

## 2.2 Kaunter Hasil Cawangan Jengka

Rekod Terimaan dan Keluaran Kupon Tempat Letak Kereta	<p>a. Rekod terimaan dan keluaran tidak disediakan dengan baik. Semakan yang dijalankan mendapati Pejabat Cawangan Jengka menyediakan laporan pengeluaran sahaja menggunakan sistem <i>Microsoft Excel</i></p> <p>b. Semakan yang dijalankan mendapati baki akhir tidak direkodkan. Semakan ke atas baki fizikal kupon mendapati kupon harian yang belum terjual sebanyak 129 keping dan kupon jam yang belum terjual sebanyak 111 buah naskah. Laporan yang disediakan tidak lengkap kerana tiada maklumat penerimaan kupon. (Lampiran 2)</p>
Penyimpanan Kupon Tempat Letak Kereta	Semakan mendapati kupon-kupon yang belum digunakan tidak disimpan di tempat yang berkunci. Kupon-kupon tersebut hanya disimpan di dalam rak. (AP 67) (AP 68).

### 3. RUMUSAN & SYOR AUDIT

Pengauditan yang dijalankan mendapati pengurusan kupon tempat letak kereta tidak memuaskan. Pihak kami mencadangkan supaya:-

- 3.1 Pegawai Unit Tempat Letak Kereta sentiasa menyemak dan memantau rekod kaunterfoil kira-kira stok KEW 67 kupon tempat letak kereta agar sentiasa terkini dan merekodkan maklumat dengan lebih tepat.
- 3.2 Bagi Cawangan Jengka, pihak kami turut mencadangkan supaya rekod terimaan dan pengeluaran menggunakan Buku Kaunterfoil Kira-kira Stok KEW 67 disebabkan kupon tersebut merupakan hasil kepada MD Maran.
- 3.3 Bagi tujuan penyimpanan, kedua-dua pegawai perlu merujuk kepada Arahan Perbendaharaan 68.

#### PEMERHATIAN AUDIT TERHADAP PENGURUSAN KENDERAAN JABATAN

##### 1. LATAR BELAKANG

1.1 Pemeriksaan audit yang telah dijalankan bermula 01hb Mei 2022 terhadap Pengurusan Kenderaan Jabatan MD Maran yang diuruskan oleh Pegawai Kenderaan yang dilantik iaitu Encik Rosli Bin Roslan. Beliau mula mengambil alih tugas sebagai Pegawai Kenderaan bermula September 2021. Semakan Pengurusan Kenderaan Jabatan melibatkan perkara seperti berikut:-

- a. Pengurusan Buku Log Kenderaan Jabatan ,
- b. Invois Bayaran dari Pembekal Petronas dan Shell,
- c. Penggunaan dan Kawalan Kad Inden,
- d. Penyata dan Laporan Kad Inden,
- e. Lain-lain dokumen yang berkaitan.

Semakan ini adalah berdasarkan rujukan pematuhan kepada Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 4.1

- 1.2 Semakan dibuat terhadap sampel kenderaan Proton Saga (CEF1764), Isuzu D-Max (CCS602) dan Modenas CT100 (CCT8962)

## 2. PENEMUAN AUDIT

### 2.1 Sistem bayaran tol tanpa resit

#### 2.1.1 Senarai Perolehan dan Pengagihan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit tidak disediakan

Semakan yang dijalankan mendapati, senarai perolehan dan pengagihan kad sistem bayaran tol tanpa resit tidak disediakan. Berdasarkan perkara 10.2 WP 4.1 Pengurusan Kenderaan Jabatan satu senarai perolehan dan pengagihan kad sistem bayaran tol tanpa resit perlu disediakan

#### 2.1.2 Smart Tag tidak di daftarkan sebagai inventori kerajaan.

Semakan turut mendapati, *Smart Tag* perlu didaftarkan sebagai inventori kerajaan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (Perkara 10.2). Semakan yang dijalankan mendapati *Smart Tag* yang dibekalkan kepada kenderaan Yang Dipertua dan Setiausaha tidak didaftarkan sebagai inventori kerajaan.

#### 2.1.3 Buku Rekod Pergerakan dan Penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit disediakan namun tidak menggunakan format yang telah ditetapkan di Lampiran B1 Pengurusan Kenderaan Jabatan

Semakan yang dijalankan mendapati, Buku Rekod Pergerakan dan Penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit ini disediakan namun tidak menggunakan format yang telah ditetapkan. Maklumat no daftar kenderaan, perjalanan, bayaran tol dan baki kad tiada. Format yang ditetapkan mengkehendaki jabatan menyediakan buku daftar bagi setiap kad sistem bayaran tol tanpa resit tersebut. Berdasarkan semakan, hanya satu buku disediakan untuk memantau pergerakan kad-kad sistem bayaran tol tanpa resit ini.

#### 2.1.4 Transaksi perjalanan menggunakan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit tidak direkodkan di dalam buku daftar pergerakan.

Semakan telah dijalankan ke atas penyata transaksi bulanan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit mendapati terdapat beberapa transaksi yang dibuat tidak direkodkan di dalam buku pergerakan kad. Maklumat perjalanan adalah seperti berikut:-

No. Siri Kad: 4121040207					
Bil.	No. Transaksi	Tarikh/Masa	Tol Masuk	Tol Keluar	Jumlah Penggunaan (RM)
1.	63584	19/01/2022 09:51am	Maran	Gambang	5.40
2.	63583	19/01/2022 12:37pm	Gambang	Maran	5.40
3.	63582	31/01/2022 11:56am	Sri Jaya	Kuantan	6.60
4.	63581	31/01/2022 02:55pm	Kuantan	Maran	8.20
5.	63580	04/02/2022 08:49am	Maran	Gambang	5.40

6.	63579	04/02/2022 11:24am	Kuantan	Gambang	2.90
7.	63578	04/02/2022 12:03pm	Gambang	Maran	5.40
8.	63568	15/02/2022 10:05am	Maran	Karak	11.70
9.	63567	15/02/2022 10:16am	MTD Bentong	MTD Bentong	3.50
10.	63566	15/02/2022 10:42am	MTD Gombak	MTD Gombak	6.00
11.	63565	15/02/2022 10:49am	82_DUKE	82_DUKE	2.50
12.	63564	15/02/2022 11:00am	MEX Salak South	MEX Salak South	2.00
13.	63653	15/02/2022 11:12am	MEX Putrajaya	MEX Putrajaya	3.50
14.	63652	15/02/2022 01:06pm	Kajang	Sg. Besi	0.82
15.	63561	15/02/2022 2:45pm	MTD Gombak	MTD Gombak	6.00
16.	63560	15/02/2022 03:23pm	MTD Bentong	MTD Bentong	3.50
17.	63559	15/02/2022 04:20pm	Karak	Maran	11.70
18.	63558	17/02/2022 11:28am	Maran	Gambang	5.40
19.	63557	17/02/2022 04:25pm	Gambang	Maran	5.40
20.	63556	18/02/2022 10:12am	Chenor	Maran	4.40
21.	63555	24/02/2022 08:43am	Maran	Kuantan	8.20
22.	63554	24/02/2022 12:37am	Kuantan	Maran	8.20

**No. Siri Kad: 4128991023**

Bil.	No. Transaksi	Tarikh/Masa	Tol Masuk	Tol Keluar	Jumlah Penggunaan (RM)
1.	63511	27/01/2022 01:04pm	Kuantan	Maran	8.20
2.	63509	04/02/2022 10:04am	Gambang	Maran	10.80
3.	63503	21/02/2022 10:12am	Maran	Kuantan	8.20
4.	63502	21/02/2022 01:59pm	Gambang	Maran	5.40

**No. Siri Kad: 4129068463**

Bil.	No. Transaksi	Tarikh/Masa	Tol Masuk	Tol Keluar	Jumlah Penggunaan (RM)
1.	63382	18/01/2022 02:21pm	Maran	Kuantan	8.20
2.	63381	18/01/2022 05:27pm	Kuantan	Maran	8.20
3.	63378	26/01/2022 08:52am	Maran	Gambang	5.40
4.	63377	26/01/2022 02:31pm	Kuantan	Maran	8.20
5.	63376	27/01/2022 10:45am	Maran	Kuantan	8.20
6.	63375	27/01/2022 01:56pm	Gambang	Maran	5.40
7.	63374	07/02/2000 10:50am	Chenor	Temerloh	2.00
8.	63373	08/02/2022 07:59am	Maran	Kuantan	8.20
9.	63372	08/02/2022 03:14pm	Kuantan	Maran	8.20
10.	63371	11/02/2022 08:50am	Maran	Kuantan	8.20
11.	63370	12/02/2022 12:24am	Kuantan	Maran	8.20
12.	63368	17/02/2022 01:38pm	Karak	Maran	11.70
13.	63367	18/02/2022 07:00pm	Maran	Kuantan	8.20
14.	63366	18/02/2022 08:31pm	Kuantan	Maran	8.20
15.	63365	22/02/2022 07:47am	Maran	Kuantan	8.20

16.	63364	22/02/2022 04:38pm	Kuantan	Maran	8.20
17.	63361	25/02/2022 10:20am	Maran	Gambang	5.40
18.	63360	25/02/2022 11:39am	Gambang	Maran	5.40

### 2.1.5 Transaksi bulanan penggunaan Kad Bayaran Tol Tanpa Resit tidak diselenggara.

Semakan audit yang dijalankan mendapati, Pegawai Kenderaan tidak mendapatkan penyata transaksi bagi setiap bulan dan tiada semakan dibuat ke atas transaksi ini. Pegawai Kenderaan hendaklah mendapatkan salinan penyata yang menunjukkan semua transaksi penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit daripada syarikat pembekal kad tersebut untuk tujuan penyemakan dan memastikan tidak berlakunya penyalahgunaan. Pegawai kenderaan turut perlu menyemak dan membuat pengesahan sebelum diserahkan kepada Jabatan Perbendaraan bagi tujuan pembayaran.

## 2.2 Pengurusan Buku Log Kenderaan Kerajaan

### 2.2.1 Buku Log Kenderaan Motosikal Modenas CT 100 CCT 8963

- i. Semakan mendapati, bacaan odometer yang direkodkan di dalam buku log tidak sama seperti pada bacaan kenderaan tersebut. Bacaan yang dicatatkan pada 31.01.2022 ialah 102545km manakala bacaan pada odometer kenderaan ialah 10254.5km.
- ii. Semakan juga mendapati, pengiraan Jarak Perjalanan/Trip Meter (km) yang direkodkan tidak selari dengan Bacaan Odometer yang direkodkan.
- iii. Semakan turut mendapati tiada pengesahan terhadap kadar penggunaan Bahan Api Bulanan bagi bulan Januari 2022 dan Februari 2022.

### 2.2.2 Buku Log Kenderaan Isuzu Dmax CCS 602

- i. Semakan yang dijalankan mendapati terdapat maklumat-maklumat yang tidak diisi dengan lengkap pada tarikh berikut:-

Bil.	Tarikh	Catatan
1.	28.01.2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Masa</li> <li>➤ Nama Pemandu</li> <li>➤ Bacaan Odometer</li> <li>➤ Jarak Perjalanan</li> </ul>
2.	07.02.2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Masa</li> <li>➤ Nama Pemandu</li> <li>➤ Tujuan &amp; Destinasi</li> <li>➤ Nama &amp; Tandatangan Pelulus</li> <li>➤ Nama &amp; Tandatangan Pengguna</li> <li>➤ Bacaan Odometer</li> <li>➤ Jarak Perjalanan</li> </ul>
3.	09.02.2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Masa</li> <li>➤ Nama Pemandu</li> <li>➤ Nama &amp; Tandatangan Pengguna</li> </ul>
4.	11.02.2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Masa Tamat Menggunakan Kenderaan</li> <li>➤ Tandatangan Pengguna</li> </ul>

5.	15.02.2022	➤	Nama & Tandatangan Pengguna
6.	16.02.2022	➤	Masa
		➤	Nama & Tandatangan Pengguna
		➤	Bacaan Odometer
		➤	Jarak Perjalanan/Trip Meter
7.	21.02.2022	➤	Nama & Tandatangan Pengguna
8.	22.02.2022	➤	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 10.02.2022 sehingga 15.02.2022.

### 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 pekililing terkini supaya mencapai tahap yang memuaskan. Adalah dicadangkan supaya:-

- i. Senarai Perolehan dan Pengagihan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit (*Touch N Go*) perlu disediakan selaras dengan arahan dari pekililing semasa yang digunapakai.
- ii. *Smart tag* perlu didaftarkan sebagai inventori kerajaan menggunakan Tatacara Pengurusan Aset Alih .
- iii. 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 2022 hingga 13 Mei 2022 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	Selimum Queen
16.	MDM/CHALET/R/21/345 - MDM/CHALET/R/21/360	Selimum 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/JENGA/R/21/105(P)	Meja Mesyuarat Utama
26.	MDM/JENGA/R/21/116(P) & MDM/JENGA/R/21/117(P)	Meja L (Ergonomik)
27.	MDM/JENGA/R/21/120(P) & MDM/JENGA/R/21/121(P)	Meja Makan Bulat (Kayu)
28.	MDM/JENGA/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'	MDM/UTLK/R/21/218	MDM/UTLK/R/21/227
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. Aset-aset 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 membaiki 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 - 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:-

- a. Jabatan perlu meningkatkan lagi tahap pematuhan kepada pekeliing yang berkaitan dari penerimaan, pendaftaran, penggunaan pengurusan dan penyenggaraan aset kerajaan supaya mencapai tahap yang lebih memuaskan.
- b. 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 Pekeliing Perbendaharaan.
- c. Semakan dan pemantauan berkala perlu dibuat ke atas rekod-rekod aset dari masa ke semasa.
- d. Pengemaskinian Daftar Aset Alih hendaklah dikemas kini apabila berlaku perkara-perkara 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.
- e. 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

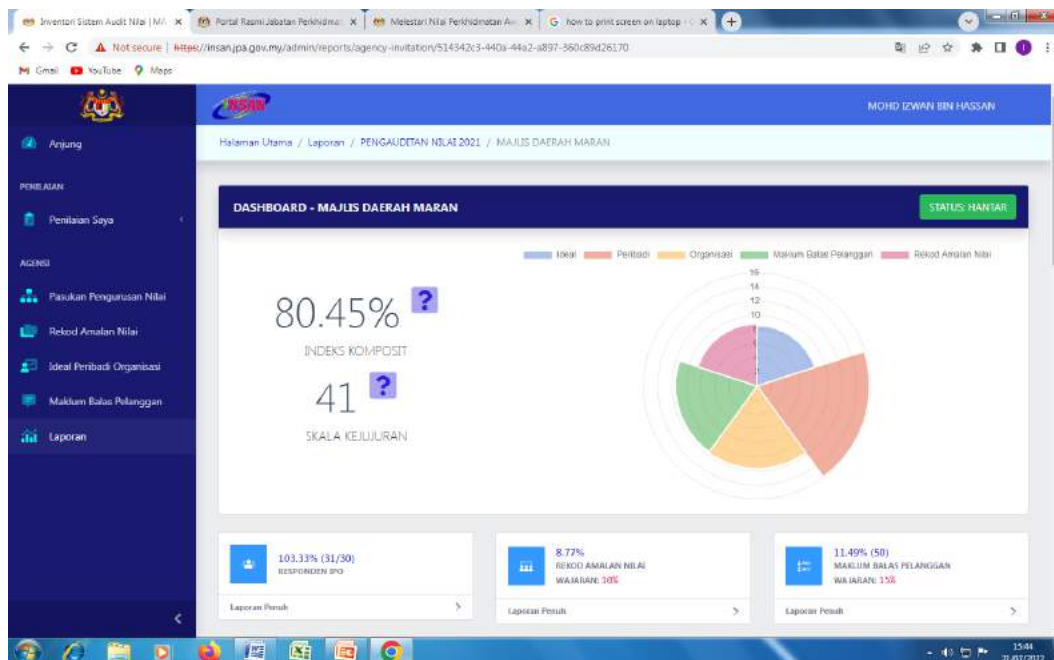
SPAN 2.0 dilaksanakan untuk mencapai objektif berikut:

- a. Pengurusan amalan nilai yang komprehensif, berstruktur dan seragam;
- b. Pembudayaan amalan nilai murni di tempat kerja diutamakan; dan
- c. 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 2022	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 2022 – Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri	Pembangunan Modal Insan	Kursus	1. Pem. Tadbir (P/O) 2. Pem. Tadbir (Kew) 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 2022	Pembangunan Modal Insan	Kursus	1. Pen. Peg. Kesihatan Persekitaran 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 2. Pem. Penilaian	Sebagai panduan dalam mempertimbangkan kelulusan pembangunan
6.	Bengkel <i>Hands On</i> Penambahbaikan Garis Panduan Pengurusan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Pahang Dan Lembaga Pembangunan Tioman Bagi Tahun 2022	Pembangunan Modal Insan	Kursus	1. Pen. Akauntan 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 mengambilkira ulasan 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 2. Pem. Tadbir (P/O)	Meningkatkan prestasi mutu kerja dalam isu-isu berkaitan pelesenan
9.	Seminar Bijak Kewangan Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Pahang Tahun 2022	Pembangunan Modal Insan	Kursus	1. Pen. Akauntan 2. Pem. Tadbir (Kew)	Meningkatkan pengetahuan berkaitan pengurusan kewangan untuk peribadi dan orang ramai

10.	Program <i>Sharing HRMIS Application Knowledge &amp; Experience (SHARE)</i> Siri 1 Tahun 2022 – Modul Myportfolio	Pembangunan Modal Insan	Kursus	1. Pen. Peg. Tadbir 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 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 digunakan dalam kerja harian
13.	Seminar <i>Awareness</i> Analitis Data Raya Kerajaan Negeri Pahang 2022	Pembangunan Modal Insan	Kursus	Pen. Peg. Teknologi Maklumat	Memantapkan keberkesanan perkhidmatan pelanggan
14.	Seminar Liabiliti Korporat Dan Mekanisme Berkesan Untuk Memerangi Rasuah : ISO 37001 Sistem Pengurusan Anti-Rasuah	Pembangunan Modal Insan	Kursus	1. Pen. Akauntan 2. Peg. Teknikal 3. Pem. Penguatkuasa	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	Pembangunan Modal Insan	Kursus	1. Pen. Peg. Kesihatan Persekitaran 2. Pem. Kesihatan Awam 3. Pem. Awam	Menambah ilmu dan boleh digunakan dalam kerja harian
16.	Kursus Kaedah Fotografi Forensik Dalam Pemeriksaan Premis Makanan	Pembangunan Modal Insan	Kursus	1. Pen. Peg. Kesihatan Persekitaran 2. Pem. Kesihatan Awam	Meningkatkan prestasi mutu kerja dalam isu-isu berkaitan pelesenan
17.	Kursus Manual Pembersihan Tandas Awam Bagi PBT Zon Timur	Pembangunan Modal Insan	Kursus	1. Pen. Peg. Kesihatan Persekitaran 2. Pem. Kesihatan Awam 3. Pem. Tadbir (P/O) 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>	Pembangunan Modal Insan	Kursus	Pen. Jurutera (Elektrik)	Menambah ilmu dan boleh digunakan dalam kerja harian
19.	Sesi Eksekutif: <i>Negotiating</i> Bicara <i>Of</i>	Pembangunan	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	Pembangunan Modal Insan	Kursus		Pen. Peg. Perancang Bandar	Menambah ilmu dan boleh digunakan dalam kerja harian
21.	Kursus <i>Effective Communication</i> Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri Pahang Tahun 2022	Pembangunan Modal Insan	Kursus		Semua Kakitangan Profesional & Sokongan	Memantapkan keberkesanan perkhidmatan pelanggan
22.	Bengkel Pemantapan Pegawai Integriti Jabatan Dan Agensi Negeri Pahang	Pembangunan Modal Insan	Kursus		1. Pen. Akauntan 2. Pem. Akauntan	Meningkatkan prestasi mutu kerja dan memantapkan keberkesanan perkhidmatan pelanggan
23.	Program Pembangunan Infrastruktur Data Geospatial (GDI) Negeri Pahang	Pembangunan Modal Insan	Kursus		Pen. Peg. Perancang Bandar	Menambah ilmu dan boleh digunakan dalam kerja harian
24.	Bengkel Pewartaan Tanah Lapang Awam Negeri Pahang Bil 1/2022	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. 1/2022	Pembangunan Modal Insan	Kursus		Pen. Peg. Perancang Bandar	Menambah ilmu dan boleh digunakan dalam kerja harian
26.	<i>"Sharing Session On Cyber-Security For Smart Cities"</i>	Pembangunan Modal Insan	Kursus		1. Pen. Peg. Perancang Bandar 2. Peg. Teknikal	Menambah ilmu dan boleh digunakan dalam kerja harian
27.	Bengkel Kajian Keperluan Pengguna Untuk Pembangunan Sistem Pengurusan Aduan Awam (SISPAA)	Pembangunan Modal Insan	Kursus		1. Pen. Akauntan 2. Pem. Akauntan	Menambah ilmu dan meningkatkan kompetensi petugas perkhidmatan pelanggan
28.	Kursus Pemahaman Bahagian V Akta 172 (Akta Perancangan Bandar Dan Desa) : Caj Pemajuan	Pembangunan Modal Insan	Kursus		Pen. Peg. Perancang Bandar	Untuk makluman dalam mengambilkira ulasan sesuatu kelulusan pembangunan sebelum pertimbangan kelulusan
29.	Program Ihya Ramadan : Integriti Dalam Ramadan Siri I & 2	Pembangunan Modal Insan	Kursus		Semua Kakitangan Profesional & Sokongan	Menambah ilmu dan memantapkan sahsiah diri pekerja
30.	Urban Talk Ramadan : Kekayaan Bukan Tanda	Pembangunan	Kursus		Semua Kakitangan	Menambah ilmu dan memantapkan



	Kemuliaan, Bukan Tanda Kehinaan	n Modal Insan		Profesional & Sokongan	sahsiah diri pekerja
31.	Taklimat Penyelarasan Pelaksanaan Kempen Pencegahan Denggi Di Kawasan PBT Bagi Tahun 2022	Pembangunan Modal Insan	Kursus	1. Pen. Peg. Kesihatan Persekitaran 2. Pem. Kesihatan Awam	Menambah ilmu dan boleh digunakan dalam kerja harian
32.	Kursus Pengurusan Emosi Dan Spiritual Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Pahang Tahun 2022	Pembangunan Modal Insan	Kursus	Semua Kakitangan Profesional & Sokongan	Menambah ilmu dan memantapkan sahsiah diri pekerja
33.	Bicara Eksekutif : Kepentingan Pembangunan Bandar Mampu 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 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 maklumat 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 Landscape	Menambah ilmu dan boleh digunakan dalam kerja harian
40.	Program Pendidikan Dan Pemerkasaan Komuniti Tahun 2022 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	Pembangunan Modal Insan	Kursus	Pen. Peg. Perancang Bandar	Untuk maklumat dalam mengambilkira ulasan sesuatu

	Pihak Berkuasa Tempatan Dan Agensi Teknikal					kelulusan pembangunan sebelum pertimbangan kelulusan
42.	Bengkel Pemurnian Kaedah-Kaedah Pengawalan 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		Untuk makluman dalam mengambilkira ulasan sesuatu pembangunan sebelum pertimbangan kelulusan
43.	Bengkel Penyediaan Garis Panduan Pembangunan Di Kawasan Inisiatif Sempadan Hijau Negeri Pahang	Pembangunan Modal Insan	Kursus	1. Pen. Peg. Undang-undang 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 Urus Pengurusan Rekod Sektor Awam : Pendigitalan Pengurusan Rekod Dan Pengurusan Bencana Rekod	Pembangunan Modal Insan	Kursus	Pem. Tadbir (P/O)		Menambah ilmu dan boleh digunakan dalam kerja harian
46.	Seminar Pengurangan Risiko Geobencana Ke Arah Petempatan Berdaya Tahan	Pembangunan Modal Insan	Kursus	Pen. Peg. Perancang Bandar		Menambah ilmu dan boleh digunakan dalam kerja harian
47.	Kursus Pemantauan Kualiti Air Kolam Renang Di Kawasan Pihak Berkuasa Tempatan Tahun 2022	Pembangunan Modal Insan	Kursus	1. Pen. Peg. Kesihatan Persekitaran 2. Pem. Kesihatan Awam		Menambah ilmu dan boleh digunakan dalam kerja harian
48.	Taklimat Pengenalan Program Kemampanan Komuniti Bandar (PKKB)	Pembangunan Modal Insan	Kursus	Pen. Peg. Perancang Bandar		Menambah ilmu dan memantapkan sahsiah diri pekerja
49.	Kursus Master Gardener Modul 06 – Pembajaan Pokok Ameniti, Pembajaan Kimia Dan Penyediaan Kompos/Bahan Organan	Pembangunan Modal Insan	Kursus	Pem. Awam		Menambah ilmu dan boleh digunakan dalam kerja harian
50.	Bengkel Pembangunan Dokumen Business Requirement Specification (BRS) Bagi Pelaksanaan Analitis Data Raya Negeri Pahang	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 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 JENGA DAN KAMPUNG TRADISIONAL

#### 1. LatarBelakang

- i. Pengauditan melibatkan pengurusan kutipan hasil dan bayaran perkhidmatan pengurusan sisa domestik di Felda Wilayah Jengka dan Kampung Tradisional bermula dari Mac 2020 sehingga Jun 2022.
- ii. 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 2022

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.	2022	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.	2022	RM854,126.00	RM863,916.80	<b>RM101,146.80</b>

BIL.	TAHUN	TERIMAAN	BAYARAN	BAKI
1.	2020	RM565,585.00		<b>RM565,585.00</b>
			<b>RM763,084.80</b>	<b>(RM197,499.80)</b>
2.	2021	RM1,278,835.00		<b>RM1,275,539.20</b>
		RM194,204.00		
			<b>RM1,344,601.60</b>	<b>(RM69,062.40)</b>
3.	2022	RM664,712.00		<b>RM785,063.60</b>
		RM189,414.00		
			<b>RM683,916.80</b>	<b>RM101,146.80</b>

Nota: Maklumat bayaran ini adalah rekod yang di ambil pada 25hb Julai 2022 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	Tiada dokumen perjanjian disediakan bagi 7 kawasan iaitu:- <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Felda Jenka 23</li> <li>ii. Felda Jenka 25</li> <li>iii. FGV Ulu Jempol</li> <li>iv. Kilang Getah (F) Kg Awah</li> <li>v. FGV Jenka 18</li> <li>vi. FGV Jenka 3</li> <li>vii. FGV Jenka 8</li> </ul>
2021	39 kawasan	Tiada dokumen perjanjian disediakan bagi 9 kawasan iaitu:- <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Felda Jenka 23</li> <li>ii. Felda Jenka 25</li> <li>iii. FGV Ulu Jempol</li> <li>iv. Kilang Getah (F) Kg Awah</li> <li>v. FGV Jenka 18</li> <li>vi. FGV Jenka 3</li> <li>vii. FGV Jenka 8</li> <li>viii. Sg Kertam</li> <li>ix. RPSB Bukit Kening</li> </ul>

2022 (sehingga Mei 2022)	42 kawasan	Tiada dokumen perjanjian disediakan bagi 9 kawasan iaitu :-  i. Felda Jengka 23 ii. Felda Jengka 25 iii. FGV Ulu Jempol iv. Kilang Getah (F) Kg Awah v. FGV Jengka 18 vi. FGV Jengka 3 vii. FGV Jengka 8 viii. Sg Kertam ix. RPSB Bukit Kening 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 Klausula 6 Pembayaran, perkara 6.3 dimana sekiranya gagal membuat bayaran melebihi 2 bulan berturut-turut, perkhidmatan boleh ditamatkan dengan serta merta.

### 3. Syor Audit

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 2022 SEHINGGA JUN 2022**

### **1. LATAR BELAKANG**

- 1.1 Pengauditan Pengurusan Perolehan Pembelian Terus telah dilaksanakan bermula 19hb September 2022 sehingga 30hb November 2022 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 2022
  - d. Daftar Aset
  - e. Fail-fail berkaitan
- 1.4 Pengauditan yang dijalankan adalah ke atas Perolehan Pembelian Terus untuk tempoh Januari hingga Jun 2022.

---

## 2. PENEMUAN AUDIT

### 2.1 Rekod bagi senarai jenis item yang dibeli, nama pembekal dan nilai perolehan telah disediakan namun tidak disalinkan kepada Pegawai Pengawal dan Unit Audit Dalam (UAD) bagi setiap 3 bulan.

Semakan audit yang dijalankan mendapati, rekod senarai pembelian telah disediakan namun ianya tidak disalinkan kepada Pegawai Pengawal dan Unit Audit Dalam bagi setiap 3 bulan.

(Rujukan Pekeliling: PK 2.1, Perkara 5, xvi, (d))

*"Unit Audit Dalam agensi bertanggungjawab memantau pelaksanaan perolehan secara pembelian terus dan perolehan selanjutnya bagi jenis item yang sama agar agensi mematuhi peraturan ini dan tidak memecah kecil perolehan. Satu rekod lengkap mengenai jenis item yang dibeli, nama pembekal dan nilai perolehan hendaklah disimpan oleh agensi dan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal setiap tiga (3) bulan serta disalinkan kepada Unit Audit Dalam agensi."*

### 2.2 Perolehan perkhidmatan dan bekalan tidak dilaksanakan Proses Sebut Harga B

#### 2.2.1 Proses Sebut Harga B tidak dilaksanakan bagi perolehan perkhidmatan sewaan mesin Fotostate

- a. Semakan audit ke atas perolehan sewaan mesin fotostate pembekal Maju Copier Sales & Services mendapati, sehingga 27hb Jun 2022 jumlah bayaran sewaan mesin ini adalah berjumlah RM22,973.29 melibatkan 8 unit mesin fotostate telah melebihi had nilai perolehan pembelian terus. Had nilai Perolehan yang melebihi RM20,000.00 hingga RM50,000.00 setahun perlu menjalankan kaedah perolehan Sebut Harga B. Kaedah Perolehan Proses Sebut Harga B adalah seperti berikut :-
  - i. Tempoh notis 3 hari sahaja
  - ii. Melalui Jawatankuasa Penilaian sekurang-kurangnya 3 orang ahli
  - iii. Pelawaan sekurang-kurangnya 3 pembekal berdaftar
  - iv. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga tidak diperlukan. Penyebut harga boleh mengemukakan dokumen sebut harga terus kepada urusetia melalui surat, faks atau emel seperti ditetapkan oleh agensi; dan
  - v. Pegawai Pengawal boleh menubuhkan JKSH baharu untuk meluluskan perolehan bekalan dan perkhidmatan melebihi RM20,000 sehingga RM50,000 yang dikenali sebagai JKSH 'B'; dan b. JKSH 'B' hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang termasuk pengerusi yang dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan.



(Rujukan Pekeliling: PK 2.1, 5, vi)

“Had nilai pembelian terus dan sebut harga bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan sehingga RM50,000 seperti berikut:”

Bil	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
i.	Sehingga RM20,000 setahun atau sesuatu kontrak	<p>a. Dilaksanakan secara <u>pembelian terus</u> daripada mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera.</p> <p>b. Kajian pasaran hendaklah dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal tempatan.</p>	Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa
ii.	Melebihi RM20,000 hingga RM50,000 setahun atau sesuatu kontrak	<p>Dilaksanakan secara <u>sebut harga</u> mengikut tatacara sedia ada dengan kelonggaran seperti berikut:-</p> <p>a. Pelawaan sekurang-kurangnya di kalangan tiga (3) pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera;</p> <p>b. Tempoh notis dipendekkan kepada tiga (3) hari;</p> <p>c. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga tidak diperlukan. Penyebut harga boleh mengemukakan dokumen sebut harga terus kepada urusetia melalui surat, faks atau emel seperti ditetapkan oleh agensi; dan</p> <p>d. Penilaian sebut harga oleh satu (1) Jawatankuasa Penilaian dianggotai sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli termasuk pengerusi yang dilantik oleh Ketua Jabatan.</p>	<p>Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) seperti di dalam peraturan sedia ada;</p> <p>ATAU</p> <p>a. Pegawai Pengawal boleh menubuhkan JKSH baharu untuk meluluskan perolehan bekalan dan perkhidmatan melebihi RM20,000 sehingga RM50,000 yang dikenali sebagai JKSH 'B'; dan</p> <p>b. JKSH 'B' hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang termasuk pengerusi yang dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan.</p>

**b. Tiada dokumen perjanjian sewaan bagi 2 unit mesin fotostate yang ditempatkan di Unit Tempat Letak Kereta dan Jabatan Khidmat Pengurusan**

Semakan yang dijalankan ke atas Fail MDM/INV/046- Mesin Fotostate Ricoh mendapati 2 unit mesin tersebut yang ditempatkan di Unit Tempat Letak Kereta dan Jabatan Khidmat Pengurusan tidak mempunyai dokumen perjanjian sewaan.