawab Bendahari mengurus hal kewangan di bawah penyeliaan menyeluruh oleh Setiausaha Majlis. Adalah didapati Setiausaha telah menurunkan kuasanya secara bertulis kepada Bendahari untuk menandatangani pesanan tempatan dan baucar bayaran selaras dengan kehendak Seksyen 61 dalam Peraturan yang sama.

60.3.2 Buku Vot

Buku Vot merupakan rekod kewangan yang penting dan perlu diselenggara dengan kemas kini. Adalah didapati Setiausaha Majlis telah menyemak dan menurunkan tandatangan ringkas pada Buku Vot sebelum meluluskan baucar bayaran. Bagaimanapun, Buku Vot yang disediakan secara manual itu tidak diselenggara dengan kemas kini menyebabkan baki sebenar peruntukan tidak tepat.

60.3.3 Kawalan Perolehan

i) Pembelian Terus

Menurut Peraturan 164, Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997, Majlis dibenarkan membuat pembelian terus bagi barang atau satu kumpulan item dengan jumlah terkumpul kurang dari RM20,000 satu tahun. Pada tahun 2002, Majlis

telah membuat pembelian terus bernilai RM2.28 juta melalui 600 Pesanan Tempatan. Semakan Audit mendapati Pesanan Tempatan dibuat dengan teratur di mana kelulusan Setiausaha Majlis telah diperolehi.

ii) Sebut Harga

Bagi bekalan atau perkhidmatan yang bernilai antara RM20,000 hingga RM50,000, perolehan hendaklah dibuat melalui sebut harga. Pada tahun 2002, Majlis telah mempelawa 22 sebut harga yang bernilai RM554,374 untuk membina dan menyenggara tempat pejalan kaki, parit dan pembedungan. Semakan Audit mendapati proses sebut harga telah dipatuhi. Sebut harga dibuka oleh Jawatankuasa Sebut Harga dan dinilai serta disetujui terima oleh Jawatankuasa Pemilihan.

iii) Tender

Tender hendaklah dipelawa bagi pembelian dan perkhidmatan yang bernilai lebih dari RM50,000 seperti yang ditetapkan dalam Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997. Pada tahun 2002 Majlis telah mempelawa 8 tender bernilai RM891,941 untuk membina tempat pejalan kaki, parit, jalan kampung dan pembedung. Semakan Audit mendapati Majlis telah mematuhi peraturan proses tender. Tender dinilai dan diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan, Tender Dan Perjawatan. Semua bayaran telah dibuat mengikut kadar yang ditetapkan dalam perjanjian kontrak.

iv) Pesanan Tempatan

Pesanan Tempatan yang diguna pakai oleh semua Majlis Daerah di Sarawak adalah merupakan borang kawalan. Tatacara penggunaannya hendaklah mengikut Peraturan 195 hingga 198 Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997. Semakan Audit mendapati buku pesanan tempatan dikawal dengan sempurna. Stok pesanan tempatan disimpan

oleh Bendahari dan pengeluarannya dibuat mengikut peraturan yang ditetapkan.

60.3.4 Daftar Bil

Peraturan 114 Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997 menghendaki Daftar Bil diselenggarakan bagi merekodkan bil yang diterima untuk bayaran. Bil yang diterima perlu didaftar dengan segera dan dijelaskan dalam tempoh 30 hari dari tarikh penerimaan. Semakan Audit mendapati Daftar Bil tidak diselenggarakan. Oleh itu, pihak Audit tidak dapat menentukan kecekapan Majlis melunaskan bil dalam tempoh yang ditetapkan.

60.3.5 Daftar Pembayaran

Mengikut Peraturan 96, Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997, satu Daftar Pembayaran hendaklah diselenggarakan dan disimpan di Bahagian Perbendaharaan. Daftar tersebut hendaklah menunjukkan butir semua wang tunai atau cek terbuka yang diterima untuk dibahagikan. Semakan Audit mendapati Majlis tidak menyelenggara Daftar Pembayaran walaupun Majlis menerima wang tunai dan cek terbuka untuk dibahagikan.

Kawalan perbelanjaan dari aspek penurunan kuasa meluluskan pembayaran dan perolehan adalah baik. Bagaimanapun, Majlis perlu memberi perhatian terhadap penyelenggaraan Buku Vot yang kemas kini. Selain itu, Daftar Pembayaran juga hendaklah diselenggarakan.

60.4 PENGURUSAN PELABURAN

Pada tahun 2002 Majlis mempunyai pelaburan simpanan tetap di institusi kewangan yang diluluskan oleh Kerajaan Negeri sejumlah RM10.73 juta selaras dengan kehendak Seksyen 40 dan 45, Ordinan Pihak Berkuasa Tempatan 1996.

60.4.1 Prosedur Dan Tatacara Pelaburan

Semakan Audit mendapati Majlis tidak mempunyai sebarang prosedur dan tatacara pelaburan sebagai garis panduan untuk

membuat pelaburan. Semua pelaburan dilakukan mengikut budi bicara Setiausaha Majlis sahaja.

60.4.2 Jawatankuasa Pelaburan

Semakan Audit mendapati Majlis tidak menubuhkan Jawatankuasa Pelaburan untuk membincang, menimbang dan mengambil keputusan untuk membuat pelaburan. Semua keputusan berkaitan pelaburan dibuat oleh Setiausaha Majlis.

60.4.3 Rekod Pelaburan

Semakan Audit mendapati semua Sijil Simpanan Tetap telah disimpan dengan selamat oleh Bendahari dalam peti besi. Bagaimanapun, Majlis tidak menyelenggara sebarang daftar untuk merekod maklumat pelaburan seperti tarikh pelaburan, tarikh matang dan tarikh diperbaharui serta catatan faedah diterima. Ini menyebabkan Majlis sukar untuk memantau dan menentukan ketepatan faedah yang diperolehi.

Pengurusan pelaburan pada amnya adalah kurang memuaskan. Pada pandangan Audit, adalah lebih baik jika keputusan berkaitan pelaburan dibincangkan dalam Mesyuarat Penuh Majlis supaya pelaburan diurus tadbir dengan baik.

60.5 PENGURUSAN AKAUN AMANAH/DEPOSIT

Majlis menyelenggara Akaun Deposit seperti cagaran tender, jaminan kontrak, wang tahanan dan cagaran untuk aktiviti kempen pilihan raya dan keselamatan jalan raya. Baki deposit berjumlah RM1.01 juta pada akhir tahun 2002. Majlis juga memberi pinjaman kepada kakitangannya untuk membeli kenderaan, komputer, peti sejuk, ketuhar dan enjin sangkut. Semua transaksi pinjaman direkod dalam Akaun Pinjaman Kakitangan. Baki pinjaman kakitangan belum dibayar balik pada tahun 2002 adalah RM97,796.

60.5.1 Pengurusan Deposit

Pada akhir tahun 2002, Majlis mempunyai 15 jenis akaun deposit berjumlah RM1.01 juta dan yang tertinggi adalah Deposit Kompleks Sukan Marudi yang berjumlah RM966,643. Semakan lanjut Audit mendapati rekod deposit tidak kemas kini. Oleh itu, adalah sukar untuk menentukan tempoh deposit dipegang oleh pihak Majlis kecuali bagi yang diterima pada tahun semasa. Adalah didapati juga Majlis tidak pernah mengambil tindakan mewartakan deposit yang tidak dituntut oleh pendeposit selepas melebihi 12 bulan seperti kehendak Peraturan 124 Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997 kerana tempoh pegangan deposit tidak dapat ditentukan.

60.5.2 Pengurusan Kumpulan Wang Amanah

Semakan Audit mendapati sebanyak 8 pinjaman berjumlah RM27,760 telah diberi kepada kakitangan iaitu bagi 3 motosikal, 3 komputer, 1 peti sejuk dan 1 ketuhar pada tahun 2002. Semua permohonan telah diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan, Tender Dan Perjawatan selepas mendapat perakuan Setiausaha Majlis.

i) Daftar Dan Rekod Pinjaman

Pada amnya pengurusan pinjaman adalah memuaskan. Rekod pinjaman dikemaskinikan menerusi potongan gaji bulanan. Semakan lanjut Audit terhadap rekod dan dokumen sokongan mendapati daftar pinjaman diselenggara dengan kemas kini dan surat perjanjian telah disediakan untuk setiap pinjaman. Selain itu, semua Sijil Pendaftaran Kenderaan telah dicap "Hak Milik Dituntut Oleh Majlis Daerah Marudi".

ii) Polisi Insurans Komprehensif

Mengikut syarat pinjaman, peminjam hendaklah mengambil polisi insurans komprehensif. Semakan Audit mendapati kesemua 8 peminjam yang membeli kenderaan mengambil polisi insurans komprehensif.

Pihak Audit berpendapat tahap pengurusan Akaun Deposit perlu dipertingkatkan. Rekod berkaitan deposit perlu diselenggara dengan kemas kini supaya tindakan pewartaan dapat diambil ke atas deposit yang tidak dituntut melebihi tempoh yang ditetapkan.

60.6 PENGURUSAN ASET

Pada tahun 2002, Majlis telah membeli aset bernilai RM164,790 berbanding RM308,171 pada tahun sebelumnya. Aset dan inventori Majlis terdiri daripada kenderaan, komputer, perabot dan kelengkapan serta peralatan pejabat.

60.6.1 Daftar Aset/Inventori/Bekalan Pejabat

Daftar Aset hendaklah disediakan untuk merekod semua aset Majlis. Kerajaan Negeri melalui Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 telah menggalakkan daftar baru digunakan untuk merekodkan aset. Semakan Audit mendapati Majlis masih belum menggunakan daftar baru. Daftar yang digunakan adalah Daftar Inventori Induk. Semakan Audit mendapati daftar tersebut telah diselenggarakan dengan kemas kini. Adalah didapati juga setiap aset dan inventori telah diberi nombor siri tetapi tidak dicap "Hak Milik Majlis".

60.6.2 Pemeriksaan Tahunan

Mengikut Peraturan 227 Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997, pemeriksaan terhadap aset dan inventori Majlis hendaklah dibuat sekali setahun. Pegawai yang memeriksa dikehendaki menandatangani dan mencatat tarikh pemeriksaan pada daftar tersebut. Semakan Audit mendapati tiada bukti menunjukkan aset dan inventori yang dicatatkan dalam Daftar Inventori Induk pernah diperiksa oleh pegawai Majlis.

60.6.3 Pengurusan Kenderaan/Buku Log

Majlis mempunyai 2 buah kenderaan pacuan 4 roda, sebuah *pick-up* dan 6 buah enjin sangkut. Bagi pengangkutan di kawasan pedalaman yang hanya boleh dihubungi dengan sungai, penggunaan enjin sangkut amat penting. Pembelian kenderaan dan enjin sangkut bagi tempoh tahun 1990 hingga tahun 2002 bernilai RM208,479.

Semakan Audit mendapati Buku Log dan Rekod Perjalanan Bulanan hanya diselenggarakan untuk kenderaan *pick-up*. Rekod tersebut diselenggara dengan memuaskan. Manakala hanya 1 Buku Log disediakan bagi kesemua 6 buah enjin sangkut. Keadaan ini berlaku berpunca daripada tiada arahan yang jelas daripada pihak pengurusan, kurang penyeliaan oleh pegawai yang bertanggungjawab dan sikap tidak ambil peduli pihak pemandu. Pihak Majlis telah dinasihatkan supaya meningkatkan kawalan terhadap penggunaan kenderaan dan enjin sangkut bagi mematuhi Peraturan 229 hingga 231 Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997. Buku Log bagi 2 buah kenderaan pacuan 4 roda langsung tidak diselenggarakan.

60.6.4 Pelupusan

Pada tahun 2001, Majlis telah menubuhkan Lembaga Pelupusan bagi melupus kenderaan, peralatan dan kelengkapan pejabat, perabot serta buku perpustakaan yang telah usang dan tidak boleh digunakan lagi. Menurut Peraturan 283(2), Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997, kelulusan daripada Pengerusi Majlis diperlukan sebelum pelupusan dilakukan. Pada amnya, adalah didapati pengurusan pelupusan yang dibuat pada tahun 2002 telah dijalankan dengan baik mengikut Peraturan yang ditetapkan.

Pihak Majlis hendaklah mengambil langkah untuk menggunakan daftar aset baru seperti yang dikehendaki oleh Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991. Selain itu, pemandu hendaklah dimaklumkan tentang penyelenggaraan Buku Log dan Laporan Bulanan Kenderaan.

61. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pengurusan kewangan Majlis Daerah Marudi kurang memuaskan dan usaha yang lebih proaktif perlu diambil untuk memperbaiki kelemahan yang ada di samping mematuhi peraturan yang telah ditetapkan. Bagi memperbaiki tahap pengurusan kewangan, Majlis adalah disyorkan mengambil tindakan berikut:

- i)** Menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun seperti yang dikehendaki oleh Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996 bagi memantau aktiviti dan membincangkan masalah yang dihadapi oleh pegawai berkaitan pengurusan kewangan.
- ii)** Setiausaha Majlis hendaklah meningkatkan pemantauan dan memastikan Ketua Bahagian menyelia kerja pegawai di bawah jagaan masing-masing. Penglibatan secara langsung oleh Setiausaha Majlis adalah perlu untuk memberi bimbingan kepada pegawai yang terlibat bagi meningkatkan kefahaman serta pematuhan terhadap peraturan kewangan yang ditetapkan.
- iii)** Sistem perakaunan sekarang perlu ditingkatkan kepada sistem berkomputer seperti diamalkan oleh Majlis Daerah yang lain. Latihan yang mencukupi hendaklah diberi kepada pegawai yang terlibat dalam urusan ini.
- iv)** Menyediakan pusingan kerja yang terancang.
- v)** Majlis perlu berusaha mengenal pasti deposit yang tidak diperlukan lagi dan jika berkenaan tindakan mewartakan deposit hendaklah diambil.

MAJLIS DAERAH DALAT DAN MUKAH

PENGURUSAN KEWANGAN

62. LATAR BELAKANG

62.1 Majlis Daerah Dalat Dan Mukah (Majlis) ditubuhkan pada awal Januari 1947 di bawah Ordinan Kuasa Tempatan 1948. Objektif Majlis adalah untuk menyediakan perkhidmatan yang berkualiti serta melaksanakan pembangunan infrastruktur dalam kawasan pentadbirannya bagi meningkatkan kualiti hidup masyarakat tempatan sejajar dengan dasar Kerajaan. Kawasan pentadbiran Majlis seluas 7,916 km persegi adalah meliputi Daerah Dalat, Mukah dan Balingian dengan jumlah penduduk kira-kira 69,000 orang mengikut banci tahun 2000. Dalam menguruskan pentadbiran dan kewangannya, Majlis adalah tertakluk kepada Ordinan Pihak Berkuasa Tempatan 1996, Undang-undang Kecil Majlis, Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997, Perintah Am Negeri dan Surat Pekeliling yang dikeluarkan oleh Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa.

62.2 Pada tahun 2002, Majlis membelanjakan sejumlah RM4.05 juta untuk mengurus dan sejumlah RM2.88 juta untuk pembangunan. Manakala hasil Majlis ialah sejumlah RM7.64 juta termasuk Geran Berkanun sejumlah RM3.73 juta dan Geran Pembangunan sejumlah RM1.64 juta. Majlis Daerah Dalat Dan Mukah telah dianugerahi Sijil MS ISO 9002 bagi aktiviti pengurusan sisa pepejal pada tahun 2001. Selain itu, Majlis juga telah mendapat tempat pertama dalam Pertandingan Landskap Peringkat Negeri dan tempat ketiga peringkat kebangsaan pada tahun 2001.

63. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

63.1 OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada peraturan kewangan dipatuhi dan terdapat kawalan dalaman yang berkesan dalam pengurusan organisasi, kawalan hasil, perbelanjaan, pelaburan, pinjaman, deposit dan aset. Selain itu, pengauditan juga bertujuan menentukan sama

ada segala rekod pengurusan, kewangan dan aset diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini.

63.2 SKOP PENGAUDITAN

Skop pengauditan adalah meliputi semakan terhadap rekod pengurusan, hasil, perbelanjaan, pelaburan, pinjaman, aset dan lain-lain rekod berkaitan dari bulan Januari hingga bulan Disember 2002. Rekod utama yang disemak termasuklah Buku Tunai, Buku Vot, Daftar Bil, Daftar Mel, Daftar Pelaburan dan Daftar Aset. Selain itu, pemeriksaan terhadap aset dan temu bual dengan pegawai terlibat juga telah dilakukan.

64. PENEMUAN AUDIT

64.1 KAWALAN PENGURUSAN

Kawalan pengurusan sesuatu Jabatan meliputi aspek seperti penyediaan struktur organisasi, arahan kerja dan penurunan kuasa yang jelas serta latihan kakitangan yang berterusan.

64.1.1 Struktur Organisasi

Pentadbiran Majlis diketuai oleh Pegawai Daerah yang mempengerusikan Jawatankuasa Penuh Majlis yang dianggotai oleh 22 orang Kaunselor. Jawatankuasa ini bertanggungjawab terhadap pengurusan dan perancangan pembangunan Majlis. Setiausaha Majlis pula bertanggungjawab terhadap pengurusan harian dan beliau dibantu oleh 95 pegawai dari pelbagai gred jawatan. Pada tahun 2002, sejumlah 104 jawatan telah diluluskan dan 8 daripadanya masih belum diisi. Bagaimanapun Majlis telah mengambil tindakan untuk mengiklankan jawatan kosong tersebut.

Struktur organisasi Majlis merangkumi 7 Bahagian iaitu Bahagian Penguat Kuasa, Bahagian Perbendaharaan, Bahagian Pentadbiran, Bahagian Kerja Awam, Bahagian Kesihatan, Bahagian Penilaian dan Bahagian Perpustakaan. Pada pandangan Audit, struktur organisasi Majlis telah dibentuk dengan jelas, teratur dan mencukupi bagi melaksanakan aktiviti dan tanggungjawab Majlis.

64.1.2 Manual Prosedur Kerja

Bagi melicinkan urusan pentadbiran, Manual Prosedur Kerja hendaklah disediakan sebagai panduan kepada kakitangan dalam menjalankan tugas. Kerajaan juga telah mengarahkan supaya Jabatan dan Agensi Kerajaan menyediakan Manual Prosedur Kerja seperti kehendak Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991. Semakan Audit mendapati Majlis hanya menyediakan Manual Prosedur Kerja untuk Pengurusan Sisa Pepejal sahaja. Bagi Bahagian yang lain termasuk Bahagian Perbendaharaan, Majlis masih belum menyediakan Manual Prosedur Kerja.

64.1.3 Fail Meja Dan Senarai Tugas

Kerajaan Negeri melalui Pekeliling Bil. 18 Tahun 1992 menggalakkan Jabatan dan Agensi Negeri menyediakan Fail Meja. Pemeriksaan Audit mendapati Fail Meja bagi tujuan meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pegawai dalam menjalankan tugas tidak disediakan untuk semua kakitangan Majlis termasuk Bahagian Perbendaharaan. Selain itu, Senarai Tugas bagi setiap kakitangan Majlis juga tidak disediakan seperti yang dikehendaki oleh Arahan Perkhidmatan Bab I.

64.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996 semua Pusat Tanggungjawab hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun sebagai mekanisma kawalan bertujuan meningkatkan prestasi pengurusan kewangan. Pemerhatian Audit mendapati Majlis masih belum menubuhkan Jawatankuasa tersebut. Bagaimanapun, Majlis telah menubuhkan 5 Jawatankuasa iaitu Jawatankuasa Kewangan, Tender Dan Perjawatan, Jawatankuasa Penguatkuasaan Dan Penyelenggaraan, Jawatankuasa Kesihatan Dan Pelesenan, Jawatankuasa Landskap, Pelancongan Dan Pembersihan Pantai dan Jawatankuasa Perancangan Am, Kerja Dan Trafik untuk memantau pelaksanaan aktiviti Majlis.

Semakan Audit mendapati Jawatankuasa Kewangan, Tender Dan Perjawatan telah membincangkan perkara berkaitan dengan kewangan Majlis seperti permohonan peruntukan tambahan dan pindah peruntukan, tunggakan hasil dan permohonan pinjaman kakitangan tetapi tidak secara menyeluruh seperti yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996. Bagi memantapkan lagi pengurusan kewangan, adalah disarankan supaya Majlis mengguna pakai senarai semakan dalam Pekeliling tersebut semasa mesyuarat Jawatankuasa Kewangan, Tender Dan Perjawatan.

64.1.5 Kursus Dan Latihan Kepada Kakitangan

Semakan Audit mendapati pada tahun 2002 Majlis menghantar seramai 29 kakitangannya menghadiri 20 jenis kursus dan latihan yang dianjurkan oleh Agensi Kerajaan dan pihak swasta. Antara kursus yang dihadiri ialah Bengkel Kawalan Tumpahan Minyak dan Pembersihan Pantai, Prosedur Sivil di Mahkamah Rendah, Pengurusan dan Penyelenggaraan Landskap dan Kursus Sistem Perakaunan Berkomputer. Semakan lanjut mendapati 3 daripada 29 kakitangan tersebut adalah dari Bahagian Perbendaharaan yang menghadiri Kursus Sistem Perakaunan Berkomputer.

Pada pandangan Audit, untuk meningkatkan mutu pengurusan, Majlis perlu menitikberatkan penyediaan Manual Prosedur Kerja, Fail Meja dan Senarai Tugas. Selain itu, langkah untuk menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun dan meningkatkan pengetahuan kakitangan terutamanya yang menjalankan tugas kewangan perlu diberi perhatian yang lebih serius.

64.2 KAWALAN HASIL

Hasil utama Majlis ialah kutipan cukai taksiran. Selain itu, sumber hasil yang lain terdiri daripada lesen, sewa, faedah bank dan pelbagai hasil. Pada tahun 2002, Majlis mengutip hasil sejumlah RM7.64 juta dan RM5.37 juta daripadanya adalah geran Kerajaan Negeri.

64.2.1 Pengasingan Tugas

Peraturan 68, Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997 menghendaki pengasingan tugas dibuat untuk pegawai yang memungut dan merekod hasil. Ini bertujuan untuk mengelakkan seseorang pegawai daripada dibebankan dengan tugas lain selain dari tugas hariannya dan berlakunya penyalahgunaan kuasa.

Semakan Audit mendapati Majlis tidak melakukan pengasingan tugas di mana 2 pegawai yang sama membuat kutipan, menulis dan menandatangani resit serta menyelenggara Buku Tunai. Serahan wang ke bank dilakukan oleh 2 orang Pembantu Tadbir secara bergilir-gilir manakala Buku Tunai disemak oleh Bendahari. Semakan lanjut Audit mendapati 3 jawatan Pembantu Tadbir diisi di Bahagian Perbendaharaan tetapi pengasingan tugas tidak dilakukan.

64.2.2 Kawalan Borang Hasil

Menurut Peraturan 58, Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997, Daftar Borang Hasil hendaklah diselenggarakan bagi merekodkan penerimaan dan pengeluaran borang hasil seperti buku resit. Stok buku resit yang belum digunakan hendaklah disimpan dalam kabinet yang kukuh dan berkunci serta dikawal selia oleh Bendahari. Semakan Audit mendapati kehendak peraturan tersebut dipatuhi dengan baik. Borang hasil yang diterima telah direkodkan dalam Daftar Borang Hasil. Stok borang hasil pula disimpan dalam kabinet yang berkunci oleh seorang pegawai lain yang tidak terlibat dengan pungutan.

64.2.3 Akaun Tunai Bulanan Pemungut

Mengikut Peraturan 24, Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997, setiap catatan ke dalam Buku Tunai hendaklah dibuat dengan segera dan disokong oleh resit, baucar bayaran atau jurnal yang diluluskan. Buku Tunai tersebut perlu diperiksa dan disesuaikan dengan penyata bank yang berkenaan pada setiap hujung bulan. Semakan Audit mendapati resit yang dikeluarkan

telah direkodkan dengan segera dan Buku Tunai diselenggarakan dengan kemas kini dan betul. Bagaimanapun, tiada bukti menunjukkan Buku Tunai diperiksa dan disemak oleh Bendahari kerana tandatangan ringkas Bendahari dan tarikh pemeriksaan tidak dicatat dalam Buku Tunai tersebut.

64.2.4 Daftar Mel

Mengikut Peraturan 66, Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997, Daftar Mel hendaklah diselenggara dengan kemas kini iaitu tarikh, nama pengirim, nombor cek dan nombor resit direkodkan dengan sempurna. Daftar ini hendaklah disemak setiap hari. Semakan Audit mendapati Daftar Mel tidak disediakan dengan lengkap. Nombor rujukan resit tidak direkodkan dan tiada bukti menunjukkan Daftar Mel diperiksa oleh Bendahari.

64.2.5 Keselamatan Wang Pungutan

i) Serahan Wang Ke Bank

Peraturan 74, Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997 menghendaki semua kutipan diserahkan ke bank pada hari kutipan dibuat atau pada hari kerja berikutnya. Kutipan yang lewat diterima diserahkan kepada Bendahari untuk disimpan dalam peti besi. Semakan Audit mendapati penyerahan wang ke bank dilakukan pada setiap hari. Tugas ini dilakukan oleh 2 orang Pembantu Tadbir secara bergilir-gilir. Semakan lanjut Audit mendapati tiada bukti slip bayaran masuk bank diperiksa oleh Bendahari bagi memastikan jumlah yang dimasukkan ke bank adalah betul.

ii) Keselamatan Kaunter Dan Peti Besi

Semakan Audit mendapati Majlis menyediakan kaunter hasil yang dipagar dan tiada sesiapa dibenarkan masuk ke kaunter tersebut kecuali mereka yang bertugas sahaja. Semakan Audit juga mendapati peti besi disimpan di dalam bilik Bendahari untuk menyimpan wang tunai dan cek yang tidak sempat diserahkan ke bank pada hari yang sama selaras dengan

kehendak Peraturan 150 Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997.

64.2.6 Penyesuaian Bank

Mengikut Peraturan 24 Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997, Penyata Penyesuaian Bank hendaklah disediakan seberapa segera selepas akhir setiap bulan. Penyesuaian baki di antara rekod Majlis dengan akaun bank perlu dilakukan setiap bulan bagi memastikan semua kutipan dan bayaran telah diakaunkan dengan betul. Semakan Audit mendapati Penyata Penyesuaian Bank telah disediakan pada setiap bulan dengan betul dan dikemukakan untuk pengauditan. Penyata yang disediakan telah ditandatangani oleh Bendahari Majlis.

64.2.7 Pemeriksaan Oleh Ketua Jabatan/Wakil

Bendahari Majlis bertanggungjawab mengawal dan menyelia semua pungutan dan perbelanjaan yang diamanahkan kepadanya termasuk mengadakan pemeriksaan mengejut terhadap kaunter hasil untuk mengelakkan berlakunya perkara seperti kecuaiian, kecurian, penipuan dan salah guna kuasa.

i) Rekod Hasil/Akaun Tunai Bulanan

Semakan Audit mendapati rekod hasil seperti Buku Tunai dan resit disemak oleh Bendahari pada setiap penghujung hari dan didapati kemas kini. Bagaimanapun, Daftar Mel tidak diselenggara dengan kemas kini serta tidak disemak oleh Bendahari.

ii) Pemeriksaan Mengejut

Pihak Audit tidak dapat mengesahkan sama ada Bendahari telah melakukan pemeriksaan mengejut kerana Daftar Pemeriksaan Mengejut tidak diselenggarakan.

64.2.8 Pengurusan Hasil

Semakan Audit mendapati kadar cukai taksiran, sewa dan lesen yang dikenakan adalah betul mengikut kadar yang telah diwartakan.

Pada tahun 2002, Majlis menganggarkan kutipan sejumlah RM460,600 daripada 10,138 pemilik rumah dan premis yang terdapat dalam kawasan pentadbiran Majlis. Bagaimanapun, Majlis berjaya mengutip RM546,830 atau 119% daripada jumlah yang dianggarkan. Ini menyumbang kepada penurunan tunggakan hasil Majlis sejumlah RM809,156 pada tahun 2002 berbanding dengan RM989,755 pada tahun 2001. Majlis telah mengambil tindakan seperti menghantar surat peringatan, mengadakan lawatan dari rumah ke rumah dan menganjurkan perhimpunan sivik untuk mengurangkan tunggakan tersebut namun jumlah tunggakan masih tinggi. Pihak Audit mengesyorkan supaya Majlis membenarkan tunggakan dibayar secara ansuran dan menimbang untuk menghapus kira tunggakan terutama bagi kes tunggakan yang terlalu lama.

Pada pandangan Audit, kawalan hasil Majlis perlu dipertingkatkan khususnya aspek pengasingan tugas dan pemeriksaan mengejut.

64.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Pada tahun 2002, Majlis telah membelanjakan sejumlah RM4.05 juta untuk mengurus dan RM2.88 juta untuk pembangunan. Adalah didapati tiada perbelanjaan melebihi peruntukan.

64.3.1 Kuasa Meluluskan Pembayaran

Semakan Audit mendapati Setiausaha Majlis sebagai pegawai utama dalam pentadbiran Majlis, telah menurunkan kuasa secara bertulis kepada Bendahari untuk menandatangani baucar dan pesanan tempatan Majlis selaras dengan kehendak Peraturan 61, Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997.

64.3.2 Buku Vot

Majlis menyelenggara Buku Vot secara manual. Semakan Audit mendapati Buku Vot tersebut tidak diselenggarakan dengan lengkap iaitu setiap perbelanjaan dan baki peruntukan tidak dikemaskinikan. Manakala pegawai yang memperakui baucar

bayaran tidak menurunkan tandatangan ringkas dalam Buku Vot. Majlis perlu mengambil perhatian serius tentang perkara ini kerana ia bukan sahaja tidak mematuhi peraturan kewangan tetapi boleh melemahkan kawalan pengurusan kewangan Majlis.

64.3.3 Kawalan Perolehan

i) Pembelian Terus

Menurut Peraturan 164, Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997, Majlis dibenarkan membuat pembelian terus bagi barang atau satu kumpulan item dengan jumlah terkumpul kurang dari RM20,000 satu tahun. Pada tahun 2002, Majlis telah membuat pembelian terus melalui 1,074 Pesanan Tempatan berjumlah RM763,277. Semakan Audit mendapati Pesanan Kerajaan dibuat dengan teratur iaitu diluluskan oleh Setiausaha dan juga dibayar mengikut kadar yang ditetapkan. Bagaimanapun, analisis Audit terhadap pembelian terus yang dibuat melalui 76 Pesanan Kerajaan berjumlah RM192,920 mendapati ia sepatutnya diperolehi melalui sebut harga atau pelawaan tender. Amalan ini adalah bertentangan dengan Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997.

Adalah didapati 61 daripada 76 Pesanan Kerajaan berjumlah RM72,335 telah dikeluarkan untuk agregat pembelian melebihi RM20,000 satu tahun. Ia terdiri daripada 5 Pesanan Kerajaan berjumlah RM32,714 untuk pembelian *premix* dan 56 Pesanan Kerajaan untuk pembelian minyak diesel berjumlah RM39,621. Semakan Audit mendapati Majlis berbuat demikian kerana tidak terdapat pembekal lain di Bahagian Mukah. Sungguhpun begitu, Majlis tidak menyediakan dan mengemukakan laporan pembelian tersebut kepada Mesyuarat Penuh Majlis untuk kelulusan seperti yang ditetapkan dalam Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan. Manakala 10 Pesanan Kerajaan berjumlah RM95,387 dikeluarkan untuk pembelian buku perpustakaan dan 5 Pesanan Kerajaan

berjumlah RM25,198 dikeluarkan untuk pembelian penanda jalan raya walaupun terdapat lebih daripada satu pembekal.

ii) Sebut Harga

Menurut Peraturan 166 dan 199 Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997, sebut harga hendaklah dipelawa bagi pembelian dan perkhidmatan yang bernilai antara RM20,000 hingga RM50,000. Pada tahun 2002, Majlis telah mempelawa 15 sebut harga bernilai RM678,388 untuk membekal barangan dan perkhidmatan. Semakan Audit mendapati proses sebut harga dibuat dengan teratur selaras dengan Peraturan Kewangan Majlis. Namun demikian, sebut harga dibuka, dinilai dan disetujui terima oleh Jawatankuasa Kewangan, Tender Dan Perjawatan. Amalan ini tidak selaras dengan kehendak Peraturan 168 Peraturan Kewangan yang sama. Adalah didapati juga kedua anak kunci peti sebut harga dipegang oleh pegawai yang sama. Bagi mempertingkatkan kawalan dalaman, anak kunci tersebut hendaklah dipegang oleh 2 orang pegawai yang berlainan.

iii) Tender

Peraturan 169 dan 200 Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997 pula menetapkan tender hendaklah dipelawa bagi pembelian dan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000. Semakan Audit mendapati pada tahun 2002 Majlis telah mempelawa 15 tender bernilai RM3.03 juta untuk melaksanakan pelbagai projek pembangunan. Adalah didapati proses tender telah dipatuhi seperti kehendak Peraturan Kewangan. Namun demikian, kedua anak kunci peti tender dipegang oleh pegawai yang juga menyimpan anak kunci untuk peti sebut harga. Sebagai kawalan, anak kunci hendaklah dipegang oleh pegawai yang berlainan. Pada pandangan Audit, Jawatankuasa Pembuka Dan Penilaian Tender Dan Sebut Harga perlu diwujudkan seperti yang ditetapkan dalam Peraturan 183 hingga 185 Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997. Ini bagi

memastikan wujudnya ketelusan dalam semua keputusan yang dibuat oleh Jawatankuasa Kewangan, Tender Dan Perjawatan.

iv) Pesanan Tempatan/Inden Kerja

Peraturan 195 hingga 198 Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997 menjelaskan tentang tatacara pengurusan Pesanan Tempatan. Semakan Audit mendapati stok Pesanan Tempatan/Inden Kerja disimpan oleh Pembantu Tadbir di tempat berkunci. Stok tersebut juga telah direkodkan di dalam Daftar Borang Yang Dikawal. Pada tahun 2002 sejumlah 1,991 Pesanan Kerajaan bernilai RM2.15 juta termasuk 917 Inden Kerja bernilai RM1.37 juta telah dikeluarkan oleh Majlis. Semakan lanjut Audit mendapati pembatalan terhadap 37 Pesanan Kerajaan dilakukan oleh pegawai yang tidak diberi kuasa. Nilai Pesanan Kerajaan tersebut tidak dinyatakan kerana ianya hanyalah bertujuan untuk “tempahan sementara” penginapan pegawai Kementerian Alam Sekitar Dan Kesihatan Awam dan bukannya untuk tujuan Majlis. Bayaran sebenarnya dilakukan oleh Kementerian. Majlis hendaklah memberhentikan amalan seperti ini kerana ianya bukan sahaja tidak berkaitan dengan Majlis tetapi boleh melemahkan kawalan pengurusan kewangan Majlis.

64.3.4 Daftar Bil

Mengikut Peraturan 114, Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997, Majlis hendaklah menyelenggara daftar untuk merekodkan tarikh bil yang diterima, nombor rujukan baucar bayaran dan tarikh bayaran bil berkenaan. Bil yang diterima perlu didaftar dengan segera dan dijelaskan dalam tempoh 30 hari dari tarikh penerimaan. Semakan Audit mendapati butiran mengenai tarikh pembayaran, nombor baucar dan nombor cek tidak direkodkan dalam Daftar Bil. Oleh itu, pihak Audit tidak dapat memastikan kecekapan Majlis menjelaskan bil dalam tempoh yang

ditetapkan. Semakan Audit juga mendapati Daftar Bil tidak disemak oleh Bendahari atau seorang pegawai yang diwakilkan olehnya.

64.3.5 Daftar Pembayaran

Mengikut Peraturan 96, Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997, satu Daftar Pembayaran hendaklah diselenggarakan dan disimpan di Bahagian Perbendaharaan untuk menunjukkan butiran semua baucar berkaitan wang atau cek yang belum dibahagikan bagi tujuan kawalan. Semakan Audit mendapati Majlis tidak menyelenggara Daftar Pembayaran bagi mengawal pembayaran. Bagaimanapun, bagi tujuan kawalan, Majlis mengawal melalui Buku Tunai dan keratan cek. Pihak Audit berpendapat kawalan ini adalah memuaskan di mana wang atau cek untuk dibahagikan disimpan dan dikawal oleh Bendahari.

Secara umumnya kawalan perbelanjaan masih dapat dipertingkatkan. Majlis hendaklah memberi perhatian terhadap aspek kawalan perolehan serta penyelenggaraan Daftar Bil dan Buku Vot yang kemas kini.

64.4 PENGURUSAN PELABURAN

Pada tahun 2002, Majlis mempunyai simpanan tetap di institusi kewangan yang diluluskan oleh Kerajaan Negeri sejumlah RM18.63 juta.

64.4.1 Prosedur Dan Tatacara Pelaburan

Semakan Audit mendapati Majlis tidak mempunyai prosedur dan tatacara pelaburan sebagai garis panduan untuk membuat pelaburan. Semua pelaburan dilakukan mengikut budi bicara Setiausaha Majlis.

64.4.2 Jawatankuasa Pelaburan

Semakan Audit mendapati Majlis tidak menubuhkan Jawatankuasa Pelaburan untuk membincangkan dan menimbangkan serta mengambil keputusan untuk membuat pelaburan. Semua keputusan untuk melabur dibuat oleh Setiausaha Majlis.

Memandangkan jumlah pelaburan Majlis dalam simpanan tetap agak tinggi, pihak Audit berpendapat adalah lebih baik jika keputusan untuk melabur dibincang dalam mesyuarat Jawatankuasa Kewangan, Tender dan Perjawatan Majlis supaya pelaburan dapat diurus tadbir dengan baik.

64.4.3 Rekod Pelaburan

Pihak Audit mendapati semua Sijil Simpanan Tetap telah disimpan dengan selamat oleh Bendahari dalam peti besi. Bagaimanapun Lejar Am untuk tujuan merekod pelaburan tidak dikemaskinikan. Hanya faedah yang diperolehi dalam bulan Mac, April dan Jun 2002 telah direkodkan. Semakan lanjut Audit mendapati tiada simpanan tetap dikeluarkan sebelum tarikh matang.

Pada pandangan Audit, pengurusan pelaburan boleh dipertingkatkan jika pelaburan dilulus oleh Jawatankuasa seperti Jawatankuasa Pelaburan atau keputusan berkaitan pelaburan dibawa ke Mesyuarat Penuh Majlis. Selain itu, rekod pelaburan juga hendaklah sentiasa diselenggara dengan kemas kini.

64.5 PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT

Majlis menyelenggara Akaun Deposit untuk Cagaran Tender, Cagaran Jaminan Kontrak, dan deposit yang diterima daripada Jabatan lain untuk tujuan tertentu. Pada tahun 2002, baki deposit di bawah kawalan Majlis adalah sejumlah RM145,435. Majlis juga memberi pinjaman untuk membeli kereta, motosikal, enjin sangkut, komputer, peti sejuk, mesin basuh dan ketuhar kepada kakitangan yang berjawatan tetap dan disahkan dalam jawatan.

64.5.1 Pengurusan Deposit

Semakan Audit mendapati rekod deposit diselenggara dengan kemas kini. Adalah didapati 3 jenis deposit iaitu Deposit Tender, Deposit Rayuan Percukaian dan Deposit Wang Tahanan sejumlah RM33,889 daripada RM145,435 tidak diperlukan lagi dan tidak dituntut oleh pendeposit melebihi 1 tahun. Semakan lanjut Audit

mendapati tindakan untuk mewartakan deposit yang tidak dituntut oleh pendeposit selepas tempoh 12 bulan tidak diambil seperti kehendak Peraturan 124 Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997.

64.5.2 Pengurusan Kumpulan Wang Amanah

Syarat pinjaman kenderaan, komputer dan kelengkapan dapur adalah ditetapkan di bawah Peraturan 133 dan 134 Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997 serta Jadual 12 Perintah Am Perkhidmatan Awam Negeri 1996. Pada tahun 2002, Majlis telah meluluskan 21 pinjaman berjumlah RM101,800 iaitu 2 kereta, satu motosikal, empat enjin sangkut, empat komputer dan 10 kelengkapan dapur. Semakan Audit terhadap rekod dan dokumen sokongan mendapati:

i) Daftar Dan Rekod Pinjaman

Pada Disember 2002 baki pinjaman yang belum diselesaikan adalah RM284,131. Pada amnya penyelenggaraan daftar dan rekod pinjaman adalah memuaskan. Rekod pinjaman dikemaskinikan menerusi potongan gaji bulanan kecuali potongan gaji untuk seorang pegawai yang telah bertukar ke Jabatan lain. Semakan lanjut Audit terhadap rekod pinjaman mendapati urusan pemberian pinjaman adalah mengikut syarat pinjaman yang ditetapkan. Semua Sijil Pendaftaran Kenderaan telah dicap "Hak Milik Dituntut Oleh Majlis Daerah Dalat Dan Mukah".

ii) Polisi Insurans Komprehensif

Mengikut syarat pinjaman kenderaan, peminjam hendaklah mengambil polisi insurans komprehensif. Daripada 12 peminjam yang membeli kereta dan motosikal didapati 2 peminjam telah mengambil polisi insurans pihak ketiga. Majlis hendaklah memantau perkara ini.

iii) Surat Perjanjian

Menurut Seksyen 37(a) (iii) Akta Setem 1949, duti setem untuk surat perjanjian pinjaman dikenakan RM5 bagi setiap pinjaman bernilai RM1,000 atau sebahagian daripadanya. Adalah didapati Majlis tidak mematuhi Akta tersebut kerana tiada Surat Perjanjian Pinjaman dibuat antara Majlis dengan kakitangan yang mendapat pinjaman pada tahun 2002. Oleh itu, untuk menjaga kepentingan Majlis, adalah disarankan supaya Majlis mengadakan perjanjian dengan kakitangan yang mendapat pinjaman.

Pihak Audit berpendapat tahap pengurusan Akaun Deposit dan Pinjaman boleh diperkemaskan lagi jika deposit yang tidak dituntut melebihi 12 bulan diwartakan, Surat Perjanjian Pinjaman kakitangan disediakan dan disetemkan serta pinjaman kenderaan dilindungi dengan polisi insurans komprehensif.

64.6 PENGURUSAN ASET

Aset dan inventori Majlis terdiri daripada tanah, bangunan, komputer, kenderaan, perabot dan kelengkapan serta peralatan pejabat. Pada tahun 2002, Majlis telah membeli pelbagai aset seperti komputer, penghawa dingin, mesin fotostat, mesin pencetak, televisyen dan perabot bernilai RM19,099.

64.6.1 Daftar Aset/Inventori/Bekalan Pejabat

Satu daftar aset hendaklah diselenggarakan dengan kemas kini dan pada akhir setiap tahun, satu ringkasan hendaklah disediakan. Semakan Audit mendapati Majlis telah menggunakan daftar baru untuk merekodkan aset dan inventori seperti yang disyorkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991. Bagaimanapun, adalah didapati daftar tersebut tidak kemas kini kerana kos perolehan aset dan inventori tidak direkod. Contohnya, perolehan pada tahun 2002 sejumlah RM7,044 belum direkodkan. Semakan lanjut Audit mendapati Majlis telah memberi nombor siri aset dan inventori tetapi tanda "Hak Milik Majlis" tidak dibuat.

64.6.2 Pemeriksaan Tahunan

Mengikut Peraturan 227, Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997, aset hendaklah diperiksa sekali setahun. Pegawai yang memeriksa hendaklah menandatangani ringkas dalam Daftar berkenaan dan mengemukakan laporan kepada Setiausaha Majlis. Pemeriksaan Audit mendapati Laporan Pemeriksaan Tahunan telah disediakan tetapi tiada bukti menunjukkan aset telah diperiksa kerana tiada tandatangan ringkas dalam Daftar tersebut.

64.6.3 Pengurusan Kenderaan/Buku Log

Majlis mempunyai 4 buah kenderaan pacuan empat roda, yang diperolehi antara tahun 1985 hingga tahun 2001 dengan harga perolehan berjumlah RM319,002. Semakan Audit terhadap Buku Log dan Rekod Perjalanan bagi 4 kenderaan tersebut mendapati Buku Log dan Rekod Perjalanan tidak diselenggarakan dengan memuaskan kerana ruangan pegawai yang meluluskan penggunaan kenderaan dan jarak perjalanan setiap hari tidak dicatat dengan lengkap.

64.6.4 Pelupusan

Mengikut Peraturan 282 Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997, Majlis hendaklah menubuhkan Lembaga Pemeriksa yang terdiri daripada seorang Kaunselor dan 2 orang pegawai Majlis. Semakan Audit mendapati Lembaga Pemeriksa masih belum ditubuhkan. Mengikut amalan Majlis, Bahagian yang ingin melupuskan sesuatu aset atau inventori akan menyenaraikannya dalam borang tertentu dan menyerahkannya kepada Bahagian Pentadbiran. Seterusnya, borang tersebut akan dikemukakan pada Mesyuarat Penuh Majlis untuk kelulusan. Semakan Audit mendapati satu unit *Road Compactor* telah diluluskan untuk pelupusan pada awal Januari 2002. Namun demikian, tindakan untuk melupus jentera tersebut belum dilaksanakan.

Pada pandangan Audit, tahap pengurusan aset Majlis kurang memuaskan. Semua aset yang diperolehi hendaklah direkodkan dalam daftar dengan segera, Buku Log hendaklah diselenggara dengan sempurna dan tindakan pelupusan aset hendaklah dilaksanakan.

65. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pengurusan kewangan Majlis Daerah Dalat Dan Mukah masih perlu dipertingkatkan. Beberapa aspek kawalan pengurusan, perbelanjaan dan pengurusan aset hendaklah diberi perhatian dengan sewajarnya. Sehubungan dengan itu, pihak Audit mengesyorkan perkara berikut untuk diambil tindakan oleh Majlis:

- i)** Memberi peluang kepada pegawai yang bertanggungjawab dalam pengurusan kewangan untuk menghadiri kursus dan latihan yang berkaitan.
- ii)** Menyediakan pusingan kerja yang terancang.
- iii)** Mematuhi peraturan perolehan dengan sepenuhnya.
- iv)** Menimbangkan langkah yang lebih agresif untuk mengurangkan tunggakan cukai taksiran seperti mengadakan kaunter bergerak dan bayaran cukai secara ansuran.

MAJLIS DAERAH SAMARAHAN

PENGURUSAN KEWANGAN

66. LATAR BELAKANG

66.1 Majlis Daerah Samarahan (Majlis) telah ditubuhkan pada tahun 1985 di bawah Ordinan Pihak Berkuasa Tempatan 1961. Objektif Majlis adalah untuk menyediakan perkhidmatan yang berkualiti serta melaksanakan pembangunan infrastruktur dalam kawasan pentadbirannya bagi meningkatkan kualiti hidup masyarakat tempatan sejajar dengan dasar Kerajaan. Majlis mentadbir kawasan seluas 1,521 kilometer persegi dan penduduk seramai kira-kira 56,600 orang mengikut bancian tahun 2000. Dalam menguruskan pentadbiran dan kewangannya, Majlis adalah tertakluk kepada Ordinan Pihak Berkuasa Tempatan 1996, Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997, Undang-undang Kecil, Perintah Perkhidmatan Awam Negeri 1996 dan Surat Pekeliling yang dikeluarkan oleh Kementerian Alam Sekitar Dan Kesihatan Awam dan Setiausaha Kerajaan Negeri Sarawak.

66.2 Pada tahun 2002, Majlis telah memungut hasil sejumlah RM4.61 juta tidak termasuk geran Kerajaan Negeri manakala perbelanjaan Majlis ialah sejumlah RM4.18 juta tidak termasuk perbelanjaan pembangunan. Selain itu, Majlis juga menyelenggara Akaun Amanah dan Deposit. Sejak ditubuhkan Majlis masih belum menerima sebarang anugerah, malah tiada sebarang pembaharuan yang ketara dilakukan.

67. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

67.1 OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada peraturan kewangan, arahan dan prosedur pengurusan yang ditetapkan dipatuhi serta wujudnya kawalan dalaman yang kukuh. Selain itu, pengauditan juga bertujuan untuk memastikan sama ada penyelenggaraan rekod adalah lengkap dan kemas kini.

67.2 SKOP PENGAUDITAN

Skop pengauditan adalah meliputi semakan terhadap rekod hasil, perbelanjaan, pelaburan, pinjaman, aset dan lain-lain rekod kewangan serta pengurusan bagi tahun 2002. Rekod utama yang disemak termasuklah Buku Tunai, Buku Vot, Daftar Bil, Daftar Mel, Daftar Inventori, Daftar Pelaburan dan sebagainya. Buku Tunai yang disemak adalah bagi bulan Julai dan bulan Ogos 2002. Penyata Penyesuaian Bank disemak dengan Penyata Bank untuk bulan Januari hingga bulan Disember 2002. Perbincangan dengan pegawai yang terlibat turut diadakan dan pemeriksaan terhadap aset juga dilakukan.

68. PENEMUAN AUDIT

68.1 KAWALAN PENGURUSAN

Kawalan pengurusan diwujudkan bagi memastikan arahan dan prosedur berkaitan dipatuhi. Ia merupakan kawalan dalaman yang berbentuk arahan kerja, prosedur kerja, senarai tugas dan pembahagian tugas yang diwujudkan supaya proses kerja dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

68.1.1 Struktur Organisasi

Pentadbiran dan pengurusan Majlis diketuai oleh Setiausaha dan dibantu oleh 58 orang kakitangan dari pelbagai gred jawatan. Struktur organisasi Majlis telah dibentuk dengan jelas dan teratur yang mengandungi 6 bahagian iaitu Bahagian Pentadbiran Am, Bahagian Kesihatan Dan Penguat Kuasa, Bahagian Perpustakaan Awam, Bahagian Perbendaharaan, Bahagian Penilaian Dan Percukaian serta Bahagian Kerja Raya. Adalah didapati Majlis sedang memohon kepada Kementerian Alam Sekitar Dan Kesihatan Awam untuk mengisi 10 jawatan kosong supaya dapat mengatasi beban kerja yang semakin bertambah. Antara jawatan kosong ini, 4 jawatan amat diperlukan iaitu Penolong Pegawai Tadbir Kanan (N32) dan Pembantu Pegawai Tadbir (N22) di

Bahagian Pentadbiran Am, Pembantu Pegawai Tadbir (N17) di Bahagian Perbendaharaan dan Pembantu Pegawai Tadbir (N17) di Bahagian Kesihatan Dan Penguat Kuasa.

68.1.2 Manual Prosedur Kerja

Menurut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991, Jabatan/Agensi Kerajaan dikehendaki menyediakan Manual Prosedur Kerja. Dokumen ini adalah rujukan utama di peringkat Jabatan/Agensi yang mengandungi fungsi dan objektif rasmi pejabat, prosedur yang jelas untuk pegawai dan kakitangan melaksanakan setiap aktiviti yang dipertanggungjawabkan. Pemeriksaan Audit mendapati Majlis masih belum menyediakan Manual Prosedur Kerja .

68.1.3 Fail Meja Dan Senarai Tugas

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991 menghendaki Jabatan/Agensi Kerajaan menyediakan Fail Meja. Setiausaha Kerajaan Negeri melalui Pekeliling Bil. 18 Tahun 1992 juga menggalakkan Jabatan/Agensi Negeri supaya menyediakan Fail Meja untuk setiap kakitangan. Fail Meja merupakan dokumen rujukan untuk membantu kakitangan Majlis melaksanakan tugas dengan cekap dan berkesan. Semakan Audit mendapati Majlis tidak menyediakan Fail Meja dan Senarai Tugas untuk semua pegawai/kakitangannya termasuk yang bertugas di Bahagian Perbendaharaan. Menurut pegawai Majlis yang ditemu bual, kakitangan Majlis menjalankan tugas harian berpandukan arahan secara lisan dan norma yang biasa digunakan pada tahun sebelumnya.

68.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Majlis masih belum menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun sebagai mekanisma kawalan untuk meningkatkan prestasi pengurusan kewangan. Bagaimanapun, Majlis menubuhkan 6 Jawatankuasa utama iaitu Jawatankuasa Kewangan Dan Sumber Manusia, Jawatankuasa Penjaja Dan Pelesenan, Jawatankuasa Pengindahan Dan Pembangunan

Masyarakat, Jawatankuasa Perancangan Dan Pembangunan Infrastruktur, Jawatankuasa Alam Sekitar Dan Kesihatan Awam dan Jawatankuasa Tender Dan Sebut Harga untuk membantu pelaksanaan aktiviti. Semakan Audit mendapati pada tahun 2002 setiap Jawatankuasa tersebut telah mengadakan mesyuarat sebanyak 2 kali. Semakan lanjut Audit terhadap minit mesyuarat Jawatankuasa Kewangan Dan Sumber Manusia mendapati Jawatankuasa tersebut telah membincangkan antaranya mengenai pungutan hasil dan perbelanjaan, kedudukan kewangan semasa, tunggakan hasil, rebat dan hapus kira cukai taksiran dan permohonan pinjaman kakitangan.

68.1.5 Kursus Dan Latihan Kepada Kakitangan

Menurut Perintah Am Negeri, Ketua Jabatan boleh mengarah pegawai untuk menghadiri kursus bagi tujuan meningkatkan kepakaran, pengetahuan dan pengalaman. Kursus yang dihadiri hendaklah direkod dalam Buku Perkhidmatan pegawai dan dikemaskinikan dari semasa ke semasa. Semakan Audit mendapati pada tahun 2002, terdapat 11 jenis kursus yang dihadiri oleh 35 orang pegawai Majlis. Daripada kursus tersebut, 2 kursus dihadiri oleh Bendahari iaitu mengenai pengurusan aset dan *Job Description*. Semua kursus dianjurkan oleh Kementerian Alam Sekitar Dan Kesihatan Awam. Adalah didapati 4 pegawai lain di Bahagian Perbendaharaan tidak pernah menghadiri sebarang kursus sejak 3 tahun lalu.

Pada pandangan Audit, kawalan pengurusan Majlis adalah lemah. Majlis tidak memberi perhatian kepada penyediaan Manual Prosedur Kerja, Fail Meja dan Senarai Tugas bagi setiap kakitangannya. Selain itu pegawai yang terlibat dalam bidang kewangan tidak diberi latihan/kursus yang berkaitan dengan pengurusan kewangan.

68.2 KAWALAN HASIL

Hasil Majlis terdiri daripada kutipan cukai taksiran, geran daripada Kerajaan, faedah daripada pelaburan simpanan tetap, lesen dan sewa gerai. Pada tahun 2002 jumlah hasil Majlis ialah RM4.61 juta. Jumlah ini tidak termasuk

geran sejumlah RM3.13 juta yang diterima daripada Kerajaan Negeri. Perakaunan hasil adalah dibuat secara manual.

68.2.1 Pengasingan Tugas

Peraturan 68, Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997 menghendaki pengasingan tugas dibuat untuk pegawai yang memungut dan merekodkan hasil. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati kutipan dan pengeluaran resit dilakukan oleh pegawai yang sama. Sungguhpun begitu, serahan wang ke bank dilakukan oleh pegawai lain iaitu Pembantu Pentadbir Kanan manakala resit direkodkan ke dalam Buku Tunai dan disemak oleh Bendahari.

68.2.2 Kawalan Borang Hasil

Daftar Borang Hasil hendaklah diselenggara bagi merekod penerimaan dan pengeluaran borang hasil seperti buku resit cukai taksiran dan pelbagai hasil. Buku resit yang belum digunakan hendaklah disimpan di tempat yang berkunci dan selamat. Semakan Audit mendapati borang hasil yang belum digunakan disimpan oleh pegawai yang sama yang memungut hasil. Borang tersebut sepatutnya disimpan oleh Bendahari atau pegawai lain yang tidak memungut hasil. Adalah didapati Daftar Borang Hasil tidak diselenggara dengan kemas kini di mana pengeluarannya tidak diperakui oleh penerima dan tidak disemak oleh Bendahari.

68.2.3 Akaun Tunai Bulanan Pemungut

Menurut Peraturan 24, Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997, setiap catatan dalam Buku Tunai hendaklah dibuat dengan segera dan disokong oleh resit, baucar bayaran atau jurnal yang lengkap. Akaun Tunai Bulanan tersebut perlu diperiksa setiap hujung bulan dan bakinya disesuaikan dengan baki di penyata bank yang berkenaan. Semakan Audit mendapati Majlis menyelenggara Buku Tunai dengan kemas kini dan teratur.

68.2.4 Daftar Mel

Mengikut Peraturan 66, Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997, pegawai yang bertanggungjawab membuka mel

hendaklah menyelenggara Daftar Mel untuk merekod semua terimaan wang dan barangan berharga yang diterima melalui pos atau penghantar. Adalah didapati Majlis tidak menyelenggara Daftar Mel kerana Majlis tiada menerima kutipan wang melalui mel.

68.2.5 Keselamatan Wang Pungutan

i) Serahan Wang Ke Bank

Menurut Peraturan 74, Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997, semua kutipan wang hendaklah dimasukkan ke bank pada hari yang sama atau pada hari kerja berikutnya. Kutipan yang lewat diterima hendaklah diserahkan kepada Bendahari untuk disimpan dalam peti besi. Semakan Audit terhadap rekod kutipan bagi bulan Julai dan bulan Ogos 2002 mendapati purata wang kutipan sehari ialah RM4,052. Semakan lanjut Audit mendapati wang kutipan dimasukkan ke bank pada setiap hari dan slip bayaran masuk diperiksa oleh Bendahari.

ii) Keselamatan Kaunter/Bilik Pungutan

Adalah didapati Majlis menyediakan kaunter kutipan di bilik berasingan yang berkunci. Tiada sesiapa dibenarkan masuk ke bilik tersebut kecuali mereka yang bertugas di kaunter sahaja.

iii) Peti Besi

Semakan Audit mendapati Peti Besi disimpan di dalam bilik Bendahari. Walaupun Peti Besi tidak dikejut pada dinding, bilik tersebut telah dipasang dengan pagar besi. Semua stok buku cek dan dokumen penting disimpan dalam peti besi seperti kehendak Peraturan 150 dalam Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997.

68.2.6 Penyesuaian Bank

Penyata Akaun Bulanan hendaklah disediakan seberapa segera selepas akhir setiap bulan. Selain itu, penyesuaian bank antara rekod Majlis dengan akaun bank perlu dilakukan pada setiap bulan

bagi memastikan semua kutipan dan bayaran telah diakaunkan dengan tepat. Semakan Audit terhadap rekod kewangan Majlis mendapati Penyata Penyesuaian Bank disediakan setiap bulan dengan betul dan kemas kini.

68.2.7 Pemeriksaan Oleh Ketua Jabatan/Wakil

Mengikut kehendak Peraturan 7, Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997, Bendahari Majlis bertanggungjawab mengawal dan menyelia semua pungutan dan perbelanjaan termasuk mengadakan pemeriksaan mengejut.

i) Rekod Hasil/Akaun Tunai Bulanan

Semakan Audit mendapati rekod hasil seperti Buku Tunai, resit dan slip bank telah disemak oleh Bendahari pada setiap penghujung hari. Semua rekod telah diselenggarakan dengan kemas kini.

ii) Pemeriksaan Mengejut

Menurut Peraturan 7, Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997, Bendahari hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut terhadap kaunter hasil untuk mengelakkan daripada berlakunya perkara seperti kecuaiian, kecurian, penipuan dan salah guna kuasa. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati Bendahari tidak menjalankan pemeriksaan mengejut dan Daftar Pemeriksaan Mengejut tidak disediakan.

68.2.8 Pengurusan Hasil

Semakan Audit mendapati kadar cukai taksiran, sewa dan lesen yang dikenakan adalah betul mengikut kadar yang telah diwartakan dalam undang-undang. Selain itu, semakan Audit mendapati tiada kehilangan hasil berlaku pada tahun 2002. Sungguhpun begitu, adalah didapati pada tahun 2002 Majlis mempunyai tunggakan cukai taksiran sejumlah RM1.24 juta termasuk sejumlah RM1.03 juta tunggakan tahun 2001 dan sebelumnya. Semakan Audit terhadap rekod cukai taksiran kawasan Samarahan/Tuang yang

mempunyai sejumlah 5,934 unit pegangan mendapati sejumlah 1,677 pegangan mempunyai tunggakan antara 1 hingga 10 tahun dengan nilai RM269,557 manakala 985 unit pegangan tertunggak melebihi 10 tahun dengan nilai RM296,929. Oleh kerana jumlah tunggakan agak tinggi, Majlis perlulah mengambil tindakan tegas seperti mengenakan kaveat terhadap premis yang mempunyai tunggakan yang tinggi atau mengambil tindakan undang-undang.

Pada umumnya, kawalan hasil Majlis adalah memuaskan kecuali Majlis tidak melaksanakan pengasingan tugas dan pemeriksaan mengejut. Selain itu Majlis perlulah mengambil tindakan yang proaktif dalam mengutip tunggakan cukai taksiran.

68.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Pada tahun 2002, Majlis telah memperuntukkan perbelanjaan mengurus sejumlah RM4.50 juta dan RM6.11 juta untuk perbelanjaan pembangunan. Sehingga akhir tahun 2002, Majlis telah membelanjakan sejumlah RM4.18 juta untuk perbelanjaan mengurus dan RM5.10 juta untuk perbelanjaan pembangunan. Adalah didapati tiada perbelanjaan melebihi peruntukan.

68.3.1 Kuasa Meluluskan Pembayaran

Mengikut Peraturan 4, Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997, pengurusan kewangan Majlis adalah tanggungjawab Bendahari di bawah penyeliaan menyeluruh oleh Setiausaha Majlis. Tugas dan kuasa Bendahari adalah termasuk memastikan wujudnya kawalan dalaman yang mencukupi bagi memastikan keselamatan kutipan wang, membenarkan pembayaran dan memastikan peraturan kewangan dipatuhi. Semakan Audit mendapati Setiausaha Majlis sebagai Pegawai Pengawal dalam pentadbiran Majlis tidak menurunkan kuasa kepada pegawai lain untuk meluluskan pembayaran dan pesanan tempatan kerana semua pembayaran dan pesanan tempatan diluluskan dan ditandatangani oleh beliau sendiri. Sungguhpun begitu, adalah difikirkan wajar jika penurunan kuasa dibuat kepada pegawai lain bagi memastikan urusan pejabat berjalan lancar semasa ketiadaan Setiausaha Majlis di pejabat.

68.3.2 Buku Vot

Menurut Peraturan 86, Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997, Buku Vot hendaklah diselenggara dengan kemas kini. Semakan Audit mendapati setiap urus niaga direkod dalam Buku Vot secara manual oleh seorang kerani kanan selepas baucar pembayaran diluluskan dan cek pembayaran ditandatangani oleh Setiausaha Majlis. Namun demikian, semakan lanjut Audit mendapati Setiausaha Majlis tidak menandatangani setiap catatan urus niaga dalam Buku Vot untuk mengesahkan dan memperakui perbelanjaan adalah betul dan teratur, serta menentukan baki peruntukan masih mencukupi sebelum sesuatu pembayaran diluluskan.

68.3.3 Kawalan Perolehan

Menurut Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997, pembelian terus hanya dibenarkan bagi perolehan barangan atau item dengan jumlah terkumpul kurang dari RM20,000 satu tahun. Sebut harga pula hendaklah dipelawa bagi pembelian dan perkhidmatan yang bernilai antara RM20,000 hingga RM50,000, manakala tender dipelawa bagi pembelian dan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000 satu tahun.

i) Pembelian Terus

Pada tahun 2002, Majlis membuat perolehan barangan dan perkhidmatan secara pembelian terus dengan mengeluarkan 868 Pesanan Kerajaan yang bernilai RM4.37 juta. Daripada jumlah tersebut, 102 Pesanan Kerja bernilai RM1.40 juta adalah bagi pelbagai projek pembangunan iaitu antaranya untuk membeli *premix*, batu dan tanah. Semakan Audit terhadap 32 daripada 102 Pesanan Kerja bernilai RM604,853 mengenai pelaksanaan 8 projek pembangunan mendapati kerja tersebut sepatutnya dibuat melalui sebut harga atau tender tetapi diperolehi secara pembelian terus. Amalan ini adalah bertentangan dengan Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997.

ii) Sebut Harga

Pada tahun 2002, Majlis telah mempelawa 11 sebut harga bernilai RM346,377 untuk membekal barangan dan alat pejabat, batu, tanah dan *premix* untuk pembinaan jalan dan perkhidmatan penyelenggaraan seperti pelupusan sampah, menyapu dan membersihkan kawasan, pasar dan lain-lain. Semakan Audit mendapati peraturan sebut harga telah dipatuhi iaitu publisiti yang meluas telah dilakukan, jumlah permohonan diterima tidak kurang daripada 5 permohonan dan tempoh masa pelawaan tidak kurang daripada 14 hari. Namun begitu, Majlis tidak menubuhkan satu Jawatankuasa Pembukaan Sebut Harga seperti yang dikehendaki oleh Peraturan 168 dalam Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997. Pembukaan dan penilaian sebut harga dilakukan oleh Jawatankuasa Tender Dan Sebut Harga.

iii) Tender

Semakan Audit mendapati pada tahun 2002 Majlis telah mempelawa 8 tender bernilai RM1.19 juta untuk melaksanakan projek pembangunan. Fail bagi semua projek telah disediakan dengan kemas kini. Setiap perjanjian kontrak dibuat mengikut peraturan dan bayaran dibuat mengikut jumlah yang ditetapkan dalam perjanjian. Bagaimanapun, proses pembukaan, penilaian dan kelulusan tender dilakukan oleh Jawatankuasa Tender Dan Sebut Harga yang sama dan ini bertentangan dengan kehendak Peraturan 182, Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997.

iv) Pesanan Tempatan/Inden Kerja

Peraturan 195 hingga 198 Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997 menjelaskan tentang tatacara pengurusan Pesanan Tempatan. Semakan Audit mendapati sejumlah 868 Pesanan Tempatan bernilai RM4.37 juta telah dikeluarkan sepanjang tahun 2002 termasuk 91 Inden Kerja bernilai RM1.42 juta untuk projek pembangunan dan 11 Inden

Kerja bernilai RM346,377 untuk sebut harga. Penggunaan Buku Pesanan Kerajaan dikawal dan stoknya disimpan oleh Pembantu Tadbir. Pesanan Tempatan juga dikeluarkan mengikut siri dan maklumat dalam Pesanan Tempatan telah dicatat dengan lengkap.

68.3.4 Daftar Bil

Peraturan 114, Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997 menghendaki Majlis menyelenggarakan Daftar Bil untuk merekod semua bil yang diterima dan dibayar. Semua bil yang diterima perlu dijelaskan dalam tempoh satu bulan. Semakan Audit mendapati Daftar Bil telah diselenggara mulai April 2002 selaras dengan kehendak MS ISO 9002. Pada tahun 2002, sebanyak 580 bil telah diterima dan direkodkan dalam daftar berkenaan. Namun demikian, ada di antara bil yang diterima tidak bertarikh dan tidak dicap tarikh diterima. Oleh itu, pihak Audit tidak dapat menentukan kecekapan Majlis dalam menjelaskan bil yang diterima.

68.3.5 Daftar Pembayaran

Peraturan 96, Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997 menghendaki Daftar Pembayaran diselenggarakan untuk merekod wang atau cek yang belum dibahagikan untuk tujuan kawalan. Semakan Audit mendapati hanya wang tunai dan cek bayaran kepada orang awam sahaja direkodkan dalam daftar berkenaan. Manakala wang tunai dan cek bayaran yang dibayar kepada kakitangan Majlis tidak direkodkan.

Pada umumnya kawalan perbelanjaan adalah kurang memuaskan. Majlis perlu meningkatkan kawalan perbelanjaan dengan memperkemaskan penyelenggaraan Buku Vot dan membuat perolehan mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan.

68.4 PENGURUSAN PELABURAN

Pada tahun 2002, Majlis mempunyai pelaburan simpanan tetap di institusi kewangan yang diluluskan oleh Kerajaan Negeri sejumlah RM5.51 juta.

68.4.1 Prosedur Dan Tatacara Pelaburan

Semakan Audit mendapati Majlis tidak mempunyai sebarang prosedur dan tatacara pelaburan sebagai garis panduan untuk membuat pelaburan.

68.4.2 Jawatankuasa Pelaburan

Semakan Audit juga mendapati Majlis tidak menubuhkan Jawatankuasa Pelaburan untuk membincangkan dan menimbang serta mengambil keputusan dalam membuat pelaburan. Sebaliknya semua keputusan untuk melabur dibuat oleh Setiausaha dan Bendahari Majlis. Pihak Audit menasihati agar setiap pelaburan yang dilakukan dibawa ke mesyuarat Jawatankuasa Kewangan Dan Sumber Manusia supaya keputusan yang dibuat menjadi lebih telus dan semua pihak bertanggungjawab.

68.4.3 Rekod Pelaburan

Adalah didapati semua Sijil Simpanan Tetap telah disimpan dengan selamat oleh Bendahari dalam peti besi dan tiada pengeluaran pelaburan dilakukan sebelum tarikh matang. Semua rekod yang berkaitan diselenggara dengan sempurna dan kemas kini.

Pengurusan pelaburan Majlis akan menjadi lebih baik sekiranya garis panduan pelaburan disediakan dan diikuti. Pelaburan akan menjadi lebih telus sekiranya dilulus oleh satu Jawatankuasa seperti Jawatankuasa Pelaburan atau Jawatankuasa Kewangan Dan Sumber Manusia Majlis.

68.5 PENGURUSAN AKAUN AMANAH/DEPOSIT

Pada tahun 2002, Majlis menyelenggara 7 jenis deposit iaitu cagaran tender, jaminan kontrak, cagaran tawaran, wang tahanan, wang jaminan, cagaran untuk aktiviti pilihan raya dan deposit am berjumlah RM730,998. Selain itu, Majlis juga memberi pinjaman untuk membeli kenderaan, komputer dan kelengkapan dapur kepada kakitangannya.

68.5.1 Pengurusan Deposit

Pemeriksaan Audit mendapati rekod deposit diselenggara dengan kemas kini. Baki deposit pada Disember 2002 adalah berjumlah RM730,998. Daripada jumlah tersebut, sejumlah RM79,263 adalah deposit tahun 2000 dan sebelumnya. Sekiranya wang tersebut tidak diperlukan lagi, Majlis hendaklah mengembalikan kepada pendeposit berkenaan atau mewartakannya selaras dengan kehendak Peraturan 124, Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997. Peraturan 124 tersebut menghendaki deposit yang tidak dituntut selepas 12 bulan hendaklah diwartakan dan sekiranya dalam tempoh 12 bulan selepas diwartakan, wang tersebut hendaklah dimasukkan kepada hasil Kerajaan.

68.5.2 Pengurusan Kumpulan Wang Amanah

Sehingga akhir tahun 2002 Majlis telah meluluskan pinjaman 14 buah kereta, 26 buah motosikal, 14 buah basikal, 23 buah komputer dan 41 kelengkapan dapur kepada kakitangannya. Pada tahun 2002, Majlis telah meluluskan 17 pinjaman sejumlah RM180,300 kepada kakitangannya. Manakala baki pinjaman setakat bulan Disember 2002 adalah sejumlah RM427,692. Adalah didapati semua pinjaman telah mendapat kelulusan daripada Mesyuarat Majlis dan perjanjian telah ditandatangani oleh peminjam.

i) Daftar Dan Rekod Pinjaman

Adalah didapati daftar dan rekod pinjaman seperti Lejar Am diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. Selain itu, bayaran balik pinjaman yang dibuat melalui potongan gaji kakitangan adalah mengikut jadual yang ditetapkan. Namun demikian semakan Audit mendapati borang kelulusan pinjaman tidak difailkan dalam Fail Pinjaman dan maklumat kelulusan pinjaman tidak dicatat dalam Buku Perkhidmatan.

ii) Polisi Insurans Komprehensif

Semakan Audit terhadap 14 pinjaman kereta mendapati 7 Sijil Pendaftaran Kenderaan tidak dicap “Hak Milik Dituntut Oleh Majlis Daerah Samarahan” dan 3 peminjam mengambil polisi insurans pihak ketiga. Majlis perlu memastikan Sijil Pendaftaran Kenderaan dicap “Hak Milik Dituntut Oleh Majlis Daerah Samarahan” dan kereta yang dibeli oleh kakitangan dilindungi oleh polisi insurans komprehensif bagi menjaga kepentingan Majlis.

Pengurusan Akaun Deposit dan Pinjaman akan lebih baik jika deposit yang dipegang melebihi 12 bulan diwartakan dan fail pinjaman kakitangan dikemaskinikan.

68.6 PENGURUSAN ASET

Pada tahun 2002, Majlis telah membelanjakan sejumlah RM132,230 untuk pembelian aset dan inventori seperti bekalan, kelengkapan, perabot dan peralatan pejabat.

68.6.1 Daftar Aset/Inventori/Bekalan Pejabat

Menurut Peraturan 225, Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997, satu Daftar Aset hendaklah diselenggarakan dengan kemas kini dan pada akhir setiap tahun ringkasan hendaklah disediakan. Semakan Audit mendapati Majlis masih menggunakan Daftar Inventori Induk untuk merekod aset dan

inventori serta Daftar Stok Bekalan Pejabat untuk merekod bekalan dan peralatan pejabat seperti alat tulis dan kertas percetakan. Bagaimanapun, Daftar Inventori Induk tersebut didapati tidak lengkap dan tidak kemas kini kerana semua pembelian bekalan dan peralatan pejabat bernilai RM56,802 bagi tahun 2002 tidak direkodkan. Antara peralatan pejabat yang dibeli ialah 3 unit mesin pencetak, seunit monitor, 12 unit kipas angin dan 6 unit mesin rumput.

68.6.2 Pemeriksaan Tahunan

Menurut Peraturan 227, Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997, Majlis hendaklah menyediakan satu senarai lengkap aset dan inventori tahunan untuk diperiksa pada akhir tahun. Semakan Audit mendapati senarai lengkap aset dan inventori tersebut tidak disediakan dan tiada bukti menunjukkan pemeriksaan dibuat sekali setahun seperti yang dikehendaki oleh peraturan.

68.6.3 Pengurusan Kenderaan/Buku Log

Majlis mempunyai 4 buah kenderaan yang dibeli antara tahun 1991 sehingga 2000 iaitu 2 buah Pajero, sebuah van dan sebuah *Pick Up*. Jumlah kos perolehan kesemua kenderaan ini ialah RM250,624. Kenderaan ini direkodkan di dalam Daftar Inventori Induk.

Semakan Audit terhadap Buku Log mendapati ia tidak diselenggara dengan sempurna dan tidak disemak oleh Pegawai Penyelia. Butiran mengenai pembelian bahan api tidak dicatat pada ruang yang disediakan. Selain itu, ruangan tandatangan pegawai yang membenarkan perjalanan juga tidak diisi. Majlis juga tidak menyediakan Daftar Penyenggaraan bagi setiap kenderaan tersebut. Pihak Majlis hendaklah mematuhi Peraturan 230, Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997 yang mewajibkan Majlis menyelenggarakan rekod bulanan penggunaan bahan api.

68.6.4 Pelupusan

Menurut Peraturan 282, Peraturan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan 1997, Lembaga Pemeriksa yang terdiri daripada seorang ahli Majlis dan 2 orang pegawai Majlis hendaklah ditubuhkan untuk mengurus hapus kira aset dan inventori Majlis. Bagaimanapun, Lembaga ini belum ditubuhkan. Semakan Audit terhadap rekod dan juga pemeriksaan terhadap kenderaan Majlis mendapati sebuah lori Majlis telah rosak sejak tahun 1998. Namun begitu, tindakan pelupusan tidak dapat diambil kerana Jawatankuasa Pelupusan belum ditubuhkan lagi.

Pengurusan aset dan inventori Majlis adalah kurang memuaskan. Daftar Inventori tidak kemas kini dan sesetengah pembelian bekalan dan peralatan pejabat tidak direkodkan. Selain itu, Buku Log tidak diisi dengan sempurna dan pelupusan aset tidak dilaksanakan.

69. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Tahap pengurusan kewangan Majlis Daerah Samarahan masih kurang memuaskan dan tindakan yang lebih proaktif perlu diambil untuk memperbaiki kelemahan yang ada. Amalan yang positif hendaklah dikekalkan dan dipertingkatkan. Bagi mempertingkatkan akauntabiliti pegawai dan pengurusan kewangan Majlis, adalah dicadangkan Majlis mengambil tindakan seperti berikut:

- i) Mempertingkatkan pemahaman dan pematuhan terhadap peraturan kewangan di kalangan kakitangan Majlis.
- ii) Memberi peluang kepada pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan kewangan untuk menghadiri kursus dan latihan yang berkaitan.
- iii) Mewujudkan mekanisma bagi memantau pengurusan kewangan seperti menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun atau membincangkan perkara berkaitan pengurusan kewangan secara menyeluruh termasuk bil yang belum dijelaskan dan pemerhatian Audit dalam Jawatankuasa yang bersesuaian.

- iv)** Menimbangkan langkah yang lebih agresif untuk mengurangkan tunggakan cukai taksiran seperti mengadakan kaunter bergerak dan bayaran cukai secara ansuran atau memberi diskaun kepada pembayar cukai yang menjelaskan tunggakan.
- v)** Mengadakan pusingan kerja kepada kakitangan secara terancang.
- vi)** Mewujudkan Jawatankuasa Pelaburan dan Prosedur Pelaburan untuk mengendalikan pelaburan Majlis.

LEMBAGA SUNGAI-SUNGAI SARAWAK

PENGURUSAN KEWANGAN

70. LATAR BELAKANG

Lembaga Sungai-sungai Sarawak (Lembaga) ditubuhkan pada awal Oktober 1993 di bawah Ordinan Sungai-sungai Sarawak 1993. Tujuan utama penubuhannya ialah untuk merancang dan mencadang perkara yang berkaitan dengan kemajuan dan pembangunan sistem pengangkutan pantai dan sungai di Sarawak. Pada tahun 2002, Lembaga telah membelanjakan sejumlah RM9.95 juta berbanding pendapatan sejumlah RM11.57 juta termasuk geran daripada Kerajaan. Dalam urusan kewangannya, Lembaga menerima pakai Arahan Perbendaharaan, Perintah-perintah Am, Arahan Perkhidmatan dan lain-lain peraturan dan Pekeliling Kerajaan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa. Lembaga telah menerima anugerah MS ISO 9002 daripada Unit Pemodenan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) pada tahun 2002 bagi skop Permohonan Permit Pengangkutan Sungai.

71. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

71.1 OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan pengurusan kewangan adalah untuk memastikan sama ada peraturan kewangan dipatuhi sepenuhnya, wujudnya kawalan dalaman yang berkesan dan rekod kewangan dan aset/inventori diselenggara dengan lengkap dan kemas kini.

71.2 SKOP PENGAUDITAN

Skop pengauditan meliputi tempoh bulan Januari hingga bulan Disember 2002 dengan memeriksa rekod kewangan, aset, inventori dan lain-lain rekod berkaitan. Pengauditan adalah secara persampelan. Pengauditan ini dijalankan secara *system-based* untuk menilai keberkesanan sistem kawalan dalaman.

72. PENEMUAN AUDIT

72.1 KAWALAN PENGURUSAN

Keberkesanan dan kecekapan operasi organisasi bergantung kepada sistem pengurusan yang teratur dan mematuhi peraturan. Antara faktor yang menyumbang ke arah ini ialah penyediaan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja yang lengkap dan kemas kini, pewujudan struktur organisasi yang jelas mengikut fungsinya dan bimbingan dan latihan yang sesuai kepada kakitangan.

72.1.1 Struktur Organisasi

Operasi pentadbiran dan pengurusan harian Lembaga diketuai oleh seorang Pengawal dan dibantu oleh seramai 228 pegawai lain. Semakan Audit mendapati struktur organisasi Lembaga dibentuk dengan jelas. Ia dibahagikan kepada 6 bahagian iaitu Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan, Bahagian *Riverine And Enforcement*, Bahagian Trafik Dan Teknikal, Bahagian Undang-undang, Bahagian *River Heritage* dan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia. Pada tahun 2002 jumlah jawatan yang diluluskan ialah 248 manakala jawatan yang diisi ialah 229. Iklan pengambilan untuk mengisi 19 jawatan yang belum diisi telah dibuat dan Lembaga dalam proses pemilihan pegawai yang sesuai.

72.1.2 Manual Prosedur Kerja

Menurut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991, Manual Prosedur Kerja hendaklah disediakan sebagai dokumen rujukan bagi peringkat Agensi/Pejabat. Manual Prosedur Kerja mengandungi fungsi dan objektif Pejabat, prosedur kerja yang jelas serta pegawai yang bertanggungjawab untuk melaksanakan setiap aktiviti yang dipertanggungjawabkan. Dokumen ini adalah rujukan utama yang boleh membantu operasi pejabat berfungsi dengan cekap dan berkesan. Prosedur kerja yang terperinci serta penentuan tanggungjawab yang jelas pula akan membantu pegawai menjalankan tugas masing-masing dengan lebih cekap dan teratur. Semakan Audit mendapati Manual Prosedur Kerja untuk Bahagian

Riverine And Enforcement dan Bahagian Undang-undang telah disediakan manakala untuk bahagian lain termasuk Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan masih dalam proses penyediaan.

72.1.3 Fail Meja Dan Senarai Tugas

Fail Meja merupakan satu dokumen rujukan rasmi yang boleh membantu pegawai melaksanakan tugasnya dengan lancar dan teratur. Ia juga merupakan dokumen penting yang dapat menyumbang kepada peningkatan produktiviti pegawai. Semakan Audit mendapati Fail Meja untuk semua kakitangan Lembaga belum disediakan. Arahan Perkhidmatan Bab 1 menghendaki Ketua Lembaga menyediakan Senarai Tugas untuk setiap kakitangannya secara bertulis. Semakan Audit mendapati Senarai Tugas bagi setiap pegawai Lembaga telah disediakan tetapi ianya tidak ditandatangani oleh Ketua Bahagian.

72.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Lembaga tidak mempunyai Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun tetapi telah mewujudkan Jawatankuasa Tender Dan Kewangan, Jawatankuasa Perjawatan, Jawatankuasa Disiplin dan Jawatankuasa MS ISO 9002 bagi membantu urusan harian Lembaga. Bagaimanapun, perkara yang melibatkan pengurusan kewangan dibincang oleh Jawatankuasa Tender Dan Kewangan. Pihak Audit berpendapat adalah lebih berkesan sekiranya perkara pengurusan kewangan seperti yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 dibincangkan dalam Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun dan seterusnya dibentangkan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah.

72.1.5 Jawatankuasa Audit

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9 Tahun 1993 menghendaki Jawatankuasa Audit ditubuhkan untuk meningkatkan lagi kawalan ke atas syarikat Kerajaan supaya kepentingan Kerajaan sebagai pemegang saham dapat dipelihara sepenuhnya. Semakan Audit mendapati Lembaga tidak menubuhkan Jawatankuasa tersebut kerana tidak memegang sebarang saham dalam syarikat Kerajaan.

72.1.6 Kursus Dan Latihan Kepada Kakitangan

Pemeriksaan Audit mendapati pada tahun 2002, seramai 97 pegawai telah menghadiri pelbagai kursus dan seminar. Kursus/seminar yang dihadiri termasuk Pemantauan Trafik, Perakaunan/Pengurusan Kewangan, Teknologi Maklumat (IT) dan Penggunaan Komputer yang dianjurkan oleh Jabatan Akauntan Negara, *Centre for Modern Management*, *Informatics Institute*, Pusat Pembangunan Kemahiran Sarawak dan Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Ketua Menteri. Semakan Audit mendapati semua pegawai di Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan seramai 6 orang telah menghadiri kursus/seminar yang berkaitan dengan pengurusan kewangan bagi tempoh tahun 2000 hingga 2002.

Secara keseluruhannya, kawalan pengurusan Lembaga adalah memuaskan dan boleh dipertingkatkan lagi sekiranya Fail Meja dan Manual Prosedur Kerja disediakan. Selain itu Lembaga perlu mewujudkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun bagi meningkatkan pemantauan pengurusan kewangannya.

72.2 KAWALAN HASIL

Pada tahun 2002, Lembaga mengutip hasil sejumlah RM1.20 juta. Hasil utama Lembaga diperolehi daripada kutipan sewa waf sejumlah RM470,803. Lembaga juga menerima geran daripada Kerajaan Negeri sejumlah RM10.37 juta pada tahun 2002. Sistem perakaunan dan pungutan hasil Lembaga adalah dibuat secara manual.

72.2.1 Pengasingan Tugas

Pengasingan tugas di kalangan pegawai adalah penting. Ia merupakan salah satu kawalan dalaman bagi sesuatu Jabatan untuk mengelak daripada berlakunya penyalahgunaan kuasa. Semakan Audit mendapati pembahagian tugas dalam urusan pungutan hasil adalah memuaskan. Pegawai berasingan ditentukan untuk menjalankan tugas penerimaan, membayar masuk wang ke

bank dan perakaunan. Selain itu, pegawai yang terlibat dalam pungutan hasil telah diberi surat kuasa mengikut kehendak Arahan Perbendaharaan 11.

72.2.2 Kawalan Borang Hasil

Lembaga mempunyai borang hasil seperti resit, permit dan bil sewa waf. Pemeriksaan Audit mendapati Lembaga telah menyelenggara Daftar Borang Hasil dengan sempurna dan mematuhi Arahan Perbendaharaan 67. Semua terimaan dan pengeluaran stok buku resit, permit dan bil sewa waf telah direkodkan dengan memuaskan. Selain itu, semua pengeluaran buku resit kepada stesen lain telah diakui terima oleh pihak yang menerima. Pemeriksaan stok fizikal resit mendapati stok fizikal adalah bersamaan dengan baki dalam daftar.

72.2.3 Buku Tunai

Buku Tunai diselenggarakan untuk merekod segala kutipan yang dibuat. Semakan Audit mendapati Buku Tunai diselenggara dengan kemas kini. Semua resit yang dikeluarkan telah direkod dengan sempurna. Buku Tunai tersebut telah disemak dan ditandatangani oleh Pegawai Penyelia pada setiap hari selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan 80.

72.2.4 Daftar Mel

Daftar Mel telah diselenggara oleh kerani di Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan untuk merekod semua terimaan wang dan cek melalui pos atau penghantar surat sebelum diserahkan kepada Bahagian Pentadbiran dan Kewangan untuk pengeluaran resit dan dimasukkan ke dalam bank. Semakan Audit mendapati Daftar Mel telah diselenggara dengan memuaskan. Pegawai Penyelia juga telah menyemak dan memeriksa daftar tersebut selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan 71.

72.2.5 Keselamatan Wang Pungutan

Arahan Perbendaharaan 78 menghendaki kutipan wang tunai dibayar masuk ke bank pada hari kutipan dibuat atau pada hari kerja berikutnya. Semakan Audit mendapati wang yang dikutip dibayar masuk ke bank pada hari berkenaan atau pada keesokan harinya. Selain itu, adalah didapati wang atau cek yang tidak sempat dibankkan, disimpan dengan selamat di dalam peti besi yang berkunci seperti mana kehendak Arahan Perbendaharaan 126. Selanjutnya adalah diperhatikan juga slip bayar masuk bank disemak oleh Pegawai Penyelia untuk memastikan ketepatan jumlah wang yang dibankkan selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan 80.

72.2.6 Penyesuaian Bank

Pada akhir setiap bulan baki dalam Buku Tunai hendaklah disemak dan disesuaikan dengan baki dalam Penyata Bank. Jika terdapat perbezaan satu Penyata Penyesuaian Bank hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab. Semakan Audit mendapati Penyata Penyesuaian Bank disediakan dengan kemas kini dan memuaskan.

72.2.7 Pemeriksaan Oleh Ketua Agensi/Wakil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 309, Pegawai Pengawal atau wakilnya hendaklah membuat pemeriksaan mengejut secara berkala ke atas peti besi wang tunai, setem dan barang lain yang berharga di bawah jagaannya. Hasil daripada pemeriksaan tersebut hendaklah direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut. Semakan Audit mendapati tiada bukti pemeriksaan tersebut telah dilakukan kerana Daftar Pemeriksaan Mengejut tidak diselenggarakan.

72.2.8 Pengurusan Hasil

Hasil Lembaga yang utama ialah sewa waf. Semakan Audit mendapati hasil yang dikutip telah dibuat mengikut kadar yang diluluskan. Pada akhir tahun 2002, hutang sewa waf yang tertunggak adalah RM376,501 dan sejumlah RM314,738

merupakan hutang yang tertunggak pada tahun 2001 dan tahun sebelumnya. Lembaga telah mengeluarkan surat peringatan kepada penghutang sekurang-kurangnya 2 kali dalam satu tahun. Selain itu, Lembaga juga telah mengambil tindakan undang-undang terhadap 3 penghutang yang melibatkan hutang tertunggak berjumlah RM36,171. Usaha pihak Lembaga mengutip hutang yang lama tertunggak kurang berhasil kerana tuan punya kapal sukar dikesan. Sekiranya segala usaha untuk mengutip hutang menemui kegagalan, Lembaga bolehlah mengambil tindakan untuk hapus kira.

Pada keseluruhannya, kawalan terimaan hasil Lembaga adalah memuaskan. Bagaimanapun, hutang tertunggak boleh dielakkan sekiranya Lembaga mempunyai mekanisma untuk kutipan seperti mengenakan deposit sewa waf.

72.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Pada tahun 2002 perbelanjaan mengurus Lembaga adalah sejumlah RM9.95 juta berbanding RM10.15 juta pada tahun 2001. Jenis perbelanjaan Lembaga adalah termasuk kos pekerja, susut nilai aset dan lain-lain kos operasi. Lembaga tidak diperuntukkan perbelanjaan pembangunan kerana perbelanjaan tersebut di bawah kawalan Jabatan Kerja Raya.

72.3.1 Kuasa Meluluskan Pembayaran

Arahan Perbendaharaan 11 menghendaki Pegawai Pengawal menyatakan dengan jelas secara bertulis mengenai kewajipan kewangan dan perakaunan yang menjadi tanggungjawabnya boleh dijalankan oleh pegawai bawahannya. Semakan Audit mendapati semua pegawai yang terlibat dalam urusan pembayaran telah diberi kuasa secara bertulis oleh Pegawai Pengawal.

72.3.2 Buku Vot

Lembaga masih menyelenggara Buku Vot secara manual. Semakan Audit mendapati Buku Vot telah diselenggara dengan sempurna dan memuaskan. Setiap perbelanjaan dan tanggungan dicatat dalam Buku Vot dengan lengkap dan kemas kini. Selain itu, semua baucar/jurnal diperakui dan diperiksa oleh pegawai yang bertanggungjawab dengan menurunkan tandatangan ringkas. Semua perbelanjaan telah dicaj ke kod peruntukan dengan betul dan tiada perbelanjaan melebihi peruntukan yang diluluskan. Selain itu, Buku Vot juga disemak oleh Pegawai Penyelia pada setiap transaksi kemasukan bayaran ke dalam Buku Vot untuk memastikan catatan dibuat dengan betul dan kemas kini.

72.3.3 Kawalan Perolehan

Lembaga telah menyediakan Prosedur Kualiti mengenai perolehan barangan dan perkhidmatan secara pembelian terus, sebut harga dan tender. Lembaga juga telah mewujudkan Jawatankuasa Tender Dan Kewangan untuk menguruskan perolehannya.

i) Pembelian Terus

Peraturan perolehan Lembaga telah menetapkan bahawa perkhidmatan di bawah RM10,000 dibuat secara pembelian terus dan diluluskan oleh Pegawai Tadbir (Kewangan). Pada tahun 2002, Lembaga telah mengeluarkan 139 Pesanan Tempatan berjumlah RM284,920. Semakan Audit mendapati pembelian terus telah diurus dengan memuaskan dan dilakukan mengikut peraturan yang ditetapkan.

ii) Sebut Harga

Lembaga menetapkan bahawa perolehan barangan dan perkhidmatan yang bernilai antara RM10,000 hingga RM50,000 hendaklah dibuat melalui sebut harga. Pada tahun 2002, Lembaga telah meluluskan 7 sebut harga berjumlah RM172,790. Semakan Audit mendapati urusan sebut harga

Lembaga telah diurus dengan memuaskan di mana segala peraturan berkaitan sebut harga telah dipatuhi sepenuhnya.

iii) Tender

Tender terbuka hendaklah dipelawa bagi perolehan barangan dan perkhidmatan yang melebihi RM50,000. Pada tahun 2002, Lembaga telah meluluskan 7 tender terbuka yang berjumlah RM2.08 juta. Semakan Audit mendapati Lembaga telah mengurus perolehan melalui tender dengan memuaskan di mana segala peraturan berkaitan tender telah dipatuhi sepenuhnya. Selain itu, semua pembayaran berkenaan tender adalah mengikut kadar yang ditetapkan dalam perjanjian/kontrak.

iv) Pesanan Tempatan/Inden Kerja

Borang Pesanan Tempatan dan Inden Kerja merupakan borang terkawal dan disimpan di tempat berkunci. Semakan Audit mendapati Daftar Pesanan Tempatan/Inden Kerja telah diselenggara dengan memuaskan di mana semua terimaan, pengeluaran dan penyimpanan stok direkodkan dengan kemas dan teratur.

72.3.4 Daftar Bil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 103, Ketua Jabatan hendaklah menyelenggarakan Daftar Bil dan memastikan bil dibayar dalam tempoh 30 hari daripada tarikh ia diterima. Semakan Audit mendapati Daftar Bil yang diselenggara oleh Lembaga adalah memuaskan kerana semua butiran mengenai bil yang diterima dan dibayar telah direkodkan dalam daftar tersebut dengan lengkap dan kemas kini. Semua bil yang diterima juga telah dijelaskan dalam tempoh 30 hari.

72.3.5 Daftar Pembayaran

Arahan Perbendaharaan 98 menghendaki suatu Daftar Pembayaran diselenggarakan untuk merekod semua wang tunai dan cek terbuka yang dikeluarkan atau diterima untuk dibahagikan. Semakan Audit mendapati Lembaga tidak menyelenggara Daftar tersebut kerana Lembaga tidak menerima wang tunai atau cek untuk dibahagikan.

Pada keseluruhannya, kawalan perbelanjaan Lembaga adalah memuaskan di mana perbelanjaan telah dilulus dan dilakukan mengikut maksud yang telah ditentukan dan diperakaunkan dengan betul dan kemas kini.

72.4 PENGURUSAN PELABURAN

Lembaga membuat pelaburan dalam simpanan tetap di sebuah bank sahaja. Pada akhir tahun 2002, sejumlah RM250,000 telah dilaburkan dalam simpanan tetap.

72.4.1 Prosedur Dan Tatacara Pelaburan

Prosedur dan tatacara pelaburan mengandungi maklumat seperti kelulusan had simpanan tetap dalam sesebuah bank atau institusi kewangan, kriteria pemilihan bank bagi pelaburan simpanan tetap dan nama pegawai yang diberi kuasa untuk membuat pelaburan. Semakan Audit mendapati Lembaga masih belum menyediakan prosedur atau tatacara pelaburan dalam simpanan tetap. Semakan Audit juga mendapati Lembaga belum menubuhkan Jawatankuasa Pelaburan untuk mengawal dan meluluskan pelaburannya. Keputusan untuk membuat pelaburan dibuat oleh Pegawai Pengawal.

72.4.2 Rekod Pelaburan

Pemeriksaan Audit mendapati Daftar Simpanan Tetap Lembaga diselenggara dengan sempurna dan kemas kini dan sijil simpanan tetap disimpan di tempat yang selamat. Bagaimanapun, tiada bukti daftar tersebut telah disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab dari semasa ke semasa.

Secara keseluruhannya, kawalan pelaburan Lembaga perlu dipertingkatkan. Prosedur dan tatacara pelaburan perlu disediakan dan Jawatankuasa Pelaburan hendaklah ditubuhkan. Selain itu, pegawai yang menyemak Daftar Pelaburan hendaklah menurunkan tandatangan ringkas dalam daftar tersebut sebagai bukti semakan dibuat.

72.5 PENGURUSAN PINJAMAN

Menurut Seksyen 26 Ordinan Lembaga Sungai-sungai 1993, Lembaga boleh membuat pinjaman setelah mendapat kelulusan daripada Menteri berkenaan. Setakat ini Lembaga belum membuat sebarang pinjaman sama ada daripada pihak Kerajaan Negeri, Persekutuan atau mana-mana bank dan institusi kewangan.

72.6 PENGURUSAN AKAUN AMANAH/DEPOSIT

Lembaga tidak mengendalikan sebarang Akaun Amanah pada tahun 2002. Lembaga hanya mengendalikan Akaun Deposit.

72.6.1 Pengurusan Deposit

Lembaga mengutip deposit yang terdiri daripada deposit tender dan wang tahanan daripada orang awam. Pada akhir tahun 2002, Lembaga memegang sejumlah RM20,631 deposit tender dan wang tahanan. Semakan Audit mendapati rekod berhubung dengan pengurusan deposit tender dan wang tahanan seperti Buku Tunai, Akaun Subsidiari, Penyata Penyesuaian dan Pergerakan Deposit telah diselenggara dengan teratur dan kemas kini serta disemak oleh Pegawai Penyelia dari semasa ke semasa.

72.6.2 Pengurusan Pinjaman Kepada Kakitangan

Lembaga tidak menyediakan kemudahan pinjaman kenderaan, perumahan, komputer dan alat elektrik kepada kakitangannya tetapi kakitangan boleh mendapatkan pinjaman daripada bank dan institusi kewangan tempatan yang diluluskan oleh Lembaga. Bagi pinjaman yang diperolehi, kakitangan dikehendaki membayar 3% untuk pinjaman perumahan dan 4% bagi pinjaman kenderaan, komputer dan alat elektrik daripada kadar faedah yang dikenakan oleh bank/institusi kewangan manakala faedah selebihnya akan ditanggung oleh Lembaga. Setakat akhir tahun 2002, sebanyak 161 pinjaman telah diluluskan oleh Lembaga. Jumlah faedah subsidi yang dibayar oleh Lembaga adalah RM194,607. Semakan Audit mendapati Lembaga telah menyelenggara Daftar Pinjaman Perumahan, Kenderaan, Komputer dan Pinjaman Alat Elektrik dengan memuaskan dan maklumat lengkap telah direkodkan dengan sempurna. Rekod berkenaan juga telah disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab dari semasa ke semasa.

72.6.3 Pengurusan Pendahuluan Diri

Lembaga juga memberi pendahuluan diri kepada kakitangan untuk tujuan urusan rasmi di luar stesen yang perlu dibayar balik dalam tempoh sebulan. Semakan Audit mendapati daftar dan rekod subsidiari pendahuluan diri pegawai tidak diselenggarakan. Adalah didapati juga pendahuluan diri yang diberikan kepada 8 pegawai berkenaan sejak bulan November 2002 berjumlah RM43,762 belum dibayar balik pada akhir tahun 2002. Pendahuluan diri tersebut hanya diselesaikan pada bulan Mac 2003.

Pada pendapat Audit, pengurusan Akaun Deposit dan Pinjaman Lembaga adalah baik. Namun begitu daftar dan rekod subsidiari bagi pendahuluan diri perlu diselenggarakan dengan kemas kini.

72.7 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

Lembaga mempunyai aset berjumlah RM2.71 juta pada akhir tahun 2002 dan sejumlah RM270,065 daripadanya diperolehi pada tahun 2002. Aset Lembaga terdiri daripada kelengkapan elektronik, kelengkapan penyiaran dan perhubungan, kelengkapan pejabat, kabin bergerak dan kenderaan.

72.7.1 Daftar Aset/Inventori/Bekalan Pejabat

Aset yang diperolehi hendaklah direkod dalam Daftar Aset dengan maklumat yang lengkap dan kemas kini. Semakan Audit mendapati Lembaga telah menyelenggara Daftar Aset dan Inventori untuk merekod semua aset dan inventori yang diperolehi. Bagaimanapun, adalah didapati sebanyak 12 Daftar Aset yang diselenggarakan tidak ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab terhadap rekod tersebut. Selain itu, Lembaga menyelenggara Daftar Stok Bekalan Pejabat bagi mengawal penerimaan dan pengeluaran bekalan pejabat. Semakan Audit mendapati semua barang yang diperolehi dan dikeluarkan daripada stoknya telah direkodkan dalam daftar tersebut dengan lengkap dan kemas kini. Pemeriksaan Audit juga mendapati aset telah dilabelkan dengan nombor siri sebagai salah satu langkah kawalan ke atas aset Lembaga.

72.7.2 Pemeriksaan Tahunan

Menurut Perenggan 238 Tatacara Pengurusan Stor, Ketua Pejabat hendaklah menjalankan pemeriksaan fizikal terhadap aset dan inventori sekurang-kurangnya sekali dalam masa 2 tahun. Semakan Audit menunjukkan tiada bukti pemeriksaan tersebut ada dijalankan. Selain itu, adalah didapati juga Lembaga belum lagi menubuhkan Lembaga Pemeriksa bagi memeriksa aset di bawah jagaannya. Tujuan penubuhan Lembaga Pemeriksa tersebut adalah untuk memastikan aset berada dalam keadaan baik dan berada di lokasi seperti yang ditetapkan. Selain itu, Lembaga berperanan membuat syor mengenai aset yang rosak dan tidak ekonomi untuk dibaiki supaya dilupuskan mengikut prosedur seperti ditetapkan. Setakat ini Lembaga Pemeriksa belum lagi diwujudkan.

72.7.3 Pengurusan Kenderaan/Buku Log

Lembaga memiliki 9 buah kenderaan yang terdiri daripada sebuah Volvo, sebuah Proton Perdana dan 7 buah pacuan 4 roda. Daripada 9 buah kenderaan tersebut, sebanyak 7 buah tidak diambil kira sebagai aset Lembaga untuk disusut nilai. Ini disebabkan kenderaan tersebut dibeli terus oleh Kementerian Pembangunan Infrastruktur walaupun ia didaftarkan atas nama Lembaga. Selain itu, adalah didapati Buku Log tidak diselenggara dengan memuaskan kerana pegawai yang membenarkan perjalanan tidak menurunkan tandatangan. Adalah didapati Rekod Perjalanan Bulanan Kenderaan tidak diselenggara. Rekod tersebut perlu diselenggara dengan kemas kini untuk memastikan penggunaan minyak oleh sesebuah kenderaan adalah munasabah.

72.7.4 Pelupusan

Aset yang rosak dan tidak ekonomi untuk dibaiki hendaklah dilupuskan mengikut peraturan yang ditetapkan. Pada akhir Februari tahun 2002, Lembaga telah menyenaraikan aset sejumlah RM168,704 untuk dilupuskan. Antaranya adalah kelengkapan dan peralatan pejabat serta komputer. Sehingga pemeriksaan Audit, tindakan pelupusan belum lagi dilakukan.

Pada pandangan Audit, pengurusan aset dan inventori Lembaga adalah kurang memuaskan. Sungguhpun rekod aset dan inventori pada keseluruhannya diselenggara dengan teratur dan kemas kini, tetapi pemeriksaan aset tidak dijalankan dan tindakan pelupusan lewat diambil.

73. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Secara keseluruhannya, pengurusan kewangan Lembaga masih perlu dipertingkatkan. Penglibatan pihak pengurusan secara berterusan boleh meningkatkan kawalan dalaman dan mutu kerja kakitangan Lembaga. Lembaga

disyorkan mengambil tindakan berikut bagi memperbaiki tahap pengurusan kewangan:

- i)** Menyediakan Fail Meja bagi membantu pegawai Lembaga melaksanakan tugas dengan lancar dan teratur.
- ii)** Menjalankan pemeriksaan mengejut ke atas dokumen hasil bagi memastikan prosedur yang ditetapkan dipatuhi.
- iii)** Menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun bagi meningkatkan pengurusan kewangan harian Lembaga.
- iv)** Menyediakan prosedur atau tatacara pelaburan bagi membantu Lembaga melaksanakan tugasnya dengan teratur.
- v)** Menubuhkan Lembaga Pemeriksa bagi memeriksa dan memastikan aset berada dalam keadaan baik dan berada di lokasi yang ditetapkan.
- vi)** Melupuskan aset yang tidak boleh digunakan atau tidak ekonomi untuk dibaiki dengan segera.

LEMBAGA PEMBANGUNAN DAN LINDUNGAN TANAH

PENGURUSAN KEWANGAN

74. LATAR BELAKANG

74.1 Lembaga Pembangunan Dan Lindungan Tanah (Lembaga) ditubuhkan pada Jun 1981 di bawah Ordinan Lembaga Pembangunan Dan Lindungan Tanah 1981. Tujuan penubuhannya ialah untuk mempercepatkan arus pembangunan selaras dengan dasar dan hasrat Kerajaan Negeri bagi kemajuan rakyat, khasnya yang tinggal di kawasan luar bandar. Pada awal Januari 1996, Kerajaan Negeri Sarawak telah memberi kelulusan untuk menswastakan Lembaga. Di bawah proses penswastaan tersebut, Lembaga telah menubuhkan sebuah syarikat subsidiari pada tahun 1996. Mengikut peraturan yang ditetapkan, semua harta benda Lembaga hendaklah dipindah kepada syarikat berkenaan dan semua kakitangan Lembaga yang sedia ada dipinjamkan kepada syarikat subsidiari tersebut. Dengan itu, semua aktiviti dan fungsi Lembaga diambil alih oleh syarikat subsidiari tersebut. Bagaimanapun, adalah didapati proses penswastaan Lembaga hingga setakat ini belum diselesaikan lagi.

74.2 Lembaga menerima pakai Perintah Am, Arahan Perbendaharaan dan lain-lain peraturan dan Pekeliling Kerajaan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa dalam urusan kewangan. Pada tahun 2002 Lembaga membelanjakan sejumlah RM9.36 juta untuk perbelanjaan mengurus dan RM6.39 juta untuk perbelanjaan pembangunan. Pada tahun yang sama hasil diperolehi oleh Lembaga adalah sejumlah RM9.48 juta. Lembaga tidak menerima sebarang anugerah kualiti pada tahun 2002.

75. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

75.1 OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan pengurusan kewangan adalah untuk memastikan sama ada peraturan kewangan dipatuhi sepenuhnya, wujudnya kawalan dalaman

yang berkesan, rekod kewangan dan rekod aset dan inventori diselenggara dengan lengkap dan kemas kini.

75.2 SKOP PENGAUDITAN

Skop pengauditan adalah meliputi urus niaga bagi tempoh bulan Januari hingga bulan Disember 2002. Rekod utama yang diperiksa adalah Rekod Hasil, Perbelanjaan, Pelaburan, Pinjaman, Amanah/Deposit dan Aset dan Inventori. Pengauditan dijalankan secara persampelan. Pilihan sampel adalah berdasarkan 5% daripada jumlah transaksi baucar bayaran untuk perbelanjaan dan 1 bulan bagi transaksi Akaun Tunai, Buku Vot serta Penyata Penyesuaian Bank. Pengauditan dijalankan mengikut kaedah *system-based* dan temu bual dengan pegawai yang terlibat juga dilakukan.

76. PENEMUAN AUDIT

76.1 KAWALAN PENGURUSAN

Kawalan pengurusan yang cekap dan berkesan dapat menyumbang kepada pencapaian objektif organisasi. Pewujudan struktur organisasi yang jelas mengikut fungsinya, panduan kerja, latihan kepada kakitangan serta penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun merupakan asas kawalan pengurusan yang baik.

76.1.1 Struktur Organisasi

Urusan pentadbiran harian Lembaga diketuai oleh Pengurus Besar selaku Ketua Pegawai Eksekutif dan dibantu oleh 76 pegawai lain. Mereka bertanggungjawab untuk menentukan aktiviti/program yang dirancang berjalan dengan sempurna dan teratur. Struktur organisasi terdiri daripada 3 bahagian utama iaitu Bahagian Sumber Manusia, Kewangan Dan Pentadbiran, Bahagian Industri Pertanian dan Bahagian Hartanah. Pada tahun 2002 terdapat sejumlah 116 jawatan diluluskan sejak tahun 1994. Daripada jumlah tersebut, hanya 77 jawatan diisi manakala baki 39 jawatan masih kosong. Bagaimanapun, daripada jumlah jawatan yang kosong itu, sebanyak 27 jawatan telah diisi oleh kakitangan daripada syarikat subsidiari.

76.1.2 Manual Prosedur Kerja

Manual Prosedur Kerja merupakan dokumen rujukan di peringkat Jabatan yang mengandungi fungsi dan objektif rasmi Jabatan, prosedur yang jelas dan pegawai yang bertanggungjawab untuk melaksanakan setiap aktiviti. Mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991, Manual Prosedur Kerja hendaklah disediakan bagi membantu pegawai melaksanakan kerja mereka dengan licin dan teratur. Semakan Audit mendapati Manual Prosedur Kerja telah disediakan bagi semua Bahagian dengan lengkap dan sempurna.

76.1.3 Fail Meja Dan Senarai Tugas

Fail Meja merupakan salah satu dokumen rujukan rasmi untuk membantu pegawai melaksanakan tugasnya dengan lancar dan teratur serta menyumbang kepada peningkatan produktiviti secara keseluruhan. Semakan Audit mendapati Lembaga sedang dalam proses menyediakan Fail Meja secara berperingkat bagi semua pegawainya. Selain itu, Lembaga telah menyediakan Senarai Tugas bagi setiap kakitangan dan ia ditandatangani oleh pegawai atasan yang diberi kuasa.

76.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun belum lagi diwujudkan oleh Lembaga seperti dikehendaki oleh Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996. Bagaimanapun, sebagai salah satu langkah untuk meningkatkan kawalan pengurusan kewangannya, Lembaga membincangkan hal kewangan dalam Mesyuarat Pengurusan Bulanan yang diadakan sebanyak 12 kali pada tahun 2002. Mesyuarat tersebut dipengerusikan oleh Pengurus Besar. Bagi perkara yang melibatkan implikasi kewangan yang besar, ia akan dirujuk kepada Jawatankuasa Kewangan yang dipengerusikan oleh Setiausaha Kewangan Negeri.

76.1.5 Jawatankuasa Audit

Lembaga belum lagi menubuhkan Jawatankuasa Audit yang bertujuan untuk meningkatkan lagi kawalan ke atas syarikat Kerajaan yang berkenaan supaya kepentingan Kerajaan sebagai pemegang saham dapat dipelihara sepenuhnya. Oleh itu, Lembaga hendaklah memberi pertimbangan yang sewajarnya bagi penubuhan Jawatankuasa tersebut selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9 Tahun 1993.

76.1.6 Kursus Dan Latihan Kepada Kakitangan

Lembaga telah mengadakan kursus dalaman serta menghantar kakitangan menghadiri kursus bersesuaian untuk meningkatkan prestasi kerja mereka. Semakan Audit mendapati pada tahun 2002, seramai 65 kakitangan telah menghadiri kursus yang berkaitan dengan bidang kerja mereka. Daripada jumlah pegawai tersebut, seramai 10 orang adalah dari Bahagian Kewangan Dan Akaun. Semakan Audit mendapati 10 pegawai ini juga menghadiri kursus pada tahun 2000 dan 2001. Kursus yang dihadiri antaranya ialah Bagaimana Pelaksanaan Dan Penyelenggaraan Terhadap ISO 9000:1994 Sistem Kualiti Dilaksanakan Dengan Berkesan, Pentadbiran Dan Komputasi Sistem Gaji, Bengkel Pengukuran Produktiviti Sektor Awam, Penggunaan Komputer dan Teknologi Maklumat (IT). Kursus ini dianjurkan oleh *Neville Clarke (M) Sdn. Bhd., Institute of Professional Advancement, National Productivity Centre* dan Jabatan Ketua Menteri.

Pada keseluruhannya, kawalan pengurusan adalah memuaskan. Struktur organisasi telah dibentuk dengan jelas, Manual Prosedur Kerja, Fail Meja dan Senarai Tugas disediakan dengan sempurna dan kakitangan telah diberi latihan yang bersesuaian untuk meningkatkan mutu prestasi kerja mereka.

76.2 KAWALAN HASIL

Pada tahun 2002, Lembaga memperolehi hasil berjumlah RM9.48 juta. Hasil utama Lembaga terdiri daripada faedah simpanan tetap, jualan hartanah, yuran pengurusan, jualan hasil pertanian dan dividen saham. Lembaga juga menerima geran mengurus daripada Kerajaan Negeri sejumlah RM2 juta pada tahun yang sama. Sistem perakaunan dan pungutan hasil dijalankan secara manual.

76.2.1 Pengasingan Tugas

Pengasingan tugas di kalangan pegawai adalah penting. Ia merupakan salah satu kawalan dalaman untuk mengelak berlakunya penyalahgunaan kuasa. Semakan Audit mendapati pengasingan tugas dalam urusan kutipan hasil di Bahagian Kewangan Dan Pentadbiran adalah memuaskan di mana pegawai berlainan menjalankan tugas memungut hasil, merekod dan membayar masuk wang kutipan ke bank. Namun demikian, pegawai yang ditugaskan untuk menerima wang tidak diberi kuasa secara bertulis oleh Pegawai Pengawal. Surat kuasa telah dikeluarkan selepas dibangkitkan oleh pihak Audit.

76.2.2 Kawalan Borang Hasil

Arahan Perbendaharaan 67 menghendaki Daftar Resit diselenggara untuk mengawal penggunaan resit. Semakan Audit mendapati stok resit telah direkodkan dalam *Official Receipt Record Book* tetapi butiran yang direkodkan tidak lengkap. Maklumat seperti tarikh terimaan stok dan rujukan dokumen penghantaran (*delivery order/invoice*) tidak dicatat dalam rekod tersebut. Selain itu, kawalan terhadap keselamatan stok resit kurang memuaskan kerana ia disimpan di dalam laci yang tidak berkunci. Amalan ini bertentangan dengan Arahan Perbendaharaan 66. Bagaimanapun, daftar resit yang lengkap dan kemas kini telah disediakan dan stok resit disimpan dalam peti besi yang berkunci selepas menerima teguran Audit.

76.2.3 Daftar Mel

Lembaga menyelenggara Daftar Mel untuk merekod terimaan mel dan cek selaras dengan Arahan Perbendaharaan 71. Semakan Audit mendapati cek yang diterima melalui mel diserahkan kepada Bahagian Kewangan Dan Pentadbiran untuk diakui terima dan dibankkan oleh pegawai yang bertanggungjawab. Daftar tersebut telah disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab pada setiap hari.

76.2.4 Keselamatan Wang Pungutan

Arahan Perbendaharaan 78 menghendaki wang tunai yang dikutip hendaklah dimasukkan ke bank pada hari kutipan dibuat ataupun pada hari kerja berikutnya. Semakan Audit mendapati wang yang dipungut dibayar masuk ke bank pada hari berkenaan atau pada hari kerja berikutnya. Selain itu, didapati wang atau cek yang tidak sempat dibankkan disimpan dengan selamat di dalam peti besi yang berkunci seperti kehendak Arahan Perbendaharaan 126. Serahan wang ke bank dilakukan oleh Pembantu Tadbir dengan diiringi oleh seorang pegawai lain. Bagaimanapun, tiada bukti menunjukkan bahawa slip bayaran masuk telah diperiksa oleh Pegawai Penyelia untuk memastikan serahan wang ke bank adalah betul seperti kehendak Arahan Perbendaharaan 80 (e).

76.2.5 Penyesuaian Bank

Arahan Perbendaharaan 146 antara lain menghendaki pada hujung setiap bulan, urus niaga bank yang direkodkan dalam Buku Tunai hendaklah disemak dengan penyata bank dan satu Penyata Penyesuaian Bank hendaklah disediakan. Semakan Audit mendapati penyesuaian hasil telah dibuat serentak dengan penyesuaian perbelanjaan pada setiap bulan. Penyata Penyesuaian Bank tersebut telah ditandatangani oleh Pegawai Penyelia. Semakan lanjut mendapati Penyata Penyesuaian Bank telah disediakan dengan betul.

76.2.6 Pemeriksaan Oleh Ketua Agensi/Wakil

Arahan Perbendaharaan 80 menghendaki Ketua Agensi memeriksa dan menyemak setiap hari semua catatan dalam Buku Resit, Buku Tunai dan buku akaun lain atau laporan berkomputer. Pegawai yang menyemak hendaklah menandatangani ringkas dan mencatat tarikh di tempat setakat mana buku perakaunan itu telah disemak. Semakan Audit mendapati Arahan tersebut dipatuhi sepenuhnya. Pemeriksaan ke atas buku perakaunan dilakukan pada setiap hari kutipan dibuat.

Arahan Perbendaharaan 309 pula menghendaki Ketua Agensi menjalankan pemeriksaan mengejut sekurang-kurangnya sekali dalam 6 bulan ke atas peti besi, wang tunai, setem dan barang lain yang berharga di bawah jagaannya dan hasil pemeriksaan direkodkan dalam daftar. Adalah didapati pemeriksaan mengejut tidak dijalankan dan daftar tidak diselenggara.

76.2.7 Pengurusan Hasil

Pemeriksaan Audit mendapati Lembaga memungut hasil berdasarkan kadar yang diluluskan. Pegawai Penyelia telah menyemak kutipan yang dibuat untuk memastikan kadar yang dicaj atau dipungut adalah tepat dan betul. Pada akhir tahun 2002, Lembaga mempunyai tunggakan hasil sejumlah RM1.67 juta. Tunggakan hasil tersebut adalah daripada jualan tanah kawasan bandar. Lembaga telah mengambil tindakan proaktif untuk mengutip balik tunggakan tersebut seperti mengeluarkan surat peringatan dan mengambil tindakan undang-undang bagi kes tertentu.

Pada amnya, kawalan pengurusan hasil adalah memuaskan dan boleh dipertingkatkan lagi. Ketua Agensi atau wakilnya hendaklah menjalankan pemeriksaan terhadap rekod hasil dan menjalankan pemeriksaan mengejut ke atas barang berharga di bawah jagaannya.

76.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Pada tahun 2002, Lembaga membelanjakan sejumlah RM9.36 juta untuk perbelanjaan mengurus berbanding RM10.64 juta pada tahun 2001. Manakala perbelanjaan pembangunan pada tahun 2002 pula berjumlah RM6.39 juta berbanding RM17.16 juta pada tahun 2001. Perbelanjaan pembangunan adalah untuk projek pembinaan dan pertanian. Penurunan perbelanjaan pembangunan sejumlah RM10.77 juta adalah disebabkan projek yang sedia ada telah siap dan kekurangan projek baru yang dijalankan oleh Lembaga pada tahun 2002.

76.3.1 Kuasa Meluluskan Pembayaran

Arahan Perbendaharaan 11 menghendaki Pegawai Pengawal menurunkan kuasa secara bertulis mengenai kewajipan kewangan dan perakaunan yang menjadi tanggungjawabnya boleh dijalankan oleh pegawai bawahan. Semakan Audit mendapati pegawai yang bertanggungjawab telah diberi kuasa secara bertulis untuk meluluskan pembayaran.

76.3.2 Buku Vot

Lembaga menyelenggara Buku Vot secara manual. Semakan Audit mendapati semua perbelanjaan telah diluluskan mengikut maksud yang ditentukan dan diperakaunkan dengan betul dan kemas kini. Segala tanggungan perbelanjaan direkodkan dalam Buku Vot tetapi tiada bukti menunjukkan Buku Vot disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab.

76.3.3 Kawalan Perolehan

Lembaga boleh membuat perolehan barangan dan perkhidmatan secara pembelian terus, sebut harga dan tender. Peraturan kewangan dan prosedur terhadap perolehan ada dinyatakan dalam dokumen Prosedur Kualiti MS ISO 9002 : 1994. Lembaga telah mewujudkan Jawatankuasa Sebut Harga Dan Tender untuk mengurus perolehan yang dibuat melalui sebut harga dan tender. Semakan Audit mendapati:

i) Pembelian Terus

Perolehan barangan dan perkhidmatan sejumlah RM500 dan ke bawah boleh dilakukan secara terus dan diluluskan oleh Pengurus Jabatan Sumber Manusia Dan Pentadbiran. Pada tahun 2002, Lembaga telah membelanjakan sejumlah RM83,646 melalui kaedah pembelian terus. Semakan Audit mendapati pembelian secara terus itu telah dibuat dengan teratur dan mengikut peraturan yang ditetapkan.

ii) Sebut Harga

Pelawaan sebut harga terdiri daripada 2 jenis iaitu *Snap Quotation* bagi perolehan barangan atau perkhidmatan berjumlah antara RM500 hingga RM5,000 dan sebut harga jemputan (*Invited Quotation*) bagi perolehan yang bernilai antara RM5,001 hingga RM50,000. Semakan Audit mendapati pada tahun 2002, tiada pelawaan sebut harga dibuat oleh Lembaga.

iii) Tender

Pelawaan tender Lembaga adalah terdiri daripada tender jemputan (*Invited Tender*) bagi perolehan berjumlah antara RM50,001 sehingga RM250,000 dan tender terbuka (*Open Tender*) untuk perolehan berjumlah RM250,001 dan ke atas. Semakan Audit mendapati Lembaga tidak mempelawa sebarang tender pada tahun 2002. Bagaimanapun, bagi projek yang dilaksanakan secara usaha sama dengan pihak swasta Lembaga hanya bertanggungjawab mengurus projek tanah. Manakala sumber kewangan dibiayai dan urusan tender dibuat oleh pihak swasta.

iv) Pesanan Tempatan/Inden Kerja

Borang Pesanan Tempatan dan Inden Kerja merupakan borang terkawal. Borang tersebut hendaklah disimpan di tempat berkunci dan dikawal penggunaannya. Semakan Audit terhadap Daftar Pesanan Tempatan/Inden Kerja mendapati pada keseluruhannya kawalan ke atas penggunaan Borang

Pesanan Tempatan dan Inden Kerja seperti terimaan, pengeluaran dan penyimpanan stok adalah memuaskan dan direkodkan dengan kemas kini.

76.3.4 Daftar Bil

Arahan Perbendaharaan 103 menghendaki Ketua Agensi menyelenggara Daftar Bil untuk memastikan semua bil yang diterima dibayar dengan segera iaitu tidak lewat dari 30 hari dari tarikh ia diterima. Semakan Audit mendapati Daftar Bil telah diselenggara dengan kemas kini dan teratur dan ia telah disemak oleh Pegawai Penyelia dari semasa ke semasa. Adalah didapati semua bil telah dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan.

76.3.5 Daftar Pembayaran

Arahan Perbendaharaan 98 menghendaki suatu Daftar Pembayaran diselenggarakan untuk menunjukkan butiran mengenai semua wang tunai dan cek terbuka yang dikeluarkan dan diterima untuk dibahagi-bahagikan. Semakan Audit mendapati Lembaga tidak menyelenggara daftar tersebut kerana Lembaga tidak menerima cek terbuka atau wang tunai untuk dibahagi-bahagikan.

Pada keseluruhannya, kawalan perbelanjaan Lembaga adalah memuaskan. Bagaimanapun, Buku Vot perlu ditandatangani ringkas oleh Pegawai Penyelia sebagai tanda semakan telah dilakukan.

76.4 PENGURUSAN PELABURAN

Pada tahun 2002 Lembaga telah melabur sejumlah RM142.40 juta dalam simpanan tetap di 15 bank dan institusi kewangan yang diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri. Sejumlah RM4.70 juta faedah atas simpanan tetap diterima pada tahun 2002. Pada tempoh yang sama, Lembaga juga melabur sejumlah RM107.69 juta dalam 11 syarikat subsidiari dan RM17.48 juta dalam 11 syarikat bersekutu.

76.4.1 Prosedur Dan Tatacara Pelaburan

i) Jawatankuasa Pelaburan

Lembaga belum lagi menubuhkan Jawatankuasa Pelaburan untuk mengendalikan pelaburan yang dibuat dalam simpanan tetap, syarikat subsidiari dan bersekutu. Pelaburan dalam simpanan tetap diluluskan oleh Pengurus Besar manakala pelaburan dalam syarikat subsidiari dan bersekutu diluluskan oleh Lembaga Pengarah. Bagaimanapun, selepas tahun 1995, kelulusan hendaklah didapati daripada Setiausaha Kewangan Negeri bagi penubuhan syarikat subsidiari dan bersekutu selaras dengan *Statutory Bodies (Financial and Accounting Procedure) Ordinance 1995*. Semakan Audit mendapati 6 syarikat subsidiari yang ditubuhkan belum mendapat kelulusan daripada Setiausaha Kewangan Negeri.

ii) Garis Panduan Pelaburan

Garis panduan dan prosedur pelaburan perlu disediakan untuk tujuan pemantauan dan kawalan terhadap pelaburan yang dibuat oleh Lembaga. Garis panduan ini perlu disediakan bagi meningkatkan lagi kawalan ke atas pengurusan pelaburan dan memelihara kepentingan Lembaga sebagai pemegang saham dalam syarikat subsidiari dan bersekutu. Semakan Audit mendapati garis panduan tersebut masih belum disediakan oleh Lembaga.

76.4.2 Rekod Pelaburan

Daftar Pelaburan perlu disediakan untuk tujuan merekodkan segala pelaburan yang dibuat oleh Lembaga. Semakan Audit mendapati:

i) Daftar Simpanan Tetap

Daftar Simpanan Tetap telah diselenggara dengan memuaskan. Semua urusan niaga pelaburan seperti penyimpanan baru, pembaharuan dan pengeluaran telah direkodkan dengan tepat, betul dan kemas kini. Rekod tersebut telah diperiksa oleh Pegawai Penyelia dari semasa ke semasa.

Selain itu, sijil simpanan tetap disimpan di tempat yang selamat dan berkunci.

- ii) **Daftar Pelaburan Dalam Syarikat Subsidiari Dan Bersekutu**
Lembaga belum lagi menyediakan Daftar Pelaburan bagi merekodkan pelaburan yang dibuat dalam syarikat subsidiari dan bersekutu. Lembaga hanya menyediakan senarai yang mengandungi maklumat ringkas seperti nama syarikat, jumlah saham dan nama Lembaga Pengarah Syarikat. Bagi mempertingkatkan lagi pengurusan pelaburan dalam syarikat subsidiari dan bersekutu, Daftar Pelaburan yang lengkap dan kemas kini perlu diselenggarakan dan ia hendaklah disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab dari semasa ke semasa.

Pada pendapat Audit, pengurusan pelaburan Lembaga adalah kurang memuaskan dan perlu dipertingkatkan lagi. Sebagai salah satu langkah kawalan, Garis Panduan Pelaburan perlu disediakan.

76.5 PENGURUSAN PINJAMAN

Pada akhir tahun 2002, Lembaga mendapat pinjaman berjumlah RM196.61 juta dari Kerajaan Negeri Sarawak. Daripada jumlah tersebut, sejumlah RM132.85 juta merupakan pinjaman tanpa faedah manakala pinjaman berjumlah RM63.76 juta dikenakan faedah.

76.5.1 Perjanjian/Kelulusan Pinjaman

Pemeriksaan Audit mendapati pinjaman yang diperolehi oleh Lembaga adalah selaras dengan Perenggan 19(1) Ordinan Lembaga Pembangunan Dan Lindungan Tanah 1981. Setakat akhir tahun 2002, Lembaga telah menandatangani 31 perjanjian pinjaman dengan Kerajaan Negeri. Pinjaman tersebut adalah untuk membiayai pelbagai projek seperti *equity participation*, pembinaan hotel, perolehan tanah, projek sago dan lain-lain projek pertanian.

76.5.2 Bayaran Balik Pinjaman

Daripada 15 pinjaman yang sudah genap tarikh bayaran balik, 1 pinjaman telah dibayar sebahagiannya manakala baki 14 tidak dibayar langsung. Tunggakan pada akhir tahun 2002 adalah berjumlah RM74.11 juta. Lembaga gagal membuat bayaran balik pinjaman disebabkan pinjaman yang dilaburkan dalam syarikat subsidiari yang terlibat dalam bidang seperti perhotelan, pembinaan, projek Kerajaan/Sosial/ Ekonomik dan projek sago tidak menguntungkan. Pada bulan Mac 2001, Lembaga telah memohon kepada Kerajaan Negeri untuk menjadual semula bayaran balik bagi 14 pinjaman tersebut. Walaupun permohonan tersebut telah diluluskan oleh Kerajaan Negeri pada bulan Julai 2001 dan perjanjian tambahan (*Supplementary Agreement*) untuk menjadual semula pinjaman telah disediakan, tetapi proses pelarasan terhadapnya masih belum dilaksanakan. Lembaga sedang dalam proses memohon semula kelulusan daripada Kerajaan Negeri untuk menjadualkan semula tunggakan bayaran balik pinjaman tersebut.

76.5.3 Pengurusan Rekod Pinjaman

Lembaga menyelenggara daftar dan lejar untuk merekod segala urusan niaga pinjaman. Semakan Audit mendapati rekod pinjaman telah diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini dan disemak oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa. Selain itu, penyesuaian antara rekod yang diselenggara oleh Lembaga dengan Perbendaharaan Negeri juga dibuat.

Pada keseluruhannya, pengurusan pinjaman yang diperolehi daripada Kerajaan Negeri adalah memuaskan. Adalah didapati pinjaman tersebut digunakan untuk tujuan seperti ditetapkan, perjanjian ditandatangani dan jadual bayaran balik disediakan. Bagaimanapun, bayaran balik pinjaman kurang memuaskan. Sungguhpun begitu, Lembaga sedang dalam proses memohon semula daripada Kerajaan Negeri supaya tunggakan tersebut dapat dijadualkan semula.

76.6 PENGURUSAN AKAUN AMANAH/DEPOSIT

Lembaga hanya mengendalikan akaun deposit dan pinjaman kepada kakitangannya. Pada akhir tahun 2002 baki deposit adalah sejumlah RM3.01 juta dan pinjaman kepada kakitangan adalah sejumlah RM42,297.

76.6.1 Pengurusan Deposit

Lembaga menyelenggara Akaun Deposit bagi mengakaunkan bayaran pendahuluan yang diterima daripada pembeli hartanah seperti kedai, rumah pangsa dan rumah skim perumahan. Adalah didapati semua deposit yang dikutip oleh Lembaga telah direkod di dalam Buku Tunai, Lejar Am dan Akaun Kecil (Rekod Subsidiari) dengan tepat dan betul. Penyesuaian antara Lejar Am dengan Rekod Subsidiari juga dibuat untuk memastikan ketepatan jumlah deposit yang dikutip dan dipegang oleh Lembaga. Deposit yang dikutip akan dijelaskan oleh Lembaga sebaik sahaja sesuatu jualan hartanah diselesaikan. Semakan Audit juga mendapati Daftar Deposit telah disemak oleh Pegawai Penyelia dari semasa ke semasa.

76.6.2 Pengurusan Pinjaman Kepada Kakitangan

Lembaga memberi kemudahan pinjaman kenderaan, komputer, peti sejuk, mesin basuh dan peralatan elektrik daripada dana sendiri kecuali bagi 2 kes pinjaman kenderaan di mana pegawai mendapat pinjaman daripada bank. Bagi pinjaman perumahan, kakitangan perlu memohon daripada bank, institusi kewangan, *Borneo Housing* dan Perbadanan Pembangunan Perumahan Sarawak. Pegawai dikehendaki membayar faedah masing-masing 3% dan 4% bagi pinjaman perumahan dan kenderaan daripada kadar faedah yang dikenakan oleh bank/institusi kewangan manakala bakinya ditanggung oleh Lembaga.

Lembaga telah membayar subsidi faedah ke atas 2 pinjaman kenderaan sejumlah RM3,573 dan 47 pinjaman perumahan sejumlah RM286,900. Semakan Audit mendapati urusan pinjaman kakitangan adalah memuaskan. Kelulusan pinjaman telah dibuat mengikut syarat yang ditetapkan dan rekod pinjaman diselenggara

dengan memuaskan. Segala bayaran balik pinjaman direkodkan dalam lejar yang berkenaan dan disesuaikan dengan Lejar Am. Rekod tersebut disemak oleh Pegawai Penyelia dari semasa ke semasa. Bayaran balik pinjaman daripada kakitangan adalah memuaskan kecuali bagi 1 kes pinjaman peti sejuk berjumlah RM468 dan 2 kes pinjaman komputer berjumlah RM5,190 di mana pegawai berkenaan telah meninggalkan perkhidmatan pada tahun 1995 sebelum pinjaman diselesaikan. Lembaga telah mengambil tindakan mengesan dan menghantar surat peringatan kepada pegawai tersebut tetapi tidak berhasil.

76.6.3 Pengurusan Pendahuluan Diri

Pendahuluan telah diberi kepada kakitangan Lembaga untuk tujuan urusan rasmi di luar kawasan. Semakan Audit mendapati semua pendahuluan yang diberikan kepada pegawai berkenaan telah diakaunkan dalam Lejar Am dan Rekod Subsidiari dengan betul dan kemas kini. Kutipan balik pendahuluan telah dibuat dalam masa yang ditetapkan. Penyesuaian antara kedua rekod itu juga dijalankan dari semasa ke semasa untuk tujuan kawalan.

Pada pendapat Audit, pengurusan Akaun Amanah/Deposit adalah memuaskan kecuali kegagalan Lembaga mengambil tindakan awal untuk mengutip balik baki pinjaman sebelum seseorang pegawai berhenti berkhidmat dengan Lembaga.

76.7 PENGURUSAN ASET

Aset Lembaga terdiri daripada peralatan pejabat, komputer, kelengkapan pejabat dan kenderaan. Pada tahun 2002 tiada aset baru diperolehi. Pada akhir tahun 2002 jumlah aset Lembaga pada harga kos adalah RM1.95 juta.

76.7.1 Daftar Aset/Inventori/Bekalan Pejabat

Daftar Aset/Inventori diselenggarakan untuk merekod semua aset yang diperolehi oleh Lembaga. Semakan Audit mendapati daftar yang diselenggarakan adalah teratur dan kemas kini. Arahan Perbendaharaan 177 menghendaki bekalan pejabat yang

diperolehi hendaklah direkod dalam Daftar Bekalan Pejabat dengan seberapa segera tetapi tidak lewat daripada 14 hari selepas tarikh pengesahan penerimaannya. Semakan Audit mendapati Daftar Bekalan Pejabat telah diselenggara dengan teratur dan kemas kini. Daftar itu juga disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab dari semasa ke semasa. Selain itu, stok bekalan pejabat yang diterima telah disimpan di dalam kabinet yang berkunci.

76.7.2 Pemeriksaan Tahunan

Menurut perenggan 238 Tatacara Pengurusan Stor, Ketua Pejabat hendaklah menjalankan pemeriksaan fizikal terhadap harta modal/inventori sekurang-kurangnya sekali dalam masa 2 tahun. Semakan Audit mendapati tiada bukti bahawa pemeriksaan tersebut dijalankan oleh Lembaga.

76.7.3 Pengurusan Kenderaan/Buku Log

Pada akhir tahun 2002, Lembaga memiliki 3 buah kenderaan iaitu sebuah *Mercedes Benz E200*, sebuah *Volvo 940 GLA* dan sebuah *Toyota Land Cruiser* yang dibeli dengan harga sejumlah RM558,666. Semakan Audit mendapati Buku Log dan Rekod Perjalanan Bulanan bagi 3 kenderaan ini telah diselenggara dengan lengkap dan kemas kini dan rekod tersebut juga disemak oleh Pegawai Penyelia pada setiap bulan.

76.7.4 Pelupusan

Surat Pekeliling Bil. 2 Tahun 1997 menghendaki pemeriksaan terhadap aset untuk tujuan pelupusan dan hapus kira dijalankan sekurang-kurangnya 2 kali dalam setahun. Sehubungan itu, Setiausaha Kewangan Negeri telah memberi arahan supaya Agensi menubuhkan satu Jawatankuasa untuk mengendalikan pelupusan aset/inventori masing-masing. Semakan Audit mendapati Lembaga hanya menubuhkan Jawatankuasa Pelupusan secara *ad hoc*. Pada tahun 1999 Lembaga telah membuat pelupusan 2 buah kenderaan secara tender tanpa mendapat kelulusan daripada Setiausaha Kewangan Negeri terlebih dahulu. Bagaimanapun, selepas mendapat teguran Audit, Lembaga telah mengambil tindakan untuk

mendapat kelulusan secara retrospektif daripada Setiausaha Kewangan Negeri untuk pelupusan 2 kenderaan tersebut.

Pada keseluruhannya, pengurusan aset dan inventori Lembaga adalah memuaskan. Aset dan inventori yang dimiliki telah didaftarkan dengan sempurna. Bagaimanapun, bagi pemeriksaan tahunan dan pelupusan aset, Lembaga hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan.

77. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pemeriksaan Audit mendapati pengurusan kewangan Lembaga Pembangunan Dan Lindungan Tanah pada keseluruhannya adalah memuaskan. Bagaimanapun, kelemahan yang diperhatikan seperti pengurusan pelaburan dalam syarikat subsidiari dan bersekutu dan pelupusan aset perlu diberi perhatian sewajarnya. Bagi meningkatkan tahap pengurusan kewangan, Lembaga disyorkan mengambil tindakan seperti berikut:

- i) Menubuhkan Jawatankuasa utama seperti Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun, Jawatankuasa Pelaburan, Jawatankuasa Pelupusan dan Jawatankuasa Audit supaya peranan dan fungsi yang tertentu bagi setiap Jawatankuasa yang berkenaan dapat dijalankan dengan lebih cekap dan berkesan.
- ii) Menyelenggara rekod pelaburan yang lengkap bagi memantau pelaburan yang dibuat oleh Lembaga dalam syarikat subsidiari dan bersekutu.
- iii) Pelupusan aset dibuat dengan segera mengikut peraturan yang ditetapkan.

PERBADANAN KEMAJUAN PERUSAHAAN KAYU SARAWAK

PEMBANGUNAN BANDAR BARU TANJUNG MANIS

78. LATAR BELAKANG

Bandar Baru Tanjung Manis yang terletak di Bahagian Mukah dibangunkan seiring dengan hasrat Kerajaan Negeri untuk mewujudkan sebuah kawasan perindustrian berasaskan kayu dan sekaligus dapat mewujudkan peluang pekerjaan khususnya kepada penduduk tempatan. Tanjung Manis dikenal pasti sebagai kawasan yang strategik kerana lokasinya yang terletak di dalam kawasan pengeluaran balak yang terbesar di Sarawak. Ia juga merupakan pelabuhan semula jadi dan menjadi laluan utama dan tempat persinggahan kapal sejak tahun 1940an. Perbadanan Kemajuan Perusahaan Kayu Sarawak (Perbadanan) telah memulakan pembangunan Bandar Baru Tanjung Manis pada tahun 1990 dan dirancang untuk tempoh 20 tahun iaitu sehingga tahun 2010. Tanggungjawab Perbadanan ialah menyediakan kawasan yang dibersihkan dan ditimbus tanah atau pasir untuk dijual kepada pelabur atau Agensi dan dibangunkan sebagai pusat pentadbiran, pusat perniagaan dan perdagangan, kawasan perumahan, kawasan perindustrian dan lain-lain. Kawasan tersebut akan dilengkapi dengan kemudahan infrastruktur dan kemudahan awam. Sehingga bulan Disember 2002, sejumlah RM328.42 juta telah dibelanjakan bagi membangunkan Bandar Baru Tanjung Manis. Daripada jumlah tersebut, sejumlah RM1.55 juta adalah untuk tujuan penyenggaraan.

79. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada Pembangunan Bandar Baru Tanjung Manis dirancang dan dilaksanakan dengan cekap dan berhemat supaya objektifnya tercapai.

80. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN

Skop pengauditan tertumpu kepada aspek perancangan, pelaksanaan dan pemantauan program Pembangunan Bandar Baru Tanjung Manis bagi tahun 2000 hingga 2002. Pengauditan dijalankan di Perbadanan Kemajuan Perusahaan Kayu Sarawak di Kuching dan sebuah syarikat subsidiarinya. Kajian melibatkan pemeriksaan terhadap Buku Anggaran Hasil Dan Perbelanjaan Negeri Sarawak,

Laporan Akaun Tahunan Negeri Sarawak, Pelan *Layout* Tapak Projek, Penyata Kewangan Perbadanan, Laporan '*Establishing Timber Processing Zone In Sarawak*', Laporan '*Perspective Development Plan Of Tanjung Manis Timber Processing Zone*', Laporan '*Proposed Tanjung Manis Timber Processing Zone*', fail projek, dokumen kontrak, laporan projek dan lain-lain dokumen yang berkaitan. Temu bual dengan pegawai yang terlibat turut diadakan. Selain itu, lawatan ke tapak projek dan kilang industri juga turut dibuat.

81. PENEMUAN AUDIT

81.1 PERANCANGAN

Perancangan yang teliti adalah penting agar projek yang akan dilaksanakan berjalan lancar. Rancangan Pembangunan Bandar Baru Tanjung Manis adalah berkonsep memusatkan kawasan perindustrian yang berasaskan kayu balak di samping mengoptimumkan penggunaan bahan mentah tersebut selaras dengan hasrat Kerajaan Negeri untuk mengurangkan eksport balak. Perbadanan bertanggungjawab sepenuhnya membangun dan memajukan bandar baru ini.

81.1.1 Kajian Kemungkinan

Pembangunan Bandar Baru Tanjung Manis bermula apabila Kerajaan menjalankan kajian tentang potensi Lembah Batang Rajang untuk dibangunkan sebagai zon pemprosesan perkayuan di bawah Pelan Induk Rajang (RMP) 1984. Sehubungan itu, Kerajaan Negeri melantik perunding dari Kanada, bagi menyediakan Pelan Induk Rajang tersebut. Kawasan kajian membabitkan keluasan 5.8 juta hektar di Wilayah 2 iaitu kawasan pentadbiran hutan pembalakan, Jabatan Perhutanan yang merangkumi Sibul, Sarikei dan Kapit. Hasil kajian mencadangkan supaya sebuah zon pemprosesan perkayuan dibangunkan di Wilayah 2 yang kemudian dikenali sebagai Zon Pemprosesan Perkayuan Tanjung Manis.

81.1.2 Komponen Projek

Pembangunan Bandar Baru Tanjung Manis dirancang untuk dibangunkan mengikut 9 jenis kegunaan tanah. Jenis kegunaan dan luas tanah yang akan dibangunkan adalah seperti di **Jadual 30**.

Jadual 30
Pembahagian Kawasan/Guna Tanah
Dan Keluasannya Di Bandar Baru Tanjung Manis

Jenis Guna Tanah	Luas Kawasan Dirancang (Hektar)
1. Kawasan Perindustrian	1,286.2
2. Kawasan Perumahan	592.2
3. Pusat Kecil Kerajaan	546.9
4. Jalan Raya	346.0
5. Kawasan Hijau	91.4
6. Kemudahan Awam	82.6
7. Komersil	81.7
8. Pentadbiran	63.3
9. Pelabuhan Dan Dermaga	45.4
Jumlah	3,135.7

Sumber : Perbadanan Kemajuan Perusahaan Kayu Sarawak

81.1.3 Jadual Pelaksanaan

Bandar Baru Tanjung Manis akan dibangunkan di kawasan seluas 3,135.7 hektar. Pembangunannya akan dilaksanakan dalam 4 fasa/peringkat bagi tempoh 20 tahun mulai 1990 dan dijangka siap sepenuhnya pada 2010. Jadual pelaksanaan projek pembangunan mengikut fasa dan kegunaan tanah adalah seperti di **Jadual 31**.

Jadual 31
Jadual Pelaksanaan Pembangunan Tanah
Di Bandar Baru Tanjung Manis

Fasa	Tahun	Keluasan (Hektar)	Jenis Pembangunan
I	1990 - 1995	510	i) Infrastruktur (Jalan, Terminal, Parit dll.) ii) Perumahan iii) Kemudahan Awam Dan Rekreasi iv) Pejabat Kerajaan Sementara v) Pusat Latihan PUSAKA vi) Rumah Kedai vii) Pusat Pentadbiran Dan Perdagangan viii) Pusat Latihan Golf
II	1996 - 2000	780	
III	2001 - 2005	900	i) Pembangunan Pemprosesan Hiliran ii) Pengembangan Dan Pembesaran Projek Fasa 1 Dan 2
IV	2006 - 2010	945.7	
Jumlah		3,135.7	

Sumber : Perbadanan Kemajuan Perusahaan Kayu Sarawak

81.1.4 Strategi Pelaksanaan

i) Penyediaan Lot, Kemudahan Awam Dan Infrastruktur

Perbadanan melalui sebuah syarikat subsidiarinya akan melakukan kerja pembersihan dan menimbus tanah untuk dijual kepada Agensi dan pelabur. Kawasan tersebut akan dibangunkan mengikut jenis kegunaan tanah yang dibahagikan kepada beberapa lot kecil seperti zon industri, zon komersial, zon perumahan dan zon pentadbiran. Sehubungan itu, Perbadanan bertanggungjawab melengkapkannya dengan kemudahan infrastruktur seperti membina jalan, bekalan elektrik dan air, parit dan longkang dan kemudahan awam seperti terminal bot ekspres dan dewan orang ramai.

ii) Pemasaran Dan Promosi

Bagi menggalakkan Agensi dan pelabur/syarikat membeli lot tanah di Bandar Baru Tanjung Manis, Perbadanan merancang menyediakan beberapa skim galakan dan insentif seperti potongan harga, rebat dan insentif pembangunan.

81.1.5 Anggaran Kos Dan Sumber Kewangan

Anggaran perbelanjaan untuk membangunkan Bandar Baru Tanjung Manis bagi tempoh 20 tahun berjumlah RM370 juta. Adalah didapati projek pembangunan infrastruktur, bangunan dan kemudahan utiliti bagi tempoh tahun 1990 hingga 1995 akan dibiayai sepenuhnya oleh Perbadanan, manakala bagi tahun berikutnya akan dibiayai oleh Kerajaan Negeri melalui geran pembangunan projek.

Pada pandangan Audit, perancangan pembangunan Bandar Baru Tanjung Manis adalah baik. Komponen dan jadual pelaksanaan projek diatur dan disusun dengan rapi untuk dilaksanakan secara berperingkat.

81.2 PELAKSANAAN

Pelaksanaan projek yang sejajar dengan pelan perancangan adalah penting bagi memastikan ianya berjalan lancar dan mencapai objektifnya. Perancangan yang baik terutama yang bersifat jangka panjang bagaimanapun perlu dikaji semula bagi menyesuaikan dengan keadaan semasa untuk pelaksanaan yang lebih realistik.

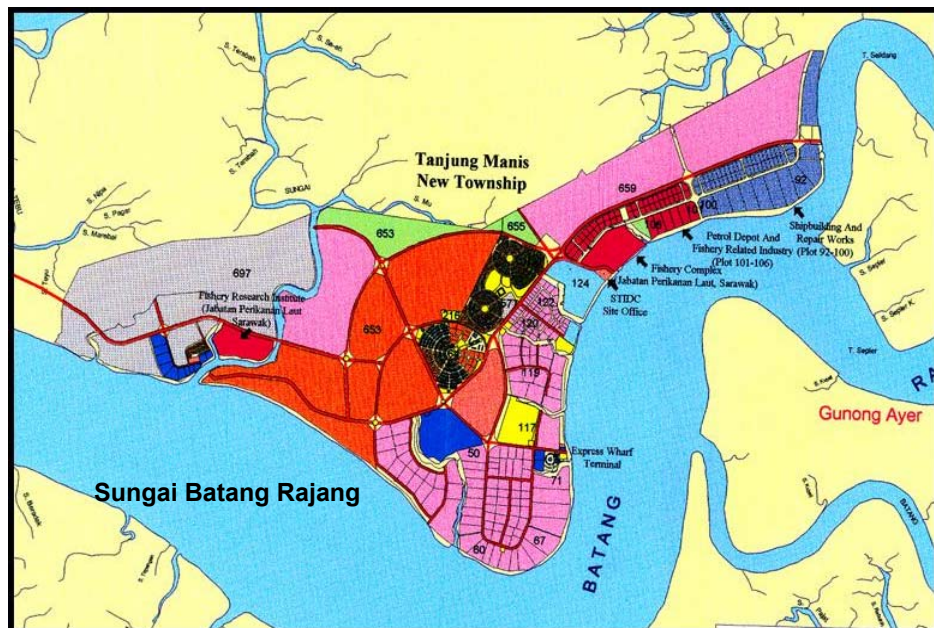
81.2.1 Pemilihan Tapak

- i) Perbadanan telah merujuk Laporan Inventori Hutan, Lembaga Pembangunan Perindustrian Malaysia dan Jabatan Alam Sekitar bagi mengenal pasti kawasan/tapak yang sesuai untuk dibangunkan sebagai kawasan industri berasaskan kayu di sepanjang Sungai Rajang. Perbadanan telah memperuntukkan sejumlah 3,135.7 hektar tanah di Tanjung Manis sebagai kawasan pembangunan. Kawasan yang dikenal pasti dilengkapi dengan kemudahan sokongan seperti jalan raya, bekalan air dan perhubungan.
- ii) Lokasi Bandar Tanjung Manis adalah strategik kerana terletak di muara Sungai Rajang iaitu sungai terpanjang di Malaysia.

Berdasarkan laporan Pelan Induk Rajang dan kedudukannya yang strategik iaitu tempat laluan dan persinggahan utama kapal, terletak di kawasan yang mempunyai sumber balak yang banyak dan tenaga kerja yang mencukupi, maka Tanjung Manis telah dipilih sebagai Zon Pemprosesan Kayu yang utama di Sarawak atau sekarang dikenali sebagai Bandar Baru Tanjung Manis. Pemilihannya menjadikan ia sebagai tempat pemprosesan kayu bersepadu pertama di Malaysia. Sila lihat **Peta 1**.

Pada pandangan Audit, pemilihan Tanjung Manis sebagai zon pemprosesan kayu adalah tepat berdasarkan kepada kedudukannya yang strategik.

Peta 1
Pelan Susun Atur Bandar Baru Tanjung Manis



Sumber : Perbadanan Kemajuan Perusahaan Kayu Sarawak

81.2.2 Pengambilan Balik Tanah

Semakan Audit mendapati sehingga bulan Disember 2002, kawasan seluas 1,901.24 hektar atau 60.6% daripada 3,135.7 hektar yang diperlukan telah diambil balik untuk tujuan pembangunan dengan bayaran pampasan dan premium berjumlah RM6.54 juta. Kesemuanya terdiri daripada Tanah Hak Adat

Bumiputera dan dibangunkan untuk zon industri, perumahan, pusat pentadbiran kecil Kerajaan, pendidikan dan substesen bekalan elektrik. Luas kawasan yang terlibat seperti di **Jadual 32**. Adalah didapati proses pengambilan balik tanah dibuat secara berperingkat mengikut kegunaannya.

Sungguhpun begitu pada pandangan Audit, proses pengambilan balik tanah perlulah diselesaikan dengan kadar segera agar projek pembangunan Bandar Baru Tanjung Manis dapat dibangunkan sepenuhnya menjelang tahun 2010.

Jadual 32
Pengambilan Balik Tanah Di Bandar Baru Tanjung Manis
Setakat Disember 2002

Kawasan Pembangunan	Keluasan (Hektar)	Jumlah Pampasan Dan Premium (RM)
1. Zon Industri	1,560.39	} 6.54 juta
2. Zon Perumahan	196.85	
3. Pusat Kecil Kerajaan	138.71	
4. Pendidikan	4.01	
5. Substesen Elektrik	1.28	
Jumlah	1,901.24	6.54 juta

Sumber : Jabatan Tanah Dan Survei Sarikei

81.2.3 Pengurusan Kontrak

- i) Kesemua kerja membangunkan kawasan dan menyediakan kemudahan infrastruktur dan kemudahan awam dilaksanakan secara kontrak. Sepanjang tempoh tahun 1990 hingga 2002, sejumlah 31 projek telah ditender dengan kos berjumlah RM220.83 juta. Daripada jumlah tersebut, 26 projek dibuat melalui tender terhad dengan kosnya berjumlah RM199.24 juta, 3 projek dibuat secara rundingan terus dengan kos berjumlah RM14.95 juta dan 2 projek dilaksanakan secara *turnkey* dengan kosnya berjumlah RM6.64 juta.
- ii) Semakan Audit terhadap 10 daripada 31 dokumen perjanjian mendapati semua kontraktor yang terlibat telah mengikat perjanjian dengan Perbadanan. Semakan lanjut mendapati

semua kepentingan Kerajaan seperti polisi insurans bagi kerja, pampasan pekerja dan harta awam telah diambil kira dan dinyatakan dalam perjanjian tersebut. Bon pelaksanaan dalam bentuk jaminan bank yang nilainya berjumlah 5% daripada harga kontrak juga telah disediakan seperti disebut dalam surat perjanjian. Selain itu, pelan dan spesifikasi kerja, tempoh membaiki kecacatan dan denda kecacatan (*liquidated ascertain damages*) juga telah dinyatakan. Tempoh kecacatan projek selama 12 bulan yang berkuat kuasa mulai tarikh projek siap, telah ditetapkan dalam perjanjian kontrak untuk menentukan semua kecacatan yang berlaku pada tempoh tersebut diperbaiki oleh kontraktor.

Pada pandangan Audit, pengurusan kontrak telah dibuat dengan baik dan mengikut peraturan yang ditetapkan.

81.2.4 Perbelanjaan Pembangunan

Sehingga bulan Disember 2002, sejumlah RM328.42 juta atau kira-kira 88.8% daripada anggaran kos keseluruhannya telah dibelanjakan. Jenis perbelanjaan meliputi bayaran pampasan dan premium tanah, menimbus tanah, infrastruktur, kemudahan awam, perumahan, bekalan elektrik, bayaran konsultan, bayaran pengurusan projek, membina pejabat Kerajaan dan kemudahannya, kos penyenggaraan dan sebagainya. Jumlah perbelanjaan yang terlibat bagi setiap aktiviti adalah seperti di **Jadual 33**.

Jadual 33
Perbelanjaan Pembangunan Mengikut Projek

Jenis Aktiviti/Projek	Perbelanjaan Pembangunan (RM Juta)
1. Pengambilan Balik Tanah (Premium Dan Pampasan)	6.54
2. Penimbusan Tanah	102.68
3. Infrastruktur	84.70
4. Kemudahan Awam	15.86
5. Perumahan	13.21
6. Bekalan Elektrik Dan Air	66.27
7. Bayaran Konsultan	22.84
8. Bayaran Pengurusan Projek	8.47
9. Pejabat Kerajaan	2.95
10. Penyenggaraan	1.55
11. Pelbagai	3.35
Jumlah	328.42

Sumber : Perbadanan Kemajuan Perusahaan Kayu Sarawak

Pada pendapat Audit, prestasi perbelanjaan Perbadanan adalah baik serta mengikut objektifnya iaitu bagi membiayai pelbagai aktiviti projek pembangunan.

81.2.5 Kemajuan Pembangunan Projek

Pada tempoh 12 tahun daripada 20 tahun yang dirancang, Perbadanan telah berjaya membangunkan kira-kira 57.9% atau 1,814.60 hektar daripada sejumlah 3,135.70 hektar kawasan pembangunan. Antara projek pembangunan yang dilaksanakan adalah seperti membina kemudahan infrastruktur dan kemudahan awam, kawasan perindustrian, perumahan, pusat pentadbiran, komersil dan pelabuhan/dermaga. Pada tahun 2002, pembinaan projek pembangunan sudah memasuki Fasa ke III (2001-2005). Pemeriksaan Audit dan lawatan ke tapak projek mendapati, semua kemudahan infrastruktur asas seperti jalan raya, telekomunikasi, bekalan air dan elektrik untuk kemudahan pelabur telah siap dibina dengan sempurna dan mengikut jadual pelaksanaan. Kemajuannya mengikut penggunaan tanah adalah seperti di **Jadual 34** agaimanapun, sejumlah 3 projek yang dirancang untuk dilaksanakan pada Fasa I dan II ditangguhkan pelaksanaannya ke Fasa III dan IV. Projek tersebut adalah Pusat Latihan Perbadanan

Kemajuan Perusahaan Kayu Sarawak atau Pusat Latihan PUSAKA, Pusat Pentadbiran Dan Komersil dan Rumah Kelab Dan Padang Golf. Projek tidak dapat dilaksanakan kerana Perbadanan membuat perubahan terhadap projek yang akan dilaksanakan mengikut keutamaan. Bagaimanapun, bagi tujuan tempat mengadakan kursus, Perbadanan telah mengubahsuai rumah kediaman yang dibina olehnya untuk dijadikan Pusat Latihan sementara bagi Perbadanan Kemajuan Perusahaan Kayu Sarawak (PUSAKA).

Jadual 34
Kemajuan Pembangunan Bandar Baru Tanjung Manis

Kawasan Pembangunan	Rancang (Hektar)	Dibangun (Hektar)	Peratus (%)
1. Kawasan Perindustrian	1,286.2	1,028.0	80.0
2. Kawasan Perumahan	592.2	100.0	16.9
3. Pusat Kecil Kerajaan	546.9	131.8	24.1
4. Jalan Raya	346.0	207.0	59.8
5. Kawasan Hijau	91.4	91.4	100.0
6. Kemudahan Awam	82.6	66.0	79.9
7. Komersil	81.7	81.7	100.0
8. Pentadbiran	63.3	63.3	100.0
9. Pelabuhan Dan Dermaga	45.4	45.4	100.0
Jumlah	3,135.7	1,814.6	57.9

Sumber : Perbadanan Kemajuan Perusahaan Kayu Sarawak

i) Kemudahan Infrastruktur Dan Kemudahan Awam

Selain daripada jalan raya dan pelabuhan, lapangan terbang juga telah dibina. Sebuah lapangan terbang yang mempunyai landasan sepanjang 1,190 meter bernilai RM58.40 juta telah siap pembinaannya pada tahun 2001. Ianya memberi alternatif kemudahan perhubungan yang lebih baik khususnya kepada pelabur selain daripada terminal bot ekspres, satu-satunya pintu masuk ke bandar baru tersebut sebelum ini. Ia dijangka dapat membantu mempercepatkan pembangunan Bandar Baru Tanjung Manis. Manakala kemudahan awam lain seperti dermaga pesisir, sekolah rendah, klinik Kerajaan, dewan suarah, masjid dan pusat rekreasi juga siap dibina.

Pada pandangan Audit, kemudahan infrastruktur yang lengkap dan pelbagai kemudahan awam yang disediakan

akan menarik lebih ramai lagi pelabur dan penduduk bertumpu ke bandar baru ini.

ii) Jenis Perindustrian

Ada 2 jenis industri utama iaitu industri berasaskan kayu dan perikanan laut yang beroperasi di Bandar Baru Tanjung Manis. Daripada 18 buah syarikat, 6 syarikat telah memberhentikan operasinya kerana masalah kewangan dan daripada 12 buah kilang yang beroperasi, 11 daripadanya terlibat dalam industri berasaskan kayu. Baki satu lagi ialah kilang simen. Jenis industri kayu yang beroperasi ialah kilang papan, kilang *laminated board*, kayu racik, briket kayu arang, perabut, *veneer* dan ukiran kayu. Sila lihat **Foto 7**. Industri perikanan laut pula terdiri daripada 102 kapal nelayan yang beroperasi, kapal nelayan untuk disewa dan kilang ais. Industri ini dilaksanakan setelah Perbadanan memutuskan untuk mempelbagaikan aktiviti bagi menggalakkan pelaburan untuk mempercepatkan pembangunan setelah industri berasaskan kayu mengalami kekurangan bahan mentah kayu balak. Selain daripada industri tersebut, industri pembinaan dan penyenggaraan kapal dan terminal pengeluaran minyak turut akan dilaksanakan.

Pada pandangan Audit, usaha Perbadanan untuk mempelbagaikan kegiatan industri adalah satu langkah bijak ke arah mempercepatkan pertumbuhan Bandar Baru Tanjung Manis.

Foto 7
Kilang Membuat 'Laminated Board' – Salah Satu Daripada Kilang Yang Berasaskan Kayu Yang Beroperasi Di Tanjung Manis



*Sumber: Foto Jabatan Audit Negara Sarawak
Tarikh: 25 Oktober 2002*

iii) Projek Perumahan

- a) Pihak Perbadanan telah memperuntukkan sejumlah 592.20 hektar daripada kawasan pembangunan bandar baru untuk zon perumahan. Perbadanan telah membina sejumlah 287 unit rumah kediaman untuk disewa, dengan kos pembinaan berjumlah RM13.18 juta. Projek ini dilaksanakan dalam 4 pakej iaitu mulai tahun 1993 dan siap pada tahun 1995. Semakan Audit mendapati pada bulan September 2002, daripada 287 unit rumah kediaman, hanya 137 unit sahaja yang didiami. Ini adalah disebabkan penduduk di Bandar Baru Tanjung Manis yang kebanyakan terdiri daripada pekerja kilang, semakin berkurangan disebabkan banyak kilang yang sudah tidak beroperasi. Selain itu, rumah kediaman juga dibina dalam kawasan kilang walaupun tidak dibenarkan oleh Pejabat Tanah Dan Survei. Akibatnya rumah tersebut tidak dapat disewakan kepada orang awam lain. Semasa lawatan

Audit ke kawasan rumah kediaman tersebut, adalah didapati sejumlah 150 rumah kosong dan ada antaranya yang telah rosak kerana sudah lama tidak diduduki. Bagaimanapun, tempoh kekosongan tidak dapat dikenal pasti kerana rekod keluar masuk setiap rumah tidak disenggara dengan baik.

- b) Selain rumah kediaman yang disediakan oleh Perbadanan, Suruhananajaya Perumahan Dan Pembangunan Sarawak (sekarang dikenali sebagai Perbadanan Pembangunan Perumahan) juga menyediakan 79 unit rumah inti dan 192 unit rumah pangsa dengan kos berjumlah RM31.34 juta untuk dijual. Namun sehingga bulan Oktober 2002, rumah inti tersebut belum dapat dijual walaupun projek sudah siap pada tahun 1998 kerana Sijil Kediaman dan Surat Hak Milik belum diperolehi daripada Majlis Daerah Sarikei (kini di bawah Majlis Daerah Matu Dan Daro) dan Jabatan Tanah Dan Survei Bahagian Sarikei (kini di bawah pentadbiran Jabatan Tanah Dan Survei Bahagian Mukah). Sementara itu, rumah pangsa masih lagi dalam pembinaan.

Pada pandangan Audit, rumah yang rosak dan tidak didiami perlu terus disenggara supaya rumah tersebut sentiasa berada dalam keadaan baik. Perbadanan juga boleh memberi atau menawarkan insentif tertentu seperti menawarkan kadar sewa bulanan yang menarik bagi menarik minat penyewa. Selain itu, Perbadanan juga perlu mengkaji semula tujuan asal pembinaan rumah tersebut dan rumah yang tidak lagi diperlukan, boleh dijual kepada orang ramai. Dengan cara ini Perbadanan boleh mengurangkan kos penyenggaraan ke atas rumah tersebut.

iv) Pusat Pentadbiran Kecil Selumit

Sebuah projek bernilai RM3.09 juta bagi menempatkan pejabat sementara Jabatan Kerajaan seperti Jabatan Kastam, Pejabat Lembaga Sungai-sungai Sarawak dan Jabatan Hutan telah siap dilaksanakan di Pusat Pentadbiran Kecil Selumit. Projek yang mengandungi 2 buah bangunan sementara dan 12 unit rumah kediaman pegawai, mula dilaksanakan pada bulan November 1993 dan siap pada bulan November 1994. Namun begitu, bangunan tersebut tidak digunakan sejak ianya disiapkan 8 tahun lalu. Jabatan berkenaan memilih untuk menyewa di bangunan kedai yang terletak di pusat bandar walaupun terpaksa membayar sewa antara RM1,200 hingga RM1,500 satu bulan. Ini kerana Pusat Pentadbiran Kecil Kerajaan tersebut tidak mempunyai kemudahan jalan masuk yang sempurna dan kedudukannya yang dianggap jauh dari pusat bandar iaitu kira-kira 10 kilometer. Bagaimanapun, Perbadanan telah merancang pembinaan jalan dan infrastruktur lain dalam RMK8. Projek pembinaan infrastruktur ini mula dilaksanakan pada Februari 2003 dan dijangka siap pada akhir tahun 2004. Sila lihat **Foto 8**.

Pada pandangan Audit, penyediaan kemudahan infrastruktur adalah amat baik tetapi promosi secara yang lebih agresif perlulah dibuat bagi menarik minat Jabatan/Agensi Kerajaan untuk beroperasi di kawasan yang disediakan.

Foto 8
Bangunan Pusat Pentadbiran Kecil Kerajaan,
Selumit Yang Tidak Digunakan



Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara Sarawak
Tarikh : 9 September 2002

81.2.6 Jualan Lot

Setakat tahun 2002, seluas 1,814.6 hektar telah dibangunkan dan 1,004.17 hektar daripadanya yang mengandungi 303 lot adalah untuk dijual dan dibangunkan sebagai kawasan pentadbiran, perindustrian, perumahan dan pelabuhan.

i) Prestasi Jualan

Semakan Audit mendapati hanya 38 lot seluas 341.67 hektar atau 12.5% daripada 303 lot dapat dijual dengan hasil jualan berjumlah RM71.20 juta. Kawasan lot yang dijual adalah seperti di **Jadual 35**. Adalah difahamkan prestasi jualan lot yang tidak begitu menggalakkan adalah disebabkan keadaan ekonomi yang lembap terutama pada tahun 1997 dan 1998. Selain itu, ia juga disebabkan kebanyakan lot yang dijual masih belum mempunyai geran tanah individu dan kebanyakan pelabur hanya berminat untuk membeli lot yang terletak berdekatan tebing sungai. Bagi menggalakkan jualan lot, adalah dicadangkan promosi dan insentif yang lebih berkesan dan berterusan dilakukan seperti mengkaji semula kadar rebat

serta tempoh dan insentif pembangunan yang diberi kepada syarikat/Agensi.

Jadual 35
Bilangan Lot Untuk Dijual Mengikut Zon Kegunaan

Zon Kegunaan	Keluasan (Hektar)	Bilangan Lot		
		Sudah Dijual	Belum Dijual	Jumlah
1. Perindustrian	691.32	31	251	282
2. Pentadbiran	138.71	3	14	17
3. Perumahan	134.22	3	-	3
4. Pelabuhan	39.92	1	-	1
Jumlah	1,004.17	38	265	303

Sumber : Perbadanan Kemajuan Perusahaan Kayu Sarawak

ii) Hasil Jualan Tertunggak

Pembeli lot boleh membayar sama ada secara tunai, ansuran atau pembiayaan bank mengikut jadual bayaran ansuran yang ditetapkan. Harga jualan ialah antara RM10.76 hingga RM64.56 satu meter persegi, bergantung kepada jenis kegunaan dan lokasi tanah tersebut seperti di **Jadual 36**. Semakan Audit terhadap rekod jualan mendapati pada bulan Disember 2002, hutang bayaran balik ansuran yang tertunggak adalah berjumlah RM25.76 juta yang melibatkan 20 syarikat. Walaupun Perbadanan telah membuat penjadualan semula bayaran balik ansuran akibat kelembapan ekonomi yang melanda pada tahun 1997 dan 1998, masih terdapat syarikat yang gagal menjelaskan tunggakan tersebut. Semakan lanjut ke atas 6 syarikat yang mempunyai tunggakan berjumlah RM13.15 juta mendapati 2 syarikat gagal membayar ansuran bulanan bagi tempoh 57 hingga 118 bulan yang melibatkan tunggakan berjumlah RM4.71 juta. Manakala 4 syarikat lagi gagal membayar baki ansuran berjumlah RM8.44 juta sejak perjanjian ditandatangani pada tahun 1996. Semakan Audit juga mendapati tiada bukti tindakan susulan seperti surat peringatan/amaran diambil oleh Perbadanan walaupun syarikat berkenaan gagal membuat bayaran mengikut jadual.

Jadual 36
Harga Lot Kawasan Bandar Baru Tanjung Manis

Jenis Zon	Harga Tanah Satu Meter Persegi (RM)	
	Ditambah	Belum Ditambah
1. Industri :		
a) Tebing Sungai	53.80	26.90
b) Dalaman	43.04	21.50
2. Kompleks PUSAKA		
a) Tebing Sungai	64.56	32.28
b) Dalaman	53.80	21.52
3. Pelabuhan Dan Dermaga	48.42	21.52
4. Komersil	53.80	26.90
5. Pentadbiran	26.90	10.76
6. Perumahan	43.04	26.90

Sumber : Perbadanan Kemajuan Perusahaan Kayu Sarawak

Pada pandangan Audit, pihak Perbadanan wajar mengambil tindakan yang serius termasuk tindakan undang-undang bagi mendapatkan balik hutang tersebut.

iii) Lot Tanah Tidak Dibangunkan

Mengikut perjanjian, syarikat atau Agensi perlu membangunkan tanah mereka dalam tempoh 1 tahun selepas surat tawaran dikeluarkan atau 3 tahun selepas projek diluluskan. Jika syarikat atau Agensi berkenaan gagal mematuhi syarat atau menyiapkan projek dalam tempoh yang ditetapkan, Perbadanan boleh menamatkan perjanjian Jual Beli tersebut. Bagaimanapun, syarikat atau Agensi berkenaan boleh mendapatkan surat lanjutan tempoh daripada Perbadanan.

Lawatan Audit ke tapak projek mendapati 13 syarikat tidak memajukan lot yang dibeli seawal tahun 1992. Namun pihak Audit mendapati tiada sebarang tindakan yang diambil oleh Perbadanan sejajar dengan syarat perjanjian, sama ada memberikan tempoh lanjutan, membatalkan perjanjian atau mengambil balik tanah yang tidak dibangunkan.

Pada pandangan Audit, akibat daripada tiada sebarang langkah berkesan yang diambil oleh Perbadanan sejajar dengan peraturan yang ditetapkan dan perubahan semasa persekitaran, pembangunan Bandar Baru Tanjung Manis kurang giat membangun. Sehubungan itu, adalah disyorkan supaya Perbadanan lebih proaktif terhadap syarikat atau Agensi yang belum membangunkan lot mereka dengan mengadakan perbincangan, memberi dorongan dan galakan serta insentif seperti memberi lanjutan tempoh masa pembangunan dan lain-lain.

81.2.7 Penyenggaraan Bandar

Penyenggaraan Bandar dilaksanakan oleh sebuah syarikat subsidiari Perbadanan. Kerja penyenggaraan yang dilaksanakan adalah meliputi kerja penyenggaraan jalan, terminal bot ekspres, bangunan, dewan orang ramai, memotong rumput tepi jalan dan membuat kerja pengindahan bandar. Selain itu, Jabatan Kerja Raya juga bertanggungjawab menyenggara jalan manakala pungutan sampah dilaksanakan oleh Majlis Daerah Matu Dan Daro. Pemeriksaan Audit mendapati penyenggaraan dibuat sepanjang masa mengikut keperluan. Kutipan sampah dilaksanakan 2 kali seminggu oleh Majlis Daerah Matu Dan Daro.

Pihak Audit berpendapat bahawa penyenggaraan yang dilaksanakan oleh syarikat dan Agensi/Jabatan terlibat adalah baik dan memuaskan.

Pada pendapat Audit, pelaksanaan Pembangunan Bandar Baru Tanjung Manis telah diuruskan dengan baik. Selain kekal dengan objektif asalnya untuk melaksanakan industri berasaskan kayu, aktiviti lain seperti perikanan laut dalam, pembinaan dan penyenggaraan kapal, kilang pemprosesan ikan, terminal pengeluaran minyak dan aktiviti pelabuhan turut dilaksanakan untuk mempercepatkan pembangunan. Bagi meningkatkan lagi minat pelabur, Kerajaan juga telah membina Lapangan Terbang yang boleh mempercepatkan lagi tempoh masa perjalanan yang sebelum ini hanya bergantung kepada

kemudahan bot ekspres. Sungguhpun begitu, bandar baru ini masih gagal menarik ramai pelabur dan penduduk walaupun telah dilengkapi dengan pelbagai kemudahan asas dan infrastruktur.

81.3 PEMANTAUAN

Pemantauan projek yang cekap dan berkesan penting bagi memastikan projek dilaksanakan dengan teratur dan siap tepat pada masanya.

81.3.1 Unit Pengurusan Projek dipertanggungjawabkan memantau pelaksanaan projek di Bandar Baru Tanjung Manis. Bagi meningkatkan kecekapan urusan pembangunan Bandar Baru Tanjung Manis, Perbadanan melantik firma konsultan yang bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kerja projek yang akan dilaksanakan. Bidang tugasnya termasuklah menilai kos projek dan menyemak tender sebelum dikemukakan untuk keputusan Lembaga Tender Perbadanan. Selain itu, ia juga mengawasi dan menyelia projek yang dilaksanakan, termasuk membuat penilaian bayaran kemajuan bulanan kontraktor.

81.3.2 Semakan Audit terhadap 5 projek yang dipilih mendapati mesyuarat tapak diadakan 1 hingga 13 kali bergantung kepada tempoh kontrak berkenaan iaitu antara 6 hingga 18 bulan. Selain mesyuarat tapak, mesyuarat teknikal juga turut diadakan iaitu sejumlah 3 hingga 11 kali bergantung kepada keperluan. Bayaran kemajuan pula dibuat pada setiap bulan atau mengikut nilai kerja siap sekurang-kurangnya RM100,000 hingga RM500,000. Selain itu, adalah didapati laporan kemajuan projek disediakan setiap bulan dan dikemukakan kepada Perbadanan untuk tujuan pemantauan oleh pihak pengurusan.

Pada pandangan Audit, pemantauan terhadap projek yang dilaksanakan adalah baik. Pemantauan yang baik menyebabkan projek dapat disiapkan mengikut jadual dan tiada projek yang terbengkalai.

82. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pembangunan Bandar Baru Tanjung Manis yang berasaskan kayu mula dilaksanakan oleh Perbadanan Kemajuan Perusahaan Kayu Sarawak pada tahun 1990. Pada keseluruhannya Perbadanan berjaya membangunkan Bandar Baru Tanjung Manis, walaupun terpaksa mempelbagaikan aktivitinya akibat kekurangan hasil balak di kawasan tersebut. Bagaimanapun, pembangunan kilang industri, jualan lot, kawasan perumahan dan pusat pentadbiran kecil Kerajaan agak perlahan. Sehubungan itu, adalah dicadangkan :

- i) Bagi menarik pelabur/syarikat membina kilang khususnya syarikat yang belum membangunkan lot mereka, Perbadanan disyorkan mengadakan perbincangan, memberi dorongan dan galakan serta insentif seperti memberi lanjutan tempoh masa pembangunan.
- ii) Mempergiatkan usaha promosi bagi menggalakkan jualan lot supaya pembangunan di Bandar Baru Tanjung Manis tidak terjejas.
- iii) Menawarkan insentif seperti kadar sewa bulanan yang menarik bagi menarik minat penyewa. Selain itu, Perbadanan perlu bekerjasama dan menggesa Perbadanan Pembangunan Perumahan menyelesaikan masalah Sijil Kediaman dan Surat Hak Milik dengan Agensi yang terlibat bagi rumah yang siap dibina, supaya ianya dapat dijual.
- iv) Kerjasama dengan Kerajaan Negeri dan Persekutuan perlu diperolehi bagi membolehkan Perbadanan menempatkan pejabat Kerajaan di suatu tempat yang dirancang. Selain itu, Perbadanan perlu menyediakan atau memperbaiki kemudahan infrastruktur bagi menarik minat Jabatan/Agensi.
- v) Kerajaan Negeri perlu menyegerakan pembinaan jalan raya antara Bandar Baru Tanjung Manis dan Sarikei serta Sibu bagi menarik minat pelabur dan juga pengguna Pelabuhan Tanjung Manis seperti pengimport dan pengeksport.

DEWAN BANDARAYA KUCHING UTARA

PENGURUSAN TEMPAT LETAK KERETA

83. LATAR BELAKANG

83.1 Bandaraya Kuching dibahagikan kepada 2 kawasan pentadbiran Pihak Berkuasa Tempatan iaitu utara dan selatan. Kawasan utara ditadbir oleh Dewan Bandaraya Kuching Utara (Dewan Bandaraya) manakala kawasan selatan ditadbir oleh Majlis Bandaraya Kuching Selatan (Majlis Bandaraya). Sejak penubuhannya pada bulan Ogos 1988, Dewan Bandaraya sentiasa berusaha untuk menjadikan Bandaraya Kuching sebagai sebuah bandar raya yang pesat membangun, indah dan teratur, berbudaya, sejahtera, selamat dan menjadi kebanggaan warga kotanya. Sehubungan itu, Dewan Bandaraya sentiasa mengambil langkah untuk memastikan nilai kualiti pentadbiran berkenaan diurus tadbir dengan baik. Antaranya pengurusan tempat letak kereta yang diurus oleh Bahagian Letak Kereta. Pada tempoh tahun 2000 hingga 2002, sejumlah RM908,428 telah dibelanjakan oleh Bahagian Letak Kereta, manakala hasil yang dikutip sejumlah RM1.69 juta.

83.2 Objektif utama pengurusan tempat letak kereta adalah untuk memastikan tempat letak kereta disediakan dengan teratur dan terkawal. Sebelum tempat letak kereta berkupon atau bermusim boleh dilaksanakan, kawasan berkenaan perlu diwartakan terlebih dahulu. Setakat bulan Disember 2002, Dewan Bandaraya mempunyai 4,634 petak letak kereta berkupon atau bermusim di dalam kawasan seluas 369.48 km persegi. Operasi dan penyenggaraannya diswastakan kepada sebuah syarikat tempatan. Pada masa yang sama, terdapat sejumlah 27 petak tempat letak kereta sewa penumpang dan 28 lesen tempat letak kereta awam/persendirian.

84. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Kajian ini bertujuan untuk menentukan pengurusan tempat letak kereta diurus dengan cekap dan berkesan supaya matlamat menyediakan tempat letak kereta yang teratur dan terkawal dapat dicapai.

85. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN

Pengauditan dijalankan terhadap aspek perancangan, pelaksanaan dan pemantauan yang dijalankan oleh Bahagian Letak Kereta, Dewan Bandaraya dengan menyemak dokumen perjanjian, minit mesyuarat dan rekod yang berkaitan dengan pengurusan tempat letak kereta bagi tempoh tahun 2000 hingga 2002. Fail dan dokumen bagi tahun sebelumnya juga disemak jika perlu. Selain di Bahagian Letak Kereta, pengauditan juga dijalankan di Bahagian Undang-undang dan Bahagian Kompaun, Dewan Bandaraya untuk menyemak tindakan yang diambil terhadap kompaun dan kes mahkamah. Pengauditan juga ditumpukan kepada dokumen yang berkaitan dengan jenis perkhidmatan tempat letak kereta iaitu tempat letak kereta berkupon dan bermusim, tempat letak kereta sewa penumpang, tempat letak kereta awam/persendirian dan sewa petak letak kereta untuk kerja punggah memunggah barang atau pembaikan. Lawatan Audit ke kawasan tempat letak kereta dan temu bual dengan pegawai di Bahagian yang terlibat dan orang awam juga dijalankan.

86. PENEMUAN AUDIT

86.1 PERANCANGAN

Perancangan yang baik boleh memastikan pelaksanaan dan pemantauan pengurusan tempat letak kereta diurus dengan cekap dan berkesan. Antara aspek perancangan yang dikenal pasti termasuklah merancang pembangunan kawasan baru tempat letak kereta di sekitar bandaraya selaras dengan pembangunan kawasan komersil di bawah pentadbiran Dewan Bandaraya.

86.1.1 Mengenal Pasti Tempat Letak Kereta

Semakan Audit terhadap Manual Prosedur Kerja Bahagian Letak Kereta mendapati, dari semasa ke semasa Dewan Bandaraya akan mengenal pasti kawasan komersil yang baru siap dibangunkan oleh pemaju dan memeriksa sama ada ianya sesuai untuk diwartakan

sebagai kawasan tempat letak kereta berkupon atau bermusim. Bagi tempat letak kereta awam/persendirian pula, Dewan Bandaraya akan mengeluarkan lesen pengendalian tempat letak kereta mengikut permohonan yang dibuat oleh pengusaha gedung perniagaan. Dewan Bandaraya juga akan memastikan tempat letak kereta sewa penumpang ditempatkan di kawasan bandar. Bagi petak letak kereta yang hendak digunakan sementara untuk kerja punggah memunggah dan pembaikan bangunan, penggunaannya perlu dipohon terlebih dahulu dan dikenakan bayaran mengikut tempoh dan bilangan petak yang digunakan. Semakan lanjut terhadap carta aliran kerja dalam Manual Prosedur Kerja tersebut mendapati proses kerja adalah lengkap serta jelas dan ini dapat melicinkan pengurusan tempat letak kereta.

Pada pandangan Audit, Dewan Bandaraya mempunyai panduan kerja yang baik dalam merancang penyediaan tempat letak kereta di kawasan yang bersesuaian dengan penggunaan dan keperluannya.

86.1.2 Pengurusan Dan Penyenggaraan Tempat Letak Kereta

- i) Pengurusan tempat letak kereta sewa penumpang, tempat letak kereta awam/persendirian dan sewa petak letak kereta untuk kerja punggah memunggah dikendalikan sendiri oleh Dewan Bandaraya. Manakala, pengurusan tempat letak kereta berkupon dan bermusim diswastakan kepada sebuah syarikat tempatan mulai tahun 1993. Keputusan penswastaaan adalah diluluskan oleh Kerajaan Negeri pada bulan November 1992.
- ii) Kerja penyenggaraan seperti mengecat garisan dan nombor petak, penurapan petak berlubang atau ditakungi air di tempat letak kereta berkupon dan bermusim serta tempat letak kereta sewa penumpang pula akan dilaksanakan oleh Bahagian Pengurusan Jalan Raya, Dewan Bandaraya. Semakan lanjut terhadap Piagam Pelanggan mendapati penyenggaraan perlu dibuat sekurang-kurangnya sekali pada setiap 3 bulan oleh

Dewan Bandaraya kecuali bagi kerja mengecat garisan dan nombor petak tempat letak kereta berkupon dan bermusim yang akan dilaksanakan oleh syarikat pada tempoh yang sama.

Pada pandangan Audit, tanggungjawab mengurus dan mengendali tempat letak kereta antara Dewan Bandaraya dan Syarikat telah dinyatakan dengan jelas dan baik bagi membolehkan kedua pihak melaksanakan tanggungjawab masing-masing bagi memastikan tempat letak kereta berada dalam keadaan yang baik.

86.1.3 Peruntukan Undang-undang

Pengurusan tempat letak kereta akan dilaksanakan berdasarkan peruntukan undang-undang *The Road Transport (Provision of Parking Places) (City of Kuching North) 1991* dan *(Amendment) Order 1993* yang berkuat kuasa. Antara lain artikel berkaitan ialah Artikel 3(2): meletak kenderaan selain dari tempat letak kereta yang disediakan berhampiran, Artikel 3(3): meletak kenderaan di tempat yang bukan dikhususkan untuk jenis kenderaan berkenaan, Artikel 5(1): meletak kenderaan tidak sepenuhnya di dalam garisan letak kereta, Artikel 6(1): tidak mempamer kupon, Artikel 7(2): mempamer kupon yang telah digunakan, Artikel 8(1): kupon tidak dipamerkan dengan jelas dan Artikel 17(1): menyebabkan halangan ke atas kenderaan.

Pada pandangan Audit, pihak Dewan Bandaraya mempunyai kuasa yang mencukupi dari segi undang-undang bagi memastikan orang awam mematuhi peraturan tempat letak kereta.

86.1.4 Anggaran Hasil Dan Perbelanjaan

Semakan Audit mendapati pada tempoh tahun 2000 hingga 2002, Dewan Bandaraya menganggarkan sejumlah RM2.69 juta dapat dikutip daripada perkhidmatan tempat letak kereta. Manakala

sejumlah RM2.19 juta dianggarkan untuk perbelanjaan mengurus Bahagian Letak Kereta, Dewan Bandaraya untuk tempoh yang sama.

86.1.5 Struktur Organisasi Dan Sumber Manusia

- i) Bahagian Letak Kereta, Dewan Bandaraya diwujudkan pada tahun 1993 untuk mengurus dan mentadbir semua jenis sistem tempat letak kereta di dalam kawasan pentadbirannya yang sebelum itu diurus oleh Majlis Bandaraya. Mulai tahun 2001, bagi memastikan Dewan Bandaraya dapat mengurus tempat letak kereta secara terkawal, Bahagian Letak Kereta diletak di bawah tanggungjawab Timbalan Pengarah Jabatan Khidmat Kawal Selia Dan Perhubungan Masyarakat. Manakala Bahagian itu sendiri diketuai oleh seorang Pegawai Penguat Kuasa dan dibantu oleh seorang Penolong Pegawai Tadbir.
- ii) Untuk melaksanakan tanggungjawabnya, Bahagian Letak Kereta dibahagikan kepada 3 unit iaitu Unit Operasi, Unit Maklumat Kenderaan dan Unit Pentadbiran. Semakan Audit mendapati kesemua 8 jawatan yang diluluskan di Bahagian Letak Kereta telah diisi. Bagaimanapun, jumlah ini tidak termasuk 3 Pembantu Penguat kuasa yang dipinjamkan dari Bahagian Penguat Kuasa Dan Keselamatan Dewan Bandaraya. Unit Operasi dikendalikan oleh 3 Pembantu Tadbir dan seorang Pembantu Penguat Kuasa. Antara lain Unit ini berperanan menyelidik dan merancang pembangunan tempat letak kereta, mengurus terimaan dan keluaran kupon dan mengurus kes kompaun dan mahkamah. Unit Maklumat Kenderaan yang dikendalikan oleh 2 Pembantu Penguat Kuasa bertanggungjawab mengemas kini maklumat kenderaan yang dikenakan kompaun dan menyiasat kes kompaun yang belum dijelaskan. Manakala Unit Pentadbiran yang dikendalikan oleh 2 Pembantu Tadbir dan seorang Pembantu Am Rendah merupakan unit sokongan dalam mentadbir dan memastikan urusan hal pentadbiran pejabat berjalan lancar.

Pada pandangan Audit, Dewan Bandaraya mempunyai struktur organisasi yang tersusun untuk melaksanakan tugas berhubung dengan pengurusan tempat letak kereta.

Pada pendapat Audit, pengurusan tempat letak kereta telah dirancang dengan baik kerana mengambil kira jenis tempat letak kereta yang diperlukan oleh pelbagai pihak dan mempunyai peruntukan undang-undang yang mencukupi. Selain itu Dewan Bandaraya mempunyai satu Bahagian yang bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pengurusan tempat letak kereta.

86.2 PELAKSANAAN

Dewan Bandaraya mengurus dan mentadbir semua jenis tempat letak kereta termasuk penyenggaraan ke atasnya. Mulai tahun 1993, operasi dan penyenggaraan tempat letak kereta berkupon atau bermusim diswastakan dan dikendalikan oleh sebuah syarikat tempatan yang dilantik oleh Dewan Bandaraya.

86.2.1 Pewartaan Kawasan Letak Kereta

Tempat letak kereta berkupon atau bermusim boleh dilaksanakan hanya setelah kawasan berkenaan diwartakan.

i) Meletak Hak Kuasa Kawasan Baru

- a)** Kawasan tempat letak kereta berkupon hanya boleh dilaksanakan setelah proses letak hak kuasa atau *vesting* diluluskan oleh Kerajaan Negeri dan diwartakan. Permohonan letak hak kuasa boleh dibuat 1 tahun selepas tarikh Sijil Siap Kerja rezab jalan dan parit di kawasan terbabit dikeluarkan. Pada pertengahan tahun 1995 hingga awal tahun 2000, Dewan Bandaraya telah membuat permohonan meletak hak kuasa tanah di 17 kawasan. Sijil Siap Kerja bagi kawasan tersebut dikeluarkan antara pertengahan tahun 1990 hingga awal tahun 1999. Semakan Audit terhadap permohonan tersebut mendapati hanya 8 kawasan sahaja diluluskan

iaitu antara pertengahan tahun 1991 hingga pertengahan tahun 2001. Baki 9 lagi kawasan belum diluluskan kerana kerja ukur kawasan terbabit oleh Jabatan Tanah Dan Survei belum selesai. Selanjutnya, adalah didapati Dewan Bandaraya mengambil masa antara 2 hingga 20 bulan selepas tempoh 1 tahun Sijil Siap Kerja di kawasan berkenaan tamat, untuk mengemukakan permohonan letak hak kuasa ke Jabatan Tanah Dan Survei.

- b)** Kelulusan letak hak kuasa daripada Jabatan Tanah Dan Survei lewat diterima kerana kerja ukur dan pelepasan hak kawasan berkenaan melibatkan gadaian kepada pihak bank. Selain itu, kelulusan perlu diperolehi daripada Kerajaan Negeri. Dewan Bandaraya juga lewat membuat permohonan letak hak kuasa kerana Bahagian Kejuruteraan yang bertanggungjawab mengeluarkan Sijil Siap Kerja tidak memaklumkan atau mengemukakan salinan sijil tersebut kepada Bahagian Perancangan. Bagaimanapun, pada akhir tahun 1998, salinan Sijil Siap Kerja mulai diberi kepada Bahagian Perancangan dan Bahagian Letak Kereta dan prosedur letak hak kuasa tempat letak kereta bagi kawasan baru ini didokumenkan dalam dokumen Manual Prosedur Kerja Dewan Bandaraya MS ISO 9001 sejak tahun 2001. Namun didapati belum ada permohonan letak hak kuasa dibuat selepas dokumen ISO 9001 disediakan. Pada tempoh pertengahan tahun 1999 hingga 2001, terdapat sejumlah 7 Sijil Siap Kerja dikeluarkan dan permohonan letak hak kuasa terhadap kawasan terlibat telah dibuat, namun setelah diperiksa oleh Bahagian Letak Kereta didapati kawasan berkenaan tidak sesuai untuk diwartakan sebagai tempat letak kereta berkupon atau bermusim.

ii) **Pewartaan Tempat Letak Kereta**

- a) Sebelum kawasan baru yang telah diletak hak kuasa boleh beroperasi sebagai tempat letak kereta berkupon dan bermusim, Dewan Bandaraya perlu mendapat kelulusan Kerajaan Negeri terlebih dahulu dan diwartakan. Semakan Audit mendapati 8 daripada kawasan tersebut yang telah diberi hak kuasa antara pertengahan tahun 1991 hingga pertengahan tahun 2001, hanya 5 dipohon oleh Dewan Bandaraya untuk dijadikan tempat letak kereta berkupon atau bermusim daripada Setiausaha Kerajaan Negeri. Bagaimanapun, permohonan bagi 5 kawasan ini hanya dibuat pada bulan September 2001 iaitu antara 7 bulan hingga 48 bulan selepas kawasan berkenaan diberi hak kuasa. Permohonan diluluskan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri pada bulan September 2002.

- b) Setakat akhir tahun 2002, baki 3 lagi kawasan masih belum dipohon untuk dijadikan tempat letak kereta berkupon atau bermusim walaupun kawasan tersebut telah lama diletak hak kuasa iaitu antara 15 bulan hingga 150 bulan yang lalu. Kegagalan bertindak segera mewartakan kawasan berkenaan menyebabkan Dewan Bandaraya kehilangan hasil jualan kupon. Sebagai contoh, kawasan bertentangan dengan bekas tapak Panggung See Hua di Jalan Satok. Sila lihat **Foto 9**. Kawasan ini telah diletak hak kuasa kepada Dewan Bandaraya pada Oktober 2001 iaitu sejak 15 bulan yang lalu, namun setakat akhir tahun 2002 masih belum dipohon untuk diwartakan sebagai tempat letak kereta berkupon atau bermusim.

Foto 9
Kawasan Yang Belum Diwartakan Untuk Tempat Letak Kereta
(Bertentangan Dengan Bekas Tapak Panggung See Hua, Jalan Satok)



Sumber: Fail Foto Jabatan Audit Negara
Tarikh: 17 Disember 2002

Pada pandangan Audit, tempoh yang begitu lama diambil untuk memohon perletakan hak kuasa dan pewartaan kawasan baru memberi kesan bukan sahaja kepada pungutan hasil jualan kupon tetapi yang lebih penting ialah mengawal penggunaan tempat letak kereta serta boleh mengambil tindakan ke atas pengguna yang tidak mematuhi peraturan tempat letak kereta. Oleh itu Dewan Bandaraya hendaklah mengkaji semula supaya proses pewartaan kawasan dapat dipercepatkan.

86.2.2 Perjanjian Operasi Tempat Letak Kereta Berkupon Dan Bermusim

i) Pelantikan Kontraktor

Dewan Bandaraya telah melantik sebuah syarikat tempatan (Syarikat) untuk menjalankan operasi dan penyenggaraan tempat letak kereta berkupon atau bermusim selama 10 tahun mulai bulan September 1993 hingga bulan Ogos 2003. Pelantikan kontraktor adalah diluluskan oleh Kerajaan Negeri.

ii) Perjanjian Kontrak

Semakan Audit terhadap perjanjian kontrak antara Dewan Bandaraya dengan Syarikat mendapati ianya telah dibuat dengan mengambil kira kepentingan Kerajaan seperti tempoh perjanjian kontrak dan menyediakan nilai jaminan bank sejumlah RM30,000 sebagai jaminan pembayaran harga kupon dan diperbaharui setiap tahun. Selain itu, hanya Dewan Bandaraya boleh mencetak kupon letak kereta dan menjualnya kepada Syarikat pada harga yang ditetapkan dalam perjanjian dan hendaklah dibayar dalam tempoh tidak lewat daripada 45 hari dari tarikh jualan.

Pada pandangan Audit, Dewan Bandaraya mempunyai syarat kontrak yang mencukupi untuk menentukan penswastan tempat letak kereta dilaksanakan dengan baik.

86.2.3 Operasi Tempat Letak Kereta Berkupon Dan Bermusim

i) Penggunaan Kupon Letak Kereta

Pemandu dikehendaki mempamerkan kupon jenis 20 sen atau 50 sen atau 80 sen setiap kali meletak kereta di petak yang diwartakan. Kupon 20 sen ialah bayaran meletak kereta untuk tempoh 30 minit pertama dan 50 sen untuk 30 minit berikutnya. Manakala kupon 80 sen adalah untuk setiap tempoh 30 minit berikutnya selepas tamat tempoh 1 jam pertama. Kupon boleh dibeli di 17 pondok kupon yang disediakan oleh Syarikat termasuk di kawasan operasi Majlis Bandaraya atau 50 agen yang dilantik seperti di kedai sekitar bandar raya. Lawatan Audit mendapati pondok tersebut dibina di tempat orang ramai senang membelinya seperti di kawasan gedung perniagaan, berhampiran bank dan pasar. Kebanyakan orang awam yang ditemu bual juga mengatakan mereka tidak mempunyai masalah untuk membeli kupon letak kereta.

ii) Jualan Kupon

Pada tempoh tahun 2000 hingga bulan Jun 2002, secara puratanya Syarikat mengambil kupon sejumlah 570,138 keping sebanyak 3 kali dalam sebulan dengan nilainya sejumlah RM45,611. Bagaimanapun, Dewan Bandaraya mengeluarkan bil jualan kupon hanya sekali iaitu pada setiap akhir bulan. Mengikut perjanjian kontrak pula, Syarikat hendaklah menjelaskan bil jualan kupon dalam tempoh 45 hari dari tarikh jualan kupon. Semakan Audit terhadap rekod jualan kupon pada tempoh tahun 2000 hingga bulan Julai 2002 mendapati Syarikat lewat membayar harga jualan kupon sejumlah RM1.25 juta antara 6 hingga 28 hari selepas tempoh 45 hari yang dibenarkan. Jumlah ini juga melebihi nilai jaminan bank yang hanya berjumlah RM30,000. Bagi melicinkan pelaksanaan dan pemantauan jualan kupon, mulai bulan Disember 2002, Bahagian Letak Kereta mengeluarkan prosedur supaya bil jualan dikeluarkan semasa jualan.

Pada pandangan Audit, nilai maksimum jualan kupon pada setiap masa sepatutnya tidak melebihi nilai jaminan bank. Oleh itu disarankan agar jumlah jaminan bank dikaji semula.

iii) Stok Kupon

a) Mengikut Piagam Pelanggan Bahagian Letak Kereta, paras minimum stok kupon pada setiap hujung bulan sepatutnya ialah 800,000 keping bagi kupon 20 sen, 140,000 keping bagi kupon 50 sen dan 80,000 keping bagi kupon 80 sen. Ia bertujuan memastikan stok kupon sentiasa berada pada tahap yang mencukupi. Semakan Audit terhadap stok kupon tersebut pada bulan Ogos 2002 mendapati baki kupon berlebihan sekurang-kurangnya 10 hingga 20 kali ganda daripada paras minimumnya seperti di **Jadual 37**. Bagaimanapun, semakan lanjut mendapati Dewan Bandaraya tidak menetapkan paras maksimum stok kupon.

Jadual 37
Pegangan Kupon Berbanding Paras Minimum Dibenarkan

Jenis Kupon	Paras Minimum (Keping)	Bilangan Kupon Pada Ogos 2002 (Keping)	Perbezaan Kupon (Keping)	Kos Cetakan (RM)
20 sen	800,000	7,463,540	6,663,540	266,542
50 sen	140,000	1,769,984	1,629,984	65,200
80 sen	80,000	1,569,995	1,489,995	59,600
Jumlah				391,342

Sumber: Dewan Bandaraya Kuching Utara

- b) Selain daripada pengguna menggunakannya untuk bayaran meletak kereta bagi tempoh selepas setengah jam pertama, kupon 50 sen dan 80 sen juga digunakan untuk mengakui terimaan bayaran notis lebih masa yang dikeluarkan oleh warden letak kereta. Notis lebih masa akan diakui bayarannya dengan kupon yang dikepilkan pada keratan bawah notis berkenaan untuk rujukan Dewan Bandaraya. Notis ini boleh dibayar di 9 pondok kupon Dewan Bandaraya dan 8 pondok kupon Majlis Bandaraya. Oleh kerana warden ada mengeluarkan notis lebih masa, pengguna kurang gemar menggunakan kupon 50 sen dan 80 sen. Tambahan pula pengguna tidak pasti berapa lama mereka hendak meletak kereta dan tidak perlu berulang-alik untuk menukar kupon setiap kali tempoh kupon tamat. Akibatnya, jualan kupon 50 sen dan 80 sen kurang menggalakkan dan menyebabkan pergerakan stoknya amat perlahan.
- c) Keadaan paras stok kupon 50 sen dan 80 sen bertambah buruk apabila mulai tahun 2001, Syarikat tidak lagi menggunakannya untuk mengakui bayaran notis lebih masa setelah memperkenalkan kaedah mengakui bayaran notis dengan menggunakan komputer mini. Penggunaan komputer mini telah dipersetujui oleh Dewan Bandaraya pada tahun 1998. Sungguhpun begitu, Dewan

Bandaraya terus juga membeli kupon berkenaan dan kali terakhir dibeli ialah pada akhir tahun 2001. Setakat bulan Ogos 2002, sejumlah 3.34 juta keping kupon (kupon 50 sen sejumlah 1.77 juta dan kupon 80 sen sejumlah 1.57 juta) masih tersimpan. Adalah dianggarkan sejumlah RM195,000 telah dibelanjakan untuk mencetak kupon tersebut.

Pada pendapat Audit, sebelum membenarkan Syarikat menggunakan komputer mini untuk menggantikan penggunaan kupon 50 sen dan 80 sen bagi menjelaskan notis lebih masa, Dewan Bandaraya hendaklah terlebih dahulu menyemak baki stok kupon berkenaan.

86.2.4 Kawalan Terhadap Kompaun

- i) Kompaun dikeluarkan oleh warden letak kereta Syarikat atau Pegawai Penguat Kuasa Dewan Bandaraya terhadap pemandu yang melakukan kesalahan jalan raya di bawah *The Road Transport (Provision of Parking Places) (City of Kuching North) Order, 1991*. Antaranya seperti meletak kenderaan di luar petak berhampiran petak letak kereta berkupon atau tidak mempamerkan kupon. Pemandu juga dikenakan kompaun jika gagal membayar notis lebih masa dalam tempoh 3 hari bekerja dari tarikh notis tersebut dikeluarkan. Semakan Audit mendapati pada tempoh tahun 2000 hingga 2002, sejumlah 274,728 notis kompaun dikeluarkan bagi pelbagai kesalahan. Pada tempoh yang sama bayaran kompaun sejumlah RM1.34 juta berjaya dikutip.
- ii) Notis peringatan terakhir akan dikeluarkan jika pemandu gagal menjelaskan kompaun selepas tempoh 14 hari. Sekiranya kompaun masih tidak dijelaskan dalam tempoh 14 hari dari tarikh notis peringatan dikeluarkan, tindakan undang-undang boleh diambil di bawah Artikel 27 *The Road Transport (Provision of Parking Places) (City of Kuching North) Order 1991*. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati notis

peringatan terakhir dikeluarkan antara setengah bulan hingga satu bulan selepas tindakan mengemas kini rekod kompaun dibuat.

- iii) Dewan Bandaraya menggunakan sistem kompaun letak kereta berkomputer (COMPARKS) untuk mengurus notis dan kompaun yang dikeluarkan. Sistem ini yang diperkenalkan pada tahun 1993 telah dinaik taraf pada awal tahun 2002 dengan perbelanjaan sejumlah RM19,000 untuk memperbaiki tahap kecekapan sistem tersebut. Bagaimanapun, berdasarkan temu bual dengan pegawai di Bahagian Letak Kereta mendapati setelah dinaik taraf, sistem tersebut kadang kala tidak dapat digunakan. Semakan Audit terhadap Minit Mesyuarat Mingguan Pengurusan bulan April, Mei dan Ogos 2002 mendapati purata kerosakan berlaku 2 kali sebulan dan mengambil masa antara 2 hingga 3 hari sebelum boleh digunakan semula. Ini mengakibatkan sejumlah 15,557 notis lebih masa dan kompaun bagi bulan April 2002 sebagai contoh, tidak dapat dikemas kini ke dalam sistem berkenaan. Pada masa yang sama, sejumlah 110 kompaun untuk tindakan mahkamah tidak dapat dikemukakan ke Bahagian Undang-undang untuk tindakan selanjutnya.
- iv) Semakan Audit juga mendapati pada tahun 2001, Dewan Bandaraya telah membatalkan sejumlah 646 kompaun kesalahan letak kereta yang dikeluarkan pada tahun 1993 hingga 1995. Antara lain sebab kompaun dibatalkan adalah kerana alamat tidak lengkap, rekod kenderaan tidak wujud dan model kenderaan berbeza.

Pada pandangan Audit, tahap kawalan terhadap kompaun seperti yang dihasratkan oleh Dewan Bandaraya untuk menjadikannya lebih cekap dan berkesan belum lagi tercapai sepenuhnya walaupun Dewan Bandaraya menggunakan sistem kompaun letak kereta berkomputer (COMPARKS) dan

mengguna pakai maklumat kenderaan di Jabatan Pengangkutan Jalan melalui sistem JPJ *Links*.

86.2.5 Tunggakan Kompaun

- i) Semakan Audit terhadap rekod tunggakan kompaun mendapati setakat bulan Disember 2002, sejumlah 234,504 kes kompaun bernilai RM2.29 juta masih belum dijelaskan. Dewan Bandaraya telah mengambil tindakan seperti menghantar notis peringatan terakhir dan mengambil tindakan mahkamah, namun ianya kurang berkesan. Bagaimanapun, notis peringatan terakhir lewat dikeluarkan. Contohnya notis peringatan terakhir bagi kesalahan bulan April dan Mei 2002 dikeluarkan pada bulan September 2002. Notis peringatan terakhir lewat dikeluarkan kerana Dewan Bandaraya kekurangan kakitangan dan komputer untuk tugas mencari maklumat daripada sistem JPJ *Links* dan mengunci masuk segala maklumat yang diperolehi ke dalam sistem COMPARKS. Jumlah kompaun yang masih tertunggak sejak bulan September 1993 adalah seperti di **Jadual 38**.

Jadual 38
Bilangan Notis Dan Jumlah Kompaun Tertunggak
Bagi Tahun 1993 Hingga 2002

Tahun	Notis Dan Kompaun Yang Dikeluarkan		Notis Dan Kompaun Yang Telah Dijelaskan		Notis Dan Kompaun Yang Belum Dijelaskan	
	Keping	Jumlah (RM)	Keping	Jumlah (RM)	Keping	Jumlah (RM)
Sept. ke Dis. 1993	504	6,611	202	2,121	302	4,490
1994	6,136	81,104	1,787	20,474	4,349	60,630
1995	15,437	180,228	3,362	33,145	12,075	147,082
1996	25,862	281,600	4,787	48,942	21,075	232,657
1997	72,964	664,290	49,479	438,671	23,485	225,620
1998	93,987	879,887	63,454	579,880	30,533	300,008
1999	83,454	771,810	55,122	497,105	28,332	274,705
2000	81,613	708,206	54,038	449,493	27,575	258,713
2001	95,473	828,622	57,100	478,328	38,373	350,295
2002	97,642	855,945	49,237	413,775	48,405	442,170
Jumlah	573,072	5,258,303	338,568	2,961,934	234,504	2,296,370

Sumber : Dewan Bandaraya Kuching Utara

- ii) Dewan Bandaraya menjelaskan bahawa dianggarkan sejumlah 500 keping notis lebih masa diterima dalam tempoh sehari. Bagaimanapun, dalam sehari, 2 Pembantu Tadbir di Unit Maklumat Kenderaan hanya berupaya merekodkan antara 100 hingga 150 notis kompaun tersebut dan maklumat yang diperolehi dari JPJ *Links* ke dalam Sistem COMPARKS. Selain itu, pegawai tersebut juga membuat kerja pembatalan kompaun. Bagi mengatasi masalah beban kerja yang meningkat ini, Dewan Bandaraya sedang mengkaji untuk mengeluarkan notis kompaun dengan menggunakan *handheld computer* supaya urusannya lebih cekap dan efektif.

Pada pendapat Audit, usaha Dewan Bandaraya untuk menggunakan *handheld computer* semasa mengeluarkan notis kompaun adalah tepat. Pada masa yang sama sistem maklumat yang sedang diguna pakai sekarang hendaklah diperbaiki atau dipertingkatkan keupayaannya di samping menambah bilangan kakitangan. Dewan Bandaraya juga dicadangkan mengambil tindakan menghapus kira kompaun kesalahan letak kereta

yang sukar dikesan alamat pesalahnya terutama yang telah lama tertunggak kerana urusan terhadapnya seperti untuk diambil tindakan mahkamah tidak lagi *cost-effective*.

86.2.6 Penyenggaraan Tempat Letak Kereta

- i) Syarikat bertanggungjawab mengecat semula garisan serta nombor petak letak kereta berkupon dan bermusim setiap 3 bulan sekali. Manakala Dewan Bandaraya bertanggungjawab menurap petak letak kereta yang berlubang dan ditakungi air termasuk di tempat letak kereta sewa penumpang. Semakan Audit terhadap rekod penyenggaraan mendapati kerja mengecat semula garisan di kawasan tertentu dilakukan hanya apabila mendapat arahan daripada pihak Dewan Bandaraya. Manakala kerja menurap petak oleh Bahagian Pengurusan Jalanraya Dewan Bandaraya dilakukan hanya setelah mendapat arahan daripada Bahagian Letak Kereta. Pada tempoh tahun 2000 hingga 2002, terdapat 121 aduan daripada orang awam dan Bahagian Letak Kereta mengenai keadaan petak letak kereta. Antara lain aduan yang dibuat ialah garisan dan nombor petak letak kereta pudar, garisan petak tidak dicat semula selepas kerja penurapan dilakukan, halangan kerja membaik pulih dan air bertakung dalam petak selepas hujan.
- ii) Selain itu, semakan Audit mendapati rekod penyenggaraan tempat letak kereta diselenggarakan dengan kemas kini. Bagaimanapun semakan Audit terhadap Laporan Kerja bagi tempoh tahun 2000 hingga 2002 mendapati masa yang diambil oleh Dewan Bandaraya untuk menyenggara tempat letak kereta yang dilaporkan ialah antara 7 hingga 40 hari selepas aduan diterima.

Berdasarkan kepada rekod kerja penyenggaraan, pada pandangan Audit, kerja penyenggaraan tempat letak kereta telah dilaksanakan dengan memuaskan. Namun ianya perlu dipertingkatkan lagi kerana arahan dan aduan yang diterima

daripada orang awam tidak diambil tindakan segera. Dewan Bandaraya hendaklah membuat penyenggaraan berdasarkan rancangan dan tinjauan yang dibuat dari semasa ke semasa selain aduan yang diterima daripada orang awam atau arahan pihak pengurusan Dewan Bandaraya.

86.2.7 Saiz Dan Kedudukan Petak

- i) Mengikut *The Planning (Provision Of Car Parks) Rules 1989*, petak kereta sama ada di jalan sehalu atau 2 hala hendaklah dilukis menegak 90° , menyerong (*slanting*) 30° , 45° dan 60° dan selari dengan jalan (*parallel*). Petak juga boleh dilukis sama ada di sebelah sahaja atau di kedua belah bahu jalan. Saiz minimum petak pada semua kedudukan pula adalah berukuran 2.4 meter lebar dan 4.8 meter panjang kecuali petak yang dilukis selari dengan jalan di mana ukuran panjangnya ialah 5.4 meter. Selain itu, laluan keluar-masuk di jalan sehalu sama ada petak dilukis di sebelah atau kedua belah bahu jalan dan pada semua kedudukan ialah antara 3.6 meter hingga 6 meter, manakala di jalan 2 hala ialah antara 6 meter hingga 6.6 meter. Semua petak letak kereta juga hendaklah diletak kurang daripada 10 kaki dari pili bomba dan 30 kaki dari simpang jalan. Garis panduan tersebut adalah bertujuan untuk mewujudkan sistem letak kereta yang berkesan untuk keselesaan pengguna termasuk jika berlaku kebakaran.
- ii) Semakan Audit terhadap rekod kawasan tempat letak kereta berkupon mendapati setakat bulan Disember 2002, terdapat sejumlah 33 kawasan tempat letak kereta di bawah pentadbiran Dewan Bandaraya. Lawatan Audit ke 6 daripada 11 kawasan letak kereta di jalan sehalu yang dilukis pada kedudukan menegak 90° mendapati saiz petak letak kereta dilukis tidak mengikut standard dan berbeza antara satu sama lain seperti di **Jadual 39**. Tempat letak kereta juga dilukis berhampiran dengan pili bomba dan simpang jalan.

Jadual 39
Saiz Petak Dan Kedudukannya

Bil.	Tempat Letak Kereta	Kedudukan Jalan	Saiz Minimum Dan Kedudukan Sepatutnya	Purata Saiz Dan Kedudukan Sebenar
1.	Wisma Polarwood, Jalan Satok (Kedua-dua belah bahu jalan)	Sehala	2.4 meter lebar 4.8 meter panjang - Menegak	2.35 meter lebar 4.33 meter panjang - Menegak
2.	Hadapan Bank Islam, Jalan Satok (Sebelah bahu jalan)	Sehala	2.4 meter lebar 4.8 meter panjang - Menegak	2.52 meter lebar 4.70 meter panjang - Menegak
3.	Belakang Wisma Hopoh, Jalan Hj. Taha (Kedua-dua belah bahu jalan)	Sehala	2.4 meter lebar 4.8 meter panjang - Menyerong	2.37 meter lebar 4.21 meter panjang - Menyerong
4.	Hadapan Klinik Kesihatan, Jalan Masjid (Kedua-dua belah bahu jalan)	Sehala	2.4 meter lebar 4.8 meter panjang - Menyerong	2.16 meter lebar 4.68 meter panjang - Menyerong
5.	Hadapan Wisma Satok, Jalan Satok (Sebelah bahu jalan)	Sehala	2.4 meter lebar 4.8 meter panjang - Menyerong	2.16 meter lebar 5.45 meter panjang - Menyerong
6.	Belakang Mahkamah Syariah, Jalan Hj. Taha (Kedua-dua belah bahu jalan)	Sehala	2.4 meter lebar 5.4 meter panjang - Selari dengan jalan (<i>Parallel</i>)	2.77 meter lebar 5.82 meter panjang - Selari dengan jalan (<i>Parallel</i>)

Sumber: Dewan Bandaraya Kuching Utara

- iii) Petak letak kereta di semua kawasan yang dilawati dilukis tidak mengikut garis panduan yang ditetapkan. Saiz petak dilukis antara 2.16 meter dan 2.77 meter lebar dan 4.21 meter dan 5.82 meter panjang berbanding dengan standardnya 2.4 meter lebar dan 4.8 meter panjang bagi kedudukan menyerong dan menegak. Bagi yang selari dengan jalan pula berukuran 2.4 meter lebar dan 5.4 meter panjang. Contohnya tempat letak kereta di hadapan Wisma Satok di Jalan Satok. Mengikut penjelasan Dewan Bandaraya, tempat letak kereta tidak dibuat mengikut panduan yang ditetapkan kerana permintaan untuk tempat letak kereta di kawasan ini adalah tinggi dan terpaksa dkecilkan supaya lebih banyak petak tempat letak kereta dapat disediakan. Walaupun alasan tersebut adalah munasabah, namun didapati ia menyusahkan pengguna kerana pintu kenderaan tidak dapat dibuka sepenuhnya pada keluasan yang selesa untuk pengguna keluar masuk kenderaan. Sila lihat **Foto 10**.

Foto 10
Petak Tempat Letak Kereta Sempit Di Hadapan Wisma Satok, Jalan Satok



Sumber: Fail Foto Jabatan Audit Negara
Tarikh: 17 Disember 2002

Pada pandangan Audit, Dewan Bandaraya patut menyediakan petak tempat letak kereta pada kedudukan yang ditetapkan mengikut standard termasuk saiznya. Secara khususnya Dewan Bandaraya perlu menimbang untuk mengubah supaya semua tempat letak kereta di semua jalan sehala dibuat menyerong dan tidak menegak 90° bagi memudahkan pengguna meletak kenderaan dan mewujudkan suasana mesra pengguna.

86.2.8 Tempat Letak Kereta Bermusim

Tempat letak kereta bermusim dilaksanakan bagi memberi kemudahan kepada pengguna yang tempat bekerjanya terletak di sekitar kawasan letak kereta dan mahu meletak kereta sepanjang tempoh waktu bekerja. Sejumlah 2,198 petak disediakan dan kupon bermusim bagi tempoh penggunaan sebulan dijual pada kadar RM42 dan RM21 bagi tempoh penggunaan setengah bulan.

Analisis Audit terhadap pembelian dan penggunaan kupon bermusim bagi tempoh bulan Jun 1995 hingga bulan Ogos 2002 mendapati purata penggunaan kupon ialah 1,958 keping sebulan

atau 23,496 keping setahun. Sebaliknya Dewan Bandaraya menerima sejumlah 2,346 keping sebulan atau sejumlah 28,152 setahun daripada pencetak. Ini melebihi keperluan sebenar kupon iaitu dengan perbezaan sejumlah 388 kupon dalam sebulan atau 4,656 kupon setahun. Oleh kerana kupon dicetak adalah mengikut bulan, maka kupon yang luput sah lakunya tidak boleh digunakan pada bulan lain. Akibatnya sejumlah 70,149 kupon tidak dapat digunakan dan berlaku pembaziran sejumlah RM42,089 atau purata RM5,261 setahun dari segi kos mencetak.

Pada pandangan Audit, pembaziran seperti ini boleh dielakkan sekiranya reka bentuk kupon bermusim diubahsuai supaya tahun dan tarikh penggunaannya boleh dicetak sendiri oleh Dewan Bandaraya semasa mengeluarkan kupon tersebut.

86.2.9 Tempat Letak Kereta Sewa Penumpang

Bagi memudahkan pengusaha kereta sewa penumpang yang beroperasi antara Bandar Kuching ke bandar lain, Dewan Bandaraya telah menyediakan 27 tempat letak kereta di *Open Air Market* dan dikenakan yuran bulanan RM40 setiap petak. Semakan Audit terhadap Laporan Tunggakan Permit Kereta Sewa mendapati setakat bulan Ogos 2002, sembilan penyewa tidak membayar permit bulanan bagi tempoh tahun 1992 hingga 1994 sejumlah RM1,950. Untuk mengelak berlakunya tunggakan, mulai tahun 2001 Dewan Bandaraya mensyaratkan pemegang permit kereta sewa membayar dahulu permit sebelum menggunakan tempat letak kereta sewa penumpang.

Pada pendapat Audit, tindakan yang diambil oleh Dewan Bandaraya dengan meminta pemegang permit kereta sewa membayar dahulu permit sebelum perkhidmatan digunakan adalah betul dan boleh mengatasi masalah tunggakan.

86.2.10 Tempat Letak Kereta Awam/Persendirian

- i) Lesen Tempat Letak Kereta Persendirian/Awam dikeluarkan di bawah *The City of Kuching North, (Licensing & Control of Public Car Park) By-Laws, 1999* kepada pemilik persendirian seperti pengusaha di gedung perniagaan. Pengusaha perlu membayar lesen sejumlah 10% daripada kadar antara RM125 hingga RM1,500 bagi antara 10 hingga 501 petak ke atas seperti yang ditetapkan dalam Jadual Undang-undang Kecil tersebut. Selepas lesen dikeluarkan kepada pemilik, Dewan Bandaraya perlu membuat pemeriksaan susulan sebanyak 4 kali setahun untuk memastikan segala peraturan dipatuhi.
- ii) Pemeriksaan Audit terhadap rekod senarai pemilik tempat letak kereta awam/persendirian mendapati setakat tahun 2002, Dewan Bandaraya mengeluarkan sejumlah 28 lesen tempat letak kereta awam/persendirian yang mempunyai 4,536 petak. Berdasarkan rekod pemeriksaan yang dijalankan 4 kali setahun menunjukkan pengurusan tempat letak kereta awam/persendirian diuruskan dengan baik. Dewan Bandaraya sentiasa memberi teguran kepada pihak pengusaha sekiranya syarat dan peraturan tidak dipatuhi. Lesen juga dibayar mengikut kadar yang ditetapkan.

Pada pendapat Audit, pemeriksaaan yang kerap dapat menentukan tempat letak kereta awam/persendirian dilaksanakan mengikut peraturan dan bayaran yang dikenakan mengikut kadar yang telah ditetapkan. Di samping itu, ia dapat membantu mengatasi masalah kekurangan tempat letak kereta awam/persendirian.

Secara keseluruhannya, pengurusan tempat letak kereta boleh dipertingkatkan lagi dengan memastikan saiz dan kedudukan petak dilukis mengikut standard yang ditetapkan, tidak menyimpan stok kupon yang berlebihan dan mengambil tindakan segera untuk mewartakan kawasan baru.

86.3 PEMANTAUAN

Pemantauan yang berkesan adalah penting bagi menentukan tempat letak kereta diurus dan dilaksanakan mengikut perancangan. Pada masa yang sama tindakan segera boleh diambil terhadap masalah yang timbul dari semasa ke semasa. Unit Operasi Bahagian Letak Kereta bertanggungjawab menyediakan rancangan operasi dan menyelaras tindakannya dengan Bahagian Penguatkuasaan.

86.3.1 Jadual Tinjauan/Pemeriksaan

Pemeriksaan ke kawasan tempat letak kereta yang dijalankan termasuklah mengenal pasti permukaan petak berlubang, nombor petak dan garisan pudar, halangan dalam petak dan meletak kenderaan di luar kawasan letak kereta yang disediakan jika ada. Pemeriksaan dibuat berdasarkan jadual yang disediakan atau apabila menerima aduan. Mengikut jadual, pemeriksaan kawasan letak kereta berkupon dan kereta awam/persendirian dibuat 3 bulan sekali oleh Pegawai di Bahagian Letak Kereta bersama seorang wakil dari Bahagian Pembangunan, Bahagian Kesihatan dan Bahagian Persekitaran, Dewan Bandaraya. Pemeriksaan susulan oleh Dewan Bandaraya atau Syarikat akan dibuat satu atau 2 bulan selepas Laporan Tinjauan diterima dan akan dicatat di dalam Buku Rekod Catatan Tinjauan.

Semakan Audit terhadap rekod Jadual Tinjauan/ Pemeriksaan mendapati sepanjang tahun 2000 Dewan Bandaraya telah membuat pemeriksaan terhadap 37 tempat letak kereta berkupon dan kereta sewa penumpang. Semakan lanjut Audit mendapati tinjauan ke kawasan tersebut hanya dibuat sekali berbanding 4 kali sepatutnya. Bagaimanapun, maklumat bagi tahun 2001 tidak diperolehi kerana rekod mengenainya tidak diselenggara, manakala setakat bulan Oktober 2002, tinjauan hanya dibuat sekali sahaja. Bagi tempat letak kereta awam/persendirian pula, pada tempoh tahun 2000 hingga 2002, pemeriksaan ke semua 28 kawasan tempat letak kereta awam/persendirian dijalankan 4 kali setiap tahun seperti

dijadualkan. Setiap masalah yang dikenal pasti dimaklumkan ke Bahagian Letak Kereta sebelum dihantar kepada pemilik berlesen berserta dengan nasihat dan tindakan yang perlu diambil oleh mereka.

86.3.2 Pemantauan Terhadap Kontraktor

Bagi memastikan pengurusan tempat letak kereta berjalan lancar, Jawatankuasa Perhubungan Letak Kereta yang terdiri daripada Dewan Bandaraya, Majlis Bandaraya dan Syarikat yang ditubuhkan. Mesyuarat dijadual akan diadakan sebulan sekali. Tujuannya bagi menyelaraskan dan memantau pelaksanaan pengurusan tempat letak kereta dan membincang atau menyelesaikan masalah yang timbul terutamanya perihal pemeliharaan kawasan. Semakan Audit mendapati pada tahun 2000 hanya satu kali mesyuarat telah diadakan dan 2 kali pada tahun 2001 dan 2002. Antara perkara yang dibangkitkan ialah mengenai kawasan baru sistem letak kereta berkupon, kompaun yang dikenakan ke atas kenderaan yang tidak mempamerkan kupon, kes pembayaran notis lebih masa dan petak/nombor tidak jelas atau pudar.

Pada pandangan Audit, pemantauan yang dijalankan oleh Unit Operasi Bahagian Letak Kereta adalah baik. Bagaimanapun, ianya boleh dipertingkatkan sekiranya tinjauan dapat dibuat mengikut jadual yang ditetapkan dan penguatkuasaan dari semasa ke semasa dijalankan untuk mengambil tindakan berdasarkan peraturan dan undang-undang terhadap individu yang menyalah guna petak letak kereta.

87. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Tempat letak kereta Dewan Bandaraya telah diuruskan dengan baik. Penswastaaan tempat letak kereta berkupon dan bermusim adalah amat berkesan. Pengurusan yang baik ini masih boleh dipertingkatkan lagi. Sehubungan itu adalah disyorkan supaya Dewan Bandaraya :

- i) Mengkaji semula peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa untuk membolehkan Dewan Bandarayaewartakan kawasan baru

tempat letak kereta untuk melaksanakan perkhidmatan tempat letak kereta berbayar tanpa mendapat hak letak kuasa terlebih dahulu.

- ii) Mengkaji semula kadar bayaran letak kereta supaya Dewan Bandaraya dapat meningkatkan hasil. Pada masa yang sama, dapat mengatasi masalah kekurangan tempat letak kereta terutama di kawasan tumpuan orang ramai. Kadar yang sedang digunakan tidak berubah sejak 10 tahun lalu.
- iii) Mengkaji semula dan mengubah kedudukan serta saiz petak letak kereta demi keselesaan dan keselamatan pengguna.
- iv) Memastikan syarikat yang membekalkan sistem komputer mengatasi masalah sistem yang sering tergendala supaya pengurusan notis dan kompaun berjalan lancar.
- v) Mewartakan dengan segera kawasan yang dikenal pasti sesuai untuk dijadikan tempat letak kereta sebaik sahaja kawasan berkenaan diletak hak kuasa kepada Dewan Bandaraya.

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

88. PENDAHULUAN

Bagi memastikan tindakan pembedulan diambil oleh Kementerian/Jabatan/Agensi terhadap perkara yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara yang lalu, pemeriksaan susulan telah dijalankan di Kementerian/Jabatan/Agensi berkenaan. Hasil dari pemeriksaan itu dilaporkan dalam **Bahagian** ini di bawah perkara berikut:

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

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

89.1 PENGURUSAN KEWANGAN KEMENTERIAN/JABATAN NEGERI

Pada tahun 2001, pengauditan pengurusan kewangan telah dijalankan di Kementerian Kewangan Dan Kemudahan Awam Negeri, Jabatan Tanah Dan Survei Bahagian Kuching, Kementerian Alam Sekitar Dan Kesihatan Awam, Pejabat Residen Kuching, Pejabat Daerah Kuching, Jabatan Pengairan Dan Saliran, Unit Perancang Negeri dan Jabatan Muzium.

89.1.1 Kementerian Kewangan Dan Kemudahan Awam Negeri

- i) Pemeriksaan Audit mendapati 4 daripada 13 Pegawai Pengawal tidak membuat pengesahan hasil dan Penyata Penyesuaian Hasil seperti kehendak Arahan Perbendaharaan 143 bagi tempoh 3 bulan berturut-turut atau lebih.

- ii) Semakan Audit mendapati 4 daripada 41 Pegawai Pengawal tidak mengesahkan Penyata Perbelanjaan yang dikeluarkan oleh Pejabat Perbendaharaan Negeri bagi tempoh 3 bulan berturut-turut atau lebih.
- iii) Pada tahun 2001, tunggakan bayaran balik oleh 6 Agensi dan Syarikat berjumlah RM260.29 juta. Daripada jumlah itu, sejumlah RM151.08 juta adalah hutang Perbadanan Pembangunan Ekonomi Sarawak manakala RM65.79 juta adalah hutang Lembaga Pembangunan Dan Lindungan Tanah. Semua Agensi dan Syarikat terbabit telah memohon kepada Kerajaan Negeri supaya pinjaman dijadual semula.
- iv) Pemeriksaan Audit mendapati 4 daripada 16 Pegawai Pengawal tidak mengesahkan ketepatan Penyata Amanah Bulanan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Negeri untuk tempoh 3 bulan berturut-turut atau lebih.
- v) Daripada 18 keping Cek Tidak Laku bernilai RM50,103 yang belum diganti pada tahun 2001, sejumlah 17 keping cek bernilai RM25,280 ditolak oleh pihak bank kerana tarikh cek telah luput dan satu keping lagi bernilai RM24,823 ditolak oleh pihak bank kerana jumlah dalam ruang angka dibatalkan.
- vi) Lapan keping cek tidak laku bernilai RM46,647 daripada 18 keping cek tersebut telah diganti dengan 3 keping cek baru dan ditunaikan di bank pada tahun 2001. Namun, cek yang diganti itu ditunjukkan sebagai belum diselesaikan dalam rekod Ibu Pejabat Perbendaharaan Negeri. Kesannya, baki Buku Tunai Perbendaharaan Kecil kurang dinyatakan sejumlah RM46,647.
- vii) Pengauditan mendapati pada bulan November 2001, sejumlah RM4.99 juta telah dibayar kepada Dewan Bandaraya Kuching Utara untuk membeli *Desludging Tanker Truck* dan *Forklift*. Jumlah tersebut didebitkan kepada Akaun Pendahuluan Persendirian atas nama Pegawai Pengawal. Perbelanjaan

yang dibuat adalah di luar skop tujuan pewujudan akaun tersebut dan menyebabkan akaun berkenaan terlebih dikeluarkan sejumlah RM4 juta. Ini adalah bertentangan dengan Arahan Perbendaharaan 155.

Kedudukan Masa Kini

- i)** Semua Pegawai Pengawal tersebut kecuali Pengarah Kerja Raya telah mengesahkan hasil bagi tahun 2001.
- ii)** Kesemua 4 Pegawai Pengawal telah mematuhi arahan dan membuat pengesahan dan mengemukakan Penyata Penyesuaian Perbelanjaan bagi tahun 2001.
- iii)** Pada tahun 2002, Perbadanan Pembangunan Ekonomi Sarawak telah menandatangani perjanjian penjadualan semula bagi pinjaman sejumlah RM296.66 juta dan tunggakan sejumlah RM151.08 juta adalah sebahagian daripada pinjaman yang telah dijadual semula. Bagaimanapun, tiada perjanjian dibuat bagi tunggakan hutang berjumlah RM109.21 juta yang dipinjam oleh 5 Agensi/Syarikat.
- iv)** Adalah didapati hanya seorang Pegawai Pengawal iaitu Pengarah Jabatan Perhutanan belum mengesahkan Penyata Akaun Amanah bagi tahun 2001.
- v)** Pegawai Tadbir Sebuyau telah diberi amaran supaya kecuaiian seperti di atas tidak berulang lagi. Selain itu, daftar cek telah diselenggarakan untuk memantau terimaan dan pembayaran cek remiten ke Perbendaharaan Bahagian Samarahan.
- vi)** Perbendaharaan Bahagian Samarahan telah memantau cek tidak laku dan pengeluaran cek ganti serta memastikan resit dikeluarkan seperti kehendak Arahan Perbendaharaan 60. Selain itu, surat peringatan dikeluarkan untuk memastikan cek ganti diperolehi segera.

- vii) Adalah didapati Perbendaharaan Negeri sedang dalam proses membuat cadangan untuk memindah jumlah tersebut ke Akaun Pendahuluan Am pada tahun 2003.

89.1.2 Pejabat Residen Kuching

Pejabat Residen Kuching tidak menyelenggara Fail Meja untuk setiap kakitangannya. Fail Meja disediakan untuk meningkatkan kecekapan dan keberkesanan setiap kakitangan dalam Jabatan.

Kedudukan Masa Kini

Pejabat ini dalam proses menyiapkan Fail Meja setiap kakitangannya.

89.1.3 Pejabat Daerah Kuching

- i) Daftar Deposit tidak dikemaskinikan dengan maklumat yang lengkap. Terimaan deposit bagi tempoh 1998 hingga 2001 sejumlah RM3.30 juta tidak direkodkan ke dalam Daftar Deposit. Senarai baki deposit pada 31 Disember setiap tahun tidak disediakan dan penyesuaian baki deposit Jabatan dengan rekod Akauntan Negeri tidak dibuat. Adalah didapati 379 deposit estet berjumlah RM752,369 dan 12 deposit tender berjumlah RM1,996 yang diterima antara tahun 1988 hingga 2001 belum dituntut.
- ii) Adalah didapati Pejabat ini belum mengguna pakai Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991. Melalui Pekeliling ini Kerajaan telah memperkenalkan daftar baru untuk digunakan bagi memantapkan pengurusan aset dan inventori.

Kedudukan Masa Kini

- i) Usaha untuk mengemaskinikan daftar dengan maklumat lengkap sedang dijalankan. Manakala rekod bagi terimaan tahun sebelumnya sedang dibuat. Penyesuaian bagi tempoh semasa akan dibuat dan dipatuhi. Usaha untuk menyenaraikan deposit yang melebihi setahun akan dibuat untuk tujuan pewartaan.

- ii) Proses pemindahan semua maklumat aset dan inventori ke dalam daftar baru bagi tahun 2001 sedang dilaksanakan.

89.1.4 Unit Perancang Negeri

- i) Fail Meja yang bertujuan memberikan panduan terperinci kepada kakitangan mengenai setiap tugas yang dijalankan tidak disediakan.
- ii) Adalah didapati Unit ini belum mengguna pakai Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991. Melalui Pekeliling ini Kerajaan telah memperkenalkan daftar baru untuk digunakan bagi memantapkan pengurusan aset modal dan inventori.

Kedudukan Masa Kini

- i) Unit Perancang Negeri dalam proses menyiapkan Fail Meja setiap kakitangannya.
- ii) Unit ini sedang memindahkan maklumat aset dan inventori ke dalam daftar baru.

89.1.5 Jabatan Muzium

Jabatan Muzium tidak menyelenggara Fail Meja untuk setiap kakitangannya. Fail Meja disediakan untuk meningkatkan kecekapan dan keberkesanan setiap kakitangan dalam Jabatan.

Kedudukan Masa Kini

Jabatan Muzium sedang dalam proses melengkapkan Fail Meja kakitangannya.

89.2 AKTIVITI KEMENTERIAN/JABATAN DAN KAJIAN KHAS

89.2.1 Jabatan Kebajikan Masyarakat Bahagian Kuching Skim Bantuan Am

- i) Seramai 322 daripada 1,339 penerima bantuan di Daerah Kuching yang dibayar melalui bank tidak pernah hadir untuk mengecap tarikh melapor diri pada kad penerima bantuan

mereka bagi tempoh 9 bulan pertama tahun 2001. Manakala di Daerah Bau penerimaan bantuan tidak pernah direkodkan dalam daftar dan di Daerah Lundu pula, daftar tidak diselenggara. Bayaran masih dibuat walaupun ianya tidak mematuhi peraturan yang telah ditetapkan.

- ii) Pada tempoh 1999 hingga 2001, Jabatan telah menyasat sejumlah 2,243 daripada 3,240 permohonan. Namun hanya sejumlah 885 diluluskan. Pemeriksaan Audit terhadap 163 permohonan yang diluluskan mendapati sejumlah 55 permohonan lewat diluluskan kerana bilangan pegawai yang menjalankan siasatan terhad di samping menjalankan tanggungjawab lain yang berkaitan seperti membuat ulang kaji kes.
- iii) Ulang kaji kes bantuan terhadap penerima bantuan yang sepatutnya dijalankan sekurang-kurangnya sekali setiap tahun tidak dapat dilaksanakan. Tujuannya untuk mengetahui keadaan sebenar penerima bantuan sama ada jumlah bantuannya perlu ditamatkan kerana telah boleh berdikari, ditambah atau dikurangkan tertakluk kepada keadaannya. Pemerhatian Audit ke atas 114 daripada 1,945 penerima bantuan yang dipilih di 3 Pejabat Kebajikan mendapati ulang kaji kes tidak pernah dibuat bagi tempoh 1 hingga 13 tahun.

Kedudukan Masa Kini

- i) Penerima bantuan yang tidak hadir untuk mengecap kad penerima bantuan selama 3 kali berterusan akan digantung pembayaran bantuannya sehingga mereka datang semula untuk melapor diri. Jika dilaporkan atau didapati keadaannya telah pulih atau telah meninggal dunia bantuan akan dihentikan.
- ii) Bilangan permohonan yang bertambah secara mendadak sebanyak 4 kali ganda (termasuk bantuan kebajikan lain) menyebabkan kes siasatan terhadap permohonan tidak dapat dijalankan kerana bilangan kakitangan terhad. Masalah

kekurangan kakitangan telah dipohon melalui Penstrukturan Semula Dan Perancangan Strategik Jabatan. Bagaimanapun, sehingga kini perkara ini masih dalam proses pertimbangan.

- iii) Ulang kaji kes bantuan tidak dapat dilaksanakan kerana bilangan kakitangan terhad. Permohonan telah dikemukakan untuk mengatasi masalah kekurangan kakitangan. Bagaimanapun, sehingga kini perkara ini masih dalam proses pertimbangan.

89.2.2 Jabatan Pertanian

Program Pembangunan Tanaman Getah Di Bahagian Sri Aman

- i) Tiada perjanjian dibuat dengan peserta Program Tanaman Getah Secara Individu dan Pertubuhan Peladang Negeri Sarawak yang dilantik sebagai agensi untuk mengusaha dan melaksanakan program mini estet. Untuk menjaga kepentingan Kerajaan dan peserta, satu perjanjian wajar dimeterai.
- ii) Kejayaan pelaksanaan mini estet di Bahagian Sri Aman tidak dapat diukur kerana tiada sasaran ditetapkan. Sasaran untuk menarik 11,000 pekebun kecil getah di Sarawak menyertai skim tanaman semula/baru getah secara individu seluas 11,000 hektar bagi tempoh RMK7 tidak tercapai.

Kedudukan Masa Kini

- i) Jabatan Pertanian masih belum membuat perjanjian dengan peserta Program Tanaman Getah Secara Individu dan Pertubuhan Peladang Negeri Sarawak.
- ii) Satu mekanisma untuk mengukur keberkesanan program seperti disyorkan oleh Audit masih belum diwujudkan.

89.2.3 Jabatan Ketua Menteri

Pengurusan Pinjaman Kenderaan Kakitangan Awam Kerajaan Negeri Sarawak

- i) Pinjaman kenderaan kepada kakitangan adalah tertakluk kepada syarat pinjaman yang telah ditetapkan oleh Kerajaan

Negeri. Selain itu, Kerajaan Negeri merancang untuk menguatkuasakan syarat potongan gaji tidak melebihi 60% daripada gaji pokok semasa memohon dan meluluskan pinjaman mulai bulan Julai 2001. Tujuannya untuk mengelakkan pegawai daripada dibebani hutang sehingga menjejaskan prestasi kerja. Pada masa yang sama, satu mesyuarat pernah diadakan pada bulan Jun 1996 membincangkan isu untuk menswastakan skim pinjaman kenderaan ini.

- ii) Setakat bulan Oktober 2001, sejumlah 32 daripada 144 peminjam masih mempunyai baki pinjaman sejumlah RM115,327 termasuk yang tertunggak sejak tahun 1982. Sejumlah RM99,388 daripadanya masih tertunggak kerana peminjam telah meletak jawatan, bersara, dilucutkan jawatan dan kedudukan peminjam tidak dapat disahkan.
- iii) Pemeriksaan Audit terhadap 476 fail peribadi peminjam di Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya, Ibu Pejabat Jabatan Pertanian dan Ibu Pejabat Jabatan Tanah Dan Survei mendapati 314 daripadanya tidak diketahui sama ada polisi perlindungan insurans kenderaan mereka diperbaharui. Ini kerana tiada salinan polisi pembaharuan insurans dalam fail peribadi yang diselenggarakan. Jabatan tidak pernah meminta peminjam mengemukakan salinan polisi pembaharuan insurans tersebut.

Kedudukan Masa Kini

- i) Setakat ini semua permohonan yang diterima dikaji dengan mengambil kira pelbagai faktor. Pertimbangan ini mirip kepada cadangan Jawatankuasa Pinjaman mengenai penguatkuasaan potongan gaji tidak melebihi 60% daripada gaji pokok semasa pinjaman diluluskan. Cadangan penswastaaan pinjaman kenderaan pula masih dipertimbangkan kerana Kerajaan ingin memastikan kepentingan dan faedah yang kini dinikmati oleh pegawai di bawah skim yang sedia ada tidak terjejas jika penswastaaan dipersetujui.

- ii) Jabatan telah memohon kepada Setiausaha Kerajaan Negeri dan Pejabat Peguam Besar Negeri untuk mendapatkan pandangan serta nasihat bagi menghapus kira jumlah pinjaman yang tertunggak.
- iii) Ketua Jabatan bertanggungjawab memantau supaya pegawai memperbaharui polisi perlindungan insurans. Jabatan terlibat telahpun mengeluarkan surat peringatan kepada Ketua Pejabat di bawah kuasanya untuk memastikan semua pegawai yang masih berhutang pinjaman kenderaan memperbaharui polisi insurans dan mengemukakannya ke Ibu Pejabat untuk rekod dan pemantauan.

89.2.4 Jabatan Kerja Raya Pengubahsuaian Dan Penggunaan Kompleks Kerajaan Negeri Simpang Tiga, Kuching

Sehingga akhir tahun 2001, Bangunan Kompleks yang diubahsuai telah digunakan seperti dirancang kecuali Tingkat 4 dan 5. Kerja merobohkan dinding sekatan di bahagian dalam dan kemudahan asas sistem penghawa dingin dan keselamatan api di tingkat tersebut hampir siap dan akan digunakan oleh syarikat subsidiari Kerajaan Negeri.

Kedudukan Masa Kini

Kerja merobohkan sekatan dinding dan penyediaan kemudahan asas sistem penghawa dingin dan keselamatan di Tingkat 4 dan 5 siap pada bulan Mei 2002. Namun kedua tingkat tersebut masih belum digunakan mengikut tujuan asalnya.

89.2.5 Kementerian Pembangunan Perindustrian Penyediaan Dan Penjualan Lot Industri Di Taman Perindustrian

- i) Sehingga tahun 2001, sejumlah 704 daripada 1,467 hektar telah dibangunkan untuk Zon Perindustrian dalam 3 Fasa. Sejumlah 11 lot masih belum diagihkan dalam Fasa 1.
- ii) Sebanyak 171 hektar tanah dalam Fasa 2 masih terbiar sejak tahun 1999. Sementara itu, 42 lot dalam Fasa 3 belum lagi

diagihkan kepada 135 pemohon kerana belum diluluskan oleh Kementerian Perancangan Sumber sejak tahun 2000.

- iii) Setakat tahun 2001, sejumlah 227 syarikat dengan nilai pelaburan modal berjumlah RM573.74 juta telah diluluskan untuk membangunkan bangunan industri. Daripada jumlah tersebut, 128 syarikat sahaja diperuntukkan lot dan 61 daripadanya telah beroperasi dengan nilai pelaburan modal sejumlah RM403.89 juta.

Kedudukan Masa Kini

- i) Kesemua 11 lot telah diagihkan. 4 daripadanya telah dibangunkan dan beroperasi, 1 lot sedang menunggu kelulusan Permit Menduduki Bangunan daripada Dewan Bandaraya Kuching Utara, 1 lot dijual dengan kelulusan Menteri Perancangan Sumber dan baki 5 lot masih belum dibangunkan atau beroperasi.
- ii) Tiada sebarang tindakan diambil terhadap 171 hektar tanah yang terbiar. Manakala 42 lot industri di Fasa 3 telah dipecah kecil kepada 111 lot dan diagihkan kepada pemohon yang berjaya. Sebanyak 66 daripada 111 lot tersebut diagihkan kepada 49 syarikat manakala baki 45 lot masih menunggu kelulusan Kementerian Perancangan Sumber yang sedang meneliti untuk mengagihkan kawasan mengikut aktiviti yang dipohon oleh baki 24 daripada 135 pemohon di kawasan industri (Fasa) lain.
- iii) Setakat bulan Mac 2003, bilangan syarikat beroperasi telah meningkat menjadi 77 dengan nilai pelaburan modal berjumlah RM1.54 bilion.

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

89.3.1 Majlis Daerah Lawas Pengurusan Kewangan

- i) Tunggakan cukai taksiran Majlis meningkat menjadi RM820,989 pada tahun 2001. Selain daripada menghantar surat peringatan, tiada tindakan lain yang diambil oleh Majlis.
- ii) Seorang peminjam kenderaan mengambil polisi insurans biasa dan 13 peminjam lain tidak mengemukakan salinan polisi insurans untuk pemeriksaan Audit.
- iii) Majlis masih menggunakan Daftar Inventori Induk di mana aset dan inventori tidak diasingkan dan tiada ruangan untuk mencatatkan kos pembaikan dan penyenggaraan harta modal. Adalah didapati kos pembaikan dan penyenggaraan bagi semua kenderaan Majlis tidak pernah direkodkan ke dalam Buku Log.

Kedudukan Masa Kini

- i) Sejumlah RM434,278 telah berjaya dikutip. Majlis telah mengambil tindakan undang-undang dan mengeluarkan surat tuntutan kepada pemilik pegangan yang masih gagal membayar tunggakan cukai.
- ii) Majlis telah mengeluarkan arahan untuk mewajibkan semua peminjam membeli polisi insurans komprehensif ke atas kenderaan mereka.
- iii) Majlis telah bersetuju untuk mengguna pakai daftar baru seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 dan sedang dalam proses memindahkan maklumat. Semua pemandu kenderaan Majlis telah diberi arahan untuk merekod kos pembaikan dan penyenggaraan kenderaan ke dalam Buku Log.

89.3.2 Majlis Daerah Matu Daro Pengurusan Kewangan

- i)** Semakan Audit mendapati Manual Prosedur Kerja, Fail Meja dan Senarai Tugas belum disediakan. Manakala latihan berkaitan pengurusan kewangan tidak diberikan kepada pegawai di Bahagian Kewangan sejak tahun 1999 hingga tahun 2001.
- ii)** Semakan Audit mendapati Daftar Cukai Taksiran tidak kemas kini di mana jumlah pungutan tidak direkod terus ke dalam daftar tersebut. Selain itu, pengiraan juga perlu dibuat untuk memastikan jumlah yang dicatatkan adalah betul.
- iii)** Adalah didapati Majlis belum mengguna pakai Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991. Sebanyak 32 unit aset dan inventori bernilai RM54,618 yang dibeli pada tahun 2001 masih belum direkod. Tanda “Hak Milik Majlis” atau logo Majlis tidak ditandakan atas kebanyakan aset dan inventori.

Kedudukan Masa Kini

- i)** Perkara ini masih dalam pelaksanaan. Pihak Majlis akan menghantar pegawai dari Bahagian Kewangan untuk menghadiri kursus tersebut jika ada.
- ii)** Majlis sedang dalam proses mengemaskinikan dan membuat semakan terhadap cukai taksiran.
- iii)** Pihak Majlis sedang dalam proses pemindahan maklumat aset dan inventori ke dalam daftar baru dan menandakan “Hak Milik Majlis” ke atas kesemua aset dan inventori.

**89.3.3 Suruhanjaya Perumahan Dan Pembangunan Sarawak
(Sekarang Dikenali Sebagai Perbadanan Pembangunan
Perumahan)**

Projek Perumahan Awam Kos Rendah

- i) Mengikut Rekod Jualan Rumah, setakat bulan Disember 2002 sejumlah 8,701 unit rumah tidak dapat dijual walaupun pelbagai promosi telah dilaksanakan disebabkan kesan daripada Polisi Kerajaan Negeri menukar status rumah dan kuota Bumiputera bagi setiap projek.
- ii) Rumah yang telah siap dibina lewat diagihkan disebabkan Sijil Kediaman lewat diperolehi daripada Pihak Berkuasa Tempatan. Akibatnya Perbadanan terpaksa menanggung kos penyenggaraan seperti menjaga, membaiki dan mengganti barang rosak/hilang.

Kedudukan Masa Kini

- i) Setakat bulan Mac 2003, sejumlah 4,917 unit telah dapat dijual setelah pelbagai promosi dilaksanakan. Mulai projek RMK8, Perbadanan akan mempraktikkan kaedah “Proses Jualan Terbuka” di mana kriteria yang ditetapkan sebelum ini tidak lagi dikenakan dan tidak lagi menyediakan pinjaman sebaliknya pinjaman diberi oleh bank panel kepada mereka yang layak. Reka bentuk rumah kos rendah diubah dari 2 bilik menjadi 3 bilik.
- ii) Sijil Kediaman masih lewat diterima daripada Pihak Berkuasa Tempatan. Perbadanan telah meminta Pihak Berkuasa Tempatan mengeluarkan Sijil Kediaman Sementara bagi membolehkan rumah yang telah siap dapat dijual.

**89.3.4 Majlis Daerah Limbang
Pengurusan Cukai Taksiran**

- i) Kerja ukur periksa bangunan selepas Sijil Layak Menduduki dikeluarkan mengambil masa antara 3 hingga 8 bulan.

Laporannya pula dikemukakan ke Kementerian untuk pemeriksaan lanjut dan pengesahan nilai tahunan mengambil masa antara 4 hingga 6 bulan berbanding 3 bulan yang ditetapkan. Ini kerana Bahagian Penilaian Dan Pencukaaian lewat atau tidak menerima salinan Sijil Layak Menduduki daripada Bahagian Kerja Raya atau penghuni tiada di rumah semasa pemeriksaan selain kekurangan kakitangan.

- ii) Pada tahun 1996, Kementerian telah membuat penilaian semula ke atas semua pegangan harta di 23 Majlis Daerah seluruh Sarawak. Sejumlah RM87,900 telah dibelanjakan untuk menilai 2,514 buah harta pegangan yang terdapat di kawasan Majlis Daerah Limbang. Namun tindakan untuk melaksanakan cukai taksiran berdasarkan penilaian baru tersebut belum dilaksanakan sehingga kini.
- iii) Pada tahun 2000, cukai taksiran yang tertunggak berjumlah RM980,160. Jumlah tunggakan ini adalah tinggi berbanding purata jumlah cukai taksiran tahunan yang dianggarkan berjumlah RM1.17 juta.

Kedudukan Masa Kini

- i) Majlis mengeluarkan notis pemberitahuan kepada penghuni sebelum kerja ukur periksa dijalankan dan akan dilaksanakan serentak dengan Bahagian Kerja Raya dan Unit Kesihatan Awam. Proses pemeriksaan dan penilaian oleh Kementerian pula mengambil masa antara 1 hingga 2 bulan setelah bilangan kakitangannya bertambah.
- ii) Kerajaan Negeri mengarahkan supaya kadar baru cukai taksiran berdasarkan penilaian semula yang dijalankan pada tahun 1996 dikuatkuasakan mulai tahun 2003. Bagaimanapun, atas beberapa sebab ianya ditangguhkan ke satu tarikh yang akan dimaklumkan.
- iii) Bagi mengatasi masalah tunggakan, Majlis telah mengambil beberapa langkah seperti mengenakan denda 1% satu bulan,

mengeluarkan notis peringatan sebanyak 3 kali sebelum diambil tindakan kaveat dan membenarkan bayaran tunggakan secara ansuran. Majlis belum bersedia mengambil tindakan merampas harta alih yang ada dalam bangunan atau premis, menyita bangunan atau premis dan menjalankan operasi melelong harta alih mengikut Ordinan Kuasa-kuasa Tempatan Tahun 1996 kerana kekurangan kakitangan dan tenaga mahir dalam menguatkuasakan undang-undang.

89.3.5 Perbadanan Pembekalan Letrik Sarawak Pengurusan Stor Mekanikal Dan Elektrikal

- i) Auditan ke atas Lejar Am mendapati stok MIMS pada akhir tahun 2001 bernilai RM43.67 juta berbanding RM42.13 juta pada akhir tahun 2000. Ini tidak mencapai sasaran pegangan stok yang ditetapkan pada tahap RM40 juta.
- ii) Barangan kelas “M” seperti cat, kasut dan alat elektrik yang mudah diperolehi di pasaran tidak sepatutnya disimpan dalam stor. Barang tersebut boleh dibeli apabila diperlukan sahaja. Sejumlah RM1.41 juta stok tidak bergerak sejak tahun 1995.
- iii) Baki pegangan stok akhir tahun mengikut Lejar Am Kewangan berbeza dengan baki mengikut rekod MIMS. Pada akhir tahun 2001, perbezaan nilai stok antara 2 rekod berkaitan adalah sejumlah RM2.07 juta.
- iv) Walaupun MIMS telah dilaksanakan sekian lama, tidak semua barangan stor direkodkan dalam sistem ini. Pada akhir tahun 2001, sejumlah RM29.28 juta pegangan stok elektrik dan mekanikal Perbadanan masih direkod secara manual.
- v) MIMS mempunyai 12 kod jenis barangan, seperti Kelas “G” (barangan untuk kegunaan am), “M” (dipesan bila perlu sahaja), “D” (tidak disimpan lagi bila stok habis) dan “O” (stok usang). Stok kelas “G” sepatutnya tidak mempunyai baki kerana sistem akan memberi amaran bila kuantiti di bawah *Re-*

order Point (ROP). Analisis Audit mendapati daripada 2,108 jenis barangan kelas “G”, sebanyak 172 jenis berbaki sifar.

- vi)** Adalah didapati ruang stor mekanikal Miri terlalu sempit menyebabkan penyusunan barangan tidak sempurna. Keadaan stor berhabuk, kebanyakan alat ganti berkarat dan berselerak serta sukar untuk mengesan barangan yang dikehendaki.
- vii)** Adalah didapati kebanyakan barang yang dikembalikan ke stor elektrik di Kuching, Bintulu dan Miri tidak diberi nombor rujukan atau ditempatkan berasingan dengan stok baru. Ini menyebabkan barangan tersebut sukar dikenal pasti. Selain itu, mengikut sistem MIMS, baucar pesanan pengeluaran atau *picking slip* dibatalkan secara automatik jika bekalan tidak dibuat selepas 3 hari. Rekod MIMS tidak akan menunjukkan permintaan yang tertunggak. Pihak stor juga tidak merekod atau menyimpan salinan *picking slip* yang gagal dipenuhi untuk mendapatkan jumlah stok yang sepatutnya dibekalkan.
- viii)** Beberapa jenis kabel telah dibeli sebelum tahun 1995 untuk Program Pembangunan Elektrik Luar Bandar. Sehingga November 2001, stok kabel sejumlah 67,387 meter bernilai RM679,090 masih dalam simpanan di stor Perbadanan di seluruh Sarawak. Usaha pihak pengurusan stor untuk mengagihkan stok ini masih belum berjaya kerana setiap pengeluaran selalunya dikembalikan ke stor.
- ix)** Adalah didapati 13 unit *Fuse Switch Extensible Outdoor Metal Clad* yang dibeli pada tahun 1998 bernilai RM80,419 di stor elektrik Bintawa tidak dikeluarkan lagi kepada pengguna. *Switch Gear* ini tidak digunakan lagi kerana pihak Perbadanan telah menggunakan model baru yang lebih sesuai dan senang dipasang.

Kedudukan Masa Kini

- i)** Stok pegangan elektrik pada akhir tahun 2002 telah bertambah menjadi RM54.14 juta. Ini adalah kerana semua barangan stor direkodkan dalam perisian *System Application And Products* (SAP) menggantikan perisian *Mincom Information Management System* (MIMS) di mana rekod barangan stor masih dilaksanakan secara manual.
- ii)** Isu di atas telah diselesaikan apabila Perbadanan menggunakan perisian baru SAP menggantikan perisian MIMS dalam tahun 2003.
- iii)** Pada akhir tahun 2002, perbezaan antara baki Lejar Am dan baki rekod SAP telah menurun menjadi RM234,976. Ini adalah kerana penggunaan perisian SAP dalam urusan stor untuk menggantikan perisian MIMS.
- iv)** Semua barangan stor telah direkodkan dalam sistem baru SAP pada tahun 2003.
- v)** Isu di atas telah diselesaikan apabila Perbadanan menggunakan perisian baru SAP menggantikan perisian MIMS pada tahun 2003.
- vi)** Keadaan stor di Miri telah diperbaiki dan Perbadanan telah membuat tindakan untuk melupuskan semua alat ganti yang tidak diperlukan lagi.
- vii)** Perkara ini tidak berlaku lagi apabila Perbadanan menggunakan perisian baru SAP menggantikan perisian MIMS pada tahun 2003.
- viii)** Perbadanan telah membuat rancangan untuk menjual stok kabel tersebut separuh harga. Penjualan kabel ini sedang dilaksanakan pada tahun 2003.

- ix) Perbadanan bercadang untuk menggunakan 13 unit *Fuse Switch Extensible Outdoor Metal Clad* tersebut di samping model baru.

90. PERKARA YANG DIBANGKITKAN DALAM LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA SEBELUM TAHUN 2001 YANG MASIH BELUM SELESAI

Setiap tahun perkara yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara akan diteliti dan dibincangkan oleh Jawatankuasa Akaun Awam Negeri. Jawatankuasa ini yang terdiri daripada Ahli Dewan Undangan Negeri akan memberi syornya kepada Ketua Jabatan yang mendapat teguran Ketua Audit Negara. Bagi Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2000, Jawatankuasa telah mengesyorkan bentuk tindakan yang perlu diambil bagi mengatasi masalah berbangkit semasa Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Awam Negeri pada bulan Ogos 2002. Tindakan susulan telah diambil ke atas perkara berkenaan oleh Jabatan yang terlibat. Bagaimanapun, perkara berikut masih belum selesai.

90.1 AKAUN SEMASA ANTARA PENTADBIRAN

Tiga akaun kecil iaitu Akaun Pengakap Sempadan, Akaun Pengakap Sempadan Sebelum Hari Malaysia dan Akaun Operasi Tentera berjumlah RM4.16 juta masih belum dijelaskan oleh Kerajaan Persekutuan. Kerajaan Negeri sudah membangkitkan perkara ini dengan Kerajaan Persekutuan pada tahun 2000.

BAHAGIAN VI
PERKARA AM

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

Perkara 112A(1) Perlembagaan Persekutuan menghendaki Laporan Ketua Audit Negara mengenai Akaun Kerajaan Negeri, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan yang telah diaudit dibentangkan seberapa segera di Dewan Undangan Negeri. Laporan Ketua Audit Negara mengenai Penyata Akaun Awam Negeri bagi tahun 2001 telah dibentangkan di Dewan Undangan Negeri Sarawak pada 29 Oktober 2002. Manakala Penyata Kewangan bagi 7 Badan Berkanun Negeri dan 25 Pihak Berkuasa Tempatan yang telah disahkan tetapi masih belum dibentangkan di Dewan Undangan Negeri seperti di **Lampiran IV**.

92. MESYUARAT JAWATANKUASA AKAUN AWAM NEGERI

Sehingga akhir tahun 2002, Jawatankuasa Akaun Awam Negeri Sarawak telah selesai membincangkan Laporan Ketua Audit Negara mengenai Akaun Awam Kerajaan Negeri Sarawak Tahun 2000. Laporan Jawatankuasa mengenai Laporan Ketua Audit Negara Tahun 1999 telah dibentangkan di Dewan Undangan Negeri pada 28 Oktober 2002, manakala Laporan Jawatankuasa mengenai Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2000 sedang disediakan. Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2001 belum lagi dibincangkan. Butiran mesyuarat Jawatankuasa mengenai Laporan ini adalah seperti di **Jadual 40**.

Jadual 40
Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Awam Negeri
Mengenai Penyata Akaun Awam Serta Aktiviti
Jabatan Dan Agensi Kerajaan Negeri Sepanjang Tahun 2002

Tarikh	Kementerian/Jabatan/Agensi	Perkara
24 Jun 2002		<ul style="list-style-type: none"> Berbincang untuk mengenal pasti perenggan Laporan Ketua Audit Negara 2000 untuk pemeriksaan selanjutnya
26 Ogos 2002	Jabatan Kerja Raya Bahagian Sibu	<ul style="list-style-type: none"> Kawalan Terhadap Penyerahan Akaun Tunai Bulanan <ul style="list-style-type: none"> - 6 Akaun Tunai Bulanan lewat dihantar antara 1 hingga 6 bulan
	Jabatan Kerja Raya Daerah Mukah	<ul style="list-style-type: none"> Kawalan Terhadap Penyerahan Akaun Tunai Bulanan <ul style="list-style-type: none"> - 2 Akaun Tunai Bulanan lewat dihantar antara 1 hingga 2 bulan
	Residen Bahagian Kapit	<ul style="list-style-type: none"> Kawalan Terhadap Penyerahan Akaun Tunai Bulanan <ul style="list-style-type: none"> - 3 Akaun Tunai Bulanan lewat dihantar antara 1 hingga 2 bulan
	Ibu Pejabat Jabatan Perhutanan	<ul style="list-style-type: none"> Penyesuaian Hasil <ul style="list-style-type: none"> - Penyata Bulanan tidak diperiksa dan disahkan ketepatannya Mengawasi Kerja Pembalakan Pembalakan Di Kawasan Tadahan Air
	Kementerian Pembangunan Infrastruktur Dan Perhubungan	<ul style="list-style-type: none"> Peruntukan Pembangunan Tidak Dibelanjakan Langsung
	Setiausaha Kewangan Negeri	<ul style="list-style-type: none"> Peruntukan Pembangunan Tidak Dibelanjakan Langsung
	Kementerian Pembangunan Sosial Dan Urbanisasi	<ul style="list-style-type: none"> Peruntukan Pembangunan Tidak Dibelanjakan Langsung Penyesuaian Perbelanjaan
	Pejabat Yang Di-Pertua Negeri	<ul style="list-style-type: none"> Penyesuaian Perbelanjaan
	Setiausaha Kerajaan Negeri	<ul style="list-style-type: none"> Penyesuaian Perbelanjaan
	Residen Bahagian Miri	<ul style="list-style-type: none"> Penyesuaian Perbelanjaan
	Residen Bahagian Sarikei	<ul style="list-style-type: none"> Penyesuaian Perbelanjaan
	Kementerian Alam Sekitar Dan Kesihatan Awam	<ul style="list-style-type: none"> Penyesuaian Perbelanjaan
Kementerian Luar Bandar Dan Pembangunan Tanah	<ul style="list-style-type: none"> Penyesuaian Perbelanjaan 	

Sumber : Rekod Jabatan Audit Negara

Tarikh	Kementerian/Jabatan/Agensi	Perkara
	Ibu Pejabat Jabatan Pertanian	<ul style="list-style-type: none"> • Kawalan Pengurusan <ul style="list-style-type: none"> - Fail Meja tidak disediakan • Kawalan Hasil <ul style="list-style-type: none"> - Resit yang dikeluarkan tidak direkod dalam buku tunai - Kutipan hasil lewat dibankkan • Kawalan Perbelanjaan <ul style="list-style-type: none"> - Pesanan tempatan yang dikeluarkan tidak ditanggung dalam buku vot - Daftar Bil tidak diselenggarakan dengan teratur - Tender tidak dipelawa bagi kerja pembinaan stor memproses getah • Pengurusan Aset Dan Inventori <ul style="list-style-type: none"> - Inventori pejabat belum dicatatkan dengan nombor pendaftaran dan tanda "Hak Milik Kerajaan" - Aset dan inventori belum dilupuskan walaupun telah ada kelulusan
	Jabatan Kerja Raya Bahagian Kuching	<ul style="list-style-type: none"> • Kawalan Pengurusan <ul style="list-style-type: none"> - Fail Meja tidak disediakan - Pemeriksaan mengejut tidak dilaksanakan • Kawalan Hasil <ul style="list-style-type: none"> - Buku resit yang belum diguna disimpan oleh pegawai yang sama menyedia resit - Peningkatan dalam tunggakan hasil • Kawalan Perbelanjaan <ul style="list-style-type: none"> - Kerja dan pembekalan diurus tanpa mempelawa sebut harga/tender • Pengurusan Akaun Amanah <ul style="list-style-type: none"> - Deposit yang melebihi 12 bulan belum dibayar balik • Pengurusan Aset Dan Inventori <ul style="list-style-type: none"> - Proses pelupusan mengambil masa antara 6 hingga 11 bulan
27 Ogos 2002	Lembaga Sumber Asli Dan Persekitaran Sarawak	<ul style="list-style-type: none"> • Kawalan Pengurusan <ul style="list-style-type: none"> - Manual Prosedur Kerja belum disediakan - Pegawai di Bahagian Kewangan tidak ada senarai tugas - Fail Meja tidak disediakan untuk pegawai di Bahagian Kewangan • Kawalan Hasil <ul style="list-style-type: none"> ○ Pegawai memungut wang tidak diberi kebenaran secara bertulis ○ Notis kompaun yang dikeluarkan antara bulan November 1997 hingga bulan November 2000 belum diselesaikan lagi

Sumber : Rekod Jabatan Audit Negara

Tarikh	Kementerian/Jabatan/Agensi	Perkara
		<ul style="list-style-type: none"> • Kawalan Perbelanjaan <ul style="list-style-type: none"> ○ Buku tunai mempunyai baki negatif ○ Penyata penyesuaian bank lewat disediakan ○ Perbelanjaan melebihi peruntukan • Pengurusan Pelaburan <ul style="list-style-type: none"> - Pengeluaran simpanan tetap yang belum matang • Pengurusan Pinjaman Untuk Kakitangan <ul style="list-style-type: none"> - Daftar pinjaman tidak diselenggarakan • Pengurusan Aset <ul style="list-style-type: none"> - Aset yang dibeli belum direkod dalam daftar - Aset tidak diberikan nombor pendaftaran
	Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya	<ul style="list-style-type: none"> • Penyesuaian Hasil Jabatan <ul style="list-style-type: none"> ○ Tiada pemeriksaan dan pengesahan penyata bulanan • Penyesuaian Perbelanjaan
	Majlis Bandaraya Kuching Selatan	<ul style="list-style-type: none"> • Cukai Taksiran • Kawalan Perbelanjaan <ul style="list-style-type: none"> - Perbelanjaan melebihi jumlah yang diluluskan • Pengurusan Pinjaman Untuk Kakitangan <ul style="list-style-type: none"> - Majlis tidak menyimpan salinan polisi insurans dan salinan kad pendaftaran kenderaan • Pengurusan Akaun Amanah <ul style="list-style-type: none"> - Majlis masih menyimpan sejumlah RM3.04 juta yang diterima sejak tahun 1970 hingga 1998 • Pengurusan Aset Dan Inventori <ul style="list-style-type: none"> - Daftar Inventori tidak diselenggara dengan kemas kini dan tanda "Hak Milik Majlis" tidak ditanda pada kebanyakan perabot pejabat
	Kementerian Pelancongan	<ul style="list-style-type: none"> • Kawalan Pengurusan <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan mengejut tidak pernah dijalankan • Kawalan Perbelanjaan <ul style="list-style-type: none"> ○ Pesanan Tempatan yang dikeluarkan tidak direkod sebagai tanggungan dalam Buku Vot dan tidak mempunyai maklumat seperti harga, nama pembekal dan tarikh ○ Penyesuaian dijalankan oleh pegawai yang juga bertanggungjawab menyelenggara Buku Vot dan terdapat kelewatan dalam penyerahan penyata perbelanjaan ke Pejabat Perbendaharaan Negeri ○ Kerja dan pembekalan dijalankan tanpa mempelawa sebut harga ○ Daftar Bil tidak diselenggarakan • Pengurusan Aset Dan Inventori <ul style="list-style-type: none"> - Daftar Inventori Induk masih digunakan untuk merekod aset dan inventori

Sumber : Rekod Jabatan Audit Negara

Tarikh	Kementerian/Jabatan/Agensi	Perkara
28 Ogos 2002	Lembaga Penyatuan Dan Pemulihan Tanah Sarawak (SALCRA)	<ul style="list-style-type: none"> • Perjanjian Pengurusan SALCRA • Penggunaan Geran Yang Diterima • Pembangunan Tanah • Prestasi Kilang Minyak Kelapa Sawit
	Lembaga Pembangunan Dan Lindungan Tanah (PELITA)	<ul style="list-style-type: none"> • Penyerahan Penyata Kewangan Tahunan Kepada Jabatan Audit Negara • Pengurusan PELITA • Penggunaan Geran Yang Diterima • Projek PELITA

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 Sarawak 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

24 Julai 2003



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

Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Sarawak 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 Sarawak 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 Kementerian, Jabatan dan Agensi Kerajaan Negeri tahun 2002.

(DATUK DR. HADENAN BIN ABDUL JALIL)

Ketua Audit Negara

Malaysia.

Putrajaya

4 Julai 2003

Lembaran Imbangan
seperti pada 31 Disember 2002

	Nota	2002	2001
		RM	RM
ASET			
A Wangtunai	9	338,560,072	229,634,134
Wangtunai Dalam Tangan		1,332,509	1,105,691
Wangtunai Dalam Perjalanan		24,030,085	42,666,222
Wangtunai Dalam Bank		313,197,478	185,862,221
B Pelaburan	9	3,280,659,715	3,170,126,970
		3,619,219,787	3,399,761,104
JUMLAH ASET DIPEGANG BAGI :			
C Akaun Hasil Yang Disatukan	10 - 12	1,301,860,627	1,352,452,760
D Akaun Amanah Yang Disatukan	13 - 17	2,317,359,160	2,047,308,344
D1 Kumpulan Wang Pembangunan		1,292,821,356	1,057,621,360
D2 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan		288,178,929	263,232,404
D3 Kumpulan Wang Amanah Awam		214,560,247	199,207,606
D4 Deposit		131,786,004	154,637,016
D5 Akaun Kena Bayar		390,012,624	372,609,958
E Akaun Pinjaman Yang Disatukan	18	-	-
		3,619,219,787	3,399,761,104

Lembaran Imbangan ini hendaklah dibaca bersampingan dengan penyata dan nota yang dikemukakan.



DATU CHIN JEW BUI
Setiausaha Kewangan Negeri
Sarawak



WAN MOHD. YUSOP BIN WAN MOSS
Pemangku Akauntan Negeri
Sarawak

**Penyata Akaun Memorandum
seperti pada 31 Disember 2002**

	<i>Nota</i>	<i>2002</i>	<i>2001</i>
		<i>RM</i>	<i>RM</i>
ASET			
F1 Penyata Memorandum Pelaburan	9	1,591,632,176.00	1,591,220,176.00
F2 Penyata Memorandum Pinjaman Boleh Dituntut	7	2,806,741,814.02	2,959,724,886.94
<i>JUMLAH ASET</i>		<u>4,398,373,990.02</u>	<u>4,550,945,062.94</u>
TANGGUNGAN			
G1 Penyata Memorandum Hutang Awam	7,19	1,287,239,530.90	1,323,971,296.08
<i>JUMLAH TANGGUNGAN</i>		<u>1,287,239,530.90</u>	<u>1,323,971,296.08</u>

Akaun Memorandum ini hendaklah dibaca bersampingan dengan penyata dan nota yang dikembalikan.



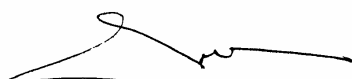
DATU CHIN JEW BUI
Setiausaha Kewangan Negeri
Sarawak



WAN MOHD. YUSOP BIN WAN MOSS
Pemangku Akauntan Negeri
Sarawak

**C Penyata Hasil Dan Perbelanjaan
bagi tahun berakhir 31 Disember 2002**

Perihal	2002				2001	
	Belanjawan		Sebenar		Sebenar	
	RM	%	RM	%	RM	%
Baki pada 1 Januari	-	-	1,352,452,760.23	-	1,507,491,310.89	-
C1,2 HASIL						
Hasil Cukai	927,049,000.00	36.70	843,978,120.07	36.94	900,831,802.39	37.67
Hasil Bukan Cukai	1,516,586,000.00	60.03	1,346,471,792.14	58.93	1,410,191,552.29	58.98
Terimaan Bukan Hasil	6,098,000.00	0.24	5,836,148.83	0.26	6,188,697.10	0.26
Pemberian Persekutuan dan Bayaranbalik	76,649,000.00	3.03	88,422,200.80	3.87	73,817,698.74	3.09
JUMLAH HASIL	2,526,382,000.00	100.00	2,284,708,261.84	100.00	2,391,029,750.52	100.00
C3,4 PERBELANJAAN MENDURUS						
Emolumen	343,121,770.00	13.84	320,360,313.54	13.72	288,837,211.04	11.34
Perkhidmatan dan Bekalan	507,936,150.00	20.50	420,781,535.94	18.01	383,300,409.08	15.06
Aset	48,133,990.00	1.94	35,236,474.98	1.51	45,283,044.08	1.78
Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap	350,895,052.00	14.16	331,372,684.06	14.19	364,275,881.080	14.31
Perbelanjaan-Perbelanjaan Lain	4,974,000.00	0.20	4,349,386.44	0.19	2,371,755.900	0.09
	1,255,060,962.00	50.64	1,112,100,394.96	47.62	1,084,068,301.18	42.58
Caruman Kepada Kumpulan Wang Berkanun	1,223,200,000.00	49.36	1,223,200,000.00	52.38	1,462,000,000.00	57.42
JUMLAH PERBELANJAAN MENDURUS	2,478,260,962.00	100.00	2,335,300,394.96	100.00	2,546,068,301.18	100.00
LEBIHAN / (KURANGAN) BAGI TAHUN	48,121,038.00	-	(50,592,133.12)	-	(155,038,550.66)	-
BAKI PADA 31 DISEMBER	-	-	1,301,860,627.11	-	1,352,452,760.23	-



DATU CHIN JEW BUI
Setiausaha Kewangan Negeri
Sarawak



WAN MOHD. YUSOP BIN WAN MOSS
Pemangku Akauntan Negeri
Sarawak

Lampiran III

Kedudukan Penyerahan Dan Pengauditan Penyata Kewangan Agensi Negeri Pada 30 Jun 2003

Bil.	Nama Agensi	Tahun Penyata Kewangan		
		Telah Disahkan	Sedang Diaudit	Belum Diserah
	BADAN BERKANUN NEGERI			
1.	Lembaga Pelancongan Sarawak	2002	-	-
2.	Perbadanan Pembekalan Letrik Sarawak	2002	-	-
3.	Perbadanan Stadium Negeri Sarawak	2002	-	-
4.	Pustaka Negeri Sarawak	2002	-	-
5.	Yayasan Biasiswa Tunku Abdul Rahman Sarawak	2002	-	-
6.	Lembaga Air Sibu	2001	2002	-
7.	Lembaga Air Kuching	2001	2002	-
8.	Lembaga Amanah Yayasan Sarawak	2001	2002	-
9.	Lembaga Kemajuan Tanah Sarawak	2001	2002	-
10.	Lembaga Pelabuhan Kuching	2001	2002	-
11.	Lembaga Pelabuhan Rajang	2001	2002	-
12.	Lembaga Pelabuhan Miri	2001	2002	-
13.	Lembaga Penyatuan Dan Pemulihan Tanah Sarawak	2001	2002	-
14.	Lembaga Sumber Asli Dan Persekitaran Sarawak	2001	2002	-
15.	Lembaga Sungai-sungai Sarawak	2001	2002	-
16.	Perbadanan Pembangunan Perumahan Sarawak	2001	2002	-
17.	Perbadanan Urusan Kejuruteraan Dan Limbongan Brooke	2001	2002	-
18.	Lembaga Kemajuan Bintulu	2001	-	2002
19.	Lembaga Pembangunan Dan Lindungan Tanah	2001	-	2002
20.	Perbadanan Kemajuan Perusahaan Kayu Sarawak	2001	-	2002
21.	Perbadanan Pembangunan Ekonomi Sarawak	2001	-	2002
	MAJLIS AGAMA ISLAM			
1.	Tabung Am Sarawak	2001	2002	-

Sumber : Fail Jabatan Audit Negara

Bil.	Nama Agensi	Tahun Penyata Kewangan		
		Telah Disahkan	Sedang Diaudit	Belum Diserah
	PIHAK BERKUASA TEMPATAN			
1.	Majlis Daerah Betong	2002	-	-
2.	Majlis Daerah Lawas	2002	-	-
3.	Majlis Daerah Maradong Dan Julau	2002	-	-
4.	Majlis Daerah Sarikei	2002	-	-
5.	Majlis Daerah Sri Aman	2002	-	-
6.	Dewan Bandaraya Kuching Utara	2001	2002	-
7.	Majlis Bandaraya Kuching Selatan	2001	2002	-
8.	Majlis Perbandaran Miri	2001	2002	-
9.	Majlis Perbandaran Padawan	2001	2002	-
10.	Majlis Perbandaran Sibu	2001	2002	-
11.	Majlis Daerah Bau	2001	2002	-
12.	Majlis Daerah Dalat Dan Mukah	2001	2002	-
13.	Majlis Daerah Kapit	2001	2002	-
14.	Majlis Daerah Limbang	2001	2002	-
15.	Majlis Daerah Luar Bandar Sibu	2001	2002	-
16.	Majlis Daerah Lubok Antu	2001	2002	-
17.	Majlis Daerah Lundu	2001	2002	-
18.	Majlis Daerah Marudi	2001	2002	-
19.	Majlis Daerah Matu Daro	2001	2002	-
20.	Majlis Daerah Samarahan	2001	2002	-
21.	Majlis Daerah Saratok	2001	2002	-
22.	Majlis Daerah Serian	2001	2002	-
23.	Majlis Daerah Simunjan	2001	2002	-
24.	Majlis Daerah Subis	2001	2002	-
25.	Majlis Daerah Kanowit	2001	-	2002

Sumber : Fail Jabatan Audit Negara

**Kedudukan Pembentangan Penyata Kewangan
Agensi Negeri Pada 30 Jun 2003**

Bil.	Nama Agensi	Tahun Penyata Kewangan Belum Dibentangkan	Tarikh Penyata Kewangan Disahkan
BADAN BERKANUN NEGERI			
1.	Lembaga Sumber Asli Dan Persekitaran Sarawak	2000	15.11.2001
2.	Lembaga Pelabuhan Kuching	2001	29.06.2002
3.	Lembaga Pelabuhan Miri	2001	23.08.2002
4.	Lembaga Pembangunan Dan Lindungan Tanah	2001	25.10.2002
5.	Lembaga Sungai-sungai Sarawak	2001	05.11.2002
6.	Pustaka Negeri Sarawak	2001	31.12.2002
7.	Perbadanan Urusan Kejuruteraan Dan Limbongan Brooke	2001	20.01.2003
PIHAK BERKUASA TEMPATAN			
1.	Majlis Daerah Sri Aman	2001	09.05.2002
2.	Majlis Daerah Lawas	2001	22.06.2002
3.	Majlis Daerah Subis	2001	22.06.2002
4.	Majlis Daerah Sarikei	2001	28.06.2002
5.	Majlis Daerah Betong	2001	29.06.2002
6.	Majlis Daerah Maradong Dan Julau	2001	29.06.2002
7.	Majlis Daerah Lundu	2001	13.08.2002
8.	Dewan Bandaraya Kuching Utara	2000	16.08.2002
9.	Majlis Daerah Bau	2001	08.04.2003
10.	Majlis Perbandaran Miri	2001	21.08.2002
11.	Majlis Daerah Serian	2001	23.08.2002
12.	Majlis Daerah Kanowit	2001	04.09.2002
13.	Majlis Daerah Kanowit	2001	08.09.2002
14.	Majlis Daerah Matu Daro	2001	10.09.2002
15.	Majlis Daerah Dalat Dan Mukah	2001	11.09.2002
16.	Majlis Daerah Kapit	2001	11.09.2002
17.	Majlis Daerah Luar Bandar Sibu	2001	12.09.2002
18.	Majlis Daerah Lubok Antu	2001	12.09.2002
19.	Majlis Perbandaran Sibu	2001	12.09.2002
20.	Majlis Daerah Simunjan	2001	13.09.2002
21.	Majlis Perbandaran Padawan	2001	11.11.2002
22.	Majlis Daerah Samarahan	2001	13.11.2002
23.	Majlis Daerah Limbang	2001	14.11.2002
24.	Majlis Bandaraya Kuching Selatan	2001	29.11.2002
25.	Majlis Daerah Marudi	2001	24.01.2003
26.	Majlis Daerah Saratok	2001	10.02.2003

Sumber : Rekod Dewan Undangan Negeri