

|    |            |                                    |
|----|------------|------------------------------------|
| 2. | 07.02.2024 | ➤ Masa                             |
|    |            | ➤ Nama Pemandu                     |
|    |            | ➤ Tujuan & Destinasi               |
|    |            | ➤ Nama & Tandatangan Pelulus       |
|    |            | ➤ Nama & Tandatangan Pengguna      |
|    |            | ➤ Bacaan Odometer                  |
|    |            | ➤ Jarak Perjalanan                 |
| 3. | 09.02.2024 | ➤ Masa                             |
|    |            | ➤ Nama Pemandu                     |
|    |            | ➤ Nama & Tandatangan Pengguna      |
| 4. | 11.02.2024 | ➤ Masa Tamat Menggunakan Kenderaan |
|    |            | ➤ Tandatangan Pengguna             |
| 5. | 15.02.2024 | ➤ Nama & Tandatangan Pengguna      |
| 6. | 16.02.2024 | ➤ Masa                             |
|    |            | ➤ Nama & Tandatangan Pengguna      |
|    |            | ➤ Bacaan Odometer                  |
|    |            | ➤ Jarak Perjalanan/Trip Meter      |
| 7. | 21.02.2024 | ➤ Nama & Tandatangan Pengguna      |
| 8. | 22.02.2024 | ➤ Masa                             |
|    |            | ➤ Nama Pemandu                     |
|    |            | ➤ Tujuan & Destinasi               |
|    |            | ➤ Nama & Tandatangan Pengguna      |
|    |            | ➤ Bacaan Odometer                  |

- ii. Semakan turut mendapati, bacaan odometer, jarak perjalanan tidak direkodkan dengan betul bagi perjalanan pada 10.02.2024 sehingga 15.02.2024.

### 3. RUMUSAN

Pengauditan yang dijalankan mendapati pengurusan aset kenderaan jabatan *tidak memuaskan*. Terdapat beberapa kelemahan yang perlu dibaiki segera. Jabatan juga perlu meningkatkan lagi tahap pematuhan kepada pekeliling terkini supaya mencapai tahap yang memuaskan. Adalah dicadangkan supaya:-

- Senarai Perolehan dan Pengagihan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit (*Touch N Go*) perlu disediakan selaras dengan arahan dari pekeliling semasa yang digunakan.
- Smart tag* perlu didaftarkan sebagai inventori kerajaan menggunakan Tatacara Pengurusan Aset Alih.
- Pegawai Kenderaan perlu menyediakan Buku Rekod Pergerakan dan Penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit mengikut format yang telah ditetapkan di Lampiran B1

- iv. Pegawai Kenderaan perlu mendapatkan transaksi bulanan serta menyemak perjalanan menggunakan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan mengesahkan penggunaan tersebut sebelum diserahkan kepada Jabatan Perbendaharaan bagi tujuan pembayaran.
- v. Pegawai Kenderaan hendaklah menyemak prestasi dan menyediakan analisa penggunaan bahan api bagi setiap kenderaan bagi mengesan sebarang perbelanjaan luar biasa untuk di ambil tindakan yang bersesuaian.

## **PEMERIKSAAN AUDIT TERHADAP HARTA MODAL DAN ASET ALIH BERNILAI RENDAH YANG DIDAFTARKAN PADA TAHUN 2021**

### **1. LATAR BELAKANG**

- 1.1 Berdasarkan rekod aset tahun 2021, semakan mendapati sebanyak 23 unit Harta Modal dan 986 unit daftar aset alih bernilai rendah yang didaftarkan pada tahun tersebut.
- 1.2 Pemeriksaan audit telah dijalankan bermula 26 April 2024 hingga 13 Mei 2024 terhadap semua Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah bagi tahun 2021 berpandukan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan 1PP.
- 1.3 Pemeriksaan ini bertujuan untuk memastikan keadaan dan prestasi, memastikan setiap aset mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan kemas kini dan memastikan setiap aset berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.

### **2. PENEMUAN AUDIT**

#### **2.1 Penerimaan**

Semakan yang dibuat mendapati Borang Penerimaan Aset Alih (KEW.PA-1) tidak disediakan untuk semua aset yang diperolehi sepanjang tahun 2021. KEW.PA-1 perlu disediakan oleh Pegawai Penerima yang telah dilantik selepas pemeriksaan pengesahan penerimaan dibuat.

Maklumbalas:

Unit Pengurusan Aset akan mematuhi dan dalam proses untuk penyediaan KEW.PA-1 kepada semua pegawai penerima yang dilantik.

#### **2.2 Pelabelan Aset**

2.2.1 Perkara 9.10.1 AM2.3, Semua Aset Alih hendaklah diberi tanda pengenalan dengan cara melabel atau mengecat atau mencetak timbul bagi menunjukkan tanda Hak Kerajaan Malaysia dan nama Kementerian/ Jabatan/PTJ yang berkenaan di tempat dan mengikut format yang bersesuaian pada Aset Alih berkenaan.

Semakan mendapati terdapat aset-aset yang tidak dilabel. Aset-aset alih tersebut seperti berikut:-

| Bil. | No. Siri Pendaftaran | Jenis Aset |
|------|----------------------|------------|
|------|----------------------|------------|

|     |                                                 |                                |
|-----|-------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1.  | MDM/CHALET/H/21/016(P) - MDM/CHALET/H/21/023(P) | Penghawa Dingin 1.0HP Daikin   |
| 2.  | MDM/MHGR/R/21/006 & MDM/MHGR/R/21/007           | Topi Keledar SGV (L-Silver)    |
| 3.  | MDM/LES/R/21/018 - MDM/LES/R/21/025             | Kanopi 10' x 10'               |
| 4.  | MDM/PENG/R/21/207 - MDM/PENG/R/21/216           | Kon Keselamatan                |
| 5.  | MDM/CHALET/R/21/228                             | TV Philips 40"                 |
| 6.  | MDM/CHALET/R/21/230 - MDM/CHALET/R/21/232       | TV Philips 40"                 |
| 7.  | MDM/CHALET/R/21/233 - MDM/CHALET/R/21/236       | Walkie Talkie                  |
| 8.  | MDM/CHALET/R/21/237 - MDM/CHALET/R/21/241       | Panasoni Iron + Board          |
| 9.  | MDM/CHALET/R/21/247 - MDM/CHALET/R/21/266       | Philips Kettle + mug + tray    |
| 10. | MDM/CHALET/R/21/267 & MDM/CHALET/R/21/268       | Set Meja Makan 6 Kerusi        |
| 11. | MDM/CHALET/R/21/269 - MDM/CHALET/R/21/277       | Set Meja Kopi 2 Kerusi         |
| 12. | MDM/CHALET/R/21/283 - MDM/CHALET/R/21/288       | Set Comforter                  |
| 13. | MDM/CHALET/R/21/289 - MDM/CHALET/R/21/308       | Set Cadar Queen                |
| 14. | MDM/CHALET/R/21/309 - MDM/CHALET/R/21/324       | Set Cadar Single               |
| 15. | MDM/CHALET/R/21/325 - MDM/CHALET/R/21/344       | Selimut Queen                  |
| 16. | MDM/CHALET/R/21/345 - MDM/CHALET/R/21/360       | Selimut Single                 |
| 17. | MDM/CHALET/R/21/361 - MDM/CHALET/R/21/440       | Tuala                          |
| 18. | MDM/CHALET/R/21/441 - MDM/CHALET/R/21/500       | Bantal                         |
| 19. | MDM/CHALET/R/21/501 - MDM/CHALET/R/21/671       | Langsir Fashion Eyelet (Brown) |
| 20. | MDM/CHALET/R/21/672 - MDM/CHALET/R/21/749       | Langsir Fashion Eyelet (White) |
| 21. | MDM/CHALET/R/21/750 - MDM/CHALET/R/21/809       | Langsir Fashion Eyelet (Brown) |
| 22. | MDM/CHALET/R/21/810 - MDM/CHALET/R/21/837       | Langsir Fashion Eyelet (White) |
| 23. | MDM/CHALET/R/21/838 - MDM/CHALET/R/21/937       | Langsir Fashion Eyelet (Brown) |
| 24. | MDM/CHALET/R/21/938 - MDM/CHALET/R/21/985       | Langsir Fashion Eyelet (White) |
| 25. | MDM/JENGKA/R/21/105(P)                          | Meja Mesyuarat Utama           |
| 26. | MDM/JENGKA/R/21/116(P) & MDM/JENGKA/R/21/117(P) | Meja L (Ergonomik)             |
| 27. | MDM/JENGKA/R/21/120(P) & MDM/JENGKA/R/21/121(P) | Meja Makan Bulat (Kayu)        |
| 28. | MDM/JENGKA/R/21/203                             | Chainsaw STIHL MS 180          |
| 29. | MDM/PENG/R/21/207 - MDM/PENG/R/21/216           | Kon Keselamatan                |
| 30. | MDM/UTLK/R/21/217                               | Set Komputer (Monitor & CPU)   |

#### Maklumbalas:

Unit Pengurusan Aset dalam proses melabel semua aset yang belum mematuhi dan mengambil tindakan kepada semua aset tidak berlabel sebanyak 30 item.

2.2.2 Semakan juga mendapati aset dilabel dengan no pendaftaran berlainan dari rekod. Aset tersebut adalah seperti berikut:-

| Bil. | Jenis Aset      | No. Siri Pendaftaran |                |
|------|-----------------|----------------------|----------------|
|      |                 | Mengikut Rekod       | Mengikut Label |
| 1.   | Meja Pejabat 5" |                      |                |

2. Meja Pejabat 4"

MDM/UTLK/R/21/222

MDM/UTLK/R/21/218

Maklumbalas:

Unit Pengurusan Aset telah mengambil tindakan

### 2.3 Penempatan Aset Alih Ke PTJ Lain atau Luar Premis Kerajaan

Perkara 8 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan AM2.3 Aset Alih yang dibeli oleh PTJ untuk di tempatkan kepada PTJ yang lain atau luar premis Kerajaan yang tidak melibatkan penukaran hak milik maka tindakan berikut hendaklah dilaksanakan:-

8.1 PTJ yang membuat pembelian Aset Alih hendaklah mendaftarkan Aset Alih tersebut dalam KEW.PA-3 dan KEW.PA-4. Nombor Siri Pendaftaran PTJ yang mendaftar adalah kekal kerana Aset Alih tersebut milik PTJ asal;

8.2 Salinan KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 hendaklah diserahkan kepada PTJ penerima;

8.3 PTJ penerima hendaklah membuat penempatan ke atas Aset Alih dan menyediakan KEW.PA-7 secara berasingan;

8.4 PTJ penerima tidak perlu mendaftarkan semula Aset Alih tersebut; dan

8.5 Semua urusan pengurusan Aset Alih termasuk penyelenggaraan, pemeriksaan, pelupusan dan hapus kira kehilangan adalah di bawah tanggungjawab PTJ yang mendaftar.

Semakan yang dibuat mendapati salinan KEW.PA-4 tidak diserahkan kepada PTJ Penerima. Semakan juga mendapati PTJ Penerima tidak menyediakan KEW.PA-7 untuk aset yang ditempatkan di gerai-gerai Majlis dibawah jagaan penyewa gerai. Asetaset yang disemak adalah seperti berikut:-

| Bil. | Keterangan Aset                  | No. Siri Pendaftaran                    | Lokasi             |
|------|----------------------------------|-----------------------------------------|--------------------|
| 1.   | Meja (Melltorp 75 x 75 cm putih) | MDM/KEJ/R21/033(P) - MDM/KEJ/R21/044(P) | Gerai No 11 Anjung |
| 2.   | ADDE (Kerusi Merah)              | MDM/KEJ/R21/045(P) - MDM/KEJ/R21/092(P) | Gerai No 11 Anjung |
| 3.   | 1 Set Kerusi Meja Cement Ferro   | MDM/KEJ/R21/093(P) - MDM/KEJ/R21/104(P) | Maran Riverfront   |
| 4.   | Meja (Melltorp 75 x 75 cm putih) | MDM/KEJ/R21/134(P) - MDM/KEJ/R21/145(P) | Gerai Riverfront   |
| 5.   | ADDE (Kerusi Merah)              | MDM/KEJ/R21/146(P) - MDM/KEJ/R21/193(P) | Gerai Riverfront   |
| 6.   | Kipas Dinding SELAMAT 16"        | MDM/KEJ/R21/196(P) - MDM/KEJ/R21/201(P) | Gerai Riverfront   |

Maklumbalas:

Unit Pengurusan Aset telah mengambil tindakan dengan memberi 1 salinan KEW.PA-4 kepada Pegawai Tanggungjawab (PTJ)

### 2.4 Pendaftaran Aset Alih

2.4.1 Semakan yang dibuat mendapati lokasi penempatan sebenar tidak sama mengikut rekod dan Daftar Aset Alih (KEW.PA-3) dan Daftar Harta Modal (KEW.PA-4) tidak dikemaskini. Aset-aset tersebut adalah seperti berikut:-

| Bil. | No. Siri Pendaftaran | Jenis Aset                                 | Lokasi                  |                      |
|------|----------------------|--------------------------------------------|-------------------------|----------------------|
|      |                      |                                            | Mengikut Rekod          | Sebenar              |
| 1.   | MDM/ICT/H/21/001(P)  | BIXOLON Mobile Printer                     | Bilik ICT               | UTLK                 |
| 2.   | MDM/ICT/H/21/002(P)  | BIXOLON Mobile Printer                     | Bilik ICT               | UTLK                 |
| 3.   | MDM/ICT/H/21/003(P)  | BIXOLON Mobile Printer                     | Bilik ICT               | UTLK                 |
| 4.   | MDM/ICT/H/21/004(P)  | BIXOLON Mobile Printer                     | Bilik ICT               | UTLK                 |
| 5.   | MDM/ICT/H/21/005(P)  | BIXOLON Mobile Printer                     | Bilik ICT               | UTLK                 |
| 6.   | MDM/ICT/H/21/014(P)  | Firewall FG-100F                           | Pejabat MDM             | Bilik Server         |
| 7.   | MDM/ICT/H/21/015(P)  | Access Point FAP-U431F-S                   | Pejabat MDM             | Bilik Server         |
| 8.   | MDM/PERH/H/21/006    | Kereta Honda CRV 1.5 TC-P 2WD              | Jab. Khidmat Pengurusan | Jabatan Kejuruteraan |
| 9.   | MDM/ICT/R/21/001(P)  | Smartphone AGM A9                          | Bilik ICT               | ULTK                 |
| 10.  | MDM/ICT/R/21/002(P)  | Smartphone AGM A9                          | Bilik ICT               | ULTK                 |
| 11.  | MDM/ICT/R/21/003(P)  | Smartphone Samsung Galaxy A30S             | Bilik ICT               | ULTK                 |
| 12.  | MDM/ICT/R/21/004(P)  | Smartphone Samsung Galaxy A30S             | Bilik ICT               | ULTK                 |
| 13.  | MDM/ICT/R/21/005(P)  | Smartphone Samsung Galaxy A30S             | Bilik ICT               | ULTK                 |
| 14.  | MDM/ICT/R/21/195(P)  | Huawei Modem                               | Laman Qalbu             | Bilik Server         |
| 15.  | MDM/ICT/R/21/205(P)  | Switch FS-124F                             | Pejabat MDM             | Bilik Server         |
| 16.  | MDM/ICT/R/21/206(P)  | Network Accessorie - Rackmount Patch Panel | Pejabat MDM             | Bilik Server         |
| 17.  | MDM/MHGR/R/21/006    | Topi Keledar SGV (L-Silver)                | Kabin Chalet            | Stor Pejabat         |
| 18.  | MDM/MHGR/R/21/007    | Topi Keledar SGV (L-Silver)                | Kabin Chalet            | Stor Pejabat         |
| 19.  | MDM/CHALET/R/21/233  | Walkie Talkie                              | Kabin Lobi              | Galeri 3D            |
| 20.  | MDM/CHALET/R/21/235  | Walkie Talkie                              | Kabin Lobi              | Akuatik              |
| 21.  | MDM/CHALET/R/21/236  | Walkie Talkie                              | Kabin Lobi              | Galeri Diraja        |
| 22.  | MDM/LES/R/21/010     | Thermometer with Tripod Stand              | Bhgn. Pelesenan         | Kabin Chalet         |

Maklumbalas:

Unit Pengurusan Aset telah mengambil tindakan dengan memperbaiki semula lokasi penempatan sebanyak 22 aset yang terlibat dan membetulkan lokasi aset tersebut.

2.4.2 Semakan ke atas Daftar Harta Modal (KEW.PA-4) mendapati beberapa daftar tidak disediakan dengan lengkap. Terdapat beberapa daftar tidak mempunyai tandatangan ketua jabatan. Aset tersebut seperti berikut:-

| Bil. | No. Siri Pendaftaran | Jenis Aset |
|------|----------------------|------------|
|------|----------------------|------------|

|    |                  |                  |
|----|------------------|------------------|
| 1. | MDM/LES/R/21/020 | Kanopi 10" x 10" |
| 2. | MDM/LES/R/21/021 | Kanopi 10" x 10" |
| 3. | MDM/LES/R/21/022 | Kanopi 10" x 10" |
| 4. | MDM/LES/R/21/023 | Kanopi 10" x 10" |
| 5. | MDM/LES/R/21/024 | Kanopi 10" x 10" |
| 6. | MDM/LES/R/21/025 | Kanopi 10" x 10" |

Maklumbalas:

Unit Pengurusan Aset akan mengambil tindakan dengan menyediakan daftar lengkap (KEW.PA-4)

2.4.3 Semakan turut mendapati KEW.PA-4 untuk aset Televisyen Philips 40" No. Siri Pendaftaran MDM/Chalet/R/21/229 tidak dikemaskini walaupun laporan kehilangan aset telah selesai dilaksanakan.

Maklumbalas:

Unit Pengurusan Aset telah mengambil tindakan berkenaan aset televisyen Philips 40" No. Siri Pendaftaran MDM/CHALET/R/21/229 dikemaskini selaras dengan laporan kehilangan aset

## 2.5 Aset yang dibeli disimpan/tidak digunakan.

Semakan yang dibuat mendapati terdapat beberapa aset yang dibeli namun tidak digunakan. Aset-aset tersebut hanya disimpan di dalam stor:-

| Bil. | No. Siri Pendaftaran                     | Jenis Aset                    | Lokasi                  |
|------|------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| 1.   | MDM/ICT/H/21/001(P)                      | BIXOLON Mobile Printer        | UTLK                    |
| 2.   | MDM/ICT/H/21/002(P)                      | BIXOLON Mobile Printer        | UTLK                    |
| 3.   | MDM/ICT/H/21/003(P)                      | BIXOLON Mobile Printer        | UTLK                    |
| 4.   | MDM/ICT/H/21/004(P)                      | BIXOLON Mobile Printer        | UTLK                    |
| 5.   | MDM/ICT/H/21/005(P)                      | BIXOLON Mobile Printer        | UTLK                    |
| 6.   | MDM/MHGR/R/21/006                        | Topi Keledar SGV (L-Silver)   | Stor Peralatan Pejabat  |
| 7.   | MDM/MHGR/R/21/007                        | Topi Keledar SGV (L-Silver)   | Stor Peralatan Pejabat  |
| 8.   | MDM/LES/R/21/010                         | Thermometer with Tripod Stand | Kabin Chalet            |
| 9.   | MDM/PENG/R/21/207 -<br>MDM/PENG/R/21/216 | Kon Keselamatan               | Bahagian Penguatkuasaan |

Maklumbalas:

Unit Pengurusan Aset telah mengambil tindakan dan memastikan setiap aset yang dibeli digunakan sepenuhnya

## 2.6 Aset Rosak

Semakan mendapati beberapa aset yang telah rosak namun Borang Aduan Kerosakan Aset Alih (KEW.PA-10) tidak disediakan. Aset-aset tersebut seperti berikut:-

| Bil. | No. Siri Pendaftaran | Jenis Aset       |
|------|----------------------|------------------|
| 1.   | MDM/LES/R/21/019     | Kanopi 10" x 10" |
| 2.   | MDM/LES/R/21/020     | Kanopi 10" x 10" |
| 3.   | MDM/LES/R/21/021     | Kanopi 10" x 10" |
| 4.   | MDM/LES/R/21/022     | Kanopi 10" x 10" |
| 5.   | MDM/LES/R/21/023     | Kanopi 10" x 10" |
| 6.   | MDM/LES/R/21/024     | Kanopi 10" x 10" |
| 7.   | MDM/LES/R/21/025     | Kanopi 10" x 10" |

Maklumbalas:

Unit Pengurusan Aset telah mengambil tindakan dan memastikan aset rosak telah direkodkan dalam Borang Aduan Kerosakan Aset Alih (KEW.PA-10).

## 2.7 Aset Yang Tidak Ditemui Dimana-mana Lokasi

Semakan yang dijalankan mendapati beberapa aset tidak ditemui dimana-mana lokasi. Semakan juga mendapati Laporan Awal Kehilangan Aset Alih KEW.PA-33 juga tidak disediakan bagi aset-aset berikut:-

| Bil. | No. Siri Pendaftaran | Jenis Aset                       | Lokasi Mengikut Rekod |
|------|----------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 1.   | MDM/CHALET/R/21/246  | Board                            | Kabin Lobi            |
| 2.   | MDM/CHALET/R/21/500  | Bantal                           | Kabin Lobi            |
| 3.   | MDM/LES/R/21/011     | Thermometer with Tripod Stand    | Bhgn. Pelesenan       |
| 4.   | MDM/LES/R/21/012     | Thermometer with Tripod Stand    | Bhgn. Pelesenan       |
| 5.   | MDM/LES/R/21/014     | Thermometer with Tripod Stand    | Bhgn. Pelesenan       |
| 6.   | MDM/LES/R/21/016     | Thermometer with Tripod Stand    | Bhgn. Pelesenan       |
| 7.   | MDM/LES/R/21/017     | Thermometer with Tripod Stand    | Bhgn. Pelesenan       |
| 8.   | MDM/LES/R/21/026     | Plastic Table 2" x 3"            | Bhgn. Pelesenan       |
| 9.   | MDM/LES/R/21/027     | Plastic Table 2" x 3"            | Bhgn. Pelesenan       |
| 10.  | MDM/LES/R/21/028     | Plastic Table 2" x 3"            | Bhgn. Pelesenan       |
| 11.  | MDM/LES/R/21/029     | Plastic Table 2" x 3"            | Bhgn. Pelesenan       |
| 12.  | MDM/KEJ/R21/043(P)   | Meja (Melltorp 75 x 75 cm putih) | Gerai No 11 Anjung    |
| 13.  | MDM/KEJ/R21/044(P)   | Meja (Melltorp 75 x 75 cm putih) | Gerai No 11 Anjung    |
| 14.  | MDM/KEJ/R21/088(P)   | ADDE (Kerusi Merah)              | Gerai No 11 Anjung    |
| 15.  | MDM/KEJ/R21/089(P)   | ADDE (Kerusi Merah)              | Gerai No 11 Anjung    |
| 16.  | MDM/KEJ/R21/090(P)   | ADDE (Kerusi Merah)              | Gerai No 11 Anjung    |

|     |                    |                     |                    |
|-----|--------------------|---------------------|--------------------|
| 17. | MDM/KEJ/R21/091(P) | ADDE (Kerusi Merah) | Gerai No 11 Anjung |
| 18. | MDM/KEJ/R21/092(P) | ADDE (Kerusi Merah) | Gerai No 11 Anjung |

Maklumbalas:

Unit Pengurusan Aset akan mengambil tindakan bagi kehilangan aset.

## 2.8 Penyimpanan Aset

Semakan mendapati aset-aset yang diperolehi tidak disimpan di tempat yang selamat dan berkunci. Aset-aset tersebut:-

| Bil. | No. Siri Pendaftaran | Jenis Aset            | Lokasi          |                          |
|------|----------------------|-----------------------|-----------------|--------------------------|
|      |                      |                       | Mengikut Rekod  | Sebenar                  |
| 1.   | MDM/LES/R/21/018     | Kanopi 10" x 10"      | Bhgn. Pelesenan | Diluar Dewan Jubli Perak |
| 2.   | MDM/LES/R/21/030     | Plastic Table 2" x 3" | Bhgn. Pelesenan | Diluar Dewan Jubli Perak |
| 3.   | MDM/LES/R/21/031     | Plastic Table 2" x 3" | Bhgn. Pelesenan | Diluar Dewan Jubli Perak |
| 4.   | MDM/LES/R/21/202     | Plastic Table 2" x 3" | Bhgn. Pelesenan | Diluar Dewan Jubli Perak |

Maklumbalas:

Unit Pengurusan Aset telah mengambil tindakan dengan memaklumkan kepada *Personel Incharge* menyimpan dengan selamat aset berkenaan

## 3. RUMUSAN & SYOR AUDIT

Pengauditan yang dijalankan mendapati pengurusan aset sepanjang tahun 2021 tidak memuaskan. Terdapat beberapa kelemahan yang perlu diperbaiki segera. Kami mencadangkan supaya:-

- Jabatan perlu meningkatkan lagi tahap pematuhan kepada pekeliling yang berkaitan dari penerimaan, pendaftaran, penggunaan pengurusan dan penyenggaraan aset kerajaan supaya mencapai tahap yang lebih memuaskan.
- Selain itu, kakitangan yang menjaga aset-aset perlu didedahkan dengan tatacara pengurusan aset alih kerajaan 1PP dari masa ke semasa. Sebarang pindaan dan pengemaskinian Tatacara Pengurusan Aset Alih ini perlu dirujuk melalui Portal Pekeliling Perbendaharaan.
- Semakan dan pemantauan berkala perlu dibuat ke atas rekod-rekod aset dari masa ke semasa.
- Pengemaskinian Daftar Aset Alih hendaklah dikemas kini apabila berlaku perkaraperkara berikut:- (a) Perubahan penempatan; (b) Perubahan nama pegawai penempatan; (c) Penambahan/ penggantian/naik taraf Aset Alih; (d) Pemeriksaan Aset Alih; (e) Pindahan; (f) Serahan; (g) Pelupusan; dan (h) Hapus kira.
- Bagi Perenggan 2.3, pihak audit mencadangkan supaya Unit Pengurusan Aset Menyediakan KEW.PA-9 dan dilampirkan bersama Perjanjian Sewaan Gerai MD Maran untuk perhatian dan tindakan lanjut penyewa gerai Majlis.

## LAPORAN SISTEM PENGURUSAN AMALAN NILAI (SPAN 2.0) MAJLIS DAERAH MARAN 2021

### 1. Maklumat Umum

#### 1.1 Sistem Pengurusan Amalan Nilai (SPAN 2.0)

SPAN 2.0 adalah proses untuk memantapkan pembudayaan nilai murni dalam Perkhidmatan Awam melalui perancangan dan pengurusan amalan nilai yang komprehensif, berstruktur dan berkesan. Pelaksanaan SPAN 2.0 juga merupakan satu kaedah untuk ketua jabatan memahami tahap pengamalan nilai di kementerian/jabatan/agensi masing-masing dan seterusnya mengambil langkah berdasarkan tiga (3) komponen iaitu Pengurusan Program Nilai, Pengauditan Nilai dan Intervensi Nilai. SPAN 2.0 adalah dilaksanakan secara atas talian yang telah diadakan pada Disember 2021 dengan melibatkan seramai 30 responden dari pelbagai jawatan.

### 2. Objektif

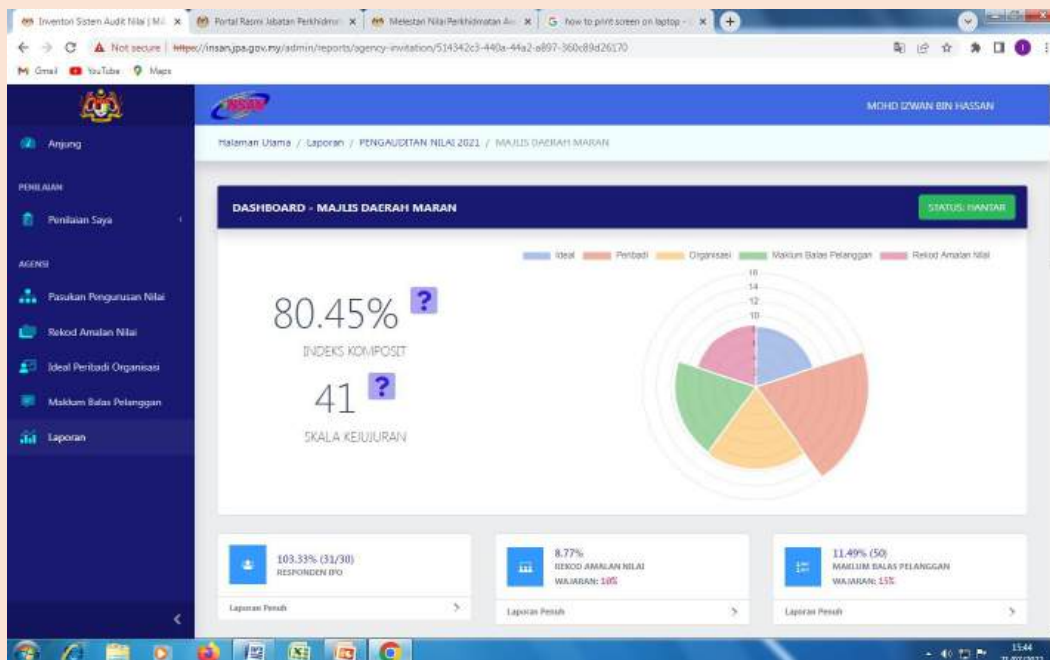
SPAN 2.0 dilaksanakan untuk mencapai objektif berikut:

- Pengurusan amalan nilai yang komprehensif, berstruktur dan seragam;
- Pembudayaan amalan nilai murni di tempat kerja diutamakan; dan
- Pengamalan nilai murni dalam pelaksanaan tugas oleh penjawat awam.

### 3. Keberhasilan

Pelaksanaan SPAN 2.0 akan mendukung hasrat kerajaan untuk meningkatkan pengamalan nilai murni bagi melahirkan penjawat awam yang berintegriti seterusnya Perkhidmatan Awam yang berprestasi tinggi. Dengan itu, rakyat akan menerima perkhidmatan yang berkualiti dan terbaik.

### 4. Laporan Indeks Komposit



4.1. INDEKS KOMPOSIT 80.45% - Boleh diterima dengan meneruskan usaha peningkatan Agensi di bawah kategori ini mempunyai kesedaran dan penghayatan nilai-nilai murni namun tahap pengamalan masih pada tahap yang memuaskan. Agensi ini perlu meningkatkan tahap pengamalan nilai-nilai murni supaya dapat memberi perkhidmatan yang cemerlang. Agensi memerlukan penambahbaikan ke atas program nilai sedia ada dan membentuk program baru di mana sesuai. Fokus perlu diberi dalam membuat penambahan variasi program nilai untuk mempertingkatkan amalan nilai.

4.2. SKALA KEJUJURAN 41 – Tinggi

Dipercayai

5. Cadangan Penambahbaikan bagi Pengurusan Amalan Nilai

MD Maran telah merancang dan menjalankan beberapa aktiviti yang melibatkan pengurusan amalan nilai seperti berikut:-

#### **Kursus / Latihan**

| BIL | INISIATIF                                                                                                                        | STRATEGI PELAKSANAAN    | KAEDAH PELAKSANAAN | KUMPULAN SASAR                                                   | OBJEKTIF PELAKSANAAN                                         |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                  | N                       | N                  |                                                                  |                                                              |
| 1.  | Klinik <i>Hands-On</i> Editor Data Terbuka Kerajaan Negeri Pahang Tahun 2024                                                     | Pembangunan Modal Insan | Kursus             | Pen. Peg. Teknologi Maklumat                                     | Memantapkan keberkesanan perkhidmatan pelanggan              |
| 2.  | Program <i>Sharing HRMIS Application Knowledge &amp; Experience</i> (SHARE) Siri 2 Tahun 2024 – Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri | Pembangunan Modal Insan | Kursus             | 1. Pem. Tadbir (P/O)<br>2. Pem. Tadbir (Kew)<br>3. Peg. Teknikal | Pengurusan kerja lebih teratur dan berkesan.                 |
| 3.  | Taklimat Pelaksanaan Pelan Tindakan Pemantauan Dan Kawalan Tikus Di Kawasan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) Bagi Tahun 2024        | Pembangunan Modal Insan | Kursus             | 1. Pen. Peg. Kesihatan Persekitaran<br>2. Pem. Kesihatan Awam    | Meningkatkan kompetensi petugas perkhidmatan pelanggan       |
| 4.  | Bengkel Memperkukuhkan Ekosistem Urusan Pembinaan Bagi Pelabur Pahang Siri 2                                                     | Pembangunan Modal Insan | Kursus             | Pen. Peg. Perancang Bandar                                       | Menambah ilmu dan boleh digunakan dalam kerja harian         |
| 5.  | Kursus Hakmilik Strata Di Malaysia                                                                                               | Pembangunan Modal Insan | Kursus             | 1. Pen. Peg. Perancang Bandar<br>2. Pem. Penilaian               | Sebagai panduan dalam mempertimbangkan kelulusan pembangunan |
| 6.  | Bengkel <i>Hands On</i>                                                                                                          | Pembangunan Modal Insan | Kursus             |                                                                  |                                                              |

|     |                                                                                                                                       |                                            |        |  |                                                               |                                                                                                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------|--|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Penambahbaikan Garis Panduan Pengurusan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Pahang Dan Lembaga Pembangunan Tioman Bagi Tahun 2024 |                                            |        |  | 1. Pen. Akauntan<br>2. Peg. Teknikal                          | Meningkatkan kualiti penyata akaun tahunan                                                            |
| 7.  | Bengkel Pemurnian Kajian Semula Pelan Induk Central Forest Spine (CFS) Negeri Pahang                                                  | Pembangunan Modal Insan                    | Kursus |  | Pen. Peg. Perancang Bandar                                    | Untuk makluman dalam mengambil keputusan sesuatu kelulusan pembangunan sebelum pertimbangan kelulusan |
| 8.  | Bengkel Pemurnian Laporan Semakan Garis Panduan Pelesenan Negeri Pahang                                                               | Pembangunan Modal Insan                    | Kursus |  | 1. Pen. Peg. Kesihatan Persekitaran<br>2. Pem. Tadbir (P/O)   | Meningkatkan prestasi mutu kerja dalam isu-isu berkaitan pelesenan                                    |
| 9.  | Seminar Bijak Kewangan Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Pahang Tahun 2024                                                              | Pembangunan Modal Insan                    | Kursus |  | 1. Pen. Akauntan<br>2. Pem. Tadbir (Kew)                      | Meningkatkan pengetahuan berkaitan pengurusan kewangan untuk peribadi dan orang ramai                 |
| 10. | Program <i>Sharing HRMIS Application Knowledge &amp; Experience</i> (SHARE) Siri 1 Tahun 2024 – Modul Myportfolio                     | Pembangunan Modal Insan                    | Kursus |  | 1. Pen. Peg. Tadbir<br>2. Pem. Tadbir (P/O)                   | Pengurusan kerja lebih teratur dan berkesan.                                                          |
| 11. | Kursus Reka Bentuk Dan Pembinaan Tapak Pelupusan                                                                                      | Pembangunan Modal Insan                    | Kursus |  | 1. Pen. Peg. Kesihatan Persekitaran<br>2. Pem. Kesihatan Awam | Meningkatkan kompetensi petugas perkhidmatan pelanggan                                                |
| 12. | <i>Executive Talk</i> : Perancangan Wilayah                                                                                           | Pembangunan Modal Insan                    | Kursus |  | Pen. Peg. Perancang Bandar                                    | Menambah ilmu dan boleh digunapakai dalam kerja harian                                                |
| 13. | Seminar <i>Awareness</i> Analitis Data Raya Kerajaan Negeri Pahang 2024                                                               | Pembangunan Modal Insan<br><br>Pembangunan | Kursus |  | Pen. Peg. Teknologi Maklumat                                  | Memantapkan keberkesanan perkhidmatan                                                                 |

|     |                                                                                                                    |                          |        |                                                                                                       |                                                                                                         |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14. | Seminar Liabiliti Korporat Dan Mekanisme Berkesan Untuk Memerangi Rasuah : ISO 37001 Sistem Pengurusan Anti-Rasuah | Pembanguna n Modal Insan | Kursus | Pen. Akauntan<br>1. Peg.<br>2. Teknikal<br>3. Pem. Penguatkuasa                                       | pelanggan<br><br>Meningkatkan prestasi mutu kerja dan memantapkan keberkesanan perkhidmatan pelanggan   |
| 15. | Kursus Pengauditan Dan <i>Star Rating</i> Tandas Awam Bagi Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) Zon Timur                 | Pembanguna n Modal Insan | Kursus | 1. Pen. Peg. Kesihatan Persekitaran<br>2. Pem. Kesihatan Awam<br>3. Pem. Awam                         | Menambah ilmu dan boleh digunakan dalam kerja harian                                                    |
| 16. | Kursus Kaedah Fotografi Forensik Dalam Pemeriksaan Premis Makanan                                                  | Pembanguna n Modal Insan | Kursus | 1. Pen. Peg. Kesihatan Persekitaran<br>2. Pem. Kesihatan Awam                                         | Meningkatkan prestasi mutu kerja dalam isu-isu berkaitan pelesenan                                      |
| 17. | Kursus Manual Pembersihan Tandas Awam Bagi PBT Zon Timur                                                           | Pembanguna n Modal Insan | Kursus | 1. Pen. Peg. Kesihatan Persekitaran<br>2. Pem. Kesihatan Awam<br>3. Pem. Tadbir (P/O)<br>4. Pem. Awam | Meningkatkan pengetahuan berkaitan manual pembersihan tandas awam untuk dipraktikkan dalam kerja harian |
| 18. | <i>One-Day Technical Seminar For Protection Relay In Electrical Protection System And Power Quality Solutions</i>  | Pembanguna n Modal Insan | Kursus | Pen. Jurutera (Elektrik)                                                                              | Menambah ilmu dan boleh digunakan dalam kerja harian                                                    |
| 19. | Sesi Eksekutif: <i>Negotiating</i>                                                                                 | Bicara Of Pembanguna     | Kursus | 1. Pen. Arkitek                                                                                       | Menambah ilmu dan meningkatkan                                                                          |
|     | <i>Ageing, Cultural Landscape Adaptation To The Prospect Of A Long Life</i>                                        | n Modal Insan            |        | Landskap 2. Pem. Awam                                                                                 | kompetensi petugas perkhidmatan pelanggan                                                               |
| 20. | Kursus Penyediaan Rancangan Pemajuan                                                                               | Pembanguna n Modal Insan | Kursus | Pen. Peg. Perancang Bandar                                                                            | Menambah ilmu dan boleh digunakan dalam kerja harian                                                    |
| 21. | Kursus <i>Effective</i>                                                                                            | Pembanguna n Modal Insan | Kursus | Semua Kakitangan Profesional & Sokongan                                                               | Memantapkan keberkesanan perkhidmatan pelanggan                                                         |
| 22. |                                                                                                                    |                          | Kursus | 1. Pen.                                                                                               |                                                                                                         |

|               |                                                                                                                    |                         |               |                                         |                                                                                                        |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | Communication Pentadbiran Negeri Pahang Tahun 2024                                                                 | Pembangunan Modal Insan |               | Akauntan                                | Meningkatkan prestasi mutu kerja dan memantapkan keberkesanan                                          |
|               | Bengkel Pemantapan Pegawai Integriti Jabatan Dan Agensi Negeri Pahang                                              |                         |               | 2. Pem. Akauntan                        |                                                                                                        |
| 23.           | Program Pembangunan Infrastruktur Data Geospatial (GDI) Negeri Pahang                                              | Pembangunan Modal Insan | Kursus        | Pen. Peg. Perancang Bandar              | perkhidmatan pelanggan                                                                                 |
| 24.           | Bengkel Pewartaan Tanah Lapang Awam Negeri Pahang Bil 1/2024                                                       | Pembangunan Modal Insan | Kursus        | Pen. Peg. Perancang Bandar              | Menambah ilmu dan boleh digunakan dalam kerja harian                                                   |
| 25.           | Bengkel Semakan Dan Verifikasi Data Gunatanah Sistem Maklumat Gunatanah Perancangan Bersepadu (I-Plan) Bil. 1/2024 | Pembangunan Modal Insan | Kursus        | Pen. Peg. Perancang Bandar              | Menambah ilmu dan boleh digunakan dalam kerja harian                                                   |
| 26.           | "Sharing Session On Cyber-Security For Smart Cities"                                                               | Pembangunan Modal Insan | Kursus        | 1. Pen. Peg. Perancang Bandar           | Menambah ilmu dan boleh digunakan dalam kerja harian                                                   |
| 27.           | Bengkel Kajian Keperluan Pengguna Untuk Pembangunan Sistem Pengurusan Aduan Awam (SISPAA)                          | Pembangunan Modal Insan | Kursus        | 2. Peg. Teknikal                        |                                                                                                        |
| 28.           | Kursus Pemahaman Bahagian V Akta 172 (Akta Perancangan Bandar Dan Desa) : Caj Pemajuan                             | Pembangunan Modal Insan | Kursus        | 1. Pen. Akauntan<br>2. Pem. Akauntan    | Menambah ilmu dan meningkatkan kompetensi petugas perkhidmatan pelanggan                               |
| 29.           | Program Ihya Ramadan : Integriti Dalam Ramadan Siri I& 2                                                           | Pembangunan Modal Insan | Kursus        | Pen. Peg. Perancang Bandar              | Untuk makluman dalam mengambilkira ulasan sesuatu kelulusan pembangunan sebelum pertimbangan kelulusan |
| 30.           | Urban Talk Ramadan : Kekayaan Bukan Tanda                                                                          | Pembangunan Modal Insan | Kursus        | Semua Kakitangan Profesional & Sokongan | Menambah ilmu dan memantapkan sahsiah diri pekerja                                                     |
|               |                                                                                                                    |                         |               | Semua Kakitangan                        | Menambah ilmu dan memantapkan                                                                          |
| n Modal Insan |                                                                                                                    |                         | Profesional & |                                         |                                                                                                        |

|     |                                                                                                                                                                                    |                         |        |                                                               |                                                                                                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 31. | Kemuliaan, Kemiskinan Bukan Tanda Kehinaan<br><br>Taklimat Penyelarasan Pelaksanaan Kempen Pencegahan Denggi Di Kawasan PBT Bagi Tahun 2024                                        | Pembangunan Modal Insan | Kursus | Sokongan                                                      | sahsiah diri pekerja                                                                                   |
|     |                                                                                                                                                                                    |                         |        | 1. Pen. Peg. Kesihatan Persekitaran<br>2. Pem. Kesihatan Awam | Menambah ilmu dan boleh digunakan dalam kerja harian                                                   |
| 32. | Kursus Pengurusan Emosi Dan Spiritual Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Pahang Tahun 2024                                                                                            | Pembangunan Modal Insan | Kursus | Semua Kakitangan Profesional & Sokongan                       | Menambah ilmu dan memantapkan sahsiah diri pekerja                                                     |
| 33. | Bicara Eksekutif : Kepentingan Pembangunan Bandar Mampan Bagi Menangani Masalah Perubahan Iklim                                                                                    | Pembangunan Modal Insan | Kursus | Pen. Peg. Perancang Bandar                                    | Menambah ilmu dan boleh digunakan dalam kerja harian                                                   |
| 34. | Taklimat Pengenalan Modul Garis Panduan Pasar Sejahtera Di Kawasan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) - Zon Timur                                                                       | Pembangunan Modal Insan | Kursus | 1. Pen. Peg. Kesihatan Persekitaran<br>2. Pem. Kesihatan Awam | Meningkatkan pengetahuan untuk dipraktikkan dalam kerja harian                                         |
| 35. | Program Bicara Integriti : Istiqamah Kunci Kejayaan Hidup                                                                                                                          | Pembangunan Modal Insan | Kursus | Semua Kakitangan Profesional & Sokongan                       | Menambah ilmu dan memantapkan sahsiah diri pekerja                                                     |
| 36. | Program Sebaran Rancangan Pemajuan Nasional (RPN) Bagi Dasar Perbandaran Negara Kedua (DPN2) Dan Dasar Perancangan Fizikal Desa Negara 2030 (DPFDN 2030) Bagi Zon Tengah Dan Timur | Pembangunan Modal Insan | Kursus | Pen. Peg. Perancang Bandar                                    | Untuk makluman dalam mengambilkira ulasan sesuatu kelulusan pembangunan sebelum pertimbangan kelulusan |
| 37. | Sistem Binaan Berindustri (Industrialised Building System, IBS) Dan Inovasi Pembinaan                                                                                              | Pembangunan Modal Insan | Kursus | Juruteknik                                                    | Menambah ilmu dan boleh digunakan dalam kerja harian                                                   |
| 38. | Kursus Teknikal Sistem ePBT 2.0 Siri 2                                                                                                                                             | Pembangunan Modal Insan | Kursus | Pen. Peg. Teknologi Maklumat                                  | Memantapkan keberkesanan perkhidmatan pelanggan                                                        |
| 39. | Kursus Xeriscape - Formasi Terrarium                                                                                                                                               | Pembangunan Modal Insan | Kursus | Pen. Arkitek Landskap                                         | Menambah ilmu dan boleh digunakan dalam kerja harian                                                   |
| 40. | Program Pendidikan Dan Pemerkasaan Komuniti Tahun 2024 Majlis Bandaraya Kuantan                                                                                                    | Pembangunan Modal Insan | Kursus | Pem. Penilaian                                                | Menambah ilmu dan memantapkan sahsiah diri pekerja                                                     |

|     |                                                                                                                                                                  |                         |        |                                                               |                                                                                                                                                                |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 41. | Bengkel Pemurnian Draf Garis Panduan Perancangan (GPP) Solar Negeri Pahang Bersama Pihak Berkuasa Tempatan Dan Agensi Teknikal                                   | Pembangunan Modal Insan | Kursus | Pen. Peg. Perancang Bandar                                    | Untuk makluman dalam mengambilkira ulasan sesuatu                                                                                                              |
| 42. | Bengkel Pemurnian Kaedah-Kaedah Pengawasan Perancangan Am (KPPA) Negeri Pahang Bersama Pihak Berkuasa Tempatan Dan Ketua Unit Pusat Setempat (OSC) Negeri Pahang | Pembangunan Modal Insan | Kursus | Pen. Peg. Perancang Bandar                                    | kelulusan pembangunan sebelum pertimbangan kelulusan<br>Untuk makluman dalam mengambilkira ulasan sesuatu kelulusan pembangunan sebelum pertimbangan kelulusan |
| 43. | Bengkel Penyediaan Garis Panduan Pembangunan Di Kawasan Inisiatif Sempadan Hijau Negeri Pahang                                                                   | Pembangunan Modal Insan | Kursus | 1. Pen. Peg. Undangundang<br>2. Pen. Peg. Perancang Bandar    | Menambah ilmu dan boleh digunakan dalam kerja harian                                                                                                           |
| 44. | Bengkel Pelupusan Fail Dan Rekod Jabatan                                                                                                                         | Pembangunan Modal Insan | Kursus | Pem. Tadbir (P/O)                                             | Menambah ilmu dan boleh digunakan dalam kerja harian                                                                                                           |
| 45. | Program Libat Uri Rekod Sektor Pendigitalan Pen Dan Pengurus Rekod Awam : Bencana                                                                                | Pembangunan Modal Insan | Kursus | Pem. Tadbir (P/O)                                             | Menambah ilmu dan boleh digunakan dalam kerja harian                                                                                                           |
| 46. | Seminar Pengurusan Risiko Geobencana Ke Arah Petempatan Bercuaca Tahan                                                                                           | Pembangunan Modal Insan | Kursus | Pen. Peg. Perancang Bandar                                    | Menambah ilmu dan boleh digunakan dalam kerja harian                                                                                                           |
| 47. | Kursus Pemantauan Renang Di Kawasan Pihak Berkuasa Tempatan Tahun 2024                                                                                           | Pembangunan Modal Insan | Kursus | 1. Pen. Peg. Kesihatan Persekitaran<br>2. Pem. Kesihatan Awam | Menambah ilmu dan boleh digunakan dalam kerja harian                                                                                                           |
| 48. | Taklimat Pengeksploatan Kemampanan Komuniti (PKKB)                                                                                                               | Pembangunan Modal Insan | Kursus | Pen. Peg. Perancang Bandar                                    | Menambah ilmu dan memantapkan sahsiah diri pekerja                                                                                                             |
| 49. | Kursus Master G 06 – Pembajaan Kimia Dan Penyediaan Organik                                                                                                      | Pembangunan Modal Insan | Kursus | Pem. Awam                                                     | Menambah ilmu dan boleh digunakan dalam kerja harian                                                                                                           |

|     |                                                                                                                                                            |                                                    |                         |        |                                                                        |                                                                   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 50. | Bengkel Dokumen Requirement (BRS) Bagi Pelanggan Data Raya Negeri Pahang                                                                                   | Pembangunan Business Specification sanaan Analitis | Pembangunan Modal Insan | Kursus | Pen. Peg. Teknologi Maklumat                                           | Memantapkan keberkesanan perkhidmatan pelanggan                   |
| 51. | Latihan Modul eLesen Siri 2                                                                                                                                |                                                    | Pembangunan Modal Insan | Kursus | 1. Pen. Peg. Teknologi Maklumat<br>2. Pen. Peg. Kesihatan Persekitaran | Menambah ilmu dan memantapkan keberkesanan perkhidmatan pelanggan |
| 52. | Sesi <i>Executive Talk: Cop 26 'Net Zero By 2030': Are The Landscape Architects Prepared? Dan The Marriage Of Landscape Architecture And Arboriculture</i> |                                                    | Pembangunan Modal Insan | Kursus | Pen. Arkitek Landskap                                                  | Menambah ilmu dan boleh digunakan dalam kerja harian              |

## 5. PENUTUP

SPAN 2.0 adalah proses pengurusan nilai bersepadu merangkumi tiga (3) komponen utama iaitu Pengurusan Program Nilai, Pengauditan Nilai dan Intervensi Nilai secara terancang untuk memantapkan pembudayaan nilai di dalam Perkhidmatan Awam. Penekanan dalam amalan nilai murni melalui pengurusan amalan nilai yang komprehensif akan menyumbang kepada pemerkasaan pegawai awam, seterusnya peningkatan keupayaan mereka dalam penyampaian perkhidmatan yang berkualiti, produktif dan berintegriti.

## LAPORAN PEMERIKSAAN KE ATAS PENGURUSAN KUTIPAN HASIL DAN BAYARAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN SISA DOMESTIK DI TANAH RANCANGAN FELDA WILAYAH JENGKA DAN KAMPUNG TRADISIONAL

### 1. LatarBelakang

- Pengauditan melibatkan pengurusan kutipan hasil dan bayaran perkhidmatan pengurusan sisa domestik di Felda Wilayah Jengka dan Kampung Tradisional bermula dari Mac 2020 sehingga Jun 2024.
- Semakan dijalankan meliputi dua bidang utama iaitu prestasi aktiviti kutipan hasil dan bayaran serta pengurusan yang dilaksanakan.

### 2. Penemuan Audit

#### 2.1 Prestasi Aktiviti Kutipan:

2.1.1 Pencapaian *outcome* dinilai berdasarkan pencapaian objektif kutipan dan bayaran seperti berikut:-

#### PENYATA KUTIPAN SEPANJANG MAC 2020 HINGGA JUN 2024

| BIL | TAHUN | BIL. TONG | JUMLAH SEPATUT KUTIP (JAN-DIS) | BAYARAN YANG DITERIMA |           | TUNGGAKAN    | BAYARAN KE AFES | PENDAPATAN BERSIH PATUT MDM TERIMA |
|-----|-------|-----------|--------------------------------|-----------------------|-----------|--------------|-----------------|------------------------------------|
|     |       |           |                                | SEMASA                | TUNGGAKAN |              |                 |                                    |
| 1.  | 2020  | 59,616    | RM835,586.00                   | RM565,585.00          | -         | RM270,001.00 | RM763,084.80    | RM72,501.20                        |

|               |      |                |                       |                       |                  |                     |                       |                     |
|---------------|------|----------------|-----------------------|-----------------------|------------------|---------------------|-----------------------|---------------------|
| 2.            | 2021 | 105,047        | RM1,473,310.00        | RM1,278,835.00        | RM194,204.00     | RM270,272.00        | RM1,344,601.60        | RM128,708.40        |
| 3.            | 2024 | 53,431         | RM749,596.00          | RM664,712.00          | RM189,414.00     | RM165,742.00        | RM683,916.80          | RM65,679.20         |
| <b>JUMLAH</b> |      | <b>218,094</b> | <b>RM3,058,492.00</b> | <b>RM2,509,132.00</b> | <b>RM383,618</b> | <b>RM165,742.00</b> | <b>RM2,791,603.20</b> | <b>RM266,888.80</b> |
|               |      |                |                       | <b>RM2,892,750.00</b> |                  |                     |                       |                     |

**\*NOTA**

**PENYATA BAYARAN MD MARAN KEPADA AFES**

| BIL. | TAHUN | TERIMAAN       | BAYARAN        | BAKI                  |
|------|-------|----------------|----------------|-----------------------|
| 1.   | 2020  | RM565,585.00   | RM763,084.80   | <b>(RM197,499.80)</b> |
| 2.   | 2021  | RM1,473,039.00 | RM1,344,601.60 | <b>(RM69,062.40)</b>  |
| 3.   | 2024  | RM854,126.00   | RM863,916.80   | <b>RM101,146.80</b>   |

| BIL. | TAHUN | TERIMAAN       | BAYARAN        | BAKI                  |
|------|-------|----------------|----------------|-----------------------|
|      |       | RM565,585.00   |                | <b>RM565,585.00</b>   |
| 1.   | 2020  |                | RM763,084.80   | <b>(RM197,499.80)</b> |
|      |       | RM1,278,835.00 |                | <b>RM1,275,539.20</b> |
| 2.   | 2021  | RM194,204.00   | RM1,344,601.60 | <b>(RM69,062.40)</b>  |
|      |       | RM664,712.00   |                | <b>RM785,063.60</b>   |
| 3.   | 2024  | RM189,414.00   | RM683,916.80   | <b>RM101,146.80</b>   |

**Nota:** Maklumat bayaran ini adalah rekod yang di ambil pada 25hb julai 2024 yang lalu berkemungkinan jabatan telah menerima bayaran bulanan yang terkini daripada agen kawasan.

## 2.2 Pengurusan Kutipan hasil dan Bayaran:-

### 2.2.1 Dinilai terhadap perjanjian bersama agen, pihak AFES dan lain-lain

#### a. Semakan yang dijalankan mendapati:-

| Tahun | Bilangan kawasan | Penemuan audit                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2020  | 37 kawasan       | <p>Tiada dokumen perjanjian disediakan bagi 7 kawasan iaitu:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Felda Jengka 23 ii. Felda Jengka 25</li> <li>iii. FGV Ulu Jempol</li> <li>iv. Kilang Getah (F) Kg Awah</li> <li>v. FGV Jengka 18</li> <li>vi. FGV Jengka 3 vii. FGV Jengka 8</li> </ul> |

|                             |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2021                        | 39 kawasan | Tiada dokumen perjanjian disediakan bagi 9 kawasan iaitu:-<br><br>i. Felda Jengka 23 ii. Felda Jengka 25<br>iii. FGV Ulu Jempol<br>iv. Kilang Getah (F) Kg Awah<br>v. FGV Jengka 18<br>vi. FGV Jengka 3 vii. FGV Jengka 8<br>viii. Sg Kertam<br>ix. RPSB Bukit Kening                                                        |
| 2024<br>(sehingga Mei 2024) | 42 kawasan | Tiada dokumen perjanjian disediakan bagi 9 kawasan iaitu :-<br><br>i. Felda Jengka 23<br>ii. Felda Jengka 25<br>iii. FGV Ulu Jempol<br>iv. Kilang Getah (F) Kg Awah<br>v. FGV Jengka 18<br>vi. FGV Jengka 3 vii. FGV Jengka 8<br>viii. Sg Kertam<br>ix. RPSB Bukit Kening<br>x. Klinik Kesihatan Jengka 22 xi. FGV Jengka 21 |

## 2.2.2 Pengurusan kutipan hasil dari agen

- i. Semakan yang dijalankan mendapati, tuntutan yang dikeluarkan oleh AFES tidak sama dengan tuntutan yang dikeluarkan kepada Agen. Maklumat adalah seperti berikut:-

| Kawasan        | Bulan / Tahun | Tuntutan dan bayaran kepada AFES (RM) | Tuntutan MDM kpd Agen (RM) |
|----------------|---------------|---------------------------------------|----------------------------|
| Felda Jengka 1 | Julai 2020    | RM 4416 .00 (345tong)                 | RM4606.00 (329tong)        |
|                | Ogos 2020     | RM4,416.00 (345tong)                  | RM 4,816.00 (344(tong)     |
| Felda Jengka 2 | Mei 2021      | RM3,404.80 (266tong)                  | RM3,668.00 (263tong)       |
| Felda Jengka 3 | Jun 2020      | RM 3993.60 (312tong)                  | RM3,753.00 (263tong)       |

- ii. Terdapat Tuntutan yang dikeluarkan oleh MD Maran kepada Agen lewat dikemukakan. Berdasarkan dokumen perjanjian, tuntutan sepatutnya dikeluarkan pada dalam bulan tersebut atau sebelum 30hari bulan tersebut. Antaranya seperti berikut:-

| Kawasan           | Tarikh tuntutan dikeluarkan oleh MDM            |
|-------------------|-------------------------------------------------|
| Felda Jengka 21   | 11hb Ogos 2020 bagi tuntutan bulan Julai 2020   |
| Felda Jengka 13   | 06hb Oktober 2020 tuntutan bulan September 2020 |
| Felda Bukit Tajau | 17hb Mac 2021 tuntutan Januari 2021             |

## 2.2.3 Pengurusan Bayaran kepada AFES

---

Semakan mendapati, pengesahan sebelum pembayaran dilaksanakan oleh Pen. Peg. Kesihatan Persekitaran U32. Namun semakan tersebut tidak dibuat bersama-sama dengan tuntutan yang dikemukakan oleh MD Maran kepada agen menyebabkan jumlah tuntutan daripada pihak AFES tidak sama dengan jumlah bayaran yang diterima daripada agen. Berdasarkan semakan, hanya Kampung Sentosa yang mempunyai maklumat bayaran bagi setiap bulan. Pihak kami mencadangkan supaya, agen bagi setiap kawasan membuat bayaran dan pelaporan kutipan secara terperinci kepada MD Maran bagi tujuan semakan dengan tuntutan yang dikemukakan oleh pihak AFES. Setiap agen juga perlu mengemukakan salinan resit bayaran yang diterima daripada penduduk di setiap kawasan tersebut bagi tujuan rekod dan simpanan pihak Majlis.

#### 2.2.4 Tunggakan bayaran

Pihak kami turut dimaklumkan, pihak AFES telah membuat pemutihan data bersama-sama pihak MD Maran bagi bayaran tahun 2020 namun tiada bukti secara bertulis mengenai pemutihan bayaran tersebut. Berdasarkan semakan daripada Jabatan Perbendaharaan, MD Maran telah membuat bayaran berjumlah RM 763,084.80, dan bayaran yang diterima daripada agen hanya RM 566,080.00.

#### 2.2.5 No invois yang disediakan tidak berturut dan prosedur pembatalan invois yang dikeluarkan tidak dijalankan dengan betul

Pihak kami mendapati, nombor invois yang disediakan tidak berturut dan mengelirukan. Pihak kami turut mendapati prosedur pembatalan invois tidak dibuat dengan kaedah yang betul. (Lampiran B)

#### 2.2.6 Perkiraan bayaran tuntutan tidak betul.

Semakan yang dijalankan pada invois Mac 2020 dan April 2020 turut mendapati, pengiraan kuantiti tong tidak tepat dengan jumlah yang tertera pada invois. (Lampiran C)

#### 2.2.7 Tiada semakan dibuat keatas penyata individu kawasan yang disediakan oleh Pembantu Tadbir

Pihak kami mencadangkan supaya, semakan berkala ke atas penyata individu yang dibuat perlu dilaksanakan secara berkala bagi mengelakkan daripada berlakunya kesilapan dalam menerima bayaran dan membuat tuntutan.

#### 2.2.8 Surat Peringatan Bayaran tidak dikemukakan kepada agen

Semakan yang dijalankan turut mendapati, MD Maran hanya mengeluarkan invois tuntutan kepada agen namun tiada surat peringatan dikeluarkan. Pihak kami mencadangkan supaya MD Maran mengeluarkan surat peringatan kepada agen-agen kawasan yang lewat membuat pembayaran. Jabatan perlu melaksanakan sepertimana di dalam dokumen perjanjian iaitu Klausa 6 Pembayaran, perkara 6.3 dimana sekiranya gagal membuat bayaran melebihi 2 bulan berturut-turut, perkhidmatan boleh ditamatkan dengan serta merta.

---

Pihak kami mencadangkan supaya kajian keberkesanan ke atas program ini perlu dibuat memandangkan pada 3 tahun ini bayaran yang diterima daripada agen tidak cukup untuk menampung bayaran yang telah dibuat kepada pihak AFES. MD Maran telah membuat bayaran kepada pihak AFES sepenuhnya berdasarkan pengesahan yang telah dibuat oleh PPKP U32 menyebabkan tiada hutang antara pihak MD Maran dan AFES. Namun, tunggakan daripada agen menyebabkan MD Maran tidak untung sepenuhnya dalam menjalankan program ini. Perkara ini terjadi disebabkan maklumat bayaran daripada pihak agen tidak diterima sepenuhnya bagi setiap bulan dan tuntutan yang dibuat oleh pihak MD Maran kepada agen tidak sama dengan tuntutan yang dikemukakan oleh AFES. Justeru, adalah dicadangkan:-

- a. Kajian keberkesanan program ini dikaji dengan lebih terperinci
- b. Rekod-rekod perlu disediakan dengan teliti sepertimana yang telah dicadangkan iaitu penyata individu kawasan, penyata tuntutan dan bayaran daripada agen, ringkasan kutipan dan ringkasan bayaran berdasarkan terimaan yang diterima daripada agen dan bayaran yang telah dibuat kepada pihak AFES
- c. Semakan dan pengesahan perlu dibuat oleh Ketua Jabatan secara harian
- d. Laporan kutipan dan bayaran ini dibentangkan di dalam Mesyuarat Kewangan MD Maran secara berkala.
- e. Dokumen perjanjian di kemaskini dan dikaji tindakan-tindakan yang boleh dilaksanakan oleh pihak MD Maran sekiranya agen gagal membuat kutipan sepertimana yang dipersetujui di dalam perjanjian.
- f. Jabatan perlu mendapatkan maklumat bayaran daripada agen untuk setiap bulan bagi tujuan semakan bersama dengan penyata tuntutan daripada pihak AFES.

## **PEMERHATIAN AUDIT TERHADAP PENGURUSAN PEROLEHAN PEMBELIAN TERUS BAGI TEMPOH JANUARI 2024 SEHINGGA JUN 2024**

### **1. LATAR BELAKANG**

- 1.1 Pengauditan Pengurusan Perolehan Pembelian Terus telah dilaksanakan bermula 19hb September 2024 sehingga 30hb November 2024 Melibatkan Jabatan Perbendaharaan, Jabatan Khidmat Pengurusan, Jabatan Kejuruteraan dan lain-lain jabatan yang berkaitan.
- 1.2 Pengauditan dijalankan selaras dengan Rancangan Audit Tahunan yang telah ditetapkan pada awal tahun bagi memastikan Tatacara Pengurusan Perolehan dipatuhi dan mengikut Garis Panduan yang telah ditetapkan.
- 1.3 Semakan yang dijalankan merangkumi dokumen-dokumen seperti berikut:-
  - a. Perancangan Perolehan
  - b. Baucar bayaran
  - c. Buku Bajet tahun 2024