



PEJABAT SETIAUSAHA KEWANGAN NEGERI
TINGKAT 12, 14, 17 & 18
WISMA BAPA MALAYSIA,
PETRA JAYA,
93502 KUCHING,
SARAWAK.

Telefon am: 082-313542
Fax: 082-441676
Laman Web: <https://sfs.sarawak.gov.my>

Ruj. Tuan : -
Ruj. Kami : SFS/15442(74)
Tarikh : 3 Disember 2025

SURAT PEKELILING SETIAUSAHA KEWANGAN NEGERI SARAWAK BIL. 20/2025

Semua Setiausaha Tetap Kementerian

Semua Ketua Jabatan

Semua Residen Bahagian

PENUBUHAN DAN PELAKSANAAN JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN PEROLEHAN (Pindaan 2025)

1.0 TUJUAN

Surat pekeliling ini bertujuan untuk:

- 1.1 menetapkan penubuhan, struktur, peranan dan tanggungjawab Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Perolehan (JPKP) di semua Kementerian, Jabatan dan Pejabat Residen;
- 1.2 menyeragam dan memperkukuhkan tadbir urus pengurusan kewangan dan perolehan melalui pematuhan kepada Arahan Perbendaharaan, Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri, tatacara perolehan serta prosedur kewangan yang berkuat kuasa;
- 1.3 menetapkan penggunaan *Financial Performance Efficiency and Compliance Index System* (FinPEC) sebagai sistem rasmi pelaporan JPKP, termasuk penyediaan minit mesyuarat, pelaporan status pematuhan, penyelarasan data kewangan dan penghantaran laporan kepada Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri serta Unit Audit Dalam;
- 1.4 menggunakan data berasaskan digital bagi memastikan keputusan pengurusan kewangan dibuat secara tepat, berasaskan risiko dan

sejajar dengan prinsip nilai faedah terbaik (*best value for money*); dan

- 1.5 melaksanakan konsep *paperless*, automasi pelaporan dan pemantauan berpusat melalui Sistem FinPEC bagi mempertingkatkan keberkesanan pemantauan di semua peringkat.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Surat pekeliling ini dikeluarkan dengan mengambil kira Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (Pindaan 2024), Perbendaharaan Malaysia dengan pindaan yang bersesuaian bagi memastikan JPKP dapat dilaksanakan secara lebih seragam, sistematik dan berkesan di peringkat Negeri.
- 2.2 Laporan Ketua Audit Negara sering membangkitkan kelemahan dalam pengurusan kewangan dan perolehan, khususnya yang berkaitan dengan pengurusan belanjawan, pengurusan perakaunan, pengurusan perolehan, pengurusan aset dan stor. Oleh itu, penglibatan secara langsung pihak pengurusan atasan dalam hal berkaitan pengurusan kewangan dan perolehan adalah sangat diperlukan dan kritikal. Secara langsung, penubuhan JPKP akan membantu Ketua Agensi meningkatkan lagi keberkesanan pengurusan kewangan dan perolehan di agensi masing-masing.
- 2.3 Pematuhan JPKP di peringkat Negeri ini juga selaras dengan keputusan mesyuarat *State Audit and Compliance Committee* (SACC) pada 6 Februari 2023, yang menghendaki isu-isu audit ditangani oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan secara berkesan dan sistematik.
- 2.4 Pelaksanaan pelaporan penggal JPKP melalui Sistem FinPEC merupakan sebahagian daripada agenda Transformasi Digital Kerajaan Sarawak, yang menekankan:
 - i. pelaporan bersepadu;
 - ii. penyelarasan data kewangan yang seragam untuk pemantauan peringkat negeri;
 - iii. pengurangan kebergantungan kepada pelaporan manual;
 - iv. peningkatan kecekapan penyediaan laporan JPKP serta ketelusan kawal selia; dan

- v. keupayaan analitik automatik yang menyokong keputusan pengurusan berasaskan data.

FinPEC menjadi sistem rasmi untuk penyediaan minit mesyuarat, laporan JPKP, pengesahan data Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan penghantaran laporan kepada Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri dan Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak.

3.0 TAKRIFAN

3.1 ***Financial Performance Efficiency and Compliance Index System (FinPEC)*** ialah sistem rasmi Kerajaan Sarawak bagi pengurusan pelaporan JPKP yang digunakan untuk:

- i. mengemas kini dan mengesahkan data kewangan PTJ;
- ii. menyediakan, menjana dan menyimpan minit serta laporan JPKP secara digital; dan
- iii. mengemukakan laporan JPKP kepada Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri dan Unit Audit Dalam mengikut tempoh pelaporan yang ditetapkan.

3.2 ***JPKP Compliance*** merujuk kepada tahap pematuhan Kementerian, Jabatan dan Pejabat Residen terhadap keperluan pelaporan JPKP, termasuk:

- i. ketepatan dan kelengkapan data dalam Sistem FinPEC;
- ii. pematuhan kepada tempoh pelaporan penggal;
- iii. pelaksanaan tindakan susulan terhadap isu audit; dan
- iv. pematuhan terhadap prinsip tadbir urus kewangan, perolehan dan pengurusan aset yang berkuat kuasa.

Indeks pematuhan ini digunakan sebagai asas pemantauan prestasi oleh Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri dan Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak.

3.3 ***Pengurusan Kewangan dan Perolehan*** merangkumi lima (5) fungsi utama yang perlu dipantau dan dilaporkan dalam Mesyuarat JPKP, iaitu:

- i. Pengurusan Belanjawan;
- ii. Pengurusan Perakaunan;

- iii. Pengurusan Perolehan;
- iv. Pengurusan Aset Kerajaan; dan
- v. Pengurusan Isu Audit.

3.4 **Pusat Tanggungjawab (PTJ)** ialah pejabat di mana Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan menerima kuasa yang ditetapkan daripada Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab mengurus serta mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam, pengurusan terimaan, pengurusan aset serta sumber lain yang berkaitan bagi melaksanakan fungsi minimum PTJ.

4.0 **PENUBUHAN JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN PEROLEHAN**

- 4.1 JPKP hendaklah ditubuhkan di setiap Kementerian, Jabatan dan Pejabat Residen seperti yang ditetapkan dalam **Lampiran A**.
- 4.2 JPKP hendaklah dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal, manakala ahli Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal. Komposisi JPKP adalah seperti dalam **Lampiran B**.
- 4.3 Mesyuarat JPKP adalah sah dengan kehadiran minimum Pengerusi, Setiausaha dan tiga (3) orang ahli. Jika Pengerusi tidak dapat hadir, Timbalan Pengerusi hendaklah mempengerusikan mesyuarat.
- 4.4 Surat pelantikan hendaklah dikeluarkan kepada semua ahli yang terlibat dalam pengurusan JPKP.

4.5 **Peranan dan Tanggungjawab**

4.5.1 **Pengerusi JPKP**

Pengerusi JPKP bertanggungjawab menyelaras keseluruhan pelaksanaan fungsi jawatankuasa bagi memastikan tadbir urus kewangan, perolehan dan pengurusan aset dilaksanakan dengan teratur, telus dan mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

4.5.2 Setiausaha JPKP

Setiausaha JPKP bertanggungjawab menyelaras urusan pentadbiran jawatankuasa termasuk penyediaan agenda, laporan, kertas kerja dan minit mesyuarat serta memastikan keputusan direkod, diedar dan dilaksanakan dalam tempoh ditetapkan. Setiausaha boleh dilantik lebih daripada seorang bergantung kepada keperluan mesyuarat.

4.5.3 Urus Setia JPKP

Urus Setia membantu dalam penyediaan dokumen, penyelarasan laporan kewangan, perolehan, audit dan pengumpulan data pemantauan serta memastikan rekod mesyuarat disimpan dengan teratur.

4.5.4 Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri

Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri berfungsi sebagai peneraju dan penyelaras utama dalam memastikan JPKP di peringkat negeri dilaksanakan selaras dengan dasar kewangan kerajaan negeri serta Arahan Perbendaharaan, surat pekeliling kewangan dan tatacara perolehan yang berkuat kuasa.

4.5.5 Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak

Unit Audit Dalam (UAD) berperanan sebagai mekanisme "*check and balance*" bagi memastikan pelaksanaan JPKP dilaksanakan dengan telus serta mematuhi tatacara kewangan dan perolehan Kerajaan Negeri. Selain itu, UAD juga bertanggungjawab menilai keberkesanan kawalan dalaman dan tadbir urus kewangan sekiranya terdapat isu yang dibangkitkan dalam laporan JPKP.

5.0 TATACARA PELAKSANAAN MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN PEROLEHAN

5.1 Kekerapan Mesyuarat

Mesyuarat JPKP hendaklah diadakan tiga (3) kali setahun mengikut tempoh pelaporan berikut:

Penggal	Tempoh Pelaporan	Tempoh Mesyuarat Perlu Diadakan
Pertama	Januari – April	1 - 31 Mei
Kedua	Mei – Ogos	1 - 30 September
Ketiga	September – Disember	1 - 31 Januari tahun berikutnya

5.2 Agenda Mesyuarat

Agenda mesyuarat JPKP hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:

- 1.0 Perutusan Pengerusi
- 2.0 Pengesahan Minit Mesyuarat yang Lepas
- 3.0 Perkara Berbangkit
- 4.0 Pelaporan:
 - 4.1 Pengurusan Belanjawan
 - 4.2 Pengurusan Perakaunan
 - 4.3 Pengurusan Perolehan
 - 4.4 Pengurusan Aset Kerajaan
 - 4.5 Pengurusan Isu Audit
- 5.0 Hal-Hal Lain
- 6.0 Penangguhan Mesyuarat

Perkara yang dibincangkan dalam pelaporan JPKP adalah seperti **Lampiran C**.

5.3 Penyediaan Minit Mesyuarat dan Laporan JPKP

- 5.3.1 Minit Mesyuarat dan Laporan JPKP hendaklah dijana melalui Sistem FinPEC mengikut format seperti di **Lampiran D** dan **Lampiran E**.
- 5.3.2 Laporan JPKP hendaklah dibentangkan dan dibincangkan dalam mesyuarat JPKP.
- 5.3.3 Semua PTJ hendaklah mengemaskini maklumat seperti berikut dalam Sistem FinPEC sebelum Mesyuarat JPKP diadakan, dan memastikan setiap maklumat direkodkan dengan lengkap:

- i. AP58(a);
- ii. AP59;
- iii. Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan;
- iv. Penutupan Akaun Amanah/Tabung Amanah yang tidak aktif;
- v. Perolehan Secara Tender (Termasuk Tender Terbuka, Pra-kelayakan dan Terhad);
- vi. Perolehan Secara Sebut Harga (Termasuk Sebut Harga Terbuka, Pra-Kelayakan dan Terhad);
- vii. Pengecualian Perolehan Secara Rundingan Terus;
- viii. Senarai Isu Audit Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak; dan
- ix. Senarai Isu Audit Jabatan Audit Negara.

Bagi PTJ yang tidak mempunyai sebarang kes, transaksi atau urusan bagi mana-mana maklumat tersebut, ruangan berkenaan hendaklah ditandakan sebagai 'Tidak Berkenaan' dalam Sistem FinPEC bagi memastikan pelaporan kekal lengkap, seragam dan memenuhi keperluan pemantauan JPKP.

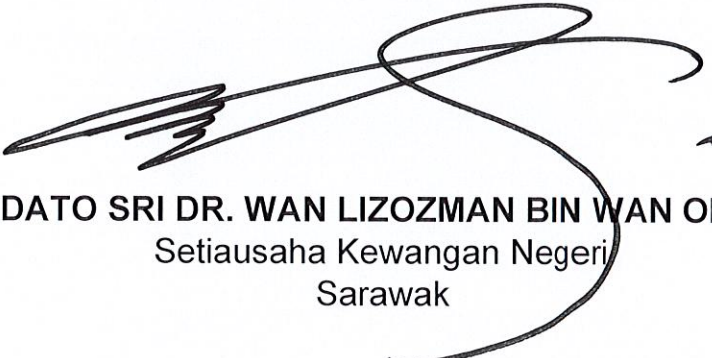
- 5.3.4 Kementerian, Jabatan dan Pejabat Residen hendaklah mengemukakan laporan JPKP melalui Sistem FinPEC dalam tempoh 14 hari bekerja selepas tarikh mesyuarat JPKP.
- 5.3.5 Sistem FinPEC boleh diakses melalui *EG Applications* dalam *Sarawak Civil Service Portal* atau melalui pautan <https://finpec.sarawak.gov.my>.
- 5.3.6 Manual pengguna boleh dirujuk melalui opsyen Menu dalam Sistem FinPEC.
- 5.3.7 Aliran tugas dan proses penyediaan, semakan serta penghantaran laporan JPKP adalah seperti yang ditunjukkan dalam **Lampiran F**.

6.0 PENGUATKUASAAN

- 6.1 Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai Mesyuarat Penggal Pertama Tahun 2026 (Januari hingga April 2026) dan hendaklah terpakai bagi semua pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Perolehan (JPKP) bermula penggal tersebut.

- 6.2 Dengan berkuat kuasanya Surat Pekeliling ini, Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak Bil. 9/2023 bertarikh 23 Mei 2023 masih terpakai sehingga selesai pelaksanaan Mesyuarat Penggal Ketiga Tahun 2025 (September hingga Disember 2025) sahaja.
- 6.3 Kementerian, Jabatan dan Pejabat Residen hendaklah memastikan semua PTJ di bawah tanggungjawab masing-masing mematuhi sepenuhnya peraturan yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling ini.
- 6.4 Surat Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama dengan Arahan Perbendaharaan, Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri yang berkaitan serta garis panduan dan manual pengguna Sistem FinPEC.

“BERSATU BERUSAHA BERBAKTI”
“AN HONOUR TO SERVE”



(DATO SRI DR. WAN LIZOZMAN BIN WAN OMAR)
Setiausaha Kewangan Negeri
Sarawak

s.k Setiausaha Kerajaan Sarawak
Peguam Besar Negeri Sarawak
Akauntan Negeri Sarawak
Pengarah Jabatan Audit Negara Sarawak
Pengarah Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak
Pengarah Unit Integriti dan Ombudsman Sarawak, Jabatan Premier Sarawak

Disediakan oleh: Bahagian Pematuhan Kewangan dan Pengurusan Aset
Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri

Senarai Ahli Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Perolehan

A. Kementerian:

1. Kementerian Industri Makanan, Komoditi dan Pembangunan Wilayah Sarawak
 - i. Jabatan Pertanian Sarawak
 - ii. Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sarawak
2. Kementerian Sumber Asli dan Pembangunan Bandar
 - i. Jabatan Hutan Sarawak
 - ii. Jabatan Tanah dan Survei Sarawak
3. Kementerian Pendidikan, Inovasi dan Pembangunan Bakat
4. Kementerian Kesihatan Awam, Perumahan dan Kerajaan Tempatan
 - i. Jabatan Pengairan dan Saliran Sarawak
 - ii. Jabatan Perkhidmatan Pementungan Sarawak
5. Kementerian Belia, Sukan dan Pembangunan Usahawan Sarawak
6. Kementerian Pelancongan, Industri Kreatif dan Seni Persembahan Sarawak
 - i. Jabatan Muzium Sarawak
7. Kementerian Infrastruktur dan Pembangunan Pelabuhan Sarawak
 - i. Jabatan Kerja Raya
8. Kementerian Utiliti dan Telekomunikasi Sarawak
 - i. Jabatan Bekalan Air Luar Bandar Sarawak
9. Kementerian Pembangunan Wanita, Kanak-Kanak dan Kesejahteraan Komuniti
 - i. Jabatan Kebajikan Masyarakat Sarawak
 - ii. Jabatan Wanita dan Keluarga Sarawak
10. Kementerian Perdagangan Antarabangsa, Industri dan Pelaburan Sarawak
11. Kementerian Pengangkutan Sarawak
12. Kementerian Tenaga dan Kelestarian Alam Sekitar Sarawak

B. Pejabat Residen

1. Pejabat Residen Bahagian Kuching
 - i. Pejabat Daerah Kuching
 - ii. Pejabat Daerah Bau
 - iii. Pejabat Daerah Lundu
 - iv. Pejabat Daerah Kecil Sematan
 - v. Pejabat Daerah Kecil Padawan
2. Pejabat Residen Bahagian Sri Aman
 - i. Pejabat Daerah Sri Aman
 - ii. Pejabat Daerah Lubok Antu
 - iii. Pejabat Daerah Pantu
 - iv. Pejabat Daerah Lingga
 - v. Pejabat Daerah Kecil Engkelili
3. Pejabat Residen Bahagian Sibul
 - i. Pejabat Daerah Sibul
 - ii. Pejabat Daerah Kanowit
 - iii. Pejabat Daerah Selangau
4. Pejabat Residen Bahagian Miri
 - i. Pejabat Daerah Miri
 - ii. Pejabat Daerah Marudi
 - iii. Pejabat Daerah Subis
 - iv. Pejabat Daerah Beluru
 - v. Pejabat Daerah Telang Usan
 - vi. Pejabat Daerah Kecil Niah
 - vii. Pejabat Daerah Kecil Tinjar
 - viii. Pejabat Daerah Kecil Bario
 - ix. Pejabat Daerah Kecil Mulu
 - x. Pejabat Daerah Kecil Long Bedian
5. Pejabat Residen Bahagian Limbang
 - i. Pejabat Daerah Limbang
 - ii. Pejabat Daerah Lawas
 - iii. Pejabat Daerah Kecil Nanga Medamit
 - iv. Pejabat Daerah Kecil Sundar
 - v. Pejabat Daerah Kecil Trusan
6. Pejabat Residen Bahagian Sarikei
 - i. Pejabat Daerah Sarikei
 - ii. Pejabat Daerah Meradong
 - iii. Pejabat Daerah Julau
 - iv. Pejabat Daerah Pakan
7. Pejabat Residen Bahagian Kapit
 - i. Pejabat Daerah Kapit (termasuk Pejabat Daerah Kecil Nanga Merit)
 - ii. Pejabat Daerah Belaga (termasuk Pejabat Daerah Kecil Sungai Asap)
 - iii. Pejabat Daerah Song
 - iv. Pejabat Daerah Bukit Mabong

8. Pejabat Residen Bahagian Bintulu
 - i. Pejabat Daerah Bintulu
 - ii. Pejabat Daerah Tatau
 - iii. Pejabat Daerah Sebauh

9. Pejabat Residen Bahagian Samarahan
 - i. Pejabat Daerah Samarahan
 - ii. Pejabat Daerah Asajaya
 - iii. Pejabat Daerah Simunjan
 - iv. Pejabat Daerah Gedong
 - v. Pejabat Daerah Sebuyau
 - vi. Pejabat Daerah Kecil Sadong Jaya

10. Pejabat Residen Bahagian Mukah
 - i. Pejabat Daerah Mukah
 - ii. Pejabat Daerah Dalat
 - iii. Pejabat Daerah Matu
 - iv. Pejabat Daerah Daro
 - v. Pejabat Daerah Tanjung Manis
 - vi. Pejabat Daerah Kecil Oya
 - vii. Pejabat Daerah Kecil Balingian
 - viii. Pejabat Daerah Kecil Igan

11. Pejabat Residen Bahagian Betong
 - i. Pejabat Daerah Betong
 - ii. Pejabat Daerah Saratok
 - iii. Pejabat Daerah Pusa
 - iv. Pejabat Daerah Kabong
 - v. Pejabat Daerah Kecil Roban
 - vi. Pejabat Daerah Kecil Nanga Budu
 - vii. Pejabat Daerah Kecil Debak
 - viii. Pejabat Daerah Kecil Maludam
 - ix. Pejabat Daerah Kecil Spaoh

12. Pejabat Residen Serian
 - i. Pejabat Daerah Serian
 - ii. Pejabat Daerah Tebedu
 - iii. Pejabat Daerah Siburan
 - iv. Pejabat Daerah Kecil Balai Ringin

C. Jabatan

1. Jabatan Premier Sarawak

- i. Unit Pentadbiran
- ii. Unit Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia
- iii. Unit Audit Dalam
- iv. Unit Pemantauan Pelaksanaan Sarawak
- v. Unit Perancang Ekonomi Sarawak
- vi. Unit Transformasi dan Inovasi Sarawak
- vii. Unit Protokol, Istiadat dan Pengurusan Acara Sarawak
- viii. Unit Hal Ehwal Agama-Agama Lain
- ix. Unit Integriti dan Ombudsman Sarawak
- x. Unit Komunikasi Awam Sarawak
- xi. Unit Pengurusan Imigresen dan Buruh
- xii. Unit Digitalisasi Perkhidmatan Awam Sarawak
- xiii. Unit Keselamatan dan Penguatkuasaan Sarawak
- xiv. Majlis Islam Sarawak
- xv. Majlis Adat Istiadat Sarawak
- xvi. Mahkamah Bumiputera Sarawak
- xvii. Pejabat Perhubungan Rumah Sarawak, Kuala Lumpur
- xviii. Chief Ombudsman Office

2. Jabatan Peguam Besar Negeri Sarawak

3. Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri

4. Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak

- i. Perbendaharaan Bahagian Kuching
- ii. Perbendaharaan Bahagian Sri Aman
- iii. Perbendaharaan Bahagian Sibu
- iv. Perbendaharaan Bahagian Miri
- v. Perbendaharaan Bahagian Limbang
- vi. Perbendaharaan Bahagian Sarikei
- vii. Perbendaharaan Bahagian Kapit
- viii. Perbendaharaan Bahagian Bintulu
- ix. Perbendaharaan Bahagian Samarahan
- x. Perbendaharaan Bahagian Mukah
- xi. Perbendaharaan Bahagian Betong
- xii. Perbendaharaan Bahagian Serian

5. Pejabat Yang Di-Pertua Negeri Sarawak

6. Dewan Undangan Negeri Sarawak

7. Jabatan Agama Islam Sarawak

- i. Pejabat Agama Islam Bahagian Kuching
- ii. Pejabat Agama Islam Bahagian Samarahan
- iii. Pejabat Agama Islam Bahagian Serian
- iv. Pejabat Agama Islam Bahagian Sri Aman

- v. Pejabat Agama Islam Bahagian Betong
- vi. Pejabat Agama Islam Bahagian Sibul
- vii. Pejabat Agama Islam Bahagian Sarikei
- viii. Pejabat Agama Islam Bahagian Kapit
- ix. Pejabat Agama Islam Bahagian Mukah
- x. Pejabat Agama Islam Bahagian Miri
- xi. Pejabat Agama Islam Bahagian Bintulu
- xii. Pejabat Agama Islam Bahagian Limbang
- xiii. Pejabat Agama Islam Daerah Lawas
- xiv. Pejabat Agama Islam Daerah Daro

8. Jabatan Mufti Sarawak

9. Jabatan Kehakiman Syariah Sarawak

- i. Jabatan Kehakiman Syariah Sarawak Bahagian Kuching
- ii. Jabatan Kehakiman Syariah Sarawak Bahagian Samarahan
- iii. Jabatan Kehakiman Syariah Sarawak Bahagian Sri Aman
- iv. Jabatan Kehakiman Syariah Sarawak Bahagian Betong
- v. Jabatan Kehakiman Syariah Sarawak Bahagian Sibul
- vi. Jabatan Kehakiman Syariah Sarawak Bahagian Sarikei
- vii. Jabatan Kehakiman Syariah Sarawak Bahagian Kapit
- viii. Jabatan Kehakiman Syariah Sarawak Bahagian Mukah
- ix. Jabatan Kehakiman Syariah Sarawak Bahagian Miri
- x. Jabatan Kehakiman Syariah Sarawak Bahagian Bintulu
- xi. Jabatan Kehakiman Syariah Sarawak Bahagian Limbang

10. Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak

Butiran Komposisi Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Perolehan

1. Kementerian

Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Perolehan di Kementerian hendaklah dipengerusikan oleh Setiausaha Tetap manakala ahli Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada pegawai yang dilantik oleh Setiausaha Tetap seperti berikut:

- | | | |
|---------------------|---|--|
| Timbalan Pengerusi* | : | Timbalan Setiausaha Tetap |
| Ahli | : | i. Ketua Jabatan di bawah seliaan Kementerian |
| | | ii. Ketua Bahagian di Kementerian |
| | | iii. Ketua/Pegawai Audit Dalam# atau Wakil Jawatankuasa Audit |
| | | iv. Pegawai Unit Integriti |
| | | v. Pegawai yang bertanggungjawab terhadap fungsi utama pengurusan kewangan dan perolehan |
| | | vi. Pegawai-pegawai lain yang dilantik oleh Pengerusi |
| Setiausaha | : | Ketua Bahagian Kewangan/Khidmat Pengurusan |
| Urus Setia | : | Bahagian Kewangan/Khidmat Pengurusan |

2. Pejabat Residen

Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Perolehan di Pejabat Residen hendaklah dipengerusikan oleh Residen manakala ahli Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada pegawai yang dilantik oleh Residen seperti berikut:

- | | | |
|---------------------|---|---|
| Timbalan Pengerusi* | : | Timbalan Residen |
| Ahli | : | i. Pegawai Daerah dan Pegawai Tadbir Menguasa di bawah seliaan Pejabat Residen |
| | | ii. Ketua Seksyen/Unit di Pejabat Residen |
| | | iii. Pegawai Unit Integriti |
| | | iv. Pegawai yang bertanggungjawab terhadap fungsi utama pengurusan kewangan dan perolehan |
| | | v. Pegawai-pegawai lain yang dilantik oleh Pengerusi |
| Setiausaha | : | Ketua Seksyen/Unit Kewangan |
| Urus Setia | : | Seksyen/Unit Kewangan |

3. Jabatan

Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Perolehan di Jabatan hendaklah dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal manakala ahli Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal seperti berikut:

Timbalan Pengerusi*	:	Timbalan kepada Pegawai Pengawal
Ahli	:	i. Ketua Bahagian/Unit di Ibu Pejabat
		ii. Ketua di Pejabat Bahagian@ (jika ada)
		iii. Ketua/Pegawai Audit Dalam#
		iv. Pegawai Unit Integriti
		v. Pegawai yang bertanggungjawab terhadap fungsi utama pengurusan kewangan dan perolehan
		vi. Pegawai-pegawai lain yang dilantik oleh Pengerusi
Setiausaha	:	Ketua Bahagian/Unit Kewangan
Urus Setia	:	Bahagian/Unit Kewangan

Nota:

- * *Jika Pengerusi tidak dapat hadir, Timbalan Pengerusi hendaklah mempengerusikan mesyuarat JPKP.*
- # *Bagi Kementerian/Jabatan yang tidak mempunyai Unit Audit Dalam, pegawai lain yang dipertanggungjawabkan untuk menjalankan tugas pengauditan/pematuhan/inspektorat hendaklah menjadi wakil dalam JPKP.*
- @ *Pejabat Bahagian yang mempunyai fungsi kewangan*

**Perkara Yang Dibincangkan Dalam Pelaporan
Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Perolehan**

1. Pengurusan Belanjawan

Pengurusan belanjawan merupakan satu aspek penting dalam pengurusan kewangan. Bagi memastikan pengurusan kewangan dilaksanakan secara berhemah, pengurusan belanjawan hendaklah dirancang, diagih dan diurus secara teratur serta selaras dengan fungsi dan teras utama Kementerian, Jabatan dan Pejabat Residen.

Elemen pengurusan belanjawan yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

- i. meneliti perancangan agihan peruntukan selaras dengan Polisi Belanjawan Negeri seperti termaktub dalam Surat Pekeliling Penyediaan Anggaran Hasil dan Perbelanjaan Tahunan;
- ii. meneliti perancangan untuk menggunakan lebihan bagi menampung kekurangan secara agihan semula dan pindah peruntukan;
- iii. memastikan semua perbelanjaan yang dilakukan adalah selaras dengan kelulusan yang diperolehi dan mengikut peraturan dan tatacara perolehan yang berkuat kuasa;
- iv. memastikan peruntukan adalah mencukupi untuk menampung perbelanjaan sebelum membuat komitmen; dan
- v. memastikan penilaian prestasi kewangan dan perkhidmatan dilakukan selaras dengan tatacara belanjawan yang ditetapkan.

2. Pengurusan Perakaunan

Memastikan pengurusan perakaunan yang terdiri daripada Perakaunan Kewangan dan Perakaunan Pengurusan dilaksanakan selaras dengan surat pekeliling serta peraturan kewangan dan perakaunan yang berkuat kuasa seperti berikut:

- i. memastikan pengurusan perakaunan dan kewangan dilaksanakan selaras dengan surat pekeliling serta peraturan kewangan dan perakaunan yang berkuat kuasa; dan
- ii. memastikan buku dan rekod kewangan dan perakaunan disimpan selamat dan mematuhi prosedur pemusnahan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 150 dan memastikan tiada lagi

keperluan untuk siasatan lanjut dan pengauditan oleh Ketua Audit Negara.

2.1 Penyata Akaun Bulanan

Penyata akaun bulanan hendaklah disemak dan disahkan dengan rekod subsidiari serta dikemukakan kepada Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak (JPNS) sebelum atau pada tarikh sasaran yang telah ditetapkan. Tindakan pelarasan hendaklah dilakukan, jika perlu.

2.2 Pengurusan Bayaran

Pengurusan Bayaran Kerajaan Negeri diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh yang ditetapkan selaras dengan AP 92 hingga AP 103D, iaitu:

- i. memastikan semakan dan pemantauan Laporan Kedudukan Vot/Dana atau Buku Vot, Laporan Cek dan Pindahan Dana Elektronik terbatal, Laporan Pembayaran di bawah AP 96(c), Laporan Perbelanjaan di bawah AP 100(a) dan laporan-laporan lain dibuat pada setiap bulan;
- ii. memastikan semua perbelanjaan mematuhi tatacara perolehan yang berkuat kuasa;
- iii. memastikan semua bil/invois dibayar dalam tempoh 14 hari selaras dengan AP 103(a);
- iv. memastikan semua pembayaran bil/invois disokong dengan butir-butir dan dokumen yang lengkap dan betul selaras dengan AP 99(a) dan AP 102(a); dan
- v. memastikan pembayaran bil/invois di bawah AP 58(a) dan AP 59 disempurnakan selaras dengan Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri yang berkuat kuasa.

2.3 Pengurusan Terimaan

Pengurusan Terimaan Kerajaan Negeri diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh yang ditetapkan selaras dengan AP 60 hingga AP 91, iaitu:

- i. memastikan semakan dan pengesahan Buku Tunai Jabatan (T.13) dibuat secara harian;
- ii. memastikan pelaporan Akaun Belum Terima (ABT) diselenggara, dipantau dan dilapor. Tunggakan hendaklah

diambil tindakan selaras dengan peraturan kewangan dan perakaunan berkuat kuasa; dan

- iii. memastikan penghantaran retan bulanan dibuat sebelum atau pada tarikh yang telah ditetapkan.

2.4 Pengurusan Panjar

Pengurusan Panjar Kerajaan Negeri diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh yang ditetapkan selaras dengan AP 113, iaitu:

- i. memastikan Penyata Penyesuaian Panjar disediakan dan disahkan berdasarkan rekod di Laporan Buku Tunai Akaun Panjar dengan Sijil Pengesahan Baki; dan
- ii. memastikan Sijil Perakuan Panjar dikemukakan kepada JPNS dengan satu (1) salinan kepada Jabatan Audit Negara (JAN) setiap tahun.

2.5 Pendahuluan Diri

Pengurusan Pendahuluan Diri hendaklah diperakaunkan dengan tepat dan dalam tempoh yang ditetapkan selaras dengan garis panduan yang berkuat kuasa, termasuk memastikan bayaran balik pendahuluan diri dikutip daripada pegawai awam mengikut ketetapan dalam surat pekeliling yang berkuat kuasa.

2.6 Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam

Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (Seksyen 10 Akta Tatacara Kewangan 1967) dan Akaun Amanah Awam diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh yang ditetapkan, iaitu:

- i. memastikan pengurusan akaun amanah adalah mengikut arahan akaun amanah yang ditetapkan.
- ii. memastikan semua transaksi Akaun Amanah dan Pelaburan Simpanan Tetap Akaun Amanah (jika berkaitan) disemak dan disahkan dengan rekod subsidiari;
- iii. memastikan Penyata Tahunan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam yang telah disahkan oleh

Pegawai Pengawal, dikemukakan kepada JPNS dan JAN mengikut tarikh sasaran yang telah ditetapkan;

- iv. mengambil tindakan untuk menutup akaun amanah yang telah mencapai maksud dan tidak aktif;
- v. memastikan akaun amanah tidak berbaki debit pada setiap masa;
- vi. memantau dan mengambil tindakan ke atas tunggakan Bayaran Balik Pinjaman di bawah akaun Kumpulan Wang Amanah Kerajaan; dan
- vii. memastikan pelaporan Akaun Belum Terima (ABT) amanah dan tunggakan diselenggara, dipantau, dilapor dan diambil tindakan selaras dengan peraturan kewangan dan perakaunan yang berkuat kuasa.

2.7 Pengurusan Akaun Deposit

Pengurusan Akaun Deposit Kerajaan Negeri diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh yang ditetapkan selaras dengan AP 150A hingga AP 150G, iaitu:

- i. memastikan semua transaksi Akaun Deposit disemak dan disahkan dengan rekod subsidiari;
- ii. memastikan Penyata Tahunan Akaun Deposit yang telah disahkan oleh Pegawai Pengawal, dikemukakan kepada JPNS dan JAN mengikut tarikh sasaran yang telah ditetapkan;
- iii. mengambil tindakan untuk menutup Akaun Deposit yang tidak diperlukan (jika berkaitan); dan
- iv. memastikan tindakan diambil ke atas deposit yang tidak dituntut selepas tempoh 12 bulan selaras dengan AP 150F.

3 Pengurusan Perolehan

Kementerian, Jabatan dan Pejabat Residen adalah dikehendaki memastikan semua urusan berkaitan perolehan Kerajaan dilaksanakan berdasarkan amalan tadbir urus baik dengan mematuhi prinsip perolehan kerajaan. JPKP di peringkat Kementerian, Jabatan dan Pejabat Residen hendaklah memastikan perkara berikut dipatuhi:

- i. memastikan peruntukan adalah mencukupi bagi maksud perolehan yang ingin dilaksanakan sebelum perolehan dibuat;

- ii. memastikan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) disediakan sebelum perolehan dibuat;
- iii. memastikan prestasi pelaksanaan perolehan adalah berdasarkan PPT yang telah diluluskan bagi mengelakkan amalan menghabiskan peruntukan di penghujung tahun;
- iv. memastikan prinsip, dasar, peraturan dan tatacara berkaitan pengurusan perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa melalui Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri dipatuhi bagi mengelak daripada berlakunya ketidakpatuhan antaranya:
 - a. memastikan peruntukan adalah mencukupi sebelum sesuatu perolehan dilaksanakan;
 - b. perolehan yang dilaksanakan tidak dipecah kecil untuk mengelak daripada membuat pelawaan secara sebut harga atau tender;
 - c. memastikan penilaian Tender/Sebut Harga yang dibuat ke atas Tender/Sebut Harga adalah berdasarkan Tatacara Penyediaan Penilaian Tender/Sebut Harga Perolehan yang ditetapkan dan paling menguntungkan (*best value for money*) kepada Kerajaan serta dilaksanakan secara telus; dan
 - d. mengemukakan Laporan Penilaian Tender/Sebut Harga kepada Pihak Berkuasa Melulus yang berkaitan mengikut tempoh yang ditetapkan selaras dengan surat pekeliling yang berkuat kuasa.
- v. memastikan semua kontrak Kerajaan ditadbir dengan cekap dan berkesan melalui tindakan seperti berikut:
 - a. memastikan Surat Setuju Terima dikeluarkan seberapa segera dalam tempoh tujuh (7) hari bagi perolehan sebut harga dan sepuluh (10) hari bagi perolehan tender setelah keputusan Pihak Berkuasa Melulus yang berkaitan atau selaras dengan Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri yang berkuat kuasa;
 - b. memastikan kontrak ditandatangani dengan seberapa segera mengikut Tatacara Kewangan yang berkuat kuasa;
 - c. memantau kemajuan pelaksanaan projek secara berkala agar tidak mengalami kelewatan atau menjadi *critically delayed project*;
 - d. bayaran dibuat dalam tempoh yang ditetapkan di dalam dokumen kontrak atau Tatacara Kewangan yang berkuat kuasa;
 - e. penutupan akaun untuk sesebuah projek dibuat dengan sempurna mengikut tempoh yang ditetapkan;
 - f. memantau tarikh tamat kontrak bagi mengelak bekalan/perkhidmatan tidak terputus dengan memastikan perolehan baharu dimuktamadkan sebelum tamat kontrak;
 - g. kutipan semula bayaran pendahuluan melalui potongan bayaran Kerajaan dilaksanakan;

- h. penyediaan, penggantian dan pemulangan Bon Pelaksanaan dibuat selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa; dan
- i. memastikan prestasi penggunaan sistem berkaitan perolehan Kerajaan seperti *Contractors' Registration and Rating Information System (CoRRIS)*, berada pada tahap tinggi berdasarkan peraturan yang ditetapkan termasuk memastikan kunci masuk data yang tepat.

4. Pengurusan Aset Kerajaan

Kerajaan Sarawak memberi penekanan yang serius terhadap pengurusan aset kerana pelaburan yang besar telah dibuat terhadap pembangunan dan penyediaan aset. Pengurusan aset yang sistematik, menyeluruh dan bersepadu dapat menambahbaik penyampaian perkhidmatan Kerajaan Negeri Sarawak.

Elemen pengurusan aset awam yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

- i. memastikan semua perkara berikut dipatuhi:
 - a. semua aset Kerajaan didaftarkan mengikut tempoh yang ditetapkan;
 - b. penyenggaraan ke atas aset dilaksanakan secara sistematik;
 - c. pemeriksaan aset dan verifikasi stor dilaksanakan sekurang-kurangnya setahun sekali;
 - d. tindakan pindahan/pelupusan dilaksanakan dengan segera ke atas aset yang tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan;
 - e. tindakan hapus kira dilaksanakan ke atas kehilangan aset mengikut prosedur yang berkuat kuasa; dan
 - f. melaporkan Kadar Pusingan Stok Tahunan kepada JPKP pada suku tahun pertama tahun berikutnya.
- ii. memastikan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) diadakan selaras dengan surat pekeliling yang sedang berkuat kuasa;
- iii. memastikan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Kerajaan Negeri dikemukakan kepada Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri sebelum 15 Mac tahun berikutnya selaras dengan surat pekeliling yang sedang berkuat kuasa; dan
- iv. Format pelaporan JPKP bagi pengurusan Aset Alih, Aset Tak Alih, Aset Biologi, Aset Warisan dan Aset Tak Ketara hendaklah dirujuk dalam surat pekeliling yang berkuat kuasa.

5. Pengurusan Isu Audit

Kementerian, Jabatan dan Pejabat Residen adalah dikehendaki untuk:

- i. memastikan semua teguran audit daripada Jabatan Audit Negara, Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak, Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak serta Audit Dalaman dan Inspektorat (jika ada) diberi perhatian dengan tindakan pembetulan atau pencegahan yang sewajarnya, seterusnya memastikan teguran yang sama tidak berulang dalam laporan akan datang; dan
- ii. mengemaskini dan memastikan maklum balas atau ulasan dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara, Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak, Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak serta Audit Dalaman dan Inspektorat.

MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN PEROLEHAN PENGAL X/YYYY

Tarikh :
Masa :
Tempat :

KEHADIRAN:

- | | |
|--------------------------|------------------------------------|
| 1. <Nama> <Jawatan/Gred> | Pengerusi |
| 2. <Nama> <Jawatan/Gred> | Ahli |
| 3. <Nama> <Jawatan/Gred> | Ahli |
| 4. <Nama> <Jawatan/Gred> | Wakil Pengarah <Nama Jabatan/Unit> |

HADIR BERSAMA:

1. <Nama> <Jawatan/Gred>
2. <Nama> <Jawatan/Gred>
3. <Nama> <Jawatan/Gred>
4. <Nama> <Jawatan/Gred>

TIDAK HADIR DENGAN MAAF:

- | | |
|--------------------------|------|
| 1. <Nama> <Jawatan/Gred> | Ahli |
| 2. <Nama> <Jawatan/Gred> | Ahli |
| 3. <Nama> <Jawatan/Gred> | Ahli |
| 4. <Nama> <Jawatan/Gred> | Ahli |

URUS SETIA:

- | | |
|--------------------------|------------|
| 1. <Nama> <Jawatan/Gred> | Setiausaha |
| 2. <Nama> <Jawatan/Gred> | Urus Setia |
| 3. <Nama> <Jawatan/Gred> | Urus Setia |
| 4. <Nama> <Jawatan/Gred> | Urus Setia |

1. PERUTUSAN Pengerusi

2. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT YANG LEPAS

Minit mesyuarat Penggal X/YYYY yang diadakan pada DD/MM/YYYY <disahkan/disahkan dengan pindaan> seperti berikut:

3. PERKARA BERBANGKIT

3.1 JPKP PX/YYYY Min. X <Tajuk>
Status Tindakan:
Keputusan Mesyuarat:

Tindakan:

3.2 JPKP PX/YYYY Min. X <Tajuk>
Status Tindakan:
Keputusan Mesyuarat:

Makluman:

4. PELAPORAN

- 4.1 PENGURUSAN BELANJAWAN
- 4.2 PENGURUSAN PERAKAUNAN
- 4.3 PENGURUSAN PEROLEHAN
- 4.4 PENGURUSAN ASET AWAM
- 4.5 PENGURUSAN ISU AUDIT
 - 4.5.1 Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak
 - 4.5.2 Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak
 - 4.5.3 Jabatan Audit Negara

5. HAL-HAL LAIN

- 5.1 <Tajuk>
<Penjelasan>
- 5.2 <Tajuk>
<Penjelasan>

Tindakan:

Makluman:

6. PENANGGUHAN MESYUARAT

Mesyuarat JPKP ditangguhkan pada pukul X.XX pagi/petang.

Disediakan oleh:	Disemak oleh:	Disahkan oleh:
<Tandatangan Elektronik>	<Tandatangan Elektronik>	<Tandatangan Elektronik>
<Nama>	<Nama>	<Nama>
Urus Setia	Setiausaha	Pengerusi
Tarikh: DD/MM/YYYY	Tarikh: DD/MM/YYYY	Tarikh: DD/MM/YYYY

Nama Agensi: <NAMA AGENSI>
LAPORAN JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN PEROLEHAN PENGAL X/YYYY

Bil.	Indeks	Sistem/Manual	Sumber Data	Isu/Ketidakpatuhan	Maklum Balas	Keputusan Mesyuarat	Tindakan/Makluman/Tutup
1. PENGURUSAN BELANJAWAN							
<NAMA AGENSI>							
1.1	Utilization of Supplementary fund under Operating Expenditure (B head)	FinPEC Kategori 1	B1	<90%			
1.2	Utilization of Supplementary fund under Development Expenditure	FinPEC Kategori 1	B2	<90%			
1.3	Annual Revenue Collection	FinPEC Kategori 1	B3	<90%			
1.4	Utilization of Estimates under Operating Expenditure (B Head)	FinPEC Kategori 1	B4	<90%			
1.5	Utilization of Estimates under Development Expenditure (P Head)	FinPEC Kategori 1	B5	<90%			
1.6	AP 59						
	1. Bilangan Kes AP 59:	Manual	Rujuk rekod di PTJ				
	2. Jumlah Amaun Kes AP 59:						
2. PENGURUSAN PERAKAUNAN							
2.1	Surprise Inspection (AP 309)	FinPEC Kategori 1	F1	Scale:0% Not performed once in every six(6) months			
2.2	Internal Inspection (AP 308)	FinPEC Kategori 1	F2	Scale:0% Not performed at least once a year			
2.3	Submission of Annual Statement of Trust Fund/Trust Account to Jabatan Audit Negara (JAN)	FinPEC Kategori 1	F3	Scale:0% Not performed within stipulated date			
2.4	Payment under AP58(a)	FinPEC Kategori 1	F4	10% and above			
2.5	AP58(a) belum mendapat kelulusan Akauntan Negeri/Setiausaha Kewangan Negeri 1. Bilangan Invois: 2. Jumlah Amaun Invois:	SAS	Overdue Invoice Aging Listing Report as at 31 December YYYY				
	AP58(a) sudah mendapat kelulusan Akauntan Negeri/ Setiausaha Kewangan Negeri tetapi belum dibayar 1. Bilangan Invois 2. Jumlah Amaun Invois	SAS	Overdue Invoice Aging Listing Report as at 31 December YYYY				
2.6	Travelling Claim of Public Officer (AP 100)	FinPEC Kategori 1	F5	10% and above			
2.7	Bill To Be Paid Promptly (AP 103)	FinPEC Kategori 1	F6	Less than 90%			
2.8	Confirmation of Monthly Statement of Account	FinPEC Kategori 1	F7	0% Confirmation of monthly statement after 14 days			
2.9	Meeting of Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Perolehan (JPKP)	FinPEC Kategori 1	F8	Not Performed within the stipulated period			

2.10	Submission of Laporan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Perolehan (JKKP)	FinPEC Kategori 1	F9	Not Performed within the stipulated period		
2.11	Pengurusan Akaun Belum Terima	SAS	Account Receivable Module			
2.12	Pengurusan Bayaran Pendahuluan Diri	SAS	Personal Advance Module (Daftar Pendahuluan)			
2.13	Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Pernyataan Penyesuaian Akaun Amanah Sila nyatakan amaun yang tidak dapat dikenalpasti (sekiranya ada) 1. Contoh 1 2. Contoh 2	Manual	SAS			
2.14	Pernyataan Penerimaan dan Pembayaran Sila nyatakan amaun yang tidak dapat dikenalpasti (sekiranya ada) 1. Contoh 1 2. Contoh 2	Manual	SAS			
2.15	Akaun Amanah/Tabung Amanah Yang tidak aktif Bil / Nama Akaun Amanah / Baki (RM)	Manual	SAS			
2.16	Outstanding Requisition Committed	SAS	Summary of Outstanding Requisition Committed			
2.17	Cheque/EFT Terbatal	SAS	Laporan Cek/EFT Terbatal			
2.18	Deposit Tertunggak	SAS	Daftar Deposit (T.18)			
3. PENGURUSAN PEROLEHAN						
3.1	Contractors' Performance	FinPEC Kategori 1	P1	<90%		
3.2	Establishment of Procurement Planning	FinPEC Kategori 1	P2	Score 0 = No Procurement Planning		
3.3	Authorization to sign Contract	FinPEC Kategori 1	P3	Score 0 = Not all signatory are authorized		
3.4	Award of Quotation	FinPEC Kategori 1	P4	Score 0-4		
3.5	Submission of Tender Evaluation Report to the relevant Tender Board	FinPEC Kategori 1	P5	Score 0-4		
3.6	Performance Bond for Contracts with value of more than RM200,000.00	FinPEC Kategori 1	P6	Score 0-4		
3.7	Application of Retrospective Approval for Waiver of Quotation/Tender Procedures	FinPEC Kategori 1	P7	Score 0 = Retrospective application submitted		
3.8	Application of Retrospective Approval for Appointment of Consultants	FinPEC Kategori 1	P8	Score 0-4 = Retrospective application		
3.9	Application of Retrospective Approval for Appointment of Non-UPKJ Registered Contractors	FinPEC Kategori 1	P9	Score 0 = Appointment of the Non UPKJ		
3.10	Perolehan Secara Tender (Termasuk Tender Terbuka, Pra-kelayakan, Terhad)					
3.10.1	Bil. Kontrak bekalan dan perkhidmatan yang belum ditandatangani yang melebihi 1 bulan 1. Contoh 1 2. Contoh 2	Manual	Rujuk rekod di PTJ			
3.10.2	Bil. Kontrak kerja yang belum ditandatangani yang melebihi 4 bulan 1. Contoh 1 2. Contoh 2	Manual	Rujuk rekod di PTJ			

3.11	Perolehan Secara Sebut Harga (Termasuk Sebut Harga Terbuka, Pra-Kelayakan, Terhad) Bil. Sebutharga belum dikeluarkan Surat Setuju Terima (SST) melebihi 7 hari 1. Contoh 1 2. Contoh 2	Manual	Rujuk rekod di PTJ					
3.12	Pengecualian Perolehan Secara Rundingan Terus i.e. Waiver of Tender / Quotation, Appointment of Consultant (Rotation / Direct Award), Common Items Bilangan Waiver of Tender / Quotation, Appointment of Consultant (Rotation / Direct Award), Common Items tidak mendapat kelulusan 1. Contoh 1 2. Contoh 2	Manual	Rujuk rekod di PTJ					
4. PENGURUSAN ASET AWAM								
4.1	Moveable Asset Registration	FinPEC Kategori 1	A1	<90%				
4.2	Moveable Asset Inspection	FinPEC Kategori 1	A2	<90%				
4.3	Moveable Asset Disposal	FinPEC Kategori 1	A3	<90%				
4.4	Annual Asset Management Submission	FinPEC Kategori 1	A4	<90%				
4.5	Minute of Meeting Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) Submission	FinPEC Kategori 1	A5	<90%				
4.6	Meeting of Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK)	FinPEC Kategori 1	A6	<90%				
5. PENGURUSAN ISU AUDIT (jika ada)								
5.1	Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak Senarai Isu 1. Contoh 1 2. Contoh 2	FinPEC Kategori 2	FinPEC Kategori 2					
5.2	Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak Senarai Isu 1. Contoh 1 2. Contoh 2	Manual	Laporan Unit Audit Dalam					
5.3	Jabatan Audit Negara Senarai Isu 1. Contoh 1 2. Contoh 2	Manual	Auditor General Dashboard (rujuk link dalam FinPEC)					

6. ULASAN PENERUSI MENGENAI KESELURUHAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN DAN PEROLEHAN*

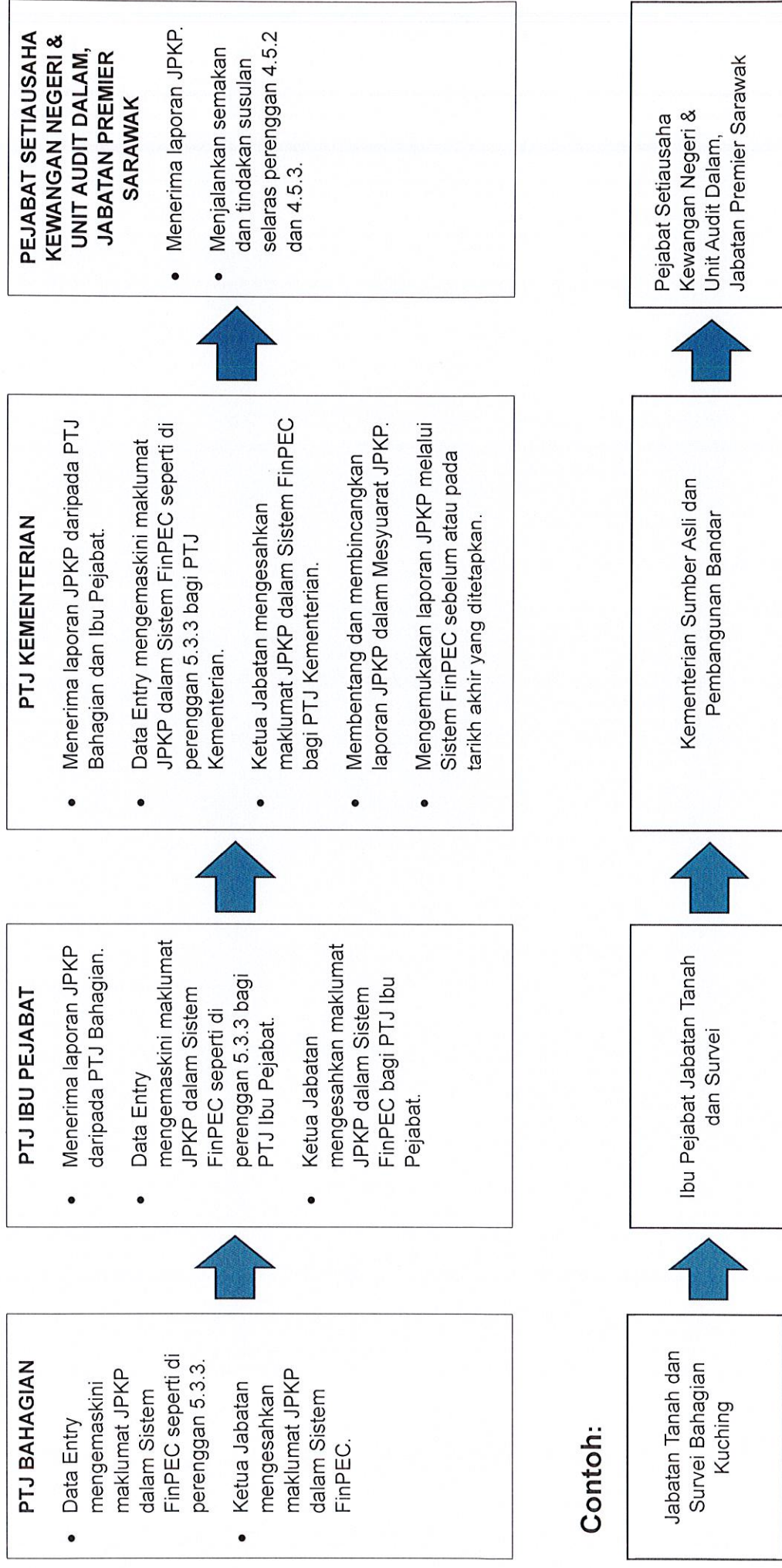
Disediakan oleh:	Disemak oleh:	Disahkan oleh:
<Tandatangan Elektronik>	<Tandatangan Elektronik>	<Tandatangan Elektronik>
<Nama>	<Nama>	<Nama>
Urusetia JPKP	Setiausaha JPKP	Pengerusi JPKP
Tarikh:	Tarikh:	Tarikh:

Nota: * Wajib diisi

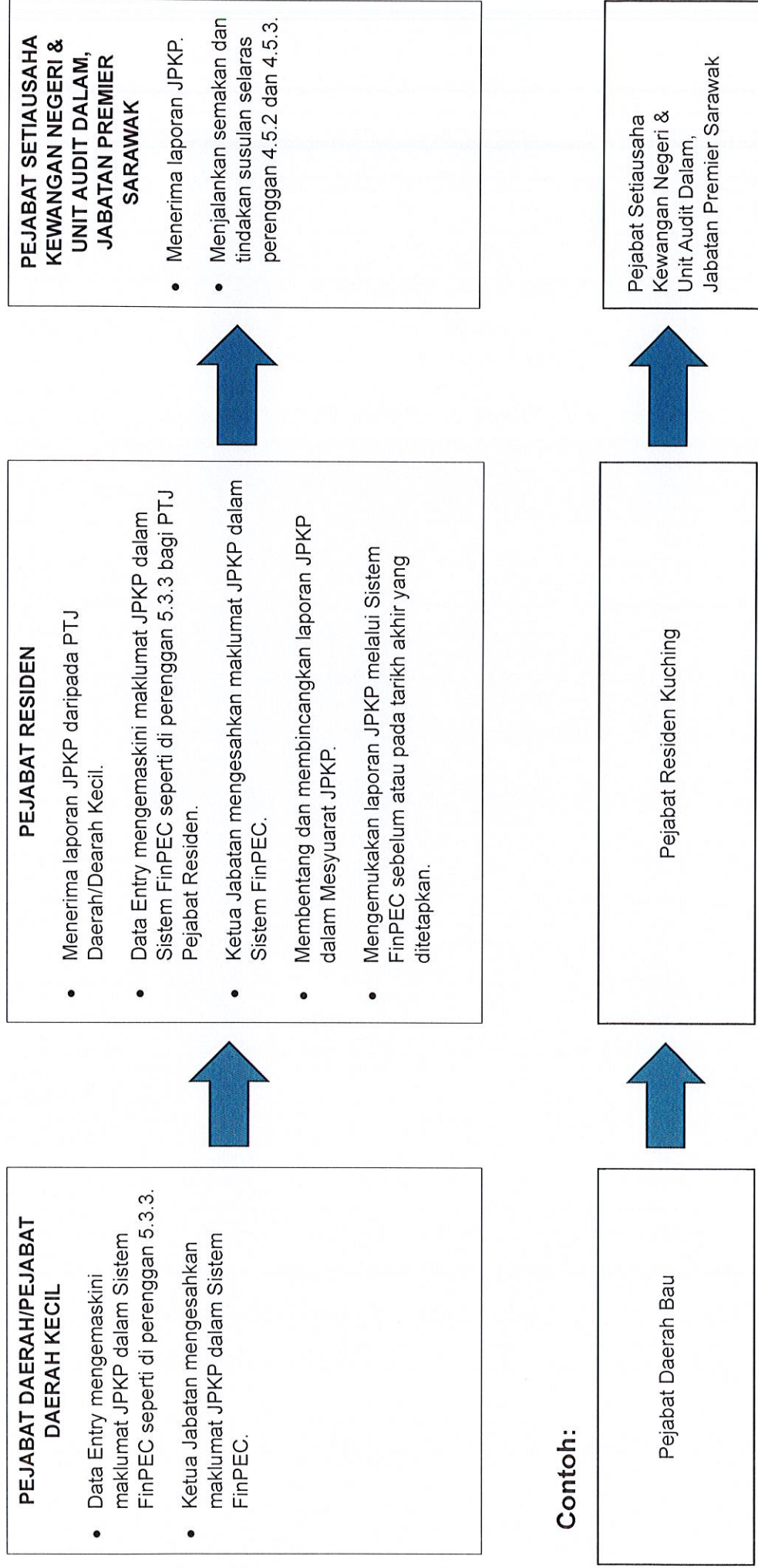
Takrifan 1	FinPEC
	Financial Performance Efficiency and Compliance Index System
2	SAS
	Sarawak Accounting System

Aliran Tugas dan Proses Penyediaan, Semakan serta Penghantaran Laporan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Perolehan

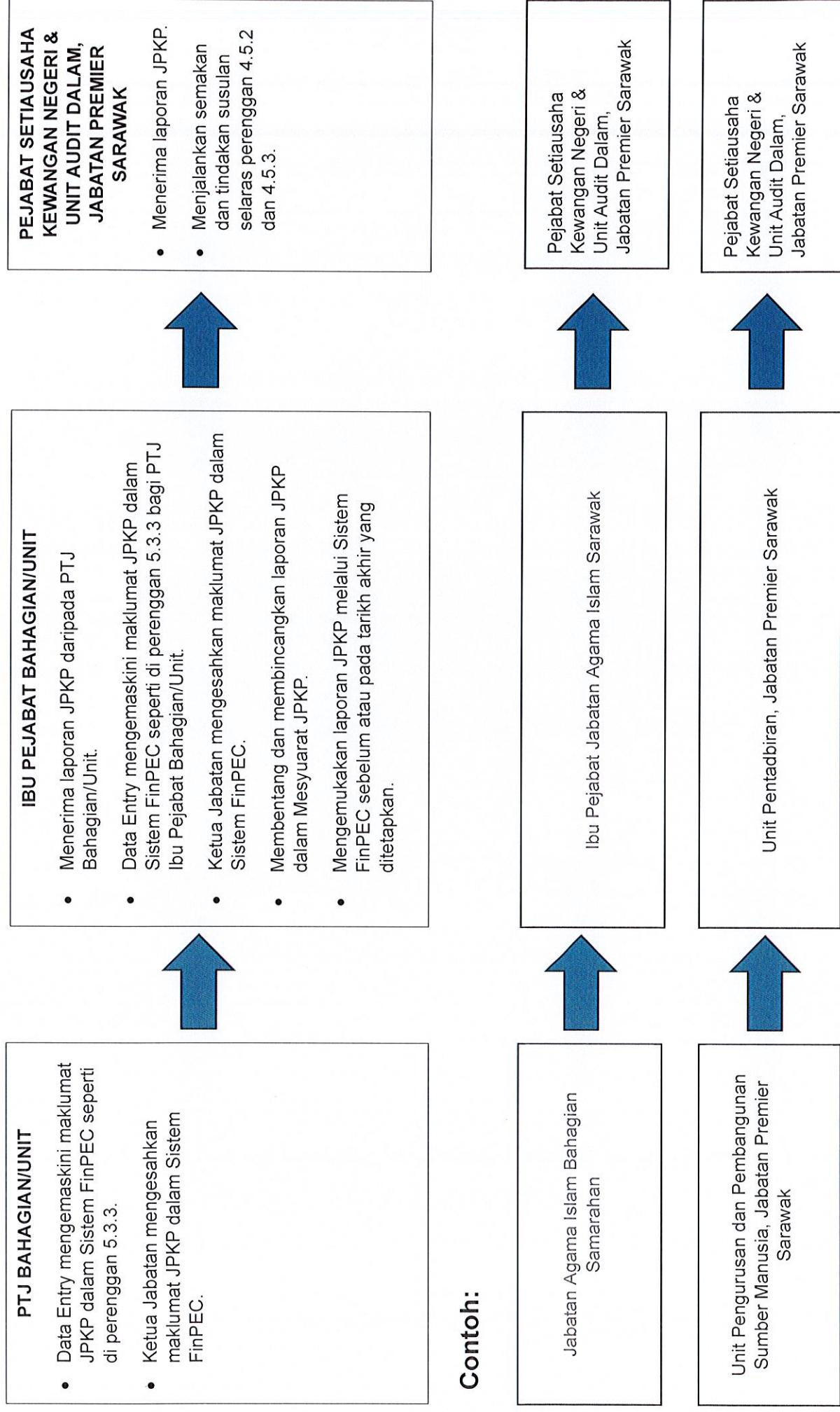
1. Kementerian



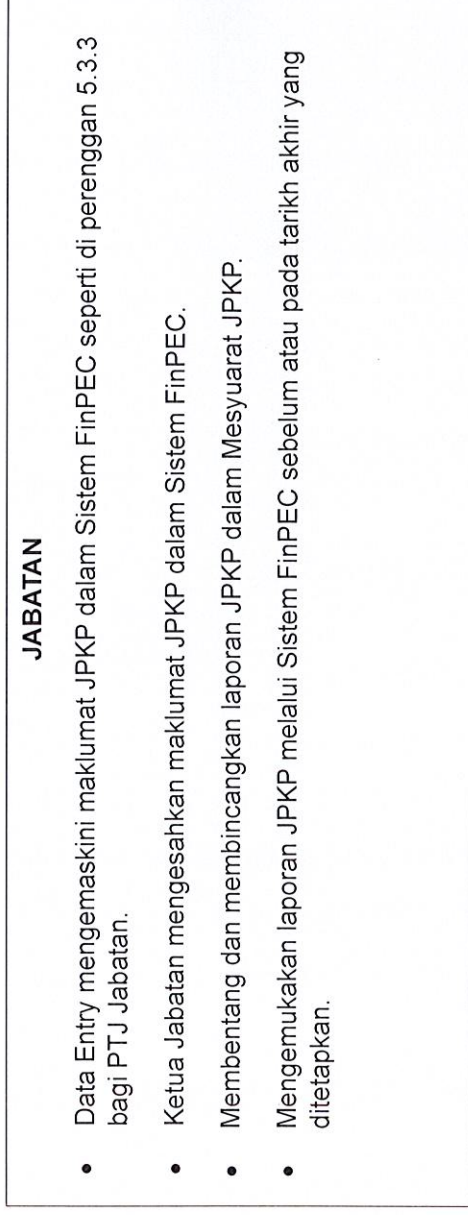
2. Pejabat Residen



3. Jabatan (mempunyai pejabat di bahagian)



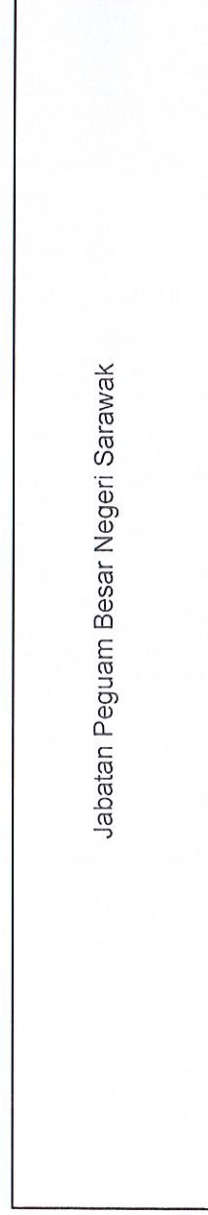
4. Jabatan (tidak mempunyai pejabat di bahagian)



**PEJABAT SETIAUSAHA
KEWANGAN NEGERI &
UNIT AUDIT DALAM,
JABATAN PREMIER
SARAWAK**

- Menerima laporan JPKP.
- Menjalankan semakan dan tindakan susulan selaras perenggan 4.5.2 dan 4.5.3.

Contoh:



Pejabat Setiausaha
Kewangan Negeri &
Unit Audit Dalam,
Jabatan Premier Sarawak