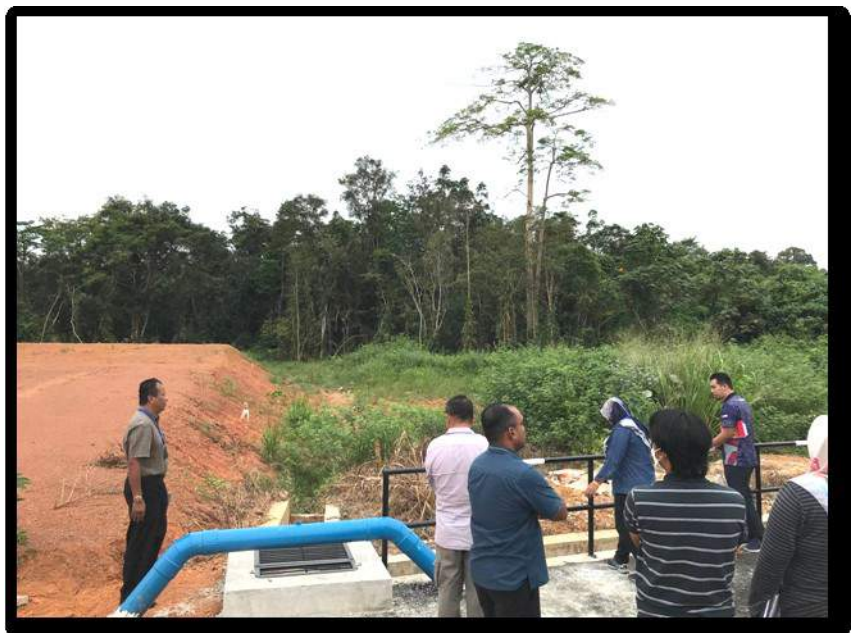

AKTIVITI DAN PROGRAM UNIT PUSAT SETEMPAT TAHUN 2022

Lawatan Tapak Sijil Perakuan Siap dan Pematuhan (CCC) Taman Bedung Permai, Kampung Awah



Lawatan Tapak Aduan Banjir Kilat Taman Jengka Indah



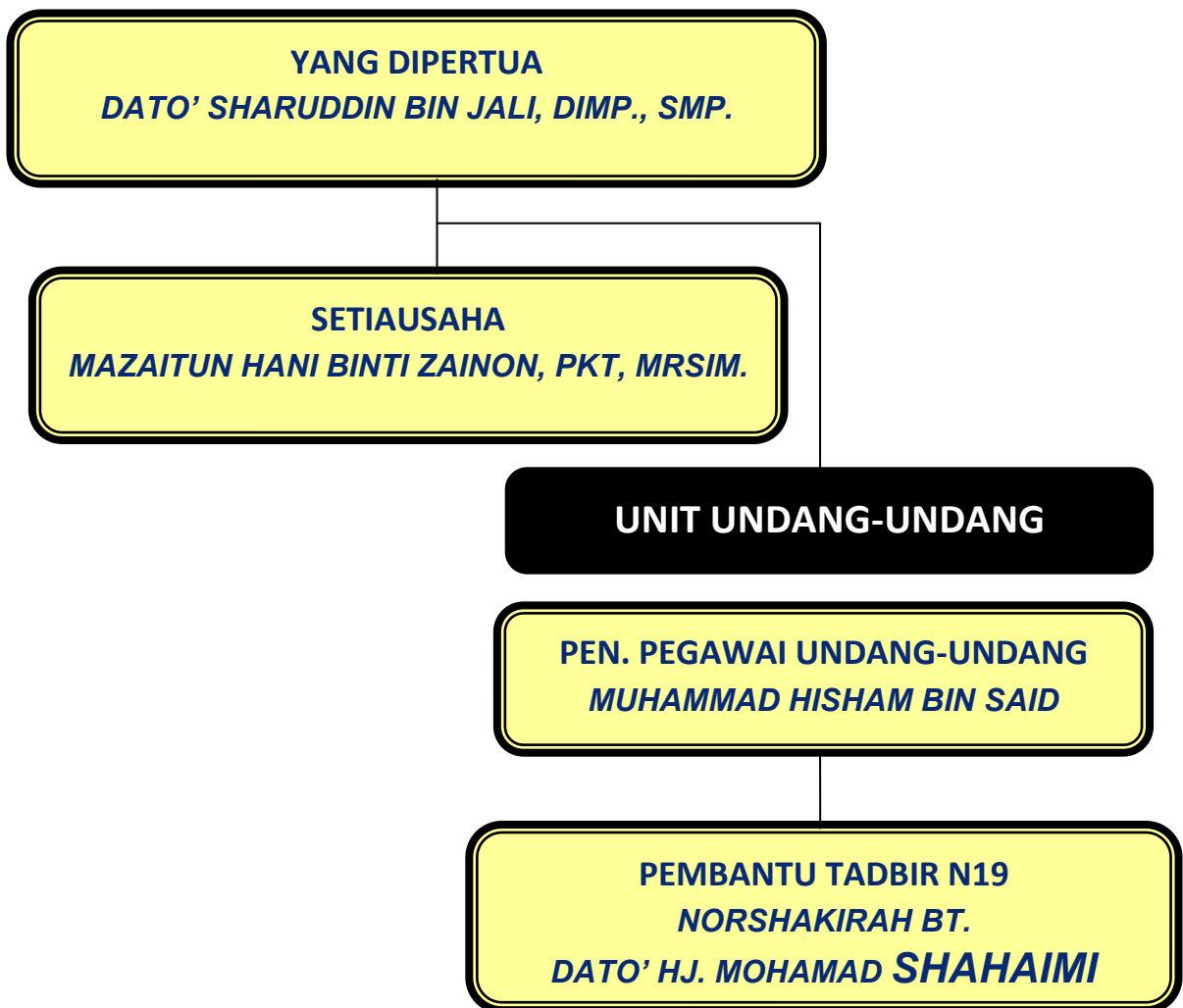
UNIT UNDANG-UNDANG

PENGENALAN

Unit Undang-Undang berada di pejabat induk Majlis Daerah Maran dibawah penyeliaan Yang Dipertua dan Setiausaha. Perjawatan di Unit ini adalah seramai 2 orang seperti berikut:

1. Penolong Pegawai Undang-Undang Gred L32(KUP) - 1 orang
- Ketua Unit
2. Pembantu Tadbir Gred N22(KUP) - 1 orang

CARTA ORGANISASI



OBJEKTIF

1. Menggubal dan mengkaji keperluan pengubahsuaian semua undang-undang kecil yang digunapakai.
2. Memberikan ulasan perundangan dan input kepada setiap jabatan atau unit di Majlis Daerah Maran mengenai undang-undang yang digunapakai.
3. Menyediakan dokumen perjanjian usahasama, perjanjian sewa premis dan sewa gerai sebagai kemudahan dan rujukan jabatan dan penyewa.
4. Mengamalkan budaya kerja korporat dengan penerapan nilai-nilai murni dan positif.

FUNGSI

1. Menyemak undang-undang yang digunapakai dan menggubal undang-undang kecil untuk tujuan penwartaan.
2. Menyemak perjanjian projek usahasama / pembangunan berkaitan jabatan.
3. Menyemak pengeluaran notis, tawaran dikenakan kompaun dan notis arahan kepada mana-mana individu yang melanggar undang-undang yang digunapakai.
4. Mengeluarkan surat / notis menjelaskan bayaran kompaun kesalahan, tuntutan bayaran pelan / permit bangunan / saman dan notis arahan susulan.
5. Menyedia, mengkompaun dan menetapkan kadar kompaun kesalahan kepada mana-mana individu yang dikenakan tawaran kompaun.
6. Menyedia, mengurus dan menyimpan dokumen-dokumen perjanjian penyewaan gerai antara Majlis dengan penyewa.
7. Membantu Bahagian Penguatkuasaan dan jabatan/bahagian/unit lain di MDM dalam menjalankan pemeriksaan dan tindakan penguatkuasaan undang-undang yang digunapakai.

Visi

Menjadikan jabatan/unit sebagai sumber rujukan perundangan dan memperkasakan MDM melalui undang-undang yang digunapakai.

Misi

1. Memastikan pematuhan undang-undang oleh pelanggan dan orang ramai.
2. Memastikan kompaun dan notis yang dikeluarkan sentiasa dibuat semakan dan dikemaskini sebelum surat peringatan dihantar untuk tindakan susulan.
3. Memastikan penyediaan dokumen perjanjian sewa premis dan gerai disiapkan bagi semua premis dan sebelum tempoh berakhir.
4. Melaksanakan tindakan penguatkuasaan dan undang-undang dengan cekap, adil, saksama dan berkesan.

PIAGAM PELANGGAN

Kami berjanji akan berusaha memberikan perkhidmatan yang berkualiti mengikut tempoh yang ditetapkan bagi:

1. Menyemak undang-undang yang digunapakai dan menggubal undang-undang kecil untuk tujuan perwartaan dalam tempoh 30 hari dari tarikh permohonan.
2. Menyemak pengeluaran notis dan memaklumkan tindakan susulan kepada Bahagian Penguatkuasa dalam tempoh 5 hari selepas tarikh akhir notis.
3. Menyemak Tawaran Dikenakan Kompaun dan mengeluarkan surat peringatan menjelaskan bayaran kompaun dalam tempoh 5 hari selepas tarikh akhir notis.
4. Menyediakan dokumen Perjanjian Sewa Premis/Gerai MDM dalam tempoh 5 hari selepas salinan surat tawaran penyewaan diterima.
5. Membantu jabatan/bahagian/unit lain di MDM melakukan pemeriksaan pada setiap kali kes diadakan.
6. Melakukan pemeriksaan / siasatan kes aduan dalam tempoh 7 hari dan surat aduan akan dijawab dalam tempoh 14 hari selepas kes diadakan.

UNDANG-UNDANG YANG DIKUATKUASAKAN

Akta

1. Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)
2. Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133)
3. Akta Perancang Bandar dan Desa 1976 (Akta 172)

Enakmen/Kaedah

1. Enakmen Hiburan 1993
2. Kaedah – kaedah Hiburan 1996
3. Enakmen Kawalan Kerbau-Lembu 2001

Undang-Undang Kecil

1. Undang-undang Kecil Bangunan Seragam 1984
2. Undang-undang Kecil Bangunan (Pahang) 1996
3. Undang-undang Kecil Iklan Pilihanraya (MDM) 1990
4. Undang-undang Kecil Pelesenan Tred, Perniagaan dan Perindustrian (MDM) 1991
5. Undang-undang Kecil Tandas Awam (MDM) 1992
6. Undang-undang Kecil Penjaja (MDM) 1993
7. Undang-undang Kecil Pelesenan Anjing (MDM) 1993
8. Undang-Undang Kecil Stor Kayu dan Kerja Kayu (MDM) 1994
9. Undang-undang Kecil Kerja Tanah (MDM) 1998
10. Undang-undang Kecil Jalan, Parit & Bangunan (Mengkompaun Kesalahan-kesalahan - MDM) 2000
11. Undang-undang Kecil Iklan (MDM) 2000

12. Undang-undang Kecil Pengendali Makanan (MDM) 2000
13. Undang-undang Kecil Taman (MDM) 2009
14. Undang-Undang Kecil Vandalisme (MDM) 2010

AKTIVITI DAN PRESTASI

Aktiviti

1. Menyemak undang-undang yang digunapakai dan menggubal undang-undang kecil untuk tujuan penwartaan serta perjanjian projek usahasama / pembangunan berkaitan jabatan.
2. Menyemak pengeluaran notis, Tawaran Dikenakan Kompaun dan notis arahan kepada mana-mana individu yang melanggar undang-undang yang digunapakai.
3. Mengeluarkan surat / notis menjelaskan bayaran kompaun kesalahan, tuntutan bayaran pelan / permit bangunan / saman dan notis arahan susulan.
4. Menyedia, mengkompaun dan menetapkan kadar kompaun kesalahan kepada mana-mana individu yang dikenakan tawaran kompaun.
5. Menyedia, mengurus dan menyimpan dokumen-dokumen perjanjian penyewaan gerai antara Majlis dengan penyewa.
6. Membantu Bahagian Penguatkuasaan dan jabatan/bahagian/unit lain di MDM dalam menjalankan pemeriksaan dan tindakan penguatkuasaan undang-undang yang digunapakai.
7. Urusetia mesyuarat projek pembangunan usahasama, urusetia mesyuarat Pelan strategik MDM dan program kualiti lain.

Prestasi Mengikut Tempoh Masa Tugasan

Bil.	Aktiviti / Tugas	Tempoh Masa
1.	Menyemak pematuhan undang-undang yang digunapakai (Akta, Enakmen, Perintah, Kaedah, Undang-undang kecil, pekeliling dan sebagainya).	10 minit - 1 jam (bergantung kepada jenis kes)
2.	Mendraf dan menggubal undang-undang untuk tujuan penwartaan.	30 hari dari tarikh permohonan
3.	Menyediakan kertas kerja penwartaan undang-undang.	30 minit
4.	Menyemak pematuhan undang-undang dan terma perjanjian projek usahasama / pembangunan.	10 minit - 1 jam (bergantung kepada jenis kes)
5.	Mengeluarkan surat-surat berkaitan perjanjian berkaitan projek usahasama/pembangunan.	20 minit

6.	Menyelaras mesyuarat berkaitan projek usahasama/ pembangunan.	2 jam
7.	Menyedia dan menyimpan dokumen-dokumen perjanjian sewa premis/gerai Majlis.	1 jam
8.	Menyemak, mengurus pematuhan undang-undang, dokumen dan terma perjanjian sewa premis/gerai Majlis.	2 minit – 20 minit (bergantung kepada jenis kes)
9.	Menyelaras dan memberi pemakluman terma perjanjian sewa premis Majlis kepada penyewa.	10 minit
10.	Memberikan ulasan dan maklumbalas kepada Yang Dipertua/Setiausaha/ketua jabatan yang memohon berkaitan semakan undang-undang.	20 minit
11.	Menyelaras dan menyemak notis dan tawaran kompaun yang dikeluarkan oleh anggota penguatkuasa.	30 minit
12.	Menyedia, mengkompaun dan menetapkan kadar kompaun kesalahan.	10 minit
13.	Mencetak bil kompaun untuk tujuan pembayaran oleh pemohon.	5 minit
14.	Menyelaras sistem kompaun (epbt, PahangGo dan sebagainya)	30 minit
15.	Mengeluarkan surat / notis peringatan menjelaskan bayaran kompaun kepada orang kena kompaun.	20 minit
16.	Mengeluarkan surat / notis tuntutan bayaran (pelan/permit bangunan) dan notis arahan susulan.	20 minit
17.	Menyelia program MS ISO dan menyelaras mesyuarat berkaitan.	1 jam
18.	Menyelia Pelan Strategik Majlis dan menyelaras mesyuarat berkaitan.	1 jam
19.	Menjalankan siasatan aduan berkaitan jabatan.	1 - 3 jam (bergantung kes aduan)
20.	Membantu jabatan/bahagian/unit lain menjalankan pemeriksaan dan tindakan penguatkuasaan.	3 jam

LAIN-LAIN

Mesyuarat Penyelarasan Projek Terbangkalai Bandar Baru Maran Anjuran Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT)

Tarikh : 9 Februari 2022

Lokasi : Bilik Mesyuarat Jabatan Kerajaan Tempatan, KPKT, Putrajaya

Mesyuarat anjuran KPKT adalah bagi mendapatkan status semasa dan menyelaraskan tindakan susulan yang perlu dijalankan oleh KPKT dan MDM. Mesyuarat dipengerusikan oleh Timbalan Menteri KPKT, YB. Dato' Seri Ismail in Hj. Mittalib dan turut dihadiri oleh Yang Dipertua MDM, Setiausaha MDM, Pengarah Bahagian KPKT, Ahli Majlis MDM, wakil pembeli dan pegawai-pegawai dari KPKT dan Majlis Daerah Maran.



Kursus Sistem Forcify PahangGo Bagi Pengurusan Tempat Letak Kereta

Tarikh : 23 Februari 2022

Lokasi : Bilik Mesyuarat Majlis Daerah Maran

Kursus sistem Forcify PahangGo diadakan bagi mendapatkan kemahiran dan kefahaman dalam penggunaan sistem untuk digunapakai di Unit Tempat Letak Kereta Majlis Daerah Maran. Kursus dan sesi pembelajaran diberikan oleh pihak PahangGo dan melibatkan kakitangan Unit Undang-Undang, Unit Tempat Letak Kereta, Jabatan Perbendaharaan dan Bahagian Teknologi Maklumat, Majlis Daerah Maran.



Pemeriksaan Kuil Sri Maratandavar Aalayam, Maran

Tarikh : 14 Mac 2022

Lokasi : Km.100, Jalan Sg.Jerik-Maran, Kg. Kuala Sentul, Maran

Pemeriksaan aduan berhubung pembinaan tambahan bangunan tanpa kelulusan di Kuil Sri Maratandavar Aalayam, Kg Kuala Sentul. Pemeriksaan dijalankan bersama Setiausaha dan pegawai-pegawai Jabatan Perancang, Unit OSC dan Jabatan Teknikal Majlis Daerah Maran.



Persidangan Perlindungan Data Peribadi

Tarikh : 21 Jun 2022

Lokasi : AC Hotel Marriot, Kuantan

Persidangan Perlindungan Data Peribadi anjuran Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi, Kementerian Komunikasi dan Mukltimedia Malaysia telah diadakan bagi memberi penerangan berhubung Akta Perlindunagn Data Peribadi (Akta 709). Peserta kursus terdiri dari semua agensi kerajaan Persekutuan, Negeri dan badan berkanun di Negeri Pahang.



UNIT AUDIT DALAM

RINGKASAN EKSEKUTIF

Pada tahun 2022, sebanyak 8 aktiviti audit telah dirancang dan diluluskan. Bagaimanapun UAD MD Maran telah melaksanakan 11 aktiviti selepas pindaan dibuat terhadap Rancangan Audit Tahun 2022. Pindaan ini disebabkan oleh kekangan pengisian jawatan, perubahan tajuk Audit tertentu dan pandemik Covid-19.

Aktiviti Audit yang telah dilaksanakan adalah seperti berikut:

- 1.2.1 Pengauditan Pengurusan Kewangan
 - Kawalan Terimaan
- 1.2.2 Pemeriksaan Aset Jabatan
 - Pemeriksaan Aset bagi perolehan tahun 2021 dan 2022
 - Pemeriksaan Kenderaan Jabatan
- 1.2.3 Pemeriksaan AP 308 dan AP 309
 - Prosedur Pengurusan Kutipan Hasil *Jengka Street* dan *Jed Line*
 - Pemeriksaan Pengurusan Kenderaan Jabatan
 - Pemeriksaan Mengejut Kaunter Terimaan Hasil
 - Pemeriksaan Mengejut Daftar Setem
- 1.2.4 Laporan Pengauditan Khas/Kajian Kes
 - Pemeriksaan ke atas Pengurusan Kutipan Hasil dan Bayaran Perkhidmatan Pengurusan Sisa Domestik di Tanah Rancangan Felda Wilayah Jengka dan Kamung Tradisional
 - Pemeriksaan Audit ke atas Pengurusan Pembelian Terus Bagi Perolehan Bekalan/ Perkhidmatan
- 1.2.5 Laporan Pengauditan Hybrid bersama Majlis Perbandaran Bentong - Pengurusan Perolehan
- 1.2.6 Laporan Mesyuarat Jawatankuasa Audit
- 1.2.7 Laporan Pengurusan Aduan Jabatan
- 1.2.8 Laporan Aktiviti Jabatan Sepanjang 2022

PENUBUHAN

Unit Audit Dalam (UAD) Majlis Daerah Maran telah ditubuhkan pada tahun 2010 selaras dengan kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 2000. Seterusnya, fungsi Audit Dalam telah dikemaskini melalui Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 9 Tahun 2004. Selaras dengan penguatkuasaan Pekeliling Perbendaharaan pada 3 Julai 2014, peranan dan tanggungjawab Audit Dalam dinyatakan di bawah PS 3.1 – Pelaksanaan Audit Dalam Di Kementerian Atau Jabatan Persekutuan Dan Kerajaan Negeri. UAD merupakan sebahagian daripada komponen kawalan dalaman dan bertanggungjawab terus kepada Yang DiPertua, Majlis Daerah Maran

TANGGUNGJAWAB

Menjalankan audit pengurusan kewangan yang merangkumi pemeriksaan terhadap system kewangan, kawalan dalaman dan rekod kewangan untuk menentukan sama ada perbelanjaan, hasil, asset dan stor telah di urus mengikut undang-undang, peraturan dan arahan yang berkaitan.

Menjalankan audit prestasi yang merangkumi penilaian terhadap aktiviti sesebuah organisasi untuk menentukan matlamatnya telah dicapai dan sumber digunakan secara berhemat, cekap dan berkesan.

BIDANG TUGAS

1. Mengkaji kebolehpercayaan dan keberkesanan system kewangan serta kawalan dalaman organisasi.
2. Mengkaji tahap pematuhan kepada segala dasar, undang-undang, peraturan dan arahan yang berkuatkuasa.
3. Mengkaji aktiviti organisasi diuruskan secara berhemat, cekap dan berkesan.
4. Mengkaji asset dan kepentingan organisasi dilindungi dari segi kehilangan, penipuan dan penyelewengan.
5. Memberi nasihat dan pandangan mengenai kawalan dalaman terhadap semua system termasuk sistem ICT.
6. Melaporkan kepada Setiausaha dan Yang DiPertua hasil pengauditan dan memantau tindakan susulan terhadap perkara yang dibangkitkan.
7. Menyediakan Rancangan Tahunan dan Laporan Audit Tahunan Audit Dalam untuk kelulusan Ketua Setiausaha.
8. Membentangkan Rancangan Tahunan dan Laporan Audit Dalam di Mesyuarat Jawatankuasa Audit.

OBJEKTIF: Membantu sesebuah organisasi mencapai matlamatnya melalui pendekatan yang sistematik dan berdisiplin untuk menilai dan menentukan keberkesanan semua proses kawalan dan tadbir urus.

VISI: Berazam menjadikan Unit Audit Dalam sebagai Unit yang cekap serta berusaha secara berterusan ke arah kecemerlangan untuk mencapai objektif dan memenuhi keperluan pelanggan iaitu dengan menawarkan perkhidmatan yang berkualiti tinggi dan tepat pada masanya.

MISI: Meningkatkan produktiviti kerja dengan perhatian penuh kepada penghasilan kerja yang berkualiti tinggi di semua peringkat dan pengeluaran Laporan Audit yang cepat dan tepat.

STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi UAD adalah seperti berikut:-



AKTIVITI DAN LAPORAN

Rancangan Audit Tahun 2022 Unit Audit Dalam Majlis Daerah Maran

1. PENDAHULUAN

Kertas kerja ini disediakan untuk mendapatkan persetujuan Yang DiPertua mengenai cadangan Rancangan Audit Tahun 2022 bagi Unit Audit Dalam, Majlis Daerah Maran.

1.1 Penubuhan

Unit Audit Dalam Majlis Daerah Maran telah ditubuhkan pada tahun 2010. Unit Audit Dalam merupakan satu fungsi bebas, yang memberi kepastian dan khidmat perundangan secara objektif untuk menambah nilai dan mempertingkatkan tahap operasi organisasi.

1.2 Visi

Memberi perkhidmatan audit yang efisien bagi memantapkan pengurusan kewangan agensi-agensi di bawah pentadbiran Majlis Daerah Maran.

1.3 Misi

Melaksanakan pengauditan secara adil dan professional ke arah memantapkan pengurusan kewangan agensi-agensi di bawah pentadbiran Majlis Daerah Maran.

1.4 Objektif

Objektif Unit Audit Dalam adalah untuk membantu sesebuah Organisasi mencapai matlamatnya melalui pendekatan yang sistematik dan berdisiplin untuk menilai dan menentukan keberkesanan semua proses kawalan dan tadbir urus.

2. STRUKTUR ORGANISASI DAN KEWANGAN

2.1 Perjawatan dan Organisasi

Jumlah kakitangan yang diluluskan di Unit Audit Dalam adalah sebanyak 3 Jawatan iaitu seorang Ketua Unit Audit Dalam (Penolong Akauntan W29), seorang Pembantu Tadbir Akauntan W19 dan seorang Pembantu Tadbir N19. Kedudukan terkini perjawatan di Unit Audit Dalam adalah seperti di Jadual 1. (Pembantu Tadbir N22 (KUP)) menguruskan hal berkaitan Aduan di Majlis daerah Maran).

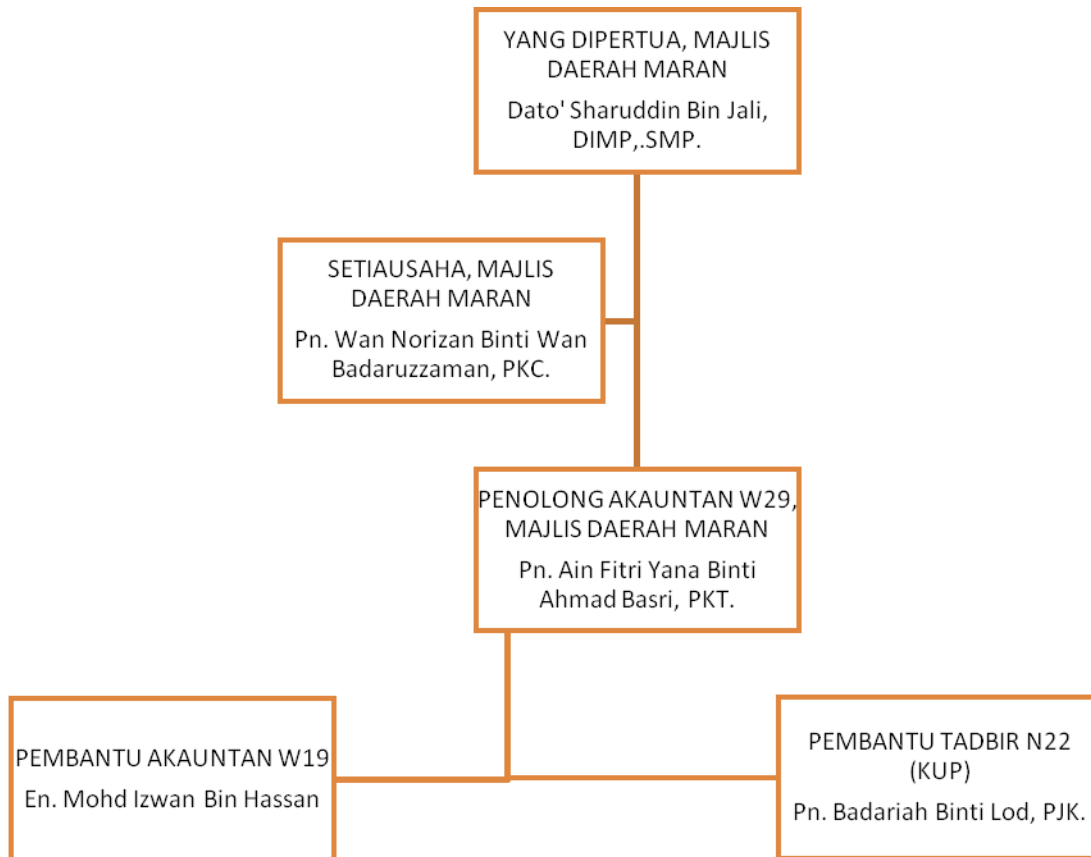
Jadual 1
Kedudukan Perjawatan Unit Audit Dalam Majlis Daerah Maran

Bil	Jawatan	Gred	Lulus	Isi	kosong
1.	Ketua Audit Dalam	W29	1	1	0
2.	Pembantu Akauntan	W19	1	1	0
3.	Pembantu Tadbir	N22(KUP)	1	1	0
JUMLAH			3	3	0

Carta Organisasi

Struktur organisasi Unit Audit Dalam Pejabat Majlis Daerah Maran adalah seperti di Carta 1.

Carta 1



3. TUJUAN PERANCANGAN

3.1 Tujuan

Rancangan Audit Tahunan adalah merupakan dokumen penting yang memerlukan kelulusan Yang DiPertua sebagai Ketua Eksekutif yang dirujuk dalam Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 9 Tahun 2004.

Sehubungan itu Rancangan Audit Tahunan merupakan mandat Yang DiPertua kepada Unit Audit Dalam untuk melaksanakan program audit yang bersesuaian dengan jumlah kakitangan dan peruntukan yang telah diluluskan.

3.2 Strategi

Rancangan Audit Tahunan dirangka meliputi pentadbiran Majlis Daerah Maran berdasarkan kriteria dan keutamaan berikut:-

- i) Arahan Yang DiPertua, Majlis Daerah Maran dan Setiausaha

- ii) Jabatan/Agensi yang belum pernah diaudit
- iii) Jabatan/Agensi yang paling lama telah diaudit
- iv) Jabatan /Agensi yang mempunyai tahap pengurusan kewangan yang lemah dalam Laporan Pengauditan Unit Audit Dalam; dan
- v) Jabatan/Agensi yang mempunyai tahap (Indeks Akauntabiliti) pengurusan kewangan yang lemah dan Laporan Ketua Audit Negara.

4. JENIS DAN SKOP PENGAUDITAN

Pada tahun 2022 Unit Audit Dalam akan melaksanakan beberapa jenis pengauditan iaitu;

4.1 Pengauditan Pengurusan Kewangan Berdasarkan Akauntabiliti Indeks (AI)

4.1.1 Kawalan Pengurusan

a) Sistem dan Prosedur

i) Pemeriksaan AP 308

Tajuk Pengauditan	Anggaran Pemeriksaan
Kawalan kupon Tempat Letak Kereta	Februari 2022
Daftar aset 2021	Jun 2022
Pengurusan baucar bayaran	Julai 2022

ii) Pemeriksaan AP 309

Tajuk Pengauditan	Anggaran Pemeriksaan
Kaunter Hasil MD Maran	Mei 2022 & November 2022
Kaunter hasil Cawangan Jengka	Mei 2022 & November 2022

4.1.2 Kawalan Terimaan

Tajuk Pengauditan	Anggaran Pemeriksaan
Penerimaan melalui mel	Mac 2022
Penerimaan wang di kaunter hasil (permit meja)	September 2022

4.1.3 Kawalan Perbelanjaan

Tajuk Pengauditan	Anggaran Pemeriksaan
Pengurusan Perolehan Pembelian Terus	November 2022

4.1.4 Kawalan Perolehan (Ogos 2021)

- a) Kaedah Perolehan Pembelian Terus.

4.1.5 Pengurusan Kenderaan

Tajuk Pengauditan	Anggaran Pemeriksaan
Pengurusan Kenderaan Jabatan	Februari 2022
Kawalan kad <i>touch 'n' go</i> dan <i>smart tag</i>	Februari 2022

4.2 Pengauditan Prestasi

Perolehan melalui sebut harga Ogos 2022

4.3 Pengauditan Penyata Kewangan (format)

- Mengikut keperluan.

4.4 Audit Dalam MS ISO 9001:2008 (Mei & November 2022)

a) Audit dalam Bil 01/2022 dijadualkan pada 05 Mei 2022

Bil	Perkara	Tarikh Perancangan
a.	Surat Pelaksanaan Audit Dalam	16hb Mei 2022
b.	Taklimat kepada Juruaudit Dalam	18hb Mei 2022
c.	Mesyuarat Pembukaan Audit Dalam	23hb Mei 2022
d.	Audit Dalaman	23hb Mei 2022 – 27hb Mei 2022
e.	Mesyuarat Penutup Audit Dalam	27hb Mei 2022
f.	Audit susulan (ikut keperluan)	23hb Mei 2022 – 27hb Mei 2022
g.	Penyediaan Laporan Audit Dalaman	01hb Jun2022
h.	Pembentangan Laporan Keseluruhan Audit Dalam	03hb Jun 2022

b) Audit Dalam Bil. 02/2022 dijadualkan pada 01 November 2022

Bil	Perkara	Tarikh Perancangan
a.	Surat Pelaksanaan Audit Dalam	01hb Nov 2022
b.	Taklimat kepada Juruaudit Dalam	04hb Nov 2022
c.	Mesyuarat Pembukaan Audit Dalam	07 Nov 2022
d.	Audit Dalaman	7hb Nov 2022– 11hb Nov 2022
e.	Mesyuarat Penutup Audit Dalam	21hb Nov 2022
f.	Audit susulan (ikut keperluan)	07hb Nov 2022 – 11hb Nov 2022
g.	Penyediaan Laporan Audit Dalaman	18hb Nov 2022
h.	Pembentangan Laporan Keseluruhan Audit Dalam	25hb Nov 2022

4.5 Mesyuarat Jawatankuasa Audit Dalam

- a) Mac 2022
- b) Jun 2022
- c) September 2022
- d) Disember 2022

4.6 Audit Nilai Jabatan

Mengikut ketetapan masa oleh Jabatan Perkhidmatan Awam

5. KELULUSAN RANCANGAN
Disediakan oleh:

AIN FITRI YANA BINTI AHMAD BASRI, PKT.

Ketua Audit Dalam
Unit Audit Dalam
Majlis Daerah Maran
Tarikh: Januari 2022

Disemak oleh:

WAN NORIZAN BINTI WAN BADARUZZAMAN, PKC.

Setiausaha
Majlis Daerah Maran
Tarikh: Januari 2022

Diluluskan oleh:

DATO' SHARUDDIN BIN JALI,. DIMP,. SMP.

Yang Dipertua
Majlis Daerah Maran

Tarikh: Januari 2022

**PEMERHATIAN AUDIT TERHADAP
PROJEK BAIKPULIH DAN NAIKTARAF SERTA KERJA-KERJA BERKAITAN DI BANGUNAN
KEDAI DESA, DAERAH MARAN**

1. LATAR BELAKANG

- a. Pemeriksaan audit dijalankan menjurus kepada dua perkara iaitu prestasi projek dan pengurusan projek. Prestasi projek di tapak disemak berdasarkan pencapaian fizikal projek manakala pengurusan projek dinilai terhadap 5 perkara iaitu pengurusan kewangan, perlantikan kontraktor, pentadbiran kontrak, pelaksanaan kerja pembinaan dan pemantauan.
- b. Projek membaikpulih dan menaiktaraf ini bertujuan untuk memperbaiki mana-mana kerosakan dan keperluan di bangunan tersebut di samping permohonan pembaikan yang sedia ada melalui boring maklumbalas pelanggan.
- c. MD Maran telah diberi kuasa oleh Kementerian Pembanguna Luar Bandar untuk melaksanakan projek sosioekonomi yang telah diluluskan di kawasan Lembaga Kemajuan Wilayah (LKW) bernilai RM100,000.00.
- d. Pegawai Penguasa (PP) projek merupakan Yang DiPertua MD Maran dan Jabatan Kejuruteraan bertanggungjawab sepenuhnya bagi melaksana dan memantau prestasi projek.

2. PENEMUAN AUDIT

2.1 Kerja dilaksanakan tidak berkualiti

Lawatan audit pada 21 Disember 2021 terhadap kerja-kerja baikpulih dan naiktaraf serta kerja-kerja berkaitan di bangunan kedai desa daerah maran mendapati terdapat kerja-kerja yang dilaksanakan tidak berkualiti. Penjelasan terperinci terhadap setiap penemuan kerja tidak berkualiti dan tidak sempurna adalah seperti dalam Jadual 1 dan Gambar 1 hingga 3

Jadual 1

KLAUSA	KRITERIA	PENEMUAN AUDIT
Dokumen Kontrak	<p>D. Kerja-Kerja Jalan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menyediakan dan menyapu cat garisan jalan jenis '<i>reflective thermoplastic</i>' seperti yang ditentukan di atas permukaan jalan premix dan tempat letak kereta 100 mm lebar. 3. Membekal dan menyiapkan anak panah termasuk berkembar sepertimana erincian pelan berkembar dan kerja-kerja yang berkaitan serta mematuhi arahan MDM 	<p>Lokasi : Atas permukaan jalan premix dan tempat letak kereta</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Anak panah petunjuk jalan mengelirukan. (Gambar 1 dan 2) ii. Cat garisan tempat letak kereta yang lama masih kelihatan. (Gambar 3)

E. Kerja-Kerja Pemasangan Papan	Tanda	Lokasi : Atas Permukaan jalan premix dan tempat letak kereta
<p>1. Membekalkan dan menyiapkan papan tanda makluman dan petunjuk arah selaras J.K.R dan kerja-kerja yang berkaitan dengannya sehingga memuaskan serta mematuhi arahan MDM</p> <p>i. S.d.a papan tanda jenis 'A'</p> <p>ii. S.d.a Papan tanda Jenis 'B'</p>		<p>i. Anak panah arah jalan tidak selari dengan papan tanda arah jalan. (Gambar 2 dan Gambar 4)</p>



Gambar 1



Gambar 2



Gambar 3



Gambar 4

2.2 Aduan Penyewa Kedai Desa Berkaitan Kerosakan Kedai Desa Masih Belum dilaksanakan tindakan pembaikan.

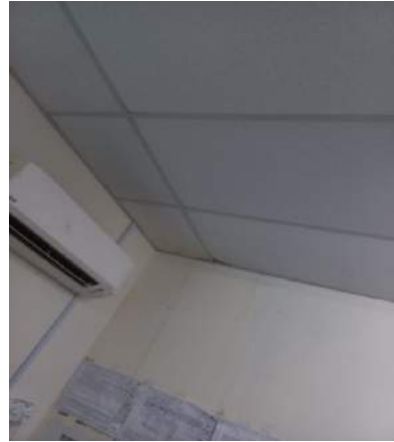
Semakan ke lokasi pada 21 Disember 2021 mendapati, aduan yang diterima dari penyewa kedai desa masih belum di laksanakan tindakan pembaikan. Penjelasan terperinci terhadap aduan serta kerosakan tersebut seperti di dalam Jadual 2.

Jadual 2

Bil.	Tarikh aduan	Pengadu	Aduan	Penemuan
1.	08 Okt 2020	Abdul Qalis bin Ab. Rahman	No. 3B Arked Niaga Sri Keramat, Kedai Desa Maran: 1. Siling bocor - hall belakang penjuru kanan (bekas air bertakung) - hall belakang penjuru kiri - hall belakang (ke bilik air) 2. Lock bilik air (bahagian belakang renggang) 3. Floor trap (ke bilik air 1 & 2 berkarat) 4. Tingkap belakang (railing bengkok)	Kebocoran siling masih lagi berlaku. Kesan air di dinding kelihatan. (Gambar 5 dan Gambar 6)
2.	14 Dis 2020	Nur Aisyah bt Kasim	Tandas di No 5B Kedai Arked Niaga Sri Keramat (bocor)	Air menitis dari lantai atas. (Gambar 7 dan Gambar 8)
3.	10 Mac 2021	Jaafar bin Rahmat	No. 3A, Kebocoran bilik air di tingkat atas no 3B menyebabkan semua dinding basah	Air menitis dari tingkat atas. (Gambar 9)
4.		Jaafar bin Rahmat	No. 3A 1. Kerosakan bilik air tingkat atas air meleleh keluar ke bawah menyebabkan lantai basah dan berbau, ruang sempit kerana basah. 2. Kurang pelanggan. 3. Bilik air yang sentiasa basah lehan air warna putih lekat di dinding. 4. Septik tank belakang kedai memuntahkan isinya menimbulkan bau berkimia. 5. Boleh menyebabkan gangguan pernafasan dan kesihatan.	Semakan mendapati air masih meleleh dari tingkat atas. (Gambar 10) Tangki Septik mengeluarkan air sehingga menjadi berlumut disekitar. (Gambar 11)



Gambar 5



Gambar 6



Gambar 7



Gambar 8



Gambar 9



Gambar 10



Gambar 11

2.3. Pelaksanaan '*Integrity Pact*' Dalam Perolehan Kerajaan

Bagi meningkatkan integriti dan ketelusan dalam perolehan Kerajaan, semua pihak yang terlibat dalam perolehan Kerajaan adalah dikehendaki menandatangani *Integrity Pact*. Pihak yang telah dikenal pasti adalah seperti berikut:

- (a) Penjawat Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan Kerajaan;
- (b) Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan;
- (c) Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan;
- (d) Pembida; dan
- (e) Perunding.

Semakan audit yang dijalankan terhadap fail individu penjawat awam yang terlibat dalam perolehan kerajaan mendapati tiada lampiran Surat Akuan Oleh Pegawai Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan. Sampel dijalankan terhadap fail Penolong Jurutera Gred JA36, Penolong Pegawai Perancang Bandar & Desa Gred JA38 dan Penolong Akauntan Gred W32. (Pekeliling Perbendaharaan PK 1.6)

3. RUMUSAN

Secara keseluruhannya, Projek ini telah mencapai objektif menaiktaraf dan digunakan sebagai bangunan sewaan oleh pihak Majlis Daerah Maran. Walaubagaimanapun, terdapat kelemahan dalam aspek fizikal projek, pelaksanaan kerja projek menaiktaraf dan serta pemantauan.

4. SYOR AUDIT

Bagi mengatasi kelemahan yang dibangkitkan dan memastikan perkara yang sama tidak berulang, pihak kami mencadangkan untuk mengambil tindakan seperti berikut:

- 4.1 Mewujudkan satu mekanisme yang efektif bagi memastikan projek dilaksanakan

seperti yang ditetapkan dalam kontrak dan mengikut peraturan yang ditetapkan;

- 4.2 Melaksanakan pemantauan berterusan terhadap kerja pembaikan terutama sistem laluan, pemasangan papan tanda, anak panah jalan dan lain-lain yang berkaitan. Bagi memastikan projek berjalan dengan lancar, mekanisme pemantauan hendaklah diwujudkan seperti mesyuarat tapak, mesyuarat teknikal dan laporan kemajuan kerja.
- 4.3 Mewujudkan Jawatankuasa Spesifikasi sebut harga yang dilantik oleh Ketua Jabatan bagi menyediakan spesifikasi umum/khusus/teknikal bagi setiap perolehan yang dibuat. Ahli-ahli jawatankuasa yang dilantik hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya 3 orang pegawai yang mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan. (Pekeliling Perbendaharaan 2.1 ,1 (vi))

PEMERHATIAN MENGEJUT AP 309 TERHADAP PENGURUSAN KUPON TEMPAT LETAK KERETA DI KAUNTER UNIT TEMPAT LETAK KERETA DAN KAUNTER HASIL CAWANGAN JENGA

1. LATAR BELAKANG

Pemeriksaan Mengejut AP 309 dijalankan selaras dengan Arahan Perbendaharaan yang mana Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan, selain daripada menjalankan penyeliaan biasa urusan pejabat tiap-tiap hari dan pemeriksaan mengejut wang tunai dan barang-barang berharga yang dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan 309, hendaklah dari semasa ke semasa menjalankan atau melantik pegawai lain untuk menjalankan pemeriksaan mengejut atas sebahagian atau keseluruhan kewajipan kewangan atau perakaunan (termasuk perakaunan Aset Awam) yang dilakukan oleh pegawai-pegawai di bawah kawalannya, bagi maksud mengetahui sama ada prosedur-prosedur yang betul difahami dengan sepatutnya dan sentiasa diikuti. Perihal mengenai kewajipan yang diperiksa bersama dengan catatan pemeriksaan itu hendaklah dimasukkan ke dalam buku pemeriksaan mengejut seperti yang dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan berikut.

2. PENEMUAN AUDIT

2.1 Kaunter Unit Tempat Letak Kereta

<p>Pengemaskinian rekod penerimaan dan pengeluaran kupon tempat letak kereta</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Semakan yang dijalankan mendapati rekod penerimaan dan pengeluaran kupon tempat letak kereta bagi harian dan jam tidak dikemaskini. Tarikh akhir pengemaskinian tidak dapat dikenalpasti kerana tidak direkodkan. b. Semakan turut mendapati baki akhir tidak direkodkan. Tinjauan ke atas fizikal kupon mendapati baki kupon harian berjumlah 35,044 keping manakala baki kupon jam berjumlah 10,498 naskah dan bagi kupon bulanan berjumlah 778 keping. c. Semakan turut mendapati, Kupon Tempat Letak Kereta Bulanan tidak direkodkan di dalam kaunterfoil. (Lampiran 1)
<p>Penyimpanan Kupon Tempat Letak Kereta</p>	<p>Semakan mendapati kupon-kupon yang belum digunakan tidak disimpan di tempat yang berkunci. Kupon-kupon tersebut hanya disimpan di dalam kotak. (AP 67) (AP 68).</p>