



KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

LAPORAN TAHUNAN 2020

UNIT AUDIT DALAM KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN





UNIT AUDIT DALAM KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

Wisma Tani, No. 28,
Persiaran Perdana, Presint 4,
62624 Putrajaya, Malaysia
Tel: 603-8870 1000
Faks: 603-8888 6905
<https://www.mafi.gov.my>





LAPORAN TAHUNAN 2020

UNIT AUDIT DALAM KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN



KANDUNGAN

PRAKATA		i
PERUTUSAN KETUA SETIAUSAHA		ii
PENGHARGAAN KETUA AUDIT DALAM		iii
RINGKASAN EKSEKUTIF		iv
BAHAGIAN I	- PENDAHULUAN	1
BAHAGIAN II	- PERANCANGAN DAN PENCAPAIAN	11
BAHAGIAN III	- LAPORAN PENGAUDITAN PENGURUSAN KEWANGAN	15
BAHAGIAN IV	- LAPORAN PENAMPILAN AUDIT	32
BAHAGIAN V	- LAPORAN PENGAUDITAN ICT	56
BAHAGIAN VI	- LAPORAN PENGAUDITAN KHAS	60
BAHAGIAN VII	- LAPORAN PENGAUDITAN AKAUN AMANAH	91
BAHAGIAN VIII	- LAPORAN PENGESAHAN BAKI AWAL ASET DAN LIABILITI	128
BAHAGIAN IX	- LAPORAN MESYUARAT JAWATANKUASA AUDIT	130
BAHAGIAN X	- LAPORAN SUMBANGAN UAD	135
BAHAGIAN XI	- PERKARA-PERKARA AM	139
BAHAGIAN XII	- AKTIVITI SEPANJANG TAHUN	146

PRAKATA

Laporan Tahunan Unit Audit Dalam Kementerian Pertanian Dan Industri Makanan ini disediakan selaras dengan kehendak Pekeliling Perbendaharaan PS 3.1 dan dikemukakan kepada Bahagian Strategi Korporat Dan Komunikasi, Perbendaharaan Malaysia selewat-lewatnya pada 31 Mac tahun berikutnya.

Laporan ini merumuskan aktiviti pengauditan Unit Audit Dalam serta membentangkan ringkasan isu-isu/pemerhatian audit yang dibangkitkan semasa pengauditan dijalankan sepanjang tahun 2020. Ia merangkumi pemerhatian audit daripada pengauditan pengurusan kewangan, pengauditan ICT, pengauditan khas dan penampilan Audit.

Laporan ini mengandungi 12 Bahagian iaitu:-

- Bahagian I – Pendahuluan
- Bahagian II – Rancangan Dan Pencapaian
- Bahagian III – Laporan Pengauditan Pengurusan Kewangan
- Bahagian IV – Laporan Penampilan Audit
- Bahagian V – Laporan Pengauditan ICT
- Bahagian VI – Laporan Pengauditan Khas
- Bahagian VII – Laporan Pengauditan Akaun Amanah
- Bahagian VIII – Laporan Pengesahan Baki Awal Aset Dan Liabiliti
- Bahagian IX – Laporan Mesyuarat Jawatankuasa Audit
- Bahagian X – Laporan Sumbangan UAD
- Bahagian XI – Perkara-Perkara Am
- Bahagian XII – Aktiviti Sepanjang Tahun

Sesalinan laporan ini akan diedarkan kepada semua Bahagian, Jabatan dan Agensi di bawah Kementerian untuk dijadikan panduan dan rujukan. Kelemahan – kelemahan yang dibangkitkan perlu diberi perhatian dan langkah yang wajar diambil untuk mengelakkan daripada berulang.

Adalah diharapkan impak daripada pengauditan serta syor penambahbaikan yang diberi dapat membantu pihak pengurusan Kementerian dalam meningkatkan akauntabiliti pengurusan kewangan serta memantapkan tadbir urus yang berintegriti.

PERUTUSAN KETUA SETIAUSAHA

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Salam Sejahtera,

Alhamdulillah, syukur ke hadrat ALLAH S.W.T. kerana dengan izinNya, Laporan Tahunan 2020 Unit Audit Dalam (UAD) Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (MAFI) dapat diterbitkan. Syabas diucapkan kepada warga UAD MAFI atas penerbitan laporan ini sejajar dengan keperluan Pekeliling Perbendaharaan PS 3.1.

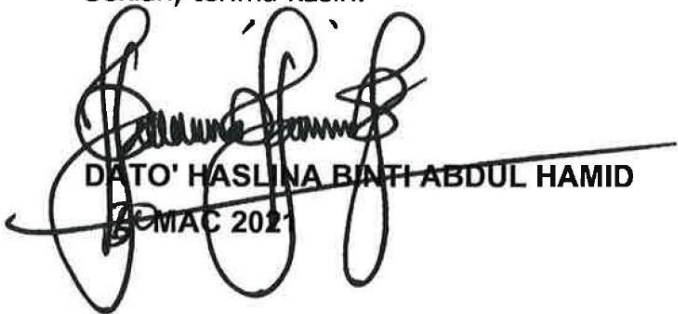


Tahun 2020 merupakan tahun yang penuh dengan cabaran bagi semua pihak disebabkan ancaman wabak Covid-19 yang menular bukan sahaja di Malaysia malah di seluruh dunia. Pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan dan amalan norma baharu menuntut perubahan dalam pelaksanaan audit berbanding perancangan asal. Namun begitu, fungsi UAD sebagai mekanisme *check and balance* masih dapat dilaksanakan. Harapan saya, UAD akan terus berperanan secara profesional, bebas dan proaktif melalui Laporan Audit yang memberi impak serta syor penambahbaikan yang sesuai dan praktikal.

Laporan tahunan ini mengandungi aktiviti UAD dan ringkasan penemuan berkaitan pengauditan yang telah dilaksanakan sepanjang tahun 2020. Penemuan Audit yang dibangkitkan dapat dijadikan rujukan oleh warga MAFI bagi meningkatkan akauntabiliti pengurusan kewangan serta memastikan setiap program dan projek yang dilaksanakan, mencapai objektif dan bermanfaat kepada golongan sasaran.

Akhir kata, saya ingin merakamkan penghargaan kepada seluruh warga MAFI atas kerjasama dan komitmen yang telah diberikan kepada UAD semasa pengauditan dilaksanakan dalam usaha meningkatkan prestasi tadbir urus MAFI khususnya serta akauntabiliti sektor awam amnya.

Sekian, terima kasih.


 DATO' HASLINA BINTI ABDUL HAMID
 15 MAC 2021

PENGHARGAAN KETUA AUDIT DALAM



السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Salam Sejahtera

Alhamdulillah, setinggi-tinggi kesyukuran dipanjatkan ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan izin dan limpah kurniaNya, Laporan Audit Dalam Tahun 2020 bagi Kementerian Pertanian dan Industri Makanan dapat diterbitkan sebagai memenuhi keperluan Pekeliling Perbendaharaan - PS 3.1.

Tahun 2020 adalah tahun yang amat mencabar bagi semua pihak akibat daripada penularan wabak Covid-19. Pandemik ini telah membawa kepada pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) serta amalan norma baharu yang secara tidak langsung telah menjejaskan pelaksanaan pengauditan mengikut perancangan asal. Kekangan yang dihadapi akibat PKP, amalan Bekerja Dari Rumah (BDR) dan kekosongan jawatan kader Jabatan Audit Negara telah memerlukan pindaan dibuat terhadap Rancangan Audit Tahunan yang telah diluluskan. Namun begitu, dengan kerjasama yang diperolehi daripada pihak pengurusan serta auditi kementerian, pengauditan dapat dilaksanakan sesuai dengan keadaan dan situasi semasa.

Laporan tahunan ini mengandungi maklumat prestasi dan pencapaian Unit Audit Dalam sepanjang tahun 2020. Ringkasan penemuan dan syor-syor Audit yang dibentangkan adalah untuk panduan dan *lessons learnt* bagi semua pihak di Kementerian/Jabatan/Agensi. Tindakan pembetulan dan penambahbaikan yang dilaksanakan berdasarkan kepada penemuan-penemuan Audit ini boleh memberi nilai tambah dalam melaksanakan aktiviti/program/projek serta secara tidak langsung meningkatkan kecekapan tadbir urus dan akauntabiliti di Kementerian/Jabatan/Agensi.

Di kesempatan ini, saya ingin mengucapkan penghargaan dan terima kasih kepada Ketua Setiausaha Kementerian Pertanian dan Industri Makanan di atas nasihat, sokongan dan keperihatinan yang diberikan kepada Unit Audit Dalam bagi meningkatkan kualiti pengauditan serta keberkesanan pelaporan Audit. Selain itu, saya juga ingin mengucapkan terima kasih kepada semua Ketua Jabatan dan warga Kementerian/Jabatan/Agensi yang telah memberikan komitmen dan kerjasama kepada pegawai Unit Audit Dalam semasa pengauditan dijalankan.

Akhir kata, saya bersyukur dan merakamkan ucapan terima kasih kepada semua warga Unit Audit Dalam di atas dedikasi dan kerjasama padu yang telah diberikan bagi memastikan program pengauditan tahun 2020 berjalan lancar walaupun dalam keadaan norma baharu.

TEH KAMSI AH BINTI AHMAD AMIRUDDIN@AMIR

26 MAC 2021

RINGKASAN EKSEKUTIF

1.1 Pada tahun 2020, sebanyak 41 aktiviti audit telah dirancang dan diluluskan. Bagaimanapun UAD MAFI telah melaksanakan 27 aktiviti selepas pindaan dibuat terhadap Rancangan Audit Tahun 2020. 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 Aktiviti Audit yang telah dilaksanakan adalah seperti berikut:

- **Pengauditan pengurusan kewangan di tiga PTJ**
 - ✓ Pejabat Perikanan Negeri Johor
 - ✓ Pengurusan Tanah Telok Chengai
 - ✓ Institut Biodiversiti Veterinar Kebangsaan Bukit Dinding, Jerantut, Pahang
- **Tiga pengauditan khas dan satu pengauditan ICT**
 - ✓ Pengurusan Sewaan Tanah Milik Kementerian dan Jabatan
 - ✓ Pengurusan Pembangunan Taman Kawasan Penternakan Ruminan (TKPR) Jabatan Perkhidmatan Veterinar
 - ✓ Pengurusan Bayaran Emolumen di MAFI, DOA dan DVS
 - ✓ Perolehan Sewaan Peralatan ICT Di Jabatan Perikanan Malaysia Bagi Tempoh 3 Tahun
- **Sembilan pengauditan Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah**
 - ✓ Penyelidikan Bersama Institut Penyelidikan Perikanan Malaysia (DOF)
 - ✓ Taman Laut dan Rizab Laut (DOF)
 - ✓ Biji Benih Padi Sah (DOA)
 - ✓ Taman Burung Labuan (DVS)
 - ✓ Program Pembangunan Kompetensi Institut Penyelidikan Veterinar Ipoh (DVS)
 - ✓ Projek Penyelidikan (DVS)
 - ✓ Pembangunan Ternakan (DVS)
 - ✓ Bahagian Latihan Pertanian Kebangsaan (MAFI)
 - ✓ Taman Botani Negara, Shah Alam (MAFI)

- **Penampilan Audit di enam PTJ/Pusat Kos di bawah Kementerian**
 - ✓ Pejabat Perikanan Negeri Melaka
 - ✓ Pejabat Kawal Selia Padi dan Beras, Cawangan Negeri Melaka
 - ✓ Pejabat Kawal Selia Padi dan Beras, Cawangan Ipoh Perak
 - ✓ Pejabat MAQIS Negeri Perak
 - ✓ Pusat Ternakan Haiwan Jelai Gemas
 - ✓ Abatoir Teluk Intan
- Pengesahan Baki Awal Aset dan Liabiliti (Akruan) di Kementerian (MAFI) dan 4 Jabatan (DVS, DOA, DOF dan MAQIS)

1.3 Ringkasan penemuan dan kelemahan yang dikenal pasti semasa pemeriksaan Audit berserta syor-syor mengatasinya telah dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Audit dan dimasukkan dalam laporan ini. Jawatankuasa Audit, MAFI telah mengadakan mesyuarat sebanyak tiga kali bagi membentangkan laporan dan pemerhatian Audit seperti jadual di berikut:

Bil.	Mesyuarat JKA	Tarikh Mesyuarat	Tarikh Minit JKA Dihantar Ke Perbendaharaan	Bilangan Laporan Dibentangkan
1.	Bil. 1/2020 & 2/2020	07/07/2020	14/07/2020	4
2.	Bil. 3/2020	09/10/2020	15/10/2020	3
3.	Bil. 4/2020	07/01/2020	14/01/2020	2



WISMA TANI

BAHAGIAN I

PENDAHULUAN

PENDAHULUAN

PENUBUHAN

Unit Audit Dalam (UAD) Kementerian Pertanian dan Industri Makanan Malaysia (Kementerian) telah ditubuhkan pada tahun 1982 selaras dengan kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1979. Seterusnya, fungsi Audit Dalam telah dikemas kini 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 Kementerian dan bertanggungjawab terus kepada Ketua Setiausaha Kementerian.

TANGGUNGJAWAB

- Menjalankan audit pengurusan kewangan yang merangkumi pemeriksaan terhadap sistem kewangan, kawalan dalaman dan rekod kewangan untuk menentukan sama ada perbelanjaan, hasil, aset dan stor telah diurus 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 sistem kewangan serta kawalan dalaman organisasi.	2	Mengkaji tahap pematuhan kepada segala dasar, undang-undang, peraturan dan arahan yang berkuat kuasa.
3	Mengkaji aktiviti organisasi diuruskan secara berhemat, cekap dan berkesan.	4	Mengkaji aset dan kepentingan organisasi dilindungi dari segi kehilangan, penipuan dan penyelewengan.
5	Memberi nasihat dan pandangan mengenai kawalan dalaman terhadap semua sistem termasuk sistem ICT.	6	Menjalankan fungsi Audit Dalam di Badan Berkanun Persekutuan di bawah kawal selia Kementerian yang berkenaan yang tiada Audit Dalam selaras dengan kehendak Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 1998.
7	Melaporkan kepada Ketua Setiausaha dan Ketua Jabatan hasil pengauditan dan memantau tindakan susulan terhadap perkara yang dibangkitkan.	8	Menyediakan Rancangan Tahunan dan Laporan Audit Tahunan Audit Dalam untuk kelulusan Ketua Setiausaha.
9	Membentangkan Rancangan Tahunan dan Laporan Audit Dalam di Mesyuarat Jawatankuasa Audit.		

OBJEKTIF	VISI	MISI
Membantu sesebuah organisasi mencapai matlamatnya melalui pendekatan yang sistematik dan berdisiplin untuk menilai dan menentukan keberkesanan semua proses kawalan dan tadbir urus.	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.	Meninggikan 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 terdiri daripada empat Seksyen, iaitu Seksyen Prestasi, Seksyen Kewangan, Seksyen Audit Khas serta Seksyen Pentadbiran dan Penyelarasan. UAD diketuai oleh Ketua Audit Dalam gred W54 dengan jumlah perjawatan diluluskan seramai 24 orang.

KEDUDUKAN PERJAWATAN UAD PADA 31 DISEMBER 2020

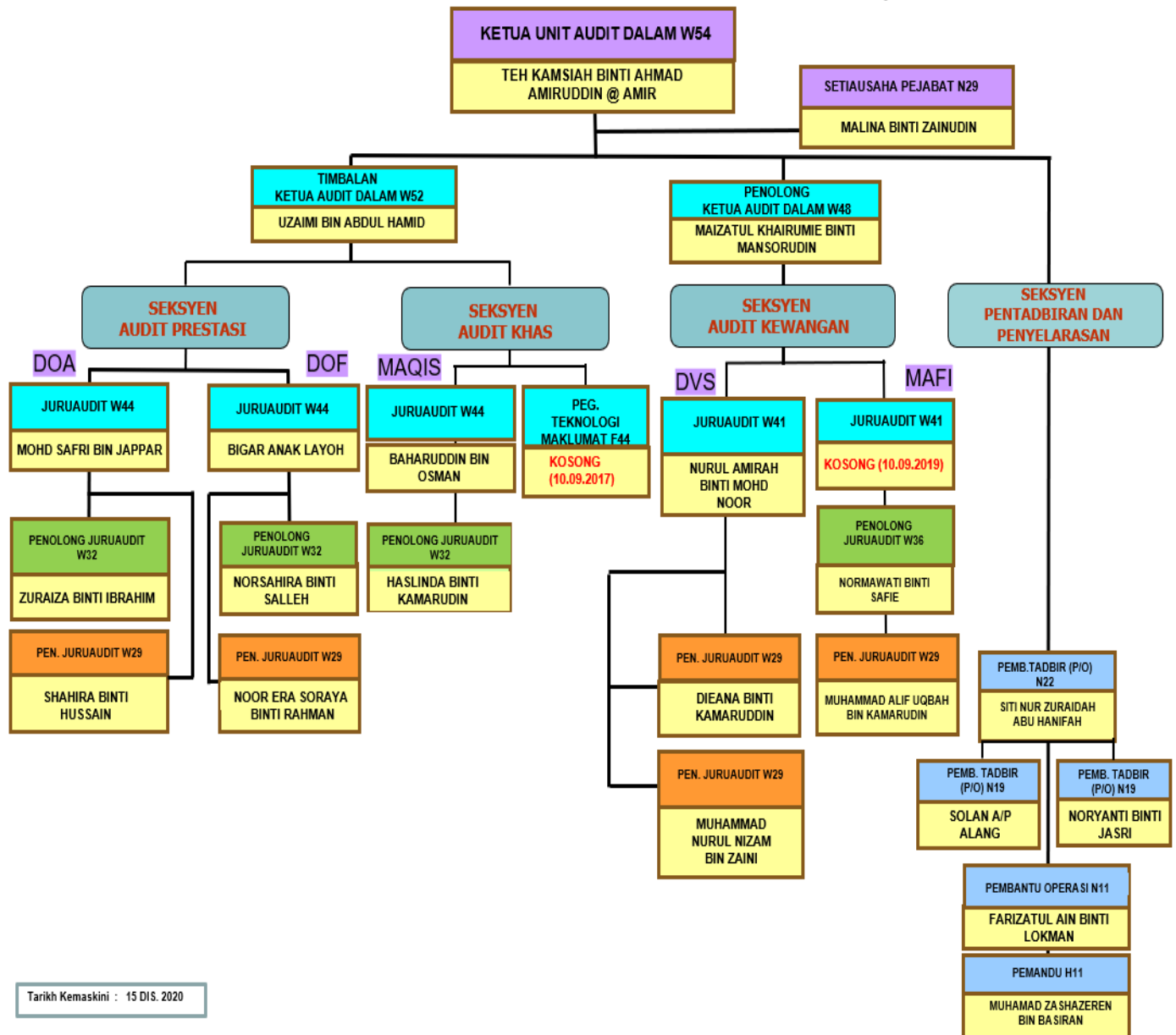
JAWATAN	GRED	LULUS	DIISI	KOSONG
Ketua Audit Dalam	W54	1	1	-
Timbalan Ketua Audit Dalam	W52	1	1	-
Penolong Ketua Audit Dalam	W48	1	1	-
Juruaudit Kanan	W44	3	3	-
Pegawai Teknologi Maklumat	F44	1	0	1
Juruaudit	W41	2	1	1
Penolong Juruaudit Tertinggi	W36	1	1	-
Penolong Juruaudit Kanan	W32	3	3	-
Penolong Juruaudit	W29	5	5	-
Setiausaha Pejabat	N29	1	1	-
Pembantu Tadbir (P/O)	N22	1	1	-
Pembantu Tadbir (P/O)	N19	2	2	-
Pembantu Operasi	N11	1	1	-
Pemandu	H11	1	1	-
JUMLAH		24	22	2

Sepanjang tahun 2020, seramai sebelas orang pegawai telah bertukar masuk dan tujuh orang pegawai bertukar keluar seperti jadual di bawah.

BIL.	NAMA PEGAWAI	JAWATAN & GRED	TARIKH KUATKUASA	PERIHAL
BERTUKAR MASUK				
1.	Siti Nur Zuraidah binti Abu Hanifah	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) N22	29 April 2020	Bertukar dari Bahagian Pentadbiran MAFI
2.	Hensnes @ Nor Ain binti Osman	Penolong Juruaudit W36 (Memangku)	22 Jun 2020	Bertukar dari Jabatan Audit Negara Negeri Selangor
3.	Malina binti Zainudin	Setiausaha Pejabat N29	6 Julai 2020	Bertukar dari Bahagian Pengurusan Sumber Manusia MAFI
4.	Farizatul Ain binti Lokman	Pembantu Operasi N11	23 Julai 2020	Bertukar dari Bahagian Pengurusan Sumber Manusia MAFI
5.	Solan a/p Alang	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) N19	28 Julai 2020	Bertukar dari Jabatan Peguam Negara
6.	Noryanti binti Jasri	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) N19	28 Julai 2020	Bertukar dari Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
7.	Normawati binti Safie	Penolong Juruaudit W36 (Memangku)	4 Ogos 2020	Bertukar dari Sektor Audit Kewangan Jabatan Audit Negara
8.	Shahira binti Hussain	Penolong Juruaudit W29	17 Ogos 2020	Lantikan Baharu
9.	Baharuddin bin Osman	Juruaudit W44	16 November 2020	Bertukar dari Sektor Audit Prestasi Jabatan Audit Negara
10.	Nurul Amirah binti Mohd Noor	Juruaudit W41	15 Disember 2020	Lantikan Baharu
11.	Muhammad Nurul Nizam bin Zaini	Penolong Juruaudit W29	17 Disember 2020	Lantikan Baharu

BIL.	NAMA PEGAWAI	JAWATAN & GRED	TARIKH KUATKUASA	PERIHAL
BERTUKAR KELUAR				
1.	Ardeema Raffael bin Dulhi	Setiausaha Pejabat N29	13 Januari 2020	Bertukar ke Pejabat KSU MAFI
2.	Zulaikha binti Ali	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) N22	20 Januari 2020	Bertukar ke Jabatan Perdana Menteri
3.	Zunairah binti Hasan	Penolong Juruaudit W36	16 Mac 2020	Bertukar ke Sektor Audit Kewangan Jabatan Audit Negara
4.	Muhammad Iskandar bin Ismail	Pembantu Operasi N11	23 Julai 2020	Bertukar ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia MAFI
5.	Muhammad Faiz bin Che Jusoh	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) N19	28 Julai 2020	Bertukar ke Jabatan Peguam Negara
6.	Nurhasmaliza binti Mohamed	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) N19	28 Julai 2020	Bertukar ke Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
7.	Hensnes @ Nor Ain binti Osman	Penolong Juruaudit W36 (Memangku)	4 Ogos 2020	Bertukar ke Jabatan Audit Negara Negeri Selangor

CARTA ORGANISASI UNIT AUDIT DALAM, MAFI



WARGA UNIT AUDIT DALAM KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN



PENGURUSAN UNIT AUDIT DALAM



KETUA AUDIT DALAM



**TIMBALAN
KETUA AUDIT DALAM**



**PENOLONG
KETUA AUDIT DALAM**

SEKSYEN PRESTASI 1



SEKSYEN PRESTASI 2

WARGA UNIT AUDIT DALAM



WARGA UNIT AUDIT DALAM



MESYUARAT DIHADIRI

Salah satu peranan Unit Audit Dalam adalah memberikan khidmat nasihat dan pandangan mengenai kawalan dalaman dan amalan terbaik (*best practises*). Oleh itu, pegawai UAD turut terlibat dengan pelbagai mesyuarat yang diadakan oleh Kementerian dan Jabatan/Agensi di bawah Kementerian.

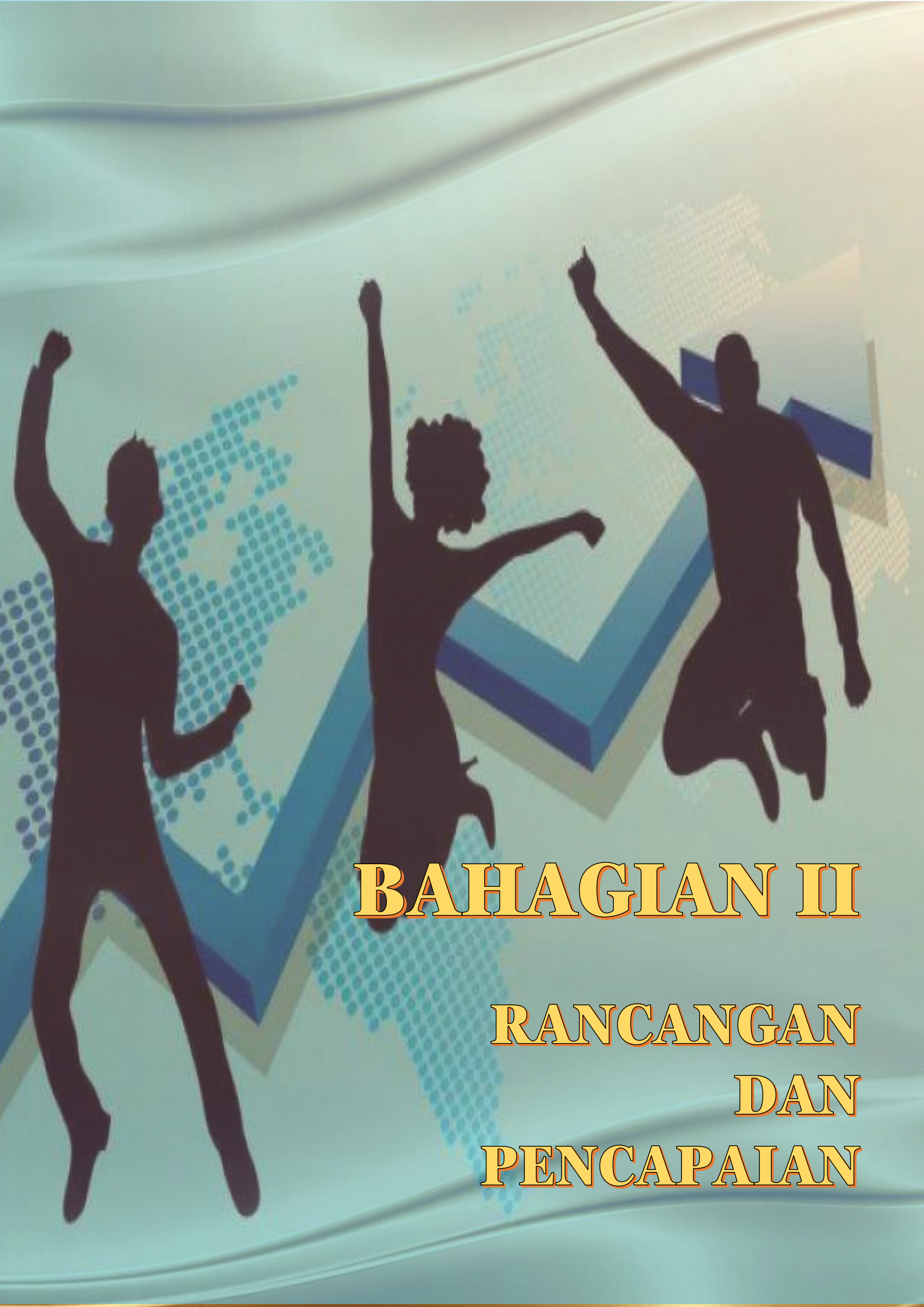
SENARAI MESYUARAT YANG DIHADIRI OLEH UAD

BIL.	MESYUARAT	PENGERUSI
1.	Pasca Kabinet	Menteri
2.	Jawatankuasa Induk MAHA	Menteri
3.	Retreat Pengurusan Tertinggi Kementerian	Menteri
4.	Pengurusan Tertinggi Kementerian	KSU
5.	Jawatankuasa Tindakan Pembangunan Kementerian	KSU
6.	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun Kementerian	KSU
7.	Jawatankuasa Audit Kementerian	KSU
8.	Jawatankuasa Pelaksanaan Perakaunan Akruan	KSU
9.	Jawatankuasa Pemantau <i>Standard Accounting System For Government Agencies (SAGA)</i>	KSU
10.	Jawatankuasa Induk Projek Khas Perumahan Nelayan	KSU
11.	Jawatankuasa Pemandu ICT	KSU
12.	Jawatankuasa Anti-Rasuah (JAR) Peringkat MAFI	KSU
13.	Jawatankuasa Induk Tabung Bencana Tanaman Padi (TBTP)	TKSU (D)
14.	Jawatankuasa Penilaian Penyaluran Geran Operasi (JPPGO)	TKSU (D)
15.	Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan Kementerian	TKSU (P)
16.	Jawatankuasa Penyewaan Tanah Dan Bangunan	TKSU (P)
17.	JPKA – Ibu Pejabat, DOA, DVS, DOF & MAQIS	KP Jabatan
18.	JKPAK – Ibu Pejabat, DOA, DVS, DOF & MAQIS	KP Jabatan
19.	Jawatankuasa Pasukan Pelaksana Dan Petugas e-Perolehan	SUB K (P)
20.	Penyelaras Pengurusan Sumber Manusia Peringkat Kementerian	SUB K (P)
21.	Jawatankuasa Penyelaras Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) Kementerian	SUB K (P)
22.	Jawatankuasa Sistem Pengurusan Audit Nilai	SUB K (P)
23.	Jawatankuasa Aset Fasiliti Kementerian	SUB K (P)
24.	Jawatankuasa Kerja SAGA	Ketua Akauntan
25.	Jawatankuasa Latihan Dalaman Kementerian	SUB (PSM)
26.	Penyelaras Penyenggaraan Dan Keselamatan Bangunan Wisma Tani	SUB(T)
27.	Jawatankuasa Pemantauan dan Penguatkuasaan Akaun Belum Terima (ABT) MAFI	SUBK (P)
28.	Jawatankuasa Audit LPNM	Pengerusi JKA LPNM

SUMBANGAN PEGAWAI UAD KEPADA KEMENTERIAN

Selain menjalankan tugas hakiki di UAD, pegawai UAD juga memberikan sumbangan atau terlibat dengan pelbagai aktiviti/kegiatan Kementerian pada tahun 2020.

BIL.	AKTIVITI/SUMBANGAN KEPADA KEMENTERIAN	NAMA PEGAWAI
1.	Pegawai Keselamatan	Uzaimi bin Abdul Hamid
2.	Penolong Pegawai Keselamatan	Dieana binti Kamaruddin
3.	Pegawai ISO	▪ Norsahira binti Salleh ▪ Muhammad Alif Uqbah bin Kamarudin
4.	Pegawai Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)	▪ Maizatul Khairumie binti Mansorudin ▪ Bigar Anak Layoh
5.	Puspanita MAFI: Wakil Bahagian	▪ Siti Nur Zuraidah binti Abu Hanifah ▪ Noryanti binti Jasri



BAHAGIAN II

RANCANGAN DAN PENCAPAIAN

PERANCANGAN DAN PENCAPAIAN**RANCANGAN AUDIT TAHUN 2020**

Penyediaan Rancangan Audit Tahun 2020 adalah selaras dengan perkembangan terkini dalam perkhidmatan awam yang menekankan konsep integriti dan akauntabiliti, perbelanjaan secara berhemah serta ketelusan dalam pengurusan wang awam. Pemilihan tajuk pengauditan dibuat berdasarkan perkara berikut:

- Pemilihan PTJ yang belum pernah diaudit atau telah lama tidak diaudit melebihi tempoh lima tahun sama ada oleh UAD atau Jabatan Audit Negara;
- Saiz PTJ yang sesuai untuk dilaksanakan audit pengurusan kewangan, iaitu berdasarkan jumlah peruntukan dan komponen pengurusan kewangan yang dilaksanakan serta PTJ Negeri yang menerima peruntukan Persekutuan;
- Pemilihan tajuk kajian prestasi memberi fokus kepada projek yang melibatkan golongan sasar Kementerian iaitu petani, penternak dan nelayan serta dijangka mempunyai masalah di peringkat pelaksanaan;
- Beberapa tajuk pengauditan perolehan telah ditangguh bagi memberi penumpuan kepada pengauditan khas terhadap projek-projek yang material dan mempunyai isu/permasalahan seperti arahan Pengurusan Tertinggi Jabatan;
- Peranan UAD untuk membuat pengesahan data baki awal aset dan liabiliti untuk tujuan perakaunan akruan.

Rancangan Audit Tahun (RAT) 2020 telah diluluskan oleh Ketua Setiausaha Kementerian pada 23 Januari 2020 dan dikemukakan kepada Bahagian Strategi Korporat Dan Komunikasi, Kementerian Kewangan pada 29 Januari 2020. Sebanyak 41 program audit telah dirancang untuk pengauditan bagi tahun 2020 meliputi Kementerian dan Jabatan/Agensi di bawah Kementerian.

Bagaimanapun, tahun 2020 merupakan tahun yang mencabar bagi semua pihak kerana berlaku penularan Covid-19 bukan sahaja di Malaysia malah di seluruh dunia. Pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) dan amalan norma baharu telah menjejaskan pelaksanaan pengauditan mengikut Rancangan Audit yang telah diluluskan. PKP dan Dasar Bekerja Di Rumah telah mengekang pelaksanaan Audit mengikut bilangan sasaran yang ditetapkan.

Sehubungan itu, Rancangan Audit Tahun 2020 ini telah dikaji semula pada pertengahan tahun 2020 selaras dengan arahan Pengurusan Tertinggi dan telah diluluskan oleh Ketua Setiausaha Kementerian. Kajian semula ini menyebabkan perubahan atau penggantian

program audit supaya hasil pengauditan memberi hasil dan impak yang lebih baik kepada Kementerian di mana sebanyak 32 program Audit telah diluluskan selepas pindaan. Butiran lanjut seperti di jadual berikut:

SASARAN KERJA PROGRAM AUDIT TAHUN 2020*

JENIS PENGAUDITAN	KEMENTERIAN	JABATAN PERTANIAN	JABATAN VETERINAR	JABATAN PERIKANAN	MAQIS	AGENSI	JUMLAH
Pengurusan Kewangan	1	1	-	1	-	-	3
Pengauditan ICT	-	-	-	1	-	-	1
Penampilan Audit	2	-	2	1	1	-	6
Pengauditan Khas	2	-	1	-	-	-	3
Pengauditan Akaun Amanah	2	1	4	2	-	-	9
Pengesahan Baki Awal Aset dan Liabiliti (Akruan)	1	1	1	1	1	-	5
JUMLAH	8	3	8	6	2	-	27

Nota : * selepas pindaan

PENCAPAIAN SASARAN KERJA

Setakat 31 Disember 2020, pengauditan yang dilaksanakan secara keseluruhan bagi tahun 2020 (selepas pindaan) adalah sebanyak 27 program audit.

PENCAPAIAN AUDIT TAHUN 2020

JENIS PENGAUDITAN	SASARAN	PENCAPAIAN	% PENCAPAIAN	BEZA
Pengurusan Kewangan	3	3	100	-
Pengauditan ICT	1	1	100	-
Penampilan Audit	6	6	100	-
Pengauditan Khas	3	3	100	-
Pengauditan Akaun Amanah	9	9	100	-
Pengesahan Baki Awal Aset dan Liabiliti (Akruan)	5	5	100	-
JUMLAH	27	27	100	-

PENCAPAIAN KERJA PENGAUDITAN SEPANJANG TAHUN 2020

BIL.	RANCANGAN AUDIT YANG DILULUSKAN	PENCAPAIAN (BILANGAN)	ULASAN*
	JENIS PENGAUDITAN		
1.	Pengauditan Pengurusan Kewangan i. Pejabat Perikanan Negeri Johor ii. Pengurusan Tanah Telok Chengai (402101) iii. Kawasan Pembangunan Pertanian Bersepadu (IADA) Rompin, Pahang	3 PTJ	Selesai
2.	Pengauditan ICT: Perolehan Sewaan Peralatan ICT Di Jabatan Perikanan Malaysia Bagi Tempoh 3 Tahun.	√	Selesai
3.	Pengauditan Khas: i) Pengurusan Sewaan Tanah Milik Kementerian dan Jabatan ii) Pengurusan Pembangunan Taman Kawasan Penternakan Ruminan (TKPR) Jabatan Perkhidmatan Veterinar Malaysia iii) Pengurusan Bayaran Emolumen di MAFI dan Jabatan dibawah seliaannya • MAFI • DOA • DVS	√ √ √ √	Selesai Selesai Selesai Selesai
4.	Penampilan Audit i. Pejabat Perikanan Negeri Melaka ii. Pejabat Kawal Selia Padi dan Beras, Cawangan Negeri Melaka iii. Pejabat Kawal Selia Padi dan Beras, Cawangan Ipoh Perak iv. Pejabat MAQIS Negeri Perak v. Pusat Ternakan Haiwan Jelai Gemas vi. Abatoir Teluk Intan, Perak	6 PTJ	Selesai
4.	Lain-lain : i. Pengesahan Data Baki Awal untuk tujuan Perakaunan Akruan bagi MOA, DOA, DVS, DOF dan MAQIS ii. Pengesahan Penyata ABT bagi MOA, DOA, DVS, DOF, MAQIS, FAMA, MARDI, LKIM, LPNM, LPP, MADA dan KADA	Selesai Selesai	Data Baki Awal bagi 31 Dis.2019 telah diterima daripada Bahagian Akaun MAFI pada 31 Januari 2020 dan selesai dibuat pengesahan pada 28 Feb. 2020.

BIL.	RANCANGAN AUDIT YANG DILULUSKAN	PENCAPAIAN (BILANGAN)	ULASAN*
	JENIS PENGAUDITAN		
	iii. Pengauditan Akaun Amanah • Penyelidikan Bersama Institut Penyelidikan Perikanan Malaysia • Taman Laut dan Rezab Laut • Biji Benih Padi Sah • Taman Burung Labuan • Program Pembangunan Kompetensi Institut Penyelidikan Veterinar Ipoh • Projek Penyelidikan • Pembangunan Ternakan • Bahagian Latihan Pertanian Kebangsaan • Taman Botani Negara, Shah Alam	√ √ √ √ √ √ √ √	Selesai

* - Ulasan diperlukan sekiranya terdapat perbezaan antara rancangan dan pencapaian

** - √ - Pengauditan yang dirancang dilaksanakan x - Pengauditan yang dirancang tidak dilaksanakan

COMPLIANCE

Terms
Conditions

Policies

transparency

Regulations

Requirement

BAHAGIAN III

Audit

Guideline

Law

LAPORAN PENGAUDITAN PENGURUSAN KEWANGAN

Standard

PENGAUDITAN PENGURUSAN KEWANGAN

Berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan PS 3.1, tanggungjawab Unit Audit Dalam adalah untuk menjalankan audit pengurusan kewangan yang merangkumi pemeriksaan terhadap sistem kewangan, kawalan dalaman dan rekod kewangan untuk menentukan sama ada perbelanjaan, hasil, aset dan stor telah diurus mengikut undang-undang, peraturan dan arahan yang berkaitan.

Objektif Pengauditan

Pengauditan pengurusan kewangan dijalankan adalah bagi memastikan:

- Wujudnya kawalan dalaman yang mencukupi dan berkesan terhadap sistem dan prosedur organisasi.
- Wujud struktur dan sistem pengurusan kewangan yang cekap dan berkesan.
- Undang-undang, peraturan dan arahan yang berkuat kuasa dipatuhi.
- Rekod kewangan dan perakaunan telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

Skop Pengauditan

Pengauditan pengurusan kewangan yang dijalankan meliputi tujuh elemen utama iaitu kawalan pengurusan, kawalan bajet, kawalan terimaan, kawalan perbelanjaan, kumpulan pengurusan deposit dan amanah, pengurusan aset dan stor dan pengurusan kenderaan. Senarai semak yang digunakan adalah berdasarkan senarai semak Indeks Akauntabiliti yang diguna pakai oleh Jabatan Audit Negara.

Pengauditan Tahun 2020

Pada tahun 2020, pengauditan pengurusan kewangan telah dijalankan di peringkat PTJ berikut:

- Pejabat Perikanan Negeri Johor
- Bahagian Pengurusan dan Pemuliharaan Sumber Tanah Telok Chengai
- Kawasan Pembangunan Pertanian Bersepadu Rompin, Pahang

PEJABAT PERIKANAN NEGERI JOHOR**1.0 LATAR BELAKANG**

Pejabat Perikanan Negeri (PPN) Johor merupakan peneraju utama pembangunan dan pemodenan sektor perikanan Negeri Johor. PPN Johor komited dalam merealisasikan pencapaian Program Transformasi Agromakanan di bawah Rancangan Malaysia Ke-11 (RMK 11) agar sasaran Pengeluaran Akuakultur 50:50 dapat dicapai melalui spesis bernilai tinggi, pengurangan kebergantungan kepada import, transformasi nelayan, pematuhan biosekuriti & perdagangan dan bantuan *touch point* serta bencana.

2.0 OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan untuk menentukan sama ada wujudnya struktur dan sistem pengurusan kewangan serta sistem kawalan dalaman yang berkesan; pengurusan kewangan dibuat mengikut undang-undang dan peraturan yang ditetapkan; serta rekod-rekod yang berkaitan diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

3.0 SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

Semakan Audit yang dilaksanakan merangkumi tujuh elemen utama iaitu Kawalan Pengurusan, Kawalan Terimaan, Kawalan Perolehan, Kawalan Perbelanjaan, Kawalan Pengurusan Deposit dan Amanah, Pengurusan Aset dan Stor serta Pengurusan Kenderaan.

Pengauditan dijalankan dengan menyemak rekod dan dokumen kewangan bagi tempoh Januari 2019 hingga Disember 2019. Selain itu, temu bual dengan pegawai yang terlibat turut diadakan bagi pengesahan dan perakuan maklumat yang diperolehi. Pemeriksaan fizikal juga dijalankan untuk memperkukuhkan ketepatan penemuan Audit.

4.0 PENEMUAN AUDIT**4.1 KAWALAN PENGURUSAN****4.1.1 Carta Organisasi**

Carta Organisasi ada disediakan dengan menunjukkan kedudukan perjawatan semasa tetapi tidak dipamerkan.

4.1.2 Pemeriksaan Dalaman (AP308) Dan Pemeriksaan Mengejut (AP309)

Pemeriksaan Dalaman (AP 308) dan Pemeriksaan Mengejut (AP 309) telah dilaksanakan di PPN Johor bagi tahun 2019 dan dicatatkan di Daftar Pemeriksaan Mengejut. Bagaimanapun butiran terperinci mengenai perihal barang-barang berharga yang diperiksa tidak dicatatkan di dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut.

4.2 KAWALAN TERIMAAN**4.2.1 Kutipan Hasil Tunai Lewat Dibankkan**

Kutipan hasil tunai oleh Pejabat Perikanan Daerah Batu Pahat berjumlah RM17,527.40 telah lewat dibankkan antara 1 hingga 24 hari

4.3 PENGURUSAN PEROLEHAN**4.3.1 Perolehan Bernilai RM20,000 hingga RM50,000 Tidak Mengikut Tatacara Sebut Harga**

Pecah kecil bagi dua perolehan menaiktaraf hatcheri ikan kelah secara pembelian terus bernilai RM28,998.00.

4.3.2 *Integrity Pact* Tidak Disediakan Dan Ditandatangani

PPN Johor tidak menyediakan dan menandatangani *Integrity Pact* bagi empat Sebut Harga bernilai untuk semua pihak/individu yang terlibat secara langsung dengan perolehan.

4.4 KAWALAN PERBELANJAAN

Kawalan perbelanjaan telah mematuhi peraturan yang ditetapkan.

4.5 PENGURUSAN AKAUN AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH DAN DEPOSIT

Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan daripada Kontraktor Shah Padu Bina berjumlah RM4,112.40 dan Pertubuhan Peladang Kawasan Simpang Renggam berjumlah RM13,555.35 masih belum dituntut.

4.6 PENGURUSAN ASET DAN STOR

4.6.1 Senarai Aset Di Lokasi Tidak Disediakan

KEW.PA-7 di Unit Pentadbiran, Unit Kewangan dan Bilik Mesyuarat tidak disediakan.

4.6.2 Laporan Pemeriksaan Aset

Laporan Pemeriksaan Aset Tahun 2019 tidak dikemukakan kepada pihak Audit.

4.6.3 Laporan Verifikasi Stor

Laporan Verifikasi Stor tahun 2019 tidak dikemukakan kepada pihak Audit.

4.7 PENGURUSAN KENDERAAN

4.7.1 Buku Rekod Pergerakan Kad Inden Dan Pengesahan Penyata Pembelian Minyak

a. Sistem Kawalan Kad Inden

Buku rekod pergerakan kad inden bernombor 7002841321692000591(WTC4729), 70838153000551406 (JJU6677) dan 70838153000115947 (WC4662L) untuk tiga kenderaan adalah tidak diselenggara untuk tahun 2019.

b. Buku Rekod Pergerakan Kad Inden Tidak Disemak Oleh Ketua Jabatan

Tiada semakan oleh Ketua Jabatan terhadap Buku Rekod Pergerakan Kad Inden bagi semua kad inden minyak milik PPN Johor.

4.7.2 Kawalan Penggunaan Kad *Touch 'n Go*

a. Daftar Pergerakan Kad *Touch 'n Go*

Daftar Pergerakan *Touch 'n Go* tidak diselenggara untuk tahun 2019 bagi tiga kad *Touch 'n Go* bernombor 4143529999, 4204733743 dan 4148483247.

b. Penyata Penggunaan Kad *Touch 'n Go*

Tiada bukti semakan oleh Pegawai Kenderaan antara penyata *Touch 'n Go* sepanjang tahun 2019 dengan Rekod Pergerakan *Touch 'n Go*.

5.0 RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Secara keseluruhannya, prestasi pengurusan kewangan di PPN Johor berada di tahap baik, namun masih ada ruang untuk penambahbaikan. Pihak pengurusan perlu memberi perhatian terutamanya terhadap pengurusan terimaan, pengurusan perolehan, pengurusan aset dan stor serta pengurusan kenderaan. Berikut adalah beberapa syor yang perlu diambil tindakan oleh pihak pengurusan bagi meningkatkan prestasi pengurusan kewangan:

- i. Carta Organisasi hendaklah dipamerkan.
- ii. Perihal barang-barang berharga yang diperiksa hendaklah dicatatkan di dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut.
- iii. Meningkatkan tahap pengurusan kutipan hasil dengan memastikan kutipan tunai dibankkan mengikut peraturan yang ditetapkan. Kutipan hasil perlu segera diserahkan ke bank untuk elak risiko kehilangan.
- iv. Meningkatkan tahap pengurusan perolehan Kerajaan dengan mematuhi peraturan yang berkuatkuasa terutama berkaitan dengan tatacara perolehan mengikut nilai sesuatu perolehan bagi menjamin kepentingan Kerajaan. Perolehan hendaklah dirancang pada awal tahun bagi mengelakkan pecah kecil perolehan berlaku.
- v. Meningkatkan tahap pengurusan aset alih dengan memastikan segala rekod dan fail terutamanya yang berkaitan Laporan Pemeriksaan Aset dan Laporan Verifikasi Stor diselenggarakan dengan lengkap.
- vi. Rekod pergerakan kad inden dan penggunaan kad *Touch 'n Go* hendaklah diselenggara dengan lengkap dan kemas kini bagi memastikan pengurusan kenderaan jabatan dilaksanakan dengan teratur dan mengikut peraturan. Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa perlu memeriksa rekod tersebut.

BAHAGIAN PENGURUSAN DAN PEMULIHARAAN SUMBER TANAH TELOK CENGAI

1.0 LATAR BELAKANG

Bahagian Pengurusan dan Pemuliharaan Sumber Tanah (BPST) Telok Cengai diketuai oleh Timbalan Pengarah Gred G52. BPST Telok Cengai adalah Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan juga berfungsi sebagai PTJ bagi tujuh pusat kos lain. Pusat Kos tersebut terdiri daripada Pusat Latihan dan Pembangunan Pengembangan Wilayah Utara, Bahagian Pembangunan Industri Tanaman, Bahagian Biosekuriti Tumbuhan, Bahagian Kejuruteraan Pertanian, Bahagian Kawalan Racun Perosak dan Baja, Bahagian Kawalan Kualiti Tanaman dan Bahagian Perkhidmatan Makmal. Unit Pentadbiran dan Kewangan BPST Telok Cengai diketuai oleh Ketua Pembantu Tadbir Gred W22. Pada tahun 2019, BPST Telok Cengai telah menerima Peruntukan Mengurus sejumlah RM2,455,565.28 dan Peruntukan Pembangunan sejumlah RM2,279,504.88.

2.0 OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan untuk menentukan sama ada wujudnya struktur dan sistem pengurusan kewangan serta sistem kawalan dalaman yang berkesan; pengurusan kewangan dibuat mengikut undang-undang dan peraturan yang ditetapkan; serta rekod-rekod yang berkaitan diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

3.0 SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

Pengauditan ini meliputi tujuh elemen pengurusan kewangan iaitu Kawalan Pengurusan; Kawalan Terimaan; Pengurusan Amanah/Deposit; Kawalan Perbelanjaan; Pengurusan Perolehan; Pengurusan Aset dan Stor; serta Pengurusan Kenderaan Kerajaan. Pengauditan dijalankan dengan menyemak rekod dan dokumen kewangan bagi tempoh Januari 2019 hingga Disember 2019. Selain itu, temu bual dengan pegawai yang terlibat dan pemeriksaan fizikal juga dijalankan untuk mendapatkan pengesahan maklumat bagi memperkukuhkan ketepatan penemuan Audit.

4.0 PENEMUAN AUDIT

4.1 KAWALAN PENGURUSAN

4.1.1 Pemeriksaan Dalaman (AP 308) Dan Pemeriksaan Mengejut (AP 309)

Butiran terperinci mengenai perihal barang-barang berharga diperiksa yang sepatutnya direkodkan tetapi tidak dicatatkan di dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut.

4.2 PENGURUSAN TERIMAAN

Kawalan terimaan didapati telah mematuhi peraturan yang ditetapkan.

4.3 PENGURUSAN PEROLEHAN

4.3.1 Perolehan Bernilai RM20,000 hingga RM50,000 Tidak Mengikut Tatacara Sebut Harga

Berlaku pecah kecil bagi Kerja-kerja Pembinaan Rumah Cendawan di Langkawi dan Kerja-kerja Membina Stor MyGap di Baling. Perolehan telah dilaksanakan secara 10 transaksi pembelian terus yang melibatkan keseluruhan perolehan bernilai RM117,340.

4.4 PENGURUSAN PERBELANJAAN

4.4.1 Kuasa dan Had Berbelanja

Capaian dalam sistem (Peranan Sebagai Perakuan I dan II) meluluskan arahan pembayaran adalah tidak selaras dengan perwakilan kuasa menandatangani arahan pembayaran yang diluluskan dalam borang Kew.290-Pin.1/2009 (AP 101) pegawai-pegawai BPST.

4.4.2 Pengurusan Bayaran Pukal

BPST Telok Cengai tidak melaksanakan semakan silang antara Laporan Terperinci Pembayaran Pukal Bulanan (ZWDAPRO48) dengan bil asal daripada syarikat pembekal secara konsisten melibatkan tujuh jenis bayaran pukal iaitu Tenaga Nasional Berhad (TNB), Indah Water Konsortium Sdn. Bhd, Telekom Malaysia Berhad (TM), Syarikat Air Darul Aman, Touch 'n Go, Shell Malaysia dan Petronas Dagangan bagi tahun 2019.

4.5 PENGURUSAN ASET

4.5.1 Penyenggaraan Aset

Aset yang memerlukan penyenggaraan tersebut tidak disenaraikan di dalam Senarai Aset Alih Yang Memerlukan Penyenggaraan (KEW.PA-14) dan penyelenggaraan yang dilaksanakan ke atas Aset Alih tidak direkodkan dalam Rekod Penyelenggaraan Aset Alih KEW.PA-15.

4.6 PENGURUSAN KENDERAAN

4.6.1 Buku Log Kenderaan

a. Buku Log Tidak Diselenggara

3 daripada 8 buku log kenderaan iaitu bernombor pendaftaran WSB 5301, PCQ 8642 dan WPS 1626 di BPST tidak diselenggara dengan lengkap dan kemas kini dengan butiran perjalanan bagi sepanjang tahun 2019. Butiran berkaitan maklumat

kenderaan, rekod penyelenggaraan berjadual dan cerakinan penggunaan bahan api juga tidak dilengkapkan.

b. Pemeriksaan Mengejut Ke Atas Buku Log Kenderaan

Tiada bukti semakan oleh Ketua Jabatan terhadap semua Buku Log kenderaan jabatan dan Analisa Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan (Lampiran C4) juga tidak disediakan.

4.6.2 Sistem Kawalan Kad Inden

a. Buku Rekod Pergerakan Kad Inden Tidak Diselenggara

BPST tidak menyelenggara buku rekod pergerakan kad inden dan selanjutnya tiada semakan dibuat oleh Ketua Jabatan terhadap Buku Rekod Pergerakan Kad Inden.

b. Transaksi Pembelian Minyak Tidak Disemak

Tiada bukti semakan oleh Pegawai Kenderaan antara penyata penggunaan minyak (Laporan Pembekal Minyak) sepanjang tahun 2019 dengan transaksi pembelian minyak.

4.6.3 Kawalan Penggunaan Kad Touch 'n Go

a. Daftar Pergerakan Kad Touch 'n Go

Daftar Pergerakan Touch 'n Go tidak diselenggara sepanjang tahun 2019.

b. Penyata Penggunaan Kad Touch 'n Go

Tiada bukti semakan oleh Pegawai Kenderaan antara penyata *Touch 'n Go* sepanjang tahun 2019 dengan Rekod Pergerakan *Touch 'n Go*.

5.0 RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Berdasarkan semakan terhadap sampel Audit, secara keseluruhannya didapati prestasi pengurusan kewangan BPST Telok Cengai adalah baik. Namun begitu, tindakan pembetulan dan penambahbaikan masih perlu dilakukan bagi memastikan sistem pengurusan kewangan BPST Telok Cengai adalah berkesan dan pelaksanaannya mematuhi pekeliling serta peraturan semasa sepenuhnya.

Antara penambahbaikan yang dicadangkan adalah seperti berikut:

- i. Daftar Pemeriksaan Mengejut perlu diselenggara dengan lengkap dengan mencatatkan maklumat perihal barang-barang berharga yang diperiksa.

- ii. Tahap pengurusan perolehan perlu ditingkatkan dengan mematuhi peraturan yang berkuatkuasa bagi menjamin kepentingan Kerajaan. Perolehan hendaklah dirancang pada awal tahun bagi mengelakkan berlakunya pecah kecil perolehan.
- iii. Capaian dalam system *iGovernment Financial and Management Accounting System* (iGFMAS) dikemaskinikan supaya selaras dengan perwakilan kuasa yang diluluskan.
- iv. Prestasi perbelanjaan perlu dipantau rapi terutama berkaitan pembayaran bil pukal. Bil asal daripada pembekal hendaklah disemak dengan Laporan Terperinci Pembayaran Pukal (ZWDAPRO48) bagi mengesahkan ketepatan bil.
- v. Pengurusan aset berkaitan perekodan aset yang memerlukan penyenggaraan perlu dikemas kini dengan lengkap.
- vi. Pegawai kenderaan mempertingkatkan kawalan terhadap pengurusan kad inden, pembelian minyak, dan Kad *Touch 'n Go*.
- vii. Latihan yang bersesuaian dengan bidang tugas diberi kepada pegawai yang bertanggungjawab terhadap perolehan, pengurusan aset, pengurusan kenderaan untuk meningkatkan pengetahuan dan mengelakkan ketidakpatuhan daripada berulang.

KAWASAN PEMBANGUNAN PERTANIAN BERSEPADU ROMPIN, PAHANG

1.0 LATAR BELAKANG

Kawasan Pembangunan Pertanian Bersepadu (IADA) ditubuhkan berasaskan konsep pembangunan “in-situ” sebagaimana penubuhan MADA dan KADA. Pendekatan pembangunan pertanian bersepadu mengutamakan integrasi segala usaha dan aktiviti di antara pelbagai Jabatan dan Agensi di bawah Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (MAFI). Pendekatan bersepadu ini diperlukan dalam penyediaan kemudahan infrastruktur pertanian dan khidmat sokongan yang berkaitan. Fungsi utama IADA ialah:

- meningkatkan infrastruktur pertanian terutamanya sistem pengairan dan saliran bagi kawasan pertanian tertentu;
- memperkukuhkan dan mengembangkan khidmat sokongan pertanian dan pengurusan pertanian;
- menyelaraskan aktiviti khidmat nasihat dan perkhidmatan pengembangan kepada golongan sasaran melalui program pembangunan manusia/latihan; dan
- mengukuhkan perkhidmatan Agensi pelaksanaan dalam pembangunan institusi pertanian dan peladang.

Kawasan Pembangunan Pertanian Bersepadu Rompin (IADAR) telah ditubuhkan pada tahun 2013. IADAR diketuai oleh seorang Pengarah iaitu Encik Mohd Faizul Bin Miran, Pegawai Pertanian Gred G48. Pengurusan struktur jabatan di IADAR dibahagikan kepada empat bahagian iaitu Bahagian Pertanian; Bahagian Kejuruteraan Pertanian; Bahagian Perancangan Dan Pemantauan serta Bahagian Khidmat Pengurusan.

2.0 OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan untuk menentukan sama ada wujudnya struktur dan sistem pengurusan kewangan serta sistem kawalan dalaman yang berkesan; pengurusan kewangan dibuat mengikut undang-undang dan peraturan yang ditetapkan; serta rekod-rekod yang berkaitan diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

3.0 SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

Pengauditan ini meliputi tujuh elemen pengurusan kewangan iaitu Kawalan Pengurusan; Kawalan Terimaan; Pengurusan Amanah/Deposit; Kawalan

Perbelanjaan; Pengurusan Perolehan; Pengurusan Aset dan Stor; serta Pengurusan Kenderaan Kerajaan. Pengauditan dijalankan dengan menyemak rekod dan dokumen kewangan bagi tempoh Januari 2019 hingga Disember 2019. Selain itu, temu bual dengan pegawai yang terlibat dan pemeriksaan fizikal juga dijalankan untuk mendapatkan pengesahan maklumat bagi memperkukuhkan ketepatan penemuan Audit.

4.0 PENEMUAN AUDIT

4.1 KAWALAN PENGURUSAN

4.1.1 Pemeriksaan Dalaman AP 308 Tidak Dilaksanakan

Tiada bukti Pemeriksaan Dalaman di bawah AP308 ada dilaksanakan oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang dilantik dan direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut.

4.1.2 Pemeriksaan Mengejut AP309 Tidak Dilaksanakan

Tiada bukti Pemeriksaan Mengejut di bawah AP309 ada dilaksanakan oleh Ketua Jabatan dan direkodkan. Pemeriksaan terakhir yang dilaksanakan adalah pada 26 Februari 2016.

4.1.3 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun Tidak Dilaksanakan

Tidak menemui bukti menunjukkan mesyuarat JPKA dilaksanakan pada setiap tiga bulan di sepanjang tahun 2019.

4.2 KAWALAN TERIMAAN

4.2.1 Borang Hasil Tidak Didaftarkan Dalam Daftar Borang Hasil

Stok Buku Resit Kew.38 tersebut tidak direkodkan kerana pihak IADAR tidak menyelenggara Daftar Borang Hasil.

4.3 KAWALAN PERBELANJAAN

4.3.1 Pengurusan Bayaran Pukal

Tiada bukti Laporan Terperinci Pembayaran Pukal bagi pembentungan (Indah Water Konsortium Sdn. Bhd.), elektrik (Tenaga Nasional Bhd.) dan *kad Touch & Go* (Universal Trustee (M) Bhd.) pernah disemak dengan bil asal kerana ia tidak dicetak.

4.3.2 Bil Dibayar Melebihi Tempoh 14 Hari

Sejumlah empat bil/invois bernilai RM129,500.00 telah dibayar melebihi tempoh 14 hari.

4.3.3 Pembayaran Di Bawah AP 58(a) Tahun 2018

Kesemua bayaran di bawah AP 58(a) tersebut telah dibayar antara 27 hingga 34 hari melebihi tempoh 14 hari dari tarikh kelulusan Sijil AP 58(a).

4.3.4 Capaian iGFMS Tidak Dibatalkan Bagi Pegawai Yang Telah Tamat Perkhidmatan

Sehingga tarikh pengauditan pada 7 Februari 2020, tahap capaian dalam sistem untuk Puan Nur Solehah Binti Ahmad yang telah tamat kontrak perkhidmatan pada 13 Disember 2019 masih belum dibatalkan. Bagaimanapun, pada 11 Februari 2020, pihak IADAR telah menghantar permohonan untuk membatalkan capaian bagi pegawai tersebut.

4.3.5 Inden Kerajaan Tidak Ditarikhkan

Dokumen Inden Kerajaan (Pelaksanaan Kerja dan Penyiapan Kerja) telah ditandatangani tetapi tidak ditarikhkan.

4.3.6 Arahan Pembayaran Tidak Disertakan Dengan Dokumen Sokongan Yang Lengkap

45 sampel Arahan Pembayaran mendapati satu Arahan Pembayaran berkaitan program/kursus berjumlah RM1,530 tidak dilampirkan dengan dokumen sokongan yang lengkap.

4.4 PENGURUSAN PEROLEHAN**4.4.1 Dokumen Perancangan Perolehan Tahun 2019 Tidak Difailkan**

Dokumen perancangan perolehan tahun 2019 tidak difailkan dan dikemukakan untuk semakan dan pengesahan Audit. Bagaimanapun, perancangan perolehan bagi tahun 2020 telah dikunci masuk ke dalam sistem ePerolehan.

4.4.2 Maklumat Perolehan Tidak Direkodkan di *Government Procurement Information System (GPIS)*

Pihak IADAR tidak mendaftarkan sebarang perolehannya ke dalam sistem GPIS bagi tahun 2019 dan sebelumnya kerana tidak mempunyai akses kepada sistem tersebut. Bagaimanapun, bagi tahun 2020 pihak IADAR telah mendaftar sebagai pengguna sistem MyGPIS.

4.4.3 Tawaran Sebut Harga Lewat Dibuka Selepas Tarikh Tutup

5 daripada 10 sampel sebut harga lewat dibuka selepas tarikh tutup iklan dengan tempoh kelewatan antara 5 ke 20 hari.

4.4.4 Laporan Jawatankuasa Berkaitan Perolehan Dan Kertas Taklimat Pertimbangan Tidak Lengkap

Dokumen tersebut tidak diisi dengan lengkap bagi ruangan latar belakang, tujuan, metodologi penilaian, ulasan dan pengesyoran/ perakuan.

4.4.5 Laporan Jawatankuasa Kewangan Tidak Dicitak

Jawatankuasa Kewangan tidak dicetak dan difailkan serta tidak dapat dikemukakan kepada pihak Audit untuk semakan dan pengesahan.

4.4.6 Kadar Bon Pelaksanaan Tidak Tepat

Bon pelaksanaan dikenakan pada kadar 2.5% dan bukannya 5% seperti ketetapan pekeliling melibatkan kekurangan sebanyak RM8,495.00.

4.4.7 Bon Pelaksanaan Tidak Meliputi Tempoh Sebenar

Tempoh sah laku jaminan bon pelaksanaan bernilai RM31,318.19 tidak meliputi sehingga 12 bulan selepas tamat kontrak/ obligasi terakhir.

4.4.8 Dokumen Kontrak Tidak Disetemkan

Salinan dokumen kontrak Perkhidmatan Pembersihan Kawasan Dan Bangunan Pejabat IADA Rompin tidak disetemkan seperti ketetapan Akta Setem 1949. Dokumen asal kontrak tersebut juga tidak dikemukakan kepada pihak Audit untuk semakan.

4.4.9 Kesilapan Tempoh Kontrak

Wujud kesilapan tempoh kontrak pada dokumen kontrak Penyelenggaraan Sistem Pemantauan Cuaca Pertanian Imetos Di Paya Sepayang.

4.4.10 Dokumen Penting Berkaitan Perolehan Tidak Ditarikhkan/ Ditandatangani

Dokumen kontrak dan Surat Akuan *Integrity Pact* tidak ditarikhkan dan tidak ditandatangani oleh pihak yang bertanggungjawab.

4.4.11 Perolehan Sampul Surat Tidak Menggunakan Kontrak Pusat

Perolehan sebanyak 500 helai sampul surat bernilai RM705 tidak menggunakan Kontrak Pusat.

4.5 PENGURUSAN ASET DAN STOR**4.5.1 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) Tidak Dilaksanakan**

Tiada bukti mesyuarat JKPAK ada dilaksanakan sepanjang tahun 2019.

4.5.2 Penerimaan Aset Tidak Teratur

- i. Tiada bukti pihak IADAR ada melantik pegawai penerima aset
- ii. penerimaan enam unit aset yang dibeli bernilai RM19,641.60 dan dua aset yang dihadiahkan oleh Lembaga Pertubuhan Peladang (LPP) dibuat oleh Pegawai Penerima aset yang tidak dilantik kerana tiada pelantikan rasmi Pegawai Penerima aset.

4.5.3 Aset Tidak Didaftarkan Dalam Daftar Aset (KEW.PA-2)

Enam unit aset yang telah diterima pada 21 November 2019 bernilai RM19,641 masih belum didaftarkan dalam KEW.PA-2 walaupun telah melebihi tempoh 2 minggu dari tarikh penerimaannya. Sehingga 5 Februari 2020, tempoh kelewatan pendaftaran adalah 32 hari.

4.5.4 Aset Tidak Dilabelkan Dengan Nombor Siri Pendaftaran

Tiga unit pam bergerak yang diperolehi pada tahun 2017 bernilai RM163,800 dan enam unit mesin *fogging* bernilai RM19,800 tidak dilabelkan dengan tanda pengenalan 'Hak Kerajaan Malaysia' dan nombor siri pendaftaran.

4.5.5 Maklumat Penempatan Aset Tidak Dikemas Kini

Lokasi penempatan sebenar bagi tiga *Engine Pump* tidak dikemas kini dalam KEW.PA-2.

4.5.6 Kerosakan Aset Alih

IADAR tidak menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih KEW.PA-10 bagi merekod aduan kerosakan aset.

4.5.7 Pelupusan

IADAR masih tidak melaksanakan prosedur pelupusan terhadap empat unit peti sebut harga yang sudah pecah dan tidak boleh digunakan lagi sejak tahun 2018.

4.5.8 Penerimaan Barang-barang Stor Tidak Teratur

Penerimaan barang dibuat oleh pegawai yang tidak dilantik. Tiada bukti ada surat lantikan secara rasmi telah dikeluarkan oleh Pengarah IADAR.

4.5.9 Stok Baja Masih Tidak Digunakan

318 botol bahan input baja padi masih tidak digunakan dan dimaklumkan bahawa stok baja ini sudah berada di dalam stor sejak tahun 2018.

4.6 PENGURUSAN KENDERAAN**4.6.1 Pengurusan Buku Log Kenderaan Kerajaan Yang Tidak Teratur**

- i. Nama dan tanda tangan pegawai kenderaan di ruang pelulus tidak dicatat.
- ii. Maklumat penyenggaraan berjadual tidak direkodkan ke dalam buku log.
- iii. Penggunaan Buku Log
 - buku log yang baru digunakan walaupun buku log sebelumnya belum habis digunakan.
 - buku log tidak diselenggara sepanjang tempoh 24.01.2019 hingga 7.01.2020
 - bacaan odometer berbeza sebanyak 1679.
- iv. Buku log tidak disemak oleh Ketua Jabatan.
- v. Helaian asal butiran penggunaan kenderaan tidak disimpan di pejabat.

4.6.2 Pengurusan Kad Inden Minyak

4.6.2.1 Buku Rekod Pergerakan Kad Inden tidak diselenggara

IADAR tidak menyelenggara buku Rekod Pergerakan Kad Inden bagi kesemua lima kad inden minyak milik IADAR.

4.6.2.2 Transaksi pembelian minyak tidak disemak

Tiada bukti semakan silang antara resit pembelian minyak dengan Penyata Pembelian Bahan Api ada dibuat kerana pihak IADAR tidak menerima/mencetak Penyata Pembelian Bahan Api yang dikeluarkan oleh syarikat pembekal.

4.6.3 Kawalan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit (KSBTTR)

4.6.3.1 Senarai perolehan dan pengagihan KSBTTR tidak disediakan

IADAR tidak menyediakan senarai perolehan dan pengagihan lima kad KSBTTR di Jabatan.

4.6.3.2 Buku Rekod Pergerakan Dan Penggunaan KSBTTR tidak diselenggara

IADAR tidak menyelenggara buku Rekod Pergerakan KSBTTR bagi kesemua kad KSBTTR milik Jabatan.

4.6.3.3 Transaksi penggunaan kad tidak disemak

Tiada bukti pihak IADAR ada menerima/ mencetak Penyata Penggunaan KSBTTR yang dikeluarkan oleh syarikat pembekal iaitu Touch N Go. Oleh itu tiada semakan penggunaan kad yang dibuat.

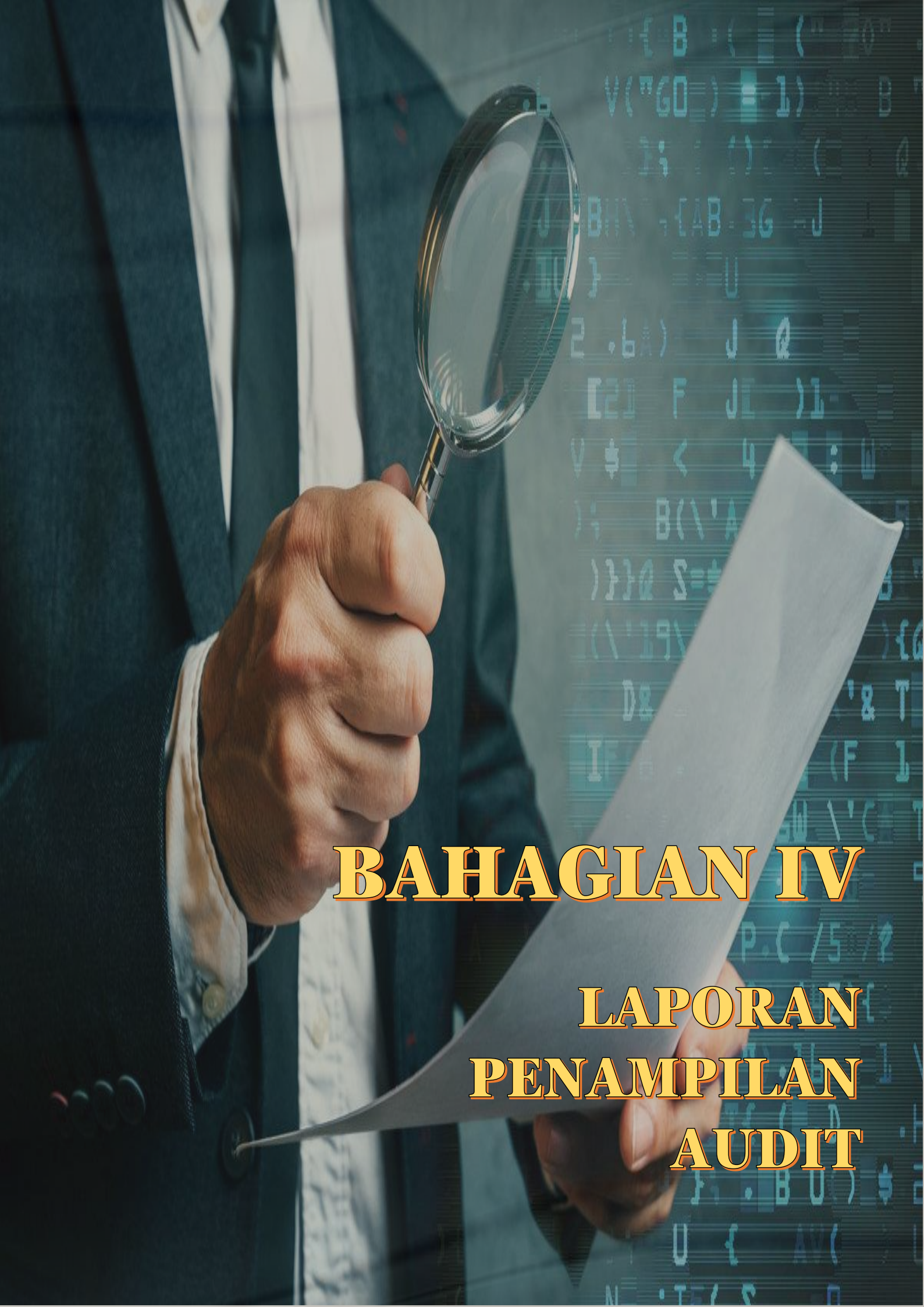
5.0 RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Secara keseluruhannya, prestasi pengurusan kewangan IADAR adalah **KURANG MEMUASKAN**. Sehubungan itu, terdapat beberapa perkara yang memerlukan tindakan dan pemantauan yang rapi oleh pihak pengurusan bagi memastikan sistem kawalan

dalam diwujudkan, pengurusan kewangan mematuhi peraturan dan penyelenggaraan rekod kewangan adalah lengkap dan kemas kini. Berikut adalah beberapa syor yang perlu diambil tindakan oleh pihak pengurusan IADAR bagi meningkatkan pengurusan kewangan yang teratur:

- i. Sebagai sebuah PTJ, IADAR perlu melaksanakan Mesyuarat JPKA dan JKPAK mengikut ketetapan pekeliling sebelum hasil mesyuarat tersebut dilaporkan di peringkat MOA;
- ii. Pembatalan capaian dalam sistem integrated Government Financial And Management Accounting System (iGFMAS) bagi pegawai yang bertukar atau berhenti perlu dilaksanakan dengan segera;
- iii. Dokumen berkaitan perolehan perlu diselaraskan penyimpanannya setelah tamat sesuatu proses perolehan mengikut prosedur pemfailan yang teratur untuk memudahkan rujukan dan semakan. Antaranya ialah dokumen berkaitan proses pembukaan, taklimat, penilaian jawatankuasa, kertas perakuan, dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga;
- iv. Pengurusan pentadbiran kontrak perlu diberi perhatian terutama berkaitan diti setem, tempoh kontrak serta pengenaan kadar dan tempoh bon pelaksanaan yang tepat. Perkara ini penting bagi memastikan kepentingan Kerajaan terpelihara. Bon Pelaksanaan dengan kadar dan tempoh yang sepatutnya perlu didapatkan daripada pihak syarikat bagi kontrak yang berkuatkuasa;
- v. Memastikan proses penerimaan aset dan stor berjalan lancar dan teratur, pihak IADAR boleh melantik lebih dari seorang pegawai penerima aset/stok mengikut kesesuaian dan keperluan Jabatan;
- vi. Menambahbaik pengurusan stor terutama yang berkaitan stok dengan menggunakan pakai sistem 'Masuk Dahulu Keluar Dahulu' (MDKD) tetapi sistem ini tidak terpakai sekiranya stok yang masuk kemudian mempunyai tarikh luput yang lebih awal;
- vii. Pemantauan oleh Ketua Jabatan terhadap pengurusan Kenderaan Jabatan perlu dilaksanakan seterusnya mengambil tindakan ke atas perkara-perkara yang tidak mengikut peraturan. Hasil pemantauan tersebut adalah sebahagian daripada pematuhan terhadap AP308 (Pemeriksaan Dalaman) dan boleh direkodkan di Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut;

- viii. Memberi perhatian terhadap pindaan keseluruhan dokumen pengurusan aset sebagaimana 1PP-AM 1 hingga AM 7 berkuatkuasa 23 April 2018. Bagaimanapun, bagi mana-mana borang yang dijana melalui Sistem Pemantauan Pengurusan Aset (SPPA), Kementerian Kewangan membenarkan penggunaan format borang yang sedia ada di dalam SPPA melalui surat pengecualian KK/BPA 10/173 Jld.3 (23) yang bertarikh 23 Mei 2018. Oleh itu, IADAR perlu memastikan mana-mana borang yang disenggara secara manual pindaan 1PP AM 1 hingga AM 7 perlu dipatuhi;
- ix. Memastikan semua pegawai yang terlibat dengan pengurusan kewangan memahami tanggungjawab/peranan masing-masing serta menyelenggara dokumen kewangan dengan lengkap dan teratur. Pegawai terlibat juga perlu diberi latihan dari semasa ke semasa berkaitan bidang tugas kewangan masing-masing; dan
- x. Penemuan Audit yang dibangkitkan ini adalah berdasarkan sampel yang terpilih sahaja. Sehubungan itu, adalah diharapkan pihak pengurusan dapat membuat pemantauan secara menyeluruh dan berterusan terhadap perkara yang tidak termasuk dalam skop pengauditan Unit Audit Dalam bagi memastikan peraturan pengurusan kewangan dipatuhi dan teguran Audit yang sama tidak berulang.

A person in a dark blue suit and white shirt is holding a magnifying glass over a white document. The background is a dark blue gradient with faint, glowing green and blue digital code and symbols, suggesting a high-tech or data-related theme.

BAHAGIAN IV

LAPORAN PENAMPILAN AUDIT

PENAMPILAN AUDIT

Penampilan Audit adalah satu pendekatan audit yang meliputi penyemakan dan pemeriksaan yang dijalankan bagi tempoh semasa. Semakan dijalankan terhadap borang hasil dikawal, hasil, wang awam, harta awam dan barang berharga yang disimpan oleh PTJ/PK supaya diuruskan mengikut peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa serta wujud pematuhan kepada Arahan Perbendaharaan/Perkhidmatan. Selain daripada semakan dokumen, lawatan dan tinjauan terhadap aktiviti dan operasi Kementerian/Jabatan juga dilaksanakan semasa Penampilan Audit. Tempoh untuk menjalankan Penampilan Audit adalah satu hari atau mengikut keperluan berdasarkan saiz auditi. Pengauditan dijalankan berdasarkan Garis Panduan Penampilan Audit yang dikeluarkan oleh Jabatan Audit Negara.

OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif Penampilan Audit adalah untuk menentukan sama ada hasil, wang awam, harta awam dan barang berharga di bawah jagaan/seliaan pegawai yang diberikan tanggungjawab telah diakaunkan dengan teratur, dikawal dan disimpan dengan selamat.

SKOP PENGAUDITAN

Skop Penampilan Audit adalah meliputi Kawalan Pengurusan Dan Bajet, Kawalan Terimaan, Kawalan Perbelanjaan, Kawalan Perolehan, Kawalan Deposit, Pengurusan Aset Dan Stor dan Kawalan Kenderaan.

PENGAUDITAN TAHUN 2020

Pada tahun 2020, Penampilan Audit telah dilaksanakan terhadap enam PTJ/PK di bawah Kementerian dan jabatan seperti berikut:

- a. Pejabat MAQIS Perak
- b. Pejabat Kawal Selia Padi dan Beras Cawangan Ipoh, Perak
- c. Jabatan Perikanan Negeri Melaka
- d. Pejabat Kawal Selia Padi dan Beras Cawangan Negeri Melaka
- e. Pusat Ternakan Haiwan Jelai Gemas, Negeri Sembilan
- f. Kompleks Abatoir Teluk Intan, Perak

Penampilan Audit yang dilaksanakan adalah meliputi Kawalan Pengurusan Dan Bajet, Kawalan Terimaan, Kawalan Perbelanjaan, Kawalan Perolehan, Kawalan Deposit, Pengurusan Aset Dan Stor dan Kawalan Kenderaan.

Berikut adalah rumusan hasil penemuan terhadap Penampilan Audit yang telah dilaksanakan:

BIL.	PERKARA DIAUDIT	SENARAI SEMAK / PROSEDUR AUDIT	PEJABAT							
			(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
KAWALAN PENGURUSAN DAN BAJET										
1.1	Carta Organisasi	Struktur/carta organisasi yang dipamerkan adalah mengikut waran perjawatan induk/asal dan terkini yang diluluskan.	✓	✓	✗	✓	✓	✗	TB	TB
1.2	Penurunan Kuasa	Semua pegawai terlibat dengan pengurusan kewangan diberikan kuasa/dilantik secara bertulis (bajet, terimaan, perbelanjaan, amanah serta aset & stor)	✗	✗	✓	✓	✓	✓	TB	TB
1.3	Kompetensi	Deskripsi tugas disediakan untuk setiap jawatan/lengkap & kemas kini	✓	✓	✓	✓	✓	✓	TB	TB
		Carta fungsi, aktiviti bagi fungsi, deskripsi tugas, proses kerja serta carta alir disediakan dan dikemaskinikan supaya menjadi panduan kerja bagi sesuatu jawatan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	TB	TB
		Pegawai yang terlibat menghadiri kursus berkaitan tugas.	✓	✓	✓	✓	✓	✗	TB	TB
1.4	Pemeriksaan Dalam dan Mengejut	Pemeriksaan dalaman dijalankan oleh Ketua Jabatan atau wakil yang dilantik. (AP308)	✗	✗	✓	✗	✗	✗	TB	TB
		Pemeriksaan mengejut dijalankan oleh Ketua Jabatan sekurang-kurangnya setiap enam bulan sekali. (AP309)	✗	✗	✓	✗	✗	✗	TB	TB
		Pemeriksaan mengejut hendaklah meliputi peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, laci atau bekas-bekas untuk menyimpan wang, setem atau barang-barang berharga.	✓	✗	✓	✗	✓	✗	TB	TB
		Direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut.	✓	✗	✓	✗	✓	✗	TB	TB
1.5	Keberkesanan Mesyuarat	Mesyuarat Diadakan Mengikut Tempoh Ditetapkan	✓	✗	✓	TB	✗	✓	TB	TB
	Jawatankuasa	Minit Mesyuarat Disediakan	✓	✗	✓	TB	✗	✓	TB	TB

BIL.	PERKARA DIAUDIT	SENARAI SEMAK / PROSEDUR AUDIT	PEJABAT							
			(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
KAWALAN PENGURUSAN DAN BAJET										
	Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)	Bincang Perkara Ditetapkan	✔	✘	✔	TB	✘	✔	TB	TB
		Tindakan Susulan Diambil	✔	✘	✔	TB	✘	✔	TB	TB
1.6	Pengesanan Teguran Audit	Pertanyaan Audit dijawab dalam tempoh ditetapkan.	TB	TB	✔	TB	✔	✔	TB	TB
		Teguran Audit telah diambil tindakan.	TB	TB	✔	TB	✔	✔	TB	TB
1.7	Pusingan Tugas	Pusingan tugas dilaksanakan.	TB	✘	✔	TB	TB	✔	TB	TB
1.8	Pengurusan Kehilangan Wang Awam	Laporan Kehilangan diuruskan dengan teratur dan lengkap	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
		Siasatan kehilangan wang awam diuruskan dengan teratur	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
		Pihak Melulus Hapus Kira Adalah Kuasa Melulus Yang Ditetapkan	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
		Tindakan selepas kelulusan adalah teratur	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
1.9	Penyediaan Bajet	Cadangan bajet disediakan berdasarkan input daripada semua peringkat Aktiviti dan Program.	✔	✔	✔	✔	TB	TB	TB	TB
1.10	Kelulusan Pindah Peruntukan	Peruntukan Mengurus								
		Waran pindah peruntukan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal atau wakil yang diberi kuasa secara bertulis dan mendapat kelulusan Perbendaharaan.	✔	✔	✔	TB	✘	✔	TB	TB
		Peruntukan Pembangunan								
		Waran pindah peruntukan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal dan mendapat kelulusan Perbendaharaan.	TB	TB	TB	TB	TB	✔	TB	TB
1.11	Analisis Bajet	Perbelanjaan Mengurus								
		Perbelanjaan tidak melebihi peruntukan kecuali bagi tanggungan dan emolumen.	✔	✔	✔	TB	✔	✔	TB	TB
		Perbelanjaan mempunyai peruntukan kecuali bagi tanggungan dan emolumen.	✔	✔	✔	TB	✔	✔	TB	TB
		Peruntukan diterima dibelanjakan.	✔	✔	✔	TB	✔	✔	TB	TB
		Peruntukan tambahan/khas/luar jangka/viremen dibelanjakan.	✔	✔	✔	TB	✔	✔	TB	TB

BIL.	PERKARA DIAUDIT	SENARAI SEMAK / PROSEDUR AUDIT	PEJABAT							
			(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
KAWALAN PENGURUSAN DAN BAJET										
		Perbelanjaan tidak melebihi peruntukan keseluruhan kecuali bagi tanggungan dan emolumen.				TB			TB	TB
		Perbelanjaan Pembangunan								
		Perbelanjaan tidak melebihi peruntukan.	TB	TB		TB	TB	TB	TB	TB
		Perbelanjaan mempunyai peruntukan.	TB	TB		TB	TB	TB	TB	TB
Nota:  - Patuh  - Tidak Patuh TB - Tidak Berkenaan										

Senarai pejabat PTJ/PK yang dilaksanakan Penampilan Audit:

- Pejabat MAQIS Perak
- Pejabat Kawal Selia Padi dan Beras Cawangan Ipoh, Perak
- Jabatan Perikanan Negeri Melaka
- Pejabat Kawal Selia Padi dan Beras Cawangan Negeri Melaka
- Pusat Ternakan Haiwan Jelai Gemas, Negeri Sembilan
- Kompleks Abatoir Teluk Intan, Perak

BIL.	PERKARA DIAUDIT	SENARAI SEMAK / PROSEDUR AUDIT	PEJABAT							
			(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
KAWALAN TERIMAAN										
2.1	Penggunaan Borang Hasil	Borang hasil dikeluarkan mengikut susunan nombor yang betul.	✓	TB	✓	✓	✓	TB	TB	TB
		Baki stok borang hasil didaftar dalam Kew. 68 bersamaan dengan baki sebenar.	✓	TB	TB	✓	✓	TB	TB	TB
		Borang hasil yang belum dan sedang digunakan disimpan dengan selamat.	✓	TB	TB	TB	✓	TB	TB	TB
		Lampiran N – AP66a disediakan semasa pertukaran pemungut.	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
2.2	Kawalan Dalaman Bagi Terimaan Hasil Bagi Sistem Terimaan	Peranan dan capaian di sistem iGFMAS—selaras dengan penurunan kuasa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	TB	TB
		ID Pengguna tidak digunakan semasa ketiadaan pegawai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	TB	TB
		Ciri-ciri keselamatan wujud di ruang tempat penerimaan kutipan dan Notis pemberitahuan kepada orang awam untuk meminta resit dipaparkan di tempat yang mudah dilihat.	✓	✓	TB	✗	✓	✓	TB	TB
		Pengasingan tugas untuk terimaan diwujudkan.	✓	✓	✓	✓	✗	✗	TB	TB
2.3	Kebenaran / Kelulusan Menerima Wang	Semua hasil telah diakaunkan ke dalam Kumpulan Wang Disatukan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	TB	TB
		Pengiraan hasil adalah tepat.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	TB	TB
		Semua hasil telah diakaunkan kepada kod hasil yang betul.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	TB	TB
2.4	Penerimaan Melalui Mel	Daftar Mel/Laporan Terimaan Mel diselenggarakan oleh pegawai yang diberi kuasa dan selain daripada juruwang/pegawai yang menyediakan resit.	TB	✗	TB	TB	TB	TB	TB	TB
		Resit disediakan pada hari yang sama dan dihantar selewat-lewatnya pada hari bekerja berikutnya.	TB	✓	TB	TB	TB	TB	TB	TB

BIL.	PERKARA DIAUDIT	SENARAI SEMAK / PROSEDUR AUDIT	PEJABAT							
			(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
KAWALAN TERIMAAN										
		Daftar Mel/Laporan Terimaan Mel disemak setiap hari dengan Buku Tunai/Buku Tunai Elektronik iGFMAS oleh Pegawai Penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas.	TB	✖	TB	TB	TB	TB	TB	TB
2.5	Perakuan Penerimaan Wang	Resit yang dipinda mesti dibatalkan.	TB	TB	TB	TB	TB	✔	TB	TB
		Resit yang dibatalkan berserta salinannya hendaklah dikemukakan untuk diaudit.	TB	TB	TB	TB	TB	✔	TB	TB
		Resit Rasmi dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis.	TB	TB	TB	TB	TB	✔	TB	TB
		Tindakan pelarasan telah diambil bagi resit janaan melalui sistem terimaan agensi yang dibatalkan.	TB	TB	TB	TB	TB	✔	TB	TB
2.6	Perekodan Borang Hasil	Pegawai yang bertanggungjawab menyemak Buku Tunai dengan resit rasmi setiap hari.	✔	✖	✔	✔	✔	✖	TB	TB
		Semua kutipan direkodkan dengan tepat.	✔	✔	✔	✔	✔	✔	TB	TB
		Laporan Polis Dibuat Dengan Segera dan dilklankan Dalam Akhbar	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
2.7	Kemasukan Pungutan Ke Bank	Proses pungutan telah dibuat dengan segera dan teratur	✔	✔	✔	TB	✔	✔	TB	TB
		Semua prosedur pungutan secara online dipatuhi	TB	TB	✔	✔	✔	✔	TB	TB
		Perjanjian Antara Kerajaan Dan <i>Acquiring Bank</i> Mematuhi Terma Ditetapkan Oleh 1PP-PS2	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
		Semua Terimaan Dipindahkan Oleh Bank Ke Dalam Akaun Kerajaan Mengikut Tempoh Yang Ditetapkan	TB	TB	✔	✔	TB	TB	TB	TB
		Denda Dikenakan Jika Berlaku Kelewatan Pindahan Terimaan Oleh Bank	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
2.8	Cek Tak Laku	Daftar Cek Tak Laku diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB

BIL.	PERKARA DIAUDIT	SENARAI SEMAK / PROSEDUR AUDIT	PEJABAT							
			(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
KAWALAN TERIMAAN										
		Pelarasan cek tak laku dibuat di dalam Buku Tunai / Buku Tunai Elektronik.	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
		Cek tak laku telah diganti atau telah diambil tindakan untuk mendapatkan amaun gantian cek dengan segera.	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
		Senarai Cek Tak Laku yang belum diganti disediakan dan dihantar kepada Pegawai Pengawal pada akhir tahun.	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
2.9	Akaun Belum Terima	Penyata Akaun Belum Terima (ABT) dikemukakan kepada Kementerian dalam tempoh ditetapkan.	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
		ABT dilaporkan dengan tepat.	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
		Hapus kira dilaporkan dengan tepat.	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
		Jumlah bersih ABT tidak meningkat melebihi RM10 juta atau 50% berbanding tahun sebelumnya.	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
		Tindakan susulan telah diambil terhadap ABT.	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB

Nota:  - Patuh  - Tidak Patuh TB - Tidak Berkenaan

Senarai pejabat PTJ/PK yang dilaksanakan Penampilan Audit:

- Pejabat MAQIS Perak
- Pejabat Kawal Selia Padi dan Beras Cawangan Ipoh, Perak
- Jabatan Perikanan Negeri Melaka
- Pejabat Kawal Selia Padi dan Beras Cawangan Negeri Melaka
- Pusat Ternakan Haiwan Jelai Gemas, Negeri Sembilan
- Kompleks Abatoir Teluk Intan, Perak

BIL.	PERKARA DIAUDIT	SENARAI SEMAK / PROSEDUR AUDIT	PEJABAT							
			(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
KAWALAN PEROLEHAN										
3.1	GPIS	Semua kategori perolehan telah didaftarkan di dalam GPIS adalah kemas kini dan sah	✔	✘	✔	TB	✘	✘	TB	TB
3.2	ePerolehan	Perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding dilaksanakan sepenuhnya (100%) melalui sistem eP.	✔	✔	✔	TB	✔	✔	TB	TB
3.3	Pembelian Terus	Pembelian terus dibuat bagi bekalan setiap jenis item/perkhidmatan tidak melebihi RM20,000 setahun.	✔	✔	✔	TB	✔	✔	TB	TB
		Pembelian terus dibuat bagi kerja <i>requisition</i> yang menggunakan Jadual Kadar Harga tidak melebihi RM50,000 setahun.	TB	TB	✔	TB	TB	TB	TB	TB
		Pesanan Kerajaan dikeluarkan terlebih dahulu sebelum bekalan/perkhidmatan diterima dan diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa.	✔	✔	✔	TB	✔	✔	TB	TB
		Kajian pasaran dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal tempatan.	✔	✔	✔	TB	✔	✘	TB	TB
3.4	Pengurusan Sebut Harga melebihi RM20,000 hingga RM500,000	Perolehan setiap jenis item yang melibatkan perbelanjaan tahunan melebihi RM20,000 hingga RM500,000 dibuat dengan mempelawa Sebut Harga.	TB	TB	✔	TB	✔	TB	TB	TB
		Sebut Harga dibuat dengan mempelawa pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan mengikut bilangan pembekal yang ditetapkan.	TB	TB	✔	TB	✔	TB	TB	TB
		Jawatankuasa Sebut Harga, Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga dan Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Bahagian dan telah melaksanakan tugas mengikut pelantikan.	TB	TB	✔	TB	✘	TB	TB	TB

BIL.	PERKARA DIAUDIT	SENARAI SEMAK / PROSEDUR AUDIT	PEJABAT							
			(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
KAWALAN PEROLEHAN										
		Pembekal yang berjaya adalah pembekal yang mengemukakan tawaran sebut harga dan disyorkan dalam penilaian semua Jawatankuasa (Teknikal/Harga/Sebut Harga).	TB	TB	✓	TB	✗	TB	TB	TB
		Maklumat lengkap mengenai kertas taklimat dan keputusan Sebut Harga yang telah ditandatangani disimpan oleh Urus Setia Sebut Harga.	TB	TB	✓	TB	✗	TB	TB	TB
		Pelaksanaan <i>Integrity Pact</i> dipatuhi	TB	TB	✓	TB	✗	TB	TB	TB
3.5	Pengurusan Kontrak	Semua kontrak didaftarkan.	TB	✓	✓	TB	✗	TB	TB	TB
		Daftar/Rekod pembayaran kontrak diselenggarakan untuk rujukan dan pemantauan bayaran.	TB	✓	✓	TB	✗	TB	TB	TB
		Kontrak dibuat atas nama Kerajaan dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949. (Disemak 1973)	TB	✓	✓	TB	✓	TB	TB	TB
		Surat Setuju Terima ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949. (Disemak 1973)	TB	✓	✓	TB	✓	TB	TB	TB
		Syarat perjanjian kontrak disemak dan diluluskan oleh Peguam Negara atau Penasihat Undang–Undang Jabatan/Agensi.	TB	✓	✓	TB	✓	TB	TB	TB
		Klausa Pencegahan Rasuah dimasukkan dalam Kontrak.	TB	✓	✓	TB	✓	TB	TB	TB
		Bon Pelaksanaan dikenakan/ Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) dipotong mengikut kadar yang sepatutnya.	TB	TB	✓	TB	TB	TB	TB	TB
		Kontrak ditandatangani dalam tempoh 4 bulan dari tarikh keluarnya Surat Setuju Terima.	TB	✗	✗	TB	✓	TB	TB	TB
		Pembayaran Tidak Melebihi 3 kali dalam tempoh 4 bulan	TB	✗	✓	TB	✓	TB	TB	TB

BIL.	PERKARA DIAUDIT	SENARAI SEMAK / PROSEDUR AUDIT	PEJABAT							
			(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
KAWALAN PEROLEHAN										
		pertama selepas keluarnya Surat Setuju Terima dan sebelum kontrak formal ditandatangani.								
		Tiada perolehan/bekalan melebihi nilai kontrak yang ditetapkan dalam kontrak terlibat.	TB	✓	TB	TB	TB	TB	TB	TB
		Tindakan diambil terhadap kontraktor yang tidak mematuhi syarat mengenai tempoh bekalan perjanjian kontrak.	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB

Nota: ✓ - Patuh ✗ - Tidak Patuh TB - Tidak Berkenaan

Senarai pejabat PTJ/PK yang dilaksanakan Penampilan Audit:

- Pejabat MAQIS Perak
- Pejabat Kawal Selia Padi dan Beras Cawangan Ipoh, Perak
- Jabatan Perikanan Negeri Melaka
- Pejabat Kawal Selia Padi dan Beras Cawangan Negeri Melaka
- Pusat Ternakan Haiwan Jelai Gemas, Negeri Sembilan
- Kompleks Abatoir Teluk Intan, Perak

BIL.	PERKARA DIAUDIT	SENARAI SEMAK / PROSEDUR AUDIT	PEJABAT							
			(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
KAWALAN PERBELANJAAN										
4.1	Perakaunan	Bayaran bagi invois tanpa PT dibuat hanya untuk jenis perbelanjaan yang dibenarkan.	✓	✓	✓	TB	✓	✓	TB	TB
4.2	Had Kuasa	Penurunan Kuasa Secara Khusus Diberikan Kepada Pegawai Yang Terlibat Dalam Bayaran (Mengesah Dan Memperakui Arahan Pembayaran)	✓	✓	✓	TB	✓	✓	TB	TB
		Had kuasa berbelanja yang ditetapkan dalam sistem adalah selaras dengan perwakilan kuasa menandatangani baucar yang diluluskan.	✓	✓	✓	TB	✓	✓	TB	TB
		Capaian dalam sistem telah dibatalkan bagi pegawai yang bertukar/berhenti/bersara.	✗	✓	TB	TB	✓	TB	TB	TB
		Kad pintar tidak digunakan semasa ketiadaan pegawai / pegawai tidak bertugas.	✓	✓	✓	TB	✓	✓	TB	TB
4.3	Kawalan Dalam Proses Bayaran	Bayaran Hendaklah Disokong Dengan Arahan Pembayaran	✓	✓	✓	TB	✓	✓	TB	TB
		Arahan Pembayaran Disokong Dengan Dokumen Yang Lengkap Dan Sempurna	✓	✓	✓	TB	✓	✓	TB	TB
		Peraturan Kewangan Dipatuhi	✓	✓	✓	TB	✓	✓	TB	TB
		Pembayaran Adalah Wajar (Justify)	✓	✓	✓	TB	✓	✓	TB	TB
		Pembayaran Dibuat Dengan Betul Dan Tepat	✓	✓	✓	TB	✓	✓	TB	TB
		Penjenisan Pembayaran Direkod Dengan Betul	✓	✓	✓	TB	✓	✓	TB	TB
		Pembayaran Diperakukan Dengan Sewajarnya	✓	✓	✓	TB	✓	✓	TB	TB
		Pembayaran Dibuat Tepat Pada Masanya	✓	✓	✓	TB	✓	✓	TB	TB
		Bayaran Dibuat Kepada Penerima Yang Sah	✓	✓	✓	TB	✓	✓	TB	TB
		Pemeriksaan Dalam Dilaksanakan Di Pejabat Perakaunan Dan Pembayaran Diluluskan Sewajarnya (untuk baucar manual sahaja)	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB

BIL.	PERKARA DIAUDIT	SENARAI SEMAK / PROSEDUR AUDIT	PEJABAT							
			(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
KAWALAN PERBELANJAAN										
		Arahan Pembayaran Dan Dokumen Sokongan Ditebuk/Dicap Tanda Bayar	✓	✓	✓	TB	✓	✓	TB	TB
4.4	Pengurusan Bayaran Pukal	Terdapat bukti Laporan Pukal disemak dengan bil asal	✓	✗	✓	TB	✗	✗	TB	TB
		Tindakan Pelarasan Dibuat Ke Atas Kesilapan/Perbezaan Antara Laporan Pukal Dengan Bil	TB	TB	✓	TB	✗	✓	TB	TB
		Semua bil pukal dibayar melalui Sistem Bayaran Pukal	✓	✓	✓	TB	✓	✓	TB	TB
		Bayaran bil pukal dibayar sekali sahaja	✓	✓	✓	TB	✓	✓	TB	TB
4.5	Pengurusan Panjar Wang Runcit	Wang Panjar digunakan untuk tujuan pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit kecuali tuntutan perjalanan.	✓	TB	✓	TB	TB	✗	TB	TB
		Wang Panjar disimpan di tempat yang selamat.	✓	TB	✓	TB	TB	TB	TB	TB
		Baki wang tunai di tangan sama dengan baki pada Buku Tunai Wang Runcit.	✓	TB	✓	TB	TB	TB	TB	TB

Nota: ✓ - Patuh ✗ - Tidak Patuh TB - Tidak Berkenaan

Senarai pejabat PTJ/PK yang dilaksanakan Penampilan Audit:

- Pejabat MAQIS Perak
- Pejabat Kawal Selia Padi dan Beras Cawangan Ipoh, Perak
- Jabatan Perikanan Negeri Melaka
- Pejabat Kawal Selia Padi dan Beras Cawangan Negeri Melaka
- Pusat Ternakan Haiwan Jelai Gemas, Negeri Sembilan
- Kompleks Abatoir Teluk Intan, Perak

BIL.	PERKARA DIAUDIT	SENARAI SEMAK / PROSEDUR AUDIT	PEJABAT							
			(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
PENGURUSAN DEPOSIT										
5.1	Akaun Amanah / Kumpulan Wang Amanah	Penyata Terimaan Dan Bayaran (PTB) dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara mengikut Surat Arahan Akaun Amanah/Surat Ikatan Amanah sebelum atau pada 31 Mac tahun kewangan berikutnya.	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
		Baki di PTB adalah bersamaan dengan baki di Laporan Akaun Amanah iGFMAS, Buku Akaun Amanah dan Sijil Pengesahan Baki.	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
		Tindakan diambil terhadap Pemerhatian Audit.	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
		Akaun tidak aktif/tidak diperlukan/mencapai objektif/mencapai tempoh ditetapkan ditutup dan tindakan penutupan akaun dilaksanakan mengikut prosedur.	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
5.2	Deposit Am	Akaun Utama Deposit diselenggarakan.	TB	✓	TB	TB	TB	TB	TB	TB
		Deposit hendaklah diakaunkan mengikut jenis deposit yang diterima.	TB	✓	TB	TB	TB	TB	TB	TB
		Daftar / Rekod kecil diselenggarakan sekiranya banyak bilangan deposit yang sama jenisnya.	TB	✗	TB	TB	TB	TB	TB	TB
		Baki dalam daftar/rekod kecil hendaklah bersamaan dengan Akaun Utama Deposit bagi setiap bulan.	TB	✓	TB	TB	TB	TB	TB	TB
		Akaun deposit individu berbaki kredit.	TB	✓	TB	TB	TB	TB	TB	TB
		Bayaran balik deposit mengikut peraturan yang telah ditetapkan.	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
		Deposit yang tidak dituntut melebihi 12 bulan dari tarikh deposit boleh dikembalikan (serta tidak diperlukan) diwartakan.	TB	✗	TB	TB	TB	TB	TB	TB
		Deposit yang tidak dituntut 3 bulan selepas diwartakan dikredit ke akaun hasil.	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB

Nota: ✓ - Patuh ✗ - Tidak Patuh TB - Tidak Berkenaan

Senarai pejabat PTJ/PK yang dilaksanakan Penampilan Audit:

- a. MAQIS Perak
- b. Kawalselia Padi Dan Beras Negeri Perak
- c. Jabatan Perikanan Negeri Melaka
- d. Kawal Selia Padi dan Beras Melaka
- e. Pusat Ternakan Haiwan Jelai Gemas
- f. Kompleks Abatoir Teluk Intan

BIL.	PERKARA DIAUDIT	SENARAI SEMAK / PROSEDUR AUDIT	PEJABAT							
			(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
PENGURUSAN ASET DAN STOR										
6.1	Pengurusan Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK)	Keanggotaan JKPAK peringkat Kementerian/Jabatan/Negeri dipatuhi.	✗	TB	✓	TB	✗	✓	TB	TB
		JKPAK bermesyuarat setiap tiga (3) bulan sekali.	✗	TB	✓	TB	✗	✓	TB	TB
		Agenda mesyuarat yang ditetapkan dibincangkan.	✗	TB	✓	TB	✗	✓	TB	TB
		Tindakan susulan diambil terhadap keputusan mesyuarat yang lepas.	✗	TB	✓	TB	✗	✓	TB	TB
6.2	Bahagian/ Seksyen/ Unit Pengurusan Aset	Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset dan Stor diwujudkan.	TB	TB	TB	TB	✓	✓	TB	TB
6.3	Pegawai Aset dan Stor	Setiap PTJ mempunyai Pegawai yang Aset bertanggungjawab terhadap pengurusan aset..	✓	✓	✓	✓	✓	✓	TB	TB
		Pegawai Stor diberi tanggungjawab untuk menguruskan stor.	✓	✗	✓	✓	✓	✓	TB	TB
6.4	Penerimaan Aset	Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai Penerima (PP) yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan memeriksa yang diterima.	✗	✗	✓	✗	✓	✓	TB	TB
		Pegawai Penerima bagi aset teknikal yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan dan bertauliah dalam menjalankan pemeriksaan teknikal aset.	TB	✗	✓	TB	✓	TB	TB	TB
		Borang Penerimaan Aset Alih (KEW.PA-1) disediakan setelah pengesahan penerimaan dilakukan oleh Pegawai Penerima selepas pemeriksaan berjaya dilaksanakan	✗	✗	✓	TB	TB	TB	TB	TB
		Borang Penolakan Aset Alih (KEW.PA-2) hendaklah disediakan oleh Pegawai	✗	✗	✓	TB	TB	TB	TB	TB

BIL.	PERKARA DIAUDIT	SENARAI SEMAK / PROSEDUR AUDIT	PEJABAT							
			(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
PENGURUSAN ASET DAN STOR										
		Penerima jika terdapat kerosakan, perselisihan kuantiti aset alih dan tidak mematuhi spesifikasi serta dihantar kepada syarikat pembekal dengan serta merta.								
6.5	Pendaftaran Aset	Semua harta modal dan aset alih bernilai rendah hendaklah didaftarkan dalam tempoh 2 minggu daripada tarikh pengesahan penerimaan.	✔	✘	✔	TB	TB	TB	TB	TB
		Daftar Harta Modal (KEW.PA-3) dan Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-4) diselenggarakan dengan kemas kini.	✔	✘	✔	TB	✔	✘	TB	TB
		Senarai Daftar Harta Modal (KEW.PA-5) dan Senarai Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-6) disediakan.	✔	✘	✔	TB	✔	✔	TB	TB
		Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) disediakan, satu salinan disimpan oleh Pegawai Aset dan satu salinan dipamerkan di lokasi.	✘	✘	✔	✔	✘	✔	TB	TB
		Aset diberi tanda pengenalan Hak Kerajaan Malaysia dan nombor siri pendaftaran yang betul.	✔	✘	✔	✔	✘	✘	TB	TB
		Pindahan Aset Alih hendaklah berdasarkan permohonan daripada PTJ dengan menggunakan Borang Pindahan Aset Alih (KEW.PA-17).	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
6.6	Penggunaan Aset	Aset yang dibeli digunakan.	✔	✔	✔	✔	✔	TB	TB	TB
		Pinjaman dan Pergerakan Aset Alih direkod menggunakan Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih (KEW.PA-9).	TB	TB	✘	✘	TB	✘	TB	TB
		Kerosakan aset dilaporkan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset (KEW.PA-10).	TB	TB	✔	TB	✘	✘	TB	TB
		KEW.PA-10 hendaklah mendapat Kelulusan Ketua Jabatan sebelum penyelenggaraan dilaksanakan.	TB	TB	✔	TB	✘	✘	TB	TB
6.7	Penyimpanan Aset	Aset disimpan di tempat yang selamat dan sesuai.	✔	✔	✔	✔	✔	✔	TB	TB
		Aset Alih yang menarik perhatian atau bernilai tinggi yang terdedah kepada	✔	✔	✔	✔	✔	✔	TB	TB

BIL.	PERKARA DIAUDIT	SENARAI SEMAK / PROSEDUR AUDIT	PEJABAT							
			(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
PENGURUSAN ASET DAN STOR										
		risiko kehilangan hendaklah sentiasa di bawah kawalan yang maksima.								
6.8	Pemeriksaan Aset	Sekurang-kurangnya 2 Pegawai Pemeriksa dilantik secara bertulis oleh KSU/KP/Pengerusi JKPAK bagi tempoh tidak melebihi 2 tahun.	✓	✗	✓	TB	✓	✓	TB	TB
		Semua aset diperiksa (100%).	✓	✗	✓	TB	✓	✗	TB	TB
		Borang Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-11) dilengkapi oleh Pegawai Pemeriksa dan dikemukakan kepada Unit Pengurusan Aset (UPA).	✓	✗	✓	TB	✓	✓	TB	TB
		Ketua Jabatan mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di KEW.PA-11.	✓	✗	TB	TB	✓	✓	TB	TB
		Laporan Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-12) yang lengkap disediakan oleh Pegawai Aset dan dilaporkan dalam Mesyuarat JKPAK serta dikemukakan kepada UPA Jabatan/Ibu Pejabat.	✓	✗	TB	TB	✓	✓	TB	TB
		Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Sijil Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-13 setelah pemeriksaan selesai dilaksanakan.	✓	✗	TB	TB	✓	✓	TB	TB
6.9	Penyenggaraan Aset	Senarai aset yang memerlukan penyelenggaraan berjadual dikenal pasti dan disenaraikan dalam Senarai Aset Alih Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual (KEW.PA-14) .	✓	TB	✓	✗	✗	✗	TB	TB
		Program Penyelenggaraan dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan.	✓	TB	✓	✓	✓	✗	TB	TB
		Penyenggaraan yang dilaksanakan (Penyenggaraan Pencegahan dan Pembaikan) direkodkan dalam Rekod Penyelenggaraan Aset Alih (KEW.PA-15) .	✓	TB	✓	✗	✓	✗	TB	TB
		Aset Alih yang dibawa keluar untuk penyelenggaraan hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan atau Pegawai Aset dan hendaklah direkod dalam KEW.PA-9.	TB	TB	✗	TB	TB	TB	TB	TB

BIL.	PERKARA DIAUDIT	SENARAI SEMAK / PROSEDUR AUDIT	PEJABAT							
			(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
PENGURUSAN ASET DAN STOR										
6.10	Pelupusan Aset	Perakuan Pelupusan (PEP) (KEW.PA19) disediakan untuk semua kaedah pelupusan.	TB	TB	✓	TB	TB	✓	TB	TB
		PEP dikeluarkan oleh pegawai-pegawai yang berkelayakan.	TB	TB	✓	TB	TB	✓	TB	TB
		PEP digunakan dalam tempoh satu (1) tahun dari tarikh dikeluarkan.	TB	TB	✓	TB	TB	✗	TB	TB
		Pelantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Aset Alih Adalah Teratur Bagi Aset Yang Hendak Dilupuskan (KEW.PA- 20).	TB	TB	✓	TB	TB	✓	TB	TB
		Aset Yang Dicadang Untuk Dilupuskan Telah Disenaraikan Di Dalam Borang Pelupusan Aset Alih KEW.PA-21 dan ditandatangani oleh Lembaga Pemeriksa Menandatangani Laporan Lembaga Pemeriksa Pelupusan.	TB	TB	TB	TB	TB	✓	TB	TB
		Pemeriksaan Aset Dijalankan Dalam Tempoh Satu (1) Bulan Dari Tarikh Diarahkan Oleh Jabatan.	TB	TB	TB	TB	TB	✗	TB	TB
		Lembaga Pemeriksa Menandatangani Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.PA-21)	TB	TB	TB	TB	TB	✓	TB	TB
		Urus Setia Pelupusan mendapat kelulusan pelupusan daripada pihak Berkuasa Melulus.	TB	TB	TB	TB	TB	✓	TB	TB
		Pelupusan Dilaksanakan Dalam Tempoh 6 Bulan Dari Tarikh Kelulusan.	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
		Permohonan Melanjutkan Tempoh Pelupusan Dikemukakan Kepada Kuasa Melulus 2 Minggu Sebelum Tamat Tempoh Kelulusan Pelupusan Yang Pertama.	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	
6.11	Kehilangan Aset	Tiada kehilangan aset (tahun sebelum) yang belum selesai pada tahun kewangan yang diaudit.	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
		Pegawai yang bertanggungjawab melaporkan kehilangan kepada Ketua Jabatan dengan serta merta dan membuat Laporan Polis dalam tempoh 24 jam sekiranya ada unsur jenayah berkaitan kehilangan itu.	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB

BIL.	PERKARA DIAUDIT	SENARAI SEMAK / PROSEDUR AUDIT	PEJABAT							
			(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
PENGURUSAN ASET DAN STOR										
		Ketua Jabatan/Pegawai Atasan di peringkat Ibu Pejabat menyedia Laporan Awal Kehilangan Aset Alih (KEW.PA-33 atau Lampiran A) kepada Pegawai Pengawal dan Perbendaharaan (jika berkenaan) dalam tempoh 2 hari bekerja(aset)/tidak lewat 5 hari bekerja (wang awam).	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
		Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada KSU, Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan/atau wakil tempatan Ketua Audit Negara.	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
6.12	Hapus Kira Aset	Jawatankuasa Penyiasat dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal mengikut format yang ditetapkan dengan menggunakan Surat Perlantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih (KEW.PA-34) dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Awal.	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
		Laporan Akhir (KEW.PA-35 Lampiran C) dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh 2 bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan.	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
		Pihak Melulus Hapus Kira adalah Kuasa Melulus yang ditetapkan.	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
		Tindakan selepas kelulusan adalah teratur (tatatertib dan surcaj).	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
6.13	Peraturan Penerimaan Stor	Setiap PTJ mempunyai Pegawai Penerima (PP) yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan mengesahkan barang-barang stor yang diterima.	✔	✘	✔	TB	✔	✔	TB	TB
		Pegawai bertauliah menjalankan pemeriksaan teknikal barang-barang stor.	TB	TB	✔	TB	TB	✔	TB	TB
		Bagi penerimaan barang-barang dari pembekal di Stor Pusat/Utama, Borang Terimaan Barang-barang (BTB) KEW.PS-1 disediakan oleh Pegawai Penerima.	✘	TB	✔	TB	✘	✘	TB	TB
		Borang Penolakan Barang-barang (BPB) (KEW.PS-2) disediakan dan dikemukakan kepada syarikat pembekal dengan serta merta jika terdapat	✘	TB	✔	TB	TB	TB	TB	TB

BIL.	PERKARA DIAUDIT	SENARAI SEMAK / PROSEDUR AUDIT	PEJABAT							
			(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
PENGURUSAN ASET DAN STOR										
		kerosakan atau perselisihan kuantiti barang-barang stor.								
6.14	Merekod Stok, Penyimpanan dan Pengeluaran	Kad Daftar Stok (KEW.PS-3) Dan Senarai Kad Daftar Stok (KEW.PS-4) Diselenggarakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini.	✗	✗	✓	TB	✗	✗	TB	TB
		Senarai Borang Penentuan Kumpulan Stok (KEW.PS-5) Disediakan.	✗	TB	✓	TB	✗	✗	TB	TB
		Pengeluaran Barang-Barang Stor Adalah Teratur.	✓	✗	TB	✓	✗	✗	TB	TB
		Barang-Barang Berharga Dan Menarik Hendaklah Disimpan Di Bawah Kawalan Pegawai Yang Bertanggungjawab Atau Pegawai Yang Diberi Kuasa.	✓	TB	TB	TB	✓	✗	TB	TB
		Merekod komponen/ alat ganti yang masih boleh guna dengan menggunakan satu senarai berasingan.	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
		Senarai Stok Bertarikh Luput KEW.PS-6 hendaklah disediakan oleh Pegawai Stor dengan merekodkan kuantiti stok bertarikh luput dalam bulan yang sama.	TB	TB	TB	TB	✗	TB	TB	TB
		Kedudukan stok hendaklah dikemas kini di KEW.PS-6 dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tamat tarikh luput dalam minggu pertama setiap bulan dengan mencatatkan baki stok dan tarikh dikemas kini	TB	TB	TB	TB	✗	TB	TB	TB
6.15	Pengiraan Stok	Pengiraan Stok Dilaksanakan Seratus Peratus (100%) Di Stor Pusat, Stor Utama Dan Stor Unit Oleh Pegawai Stor Secara Berperingkat Mengikut Suku Tahun Dalam Tahun Kewangan Yang Diaudit.	✓	✗	✗	TB	✓	✓	TB	TB
		Baki Fizikal Barang-Barang Stor Adalah Sama Dengan Baki Terakhir Di Kad Daftar Stok.	✓	✗	✗	TB	✓	✓	TB	TB
6.16	Verifikasi Stor	Pemverifikasi Stor dilantik oleh Pegawai Pengawal / Ketua Pengarah (Jabatan)/ Pengerusi JKPAK	✓	TB	✓	TB	✓	✓	TB	TB
		Keanggotaan Pemverifikasi Stor dipatuhi.	✓	TB	✓	TB	✓	✓	TB	TB
		Borang Verifikasi Stor KEW.PS-10 dan Borang Penilaian Prestasi Pengurusan	✓	TB	TB	TB	✓	✗	TB	TB

BIL.	PERKARA DIAUDIT	SENARAI SEMAK / PROSEDUR AUDIT	PEJABAT							
			(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
PENGURUSAN ASET DAN STOR										
		Stor KEW.PS-11 dilengkapkan, disahkan dan ditandatangani oleh Pemverifikasi Stor.								
		Sijil Verifikasi Stor KEW.PS-12 dan Laporan Verifikasi Stor KEW.PS-13 hendaklah disediakan oleh UPA dan disahkan oleh Ketua Jabatan.	✔	TB	TB	TB	✔	✘	TB	TB
		Penyata Pelarasan Stok KEW.PS-15 disediakan dan diluluskan oleh Ketua Jabatan sekiranya terdapat kesilapan merekod atau kesusutan stok.	TB	TB	TB	TB	✔	TB	TB	TB
		Perakuan Ambil Alih KEW.PS-16 disediakan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh mengambil alih stor sekiranya berlaku pertukaran Pegawai Stor.	TB	TB	TB	TB	✔	TB	TB	TB
6.17	Pindahan Stok	Setiap stok hendaklah didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
		Borang Pindahan Stok KEW.PS-17 disediakan bagi permohonan pindahan stok.	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
		Laporan Pindahan Stok KEW.PS-18 (Lampiran B) hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada UPA sebelum 15 Februari tahun berikutnya.	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
6.18	Pelupusan Stok	Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat Jabatan menggunakan Surat Lantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan Stok KEW.PS-19 untuk membuat pemeriksaan ke atas stok yang hendak dilupuskan.	TB	TB	TB	TB	✘	TB	TB	TB
		Borang Pelupusan Stok KEW.PS-20 hendaklah disediakan dikemukakan kepada Kuasa Melulus melalui UPA Kementerian/ Jabatan selepas Lembaga Pemeriksa Pelupusan membuat pemeriksaan ke atas stok.	TB	TB	TB	TB	✘	TB	TB	TB

BIL.	PERKARA DIAUDIT	SENARAI SEMAK / PROSEDUR AUDIT	PEJABAT							
			(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
PENGURUSAN ASET DAN STOR										
		Sijil Pelupusan Stok KEW.PS-22 untuk dikemukakan kepada Kuasa Melulus berserta dokumen sokongan (termasuk Sijil Penyaksian Pemusnahan Stok KEW.PS-21).	TB	TB	TB	TB		TB	TB	TB
6.19	Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira Stok	Ketua Jabatan/Pegawai Atasan di peringkat Ibu Pejabat menyedia Laporan Awal Kehilangan Stok (KEW.PS-32) dan membuat Laporan Polis dalam tempoh 24 jam serta mengemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (jika berkenaan) dalam tempoh 2 hari bekerja.	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
		Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan Surat Perlantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Stok (KEW.PS-33) dalam tempoh 2 minggu daripada Laporan Awal ditandatangani.	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
		Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Stok Kerajaan (KEW.PS-34) dan mengemukakan kepada Urusetia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh 1 bulan dari tarikh perlantikan.	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
		Laporan Akhir (KEW.PS-34) dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh 2 bulan dari tarikh Laporan Awal disediakan.	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
		Sijil Hapus Kira Kekurangan Stok (KEW.PS-35) Disahkan Oleh Ketua Jabatan Dan Diluluskan Oleh Kuasa Melulus	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB

Nota:  - Patuh  - Tidak Patuh TB - Tidak Berkenaan

Senarai pejabat PTJ/PK yang dilaksanakan Penampilan Audit:

- Pejabat MAQIS Perak
- Pejabat Kawal Selia Padi dan Beras Cawangan Ipoh, Perak

- c. Jabatan Perikanan Negeri Melaka
- d. Pejabat Kawal Selia Padi dan Beras Cawangan Negeri Melaka
- e. Pusat Ternakan Haiwan Jelai Gemas, Negeri Sembilan
- f. Kompleks Abatoir Teluk Intan, Perak

BIL.	PERKARA DIAUDIT	SENARAI SEMAK / PROSEDUR AUDIT	PEJABAT							
			(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
PENGURUSAN KENDERAAN										
7.1	Pegawai Kenderaan	Pegawai Yang Menjaga Kenderaan/Pegawai Kenderaan dilantik	✓	✗	✓	✗	✓	TB	TB	TB
		Pemeriksaan bagi kenderaan yang baru diterima hendaklah dibuat oleh Woksyop Kerajaan.	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
		Kenderaan Kerajaan kecuali Kereta Rasmi Jawatan hendaklah mempamerkan nama/logo Kementerian/Jabatan.	TB	✓	✓	TB	✓	TB	TB	TB
		Fail Kenderaan diselenggarakan bagi setiap kenderaan.	✓	✓	✓	✓	✓	TB	TB	TB
		Semua set kunci disimpan oleh Pegawai Kenderaan atau pegawai yang diberi kuasa semasa kenderaan tidak digunakan.	✓	✓	✓	✗	✓	TB	TB	TB
7.2	Kawalan Penggunaan Kenderaan	Kenderaan digunakan dengan kelulusan Pegawai Kenderaan.	✓	✗	✓	✗	✓	TB	TB	TB
		Buku Log diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini untuk semua kenderaan kecuali untuk Kereta Rasmi Jawatan bagi Pegawai Gred Utama.	✓	✓	✓	✗	✓	TB	TB	TB
		Salinan Asal Butir-butir Penggunaan Kenderaan Disimpan Di Kementerian/Jabatan.	✓	✓	✓	✓	✓	TB	TB	TB
		Penyelesaian saman tertunggak diberi peringatan bertulis oleh Ketua Jabatan.	TB	TB	✓	✓	✓	TB	TB	TB
		Setelah diberi peringatan bertulis dalam tempoh sebulan oleh Ketua Jabatan, adakah tindakan seterusnya (seperti potongan gaji) dilaksanakan.	TB	TB	✓	✗	✓	TB	TB	TB
7.3	Kawalan Kad Inden	Kad Inden disimpan oleh Pegawai Kenderaan (Pemegang Kad) setiap masa (kecuali Kad Inden Pegawai Gred JUSA C dan ke atas) melainkan ada keperluan mengisi minyak.	✓	✓	✓	✗	✓	TB	TB	TB

BIL.	PERKARA DIAUDIT	SENARAI SEMAK / PROSEDUR AUDIT	PEJABAT							
			(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
PENGURUSAN KENDERAAN										
		Buku Rekod Pergerakan Kad Inden diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.	✓	✓	✓	✗	✓	TB	TB	TB
		Buku Rekod Pergerakan Kad Inden Diperiksa Oleh Ketua Jabatan Dari Semasa Ke Semasa.	✓	✗	✗	✗	✗	TB	TB	TB
		Penyata Pembelian/Penyata Kad disemak silang dengan salinan resit dan disahkan oleh Pemegang Kad sebelum bayaran dilakukan.	✓	✗	✓	✓	✗	TB	TB	TB
7.4	Kawalan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit (KSBTTR), SmartTAG & Sistem Terminal Tambah Nilai (STTN)	Senarai perolehan dan pengagihan KSBTTR disediakan.	TB	TB	✓	TB	✓	TB	TB	TB
		SmartTAG direkodkan sebagai inventori Kerajaan.	TB	TB	✓	✗	TB	TB	TB	TB
		Buku rekod pergerakan dan penggunaan KSBTTR bagi kenderaan jabatan diselenggarakan oleh pegawai kenderaan dan pemandu dengan lengkap.	✓	✓	✓	✗	✓	TB	TB	TB
		KSBTTR dan SmartTAG bagi kenderaan jabatan disimpan selamat oleh pegawai kenderaan setiap masa melainkan ada keperluan menggunakannya.	✓	✓	✓	✗	✓	TB	TB	TB
		Buku rekod pergerakan dan penggunaan KSBTTR bagi kenderaan jabatan disimpan selamat oleh pegawai kenderaan.	✓	✓	✓	✗	✓	TB	TB	TB
		Penyata penggunaan KSBTTR bagi kenderaan jabatan diterima/dicetak daripada syarikat pembekal KSBTTR dan semakan dilaksanakan oleh pegawai kenderaan.	✓	✗	✓	✓	✗	TB	TB	TB
		Pegawai yang menjaga STTN merupakan Pegawai Kenderaan atau pegawai yang dilantik .	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
		Tempat penyimpanan Terminal Tambah Nilai adalah selamat	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB	TB
		Semak silang antara penyata yang dikeluarkan oleh pihak Touch 'n Go (OGL Lite), resit dan rekod manual Kementerian/Jabatan diselenggara.	✓	TB	✓	✓	✗	TB	TB	TB

BIL.	PERKARA DIAUDIT	SENARAI SEMAK / PROSEDUR AUDIT	PEJABAT							
			(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
PENGURUSAN KENDERAAN										
		Daftar/Rekod Penggunaan STTN diperiksa oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.	TB	TB	✓	TB	TB	TB	TB	TB
7.5	Penyenggaraan Kenderaan Kerajaan Selain Kereta Konsesi	Semua kenderaan Kerajaan hendaklah disenggara secara berjadual mengikut manual pengguna.	✓	✓	TB	✓	✓	TB	TB	TB
		Penyenggaraan pencegahan dan pembaikan yang dilaksanakan direkod dalam Buku Log dan Daftar Penyenggaraan Harta Modal (KEW.PA-14).	✓	TB	TB	✗	✗	TB	TB	TB
		Kos penyenggaraan dan pembaikan yang melebihi had hendaklah dirujuk kepada Jabatan Kerja Raya.	TB	✓	✓	TB	TB	TB	TB	TB

Nota: ✓ - Patuh ✗ - Tidak Patuh TB - Tidak Berkenaan

Senarai pejabat PTJ/PK yang dilaksanakan Penampilan Audit:

- Pejabat MAQIS Perak
- Pejabat Kawal Selia Padi dan Beras Cawangan Ipoh, Perak
- Jabatan Perikanan Negeri Melaka
- Pejabat Kawal Selia Padi dan Beras Cawangan Negeri Melaka
- Pusat Ternakan Haiwan Jelai Gemas, Negeri Sembilan
- Kompleks Abatoir Teluk Intan, Perak

BAHAGIAN V
LAPORAN
PENGAUDITAN
ICT

**PERKHIDMATAN MEMBEKAL, MEMASANG, MENGUJI,
MENTAULIAH DAN MENYENGGARA PERALATAN ICT SECARA
SEWAAN UNTUK TEMPOH 3 TAHUN**

1. LATAR BELAKANG

Perolehan perkhidmatan sewaan peralatan ICT sebanyak 628 komputer peribadi, 35 unit komputer riba dan 179 unit pencetak telah ditawarkan kepada Syarikat ES&S Sdn. Bhd. Rasional perolehan sewaan ini adalah kerana kontrak sewaan sedia ada akan tamat pada November 2017 dan terdapat komputer serta pencetak yang berusia lebih tujuh tahun ke atas. Peralatan ini juga tidak ekonomik untuk dibaiki di samping konfigurasi lama yang tidak dapat menyokong aplikasi baru. Kontrak sewaan ini telah ditandatangani pada 14 Ogos 2018.

2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan untuk menentukan sama ada penyewaan peralatan ICT telah dirancang dan dilaksanakan dengan teratur dan mematuhi klausa kontrak yang berkuatkuasa.

3. SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

3.1. Skop pengauditan meliputi tempoh kontrak iaitu bermula tahun 2018 hingga Januari 2020. Semakan fail/dokumen terhadap perolehan ini dibuat di Bahagian Pengurusan Maklumat Ibu Pejabat Jabatan Perikanan Malaysia.

3.2. Pihak Audit juga menjalankan sesi temubual kepada pegawai DOF yang diperuntukkan peralatan ICT. Selain itu pemeriksaan fizikal ke lokasi penempatan peralatan ICT juga dijalankan melibatkan Ibu Pejabat DOF serta pejabat DOF di negeri Sarawak, Perak, Selangor dan WP Labuan.

4. PENEMUAN AUDIT**4.1 PRESTASI *OUTCOME* PERKHIDMATAN SEWAAN PERALATAN ICT****4.1.1 Peralatan ICT Tidak Digunakan dan Dimanfaatkan Secara Optimum**

Sebanyak lima peralatan ICT (satu komputer peribadi dan empat pencetak) tidak digunakan atau dimanfaatkan secara optimum. Pembayaran berjumlah RM6,229 merupakan kerugian kepada DOF kerana lima peralatan ICT tersebut tidak digunakan oleh pegawai.

4.2 PENGURUSAN PERKHIDMATAN SEWAAN PERALATAN ICT

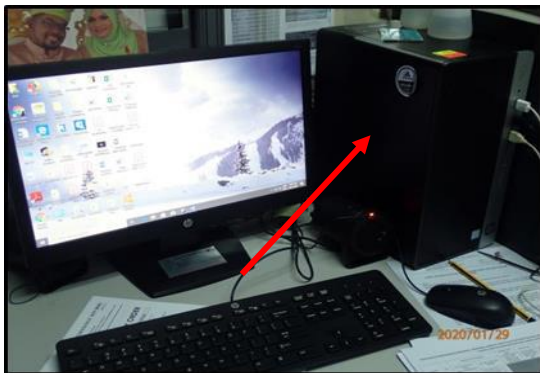
4.2.1 Pengurusan Aduan Laporan Kerosakan

Berdasarkan pengiraan Audit, DOF telah mengalami kerugian anggaran RM537.50 kerana membuat bayaran kos sewaan terhadap peralatan rosak dan tidak boleh digunakan melebihi tempoh 30 hari. Unit gantian/peralatan baharu juga tidak dibekalkan.

4.2.2 Peralatan Rosak Tidak Dilaporkan

Satu unit komputer peribadi CPU nombor siri SGH742PKM3 (lokasi penempatan: Encik Mohd Shariffuddin bin Abd Manan) telah rosak sejak 12 bulan yang lalu. Pihak Audit mendapati DOF Perak hanya mengambil tindakan aduan kerosakan pada tarikh lawatan Audit iaitu pada 28 Januari 2020.

GAMBAR 1



CPU Dengan Nombor Siri
SGH742PKLP Dari Penempatan
Gunasama Digunakan Oleh Encik
Mohd Shariffuddin
Tarikh: 28 Februari 2020
Lokasi: Pusat Biosekuriti DOF Perak

GAMBAR 2



CPU Dengan Nombor Siri
SGH742PKM3
Yang Rosak Diletakkan Di Ruangan
Gunasama
Tarikh: 28 Februari 2020
Lokasi: Pusat Biosekuriti DOF Perak

4.2.3 Set Peralatan ICT Tidak Lengkap

Lawatan fizikal Audit di Pejabat Limbongan Klang pada 3 Februari 2020 mendapati satu unit komputer peribadi tidak mempunyai set yang lengkap kerana komponen CPU yang dipasang menunjukkan *sticker* daripada syarikat penyewaan lain iaitu daripada Syarikat Haynik.

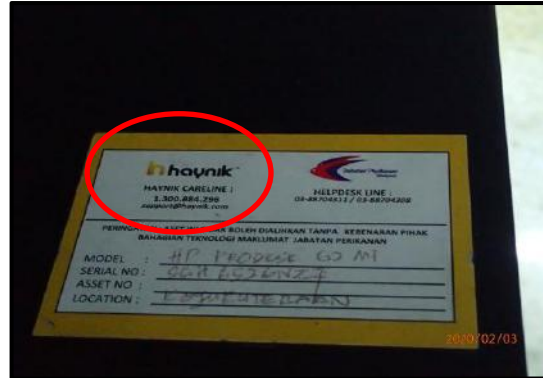
GAMBAR 3



Monitor Yang Digunakan Dari Syarikat ES&S

Tarikh: 3 Februari 2020
Lokasi: Bahagian Teknikal,
Pejabat Limbongan Klang

GAMBAR 4



CPU Yang Digunakan Dari Syarikat Haynik

(Berdasarkan Sticker)
Tarikh: 3 Februari 2020
Lokasi: Bahagian Teknikal
Pejabat Limbongan Klang

4.2.4 Peralatan ICT Tiada Di Lokasi Penempatan

Lawatan fizikal Audit pada 3 Februari 2020 mendapati satu unit komputer peribadi tiada di lokasi. Merujuk kepada senarai agihan, komputer peribadi ini diperuntukkan kepada En Effarizal bin Othman.

4.3 PENTADBIRAN KONTRAK SEWAAN

4.3.1 Kontrak Lewat Ditandatangani

Berlaku kelewatan menandatangani kontrak selama 193 hari. Kelewatan menandatangani kontrak menyebabkan kepentingan Kerajaan tidak dilindungi sekiranya berlaku pertikaian antara Syarikat dengan Kerajaan.

4.3.2 Bon Pelaksanaan Tidak Meliputi Tempoh Kontrak

Tempoh sah laku bon pelaksanaan tidak meliputi tempoh kontrak seperti yang ditetapkan dalam Peraturan Kewangan Kerajaan. Jaminan tersebut berakhir pada 2 Oktober 2021 dan bukannya pada 31 Disember 2021 iaitu tempoh berakhir kontrak sebenar.

4.3.3 Penyelenggaraan Pencegahan (*Preventive Maintenance -PM*)

Lawatan Audit terhadap sampel 14 premis mendapati PM1 dan PM2 tahun 2018 serta PM1 dan PM2 tahun 2019 tidak mematuhi klausa kontrak yang ditetapkan. Berdasarkan pemeriksaan terhadap rekod/sticker yang dilekatkan di peralatan ICT, pihak Audit mendapati berlaku kelewatan PM antara tempoh 2 hingga 4 bulan.

4.3.4 Pelaksanaan Latihan Kepada Pegawai DOF

Sehingga tarikh akhir pengauditan pada Februari 2020, pihak Audit mendapati Syarikat masih belum melaksanakan sebarang latihan kepada pegawai DOF yang dipilih.

5. SYOR AUDIT

Bagi memastikan pengurusan penyewaan peralatan ICT dilaksanakan dengan lebih cekap dan teratur serta memperoleh *value for money*, adalah disyorkan DOF mengambil tindakan seperti berikut:

5.1. Memastikan kesemua 628 unit komputer peribadi, 35 unit komputer riba dan 179 unit pencetak yang disewa adalah berfungsi secara optimum. Syarikat mematuhi sepenuhnya syarat-syarat penting kontrak seperti jadual penyelenggaraan pencegahan (PM) serta tempoh aduan dan baik pulih kerosakan.

5.2. Semakan semula hendaklah dilaksanakan terhadap keperluan dan pengagihan peralatan ICT dengan mengambil kira perjawatan dan bidang tugas pegawai supaya penggunaan peralatan ICT yang disewa adalah optimum.

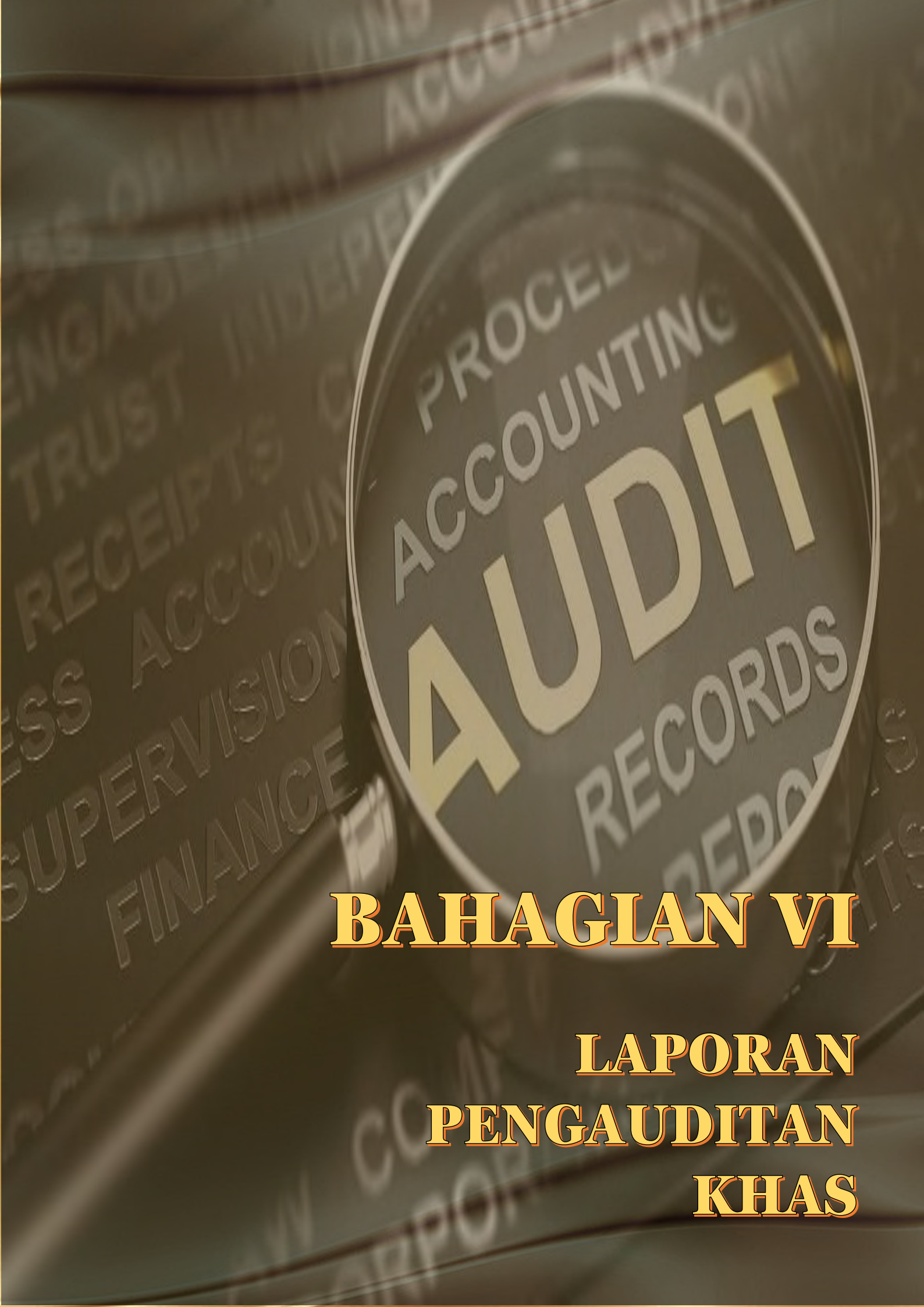
5.3. Mengenakan tindakan:

- Penalti terhadap kegagalan syarikat mematuhi jadual penyelenggaraan pencegahan (PM)
- Mengira dan mengutip semula kos sewaan yang telah dibayar bagi peralatan ICT yang gagal dibaik pulih melebihi tempoh 30 hari dan unit gantian gagal dibekalkan oleh syarikat.

5.4. Memastikan kontrak berkaitan perkhidmatan perolehan sewaan peralatan ICT mematuhi peraturan kewangan yang berkuatkuasa iaitu:

- Kontrak formal ditandatangani dalam tempoh selewat-lewatnya 4 bulan dari tarikh SST ditandatangani oleh syarikat.
- Bon Pelaksanaan yang dikemukakan syarikat hendaklah berkuatkuasa sehingga 12 bulan dari tarikh tamat kontrak.

5.6. Syarikat melaksanakan obligasi latihan kepada pegawai/kakitangan DOF yang dipilih seperti terkandung dalam syarat kontrak.



BAHAGIAN VI

LAPORAN PENGAUDITAN KHAS

PENGAUDITAN KHAS

Unit Audit Dalam telah melaksanakan Pengauditan Khas terhadap projek-projek yang mempunyai impak material dan mempunyai isu/permasalahan untuk dibangkitkan kepada pengurusan atasan Kementerian. Pada tahun 2020, sebanyak 3 pengauditan khas telah dilaksanakan melibatkan Jabatan dan Agensi di bawah Kementerian, seperti berikut:

1. Pengauditan Khas Terhadap Pembangunan Taman Kekal Pengeluaran Ruminan (TKPR) Jabatan Perkhidmatan Veterinar.
2. Pengauditan Terhadap Sewaan Tanah Milik Kementerian dan Jabatan.
3. Pengurusan Pembayaran Emolumen di Kementerian dan Agensi dibawahnya seliannya.

**PENGAUDITAN TERHADAP PROGRAM PEMBANGUNAN TAMAN
KEKAL PENGELUARAN RUMINAN - LEMBU TENUSU
JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR**

1. LATAR BELAKANG

1.1 Mesyuarat Majlis Ruminan Negara yang bersidang pada 22 Mei 2014 dan dipengerusikan oleh YB Menteri Pertanian dan Industri Asas Tani ketika itu YB Dato' Sri Ismail Sabri bin Yaakob telah menetapkan sasaran 30% Kadar Sara Diri (SSL) pengeluaran Daging dan 100% SSL untuk Tenusu Peringkat Nasional menjelang tahun 2020. Unit Projek Berimpak Besar, Bahagian Pembangunan Komoditi Ternakan di Jabatan Perkhidmatan Veteriner (JPV) bertanggungjawab melaksanakan keputusan Majlis Ruminan Negara. Bagaimanapun sasaran SSL telah disemak semula dan dimuktamadkan dalam Pelan Strategik Pembangunan Tenusu Negara 2018 hingga 2023 seperti berikut:

- Sasaran 30% SSL pengeluaran domestik daging ternakan lembu/kerbau negara menjelang tahun 2023;
- Sasaran 100% SSL susu negara menjelang 2023; dan
- Populasi pembiak ruminan besar kepada minimum 610,000 ekor pada tahun 2023.

1.2 Salah satu program yang diwujudkan untuk mencapai objektif di atas adalah Program Taman Kekal Pengeluaran Ruminan (TKPR) - Lembu Tenusu. Projek ini telah diluluskan dalam Rancangan Malaysia Ke-11 (RMK 11) melibatkan peruntukan berjumlah

RM 45.80 juta. Objektif program adalah meningkatkan pengeluaran susu negara bagi mencapai SSL 100% menjelang tahun 2023. Kewujudan program ini bagi memastikan pengeluaran susu berterusan. Selain itu penternak diberi jaminan dari segi kawasan dengan menggalakkan penternak meningkatkan pelaburan dan mengembangkan industri ruminan sedia ada. Pendapatan penternak/peserta daripada program ini dijangka akan meningkat kepada RM5,000 sebulan.

1.3 Program TKPR - Lembu Tenusu dibangunkan di zon pengeluaran ruminan iaitu di TKPR Projek Pertanian Moden (PPM) Kluang Johor seluas 120 ekar dan TKPR Pondok Tanjung Perak seluas 400 ekar. Prasarana 14 unit kandang akan dibangunkan oleh JPV berdasarkan skop kerja yang telah diluluskan oleh Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri (EPU JPM). Agensi pelaksana yang terlibat dalam pembinaan kandang dan infra adalah Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian (BPSP) MAFI dan Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS) Perak dan Johor. JPV selaku pemilik projek bertindak sebagai pemantau projek.

2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan program TKPR telah dirancang dan dilaksanakan dengan teratur dan mencapai objektif yang ditetapkan.

3. SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

Pengauditan telah dijalankan di Bahagian Pembangunan Komoditi Ternakan JPV. Skop pengauditan meliputi aktiviti tahun 2018 hingga 2020 yang melibatkan prestasi program, prestasi perbelanjaan dan prestasi fizikal pembinaan kandang. Pengauditan dilaksanakan dengan menyemak fail dan rekod/dokumen berkaitan. Lawatan tapak ke lokasi pembinaan dan infra juga dilaksanakan iaitu di Pondok Tanjung Perak dan PPM Kluang Johor.

4. PENEMUAN AUDIT

4.1 PENCAPAIAN PROGRAM

Tiga daripada 4 sasaran petunjuk prestasi program TKPR tidak tercapai dan pelantikan peserta yang berkecualan bagi tujuan penternakan lembu tenusu di tiga unit infra kandang yang telah siap di TKPR PPM Kluang masih belum dimuktamadkan. Ketiadaan aktiviti penternakan lembu tenusu di tiga infra yang telah siap pada tahun 2019 dan tahun 2020 menyebabkan pengukuran pendapatan peserta bagi tahun 2020 berstatus sifar.

4.2 PRESTASI PERBELANJAAN

Prestasi perbelanjaan tahunan bagi tahun 2016 hingga Julai 2020 adalah antara 28.22% hingga 87.50% daripada peruntukan kemas kini yang disalurkan. Prestasi sebenar perbelanjaan berdasarkan peruntukan asal yang diterima pada setiap tahun dari tahun 2016 hingga Julai 2020 adalah antara 28.22% hingga 50.93%. Sehingga akhir Julai tahun 2020 JPV hanya berbelanja RM8.71 juta iaitu 19.02% daripada siling peruntukan yang diluluskan berjumlah RM45.80 juta.

4.3 PENGURUSAN PROGRAM

4.3.1 Pembinaan Kandang Dan Infra

4.3.1.(a) Infra TKPR PPM Kluang

Dua unit komponen infra kandang bernilai RM2.51 juta bagi Fasa 2 TKPR PPM Kluang masih dalam pembinaan dengan status kemajuan antara 28% hingga 42% pada 31 Julai 2020.

4.3.1.(b) Infra TKPR Pondok Tanjung

Pembinaan sembilan unit infra kandang di TKPR Pondok Tanjung masih belum dimulakan dan tidak mengikut sasaran yang ditetapkan.

4.3.2 Pemilihan Peserta TKPR Belum Dimuktamadkan

3 peserta telah disyorkan di peringkat Jawatankuasa Teknikal dan Jawatankuasa Pengurusan peringkat JPV antara April 2019 hingga Mac 2020 masih belum dimuktamadkan kerana Jawatankuasa Pemandu PPM belum bersidang.

4.3.3 Prestasi Fizikal Projek TKPR

4.3.3.(a) Kerja Tidak Menepati Spesifikasi Kontrak Dan Amalan Terbaik Jabatan / Industri

Spesifikasi *milking parlour* komponen kandang Fasa 1 TKPR PPM Kluang yang dibina tidak menepati spesifikasi kontrak dan amalan terbaik Jabatan / Industri.

GAMBAR 1



Purata Kedalaman *Milking Parlour* Hanya 32 Cm Dan Sehingga Aras Lutut Penternak.
Lokasi: Kandang TKPR PPM Kluang
Tarikh Lawatan: 5 Ogos 2020

GAMBAR 2



Kedalaman *Milking Parlour* Yang Dibina Oleh Kontraktor
Lokasi: Kandang TKPR PPM Kluang
Tarikh Lawatan: 5 Ogos 2020

4.3.3.(b) Kandang Dan Infra Fasa 1 TKPR PPM Kluang Terbiar

Tiga komponen infra Ladang Fasa 1 TKPR PPM Kluang telah terbiar dan tidak digunakan bagi maksud program TKPR selama 20 bulan.

GAMBAR 3



GAMBAR 4



Keadaan Sekeliling Kandang Yang Ditumbuhi Lalang Dan Semak Samun
Lokasi: Kandang TKPR Kluang
Tarikh Lawatan: 5 Ogos 2020

4.3.3.(c) Komponen Mekanikal dan Elektrikal Hilang Dan Dicuri

Komponen mekanikal dan elektrikal kandang 1 dan kandang 2 Fasa 1 TKPR PPM Kluang telah musnah kerana kes kecurian dengan anggaran kerugian berjumlah RM160,402.80.

GAMBAR 5



Distribution Board Yang Telah
Dirosakkan Untuk Mendapatkan
Komponen Elektrik
Lokasi: Kandang TKPR PPM Kluang
Tarikh Lawatan: 5 Ogos 2020

GAMBAR 6



Kotak Suis Telah Dirosakkan
Lokasi: Kandang TKPR PPM Kluang
Tarikh Lawatan: 5 Ogos 2020

4.3.3.(d) Peserta TKPR Memulakan Operasi Tanpa Kebenaran

Kandang 3 Fasa 1 TKPR PPM Kluang, Johor telah dimasuki peserta walaupun Jawatankuasa Pemandu PPM belum bersidang untuk memuktamadkan pemilihan peserta tersebut.

4.3.3.(e) Dokumen Penting Projek Tidak Diserahkan Kepada Pemilik Projek

Kontraktor belum mengemukakan lukisan siap kerja (*final As-Built Drawing*) dan manual operasi kepada pihak BPSP bagi projek Membina dan Menyiapkan tiga Unit Kandang Ternakan Lembu Tenusu Serta Kerja-Kerja berkaitan di Projek Pertanian Moden Kluang, Johor.

5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Secara keseluruhannya, pihak Audit mendapati sasaran prestasi Program Pembangunan Taman Kekal Pengeluaran Ruminan – Lembu Tenusu masih belum tercapai dan pengurusan program adalah tidak memuaskan. Dengan itu, pihak Audit mengesyorkan perkara-perkara berikut dipertimbangkan supaya program ini dapat membantu pencapaian sasaran 100% SSL pengeluaran susu negara menjelang tahun 2023.

- i. BPSP MAFI dan JPV perlu merangka strategi baharu bagi memastikan infra di TKPR PPM Kluang, Johor dan Pondok Tanjung, Perak disiapkan segera bagi

memastikan infra kandang dapat dimanfaatkan dan perbelanjaan mendapat *value for money*.

- ii. Pemilihan peserta bagi tiga infra kandang Fasa 1 TKPR PPM Kluang Johor perlu dimuktamadkan segera pada tahun 2020 supaya aktiviti penternakan dapat dilaksanakan dan petunjuk prestasi program dapat dinilai bermula tahun 2021. Pemilihan peserta bagi baki dua kandang di Fasa 2 TKPR PPM Kluang Johor dan sembilan peserta di TKPR Pondok Tanjung perlu dimuktamadkan dan dilaksanakan dengan teratur selaras dengan tarikh infra kandang siap.
- iii. BPSP MAFI dan JPV perlu mematuhi pengurusan projek pembinaan kerajaan dengan memastikan dokumen penting seperti As Built Drawing infra kandang dan manual operasi *tube well* telah diserahkan oleh kontraktor. Penyediaan dokumen tersebut adalah penting bagi tujuan perekodan dan pengurusan fasiliti aset kerajaan.
- iv. BPSP MAFI dan JPV perlu mengambil tindakan segera memperbaiki kerosakan komponen mekanikal dan elektrik di kandang 1 dan kandang 2 FASA 1 TKPR PPM Kluang Johor dianggarkan bernilai RM265,030 akibat kes kecurian.
- v. JPV perlu mengambil tindakan sewajarnya terhadap pihak yang bertanggungjawab di atas kelemahan kawalan fasiliti kandang 1 dan kandang 2 sehingga menyebabkan kes kecurian berlaku.
- vi. JK Pemandu PPM perlu bersidang bagi memuktamadkan pemilihan peserta supaya infra kandang yang telah siap dibina dapat dimanfaatkan segera dan mengelakkan aset kerajaan daripada terbiar tanpa tindakan sewajarnya.

PENGAUDITAN TERHADAP PENGURUSAN PEMBAYARAN EMOLUMEN

Unit Audit Dalam telah melaksanakan Pengauditan terhadap pengurusan pembayaran emolumen untuk dibangkitkan kepada pengurusan atasan Kementerian. Pada tahun 2020, sebanyak 3 pengauditan emolumen telah dilaksanakan melibatkan Kementerian dan Jabatan-jabatan di bawah Kementerian, seperti berikut:

1. Pengurusan Pembayaran Emolumen Di Kementerian Pertanian Dan Industri Makanan
2. Pengurusan Pembayaran Emolumen Di Jabatan Pertanian Malaysia
3. Pengurusan Pembayaran Emolumen Di Jabatan Perkhidmatan Veterinar

PENGAUDITAN TERHADAP PENGURUSAN PEMBAYARAN EMOLUMEN DI KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

1. LATAR BELAKANG

1.1 Arahan Perbendaharaan (AP) 57(ii) menetapkan bahawa Pegawai Pengawal bertanggungjawab menentukan pengawasan yang sepatutnya dijalankan ke atas perbelanjaan di bawah kawalannya berkaitan dengan pengurusan pembayaran emolumen. Pembayaran gaji dan elaun kakitangan Kementerian Pertanian Dan Industri Makanan (MAFI) diuruskan oleh Bahagian Kewangan melalui Sistem Gaji Berkomputer dengan menggunakan Sistem iGFMAS. Pada tahun 2019, sejumlah RM463,899,319 telah diperuntukkan untuk pembayaran emolumen. Daripada jumlah tersebut sejumlah RM463,894,937.39 atau 99.99% telah dibelanjakan. Pada tahun 2020 pula, sejumlah RM499,607,900 telah diperuntukkan untuk tujuan sama dan sejumlah RM153,289,296.92 atau 30.68 % telah dibelanjakan sehingga bulan April 2020.

1.2 Jumlah keseluruhan perjawatan yang diluluskan di MAFI pada tahun 2019 ialah 1,808 jawatan, manakala jawatan yang diisi berjumlah 1,459 (80.69%) jawatan. Mengikut Senarai Perjawatan Tahun 2020 MAFI yang berkuat kuasa pada 1 Januari 2020 pula, MAFI telah diluluskan sebanyak 1,813 jawatan pegawai pelbagai gred. Sehingga 30 April 2020, sebanyak 1,430 jawatan pelbagai gred atau 78.87% perjawatan telah diisi. Kedudukan perjawatan MAFI tahun 2019 dan 2020 (sehingga April 2020) mengikut kumpulan perkhidmatan adalah seperti Jadual 1.

JADUAL 1
KEDUDUKAN PERJAWATAN MAFI TAHUN 2019 DAN 2020
(SEHINGGA APRIL 2020)

KUMPULAN PERKHIDMATAN	2019		2020	
	LULUS	DIISI	LULUS	DIISI (SEHINGGA APRIL 2020)
Pengurusan Tertinggi	11	10	11	9
Pengurusan Dan Profesional	394	348	394	334
Kumpulan Pelaksana	1,403	1,101	1,408	1,087
JUMLAH	1,808	1,459	1,813	1,430

2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan untuk menilai sama ada pengurusan bayaran emolumen di Kementerian Pertanian Dan Industri Makanan (MAFI) telah dilaksanakan dengan teratur selaras dengan peraturan yang ditetapkan.

3. SKOP DAN METODOLOGI AUDIT

Pengauditan ini dijalankan di Bahagian Pengurusan Sumber Manusia dan Bahagian Kewangan MAFI meliputi semakan terhadap fail peribadi, buku perkhidmatan dan data gaji, elaun, imbuhan pegawai melalui *Payroll Master Listing* bagi tempoh tahun 2019 hingga April 2020 di MAFI. Analisis Audit juga dibuat terhadap sampel dokumen, fail dan rekod yang berkaitan perkhidmatan dan bayaran emolumen. Selain itu, temu bual dan perbincangan dengan pegawai terlibat juga telah dijalankan.

4. PENEMUAN AUDIT

4.1 Emolumen Terlebih Bayar Bagi Pegawai Yang Telah Bersara

Laporan Akaun Belum Terima MAFI bagi tahun berakhir 30 Jun 2020 menunjukkan emolumen berjumlah RM47,583.67 masih dibayar kepada 3 pegawai yang telah bersara antara tahun 2013 hingga 2017. Amaun emolumen terlebih bayar telah tertunggak antara tempoh 3 hingga 7 tahun. Butiran emolumen terlebih bayar seperti di Jadual 2:

JADUAL 2
EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR BAGI PEGAWAI YANG BERSARA SEHINGGA MEI 2020

AGENSI	BIL. PEGAWAI	TAHUN BERSARA	AMAUN TERLEBIH BAYAR (RM)
MAFI	3	2013 – 2017	47,583.67

4.2 Emolumen Terlebih Bayar Bagi Pegawai Yang Meletak Jawatan

Laporan Akaun Belum Terima MAFI bagi tahun berakhir 30 Jun 2020 juga menunjukkan terdapat emolumen berjumlah RM14,052.51 telah terlebih bayar kepada 6 pegawai yang

meletak jawatan antara tahun 2012 hingga 2018. Amaun terlebih bayar telah tertunggak antara 2 hingga 8 tahun. Butiran emolumen terlebih bayar seperti di Jadual 3:

JADUAL 3

EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR BAGI PEGAWAI YANG MELETAK JAWATAN SEHINGGA JUN 2020

AGENSI	BIL. PEGAWAI	LETAK JAWATAN	AMAUN TERLEBIH BAYAR (RM)
MAFI	6	2012 – 2018	14,052.51

4.3 Emolumen Terlebih Bayar Kepada Pegawai Yang Telah Diberhenti / Dibuang Kerja

Semakan Audit terhadap rekod perkhidmatan mendapati 4 pegawai telah ditamatkan perkhidmatan antara Julai 2007 hingga Januari 2020 berdasarkan Peraturan 50 (1) Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012. Bagaimanapun semakan lanjut mendapati emolumen masih dibayar untuk 4 pegawai terlibat berjumlah RM35,522.24 walaupun telah ditamatkan perkhidmatan antara Julai 2007 hingga Januari 2020. Butiran emolumen terlebih bayar seperti di Jadual 4:

JADUAL 4

EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR BAGI PEGAWAI YANG TELAH DITAMATKAN PERKHIDMATAN

AGENSI	BIL. PEGAWAI	DITAMATKAN PERKHIDMATAN	AMAUN TERLEBIH BAYAR (RM)
MAFI	4	2007 – 2020	35,522.24

4.4 Emolumen Dibayar Kepada Pegawai Cuti Tanpa Gaji (CTG)

a. Emolumen Terlebih Bayar Kepada Pegawai CTG Tahun 2019 dan 2020

Semakan Audit terhadap 5 pegawai yang diluluskan CTG di Ibu Pejabat MAFI bagi tempoh tahun 2019 hingga April 2020 mendapati 4 pegawai telah terlebih dibayar emolumen berjumlah RM8,215.22. Butirannya adalah seperti di Jadual 5.

JADUAL 5

EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR BAGI PEGAWAI YANG BERCUTI TANPA GAJI TAHUN 2019 DAN 2020 (SEHINGGA APRIL 2020)

AGENSI	BIL. PEGAWAI	TEMPOH CUTI TANPA GAJI	AMAUN TERLEBIH BAYAR (RM)
MAFI	4	3 – 31 Hari	8,215.22

b. Emolumen Terlebih Bayar Kepada Pegawai CTG Sebelum Tahun 2018 (Akaun Belum Terima)

Laporan Akaun Belum Terima MAFI Bagi Tahun Berakhir 30 Jun 2020 menunjukkan emolumen berjumlah RM277.50 terlebih bayar kepada seorang pegawai yang bercuti tanpa gaji. Amaun terlebih bayar telah tertunggak sehingga 3 tahun. Butirannya adalah seperti di Jadual 6.

JADUAL 6
EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR BAGI PEGAWAI YANG BERCUTI TANPA GAJI
SEBELUM TAHUN 2018

AGENSI	BIL. PEGAWAI	TEMPOH CUTI TANPA GAJI	AMAUN TERLEBIH BAYAR (RM)
MAFI	1	3 Hari	277.50

4.5 Elaun Dan Insentif Perkhidmatan Terlebi Bayar Sepanjang Tempoh Cuti Bersalin.

Semakan Audit terhadap 20 sampel pegawai yang diluluskan Cuti Bersalin tahun 2019 dan 2020 mendapati 8 Pegawai telah terlebih dibayar elaun atau insentif berjumlah RM5,567.34 kerana bayaran tersebut tidak dihentikan sepanjang tempoh pegawai mengambil Cuti Bersalin. Butiran emolumen seperti di Jadual 7:

JADUAL 7
PENGIRAAN JUMLAH ELAUN DAN INSENTIF TERLEBIH BAYAR BAGI
PEGAWAI CUTI BERSALIN

BIL.	TEMPOH TERLEBIH BAYAR	PENGIRAAN	JUMLAH (RM)
Pegawai Undang-undang L44 Pejabat PUU			
Elaun Pemangku (EP)			
1.	07.08.2019 – 31.08.2019	250 x 25/31 bulan	201.61
2.	01.09.2019 – 30.09.2019	250 x 1 bulan	250.00
3.	01.10.2019 – 31.10.2019	250 x 1 bulan	250.00
4.	01.11.2019 – 04.11.2019	250 x 4/30 bulan	33.33
Jumlah			734.94
Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal (BIPK)			
1.	07.08.2019 – 31.08.2019	224.90 x 25/31 bulan	181.37
2.	01.09.2019 – 30.09.2019	224.90 x 1 bulan	224.90
3.	01.10.2019 – 31.10.2019	224.90 x 1 bulan	224.90
4.	01.11.2019 – 04.11.2019	224.90 x 4/30 bulan	29.99
Jumlah			661.16
Jurutera Awam J41 BPSP			
Elaun Pemangku (EP)			
1.	07.02.2019 – 28.02.2019	250 x 22/28 bulan	196.43
2.	01.03.2019 – 31.03.2019	250 x 1 bulan	250.00
3.	01.04.2019 – 30.04.2019	250 x 1 bulan	250.00
4.	01.05.2019 – 07.05.2019	250 x 7/31 bulan	56.45
Jumlah			752.88
Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal (BIPK)			
1.	07.02.2019 – 28.02.2019	234.80 x 22/28 bulan	184.49
2.	01.03.2019 – 31.03.2019	234.80 x 1 bulan	234.80
3.	01.04.2019 – 30.04.2019	Tiada	-

BIL.	TEMPOH TERLEBIH BAYAR	PENGIRAAN	JUMLAH (RM)
4.	01.05.2019 – 07.05.2019	Bayaran Tepat	-
Jumlah			419.29
Bayaran balik sebahagian elaun terlebih bayar melalui potongan gaji bulan April			419.29
Baki Masih Belum Bayar			752.88
Jurutera Awam J41 BPSP			
Elaun Pemangkuan (EP)			
1.	22.06.2019 – 30.06.2019	250 x 9/30 bulan	75.00
2.	01.07.2019 – 31.07.2019	250 x 1 bulan	250.00
3.	01.08.2019 – 31.08.2019	250 x 1 bulan	250.00
4.	01.09.2019 – 19.09.2019	250 x 19/30 bulan	158.33
Jumlah			733.33
Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal (BIPK)			
1.	22.06.2019 – 30.06.2019	256.43 x 9/30 bulan	76.93
2.	01.07.2019 – 31.07.2019	Tiada	-
3.	01.08.2019 – 31.08.2019	Tiada	-
4.	01.09.2019 – 19.09.2019	Bayaran Tepat	-
Jumlah			76.93
Bayaran balik sebahagian elaun terlebih bayar melalui potongan gaji bulan Julai			76.88
Baki Masih Belum Bayar			733.38
Pegawai Veteriner GV44 BLKP			
Elaun Pemangkuan (EP)			
1.	29.01.2020 – 31.01.2020	250 x 9/30 bulan	24.19
2.	01.02.2020 - 29.02.2020	Tiada	-
3.	01.03.2020 – 31.03.2020	Tiada	-
4.	01.04.2020 -27.04.2020	Tiada	-
Jumlah			24.19
Pegawai Tadbir dan Diplomatik M44 BPSM			
Elaun Pemangkuan (EP)			
1.	01.01.2019 – 31.01.2019	250 x 31/31 bulan	250.00
2.	01.02.2019 – 04.02.2019	250 x 4/28 bulan	35.72
Jumlah			285.72
Penolong Pegawai Penguatkuasa KP29 IPB			
Elaun Pemangkuan (EP)			
1.	16.10.2019 – 31.10.2019	155 x 16/31 bulan	80.00
2.	01.11.2019 – 30.11.2019	155 x 30/30 bulan	155.00
3.	01.12.2019 – 31.12.2019	155 x 31/31 bulan	155.00
4.	01.01.2020 – 13.01.2020	155 x 13/31 bulan	65.00
Jumlah			455.00

BIL.	TEMPOH TERLEBIH BAYAR	PENGIRAAN	JUMLAH (RM)
Bayaran Insentif Khas (BIK)			
1.	16.10.2019 – 31.10.2019	200 x 16/31 bulan	103.23
2.	01.11.2019 – 30.11.2019	200 x 30/30 bulan	200.00
3.	01.12.2019 – 31.12.2019	200 x 31/31 bulan	200.00
4.	01.01.2020 – 13.01.2020	200 x 13/31 bulan	83.87
Jumlah			587.10
Bayaran balik sebahagian daripada elaun terlebih bayar melalui potongan gaji bulan Februari 2020			83.87
Baki Masih Belum Bayar			958.23
Pembantu Penguatkuasa KP22 IPB			
Elaun Tanggung Kerja (ETK)			
1.	24.06.2019 – 30.06.2019	881.75 x 7/30 bulan	205.74
2.	01.07.2019 – 31.07.2019	28.44 x 31/31 bulan	28.44
3.	01.08.2019 – 31.08.2019	Tiada	-
4.	01.09.2019 – 21.09.2019	Tiada	-
Jumlah			234.18
Bayaran Insentif Khas (BIK)			
1.	24.06.2019 – 30.06.2019	200 x 7/30 bulan	46.67
2.	01.07.2019 – 31.07.2019	200 x 31/31 bulan	200.00
3.	01.08.2019 – 31.08.2019	200 x 31/31 bulan	200.00
4.	01.09.2019 – 21.09.2019	200 x 21/30 bulan	140.00
Jumlah			586.67
Pembantu Penguatkuasa KP 19 IPB			
Bayaran Insentif Khas (BIK)			
1.	10.02.2020 – 29.02.2020	200 x 20/29 bulan	137.93
2.	01.03.2020 – 31.03.2020	200 x 31/31 bulan	200.00
3.	01.04.2020 – 30.04.2020	200 x 30/30 bulan	200.00
4.	01.05.2020 – 09.05.2020	200 x 9/31 bulan	58.06
Jumlah			595.99
JUMLAH KESELURUHAN			5,567.34

4.6 Pembayaran Elaun Tanggung Kerja Tidak Mematuhi Peraturan

Semakan Audit terhadap 20 pegawai MAFI yang telah diluluskan penangguhan kerja oleh Ketua Jabatan mendapati seorang pegawai telah diluluskan penangguhan kerja jawatan melangkaui dua gred lebih tinggi daripada gred hakiki pegawai. Pegawai tersebut Penolong Pegawai Tadbir N29 telah diluluskan menanggung jawatan Pegawai Tadbir dan Diplomatik M44. Sejumlah RM1,311.92 telah dibayar kepada pegawai berkenaan walaupun tidak mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan. Butiran adalah seperti di Jadual 8.

JADUAL 8
TANGGUNG KERJA TIDAK MEMATUHI SYARAT-SYARAT YANG DITETAPKAN

JAWATAN/GRED YANG DITANGGUNG	TEMPOH TANGGUNG KERJA	ETK YANG TELAH BAYAR (RM)
Pegawai Tadbir dan Diplomatik M44 BPSM, Seksyen Perkhidmatan	10.09.2019-09.03.2020	1,311.92

4.7 Potongan Emolumen Melebihi 60% Sebulan

Berdasarkan Laporan ZRPY069 (Senarai Pekerja Dengan Potongan Bulanan Melebihi 60%) bulan Februari 2020, terdapat seramai 36 pegawai MAFI disenaraikan dalam keberhutangan serius dengan potongan emolumen melebihi 60%. Butirannya adalah seperti di Jadual 9.

JADUAL 9
POTONGAN EMOLUMEN PEGAWAI MELEBIHI 60%

AGENSI	BIL. PEGAWAI	POTONGAN (%)
MAFI	12	61 – 95

5. RUMUSAN DAN SYOR

Pada keseluruhannya, didapati pengurusan bayaran emolumen di Ibu Pejabat MAFI adalah kurang memuaskan. Berdasarkan sampel Audit sejumlah RM 111,218.48 emolumen telah terlebih bayar dan masih belum dapat dikutip semula. Sehubungan itu, adalah disyorkan supaya pihak pengurusan MAFI mengambil tindakan sewajarnya terhadap perkara berikut:

- 5.1. Menguatkuasakan Arahan Perbendaharaan 327(b) bagi kutipan balik emolumen dan elaun yang terlebih dibayar berjumlah RM14,060.06 daripada 13 pegawai yang masih berkhidmat seperti berikut:
 - Lima pegawai yang menerima emolumen semasa CTG berjumlah RM8,492.72;
 - Lapan pegawai yang menerima BIPK, ETK dan BIK semasa cuti bersalin berjumlah RM5,567.34;
- 5.2. a. Mempertingkatkan usaha untuk mengutip emolumen terlebih bayar berjumlah RM97,158.42 daripada pegawai yang telah tiada dalam pekhidmatan awam iaitu:

- RM47,583.67 – 6 pegawai yang bersara
- RM14,052.51 – 6 pegawai yang meletak jawatan
- RM35,522.24 – 4 pegawai ditamatkan perkhidmatan/dibuang kerja

b. Menguatkuasakan Arahan Perbendaharaan 327(c) dan Perenggan 4.2 PP W.P 10.3 - Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira Wang Awam di mana suatu laporan penyiasatan dihantar kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan yang menyatakan;

- jumlah emolumen yang tidak dapat dikutip balik;
- bagaimana emolumen terlebih bayar berlaku;
- siapa pegawai yang bertanggungjawab dan;
- berlaku kecuai pegawai untuk pengesyoran surcay atau tindakan tatatertib;

c. Sekiranya didapati berlaku kecuai, tindakan surcay diambil selaras dengan Seksyen 18 Akta Tatacara Kewangan.

5.3. Pembayaran ETK perlu mematuhi peraturan yang ditetapkan; dan

5.4. MAFI perlu mewujudkan mekanisme dalaman yang jelas berkaitan kelulusan potongan emolumen supaya tidak melebihi 60% bagi mengelakkan pegawai awam berada dalam keberhutangan yang serius.

5.5. Memandangkan pengauditan yang dijalankan adalah berdasarkan kepada sampel dan skop tertentu sahaja, pihak pengurusan MAFI perlu menjalankan pemeriksaan yang menyeluruh untuk memastikan tindakan pembetulan dan penambahbaikan diambil sekiranya berlaku kelemahan-kelemahan yang sama seperti yang dilaporkan oleh pihak Audit.

PENGAUDITAN TERHADAP PENGURUSAN PEMBAYARAN EMOLUMEN DI JABATAN PERTANIAN MALAYSIA

1. LATAR BELAKANG

1.1 Arahan Perbendaharaan (AP) 57(ii) menetapkan bahawa Pegawai Pengawal bertanggungjawab menentukan pengawasan yang sepatutnya dijalankan ke atas perbelanjaan di bawah kawalannya berkaitan dengan pengurusan pembayaran emolumen. Pada tahun 2020, Jabatan Pertanian Malaysia (DOA) telah diperuntukkan sejumlah RM141,185,600juta untuk bayaran emolumen. Daripada jumlah tersebut, RM79,581,548.99 juta atau 56% telah dibelanjakan sehingga bulan Julai 2020.

1.2 Mengikut Senarai Perjawatan Tahun 2019 Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (MAFI) yang berkuat kuasa pada bulan Januari 2019, DOA telah diluluskan sebanyak 2,995 perjawatan pelbagai gred. Sehingga bulan Julai 2020, sebanyak 2,504 atau 83.60% perjawatan pelbagai gred telah diisi. Kedudukan perjawatan DOA sehingga bulan Julai 2020 adalah seperti Jadual 1:

JADUAL 1
KEDUDUKAN PERJAWATAN JABATAN PERTANIAN MALAYSIA SEHINGGA MEI 2020

KUMPULAN PERKHIDMATAN	LULUS	DIISI	PERATUS (%)
Pengurusan Tertinggi	10	6	60.00
Pengurusan dan Profesional	579	474	81.86
Kumpulan Pelaksana	2,406	2,024	84.12
JUMLAH	2,995	2,504	83.60

2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan untuk menilai sama ada pengurusan bayaran emolumen di DOA telah dilaksanakan dengan teratur selaras dengan peraturan yang telah ditetapkan.

3. SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

Pengauditan yang dijalankan di Ibu Pejabat DOA ini meliputi semakan terhadap fail peribadi, buku perkhidmatan dan data gaji, elaun, imbuhan melalui *Payroll Master Listing* bagi tempoh tahun 2019 hingga Mei 2020. Analisis Audit juga dibuat terhadap sampel dokumen, fail dan rekod yang berkaitan perkhidmatan dan bayaran emolumen. Selain itu, temu bual dan perbincangan dengan pegawai terlibat juga telah dibuat.

4. PENEMUAN AUDIT

4.1 Emolumen Terlebih Bayar Bagi Pegawai Yang Bersara

Laporan Akaun Belum Terima DOA bagi tahun berakhir 30 Jun 2020 menunjukkan emolumen sejumlah RM50,948.31 masih dibayar kepada 6 pegawai yang telah bersara antara tahun 2016 hingga 2019. Butiran emolumen terlebih bayar seperti di Jadual 2:

JADUAL 2

EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR BAGI PEGAWAI YANG BERSARA SEHINGGA MEI 2020

AGENSI	BIL. PEGAWAI	TAHUN BERSARA	AMAUN TERLEBIH BAYAR (RM)
DOA	6	2018 – 2019	50,948.31

4.2 Emolumen Terlebih Bayar Bagi Pegawai Yang Meletak Jawatan

Laporan Akaun Belum Terima DOA bagi tahun berakhir 30 Jun 2020 menunjukkan emolumen sejumlah RM60,940.66 masih dibayar kepada 8 pegawai yang telah meletak jawatan antara tahun 2016 hingga 2019. Butiran emolumen terlebih bayar seperti di Jadual 3:

JADUAL 3

EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR BAGI PEGAWAI YANG MELETAK JAWATAN SEHINGGA MEI 2020

AGENSI	BIL. PEGAWAI	LETAK JAWATAN	AMAUN TERLEBIH BAYAR (RM)
DOA	8	2017 – 2019	60,940.66

4.3 Emolumen Terlebih Bayar Bagi Pegawai Yang Telah Meninggal Dunia

Laporan Akaun Belum Terima DOA bagi tahun berakhir 30 Jun 2020 menunjukkan emolumen sejumlah RM10,706.29 telah terlebih bayar kepada 6 pegawai yang telah meninggal dunia dalam perkhidmatan. Butiran emolumen terlebih bayar seperti di Jadual 4:

JADUAL 4

EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR BAGI PEGAWAI YANG MENINGGAL DUNIA DALAM PERKHIDMATAN SEHINGGA MEI 2020

AGENSI	BIL. PEGAWAI	MENINGGAL DUNIA	AMAUN TERLEBIH BAYAR (RM)
DOA	6	2015 – 2017	10,706.29

4.4 Emolumen Terlebih Bayar Kepada Pegawai Yang Cuti Tanpa Gaji

Laporan Akaun Belum Terima DOA bagi tahun berakhir 30 Jun 2020 mendapati 10 pegawai yang bercuti tanpa gaji telah terlebih bayar emolumen berjumlah RM27,956.07. Butiran emolumen terlebih bayar seperti di Jadual 5:

JADUAL 5

**EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR BAGI PEGAWAI YANG BERCUTI TANPA GAJI
SEHINGGA MEI 2020**

AGENSI	BIL. PEGAWAI	TEMPOH CUTI TANPA GAJI	AMAUN TERLEBIH BAYAR (RM)
DOA	10	5 Hari – 3 Bulan	27,956.07

4.5 Emolumen Dibayar Kepada Pegawai Yang Mengambil Cuti Rehat Melebihi Kelayakan

Laporan Akaun Belum Terima DOA bagi tahun berakhir 30 Jun 2020 mendedahkan emolumen sejumlah RM16,350.04 telah dibayar kepada 4 pegawai yang telah mengambil cuti rehat melebihi kelayakan yang dibenarkan. Butiran emolumen terlebih bayar adalah seperti di Jadual 6:

**JADUAL 6
EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR BAGI PEGAWAI YANG MENGAMBIL CUTI REHAT MELEBIHI
KELAYAKAN YANG DIBENARKAN**

AGENSI	BIL. PEGAWAI	CUTI > KELAYAKAN	AMAUN TERLEBIH BAYAR (RM)
DOA	4	5 – 137 Hari	16,350.04

4.6 Kelewatan Tahan Gaji Terhadap Pegawai Dalam Tindakan Tatatertib

Berdasarkan Laporan Tindakan Tatatertib DOA bagi tahun berakhir 31 Disember 2019 didapati berlaku kelewatan menahan gaji/ tindakan kutip balik emolumen terhadap 24 pegawai berjumlah RM127,548.90 yang dikenakan tindakan tatatertib. Butiran adalah seperti di Jadual 7:

**JADUAL 7
KELEWATAN TINDAKAN KUTIP BALIK EMOLUMEN TERHADAP PEGAWAI
DALAM TINDAKAN TATATERTIB**

AGENSI	BIL. PEGAWAI	TEMPOH KELEWATAN TUNTUTAN BALIK/TEMPOH HUTANG	AMAUN TERLEBIH BAYAR (RM)
DOA	24	2015 – 2017	127,548.90

4.7 Elaun Perumahan Wilayah (EPW), Bayaran Insentif Wilayah (BIW), Imbuhan Tetap Perumahan (ITP) dan Bantuan Sara Hidup (BSH) Terlebih Bayar.

Berlaku EPW, BIW, ITP dan BSH terlebih bayar berjumlah RM22,858.52 adalah disebabkan ketidakpatuhan peraturan perkhidmatan yang berkuatkuasa. Butiran adalah seperti di Jadual 8 berikut:

JADUAL 8
SENARAI BILANGAN PEGAWAI YANG MENERIMA ELAUN-ELAUN TERLEBIH BAYAR
SEHINGGA MEI 2020

AGENSI	BIL. PEGAWAI	TERLEBIH BAYAR	AMAUN TERLEBIH BAYAR (RM)
DOA	11	1 – 7 Bulan	22,858.52

4.8 Elaun-Elaun Lain Terlebi Bayar

Berlaku ETK, EP dan BIPK terlebi bayar berjumlah RM23,024.55 melibatkan 8 orang pegawai disebabkan ketidakpatuhan peraturan perkhidmatan yang berkuatkuasa. Butiran adalah seperti di Jadual 9 berikut:

JADUAL 9
SENARAI BILANGAN PEGAWAI YANG MENERIMA ELAUN-ELAUN TERLEBIH BAYAR
SEHINGGA MEI 2020

AGENSI	BIL. PEGAWAI	TEMPOH TERLEBIH BAYAR	AMAUN TERLEBIH BAYAR (RM)
DOA	8	Sehingga Mei 2020	23,024.55

4.9 Elaun Terlebi Bayar Kepada Pegawai Cuti Belajar

Emolumen telah terlebi dibayar kepada pegawai ini berjumlah RM3,342.52 disebabkan perbezaan EPW/BIW dengan ITP/BSH. Butiran adalah seperti di Jadual 10:

JADUAL 10
PEGAWAI TIDAK MENJALANKAN TUGAS KEWANGAN SEPENUH MASA

AGENSI	BIL. PEGAWAI	TERLEBIH BAYAR	AMAUN TERLEBIH BAYAR (RM)
DOA	1	Pelarasan EPW Kepada ITP	3,342.52

4.10 Syarat Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK) Tidak Dipatuhi

Untuk DOA terdapat 7 pegawai yang tidak layak dibayar BITK kerana tidak menjalankan tugas kewangan sepenuh masa. Butiran adalah seperti di Jadual 11:

JADUAL 11
PEGAWAI TIDAK MENJALANKAN TUGAS KEWANGAN SEPENUH MASA

AGENSI	BIL. PEGAWAI	KADAR (RM)	SENARAI TUGAS
DOA	7	40.00/Bulan	Pentadbiran & Sumber Manusia

4.11 Syarat Bayaran Insentif Tugas Pengurusan Stor (BITPS) Tidak Dipatuhi

Daripada 3 pegawai yang dibayar BITPS didapati seorang pegawai tidak menjalankan tugas dalam bidang pengurusan stor berdasarkan senarai tugas yang disemak. Butiran adalah seperti di Jadual 12:

JADUAL 12
PEGAWAI TIDAK MENJALANKAN TUGAS PENGURUSAN STOR

BIL.	JAWATAN / GRED / BAHAGIAN	DESKRIPSI TUGAS (BERDASARKAN SENARAI TUGAS)	CATATAN DALAM BUKU PERKHIDMATAN
1.	Pembantu Tadbir (P/O) Gred N19 Bahagian Kejuruteraan Pertanian DOA Kedah	i. Membantu melaksanakan sistem HRMIS, penjawatan dan urusan pentadbiran ii. Membantu menguruskan surat-surat rasmi iii. Menyelenggara Laporan Kad Perakam Waktu iv. Melaksanakan tugas despatch untuk kelancaran urusan rasmi jabatan v. Melaksanakan pengurusan kaunter dan telefon.	- Lulus peperiksaan stor pada 01.05.2016 - Diluluskan bayaran BITPS RM80 berkuat kuasa pada 02.01.2019

4.12 Bayaran Elaun Pembantu Khas (EPK) dan Insentif Trengkas Dwi Bahasa (ITDB) Tidak Dipatuhi

4.12.1 Bayaran ITDB dan EPK Tidak Dihentikan Semasa Pegawai Cuti Bersalin

ITDB berjumlah RM249.60 dan EPK berjumlah RM440.47 tidak dihentikan semasa pegawai cuti bersalin dari 30 September – 28 Disember 2019. Butiran emolumen seperti di Jadual 14:

JADUAL 14
BAYARAN ITDB DAN EPKJ TIDAK DIHENTIKAN SEMASA PEGAWAI CUTI BERSALIN

BIL.	TEMPOH CUTI BERSALIN	PENGIRAAN	JUMLAH (RM)
Insentif Trengkas Dwi Bahasa			
1.	30.09.2019	85 x 1/30 hari	2.83
2.	01.10.2019 – 31.10.2019	85 x 1 bulan	85.00
3.	01.11.2019 – 30.11.2019	85 x 1 bulan	85.00
4.	01.12.2019 – 25.11.2019	85 x 28/31 hari	76.77
JUMLAH			249.60
Elaun Pembantu Khas			
1.	30.09.2019	150 x 1/30 hari	4.99
2.	01.10.2019 – 31.10.2019	150 x 1 bulan	150.00
3.	01.11.2019 – 30.11.2019	150 x 1 bulan	150.00
4.	01.12.2019 – 25.11.2019	150 x 28/31 hari	135.48
JUMLAH			440.47

**Sumber : Buku Perkhidmatan dan Master Payroll Listing*

4.12.2 Bayaran Elaun Pembantu Khas Tidak Dihentikan Semasa Pegawai Cuti Belajar

Pegawai telah bercuti belajar bermula 9 September 2019 – 8 September 2023 tetapi bayaran Elaun Pembantu Khas tetap dibayar sehingga Mac 2020. Butiran emolumen terlebih bayar seperti di Jadual 15:

JADUAL 15
BAYARAN ELAUN PEMBANTU KHAS TIDAK DIHENTIKAN KEPADA PEGAWAI CUTI BELAJAR

BIL.	TEMPOH CUTI BELAJAR	PENGIRAAN	JUMLAH (RM)
Elaun Pembantu Khas			
1.	09.09.2019 – 30.09.2019	150 x 22/30 hari	109.99
2.	01.10.2019 – 31.10.2019	150 x 1 bulan	150.00
3.	01.11.2019 – 30.11.2019	150 x 1 bulan	150.00
4.	01.12.2019 – 31.12.2019	150 x 1 bulan	150.00
5.	01.01.2020 – 31.01.2020	150 x 1 bulan	150.00
6.	01.02.2020 – 29.02.2020	150 x 1 bulan	150.00
7.	01.03.2020 – 31.03.2020	150 x 1 bulan	150.00
JUMLAH			1,009.99

**Sumber : Master Payroll Listing dan Temu Bual*

4.13 Potongan Emolumen Melebihi 60% Sebulan

Seramai 43 orang Pegawai DOA disenaraikan dalam keberhutangan serius/potongan emolumen bulanan melebihi 60%. Butiran adalah seperti di Jadual 15 berikut:

JADUAL 15
POTONGAN EMOLUMEN PEGAWAI MELEBIHI 60%

AGENSI	BIL. PEGAWAI	POTONGAN (%)
DOA	43	61 – 94

5. RUMUSAN DAN SYOR

Pada keseluruhannya, didapati pengurusan bayaran emolumen di DOA adalah kurang memuaskan. Berdasarkan sampel Audit, sejumlah RM345,375.92 emolumen telah terlebih bayar dan masih belum dapat dikutip semula. Sehubungan itu, adalah disyorkan supaya pihak pengurusan DOA mengambil tindakan sewajarnya terhadap perkara berikut:

5.1 Menkuatkuasakan Arahan Perbendaharaan 327(b) bagi **kutipan balik emolumen dan elaun yang terlebih dibayar berjumlah RM95,231.76 daripada 36 pegawai yang masih berkhidmat** seperti berikut:

- 10 pegawai yang menerima emolumen semasa CTG berjumlah RM27,956.07;

- 4 pegawai yang menerima emolumen semasa mengambil cuti melebihi kelayakan berjumlah RM16,350.04 ;
 - 11 pegawai terlebih dibayar EPW, BIW, ITP dan BSH berjumlah RM22,858.52;
 - 8 pegawai terlebih dibayar Elaun Pemangkuan dan Elaun Tanggung Kerja berjumlah RM23,024.55 ;
 - Seorang Pegawai terlebih dibayar elaun semasa CBBPTB berjumlah RM3,342.52 ;
 - 2 pegawai terlebih dibayar EPK serta ITDB semasa cuti bersalin dan cuti belajar berjumlah RM1,700.06.
- 5.2 a. Mempertingkatkan usaha untuk mengutip emolumen terlebih bayar berjumlah RM122,595.26 daripada pegawai yang telah tiada dalam perkhidmatan awam iaitu:
- RM50,948.31 – 6 orang pegawai yang telah bersara
 - RM60,940.66 – 8 orang pegawai yang telah letak jawatan
 - RM10,706.29 – 6 orang pegawai yang telah meninggal dunia
- b. Menguatkuasakan Arahan Perbendaharaan 327(c) dan Perenggan 4.2 PP W.P10.3– Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira Wang Awam di mana suatu laporan penyiasatan dihantar kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan yang menyatakan;
- Jumlah emolumen yang tidak dapat dikutip balik;
 - Bagaimana emolumen terlebih bayar berlaku;
 - Siapa pegawai yang bertanggungjawab dan ;
 - Berlaku kecuaiian pegawai untuk pengesyoran surcay atau tindakan tatatertib;
- c. Sekiranya didapati berlaku kecuaiian, tindakan surcay diambil selaras dengan Seksyen 18 Akta Tatacara Kewangan.
- 5.3 Mengambil tindakan sewajarnya mengutip balik emolumen berjumlah **RM127,548.90** daripada **24 pegawai** yang sedang menghadapi tindakan tatatertib sama ada melalui penguatkuasaan Arahan Perbendaharaan 327(b) atau 327(c);
- 5.4 Pembayaran BITK dan BITS perlu mematuhi peraturan yang ditetapkan; dan
- 5.5 DOA perlu mewujudkan mekanisme dalaman yang jelas berkaitan kelulusan potongan emolumen supaya tidak melebihi 60% bagi mengelakkan pegawai awam berada dalam keberhutangan yang serius.

- 5.6 Memandangkan pengauditan yang dijalankan adalah berdasarkan kepada sampel dan skop tertentu sahaja, pihak pengurusan DOA perlu menjalankan pemeriksaan yang menyeluruh untuk memastikan tindakan pembetulan dan penambahbaikan diambil sekiranya berlaku kelemahan-kelemahan yang sama seperti yang dilaporkan oleh pihak Audit.

PENGAUDITAN TERHADAP PENGURUSAN PEMBAYARAN EMOLUMEN DI JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR

1. PENDAHULUAN

1.1 Arahan Perbendaharaan (AP) 57(ii) menetapkan bahawa Pegawai Pengawal bertanggungjawab menentukan pengawasan yang sepatutnya dijalankan ke atas perbelanjaan dibawah kawalannya berkaitan dengan pengurusan pembayaran emolumen. Pembayaran gaji dan elaun kakitangan Jabatan Perkhidmatan Veterinar (JPV) diuruskan oleh Bahagian Kewangan melalui Sistem Gaji Berkomputer dengan menggunakan system iGFMAS. Pada tahun 2019, sejumlah RM105,698,800 telah diperuntukkan untuk pembayaran emolumen. Daripada jumlah tersebut, sejumlah RM100,122,393.41 atau 95.66% telah dibelanjakan. Pada tahun 2020 pula, sejumlah RM100,324,200 telah diperuntukkan untuk tujuan sama dan sejumlah RM33,084,587.98 atau 33% telah dibelanjakan sehingga bulan April 2020.

1.2 Jumlah keseluruhan **perjawatan yang diluluskan** di JPV pada **tahun 2019 ialah 2,460 jawatan** manakala jawatan yang **diisi berjumlah 2,034 (83%) jawatan**. Mengikut senarai Perjawatan Tahun 2020 JPV yang berkuat kuasa pada **1 Januari 2020** pula, **JPV telah diluluskan sebanyak 2,460 jawatan pelbagai gred. Sehingga 30 April 2020, sebanyak 1,994 jawatan pelbagai gred atau 81% perjawatan telah diisi**. Kedudukan perjawatan JPV tahun 2019 dan 2020 (sehingga April 2020) mengikut kumpulan perkhidmatan adalah seperti **Jadual 1**:

JADUAL 1
KEDUDUKAN PERJAWATAN JPV PADA TAHUN 2019 DAN 2020 (SEHINGGA APRIL 2020)

KUMPULAN PERKHIDMATAN	TAHUN 2019		TAHUN 2020	
	LULUS	DIISI	LULUS	DIISI (sehingga April 2020)
Pengurusan Tertinggi	7	4	7	3
Pengurusan dan Profesional	416	337	416	331
Kumpulan Pelaksana	2,037	1,693	2,037	1,660
JUMLAH	2,460	2,034	2,460	1,994

2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan untuk menilai sama ada pengurusan bayaran emolumen di Jabatan Perkhidmatan Veterinar telah dilaksanakan dengan teratur selaras dengan peraturan yang telah ditetapkan.

3. SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan di Bahagian Pengurusan Sumber Manusia dan Bahagian Kewangan JPV meliputi semakan terhadap fail peribadi, buku perkhidmatan dan data gaji, elaun, imbuhan pegawai melalui *Payroll Master Listing* bagi tempoh tahun 2019 hingga April 2020 di JPV. Analisis Audit juga dibuat terhadap sampel dokumen, fail dan rekod yang berkaitan perkhidmatan dan bayaran emolumen. Selain itu, temubual dan perbincangan dengan pegawai terlibat juga telah dijalankan.

4. PENEMUAN AUDIT

4.1 Emolumen Terlebih Bayar Bagi Pegawai Yang Telah Bersara

Laporan Akaun Belum Terima JPV Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2019 menunjukkan emolumen berjumlah RM35,327.60 masih dibayar kepada 11 pegawai yang telah bersara antara tahun 2011 hingga 2018. Amaun emolumen terlebih bayar telah tertunggak antara tempoh 3 hingga 7 tahun. Butiran emolumen terlebih bayar adalah seperti di Jadual 2.

JADUAL 2
EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR BAGI PEGAWAI YANG BERSARA

AGENSI	BIL. PEGAWAI	TAHUN BERSARA	AMAUN TERLEBIH BAYAR (RM)
DVS	11	2011 – 2018	35,327.60

4.2 Emolumen Terlebih Bayar Bagi Pegawai Yang Meletak Jawatan

Laporan Akaun Belum Terima JPV Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2019 juga menunjukkan terdapat emolumen berjumlah RM97,324.15 telah terlebih bayar kepada 21 pegawai yang telah meletak jawatan antara tahun 2013 hingga 2018. Amaun terlebih bayar telah tertunggak antara 3 hingga 8 tahun. Butiran emolumen terlebih bayar adalah seperti di Jadual 3 berikut:

JADUAL 3
EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR BAGI PEGAWAI YANG MELETAK JAWATAN

AGENSI	BIL. PEGAWAI	LETAK JAWATAN	AMAUN TERLEBIH BAYAR (RM)
DVS	21	2013 – 2016	97,324.15

4.3 Emolumen Terlebih Bayar Kepada Pegawai Yang Cuti Tanpa Gaji

a. Emolumen Terlebih Bayar Kepada Pegawai CTG Tahun 2019 dan 2020

- i. Semakan Audit terhadap 10 pegawai yang diluluskan CTG di JPV tahun 2019 hingga April 2020 mendapati tiga pegawai telah terlebih dibayar emolumen berjumlah RM6,704.87. Butirannya adalah seperti Jadual 4.

JADUAL 4
EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR BAGI PEGAWAI YANG BERCUTI TANPA GAJI
TAHUN 2019 DAN 2020 (SEHINGGA APRIL 2020)

AGENSI	BIL. PEGAWAI	TEMPOH CUTI TANPA GAJI	AMAUN TERLEBIH BAYAR (RM)
DVS	3	17 – 59 Hari	6,704.87

- ii. Bahagian Khidmat Pengurusan JPV telah mengemukakan surat tuntutan bayaran balik emolumen kepada dua pegawai berikut. Bagaimanapun sehingga tarikh pengauditan pada Ogos 2020, dua pegawai ini masih belum membuat bayaran walaupun masih berkhidmat di bawah JPV.

BIL.	PEGAWAI / GRED	NO. RUJUKAN SURAT/TARIKH SURAT	STATUS
1.	Pegawai A N19	JPV/BKP/400-7/1/1 Jld.5(77) 12 Ogos 2020	Pembayaran Masih Belum Dibuat
2.	Pegawai B KP22	JPV/BKP/400-7/1/1 Jld.5(40) 5 Mac 2019	Pembayaran Masih Belum Dibuat

- iii. Bayaran emolumen juga telah dibayar kepada seorang pegawai (N19) yang diberikan kemudahan CTG bagi tempoh 23 Mei hingga 21 Jun 2019 sejumlah RM2,696.27. Tuntutan kutipan balik masih belum dikemukakan oleh BKP JPV kepada pegawai ini sehingga tarikh pengauditan.
- iv. Semakan Audit selanjutnya mendapati seorang pegawai bernama telah terlebih dibayar emolumen sebanyak RM2,696.97 pada bulan Februari dan Mac 2019 kerana tidak hadir tanpa sebab. Jabatan telah mengeluarkan surat kutip balik emolumen (JPV/BKP/400-7/1/1 Jld.5 ()) pada 27 Ogos 2019.
- v. Semakan Audit terhadap Laporan Akaun Belum Terima JPV bagi tahun berakhir 31 Disember 2019 juga mendapati emolumen 23 pegawai yang bercuti tanpa gaji antara tahun 2011 hingga 2019 telah terlebih bayar emolumen berjumlah RM78,478.78. Butirannya adalah seperti di Jadual 5:

JADUAL 5
EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR BAGI PEGAWAI YANG BERCUTI TANPA GAJI
SEHINGGA MEI 2020

AGENSI	BIL. PEGAWAI	TEMPOH CUTI TANPA GAJI	AMAUN TERLEBIH BAYAR (RM)
DVS	23	2011 – 2019	78,478.78

4.4 Emolumen Dibayar Kepada Pegawai Yang Mengambil Cuti Rehat Melebihi Kelayakan

Laporan Akaun Belum Terima JPV bagi tahun berakhir 31 Disember 2019 mendedahkan emolumen sejumlah RM20,666.45 telah dibayar kepada 11 pegawai yang telah mengambil cuti rehat melebihi kelayakan yang dibenarkan antara tahun 2011 hingga 2019. Butiran emolumen terlebih bayar adalah seperti di Jadual 6:

JADUAL 6
EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR BAGI PEGAWAI YANG MENGAMBIL CUTI REHAT MELEBIHI KELAYAKAN YANG DIBENARKAN

AGENSI	BIL. PEGAWAI	CUTI > KELAYAKAN	AMAUN TERLEBIH BAYAR (RM)
DVS	11	2011 – 2019	20,666.45

4.5 Emolumen Dibayar Kepada Pegawai Cuti Separuh Gaji (CSG)

Semakan Audit terhadap dua pegawai yang diluluskan CSG di JPV tahun 2019 hingga April 2020 mendapati seorang pegawai telah terlebih dibayar emolumen berjumlah RM2,137.65. Surat arahan tuntutan kutipan balik telah dikeluarkan oleh BKP JPV kepada pegawai ini pada 14 Ogos 2020 Ruj: JPV/BKP/400-7/1/1 Jld.5 (). Butirannya adalah seperti Jadual 7.

JADUAL 7
EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR BAGI PEGAWAI YANG BERCUTI SEPARUH GAJI

AGENSI	BIL. PEGAWAI	TEMPOH CUTI SEPARUH GAJI	AMAUN TERLEBIH BAYAR (RM)
DVS	1	36 Hari	2,137.65

4.6 Kelewatan Kelulusan Cuti Tanpa Gaji (CTG) dan Cuti Separuh Gaji (CSG)

Semakan Audit terhadap enam pegawai yang diluluskan CTG di JPV tahun 2019 hingga April 2020 mendapati kesemua kelulusan CTG pegawai berkenaan adalah lewat dan semakan terhadap dua pegawai yang diluluskan CSG mendapati satu permohonan CSG juga lewat diluluskan. Pihak audit juga mendapati tiada kawalan dalaman yang disediakan oleh pihak JPV bagi tempoh masa bagi permohonan CTG dan CSG serta kelulusan bagi perkara tersebut. Butirannya adalah seperti Jadual 8 dan 9.

JADUAL 8
KELEWATAN KELULUSAN BAGI PEGAWAI YANG BERCUTI TANPA GAJI
TAHUN 2019 SEHINGGA APRIL 2020

AGENSI	BIL. PEGAWAI	TEMPOH CUTI	TEMPOH KELEWATAN KELULUSAN
DVS	6	Januari – November 2019	1 – 32 Hari

JADUAL 9
KELEWATAN KELULUSAN BAGI PEGAWAI YANG BERCUTI SEPARUH GAJI
TAHUN 2019 SEHINGGA APRIL 2020

AGENSI	BIL. PEGAWAI	TEMPOH CUTI	TEMPOH KELEWATAN KELULUSAN
DVS	2	Mac – November 2019	5 – 74 Hari

4.7 Elaun Dan Insentif Perkhidmatan Tidak Diberhentikan Sepanjang Tempoh Cuti Bersalin

Semakan Audit terhadap 20 sampel pegawai yang telah diluluskan Cuti Bersalin pada tahun 2019 hingga April 2020 mendapati enam daripadanya layak menerima bayaran elaun dan insentif tetapi tidak dihentikan semasa pegawai Cuti Bersalin. Semakan lanjut mendapati pihak JPV telah membuat kutipan balik lebih bayaran elaun dan insentif tersebut daripada pegawai berkaitan. Bagaimanapun, sehingga tarikh pengauditan, satu daripada enam pegawai masih belum membuat bayaran balik lebih bayaran elaun dan insentif yang telah diterima semasa tempoh cuti bersalin. Butiran lanjut adalah seperti Jadual 10.

JADUAL 10
BAYARAN EPK TIDAK DIHENTIKAN SEMASA PEGAWAI CUTI BERSALIN

BIL.	TEMPOH CUTI BERSALIN	PENGIRAAN	JUMLAH (RM)
Elaun Pembantu Khas			
1.	12.09.2019 - 30.09.2019	120 x 19/30 bulan	76.00
2.	01.10.2019 - 30.11.2019	120 x 2 bulan	240.00
3.	01.12.2019 - 12.12.2019	120 x 10/31 bulan	38.71
JUMLAH			354.71

4.8 Upah Terlebih Bayar Kepada Pekerja Sambilan Harian (PSH)

Semakan Audit terhadap *Payroll Master Listing* bagi bulan Disember 2019 mendapati semua 16 PSH telah dibayar upah berdasarkan bilangan hari bekerja pada bulan tersebut iaitu 21 hari. Semak silang terhadap kad perakam waktu mendapati 12 PSH telah hadir bertugas kurang daripada 21 hari pada bulan tersebut dan ini mengakibatkan JPV telah terlebih bayar upah kepada PSH berkenaan. Bagaimanapun, pihak Audit mendapati JPV telah mengambil tindakan pembetulan dengan membuat potongan upah pada bulan Januari 2020 untuk lebih bayaran tersebut kecuali bagi dua PSH. Lebih bayaran yang masih belum dikutip semula adalah berjumlah RM180. Butiran lanjut adalah seperti Jadual 11.

JADUAL 11
LEBIHAN BAYARAN UPAH PSH BAGI BULAN DISEMBER 2019
YANG MASIH BELUM DIBUAT POTONGAN

AGENSI	BIL. PEGAWAI	BEZA BILANGAN HARI BEKERJA	AMAUN TERLEBIH BAYAR (RM)
DVS	2	1 – 2 Hari	180.00

4.9 Upah Dibayar Kepada Pekerja Sambilan Harian Selepas Tamat Tempoh Perkhidmatan

Semakan Audit terhadap 20 sampel PSH yang berkhidmat antara bulan Oktober 2019 hingga Mac 2020 mendapati emolumen telah dibayar kepada tiga PSH yang telah tamat tempoh perkhidmatan. Butiran surat tawaran/ pelanjutan perkhidmatan PSH adalah seperti Jadual 12.

JADUAL 12
TEMPOH PERKHIDMATAN YANG BERKUATKUASA

AGENSI	BIL. PEGAWAI	TEMPOH PERKHIDMATAN
DVS	3	September 2019 – April 2020

Semakan terhadap kad perakam waktu pada bulan Disember 2019 dan Januari 2020 mendapati PSH berkenaan masih hadir bertugas selepas tamat tempoh perkhidmatannya dan dibayar upah untuk kehadiran tersebut. Ini mengakibatkan JPV telah membuat pembayaran upah yang tidak sepatutnya berjumlah RM936. Butiran lanjut adalah seperti Jadual 13.

JADUAL 13
PEMBAYARAN UPAH SELEPAS TAMAT TEMPOH PERKHIDMATAN PSH

AGENSI	BIL. PEGAWAI	AMAUN TELAH DIBAYAR (RM)	AMAUN SEPATUTNYA DIBAYAR (RM)	BEZA AMAUN TERLEBIH BAYAR (RM)
DVS	3	3,528.00	2,592.00	936.00

Selain itu, pihak Audit tidak dapat mengesahkan pembayaran upah kepada dua PSH telah dibuat sewajarnya kerana surat tawaran perkhidmatan tidak dikemukakan semasa pengauditan dijalankan. Maklumat lanjut adalah seperti Jadual 14.

JADUAL 14
SURAT TAWARAN PERKHIDMATAN TIDAK DIKEMUKAKAN

BIL.	PSH	UPAH TELAH BAYAR	
		BULAN	RM
1.	PSH A	Oktober 2019	1,188.00
		November 2019	1,134.00
		Disember 2019	1,634.00

BIL.	PSH	UPAH TELAH BAYAR	
		BULAN	RM
2.	PSH B	Mac 2020	1,134.00
3.	PSH C	Mac 2020	1,134.00
4.	PSH D	Mac 2020	1,080.00
JUMLAH			7,304.00

4.10 Kutipan Balik Emolumen Bagi Kes Pegawai Yang Terlibat Dengan Jenayah

Semakan Audit mendapati JPV telah terlebih bayar emolumen berjumlah RM20,944.58. kepada pegawai gred H11 dari PPIT Bentong, Pahang yang telah dijatuhkan hukuman buang kerja pada 04 Disember 2019 kerana kesalahan jenayah di bawah Seksyen 150, Akta Dadah Berbahaya 1952.

4.11 Keterhutangan Serius Penjawat Awam/ Potongan Emolumen Melebihi 60% Sebulan

Berdasarkan Laporan ZRPY069 (Senarai Pekerja Dengan Potongan Bulanan Melebihi 60%) bagi bulan Januari hingga Mac 2020 mendapati secara purata sebanyak 160 pegawai JPV berada dalam keterhutangan kewangan yang serius. Daripada jumlah tersebut 20 sampel dipilih untuk pengauditan bagi potongan 70% hingga 90% yang melibatkan bayaran balik pinjaman melalui ANGKASA dan institusi kewangan. Bagaimanapun setelah mengambilkira Surat Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (Pengecualian Pinjaman Perumahan LPPSA), pihak Audit mendapati hanya 6 pegawai sahaja yang menghadapi keterhutangan kewangan yang serius. Butirannya seperti Jadual 15.

JADUAL 15
POTONGAN EMOLUMEN PEGAWAI MELEBIHI 60%

AGENSI	BIL. PEGAWAI	POTONGAN (%)
DVS	6	61 – 79

Pihak Audit juga mendapati seorang penjawat awam mempunyai baki gaji bersih sebanyak RM43.31 sebulan dengan jumlah potongan sebanyak 98.31%. Baki ini dikira jika potongan pinjaman perumahan LPPSA tidak dikecualikan daripada pengiraan pendapatan bersih. Butirannya seperti Jadual 16.

JADUAL 16
GAJI BERSIH PEGAWAI KURANG DARI RM100 SEBULAN (TERMASUK PINJAMAN LPPSA)

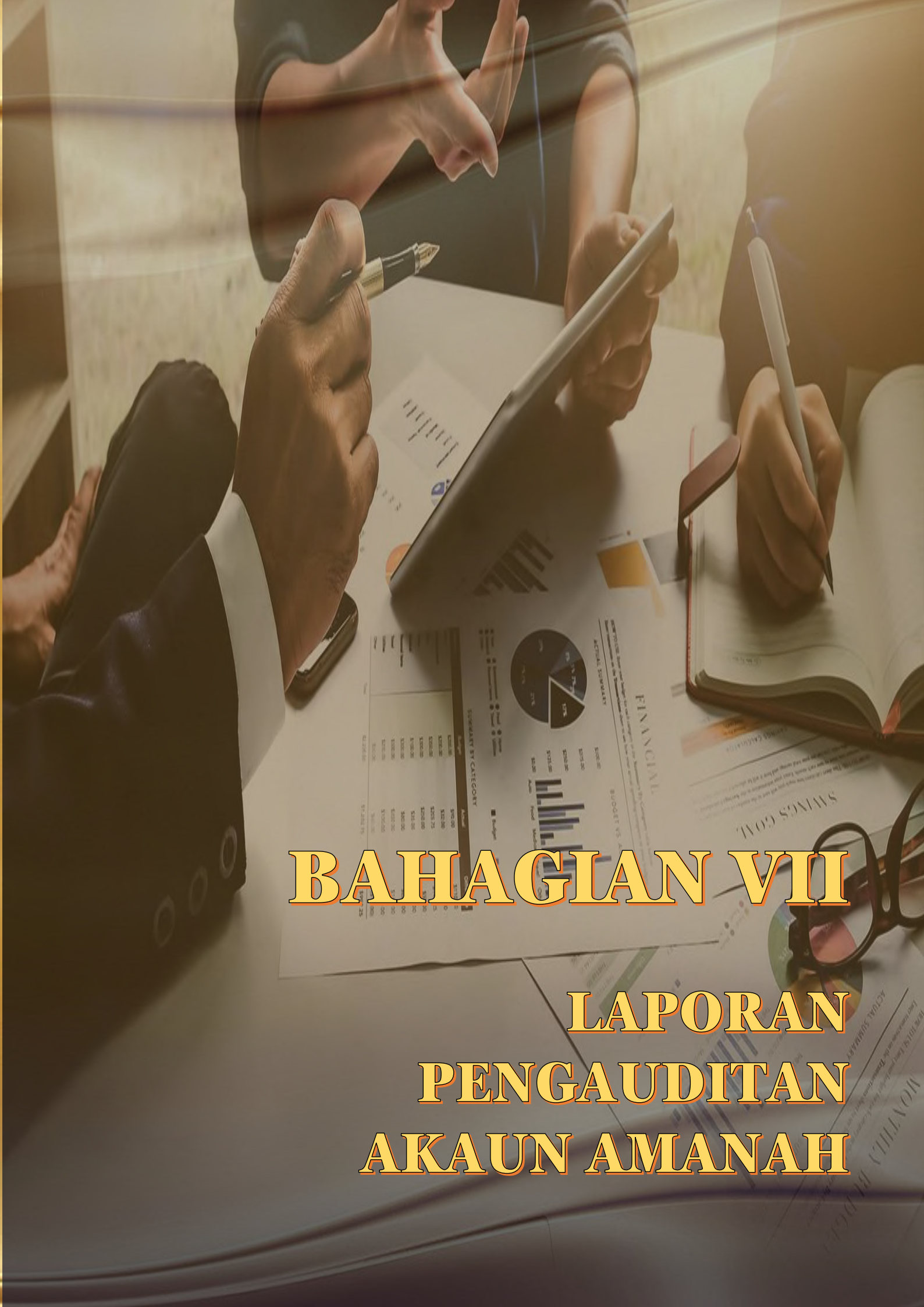
AGENSI	BIL. PEGAWAI	POTONGAN (%)	GAJI BERSIH (RM)
DVS	1	98.31	43.31

5. RUMUSAN DAN SYOR

Pada keseluruhannya, didapati pengurusan bayaran emolumen di Ibu Pejabat JPV adalah kurang memuaskan. Berdasarkan sampel Audit sejumlah RM263,054.79 emolumen telah terlebih bayar dan masih belum dapat dikutip semula. Sehubungan itu, adalah disyorkan supaya pihak pengurusan JPV mengambil tindakan sewajarnya terhadap perkara berikut:

- 5.1 Menguatkuasakan Arahan Perbendaharaan 327(b) bagi kutipan balik emolumen dan elaun yang terlebih dibayar berjumlah RM108,342.46 daripada 39 pegawai yang masih berkhidmat seperti berikut:
 - 3 pegawai yang menerima emolumen semasa CTG pada tahun 2019 dan sehingga bulan April 2020 berjumlah RM6,704.87;
 - 23 pegawai yang menerima emolumen semasa CTG seperti laporan ABT bagi tahun berakhir 31 Disember 2019 berjumlah RM78,478.78;
 - 11 pegawai yang cuti rehat melebihi kelayakan berjumlah RM20,666.45;
 - 1 pegawai yang menerima emolumen semasa CSG berjumlah RM2,137.65;
 - 1 pegawai yang menerima BIPK, ETK dan BIK semasa cuti bersalin berjumlah RM354.71;
- 5.2
 - a. Mempertingkatkan usaha untuk mengutip emolumen terlebih bayar berjumlah RM153,596.33 daripada pegawai yang telah tiada dalam pekhidmatan awam iaitu:
 - RM35,327.60 – 11 pegawai yang bersara
 - RM97,324.15 – 21 pegawai yang meletak jawatan
 - RM20,944.58 – 1 pegawai ditamatkan perkhidmatan/dibuang kerja
 - RM1,116.00 – 7 pegawai PSH
 - b. Menguatkuasakan Arahan Perbendaharaan 327(c) dan Perenggan 4.2 PP W.P 10.3 - Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira Wang Awam di mana suatu laporan penyiasatan dihantar kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan yang menyatakan;
 - Jumlah emolumen yang tidak dapat dikutip balik;
 - Bagaimana emolumen terlebih bayar berlaku;
 - Siapa pegawai yang bertanggungjawab dan;
 - Berlaku kecuaiian pegawai untuk pengesyoran surcay atau tindakan tatatertib;
 - c. Sekiranya didapati berlaku kecuaiian, tindakan surcay diambil selaras dengan Seksyen 18 Akta Tatacara Kewangan.

- 5.4 JPV perlu mewujudkan mekanisme dalaman yang jelas berkaitan kelulusan potongan emolument supaya tidak melebihi 60% bagi mengelakkan pegawai awam berada dalam keberhutangan yang serius.
- 5.5 Memandangkan pengauditan yang dijalankan adalah berdasarkan kepada sampel dan skop tertentu sahaja, pihak pengurusan JPV perlu menjalankan pemeriksaan yang menyeluruh untuk memastikan tindakan pembetulan dan penambahbaikan diambil sekiranya berlaku kelemahan-kelemahan yang sama seperti yang dilaporkan oleh pihak Audit.

A top-down view of a meeting table. Several hands are visible, some holding pens and a tablet. The table is covered with financial documents, including a 'FINANCIAL ACTUAL SUMMARY' and a 'BUDGET VS. ACTUAL' chart. A pair of glasses is also visible on the table.

BAHAGIAN VII

LAPORAN PENGAUDITAN AKAUN AMANAH

PENGAUDITAN AKAUN AMANAH

PENDAHULUAN

Akaun Amanah Disatukan adalah salah satu akaun di bawah Kumpulan Wang Disatukan. Akaun Amanah Disatukan terdiri daripada 3 jenis akaun utama iaitu:

i. **Kumpulan Wang Amanah Kerajaan**

Kumpulan Wang Amanah Kerajaan mengakaunkan terimaan dari peruntukan Kerajaan dan bayaran bagi maksud tertentu mengikut Seksyen 10, Akta Tatacara Kewangan 1957. Ianya disenaraikan dalam Jadual Kedua dan Ketiga Akta Tatacara Kewangan 1957.

ii. **Akaun Amanah**

Akaun Amanah mengakaunkan terima dan bayaran melibatkan wang awam bagi maksud tertentu mengikut Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957. Akaun Amanah terbahagi kepada dua seperti berikut:

a. **Akaun Amanah Am**

Ditubuhkan untuk mengakaunkan sumbangan dan terimaan wang yang dibenarkan daripada badan-badan atau orang perseorangan yang diamanahkan kepada Kerajaan bagi tujuan tertentu. Pengendalian operasi harian Akaun Amanah ini adalah tertakluk kepada Arahan Amanah serta semua arahan kewangan yang berkuatkuasa.

b. **Akaun Amanah Khas**

Diperuntukkan di bawah Akta/Enakmen yang berkaitan selain daripada Akta Tatacara Kewangan 1957 bagi mengakaunkan wang yang diterima bagi maksud tertentu. Penubuhan Akaun Amanah Khas adalah tertakluk kepada kehendak Akta/Enakmen berkenaan.

iii. **Akaun Deposit**

Akaun Deposit mengakaunkan wang deposit yang diterima daripada orang awam sebagai pegangan bagi sesuatu tujuan dan ianya akan dikembalikan apabila tidak diperlukan. Akaun Deposit terbahagi kepada 2 iaitu Deposit Am dan Deposit Pelarasan.

Objektif Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan, Akaun Amanah dan Akaun Deposit adalah bertujuan supaya perakaunan wang caruman/sumbangan/deposit daripada Kerajaan, mana-mana badan atau orang perseorangan diuruskan mengikut tujuan penubuhannya dan dikendalikan mengikut undang-undang, prosedur dan peraturan kewangan yang ditetapkan.

Sepanjang tahun 2020, UAD MOA telah menjalankan satu (1) pengauditan Kumpulan Wang Amanah dan lapan (8) Akaun Amanah seperti berikut:

BIL.	TAJUK PENGAUDITAN	TARIKH LAPORAN
1.	Pengauditan Terhadap Kumpulan Wang Amanah Taman Laut Dan Rizab Laut, Jabatan Perikanan Malaysia	26.10.2020
2.	Pengauditan Terhadap Akaun Amanah Biji Benih Padi Jabatan Pertanian Malaysia	24.12.2020
3.	Pengauditan Terhadap Akaun Amanah Projek-Projek Penyelidikan Institut Penyelidikan Veterinar Ipoh Perak	10.11.2020
4.	Pengauditan Terhadap Akaun Amanah Program Pembangunan Kompetensi Institut Penyelidikan Veterinar Ipoh Perak	10.11.2020
5.	Pengauditan Terhadap Akaun Amanah Taman Burung Wilayah Persekutuan Labuan	10.11.2020
6.	Pengauditan Terhadap Akaun Amanah Pembangunan Ternakan Kementerian Pertanian Dan Industri Makanan	24.11.2020
7.	Pengauditan Terhadap Akaun Amanah Penyelidikan Bersama Institut Penyelidikan Perikanan Malaysia	15.12.2020
8.	Pengauditan Terhadap Akaun Amanah Majlis Latihan Pertanian Kebangsaan	12.01.2021
9.	Pengauditan Terhadap Akaun Amanah Taman Botani Negara Shah Alam	23.03.2021

PENGAUDITAN TERHADAP KUMPULAN WANG AMANAH TAMAN LAUT DAN RIZAB LAUT JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

1. LATAR BELAKANG

1.1 Kumpulan Wang Amanah Taman Laut dan Rizab Laut, Jabatan Perikanan Malaysia ditubuhkan di bawah Seksyen 10, Akta Tatacara Kewangan 1957. Kumpulan Wang Amanah ini mengawal pengurusan suatu kumpulan wang yang bertujuan untuk:

- a. Menerima dan mengakaunkan sebarang bentuk sumbangan dan tajaan bagi maksud Taman Laut dan Rizab Laut.
- b. Menerima dan mengakaunkan sebarang bentuk hasil jualan, perniagaan dan kutipan termasuk caj dan perkhidmatan berkaitan Taman Laut dan Rizab Laut.
- c. Membuat pembayaran berkaitan dengan segala aktiviti-aktiviti pengurusan, pengawasan, penyeliaan, penyelidikan, perlindungan, penyelenggaraan dan pembaikan, perolehan serta pembangunan dan pentadbiran Taman Laut dan Rizab Laut.

Pusat Tanggungjawab (PTJ) utama dan Pusat Pemungut (PP) bagi tujuan terimaan, perbelanjaan dan perolehan Kumpulan Wang Amanah ini adalah di Ibu pejabat Jabatan Perikanan Malaysia. Selain itu PP juga diwujudkan di Pusat Taman Laut Negeri, Cawangan Taman Laut Dan Pengurusan Sumber negeri-negeri iaitu di Terengganu, Pahang, Johor, Kedah dan Wilayah Persekutuan Labuan bagi tujuan terimaan kutipan caj pemuliharaan Taman Laut daripada orang awam/pelancong.

1.2 Baki Kumpulan Wang Amanah sehingga 31 Disember 2019 pula adalah berjumlah RM21,633,153.23. Baki ini adalah termasuk RM10 juta yang dilaburkan dalam Deposit Tetap (FD) di bawah pengurusan Jabatan Akauntan Negara Malaysia. Jumlah terimaan bagi tempoh 1 Januari 2019 sehingga 31 Disember 2019 adalah sebanyak RM7,426,340.67 manakala bayaran (perbelanjaan) sepanjang tahun 2019 adalah sebanyak RM2,135,765.67. Sehingga 31 Jun 2020, baki Akaun Amanah adalah berjumlah RM21,756,583.82 di mana terimaan dan pembayaran yang telah dikeluarkan masing-masing ialah RM776,333.43 dan RM652,902.84.

2. SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

- 2.1 Semakan Audit yang dilaksanakan merangkumi empat elemen utama iaitu Penyelenggaraan Rekod-rekod Kewangan, Urusan Terimaan, Urusan Pembayaran dan Pelaburan seperti yang digariskan dalam PP WP10.4 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah / Kumpulan Wang Amanah.
- 2.2 Pengauditan dijalankan dengan menyemak rekod dan dokumen kewangan bagi tempoh Januari 2019 hingga Jun 2020. Selain itu, temu bual dengan pegawai yang terlibat turut diadakan bagi pengesahan dan perakuan maklumat yang diperolehi. Pemeriksaan fizikal juga dijalankan untuk memperkukuhkan ketepatan penemuan Audit.

3. PENEMUAN AUDIT

3.1 Kawalan Pengurusan

3.1.1 Kuorum Mesyuarat Jawatankuasa Kumpulan Wang Amanah Tidak Dipatuhi

Minit mesyuarat jawatankuasa KWATLRL mendapati kehadiran ahli tetap bagi mesyuarat Bil. 2/2018, Bil.1/2019, Bil. 2/2019 dan Bil.1/2020 adalah tidak memenuhi kuorum kehadiran yang ditetapkan iaitu antara enam hingga 10 orang sahaja. Butiran adalah seperti di **Jadual 1**.

JADUAL 1
KEHADIRAN AHLI TETAP MESYUARAT JAWATANKUASA KWATLRL BAGI TEMPOH TAHUN 2018 SEHINGGA 2020

BIL.	KEANGGOTAAN MESYUARAT	JAWATAN	BIL. MESYUARAT/ TARIKH			
			Bil.2/2018 15.01.2019	Bil.1/2019 28.06.2019	Bil.2/2019 20.12.2019	Bil.1/2020 02.09.2020
1.	Ketua Setiausaha	Pengerusi	√	√	√	Wakil (SUB Kanan (Pengurusan)
2.	Timbalan Ketua Setiausaha (Dasar)	Ahli	√	√	Tidak hadir	Tidak hadir
3.	Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan)	Ahli	√	√	√	√
4.	Setiausaha Bahagian Kanan ITTP	Ahli	Tidak hadir	√	wakil	Tidak hadir
5.	Ketua Pengarah Perikanan	Ahli	√	√	√	Wakil (Timb. KP Pengurusan)
6.	Pengarah Kanan Bahagian Taman Laut Dan Pengurusan Sumber	Ahli	√	√	√	√

BIL.	KEANGGOTAAN MESYUARAT	JAWATAN	BIL. MESYUARAT/ TARIKH			
			Bil.2/2018 15.01.2019	Bil.1/2019 28.06.2019	Bil.2/2019 20.12.2019	Bil.1/2020 02.09.2020
7.	Setiausaha Bahagian Kewangan	Ahli	Tidak hadir	√	wakil	√
8.	Ketua Akauntan	Ahli	√	Tidak hadir	√	√
9.	Penasihat Undang-Undang	Ahli	√	√	wakil	√
10.	Pengarah UPEN Negeri Kedah	Ahli	Tidak hadir	wakil	wakil	wakil
11.	Pengarah UPEN Negeri Terengganu	Ahli	√	wakil	wakil	wakil
12.	Pengarah UPEN Negeri Johor	Ahli	√	wakil	Tidak hadir	wakil
13.	Pengarah UPEN Negeri Pahang	Ahli	Tidak hadir	√	wakil	
14.	Pengerusi Perbadanan Labuan	Ahli	Tidak hadir	Tidak hadir	wakil	wakil
15.	Wakil Universiti yang terlibat dengan sumber-sumber laut dan dilantik oleh Pengerusi	Ahli	√	Tidak hadir	Tidak hadir	Tidak hadir
16.	Wakil pihak swasta yang terlibat dengan sumber-sumber laut dan dilantik oleh Pengerusi	Ahli	Tidak hadir	Tidak hadir	Tidak hadir	Tidak hadir
17.	Wakil dari NGO yang terlibat dengan sumber-sumber laut dan dilantik oleh Pengerusi	Ahli	Tidak hadir	Tidak hadir	Tidak hadir	Tidak hadir
18.	Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan DOF	Setiausaha	Tidak hadir	√	√	√
	KEHADIRAN AHLI TETAP		10	10	6	6

3.2 Kawalan Terimaan

3.2.1 Kutipan Hasil Tunai Lewat Dibankkan

- Kutipan hasil tunai bagi tahun 2019 dan 2020 berjumlah RM837,641.00 di PP Taman Laut Daerah Mersing, Johor telah lewat dibankkan. Pihak Audit dimaklumkan oleh pegawai di Taman Laut Daerah Mersing bahawa kutipan hasil tunai adalah diantara RM1,000 hingga RM2,000 sehari.
- Selanjutnya, didapati Laporan Harian Kutipan Hasil tidak disediakan oleh PP Taman Laut Daerah Mersing. Butiran adalah seperti di **Jadual 2**.

JADUAL 2
KUTIPAN HASIL TUNAI LEWAT DIBANKKAN

BIL.	NO. /TARIKH PENYATA PEMUNGUT	TARIKH PUNGUTAN	AMAUN (RM)	TARIKH DIBANKKAN
1.	P1000/07.02.2019	01.02.2019 - 07.02.2019	13,416.00	07.02.2019
2.	P1001/11.02.2019	08.02.2019 - 11.02.2019	40,555.00	11.02.2019
3.	P1002/11.03.2019	12.02.2019 – 11.03.2019	34,600.00	11.03.2019
4.	P1003/27.03.2019	12.03.2019 – 27.03.2019	31,720.00	27.03.2019
5.	P1004/02.04.2019	28.03.2019 – 02.04.2019	22,240.00	02.04.2019
6.	P1005/09.04.2019	03.04.2019 – 09.04.2019	19,360.00	09.04.2019
7.	P1007/17.04.2019	10.04.2019 – 17.04.2019	16,080.00	17.04.2019
8.	P1008/24.04.2019	18.04.2019 – 24.04.2019	25,700.00	24.04.2019
9.	P1010/08.05.2019	25.04.2019 – 08.05.2019	30,980.00	08.05.2019
10.	P1011/14.05.2019	09.05.2019 – 14.05.2019	9,500.00	14.05.2019
11.	P1013/30.05.2019	15.05.2019 – 30.05.2019	33,520.00	30.05.2019
12.	P1015/12.06.2019	04.06.2019 – 12.06.2019	47,680.00	12.06.2019
13.	P1017/26.06.2019	13.06.2019 – 26.06.2019	30,100.00	26.06.2019
14.	P1018/02.07.2019	27.06.2019 – 02.07.2019	13,020.00	02.07.2019
15.	P1019/10.07.2019	03.07.2019 – 10.07.2019	23,240.00	10.07.2019
16.	P1021/16.07.2019	11.07.2019 – 16.07.2019	15,080.00	16.07.2019
17.	P1022/23.07.2019	17.07.2019 – 23.07.2019	30,340.00	23.07.2019
18.	P1023/29.07.2019	24.07.2019 – 29.07.2019	30,960.00	29.07.2019
19.	P1024/05.08.2019	30.07.2019 – 05.08.2019	56,020.00	05.08.2019
20.	P1025/15.08.2019	06.08.2019 – 15.08.2019	21,480.00	15.08.2019
21.	P1026/05.09.2019	16.08.2019 – 05.09.2019	58,920.00	05.09.2019
22.	P1027/17.09.2019	06.09.2019 – 17.09.2019	45,840.00	17.09.2019
23.	P1029/02.10.2019	18.09.2019 – 02.10.2019	21,860.00	02.10.2019
24.	P1031/23.10.2019	03.10.2019 – 23.10.2019	32,110.00	23.10.2019
25.	P1033/14.11.2019	24.10.2019 – 14.11.2019	30,980.00	14.11.2019
26.	P1035/18.12.2019	15.11.2019 – 18.12.2019	7,820.00	18.12.2019
27.	P1000/28.01.2020	19.12.2019 – 28.01.2020	26,960.00	28.01.2020
28.	P1002/26.02.2020	29.01.2020 - 26.02.2020	17,100.00	26.02.2020
29.	P1004/23.06.2020	1.06.2020 - 23.06.2020	35,000.00	23.06.2020
30.	P1006/27.07.2020	24.06.2020 – 27.07.2020	15,460.00	27.07.2020
JUMLAH			837,641.00	

3.2.2 Fi Pengusaha Selam Skuba Tidak Dikutip

Pejabat Cawangan Taman Laut Dan Pengurusan Sumber Kuala Terengganu pada 6 September 2020 dan Pejabat Cawangan Taman Laut Dan Pengurusan Sumber Mersing, Johor pada 9 September 2020 mendapati fi sebanyak RM150 sebulan terhadap 16 Pengusaha Selam Skuba tidak dikenakan.

3.3 Pengurusan Perolehan

Sampel Audit terhadap 15 baucar bayaran bernilai RM178,978.74 bagi Pembelian Terus dan Satu Sebut Harga bernilai RM280,800.00 (hanya satu Sebut harga dan tiada Tender yang dilakukan untuk tahun 2019 dan sehingga tarikh pengauditan) mendapati Pengurusan Perolehan telah mematuhi peraturan yang ditetapkan.

3.4 Pengurusan Aset Dan Stor

3.4.1 Pendaftaran Aset

Sampel Arahan Pembayaran (Kew.330E) perolehan aset di ibu pejabat DOF mendapati 12 aset bernilai RM38,950 yang dibuat perolehan pada tahun 2019 dan tahun 2020 telah didaftarkan atas nama Jabatan Taman Laut Malaysia, Kementerian Sumber Asli walaupun fungsi Taman Laut telah dipindahkan ke DOF, MAFI pada 19 Oktober 2018. Butiran adalah seperti di **Jadual 3**.

JADUAL 3
PEROLEHAN ASET TAHUN 2019 – 2020 DIBAWAH KWATLRL

BIL.	JENIS ASET	KUANTITI	PENEMPATAN	NILAI ASET (RM)	TARIKH PEROLEHAN	NO. SIRI PENDAFTARAN
1.	Peti Sejuk Beku Domestik	2	Pusat Taman Laut Pulau Perhentian	6,000	23.09.2019	NRE/JTLM/H/19/19 – 20
2.	Pembesar Suara (Speaker) / <i>Black Spider BSV-935</i>	1	Pusat Taman Laut Pulau Tinggi, Johor	1,750	25.11.2019	NRE/JTLM/R/19/35
3.	Sistem Mikrofon/Mikrofon <i>Black Spider BSWM-724</i>	1	Pusat Taman Laut Mersing, Johor	750	25.11.2019	NRE/JTLM/R/19/37
4.	Pembesar Suara (Speaker) / <i>Black Spider BSV-935</i>	1	Pusat Taman Laut Pulau Tinggi, Johor	1,750	25.11.2019	NRE/JTLM/R/19/34
5.	<i>Audio Amplifier And Mixer/ Black Spider BSPM-8P</i>	1	Pusat Taman Laut Pulau Tinggi, Johor	1,800	25.11.2019	NRE/JTLM/R/19/36
6.	LCD Projector Epson EB-S41	1	Pusat Taman Laut Negeri Kedah	4,000	20.02.2020	NRE/JTLM/02-01/H/20/1
7.	Steam Generator / Benton Bunner	1	Pusat Taman Laut Pulau Redang	8,000	25.11.2019	NRE/JTLM/11-01/H/19/6
8.	Underwater Camera/BRUVS	1	Stor Ibu Pejabat DOF	9,950	25.10.2019	NRE/JTLM/H/19/5
9.	Troli <i>Heavy duty</i>	3	Pusat Taman Laut Pulau Redang	4,950	23.10.2019	NRE/JTLM/R/19/39 – 41
		12	JUMLAH	38,950.00		

GAMBAR 1
CONTOH PEROLEHAN ASET TAHUN 2019 YANG DIDAFTARKAN ATAS NAMA JTLM
KEMENTERIAN SUMBER ASLI



4. RUMUSAN & SYOR AUDIT

4.1 Secara keseluruhannya, pengurusan Kumpulan Wang Amanah Taman Laut Dan Rizab Laut Jabatan Perikanan Malaysia adalah baik. Namun masih terdapat ruang untuk penambahbaikan terutamanya perhatian perlu diberikan terhadap Kawalan Pengurusan, Kawalan Terimaan dan Kawalan Pengurusan Aset. Berikut adalah beberapa syor yang perlu diambil tindakan oleh pihak pengurusan KWATLRL bagi meningkatkan prestasi pengurusan kewangan:

- i. Kuorum Mesyuarat Jawatankuasa Kumpulan Wang Amanah Taman Laut dan Rizab Laut (KWATLRL) menepati ketetapan Surat Ikatan Amanah.
- ii. Meningkatkan tahap pengurusan kutipan hasil dengan memastikan kutipan tunai dibankkan mengikut peraturan yang ditetapkan. Kutipan hasil perlu segera diserahkan ke bank untuk elak risiko kehilangan.
- iii. Mengenakan fi terhadap Pengusaha Selam Skuba yang beroperasi di perairan Taman Laut Malaysia. Peningkatan hasil dari kutipan fi akan dapat membantu dalam pengurusan dan pemuliharaan Taman Laut.
- iv. Meningkatkan tahap pengurusan aset dengan memastikan pendaftaran aset dibuat atas nama Jabatan Perikanan Malaysia.

PENGAUDITAN TERHADAP AKAUN AMANAH BIJI BENIH PADI JABATAN PERTANIAN MALAYSIA

1.0 LATAR BELAKANG

- 1.1 Akaun Amanah Biji Benih Padi Jabatan Pertanian Malaysia ditubuhkan di bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61). Akaun Amanah ini ditubuhkan dengan tujuan untuk memperakaunkan terimaan dan bayaran berkaitan aktiviti pengeluaran dan pembekalan biji benih yang sah kepada petani, perataan sawah dan penyediaan kemudahan pengairan sawah petani.
- 1.2 Baki Akaun Amanah sehingga 31 Disember 2019 adalah berjumlah RM1,280,397.92. Baki ini adalah termasuk amaun RM395,247.92 yang dilaburkan dalam Deposit Tetap (FD) di bawah pengurusan Jabatan Akauntan Negara Malaysia. Amaun terimaan bagi tempoh 1 Januari 2019 sehingga 31 Disember 2019 adalah sebanyak RM474,571.28 dan bayaran (perbelanjaan) sepanjang tahun 2019 adalah berjumlah RM4,202,337.21. Bagi tempoh sehingga 31 Julai 2020, baki Akaun Amanah adalah berjumlah RM1,387,989.68 dengan terimaan dan pembayaran yang direkodkan masing-masing berjumlah RM240,853.60 dan RM133,261.84.

2.0 OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan untuk menentukan sama ada pengurusan Akaun Amanah Biji Benih Padi (AABBP) Jabatan Pertanian Malaysia (DOA) mematuhi peraturan kewangan yang berkuatkuasa dan terimaan serta pembayaran mematuhi arahan amanah yang ditetapkan.

3.0 SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

- 3.1 Semakan Audit yang dilaksanakan merangkumi tiga elemen utama iaitu Penyelenggaraan Rekod-rekod Kewangan, Urusan Terimaan dan Pembayaran serta Pelaburan seperti yang digariskan dalam PP WP10.4 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah / Kumpulan Wang Amanah.
- 3.2 Pengauditan dijalankan dengan menyemak rekod dan dokumen kewangan bagi tempoh Januari 2019 hingga Julai 2020 di PTJ Pusat Pertanian Sungai Burong (BKKT Selangor) dan Institut Pertanian Bumbong Lima (BKKT Pulau Pinang). Selain itu, temu bual dengan pegawai yang terlibat turut diadakan bagi pengesahan dan perakuan maklumat yang diperolehi. Pemeriksaan fizikal juga dijalankan untuk memperkukuhkan ketepatan penemuan Audit.

4.0 PENEMUAN AUDIT

4.1 Kuorum Mesyuarat Jawatankuasa Wang Amanah Tidak Dipatuhi

Mesyuarat AABP Bil. 1/2020 kuorum kehadiran ahli tetap adalah tidak dipatuhi di mana tiada langsung kehadiran ahli tetap. Mesyuarat tersebut hanya dihadiri oleh 4 orang wakil ahli sahaja.

4.2 Kontrak Formal Lewat Ditandatangani

Perkhidmatan menyediakan tenaga kerja, peralatan dan kepakaran bagi melaksanakan projek di sawah stesen padi Bumbung Lima dan kontrak bekalan baja dan racun di Institut Pertanian Bumbung Lima, Pulau Pinang mendapati kontrak formal lewat disediakan antara 11 hingga 15 hari.

4.3 Perbelanjaan Di Luar Skop Akaun Amanah Biji Benih Padi

17 perolehan bekalan/perkhidmatan dan kerja bernilai RM303,972.50 yang tersasar dari skop perbelanjaan yang dibenarkan di bawah Surat Arahan AABBP.

4.4 Penerimaan Stok

Borang KEW.PS-1 di PTJ Institut Pertanian Bumbong Lima – BKKT Pulau Pinang tidak disediakan bagi 3 perolehan bernilai RM151,727.40.

4.5 Merekod Stok

Pembelian stok tidak disediakan Kad Kawalan Stok (KEW.PS-3) dan Kad Petak(KEW.PS-4).

4.6 Transaksi Pembelian Minyak Tidak Disemak

Tiada bukti semakan silang dibuat oleh Pegawai Kenderaan antara penyata penggunaan minyak (Laporan Pembekal Minyak) dengan transaksi pembelian minyak.

4.7 Perjalanan dan Penggunaan Minyak bukan Tujuan Rasmi Program/Aktiviti Benih Padi

Butiran pergerakan kenderaan bernombor WC 101 D bagi bulan Mac dan Julai 2020 serta VCN 3767 bagi bulan Januari dan Julai 2020 bukan merupakan program/aktiviti rasmi berkaitan benih padi.

5.0 RUMUSAN DAN SYOR

Pada keseluruhannya, didapati pengurusan Akaun Amanah Biji Benih Padi Jabatan Pertanian Malaysia adalah baik. Namun masih terdapat ruang untuk penambahbaikan bagi memastikan pematuhan sepenuhnya terhadap Akaun Amanah dan peraturan kewangan yang berkuatkuasa. Berikut adalah beberapa syor yang perlu diambil tindakan oleh pihak pengurusan AABBP bagi meningkatkan prestasi pengurusan kewangan AABBP:

- i. Kuorum Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Biji Benih Padi (AABBP) menepati ketetapan Surat Arahan Amanah.
- ii. Meningkatkan tahap pengurusan perolehan dengan memastikan kontrak ditandatangani dalam tempoh empat bulan dari tarikh keluarnya Surat Setuju Terima.
- iii. Meningkatkan tahap pengurusan perbelanjaan dengan memastikan perbelanjaan yang dilakukan adalah seperti yang dibenarkan di bawah Surat Arahan Akaun Amanah Biji Benih Padi.
- iv. Meningkatkan tahap pengurusan aset dan stor dengan memastikan Borang Terimaan Barang-Barang (BTB) KEW.PS-1, Kad Kawalan Stok (KEW.PS-3) dan Kad Petak (KEW.PS-4) disediakan.
- v. Meningkatkan tahap pengurusan kenderaan dengan memastikan penyata pembelian minyak dan penyata transaksi penggunaan Touch&Go disemak supaya tidak berlaku penyalahgunaan.

PENGAUDITAN TERHADAP AKAUN AMANAH PROJEK – PROJEK PENYELIDIKAN INSTITUT PENYELIDIKAN VETERINAR IPOH PERAK

1. LATAR BELAKANG

Akaun Amanah Projek-Projek Penyelidikan Institut Penyelidikan Veterinar Ipoh telah ditubuhkan pada 3 Januari 1995 di bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957. Tujuan Akaun Amanah ditubuhkan adalah untuk memperakaunkan sumbangan dan terimaan yang dibenarkan bagi tujuan membiayai projek penyelidikan yang dijalankan di Institut Penyelidikan Veterinar Ipoh.

Baki Akaun Amanah sehingga 31 Disember 2019 adalah berjumlah RM700,212.46. Terimaan direkodkan sepanjang tahun 2019 berjumlah RM226,405 manakala perbelanjaan dilakukan sepanjang tahun 2019 adalah berjumlah RM249,174.60.

Bagi tahun 2020, baki Akaun Amanah sehingga 30 Jun 2020 adalah berjumlah RM741,803.21. Terimaan yang direkodkan sehingga 30 Jun 2020 berjumlah RM77,268.75 manakala perbelanjaan yang telah dilakukan sehingga 30 Jun 2020 berjumlah RM35,678.

2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan untuk menentukan sama ada pengurusan Akaun Amanah Projek-Projek Penyelidikan Institut Penyelidikan Veterinar Ipoh mematuhi peraturan kewangan yang berkuatkuasa dan terimaan serta pembayaran mematuhi arahan amanah yang ditetapkan.

3. SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

Semakan Audit yang dilaksanakan merangkumi tiga elemen utama iaitu Penyelenggaraan Rekod-rekod Kewangan, Urusan Terimaan serta Urusan Pembayaran dan Pelaburan seperti yang digariskan dalam PP WP10.4 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah / Kumpulan Wang Amanah dan Arahan Amanah berkaitan.

Pengauditan dijalankan dengan menyemak rekod dan dokumen kewangan bagi tempoh Januari 2019 hingga Jun 2020. Selain itu, temu bual dengan pegawai yang terlibat turut diadakan bagi pengesahan dan perakuan maklumat yang diperolehi. Pemeriksaan fizikal juga dijalankan untuk memperkukuhkan ketepatan penemuan Audit

4. PENEMUAN AUDIT

4.1 Pengurusan dan Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah

- a) Pegawai Pengawal bagi Akaun Amanah Projek – Projek Penyelidikan Institut Penyelidikan Veterinar Ipoh adalah Ketua Setiausaha Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (KSU MAFI). Surat perwakilan kuasa juga ada dikeluarkan kepada Pegawai Perakaunan di Institut Penyelidikan Veterinar Ipoh bagi tujuan rekod-rekod kewangan, terimaan dan perbelanjaan Akaun Amanah Projek-Projek Penyelidikan.
- b) Pengurusan dan Jawatankuasa Akaun Amanah telah melaksanakan fungsi dan tanggungjawabnya selaras dengan PP WP10.4 dan Arahan Amanah Akaun Amanah Projek-Projek Penyelidikan. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah dibuat bersekali. Pihak Audit mengesyorkan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah diasingkan mengikut jenis akaun amanah supaya memudahkan urusan perekodan dan kawalan dalaman.

4.2 Pengendalian Akaun Amanah Projek -Projek Penyelidikan (AAPPP)

- a) Rekod-rekod kewangan urus niaga terimaan dan bayaran mendapati rekod-rekod harta modal dan inventori telah direkodkan dalam lejar AAPPP dengan lengkap dan teratur.
- b) Terimaan bagi tahun 2019 hingga Jun 2020 berjumlah RM303,673.75 mendapati kawalan terimaan telah mematuhi peraturan yang ditetapkan.
- c) Sembilan baucar bayaran Akaun Amanah berjumlah RM284,352.60 bagi tahun 2019 hingga Jun 2020 mendapati pengurusan pembayaran telah mematuhi peraturan yang ditetapkan.
- d) Pengurusan perolehan pembelian dan pengangkutan bahan-bahan penyelidikan, alatan perkakas makmal, kimia dan ternakan bagi tahun 2019 hingga Jun 2020 berjumlah RM144,966.60 mendapati pengurusan perolehan telah mematuhi peraturan yang ditetapkan.

5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Secara keseluruhannya, pengurusan Akaun Amanah Projek-Projek Penyelidikan Institut Penyelidikan Veterinar Ipoh adalah pada tahap baik. Diharapkan Institut Penyelidikan Veterinar Ipoh dapat mengekalkan kepatuhan dan menguruskan Akaun Amanah dengan mematuhi peraturan dan pekeliling yang berkuatkuasa.

PENGAUDITAN TERHADAP AKAUN AMANAH PROGRAM PEMBANGUNAN KOMPETENSI INSTITUT PENYELIDIKAN VETERINAR IPOH PERAK

1. LATAR BELAKANG

Akaun Amanah Program Pembangunan Kompetensi Institut Penyelidikan Veterinar Ipoh telah ditubuhkan pada 3 Januari 1995 di bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957. Tujuan Akaun Amanah ditubuhkan adalah untuk memperakaunkan sumbangan dan terimaan dari Kerajaan Jepun atau Kerajaan asing yang dibenarkan atau agensi lain atau pihak swasta atau pelanggan jabatan bagi tujuan Program Pembangunan Kompetensi termasuk konferen, seminar, bengkel latihan dan kursus yang dijalankan atau disertai Institut Penyelidikan Veterinar Ipoh.

Baki Akaun Amanah sehingga 31 Disember 2019 adalah berjumlah RM40,847.54. Tiada terimaan diekodkan sepanjang tahun 2019 manakala perbelanjaan yang telah dilaksanakan sepanjang tahun 2019 berjumlah adalah RM12,807.

Bagi tahun 2020, baki Akaun Amanah sehingga 30 Jun 2020 adalah berjumlah RM40,847.54. Tiada terimaan dan perbelanjaan direkodkan sehingga 30 Jun 2020.

2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan untuk menentukan sama ada pengurusan Akaun Amanah Program Pembangunan Kompetensi Institut Penyelidikan Veterinar Ipoh mematuhi peraturan kewangan yang berkuatkuasa dan terimaan serta pembayaran mematuhi arahan amanah yang ditetapkan.

3. SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

Semakan Audit yang dilaksanakan merangkumi tiga elemen utama iaitu Penyelenggaraan Rekod-rekod Kewangan, Urusan Terimaan serta Urusan Pembayaran dan Pelaburan seperti yang digariskan dalam PP WP10.4 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah / Kumpulan Wang Amanah dan Arahan Amanah berkaitan.

Pengauditan dijalankan dengan menyemak rekod dan dokumen kewangan bagi tempoh Januari 2019 hingga Jun 2020. Selain itu, temu bual dengan pegawai yang terlibat turut diadakan bagi pengesahan dan perakuan maklumat yang diperolehi. Pemeriksaan fizikal juga dijalankan untuk memperkukuhkan ketepatan penemuan Audit

4. PENEMUAN AUDIT

4.1 Pengurusan dan Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah

a) Pegawai Pengawal bagi Akaun Amanah Program Pembangunan Kompetensi Institut Penyelidikan Veterinar Ipoh adalah Ketua Setiausaha Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (KSU MAFI). Surat perwakilan kuasa juga ada dikeluarkan kepada Pegawai Perakaunan di Institut Penyelidikan Veterinar Ipoh bagi tujuan rekod-rekod kewangan, terimaan dan perbelanjaan Akaun Amanah Program Pembangunan Kompetensi.

b) Pengurusan dan Jawatankuasa Akaun Amanah telah melaksanakan fungsi dan tanggungjawabnya selaras dengan PP WP10.4 dan Arahan Amanah Akaun Amanah Program Pembangunan Kompetensi. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah dibuat bersekali. Pihak Audit mengesyorkan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah diasingkan mengikut jenis akaun amanah supaya memudahkan urusan perekodan dan kawalan dalaman.

4.2 Pengendalian Akaun Amanah Program Pembangunan Kompetensi (AAPBK)

a) Rekod-rekod kewangan urus niaga terimaan dan bayaran mendapati rekod-rekod harta modal dan inventori telah direkodkan dalam lejar AAPBK dengan lengkap dan teratur.

b) Tiada terimaan bagi tahun 2019 hingga Jun 2020

c) Sembilan baucar bayaran Akaun Amanah berjumlah RM12,807 bagi tahun 2019 hingga Jun 2020 mendapati pengurusan pembayaran telah mematuhi peraturan yang ditetapkan.

d) Tiada perolehan bagi tahun 2019 hingga Jun 2020

5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Secara keseluruhannya, pengurusan Akaun Amanah Program Pembangunan Kompetensi Institut Penyelidikan Veterinar Ipoh adalah pada tahap baik. Diharapkan Institut Penyelidikan Veterinar Ipoh dapat mengekalkan kepatuhan dan menguruskan Akaun Amanah dengan mematuhi peraturan dan pekeliling yang berkuatkuasa.

PENGAUDITAN TERHADAP AKAUN AMANAH TAMAN BURUNG LABUAN JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN

1. LATAR BELAKANG

Akaun Amanah Taman Burung Labuan telah ditubuhkan pada 27 Februari 2015 di bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957. Tujuan Akaun Amanah Taman Burung Labuan ditubuhkan adalah untuk memperakaukan segala urusan kewangan dalam bentuk dana pusingan (*revolving fund*) bagi membangunkan dan menguruskan kemudahan dan produk pelancongan di Taman Burung Labuan.

Baki Akaun Amanah sehingga 31 Disember 2019 adalah berjumlah RM184,803.70. Terimaan direkodkan sepanjang tahun 2019 berjumlah RM128,530 manakala amaun berjumlah RM116,088 telah dibelanja sepanjang tahun 2019.

Bagi tahun 2020, baki Akaun Amanah sehingga 30 Jun 2020 berjumlah RM203,554.70. Terimaan sehingga 30 Jun 2020 berjumlah RM18,751 telah direkodkan dan tiada perbelanjaan sehingga 30 Jun 2020.

2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan untuk menentukan sama ada pengurusan Akaun Amanah Taman Burung Labuan mematuhi peraturan kewangan yang berkuatkuasa dan terimaan serta pembayaran adalah mematuhi Arahan Amanah yang ditetapkan.

3. SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

Semakan Audit yang dilaksanakan merangkumi tiga elemen utama iaitu Penyelenggaraan Rekod-rekod Kewangan, Urusan Terimaan serta Urusan Pembayaran dan Pelaburan seperti yang digariskan dalam PP WP10.4 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah / Kumpulan Wang Amanah dan Arahan Amanah berkaitan.

Pengauditan dijalankan dengan menyemak rekod dan dokumen kewangan bagi tempoh Januari 2019 hingga Jun 2020. Selain itu, temu bual dengan pegawai yang terlibat turut diadakan bagi pengesahan dan perakuan maklumat yang diperolehi. Pemeriksaan fizikal juga dijalankan untuk memperkukuhkan ketepatan penemuan Audit

4. PENEMUAN AUDIT

4.1 Pengurusan dan Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah

- a) Pegawai Pengawal bagi Akaun Amanah Taman Burung Labuan adalah Ketua Setiausaha Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (KSU MAFI). Surat perwakilan kuasa juga ada dikeluarkan kepada Pegawai Perakaunan di Taman Burung Labuan bagi tujuan rekod-rekod kewangan, terimaan dan perbelanjaan Akaun Amanah Program Pembangunan Kompetensi.
- b) Pengurusan dan Jawatankuasa Akaun Amanah telah melaksanakan fungsi dan tanggungjawabnya selaras dengan PP WP10.4 dan Arahan Amanah Akaun Amanah Taman Burung Labuan. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah dibuat bersekali. Pihak Audit mengesyorkan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah diasingkan mengikut jenis akaun amanah supaya memudahkan urusan perekodan dan kawalan dalaman.

4.2 Pengendalian Akaun Amanah Taman Burung Labuan (AATBL)

- a) Rekod-rekod kewangan urus niaga terimaan dan bayaran mendapati rekod-rekod harta modal dan inventori telah direkodkan dalam lejar AATBL dengan lengkap dan teratur.
- b) Terimaan bagi tahun 2019 hingga Jun 2020 berjumlah RM147,281 mendapati urusan terimaan AATBL berkaitan kuasa memungut; urusan pengeluaran resit; merekod pungutan serta serahan ke bank telah mematuhi peraturan yang ditetapkan.
- c) 12 baucar bayaran Akaun Amanah berjumlah RM116,088 bagi tahun 2019 hingga Jun 2020 mendapati pengurusan pembayaran telah mematuhi peraturan yang ditetapkan kecuali perkara berikut:
 - i) Pegawai Penyedia dan Pegawai Peraku II di Baucar Bayaran adalah Pegawai Yang Sama. Lapan Baucar Bayaran Akaun Amanah berjumlah RM76,102 mendapati Pegawai Penyedia dan Pegawai Peraku II di baucar adalah pegawai yang sama disebabkan pelantikan pegawai tersebut sebagai Pegawai Padanan bagi akaun amanah. Pada pendapat Audit, sekiranya pegawai tersebut telah melaksanakan tugas sebagai Pegawai Padanan, pegawai tersebut tidak boleh melaksanakan tugas sebagai Pegawai Peraku II bagi baucar yang sama sebagai langkah kawalan dalaman. Rujuk **Jadual 1**.

JADUAL 1
BAUCAR BAYARAN DISEDIAKAN DAN DIPERAKUKAN OLEH PEGAWAI YANG SAMA

BIL.	NO. BAUCAR / TARIKH	PERIHAL	AMAUN (RM)	NAMA PEGAWAI PENYEDIA DAN PERAKU II
1.	12000279 / 21.08.2019	Bahan pameran	2,172	Marysia James Abie
2.	12000281 / 21.08.2019	Pasu Bunga	1,300	Marysia James Abie
3.	12000293 / 03.09.2019	Makanan Burung	49,950	Marysia James Abie
4.	12000303 / 10.09.2019	Bunting	720	Marysia James Abie
5.	12000304 / 10.09.2019	Tshirt Taman Burung	13,000	Marysia James Abie
6.	12000328 / 12.09.2019	Set PA Sistem	3,500	Marysia James Abie
7.	12000330 / 13.09.2019	Troli dan Freezer	2,010	Marysia James Abie
8.	12000360 / 02.10.2019	Chiller	3,450	Ahmad Mujahid Bin A Khatib
JUMLAH KESELURUHAN			76,102	

d) Perolehan aset yang dibenarkan dalam Akaun Amanah bagi tahun 2019 hingga Jun 2020 berjumlah RM59,907 mendapati semua perolehan aset tersebut telah mematuhi peraturan yang ditetapkan. Bagaimanapun pihak Taman Burung Labuan perlu memastikan Pegawai Penyedia dan Pegawai Peraku II hendaklah pegawai yang berbeza sebagai langkah kawalan dalaman dan risiko penyalahgunaan kuasa dan penyelewengan dapat dielakkan.

5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Secara keseluruhannya, pengurusan Akaun Amanah Taman Burung Labuan adalah pada tahap baik dan keadaan ini perlu dikekalkan dengan sentiasa mematuhi tatacara dan peraturan yang berkuatkuasa. Bagaimanapun pihak JPV Labuan disarankan untuk mengambil tindakan pembetulan dan penambahbaikan terhadap urusan bayaran agar memastikan kawalan dalaman yang baik diwujudkan.

PENGAUDITAN TERHADAP AKAUN AMANAH PEMBANGUNAN TERNAKAN KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

1. LATAR BELAKANG

- 1.1 Akaun Amanah Pembangunan Ternakan Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (Akaun Amanah Pembangunan Ternakan) telah ditubuhkan di bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957. Tujuan Akaun Amanah ditubuhkan adalah untuk memperakaunkan terimaan dan bayaran berkaitan dengan operasi Pusat Perkhidmatan Industri Tenusu (PPIT) yang telah ditubuhkan oleh Kementerian Pertanian dan Industri Makanan bagi:
- a) mempelbagaikan punca pendapatan penternak-penternak;
 - b) meningkatkan pengeluaran susu yang bermutu dalam negara; serta
 - c) memperbaiki sistem pengeluaran, pengendalian dan pemasaran susu dan bahan berkaitan untuk penternak kecil.
- 1.2 Baki Akaun Amanah sehingga 31 Disember 2019 adalah berjumlah RM16,417,914.28. Terimaan yang direkodkan sepanjang tahun 2019 berjumlah RM2,167,042.77 manakala pembayaran sepanjang tahun 2019 berjumlah RM2,067,290.99. Bagi tahun 2020 sehingga 30 Jun, baki akaun amanah adalah berjumlah RM16,418,773.05. Sehingga ke tarikh 30 Jun 2020 tersebut terimaan sejumlah RM1,745,121.67 dan pembayaran sejumlah RM1,744,262.90 telah direkodkan.

2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan untuk menentukan sama ada pengurusan Akaun Amanah Pembangunan Ternakan telah mematuhi peraturan kewangan yang berkuatkuasa dan arahan amanah yang ditetapkan.

3. SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

- 3.1 Semakan Audit yang dilaksanakan merangkumi tiga elemen utama iaitu Penyelenggaraan Rekod-rekod Kewangan, Urusan Terimaan, Pembayaran dan perolehan serta Pelaburan seperti yang digariskan dalam PP WP10.4 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah / Kumpulan Wang Amanah.
- 3.2 Pengauditan dijalankan dengan menyemak rekod dan dokumen kewangan bagi tempoh Januari 2019 hingga Jun 2020. Selain itu, temu bual dengan pegawai yang

terlibat turut diadakan bagi pengesahan dan perakuan maklumat yang diperolehi. Pemeriksaan fizikal juga dijalankan untuk memperkukuhkan ketepatan penemuan Audit.

4. PENEMUAN AUDIT

4.1 KAWALAN PENGURUSAN

4.1.1 Penyediaan Minit Mesyuarat Akaun Amanah

Keputusan mesyuarat bagi 4 akaun amanah iaitu Akaun Amanah Taman Burung Labuan, Akaun Amanah Pembangunan Kompetensi dan Akaun Amanah Projek-projek Penyelidikan bagi Bil. 1/2019, Bil. 2/2019 dan Bil. 1/2020 disediakan dalam satu minit atas nama Minit Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Jabatan Perkhidmatan Veterinar.

4.2 KAWALAN TERIMAAN

4.2.1 Caj Kutipan / Hasil Tidak Diwartakan

Kadar caj perkhidmatan , pengendalian, pemyimpanan dan pemasaran untuk Akaun Amanah Pembangunan Ternakan yang dikenakan kepada penternak dan orang awam masih belum diwartakan berpandukan Akta Fi 1951.

4.2.2 Hasil Lewat Diterima

- (i) Bayaran caj perkhidmatan pengendalian, pemyimpanan dan pemasaran susu segar berjumlah RM195,295.26 lewat diterima daripada koperasi penternak antara tempoh 90 – 210 hari.
- (ii) Bayaran caj kutipan jualan susu berjumlah RM129,989 lewat diterima daripada pembekal antara 32 – 36 hari.
- (iii) Bayaran caj sewaan proses susu berjumlah RM3,008.10 lewat diterima antara 171 – 194 hari.

4.2.3 Kutipan Hasil Tunai Lewat Dibankkan

Kutipan hasil tunai bulan April 2020 oleh PPIT Tapah berjumlah RM1,800.00 telah lewat dibankkan selama 19 hari.

4.2.4 Keselamatan Wang Awam Dalam Peti Besi Tidak Terjamin

Keselamatan wang awam dalam peti besi di PPIT Tapah tidak terjamin kerana kunci hanya dipegang oleh seorang pegawai yang tidak diberi kuasa oleh Ketua Jabatan manakala peti besi di PPIT Sungai Siput tidak berkunci setiap masa kerana rujukan kod kombinasi peti besi tiada dalam rekod pejabat.

GAMBAR 1

KESELAMATAN WANG AWAM DALAM PETI BESI TIDAK TERJAMIN



*Isu: Peti Besi Mempunyai 1 Kunci Sahaja
Lokasi: Ruang Kerja Utama, PPIT Tapah
Tarikh Lawatan Audit: 10.09.2020*

GAMBAR 2



*Isu: Peti Besi Tidak Berkunci
Lokasi: Bilik Pengurus, PPIT Sungai Siput
Tarikh Lawatan Audit: 11.09.2020*

4.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Secara umumnya, pengurusan rekod perbelanjaan telah mematuhi peraturan kewangan yang ditetapkan.

4.4 PENGURUSAN PEROLEHAN – PEROLEHAN PROGRAM LEMBU RINTIS

4.4.1 Kontrak Formal Lewat Ditandatangani

Berlaku kelewatan menandatangani kontrak selama 38 hari untuk perolehan Membekal dan Menghantar 200 Ekor Lembu Tenusu Dara Bunting Kacukan Friesien Untuk Tujuan Pembiakan Kepada Jabatan Perkhidmatan Veterinar.

4.4.2 Pembekalan Lembu Tidak Mengikut Spesifikasi

60 ekor lembu yang diagihkan kepada 15 orang penternak tidak mengikut spesifikasi kerana skor badan kurang dari 3, kaki tempang, cacat anggota dan penglihatan rosak.

4.4.3 Ternakan Mati Tetapi Tidak Diganti

6 ekor lembu tenusu friesien yang telah mati dalam tempoh 14 hari dari tarikh selepas tarikh terimaan oleh penternak tidak diganti oleh pembekal berdasarkan syarat yang ditetapkan dalam kontrak.

4.4.4 Insuran Perlindungan Ternakan Tidak Disediakan

Pembekal tidak menyerahkan polisi insuran untuk ternakan seperti yang telah ditetapkan dalam syarat kontrak kepada JPV kerana tiada bukti/dokumen polisi insuran yang diserahkan kepada JPV untuk rujukan dan simpanan JPV.

4.4.5 Spesifikasi Utama Lembu Tidak Dapat Ditentukan

Ketiadaan dokumen/rekod sebagai bukti lembu telah ditimbang dan pemeriksaan kebuntingan melalui *pregnacy test* yang tidak meliputi keseluruhan 144 ekor lembu yang diterima daripada pembekal menyebabkan 2 spesifikasi utama lembu tidak dapat ditentukan iaitu:

- i. Setiap lembu mesti mempunyai berat badan 350kg hingga 400 kg
- ii. Setiap lembu yang dibekalkan adalah bunting 3 – 5 bulan.

4.5 PENGURUSAN DEPOSIT – DEPOSIT 30% PESERTA PROGRAM LEMBU RINTIS

Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Bil. 1/2020 bertarikh 6 Julai 2020 telah memutuskan untuk memulangkan bayaran insentif 30% berdasarkan jumlah ternakan yang tidak diterima oleh penternak melibatkan 13 orang penternak dengan jumlah bayaran RM147,754.

4.6 PENGURUSAN ASET

4.6.1 Penyelenggaraan Rekod Harta Modal/Inventori Yang Dibeli Menggunakan Peruntukan Amanah

Sebanyak 341 aset bernilai RM 7,617,037.67 di 8 PPIT yang dilawati tidak dapat disahkan sama ada dibeli melalui peruntukan akaun amanah kerana sumber peruntukan tidak dicatatkan dalam senarai harta modal.

4.6.2 Aset Tidak Dilabel Dengan Nombor Siri Pendaftaran dan Hak Kerajaan Malaysia

2 tangki penyimpanan susu di PPIT Sungai Tiram Johor, 2 unit penghawa dingin masing-masing di PPIT Sungai Siput Perak dan PPIT Jasin Melaka tidak dilabelkan dengan tanda pengenalan 'Hak Kerajaan Malaysia' dan nombor siri pendaftaran.

ASET YANG TIDAK DILABEL**GAMBAR 3**

Tangki Penyimpanan Susu 6000 liter
Lokasi: PPIT Sungai Tiram
Tarikh Lawatan: 06.09.2020

GAMBAR 4

Tangki Penyimpanan Susu 3000 liter
Lokasi: PPIT Sungai Tiram
Tarikh Lawatan: 06.09.2020

GAMBAR 5

Penghawa Dingin Di Tidak ditanda dengan
Hak Kerajaan Malaysia
Lokasi: PPIT Sungai Siput
Tarikh Lawatan: 10.09.2020

GAMBAR 6

Penghawa Dingin Di Tidak ditanda dengan
Hak Kerajaan Malaysia
Lokasi: PPIT Jasin
Tarikh Lawatan: 08.09.2020

5. RUMUSAN DAN SYOR

Secara keseluruhannya, pengurusan Akaun Amanah Pembangunan Ternakan adalah tidak memuaskan. Pihak pengurusan perlu memberi perhatian terhadap Kawalan Terimaan, Pengurusan Perolehan dan Pengurusan Aset. Berikut adalah beberapa syor yang perlu diambil tindakan oleh pihak pengurusan bagi meningkatkan prestasi pengurusan Akaun Amanah:

- 5.1 Mewartakan caj perkhidmatan yang dikenakan pada penternak dan orang awam berpandukan Akta Fi 1951;
- 5.2 Mewujudkan standard prosedur pungutan hasil bagi mengelakkan risiko hasil tidak dapat dikutip. Hasil perlu dikutip selaras dengan tempoh tarikh sepatutnya dibayar;
- 5.3 Meningkatkan tahap pengurusan kutipan hasil dengan memastikan kutipan tunai dibankkan mengikut peraturan yang ditetapkan. Kutipan hasil perlu segera diserahkan ke bank untuk elak risiko kehilangan;
- 5.4 Menguatkuasa klausa kontrak Program Lembu Rintis dengan menuntut gantirugi daripada pembekal lembu friesien yang telah melanggar syarat kontrak;
- 5.5 Merampas bon pelaksanaan Program Lembu Rintis atas kegagalan syarikat pembekal mematuhi syarat kontrak
- 5.6 Membayar balik penternak dengan memulangkan wang deposit 30% daripada harga semasa perolehan lembu friesien yang tidak dibekalkan kepada penternak;
- 5.7 Pendaftaran dan penyelenggaraan rekod aset yang dibuat perolehan melalui peruntukan Amanah hendaklah mematuhi peraturan yang berkuatkuasa; dan
- 5.8 Meningkatkan dan menambahbaik tadbir urus pengurusan kontrak di JPV untuk mengelak perkara yang sama berulang.

PENGAUDITAN TERHADAP AKAUN AMANAH PENYELIDIKAN BERSAMA INSTITUT PENYELIDIKAN PERIKANAN MALAYSIA KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

- 1.1 Akaun Amanah Penyelidikan Bersama Institut Penyelidikan Perikanan Malaysia, Kementerian Pertanian dan Industri Makanan telah ditubuhkan di bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957. Tujuan Akaun Amanah ditubuhkan adalah untuk memperakukan sumbangan bagi membiayai Projek Penyelidikan Bersama oleh Institut Penyelidikan Perikanan Malaysia.

Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pusat Pemungut (PP) bagi tujuan perbelanjaan, perolehan dan terimaan adalah Institut Penyelidikan Perikanan Batu Maung, Pulau Pinang.

- 1.2 Baki Akaun Amanah sehingga 31 Disember 2018 adalah berjumlah RM166,239.99. Terimaan sepanjang tahun 2018 berjumlah RM21,350.00 manakala pembayaran pula ialah RM61,585.55. Bagi tahun 2019 sehingga 31 Disember, baki akaun amanah berjumlah RM161,007.99 dengan terimaan dan pembayaran sepanjang tahun 2019 masing-masing adalah berjumlah RM1,800.00 dan RM7,032.00. Bagi tahun 2020 sehingga 31 Ogos, akaun amanah adalah berbaki RM63,231.99 dengan terimaan dan pembayaran dicatatkan berjumlah RM2,000.00 dan RM99,776.00 masing-masingnya.

2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan untuk menentukan sama ada pengurusan Akaun Amanah Penyelidikan Bersama Institut Penyelidikan Perikanan Malaysia (Akaun Amanah Penyelidikan Bersama) mematuhi peraturan kewangan yang berkuatkuasa serta terimaan dan pembayaran mematuhi arahan amanah yang ditetapkan.

3. SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

- 3.1 Semakan Audit yang dilaksanakan merangkumi tiga elemen utama iaitu Penyelenggaraan Rekod-rekod Kewangan, Urusan Terimaan dan Pembayaran serta Pelaburan seperti yang digariskan dalam PP WP10.4 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah / Kumpulan Wang Amanah.

- 3.2 Pengauditan dijalankan dengan menyemak rekod dan dokumen kewangan bagi tempoh Januari 2018 hingga Ogos 2020. Selain itu, temu bual dengan pegawai yang terlibat turut diadakan bagi pengesahan dan perakuan maklumat yang diperolehi. Pemeriksaan fizikal juga dijalankan untuk memperkukuhkan ketepatan penemuan Audit.

4. PENEMUAN AUDIT

4.1 TADBIR URUS AKAUN AMANAH

Pengauditan yang dijalankan pada bulan November 2020 mendapati pengurusan pembayaran Akaun Amanah Penyelidikan Bersama adalah mengikut garis panduan PP WP10.4-Tatacara Pengurusan Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah dan arahan amanah berkaitan.

4.2 KAWALAN TERIMAAN

Secara umumnya kawalan terimaan telah mematuhi peraturan yang berkuatkuasa dan ditetapkan.

4.3 KAWALAN PENGURUSAN - Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Tahun 2018 Tidak Mematuhi Peraturan

Semakan Audit terhadap fail Minit Mesyuarat Akaun Amanah Penyelidikan Bersama mendapati Mesyuarat Jawatankuasa Akaun bagi Akaun Amanah ini hanya dilaksanakan sekali sahaja pada tahun 2018 iaitu pada 29 November 2018.

4.4 KAWALAN PERBELANJAAN

4.4.1 Arahan Pembayaran Tidak Disertakan Dengan Dokumen Sokongan Yang Lengkap

Semakan Audit terhadap 48 Arahan Pembayaran mendapati lapan Arahan Pembayaran berkaitan bayaran perkhidmatan pengangkutan untuk kajian, perolehan komputer riba dan aksesori untuk kajian, perolehan alatan pejabat, bekalan alat penyelidikan, bekalan bahan penyelidikan, bekalan induk dan makanan ikan tidak dilampirkan dengan dokumen sokongan yang lengkap. Lapan Arahan Pembayaran tersebut melibatkan amaun berjumlah RM59,025.36.

4.4.2 Perbelanjaan Di Luar Skop

Semakan Audit terhadap 48 Arahan Pembayaran mendapati dua Arahan Pembayaran dengan amaun RM3,682.40 tidak menepati skop perbelanjaan yang telah ditetapkan di dalam Arahan Amanah.

4.5 PENGURUSAN ASET DAN STOR

Secara umumnya pengurusan aset dan stor di Institut Penyelidikan Perikanan Batu Maung telah mematuhi peraturan yang berkuatkuasa dan ditetapkan.

5. RUMUSAN DAN SYOR

Secara keseluruhannya, pengurusan Akaun Amanah Penyelidikan Bersama Institut Penyelidikan Perikanan Malaysia adalah baik. Namun masih terdapat ruang untuk penambahbaikan terutamanya perhatian perlu diberikan terhadap Kawalan Pengurusan dan Kawalan Perbelanjaan. Berikut adalah beberapa syor yang perlu diambil tindakan oleh pihak pengurusan bagi meningkatkan prestasi pengurusan Akaun Amanah:

5.1 Bilangan Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah hendaklah menepati ketetapan Arahan Amanah.

5.2 Memastikan semua Arahan Pembayaran dilampirkan dengan dokumen sokongan yang lengkap ketika membuat pembayaran bagi mengelakkan tuntutan palsu atau penyelewengan; dan

5.3 Memastikan setiap perbelanjaan yang dilakukan menggunakan peruntukan Akaun Amanah adalah mengikut program atau projek yang telah ditetapkan oleh Ketua Projek dan bertepatan dengan Arahan Amanah.

PENGAUDITAN TERHADAP AKAUN AMANAH MAJLIS LATIHAN PERTANIAN KEBANGSAAN

1. LATAR BELAKANG

Akaun Amanah Majlis Latihan Pertanian Kebangsaan (NATC) telah ditubuhkan pada 15 Jun 2006 di bawah subseksyen 9(1), Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61). Tujuan Akaun Amanah ditubuhkan adalah untuk memperakaunkan terimaan dan bayaran berkaitan dengan operasi NATC. Bahagian Latihan Kemahiran Pertanian (BLKP) telah dipertanggungjawabkan mentadbir dan mengurus Akaun Amanah ini berdasarkan peraturan yang berkuatkuasa.

Baki Akaun Amanah NATC sehingga 31 Disember 2019 adalah berjumlah RM3.53 juta. Terimaan dan perbelanjaan sepanjang tahun 2019 adalah berjumlah RM145,067.66 dan RM406,082.60 masing-masingnya. Bagi tahun 2020, baki Akaun Amanah setakat 31 Julai adalah berjumlah RM2.65 juta di mana sehingga ke tarikh tersebut sejumlah RM106,303.63 terimaan dan RM177,707.50 pembayaran telah direkodkan.

Penggunaan wang dalam Akaun Amanah NATC adalah berdasarkan kepada kelulusan Jawatankuasa Akaun Amanah bagi permohonan yang diterima daripada Bahagian/Jabatan/Agensi. Sehingga bulan Jun 2020, sebanyak enam projek telah diluluskan dan masih berjalan. Butiran projek adalah seperti di **Jadual 1**.

JADUAL 1
SENARAI PROJEK YANG MASIH AKTIF SETAKAT BULAN JUN 2020

NAMA PROJEK	AGENSI PELAKSANA	PERUNTUKAN DILULUSKAN (RM)	JUMLAH PERBELANJAAN (RM)	BAKI PERUNTUKAN (RM)
Projek Pengurusan Ladang Kelapa Sawit	Kolej Pertanian Malaysia	350,000.00	346,967.16	3,032.84
Projek Tanaman Mangga Harumanis		410,000.00	328,160.26	81,839.74
Kompleks Niaga Usahawan Tani		300,000.00	299,570.00	430.00
Ternakan Itik Penelur	Institut Pertanian Ayer Hitam (IPAH)	250,000.00	176,580.00	73,420.00
Ternakan Ikan Talapia Merah		200,000.00	66,600.00	133,400.00
Projek Uashawan Pengeluran Produk Hasil Roti Dan Daging	Institut Penyelidikan Dan Kemajuan Pertanian Malaysia (MARDI) Serdang	52,750.00	12,486.00	40,264.00
JUMLAH		1,562,750.00	1,230,363.42	332,386.58

2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini adalah untuk menentukan sama ada pengurusan Akaun Amanah NATC telah mematuhi peraturan kewangan yang berkuatkuasa dan terimaan serta pembayaran mematuhi arahan amanah yang ditetapkan.

3. SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

Semakan Audit yang dilaksanakan merangkumi empat elemen utama iaitu pengurusan akaun amanah, urusan terimaan, urusan pembayaran dan pelaburan seperti yang digariskan dalam PP WP10.4 - Tatacara Pengurusan Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah.

Pengauditan dijalankan dengan menyemak rekod dan dokumen kewangan bagi sampel projek yang dipilih untuk tempoh Januari 2019 hingga Julai 2020. Selain daripada itu, temu bual dengan pegawai yang terlibat turut diadakan bagi pengesahan dan perakuan maklumat yang diperolehi. Pemeriksaan fizikal juga dijalankan untuk memperkukuhkan ketepatan penemuan Audit. Sampel projek yang dipilih untuk diaudit adalah seperti di **Jadual 2**.

JADUAL 2
SAMPEL PROJEK YANG DIAUDIT

NAMA PROJEK	AGENSI PELAKSANA	KELULUSAN	SKOP PROJEK	JUMLAH PERUNTUKAN (RM)
Projek Ternakan Itik Penelur	Institut Pertanian Ayer Hitam (IPAH)	Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah NATC Bil.1/2018 bertarikh 3 September 2018	Menampung kos awal projek sehingga bulan ke-7	250,000.00
Projek Ternakan Ikan Tilapia	Institut Pertanian Ayer Hitam (IPAH)	Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah NATC Bil.1/2018 bertarikh 3 September 2018	Menampung kos projek sehingga tuaian hasil	200,000.00
Projek Usahawan Pengeluaran Produk Hasil Roti Dan Daging	Institut Penyelidikan Dan Kemajuan Pertanian Malaysia (MARDI) Serdang	Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah NATC Bil. 2/2017 bertarikh 17 November 2017	Peruntukan tambahan kepada projek sedia ada dengan skop tambahan iaitu menambahbaik pelabelan, pembungkusan dan promosi	52,750.00

4. PENEMUAN AUDIT

4.1 Mengemaskini Surat Penurunan Kuasa

Surat penurunan kuasa terakhir telah dibuat pada 7 Julai 2014 oleh KSU MAFI pada masa itu kepada Pengarah BLKP sebagai wakil bagi menjalankan tugas-tugas dan tanggungjawab menguruskan Akaun Amanah NATC dan tiada penurunan kuasa baharu dibuat apabila berlaku pertukaran dua orang Pegawai Pengawal selepas tempoh itu.

4.2 Jawatankuasa Akaun Amanah

Penubuhan, kekerapan mesyuarat dan bilangan kuorum mesyuarat bagi Jawatankuasa Akaun Amanah NATC adalah teratur dan mematuhi ketetapan Arahan Amanah dan pekeliling yang berkuatkuasa.

4.3 Urusan Terimaan

4.3.1 Resit Rasmi Lewat Dikeluarkan dan Kutipan Hasil Lewat Dimasukkan Ke Bank

Resit rasmi lewat dikeluarkan antara tempoh 1 hingga 9 bulan untuk jualan telur itik dan ikan tilapia. Selain itu, hasil jualan telur itik tidak diserahkan kepada Unit Kewangan IPAH untuk direkodkan dan di masukkan ke bank dengan segera.

4.3.2 Tiada Kebenaran Bertulis Untuk Menerima Wang Dan Resit Tidak Dikeluarkan Dengan Segera

Tiada kebenaran bertulis diberikan kepada mana-mana pegawai di Unit Pengurusan Ladang untuk menerima wang dan resit rasmi hanya dikeluarkan apabila wang hasil jualan tersebut diserahkan oleh Pengurus Ladang kepada Unit Kewangan.

4.3.3 Rekod Pengeluaran Dan Hasil Jualan Telur

i. Rekod Jualan Telur Yang Meragukan

Jumlah kutipan telur harian yang dicatatkan adalah meragukan di mana jumlah bilangannya adalah tetap (*exactly the same*) pada setiap hari.

ii. Perbezaan Jumlah Jualan Di Ruangan 'Duit Jualan' dan 'Catatan'

Wujud perbezaan antara jumlah pada ruangan 'Duit Jualan' dan ruangan 'Catatan' bagi bulan Mac dan April 2020.

4.3.4 Jumlah Jualan Di RPHJT dan Di Resit Berbeza

Perbezaan jumlah jualan antara RPHJT dan resit jualan telur itik ialah RM10,745.05. Perbezaan tersebut disebabkan kuantiti dan kadar harga yang berbeza dinyatakan di kedua-dua dokumen tersebut. Selain itu, kadar harga di RPHJT dan resit adalah lebih rendah (iaitu 30 sen sebiji) daripada kadar harga yang diluluskan.

4.3.5 Tiada Pengasingan Antara Rekod Hasil Akaun Amanah Dengan Hasil-hasil Lain

Keuntungan yang direkodkan bukanlah hasil dari Projek Keusahawanan Pengeluaran Produk Hasil Roti dan Daging tetapi daripada hasil jualan produk-produk yang dihasilkan oleh pelajar. Kekeliruan ini terjadi disebabkan tiada pengasingan rekod antara hasil untuk Akaun Amanah dan hasil-hasil daripada sumber lain.

4.4 Urusan Perbelanjaan

4.4.1 Butiran Perbelanjaan Yang Diluluskan Tidak Jelas

Setiap kertas cadangan mempunyai butiran cadangan perbelanjaan projek untuk jumlah peruntukan yang dipohon kecuali bagi Projek Ternakan Itik Penelur di IPAH

4.4.2 Perbelanjaan Tidak Direkodkan Dalam Buku Akaun Amanah NATC

Lima perbelanjaan yang tidak direkodkan ke dalam Buku Akaun Amanah NATC bagi tempoh Jun 2019 hingga Julai 2020 berjumlah RM21,501.

4.4.3 Perbelanjaan Tanpa Kebenaran Dan Tiada Dokumen Sokongan

Tiada baucar bayaran disediakan untuk lima perbelanjaan yang direkodkan dalam RPHJT bagi Projek Ternakan Itik Penelur bernilai RM21,501. Perkara ini mengakibatkan wujud situasi bayaran dibuat tanpa kebenaran pegawai yang diberikan kuasa.

4.4.4 Pembayaran Gaji/Upah/Elaun Kepada Pekerja Sambilan Yang Dilantik Oleh Koperasi IPAH Berhad

Bayaran gaji/upah bagi tempoh Jun 2019 hingga Julai 2020 berjumlah RM16,700 telah dibayar kepada pekerja sambilan, Encik Muhamad Zainul Ariffin Bin Muchtar yang dilantik pada tahun 2015 oleh pihak Koperasi IPAH Berhad.

4.4.5 Perbelanjaan Tidak Wajar

Sejumlah RM4,000 telah dibelanjakan dengan menggunakan hasil jualan telur itik untuk membeli makanan ikan sebanyak 57 beg pada bulan 23 September 2019.

4.4.6 Kontrak Lewat Ditandatangani

Kelewatan menandatangani kontrak selama 60 hari bagi sebutharga Membekal, Menghantar dan Menyusun Makanan Ternakan Itik Penelur dan Ikan Di Institut Pertanian Ayer Hitam, Johor.

4.4.7 Perbelanjaan Di Luar Skop

MARDI telah membelanjakan peruntukan sebanyak RM19,710.65 pada tahun 2019 untuk pembelian bahan mentah yang tiada kaitan dengan skop kelulusan projek iaitu pelabelan, pembungkusan promosi.

4.5 Akaun Pelaburan

Semua pelaburan Akaun Amanah NATC telah diluluskan oleh Jawatankuasa Akaun Amanah, diuruskan oleh JANM dan semua faedah diterima telah dikreditkan terus dalam Akaun Amanah NATC.

4.6 Pengesahan Baki Akaun Amanah

Tiada penurunan kuasa dibuat ke atas Encik Chong Ka Foo, Penolong Pengarah Kanan, BLKP sebagai pegawai pengesah baki Akaun Amanah bagi tempoh bulan Januari hingga bulan Julai 2020.

4.7 Penyata Terimaan Dan Bayaran

Penurunan kuasa untuk menyedia dan mengesahkan Penyata Terimaan Dan Bayaran Akaun Amanah NATC bagi tahun berakhir 31 Disember 2019 lewat diberikan iaitu pada 21 September 2020, selepas penyata tersebut disahkan oleh Jabatan Audit Negara.

5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Secara keseluruhannya, pengurusan Akaun Amanah Majlis Latihan Pertanian Kebangsaan (NATC) adalah KURANG MEMUASKAN, di mana terdapat beberapa perkara yang memerlukan tindakan penambahbaikan dan pemantauan yang rapi oleh pihak pengurusan bagi memastikan sistem kawalan dalaman diwujudkan, pengurusan akaun amanah mematuhi peraturan dan penyelenggaraan rekod kewangan adalah lengkap dan kemas kini. Berikut adalah syor yang perlu diambil tindakan oleh pihak pengurusan BLKP, IPAH dan MARDI bagi meningkatkan pengurusan akaun amanah ini:

- i. Mengeluarkan kebenaran bertulis untuk menerima wang hasil jualan telur itik kepada pegawai berkaitan bagi mematuhi peraturan yang berkuatkuasa dan menambahbaik kawalan dalaman pengurusan terimaan. Selain itu, akaun terimaan manual perlu dikeluarkan bagi urusaniaga yang dibuat selepas waktu bekerja dan pada hari cuti umum; (IPAH)
- ii. Mengasingkan rekod hasil amanah dengan hasil-hasil lain supaya perekodan adalah teratur, memudahkan pemantauan dan menunjukkan prestasi sebenar sesuatu projek; (IPAH)
- iii. Memastikan kertas kelulusan oleh Jawatankuasa Akaun menyatakan skop peruntukan dan perbelanjaan dengan jelas dan terperinci bagi memudahkan agensi pelaksana melaksanakan dan memantau perbelanjaan dan hasil projek serta mengelakkan perbelanjaan luar skop; (IPAH)

- iv.** Memastikan pihak MARDI membuat pelarasan dan mengkreditkan semula semua perbelanjaan Projek Usahawan Pengeluaran Produk Hasil Roti Dan Daging yang menggunakan peruntukan Akaun Amanah tersebut. Perbelanjaan ini sepatutnya menggunakan peruntukan mengurus (peruntukan TEM) daripada BLKP kerana bagi tujuan pembelajaran dan latihan; (MARDI) dan
- v.** Memastikan supaya penurunan kuasa untuk Akaun Amanah dibuat apabila berlaku pertukaran Pegawai Pegawai dan dibuat mengikut format yang ditetapkan oleh pekeliling yang berkuatkuasa. (BLKP)

PENGAUDITAN TERHADAP AKAUN AMANAH TAMAN BOTANI NEGARA SHAH ALAM

1. LATAR BELAKANG

- 1.1 Akaun Amanah Taman Botani Negara Shah Alam (TBNSA) telah ditubuhkan di bawah subseksyen 9(1), Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61). Tujuan Akaun Amanah ditubuhkan adalah untuk memperakaunkan sumbangan dan terimaan yang dibenarkan bagi membiayai pengurusan, operasi, penyelenggaraan, latihan dan promosi berkaitan TBNSA.
- 1.2 Baki Akaun Amanah TBNSA sehingga 31 Disember 2019 berjumlah RM6.63 juta. Terimaan sepanjang tahun 2019 berjumlah RM780,714.79 manakala pembayaran pula berjumlah RM628,969.40. Bagi tahun 2020, baki Akaun Amanah setakat 31 Julai 2020 adalah berjumlah RM6.17 juta di mana sehingga ke tarikh tersebut sejumlah RM173,696.00 terimaan telah direkodkan dan tiada pembayaran dibuat untuk tempoh tersebut.

2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan untuk menentukan sama ada pengurusan Akaun Amanah TBNSA mematuhi peraturan kewangan yang berkuatkuasa dan terimaan serta pembayaran mematuhi arahan amanah yang ditetapkan.

3. SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

- 3.1 Semakan Audit yang dilaksanakan merangkumi empat elemen utama iaitu Pengurusan Akaun Amanah, Urusan Terimaan, Urusan Pembayaran dan Pelaburan seperti yang digariskan dalam PP WP10.4 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah
- 3.2 Pengauditan dijalankan dengan menyemak rekod dan dokumen kewangan bagi sampel projek yang dipilih untuk tempoh Januari 2019 hingga Julai 2020. Selain itu, temu bual dengan pegawai yang terlibat turut diadakan bagi pengesahan dan perakuan maklumat yang diperolehi. Pemeriksaan fizikal juga dijalankan untuk memperkukuhkan ketepatan penemuan Audit.

4. PENEMUAN AUDIT

4.1 Pegawai Pengawal

Tiada surat arahan daripada Pegawai Pengawal Akaun Amanah dikeluarkan kepada mana-mana pegawai untuk menjalankan tugas dan tanggungjawab bagi pihaknya.

4.2 Jawatankuasa Akaun Amanah

4.2.1 Keahlian Dan Fungsi

Jawatankuasa Akaun telah diwujudkan dengan keahlian dan fungsi seperti yang ditetapkan oleh Arahan Amanah Akaun Amanah TBNSA dan pekeliling yang berkuatkuasa.

4.3 Urusan Terimaan

4.3.1 Caj Kutipan Tidak Diwartakan

Tiada bukti yang menunjukkan TBNSA telah membuat perwartaan bagi kadar fi yang dikenakan terhadap orang awam.

4.3.2 Kemudahan Sewaan Tapak Dan Kadar Tanpa kelulusan Pegawai Pengawal

- 11 operator yang menyewa tapak menjalankan aktiviti yang tidak termasuk dalam senarai aktiviti yang diluluskan dalam Mesyuarat Akaun Amanah dan dua operator tidak dapat disahkan sama ada telah membayar sewa ataupun tidak. Kadar sewa yang dikenakan kepada seorang operator pula didapati berbeza dengan kadar yang telah diluluskan dalam Mesyuarat jawatankuasa Akaun Amanah.
- Surat kelulusan beroperasi yang telah dikeluarkan oleh Pengarah TBNSA tersebut adalah tidak sah memandangkan tiada bukti Surat Arahan daripada Pegawai Pengawal yang menurunkan kuasanya kepada Pengarah TBNSA bagi menjalankan tugas bagi pihaknya.
- Tiada bukti permohonan kebenaran untuk beroperasi dan penetapan kadar sewaan yang lebih tinggi daripada yang telah diluluskan telah diangkat kepada Pegawai Pengawal Akaun Amanah untuk kelulusan. Permohonan tersebut juga tidak dibentangkan atau dimaklumkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah.
- Tiada bukti menunjukkan bahawa dokumen perjanjian telah ditandatangani antara pihak TBNSA dan juga operator.

4.3.3 Tunggakan Hasil Sewaan Gerai

Tiada bukti surat kutipan dan surat peringatan ada diberikan kepada penyewa untuk tindakan mengutip tunggakan tersebut serta tiada perjanjian ditandatangani antara TBNSA dan kesemua penyewa yang menyewa gerai di TBNSA.

4.4 Borang Kewangan

4.4.1 Percetakan Borang Kewangan Tanpa Kelulusan Perbendaharaan

Tiada bukti pihak TBNSA telah memperolehi kelulusan daripada Perbendaharaan untuk mencetak semua jenis tiket masuk yang digunakan.

4.4.2 Stok Tiket Salah Cetak Tidak Dilupuskan

Sebanyak 2,830 buku tiket masuk Rumah Iklim Sederhana Empat Musim (RISEM) yang telah dibeli pada tahun 2018 masih belum digunakan lagi dan disimpan di stor pelupusan tetapi ianya telah rosak kerana mulai dimakan anai-anai.

4.5 Urusan Bayaran

Semua perbelanjaan Akaun Amanah TBNSA telah mematuhi peraturan yang ditetapkan.

4.6 Akaun Pelaburan

Semua pelaburan Akaun Amanah TBNSA telah diluluskan oleh Jawatankuasa Akaun Amanah dan diuruskan oleh JANM. Semua faedah diterima telah dikreditkan terus dalam Akaun Amanah TBNSA seperti peraturan yang ditetapkan.

4.7 Pengesahan Baki Akaun Amanah

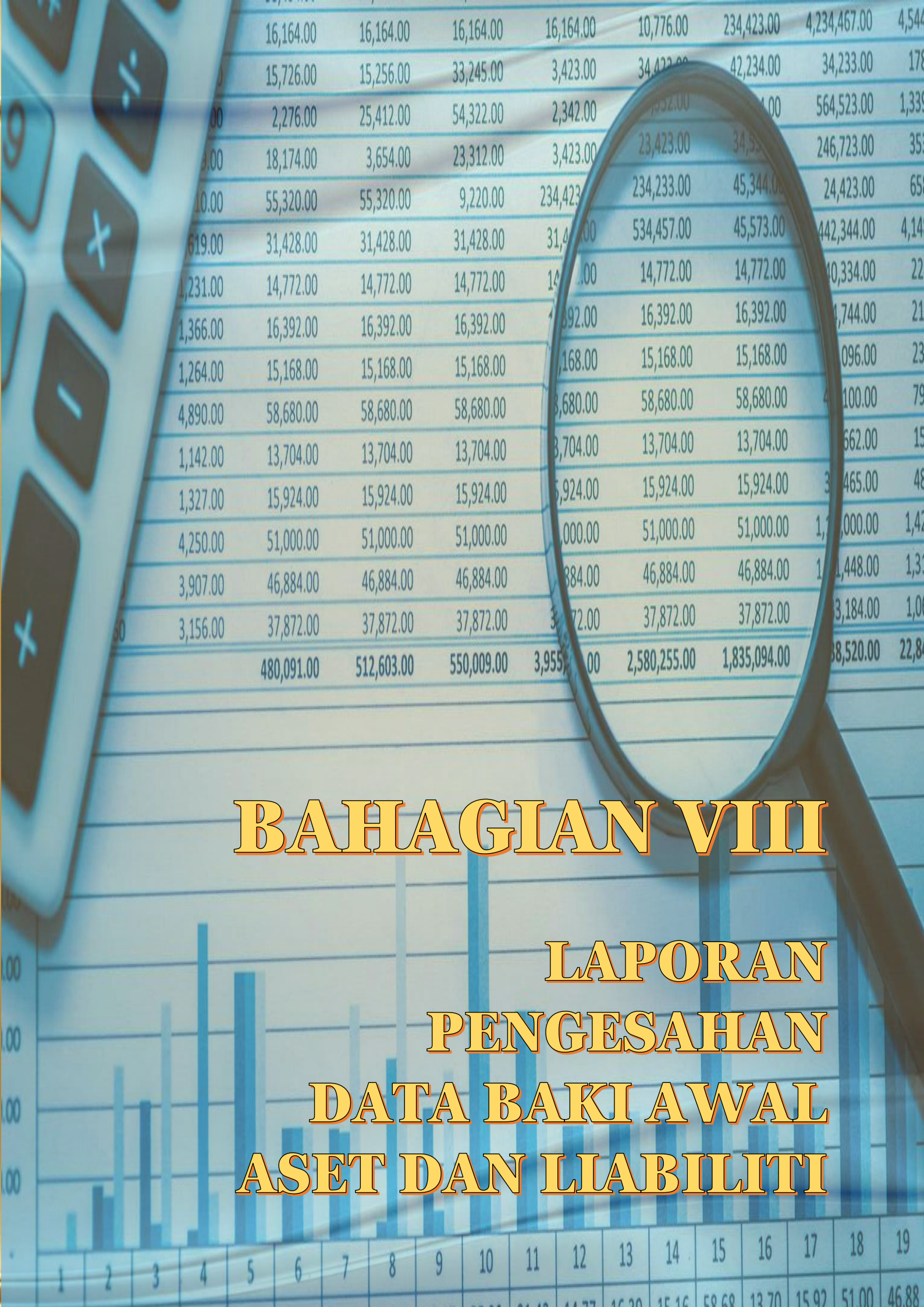
Kelewatan penghantaran Sijil Pengesahan Baki Akaun Amanah bagi tahun 2019 kepada Pejabat Perakaunan antara 1 hingga 10 bulan. Selain itu, tarikh penghantaran Sijil Pengesahan Baki Akaun Amanah bagi bulan Februari 2019 tidak dapat disahkan kerana tiada di dalam fail yang disemak.

4.8 Penyata Tahunan

Penyata Tahunan telah disediakan oleh Pengarah TBNSA dan disahkan oleh Ketua Penolong Setiausaha, Bahagian Industri Makanan tetapi tiada bukti surat arahan Pegawai Pengawal akaun amanah atau surat penurunan kuasa diberikan kepada kedua-dua pegawai tersebut untuk menyedia dan mengesahkan Penyata Terimaan Dan Bayaran Akaun Amanah TBNSA seperti ketetapan pekeliling dan Arahan Amanah.

5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

- a) Secara keseluruhannya, pengurusan Akaun Amanah Taman Botani Negara Shah Alam (TBNSA) adalah tidak memuaskan. Sehubungan itu, terdapat beberapa perkara yang memerlukan tindakan penambahbaikan dan pemantauan yang rapi oleh pihak pengurusan bagi memastikan sistem kawalan dalaman diwujudkan, pengurusan akaun amanah mematuhi peraturan dan penyelenggaraan rekod kewangan adalah lengkap dan kemas kini.
- b) Berikut adalah syor yang perlu diambil tindakan oleh pihak pengurusan TBNSA bagi meningkatkan prestasi pengurusan akaun amanah:
 - i. Mengadakan rundingan dengan Kerajaan Negeri Selangor dengan melaksanakan segera Mesyuarat Jawatankuasa Jawatankuasa Pemandu Dan Pengurusan Bersama Taman Botani Negara Shah Alam (TBNSA) bagi mendapat kebenaran mengutip hasil dari operasi TBNSA dan diakaunkan dalam Akaun Amanah serta tindakan perwartaan dapat dibuat dengan segera;
 - ii. Mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Akaun Amanah sebelum mengeluarkan surat kebenaran beroperasi kepada operator luar terutama apabila melibatkan kadar yang berbeza daripada kadar diluluskan;
 - iii. Mendapatkan semula salinan surat kelulusan mencetak tiket daripada Perbendaharaan sekiranya ia tiada dalam simpanan TBNSA;
 - iv. Memastikan Sijil Pengesahan Baki disediakan dan dikemukakan kepada Pejabat Perakaunaan seperti ketetapan pekeliling yang berkuatkuasa. Selain itu, Penyata Terimaan Dan Belanja Akaun Amanah hendaklah disediakan dan disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa; dan
 - v. Mendapatkan kelulusan Ketua Audit Negara untuk melupuskan stok tiket salah cetak dan menyegerakan proses pelupusan bagi menjimatkan ruang stor.



The background of the slide features a magnifying glass positioned over a financial table with multiple columns of numerical data. To the left of the table, a portion of a calculator is visible, showing buttons for division, multiplication, subtraction, and addition. Below the table, a bar chart is partially visible, with vertical bars of varying heights corresponding to the numbers in the table's columns. The overall theme is financial analysis and auditing.

BAHAGIAN VIII

LAPORAN PENGESAHAN DATA BAKI AWAL ASET DAN LIABILITI

PENGESEHAN DATA BAKI AWAL ASET DAN LIABILITI

LATAR BELAKANG

Unit Audit Dalam telah melaksanakan pengesahan data baki awal aset dan liabiliti bagi MAFI dan jabatan-jabatan dibawahnya. Pengesahan dibuat bagi tempoh berakhir 30 Jun 2019 dan dikemaskini sehingga 31 Disember 2019. Pengesahan dilaksanakan terhadap tiga komponen iaitu Akaun Belum Terima (ABT), Aset Tak Alih (tanah dan bangunan) dan Aset Alih (AA).

OBJEKTIF PENGESAHAN DATA

Pengesahan dijalankan bagi memastikan data baki awal aset dan liabiliti yang disediakan oleh Bahagian Akaun, MAFI adalah tepat serta disokong dengan dokumen yang lengkap sebelum data ini dibawa masuk ke dalam Sistem Perakaunan Kerajaan.

SKOP DAN METODOLOGI PENGESAHAN

Data baki awal aset dan liabiliti bagi semua PTJ yang disediakan oleh Bahagian Akaun, MAFI disemak berpandukan panduan pengesahan data baki awal perakaunan akrual yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara. Pengesahan dijalankan dengan menyemak data baki awal yang dikemukakan oleh Bahagian Akaun, MAFI dengan dokumen sokongan yang diperolehi daripada auditi.

STATUS PENGESAHAN DATA BAKI AWAL

Status pengesahan data baki awal adalah seperti di Jadual berikut:

CUT OFF DATE DATA	KOMPONEN DATA BAKI AWAL	TARIKH DATA DISERAH KEPADA UAD	TARIKH LAPORAN PENGESAHAN DIKEMUKAKAN KEPADA BAHAGIAN AKAUN
30.06.2020	ABT	28 Julai 2020	22 Disember 2020
30.06.2020 (Dikemaskini Sehingga 31.12.2020)	ATA (Tanah dan Bangunan)	31.01.2021	28.02.2021
	AA		

PENEMUAN AUDIT

Semakan terhadap data yang dikemukakan oleh Bahagian Akaun, MAFI dan dokumen sokongan yang diterima daripada auditi mendapati perkara berikut:

- i. Pengesahan tidak dapat dibuat bagi data Aset Alih, Aset Tak Alih yang dikemukakan kerana data tersebut berbeza dengan data pada dokumen sokongan daripada pihak auditi.
- ii. Baki bagi data Aset Tak Alih tidak dapat disahkan kerana data *template* berbeza dengan laporan daripada jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH).
- iii. Amaun ABT yang tidak dapat disahkan kerana baki pada *template* adalah berbeza dengan baki pada dokumen sokongan yang diterima daripada pihak auditi. Selain itu, terdapat juga kes dimana dokumen sokongan tidak dikemukakan kepada pihak audit untuk tujuan pengesahan.

RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Semakan data baki awal dilaksanakan oleh UAD berdasarkan data dan dokumen sokongan yang dikemukakan oleh Bahagian Akaun yang sepatutnya dilampirkan Bersama dokumen sokongan. Namun berlaku kelewatan dalam membuat pengesahan kerana terdapat sebahagian dokumen sokongan yang tidak dilampirkan Bersama serahan *template*. UAD perlu memohon dan menunggu dokumen sokongan berkaitan dari pihak auditi sebelum pengesahan baki dapat dilaksanakan. UAD telah mengesyorkan supaya Bahagian Akaun mengemukakan *template* data bersekali dengan dokumen sokongan yang lengkap bagi mempercepatkan kerja pengesahan data baki awal dibuat.

BAHAGIAN IX
LAPORAN
MESYUARAT
JAWATANKUASA
AUDIT

JAWATANKUASA AUDIT**PENUBUHAN JAWATANKUASA AUDIT**

Jawatankuasa Audit (JKA) Kementerian Pertanian Dan Industri Makanan telah ditubuhkan pada tahun 2009 selaras dengan kehendak Surat Arahan Perbendaharaan bertarikh 5 Mei 2009 mengenai Penubuhan Jawatankuasa Audit Di Peringkat Kementerian Persekutuan Dan Peringkat Kerajaan Negeri. Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Kementerian dan dianggotai seramai 14 ahli di mana Ketua Audit Dalam bertindak sebagai Setiausaha. Berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan PS 3.2, tanggungjawab Jawatankuasa Audit adalah seperti berikut:

- Menyemak dan mengkaji kesempurnaan serta keutuhan sistem kawalan dalaman dan sistem maklumat pengurusan organisasi;
- Melaporkan sama ada wujudnya sistem perakaunan dan kewangan yang efektif serta kawalan-kawalan tertentu sebagai satu amaran awal mengenai kelemahan di Kementerian Persekutuan;
- Mengkaji Rancangan Tahunan yang disediakan Unit Audit Dalam dan membuat cadangan skop pengauditan dan tumpuan audit sekiranya ada, sebelum diluluskan oleh KSU dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia;
- Memastikan tidak terdapat sekatan atau batasan yang tidak wajar yang boleh menjejaskan pelaksanaan Audit Dalam dan Unit Audit Dalam diberikan akses yang sesuai pada maklumat dalam pelaksanaan tugasnya.;
- Memastikan Unit Audit Dalam mempunyai sumber yang mencukupi dan kakitangan yang kompeten bagi membolehkan ia berfungsi dengan berkesan;
- Mengkaji laporan daripada Unit Audit Dalam dan Jabatan Audit Negara untuk memastikan semua isu yang dilaporkan diselesaikan dengan memuaskan dan memperakukan tindakan susulan; dan
- Menimbangkan hasil/syor apa-apa kajian semula dalaman tentang keberkesanan fungsi Audit Dalam untuk meningkatkan prestasi dan jaminan kualiti Audit Dalam.

MESYUARAT JAWATANKUASA AUDIT

Pada tahun 2020, Jawatankuasa Audit telah mengadakan mesyuarat sebanyak tiga kali bagi membentangkan laporan dan pemerhatian Audit. Disebabkan kekangan Covid-19, Mesyuarat Jawatankuasa Audit MAFI bagi suku tahun pertama dan suku tahun kedua telah diadakan bersekali. Butiran lanjut seperti jadual di berikut:

BIL.	MESYUARAT JKA	TARIKH MESYUARAT	TARIKH MINIT JKA DIHANTAR KE PERBENDAHARAAN	BILANGAN LAPORAN DIBENTANG
1.	Bil. 1/2020 & 2/2020	07/07/2020	14/07/2020	4
2.	Bil. 3/2020	09/10/2020	15/10/2020	3
3.	Bil. 4/2020	07/01/2020	14/01/2020	2

STATUS ISU-ISU AUDIT YANG DIBENTANGKAN DALAM MESYUARAT JAWATANKUASA AUDIT

Semua Laporan Audit yang dikeluarkan oleh Unit Audit Dalam telah dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Audit. Isu-isu dan pemerhatian Audit yang material dibincangkan secara jelas dan menyeluruh bagi memastikan tindakan susulan diambil oleh auditi yang terlibat terhadap isu yang dibangkitkan.

BIL.	TAJUK PENGAUDITAN	JUMLAH ISU	STATUS ISU YANG DIBENTANGKAN (BILANGAN)		
			TIADA TINDAKAN	DALAM TINDAKAN	SELESAI
Dibentangkan Dalam Mesyuarat JKA Bil. 4 Tahun 2019 dan sebelumnya (sekiranya masih terdapat isu-isu yang belum diselesaikan sehingga tarikh Mesyuarat JKA terkini)					
1.	Pengauditan Prestasi Terhadap Pengurusan Program Pembangunan Agropelancongan Di Kementerian Pertanian Dan Industri Asas Tani	5	-	1*	4
2.	Pengauditan Pengurusan Kewangan Di IADA Kalaka Saribas Betong, Sarawak	9	-	7*	2
3.	Pengauditan Prestasi Terhadap Pengurusan Ladang Kontrak	7	-	2*	5

BIL.	TAJUK PENGAUDITAN	JUMLAH ISU	STATUS ISU YANG DIBENTANGKAN (BILANGAN)		
			TIADA TINDAKAN	DALAM TINDAKAN	SELESAI
4.	Pengauditan Pengurusan Perolehan Membekal, Memasang, Mengkonfigurasi, Menguji Dan Mentauliah Alat <i>Automatic Identification System</i> (AIS) Jabatan Perikanan Malaysia (DOF)	3	-	1*	2
5.	Pengauditan Pengurusan Kewangan Kolej Pertanian Malaysia	12	-	10*	2
Dibentangkan Dalam Mesyuarat JKA Bil. 1 dan Bil. 2 Tahun 2020 Pada 7 Julai 2020					
1.	Pengauditan Prestasi Terhadap Pengurusan Program Pembangunan Agropelancongan Di Kementerian Pertanian Dan Industri Asas Tani	5	-	-	5
2.	Pengauditan Pengurusan Kewangan Di Iada Kalaka Saribas Betong, Sarawak	9	-	-	9
3.	Pengauditan Prestasi Terhadap Pengurusan Ladang Kontrak	7	-	-	7
4.	Pengauditan Pengurusan Perolehan Membekal, Memasang, Mengkonfigurasi, Menguji Dan Mentauliah Alat <i>Automatic Identification System</i> (AIS) Jabatan Perikanan Malaysia (DOF)	3	-	1*	2
5.	Pengauditan Pengurusan Kewangan Kolej Pertanian Malaysia	12	-	-	12
6.	Pengauditan Pengurusan Skim Pembekalan Dan Penjualan Diesel Bersubsidi Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia	6	-	5*	1
7.	Pengauditan Perolehan Baja Jabatan Pertanian Malaysia	3	-	2*	1
8.	Pengauditan Pengurusan Kewangan Pejabat Perikanan Negeri Johor	6	-	-	6
9.	Pengauditan Pengurusan Kewangan Bahagian Pengurusan Dan Pemuliharaan Sumber Tanah Telok Cengai	11	-	-	11

BIL.	TAJUK PENGAUDITAN	JUMLAH ISU	STATUS ISU YANG DIBENTANGKAN (BILANGAN)		
			TIADA TINDAKAN	DALAM TINDAKAN	SELESAI
Dibentangkan Dalam Mesyuarat JKA Bil. 3 Tahun 2020 Pada 9 Oktober 2020					
1.	Pengauditan Pengurusan Perolehan Membekal, Memasang, Mengkonfigurasi, Menguji Dan Mentauliah Alat <i>Automatic Identification System</i> (AIS) Jabatan Perikanan Malaysia (DOF)	3	-	-	3
2.	Pengauditan Pengurusan Skim Pembekalan Dan Penjualan Diesel Bersubsidi Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia	6	-	2*	4
3.	Pengauditan Perolehan Baja Jabatan Pertanian Malaysia	3	-	-	3
4.	Pengauditan Perkhidmatan Membekal, Memasang, Menguji, Mentauliah Dan Menyenggara Peralatan ICT Secara Sewaan Untuk Tempoh 3 Tahun Jabatan Perikanan Malaysia	3	-	2*	1
5.	Pengauditan Pengurusan Program Agrobazaar FAMA	3	-	-	3
6.	Pengauditan Pengurusan Kewangan Kawasan Pembangunan Pertanian Bersepadu (IADA) Rompin	8	-	-	8
Dibentangkan Dalam Mesyuarat JKA Bil. 4 Tahun 2020 Pada 7 Januari 2021					
1.	Pengauditan Pengurusan Skim Pembekalan Dan Penjualan Diesel Bersubsidi Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia	6	-	1*	5
2.	Pengauditan Perkhidmatan Membekal, Memasang, Menguji, Mentauliah Dan Menyenggara Peralatan ICT Secara Sewaan Untuk Tempoh 3 Tahun Jabatan Perikanan Malaysia	3	-	-	3
3.	Pengauditan Pengurusan Pembayaran Emolumen	12	-	10*	2
4.	Pengauditan Pengurusan Program Taman Kekal Pengeluaran Ruminan	5	-	5*	0

Nota* Isu akan disusul pada Mesyuarat JKA akan datang

RUMUSAN

Jawatankuasa Audit Kementerian Pertanian Dan Industri Makanan telah mengadakan mesyuarat mengikut kekerapan yang ditetapkan oleh Pekeliling dan menghantar minit mesyuarat kepada Bahagian Strategi Korporat Dan Komunikasi, Perbendaharaan Malaysia dalam tempoh yang ditetapkan. Setiap isu yang dibangkitkan akan disusul dalam mesyuarat yang seterusnya jika tindakan yang diambil terhadap isu tersebut masih belum selesai. Pihak pengurusan tertinggi Kementerian dan ahli Jawatankuasa Audit telah menunjukkan komitmen yang baik bagi memastikan setiap isu yang dibangkitkan diberi perhatian yang serius dan dilaksanakan tindakan pembetulan dan penambahbaikan yang segera.

Mesyuarat Jawatankuasa Audit Bersama Dato' Haslina binti Abdul Hamid

A blurred background image of a business meeting. In the foreground, a person's hand holds a tablet displaying two green pie charts and a data table. In the background, two people in business attire are shaking hands. On a desk in the lower left, there is a pen, a paper clip, and a document with a colorful bar chart.

BAHAGIAN X

LAPORAN SUMBANGAN UAD

SUMBANGAN UNIT AUDIT DALAM KEPADA KEMENTERIAN/JABATAN TAHUN 2020

Bil.	Tarikh Surat/ Laporan/ Mesyuarat	Tajuk Pengauditan>Nama Mesyuarat	Syor Audit	Penjimatan Kepada Kementerian/ Jabatan (RM)	Kutipan Amaun Terlebih Bayar (RM)	Penalti Dikenakan (RM)	Kutipan Akaun Belum Terima (RM)	Penambahbaikan Sistem Kawalan Dalaman/ Tadbir Urus/ Prosedur Kerja	Khidmat Nasihat
1.	Surat Pemerhatian Audit - MOA.400- 12/9/3 Jld.2 (19) Bertarikh 15/5/2020	Pengauditan Terhadap Pengurusan Pembayaran Emolumen Di Jabatan Pertanian Malaysia (DOA)	Kutipan balik emolumen dan elaun yang terlebih dibayar	TB	120,125.89	TB	TB	TB	TB
2.	KP.AD/S/215/ 28 Jld. 315(30) bertarikh 21 Januari 2021	Pengauditan Terhadap Pengurusan Pembayaran Emolumen di Jabatan Perkhidmatan Veterinar (JPV)	Kutipan balik emolumen dan elaun yang terlebih dibayar bagi pegawai yang cuti tanpa gaji	TB	8,654.62	TB	TB	Kutipan balik telah dibuat melalui potongan gaji dan bayaran tunai oleh pegawai	TB
3.			Kutipan balik emolumen dan elaun yang terlebih dibayar bagi pegawai yang cuti rehat melebihi kelayakan	TB	1,943.09	TB	TB	Kutipan balik telah dibuat melalui potongan gaji dan bayaran tunai oleh pegawai	TB
4.			Kutipan balik upah Pekerja Sambilan Harian	TB	324.00	TB	TB	Kutipan balik telah dibuat melalui potongan upah dan bayaran tunai oleh pegawai	TB

Bil.	Tarikh Surat/ Laporan/ Mesyuarat	Tajuk Pengauditan>Nama Mesyuarat	Syor Audit	Penjimatan Kepada Kementerian/ Jabatan (RM)	Kutipan Amaun Terlebih Bayar (RM)	Penalti Dikenakan (RM)	Kutipan Akaun Belum Terima (RM)	Penambahbaikan Sistem Kawalan Dalaman/ Tadbir Urus/ Prosedur Kerja	Khidmat Nasihat
5.	MOA.400-12/9/2 Jld 2(76) bertarikh 24 September 2020	Pengauditan Pengurusan Pembayaran Emolumen di Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (MAFI)	Kutipan balik emolumen dan elaun yang terlebih dibayar	TB	110,144.81	TB	TB	TB	TB
6.	MOA.400-12/9/5 Jld.2 (23) bertarikh 24 November 2020	Pengauditan Terhadap Akaun Amanah Pembangunan Ternakan Kementerian Pertanian Dan Industri Makanan	JPV perlu menyediakan standard prosedur tatacara kutipan hasil melibatkan PPIT dan Ibu Pejabat dan penetapan syarat-syarat kutipan hasil di Surat Tuntutan Kepada Pembekal	TB	TB	TB	TB	JPV telah menyediakan satu standard prosedur tatacara kutipan hasil dan penetapan syarat-syarat kutipan hasil melibatkan PPIT dan Ibu Pejabat.	TB
7.			Meningkatkan tahap pengurusan kutipan hasil dengan memastikan kutipan tunai dibankkan mengikut peraturan yang ditetapkan. Kutipan hasil perlu segera diserahkan ke bank untuk elak risiko kehilangan	TB	TB	TB	TB	Surat teguran bertarikh 1 Disember 2020 – JPV/PIT/T/400-1/1 Jld 28 (41) telah diedarkan kepada PPIT Tapah dan satu surat peringatan kepada semua PPIT telah diedarkan pada 21 Disember 2020 – JPV/PIT/T/400-1/1 Jld 28 (40).	TB

Bil.	Tarikh Surat/ Laporan/ Mesyuarat	Tajuk Pengauditan>Nama Mesyuarat	Syor Audit	Penjimatan Kepada Kementerian/ Jabatan (RM)	Kutipan Amaun Terlebih Bayar (RM)	Penalti Dikenakan (RM)	Kutipan Akaun Belum Terima (RM)	Penambahbaikan Sistem Kawalan Dalam/ Tadbir Urus/ Prosedur Kerja	Khidmat Nasihat
8.			Penurunan kuasa terhadap Pegawai Pemegang Kunci dan Nombor Kombinasi Peti Besi perlu dikemaskini.	TB	TB	TB	TB	PPIT Sungai Siput telah mengemaskini penurunan kuasa AP125 dan telah diangkat ke BKP JPV pada tarikh 4.01.2021 – PPITSS.PK.KEW/9 JILID 1 (01)	TB
9.	MOA.400-12/9/3 Jld.2 (16)	Pengauditan Pengurusan Kewangan di Bahagian Pengurusan Pemuliharaan Sumber Tanah Telok Cengai	BPST Telok Cengai perlu menyenaraikan aset alih yang memerlukan penyelenggaraan ke dalam KEW.PA-14	TB	TB	TB	TB	BPST Telok Cengai telah mengambil tindakan menyenaraikan aset alih yang memerlukan penyelenggaraan di dalam borang KEW.PA-14	TB
10.			Pegawai kenderaan perlu mempertingkatkan kawalan terhadap pengurusan kad inden, pembelian minyak dan kad <i>Touch 'n Go</i>	TB	TB	TB	TB	Buku log telah dikemas kini, semakan oleh Ketua Jabatan terhadap semua buku log dan Rekod Pergerakan Kad Inden kenderaan telah dilaksanakan dan daftar pergerakan <i>Touch 'n Go</i> telah dikemas kini mengikut format yang telah ditetapkan	TB
11.			Penurunan kuasa terhadap Pegawai Penerima Aset perlu disediakan	TB	TB	TB	TB	Pegawai Penerima Aset telah dilantik. Rujukan surat KP/MAQIS/A/IP/277 (17) bertarikh 3 Februari 2020	TB
12.	MOA.400-12/2/1 Jld.2 (43)	Penampilan Audit di Jabatan Perkhidmatan Kuarantin dan Pemeriksaan Malaysia (MAQIS) Negeri Perak	Pemeriksaan Dalaman (AP308) perlu dilaksanakan sekarang – kurangnya sekali setahun	TB	TB	TB	TB	Pemeriksaan Dalaman telah dilaksanakan pada 3 Februari 2020 dan direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut.	TB

Bil.	Tarikh Surat/ Laporan/ Mesyuarat	Tajuk Pengauditan>Nama Mesyuarat	Syor Audit	Penjimatan Kepada Kementerian/ Jabatan (RM)	Kutipan Amaun Terlebih Bayar (RM)	Penalti Dikenakan (RM)	Kutipan Akaun Belum Terima (RM)	Penambahbaikan Kawalan Dalam/ Urus/ Prosedur Kerja	Sistem Tadbir	Khidmat Nasihat
13.	MOA.400- 12/6/1 Jld.2 (8) bertarikh 23 Jun 2020	Pengauditan Perkhidmatan Membekal, Memasang, Menguji, Mentauliah Dan Menyenggara Peralatan Ict Secara Sewaan Untuk Tempoh 3 Tahun Jabatan Perikanan Malaysia	Nilai sewaan sebulan RM441 bagi peralatan tersebut perlu dikutip semula daripada syarikat selaras dengan syarat kontrak.	TB	TB	TB	441.16	TB		TB
14.			DOF wajar mengenakan denda atas kelewatan syarikat melaksanakan PM seperti ketetapan Klausa 14 kontrak.	TB	TB	1,264.88	TB	TB		TB



BAHAGIAN XI

PERKARA-PERKARA

AM

TINDAKAN PENGURUSAN KE ATAS LAPORAN AUDIT

MAKLUM BALAS AUDITI

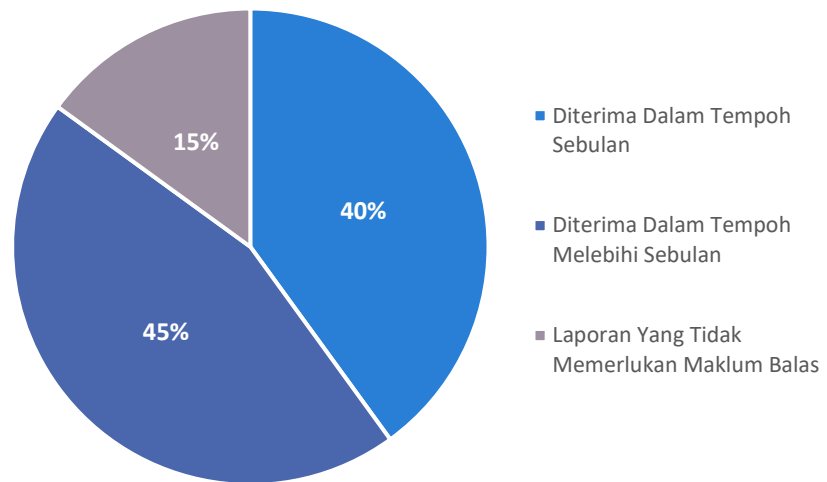
Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Kementerian Pertanian Dan Industri Asas Tani Bil. 1 Tahun 2013 mengenai Penyediaan Maklum Balas Terhadap Pemerhatian Audit Unit Audit Dalam Kementerian Pertanian Dan Industri Asas Tani telah dikeluarkan pada 1 Oktober 2013. Berdasarkan Surat Pekeliling berkenaan, tempoh bagi menyediakan maklum balas yang ditetapkan adalah tidak lewat sebulan dari tarikh pemerhatian audit dikeluarkan. Arahan ini adalah selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan 306 yang menetapkan kewajipan semua penjawat awam supaya memberikan maklum balas terhadap pertanyaan audit dalam tempoh satu bulan dari tarikh pertanyaan/pemerhatian audit dikemukakan.

Bagi aktiviti pengauditan tahun 2020, sebanyak 20 Laporan Audit telah dikeluarkan. Daripada jumlah tersebut, sebanyak lapan Laporan telah dijawab dalam tempoh sebulan. Manakala sembilan Laporan lagi dijawab dalam tempoh melebihi sebulan. Selain itu, terdapat tiga laporan yang tidak memerlukan maklum balas daripada auditi kerana tiada isu berbangkit. Unit Audit Dalam telah mengambil tindakan mengeluarkan surat peringatan terhadap auditi yang lewat memberikan maklum balas terhadap pemerhatian audit.

Kedudukan 20 Laporan Audit yang dikeluarkan dan maklum balas yang diterima daripada auditi sepanjang tahun 2020 adalah seperti di jadual berikut:

MAKLUM BALAS AUDITI UNTUK PENGAUDITAN TAHUN 2020

BIL.	PERKARA	LAPORAN AUDIT	
		BILANGAN	PERATUS (%)
1.	Maklum Balas Diterima Dalam Tempoh Sebulan	8	40
2.	Maklum Balas Diterima Dalam Tempoh Melebihi Sebulan	9	45
3.	Laporan Yang Tidak Memerlukan Maklum Balas	3	15
4.	Laporan Yang Belum Menerima Maklum Balas	-	-
JUMLAH		20	100

MAKLUM BALAS AUDITI UNTUK PENGAUDITAN TAHUN 2020

KEDUDUKAN MAKLUM BALAS TERHADAP LAPORAN AUDIT TAHUN 2020

BIL.	PTJ / PEJABAT / TAJUK AUDIT	JENIS PENGAUDITAN	TARIKH LAPORAN DIHANTAR	TARIKH MAKLUM BALAS DITERIMA	TEMPOH MAKLUM BALAS DIKEMUKAKAN (HARI)
MAKLUM BALAS DITERIMA DALAM TEMPOH 1 BULAN (AP 306)					
1.	Pejabat MAQIS Negeri Perak	Penampilan Audit	31.01.2020	19.02.2020	19
2.	Pengurusan Pembayaran Emolumen Kementerian Pertanian Dan Industri Makanan	Khas	24.09.2020	23.10.2020	29
3.	Kumpulan Wang Amanah Taman Laut, Jabatan Perikanan Malaysia	Akaun Amanah	26.10.2020	25.11.2020	30
4.	Akaun Amanah Taman Burung Labuan	Akaun Amanah	10.11.2020	30.11.2020	20
5.	Akaun Amanah Projek Penyelidikan Haiwan, Pusat Penyelidikan Haiwan, Ipoh	Akaun Amanah	10.11.2020	20.11.2020	10
6.	Akaun Amanah 'ASEAN Poultry Centre' Training Programme, Institut Penyelidikan Haiwan Ipoh (JICA)	Akaun Amanah	10.11.2020	20.11.2020	10
7.	Akaun Amanah Pembangunan Ternakan Kementerian Pertanian Dan Industri Makanan	Akaun Amanah	24.11.2020	23.12.2020	29

LAPORAN TAHUNAN 2020

BIL.	PTJ / PEJABAT / TAJUK AUDIT	JENIS PENGAUDITAN	TARIKH LAPORAN DIHANTAR	TARIKH MAKLUM BALAS DITERIMA	TEMPOH MAKLUM BALAS DIKEMUKAKAN (HARI)
8.	Pengauditan Akaun Amanah Penyelidikan Bersama Institut Penyelidikan Perikanan Malaysia	Akaun Amanah	18.12.2020	14.01.2021	27
9	Akaun Amanah Benih Padi, Jabatan Pertanian Malaysia.	Akaun Amanah	24.12.2020	22.01.2021	29
MAKLUM BALAS DITERIMA DALAM TEMPOH MELEBIHI 1 BULAN					
9.	Abatoir Teluk Intan, Perak	Penampilan Audit	22.01.2020	26.02.2020	35
10.	Pusat Ternakan Haiwan Jelai, Gemas	Penampilan Audit	31.01.2020	12.03.2020	51
11.	Pejabat Perikanan Negeri Johor	Pengurusan Kewangan	04.03.2020	24.06.2020	112
12.	Bahagian Pengurusan Dan Pemuliharaan Sumber Tanah Telok Cengai, Kedah	Pengurusan Kewangan	12.03.2020	15.06.2020	95
13.	Pengurusan Perkhidmatan Membekal, Memasang, Menguji, Mentauliah Dan Menyenggara Peralatan ICT Secara Sewaan Untuk tempoh Tiga (3) Tahun Di Jabatan Perikanan Malaysia	ICT	23.06.2020	07.08.2020	45
14.	IADA Rompin, Pahang	Pengurusan Kewangan	03.07.2020	25.08.2020	53
15.	Pengurusan Pembayaran Emolumen di Jabatan Pertanian Malaysia	Khas	22.09.2020	26.11.2020	65
16.	Pengurusan Pembayaran Emolumen di Jabatan Perkhidmatan Veterinar	Khas	22.09.2020	12.11.2020	51
LAPORAN YANG TIDAK MEMERLUKAN MAKLUM BALAS					
18.	Pejabat Perikanan Negeri Melaka	Penampilan Audit	23.01.2020	TB	TB
19.	Kawalselia Padi dan Beras Cawangan Melaka	Penampilan Audit	24.01.2020	TB	TB
20.	Kawal Selia Padi dan Beras Cawangan Perak	Penampilan Audit	31.01.2020	TB	TB

MASALAH YANG DIHADAPI

UAD MAFI diluluskan dengan 24 penjawatan dan diketuai oleh Ketua Audit Dalam gred W54 dengan 24 perjawatan yang diluluskan. Daripada keseluruhan 24 perjawatan, 17 (71%) adalah jawatan kader Jabatan Audit Negara. Bagaimanapun 5 kekosongan pegawai Audit telah diisi pada bulan Ogos, November dan Disember 2020. Setakat Disember 2020 masih terdapat 2 kekosongan pegawai audit. Butiran lanjut adalah seperti berikut:

- Kekosongan Jawatan Juruaudit Juruaudit Gred W41 (1 jawatan) untuk tempoh yang lama akibat pertukaran keluar kerana kenaikan pangkat dan pusingan tugas oleh Jabatan Audit Negara. Walaupun telah ada pengisian kekosongan pegawai di UAD, MAFI tetapi ia hanya diisi pada hujung tahun 2020 serta dalam keadaan pandemik Covid-19.
- Jawatan Pegawai Teknologi Maklumat Gred F44 menyebabkan tiada kemahiran teknikal ICT untuk melaksanakan tajuk pengauditan ICT. Kekosongan berlaku kerana penyandang diluluskan cuti belajar mulai 10 September 2017 dan tidak diisi sehingga kini.
- Kekangan pandemik Covid-19, dimana pada Mac 2020 telah bermula Kawalan pergerakan telah menyebabkan pihak Audit Dalam tidak dapat menjalankan pengauditan diluar daripada Putrajaya dan tidak dibenarkan untuk menjalankan pengauditan di pejabat auditi luar daripada Kementerian. Sehubungan itu, banyak program audit yang telah dirancang bagi tahun 2020 tidak dapat dilaksanakan dan terpaksa digugurkan.

Butiran lanjut perjawatan UAD, MAFI adalah seperti berikut:

KEDUDUKAN PERJAWATAN UAD PADA 31 DISEMBER 2021

JAWATAN	GRED	LULUS	DIISI	KOSONG	TARIKH PENGISIAN
Ketua Audit Dalam	W54	1	1	-	
Timbalan Ketua Audit Dalam	W52	1	1	-	
Penolong Ketua Audit Dalam	W48	1	1	-	
Juruaudit Kanan	W44	3	1	1	16 November 2020
Pegawai Teknologi Maklumat	F44	1	0	1	Masih tiada pengisian semenjak 10 Januari 2017
Juruaudit	W41	2	1	2	1 Kekosongan pegawai telah diisi pada 15 Disember 2020

JAWATAN	GRED	LULUS	DIISI	KOSONG	TARIKH PENGISIAN
Penolong Juruaudit Tertinggi	W36	1	1	-	4 Ogos 2020
Penolong Juruaudit Kanan	W32	3	3	-	
Penolong Juruaudit	W29	5	5	-	2 kekosongan pegawai telah diisi pada 17 Ogos 2020 dan 17 Disember 2020
Setiausaha Pejabat	N29	1	1	-	
Pembantu Tadbir (P/O)	N22	1	1	-	
Pembantu Tadbir (P/O)	N19	2	2	-	
Pembantu Operasi	N11	1	1	-	
Pemandu	H11	1	1	-	
JUMLAH		24	22	2	

LATIHAN YANG TELAH DIHADIRI OLEH PEGAWAI UAD

Bagi meningkatkan pengetahuan dan kualiti kerja/pengauditan, pegawai dan kakitangan UAD telah menghadiri pelbagai kursus/latihan anjuran Kementerian Pertanian Dan Industri Makanan (MAFI), Jabatan Audit Negara, Perbendaharaan Malaysia, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN) dan sebagainya sepanjang tahun 2020.

BIL.	TAJUK KURSUS	TARIKH	PENGANJUR	KEHADIRAN PEGAWAI UAD
JANUARI				
1.	Majlis Amanat Tahun 2020	06.01.2020	Bahagian Pentadbiran	4
2.	Majlis Amanat Ketua Audit Negara	07.01.2020	Jabatan Audit Negara	5
3.	Kursus Pengauditan Pengurusan Kontrak Kerja	28 - 29.01.2020	Jabatan Audit Negara	1
FEBRUARI				
4.	Kursus Perakaunan Aset Tak Ketara, Aset Pertanian Dan Hartanah Pelaburan	12.02.2020	MOF	6
5.	Kursus Sistem Perolehan Kerajaan : ePerolehan dan MYGPIS	13.02.2020	MOF	3
MAC				
6.	Kursus Keseronokan Bekerja	4 - 5.03.2020	MAFI	1
7.	Bengkel Pengharmonian Pelan Tindakan Bencana Rekod MAFI	15 - 18.03.2020	MAFI	1
JUN				
8.	Sesi Pembelajaran Pengurusan Perkhidmatan Pegawai Kontrak	18.06.2020	Jabatan Peguam Negara	1
OGOS				
9.	Bengkel Pengauditan Ekosistem Kondusif Sektor Awam(EKSA) 2020	18 - 19.08.2020	MAFI	1
10.	Wakaf Membina Integriti Dan Ekonomi Ummah	26.08.2020	MAFI	2
SEPTEMBER				
11.	Program Transformasi Minda	07 - 11.09.2020	Jabatan Audit Negara	1
12.	Kursus Aset iGFMAS MAFI	14 - 15.09.2020	MAFI	2
13.	Kursus Asas Juruaudit Dan Penolong Juruaudit	14 - 25.09.2020	Jabatan Audit Negara	1
14.	Bengkel Submodul Penangguhan Kerja Pegawai Melalui HRMIS	19.09.2020	MAFI	2
15.	Program Bicara Integriti(Modul Penerapan Nilai-Nilai Murni) Peringkat Kementerian Pertanian Dan Industri Makanan	23.09.2020	MAFI	6

BIL.	TAJUK KURSUS	TARIKH	PENGANJUR	KEHADIRAN PEGAWAI UAD
16.	Kursus Juruaudit Dalaman MS ISO 9001 : 2015	29 – 30.09.2020	MAFI	2
OKTOBER				
17.	Program Perdana- Hijrah Satu Permulaan Ke mana Kita	02.10.2020	MAFI	1
18.	Kursus Sistem Pemantauan Pengurusan Aset & Stor (SPPA & SPPS) MAFI	05.10.2020	MAFI	3
19.	<i>Briefing Session On The International Professional Practices Framework (IPPF)</i>	19.10.2020	Online	3
20.	<i>COSO Internal Control For Internal Auditors</i>	26 – 27.10.2020	Online	1
NOVEMBER				
21.	<i>MPSAS Fundamentals - Accrual Basic Of Accounting For Public Sector</i>	19-20.11.2020	Online	3

A group of business professionals, including men and women in formal attire, are standing in a modern office with large windows. They are silhouetted against a bright blue sky and a city skyline. The floor is highly reflective, showing clear reflections of the people and the city. The overall atmosphere is professional and modern.

BAHAGIAN XII

AKTIVITI SEPANJANG TAHUN

AKTIVITI SEPANJANG TAHUN 2020

MESYUARAT PENGURUSAN AUDIT DALAM



MESYUARAT PENYEDIAAN RANCANGAN AUDIT TAHUNAN 2021 PADA 8 OGOS 2020



MAJLIS ANUGERAH PERKHIDMATAN CEMERLANG DAN SANJUNGAN BUDI



Anugerah Perkhidmatan Cemerlang -
Puan Maizatul Khairumie binti
Mansorudin



Sijil Penghargaan Perkhidmatan Cemerlang
- Puan Noor Era Soraya binti Rahman



Sijil Penghargaan Sanjungan Budi
- YBhg. Datin Nazriyah binti Darus

MAJLIS PERPISAHAN PEGAWAI UNIT AUDIT DALAM



Puan Hensnes @ Nor Ain binti Osman



Encik Muhammad Faiz bin Che Jusoh



YBhg. Datin Nazriyah binti Darus



Puan Zulaikha binti Ali



Encik Muhammad Iskandar bin Ismail



Puan Nor Hasmaliza binti Mohammed



Puan Zunairah binti Hasan



Encik Ardeema Raffael bin Dulhi

**MAJLIS SAMBUTAN HARI LAHIR
PEGAWAI UNIT AUDIT DALAM**



KURSUS TAKLIMAT YANG DIHADIRI



**Kursus Sistem Pemantauan Pengurusan Aset
Dan Stor MAFI**



**Program Integriti Wakaf Membina Integriti Dan
Ekonomi Ummah MAFI**



Kursus Asas Juruaudit dan Penolong Juruaudit
2020



Program Transformasi Minda (PTM)

PROGRAM KECERGASAN UNIT AUDIT DALAM MAFI





AKTIVITI PENGAUDITAN TAHUN 2020

PENGAUDITAN DI JABATAN PERIKANAN MALAYSIA



Pengauditan Akaun Amanah Taman Laut Pulau Redang Terengganu

PENGAUDITAN DI JABATAN PERTANIAN MALAYSIA



Pengauditan Pengurusan Kewangan di Teluk Cengai



Pengauditan Akaun Amanah di Jabatan Pertanian Malaysia

PENGAUDITAN DI JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR



Pengauditan Akaun Amanah di Taman Burung Labuan



Pengauditan Akaun Amanah di Institut Penyelidikan Veterinar Ipoh Perak



Pengauditan Akaun Amanah di Bahagian Latihan Kemahiran Pertanian



Pengauditan Aset Tak Alih di Jabatan Perkhidmatan Veterinar

PENGAUDITAN KHAS DAN ICT



Pengauditan Akaun Amanah Pembangunan Ternakan di PPIT Jasin Melaka



Pengauditan Taman Kekal Pembangunan Ruminan di PPM Kluang Johor



Pengauditan Sewaan Tanah dan Bangunan MAFI



Pengauditan Pembangunan Ternakan di PPIT Melaka



Pengauditan Akaun Amanah Pembangunan Ternakan di PPIT Johor



Pengauditan Akaun Amanah di PPIT Jasin Melaka



Pengauditan Perkhidmatan Membekal, Memasang, Menguji, Mentaulliah dan Menyelenggara Peralatan ICT Secara Sewaan di Jabatan Perikanan Malaysia



Mesyuarat Jawatan Kuasa Pengurusan Sewaan Tanah dan Bangunan MAFI di Pulau Pangkor Perak

**MESYUARAT KETUA AUDIT DALAM MAFI BERSAMA
KETUA/PENGARAH AUDIT DALAM AGENSI DI BAWAH MAFI**



**MESYUARAT KETUA AUDIT DALAM MAFI BERSAMA
KETUA/PENGARAH AUDIT DALAM AGENSI DI BAWAH MAFI**



**MESYUARAT KETUA AUDIT DALAM MAFI BERSAMA
KETUA/PENGARAH AUDIT DALAM AGENSI DI BAWAH MAFI**

