

LAPORAN TAHUNAN AUDIT DALAM TAHUN 2020



**UNIT AUDIT DALAM
MAJLIS BANDARAYA SEREMBAN**





**UNIT AUDIT DALAM
MAJLIS BANDARAYA SEREMBAN**

KANDUNGAN

Bil	Perkara	Muka Surat
1.	Perutusan Datuk Bandar Majlis Bandaraya Seremban	4
2.	Penghargaan Unit Audit Dalam	5
3.	Fungsi Unit Audit Dalam	6
4.	Carta Organisasi Unit Audit Dalam	7
5.	Pengauditan Pengubahsuaian Bangunan Majlis Bandaraya Seremban	8
6.	Pemeriksaan Aset	12
7.	Penyemakan Dan Pengesahan Bayaran Bil Elektrik Bagi Tahun 2019	19
8.	Pemeriksaan Mengejut Perekodan, Penyimpanan Dan Pergerakan Kunci Kenderaan Dan Pejabat	21
9.	Pemantauan Bagi Aduan Awam Di Kawasan Majlis Bandaraya Seremban	23
10.	Semakan Dokumen Perjanjian Penswastan Pengurusan Tempat Letak Kereta, Bas Dan Motosikal Secara Elektronik Di Terminal 1	27



**UNIT AUDIT DALAM
MAJLIS BANDARAYA SEREMBAN**

Bil	Perkara	Muka Surat
11.	Pemeriksaan Stor Utama Jabatan	32
12.	Semakan Kadar Tarif Bil SAINS Bagi Zon Seremban	37
13.	Pemeriksaan Mengejut AP 308 & AP 309 Bil. 1/2020	39
14.	Pemeriksaan Mengejut Bilik Sebut Harga	45
15.	Semakan Statistik Aduan Awam	50
16.	Pengauditan Cukai Taksiran	53
17.	Pembayaran Tidak Wajar Bagi Pembelian Alat Ganti Elektrik Jabatan Kejuruteraan	71
18.	Pengauditan Inspektorat Keselamatan	73
19.	Pemeriksaan Stor Labu Dan Gala Majlis Bandaraya Seremban	92
20.	Pengauditan MS ISO 9001:2015 Dan Audit Susulan	95
21.	Pengauditan Pengurusan Kewangan Berdasarkan Kriteria Sistem RatingNS	127
22.	Semakan Perolehan Pakaian Seragam Tahun 2020	132
23.	Pengauditan Perolehan Jabatan Taman Dan Landskap	135



**UNIT AUDIT DALAM
MAJLIS BANDARAYA SEREMBAN**

Bil	Perkara	Muka Surat
24.	Pengauditan Perolehan Jabatan Kewangan	143
25.	Pengauditan Perolehan Jabatan Undang-Undang Dan Penguatkuasaan	163
26.	Pemeriksaan Mengejut AP 308 & AP 309 Bil. 2/2020	164
27.	Pengauditan Myportfolio	173
28.	Kursus MS ISO 9001:2015 Audit Dalaman (Pendekatan Risiko)	175
29.	Bengkel Juruaudit Dalaman MS ISO 9001:2015 Majlis Bandaraya Seremban	176
30.	Bengkel Semakan Perjanjian Perkhidmatan Majlis Bandaraya Seremban	177
31.	Kunjungan Hormat Majlis Bandaraya Seremban Ke Jabatan Audit Negara, Cawangan Negeri Sembilan	178
32.	Sumbangan Unit Audit Dalam Pada Agensi	179



**MAJLIS BANDARAYA SEREMBAN
UNIT AUDIT DALAM**

PERUTUSAN DATUK BANDAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Terlebih dahulu saya ingin merakamkan ucapan sekalung tahniah kepada Unit Audit Dalam, Majlis Bandaraya Seremban (MBS) diatas kejayaan penerbitan sulung Laporan Audit Dalaman bagi organisasi MBS yang rasmi ditubuhkan pada tanggal 20 Januari 2020. Majlis Bandaraya Seremban merupakan pendukung dan pelaksana dasar Kerajaan Negeri Sembilan yang utama. Sebagai sebahagian daripada sistem pentadbiran negeri, MBS wajib memastikan segala urusan tadbir, perjalanan operasi, pembangunan, penjana hasil dan perbelanjaan sumber diurus selia dengan cekap dan berkesan. Tiada ruang untuk sebarang salah laku atau salah guna kuasa boleh dibenarkan berlaku di MBS yang boleh membuka ruang kepada masyarakat melihat dan menilai MBS sebagai sebuah entiti yang gagal dan korupsi.

Seremban dan Nilai hari ini telah lebih dari 1 tahun mengorak langkah dalam era bandaraya, dimana peranan dan fungsi MBS kian menjadi berat dan mencabar. Unit Audit Dalam merupakan satu bentuk kawalan diri yang perlu diberi sokongan penuh dan diperkasakan dari masa ke semasa demi memastikan visi MBS untuk menjadi "Bandar Raya Pintar Yang Mampan, Bersih Dan Berdaya Maju" menjadi realiti dan bukan hanya sekadar omongan kosong. Disini, saya ingin menyeru seluruh warga kerja MBS untuk memberikan sokongan penuh terhadap Unit Audit Dalam dengan melaksana, implimentasi serta mematuhi setiap langkah, proses dan peraturan yang telah digariskan kepada setiap kakitangan dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab masing-masing.

Akhir kata, saya berharap semoga laporan ini, tidak hanya menjadi hiasan di rak-rak jabatan sebaliknya jadikan ianya panduan dan rujukan serta tegurannya dijadikan sempadan untuk tidak diulangi pada masa hadapan. Saya sekali lagi ingin merakamkan ucapan syabas, tahniah dan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat terutama sekali Unit Audit Dalam di atas kejayaan penerbitan Laporan Tahunan Audit Dalam Majlis Bandaraya Seremban 2020.

Sekian, wassalam.

**DATO' HAJI ZAZALI BIN SALEHUDIN
DATUK BANDAR
MAJLIS BANDARAYA SEREMBAN
29 JANUARI 2021**



**MAJLIS BANDARAYA SEREMBAN
UNIT AUDIT DALAM**

PENGHARGAAN UNIT AUDIT DALAM

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Syukur ke hadrat Illahi, Unit Audit Dalam telah dapat mempersembahkan dan menerbitkan Laporan Tahunan Audit Dalam Majlis Bandaraya Seremban 2020 hasil kerja-kerja audit ke atas Majlis Bandaraya Seremban (MBS), sebuah organisasi yang lahir hasil gabungan dari dua buah PBT Majlis Perbandaran Seremban dan Majlis Perbandaran Nilai meski terdapat pelbagai cabaran dan rintangan dalam negara menghadapi wabak COVID-19 dewasa ini.

Sepertimana lazim, laporan ini mengandungi maklumat-maklumat berhubung perjalanan, pencapaian dan kekurangan jabatan-jabatan di MBS yang ditemui berlaku pada tahun 2020. Laporan ini bukan bermatlamat untuk meletakkan kesalahan atau teguran kepada mana-mana pihak yang terlibat sebaliknya lebih kepada peringatan dan moga dapat dimanfaatkan untuk membantu warga kerja MBS mengukuh dan memperbaiki lagi amanah dan tugas dengan cekap dan berkesan pada tahun-tahun mendatang.

Di kesempatan ini, Unit Audit Dalam ingin merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih kepada YBhg. Dato` Haji Zazali Bin Salehudin, Datuk Bandar MBS dan seluruh kepimpinan Majlis Bandaraya Seremban yang telah menyokong, memberi bimbingan, kerjasama dan kepercayaan kepada kami dalam usaha untuk sama-sama memandu Seremban ke arah pengurusan yang lebih gemilang dan cemerlang.

Sekian, terima kasih.

**NURHIDAYAH BINTI ZAINUDDIN
KETUA UNIT AUDIT DALAM
MAJLIS BANDARAYA SEREMBAN
29 JANUARI 2021**



**UNIT AUDIT DALAM
MAJLIS BANDARAYA SEREMBAN**

FUNGSI UNIT AUDIT DALAM

Unit Audit Dalam (UAD) Majlis Bandaraya Seremban Seremban telah diwujudkan pada tahun 2020 selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PS 3.1 (Pelaksanaan Audit Dalam Di Kementerian Atau Jabatan Persekutuan Dan Kerajaan Negeri). Penubuhan UAD adalah memastikan sistem pengurusan dan kewangan jabatan diuruskan dengan teratur selaras dengan dasar, undang-undang dan prosedur yang ditetapkan, mengkaji dan menilai operasi jabatan dari segi tahap kesempurnaan, kemampuan, kecekapan dan ekonomi serta mengenalpasti kelemahan pelaksanaan dan ketidakpatuhan serta mengesyorkan langkah-langkah tindakan pembetulan yang perlukan.

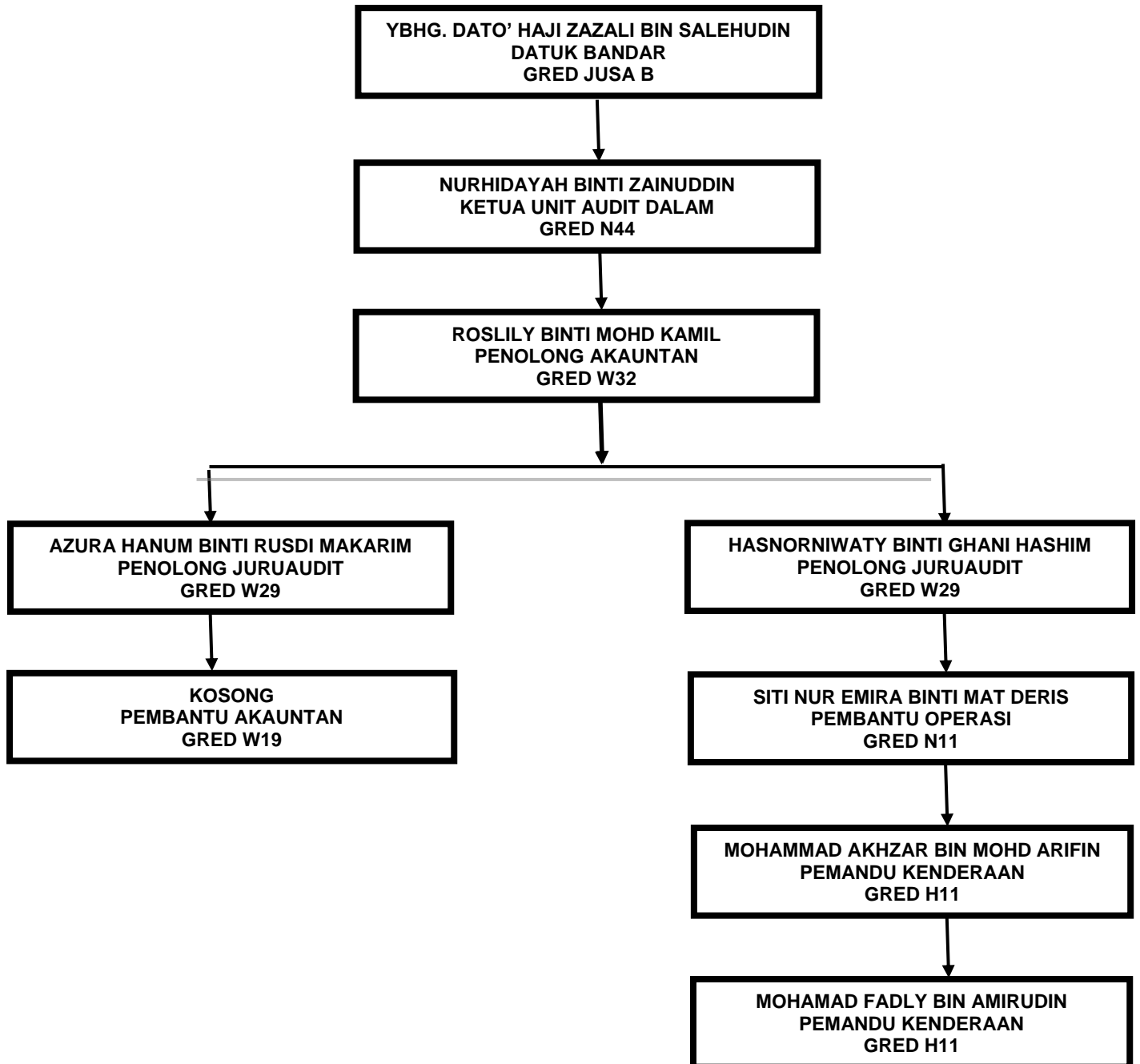
Fungsi utama Unit Audit Dalam adalah seperti berikut:

- a) Menjalankan Pengauditan Pengurusan Kewangan, Pengauditan Prestasi Dan Pengauditan Lain Yang Di Arahkan Oleh Pihak Pengurusan
- b) Menjalankan Pengauditan MS ISO 9001:2015
- c) Menjalankan Pengauditan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)
- d) Menjalankan Pemeriksaan Mengejut
- e) Menjalankan Pengauditan Penarafan Bintang (*Star Rating*)
- f) Membuat Analisis Ke Atas Laporan Ketua Audit Negara Bagi Memberi Perhatian Terhadap Ketidapatuhan Utama Kepada Hasil Daripada Laporan Audit



**UNIT AUDIT DALAM
MAJLIS BANDARAYA SEREMBAN**

CARTA ORGANISASI



1. PENGAUDITAN PENGUBAHSUAIAN BANGUNAN MAJLIS BANDARAYA SEREMBAN

Pengauditan Pengubahsuaian Bangunan Majlis Bandaraya Seremban telah di jalankan pada 8 Januari 2020 hingga 18 Februari 2020 dan penemuan pengauditan oleh Unit Audit Dalam adalah seperti berikut:-

1.1. KONTRAK PERJANJIAN ANTARA MAJLIS BANDARAYA SEREMBAN (MBS) DENGAN PIHAK PERUNDING (KACA ARCHITECTS SDN BHD) DAN KONTRAKTOR (KONSORTIUM KONTRAKTOR MELAYU (N.S) SDN BHD)

Semakan Audit terhadap Kontrak Perjanjian antara MBS dengan pihak perunding (Kaca Architects Sdn Bhd) dan kontraktor (Konsortium Kontraktor Melayu (N.S) Sdn Bhd) mendapati:-

- i. Tarikh pada Surat Setuju Terima (SST) tidak lengkap.
- ii. Penerimaan SST oleh perunding melebihi 14 hari yang ditetapkan.
- iii. Perjanjian dibuat sebelum penerimaan SST daripada perunding.
- iv. Bayaran di buat sebelum surat penerimaan SST.
- v. Perjanjian tidak ditandatangani oleh 3 pegawai yang ditetapkan oleh Akta Kerajaan Tempatan iaitu, Yang Dipertua, Setiausaha dan seorang Ahli Majlis.
- vi. Duti Setem lewat 8 bulan daripada tarikh perjanjian dibuat.
- vii. Tiada memo disediakan kepada Jabatan Undang-Undang & Penguatkuasaan bagi semakan Kontrak Perjanjian.
- viii. Perjanjian telah dirujuk kepada Jabatan Undang-Undang & Penguatkuasaan tetapi lewat daripada tarikh perjanjian dibuat.

Pada pendapat Audit, Jabatan perlu mengikut pekeliling perolehan yang telah ditetapkan.

Kedudukan Semasa : Jabatan telah membuat tindakan pembetulan dengan mengikut pekeliling yang telah ditetapkan.

1.2. PENGESAHAN DAN BAYARAN YANG TELAH DI BUAT BAGI KERJA-KERJA YANG TELAH DILAKSANAKAN OLEH PERUNDING DAN KONTRAKTOR

Semakan Audit mendapati, terdapat perbezaan di antara *Bil Of Quatity* (BQ) dan lawatan fizikal walaupun pengesahan dan bayaran telah di buat bagi kerja-kerja yang telah dilaksanakan oleh perunding dan kontraktor untuk Interim 1 hingga Interim 21 seperti berikut:-

- i. Kualiti dan jenis aset tidak sama di fizikal.

- ii. Saiz tidak sama dengan BQ.
- iii. Kuantiti aset tidak sama dengan fizikal.
- iv. Aset tiada di lokasi.
- v. Lebihan terimaan aset.
- vi. Nombor rujukan aset di dalam BQ tidak sama seperti di dalam katalog.
- vii. Harga Aset tidak munasabah.
- viii. Harga Aset berbeza walaupun jenis dan kualiti sama.

Pada pendapat Audit, Pegawai Penerima Aset perlu membuat pemeriksaan dan menyemak aset yang diterima terlebih dahulu sebelum pembayaran dibuat.

Kedudukan Semasa : Pihak kontraktor telah membuat pelarasan harga, manakala bagi lebihan terimaan aset tiada lebihan bayaran yang dibuat kerana bayaran adalah berdasarkan kuantiti aset yang diterima sahaja.

1.3. SIJIL KELEWATAN DAN LANJUTAN MASA

Semakan Audit mendapati, terdapat 2 EOT yang dikeluarkan kepada kontraktor dan perunding iaitu:-

EOT Pertama	-	29/10/2018 - 21/01/2019
EOT Kedua	-	21/01/2019 - 18/11/2019

Walaupun bagaimanapun, kedua-dua EOT tersebut tidak dicatatkan tarikh EOT dikeluarkan.

Pada pendapat Audit, tarikh EOT perlu dinyatakan setiap kali EOT dikeluarkan kepada kontraktor dan perunding.

Kedudukan Semasa : Jabatan telah mencatatkan tarikh EOT Pertama pada 26/10/2018 dan Tarikh EOT Kedua 18/1/2019.

1.4. ARAHAN PERUBAHAN KERJA

Semakan Audit mendapati, permohonan arahan perubahan kerja untuk mendapatkan kelulusan perubahan kerja dan arahan perubahan kerja tidak dicatatkan tarikh.

Pada pendapat Audit, Jabatan perlu mencatatkan tarikh bagi setiap permohonan untuk mendapatkan kelulusan perubahan kerja dan arahan perubahan kerja.

Kedudukan Semasa : Jabatan telah membuat tindakan pembetulan dengan mencatatkan tarikh kelulusan perubahan kerja dan arahan perubahan kerja.

1.5. PERAKUAN KERJA SIAP

Merujuk kepada bayaran Interim Bil. 16, Audit mendapati kuantiti serta spesifikasi aset yang dinyatakan dalam perakuan kerja siap tidak sama dengan kuantiti dan spesifikasi aset di tapak.

Pada pendapat Audit, setiap penerimaan aset perlulah disemak kuantiti serta spesifikasi antara fizikal dengan *Bil Of Quatity* (BQ).

Kedudukan Semasa : Pihak kontraktor telah membuat pelarasan harga mengikut perubahan kuantiti, jenis dan saiz aset yang berada ditapak.

1.6. DELIVERY ORDER (DO)

Berdasarkan semakan ke atas fail projek, Audit tidak menemui sebarang DO bagi penerimaan aset-aset di jabatan. Aset-aset yang dihantar ke jabatan perlu diterima dan ditandatangani oleh pegawai penerima yang dilantik.

Pada pendapat Audit, Pegawai Penerima Aset bagi setiap Jabatan perlulah menandatangani DO sebagai bukti aset yang diterima telah disemak dari segi kuantiti dan spesifikasi seperti yang dinyatakan dalam *Bil Of Quatity* (BQ) dan difailkan.

Kedudukan Semasa : Jabatan telah mengumpul semua DO dan menyimpan di dalam fail.

1.7. FAIL PROJEK

Semakan Audit ke atas fail projek mendapati, tiada salinan bayaran interim bagi perunding. Interim yang tiada di dalam fail adalah bagi bayaran interim 1, 5, 6,7,8,9 dan 10.

Pada pendapat Audit, Jabatan hendaklah menyimpan dan memfailkan salinan bagi setiap bayaran interim setiap projek.

Kedudukan Semasa : Jabatan telah membuat tindakan pembetulan dengan mengemaskini fail projek dan menyimpan semua salinan bayaran interim.

1.8. SISTEM MY ASET SPBT

Semakan Audit terhadap Sistem My Aset SPBT mendapati, terdapat beberapa perkara yang perlu diambil tindakan kerana tidak mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan oleh Pekeliling Perbendaharaan:-

- i. Terdapat Aset tahun 2019 dan aset-aset lama masih belum didaftarkan di dalam Sistem My Aset SPBT.
- ii. Nombor Pendaftaran tidak mengikut Pekeliling Perbendaharaan.
- iii. KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 tidak mengikut Pekeliling Perbendaharaan.
- iv. Pendaftaran Aset yang dibuat pada 2019 (KEW.PA-3 dan KEW.PA-4) tetapi dicetak pada tahun 2020 sepatutnya menggunakan nombor rujukan MBS bukannya MPS.
- v. Aset seperti set meja mesyuarat di setiap jabatan telah di asingkan harga antara kerusi dan meja tetapi harga yang di iktiraf tidak sama dan tidak relevan.
- vi. Senarai Aset (KEW.PA-7) yang dicetak tidak menyenaraikan keseluruhan aset di lokasi.
- vii. Senarai Aset (KEW.PA-7) tidak mengikut Pekeliling Perbendaharaan.
- viii. Pelabelan Aset Tahun 2019 yang dicetak pada tahun 2020 sepatutnya menggunakan nombor rujukan MBS bukannya MPS.
- ix. Label yang digunakan tidak berkualiti.

Pada pendapat Audit, Majlis perlu memastikan setiap sistem yang digunapakai perlu mengikut Pekeliling Perbendaharaan yang telah di tetapkan.

Kedudukan Semasa : Pihak urusetia telah mengemukakan kertas pertimbangan di dalam Mesyuarat Majlis Penuh Bil 2/2020 berhubung menerima pakai format Pengurusan Aset Kerajaan Mengikut Sistem MY Aset (SPBT) Majlis Bandaraya Ipoh dan keputusan mesyuarat telah meluluskan penggunaan format Sistem My Aset (SPBT). Majlis akan mengunapakai label sedia ada atas nasihat Jabatan Kewangan kerana penggunaan label tersebut adalah sama seperti digunakan oleh MBI. Walau bagaimanapun, Jabatan Khidmat Pengurusan meminta Jabatan Kewangan untuk mendapatkan label yang lebih kukuh supaya dapat digunakan untuk jangka masa panjang.

2. PEMERIKSAAN ASET

Unit Audit Dalam telah menjalankan Pemeriksaan Aset di beberapa lokasi antaranya di Jabatan Undang-Undang & Penguatkuasaan, Jabatan Teknologi Maklumat & Komunikasi, Unit Terminal 1, Stor Stadium Tuanku Abdul Rahman, Centre Court Paroi, Bilik Mesyuarat Dato' Klana Putra dan Bilik Mesyuarat Dato' Shahbandar. Pemeriksaan ini telah dijalankan pada 10 hingga 12 Februari 2020 dan hasil daripada pemeriksaan yang telah dibuat pihak Audit mendapati:-

2.1. JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

Semakan Audit di Jabatan Teknologi Maklumat & Komunikasi mendapati jabatan tidak menyelenggara aset dengan baik seperti berikut:-

2.1.1. PERGERAKAN/PINJAMAN ASET ALIH

- i. Pinjaman komputer riba tidak melalui pegawai aset yang telah dilantik.
- ii. Borang permohonan pergerakan aset alih tidak diisi dengan lengkap pada butiran tujuan, tempat digunakan dan nama pengeluar dan tandatangan pelulus. (Gambar 1 dan 2)

GAMBAR 1

The form in Gambar 1 is a 'BORANG PERMOHONAN PERGERAKAN PINJAMAN ASET ALIH'. It contains fields for 'Nama Pemohon', 'Jawatan', 'Bahagian', 'Tujuan', 'Tempat Digunakan', and 'Nama Pengeluar'. Below these is a table with columns for 'No.', 'No. Ruj. Pergerakan', 'Kategori Aset', 'Tempat', 'Tarikh', 'Dahulu', 'Diluluskan', 'Ditolak', and 'Catatan'. The 'Tempat' column has handwritten entries: 'Kedutaan', 'Kedutaan', 'Kedutaan', 'Kedutaan', 'Kedutaan', 'Kedutaan', 'Kedutaan', 'Kedutaan', 'Kedutaan', 'Kedutaan'. The form is signed by 'Name: Huzaima Ahmad' and 'Tarikh: 6/2/2020'.

GAMBAR 2

The form in Gambar 2 is a 'BORANG PERMOHONAN PERGERAKAN PINJAMAN ASET ALIH'. It contains fields for 'Nama Pemohon', 'Jawatan', 'Bahagian', 'Tujuan', 'Tempat Digunakan', and 'Nama Pengeluar'. Below these is a table with columns for 'No.', 'No. Ruj. Pergerakan', 'Kategori Aset', 'Tempat', 'Tarikh', 'Dahulu', 'Diluluskan', 'Ditolak', and 'Catatan'. The 'Tempat' column has handwritten entries: 'Kedutaan', 'Kedutaan', 'Kedutaan', 'Kedutaan', 'Kedutaan', 'Kedutaan', 'Kedutaan', 'Kedutaan', 'Kedutaan', 'Kedutaan'. The form is signed by 'Name: Izzatul Anwar' and 'Tarikh: 10/2/2020'.

2.1.2. BILIK STOR ASET ALIH

- i. Aset- aset komputer dan peralatan ICT tidak diasingkan atau dilabelkan mengikut kegunaan seperti telah rosak, dalam penyelenggaraan dan sebagainya.
- ii. Aset-aset ICT tidak disusun dengan baik. (Gambar 3 dan 4)

GAMBAR 3



GAMBAR 4



Pada pendapat Audit, Jabatan perlu mengikut Pekeliling Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan pengurusan aset.

Kedudukan Semasa : Teguran telah diberikan kepada pegawai yang telah memberi pinjaman komputer riba tanpa ada surat lantikan serta tindakan pembetulan telah diambil dengan mengemaskini borang permohonan pergerakan aset alih. Jabatan juga telah mengasingkan dan menyusun atur aset-aset komputer dan peralatan ICT serta membuat pelabelan mengikut keperluan.

2.2. UNIT TERMINAL 1

Semakan Audit di Unit Terminal 1 mendapati jabatan tidak menyelenggara aset dengan baik seperti berikut:-

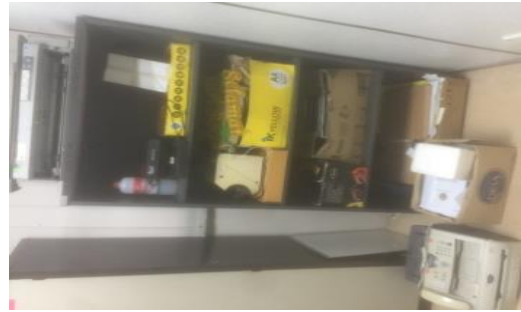
2.2.1. RUANG KERJA

- i. Barang-barang yang disita di kaunter bas diletak di tempat yang tidak sesuai dan tiada label. (Gambar 5)
- ii. Terdapat aset yang tidak boleh digunakan masih tidak dilupuskan. (Gambar 6)

GAMBAR 5



GAMBAR 6



2.2.2. BILIK SERVER

- i. Semasa pemeriksaan dijalankan didapati barang-barang elektrik disimpan di dalam Bilik Server. (Gambar 7)
- ii. Penutup penyaman udara dalam Bilik Server di biarkan di lantai dan tidak dipasang semula. (Gambar 8)
- iii. Bilik Server tidak diselenggara dengan baik dan penutup kotak elektrik tidak ditutup. (Gambar 9 dan 10)

GAMBAR 7



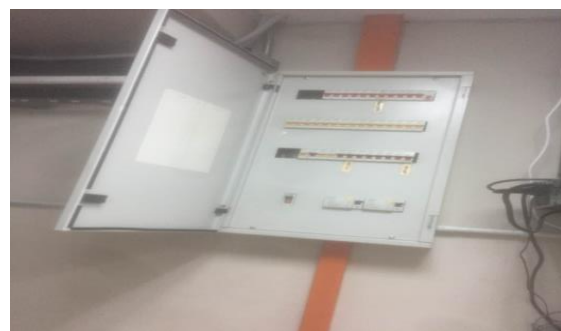
GAMBAR 8



GAMBAR 9



GAMBAR 10



Pada pendapat Audit, Jabatan perlu mengikut Pekeliling Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan pengurusan aset.

Kedudukan Semasa : Jabatan telah membuat tindakan pembetulan dan aset-aset yang tidak boleh digunakan telah dikenalpasti dan dihantar ke Jabatan Khidmat Pengurusan untuk tindakan pelupusan.

2.3. JABATAN UNDANG-UNDANG DAN PENGUATKUASAAN

Semakan Audit di Jabatan Undang-Undang & Penguatkuasaan mendapati jabatan tidak menyelenggara aset dengan baik seperti berikut:-

2.3.1. BILIK FAIL

- i. Aset yang tidak digunakan lagi masih disimpan. (Gambar 11 dan 12)

GAMBAR 11



GAMBAR 12



2.3.2. BILIK STOR

- i. Bilik Stor dijadikan tempat tidur Pekerja Awam, terdapat aset yang rosak serta aset dan barang-barang tugas KIK yang tidak disusun dengan teratur. (Gambar 13 dan 14)

GAMBAR 13



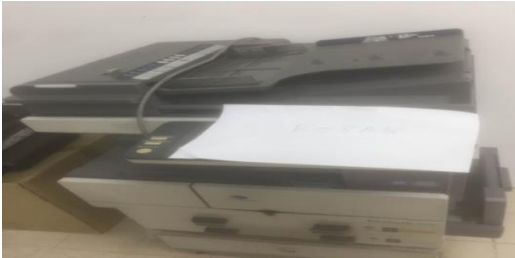
GAMBAR 14



2.3.3. BILIK FOTOSTAT

- i. Terdapat mesin fotostat dan pencetak yang rosak masih disimpan. (Gambar 15)
- ii. Pencetak yang masih digunakan hanya diletakkan di atas kotak. (Gambar 16)

GAMBAR 15



GAMBAR 16



2.3.4. BILIK PEGAWAI 3

- i. Tidak disusun atur dengan kemas di penuh dengan barang-barang tugas KIK dan peralatan sukan.
- ii. Projektor dan monitor tidak dipulangkan ke Jabatan Teknologi Maklumat & Komunikasi dan disimpan di tempat yang tidak selamat.
- iii. Terdapat pencetak bar kod yang tiada nombor pendaftaran Kew.PA.

Pada pendapat Audit, Jabatan perlu mengikut Pekeliling Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan pengurusan aset.

Kedudukan Semasa : Jabatan telah membuat tindakan pembetulan dengan menyusun atur dan mengenalpasti aset mengikut keperluan. Aset yang tidak digunakan lagi telah diserahkan ke jabatan yang berkaitan dan telah di hantar ke pejabat cawangan untuk digunapakai. Bagi aset yang telah rosak jabatan telah menghantar ke Jabatan Khidmat Pengurusan untuk tindakan pelupusan.

2.4.STOR STADIUM TUANKU ABDUL RAHMAN DAN CENTRE COURT PAROI

Semakan Audit di Stor Stadium Tuanku Abdul Rahman Dan Centre Court Paroi mendapati jabatan tidak menyelenggara aset dengan baik seperti berikut:-

2.4.1. TIADA PENGASINGAN PERALATAN

- i. Peralatan kerusi, meja dan barang-barang lain tidak diasingkan. (Gambar 17)
- ii. Mesin-mesin yang boleh digunakan dan yang telah rosak disimpan di dalam stor yang sama. (Gambar 18)

- iii. Kerusi-kerusi dari pejabat MPS yang masih boleh digunakan disimpan beserta dengan barang-barang lain di dalam Stor Centre Courts Paroi. (Gambar 19)
- iv. Stok cat dan bahan kimia diletakkan bersekali dengan mesin-mesin. (Gambar 20)

GAMBAR 17



GAMBAR 18



GAMBAR 19



GAMBAR 20



2.4.2. PEGAWAI ASET DI JABATAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT DAN PELANCONGAN

- i. Hasil semakan mendapati, hanya seorang Pegawai Aset sahaja yang dilantik iaitu En. Mohd Rabek Bin Mohd Shariff bagi menguruskan dan mendaftarkan aset untuk jabatan, Stadium Tuanku Abdul Rahman dan Centre Court Paroi.

Pada pendapat Audit, Jabatan perlu mengikut Pekeliling Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan pengurusan aset.

Kedudukan Semasa : Jabatan telah membuat tindakan pembedahan dengan menyusun atur dan membuat pengasingan mengikut keperluan. Stor telah dikemas dan telah di buat pengasingan. Jabatan telah melantik Encik Muhammad Khairul Aminy Bin Nayan bagi membantu Encik Mohd Rabek dalam pengurusan aset jabatan.

2.5. BILIK MESYUARAT DATO' KLANA PETRA DAN BILIK MESYUARAT DATO' SHAHBANDAR

Semakan Audit di Bilik Mesyuarat Dato' Klana Petra Dan Bilik Mesyuarat Dato' Shahbandar mendapati jabatan tidak menyelenggara aset dengan baik seperti berikut:-

2.5.1. ASET MASIH BELUM DIDAFTARKAN

- i. Semakan mendapati aset-aset berikut masih belum didaftarkan. Antaranya rostrum, LCD, projektor, set audio / video, 50 monitor, 110 mikrofon dan pendengar suara dan 2 Tirai. (Gambar 21 dan 22)

GAMBAR 21



GAMBAR 22



2.5.2 PEGAWAI ASET JABATAN

- i. Berdasarkan pemerhatian Audit, Pegawai Aset jabatan dan Pemeriksa Aset yang dilantik adalah orang yang sama.

Pada pendapat Audit, Jabatan perlu mengikut Pekeliling Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan pengurusan aset.

Kedudukan Semasa : Jabatan Teknologi Maklumat & Komunikasi, Jabatan Khidmat Pengurusan dan Jabatan Kejuruteraan telah membuat pendaftaran aset serta pelabelan. Pegawai Pemeriksa Aset yang telah dilantik perlu membuat pemeriksaan aset secara audit silang. Perlantikan yang telah dibuat adalah tidak bercanggah dengan Pekeliling Perbendaharaan. Tujuan pelantikan tersebut adalah memandangkan pegawai yang dilantik faham berhubung Pengurusan Aset dan kebanyakan mereka telah menghadiri Kursus Pengurusan Aset.

3 PENYEMAKAN DAN PENGESAHAN BAYARAN BIL ELEKTRIK TAHUN 2019

Unit Audit Dalam telah menjalankan Penyemakan Dan Pengesahan Bayaran Bil Elektrik Tahun 2019 bagi Majlis Perbandaran Seremban dan Majlis Perbandaran Nilai. Semasa penyemakan dijalankan terdapat beberapa pemerhatian terhadap baucar bayaran yang perlu di ambil tindakan pembetulan seperti berikut:-

3.1. MAJLIS PERBANDARAN SEREMBAN

**Perakuan Jumlah Bil Elektrik Pihak-Pihak Berkuasa Tempatan
Tahun 2019
(Lampu Jalan dan Lampu Isyarat)**

		(1)	(2)	(3)	(4)
Bil	PBT	Jumlah Bil Lampu Jalan (RM)	Jumlah Bil Lampu Isyarat (RM)	Jumlah Keseluruhan (1) + (2) (RM)	Jumlah Yang Diperakukan (RM)
1	Majlis Perbandaran Seremban	6,576,596.11	19,032.45	6,595,628.56	6,595,628.56
	JUMLAH	6,576,596.11	19,032.45	6,595,628.56	6,595,628.56
	JUMLAH BAYARAN YANG AKAN DIBAYAR OLEH PEJABAT KEWANGAN NEGERI ADALAH 50% DARI JUMLAH YANG DIPERAKUKAN				3,297,814.28

1. DOKUMEN SOKONGAN TIDAK DITEBUK 'DIBAYAR'

- i. Terdapat bil / invois / dokumen sokongan tidak ditebuk 'DIBAYAR" bagi bayaran Februari, Mac dan Mei 2019.

2. LAPORAN TIDAK MEMPUNYAI TARIKH

- i. Laporan bayaran untuk Tenaga Nasional Berhad tidak mempunyai tarikh bagi Disember 2018 hingga Disember 2019 di bahagian disediakan, disemak dan disahkan.

3. BAUCAR BAYARAN

- i. Perkara yang dicatat pada Baucar Bayaran tidak terperinci.

3.2. MAJLIS PERBANDARAN NILAI

**Perakuan Jumlah Bil Elektrik Pihak-Pihak Berkuasa Tempatan
Tahun 2019
(Lampu Jalan dan Lampu Isyarat)**

		(1)	(2)	(3)	(4)
Bil	PBT	Jumlah Bil Lampu Jalan (RM)	Jumlah Bil Lampu Isyarat (RM)	Jumlah Keseluruhan (1) + (2) (RM)	Jumlah Yang Diperakukan (RM)
1	Majlis Perbandaran Nilai	6,053,452.20	15,999.20	6,069,451.40	6,069,451.40
	JUMLAH	6,053,452.20	15,999.20	6,069,451.40	6,069,451.40
	JUMLAH BAYARAN YANG AKAN DIBAYAR OLEH PEJABAT KEWANGAN NEGERI ADALAH 50% DARI JUMLAH YANG DIPERAKUKAN				3,034,725.70

Pada pendapat Audit, jabatan perlu memastikan setiap dokumen / laporan perlu mempunyai tarikh. Setiap pembayaran yang telah dibuat, jabatan perlu memastikan setiap dokumen perlu ditebuk dengan 'DIBAYAR' dan baucer bayaran mestilah lengkap pada perincian bayaran.

Kedudukan Semasa : Tindakan pembedulan diambil oleh Jabatan Kewangan.

4 PEMERIKSAAN MENGEJUT PEREKODAN, PENYIMPANAN DAN PERGERAKAN KUNCI KENDERAAN DAN PEJABAT

Unit Audit Dalam telah menjalankan Pemeriksaan Mengejut Perekodan, Penyimpanan Dan Pergerakan Kunci Kenderaan Dan Pejabat pada 11 hingga 12 Mac 2020. Tujuan pemeriksaan ini adalah untuk memastikan peraturan-peraturan berikut dipatuhi:-

- i. Memastikan kunci kenderaan dipulangkan kepada Pegawai Kenderaan selepas digunakan dan disimpan di dalam peti kunci seperti yang telah di tetapkan.
- ii. Memastikan rekod pergerakan kunci sentiasa dikemaskini.

Hasil daripada semakan mendapati masih terdapat jabatan yang tidak mengikut peraturan yang telah ditetapkan seperti dibawah:-

BIL.	PERKARA	JKJ	JKW	JKB	JKP	JTL	JTM	JUU	JPP	JPMP	JPH	JPKP	OSC
1	Peti kunci disediakan	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/
2	Buku daftar kunci pejabat disediakan	/	/	X	/	/	/	/	/	X	/	/	/
3	Buku daftar kunci kenderaan disediakan	/	/	X	/	TB	X	/	/	X	/	TB	X
4	Buku pergerakan anak kunci kenderaan disediakan	/	/	X	/	TB	X	/	/	X	/	TB	X
5	Buku pergerakan anak kunci kenderaan dikemaskini	/	X	X	/	TB	X	X	/	X	/	TB	X
6	Kunci kenderaan dipulangkan kepada Pegawai Kenderaan setiap hari	/	/	/	/	TB	X	X	X	/	/	TB	/
7	Kunci kenderaan disimpan di dalam peti kunci	/	/	X	/	TB	X	X	/	X	/	TB	/





BIL.	PERKARA	JKJ	JKW	JKB	JKP	JTL	JTM	JUU	JPP	JPMP	JPH	JPKP	OSC
8	Buku pergerakan kunci pejabat disediakan	/	/	X	/	/	X	X	/	X	X	X	X
9	Buku pergerakan kunci pejabat dikemaskini	/	X	X	/	TB	X	X	/	X	X	X	X







Pada pendapat Audit, setiap jabatan perlu mempunyai kotak kunci untuk simpanan kunci dan haruslah memastikan semua anak kunci kenderaan dan pejabat perlu disimpan didalam kotak kunci. Rekod pergerakan anak kunci juga perlu sentiasa dikemaskini.




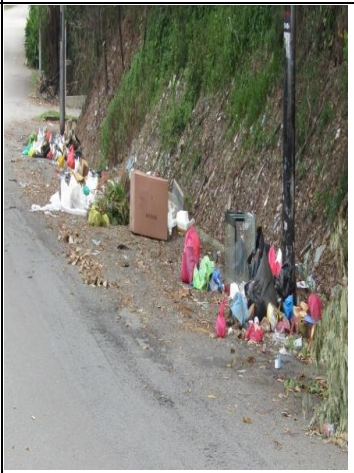



Kedudukan Semasa : Tindakan pembedulan diambil oleh semua jabatan.







5. PEMANTAUAN BAGI ADUAN AWAM DI KAWASAN MAJLIS BANDARAYA SEREMBAN

Unit Audit Dalam telah membuat Pemantauan Bagi Aduan Awam Di Kawasan Majlis Bandaraya Seremban. Sampel pemantauan adalah berdasarkan daripada 67 aduan awam yang telah diterima oleh MBS yang terdiri daripada pelbagai aduan antaranya longgokan sampah haram dan domestik, kenderaan dan bangunan terbiar serta rumput dan sistem saliran yang tidak diselenggara. Unit Audit Dalam telah membuat susulan pemantauan di beberapa lokasi berdasarkan daripada sampel yang telah di pilih pada 6 Mei 2020, 11 Mei 2020, 10 Jun 2020 dan 11 Jun 2020. Surat pemerhatian telah dihantar kepada SW Corp untuk tindakan selanjutnya. Hasil lawatan tapak di lokasi adalah seperti berikut:-

Bil	Aduan	Tarikh & Masa Lokasi	Gambar	Kedudukan Terkini	Gambar
1.	Kenderaan terbiar di tepi jalan dalam kawasan perumahan	2.4.2020 @ 16.12Petang Tmn Sri Rahang, Jalan Seri Rahang 4		Lawatan Tapak Pada 6.5.2020 Aduan Masih Belum Diambil Tindakan	
2.	Struktur jalan berlubang dan rosak	2.4.2020 @ 16.14Petang Kompleks Al-Sa'adah, Rahang		Lawatan Tapak Pada 11.5.2020 Aduan Masih Belum Diambil Tindakan	

Bil	Aduan	Tarikh & Masa Lokasi	Gambar	Kedudukan Terkini	Gambar
3.	Rumah kosong terbiar dan tidak diselenggara	30.3.2020 @ 12.08T/hari Garden Homes, Seremban 2 Jalan S2 F24		Lawatan Tapak Pada 11.5.2020 Aduan Masih Belum Diambil Tindakan	
4.	Pokok tidak diselenggara menghalang laluan kenderaan awam	30.3.2020 @ 12.11T/hari Garden Homes Fasa F Seremban 2 Jalan S2 F16		Lawatan Tapak Pada 11.5.2020 Aduan Masih Belum Diambil Tindakan	
5.	Sampah longgok & kenderaan terbiar di tepi jalan dalam kawasan perumahan	3.4.2020 @ 16.36Petang Taman Ujong Jalan Sentul 1, Lorong Sentul 1½		Lawatan Tapak Pada 11.5.2020 Aduan Masih Belum Diambil Tindakan & Terdapat Tambahan 1 Lori Terbiar Di Taman Yang Sama	

Bil	Aduan	Tarikh & Masa Lokasi	Gambar	Kedudukan Terkini	Gambar
6.	Sampah longgok dalam kawasan perumahan	30.4.2020 @ 11.02Pagi Taman Sri Telawi, Jalan Sri Telawi 2 & 5		Lawatan Tapak Pada 10.6.2020 Terdapat sampah longgok di Jalan Telawi 4 berdekatan Indah Water	
7.	Longgokan sampah domestik, sampah longgok dalam kawasan perumahan	13.4.2020 @ 17.18Petang Taman Thivy Jaya, Jalan Nuri Indah 11		Lawatan Tapak Pada 10.6.2020 Aduan Masih Belum Diambil Tindakan	
8.	Limpahan sampah domestik	18.3.2020 @ 16.11Petang Kg. Bukit Temiang	  Kg Bukit Temiang, Seremban	Lawatan Tapak Pada 10.6.2020 Telah Diambil Tindakan Tetapi Telah Diselerakkan Oleh Binatang	

Bil	Aduan	Tarikh & Masa Lokasi	Gambar	Kedudukan Terkini	Gambar
9.	Sistem saliran (longkang) tidak diselenggara, longgokan sampah haram serta khemah peniaga terbiar di tepi jalan dalam kawasan perumahan	15.4.2020 @ 11.40Pagi Taman Sri Mawar, Lorong Sri Mawar 2/1 dan Jalan Sri Mawar 12		Lawatan Tapak Pada 11.6.2020 Aduan Masih Belum Diambil Tindakan	
10.	Sampah longgok di tepi jalan dalam kawasan perumahan.	25.3.2020 @ 10.51Pagi Taman Permai Impian, Jalan Permai Impian 4,5,6,7,8		Lawatan Tapak Pada 11.6.2020 Aduan Telah Selesai Dan Diambil Tindakan	
11.	Sampah longgok di tepi jalan dalam kawasan perumahan.	24.3.2020 @ 11.16Pagi Taman Bukit Chedang, Jalan Meranti		Lawatan Tapak Pada 11.6.2020 Aduan Masih Belum Diambil Tindakan	

6. SEMAKAN DOKUMEN PERJANJIAN PENSWASTAAN PENGURUSAN TEMPAT LETAK KERETA, BAS DAN MOTOSIKAL SECARA ELEKTRONIK DI TERMINAL 1.

Semakan di buat susulan dari surat bertarikh 30/12/2019 yang telah dikeluarkan oleh Majlis kepada Syarikat One Park Management Sdn Bhd (OPM) bagi menyelenggarakan kerosakan yang terdapat ditempat letak kereta, bas dan motosikal sepertimana yang diperuntukkan dalam dokumen perjanjian dibawah Perkara 18. Semakan audit ke lokasi pada 02/06/2020 mendapati penyelenggaraan kerosakan masih belum dilaksanakan oleh syarikat OPM. Berikut adalah butiran kerosakan yang masih belum dibaiki.

6.1. PENYELENGGARAAN KEROSAKAN

6.1.1. TEMPAT LETAK KERETA

- Kerosakan pada *stopper block* disetiap aras parkir masih belum dibaiki.
- Terdapat kerosakan / kebocoran pada siling parking di aras 9.
- Terdapat kerosakan pada 1 (satu) mesin autopay yang ditempatkan di terminal bas. Mesin tersebut tidak dibaiki dan masih ditempatkan di terminal bas.

GAMBAR 1



Kerosakan pada *stopper block*

GAMBAR

2



Kerosakan / kebocoran pada siling

6.1.2. TEMPAT LETAK MOTOSIKAL

- Garis petak parkir tempat letak motosikal telah dicat semula oleh Syarikat OPM, walaubagaimanapun garisan cat parkir tersebut tidak sempurna.
- Kedudukan papan tanda motosikal dilarang masuk mengelirukan dan disyorkan untuk dipindahkan ke lokasi yang lebih sesuai.

6.1.3. TEMPAT LETAK BAS

- a) Terdapat kerosakan pada laluan masuk dan laluan keluar bas dimana keadaan jalan yang berlubang dan mendap.
- b) Terdapat kerosakan pada besi penghadang , *tiles* dan destinasi *platform*.

GAMBAR 3



Kerosakan laluan keluar masuk bas

GAMBAR 4



Kerosakan *tiles*

Pada pendapat Audit, Jabatan Penilaian perlu memastikan syarikat OPM mengambil tindakan pembaikan ke atas kerosakan yang berlaku selaras seperti yang dinyatakan dalam perjanjian.

Kedudukan Semasa : Pihak OPM telah dimaklumkan tentang kerosakan ini beberapa kali seperti berikut :-

- (a) Melalui surat bertarikh 30.12.2019**
- (b) Melalui surat bertarikh 22.01.2020**
- (c) Melalui mesyurat bersama Datuk Bandar pada 11.03.2020**
- (d) Melalui surat bertarikh 29.07.2020**
- (e) Melalui surat bertarikh 30.11.2020**

Laporan kerja-kerja penyelenggaraan yang sepatutnya dilaksanakan oleh OPM masih belum dikemukakan kepada pihak Majlis.

6.2. CCTV

Merujuk kepada perjanjian perkara 13, pemasangan CCTV hendaklah disediakan ditempat letak kereta, bas, motosikal dan pejabat operasi termasuk bilik kawalan. Berdasarkan semakan audit di bilik kawalan CCTV Syarikat OPM, CCTV yang dipasang hanya bagi laluan keluar masuk kereta, bas dan motosikal, mesin autopay, pondok bayaran dan pejabat operasi. Tiada sebarang pemasangan CCTV di buat bagi tempat letak kereta, bas dan motosikal seperti yang diperuntukan dalam perjanjian.

Kedudukan Semasa : Merujuk Perkara 4.11 – Kemudahan CCTV, Dokumen Tender (ms 25) yang menyatakan bahawa CCTV sedia ada akan dikekalkan oleh Pihak Majlis. Walaubagaimanapun pihak syarikat digalakkan membuat penambahan CCTV untuk pemantauan operasi tempat letak kereta oleh pihak tuan. Pihak Majlis tidak bertanggungjawab di atas kegagalan fungsi CCTV sedia ada MPS.

6.3. CAJ BAYARAN MASUK TEMPAT LETAK KERETA, MOTOSIKAL DAN BAS

Berdasarkan semakan caj bayaran masuk , kadar yang dikenakan adalah sama seperti yang dinyatakan dalam perjanjian Lampiran A –D kecuali bagi caj trip bas seperti dibawah:

Caj Bayaran Bas Tidak Berdaftar	Kadar Berdasarkan Perjanjian	RM 50.00
	Kadar Sebenarnya Yang Dikenakan	RM 15.00

Syarikat juga memaklumkan, disebabkan kawalan stiker bas yang berdaftar dengan Majlis yang longgar, terdapat bas yang tidak berdaftar menggunakan sementara stiker bas lain bagi mendapatkan caj yang lebih murah iaitu RM 5.00.

Kedudukan Semasa : Penggunaan stiker pada masa ini adalah sama dengan penggunaan stiker semasa pihak Majlis menguruskan Terminal 1 tersebut pada tahun 2010. Tidak timbul isu kelonggaran kawalan stiker bas di Terminal 1. Walaubagaimanapun, Jabatan ini dalam proses untuk membuat penukaran stiker bas yang baru (setelah 10 tahun tidak ditukar) untuk dijual kepada syarikat bas memasuki Terminal 1.

6.4. BAYARAN BULANAN KEPADA MAJLIS

Semakan audit mendapati , sehingga 02/06/2020 Syarikat OPM masih belum menjelaskan tunggakan bayaran bagi bulan April dan May 2020. Bayaran bulanan adalah sebanyak RM 150,000.00 sebulan.

Pada pendapat Audit, jabatan perlu memastikan pembayaran dibuat dengan teratur dan hendaklah mengikut jadual yang telah ditetapkan. Jabatan juga perlu menyemak semula syarat-syarat perjanjian di bawah klausa 6.0 Bayaran Perkhidmatan supaya jelas tentang tempoh pembayaran.

Kedudukan Semasa : Setakat 30/11/2020, pihak OPM mempunyai tunggakan sebanyak RM1,200,000 iaitu tunggakan bagi bulan April hingga November (8 bulan). Pihak OPM telah mengemukakan permohonan pengecualian bayaran bulanan kepada pihak Majlis dengan alasan tidak dapat beroperasi sepanjang tempoh PKP dan PKPB sebelum ini.

Akta 829 Akta Langkah-Langkah Sementara Bagi Mengurangkan Kesan Penyakit Koronavirus 2019 (Covid-19) 2020 mula berkuatkuasa pada 23 Oktober 2020 yang lalu. Berdasarkan makluman daripada Jabatan Undang-Undang MBS, pihak OPM berhak diberi pengecualian bayaran berdasarkan Akta berkenaan.

Seksyen 5 (1) - Bahagian ini disifatkan telah mula berkuatkuasa pada 18 Mac 2020 dan hendaklah terus kekal berkuatkuasa hingga 31 Disember 2020.

Seksyen 7 - Ketidakupayaan untuk melaksanakan obligasi kontraktual - ketidakupayaan mana-mana pihak atau pihak-pihak untuk melaksanakan apa-apa obligasi kontraktual yang timbul mana-mana kategori kontrak yang dinyatakan dalam Jadual kepada Bahagian ini yang disebabkan oleh langkah-langkah yang ditetapkan, dibuat atau diambil di bawah Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342) untuk mengawal atau mencegah merebaknya COVID-19 tidak membolehkan pihak atau pihak-pihak lain untuk menjalankan haknya atau hak mereka di bawah kontrak. Jabatan ini sedang mendapatkan penjelasan lanjut berkenaan perkara di atas.

6.5. DOKUMEN TENDER DAN DOKUMEN PERJANJIAN

Semakan audit ke atas Dokumen Tender dan Dokumen Perjanjian bagi Penswastaan Pengurusan Tempat Letak Kereta, Bas dan Motosikal Secara Elektronik di Terminal 1 mendapati perkara berkaitan tanggungjawab syarikat bagi kerja-kerja penyelenggaraan tidak dinyatakan dengan jelas dalam dokumen tender.

Pada pendapat Audit, jabatan perlu merujuk kepada Pegawai Undang-Undang Majlis berkaitan perkara ini.

Kedudukan Semasa : Merujuk kepada Surat Setuju Terima dinyatakan syarat dan perjanjian dalam Dokumen Tender yang menjadi asas tender ini dan juga kepada surat ini. Merujuk Dokumen Perjanjian, Perkara 36 - Surat tawaran dan surat setuju terima bertarikh 21 Disember 2016, lampiran dan jadual yang dilampirkan bersama dengan perjanjian ini hendaklah dibaca bersama dan dianggap sebagai sebahagian daripada perjanjian ini.

7. PEMERIKSAAN STOR UTAMA JABATAN

Unit Audit Dalam telah membuat Pemeriksaan Stor Utama di lima (5) lokasi stor yang terdapat Jabatan Kewangan, Jabatan Teknologi Maklumat & Komunikasi, Jabatan Taman & Landskap, Jabatan Khidmat Pengurusan serta di Unit Bengkel, Jabatan Kejuruteraan. Pengauditan ini telah di jalankan pada 02 hingga 03 Jun 2020 dan hasil daripada pemeriksaan adalah seperti berikut:-

7.1. SURAT LANTIKAN PEGAWAI STOR

Surat pelantikan Pegawai Stor masih belum dikemaskini. Surat pelantikan sediada adalah Pegawai Stor Majlis Perbandaran Seremban.

Pada pendapat Audit, Unit Aset perlu segera mengeluarkan Surat Lantikan Pegawai Stor bagi semua stor di Majlis Bandaraya Seremban

Kedudukan Semasa : Surat pelantikan telah disediakan.

7.2 LAPORAN KEDUDUKAN STOK SUKU TAHUN PERTAMA 2020 (KEW PS 14)

- i. Terdapat jabatan yang tidak menyediakan Laporan Kedudukan Stok Suku Tahun Pertama.

Pada pendapat Audit, Unit Aset perlu memastikan laporan disediakan dan dilaporkan dalam Mesyuarat JKPAK.

Kedudukan Semasa : Tindakan telah di ambil.

- ii. Perincian bagi Laporan Kedudukan Stok tidak disediakan oleh jabatan.

Pada pendapat Audit, jabatan perlu menyediakan Perincian bagi Laporan Kedudukan Stok mengikut contoh format dilampiran dan perincian tersebut perlu ditandatangani oleh penyedia, penyemak dan ketua jabatan.

Kedudukan Semasa : UPA telah mengeluarkan memo bertarikh 15 Julai 2020 kepada semua pegawai stor utama untuk mengemukakan laporan terperinci stok bagi setiap suku tahun.

7.3. SISTEM PENGURUSAN STOR (SPS)

Semakan mendapati bagi stor di Cawangan Nilai, perekodan stok menggunakan Sistem SPS manakala bagi stor di Ibu Pejabat, masih menggunakan cara manual.

Pada pendapat Audit, JTM perlu mengkaji penggunaan sistem pengurusan stor berkomputer untuk digunapakai semua stor di MBS.

Kedudukan Semasa : Sistem Pengurusan Stor (SPS) telah digunapakai sepenuhnya oleh semua stor di MBS mulai 18 Januari 2021.

7.4. PEREKODKAN STOK

- i. Semakan Audit di jabatan mendapati:-

Semakan mendapati terdapat baki fizikal yang tidak sama dengan baki yang di rekodkan dalam Kad Daftar Stok KEW PS 3.

Pada pendapat Audit, semua pengeluaran stok perlulah direkod dengan teratur dan sentiasa dikemaskinikan dalam Kad Kawalan Stok KEW PS 3 bagi mengelakkan kesilapan dengan baki fizikal.

Kedudukan Semasa : Baki fizikal telah diselaraskan dengan baki Kad Kawalan Stok Kew PS 3.

- ii. Terdapat stok yang di dikeluarkan dari stor alat ganti tetapi masih diletakkan di pejabat pegawai stor oleh mekanik sebagai lokasi transit sebelum diselenggarakan kepada kenderaan yang berkaitan.

GAMBAR 1



GAMBAR 2



Stor Unit Bengkel

Pada pendapat Audit, stok alat ganti yang telah dikeluarkan dari stor perlu diserahkan kepada mekanik bagi tujuan penyelenggaraan kenderaan yang telah ditetapkan atau yang telah dikenalpasti.

Kedudukan Semasa : Stok alat ganti tersebut telah dikeluarkan dan diserahkan kepada mekanik untuk diservis dan diselenggara.

- iii. Jabatan masih menggunakan Kad Petak (KEW PS 4) dan masih belum menggunakan Pekeliling Tatacara Pengurusan Stor yang terkini (AM 6.1).

Pada pendapat Audit, semua penerimaan dan pengeluaran stok perlu menggunakan Kad Daftar Stok (KEW PS .3) bagi menggantikan Kad Petak.

Kedudukan Semasa : Tindakan pembedulan telah diambil.

- iv. Terdapat stok yang di beli melalui pembelian terus tidak direkod dalam Kad Daftar Stok KEW.PS-3.

GAMBAR 3



GAMBAR 4



Stor Jabatan Kewangan

Pada pendapat Audit, jabatan perlu memastikan semua stok yang diterima direkod dalam Kad Daftar Stok KEW PS-3. PK AM 6.1 Perkara 3 menyatakan stok bermaksud barang-barang belum guna dan perlu disimpan atau untuk digunakan terus bagi tujuan operasi atau penyelenggaraan.

Kedudukan Semasa : Tindakan pembedulan telah diambil dengan merekodkan semua stok yang dibeli.

7.5. PENYIMPANAN STOK

- i. Label stok pada rak disediakan perlu ditambahbaik.

GAMBAR 5



Stor Jabatan Kewangan

GAMBAR 6



Stor Unit Bengkel

Pada pendapat Audit, label di rak tersebut perlu diletakkan nombor kad seperti yang dicatatkan pada KEW.PS-3 Daftar Stok bagi memudahkan pengesanan barang.

Kedudukan Semasa : Tindakan melabelkan rak seperti yang disyorkan telah diambil tindakan serta merta.

ii. **Carta Lokasi stok tidak disediakan.**

Pada pendapat Audit, carta lokasi perlu disediakan bagi memudahkan penyimpanan, pengeluaran dan pemeriksaan.

Kedudukan Semasa : Tindakan pembetulan telah diambil.

7.6. PERMOHONAN PENGELUARAN STOK

Permohonan stok dibuat menggunakan Borang Permohonan Stok KEW.PS-11 (borang lama). Pegawai pelulus dan pegawai yang mengeluarkan / merekod adalah pegawai yang sama bagi Stor Nursery - Cawangan Nilai.

Pada pendapat Audit, jabatan diminta menggunakan Kew PS 7 (bagi permohonan antara stor) atau Kew PS 8 (permohonan individu kepada stor). Pegawai yang meluluskan permohonan stok tersebut perlulah pegawai yang berlainan dengan pegawai yang mengeluarkan stok.

Kedudukan Semasa : Tindakan pembetulan telah diambil.

7.7. ASET TIDAK DIGUNAKAN

- i. Terdapat 3 pum air yang tidak diketahui keadaan fizikalnya sama ada masih boleh digunakan atau tidak yang hanya disimpan di dalam stor.

GAMBAR 7



3 Pum air di Stor Nursery

- iii. Long arm trim yang dibeli pada tahun 2015 masih tidak digunakan sehingga ke hari pengauditan.

GAMBAR 8



Long Arm Trim di Stor Nursery

Pada pendapat Audit, Sekiranya aset tersebut tidak digunakan, disyorkan aset tersebut dipindahkan ke Cawangan Nilai.

Kedudukan Semasa : Bagi Long arm trim, aset telah dipindahkan ke Unit Penyelenggaraan Jalan, JTL dan bagi 3 pum air, aset tersebut sedang dalam proses pembaikan untuk digunakan.

8. SEMAKAN KADAR TARIF BIL SAINS BAGI ZON SEREMBAN

Pada 10 Jun 2020, Unit Audit Dalam telah membuat semakan ke atas kadar tarif bil SAINS Zon Seremban bagi bulan Januari 2020 sehingga Mei 2020. Hasil daripada semakan adalah seperti berikut:-

8.1 KESILAPAN KADAR TARIF

- i. Terdapat kesilapan kadar tarif air yang di caj oleh pihak Sains ke atas Majlis. Kesilapan kadar tarif ini adalah bermula semenjak akaun bil tersebut diwujudkan.
- ii. Berdasarkan analisis kadar tarif yang sepatutnya dikenakan ke atas akaun Majlis , audit mendapati terdapat lebih caj bil air bagi tempoh analisis Januari 2020 sehingga Mei 2020 iaitu sebanyak RM 87,091.95
- iii. Analisis Kadar Tarif Air yang sepatutnya dikenakan ke atas akaun Majlis Bandaraya Seremban (Zon Seremban) bagi tempoh Januari 2020 sehingga Mei 2020 adalah seperti jadual di bawah.

JADUAL 1
RINGKASAN ANALISIS KADAR TARIF YANG SEPATUTNYA DIKENAKAN
KE ATAS MBS (ZON SEREMBAN JANUARI 2020 SEHINGGA MEI 2020

Bulan	Jumlah Bil Semasa (Berdasarkan Tarif Sediada) RM	Jumlah Bil Yang Sepatutnya Dicaj (Berdasarkan Tarif Sebenar Yang Sepatutnya Dikenakan) RM	Jumlah Perbezaan Bil (Lebihan Caj) RM
Januari 2020	107,949.35	90,273.45	17,675.90
Februari 2020	105,735.70	89,170.35	16,565.35
Mac 2020	76,742.90	70,594.55	6,148.35
April 2020	122,132.30	95,896.60	26,235.70
Mei 2020	114,150.15	93,683.50	20,466.65
Jumlah	526,710.40	439,618.45	87,091.95

Pada pendapat Audit, jabatan perlu segera mengemukakan permohonan pelarasan kadar tarif sebenar tersebut kepada pihak SAINS.

Kedudukan Semasa : Surat rasmi telah dihantar ke pihak SAINS pada 27/7/2020 bagi memohon pelarasan kadar mulai Januari 2019 serta memohon pembetulan kadar tarif air. Berdasarkan email dari pihak SAINS bertarikh 1/9/2020 memaklumkan pembetulan kadar tarif telah dilakukan mulai bil bulan September 2020. Bagi permohonan pelarasan kadar mulai Januari 2019, ianya masih belum mendapat keputusan dari pihak atasan SAINS. Surat ulangan telah dihantar ke pihak SAINS pada 23/9/2020.

9. PEMERIKSAAN MENGEJUT AP 308 & AP 309 BIL 1/2020.

Unit Audit Dalam telah membuat pengauditan ke atas Daftar Pemeriksaan Mengejut mengikut Arahan Perbendaharaan AP 308 dan AP 309 pada 25 dan 26 Jun 2020. Daripada pengauditan yang telah dijalankan mendapati terdapat beberapa pemerhatian yang perlu diambil tindakan segera oleh jabatan seperti berikut:-

9.1. KAUNTER BAYARAN DAN BILIK KEBAL

- i. Mesin kira wang yang berada di lokasi kaunter bayaran dan bilik banker tidak dapat beroperasi dengan baik menyebabkan berlakunya kiraan wang kertas yang tidak tepat dan kelewatan dalam mengira wang terutama sekali ketika waktu sesak.

Pada pendapat Audit, Jabatan Kewangan perlu membuat pembelian mesin kira wang dengan kadar segera untuk memudahkan dan mempercepatkan pengiraan wang.

Kedudukan Semasa : Pembelian 2 unit mesin kira wang telah diterima pada 23.10.2020. Mesin tersebut diletakkan di lokasi kaunter bayaran dan bilik banker.

- ii. Alat penggera keselamatan (alarm) di hadapan bilik banker telah dipasang untuk keselamatan kakitangan yang dibenarkan masuk, walaubagaimanapun ianya tidak digunakan oleh Jabatan Kewangan.

Pada pendapat Audit, alat penggera keselamatan (alarm) yang telah dipasang dihadapan pintu masuk bilik banker perlu digunakan sepenuhnya bagi mengelakkan daripada diceroboh atau dimasuki oleh kakitangan yang tidak dibenarkan.

Kedudukan Semasa : Jabatan Kejuruteraan dan pihak kontraktor telah datang pada 6.10.2020 untuk menguji dan mengaktifkan alat penggera keselamatan.

- iii. Semasa pemeriksaan mengejut dijalankan, semua kakitangan Majlis Bandaraya Seremban masih belum menerima Kebenaran Khusus Secara Bertulis Melaksanakan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal / Pemungut tetapi, tugas-tugas khusus telah dijalankan bermula 02/01/2020

Pada pendapat Audit, surat kebenaran khusus secara bertulis melaksanakan penetapan kuasa dan tugas pegawai pengawal / pemungut perlu dikeluarkan dengan kadar segera kepada semua pegawai yang terlibat dengan tugas-tugas yang memerlukan surat kebenaran khusus.

Kedudukan Semasa : Tindakan telah diambil.

9.2 KAWALAN KESELAMATAN

- i. Semakan mendapati senarai pengawal keselamatan yang telah dilantik oleh MBS tidak menggunakan senarai yang berwarna bagi memudahkan pengesanan ketika hadir mengambil wang kutipan.

Pada pendapat Audit, Jabatan Kewangan perlu mendapatkan senarai utama yang berwarna bagi pegawai keselamatan dari Syarikat Kawalan Keselamatan yang dilantik bagi memudahkan pengesanan kehadiran ketika membuat kutipan wang.

Kedudukan Semasa : JKW telah memohon untuk mendapatkan senarai pengawal keselamatan yang berwarna dari Syarikat Kawalan Keselamatan bagi tempoh Julai-Disember 2020 tetapi masih belum menerima maklumbalas. Surat susulan bertarikh 2.12.2020.

- ii. Pengawal keselamatan yang dilantik oleh MBS tidak memakai pakaian seragam yang telah ditetapkan dan tidak menggambarkan imej sebagai pengawal keselamatan dan mengawal ditempat yang tidak sepatutnya.

Pada pendapat Audit, jabatan perlu mengkaji semula struktur pengawal keselamatan yang dilantik dan menempatkan ditempat yang bersesuaian serta perlu memastikan pengawal keselamatan menjaga imej MBS.

Kedudukan Semasa : Jabatan telah menghantar surat kepada syarikat Pengawal Keselamatan yang terlibat supaya memastikan para pekerja mereka mematuhi peraturan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan semasa menjalankan tugas.

9.3. BORANG HASIL

Semakan Audit di Jabatan Pembersihan Dan Kesihatan Persekitaran mendapati Buku Resit RM1.00, Buku Resit RM2.00 & Stiker Kain Rentang mendapati, tempat penyimpanan borang hasil tidak menggunakan laci / kabinet yang berkunci dan disimpan ditempat yang berlainan.

GAMBAR 1



GAMBAR 2



Borang Hasil Jabatan Pembersihan Dan Kesihatan Persekitaran

Pada pendapat Audit, borang hasil perlu disimpan didalam laci / kabinet yang berkunci ditempat yang sama dan dicadangkan hanya seorang sahaja pegawai yang perlu di pertanggungjawabkan untuk menyimpan dan mengeluarkan stok borang hasil.

Kedudukan Semasa : Telah diambil tindakan.

9.4. STOR UNIT

Semakan Audit di Jabatan Pembersihan Dan Kesihatan Persekitaran mendapati stor unit tidak diselenggara dengan baik dan susunan stok barangan alatulis seperti kertas A4, fail putih, lesen dan stok yang lain tidak disusun atur dengan kemas dan tersusun.

Pada pendapat Audit, tindakan perlu diambil bagi membersihkan dan menyusun atur semua alatulis dengan teratur dan kemas.

Kedudukan Semasa : Telah diambil tindakan.

9.5. BILIK FAIL

Fail Jabatan Pembersihan Dan Kesihatan Persekitaran didapati tidak disusun di dalam rak fail yang disediakan. Fail-fail hanya diletakkan di bawah lantai serta terdapat barang-barang seperti sabun cair pencuci dan sampah daripada kertas tidak terpakai disimpan didalam bilik fail. Hanya seorang kakitangan sahaja yang dipertanggungjawabkan untuk menjaga dan mengemaskini fail-fail yang berada di dalam bilik fail.

GAMBAR 3



GAMBAR 4



Bilik Fail Jabatan Pembersihan Dan Kesihatan Persekitaran

Pada pendapat Audit, tindakan perlu diambil bagi membersihkan dan menyusun semua alatulis dengan teratur dan kemas.

Kedudukan Semasa : Telah diambil tindakan.

9.6. BUKU LOG KENDERAAN

i. BUKU LOG KENDERAAN JABATAN

Terdapat buku log kenderaan yang tidak diisi dengan lengkap dan mendapat teguran berulang. Penemuan adalah seperti berikut:-

- a. Senarai semak pengisian buku log kenderaan tidak dikemaskini.
- b. Helaian (bulanan) tidak diceraikan daripada buku log kenderaan.
- c. Tiada nama dan tandatangan pelulus dan Pengguna.
- d. Nama pegawai mengguna tidak menggunakan nama penuh.
- e. Nama pelulus tidak menggunakan nama penuh.
- f. Tiada nama pegawai melulus.
- g. Destinasi tidak dinyatakan dengan jelas.
- h. Tiada senarai semak pengisian buku log kenderaan.
- i. Kadar penggunaan bahan api bulanan tidak dikemaskini.
- j. Tulisan tidak jelas.

Semakan juga mendapati tujuan perjalanan dan bacaan odometer kenderaan nombor pendaftaran NCP 9348 dan NCP 9064 tidak munasabah. Terdapat juga kenderaan jabatan yang digunakan untuk tujuan bukan rasmi dan tindakan tatatertib dan /atau surcaj boleh diambil ke atas pegawai yang menyalahgunakan kenderaan jabatan untuk tujuan persendirian.

Pada pendapat Audit, buku log kenderaan perlu diisi dengan lengkap dan dikemaskini oleh pemandu bagi setiap perjalanan. Pegawai kenderaan juga bertanggungjawab untuk menyemak dan memastikan buku log kenderaan sentiasa dikemaskini dan ceraian utama mesti dihantar ke Unit Bengkel setiap bulan. Unit Bengkel diminta mengedarkan makluman untuk menetapkan tarikh penghantaran ceraian utama buku log kenderaan kepada semua jabatan serta memaklumkan kepada Unit Audit & Unit Integriti bagi pegawai kenderaan yang masih tidak ceraian utama. Surat tunjuk sebab kepada pegawai kenderaan dan pemandu berkaitan perlu dikeluarkan Unit Integriti.

Kedudukan Semasa : Tindakan pembetulan dan mengemaskini telah dibuat keatas buku log kenderaan yang telah di audit dan surat tunjuk sebab juga telah di keluarkan kepada pegawai berkaitan.Surat kelulusan kebenaran membawa kenderaan Majlis juga telah dikeluarkan kepada pegawai-pegawai yang membawa kenderaan sendiri.

ii. PEGAWAI KENDERAAN

Semakan juga mendapati terdapat pegawai kenderaan MBS tidak diberikan surat lantikan sebagai Pegawai Kenderaan oleh JKP.

- a. Pegawai Pelulus kenderaan tidak mempunyai surat lantikan sebagai Pegawai Kenderaan & telah menandatangani Buku Log Kenderaan daripada Januari 2020.
- b. Jabatan Khidmat Pengurusan masih belum mengeluarkan surat lantikan Pegawai Kenderaan jabatan MBS.

Pada pendapat Audit, JKP perlu mengeluarkan surat lantikan kepada semua pegawai kenderaan jabatan dengan kadar segera. Unit Integriti diminta untuk mengambil tindakan pemantauan bagi memastikan surat lantikan di keluarkan dengan kadar segera.

Kedudukan Semasa : Surat lantikan kepada semua pegawai kenderaan jabatan telah dikeluarkan.

iii. KUNCI KENDERAAN

Kunci kenderaan jabatan masih tidak disimpan didalam kotak kunci khas yang disediakan. Perkara ini telah dibuat teguran, walaubagaimanapun jabatan masih belum menyediakan kotak kunci tersebut.

Pada pendapat Audit, semua Ketua Jabatan/Unit perlu memastikan kunci kenderaan disimpan didalam kotak kunci, Buku Daftar Kunci dan Buku Pergerakan Kunci disediakan serta juga memastikan semua kunci kenderaan perlu disimpan semula selepas digunakan.

Kedudukan Semasa : Tindakan telah di ambil.

9.7. BUKU PEMERIKSAAN MENGEJUT 309

- i. Jabatan Pembersihan dan Kesihatan Persekitaran dan Jabatan Perancangan Pembangunan telah menjalankan Pemeriksaan Mengejut AP 309 mengikut tarikh yang telah ditetapkan. Walaubagaimanapun, terdapat perbezaan pada tarikh tandatangan dengan tarikh pemeriksaan. Mengikut format yang telah diedarkan oleh UAD, ruangan tandatangan tidak memerlukan tarikh.

Pada pendapat Audit, jabatan perlu membuat pembetulan dengan kadar segera dan rujuk kepada format yang telah dihantar oleh UAD.

Kedudukan Semasa : Tindakan pembetulan di ambil.

- ii. Jabatan Pembangunan Masyarakat dan Pelancongan telah menjalankan Pemeriksaan Mengejut AP 309 mengikut tarikh yang telah ditetapkan. Walaubagaimanapun, jabatan tidak melaporkan pemeriksaan di dalam Daftar Mengejut mengikut format yang telah diedarkan oleh UAD.

Pada pendapat Audit, jabatan diminta untuk membuat pembedulan dengan kadar segera dan rujuk kepada format yang telah dihantar oleh UAD.

Kedudukan Semasa : Tindakan pembedulan di ambil.

10. PEMERIKSAAN MENGEJUT BILIK SEBUTHARGA

Pemeriksaan Mengejut Bilik Sebutharga telah dijalankan Unit Audit Dalam Penemuan pemeriksaan mengejut tersebut adalah seperti berikut:-

10.1. KUNCI PETI TAWARAN SEBUTHARGA

Merujuk kepada 1PP (PK 2.1) peti tawaran sebut harga hendaklah dikunci dengan 2 (dua) anak kunci berasingan dan anak kunci hendaklah dipegang oleh 2 (dua) pegawai yang berbeza. Berdasarkan semakan, kedua-dua anak kunci peti tawaran sebut harga tersebut dipegang oleh seorang pegawai Jabatan Khidmat Pengurusan.

GAMBAR 1



GAMBAR 2



Kunci dan Peti Kunci Bilik Sebutharga

Pada pendapat Audit, peti tawaran sebut harga hendaklah dikunci dengan 2 (dua) kunci yang berbeza dan anak kuncinya hendaklah dipegang secara berasingan oleh 2 (dua) pegawai yang berbeza bagi memastikan ketelusan dan kesaksamaan dan mengelakkan berlakunya ketirisan terhadap peti tawaran sebut harga. Urusetia perlu mengeluarkan surat kuasa memegang kunci dengan kadar segera.

Kedudukan Semasa : Tindakan telah diambil dengan melantik 2 (dua) pegawai yang berbeza bagi memegang kunci peti tawaran sebutharga.

10.2. PEMBUKA PETI TAWARAN SEBUTHARGA

Merujuk kepada 1PP (PK 2.1) peti tawaran sebut harga hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga. Walaubagaimanapun, semasa pemeriksaan dijalankan, terdapat 7 (tujuh) sebut harga yang masih belum dibuka dan 3 (tiga) daripadanya masih belum mempunyai Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga.

Pada pendapat Audit, Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga yang dilantik secara bertulis. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri

daripada sekurang- kurangnya dua (2) pegawai yang mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Surat peringatan juga perlu di keluarkan kepada Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga dan Urusetia Sebut Harga yang tidak membuka sebut harga yang bertarikh 25/6/2020 dan 2/7/2020.

Kedudukan Semasa : Tindakan telah diambil.

10.3. TUGAS-TUGAS JAWATANKUASA PEMBUKA SEBUTHARGA

- i. Merujuk kepada 1PP (PK 2.1) didapati Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga tidak merekodkan sebut harga yang dibuka pada borang jadual sebut harga dengan mencatatkan nama penyebut harga, kod penyebut harga, harga yang ditawarkan, tempoh siap / tempoh penyerahan dan menandatangani borang pembuka sebut harga.

Pada pendapat Audit, Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga perlu merekodkan sebut harga yang dibuka pada borang jadual sebut harga dengan mencatatkan penyebut harga, kod penyebut harga, harga yang ditawarkan, tempoh siap / tempoh penyerahan dan menandatangani borang setelah sebut harga dibuka.

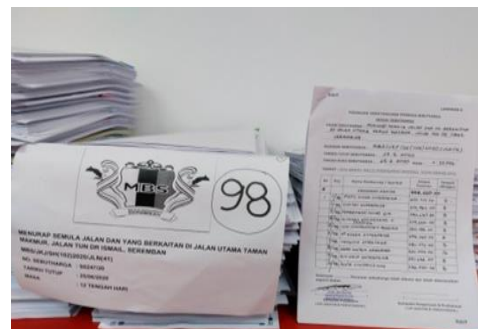
Kedudukan Semasa : Tindakan telah diambil.

- ii. Semakan ke lokasi mendapati terdapat 9 (sembilan) sebut harga yang ditutup pada 25 - 30/06/2020 telah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga (Kumpulan B). Walaubagaimanapun Borang Perakuan Pembuka Sebut Harga tersebut masih belum ditandatangani oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga (Kumpulan A). Kelewatan ini secara tidak langsung menyebabkan dokumen-dokumen sebut harga tersebut tidak dapat diproses oleh Jabatan Kewangan seterusnya diedarkan ke jabatan yang berkaitan bagi Proses Penilaian Sebut Harga.

GAMBAR 3



GAMBAR 4



Bilik Sebutharga

Pada pendapat Audit, Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga perlu merekodkan sebut harga yang dibuka pada borang jadual sebut harga dengan mencatatkan nama penyebut harga, kod penyebut harga, harga yang ditawarkan, tempoh siap / tempoh penyerahan dan menandatangani borang setelah sebut harga dibuka Urusetia perlu sentiasa memantau dengan segera semua sebut harga yang telah di tutup dibuka mengikut peraturan yang telah ditetapkan dalam 1PP (PK 2.1).

Kedudukan Semasa : Surat peringatan telah dikeluarkan kepada Jawatankuasa Pembuka Sebutharga berkaitan dan tindakan segera telah diambil jawatankuasa.

10.4. BILIK SEBUTHARGA

- i. Terdapat mesin pembersih lantai dan bingkai gambar disimpan didalam bilik sebutharga tersebut.
- ii. Urusetia Sebut Harga perlu memastikan kekemasan bilik sebut harga dengan menyediakan tong sampah besar dan borang-borang disimpan didalam bekas dan disusun dengan teratur.

GAMBAR 5



GAMBAR 6



Bilik Sebutharga

Pada pendapat Audit, Urusetia Sebut Harga perlu mengeluarkan mesin pembersih lantai dan bingkai gambar yang berada di dalam bilik sebut harga tersebut serta menyediakan tempat penyimpanan borang dan tong sampah besar dengan segera. Kekemasan bilik sebut harga perlu dipastikan dalam keadaan tersusun dan teratur dengan menyediakan tempat simpanan sebut harga yang telah dibuka bagi mengelakkan berlakunya ketirisan dokumen sebut harga.

Kedudukan Semasa : Tindakan telah diambil dengan mengeluarkan aset yang tidak berkaitan. Pembelian tong sampah serta tempat

penyimpanan dokumen telah dilaksanakan serta ditempatkan di bilik sebut harga tersebut.

10.5. PELANTIKAN JAWATANKUASA SEBUTHARGA

Semakan audit mendapati pemilihan Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga menjadi punca utama bagi kelewatan membuka sebut harga dengan segera.

Pada pendapat Audit, Urusetia Sebut Harga perlu melantik Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga dengan mengambil kira semua pegawai Kumpulan A dan B di Pejabat Utama dan Cawangan Nilai. (Kecuali Pengarah, Timbalan Pengarah dan Ketua Unit) Unit Audit Dalam mencadangkan supaya Pembuka Sebut Harga Kumpulan A dan B perlu bersama-sama membuka sebut harga bagi mengelakkan perkara ini berulang lagi.

Kedudukan Semasa : Pelantikan baharu yang terdiri daripada Kumpulan A seramai 1 orang dan Kumpulan B seramai 79 orang bermula 1 September 2020.

10.6. KESELAMATAN BILIK, PETI DAN DOKUMEN SEBUTHARGA

Semasa pengauditan dijalankan di bilik sebut harga, didapati tiada kawalan keselamatan dibuat ke atas bilik, peti dan dokumen sebut harga seperti:-

- i. Bilik sebut harga boleh di akses oleh semua Pembuka Sebut Harga dan Pekerja Rendah Awam.
- ii. Sistem untuk pintu akses perlu dibuat penambahbaikan kerana sistem tersebut tidak boleh menjana laporan dan tiada menu bagi kakitangan / pegawai yang boleh mengakses pintu akses.
- iii. Tingkap tidak ditutup ketika pengauditan dibuat.
- iv. Tingkap peti sebut harga masih belum dibuat penambahbaikan bagi memastikan penyebut harga tidak boleh menghantar sebut harga selepas jam 12 tengah hari pada sebut harga ditutup.
- v. Dokumen sebut harga yang telah dibuka atau masih belum dibuka perlu disimpan di dalam tempat yang berkunci bagi memastikan dokumen sebut harga adalah terkawal dari segi keselamatan dan mengelakkan dokumen tersebut diceroboh oleh pihak ketiga.

Pada pendapat Audit, Urusetia Sebut Harga perlu memastikan keselamatan peti dan dokumen sebut harga bagi memastikan tidak berlakunya pencerobohan dan ketirisan. Kamera litar tertutup perlu dipasang dengan kadar segera kerana bilik tersebut merupakan Bilik Sulit.

Kedudukan Semasa : Tindakan telah diambil jabatan antaranya menyekat penggunaan kad akses semua pegawai dan kakitangan MBS di Bilik Sebut Harga MBS, menyediakan kad akses khas untuk Pegawai Pembuka Sebut Harga dan dihadkan kepada 30 kad sahaja dan memastikan dokumen sebut harga yang telah dibuka disimpan didalam peti sebut harga yang disediakan dalam Bilik Sebut Harga.

10.7. TAKLIMAT SEBUTHARGA

UAD mendapati dokumen sebut harga yang dibuka tidak mengikut PK 2.1 (Kaedah Perolehan Kerajaan) seperti berikut:-

- i. Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan
- ii. Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebutharga
- iii. Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga
- iv. Merekod pada borang jadual sebut harga dengan mencatatkan nama penyebut harga, kod penyebut harga, harga yang ditawarkan, tempoh siap/tempoh penyerahan dan menandatangani borang tersebut
- v. Memastikan bahawa tawaran harga dan tawaran teknikal telah dikemukakan dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi bekalan dan perkhidmatan. Bagi sebut harga kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat berlakri sahaja
- vi. Mengesahkan penyebut harga telah mengemukakan semua dokumen yang diperlukan seperti dalam Senarai Semakan

Pada pendapat Audit, Urusetia perlu membuat sesi Taklimat Sebut Harga kepada semua Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga bagi tugas-tugas yang perlu dibuat mengikut PK 2.1 (Kaedah Perolehan Kerajaan) yang telah ditetapkan. Surat lantikan juga perlu dilampirkan dengan tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga.

Kedudukan Semasa : Taklimat kepada Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga telah diadakan pada 17 Ogos 2020 yang melibatkan semua ahli Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga yang telah disampaikan oleh Pn. Rozaimah Binti Mohd Jidin.

11. SEMAKAN STATISTIK ADUAN AWAM

Unit Audit Dalam telah membuat semakan melalui Sistem e-Public, masih terdapat aduan-aduan yang tidak mengikut Standard / Tanda Aras Pengurusan Aduan yang telah ditetapkan oleh Majlis Bandaraya Seremban iaitu:

- i. Aduan berstatus di terima tidak boleh melebihi 3 hari bekerja.
- ii. Aduan berstatus siasatan tidak boleh melebihi 7 hari bekerja.
- iii. Aduan berstatus siasatan wajib diberi status tindakan dalam tempoh melebihi 30 hari dari tarikh aduan diterima.
- iv. Aduan berstatus selesai wajib diberi status tutup dalam tempoh 7 hari bekerja.

Analisis aduan sehingga 01/07/2020 seperti jadual dibawah.

Pada pendapat Audit, jabatan perlu mengikut standard / tanda aras Pengurusan Aduan yang telah ditetapkan.

Kedudukan Semasa : Tindakan telah diambil dengan mengikut standard / tanda aras yang telah ditetapkan.

**JADUAL 1
ANALISIS TANDA ARAS PENGURUSAN ADUAN TAHUN 2020
SETAKAT 01/07/2020**

BIL	STATUS	JUMLAH	ADUAN MELEBIHI TEMPOH
1	Jab. Kawalan Bangunan (JKB)		
	DITERIMA	24	6
	SIASATAN	22	10
	TINDAKAN	5	1
	SELESAI	1	UKK
2	Jab. Kejuruteraan (JKJ)		
	DITERIMA	3	-
	SIASATAN	507	454
	TINDAKAN	3	1
	SELESAI	2	UKK
3	Jab. Khidmat Pengurusan (JKP)		
	DITERIMA	1	-

JADUAL 2
ANALISIS TANDA ARAS PENGURUSAN ADUAN TAHUN 2020 SETAKAT
01/07/2020

BIL	STATUS	JUMLAH	ADUAN MELEBIHI TEMPOH
4	Jab. Pembangunan Masyarakat & Pelancongan (JPMP)		
	TINDAKAN	1	1
5	Jab. Pembersihan & Kesihatan Persekitaran (JPKP)		
	DITERIMA	20	1
	SIASATAN	577	516
	TINDAKAN	78	65
	SELESAI	1	UKK
6	Jab. Perancangan Pembangunan (JPP)		
	SIASATAN	2	2
	TINDAKAN	5	1
	SELESAI	1	UKK
7	Jab. Taman Dan Lanskap (JTL)		
	DITERIMA	79	42
	SIASATAN	748	713
	TINDAKAN	23	8
	SELESAI	8	UKK
8	Jab. Undang-Undang (JUJ)		
	DITERIMA	12	-
	SIASATAN	1182	1025
	TINDAKAN	119	32
	SELESAI	24	UKK
9	Unit Bengkel & Pengangkutan (UBP)		
	DITERIMA	1	-
	SIASATAN	1	-
	TINDAKAN	2	-
10	Unit COB (COB)		
	SIASATAN	10	9
11	Unit Elektrik (JKJ1)		
	DITERIMA	29	8
	SIASATAN	74	60
	TINDAKAN	24	19
12	Unit Integriti (INTEGRITI)		
	SIASATAN	1	-

JADUAL 3
ANALISIS TANDA ARAS PENGURUSAN ADUAN TAHUN 2020 SETAKAT
01/07/2020

BIL	STATUS	JUMLAH	ADUAN MELEBIHI TEMPOH
13	Unit Jalan Dan Saliran (JKJ2)		
	DITERIMA	18	1
	TINDAKAN	1	-
14	Unit Jalan Dan Saliran ZON SELATAN (JKJ7)		
	DITERIMA	107	82
	SIASATAN	106	106
	TINDAKAN	56	37
15	Unit Jalan Dan Saliran ZON UTARA (JKJ8)		
	DITERIMA	1	-
	TINDAKAN	279	168
16	Unit Kawalan Pembangunan & Utiliti (JKJ6)		
	DITERIMA	2	-
	TINDAKAN	1	168
	SELESAI	1	UKK
17	Unit Komunikasi Korporat (UKK)		
	DITERIMA	19	2
	TINDAKAN	10	-
18	Unit Letak Kereta (ULK)		
	DITERIMA	2	-
	SIASATAN	1	-
	SELESAI	2	UKK
19	Unit Projek Dan Lalulintas (JKJ5)		
	DITERIMA	7	3
	TINDAKAN	32	23
20	Unit Senggaraan Bangunan (JKJ3)		
	DITERIMA	26	17

12. PENGAUDITAN CUKAI TAKSIRAN

Semakan di buat ke atas Sijil CF dan CCC yang dikeluarkan dan yang diterima bagi Majlis Perbandaran Seremban (tahun 2017 sehingga May 2020) dan Majlis Perbandaran Nilai (April 2019 - Mei 2020) beserta cukai taksiran yang dikenakan.

Hasil semakan mendapati :-

12.1. PENILAIAN / KADAR CUKAI

Terdapat beberapa akaun / pegangan yang masih belum dikenakan cukai pada kadar berbangunan walaupun CCC telah dikeluarkan. Ianya seperti jadual di bawah:

JADUAL 1
BILANGAN CCC DAN PENGANGAN YANG MASIH BELUM DICUKAI

Tahun CCC dikeluarkan	Bil CCC / CF yang masih belum dicukai	Bil Akaun @ Pegangan
Tahun 2018	4	7
Tahun 2019	10	10
Tahun 2020	1	3
JUMLAH	15	20

Pada pendapat Audit, tindakan segera perlu diambil bagi memastikan bangunan tersebut dikenakan kadar cukai yang sepatutnya.

Kedudukan Semasa : 16 akaun telah dicukai pada kadar berbangunan berkuatkuasa 01/01/2021 dengan jumlah peningkatan cukai setahun RM 215,952.98. 4 CCC merupakan ubahsuai dalaman dan tidak mempengaruhi penilaian.

12.2. CUKAI TAKSIRAN PADA KADAR BERBANGUNAN LEWAT DIKENAKAN.

Hasil semakan mendapati terdapat kelewatan cukai taksiran dikenakan ke atas pegangan pada kadar yang sepatutnya. Kelewatan ini melibatkan 24 CCC yang mengandungi 571 pegangan. Jadual di bawah menunjukkan Penggal Cukai berkuatkuasa / yang dikenakan bagi setiap CCC yang diterima.

**JADUAL 2
PENGGAL CUKAI BERKUATKUASA BERDASARKAN
PENERIMAAN CCC**

Penerimaan Borang C	Cukai Taksiran Dikenakan
April sehingga September	Penggal Pertama Tahun Berikutnya (Januari)
Oktober sehingga Mac	Penggal Kedua (Julai)

**JADUAL 3
RINGKASAN PENDAPATAN YANG TIDAK DAPAT DICAJ DISEBABKAN
KELEWATAN TARIKH CUKAI DIKUATKUASAKAN**

BILANGAN CCC YANG LEWAT DICUKAI	JUMLAH PEGANGAN	TEMPOH KELEWATAN CUKAI	CUKAI SETAHUN SEBELUM NILAIAN BARU (KESELURUHAN UNIT PENGANGAN) (RM)	CUKAI SETAHUN SELEPAS NILAIAN BARU (KESELURUHAN UNIT PENGANGAN) (RM)	PERBEZAAN CUKAI KESELURUHAN SETAHUN (RM)	JUMLAH KESELURUHAN PENDAPATAN YANG TIDAK DAPAT DICAJ DISEBABKAN KELEWATAN TARIKH CUKAI DIKUATKUASAKAN (RM)
21	438	1 PENGGAL	93,050.20	393,520.80	300,470.60	150,235.30
3	133	2 PENGGAL	9,727.40	60,825.60	51,098.20	51,098.20
JUMLAH KESELURUHAN PENDAPATAN YANG TIDAK DAPAT DICAJ DISEBABKAN KELEWATAN TARIKH CUKAI DIKUATKUASAKAN						<u>RM 201,333.50</u>

Pada pendapat Audit, jabatan perlu memastikan kadar cukai berbangunan segera dikenakan bagi mengelakkan Majlis kehilangan hasil.

Kedudukan Semasa : Kelewatan di kesan adalah disebabkan kerja-kerja pindaan pada penggal 1/7/2018 di tangguhkan kerana tidak cukup keahlian dari ahli Majlis kerana pertukaran kerajaan.

12.3. SALINAN CCC LEWAT DIKEMUKAKAN OLEH JABATAN KAWALAN BANGUNAN (JKB) KE JABATAN PENILAIAN (JPH)

Semakan mendapati terdapat CCC yang lewat dikemukakan oleh JKB ke JPH. Kelewatan penyerahan yang dikesan adalah sehingga 2 bulan dari tarikh memo JKB dan secara tidak langsung menyebabkan cukai bagi lot tersebut tidak dapat dikenakan mengikut tempoh yang ditetapkan. Kelewatan ini melibatkan 7 CCC yang mengandungi 114 pegangan.

JADUAL 4
RINGKASAN PENDAPATAN YANG TIDAK DAPAT DICAJ DISEBABKAN
KELEWATAN CCC DIKEMUKAKAN OLEH JKB KE JPH

BILANGAN CCC YANG LEWAT DICUKAI	JUMLAH PEGANGAN	TEMPOH KELEWATAN CUKAI	CUKAI SETAHUN SEBELUM NILAIAN BARU (KESELURUHAN UNIT PENGANGAN) (RM)	CUKAI SETAHUN SELEPAS NILAIAN BARU (KESELURUHAN UNIT PENGANGAN) (RM)	PERBEZAAN CUKAI KESELURUHAN SETAHUN (RM)	JUMLAH KESELURUHAN PENDAPATAN YANG TIDAK DAPAT DICAJ DISEBABKAN KELEWATAN TARIKH CUKAI DIKUATKUASAKAN (RM)
7 CCC	114 UNIT	1 PENGGAL	5,838.30	51,217.60	45,379.30	RM 22,689.65
JUMLAH KESELURUHAN PENDAPATAN YANG TIDAK DAPAT DICAJ DISEBABKAN KELEWATAN CCC DIKEMUKAKAN OLEH JKB KE JPH						RM 22,689.65

Pada pendapat Audit, Jabatan Bangunan perlu memastikan semua salinan Sijil CF dan CCC dikemukakan segera ke Jabatan Penilaian bagi tindakan selanjutnya. Kelewatan akan menyebabkan cukai lewat dikenakan dan Majlis kehilangan hasil.

Kedudukan Semasa : Hasil perbincangan diantara JKB, OSC, UAD pada 10/8/2020 telah bersetuju supaya Borang B (Notis Memulakan / Penyambungan Semula Kerja Bangunan) dan Borang C (Perakuan Siap Dan Pematuhan CCC) diedarkan terus oleh OSC kepada JKB, JPH, JPP, JPKP dan JKJ.

12.4. KESILAPAN TARIKH KUATKUASA DALAM SISTEM E-NILAI

Semakan mendapati terdapat kesilapan pada tarikh nilai pada Sistem e-Nilai.

Pada pendapat Audit, tindakan pembetulan perlu dibuat pada sistem e-Nilai dan jabatan disyorkan untuk memasukkan tarikh kuatkuasanya cukai tersebut .

Kedudukan Semasa : Tindakan pembetulan telah di ambil.

12.5. SIJIL PERAKUAN KELAYAKAN MENDUDUKI (CF)

- i. Semakan mendapati terdapat lebihan baki Sijil Perakuan Kelayakan Menduduki (CF) bagi Majlis Perbandaran Nilai. Nombor Sijil yang masih belum digunakan adalah antara 1203 sehingga 1700.

Pada pendapat Audit, jabatan perlu membuat pelupusan ke atas Sijil Perakuan Kelayakan Menduduki (CF) mengikut tatacara kewangan memandangkan ianya adalah borang terkawal.

Kedudukan Semasa : JKB melalui Cawangan Nilai telah menghantar surat melalui email kepada Arkib Negara pada 10/12/2020 bagaimana kaedah untuk melupuskan baki CF bagi Majlis Perbandaran Nilai sehingga kini belum ada lagi maklumbalas dari pihak berkenaan.

- ii. Jabatan Kawalan Bangunan, MBS juga disyorkan untuk menempah Sijil Perakuan Kelayakan Menduduki (CF) bagi Majlis Bandaraya Seremban yang mengandungi nombor siri seperti contoh sijil CF MPN. Penerimaan dan pengeluaran sijil perlu direkodkan dalam Buku Kew 67 memandangkan ianya adalah borang terkawal.

Kedudukan Semasa : Tindakan telah diambil dan JKB telah menerima 4 buku Sijil Perakuan Kelayakan Menduduki (CF) yang mengandungi nombor siri dan telah didaftarkan dalam Buku Kew 67.

12.6. CUKAI TAKSIRAN BAGI MENARA TELEKOMUNIKASI

i. Menara Telekomunikasi Majlis Perbandaran Nilai

173 akaun cukai taksiran bagi menara telekomunikasi dan Rooftop dengan Jumlah Cukai Setahun RM 495,987.70 telah dikenakan sehingga cukai berkuatkuasa 01/07/2020.

Menara yang dikenakan cukai taksiran adalah bagi jenis Monopole, Lampole, Tower dan Rooftop yang mana telah didirikan dikawasan MPN. Dimana pecahan adalah seperti jadual dibawah:

**JADUAL 5
JUMLAH MENARA DI MPN YANG TELAH CUKAI
SEHINGGA 01/07/2020**

JENIS MENARA	JUMLAH AKAUN CUKAI	JUMLAH CUKAI SETAHUN (RM)
TOWER, MONOPOLE & LAMPOLE	107	420,451.20
ROOFTOP	66	75,536.50
JUMLAH	173	495,987.70

Berdasarkan semakan dengan data di JKB , terdapat 9 Menara Telekomunikasi yang telah didirikan tetapi masih belum di kenakan cukai.

Pada pendapat Audit, tindakan segera perlu di ambil agar cukai dapat dikenakan berkuatkuasa 01/01/2021

Kedudukan Semasa : 8 menara telah dikenakan cukai berkuatkuasa pada 1/1/2021 dengan jumlah nilai setahun RM 25,992.20. Manakala 1 menara belum dibina pada tarikh penilaian.

ii. Menara Telekomunikasi Majlis Perbandaran Seremban

91 akaun cukai taksiran bagi menara telekomunikasi dengan Jumlah Cukai Setahun RM 237,115.80 telah dikenakan sehingga cukai berkuatkuasa 01/07/2020.

Menara yang kenakan cukai taksiran adalah bagi jenis Monopole, Lampole dan Tower yang mana telah didirikan dikawasan MPS Dimana pecahan adalah seperti dibawah:

**JADUAL 6
JUMLAH MENARA DI MPN YANG TELAH CUKAI
SEHINGGA 01/07/2020**

JENIS MENARA	JUMLAH AKAUN CUKAI	JUMLAH CUKAI SETAHUN (RM)
TOWER, MONOPOLE & LAMPOLE	91	237,115.80
JUMLAH	91	237,115.80

Berdasarkan semakan dengan data di JKB , terdapat 215 Menara Telekomunikasi yang telah didirikan tetapi masih belum di kenakan cukai. Senarai seperti di lampiran.

Pada pendapat Audit, tindakan segera perlu di ambil agar cukai dapat dikenakan berkuatkuasa 01/01/2021

Kedudukan Semasa : 200 menara telah dikenakan cukai berkuatkuasa pada 1/1/2021 dengan jumlah nilai setahun RM 112,427.80. Manakala 15 menara masih belum dicukai dan akan dikenakan pada 01/07/2021.

iii. **Tunggakan Bagi Menara Telekomunikasi MBS**

Jumlah tunggakan menara sehingga 03/08/2020 adalah sebanyak RM 575,002.45. Perincian tunggakan adalah seperti jadual di bawah :-

JADUAL 7
JUMLAH TUNGGAKAN MENARA MBS SEHINGGA 03/08/2020

BIL	NAMA	JUMLAH AKAUN CUKAI	JUMLAH TUNGGAKAN SEHINGGA 03/08/2020 (RM)
1	CELCOM	1	7,989.00
2	DIGI	1	1,892.80
3	MAXIS	47	75,486.65
4	RANGKAIAN MINANG	1	5,181.00
5	SAPURRA	1	2,502.50
6	V TELEKOM	1	12,917.50
7	UMOBILE	18	24,851.60
8	YTL	41	229,482.00
9	EDOTCO	21	10,092.00
10	FIBERAIL	1	4,635.00
11	OMNIX	2	1,985.75
12	OOCK SETIA	14	21,512.60
13	TOUCH MINDSCAPE	51	159,501.05
14	KONSORTIUM JARINGAN SELANGOR	2	1,641.00
15	KTM	1	4,896.00
16	INFORNIENT	1	957.00
17	WEBE	10	7,937.50
18	TELESTRUCTURE	1	1,541.50
	JUMLAH	215	575,002.45

Pada pendapat Audit, tindakan perlu diambil bagi memastikan tiada tunggakan bagi syarikat-syarikat telekomunikasi di atas.

Kedudukan Semasa : Sehingga 30/11/2020 jumlah tunggakan menara telekomunikasi adalah sebanyak RM 250,030.50.

12.7. CARUMAN BANTUAN KADAR (CBK)

i. CBK – Majlis Bandaraya Seremban

Jumlah tunggakan CBK adalah seperti dibawah sehingga 13/09/2020.

Samakan ke atas Fail CBK JPH, tiada sebarang salinan resit dikemukakan ke JPH.

**JADUAL 8
JUMLAH TUNGGAKAN CBK MBS SEHINGGA 13/9/2020**

BIL	NAMA	TUNGGAKAN TAHUN 2013-2016	TUNGGAKAN TAHUN 2017- 2019	TUNGGAKAN TAHUN 2020	JUMLAH KESELURUHAN TUNGGAKAN SEHINGGA 13/9/2020 (RM)
1	CBK PERSEKUTUAN	1,132,196.48	-	727,037.26	1,859,233.74
2	CBK NEGERI	-	-	-	-
3	CBK FELDA	-	-	-	-
4	CBK POS MALAYSIA	-	-	-	-
5	CBK MARA	-	-	-	-
6	CBK UITM	-	-	-	-
7	CBK PLUS	-	-	-	-
8	CBK YAYASAN	112,191.80	264,420.00	85,020.00	461,631.80
9	CBK SAINS	-	-	-	-
	JUMLAH TUNGGAKAN	1,291,008.28	264,420.00	816,737.26	2,320,865.57

Tunggakan adalah melibatkan akaun CBK MPS

Pada pendapat Audit, tindakan perlu diambil bagi memastikan tunggakan CBK dijelaskan oleh agensi-agensi di atas dan mulai tahun 2020, semua salinan resit bayaran CBK perlu dikemukakan ke JPH.

Kedudukan Semasa : Sehingga 9/12/2020, jumlah tunggakan CBK yang belum dijelaskan adalah sebanyak RM 1,577,218.28. Ianya adalah CBK Persekutuan bagi tahun 2013-2016 IWK dan CBK Yayasan. Salinan resit bayaran CBK telah dikemukakan ke JPH mulai tahun 2020.

ii. Cukai Belum Dikenakan bagi CBK Negeri

Semakan ke atas senarai akaun bagi CBK Negeri dan sistem e-nilai bagi seksyen 7401 mendapati terdapat 1 akaun (no. fail cukai PS 9007) yang tidak disenaraikan dalam CBK Negeri tahun 2019 dan 2020 walaupun ianya atas nama Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan.

Pada pendapat Audit, cukai perlu dikenakan segera ke atas pegangan ini.

Kedudukan Semasa : Akaun tersebut telah dicukai berkuatkuasa pada 1/1/2021.

12.8. BAYARAN DEBT COLLECTOR

i. Bayaran Komisen

- a. Bayaran komisen lewat dikenalpasti kerana semakan bayaran debt collector dibuat secara manual. Bayaran hanya dikesan apabila ianya telah dijelaskan sepenuhnya.
- b. Jumlah bayaran yang dinyatakan adalah berbeza dengan penyata cukai individu.

Pada pendapat Audit, jabatan perlu mengkaji untuk menggunakan modul debt collector seperti yang terdapat dalam Sistem ePBT. Ianya bagi memastikan bayaran komisen adalah tepat dan mengelakkan berlakunya kesilapan terlebih/terkurang bayar komisen.

Kedudukan Semasa : JKW telah memohon JTM pada 28/9/2020 untuk menyediakan modul debt collector di dalam sistem e-taksir supaya semakan di buat didalam sistem dan akan menjadikannya lebih cekap dan teratur. Kesilapan terlebih /

terkurang bayar juga tidak akan berlaku kerana pengiraan adalah melalui sistem dan bukan secara manual. Masih dalam tindakan JTMK untuk menyediakan modul debt collector.

ii. AKAUN YANG DISERAHKAN KE DEBT COLLECTOR

Semakan audit mendapati, terdapat akaun yang diserahkan ke debt collector sejak Mac 2016 dan masih aktif sehingga sekarang. Tempoh yang diberi kepada debt collector untuk akaun tersebut terlalu lama (melebihi 4 tahun).

Pada pendapat Audit, jabatan perlu menetapkan satu tempoh maksimum untuk tindakan debt collector dan tindakan penarikan balik bagi akaun-akaun lama yang dikemukakan ke debt collector dan yang masih aktif perlu di ambil.

Kedudukan Semasa : Akaun-akaun lama dan masih tidak ditarik dari tindakan debt collector adalah kes-kes ansuran aktif. Walaubagaimanapun, JKW akan menyelaraskan semula perjanjian debt collector mulai 2021 dimana setiap akaun akan diberi tempoh 2 penggal @ setahun sahaja. Selepas tamat tempoh tersebut penarikan akaun dibuat secara automatik. Perjanjian baru bagi semua debt collector akan ditandatangani pada awal tahun 2021.

12.9. LAWATAN TAPAK

Semakan telah di buat ke atas :

- Senarai Pelan Bangunan yang telah diluluskan di Jabatan Kawalan Bangunan (Zon Seremban) bagi tahun 2015 dan 2016 yang masih belum mendapat Borang C.
- Lain-lain lokasi yang masih pada kadar tanah kosong.

Hasil dari semakan tersebut, Unit Audit Dalam telah menjalankan lawatan tapak bersama Pegawai Jabatan Kawalan Bangunan pada 21 Julai 2020.

Tujuan lawatan ini di buat bagi mengenalpasti adakah bangunan telah siap didirikan dan telah diduduki atau sebaliknya.

30 lokasi telah dipilih untuk lawatan tapak.

Daripada 30 lokasi tersebut :

- i. 15 lokasi telah siap dan bangunan telah diduduki / beroperasi (Rujuk Gambar 1 – 15) seperti dibawah.
- ii. 3 lokasi dalam pembinaan dan terbengkalai.
- iii. 12 lokasi masih tanah kosong

Pada pendapat Audit, tindakan segera perlu diambil JPH bagi memastikan bangunan tersebut dikenakan kadar cukai berbangunan tanpa perlu menunggu sehingga CCC.

Manakala Unit OSC dan Jabatan Kawalan Bangunan perlu sentiasa *follow up* dengan pemohon berkaitan Borang C tersebut kerana dikhuatiri pemohon tidak menghantar salinan Borang C ke Majlis dan secara tidak langsung cukai tidak dapat dikenakan serta memastikan tindakan diambil bagi bangunan yang telah didirikan dan diduduki tanpa CCC.

Kedudukan Semasa : 17 akaun telah dicukai pada kadar berbangunan berkuatkuasa 01/01/2021 dengan jumlah peningkatan cukai setahun RM 54,425.00. Manakala 1 akaun (no fail cukai PS 2412) akan dikenakan cukai berkuatkuasa 1/7/2021. Berdasarkan semakan JKB, 11 bangunan yang telah didirikan tiada sebarang permohonan CCC dikemukakan kepada JKB oleh pihak arkitek. JKB telah menghantar Notis Ketidapatuhan kepada arkitek kerana telah menduduki bangunan tanpa CCC.

GAMBAR 1
LAWATAN TAPAK – BANGUNAN TELAH BEROPERASI / DIDUDUKI
TETAPI CUKAI MASIH PADA KADAR TANAH KOSONG

Bil	No Rujukan JKB / No Pelan	Butiran Permohonan	No Fail Cukai
1	KB3-9/15 No Pelan :185/2015	1 Rumah Banglo 2 Tingkat (Lot 15397) Taman Perwira Jalan Jelebu Mukim Ampangan	MA 36920



Kedudukan semasa :Pegangan telah dicukai pada kadar berbangunan berkuatkuasa 1/1/2021 dengan nilai cukai setahun RM 378.00

Bil	No Rujukan JKB / No Pelan	Butiran Permohonan	No Fail Cukai
2	KB3-27/14 No Pelan :144/2016	Sebuah banglo 1 tingkat (Lot 7307) Taman Bukit Berlian	MS 1047



Kedudukan semasa :Pegangan telah dicukai pada kadar berbangunan berkuatkuasa 1/1/2021 dengan nilai cukai setahun RM 712.80

GAMBAR 2
LAWATAN TAPAK – BANGUNAN TELAH BEROPERASI / DIDUDUKI
TETAPI CUKAI MASIH PADA KADAR TANAH KOSONG

Bil	No Rujukan JKB / No Pelan	Butiran Permohonan	No Fail Cukai
3	KB3-26/14 No Pelan : 143/2016	Sebuah banglo 1 tingkat (lot 7308) Taman Bukit Berlian	MS 1048



**Kedudukan semasa :Pegangan telah dicukai pada kadar
berbangunan berkuatkuasa 1/1/2021 dengan nilai cukai setahun RM
712.80**

Bil	No Rujukan JKB / No Pelan	Butiran Permohonan	No Fail Cukai
4	KB3-36/15 No Pelan :281/2015	Sebuah banglo 2 ½ tingkat (Lot 2244) Lavender Height	PS 2693



**Kedudukan semasa :Pegangan telah dicukai pada kadar
berbangunan berkuatkuasa 1/1/2021 dengan nilai cukai setahun RM
1,584.00**

GAMBAR 3
LAWATAN TAPAK – BANGUNAN TELAH BEROPERASI / DIDUDUKI
TETAPI CUKAI MASIH PADA KADAR TANAH KOSONG

Bil	No Rujukan JKB / No Pelan	Butiran Permohonan	No Fail Cukai
5	KB3-80/14 No Pelan : 183/2015	Sebuah banglo 2 tingkat (lot 36828) Lavender Height	PS 2561



Kedudukan semasa :Pegangan telah dicukai pada kadar berbangunan berkuatkuasa 1/1/2021 dengan nilai cukai setahun RM 844.80

Bil	No Rujukan JKB / No Pelan	Butiran Permohonan	No Fail Cukai
6	KB3-5/15 No Pelan :117/2015	1 Rumah banglo 1 tingkat Mukim Paroi Jaya	PPJ 516



Kedudukan semasa :Pegangan telah dicukai pada kadar berbangunan berkuatkuasa 1/1/2021 dengan nilai cukai setahun RM 1,003.20

GAMBAR 4
LAWATAN TAPAK – BANGUNAN TELAH BEROPERASI / DIDUDUKI
TETAPI CUKAI MASIH PADA KADAR TANAH KOSONG

Bil	No Rujukan JKB / No Pelan	Butiran Permohonan	No Fail Cukai
7	KB3-53/14 No Pelan : 46/2015	1 rumah banglo 2 tingkat (Lot 2874 & 2875) Mukim Rasah	MR 9549



**Kedudukan semasa :Pegangan telah dicukai pada kadar berbangunan
berkuatkuasa 1/1/2021 dengan nilai cukai setahun RM 2,230.80**

Bil	No Rujukan JKB / No Pelan	Butiran Permohonan	No Fail Cukai
8	KB3-61/15 No Pelan : 20/2016	1 Rumah banglo 1 tingkat (Lot 36880) Lavender Height	PS 2612



**Kedudukan semasa :Pegangan telah dicukai pada kadar berbangunan
berkuatkuasa 1/1/2021 dengan nilai cukai setahun RM 462.00**

GAMBAR 5
LAWATAN TAPAK – BANGUNAN TELAH BEROPERASI / DIDUDUKI
TETAPI CUKAI MASIH PADA KADAR TANAH KOSONG

Bil	No Rujukan JKB / No Pelan	Butiran Permohonan	No Fail Cukai
9	KB3-77/13 No Pelan : 77/2016	1 Rumah Banglo 2 Tingkat (lot 36948) Taman Lavender Height	PS 2654



Kedudukan semasa :Pegangan telah dicukai pada kadar berbangunan berkuatkuasa 1/1/2021 dengan nilai cukai setahun RM 1,108.80

Bil	No Rujukan JKB / No Pelan	Butiran Permohonan	No Fail Cukai
10	KB3-38/15 No Pelan : 320/2015	2 Rumah berkembar 2 tingkat lot 15346 & 15347 Jalan Rasah	S 12690 & S 12691



Kedudukan semasa :Pegangan telah dicukai pada kadar berbangunan berkuatkuasa 1/1/2021 dengan nilai cukai setahun RM 733.20 setiap unit.

GAMBAR 6
LAWATAN TAPAK – BANGUNAN TELAH BEROPERASI / DIDUDUKI
TETAPI CUKAI MASIH PADA KADAR TANAH KOSONG

Bil	No Rujukan JKB / No Pelan	Butiran Permohonan	No Fail Cukai
11	KB3-72/14 No Pelan : 101/2015	Rumah Banglo 2 Tingkat (lot 6429) Pekan Rasah Jaya	PRJ 1711



Kedudukan semasa :Pegangan telah dicukai pada kadar berbangunan berkuatkuasa 1/1/2021 dengan nilai cukai setahun RM 702.20

Bil	No Rujukan JKB / No Pelan	Butiran Permohonan	No Fail Cukai
12	KB3-10/15 No Pelan : 349/2015	Rumah banglo 1 tingkat (Lot 13715) Jalan Layang- layang 20, Taman Sri Kamban	MR 12876



Kedudukan semasa :Pegangan telah dicukai pada kadar berbangunan berkuatkuasa 1/1/2021 dengan nilai cukai setahun RM 748.80

GAMBAR 7
LAWATAN TAPAK – BANGUNAN TELAH BEROPERASI / DIDUDUKI
TETAPI CUKAI MASIH PADA KADAR TANAH KOSONG

Bil	Butiran Permohonan	No Fail Cukai
13	PT 97 & 98 (Lot 10181 & 10182) Perusahaan Ringan Senawang	R 0707 & R 0708



Kedudukan semasa :Pegangan telah dicukai pada kadar berbangunan berkuatkuasa 1/1/2021 dengan nilai cukai setahun masing-masing RM 1,483.20 & RM 1,656.00

Bil	Butiran Permohonan	No Fail Cukai
14	Lot 5679 & 5680 Jalan Bukit Jed 6, Taman Bukit Jed	MS 3345



Kedudukan semasa :Pegangan telah dicukai pada kadar berbangunan berkuatkuasa 1/1/2021 dengan nilai cukai setahun RM 3,588.00

GAMBAR 8
LAWATAN TAPAK – BANGUNAN TELAH BEROPERASI / DIDUDUKI
TETAPI CUKAI MASIH PADA KADAR TANAH KOSONG

Bil	Butiran Permohonan	No Fail Cukai
15	Lot 27101 (PT 10886) Seremban 2	MR 19155



**Kedudukan semasa :Pegangan telah dicukai pada kadar berbangunan
berkuatkuasa 1/1/2021 dengan nilai cukai setahun masing-masing RM 43,355.00**

13. PEMBAYARAN TIDAK WAJAR BAGI PEMBELIAN ALAT GANTI ELEKTRIK JABATAN KEJURUTERAAN

Unit Audit Dalam telah menjalankan semakan terperinci berkenaan dengan permohonan pembelian alat ganti elektrik oleh Jabatan Kejuruteraan Cawangan Nilai dan mendapati:-

1. *Delivery Order* disahkan tetapi kuantiti terimaan alat ganti elektrik tidak sama dengan terimaan fizikal.
2. Pembayaran telah di buat sepenuhnya walaupun kuantiti yang dibekalkan tidak mencukupi dan telah menyebabkan kerugian kepada Majlis. (Jadual 1)
3. Alat ganti elektrik yang tidak mencukupi masih belum diterima daripada pembekal sehingga tarikh semakan 29.07.2020.
4. Walaupun alat ganti elektrik yang diterima tidak mencukupi, penerimaan tersebut telah disahkan pada Kew PS-3.

Pada pendapat Audit, pegawai yang bertanggungjawab menerima aset atau stok yang dibeli haruslah memastikan kuantiti terimaan adalah mencukupi dan mengikut spesifikasi seperti yang telah ditetapkan sebelum bayaran dibuat..

Kedudukan Semasa : Jabatan Kewangan telah menerima sepenuhnya baki alat ganti elektrik pada 4/8/2020 dan telah menyerahkan kepada pegawai Unit Elektrik Cawangan Nilai pada hari yang sama.

JADUAL 1

BIL.	BUTIRAN BARANG	Nama Pembekal / No. Baucar Pembayaran	HARGA SEUNIT (RM)	KUANTITI DITERIMA	BAYARAN TELAH DIBUAT		BAKI BELUM DITERIMA		KERUGIAN (RM)
					KUANTITI	JUMLAH (RM)	KUANTITI	JUMLAH (RM)	
1	STARTER PHILIPS	Eco Ware Resources A006042	2.00	175	300	600.00	125	250.00	250.00
2	250W E40 HIGH PRESSURE SODIUM TUBE	Eco Ware Resources A006164	35.00	265	300	10,500.00	35	1,225.00	1,225.00
3	70WATT SON BULB	Mega Sinar Industrial Supplies A006163	38.00	84	100	3,800.00	16	608.00	608.00
4	150W E40 HIGH PRESSURE SODIUM TUBE		30.80	276	300	9,240.00	24	739.20	739.20
5	250W E40 METAL HALIDE TUBE		46.80	139	200	9,360.00	61	2,854.80	2,854.80
6	E40 CERAMICS STREET LIGHT HOLDER	Mega Sinar Industrial Supplies A006041	8.70	90	100	870.00	10	87.00	87.00
7	E27 CERAMICS STREET LIGHT HOLDER		8.50	45	50	425.00	5	42.50	42.50
8	CUT OUT FUSE 10A	Eco Ware Resources A005182	1.80	100	300	540.00	200	360.00	360.00
9	BRICHT BOOST TLD 36W/865 COOL DAY	Mega Sinar Industrial Supplies A006161	6.40	250	300	1,920.00	50	320.00	320.00
10	10A 250V HRC CUT OUT PLK		7.80	254	300	2,340.00	46	358.80	358.80
JUMLAH						39,595.00		6,845.30	6,845.30

14. PENGAUDITAN INSPEKTORAT KESELAMATAN

Pengauditan Inspektorat Keselamatan telah dijalankan pada 5 Ogos 2020 hingga 12 Ogos 2020 di Wisma MBS dan Pejabat Cawangan di Nilai. Tujuan pengauditan ini dijalankan adalah untuk membantu jabatan memastikan tahap kawalan keselamatan adalah selaras dengan Arahan Keselamatan. Pengauditan dijalankan berdasarkan 4 Elemen Utama Keselamatan iaitu:-

- i) Keselamatan Umum
- ii) Keselamatan Fizikal
- iii) Keselamatan Dokumen
- iv) Keselamatan Peribadi

Hasil penemuan adalah seperti di JADUAL 1 hingga 16.

JADUAL 1

BIL	PEMERHATIAN AUDIT	SYOR AUDIT	KEDUDUKAN SEMASA	TINDAKAN
4.4	SEMAKAN INSPEKTORAT KESELAMATAN JABATAN			
1.	JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN (HQ)			
	KESELAMATAN UMUM			
a)	LANTIKAN PKJ Dalam tindakan mendapat sijil/surat lantikan PKJ dari SUK. Surat telah dihantar:- Ruj:- M.P.S.P.P 400/1(3) bth 6.7.2020	Perlu mendapat segera sijil/ surat lantikan.	Surat pelantikan Pegawai Keselamatan Jabatan MBS telah diedarkan kepada pegawai yang dilantik iaitu Encik Mas Midyawan bin Yahya iaitu Setiausaha MBS pada 06 Julai 2020 yang lalu.	JKP
b)	KURSUS UNTUK PKJ & PPKJ PKJ & PPKJ belum menghadiri kursus. Surat permohonan kursus kepada Pusat Latihan Keselamatan Perlindungan Malaysia telah dihantar pada 29.7.2020	PKJ & PPKJ perlu menghadiri Kursus Profesionalisme Keselamatan Jabatan anjuran Pusat Latihan Keselamatan Perlindungan Malaysia.	Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) dan Penolong Pegawai Keselamatan Jabatan (PPKJ) setiap jabatan MBS yang telah dilantik telah menghadiri Kursus Profesionalisme PKJ dan PPKJ pada 24 & 25 September 2020 di Palmetto, Palm Mall	JKP

JADUAL 2

BIL	PEMERHATIAN AUDIT	SYOR AUDIT	KEDUDUKAN SEMASA	TINDAKAN
4.4	SEMAKAN INSPEKTORAT KESELAMATAN JABATAN			
1.	JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN (HQ)			
	KESELAMATAN UMUM			
c)	<p>BUKU ARAHAN KESELAMATAN</p> <p>Semua jabatan masih belum menerima Buku Arahan Keselamatan yang terkini.</p>	<p>JKP perlu membuat edaran Buku Arahan Keselamatan kepada semua jabatan termasuk jabatan di Cawangan Nilai.</p>	<p>JKP telah menerima surat kebenaran untuk membuat salinan Buku Arahan Keselamatan untuk diedarkan kepada semua Jabatan/Unit MBS daripada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia pada 15 September 2020 dan telah diedarkan kepada semua jabatan dan unit pada 28 September 2020.</p>	JKP
d)	<p>KURSUS KESELAMATAN PERLINDUNGAN</p> <p>Sehingga tarikh semakan , kakitangan MBS masih belum menghadiri kursus berkaitan Keselamatan Perlindungan.</p>	<p>Unit Latihan perlu mengaturkan kursus berkaitan Keselamatan Perlindungan kepada semua kakitangan.</p>	<p>Buat masa kini Kursus Inspektorat Keselamatan Perlindungan Pejabat yang sepatutnya diadakan pada 17-18 November 2020 ditangguhkan ke satu tarikh yang akan diberitahu kelak akibat penularan jangkitan COVID-19.</p>	JKP
	KESELAMATAN FIZIKAL			
e)	<p>PAS KESELAMATAN</p> <p>Penggunaan Pas Pelawat dan Buku Daftar Pelawat masih belum dilaksanakan</p>	<p>Perlu tindakan segera kerana jabatan sentiasa berurusan dengan orang awam dan kawalan pergerakan keluar masuk pelawat perlu dilaksanakan</p>	<p>Pentadbiran Majlis telah menyediakan pas pelawat dan dan Borang Kebenaran Pas Pelawat untuk kegunaan pelawat/ kontraktor yang ingin berurusan atau melakukan kerja di dalam pejabat Wisma MBS dan Pejabat Cawangan Nilai. Pas tersebut boleh didapati di Jabatan Khidmat Pengurusan dan perlu mengemukakan Borang Kebenaran Pas Pelawat yang telah ditandatangani oleh Jabatan yang terlibat.</p>	JKP

JADUAL 3

BIL	PEMERHATIAN AUDIT	SYOR AUDIT	KEDUDUKAN SEMASA	TINDAKAN
4.4	SEMAKAN INSPEKTORAT KESELAMATAN JABATAN			
1.	JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN (HQ)			
	KESELAMATAN FIZIKAL			
f)	<p>MESIN FAX</p> <p>Kebanyakan jabatan di MBS mempunyai mesin fax yang masih berfungsi tetapi tiada lagi keperluan untuk menggunakannya.</p>	<p>JKP perlu mengkaji akan keperluan penggunaan mesin fax dalam urusan harian jabatan. Jika tiada keperluan, disyorkan talian fax berkenaan dihentikan.</p>	<p>JKP : 1. Mesin Fotostat di JUUP dan Unit Bengkel dalam proses penyediaan PEP oleh JKR Mekanikal. UPA telah mengeluarkan surat ulangan pada 27.11.2020 untuk mengemukakan PEP tersebut untuk tindakan selanjutnya.</p> <p>2. UPA telah menghantar surat makluman bagi penyediaan PEP pada 7.12.2020 kepada JKR Mekanikal berhubung dengan pelupusan mesin faks di JKW & JKB. JK (Nilai) – Bagi Keperluan mesin fax memang diperlukan walaupun keperluannya adalah kecil. Ini adalah kerana kedudukan jabatan yang agak jauh dari jabatan lain untuk dikongsikan.</p>	<p>JKP / SEMUA JABATAN</p>
g)	<p>PENEMPATAN PETI KUNCI</p> <p>Peti kunci yang digunakan untuk menyimpan kunci peti sebutharga ditempatkan di ruang kerja JKP-Tadbir.</p> <p>Peti kunci pejabat JKP ditempatkan bersama bersekali di bilik kunci pendua jabatan-jabatan di MBS.</p>	<p>Peti kunci perlu dipindahkan ke dalam bilik berkunci atau ditempatkan di lokasi yang sesuai dan terlindung daripada pandangan orang ramai.</p> <p>Disyorkan peti kunci tersebut ditempatkan di bilik pegawai.</p>	<p>Tindakan telah dilaksanakan dengan mengubah kedudukan peti kunci sebutharga dan pendua kunci pejabat di dalam bilik pegawai seperti yang disyorkan.</p>	<p>JKP</p>

JADUAL 4

BIL	PEMERHATIAN AUDIT	SYOR AUDIT	KEDUDUKAN SEMASA	TINDAKAN
1.	JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN (HQ)			
h)	<p>ALAT PEMADAM API</p> <p>Hampir semua alat pemadam api yang ditempatkan di jabatan-jabatan /pejabat di MBS tidak boleh digunakan kerana telah tamat tarikh luput.</p> <p>Terdapat juga lokasi bilik hose reel yang ditandakan dengan logo alat pemadam api. Walaubagaimanapun, semakan audit mendapati ianya tidak ditempatkan di situ.</p>	<p>Alat pemadam api yang masih boleh berfungsi perlu ditempatkan di semua ruang pejabat yang bersesuaian sebagai langkah keselamatan pencegahan kebakaran.</p>	<p>JKP: Semua alat pemadam api yang ditempatkan di jabatan/ pejabat di Bangunan MBS telah diperbaharui.</p> <p>Semua alat pemadam api yang telah diperbaharui telah diletakkan di tempat yang disediakan</p> <p>JK (HQ) : Telah diambil tindakan oleh Penolong Pengarah Mekanikal.</p>	JKP/JK
i)	<p>KURSUS ASAS KEBAKARAN</p> <p>Kursus Asas Kebakaran Anjuran Jab.Bomba & Penyelamat masih belum diadakan untuk semua kakitangan MBS</p>	<p>Unit Latihan perlu mengaturkan Kursus Asas Kebakaran Anjuran Jab.Bomba & Penyelamat kepada semua kakitangan</p>	<p>Mesyuarat bagi mengadakan latihan kebakaran di Wisma MBS akan diadakan pada 20 Oktober 2020. Turut hadir pegawai daripada Bahagian Keselamatan Kebakaran, Jabatan Bomba Dan Penyelamat Malaysia.</p>	JKP
j)	<p>FIRE DRILL</p> <p>Masih belum dilaksanakan bagi tahun 2020.</p>	<p>Latihan fire drill perlu dilaksanakan untuk tahun 2020</p>	<p>Mesyuarat bagi mengadakan latihan kebakaran di Wisma MBS akan diadakan pada 20 Oktober 2020. Turut hadir pegawai daripada Jabatan Bomba.</p>	JKP

JADUAL 5

BIL	PEMERHATIAN AUDIT	SYOR AUDIT	KEDUDUKAN SEMASA	TINDAKAN
1.	JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN (HQ)			
	KESELAMATAN DOKUMEN			
k)	<p>PELANTIKAN PEGAWAI PENGELAS</p> <p>Tiada lantikan Pegawai Pengelas untuk MBS.</p> <p>Semakan juga mendapati terdapat Ketua Jabatan yang mengelaskan semula dokumen terperingkat pada Buku Daftar 492B.</p>	<p>Pelantikan Pegawai Pengelas hanya boleh dibuat oleh seseorang Menteri, Menteri Besar atau Ketua Menteri, (Surat Pekeliling Am Bil 2 Tahun 1987.</p> <p>Lantikan Pegawai Pengelas juga perlu dibuat atas nama dan jawatan di sesuatu jabatan oleh seseorang Menteri.</p> <p>Oleh itu, untuk Majlis Bandaraya Seremban ,lantikan perlu dibuat atas nama Datuk Bandar MBS.</p>	<p>JKP : Pentadbiran Majlis telah menerima surat pelantikan pegawai Majlis Bandaraya Seremban sebagai Pegawai Pengelas di bawah Seksyen 2b, Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) oleh YAB. Menteri Besar Negeri Sembilan Darul Khusus.</p> <p>Untuk makluman, memo telah dikeluarkan pada 30 November 2020 untuk edaran surat pelantikan Pegawai Pengelas yang telah dibingkaikan dan perlu digantung dan dipamerkan di dalam bilik pegawai yang telah dilantik.</p>	JKP
l)	<p>BUKU DAFTAR AM 492A & 492B</p> <p>Jabatan ada menggunakan buku daftar tersebut Walaubagaimanapun, semakan mendapati:- lanya tidak direkod dengan betul seperti yang telah ditetapkan. lanya tidak diselenggara dengan lengkap. (Tiada tarikh)</p>	<p>PPKJ perlu memastikan Buku Daftar AM 492A & 492B sentiasa diselenggara dengan lengkap.</p>	<p>Tindakan telah diambil dengan mengisi Buku Am 492 A dan Am 492B</p>	JKP

BIL	PEMERHATIAN AUDIT	SYOR AUDIT	KEDUDUKAN SEMASA	TINDAKAN
m)	<p>PEJABAT PENDAFTAR RAHSIA</p> <p>Semakan mendapati ,Pejabat Pendaftar Rahsia ditempatkan bersekali dalam bilik fail JKP. Terdapat juga barangan stok lain yang disimpan dalam bilik fail tersebut</p>	<p>JKP perlu memastikan lokasi tersebut bersesuaian dan mengikut Peraturan Pengurusan Rahsia Rasmi.</p>	<p>Pejabat Pendaftar Rahsia akan diwujudkan di Bilik Fail Jabatan Khidmat Pengurusan 1.</p> <p>Almari stok yang ditempatkan di dalam Bilik Fail JKP 1 telah dialihkan dan tidak disimpan lagi di dalam Bilik Fail tersebut.</p>	JKP

JADUAL 6

BIL	PEMERHATIAN AUDIT	SYOR AUDIT	KEDUDUKAN SEMASA	TINDAKAN
1.	JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN (HQ)			
	KESELAMATAN PERIBADI			
n)	<p>TAPISAN KESELAMATAN</p> <p>Kakitangan yang mengendalikan/berurusan dengan perkara-perkara terperingkat perlu menjalani proses Tapisan Keselamatan</p> <p>Bagi pengawal keselamatan swasta, jabatan perlu pastikan semua pengawal telah menjalani proses tapisan keselamatan juga .</p>	<p>Senarai terkini kakitangan MBS yang telah menjalani tapisan keselamatan perlu disediakan dan difailkan.</p> <p>Salinan surat kelulusan tapisan keselamatan bagi pengawal swasta perlu juga difailkan.</p>	<p>Tindakan telah diambil dengan menyediakan senarai nama pegawai dan pengawal keselamatan yang telah menjalani tapisan keselamatan.</p> <p>Pengawal Keselamatan telah menjalani tapisan keselamatan.</p>	JKP
TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN BERDASARKAN LAPORAN AKTIVITI INSPEKTORAT KESELAMATAN JABATAN.				
o)	<p>KOMITMEN PENGURUSAN</p> <p>Keselamatan Perlindungan dimasukkan agenda dalam Mesyuarat Pengurusan walaupun tiada isu berbangkit.</p>		<p>Keselamatan Perlindungan telah dimasukkan sebagai agenda utama dalam Mesyuarat Pengurusan Bil. 5/2020 pada 8 September 2020.</p>	JKP
p)	<p>KESELAMATAN DOKUMEN</p> <p>i. Menyediakan bilik khas bagi Pendaftaran Rahsia.</p> <p>ii. Surat kebenaran bertulis perlu disediakan untuk kakitangan yang boleh akses ke Pejabat Pendaftar Rahsia.</p> <p>iii. Mengedarkan peraturan bertulis berkaitan pengurusan dokumen terperingkat /rahsia rasmi jabatan.</p>		<p>Jabatan telah meminta pandangan daripada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia, Negeri Sembilan berhubung perkara tersebut.</p>	JKP

JADUAL 7

BIL	PEMERHATIAN AUDIT	KEDUDUKAN SEMASA	TINDAKAN
1.	JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN (HQ)		
TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN BERDASARKAN LAPORAN AKTIVITI INSPEKTORAT KESELAMATAN JABATAN			
q)	<p>KESELAMATAN FIZIKAL</p> <p>i. Sijil Perakuan Bomba perlu dikemukakan</p> <p>ii. Laporan selenggaraan bagi sistem sprinkler</p> <p>iii. Senarai nama kakitangan yang dibenarkan akses bagi perkara terperingkat perlu disediakan dan difailkan</p> <p>iv. Pegawai penyelia perlu dilantik bagi mesin fotostat yang tidak ditempatkan di ruang khas</p> <p>v. Sistem Kad Pengenalan Jabatan perlu dilaksanakan</p> <p>vi. Kabinet keluli berpaling perlu dibekalkan bagi penyimpanan fail rasmi/ terperingkat</p> <p>vii. Alat pemadam api jenis kering(debu) perlu ditempatkan di pos pengawal</p> <p>viii. Pemasangan CCTV perlu untuk tempat yang sensitif / berisiko dan terlindung</p> <p>ix. Peralatan komunikasi/perhubungan seperti telefon untuk kegunaan di Pos Kawalan perlu disediakan sekiranya berlaku sebarang kecemasan</p>	<p>i. Jabatan telah meminta pandangan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia, Negeri Sembilan bagi kakitangan yang dibenarkan akses perkara terperingkat.</p> <p>ii. Pegawai Penyelia mesin fotostat bagi Unit Tadbir ialah En.Zaihasdi Bin Mat Zain.</p> <p>iii. JKP telah mengedarkan kad pengenalan jabatan bagi peringkat pertama pada 24 November 2020 manakala bagi peringkat kedua dan ketiga masih dalam tindakan pembekal.</p>	JKP
r)	<p>KESELAMATAN PERIBADI</p> <p>Tapisan keselamatan perlu dilaksanakan ke atas pegawai yang mengakses dokumen rasmi.</p>	<p>Tindakan telah diambil dengan menyediakan senarai nama pegawai yang perlu menjalani proses Tapisan Keselamatan.</p>	JKP

JADUAL 8

BIL	PEMERHATIAN AUDIT	SYOR AUDIT	KEDUDUKAN SEMASA	TINDAKAN
2.	JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN (CAW.NILAI)			
a)	PAS KESELAMATAN			
	<p>Penggunaan Pas Pelawat dan Pas Kontraktor dilaksanakan dan daftar pelawat serta kontraktor direkodkan.</p> <p>Walaupun bagaimanapun, pas tersebut masih atas nama Majlis Perbandaran Nilai.</p>	Tindakan pengemaskinian pas perlu dilaksanakan.	Pentadbiran Majlis telah menyediakan pas pelawat dan dan Borang Kebenaran Pas Pelawat untuk kegunaan pelawat/ kontraktor yang ingin berurusan atau melakukan kerja di dalam pejabat Wisma MBS dan Pejabat Cawangan Nilai. Pas tersebut boleh didapati di Jabatan Khidmat Pengurusan dan perlu mengemukakan Borang Kebenaran Pas Pelawat yang telah ditandatangani oleh Jabatan yang terlibat.	JKP
b)	ALAT PEMADAM API			
	Alat pemadam api yang ditempatkan dalam semua jabatan di Cawangan Nilai telah tamat tempoh (tarikh luput 4.7.2020)	<p>Mohon JKP untuk menyerahkan fail berkaitan pemeriksaan alat pemadam api untuk tindakan JK selanjutnya</p> <p>Mohon JK untuk membuat pemeriksaan ke atas semua alat pemadam api.</p>	Telah diambil tindakan oleh Penolong Pengarah Mekanikal.	JKP/JK

JADUAL 9

BIL	PEMERHATIAN AUDIT	SYOR AUDIT	KEDUDUKAN SEMASA	TINDAKAN
2.	JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN (CAW.NILAI)			
c)	LIF PEJABAT			
	<p>Semakan mendapati Perakuan Mesin Angkat (Lif) telah tamat tempoh pada 16.07.2020 dan pemeriksaan semula masih belum dilaksanakan.</p> <p>Sebelum ini pemeriksaan lif ini diuruskan oleh JKP bagaimanapun mulai tahun 2020 pemeriksaan akan diuruskan oleh JK.</p>	<p>Mohon JKP untuk menyerahkan fail berkaitan pemeriksaan lif serta ID dan katalaluan untuk tindakan JK selanjutnya bagi memohon pembaharuan secara online</p>	<p>JKP : Untuk makluman, ID dan password yang sedia ada tidak boleh digunakan. Penggunaan ID dan katalaluan yang baru perlu didaftarkan dengan nama kakitangan dari Jabatan Kejuruteraan yang telah dipertanggungjawabkan. Jabatan Kejuruteraan perlu mengemukakan surat kebenaran oleh Datuk Bandar bagi mewakili Majlis Bandaraya Seremban untuk pendaftaran tersebut kepada Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.</p>	JKP/JK
d)	SIJIL BOMBA			
	<p>Semakan mendapati Sijil Bomba bagi Cawangan Nilai masih belum diperolehi kerana terdapat kriteria yang masih belum dipatuhi Majlis.</p> <p>Permohonan Sijil Bomba diuruskan oleh JKP sebelum ini bagaimanapun mulai tahun 2020 ianya akan diuruskan oleh JK.</p>	<p>Mohon JKP untuk menyerahkan fail berkaitan untuk tindakan JK selanjutnya.</p>	<p>JKP : Fail telah diserahkan ke Jabatan Kejuruteraan seperti yang tercatat di doket.</p>	JKP / JK

JADUAL 10

BIL	PEMERHATIAN AUDIT	SYOR AUDIT	KEDUDUKAN SEMASA	TINDAKAN
2.	JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN (CAW.NILAI)			
e)	PROSIDUR PENGURUSAN RAHSIA RASMI			
	JKP menggunakan Buku Daftar Am 492A dan 492B bagi pendaftaran dokumen terperingkat. Walaubagaimanapun ianya tidak dikemaskini.	PPKJ perlu memastikan Buku Daftar AM 492A & 492B sentiasa dikemaskini .	Tindakan telah diambil dengan mengisi Buku Am 492 A dan Am 492B	JKP/JK
3)	SEMUA JABATAN DI IBU PEJABAT (HQ)			
	KESELAMATAN UMUM			
a)	SISTEM PEGAWAI BERTUGAS Jabatan masih belum melaksanakan sepenuhnya sistem pegawai bertugas.	Sistem Pegawai Bertugas perlu dilaksanakan selaras dengan perenggan 18, Arahan Keselamatan. Pegawai Bertugas hendaklah menyediakan laporan merangkumi perjalanan aktiviti jabatan pada hari berkenaan berkaitan keperluan dan kelemahan aspek keselamatan yang ditemui dan laporan tersebut perlu diserahkan kepada PKJ untuk dianalisis dan diambil tindakan penambahbaikan.	SEMUA JAB: Telah diambil tindakan.	JK / JTM/ JPP/OSC/ JUUP/ JPH/ JPMP/ JPKP/ JKW/JKJ

JADUAL 11

BIL	PEMERHATIAN AUDIT	SYOR AUDIT	KEDUDUKAN SEMASA	TINDAKAN
3.	SEMUA JABATAN DI IBU PEJABAT (HQ)			
c)	KUNCI DAN KUNCI PENDUA			
	ii) Label Anak Kunci Semakan mendapati anak kunci dilabelkan mengikut lokasi sebenar.	Anak kunci juga tidak boleh dilabelkan lokasi sebenar. Pengguna kod nombor, abjad, dan nama lain boleh digunakan sebagai label sebagai langkah keselamatan.	Maklum. Label Lokasi telah dipadamkan. Kunci Bilik Fail No.7 dan 8.	JPH
	iii) Senarai Kunci Senarai kunci tersebut di letakkan bersekali dengan buku daftar pergerakan kunci.	Senarai kunci tidak boleh dipamerkan dan perlu diletakkan secara berasingan.	JPH /JPMP : Tindakan telah diambil	JPH /JPMP
d)	BILIK CCTV (JTM)			
	Semakan mendapati terdapat pelbagai aset yang ditempatkan di Bilik CCTV. Antaranya televisyen, printer, monitor yang mana penempatannya tidak sepatutnya berada di bilik cctv tersebut.	Aset-aset di bilik cctv tersebut juga perlu dikenalpasti kebolehgunaannya dan jika perlu, dipindahkan ke ruangan yang lebih sesuai.	Aset-aset di bilik CCTV telah dikenalpasti dan tindakan selanjutnya akan diambil.	JTM

BIL	PEMERHATIAN AUDIT	SYOR AUDIT	KEDUDUKAN SEMASA	TINDAKAN
KESELAMATAN DOKUMEN				
a)	PENGURUSAN FAIL / DOKUMEN TERPERINGKAT			
i)	<p>Semakan mendapati fail-fail UKK tidak ditempatkan di kabinet/almari.</p> <p>Fail-fail tersebut hanya diletakkan di atas meja di ruang kerja kakitangan.</p> <p>Semakan juga mendapati barangan berharga seperti kamera tidak ditempatkan di dalam kabinet/almari kunci berpalang.</p>	<p>UKK perlu mengambilkira faktor keselamatan fail-fail dan barangan berharga (aset majlis) dengan menempatkannya di tempat yang sesuai dan selamat.</p>	<p>Permohonan pembelian 4 unit rak kabinet fail dan 2 unit almari berkunci melalui memo bertarikh 15 Jun 2020 kepada JKW merujuk Lampiran.</p> <p>1 unit kamera diletakkan di dalam almari stok peralatan memandangkan hanya terdapat 1 unit almari stok yang mempunyai kunci tanpa berpalang di UKK.</p> <p>Oleh yang demikian, info yang diperolehi dari JKW bajet pembelian akan dibawa pada tahun 2021.</p>	UKK

JADUAL 12

BIL	PEMERHATIAN AUDIT	SYOR AUDIT	KEDUDUKAN SEMASA	TINDAKAN
3.	SEMUA JABATAN DI IBU PEJABAT (HQ)			
	KESELAMATAN DOKUMEN			
ii)	JTL mempunyai Fail Sulit dan Fail Terhad yang telah ditempatkan di dalam kabinet laci berkunci dan di dalam almari ruang fail jabatan. Walaubagaimanapun, semakan mendapati terdapat ruangan penempatan fail tersebut tidak sesuai dan amat terhad/sempit. Di ruangan itu juga ditempatkan mesin fotostat untuk kegunaan jabatan yang mana lokasinya terletak bersebelahan dengan pantri.	JTL perlu membuat pengasingan kepada barang-barang yang ditempatkan bersekali dengan fail terhad. Jika perlu, kabinet fail terhad tersebut dipindahkan keruangan tertutup lain yang lebih bersesuaian.	Jabatan ini telah mengambil tindakan dengan mengalihkan semua perabut, rak server, televisyen dan dokumen-dokumen lama ke tempat yang sepatutnya.	JTL
iii)	JTM mempunyai Fail Sulit dan Fail Terhad yang telah disimpan di dalam kabinet laci berkunci dalam bilik fail. Walaubagaimanapun, semakan mendapati terdapat juga lain-lain barang yang ditempatkan di dalam bilik fail tersebut seperti rak server, perabut, televisyen dan dokumen-dokumen lama.	JTM perlu membuat pengasingan kepada barang-barang yang ditempatkan bersekali dengan fail sulit dan fail terhad. Jika perlu, barang-barang tersebut dipindahkan ke ruangan lain yang lebih bersesuaian.	Jabatan ini telah mengambil tindakan dengan mengalihkan semua perabut, rak server, televisyen dan dokumen-dokumen lama ke tempat yang sepatutnya.	JTM
iv)	Semakan ke bilik fail JPH mendapati terdapat barangan lain yang juga ditempatkan di bilik fail berkenaan. Diantaranya dokumen-dokumen lama yang dipindahkan dari pejabat pengurusan Terminal One seperti dokumen pentadbiran dan borang hasil seperti Kupon Bayaran Letak Bas RM5, Kupon Bayaran Letak Kereta Kereta RM 2 dari tahun 2017.	JPH perlu mengenalpasti akan keperluan dokumen lama tersebut dan perlu disimpan dengan teratur dan kemas. Jika perlu proses pelupusan perlu dibuat ke atas dokumen lama/borang hasil yang sudah tidak boleh digunakan lagi. Jabatan juga perlu mewujudkan dan menyimpan senarai lengkap semua fail terperingkat.	Resit Lama dan Kupon Bayaran Letak Kereta dalam proses untuk pelupusan. Surat permohonan pelupusan telah di hantar ke Dalam Jabatan Arkib Negara pada 26.1.2021. Bagi Fail Terperingkat senarai lengkap ada disimpan.	JPH

JADUAL 13

BIL	PEMERHATIAN AUDIT	SYOR AUDIT	KEDUDUKAN SEMASA	TINDAKAN
3.	SEMUA JABATAN DI IBU PEJABAT (HQ)			
	KESELAMATAN DOKUMEN			
v)	<p>Unit COB mempunyai Kertas Siasatan yang dikategorikan sebagai dokumen Sulit . Ianya disimpan dalam kabinet yang mana hanya diletakkan di ruang kerja kakitangan.</p>	<p>Unit COB perlu memastikan keselamatan dokumen terperingkat berkaitan di mana Kertas Siasatan tersebut perlu disimpan di dalam kabinet berkunci berpaling dan ditempatkan bilik khas dengan kawalan akses .</p> <p>Senarai lengkap semua fail terperingkat berkenaan juga perlu diwujudkan dan disimpan.</p> <p>Buku Daftar 492A dan 492B juga perlu diwujudkan bagi merekodkan dokumen terperingkat.</p>	<p>Unit COB menyimpan fail tersebut di dalam kabinet berkunci dan hanya boleh diakses oleh pegawai penyiasat yang mengendalikan fail. Pada masa ini tiada kemudahan kabinet berpaling di Unit COB dan akan dipohon permohonan bajet akan datang.</p> <p>Walaupun bagaimanapun, tiada ruang yang mencukupi di Unit COB untuk menempatkan kabinet tambahan tersebut.</p> <p>Unit COB ada senarai tersebut, namun tidak dipamerkan. Sehubungan itu tindakan pengemaskinian akan diambil selaras dengan syor semakan inspektorat.</p> <p>Unit COB mengambil tindakan dengan mendapatkan buku daftar tersebut dan sedang mengambil tindakan dalam mematuhi prosidur pengendalian fail seperti yang ditetapkan.</p>	COB
vi)	<p>JPKP mempunyai Fail Sulit dan Fail Terhad yang telah disimpan di dalam kabinet laci berkunci dalam bilik fail.</p> <p>Walaupun bagaimanapun, semakan mendapati terdapat juga lain-lain barang yang ditempatkan di dalam bilik fail tersebut seperti dokumen-dokumen lama.</p>	<p>JPKP perlu membuat pengasingan kepada barang-barang yang ditempatkan bersekali dengan fail sulit dan fail terhad . Jika perlu, barang-barang tersebut dipindahkan ke ruangan lain yang lebih bersesuaian.</p>	<p>Jabatan telah membuat pengasingan bagi kabinet berkunci bagi penyimpanan Fail Sulit dan Fail Terhad .</p>	JPKP

JADUAL 14

BIL	PEMERHATIAN AUDIT	SYOR AUDIT	KEDUDUKAN SEMASA	TINDAKAN
3.	SEMUA JABATAN DI IBU PEJABAT (HQ)			
b) PROSIDUR PENGURUSAN RAHSIA RASMI				
i)	Pengelasan semula dokumen terperingkat semakan (Buku Daftar AM 492B) hanya boleh dibuat oleh Pegawai Pengelas yang dilantik sahaja.	-	PPKJ di JPP telah mengemaskini Buku Daftar Am 492A dan 492B bagi pembelian dan pembekalan Drone untuk kerja-kerja Cerapan Imej Udara (UAV) dan latihan.	JPP
ii)	Buku Daftar Am 492A dan 492B bagi pendaftaran dokumen terperingkat tidak dikemaskini.	Jabatan perlu memastikan Buku Daftar Am 492A dan 492B sentiasa dikemaskini.	JK/JTL/JPMP/JPKP: Buku Daftar Am 492A telah pun dikemaskini.	JTL/ JPMP / JPKP/ JKJ
iii)	JPH menggunakan Buku Daftar Am 492A dan 492B bagi pendaftaran dokumen terperingkat. Walaubagaimanapun, semakan tidak dapat dibuat kerana JPPH tidak mengemukakan buku daftar tersebut pada masa lawatan pihak audit.	PPKJ di JPH perlu memastikan Buku Daftar Am 492A dan 492B sentiasa dikemaskini.	Tindakan pengemaskinian telah dibuat.	JPH
4.	SEMUA JABATAN DI CAWANGAN NILAI			
a) SISTEM PEGAWAI BERTUGAS				
	Jabatan masih belum melaksanakan sepenuhnya sistem pegawai bertugas.	Sistem Pegawai Bertugas perlu dilaksanakan selaras dengan perenggan 18, Arahan Keselamatan. Pegawai Bertugas perlu menyediakan laporan perjalanan aktiviti jabatan pada hari berkenaan berkaitan keperluan dan kelemahan aspek keselamatan yang ditemui dan laporan tersebut perlu diserahkan kepada PKJ untuk dianalisis dan diambil tindakan penambahbaikan.	JPKP/OSC/JPH/JPKP/JPP: Tindakan telah diambil	OSC/JTL /JPP/ JPH /JPKP

JADUAL 15

BIL	PEMERHATIAN AUDIT	SYOR AUDIT	KEDUDUKAN SEMASA	TINDAKAN
4. SEMUA JABATAN DI CAWANGAN NILAI				
KESELAMATAN FIZIKAL				
a) BUKU DAFTAR PENGGUNAAN MESIN FOTOSTAT				
i)	Semakan mendapati rekod penggunaan mesin fotostat tidak dikemaskini.	Buku daftar rekod penggunaan mesin fotostat perlulah sentiasa dikemaskini.	JPKP: Pihak jabatan ambil maklum perkara ini dan telah mengambil tindakan mengemaskini Buku daftar rekod penggunaan mesin fotostat dan mesin fax seperti yang disyorkan.	OSC/JTL / JPP /JPKP /JKJ
b) KUNCI DAN KUNCI PENDUA				
i)	Senarai Kunci Senarai kunci tersebut tidak disediakan.	Senarai kunci tidak boleh dipamerkan dan perlu diletakkan secara berasingan.	JPKP/JTL: Tindakan telah diambil seperti disyorkan.	JTL /JPKP
ii)	Daftar Pergerakan Kunci Daftar pergerakan kunci pejabat dan kenderaan tidak direkodkan dan dikemaskini.	Daftar pergerakan kunci perlu direkodkan	JPKP/JTL/JUUP/JPP /OSC: Tindakan telah diambil seperti disyorkan.	OSC / JTL / JPP /JPKP /JUUP
c) BILIK HAND HELD				
	Bilik Penyimpanan Handheld di lengkapi akses masuk dan pergerakan handheld direkodkan. Walaubagaimanapun , struktur bilik atau lokasi penempatan handheld perlu dikaji semula bagi mengelakkan berlakunya kes kehilangan aset (handheld)	Struktur bilik atau lokasi penempatan handheld perlu dikaji semula bagi mengelakkan berlakunya kes kehilangan aset (handheld)	JK (Nilai): Memohon maklumbalas melalui memo perhubungan bertarikh 18.9.2020 telah dikeluarkan pada Timbalan PJUUP bagi isu tersebut sebelum tindakan selanjutnya dapat dilaksanakan. JUUP: JK telah membuat pemeriksaan ke lokasi penyimpanan handheld (dalam tindakan JK)	JKJ /JUUP

JADUAL 16

BIL	PEMERHATIAN AUDIT	SYOR AUDIT	KEDUDUKAN SEMASA	TINDAKAN
4.	SEMUA JABATAN DI CAWANGAN NILAI			
	KAWALAN DOKUMEN			
a)	PROSIDUR PENGURUSAN RAHSIA RASMI			
	Buku Daftar Am 492A dan 492B bagi pendaftaran dokumen terperingkat tidak dikemaskini.	Jabatan perlu memastikan Buku Daftar Am 492A dan 492B sentiasa dikemaskini.	JPKP: Pihak jabatan ambil maklum akan perkara tersebut. JTL : Telah diseragamkan di JTL HQ	JTL / JPKP

Berikut adalah antara penemuan Pengauditan Inspektorat Keselamatan dan penambahbaikan yang telah dilaksanakan:-

PENEMUAN



TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN



Penemuan: Terdapat lain-lain barang yang ditempatkan di dalam bilik fail JLB seperti dokumen-dokumen lama.

Tindakan Penambahbaikan: JLB telah membuat pengasingan kepada barang-barang yang ditempatkan bersekali dengan fail sulit dan fail terhad dan memindahkan barang-barang tersebut ke ruangan lain yang lebih bersesuaian.

PENEMUAN



TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN



Penemuan : Lokasi penempatan alat pemadam api didapati tidak sesuai dan sukar dilihat.

Tindakan Penambahbaikan : JTL telah memindahkan alat pemadam api di tempat yang sesuai. (di dinding berdekatan pintu masuk utama jabatan)

15. PEMERIKSAAN STOR JALAN LABU DAN GALA MAJLIS BANDARAYA SEREMBAN

Pada 17 Ogos 2020, Unit Audit Dalam telah membuat lawatan dan Pemeriksaan Stor di 2 lokasi yang berbeza iaitu Stor Jalan Labu Dan Stor Gala. Semasa lawatan dibuat di setiap lokasi keadaan stor adalah terkawal dan mempunyai seorang Pengawal Keselamatan. Walaubagaimanapun, semakan Audit mendapati banyak aset, barang-barang dan dokumen yang perlu dikenalpasti oleh semua jabatan dan mengambil tindakan pelupusan sekiranya perlu. Antara pemerhatian yang perlu diambil tindakan adalah berikut:-

1. Terdapat banyak kenderaan dan motor sitaan yang masih belum diambil tindakan pelupusan.
2. Barang-barang rampasan dan sitaan gerai masih disimpan dan tiada sebarang tindakan pelupusan.
3. Terdapat aset Majlis (Fork Lift No Pendaftaran –NAG 678) yang disimpan di stor tersebut.
4. Terdapat peralatan-peralatan lain seperti besi-besi billboard, tong sampah besar, lampu-lampu limpah dan besi-besi khemah yang disimpan di stor labu tersebut.
5. Terdapat fail-fail Jabatan Pembersihan & Kesihatan Persekitaran yang dibuang / dilonggok di Stor Jalan Labu.

15.1. STOR JALAN LABU

GAMBAR 1



GAMBAR 2



GAMBAR 3



GAMBAR 4



GAMBAR 5



GAMBAR 6



GAMBAR 7



GAMBAR 8



GAMBAR 9



GAMBAR 10



15.2. STOR GALA

GAMBAR 11



GAMBAR 12



GAMBAR 13



GAMBAR 14



Pada pendapat Audit, semua jabatan perlu membuat lawatan ke Stor Jalan Labu dan Stor Gala bagi mengenalpasti aset-aset, barang-barang dan dokumen yang disimpan di kawasan tersebut. Tindakan pelupusan perlu diambil sekiranya aset-aset, barangan dan dokumen telah dikenalpasti dan tidak boleh digunakan lagi.

Kedudukan Semasa : Jabatan yang terlibat dengan penyimpanan aset-aset, barang-barang dan dokumen di Stor Jalan Labu dan Stor Gala telah membuat pemeriksaan. Jabatan dalam proses membuat tindakan pelupusan.

16. PENGAUDITAN MS ISO 9001:2015 DAN AUDIT SUSULAN

Audit Dalaman MS ISO 9001:2015 telah dijalankan pada 5 hingga 20 Oktober 2020 ke atas semua prosedur MS ISO 9001:2015 yang telah didokumentasikan bagi Majlis Bandaraya Seremban.

Seramai 32 orang Juruaudit Dalaman MS ISO 9001:2015 telah menjalankan semakan ke atas sampel-sampel data berkaitan prosedur-prosedur dan risiko di semua jabatan di Wisma MBS dan Pejabat Cawangan Nilai.

Tujuan pengauditan ini dijalankan adalah bagi melihat pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti telah dibangunkan, dilaksanakan dan diselenggara mengikut keperluan MS ISO 9001:2015 serta peluang-peluang penambahbaikan yang boleh dilaksanakan dan sebagai persediaan menghadapi Audit Pematuhan Tahun ke 2 oleh pihak SIRIM QAS yang dijadualkan pada bulan Disember 2020.

Audit Susulan juga telah dijalankan pada 9 hingga 11 November 2020 bagi memastikan penambahbaikan dan tindakan telah diambil ke atas semua pemerhatian yang dikeluarkan.

Rumusan Ketidakpatuhan dan Peluang Penambahbaikan yang telah diperolehi hasil dari pengauditan dan audit susulan adalah seperti di **Jadual 1 hingga 30**.

JADUAL 1

JABATAN	BIL NCR	BIL PEMERHATIAN	JUMLAH	BILANGAN NCR/PEMERHATIAN YANG DI TUTUP
1. Taman dan Landskap	-	9	9	9
2. Khidmat Pengurusan	-	5	5	5
3. Pembersihan Dan Kesihatan Persekitaran	-	15	15	15
4. Kewangan	1	12	13	13
5. Perancangan Pembangunan	-	2	2	2
6. Kawalan Bangunan	-	2	2	2
7. Kejuruteraan	5	23	28	28
8. Teknologi Maklumat	-	3	3	3
9. Penilaian dan Hartanah	-	9	9	9
10. Undang-Undang dan Penguatkuasaan	-	9	9	8
11. Komunikasi Korporat	4	17	21	18
12. Bengkel	1	5	6	6
13. OSC	1	-	1	1
JUMLAH	12	111	123	119

JADUAL 1 hingga 30 menunjukkan penemuan hasil daripada Pengauditan MS ISO 9001:2015 yang dijalankan pada 5 hingga 20 Oktober 2020 dan Audit Susulan pada 9 hingga 11 November 2020 yang melibatkan 12 Ketakuran (NCR) dan 111 Peluang Penambahbaikan (OFI).

JADUAL 2
KETAKAKURAN (NCR)

JABATAN KEJURUTERAAN		
<u>SKOP AUDIT DAN DOKUMEN RUJUKAN</u>		
MBS/PU/KP-05 KELULUSAN PELAN LAMPU JALAN		
MBS/PU/KP-06 PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG (KEJ)		
MBS/PU/KP-07 KELULUSAN PELAN KERJA TANAH		
MBS/PU/KP-08 KELULUSAN PELAN JALAN DAN PERPARITAN		
MBS/PU/KP-10 PERAKUAN SOKONGAN CCC (II)		
MBS/PP/KW-07 PEROLEHAN		
KLAUSA	BUTIRAN	TINDAKAN
8.5.1	<u>KAWALAN PENYEDIAAN PENGELUARAN DAN PERKHIDMATAN</u>	
	Jabatan Kejuruteraan tidak melaksanakan kerja bagi Perakuan Sokongan CCC mengikut prosedur yang ditetapkan. <u>Bukti Audit :</u> 1. KJ/MPS/OSC/0158/17/02JP 4. KJ/MPS/OSC/0125/18/04JP 2. KJ/MPS/OSC/0123/18/04JP 5. KJ/MPS/OSC/0036/14/02JP 3. KJ/MPS/OSC/0021/14/04JP 6. MPN431/106/2019/4-I	JKJ
9.1.1	<u>PENILAIAN PRESTASI- PEMANTAUAN, PENGUKURAN, ANALISIS & PENILAIAN</u>	
	Jabatan Kejuruteraan tidak membuat penilaian prosedur perkhidmatan luar bagi setiap kontraktor / pembekal yang dilantik tahun 2019 dan 2020 <u>Bukti Audit :</u> Fail Penilaian Perkhidmatan Luar	JKJ

JADUAL 3
KETAKAKURAN (NCR)

JABATAN KEJURUTERAAN		
<u>SKOP AUDIT DAN DOKUMEN RUJUKAN</u>		
MBS/PU/KP-05 KELULUSAN PELAN LAMPU JALAN		
MBS/PU/KP-06 PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG (KEJ)		
MBS/PU/KP-07 KELULUSAN PELAN KERJA TANAH		
MBS/PU/KP-08 KELULUSAN PELAN JALAN DAN PERPARITAN		
MBS/PU/KP-10 PERAKUAN SOKONGAN CCC (II)		
MBS/PP/KW-07 PEROLEHAN		
KLAUSA	BUTIRAN	TINDAKAN
7.5.3.1	<u>KAWALAN MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN</u>	
	<p>Semakan audit mendapati tiada bukti Senarai Semak Pelan Infrastruktur dilampirkan di dalam fail.</p> <p><u>Bukti Audit :</u></p> <p>1. KJ MPS/OSC/0054/16/01-LJ 2. JKJ MPS/OSC/0092/13/01-LJ 3. JKJ MPS/OSC(S)/0051/2020/01-LJ</p>	JKJ
8.4.1	<u>KAWALAN TERHADAP PROSES, PRODUK DAN PERKHIDMATAN SEDIAAN LUAR (AM)</u>	
	<p>i) Semakan audit mendapati surat ulasan kepada Unit OSC dan Jurutera Perunding tidak dihantar mengikut tempoh 14 hari bekerja yang telah ditetapkan didalam prosedur.</p> <p><u>Bukti Audit :</u></p> <p>1. KJ MPS/OSC/0054/16/01-LJ 3. KJ MBS/OSC(S)/0051/2020/01-LJ 2. KJ MBS/OSC(S)/0034/2020/06-LJ 4. KJ MBS/OSC/0092/13/01-LJ</p> <p>ii) Surat ulasan kebenaran merancang tidak disediakan bagi permohonan ini.</p> <p><u>Bukti Audit :</u></p> <p>JKJ/MBS/OSC(S)/0016/2020/01 KM - Pejabat Utama</p>	JKJ

JADUAL 4
KETAKAKURAN (NCR)

UNIT BENGKEL		
<u>SKOP AUDIT DAN DOKUMEN RUJUKAN:</u>		
MBS/PP/KJ-01 PENYELENGGARAAN KENDERAAN		
KLAUSA	BUTIRAN	TINDAKAN
7.1.3	<u>PRASARANA</u>	
	<p>Semakan mendapati Borang Aduan Kerosakan/Servis Kenderaan yang telah dibuat tidak dapat dibuktikan bagi penyelenggaraan kenderaan-kenderaan Majlis.</p> <p><u>Bukti Audit :</u></p> <p>Bukti Audit : Julai 2019-Mac 2020 Julai 2020-September 2020</p> <p>1.NBG 8026 1. NCP 9057</p> <p>2.NAK 555 2. NBR 6504</p> <p>3.WXK 2153 3. NCQ 3480</p> <p>4.NCS 9018 4. NCS 5229</p> <p>5.NCS 5197</p>	JKJ

JADUAL 5
KETAKAKURAN (NCR)

UNIT KOMUNIKASI KORPORAT		
<u>SKOP AUDIT DAN DOKUMEN RUJUKAN:</u>		
MBS/PP/SPK-01 KAWALAN MAKLUMAT BERDOKUMEN		
MBS/PU/KP-05 KAJIAN KEPUASAN PELANGGAN		
MBS/PU/KP-06 PENGENDALIAN ADUAN AWAM		
KLAUSA	BUTIRAN	TINDAKAN
7.5	<u>MAKLUMAT DI DOKUMENTASIKAN</u>	
	<p>a) Dokumentasi MS ISO 9001:2015 bagi Majlis Bandaraya Seremban yang dikuatkuasakan pada 01/7/2020 masih belum di semak , diluluskan dan diedarkan kepada semua jabatan.</p> <p>b) Dokumen MS ISO 9001:2015 yang terbatal juga masih belum diambil tindakan.</p> <p>c) Prosedur Kawalan Maklumat Berdokumen tidak dipatuhi sepenuhnya.</p> <p><u>Bukti Audit :</u></p> <p>Dokumentasi MS ISO 9001:2015 Majlis Bandaraya Seremban.</p>	UKK
9.1.2	<u>KEPUASAN PELANGGAN</u>	
	<p>Semakan audit mendapati maklumbalas pelanggan terhadap Kajian kepuasan pelanggan adalah sedikit dan hanya tertumpu pada kaunter pertanyaan sahaja.</p> <p><u>Bukti Audit :</u></p> <p>Jan - Mac – 22 kajian sahaja</p>	UKK

JADUAL 6
KETAKAKURAN (NCR)

UNIT KOMUNIKASI KORPORAT		
<u>SKOP AUDIT DAN DOKUMEN RUJUKAN:</u>		
MBS/PP/SPK-01 KAWALAN MAKLUMAT BERDOKUMEN		
MBS/PU/KP-05 KAJIAN KEPUASAN PELANGGAN		
MBS/PU/KP-06 PENGENDALIAN ADUAN AWAM		
KLAUSA	BUTIRAN	TINDAKAN
9.1.3	ANALISIS DAN PENILAIAN	
	<p>i) Semakan audit mendapati Analisis Data yang disediakan tidak jelas dan pencapaian objektif kualiti tidak dapat diukur.</p> <p><u>Bukti Audit :</u></p> <p>Analisis Data Bagi Bulan Januari – Mac 2020</p> <p>ii) Semakan audit mendapati Analisis Data yang disediakan tidak mencapai objektif kualiti yang telah ditetapkan dan tidak menyediakan Borang Tindakan Pembetulan.</p> <p><u>Bukti Audit :</u></p> <p>Bulan Feb – 78% Bulan Ogos - 57%</p> <p>Bulan Mac – 78% Bulan September – 78%</p>	UKK

JADUAL 7
KETAKAKURAN (NCR)

UNIT OSC		
<u>SKOP AUDIT DAN DOKUMEN RUJUKAN:</u>		
MBS/PU/KP-01 PERMOHONAN KAWALAN PEMBANGUNAN OSC		
KLAUSA	BUTIRAN	TINDAKAN
8.5.1	KAWALAN PENYEDIAAN PENGELUARAN DAN PERKHIDMATAN	
	<p>Semakan audit mendapati Slip Akuan Penerimaan Permohonan tidak dikeluarkan bagi proses penerimaan dokumen lengkap dari pemohon seperti yang di perincian prosedur.</p> <p><u>Bukti Audit :</u></p> <p>Fail Permohonan – MPS/OSC(S)/0015/2020/02/KM, MPS/OSC/0189/19/01/JP</p> <p>FAIL CAW. NILAI- MBS/OSC(N)/0151/2020/8/KM MBS/OSC/0240/2020/04/KM(PL), MBS/OSC(N)/0140/2020/8/PB, MBS/OSC(N)/0204/2020/05/PB, MBS/OSC(N)/200/2020/5/PB, MBS/OSC(N)/0178/2020/08/TM, MBS/OSC(N)/0148/2020/08/KM</p>	OSC

JADUAL 8
PELUANG PENAMBAHBAIKAN (OFI)

JABATAN KEJURUTERAAN		
<u>SKOP AUDIT DAN DOKUMEN RUJUKAN</u>		
MBS/PU/KP-05 KELULUSAN PELAN LAMPU JALAN		
MBS/PU/KP-06 PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG (KEJ)		
MBS/PU/KP-07 KELULUSAN PELAN KERJA TANAH		
MBS/PU/KP-08 KELULUSAN PELAN JALAN DAN PERPARITAN		
MBS/PU/KP-10 PERAKUAN SOKONGAN CCC (II)		
MBS/PP/KW-07 PEROLEHAN		
KLAUSA	BUTIRAN	TINDAKAN
8.1	<u>PERANCANGAN DAN KAWALAN OPERASI</u>	
	i) Perakuan Sokongan CCC perlu dikaji semula dan dicadangkan menggunakan proses Perakuan Sokongan CCC yang pernah digunakan oleh Majlis Perbandaran Nilai. ii) Lawatan tapak dibuat untuk kelulusan pelan kerja tanah tetapi perlu menyediakan borang lawatan tapak sebagai bukti. iii) Lawatan tapak di buat untuk Pelan Jalan Dan Perparitan tetapi perlu menyediakan borang lawatan tapak sebagai bukti. iv) Proses kerja di JKJ Cawangan Nilai perlu diselaraskan dengan proses kerja di JKJ HQ selari dengan prosedur Permohonan Kebenaran Merancang. Buku OSC tidak diterima oleh JKJ Cawangan Nilai untuk tindakan selanjutnya	JKJ
7.1.3	<u>PRASARANA</u>	
	Pegawai teknikal perlu mempunyai Green Card CIDB dan memakai Safety Boot dan Safety Helmet ditapak projek	JKJ

JADUAL 9
PELUANG PENAMBAHBAIKAN (OFI)

JABATAN KEJURUTERAAN		
<u>SKOP AUDIT DAN DOKUMEN RUJUKAN</u>		
MBS/PU/KP-05 KELULUSAN PELAN LAMPU JALAN		
MBS/PU/KP-06 PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG (KEJ)		
MBS/PU/KP-07 KELULUSAN PELAN KERJA TANAH		
MBS/PU/KP-08 KELULUSAN PELAN JALAN DAN PERPARITAN		
MBS/PU/KP-10 PERAKUAN SOKONGAN CCC (II)		
MBS/PP/KW-07 PEROLEHAN		
KLAUSA	BUTIRAN	TINDAKAN
8.4.1	<u>KAWALAN TERHADAP PROSES, PRODUK DAN PERKHIDMATAN SEDIAAN LUAR</u>	
	i) Penolong Jurutera dan Timbalan Pengarah perlu membuat ulasan hasil daripada lawatan tapak berkenaan. ii) Bukti penghantaran atau penyerahan resit perlu disediakan dan difailkan iii) Ulasan hasil daripada lawatan tapak dikeluarkan melebihi tempoh 14 hari bekerja.	JKJ
7.5.2	<u>MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN-MEWUJUD & MENGEMASKINI</u>	
	i) Borang senarai semak yang diterima daripada Unit OSC perlu difailkan. ii) Minit Mesyuarat sebutharga perlu difailkan. Minit tersebut tidak diterima daripada Jabatan Kejuruteraan HQ. (Cawangan Nilai) iii) Surat keputusan mesyuarat dan pelan lulus dari jabatan perancang bandar / unit osc perlu disimpan satu salinan untuk kegunaan jabatan. iv) Bukti penghantaran atau penyerahan resit perlu disediakan dan difailkan. v) Prosedur yang dikemukakan perlu mengikut format yang telah ditetapkan.	JKJ

JADUAL 10
PELUANG PENAMBAHBAIKAN (OFI)

JABATAN KEJURUTERAAN		
<u>SKOP AUDIT DAN DOKUMEN RUJUKAN</u>		
MBS/PU/KP-05 KELULUSAN PELAN LAMPU JALAN		
MBS/PU/KP-06 PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG (KEJ)		
MBS/PU/KP-07 KELULUSAN PELAN KERJA TANAH		
MBS/PU/KP-08 KELULUSAN PELAN JALAN DAN PERPARITAN		
MBS/PU/KP-10 PERAKUAN SOKONGAN CCC (II)		
MBS/PP/KW-07 PEROLEHAN		
KLAUSA	BUTIRAN	TINDAKAN
7.5.3	<u>KAWALAN MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN</u>	
	i) Semakan ke atas surat setuju terima kepada kontraktor mendapati Jabatan Kejuruteraan (Cawangan Nilai) telah menggunakan Pekeliling Perolehan PK 4.2 pindaan 15 Jun 2020, dan pindaan tersebut tidak dibawa ke dalam Mesyuarat JKMA/MMP untuk digunapakai oleh Majlis. Pekeliling tersebut juga tidak digunapakai oleh Jabatan Kejuruteraan (HQ). ii) Bukti penghantaran atau penyerahan resit perlu disediakan dan difailkan iii) Ulasan hasil daripada lawatan tapak dikeluarkan melebihi tempoh 14 hari bekerja.	JKJ
6.2	<u>OBJEKTIF KUALITI DAN PERANCANGAN UNTUK MENCAPAINYA</u>	
	i) Ulasan dikeluarkan adalah dalam tempoh 17 hari bekerja melebihi tempoh objektif kualiti 14 hari bekerja.. ii) Petunjuk Pretasi perlu diselaraskan dalam Objektif Kualiti Proses utama antara HQ dan Cawangan Nilai.	JKJ

JADUAL 11
PELUANG PENAMBAHBAIKAN (OFI)

JABATAN KEJURUTERAAN		
<u>SKOP AUDIT DAN DOKUMEN RUJUKAN</u>		
MBS/PU/KP-05 KELULUSAN PELAN LAMPU JALAN		
MBS/PU/KP-06 PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG (KEJ)		
MBS/PU/KP-07 KELULUSAN PELAN KERJA TANAH		
MBS/PU/KP-08 KELULUSAN PELAN JALAN DAN PERPARITAN		
MBS/PU/KP-10 PERAKUAN SOKONGAN CCC (II)		
MBS/PP/KW-07 PEROLEHAN		
KLAUSA	BUTIRAN	TINDAKAN
6.3	<u>MERANCANG PERUBAHAN</u>	
	Terdapat pindaan pada prosedur, Jabatan perlu mengisi borang pindaan yang telah diedarkan oleh UKK dan kemukakan kepada UKK untuk tindakan lanjut.	JKJ
7.4	KOMUNIKASI	
	Kakitangan yang terlibat dalam prosuder MS ISO 9001:2015 tidak dimaklumkan tentang kewujudan MS ISO 9001:2015.	JKJ

JADUAL 12
PELUANG PENAMBAHBAIKAN (OFI)

UNIT BENGKEL		
<u>SKOP AUDIT DAN DOKUMEN RUJUKAN:</u>		
MBS/PP/KJ-01 PENYELENGGARAAN KENDERAAN		
KLAUSA	BUTIRAN	TINDAKAN
7.5.2	<u>MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN-MEWUJUD & MENGEMASKINI</u>	
	<p>i) Unit Bengkel perlu menyelaraskan penggunaan Jadual Perancangan Servis dan Buku Rekod Servis di antara Pejabat Utama dan Cawangan Nilai.</p> <p>ii) Unit Bengkel perlu membuat penambahbaikan pada Jadual Perancangan Servis dengan menambah 'Column' Tarikh Servis.</p> <p>iii) Prosedur yang dikemukakan perlu mengikut format yang telah ditetapkan</p>	UNIT BENGKEL
6.3	<u>MERANCANG PERUBAHAN</u>	
	Terdapat pindaan pada prosedur dan jabatan perlu mengisi borang pindaan yang telah diedarkan oleh UKK dan kemukakan kepada UKK untuk tindakan lanjut.	UNIT BENGKEL
6.2	<u>OBJEKTIF KUALITI DAN PERANCANGAN UNTUK MENCAPAINYA</u>	
	Analisa Data telah disediakan walaubagaimanapun data bagi Julai 2020 - September 2020 tidak disatukan antara Pejabat Utama dan Cawangan Nilai.	UNIT BENGKEL

JADUAL 13
PELUANG PENAMBAHBAIKAN (OFI)

UNIT KOMUNIKASI KORPORAT		
<u>SKOP AUDIT DAN DOKUMEN RUJUKAN:</u>		
MBS/MSPK-01 MANUAL SISTEM PENGURUSAN KUALITI		
MBS/PP/SPK-01 KAWALAN MAKLUMAT BERDOKUMEN		
MBS/PP/SPK-04 TINDAKAN PEMBETULAN		
MBS/PP/SPK-05 PROSEDUR PENGURUSAN RISIKO		
KLAUSA	BUTIRAN	TINDAKAN
10.2	<u>KETAKAKURAN DAN TINDAKAN PEMBETULAN</u>	
	Jabatan Penilaian Hartanah telah membuat tindakan pembetulan, walaubagaimanapun bukti tindakan pembetulan perlu dikemukakan ke UKK untuk semakan.	UKK
7.3	<u>KESEDARAN</u>	
	Kakitangan Majlis masih belum mendapat maklumat sepenuhnya berkenaan MBS ke arah pensijilan MS ISO 9001:2015. UKK perlu menyediakan dan mengedarkan template/QR code kepada pihak pengurusan dan semua kakitangan Majlis. Antara perkara yang perlu dinyatakan adalah Objektif Kualiti MBS, Polisi Kualiti MBS, Skop SKP dan peranan kakitangan dalam pelaksanaan ISO.	UKK
7.5.2	<u>MEWUJUDKAN DAN MENGEMASKINI</u>	
	Manual SPK perlu diambil tindakan pembetulan seperti yang telah disyorkan.	UKK
6.2	<u>OBJEKTIF KUALITI DAN PERANCANGAN UNTUK MENCAPAINYA</u>	
	Objektif Kualiti bagi setiap jabatan di Lampiran C perlu dikemaskini dan diselaraskan dengan Pelan Mencapai Objektif Kualiti.	UKK
6.1	<u>TINDAKAN MENYATAKAN RISIKO DAN PELUANG</u>	
	Pelan Pengurusan Risiko bagi setiap jabatan perlu disemak dan dikemaskini setiap 6 bulan sekali bagi memastikan keberkesanannya.	UKK

JADUAL 14
PELUANG PENAMBAHBAIKAN (OFI)

JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA		
<u>SKOP AUDIT DAN DOKUMEN RUJUKAN:</u>		
PENILAIAN DAN BANTAHAN CUKAI TAKSIRAN (MBS/PU/PH-01)		
PINDAH MILIK DAN TUKAR ALAMAT (MBS/PU/PH-02)		
PERMOHONAN TUNTUTAN PULANGAN BALIK / REMISI (MBS/PU/PH-03)		
KLAUSA	BUTIRAN	TINDAKAN
6.2	<u>OBJEKTIF KUALITI DAN PERANCANGAN UNTUK MENCAPAINYA</u>	
	Objektif kualiti perlu disemak semula kerana tidak terdapat sebarang penambahbaikan bagi pindaan objektif kualiti prosedur pindah milik dan tukar alamat yang berkuatkuasa Januari 2020.	JPH
7.5.1	<u>MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN</u>	
	i) Surat permohonan remisi di failkan dalam fail terhad yang tidak didaftarkan (pejabat cawangan) ii) Disyorkan sistem fail bagi proses penilaian dan bantahan cukai taksiran perlu disemak semula bagi memudahkan semakan.	JPH
7.5.2	<u>MEWUJUDKAN DAN MENGEMASKINI</u>	
	Fail cukai tidak dikemaskini	JPH
8.2.1	<u>KEPERLUAN UNTUK PRODUK DAN PERKHIDMATAN -KOMUNIKASI DENGAN PELANGGAN</u>	
	Tiada bukti penghantaran surat maklumbalas permohonan tuntutan balik remisi kepada pelanggan bagi fail di pejabat cawangan	JPH

JADUAL 15
PELUANG PENAMBAHBAIKAN (OFI)

JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA

SKOP AUDIT DAN DOKUMEN RUJUKAN:

PENILAIAN DAN BANTAHAN CUKAI TAKSIRAN (MBS/PU/PH-01)

PINDAH MILIK DAN TUKAR ALAMAT (MBS/PU/PH-02)

PERMOHONAN TUNTUTAN PULANGAN BALIK / REMISI (MBS/PU/PH-03)

KLAUSA	BUTIRAN	TINDAKAN
8.5.1	<u>KAWALAN PENYEDIAAN PENGELUARAN DAN PERKHIDMATAN</u>	
	<p>i)Semakan mendapati kiraan remisi sistem e-nilai tidak tepat dimana nilai cukai dibundarkan semasa kiraan remisi.</p> <p>ii)Tiada dokumen / salinan nama pembeli di failkan memandangkan lot ini telah ditukar nama dari pemaju kepada nama individu.</p> <p>iii)Berdasarkan semakan minit mesyuarat bantahan , tiada keputusan mesyuarat dicatatkan bagi permohonan yang tidak hadir mesyuarat. Surat keputusan bantahan dikeluarkan dengan keputusan nilai dikekalkan. Disyorkan minit Mesyuarat Bantahan yang disediakan diminitkan senarai nama pemohon dan taman yang tidak hadir semasa mesyuarat bantahan beserta keputusan mesyuarat.</p> <p>iv)Dokumen tidak lengkap tetapi proses tukar nama dan alamat dilaksanakan</p>	JPH

JADUAL 16
PELUANG PENAMBAHBAIKAN (OFI)

JABATAN PEMBERSIHAN DAN KESIHATAN PERSEKITARAN		
<u>SKOP AUDIT DAN DOKUMEN RUJUKAN:</u>		
PERMOHONAN LESEN PREMIS PERNIAGAAN (MBS/PU/PL-01)		
PERMOHONAN LESEN SERTA MERTA (MBS/PU/PL/03)		
PEMBATALAN LESEN (MBS/PU/PL-06)		
PEMBAHARUAN LESEN (MBS/PU/PL-05)		
PEROLEHAN (MBS/PP/KW-01)		
KLAUSA	BUTIRAN	TINDAKAN
5.3		
	Tiada surat penurunan kuasa bagi: a) Menandatangani Pesanan Pembelian di Bahagian B (Memperakui bekalan/perkhidmatan telah diterima/dilaksanakan seperti yang dikehendaki. b) Menandatangani Baucer Bayaran di ruangan penyedia baucer dan pegawai yang mengesah.	JPKP
6.2	<u>OBJEKTIF KUALITI DAN PERANCANGAN UNTUK MENCAPAINYA</u>	
	Disyorkan objektif kualiti bagi prosedur permohonan pembatalan lesen dan permohonan lesen premis perniagaan perlu dikaji semula.	JPKP
7.5.1	<u>MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN</u>	
	Tiada sebarang fail bagi pembelian terus dan bagi perolehan secara sebutharga, tiada salinan baucer bayaran beserta dokumen sokongan pembayaran seperti <i>delivery order</i> , invois dan lain-lain di failkan dalam fail sebutharga perolehan yang disemak.	JPKP
7.5.2	<u>MEWUJUDKAN DAN MENGEMASKINI</u>	
	a) Tiada kawalan dalaman bagi petikan minit mesyuarat yang difailkan (hanya ditampal sahaja)	JPKP

JADUAL 17
PELUANG PENAMBAHBAIKAN (OFI)

JABATAN PEMBERSIHAN DAN KESIHATAN PERSEKITARAN		
<u>SKOP AUDIT DAN DOKUMEN RUJUKAN:</u>		
PERMOHONAN LESEN PREMIS PERNIAGAAN (MBS/PU/PL-01)		
PERMOHONAN LESEN SERTA MERTA (MBS/PU/PL/03)		
PEMBATALAN LESEN (MBS/PU/PL-06)		
PEMBAHARUAN LESEN (MBS/PU/PL-05)		
PEROLEHAN (MBS/PP/KW-01)		
KLAUSA	BUTIRAN	TINDAKAN
7.5.2	<u>MEWUJUDKAN DAN MENGEMASKINI</u>	
	<p>b) Disyorkan borang senarai semak permohonan lesen premis perniagaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Di pecahkan mengikut jenis permohonan. ii) Syarat SSM dinyatakan dalam senarai semak tersebut. iii) Senarai semak tersebut perlu di masukkan nombor borang. <p>c) Masih terdapat borang permohonan yang menggunakan logo Majlis Perbandaran Seremban (MPS). Jabatan diminta Memastikan Borang yang digunakan adalah borang terkini.</p> <p>d) Fail tidak dikemaskini. Tiada salinan lesen lama di failkan seperti yang dinyatakan dalam prosedur, antaranya lesen bagi tahun 2018 dan 2019.</p> <p>e) Fail individu di buka tetapi tiada cop lesen serta merta seperti yang dinyatakan dalam prosedur.</p> <p>f) Jawatan kakitangan dalam sistem e-lesen perlu disemak semula kerana terdapat kesilapan nama jawatan yang dikesan dalam sistem e-lesen.</p>	JPKP
7.5.3	KAWALAN MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN	
	Semakan mendapati, Borang Akuan Penerimaan Lesen (logo MPN) masih digunakan di pejabat cawangan bagi permohonan yang diproses pada bulan Ogos 2020.	JPKP

JADUAL 18
PELUANG PENAMBAHBAIKAN (OFI)

JABATAN PEMBERSIHAN DAN KESIHATAN PERSEKITARAN		
<u>SKOP AUDIT DAN DOKUMEN RUJUKAN:</u>		
PERMOHONAN LESEN PREMIS PERNIAGAAN (MBS/PU/PL-01)		
PERMOHONAN LESEN SERTA MERTA (MBS/PU/PL/03)		
PEMBATALAN LESEN (MBS/PU/PL-06)		
PEMBAHARUAN LESEN (MBS/PU/PL-05)		
PEROLEHAN (MBS/PP/KW-01)		
KLAUSA	BUTIRAN	TINDAKAN
8.5.1	<u>KAWALAN PENYEDIAAN PENGELUARAN DAN PERKHIDMATAN</u>	
	<p>a)Prosedur pembatalan lesen ini masih belum digunakan sepenuhnya di pejabat cawangan (tiada siasatan ke atas premis)</p> <p>b)Disyorkan jabatan untuk mencetak bukti pembatalan sistem e-lesen dan failkan dalam fail lesen berkaitan.</p> <p>c)Borang senarai semak tidak digunakan bagi permohonan ini bagi memastikan permohonan yang dikemukakan lengkap dan disemak.</p> <p>d)Pesanan Pembelian (LO) tidak dikeluarkan bagi perolehan yang disemak.</p>	JPKP
10.2	<u>KETAKAKURAN DAN TINDAKAN PEMBETULAN</u>	
	Borang tindakan pembetulan tidak dilengkapkan bagi analisis data yang tidak mencapai objektif kualiti yang ditetapkan.	JPKP

JADUAL 19
PELUANG PENAMBAHBAIKAN (OFI)

JABATAN TAMAN DAN LANDSKAP		
<u>SKOP AUDIT DAN DOKUMEN RUJUKAN:</u>		
KELULUSAN PELAN LANDSKAP (MBS/PU/KP-09)		
PERAKUAN SOKONGAN CCC (TAMAN DAN LANDSKAP) MBS/PU/KP-04 (III)		
PEROLEHAN (MBS/PP/KW-01)		
KLAUSA	BUTIRAN	TINDAKAN
5.3	<u>PERANAN, TANGGUNGJAWAB DAN BIDANG KUASA ORGANISASI</u>	
	<p>Tiada surat penurunan kuasa bagi:</p> <p>a) Menandatangani Pesanan Pembelian di Bahagian A (Pengarah Jabatan)</p> <p>b) Menandatangani Pesanan Pembelian di Bahagian B (Memperakui bekalan/perkhidmatan telah diterima/ dilaksanakan seperti yang dikehendaki.</p>	JTL
6.2	<u>OBJEKTIF KUALITI DAN PERANCANGAN UNTUK MENCAPAINYA</u>	
	Terdapat pindaan objektif kualiti bagi Kelulusan Pelan Landskap. Walaubagaimanapun pindaan tersebut tidak dikemaskini dalam pelan risiko dan objektif kualiti serta masih belum dikemukakan pada Unit Komunikasi Korporat (UKK).	JTL
7.5.2	<u>MEWUJUDKAN DAN MENGEMASKINI</u>	
	<p>Fail tidak dikemaskinikan dimana :</p> <p>a) Fail tidak diminitkan pada kertas minit dan dokumen-dokumen dalam fail sebutharga tersebut tidak di failkan dengan kemas.</p> <p>b) Tiada salinan baucer bayaran beserta dokumen sokongan bayaran yang lain seperti inden, invois , pengesahan siap kerja dan lain-lain difailkan dalam fail sebutharga tersebut.</p>	JTL

JADUAL 20
PELUANG PENAMBAHBAIKAN (OFI)

JABATAN TAMAN DAN LANDSKAP		
<u>SKOP AUDIT DAN DOKUMEN RUJUKAN:</u>		
KELULUSAN PELAN LANDSKAP (MBS/PU/KP-09)		
PERAKUAN SOKONGAN CCC (TAMAN DAN LANDSKAP) MBS/PU/KP-04 (III)		
PEROLEHAN (MBS/PP/KW-01)		
KLAUSA	BUTIRAN	TINDAKAN
8.1	<u>PERANCANGAN DAN KAWALAN OPERASI</u>	
	<p>a) Disyorkan perincian prosedur bagi kelulusan pelan landskap di para 3.0 dipinda seperti berikut iaitu semak permohonan sama ada lengkap beserta bayaran proses kelulusan pelan landskap berdasarkan kepada borang senarai semak daripada OSC.</p> <p>b) Disyorkan kod bagi Borang Notis Siap Kerja , Sokongan C.O.F (MPS/PL-C) disemak semula dan dipinda kepada Borang Notis Siap Kerja , Sokongan CCC / C.O.F (MBS/PL-C)</p>	JTL
8.4.1	<u>KAWALAN TERHADAP PROSES, PRODUK DAN PERKHIDMATAN SEDIAAN LUAR</u>	
	<p>a) Borang Laporan Prestasi Penyedia Perkhidmatan Luar tidak diisi bagi perolehan yang dilaksanakan di jabatan.</p> <p>b) Tiada bukti surat panggilan lawatan tapak di keluarkan. Dicadangkan diminitkan tarikh lawatan tapak yang dipersetujui kedua-dua pihak didalam surat permohonan CCC oleh pemohon.</p> <p>c)Tiada bukti semakan bagi memastikan dokumen yang diterima lengkap dan tiada cop nama pegawai yang memberi ulasan teknikal.</p>	JTL

JADUAL 21
PELUANG PENAMBAHBAIKAN (OFI)

JABATAN TAMAN DAN LANDSKAP		
<u>SKOP AUDIT DAN DOKUMEN RUJUKAN:</u>		
KELULUSAN PELAN LANDSKAP (MBS/PU/KP-09)		
PERAKUAN SOKONGAN CCC (TAMAN DAN LANDSKAP) MBS/PU/KP-04 (III)		
PEROLEHAN (MBS/PP/KW-01)		
KLAUSA	BUTIRAN	TINDAKAN
8.5.1	<u>KAWALAN PENYEDIAAN PENGELUARAN DAN PERKHIDMATAN</u>	
	<p>Tiada bukti penyerahan Borang Notis Siap Kerja , Sokongan C.O.F (MPS/PL-C) kepada pemohon.</p> <p>Disyorkan di buat cop penerimaan pada kertas minit untuk dilengkapi pemohon ketika mengambil Borang MPS/PL-C tersebut.</p>	JTL
10.2	<u>KETAKAKURAN DAN TINDAKAN PEMBETULAN</u>	
	Borang tindakan pembetulan tidak dilengkapi bagi analisis data yang tidak mencapai objektif kualiti yang ditetapkan.	JTL

JADUAL 22
PELUANG PENAMBAHBAIKAN (OFI)

JABATAN PERANCANGAN PEMBANGUNAN

SKOP AUDIT DAN DOKUMEN RUJUKAN:

MBS/PU/KP-02 PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG

MBS/PU/KP-03 PERMOHONAN PELAN MENAMAKAN TAMAN, JALAN &
NOMBOR BANGUNAN

MBS/PU/KP-10 PERAKUAN SOKONGAN CCC (II)

KLAUSA	BUTIRAN	TINDAKAN
5.3	<u>PERANAN, TANGGUNGJAWAB DAN BIDANG KUASA ORGANISASI</u>	
	Surat penurunan kuasa bagi tahun semasa untuk surat ulasan permohonan perlu disediakan kepada pegawai yang diberi kuasa selain Pengarah Jabatan.	JPP
7.5.2	<u>MEWUJUDKAN DAN MENGEMASKINI</u>	
	Borang Lawatan Tapak KM dan Borang Ulasan Permohonan Pelan Menamakan Taman, Jalan & Nombor Bangunan tidak difailkan dalam fail permohonan. Borang Lawatan Tapak KM tidak lengkap (tiada tandatangan pegawai pelapor)	JPP

JADUAL 23
PELUANG PENAMBAHBAIKAN (OFI)

JABATAN KAWALAN BANGUNAN		
<u>SKOP AUDIT DAN DOKUMEN RUJUKAN:</u>		
MBS/PU/KP-04 Kelulusan Pelan Bangunan		
MBS/PU/KP-10 Perakuan Sokongan CCC (I)		
KLAUSA	BUTIRAN	TINDAKAN
7.5.2	<u>MEWUJUDKAN DAN MENGEMASKINI</u>	
	<p>a) Borang Tatacara Semakan Permohonan Struktur Menara dan Alatan Pemancar Telekomunikasi (MBS/JKB/TS/03) tidak ditandatangani oleh pegawai.</p> <p>b) Tiada pembuktian surat permohonan lawatan tapak bagi tujuan Sokongan CCC daripada PSP (pemohon).</p> <p>c) Jumlah bayaran RM1,000.00 bagi lawatan tapak yang dikenakan setiap permohonan CCC perlu dinyatakan dalam perincian prosedur seperti yang dicatatkan di Borang Senarai Pengemukaan Perakuan Siap Dan Pematuhan CCC- Peringkat 3 di Lain-Lain Keperluan Mengikut Syarat Kelulusan Per. 10</p>	JKB

JADUAL 24
PELUANG PENAMBAHBAIKAN (OFI)

JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN		
<u>SKOP AUDIT DAN DOKUMEN RUJUKAN:</u>		
MBS/PP/KP-01 PENGURUSAN LATIHAN		
MBS/PP/KP-03 PENYELENGGARAAN PERALATAN		
MBS/PW/SPK-05 PENGURUSAN RISIKO		
MBS/PS/KP-02 PENGISIAN KEKOSONGAN JAWATAN		
KLAUSA	BUTIRAN	TINDAKAN
6.1	<u>TINDAKAN MENYATAKAN RISIKO DAN PELUANG</u>	
	Pelan Tindakan Risiko Bagi Prosedur Pengisian Kekosongan Jawatan. Nilai Penilaian Risiko dan Keberkesanan Penilaian Rawatan tidak ditunjukkan perubahan dalam Pelan Tindakan Risiko.	JKP- HR
7.5.2	<u>MEWUJUDKAN DAN MENGEMASKINI</u>	
	Disyorkan juga supaya fail dibuka mengikut jenis aset yang diselenggara.	JKP- TADBIR
8.4.1	<u>KAWALAN TERHADAP PROSES, PRODUK DAN PERKHIDMATAN SEDIAAN LUAR</u>	
	<p>a) Semakan pada pembayaran kursus mendapati diskaun RM100 seorang akan diberikan kepada peserta yang membuat pengesahan pendaftaran sebelum 30.4.2019. Borang penyertaan telah dihantar melalui emel pada 25.4.2019. Walaubagaimanapun, bayaran penuh dibuat pada 3.9.2019 berjumlah RM5,400 bagi 3 orang peserta tanpa diskaun RM100 bagi setiap peserta.</p> <p>b) Semakan mendapati tiada cop penerimaan pada invois di mana proses pembayaran dalam tempoh 14 hari tidak dapat dikenalpasti.</p>	JKP- HR

JADUAL 25
PELUANG PENAMBAHBAIKAN (OFI)

JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN		
<u>SKOP AUDIT DAN DOKUMEN RUJUKAN:</u>		
MBS/PP/KP-01 PENGURUSAN LATIHAN		
MBS/PP/KP-03 PENYELENGGARAAN PERALATAN		
MBS/PW/SPK-05 PENGURUSAN RISIKO		
MBS/PS/KP - 02 PENGISIAN KEKOSONGAN JAWATAN		
KLAUSA	BUTIRAN	TINDAKAN
8.4.1	<u>KAWALAN TERHADAP PROSES, PRODUK DAN PERKHIDMATAN SEDIAAN LUAR</u>	
	Tiada borang pengesahan bagi individu yang datang membuat penyelenggaraan daripada pembekal yang dilantik.	JKP-TADBIR
9.1.3	<u>ANALISIS DAN PENILAIAN</u>	
	Analisis Data bagi Prosedur Pengurusan Latihan perlu disediakan dengan perincian semua gred kumpulan sasaran dan disediakan bagi setiap 3 bulan beserta kesimpulan pencapaian selaras dengan objektif kualiti yang telah ditetapkan jabatan.	JKP-TADBIR
10.2	<u>KETAKAKURAN DAN TINDAKAN PEMBETULAN</u>	
	Analisis Data yang tidak mencapai objektif kualiti juga perlu direkodkan dalam borang tindakan pembetulan .	JKP- HR

JADUAL 26
PELUANG PENAMBAHBAIKAN (OFI)

JABATAN KEWANGAN		
<u>SKOP AUDIT DAN DOKUMEN RUJUKAN:</u>		
MBS/PU/KW - 01 KUTIPAN HASIL MBS/PS/KW – 01 PEROLEHAN MBS/PS/KW - 03 PENILAIAN PERKHIDMATAN LUAR MBS/PS/KW - 04 PEMBAYARAN MBS/PS/KW - 05 PENGURUSAN STOR		
KLAUSA	BUTIRAN	TINDAKAN
7.5.2	<u>MEWUJUDKAN DAN MENGEMASKINI</u>	
	a) Prosedur yang dikemukakan perlu mengikut format yang telah ditetapkan b) Terdapat pindaan prosedur Jabatan perlu mengisi borang pindaan yang telah diedarkan oleh UKK dan kemukakan kepada UKK untuk tindakan lanjut. c) Borang Penilaian Perkhidmatan Oleh Penilaian Perkhidmatan Luar perlu dikemaskini dengan menyediakan ruangan disediakan (pembekal luar) dan disemak (kakitangan jabatan).	JKW
5.3	<u>PERANAN, TANGGUNGJAWAB DAN BIDANG KUASA ORGANISASI</u>	
	a) Surat lantikan perlu disediakan bagi pegawai yang menyemak baucer bayaran. b) Surat lantikan perlu disediakan bagi kakitangan yang telah diberi kuasa seperti surat lantikan penerima wang kutipan, pemegang kunci dan nombor kombinasi.	JKW
7.5.3.1	<u>KAWALAN MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN</u>	
	a) Buku Daftar Cek perlu dikemaskini penerimaan dan pengeluarannya bagi memastikan baki Buku Cek tersebut masih utuh. b) Pembayaran perlu dibuktikan dengan tebuk atau cop telah bayar. c) Kajian Pasaran yang disediakan dan disahkan perl disertakan tarikh d) Iklan sebutharga perlu disahkan oleh pegawai di Unit Perolehan.	JKW

JADUAL 27
PELUANG PENAMBAHBAIKAN (OFI)

JABATAN KEWANGAN		
<u>SKOP AUDIT DAN DOKUMEN RUJUKAN:</u>		
MBS/PU/KW - 01 KUTIPAN HASIL MBS/PS/KW – 01 PEROLEHAN MBS/PS/KW - 03 PENILAIAN PERKHIDMATAN LUAR MBS/PS/KW - 04 PEMBAYARAN MBS/PS/KW - 05 PENGURUSAN STOR		
KLAUSA	BUTIRAN	TINDAKAN
9.1.3	<u>ANALISIS DAN PENILAIAN</u>	
	Analisis Data yang disediakan perlu mencapai petunjuk prestasi yang ditetapkan.	JKW
7.1.6	<u>PENGETAHUAN ORGANISASI</u>	
	Jabatan Kewangan (Cawangan Nilai) perlu menyediakan dan mempamerkan nama, gambar dan tandatangan pengawal keselamatan untuk memastikan pengawal keselamatan yang hadir semasa kutipan adalah pengawal keselamatan yang dilantik.	JKW
7.1.3	<u>PRASARANA</u>	
	Jabatan Kewangan (Cawangan Nilai) - Bilik kebal perlu dilengkapi dengan CCTV, penggera keselamatan dan pintu besi yang telah diselenggara dengan baik.	JKW

JADUAL 28
PELUANG PENAMBAHBAIKAN (OFI)

UNIT KOMUNIKASI KORPORAT		
<u>SKOP AUDIT DAN DOKUMEN RUJUKAN:</u> MBS/PS/PRO - 01 PENGENDALIAN ADUAN AWAM MBS/PS/PRO – 02 KAJIAN KEPUASAN PELANGGAN		
KLAUSA	BUTIRAN	TINDAKAN
7.5.2	<u>MEWUJUDKAN DAN MENGEMASKINI</u>	
	a) Prosedur yang dikemukakan perlu mengikut format yang telah ditetapkan. b) Terdapat pindaan prosedur, Jabatan perlu mengisi borang pindaan yang telah diedarkan oleh UKK dan kemukakan kepada UKK untuk tindakan lanjut.	UKK
8.2.1	<u>KOMUNIKASI DENGAN PELANGGAN</u>	
	Peti cadangan perlu disediakan dan diletakkan di ruangan yang mudah dilihat oleh orang awam seperti kaunter bayaran dan kaunter di setiap jabatan.	UKK
9.1.2	<u>KEPUASAN PELANGGAN</u>	
	a)Kajian Kepuasan Pelanggan perlu di paparkan di laman web MBS. b)Borang Kajian Kepuasan Pelanggan perlu diperluaskan meliputi seperti kaunter bayaran dan kaunter jabatan. c) Analisa Kajian Kepuasan Pelanggan perlu dibentangkan dan dijadikan salah satu agenda utama di dalam Mesyuarat Aduan Awam.	UKK
7.1.5	<u>SUMBER PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN</u>	
	Borang Kajian Kepuasan Pelanggan perlu ditambahbaik dengan meletakkan skala untuk tujuan pengukuran	UKK
5.3	<u>PERANAN, TANGGUNGJAWAB DAN BIDANG KUASA ORGANISASI</u>	
	Surat pelantikan perlu disediakan kepada Desk Officer (Penyelia)	UKK

JADUAL 29
PELUANG PENAMBAHBAIKAN (OFI)

UNIT KOMUNIKASI KORPORAT		
<u>SKOP AUDIT DAN DOKUMEN RUJUKAN:</u>		
MBS/PS/PRO - 01 PENGENDALIAN ADUAN AWAM MBS/PS/PRO – 02 KAJIAN KEPUASAN PELANGGAN		
KLAUSA	BUTIRAN	TINDAKAN
7.5.3.1	<u>KAWALAN MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN</u>	
	Aduan yang diterima perlu diisi dengan lengkap.	UKK
10.3	<u>PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN</u>	
	a) Aduan yang diterima oleh penyelia perlu diambil tindakan dalam tempoh 3 hari bekerja. b) Aduan yang telah selesai perlu ditutup dalam tempoh 1 hari bekerja.	UKK

JADUAL 30
PELUANG PENAMBAHBAIKAN (OFI)

JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT & KOMUNIKASI		
<u>SKOP AUDIT DAN DOKUMEN RUJUKAN:</u>		
MBS/PS/ICT - 01 PENYELENGGARAAN PERKAKASAN/ PERISIAN KOMPUTER		
MBS/PS/ICT – 02 PENGENDALIAN ADUAN KEROSAKA		
KLAUSA	BUTIRAN	TINDAKAN
7.5.3		
	<ul style="list-style-type: none"> a) Borang Aduan Kerosakan Aset Alih (KEW.PA-10) perlu diisi dengan lengkap. b) Borang <i>Preventive Maintenance</i> perlu dikemaskini. c) Kerosakan yang telah diambil tindakan perlu dibuktikan dan dinyatakan di dalam Borang <i>Preventive Maintenance</i>. 	JTM

Gambar-gambar semasa Audit Dalaman MS ISO 9001:2015 dijalankan.

GAMBAR 1



GAMBAR 2



GAMBAR 3



17.PENGAUDITAN PENGURUSAN KEWANGAN BERDASARKAN KRITERIA SISTEM RatingNS

Pada 21 hingga 23 Oktober 2020 Unit Audit Dalam telah menjalankan pengauditan bagi Penilaian Pemeriksaan Mengejut Secara Online Tahun 2020 di Majlis Bandaraya Seremban (MBS) dengan menggunakan sistem RatingNS di bawah arahan Unit Audit Dalam, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan. Hasil daripada pengauditan tersebut MBS telah memperolehi markah **97.50% (SANGAT BAIK)**. Rumusan Penilaian Pemeriksaan Mengejut Secara Online Tahun 2020 adalah seperti kriteria berikut:-

17.1. JABATAN KEWANGAN

1. BUKU TUNAI TERIMAAN

- i. Semakan Audit bagi kutipan pada 9 hingga 19 Oktober 2020 mendapati kutipan dibankkan pada hari bekerja berikutnya.
- ii. Resit kutipan harian perlulah difailkan mengikut kesesuaian, teratur dan disimpan di lokasi yang selamat bagi memudahkan semakan dan pencarian.

Pada pendapat Audit, kutipan harian perlu dibankkan pada hari yang sama dan resit kutipan perlu difailkan dengan kemas untuk memudahkan semakan.

Kedudukan Semasa : JKW mengambil maklum akan syor daripada UAD. Walaubagaimanapun mulai 4.1.2021 Jabatan Kewangan telah menggunakan Mesin Cash Armour Security eSafe dimana kutipan harian akan dimasukkan ke dalam mesin tersebut setiap hari. Kemasukkan kutipan dilakukan sebanyak dua kali sehari iaitu setiap jam 12.30 tengah hari dan 4.30 petang.

2. RESIT BATAL

- i. Resit dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa, tetapi tiada tandatangan pegawai yang membatalkan pada resit tersebut hanya terdapat nama pegawai yang membatalkan resit sahaja.
- ii. Laporan resit batal yang disediakan tidak lengkap di mana terdapat resit yang telah dibatalkan tidak di senaraikan dalam laporan resit batal dan resit yang dibatalkan tidak disimpan didalam fail laporan. Bukti laporan resit batal yang tidak disenaraikan adalah bagi resit batal bertarikh 11.9.2020 dan 14.9.2020.

Pada pendapat Audit, setiap pembatalan resit perlu ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa. Resit-resit yang dibatalkan perlu difailkan dengan kemas mengikut laporan.

Kedudukan Semasa : Merujuk kepada resit 140920201100187 yang dikemukakan oleh JKW adalah salinan resit yang dibatalkan tetapi terlepas pandang untuk dicetak selepas pembatalan. Pembatalan pada masa itu dibuat oleh pegawai pengganti. JKW akan mengambil tindakan mengikut syor daripada UAD dengan mencatatkan nama dan tandatangan setiap resit-resit yang dibatalkan pada masa akan datang. JKW terlepas pandang untuk merekod resit tersebut. Walau bagaimanapun, pembedulan telah dibuat.

3. PETI BESI

- i. Jabatan Kewangan mempunyai peti besi untuk menyimpan wang tunai serta barang-barang berharga. Sebagai kawalan dalaman, Unit Audit Dalam mengesyorkan Buku Daftar diwujudkan bagi merekod semua barang-barang yang disimpan dalam peti besi. Ianya adalah bertujuan untuk memastikan barang-barang yang disimpan mempunyai rekod ambilan dan keluaran.

Pada pendapat Audit, Jabatan Kewangan perlu menyediakan Buku Rekod bagi memudahkan perekodan semua dokumen atau barang-barang berharga yang disimpan di dalam peti besi.

Kedudukan Semasa : JKW telah mewujudkan buku rekod pada 9 November 2020 seperti yang disyorkan audit dan buku rekod tersebut disimpan di dalam peti besi. Dilampirkan salinan buku rekod tersebut.

4. STOK BORANG HASIL

- i. Semakan Audit mendapati, baki fizikal adalah bersamaan dengan Buku Daftar KEW.67. Walaubagaimanapun, terdapat resit jualan borang RM1.00 yang tidak digunakan lagi dan masih disimpan di bilik kebal. Nombor resit yang tidak digunakan lagi adalah 16001 – 17000 (10 Buku Resit). Jabatan disyorkan untuk membuat tindakan pelupusan.

Pada pendapat Audit, tindakan pelupusan perlu diambil sekiranya terdapat borang hasil yang tidak digunakan lagi.

Kedudukan Semasa : JKW terlepas pandang akan perkara ini. Walaubagaimanapun, tindakan pelupusan ini akan di buat dengan kadar segera.

5. PENURUNAN KUASA

Semakan Audit ke atas Surat Kebenaran Khusus Secara Bertulis Melaksanakan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal / Pemungut yang dikeluarkan oleh Jabatan Kewangan mendapati:-

- a) Surat Kebenaran masih belum diedarkan kepada pegawai sehingga tarikh pengauditan.
- b) Jabatan Kewangan hanya menampal pada nama yang berlaku kesilapan ejaan.
- c) Surat Kebenaran yang dikeluarkan kepada Pegawai tidak sama dengan tugas yang dilaksanakan (Panjar Wang Runcit).

Pada pendapat Audit, Jabatan Kewangan perlu mengedarkan kepada setiap individu yang diberikan kuasa untuk Surat Kebenaran Khusus Secara Bertulis Melaksanakan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal / Pemungut. Bagi setiap kesalahan pada nama pegawai, jabatan perlu mencetak semula surat kebenaran dan surat kebenaran yang dikeluarkan juga mestilah sama dengan tugas yang di laksanakan bagi setiap pegawai.

Kedudukan Semasa : JKW telah mengambil tindakan sewajarnya dan surat kuasa kewangan telah diedarkan kepada Pegawai pada 3/11/2020.

17.2. JABATAN TAMAN DAN LANDSKAP

1. STOK BORANG HASIL

- i. Semakan Audit mendapati, Resit RM2.00 Tiket Gelanggang Lalulintas Basikal yang disimpan tidak direkodkan dalam Buku Daftar KEW.67. Jabatan diminta memastikan semua resit direkodkan dalam buku daftar dan disimpan di dalam kabinet berkunci. Bukti terimaan / resit bagi kutipan yang diserahkan ke Jabatan Kewangan perlu disimpan dan disemak bagi memastikan wang telah diserahkan ke Jabatan Kewangan bagi setiap resit.

Pada pendapat Audit, semua Stok Borang Hasil perlu didaftarkan di dalam Buku Daftar KEW.67 dan disimpan di dalam kabinet berkunci.

Kedudukan Semasa : Jabatan Taman & Landskap telah merekodkan Tiket Gelanggang Lalulintas Basikal dalam Buku Daftar KEW.67 dan menyimpannya di dalam kabinet berkunci.

2. SENARAI ASET ALIH DI LOKASI – KEW.PA7

- i. Lawatan Audit ke Laman Basikal mendapati, tiada KEW.PA7 disediakan bagi basikal yang disewakan kepada pengunjung. Label bagi setiap basikal juga masih tidak disediakan oleh jabatan.

Pada pendapat Audit, jabatan perlu menyediakan KEW.PA7 dan membuat pelabelan pada setiap basikal yang terdapat di Laman Basikal kerana ia merupakan aset hak milik Majlis.

Kedudukan Semasa : Jabatan telah mengambil tindakan melabelkan semua basikal yang terdapat di Laman Basikal.

17.3. JABATAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT DAN PELANCONGAN

1. STOK BORANG HASIL

- i. Semakan Audit mendapati, Resit Kolam Renang RM2.50 (Kanak-Kanak - Hari Cuti) dan RM3.50 (Dewasa - Hari Cuti) yang disimpan tidak direkodkan dalam Buku Daftar KEW.67. Nombor siri yang masih belum direkodkan adalah 5001 - 10000 (50 buku). Jabatan perlu memastikan semua resit disusun dengan kemas di dalam kabinet yang berkunci.
- ii. Semakan Audit mendapati, terdapat kerosakan pada pintu kaunter kolam renang. Unit Audit Dalam mengesyorkan kerosakan perlu dibaiki dengan segera oleh Jabatan Kejuruteraan memandangkan resit kolam renang disimpan di situ. Tambahan pula, kaunter tersebut terletak di hadapan pintu masuk pengunjung kolam renang.

Pada pendapat Audit, semua Stok Borang Hasil perlu didaftarkan di dalam Buku Daftar KEW.67 dan disimpan di dalam kabinet berkunci. Jabatan perlu membuat penyelenggaraan dengan kadar segera pada kerosakan yang berlaku pada pintu kaunter kolam renang kerana ia merupakan tempat penyimpanan resit kolam renang.

Kedudukan Semasa : Jabatan telah mengambil tindakan dengan mewujudkan kotak simpanan resit dan kunci mangga bagi kabinet yang menyimpan Borang Hasil Kolam Renang. Selain dari itu juga, jabatan telah menghantar memo kepada Jabatan Kejuruteraan sebanyak 2 kali pada tahun 2020 mengenai kerosakan pintu kaunter kolam renang tetapi masih tiada sebarang pembaikan dilakukan.

17.4. UNIT LETAK KERETA

1. STOK BORANG HASIL

- i. Semakan Audit mendapati, Resit Letak Kereta RM2.00, RM10.00 dan RM50.00 direkodkan dalam Buku Daftar KEW.67. Walaubagaimanapun Unit Letak Kereta diminta untuk memastikan resit yang masih belum digunakan disimpan dalam kabinet berkunci dan bukti terimaan / resit bagi kutipan yang diserahkan ke Jabatan Kewangan perlu disimpan dan disemak bagi memastikan wang telah diserahkan ke Jabatan Kewangan.

Pada pendapat Audit, semua Stok Borang Hasil perlu didaftarkan di dalam Buku Daftar KEW.67 dan disimpan di dalam kabinet berkunci.

Kedudukan Semasa : Unit Letak Kereta telah menyimpan Resit Letak Kereta RM2.00, RM10.00 dan RM50.00 didalam kabinet berkunci.

17.5. JABATAN PEMBERSIHAN DAN KESIHATAN PERSEKITARAN

1. STOK BORANG HASIL

- i. Semakan Audit mendapati, resit jualan borang direkodkan dalam Buku Daftar KEW.67. Walau bagaimanapun, Unit Audit Dalam mencadangkan bagi urusan pembelian borang oleh pelanggan boleh di buat di kaunter jabatan tanpa perlu mengambil nombor giliran. Ianya akan lebih menjimatkan masa pelanggan. Surat penurunan kuasa bagi mengeluarkan resit juga perlu dikeluarkan bagi kakitangan yang menjaga kaunter jabatan.

Pada pendapat Audit, semua Stok Borang Hasil perlu didaftarkan di dalam Buku Daftar KEW.67 dan disimpan di dalam kabinet berkunci. Surat penurunan kuasa juga perlu dikeluarkan kepada kakitangan yang menjaga kaunter jabatan.

Kedudukan Semasa : Jabatan dalam tindakan perbincangan untuk menggunakan cadangan yang telah disyorkan oleh Unit Audit Dalam.

18. SEMAKAN PEROLEHAN PAKAIAN SERAGAM TAHUN 2020

Unit Audit Dalam telah menjalankan Semakan Perolehan Pakaian Seragam Tahun 2020 di Jabatan Kewangan pada 24 hingga 28 September 2020. Semasa semakan dijalankan oleh Unit Audit Dalam mendapati, Jabatan masih tidak mengikut pekeliling yang telah ditetapkan antaranya adalah:-

1. Perjanjian yang ditandatangani yang diperolehi melalui cetakan Sistem SPBT masih atas nama Majlis Bandaraya Ipoh pada alamat dan taksiran Majlis.

Pada pendapat Audit, perjanjian yang dicetak perlu di atas nama Majlis Bandaraya Seremban.

Kedudukan Semasa : Format perjanjian telah dihantar ke JTM untuk diperbetulkan perkataan Majlis Bandaraya Ipoh kepada Majlis Bandaraya Seremban

2. Perjanjian tidak ditandatangani oleh 3 pegawai yang telah ditetapkan oleh Akta Kerajaan Tempatan iaitu, Datuk Bandar, Setiausaha dan seorang Ahli Majlis. Semakan juga mendapati, tiada bukti perjanjian tersebut telah disemak Pegawai Undang-Undang Majlis.

Pada pendapat Audit, semua perjanjian perlu dikemukakan ke Jabatan Undang-Undang & Penguatkuasaan untuk semakan.

Kedudukan Semasa : JKW ambil maklum mengenai perkara ini dan akan merujuk kepada Pegawai Undang-Undang untuk semakan. Tindakan serta merta akan diambil bagi kontrak semasa yang masih berkuatkuasa dan kontrak yang akan datang.

3. Tiada bukti kelulusan oleh Jawatankuasa Mesyuarat Sebutharga bagi aksesori pakaian penguatkuasa, yang mana tidak disenaraikan dalam Jadual Harga tetapi telah dinyatakan dalam Pesanan Tempatan.

Pada pendapat Audit, setiap pembelian melalui sebutharga perlu mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Mesyuarat Sebutharga.

Kedudukan Semasa : JKW telah menjadualkan semula tawaran harga untuk aksesori pakaian seragam penguatkuasa dan telah di bawa ke Jawatankuasa Sebutharga pada 27/10/2020.

4. Jabatan Kewangan telah mengeluarkan Surat Tawaran pada 5 Mac 2020 dengan menyatakan tempoh bekalan dalam 90 hari. Walaubagaimanapun, tempoh 90 hari yang dinyatakan telah tamat, dan semakan Audit mendapati, tiada bukti surat lanjutan tempoh penghantaran disediakan oleh jabatan.

Pada pendapat Audit, surat lanjutan bagi tempoh membekalkan bekalan perlu disediakan sekiranya terdapat perlanjutan tempoh penghantaran.

Kedudukan Semasa : Jabatan Kewangan telah mengemukakan surat lanjutan tempoh penghantaran bekalan ke Unit Audit Dalam.

5. Dokumen sebutharga tidak lengkap dimana tidak mengandungi Senarai Semak (Bekalan / Perkhidmatan / Kerja), latar belakang penyebutharga dan pengalaman kerja.

Pada pendapat Audit, dokumen sebutharga mestilah lengkap dan mempunyai Senarai Semak (Bekalan / Perkhidmatan / Kerja), latar belakang penyebutharga dan pengalaman kerja.

Kedudukan Semasa : JKW ambil maklum mengenai perkara ini. Tindakan serta merta akan diambil untuk dokumen sebutharga akan datang.

6. Berdasarkan semakan terhadap Surat Setuju Terima yang dikeluarkan oleh Jabatan Kewangan kepada pembekal, Unit Audit Dalam mendapati surat tersebut tidak dinyatakan dengan jelas had kuantiti pembelian atau had maksimum jumlah keseluruhan.

Pada pendapat Audit, Surat Setuju Terima mestilah menyatakan dengan jelas had kuantiti pembelian atau had maksimum jumlah keseluruhan.

Kedudukan Semasa : JKW tidak memasukkan jumlah kuantiti pembelian atau had maksimum jumlah keseluruhan kerana jumlah tempahan dan kakitangan akan berubah mengikut perlantikan baru / persaraan / perletakan jawatan / tukar lantik jawatan. Kadar minimum yang dinyatakan berdasarkan maklumat dari JKP.

7. Pemerhatian juga mendapati, dokumen sebutharga yang akan dijual hanya disimpan didalam kotak secara terbuka dan diletakkan di lobi Jabatan Kewangan.

Pada pendapat Audit, dokumen sebutharga tersebut perlu disimpan di tempat yang selamat dan berkunci.

Kedudukan Semasa : JKW telah membuka kaunter sebutharga di lobi JKW memandangkan pada bulan Ogos dan September sebanyak 2,350 dokumen sebutharga (75 tajuk) telah dijadualkan untuk dijual. JKW tidak mempunyai ruang yang cukup untuk meletakkan dokumen sebutharga. Walaubagaimanapun, tindakan pembetulan telah di buat dengan meletakkan dokumen sebutharga di kaunter bayaran untuk serahan kepada kontraktor. JKW juga akan membeli almari berkunci untuk simpanan dokumen tersebut.

19. PENGAUDITAN PEROLEHAN JABATAN TAMAN DAN LANDSKAP

Pengauditan Perolehan Jabatan Taman Dan Landskap telah dilaksanakan oleh Unit Audit Dalam bermula pada 24 hingga 28 September 2020. Semasa pengauditan dijalankan oleh Unit Audit Dalam penemuan adalah seperti berikut:-

19.1. LANTIKAN TERUS BAGI KERJA-KERJA SEGERA (KKS) DI BAWAH RM20,000.00

Semakan Audit mendapati jabatan melantik syarikat secara lantikan terus bagi Kerja-Kerja Segera (KKS) dibawah RM20,000.00, antaranya bagi kerja seperti berikut:-

- i. Kerja penyelenggaraan dan membaikpulih alatan permainan kanak-kanak di Kawasan MBS.
- ii. Kerja-kerja cantasan dan penebangan pokok.
- iii. Kerja-kerja pengindahan dan penyelenggaraan Kawasan. Kerja-kerja segera adalah kerja yang tidak boleh ditangguhkan dan sekiranya ianya tidak di buat dengan segera ianya akan memberi kesan kepada orang awam. Semakan Audit juga mendapati kerja-kerja penyelenggaraan alatan taman permainan dan kerja pengindahan tidak termasuk di bawah kategori kerja2 segera dan boleh diuruskan secara sebutharga.

Pada pendapat Audit, jabatan diminta untuk mematuhi 1PP (PK 2.1) Perolehan dimana bagi kerja-kerja melebihi RM 20,000 setahun perlu melalui Jawatankuasa Sebutharga dan jika melebihi RM 500,000 setahun perlu dibuat secara tender. Bermula tahun 2021 jabatan perlu merancang perolehan tahunan dengan melantik syarikat secara tahunan mengikut zon bagi kerja-kerja yang berkaitan. Kerja-kerja segera adalah kerja yang tidak boleh ditangguhkan dan sekiranya ianya tidak di buat dengan segera ianya akan memberi kesan kepada orang awam. Oleh yang demikian, bagi kerja seperti pengindahan dan penyelenggaraan serta kerja membaiki alatan permainan ianya boleh dirancang dan sepatutnya tidak diletakkan dibawah kerja-kerja segera.

Kedudukan Semasa : Pihak jabatan akan merancang jadual sebutharga bagi:

- a) Kerja penyelenggaraan dan membaikpulih alatan permainan kanak-kanak di kawasan MBS.**
- b) Kerja-kerja cantasan dan penebangan pokok**
- c) Kerja-kerja pengindahan dan penyelenggaraan kawasan setiap 3 bulan penyelenggaraan serta kerja membaiki alatan permainan ianya boleh dirancang dan sepatutnya tidak diletakkan dibawah kerja-kerja segera.**

19.2. JUMLAH PEROLEHAN MELEBIHI RM20,000 BAGI KERJA-KERJA SEGERA (KKS)

Berdasarkan data perolehan yang dikemukakan jabatan, jumlah perolehan bagi kerja-kerja segera (KKS) yang dilantik secara terus bagi tempoh Mei 2020 sehingga September 2020 telah melebihi RM20,000.00 seperti dibawah:

- i. Kerja penyelenggaraan dan membaikpulih alatan permainan kanak-kanak di kawasan MBS bernilai RM187,330.00.
- ii. Kerja-kerja cantasan pokok bernilai RM78,486.00.
- iii. Kerja-kerja pengindahan dan penyelenggaraan Kawasan bernilai RM510,879.00.

Pada pendapat Audit, jabatan diminta untuk mematuhi 1PP (PK 2.1) Perolehan dimana bagi kerja-kerja melebihi RM 20,000 setahun perlu melalui Jawatankuasa Sebutharga dan jika melebihi RM 500,000 setahun perlu dibuat secara tender. Bermula tahun 2021 jabatan perlu merancang perolehan tahunan dengan melantik syarikat secara tahunan mengikut zon bagi kerja-kerja yang berkaitan.

Kedudukan Semasa : Jabatan akan merancang jadual sebutharga setiap 3 bulan.

19.3. KUANTITI KERJA SEBENAR TIDAK SEPERTI YANG DINYATAKAN DALAM BQ

Semakan ke atas kerja membina dan menaiktaraf kemudahan riadah dan peralatan permainan kanak-kanak di Taman Bidara, Flat Taman Casuarina dan Taman Merpati Seremban mendapati penyelia kerja telah memperaku siap kerja sepenuhnya mengikut spesifikasi yang ditetapkan pada 8/10/2020. Walau bagaimanapun semakan ke lokasi pada 4/11/2020 mendapati kuantiti kerja sebenar tidak sama seperti yang dinyatakan dalam BQ seperti dibawah:-

Lokasi	Spesifikasi Kerja	Kuantiti BQ	Kuantiti Semakan UAD	Perbezaan Kuantiti	Kadar Seunit (RM)	Jumlah Terlebih Bayar (RM)
Flat Casurina	Menyiapkan Laluan Refleksologi	40 m2	30 m2	10 m2	70.00	700.00
Taman Merpati	Menyiapkan Laluan Refleksologi	40 m2	30 m2	10 m2	70.00	700.00
Jumlah Terlebih Bayar (RM)						1,400.00

Pada pendapat Audit, perakuan siap kerja perlu di buat di tapak oleh penyelia kerja bagi memastikan kualiti, kuantiti dan spesifikasi kerja adalah seperti yang dinyatakan dalam BQ. Tindakan pemotongan bayaran perlu diambil sekiranya kerja yang dilaksanakan tidak mengikut spesifikasi yang dinyatakan dalam BQ.

Kedudukan Semasa : Pihak kontraktor telah mengambil tindakan pembedulan dan menambah semula sambungan laluan refleksologi di tapak projek.

19.4. WANG JAMINAN PELAKSANAAN

Tiada Wang Jaminan Pelaksanaan dikenakan bagi projek yang bernilai RM152,900.00.

Pada pendapat Audit, disyorkan sebagai kawalan dalaman, Majlis mensyaratkan WJP dikenakan bagi projek yang melebihi RM 20,000 atau nilai yang bersesuaian. Ianya bertujuan bagi menjaga kepentingan Majlis. Sekiranya terdapat kecacatan / kerosakan, tindakan pembaikan perlu dilaksanakan oleh kontraktor dan sekiranya gagal WJP tersebut tidak akan dikembalikan.

Kedudukan Semasa : Surat Pekeliling Perbendaharaan ada menyatakan WJP hanya dikenakan bagi projek yang harga melebihi RM 200,000 dan ke atas.

19.5. VANDALISME

Projek menaiktaraf kemudahan riadah di Taman Bidara telah siap pada 5/10/2020. Walaubagaimanapun, Semakan Unit Audit Dalam pada 4/11/2020 mendapati terdapat papan tanda bagi alatan senaman yang telah dirosakkan (Vandalisme). Rujuk Gambar 1.

GAMBAR 1



Pada pendapat Audit, disyorkan sekiranya kerja pembaikan selesai dilaksanakan, Majlis memaklumkan kepada wakil pihak penduduk untuk bersama menjaga peralatan tersebut bagi mengelakkan berlakunya vandalisme.

Kedudukan Semasa : Masalah vandalisme dan pihak kontraktor telah membuat kerja pembaikan ulangan sebanyak 2 kali dan makluman kepada wakil penduduk juga telah diberikan.

19.6. TIADA ANGGARAN JABATAN BAGI PEROLEHAN SECARA LANTIKAN TERUS DAN TARIKH KERJA SIAP TIDAK DICATATKAN

Semakan ke atas 5 fail perolehan secara lantikan terus mendapati, tiada anggaran jabatan disediakan dan tiada tarikh dicatatkan pada ruangan tarikh siap kerja pada Inden dan pengesahan kerja siap oleh penyelia pada invoice.

- i. MBS/JTL/KKS (48) 2020 - Kerja-kerja menyelenggara dan baikpulih alatan permainan kanak-kanak serta kerja berkaitan di Taman Ampangan Seremban bernilai RM19,300.00.
- ii. MBS/JTL/KKS (50) 2020 - Kerja-kerja menyelenggara dan membaikpulih alatan permainan kanak-kanak serta kerja berkaitan di Jalan Semarak 44 Taman Panchor Jaya Fasa 7 , 8 dan Jalan Bunga Raya 9 Taman Tasik Jaya, Seremban bernilai RM19,900.00.
- iii. MBS/JTL/KKS (49) 2020 - Kerja-kerja menyelenggara dan membaikpulih alatan permainan kanak-kanak serta kerja berkaitan di Jalan Semarak 16 Taman Panchor Jaya Fasa 2 Seremban bernilai RM19,700.00.
- iv. MBS/JTL/KKS (70) -Kerja-kerja penyelenggaraan landskap dan kerja-kerja berkaitan di tepi Jalan Utama Sikamat Hingga Warisan Puteri, Seremban bernilai RM19,800.00.

- v. MBS/JTL/KKS (47) - Kerja-kerja menyelenggara dan baikpulih alatan permainan kanak-kanak serta kerja berkaitan di Jalan Persiaran Cengal 1, Taman Ampangan Fasa 3 bernilai RM19,700.00.

Pada pendapat Audit, jabatan perlu membuat anggaran kos setiap perolehan bagi memastikan tawaran harga yang diberi oleh kontraktor / pembekal adalah munasabah.

Kedudukan Semasa : Jabatan mengambil maklum perkara ini dan jabatan akan menyediakan anggaran kos kerja KKS pada masa akan datang.

19.7. KELEWATAN KERJA SIAP

Merujuk kepada tarikh perakuan siap kerja pada inden, semakan audit mendapati terdapat kelewatan kerja antara 3 sehingga 6 minggu dan tiada sebarang tindakan diambil oleh jabatan.

BIL	PROJEK	TEMPOH SIAP KERJA (SURAT TAWARAN)	TARIKH PERAKUAN SIAP KERJA OLEH JTL	TEMPOH KELEWATAN KERJA
1	Kerja-kerja menyelenggara dan baikpulih alatan permainan kanak-kanak serta kerja berkaitan di Taman Ampangan Seremban.	24.08.2020 - 07.09.2020 (2 MINGGU)	28.09.2020	3 MINGGU
2	Kerja-kerja menyelenggara dan membaikpulih alatan permainan kanak-kanak serta kerja berkaitan di Jalan Semarak 44 Taman Panchor Jaya Fasa 7 , 8 dan Jalan Bunga Raya 9 Taman Tasik Jaya, Seremban.	18.08.2020 - 07.09.2020 (2 MINGGU)	16.10.2020	6 MINGGU
3	Kerja-kerja menyelenggara dan membaikpulih alatan permainan kanak-kanak serta kerja berkaitan di Jalan Semarak 16 Taman Panchor Jaya Fasa 2 Seremban .	18.08.2020 – 07.09.2020 (2 MINGGU)	25.09.2020	3 MINGGU

BIL	PROJEK	TEMPOH SIAP KERJA (SURAT TAWARAN)	TARIKH PERAKUAN SIAP KERJA OLEH JTL	TEMPOH KELEWATAN KERJA
4	Kerja-kerja menyelenggara dan baikpulih alatan permainan kanak-kanak serta kerja berkaitan di Jalan Persiaran Cengal 1, Tanan Ampangan Fasa 3, Seremba	19.08.2020 – 07.09.2020 (2 MINGGU)	15.10.2020	6 MINGGU

Pada pendapat Audit, sekiranya terdapat kelewatan kerja siap jabatan perlu mengambil tindakan ke atas kontraktor.

Kedudukan Semasa : Tindakan dan makluman dimana kerja-kerja siap mengikut tarikh ditetapkan namun kontraktor lewat tandatangan pada inden kerja dan menghantar invois.

19.8. DOKUMEN FAIL TIDAK DIKEMASKINI

Semakan ke atas semua fail perolehan yang disemak mendapati, dokumen di dalam fail TIDAK dikemaskini dan TIDAK diminitkan dalam kertas minit.

Pada pendapat Audit, semua dokumen sokongan bagi setiap fail perolehan perlu difaillkan dengan teratur.

Kedudukan Semasa : Jabatan telah mengambil tindakan mengemaskini fail.

19.9. MAKLUMAT PADA MEMO PERMOHONAN KELULUSAN TIDAK LENGKAP

Semakan bagi 2 fail MBS/JTL/KKS (70) dan MBS/JTL/KKS (47) mendapati memo permohonan kelulusan ke Dato' Bandar tidak dilengkapi dengan maklumat tempoh siap kerja dari syarikat / pembekal.

Pada pendapat Audit, maklumat berkaitan tempoh siap kerja dari syarikat /pembekal perlu dimasukkan.

Kedudukan Semasa : Jabatan telah melengkapkan memo permohonan kelulusan dengan menyatakan tempoh siap kerja.

19.10. ARAHAN PERUBAHAN KERJA

Semakan ke atas Kerja Penyelenggaraan Landskap dan Longkang di Taman Kejiranan Rasah Kemayan Golf & Country bagi bulan Oktober 2020 mendapati terdapat kerja tambahan atau arahan perubahan kerja berjumlah RM 3,500. Kerja tambahan tersebut tidak dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga untuk kelulusan.

Pada pendapat Audit, kerja tambahan atau arahan perubahan kerja perlu dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga terlebih dahulu untuk kelulusan sebelum kerja dilaksanakan.

Kedudukan Semasa : Arahan Perubahan Kerja telah dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga untuk mendapatkan kelulusan.

19.11. FAIL PEMBEKALAN BIJIH BENIH

Semakan ke atas fail MBS.JTL/KKS(67)2020 Membekal & Menghantar Biji Benih Untuk Jabatan Taman Landskap, MBS Bagi Tahun 2020 mendapati :

- i. Memo, surat dan dokumen di dalam fail TIADA nombor bilangan.
- ii. Kertas Minit TIDAK dikemaskini.
- iii. Dokumen TIDAK ditebuk dan difailkan dengan kemas.
- iv. Jabatan perlu menggunakan format MEMO yang telah diselaraskan oleh Unit Komunikasi Korporat.
- v. Sebut harga TIADA cop terima.
- vi. Format Kajian Pasaran perlu diselaraskan penggunaannya di Jabatan Taman & Landskap.
- vii. Memo Kelulusan Pembelian TIADA nombor bilangan, TIADA tarikh kelulusan Datuk Bandar.
- viii. TIADA Surat Setuju Terima disediakan untuk Kerja-Kerja Segera.
- ix. TIADA anggaran penanaman biji benih bagi setiap belian (Polybag).
- x. Sehingga tarikh pengauditan Jabatan masih belum menerima bekalan biji benih yang sepatutnya Tarikh Akhir Bekalan adalah pada 7.10.2020.

Pada pendapat Audit, Jabatan perlu mengemaskini semua dokumen didalam fail dan menggunakan format memo yang telah diselaraskan oleh UKK. Kajian Pasaran, Surat Setuju Terima dan semua dokumen pembelian terus perlu diselaraskan penggunaannya di JTL serta semua dokumen perlu dinyatakan tarikh. Setiap penanaman bijih benih perlulah dibuat anggaran supaya jabatan dapat mengenalpasti kuantiti (Polybag) yang diperolehi bagi setiap pek bijih benih (1000). Jabatan memaklumkan pembelian adalah merupakan Kerja-Kerja Segera, walau bagaimanapun sehingga tarikh semakan 26.10.2020 bekalan bijih benih masih belum diterima.

Kedudukan Semasa : Jabatan telah mengambil tindakan pembetulan dan telah menggunakan format memo yang telah diselaraskan oleh UKK. Bekalan bijih benih telah diterima.

20. PENGAUDITAN PEROLEHAN JABATAN KEWANGAN

Pengauditan Perolehan Jabatan Kewangan telah dilaksanakan oleh Unit Audit Dalam bermula pada 9 November 2020 hingga 7 Disember 2020. Ianya merangkumi semakan bagi perolehan pembelian terus dan sebutharga. Semasa pengauditan dijalankan oleh Unit Audit Dalam penemuan adalah seperti berikut:-

20.1. PEMBELIAN TERUS

1. BAUCER BAYARAN TANPA DOKUMEN SOKONGAN YANG LENGKAP

Semakan Audit mendapati, baucer bayaran tidak dilengkapi dengan dokumen sokongan seperti:-

- i. Sebutharga daripada syarikat / pembekal yang di senaraikan dalam ringkasan harga,
- ii. Borang penerimaan barang-barang Kew PS-1 dan tiada cop nombor pendaftaran aset pada invois.

Pada pendapat Audit, jabatan perlu mematuhi AP 99 (a) yang menyatakan semua baucer hendaklah disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap untuk membolehkan ianya disemak TANPA merujuk kepada apa-apa dokumen selain yang dikembarkan padanya.

Kedudukan Semasa : JKW telah mengambil tindakan berdasarkan syor audit mulai Disember 2020.

2. PERAKUAN PENERIMAAN BEKALAN

Perakuan penerimaan bekalan / barang di Pesanan Pembelian tidak dibuat oleh pegawai yang diberi kuasa/dilantik.

Pada pendapat Audit, surat lantikan / diberi kuasa bagi penerimaan bekalan perlu dikeluarkan kepada pegawai penerima di JKW. Surat lantikan juga perlu dikeluarkan kepada pegawai penerima semua jabatan di MBS.

Kedudukan Semasa : Selepas penyelarasan tugas MBS, JKW terlepas pandang bagi perkara ini. Walaubagaimanapun, surat lantikan telah disediakan.

3. PECAH KECIL

A. Semakan Audit mendapati, terdapat barang yang dibeli secara pembelian terus walaupun barang tersebut telah di senaraikan dalam perjanjian bekalan secara tahunan yang di buat berdasarkan keputusan Mesyuarat Sebutharga. Harga yang ditawarkan dalam pembelian terus adalah lebih tinggi berbanding harga yang diputuskan oleh Jawatankuasa Sebutharga dan ini secara tidak langsung merugikan Majlis. Senarai seperti di jadual di bawah:-

BIL	No Baucer /Tarikh / Pembekal	Perihal	Barang	Kuantiti Dipesan	Pembelian Terus (RM)	Sebutharga Dilantik (RM)	Perbezaan Harga Seunit (RM)	Jumlah Perbezaan Harga (RM)	Nama Syarikat dilantik secara tahunan
1	A 002350 06/02/2020 ECO WARE RESOURCS	Pembelian terus – membekal alat ganti elektrik untuk persiapan Majlis Pengistiharan MBS	Choke 150 w-Philis	100	110.00	97.50	12.50	1,250.00	GEMAS CAHAYA ENT
			Choke 400 w-Philis	50	170.00	117.50	53.00	2,650.00	GEMAS CAHAYA ENT
			JUMLAH PERBEZAAN HARGA						
2	A 006622 22/6/2020 MEGA SINAR INDUSTRIAL SUPPLIES	Pembelian terus – membekal alat ganti elektrik untuk Unit Elektrik – Aduan Awam	Ignitor	200	25.00	25.00	-	-	WAHILA ENT
3	A 003182 5/3/2020 MEGA SINAR INDUSTRIAL SUPPLIES	Pembelian terus – membekal alat ganti elektrik untuk Unit Elektrik	Ignitor 70-400w	200	25.00	25.00	-	-	WAHILA ENT
			Neutral Link	200	10.00	5.20	4.80	960.00	ECO WARE RESOURCS
			JUMLAH PERBEZAAN HARGA						
4	A 008687 18/9/2020 MIS ADVANCE IND	Pembelian terus – membekal alat ganti elektrik untuk Unit Elektrik	Tube LED	4 box	600.00	600.00	-	-	ECO WARE RESOURCS
			Plug Top 13 A	2 box	60.00	50.00	10.00	20.00	
			JUMLAH PERBEZAAN HARGA						
5	A 007109 8/7/2020 L.A SHOP COMPUTR	Pembelian terus – membekal alat tulis computer untuk JKP	Canon 750 Black	40	67.00	62.00	5.00	200.00	L.A SHOP COMPUTER
			Canon 751 Cyan	30	59.50	56.00	3.50	105.00	
			Canon 751 Magenta	30	59.50	56.00	3.50	105.00	ULASAN UAD: Pembelian tidak di buat mengikut kadar yang dinyatakan dalam perjanjian. Kadar harga melalui pembelian terus lebih tinggi.
			Canon 751 Yellow	30	59.50	56.00	3.50	105.00	
			Canon 751 Black	30	59.50	56.00	3.50	105.00	

Pada pendapat Audit, jabatan perlu memastikan perolehan di buat secara sebutharga bagi bekalan yang melebihi RM 20,000 setahun dan mematuhi Pekeliling Perbendaharaan PK 2.1.

Kedudukan Semasa : Bagi perkara 1 – 4 : Pembekal yang dilantik secara sebutharga tidak dapat membekalkan barang seperti yang diperlukan dengan harga tawaran. Keperluan untuk mendapatkan barang tersebut amat mendesak kerana diperlukan untuk menyelesaikan aduan awam dan menyebabkan JKW membuat pembelian terus.

Bagi perkara 5 : Pembekal yang dilantik secara sebutharga telah memaklumkan terdapat kenaikan harga bagi alatan komputer mulai 1/7/2020 melalui surat bertarikh 17/6/2020.

B. Semakan Audit juga mendapati, terdapat pembelian bagi jenis yang sama di buat secara pembelian terus walaupun jumlah perolehan bagi sampel yang disemak audit telah melebihi RM20,000.00. Perolehan tersebut sepatutnya dilaksanakan secara sebutharga. Senarai seperti di jadual di bawah:-

BIL	JENIS ITEM	NO BAUCER	TARIKH	RM	PEMBEKAL	ITEM
1.	CENDERAMATA MBS	A 007233	13/7/2020	18,500.00	IDEA CONCEPTS SPORT & SOUVENIR	Cenderamata Pluque MBS
		A 009204	02/10/2020	16,100.00	GALDEN SILK MARKETING	Cenderahati tali leher dan shawl logo MBS
		JUMLAH		34,600.00		
2.	PITA KESELAMATAN	A 004749	30/4/2020	5,120.00	YKE INDUSTRY SUPPLY	Pembelian pita keselamatan (kuning)
		A 005810	2/6/2020	7,400.00	YKE INDUSTRY SUPPLY	Pita keselamatan Sita - JUUP
		A 007740	5/8/2020	7,680.00	YKE INDUSTRY SUPPLY	Pita Keselamatan Awas
		JUMLAH		20,200.00		
3.	FAIL	A 007232	13.07.2020	10,800.00	PERCETAKAN CAHAYA MURNI	Mencetak & membekal Fail Hijau JPH
		A 006621	22.06.2020	5,000.00	PERCETAKAN CAHAYA MURNI	Mencetak & membekal Fail Kuning – JPKP
		A 007387	20.07.2020	6,232.00	PERCETAKAN CAHAYA MURNI	Mencetak & membekal Fail Kuning -JPKP
		A 002813	19.02.2020	2,700.00	EISHA GLOBAL RESOURCES	Mencetak & membekal Fail Oren dengan poket untuk JKJ
		JUMLAH	24,732.00			

Pada pendapat Audit, Unit Perolehan perlu membuat perancangan tahunan untuk keperluan bekalan yang sama jenisnya supaya boleh dibuat perolehan secara sebutharga.

Kedudukan Semasa : Di awal penggabungan, Unit Perolehan tidak mempunyai data corak penggunaan dan keperluan jabatan. Sehubungan dengan itu, terdapat beberapa pembelian dengan jenis yang sama di buat secara pembelian terus.

4. BARANG YANG DITERIMA ADALAH BERBEZA DENGAN PESANAN PEMBELIAN

A. Semakan Audit mendapati, terdapat barang yang dibeli secara pembelian terus. Merujuk kepada baucer A002350 bertarikh 6/2/2020, Audit mendapati barang yang diterima adalah berbeza dengan pesanan pembelian. Pengesahan penerimaan dan bayaran telah di buat walaupun barang yang dinyatakan dalam Delivery Order (DO) dan Invois adalah berbeza dengan Pesanan Pembelian (P000671) 21/1/2020. Butiran adalah seperti dibawah:-

Barang Dipesan (LO)	Barang Diterima (DO)	Harga Seunit (RM)	Kuantiti Dipesan	Jumlah (RM)
Choke Philips 150 Watt	Choke Philips 70 Watt	110.00	100	11,000.00

Pada pendapat Audit, pegawai penerima perlulah menyemak barang yang diterima sebelum DO disahkan.

Kedudukan Semasa : Permohonan dari Unit Elektrik – 150w sebanyak 100 unit. Nota serahan dari pembekal- 70w (pembekal tersilap cetak). Barang yang diterima – 150w (rujuk daftar serahan barang kepada Unit Elektrik bertarikh 20/1/2020. Pegawai penerima akan lebih teliti semasa menyemak barang-barang yang diterima dengan nota serahan.

B. Semakan juga mendapati, harga bagi Choke Philips 70watt yang dihantar adalah lebih rendah berbanding bayaran yang di buat. Perbezaan harga adalah seperti dibawah:

Harga Sebenar Seunit Di Bayar (RM)	Harga Semasa Choke Philips 70watt (RM) Seunit	Kuantiti Dipesan	Perbezaan Harga Seunit (RM)
110.00	70.00	100	40.00

Pada pendapat Audit, jabatan juga diminta mengambil tindakan tuntutan bayaran balik sebanyak RM 4,000.00 berdasarkan perbezaan harga barang sebenar tersebut memandangkan barang yang dihantar lebih rendah (watt) daripada yang dipesan.

Kedudukan Semasa : Berdasarkan maklumbalas Bil 4 (a) JKW berpendapat tiada bayaran perlu di tuntutan kerana bekalan yang dihantar adalah sama dengan Pesanan Kerajaan.

5. PESANAN PEMBELIAN LEWAT DIKELUARKAN

Semakan Audit mendapati, pesanan pembelian lewat dikeluarkan iaitu selepas program. Perincian seperti dibawah:-

No Baucer / Tarikh	Perihal	Tarikh Program / Untuk Digunakan	Tarikh Pesanan Pembelian (LO)
A002350 06/2/2020	Membekal alatganti elektrik untuk Persiapan Majlis Pengistiharan MBS	20/1/2020	21/1/2020

Pada pendapat Audit, jabatan perlu memastikan pesanan pembelian di keluarkan sebelum program atau DO.

Kedudukan Semasa : Kebiasaannya JKW akan mengeluarkan pesanan pembelian apabila mendapat kelulusan daripada Datuk Bandar / Setiausaha. Disebabkan kesibukan persiapan Majlis Pengistiharan MBS, berkemungkinan kelulusan pembelian terus ini diperolehi selepas tarikh majlis. Ianya tidak dapat ditentukan memandangkan tiada tarikh pada kelulusan.

6. TARIKH EFT TIDAK SAMA DENGAN TARIKH COP PADA BAUCER

Terdapat beberapa bayaran yang tarikh EFT nya tidak sama dengan tarikh dicop / ditebuk pada baucer bayaran seperti dibawah.

NO BAUCER	TARIKH EFT	TARIKH COP DI BAUCER	RM	PEMBEKAL	PERIHAL
A007197	17.7.2020	22.7.2020	970.00	Eco Ware Resources	Membekal Peralatan Am-Pressure Water Jet - 2 Unit
A007387	23.7.2020	24.7.2020	6,232.00	Percetakan Cahaya Murni	Membekal Fail Kuning JPKP
A005773	7.6.2020	4.6.2020	7,000.00	Amoiwan Enterprise	Mencetak Sticker Permit Kerja Tanah dan Permit Kerja Perparitan JKJ

Pada pendapat Audit, jabatan perlu memastikan tarikh EFT mestilah sama dengan tarikh dicop / ditebuk pada baucer bayaran.

Kedudukan Semasa : Jabatan telah mengambil tindakan pembetulan.

7. BAYARAN DI BUAT MELEBIHI 14 HARI BEKERJA

Semakan Audit bagi 43 baucer pembelian mendapati terdapat bayaran yang di buat melebihi 14 hari dari tarikh invois diterima lengkap. Ianya seperti di bawah:-

NO BAUCER/ TARIKH /RM	PEMBEKAL	PERIHAL	TARIKH DO DITERIMA	TARIKH DO/INVOIS	TARIKH BAYARAN	TEMPOH (HARI BEKERJA)	KELEWATAN (HARI BEKERJA)	CATATAN
A 007109 07/08/2020 RM 9,820	L.A SHOP	Pembelian Terus - Membekal Alat tulis komputer untuk JKP	10.06.2020	10.06.2020	10.07.2020	22	8	JKW hanya cop terima invois/do pada 02.07.2020 walaupun invois/do tersebut telah diterima beserta barang-barang pada 10.06.2020
A 003715 31/3/2020 RM 20,560	L.A SHOP	Membekal alat tulis komputer untuk JTL	09.03.2020	09.03.2020	01.04.2020	16	2	JKW hanya cop terima invois/do pada 26.03.2020 walaupun invois/ DC tersebut telah diterima beserta barang-barang pada 09.03.2020

Pada pendapat Audit, jabatan perlu memastikan tuntutan di bayar dengan segera tidak lewat dari 14 hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna (AP 103 a). Jabatan juga perlu memastikan invois segera dicop terima selari dengan penerimaan barang.

Kedudukan Semasa : Penghantaran invois dari pihak pembekal tertakluk kepada pihak pembekal sendiri. AP 103 (a) menyatakan bil perlu dibayar tidak lewat 14 hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap. Tiada kenyataan menyatakan bayaran perlu dibuat selari dengan penerimaan barang. Semasa penerimaan barang, JKW hanya menerima barang dan nota penghantaran.

20.2. SEBUTHARGA

1. PERJANJIAN PEMBEKALAN

Semakan Audit ke atas perjanjian pembekalan Majlis mendapati-

- A. Tiada tempoh perjanjian dinyatakan dalam perjanjian pembekalan tersebut. Perjanjian hanya dinyatakan tarikh perjanjian sahaja. Berdasarkan maklumbalas Unit Perolehan, tempoh perjanjian adalah 1 tahun.

Pada pendapat Audit, tempoh perjanjian perlu dinyatakan.

Kedudukan Semasa : Unit Perolehan mengambil maklum akan teguran ini. Walaubagaimanapun, penambahbaikan dengan meletakkan tempoh perjanjian akan dibuat bagi perjanjian tahun 2021 dan yang masih berkuatkuasa.

- B. Jabatan Kewangan tidak menyenaraikan item dan harga untuk dilampirkan didalam perjanjian pembekalan tersebut. Jabatan hanya melampirkan analisis harga semua penyebutharga yang dibentangkan dalam Mesyuarat Sebutharga sebagai lampiran dalam perjanjian pembekalan. Secara tidak langsung, penyebutharga yang berjaya tersebut dapat melihat kadar harga yang diberi oleh pembekal lain.

Pada pendapat Audit, JKW perlu menyediakan senarai item dan harga mengikut nama pembekal yang berjaya dan analisis harga yang dibentangkan dalam Mesyuarat Sebutharga adalah Sulit dan tidak boleh dikemukakan pada pihak pembekal.

Kedudukan Semasa : Unit Perolehan mengambil maklum akan teguran ini dan akan membuat pembetulan bermula pada tahun 2021.

C. Perjanjian pembekalan tidak disemak oleh Pegawai Undang-Undang.

Pada pendapat Audit, perjanjian pembekalan perlu dikemukakan kepada Pegawai Undang-Undang untuk semakan.

Kedudukan Semasa : Unit Perolehan mengambil maklum akan teguran ini. Penambahbaikan dengan memberi draf perjanjian untuk disemak oleh Pegawai Undang-Undang akan dibuat bagi perjanjian 2021.

D. Perjanjian tidak ditandatangani oleh 3 pegawai yang ditetapkan oleh Akta Kerajaan Tempatan iaitu, Datuk Bandar, Setiausaha dan seorang Ahli Majlis.

Pada pendapat Audit, Perjanjian perlu ditandatangani oleh 3 pegawai yang ditetapkan oleh Akta Kerajaan Tempatan iaitu Datuk Bandar, Setiausaha dan Ahli Majlis.

Kedudukan Semasa : Unit Perolehan mengambil maklum akan teguran ini dan akan membuat pembetulan bermula pada tahun 2021.

E. Perjanjian tidak ditandatangani oleh pembekal iaitu Eisha Global Resources bagi Membekal Kasut bagi perjanjian bertarikh 1/1/2020.

Pada pendapat Audit, tindakan perlu diambil bagi melengkapkan perjanjian.

Kedudukan Semasa : Tindakan serta merta telah diambil dengan meminta pembekal untuk menandatangani perjanjian.

F. Semakan ke atas perjanjian mendapati, Majlis tidak melampirkan Jadual 5 dan Jadual 6 seperti yang dinyatakan dalam perjanjian. Selain itu, Audit mendapati tiada Jadual 4 dinyatakan dalam perjanjian.

Pada pendapat Audit, jabatan perlu meneliti semula perjanjian tersebut. Penambahbaikan perjanjian serta lampiran yang dinyatakan perlu disertakan.

Kedudukan Semasa : Perjanjian dikeluarkan seperti yang terdapat dalam sistem SPBT. Semakan telah dibuat dan JKW telah memaklumkan kepada JTMK untuk mengeluarkan Jadual 5 dan Jadual 6 di dalam format perjanjian.

G. Bagi perjanjian Membekal dan Membuat Cop Getah Pelbagai Saiz, Audit mendapati perolehan tersebut dibentangkan dalam Jawatankuasa Sebutharga pada 22/7/2020, walau bagaimanapun perjanjian bagi perolehan ini yang bertarikh 1/1/2020 masih belum ditandatangani oleh Datuk Bandar dan Saksi.

Pada pendapat Audit, jabatan perlu menyemak butiran perjanjian serta tarikh sebelum ianya dikemukakan kepada pembekal dan Datuk Bandar untuk ditandatangani.

Kedudukan Semasa : Pembetulan tarikh perjanjian telah dibuat selaras dengan tarikh pembentangan Jawatankuasa Sebutharga.

2. ARAHAN KERJA, PERAKUAN BAYARAN INTERIM DAN KERJA SIAP

Semakan Audit mendapati, jabatan TIDAK menggunakan Pesanan Kerajaan (LO) bagi pesanan bekalan barang.

A. Jabatan menggunakan arahan kerja, perakuan bayaran interim dan kerja siap bagi bekalan yang melalui sebutharga. Berdasarkan temubual dengan bahagian perolehan, bagi perolehan yang dibuat secara sebutharga, hanya arahan kerja, interim dan kerja siap boleh dikeluarkan berdasarkan sistem SPBT sediaada. Pesanan pembelian pula hanya boleh dikeluarkan bagi perolehan secara pembelian terus.

Pada pendapat Audit, Jabatan perlu mematuhi PK 4.2 dimana pesanan kerajaan perlu dikeluarkan kepada syarikat untuk memesan bekalan atau perkhidmatan. Manakala bagi kerja, inden kerja perlu dikeluarkan agensi kepada kontraktor untuk melaksanakan kerja.

Kedudukan Semasa : Sistem SPBT telah diprogramkan mengikut ketetapan berikut yang mana sekiranya perolehan adalah melalui:-

- i. Sebutharga/Tender - Arahan Kerja akan dikeluarkan manakala.**
- ii. Pembelian terus - Pesanan Kerajaan akan dikeluarkan.**

MBI tidak mahu membuat penambahbaikan sistem ini kerana ia telah ditentukan oleh JANM. Walaubagaimanapun, permohonan untuk penambahbaikan terhadap sistem ini telah dikemukakan kepada MBI.

- B. Berdasarkan semakan ke atas perakuan bayaran interim yang dilampirkan dalam baucer bayaran, mohon penjelasan Jabatan Kewangan berkaitan nilai (RM) bagi ruangan harga tender, nilai (RM) kerja yang dilaksanakan dan nilai (RM) kurangkan (bayaran interim yang terdahulu) serta nombor interim. Unit Audit Dalam tidak dapat memastikan nilai tersebut memandangkan ianya adalah bekalan dan bukannya kerja.

Pada pendapat Audit, mohon penjelasan dari Jabatan Kewangan berkaitan nilai (RM) bagi ruangan harga tender, nilai (RM) kerja yang dilaksanakan dan nilai (RM) kurangkan (bayaran interim yang terdahulu) serta nombor interim.

Kedudukan Semasa : Borang Kemajuan Kerja (BKK) perlu dikeluarkan untuk melengkapkan proses bayaran. Walaubagaimanapun, tiada keperluan BKK bekalan dilampirkan dalam baucer pembayaran.

- C. Arahan kerja lewat dikeluarkan iaitu selepas bekalan dan perkhidmatan dilaksanakan. Butiran adalah seperti dibawah:-

No Bucer / Tarikh	Perihal	Tarikh Arahan Kerja	Catatan
A 003515 / 17/3/2020	Mencetak, Memasang dan Menurun Banting Sempena Hari Keputeraan DYMM Yang Dipertuan Besar N.Sembilan	5/2/2020	Hari Keputeraan DYMM adalah pada 14/1/2020 tetapi arahan kerja hanya dikeluarkan pada 5/2/2020. (LEWAT)

Pada pendapat Audit, Arahan kerja perlu dikeluarkan terlebih dahulu.

Kedudukan Semasa : Tempahan banting ini bukan untuk sambutan DYMM Yang Dipertuan besar N.S tetapi dipasang sempena menyambut kedatangan DYMM Yang Dipertuan Besar NS ke Majlis Pengisytiraan MBS. Urusan tempahan dibuat oleh JPMP, JKW hanya menerima kelulusan DB, Invois dan DO pada 29.1.2020 iaitu selepas tarikh Majlis bagi tujuan pengeluaran Arahan Kerja seperti di lampiran.

3. KEPUTUSAN MESYUARAT SEBUTHARGA PADA 20/12/2019 TIDAK SAMA DENGAN KEPUTUSAN YANG DILAMPIRKAN DALAM BAUCER BAYARAN

A. KEPUTUSAN PEROLEHAN ALAT TULIS KOMPUTER

- i. Semakan ke atas baucer A003715 bertarikh 31/3/2020 bagi membekal lain-lain alatan komputer tahun 2020 berjumlah RM20,560.00 dan arahan kerja bagi bekalan tersebut pada 5/3/2020, Audit mendapati keputusan mesyuarat yang dilampirkan dalam baucer adalah sehingga item bilangan 175, sedangkan jumlah item yang dibawa ke dalam Mesyuarat Sebutharga pada 20/12/2019 dan dokumen sebutharga (Lampiran Q) yang dikemukakan oleh penyebutharga hanyalah 155 item.
- ii. Berdasarkan fail tambahan yang dikemukakan ke Unit Audit Dalam, terdapat sebutharga tambahan bagi alat tulis komputer yang ditutup pada 11/3/2020 bagaimanapun, semakan dengan urusetia mesyuarat sebutharga mendapati TIADA rekod sebutharga tambahan tersebut dibentangkan dalam mesyuarat sebutharga.
- iii. Mohon penjelasan jabatan berkaitan keputusan mesyuarat bagi 175 item (termasuk item tambahan) pada 20/12/2019 tersebut dan arahan kerja bekalan (5/3/2020) sebelum tarikh tutup sebutharga tambahan (11/3/2020).

Pada pendapat Audit, mohon penjelasan daripada Jabatan Kewangan berkaitan keputusan mesyuarat bagi 175 item (termasuk item tambahan) pada 20/12/2019 tersebut dan arahan kerja bekalan (5/3/2020) sebelum tarikh tutup sebutharga tambahan (11/3/2020).

Kedudukan Semasa : Selepas penggabungan MPS dan MPN, JKW telah menerima banyak permohonan tambahan keperluan alatulis komputer. JKW telah menyenaraikan item tambahan mengikut permohonan jabatan-jabatan dan membuka sebutharga bagi item tersebut pada 2.3.2020 dan tutup pada 11.03.2020. Disebabkan tempoh PKP yang lama, JKW telah terlepas pandang mengenai senarai tambahan yang belum dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga. Arahan kerja 5.3.2020 telah dibuat berdasarkan kajian harga dalam pasaran memandangkan keperluan amat mendesak dari jabatan-jabatan untuk menjalankan operasi harian. Untuk tindakan pembetulan JKW bercadang untuk membawa ke Jawatankuasa Sebutharga untuk diperakukan memandangkan pembelian telah dibuat. JKW mengambil serius mengenai perkara ini, dan memastikan keperluan item alatulis komputer semua jabatan disenaraikan bagi sebutharga tahun 2021 yang telah dikeluarkan.

B. KEPUTUSAN PEROLEHAN MEMBEKAL KASUT TAHUN 2020

- i. Semakan audit ke atas keputusan sebutharga bagi Membekal Kasut Tahun 2020 mendapati terdapat 2 keputusan mesyuarat yang BERBEZA dimana nilai kadar (RM) sepasang kasut tidak sama bagi kedua-dua keputusan. Keputusan ini juga memberi kesan ke atas surat tawaran dan perjanjian.

Pada pendapat Audit, mohon penjelasan Jabatan Kewangan berkaitan keputusan mesyuarat tersebut.

Kedudukan Semasa : Kesilapan memasukkan kadar harga sepasang kasut kulit lelaki dan kasut kulit wanita seperti tawaran harga oleh pembekal pada tahun 2020. JKW akan menjadualkan semula harga seperti tawaran oleh pembekal dan bercadang untuk membawa ke Jawatankuasa Sebutharga untuk dipraktikkan memandangkan pembelian telah dibuat.

C. KEPUTUSAN PEROLEHAN BARANGAN HARDWARE TAHUN 2020

- i. Semakan ke atas baucer A 006501 bertarikh 18.6.2020 bagi membekal Barangan Hardware - alatganti elektrik berjumlah RM55,315.00, Audit mendapati keputusan mesyuarat sebutharga yang dilampirkan dalam baucer adalah sehingga item bilangan 203, sedangkan jumlah item yang dibawa ke dalam Mesyuarat Sebutharga pada 20.12.2019 dan dokumen sebutharga (Lampiran Q) yang dikemukakan oleh penyebutharga (GEMAS CAHAYA) hanyalah 162 item.

Berdasarkan fail tambahan yang dikemukakan ke Unit Audit Dalam, terdapat sebutharga tambahan bagi Barangan Hardware yang ditutup pada 11/3/2020 bagaimanapun semakan dengan urusetia mesyuarat sebutharga mendapati tiada rekod sebutharga tambahan tersebut dibentangkan dalam mesyuarat sebutharga.

Pada pendapat Audit, mohon penjelasan Jabatan Kewangan berkaitan keputusan mesyuarat bagi 203 item (termasuk item tambahan) pada 20/12/2019 tersebut.

Kedudukan Semasa : Selepas penggabungan MPS dan MPN, JKW telah menerima banyak permohonan tambahan keperluan alatganti elektrik. JKW telah menyenaraikan item tambahan mengikut permohonan jabatan-jabatan dan membuat sebutharga bagi item tersebut pada 2.3.2020 dan tutup pada 11.03.2020. Disebabkan tempoh PKP yang lama, JKW telah terlepas pandang mengenai senarai tambahan yang belum dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa

Sebutharga. Untuk tindakan pembetulan JKW bercadang untuk membawa ke Jawatankuasa Sebutharga untuk diperakukan memandangkan pembelian telah dibuat. JKW mengambil serius mengenai perkara ini, dan memastikan keperluan alatganti elektrik semua jabatan disenaraikan bagi sebutharga tahun 2021 yang telah dikeluarkan.

- ii. Semakan ke atas baucer A006161 bertarikh 9.6.2020 bagi membekal Barangan Hardware - alatganti elektrik berjumlah RM17,830.00, Audit mendapati keputusan mesyuarat sebutharga yang dilampirkan dalam baucer adalah sehingga item bilangan 224, sedangkan jumlah item yang dibawa ke dalam mesyuarat sebutharga ke 28/2019 bertarikh 20.12.2019 dan sebutharga (Lampiran Q) yang dikemukakan oleh penyebutharga (MEGA SINAR INDUSTRI SUPPLIER) hanyalah 189 item.

Berdasarkan fail tambahan yang dikemukakan ke UAD, terdapat sebutharga tambahan bagi Barangan Hardware yang ditutup pada 11/3/2020. Walaubagaimanapun semakan dengan urusetia mesyuarat sebutharga mendapati tiada rekod sebutharga tambahan tersebut dibentangkan dalam mesyuarat sebutharga.

Pada pendapat Audit, mohon penjelasan Jabatan Kewangan berkaitan keputusan mesyuarat bagi 224 item (termasuk item tambahan) pada 20/12/2019 tersebut.

Kedudukan Semasa : Selepas penggabungan MPS dan MPN, JKW telah menerima banyak permohonan tambahan keperluan barangan hardware. JKW telah menyenaraikan item tambahan mengikut permohonan jabatan-jabatan dan membuat sebutharga bagi item tersebut pada 2.3.2020 dan tutup pada 11.03.2020. Disebabkan tempoh PKP yang lama, JKW telah terlepas pandang mengenai senarai tambahan yang belum dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga. Untuk tindakan pembetulan JKW bercadang untuk membawa ke Jawatankuasa Sebutharga untuk diperakukan memandangkan pembelian telah dibuat. JKW mengambil serius mengenai perkara ini, dan memastikan keperluan item Barang alatganti elektrik semua jabatan disenaraikan bagi sebutharga tahun 2021 yang telah dikeluarkan.

- iii. Semakan ke atas baucer A006163 bertarikh 9.6.2020 bagi membekal Barangan Hardware- alat ganti elektrik berjumlah RM44,000.00, Audit mendapati keputusan mesyuarat sebutharga yang dilampirkan dalam baucer adalah sehingga item bilangan 203, sedangkan jumlah item yang dibawa ke dalam mesyuarat sebutharga ke 28/2019 bertarikh 20.12.2019 dan sebutharga (Lampiran Q) yang dikemukakan oleh penyebutharga (MEGA SINAR INDUSTRIAL SUPPLIER) hanyalah 189 item.

Berdasarkan fail tambahan yang dikemukakan ke Unit Audit Dalam, terdapat sebutharga tambahan bagi Barangan Hardware yang ditutup pada 11/3/2020 bagaimanapun semakan dengan urusetia Mesyuarat Sebutharga mendapati tiada rekod sebutharga tambahan tersebut dibentangkan dalam mesyuarat sebutharga.

Pada pendapat Audit, mohon penjelasan Jabatan Kewangan berkaitan keputusan mesyuarat bagi 203 item (termasuk item tambahan) pada 20/12/2019 tersebut.

Kedudukan Semasa : Selepas penggabungan MPS dan MPN, JKW telah menerima banyak permohonan tambahan keperluan barangan hardware. JKW telah menyenaraikan item tambahan mengikut permohonan jabatan-jabatan dan membuat sebutharga bagi item tersebut pada 2.3.2020 dan tutup pada 11.03.2020. Disebabkan tempoh PKP yang lama, JKW telah terlepas pandang mengenai senarai tambahan yang belum dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga. Untuk tindakan pembetulan JKW bercadang untuk membawa ke Jawatankuasa Sebutharga untuk diperakukan memandangkan pembelian telah dibuat. JKW mengambil serius mengenai perkara ini, dan memastikan keperluan item Barang Alatganti Elektrik semua jabatan disenaraikan bagi sebutharga tahun 2021 yang telah dikeluarkan.

D. KEPUTUSAN PEROLEHAN BARANGAN HARDWARE TAHUN 2020

- i. Tiada tandatangan pengesahan (initial) Jawatankuasa Sebutharga di setiap helaian Perakuan Jawatankuasa Sebutharga (bagi sebutharga yang mengandungi pelbagai jenis item dari pelbagai syarikat yang berlainan) bagi Sebutharga Barangan Hardware. Ruj:- MPS.BM(sulit) 2/2020 yang bermesyuarat pada 20.12.2019.

Pada pendapat Audit, Urusetia Mesyuarat Sebutharga perlulah memastikan setiap Ahli Jawatankuasa Sebutharga menandatangani di setiap helaian senarai harga yang telah diputuskan oleh Mesyuarat Sebutharga.

Kedudukan Semasa : JKW akan memastikan urusetia sebutharga melengkapkan tanda tangan di setiap helaian perakuan sebutharga oleh Jawatankuasa Sebutharga.

4. PENILAIAN HARGA

Harga per unit Item dalam senarai di Perakuan Jawatankuasa Sebutharga TIDAK SAMA dengan harga item dalam tawaran sebutharga. Rujukan:- Item dalam senarai Bekalan Rumah Tangga 2020 seperti di bawah.

Perihal Barangan	MEGA SINAR INDUSTRIAL (Harga Per Unit Dalam Tawaran Sebutharga) RM	ECO WARE (Harga Per Unit Dalam Tawaran Sebutharga) RM	Harga Per Unit Dalam Analisis Perakuan J/Kuasa Sebtharga (MEGA SINAR)	Harga Per Unit Dalam Analisis Perakuan J/Kuasa Sebtharga (ECO WARE)	Harga Terendah Yang Dipilih RM	Perbezaan Harga Terendah (RM)
Mop dan Batang	8.20	8.50	12.20	12.00	10.50	2.30 & 2.00
Alas Kaki PVC	25.00	24.00	65.00	62.00	55.00	30.00 & 31.00

Pada pendapat Audit, kesilapan menyenaraikan harga item seunit dalam analisis harga menyebabkan pemilihan bagi bekalan harga terendah tidak tepat dan merugikan pihak Majlis. JKW perlulah membuat semakan yang teliti bagi setiap harga yang disenaraikan dalam analisis harga.

Kedudukan Semasa : Telah berlaku kesilapan dalam menyenaraikan harga item seunit. JKW akan memastikan kesilapan tidak akan berulang dan kadar harga yang dijadualkan adalah betul untuk perolehan yang akan datang.

5. INTEGRITY PACT – SURAT AKUAN PEMBIDA DAN SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA

- A. Semakan Audit mendapati, TAJUK PEROLEHAN bagi fail sebutharga yang disemak yang dinyatakan dalam surat akuan pembida dan surat akuan pembida berjaya yang dilampirkan dalam dokumen sebutharga adalah SALAH.

Pada pendapat Audit, jabatan perlu menyemak dokumen sebutharga yang dijual dan memastikan maklumat yang dinyatakan adalah tepat.

Kedudukan Semasa : JKW akan memastikan perkara ini tidak akan berulang dan penambahbaikan akan dibuat pada tahun 2021. Surat akuan pembida berjaya telah diperbetulkan seperti teguran.

- B. Surat Akuan Pembida Berjaya TIDAK DILENGKAPKAN oleh pembida yang berjaya bagi perolehan Membekal Alat Tulis Pejabat dan Peralatan Komputer.

Pada pendapat Audit, sila pastikan semua penyebutharga melengkapkan surat akuan pembida dan akuan pembida berjaya (bagi yang berjaya sahaja).

Kedudukan Semasa : JKW akan memastikan perkara ini tidak akan berulang dan penambahbaikan akan dibuat pada tahun 2021. Surat akuan pembida berjaya telah diperbetulkan seperti teguran.

- C. Surat Akuan Pembida TIDAK DILAMPIRKAN dalam dokumen sebutharga bagi perolehan Membekal dan Membuat Cop Getah Pelbagai Saiz.

Pada pendapat Audit, sila pastikan semua penyebutharga melengkapkan surat akuan pembida dan akuan pembida berjaya (bagi yang berjaya sahaja)

Kedudukan Semasa : JKW akan memastikan perkara ini tidak akan berulang dan penambahbaikan akan dibuat pada tahun 2021. Surat akuan pembida berjaya telah diperbetulkan seperti teguran.

6. INTEGRITY PACT - SURAT AKUAN JAWATANKUASA PENILAIAN SEBUTHARGA

TIADA Surat Akuan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penilaian Sebutharga dan Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Jawatankuasa Penilaian Sebutharga bagi semua sampel perolehan yang disemak.

Pada pendapat Audit, Jawatankuasa Penilaian Sebutharga perlu melengkapkan surat akuan pelantikan dan surat akuan selesai tugas penilaian sebutharga selaras dengan keperluan integriti pact.

Kedudukan Semasa : Jabatan Kewangan telah mengambil tindakan pembedaan.

7. SEBUTHARGA LEWAT DI BUKA

Semakan bagi sebutharga Membekal Kasut Tahun 2020 mendapati sebutharga lewat di buka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga dimana tarikh tutup sebutharga adalah pada 26/11/2019 tetapi dibuka pada 6/12/2019.

Pada pendapat Audit, sebutharga perlu segera di buka selepas ianya di tutup.

Kedudukan Semasa : Tiada maklumbalas diterima.

8. SURAT TAWARAN SEBUTHARGA

A. Surat tawaran sebutharga yang disediakan TIDAK LENGKAP iaitu:

- i. Tidak dinyatakan nombor fail dan Tarikh.
- ii. Tidak dinyatakan jumlah harga tawaran yang dipersetujui Majlis.
- iii. Tidak mengikut format Surat Setuju Terima (Pekeliling Perbendaharaan PK 4.2)

Pada pendapat Audit, jabatan perlu menggunakan format Surat Setuju Terima berdasarkan format (Pekeliling Perbendaharaan PK 4.2).

Kedudukan Semasa : Jabatan mengambil maklum akan teguran tersebut. JKW akan menggunakan surat setuju terima seperti format PK 4.2 mulai tahun 2021.

B. Merujuk kepada fail sebutharga bagi Membekal Alat Tulis Pejabat Dan Lain-lain Alatan Komputer, Audit mendapati TIADA SURAT TAWARAN, surat setuju terima dan perjanjian bagi 2 syarikat berikut walaupun Jawatankuasa Sebutharga bersetuju melantik pembekal tersebut iaitu Rewaris Sdn Bhd dan Mahacom Office Supplies (berdasarkan harga tawaran terendah).

Pada pendapat Audit, mohon semakan dan penjelasan daripada Jabatan Kewangan.

Kedudukan Semasa : Surat tawaran telah dikeluarkan kepada 2 syarikat tersebut.

9. KENYATAAN SEBUTHARGA (IKLAN)

Semakan bagi perolehan Perkhidmatan Fotostat Pelbagai Dokumen Audit mendapati, KOD BIDANG yang dinyatakan dalam iklan sebutharga adalah SALAH iaitu kod 222404 - barangan kulit termasuk kasut.

Pada pendapat Audit, iklan yang dikeluarkan perlu disemak terdahulu oleh pegawai berkaitan.

Kedudukan Semasa : Jabatan mengambil maklum akan teguran tersebut. Penambahbaikan akan dibuat dalam tahun 2021.

10. TEMPOH SAH SEBUTHARGA

Merujuk kepada dokumen sebutharga bagi perolehan dibawah:

- i. Menjahit dan membekal suit blazer rasmi.
- ii. Mencetak dan membekal patil lesen perniagaan untuk MBS.

Audit mendapati, tempoh sah sebutharga yang dinyatakan dalam dokumen sebutharga adalah MELEBIHI 90 HARI dari tarikh tutup sebutharga iaitu sehingga 12 bulan. Merujuk kepada PK 2.1 (7) vii tempoh sah laku sebutharga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup. Jika tempoh sah laku tawaran tamat atau keputusan tidak di buat dalam tempoh sah laku tawaran, sebutharga hendaklah di pelawa semula.

Pada pendapat Audit, pembetulan perlu di buat pada dokumen sebutharga seperti yang dinyatakan dalam PK 2.1 tersebut. Berkaitan harga tawaran yang telah mendapat kelulusan Jawatankuasa Sebutharga, jabatan perlu menyatakan melalui surat tawaran dan perjanjian dimana harga yang dipersetujui Majlis adalah bagi tempoh 12 bulan @ tempoh perjanjian.

Kedudukan Semasa : Sebelum ini timbul kekeliruan dengan para 5 dalam Borang Lampiran Q terhadap maksud tempoh sahlaku tawaran penyebutharga. JKW mengambil maklum akan teguran tersebut dan pembetulan telah dibuat serta merta.

11. KELULUSAN DATUK BANDAR ATAU SETIAUSAHA SEBELUM IKLAN DIKELUARKAN

Semakan Audit mendapati, TIADA kelulusan Datuk Bandar atau Setiausaha sebelum iklan sebutharga dikeluarkan bagi semua sebutharga.

Pada pendapat Audit, kelulusan dari Datuk Bandar atau Setiausaha perlu diperolehi dahulu sebelum jabatan mengiklankan sebutharga / tender yang mana kertas kerja / memo bagi mengeluarkan sebutharga tersebut perlu mengandungi tajuk perolehan, tujuan perolehan dan anggaran jabatan.

Kedudukan Semasa : JKW telah mendapatkan kelulusan Datuk Bandar atau Setiausaha melalui borang UP 1 seperti di lampiran. Sebagai penambahbaikan, senarai barangan akan dikemukakan bersama. Untuk memeperolehi justifikasi bagi barangan gunasama adalah sukar kerana barang-barang tersebut adalah keperluan harian oleh jabatan-jabatan.

12. DOKUMEN SEBUTHARGA TIDAK LENGKAP

Dokumen sebutharga di Unit Perolehan TIDAK LENGKAP iaitu tidak mengandungi:

- i. Senarai semakan (mengandungi ruangan tandatangan, penyebutharga dan Jawatankuasa Sebutharga)
- ii. Arahan kepada penyebutharga
- iii. Latarbelakang Penyebutharga
- iv. Pengalaman Syarikat
- v. Surat Akuan Pembida
- vi. Lukisan projek (jika ada)

Pada pendapat Audit, jabatan perlu merujuk contoh lengkap dokumen sebutharga seperti yang dikemukakan.

Kedudukan Semasa : JKW mengambil maklum akan teguran tersebut. Penambahbaikan telah dibuat serta-merta.

13. FAIL PEMBELIAN TERUS

Semakan Audit mendapati, tiada sebarang fail pembelian terus mengikut jenis barang dibuka di Unit Perolehan yang mengandungi salinan:-

- i. Permohonan pembelian
- ii. Kajian Pasaran
- iii. Kelulusan Pembelian oleh Datuk Bandar atau Setiausaha
- iv. Pesanan Pembelian
- v. Invois
- vi. Delivery Order (DO)
- vii. Kew PS -1 Borang Terimaan Barang-barang
- viii. Baucer Bayaran

Pada pendapat Audit, Unit Perolehan perlu membuka fail bagi pembelian terus mengikut jenis barang yang mengandungi maklumat seperti yang dinyatakan.

Kedudukan Semasa : JKW telah menyertakan 'salinan baucar dan dokumen sokongan lengkap (bagi setiap bayaran dalam tempoh kontrak) seperti yang telah dicadangkan oleh Unit Audit Dalam. Bagi tujuan semakan, baucar-baucar ini boleh terus diperolehi dari Unit Bayaran serta boleh dirujuk melalui sistem SPBT.

14. FAIL SULIT PEROLEHAN (SEBUTHARGA)

Semakan Audit ke atas fail sulit bagi perolehan Jabatan Kewangan mendapati fail tersebut TIDAK LENGKAP dan sebahagian dokumen perolehan hanya difailkan dalam fail kulit keras sahaja (arch file).

Pada pendapat Audit, Jabatan perlu memastikan fail sulit perolehan mengandungi perkara seperti di bawah.

Kedudukan Semasa : JKW telah mengambil tindakan dengan memfailkan dokumen seperti yang disenaraikan dibawah kedalam fail pembelian terus.

- a) Permohonan pembelian**
- b) Kajian Pasaran**
- c) Kelulusan pembelian oleh Datuk Bandar atau Setiausaha**
- d) Salinan muka depan baucer bayaran**

21. PENGAUDITAN PEROLEHAN JABATAN UNDANG-UNDANG DAN PENGUATKUASAAN

Pengauditan Perolehan Jabatan Undang-Undang Dan Penguatkuasaan telah dilaksanakan oleh Unit Audit Dalam bermula pada 7 Disember 2020. Semasa pengauditan dijalankan oleh Unit Audit Dalam penemuan adalah seperti berikut:-

21.1. PECAH KECIL

Semakan ke atas tuntutan pembayaran operasi kenderaan terbiar bagi tahun 2019 telah MELEBIHI RM20,000.00 iaitu RM20,580.00, manakala bagi tahun 2020, sehingga 07/12/2020 adalah sebanyak RM19,920.00.

Pada pendapat Audit, jabatan perlu membuat anggaran perbelanjaan berdasarkan kepada bayaran terdahulu bagi memastikan pecah kecil tidak berlaku.

Kedudukan Semasa : Bagi perbelanjaan pembayaran operasi kenderaan terbiar tahun 2021 jabatan telah menyediakan sebutharga.

22. PEMERIKSAAN MENGEJUT AP 308 & AP 309 BIL. 2/2020

Sepanjang tahun 2020 sebanyak 2 kali Pemeriksaan Mengejut telah dilaksanakan. Berikut merupakan Laporan Pemeriksaan Mengejut AP 308 & AP 309 Bil. 2/2020 yang telah dilaksanakan bermula 15 hingga 31 Disember 2020. Bagi Pemeriksaan Mengejut AP 308 Unit Audit Dalam telah menjalankan pemeriksaan Bersama-sama dengan Setiausaha Majlis Bandaraya Seremban. Antara penemuan-penemuannya adalah seperti berikut:-

22.1. BUKU LOG KENDERAAN

Unit Audit Dalam telah menjalankan Pemeriksaan Mengejut bersama Setiausaha Majlis Bandaraya Seremban (MBS) pada 30/12/2020 bermula jam 8.00 pagi sehingga 1.00 petang di Pejabat Utama dan Cawangan Nilai bagi pemeriksaan Buku Log Kenderaan dan kondisi kenderaan. Hasil daripada pemeriksaan mendapati terdapat teguran berulang seperti tidak membuat ceraian cerakinan Buku Log Kenderaan serta keadaan fizikal kenderaan yang perlu dibaiki seperti berikut:-

1. JABATAN UNDANG-UNDANG DAN PENGUATKUASAAN

NO. KENDERAAN	PEMERHATIAN
WXK 1676	1. Terdapat kerosakan pada lampu brake, lampu signal kanan dan starter.
WXK 1762	1. Terdapat kerosakan pada lampu brake dan starter.
NCT 3580	1. Cerakinan Buku Log Kenderaan bagi bulan November 2020 tidak dihantar ke Unit Bengkel. 2. Penghawa dingin tidak berfungsi dengan baik dan tempat duduk penumpang telah mengalami kerosakan dan koyak..
NDD 2047	1. Lampu Signal kanan pecah.
NCS 9044	1. Enjin leaking.
NCT 3014	1. Cerakinan Buku Log Kenderaan bagi bulan Jun hingga November 2020 tidak dihantar ke Unit Bengkel. 2. Terdapat kerosakan pada lampu brake kiri dan tempat duduk penumpang telah mengalami kerosakan dan koyak.
NCD 9043	1. Enjin kenderaan sukar dihidupkan dan semakan mendapati kenderaan adalah kenderaan lama.

NO. KENDERAAN	PEMERHATIAN
NCQ 9737	1. Terdapat kerosakan pada lampu atas kenderaan, tempat duduk penumpang telah mengalami kerosakan dan koyak dan tiada kunci dibekalkan untuk kotak jek.
NCQ 3335	1. Tiada kunci dibekalkan untuk kotak jek.
NBN 9281	1. Penghawa dingin tidak berfungsi dengan baik, Kotak jek tiada kunci, tempat duduk penumpang telah mengalami kerosakan dan koyak dan tiada kunci dibekalkan untuk kotak jek.

2. JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN

NO. KENDERAAN	PEMERHATIAN
NDD 3771	1. Cerakinan Buku Log Kenderaan bagi bulan November 2020 tidak dihantar ke Unit Bengkel.

3. UNIT OSC

NO. KENDERAAN	PEMERHATIAN
NCN 5226	1. Jabatan tidak mengemaskini Buku Log Kenderaan dan mendapati terdapat perbezaan bacaan odometer:- - Fizikal 187005 - Buku Log Kenderaan 186885

4. JABATAN PEMBERSIHAN DAN KESIHATAN PERSEKITARAN (CAWANGAN NILAI)

NO. KENDERAAN	PEMERHATIAN
NCN 833	1. Terdapat kerosakan pada lampu kenderaan.

5. JABATAN KAWALAN BANGUNAN (CAWANGAN NILAI)

NO. KENDERAAN	PEMERHATIAN
NCS 8852	1. Terdapat kerosakan pada lampu atas bumbung kenderaan. 2. Tarikh akhir pengemaskinian rekod penggunaan Touch N Go adalah pada bulan November 2020. 3. Jabatan tidak mengemaskini Buku Log Kenderaan dan mendapati terdapat perbezaan bacaan odometer:- - Fizikal 191792 - Buku Log Kenderaan 191644

6. FOLDER BAG PEMANDU

- i. Semakan ke atas semua pemandu dan kenderaan mendapati tiada folder / fail disediakan untuk pemandu untuk memudahkan pemandu menyimpan dokumen seperti:-
 1. Buku Log Kenderaan
 2. Buku Daftar Touch & Go
 3. Buku Servis Kenderaan
 4. Surat Kuasa Memandu
 5. Surat Kuasa Pegawai Kenderaan

Pada pendapat Audit, setiap Pegawai Kenderaan perlu memastikan pemandu mengemaskini Buku Log Kenderaan secara harian mengikut format yang telah ditetapkan. Cerakinan Buku Log Kenderaan perlu dikemukakan ke Unit Bengkel setiap bulan. Pemandu juga perlu memastikan keadaan kenderaan dalam keadaan baik. Penyediaan folder perlu diselaraskan oleh Unit Bengkel untuk dibekalkan kepada semua pemandu bagi memastikan semua dokumen disimpan dalam keadaan baik.

Kedudukan Semasa : Jabatan telah mengemaskini Buku Log Kenderaan dan Pegawai Kenderaan telah menyediakan folder untuk pemandu. Walaubagaimanapun tiada maklumbalas diterima daripada Jabatan Undang-Undang & Penguatkuasaan, Jabatan Khidmat Pengurusan dan Jabatan Pembersihan & Kesihatan Persekitaran. Bagi kenderaan yang didapati rosak Unit Audit Dalam tidak menerima sebarang maklumbalas dari Unit Bengkel. Unit Bengkel perlu menyediakan folder khas untuk setiap pemandu.

22.2.STOK ALATULIS DI STOR JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN (CAWANGAN NILAI)

- i. Semakan mendapati masih terdapat baki stok alatulis Jabatan Khidmat Pengurusan yang masih berada di Stor Cawangan Nilai seperti berikut:-
 - 1. A3 Form
 - 2. A4 Colour Paper
 - 3. A3 Paper
 - 4. Fail Kulit Keras
 - 5. Bendera Malaysia
 - 6. Pita Pelekat Hitam
 - 7. 50 Pcs Pocket
 - 8. Buku Keras

Pada pendapat Audit, seperti yang sedia maklum Jabatan Khidmat Pengurusan diminta untuk menghabiskan semua stok yang berada di Cawangan Nilai.

Kedudukan Semasa : Jabatan Khidmat Pengurusan telah menyerahkan kesemua stok tersebut kepada Jabatan Kewangan melalui Memo Perhubungan bertarikh 12 Ogos 2020 bersekali dengan Borang Akuan Ambil Alih Stor (KEW.PS-16) dan Kad Kawalan Stok (KEW.PS-13). Bersama-sama ini disertakan salinan memo, KEW.PS-16 dan KEW.PS-13.

22.3. KAUNTER BAYARAN / KAUNTER SETEMPAT (CAWANGAN NILAI)

- i. Tuan Setiausaha meminta Jabatan Teknologi Maklumat & Komunikasi untuk memberikan Ringkasan Laporan Tahunan kehadiran pelanggan yang berurusan di Kaunter Bayaran / Kaunter Setempat Cawangan Nilai diserahkan kepada beliau untuk semakan.

Pada pendapat Audit, Ringkasan Laporan Tahunan kehadiran pelanggan perlu dicetak untuk mengenalpasti statistik kehadiran pelanggan ke kaunter di Cawangan Nilai.

Kedudukan Semasa : Jabatan Teknologi Maklumat & Komunikasi telah menyerahkan Ringkasan Laporan Tahunan untuk kehadiran pelanggan yang berurusan di Kaunter Bayaran / Kaunter Setempat Cawangan Nilai ke Unit Audit Dalam.

22.4. ASET-ASET DI JABATAN KEWANGAN DAN STOR ALATULIS JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN (CAWANGAN NILAI)

- i. Semakan mendapat terdapat aset-aset yang berkeadaan baik di ruang pejabat Jabatan Kewangan dan Stor Alatulis Jabatan Khidmat Pengurusan yang masih boleh digunakan seperti:-
 - 1. Kabinet Besi Bertingkat
 - 2. Kabinet 2 Pintu
 - 3. Rak
 - 4. Pencetak
 - 5. Kerusi
 - 6. Meja

Pada pendapat Audit, jabatan perlu mengenalpasti aset-aset yang terdapat di Jabatan Kewangan dan Stor Alatulis Jabatan Khidmat Pengurusan Cawangan Nilai.

Kedudukan Semasa : Sebagaimana perbincangan bersama Setiausaha MBS sebelum ini, Jabatan Kewangan akan berpindah ke Jabatan Komuniti. Walau bagaimanapun, Jabatan Kewangan belum dapat mengemas dan memindahkan barang-barang serta kabinet tersebut disebabkan kekangan masa dan kakitangan. Untuk makluman, kerusi dan meja akan diserahkan kepada Jabatan Khidmat Pengurusan memandangkan tiada keperluan lagi. Hanya pencetak sahaja akan dibawa ke Jabatan Kewangan Pejabat Utama. Bagi pemerhatian untuk Jabatan Khidmat Pengurusan, Unit Pengurusan Aset masih belum menerima maklumbalas daripada JKW berkaitan status aset-aset berkenaan (perabot). UPA akan membuat agihan kepada jabatan-jabatan yang memerlukan sekiranya aset tersebut telah dikembalikan semula ke UPA.

22.5. BORANG HASIL

i. JABATAN PELESENAN & KESIHATAN PERSEKITARAN

Semakan terhadap Pelekat Kain Rentang mendapati bilangan fizikal dengan yang didaftarkan di dalam Daftar KEW 67 adalah tidak tepat kerana terdapat kekurangan baki fizikal sebanyak 2 keping bagi No Siri : 34999 - 35000.

ii. JABATAN KAWALAN BANGUNAN

Semakan di Jabatan Kawalan Bangunan Cawangan Nilai, terdapat penjualan Pelan Setara kepada pelanggan berdasarkan permohonan. Walaubagaimanapun, semakan audit mendapati tiada rekod penjualan yang teratur dan tiada No Siri disediakan mengikut Arahan Perbendaharaan.

Pada pendapat Audit, semua Borang Hasil perlu didaftarkan di dalam Buku Daftar KEW.67 mengikut turutan nombor siri. Setiap pengambilan Borang Hasil, pegawai yang bertanggungjawab perlu menyemak dan memastikan nombor siri adalah berturutan.

Kedudukan Semasa : Penjualan Pelan Setara di Jabatan Kawalan Bangunan Cawangan Nilai hanya dibuat pengasingan melalui fail bagi setiap permohonan sahaja. Bagi pemerhatian untuk Jabatan Pembersihan & Kesihatan Persekitaran, Unit Audit Dalam masih belum menerima sebarang maklumbalas.

22.6. FRANKING MACHINE

- i. Semakan mendapati Buku Rekod Franking Machine tidak disemak dan ditandatangani oleh pegawai bagi setiap transaksi dan tiada ruangan Disediakan Oleh.

Pada pendapat Audit, jabatan perlu memastikan Buku Rekod Franking Machine disemak dan ditandatangani oleh pegawai dan perlu menyediakan ruangan Disediakan Oleh.

Kedudukan Semasa : Jabatan Khidmat Pengurusan telah mengambil tindakan pembetulan.

22.7. BILIK SEBUTHARGA

- i. Semakan bersama Tuan Setiausaha mendapati keselamatan pada pintu masuk dan '*System Access Door*' yang dipasang tidak memuaskan.

Pada pendapat Audit, pintu masuk dan '*System Access Door*' yang dipasang di Bilik Sebutharga perlu mempunyai kawalan keselamatan yang ketat kerana bilik tersebut menyimpan dokumen Sulit.

Kedudukan Semasa : Jabatan Khidmat Pengurusan akan membuat penambahbaikan pintu Bilik Sebutharga menggunakan Bajet Tahun 2021.

22.8. PINTU MASUK JABATAN KEWANGAN

- i. '*System Access Door*' didapati masih rosak.

Pada pendapat Audit, semua pintu masuk utama setiap jabatan perlu mempunyai kawalan keselamatan yang ketat.

Kedudukan Semasa : Jabatan Khidmat Pengurusan telah membaiki 'System Access Door' di pintu masuk Jabatan Kewangan.

22.9. KAUNTER

- i. 'System Access Door' bagi pintu masuk kaunter dan pintu tengah antara Kaunter Bayaran dan Kaunter Pertanyaan tidak berfungsi dengan baik.

Pada pendapat Audit, jabatan perlu memastikan 'System Access Door' di Kaunter Bayaran dan Kaunter Pertanyaan sentiasa dalam keadaan baik dan sekiranya berlaku kerosakan, aduan perlu dibuat dengan kadar segera.

Kedudukan Semasa : Jabatan Khidmat Pengurusan memaklumkan, tiada aduan diterima daripada Jabatan Kewangan berkenaan kerosakan.

22.10. BILIK KEBAL

- i. Terdapat 1900 Patil Lesen berlogo MPS dan 700 Patil Lesen berlogo MPN masih tidak habis digunakan dan hendak dilupuskan. Patil Lesen tersebut perlu digunakan sehingga habis dengan menampal logo MBS bagi mengelakkan kerugian.

Pada pendapat Audit, bagi mengelakkan berlakunya pembaziran jabatan disarankan menempah Logo MBS dan ditampal ke Patil Lesen.

Kedudukan Semasa : Jabatan Kewangan telah membuat tempahan Logo MBS untuk ditampal ke Patil Lesen berlogo MPS dan MPN.

22.11. GAMBAR SEPANJANG PEMERIKSAAN MENGEJUT AP 309

GAMBAR 1



GAMBAR 2



GAMBAR 3



GAMBAR 4



GAMBAR 5



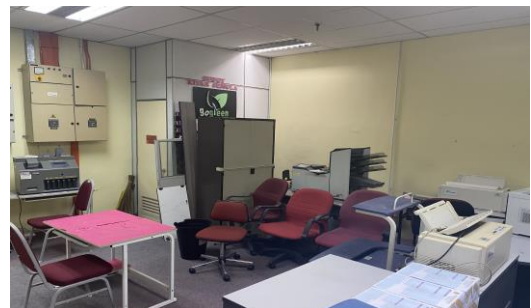
GAMBAR 6



GAMBAR 7



GAMBAR 8



GAMBAR 9



GAMBAR 10



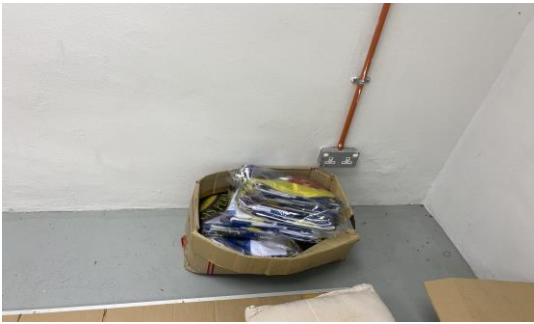
GAMBAR 11



GAMBAR 12



GAMBAR 13



GAMBAR 14



23. PENGAUDITAN MYPORTFOLIO

Pengauditan Myportfolio telah dijalankan pada 14 hingga 24 September 2020 di Wisma MBS dan Pejabat Cawangan di Nilai. Tujuan pengauditan dijalankan adalah bagi memastikan semua pegawai dan kakitangan MBS telah menyediakan myPortfolio masing-masing bagi menggantikan Fail Meja mengikut 10 komponen dalam myPortfolio dan format yang telah ditetapkan. Pengauditan dilaksanakan ke atas 230 sampel Myportfolio dari pelbagai jawatan yang dikemukakan oleh jabatan-jabatan di Wisma MBS dan Cawangan Nilai. Pengauditan dijalankan berdasarkan 11 Kriteria yang telah dikemaskini dari versi semakan Fail Meja seperti di bawah:-

BIL	PERKARA
1.	Muka Hadapan
2.	Maklumat Pegawai
3.	Jadual Pengemaskinian
4.	Isi Kandungan
5.	Carta Organisasi:- Agensi dan Bahagian
6.	Carta Fungsi
7.	Aktiviti-Aktiviti Bagi Fungsi
8.	Deskripsi Tugas
9.	Proses Kerja Aktiviti
10.	Carta Alir
11.	Senarai Semak
12.	Senarai Undang-Undang, Peraturan dan Punca Kuasa
13.	Senarai Borang
14.	Senarai Jawatankuasa yang Dianggotai

Gambar-gambar semasa Pengauditan Myportfolio dijalankan.

GAMBAR 1



GAMBAR 2



GAMBAR 3



GAMBAR 4



Syor Audit : Semua jabatan perlulah memastikan carta fungsi jabatan/ unit yang disediakan selaras dengan aktiviti di jabatan/ unit dan MyPortfolio disediakan mengikut format yang telah ditetapkan.

24. KURSUS MS ISO 9001:2015 AUDIT DALAMAN (PENDEKATAN RISIKO)

Unit Audit Dalam telah menjalankan Kursus ISO 9001:2015 Audit Dalam (Pendekatan Risiko) pada 26 sehingga 28 Ogos 2020 bertempat di Wisma Bandaraya MBS. Kursus ini dihadiri oleh Juruaudit Dalam MS ISO 9001:2015 MBS yang dilantik seramai 32 orang dan terdiri daripada pelbagai jabatan.

Tujuan kursus ini dijalankan adalah bagi memberi pemahaman kepada juruaudit berkaitan pelaksanaan Pengauditan MS ISO 9001:2015 serta meningkatkan teknik pengauditan berasaskan risiko dan cara penyediaan laporan audit.

Penceramah kursus ini adalah dari pihak SIRIM STS iaitu Dr. Mohd Bakri bin Jali.

GAMBAR 1



GAMBAR 2



GAMBAR 3



GAMBAR 4



25. BENGKEL JURUAUDIT DALAMAN MS ISO 9001:2015 MAJLIS BANDARAYA SEREMBAN

Unit Audit Dalam telah menganjurkan Bengkel Juruaudit Dalam MS ISO 9001:2015 Majlis Bandaraya Seremban pada 30 September 2020 bertempat di Palm Seremban Hotel. Bengkel ini dihadiri oleh Juruaudit Dalam MS ISO 9001:2015 MBS yang dilantik iaitu seramai 32 orang yang terdiri daripada pelbagai jabatan.

Tujuan bengkel ini dijalankan adalah bagi menyediakan senarai semak pengauditan bagi semua prosedur yang di persijilkan.

Bengkel ini diketuai oleh Ketua Unit Audit Dalam MBS, Pn. Nurhidayah binti Zainuddin.

GAMBAR 1



GAMBAR 2



GAMBAR 3



GAMBAR 4



26. BENGKEL SEMAKAN PERJANJIAN PERKHIDMATAN MAJLIS BANDARAYA SEREMBAN

Unit Audit Dalam telah menganjurkan Bengkel Semakan Perjanjian Perkhidmatan Majlis Bandaraya Seremban telah dijalankan pada 01 Oktober 2020 bertempat di Klana Resort Seremban.

Bengkel ini dihadiri oleh Ketua Ketua Pengarah Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara dan Pegawai-pegawai Perbadanan Pengurusan Sisa Pepejal Dan Pembersihan Awam (SWCorp), wakil Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) Negeri Sembilan, Jurutera (JKR) Daerah Seremban, Bahagian Kerajaan Tempatan Negeri Sembilan serta Pengarah Jabatan MBS.

Tujuan bengkel ini dijalankan adalah bagi menyelesaikan masalah-masalah berkaitan perkhidmatan sisa pepejal yang berlaku di PBT Negeri Sembilan.

Bengkel ini diketuai oleh Setiausaha MBS , En. Mas Midyawan bin Yahya.

GAMBAR 1



GAMBAR 2



GAMBAR 3



27. KUNJUNGAN HORMAT MAJLIS BANDARAYA SEREMBAN KE JABATAN AUDIT NEGARA, CAWANGAN NEGERI SEMBILAN

Satu kunjungan hormat Majlis Bandaraya Seremban ke Jabatan Audit Negara Cawangan Negeri Sembilan telah diadakan pada 24 Februari 2020.

Kunjungan hormat ini di ketuai oleh Setiausaha MBS serta di hadiri pegawai dari Unit Audit Dalam, Unit Integriti dan Jabatan Kewangan.

Tujuan kunjungan hormat ini adalah untuk bertukar maklumat berkenaan struktur organisasi dan modul pengauditan terkini seiring dengan naiktaraf Majlis Bandaraya Seremban serta menjalinkan kerjasama dan hubungan yang baik demi mencapai matlamat audit.

GAMBAR 1



GAMBAR 2



GAMBAR 3



GAMBAR 4



28. SUMBANGAN UNIT AUDIT DALAM PADA AGENSI TAHUN 2020.

JADUAL 1
SUMBANGAN UNIT AUDIT DALAM PADA AGENSI TAHUN 2020

Bil	Tajuk Pengauditan	Penemuan / Syor Audit	Sumbangan	Rujukan : Laporan Tahunan UAD 2020
1.	Semakan Kadar Tarif Bil SAINS Bagi Zon Seremban	<p>Terdapat kesilapan kadar tarif air yang di caj oleh pihak Sains bagi bil Zon Seremban.</p> <p>Kesilapan kadar tarif ini adalah bermula semenjak akaun bil tersebut diwujudkan.</p> <p>Berdasarkan analisis kadar tarif yang sepatutnya dikenakan ke atas akaun Majlis, audit mendapati terdapat lebih caj bil air bagi tempoh analisis Januari 2020 sehingga Mei 2020 iaitu sebanyak RM 87,091.95.</p>	<p>Kedudukan semasa, pelarasan telah di buat oleh SAINS mulai bil September 2020 dimana purata penjimatan sebulan adalah sebanyak RM17,418.39.</p>	41
2.	Pembayaran Tidak Wajar Bagi Pembelian Alat Ganti Elektrik Jabatan Kejuruteraan	<p>Pembayaran telah di buat sepenuhnya dan DO telah disahkan walaupun kuantiti yang dibekalkan tidak mencukupi dan telah menyebabkan kerugian kepada Majlis.</p> <p>Alat ganti elektrik yang tidak mencukupi masih belum diterima daripada pembekal sehingga tarikh semakan 29.07.2020 dengan nilai RM6,845.30.</p>	<p>Kedudukan semasa, alat ganti bernilai RM6,845.30 telah dibekalkan kepada Majlis pada 4/8/2020.</p>	75

JADUAL 2
SUMBANGAN UNIT AUDIT DALAM PADA AGENSI TAHUN 2020.

Bil	Tajuk Pengauditan	Penemuan / Syor Audit	Sumbangan	Rujukan : Laporan Tahunan UAD 2020
3.	Pengauditan Cukai Taksiran	<p>Terdapat 17 bangunan yang masih belum dinilai pada kadar berbangunan walaupun CCC telah diterima.</p> <p>Lawatan tapak juga mendapati terdapat 17 bangunan yang telah diduduki tanpa CCC dan kadar cukai masih pada tanah kosong.</p>	<p>Kedudukan semasa, 34 bangunan tersebut telah di cukai pada kadar berbangunan berkuatkuasa 1/1/2021 dengan jumlah peningkatan cukai setahun RM 270,470.38</p>	57
4.	Pengauditan Cukai Taksiran	<p>Terdapat 9 menara telekomunikasi di Zon Nilai dan 200 menara telekomunikasi jenis rooftop di Zon Seremban masih belum dikenakan cukai taksiran.</p>	<p>Kedudukan semasa, 209 menara telekomunikasi tersebut telah dikenakan cukai berkuatkuasa 1/1/2021 dengan jumlah cukai setahun RM 138,420.00</p>	60
JUMLAH			RM 433,154.07	