



Ruj. Tuan : -
Ruj. Kami : SFS/FC/900-5/1/2(47)
Tarikh : 11 Mei 2026

SURAT PEKELILING SETIAUSAHA KEWANGAN NEGERI SARAWAK BIL. 5/2026

Semua Setiausaha Tetap Kementerian
Semua Ketua Jabatan
Semua Residen Bahagian
Semua Pegawai Tadbir Menguasa

PELAKSANAAN SISTEM DAN PAPAN PEMUKA (DASHBOARD) BAGI FINANCIAL PERFORMANCE EFFICIENCY AND COMPLIANCE INDEX (FinPEC)

1.0 TUJUAN

- 1.1. Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan pelaksanaan Sistem dan Papan Pemuka (Dashboard) *Financial Performance Efficiency and Compliance Index* (FinPEC) di semua Kementerian, Jabatan dan Pejabat Residen sebagai mekanisme rasmi Kerajaan Sarawak bagi memantau, menilai dan melaporkan tahap pematuhan terhadap dasar, surat pekeling, garis panduan serta prosedur kewangan yang berkuat kuasa.
- 1.2. Surat Pekeliling ini turut menetapkan penggunaan *FinPEC Analytics Dashboard* sebagai platform rasmi bagi analisis, visualisasi dan pemantauan pematuhan kewangan di peringkat Kerajaan Negeri.
- 1.3. Pelaksanaan FinPEC adalah untuk memperkukuh penyelarasan proses penilaian, pemantauan dan pelaporan prestasi kewangan secara standard di seluruh Kementerian, Jabatan dan Pejabat Residen, selaras dengan usaha mempertingkatkan kawal selia serta pematuhan kewangan melalui pendekatan digital yang bersepadu, sistematik dan lebih berkesan di peringkat Kerajaan Negeri.

- 1.4. *FinPEC Analytics Dashboard* digunakan oleh Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri, Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak, Pegawai Pengawal dan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Perolehan (JPKP) sebagai platform utama dalam memantau prestasi serta menilai tahap pematuhan kewangan di peringkat agensi masing-masing.
- 1.5. Pelaksanaan Sistem *FinPEC* ini dijangka memperkukuhkan disiplin pengurusan kewangan, meningkatkan akauntabiliti serta memastikan tadbir urus kewangan Kerajaan Sarawak dilaksanakan secara berkesan, berintegriti dan berterusan.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1. Pelaksanaan Sistem *FinPEC* merupakan usaha Kerajaan Sarawak untuk memperkukuh pemantauan pematuhan kewangan secara lebih sistematik, konsisten dan berasaskan data selaras dengan agenda pendigitalan Kerajaan Sarawak.
- 2.2. Sistem ini menggantikan kaedah manual dan menjadi rujukan bagi penilaian prestasi kewangan agensi kerajaan. Penilaian pematuhan kewangan melalui *FinPEC* merangkumi komponen utama pengurusan kewangan berikut:
 - i. **Pengurusan Akaun**

Meliputi pematuhan terhadap pengurusan dan kawalan kewangan berkaitan pemeriksaan mengejut dan pemeriksaan dalaman, pengemukaan penyata tahunan Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah kepada Jabatan Audit Negara (JAN), pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a), tuntutan perjalanan pegawai awam, pembayaran bil dalam tempoh yang ditetapkan, pengesahan penyata akaun bulanan, pelaksanaan Mesyuarat JPKP serta pengemukaan laporan JPKP.
 - ii. **Pengurusan Belanjawan**

Meliputi pemantauan terhadap perbelanjaan peruntukan tahunan, peruntukan tambahan (jika berkenaan) serta prestasi kutipan hasil tahunan (jika berkenaan). Penilaian ini bertujuan memastikan peruntukan digunakan secara optimum, berhemat dan selaras dengan kelulusan serta perancangan yang ditetapkan, di samping memastikan pelaksanaan projek pembangunan dan pencapaian hasil dilaksanakan secara cekap, terkawal dan mampan.

iii. Pengurusan Aset

Meliputi pengurusan dan kawalan aset alih Kerajaan termasuk pendaftaran aset alih, pelaksanaan pemeriksaan tahunan aset, pelupusan aset alih, pengemukaan laporan tahunan pengurusan aset, pelaksanaan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) serta pengemukaan minit mesyuarat JKPAK.

iv. Pengurusan Perolehan

Meliputi pematuhan terhadap tatacara dan kawalan perolehan Kerajaan termasuk penyediaan perancangan perolehan, penurunan kuasa menandatangani kontrak, pengurusan pelantikan sebut harga dan tender, pengemukaan laporan penilaian tender kepada Lembaga Tender berkaitan, pengurusan bon pelaksanaan kontrak, permohonan kelulusan retrospektif berkaitan pengecualian tatacara perolehan, pelantikan perunding dan pelantikan kontraktor yang tidak berdaftar dengan UPKJ serta penilaian prestasi kontraktor.

- 2.3. Komponen-komponen ini mencerminkan bidang kritikal dalam tadbir urus kewangan yang memerlukan pemantauan berterusan bagi menyokong pengurusan kewangan yang cekap, berintegriti dan berakauntabiliti.
- 2.4. Sehubungan itu, FinPEC diperkenalkan sebagai satu pendekatan bersepadu yang menggantikan sepenuhnya kaedah pemantauan pematuhan kewangan secara manual, termasuk penggunaan *Financial Management Compliance Index (KPI F2M2) Scorecard State Civil Service*.

3.0 SKOP PELAKSANAAN DAN AGENSI TERLIBAT

- 3.1. Pelaksanaan Sistem FinPEC adalah terpakai kepada semua Kementerian, Jabatan, Pejabat Residen termasuk Pejabat Daerah dan Pejabat Daerah Kecil seperti yang disenaraikan di **Lampiran 1**.
- 3.2. Setiap agensi yang disenaraikan hendaklah melaksanakan peranan masing-masing dalam Sistem FinPEC sama ada sebagai Pegawai Pengawal, Pusat Tanggungjawab (PTJ), Agensi Pelapor atau Entiti Sokongan Data, mengikut struktur organisasi masing-masing dan peruntukan di dalam Pekeliling ini.

- 3.3. Pelaksanaan Sistem FinPEC adalah melibatkan semua pegawai yang bertanggungjawab terhadap pengurusan data, pemantauan, pengesahan, validasi dan pelaporan prestasi pematuhan kewangan di peringkat Kementerian, Jabatan, Pejabat Residen serta agensi Kerajaan Negeri yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pengoperasian Sistem FinPEC.
- 3.4. Pelaksanaan dan penggunaan Sistem FinPEC hendaklah berpandukan Manual Pengguna Sistem FinPEC yang sedang berkuat kuasa.
- 3.5. Analisis prestasi, visualisasi data dan pemantauan pematuhan hendaklah dilaksanakan melalui *FinPEC Analytics Dashboard* berpandukan Manual Pengguna *FinPEC Analytics Dashboard*.

4.0 AKSES SISTEM FinPEC

- 4.1. FinPEC terdiri daripada dua (2) komponen utama, iaitu Sistem FinPEC dan *FinPEC Analytics Dashboard*.
- 4.2. Sistem FinPEC boleh diakses melalui *EG Applications* dalam *Sarawak Civil Service Portal* atau melalui pautan <https://finpec.sarawak.gov.my> oleh pengguna yang telah diberikan kelulusan akses, tertakluk kepada peranan dan tahap kebenaran yang diluluskan.
- 4.3. *FinPEC Analytics Dashboard* boleh diakses melalui platform *Business Intelligence* Kerajaan Sarawak (BISS) di pautan <https://biss.sarawak.gov.my> oleh pengguna yang telah diberikan kelulusan akses.
- 4.4. Pengurusan akses pengguna Sistem FinPEC dilaksanakan secara bertingkat (*two-tier administration model*) seperti berikut:
 - a. Pentadbir Sistem Pusat, iaitu Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri (PSKN).
 - b. Pentadbir Sistem Agensi (*Chief Digital Officer/Assistant Chief Digital Officer*).

5.0 PENGURUSAN AKSES PENGGUNA SISTEM FinPEC

- 5.1. Permohonan dan pengemaskinian akses Sistem FinPEC bagi Pentadbir Sistem Agensi hendaklah menggunakan **Borang Permohonan/Pengemaskinian Akses Pentadbir Sistem Agensi Bagi Sistem *Financial Performance Efficiency and Compliance Index*** dan disahkan oleh Ketua Jabatan/Agensi seperti di **Lampiran 2** dan dikemukakan untuk kelulusan oleh Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri (PSKN) untuk pengaktifan akses Pentadbir Sistem Agensi oleh Pentadbir Sistem Pusat.
- 5.2. Pentadbir Sistem Agensi mengurus akses pengguna di peringkat agensi masing-masing menggunakan **Borang Permohonan/Pengemaskinian Akses Pengguna bagi Sistem *Financial Performance Efficiency And Compliance Index Peringkat Agensi*** seperti di **Lampiran 3**, selaras dengan peranan dan tahap kebenaran yang ditetapkan.
- 5.3. **Lampiran 3** hendaklah disimpan oleh agensi masing-masing bagi tujuan pemantauan dan audit, dan tidak perlu dikemukakan kepada PSKN.
- 5.4. Permohonan dan pengemaskinian akses *FinPEC Analytics Dashboard* bagi Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dan Sekretariat SCS *Scorecard* hendaklah menggunakan **Borang Permohonan/Pengemaskinian Akses Pengguna Bagi *FinPEC Analytics Dashboard*** seperti di **Lampiran 4** dan dikemukakan kepada **Unit Digitalisasi Perkhidmatan Awam Negeri, Jabatan Premier Sarawak** untuk kelulusan serta pengaktifan *Access Power BI* dan disalinkan kepada Unit Pematuhan Kewangan, PSKN.

6.0 KATEGORI DALAM FinPEC ANALYTICS DASHBOARD

Kategori pemantauan dalam *FinPEC Analytics Dashboard* adalah seperti berikut:

6.1. Kategori 1: Pematuhan Kewangan

Kategori ini menilai tahap pematuhan pengurusan kewangan berdasarkan perspektif utama pengurusan kewangan Kerajaan Sarawak, iaitu:

- i. Perspektif Akaun;
- ii. Perspektif Belanjawan;
- iii. Perspektif Aset; dan
- iv. Perspektif Perolehan.

Kod dan tajuk indeks pematuhan di bawah setiap perspektif adalah seperti yang diperincikan dalam **Lampiran 5**.

6.2. Kategori 2: Isu Audit Negeri

Kategori ini memantau status, perkembangan dan tindakan terhadap isu audit yang dilaporkan melalui laporan dan platform audit yang berkaitan, merangkumi:

- i. Laporan Inspektorat Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak;
- ii. Laporan Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak; dan
- iii. *Auditor's General Dashboard* (melalui pautan rasmi yang ditetapkan oleh Jabatan Audit Negara).

6.3. Kategori 3: Pematuhan terhadap Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Perolehan (JPKP)

Kategori ini menilai tahap pematuhan agensi terhadap keperluan penubuhan, pelaksanaan dan pelaporan Mesyuarat JPKP, termasuk kekerapan mesyuarat, penyediaan minit mesyuarat, tindakan susulan terhadap keputusan mesyuarat serta kelulusan oleh Pegawai Pengawal, selaras dengan pekeliling yang berkuat kuasa.

7.0 STRUKTUR PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN SISTEM FinPEC

Peranan dan tanggungjawab pengguna adalah seperti berikut:

7.1. Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri

7.1.1 Pentadbir Sistem Pusat (PSKN – CDO/ACDO)

Pentadbir Sistem Pusat ialah pegawai yang dilantik daripada kalangan CDO/ACDO di PSKN yang bertanggungjawab terhadap pengurusan teknikal dan pentadbiran akses Sistem FinPEC dan FinPEC *Analytics Dashboard* di peringkat Kerajaan Negeri.

Peranan:

- a. mengurus, meluluskan dan mengaktifkan pewujudan serta pengemaskinian akses Pentadbir Sistem Agensi;
- b. mengurus kawalan akses pengguna dan peranan (*roles*) dalam sistem;
- c. memastikan keselamatan akses, integriti data dan kawalan sistem dipatuhi;
- d. menyelenggara konfigurasi sistem berkaitan akses pengguna; dan
- e. memberikan sokongan teknikal berkaitan pengurusan akses dan penggunaan sistem.

Nota:

Peranan Pentadbir Sistem Pusat adalah terhad kepada fungsi teknikal dan tidak melibatkan pemantauan pematuhan atau pelaporan prestasi.

7.1.2 Unit Pematuhan Kewangan

Unit Pematuhan Kewangan bertanggungjawab sebagai penyelarar pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan Sistem FinPEC di peringkat Kerajaan Negeri.

Peranan:

- a. menyelarar pelaksanaan Sistem FinPEC di peringkat negeri;
- b. memantau status pelaporan, tahap pematuhan serta penggunaan sistem secara keseluruhan;
- c. menyediakan garis panduan, penjelasan dan rujukan berkaitan pelaksanaan FinPEC;
- d. menyelarar keperluan penambahbaikan sistem dengan pihak berkaitan;
- e. menyediakan sokongan pentadbiran sistem serta rujukan berkaitan pelaksanaan FinPEC; dan
- f. mengemukakan analisis serta laporan prestasi FinPEC kepada pihak pengurusan.

7.2. Pentadbir Sistem Agensi (CDO/ACDO Agensi)

Pentadbir Sistem Agensi ialah pegawai yang dilantik daripada kalangan CDO/ACDO di Kementerian, Jabatan, Pejabat Residen dan Pejabat Daerah/Pejabat Daerah Kecil yang bertanggungjawab

terhadap pengurusan akses pengguna di peringkat agensi masing-masing.

Peranan:

- a. Mengurus dan mengemaskini akses pengguna di peringkat agensi;
- b. Menyelaras pendaftaran, pengesahan dan penamatan akses pengguna;
- c. Memastikan pengguna diberikan akses yang bersesuaian mengikut peranan seperti diluluskan oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan;
- d. Memastikan pematuhan kepada dasar keselamatan sistem dan kawalan akses
- e. Menyelenggara rekod pengurusan akses pengguna bagi tujuan pemantauan dan audit; dan
- f. Bertindak sebagai rujukan pertama bagi isu berkaitan akses sistem di peringkat agensi.

7.3. Pegawai Pengawal

Pegawai Pengawal bertanggungjawab memastikan pelaksanaan, pemantauan dan pengesahan pelaporan melalui Sistem FinPEC dan *FinPEC Analytics Dashboard* di peringkat agensi masing-masing.

Peranan:

- a. Memastikan pelaksanaan Sistem FinPEC di semua PTJ di bawah seliaan masing-masing;
- b. Menyemak dan mengesahkan ketepatan, kesahihan serta kelengkapan data sebelum pelaporan;
- c. Memantau tahap pematuhan dan mengambil tindakan susulan melalui Sistem FinPEC; dan
- d. Memastikan semua pelaporan dan pemantauan Mesyuarat JPKP dilaksanakan melalui Sistem FinPEC.

7.4. Pemilik Indeks/Pegawai Bertanggungjawab

Pemilik Indeks atau Pegawai Bertanggungjawab ialah pegawai yang dipertanggungjawabkan terhadap pengurusan, ketepatan dan kesahihan maklumat berkaitan indeks pematuhan di bawah bidang kuasa masing-masing.

Peranan:

- a. Menyediakan dan mengemaskini data, justifikasi serta maklumat sokongan bagi indeks pematuhan di bawah tanggungjawab masing-masing;
- b. Memastikan maklumat yang direkodkan adalah lengkap, tepat dan disokong dengan dokumen berkaitan; dan
- c. Menyediakan pelan tindakan pembetulan dan penambahbaikan serta mengambil tindakan pembetulan bagi indeks yang mencatat skor pematuhan di bawah tahap yang ditetapkan.

7.5. Pengguna Sistem

Pengguna Sistem ialah pegawai yang diberikan akses kepada Sistem FinPEC dan/atau *FinPEC Analytics Dashboard* untuk melaksanakan fungsi dan tanggungjawab masing-masing.

Peranan:

- a. Menggunakan Sistem FinPEC dan *FinPEC Analytics Dashboard* selaras dengan peranan yang diberikan;
- b. Merujuk dan mematuhi Manual Pengguna Sistem FinPEC dan Manual Pengguna *FinPEC Analytics Dashboard*; dan
- c. Memastikan kerahsiaan dan keselamatan maklumat yang diakses melalui sistem sentiasa terpelihara.

8.0 PROSES KERJA PELAKSANAAN FinPEC

- 8.1. Proses kerja pelaksanaan Sistem FinPEC adalah seperti yang diperincikan dalam **Lampiran 6**, merangkumi:
 - i. Pewujudan akses dan penugasan peranan;
 - ii. Pemantauan skor pematuhan;
 - iii. Penyediaan laporan dan pelaporan Mesyuarat JPKP;
 - iv. Kelulusan Pegawai Pengawal; dan
 - v. Pemantauan oleh PSKN dan Unit Audit Dalam.
- 8.2. Hanya laporan dan minit Mesyuarat JPKP yang berstatus "*Completed*" dianggap sah dan diambil kira sebagai pematuhan rasmi.
- 8.3. Sekiranya skor pematuhan bagi mana-mana indeks perspektif berada di bawah tahap yang ditetapkan (rujuk Seksyen 10.0), justifikasi ketidakpatuhan serta tindakan pembetulan hendaklah

direkodkan dalam Sistem FinPEC bagi tempoh pelaporan berkenaan.

9.0 INDEKS PEMATUHAN FinPEC

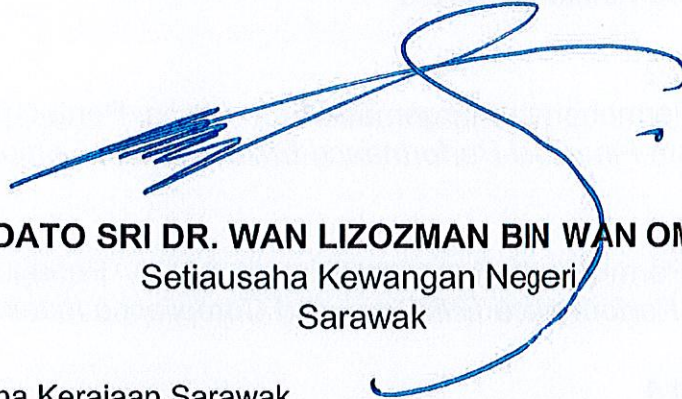
- 9.1. Indeks pematuhan FinPEC, termasuk penerangan, keperluan pelaksanaan oleh agensi, sumber data serta kaitannya dengan tadbir urus kewangan dan JPKP adalah seperti yang diperincikan dalam **Lampiran 5**.
- 9.2. Lampiran ini hendaklah dijadikan rujukan utama oleh agensi bagi memahami perkara yang dinilai serta tindakan yang perlu dilaksanakan untuk mencapai tahap pematuhan yang ditetapkan.
- 9.3. Sebagai penanda aras pematuhan kewangan, tahap pematuhan kewangan bagi setiap Kementerian, Jabatan dan Pejabat Residen hendaklah mencapai sekurang-kurangnya **90%**, berdasarkan purata skor indeks perspektif di bawah kategori pengurusan akaun, pengurusan belanjawan, pengurusan aset dan pengurusan perolehan sebagaimana ditentukan dalam Sistem FinPEC.

10.0 PENGUATKUASAAN

- 10.1. Surat Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama dengan:
 - i. Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Bil. 20/2025: Penubuhan dan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Perolehan (Pindaan 2025) bertarikh 3 Disember 2025.
 - ii. Surat Pekeliling ICT Bilangan 1 Tahun 2025: Dasar Keselamatan Siber Kerajaan Sarawak bertarikh 11 Julai 2025.
 - iii. Surat Pekeliling ICT Bilangan 3 Tahun 2025: Penyeragaman Peranan dan Gelaran Ketua Pegawai Maklumat (CIO) kepada Ketua Pegawai Digital (CDO) serta Penolong Ketua Pegawai Maklumat (ACIO) kepada Penolong Ketua Pegawai Digital (ACDO) bertarikh 24 Oktober 2025.
- 10.2. Sebarang pengecualian daripada Surat Pekeliling ini adalah tidak dibenarkan melainkan dengan kelulusan terlebih dahulu daripada Setiausaha Kewangan Negeri.

10.3. Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

"BERSATU BERUSAHA BERBAKTI"
"AN HONOUR TO SERVE"



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

s.k Setiausaha Kerajaan Sarawak
Akauntan Negeri 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 LAMPIRAN

Lampiran 1

Senarai Kementerian, Jabatan dan Pejabat Residen serta Status dalam Pelaksanaan Sistem FinPEC

Lampiran 2

Borang Permohonan/Pengemaskinian Akses Pentadbir Sistem Agensi bagi Sistem *Financial Performance Efficiency and Compliance Index*

Lampiran 3

Borang Permohonan/Pengemaskinian Akses Pengguna bagi Sistem *Financial Performance Efficiency and Compliance Index* Peringkat Agensi

Lampiran 4

Borang Permohonan/Pengemaskinian Access Power BI Bagi Pengguna FinPEC *Analytics Dashboard*

Lampiran 5

Indeks Pematuhan *Financial Performance Efficiency and Compliance Index* (FinPEC) bagi Kategori 1 *Financial Compliance*

Lampiran 6

Proses Kerja Pelaksanaan Sistem *Financial Performance Efficiency and Compliance Index* (FinPEC)

Senarai Agihan:

KEMENTERIAN:

1. Setiausaha Tetap
Kementerian Infrastruktur dan Pembangunan Pelabuhan Sarawak
2. Setiausaha Tetap
Kementerian Sumber Asli dan Pembangunan Bandar
3. Setiausaha Tetap
Kementerian Industri Makanan, Komoditi dan Pembangunan Wilayah Sarawak
4. Setiausaha Tetap
Kementerian Kesihatan Awam, Perumahan dan Kerajaan Tempatan
5. Setiausaha Tetap
Kementerian Perdagangan Antarabangsa, Industri dan Pelaburan Sarawak
6. Setiausaha Tetap
Kementerian Pelancongan, Industri Kreatif dan Seni Persembahan Sarawak
7. Setiausaha Tetap
Kementerian Utiliti dan Telekomunikasi Sarawak
8. Setiausaha Tetap
Kementerian Pembangunan Wanita, Kanak-Kanak dan Kesejahteraan Komuniti
9. Setiausaha Tetap
Kementerian Pendidikan, Inovasi dan Pembangunan Bakat
10. Setiausaha Tetap
Kementerian Belia, Sukan dan Pembangunan Usahawan Sarawak
11. Setiausaha Tetap
Kementerian Pengangkutan Sarawak
12. Setiausaha Tetap
Kementerian Tenaga dan Kelestarian Alam Sekitar Sarawak

UNIT DI JABATAN PREMIER SARAWAK:

1. Pengarah
Unit Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia
2. Pengarah
Unit Perancang Ekonomi Sarawak
3. Pengarah
Unit Pentadbiran
4. Pengarah
Unit Protokol, Istiadat dan Pengurusan Acara Sarawak
5. Pengarah
Unit Pemantauan Pelaksanaan Sarawak
6. Pengarah
Unit Audit Dalam
7. Pengarah
Unit Transformasi dan Inovasi Sarawak
8. Pengarah
Unit Digitalisasi Perkhidmatan Awam
9. Pengarah
Unit Keselamatan dan Penguatkuasaan Sarawak
10. Pengarah
Unit Hal Ehwal Agama-Agama Lain
11. Pengarah
Unit Integriti Dan Ombudsman Sarawak
12. Pengarah
Unit Komunikasi Awam Sarawak
13. Pengarah
Unit Pengurusan Imigresen & Buruh
14. Setiausaha
Majlis Islam Sarawak
15. Setiausaha Majlis
Majlis Adat Istiadat Sarawak
16. Ketua Pendaftar
Mahkamah Bumiputera Sarawak
17. Pegawai Perhubungan Sarawak
Rumah Sarawak Kuala Lumpur

JABATAN:

1. Peguam Besar Negeri
Jabatan Peguam Besar Negeri
2. Akauntan Sarawak
Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak
3. Pengarah
Jabatan Tanah dan Survei Sarawak
4. Pengarah
Jabatan Hutan Sarawak
5. Pengarah
Jabatan Kerja Raya Sarawak
6. Pengarah
Jabatan Pertanian Sarawak
7. Pengarah
Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri Sarawak
8. Pengarah
Jabatan Mufti Sarawak
9. Pengarah
Jabatan Agama Islam Sarawak
10. Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Sarawak
11. Pengarah
Jabatan Perkhidmatan Pembedungan Sarawak
12. Pengarah
Jabatan Wanita dan Keluarga Sarawak
13. Pengarah
Jabatan Bekalan Air Luar Bandar Sarawak
14. Pengarah
Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sarawak
15. Pengarah
Jabatan Muzium Negeri Sarawak
16. Ketua Hakim Syarie
Jabatan Kehakiman Syariah Sarawak
17. Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak
18. Setiausaha
Dewan Undangan Negeri Sarawak

PEJABAT RESIDEN:

1. Residen
Bahagian Kuching
2. Residen
Bahagian Sri Aman
3. Residen
Bahagian Sibu
4. Residen
Bahagian Miri
5. Residen
Bahagian Limbang
6. Residen
Bahagian Sarikei
7. Residen
Bahagian Kapit
8. Residen
Bahagian Kota Samarahan
9. Residen
Bahagian Bintulu
10. Residen
Bahagian Mukah
11. Residen
Bahagian Betong
12. Residen
Bahagian Serian

PEJABAT DAERAH:

1. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Kuching
2. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Lundu
3. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Bau
4. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Sri Aman
5. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Pantu
6. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Lingga
7. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Lubok Antu
8. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Sibu
9. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Kanowit
10. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Selangau
11. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Miri
12. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Sibuti
13. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Marudi
14. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Beluru
15. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Telang Usan
16. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Subis
17. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Limbang
18. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Lawas
19. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Sarikei

PEJABAT DAERAH:

20. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Meradong
21. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Julau
22. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Pakan
23. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Kapit
24. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Belaga
25. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Song
26. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Siburan
27. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Bukit Mabong (Tunoh)
28. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Samarahan
29. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Simunjan
30. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Sebuyau
31. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Asajaya
32. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Gedong
33. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Bintulu
34. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Sebauh
35. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Tatau
36. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Mukah
37. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Tanjung Manis
38. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Dalat

PEJABAT DAERAH:

39. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Betong
40. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Pusa
41. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Saratok
42. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Kabong
43. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Serian
44. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Tebedu

PEJABAT DAERAH KECIL:

1. Pegawai Tadbir
Pejabat Daerah Kecil Sematan
2. Pegawai Tadbir
Pejabat Daerah Kecil Padawan
3. Pegawai Tadbir
Pejabat Daerah Kecil Engkelili
4. Pegawai Tadbir
Pejabat Daerah Kecil Niah
5. Pegawai Tadbir
Pejabat Daerah Kecil Tinjar
6. Pegawai Tadbir
Pejabat Daerah Kecil Mulu
7. Pegawai Tadbir
Pejabat Daerah Kecil Long Bedian
8. Pegawai Tadbir
Pejabat Daerah Kecil Bario
9. Pegawai Tadbir
Pejabat Daerah Kecil Nanga Medamit
10. Pegawai Tadbir
Pejabat Daerah Kecil Sundar
11. Pegawai Tadbir
Pejabat Daerah Kecil Trusan
12. Pegawai Tadbir
Pejabat Daerah Kecil Sadong Jaya
13. Pegawai Tadbir
Pejabat Daerah Kecil Oya
14. Pegawai Tadbir
Pejabat Daerah Kecil Balingian
15. Pegawai Tadbir
Pejabat Daerah Kecil Igan
16. Pegawai Tadbir
Pejabat Daerah Kecil Maludam

PEJABAT DAERAH KECIL:

17. Pegawai Tadbir
Pejabat Daerah Kecil Roban
18. Pegawai Tadbir
Pejabat Daerah Kecil Spaoh
19. Pegawai Tadbir
Pejabat Daerah Kecil Debak
20. Pegawai Tadbir
Pejabat Daerah Kecil Nanga Budu
21. Pegawai Tadbir
Pejabat Daerah Kecil Balai Ringin

Lampiran 1

SENARAI KEMENTERIAN, JABATAN DAN PEJABAT RESIDEN SERTA STATUS DALAM PELAKSANAAN SISTEM FinPEC

Kementerian Dan Jabatan

BIL.	KEMENTERIAN	JABATAN
1	Kementerian Kewangan dan Ekonomi Baru (10100001)	Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak (20500001)
		Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak, Bahagian Belanjawan (20500226)
		Unit Pendaftaran Kontraktor & Juruperunding (UPKJ) (20501073)
		Unit Pembangunan Usahawan (UPKP) (20501208)
2	Kementerian Pembangunan Wanita, Kanak- Kanak dan Kesejahteraan Komuniti (KPWK) (11000001)	Jabatan Wanita dan Keluarga Sarawak (22000001)
		Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Sarawak (21700001)
		Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Bahagian Kuching (21701001)
		Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Bahagian Sri Aman (21702008)
		Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Bahagian Sibu (21703023)
		Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Bahagian Miri (21704032)
		Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Bahagian Limbang (21705043)
		Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Bahagian Sarikei (21706048)
		Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Bahagian Kapit (21707059)
		Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Bahagian Kota Samarahan (21708062)
Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Bahagian Bintulu (21709069)		
Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Bahagian Mukah (21710025)		
3	Kementerian Industri Makanan, Komoditi dan Pembangunan Wilayah Sarawak (M-FICORD) (10400001)	Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sarawak (22200001)
		Jabatan Perkhidmatan Veterinar Kuching (22201001)
		Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sri Aman (22202008)
		Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sibu (22203023)
		Jabatan Perkhidmatan Veterinar Miri (22204032)

Lampiran 1

BIL.	KEMENTERIAN	JABATAN
		Jabatan Perkhidmatan Veterinar Limbang (22205043)
		Jabatan Perkhidmatan Veterinar Lawas (22205044)
		Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sarikei (22206048)
		Jabatan Perkhidmatan Veterinar Samarahan (22208062)
		Jabatan Perkhidmatan Veterinar Bintulu (22209069)
		Jabatan Perkhidmatan Veterinar Mukah (22210025)
		Jabatan Perkhidmatan Veterinar Betong (22211010)
		Jabatan Perkhidmatan Veterinar Serian (22212063)
		Makmal Diagnosa Veterinar Kuching (22200213)
		Ibu Pejabat, Jabatan Pertanian Sarawak (21200001)
		Stesen Perikanan Darat Tarat (21200133)
		Pejabat Pertanian Bahagian Kuching (21201001)
		Pejabat Pertanian Bahagian Bau (21201002)
		Pejabat Pertanian Bahagian Lundu (21201003)
		Institut Pertanian Sarawak (21201119)
		Pejabat Bahagian Pengurusan Tanah (21201120)
		Pejabat Bahagian Penyelidikan dan Pembangunan Tanaman (21201121)
		Stesen Perikanan Darat Semariang (21201122)
		Stesen Perikanan Darat Semenggok (21201124)
		Stesen Perikanan Darat Sematan (21201125)
		Cawangan Regulatori, Biosekuriti dan Penguatkuasaan (21201238)
		Pejabat Pertanian Bahagian Sri Aman (21202008)

Lampiran 1

SENARAI KEMENTERIAN, JABATAN DAN PEJABAT RESIDEN SERTA STATUS DALAM PELAKSANAAN SISTEM FinPEC

Kementerian Dan Jabatan

BIL.	KEMENTERIAN	JABATAN
1	Kementerian Kewangan dan Ekonomi Baru (10100001)	Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak (20500001)
		Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak, Bahagian Belanjawan (20500226)
		Unit Pendaftaran Kontraktor & Juruperunding (UPKJ) (20501073)
		Unit Pembangunan Usahawan (UPKP) (20501208)
2	Kementerian Pembangunan Wanita, Kanak- Kanak dan Kesejahteraan Komuniti (KPWK) (11000001)	Jabatan Wanita dan Keluarga Sarawak (22000001)
		Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Sarawak (21700001)
		Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Bahagian Kuching (21701001)
		Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Bahagian Sri Aman (21702008)
		Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Bahagian Sibul (21703023)
		Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Bahagian Miri (21704032)
		Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Bahagian Limbang (21705043)
		Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Bahagian Sarikei (21706048)
		Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Bahagian Kapit (21707059)
		Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Bahagian Kota Samarahan (21708062)
Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Bahagian Bintulu (21709069)		
Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Bahagian Mukah (21710025)		
3	Kementerian Industri Makanan, Komoditi dan Pembangunan Wilayah Sarawak (M-FICORD) (10400001)	Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sarawak (22200001)
		Jabatan Perkhidmatan Veterinar Kuching (22201001)
		Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sri Aman (22202008)
		Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sibul (22203023)
		Jabatan Perkhidmatan Veterinar Miri (22204032)

Lampiran 1

BIL.	KEMENTERIAN	JABATAN
		Jabatan Perkhidmatan Veterinar Limbang (22205043)
		Jabatan Perkhidmatan Veterinar Lawas (22205044)
		Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sarikei (22206048)
		Jabatan Perkhidmatan Veterinar Samarahan (22208062)
		Jabatan Perkhidmatan Veterinar Bintulu (22209069)
		Jabatan Perkhidmatan Veterinar Mukah (22210025)
		Jabatan Perkhidmatan Veterinar Betong (22211010)
		Jabatan Perkhidmatan Veterinar Serian (22212063)
		Makmal Diagnosa Veterinar Kuching (22200213)
		Ibu Pejabat, Jabatan Pertanian Sarawak (21200001)
		Stesen Perikanan Darat Tarat (21200133)
		Pejabat Pertanian Bahagian Kuching (21201001)
		Pejabat Pertanian Bahagian Bau (21201002)
		Pejabat Pertanian Bahagian Lundu (21201003)
		Institut Pertanian Sarawak (21201119)
		Pejabat Bahagian Pengurusan Tanah (21201120)
		Pejabat Bahagian Penyelidikan dan Pembangunan Tanaman (21201121)
		Stesen Perikanan Darat Semariang (21201122)
		Stesen Perikanan Darat Semenggok (21201124)
		Stesen Perikanan Darat Sematan (21201125)
		Cawangan Regulatori, Biosekuriti dan Penguatkuasaan (21201238)
		Pejabat Pertanian Bahagian Sri Aman (21202008)

Lampiran 1

BIL.	KEMENTERIAN	JABATAN
		Pejabat Pertanian Daerah Sri Aman (21202012)
		Pejabat Pertanian Daerah Pantu (21202016)
		Pejabat Pertanian Daerah Engkilili (21202022)
		Pejabat Pertanian Bahagian Sibul (21203023)
		Pejabat Pertanian Daerah Kanowit (21203024)
		Pejabat Pertanian Daerah Dalat(21203026)
		Pejabat Pertanian Daerah Selangau (21203027)
		Pejabat Pertanian Bahagian Miri (21204032)
		Pejabat Pertanian Daerah Marudi (21204033)
		Pusat Penyelidikan Pertanian Wilayah Utara (21204041)
		Pejabat Pertanian Daerah Miri (21204214)
		Pejabat Pertanian Bahagian Limbang (21205043)
		Pejabat Pertanian Bahagian Lawas (21205044)
		Pejabat Pertanian Bahagian Sarikei (21206048)
		Pejabat Pertanian Daerah Meradong (21206051)
		Pejabat Pertanian Daerah Julau (21206052)
		Pejabat Pertanian Daerah Daro (21206053)
		Pejabat Pertanian Daerah Matu (21206054)
		Pejabat Pertanian Daerah Sarikei (21206216)
		Pejabat Pertanian Bahagian Kapit (21207059)
		Pejabat Pertanian Daerah Song (21207060)

Lampiran 1

BIL.	KEMENTERIAN	JABATAN
		Pejabat Pertanian Daerah Belaga (21207061) Pejabat Pertanian Daerah Kapit (21207142) Pejabat Pertanian Daerah Mabong (21207217) Pejabat Pertanian Bahagian Kota Samarahan (21208062) Pejabat Pertanian Daerah Simunjan (21208064) Pejabat Pertanian Bahagian Bintulu (21209069) Pejabat Pertanian Daerah Tatau (21209070) Pejabat Pertanian Bahagian Mukah (21210025) Pejabat Pertanian Daerah Saratok (21211009) Pejabat Pertanian Bahagian Betong (21211010) Pejabat Pertanian Daerah Betong (21211236) Pejabat Pertanian Daerah Siburan (21212006) Pejabat Pertanian Bahagian Serian (21212063)
4	Kementerian Kesihatan Awam, Perumahan dan Kerajaan Tempatan (MPHLG) (10600001)	Jabatan Pengairan dan Saliran Sarawak (21300148) Jabatan Pengairan dan Saliran Bahagian Kuching (21301001) Jabatan Pengairan dan Saliran Bahagian Sri Aman (21302008) Jabatan Pengairan dan Saliran Bahagian Sibuan (21303023) Jabatan Pengairan dan Saliran Bahagian Miri (21304032) Jabatan Pengairan dan Saliran Bahagian Limbang (21305043) Jabatan Pengairan dan Saliran Bahagian Sarikei (21306048) Jabatan Pengairan dan Saliran Bahagian Kapit (21307059) Jabatan Pengairan dan Saliran Bahagian Samarahan (21308062)

Lampiran 1

BIL.	KEMENTERIAN	JABATAN
		Jabatan Pengairan dan Saliran Bahagian Bintulu (21309069) Jabatan Pengairan dan Saliran Bahagian Mukah (21310025) Jabatan Pengairan dan Saliran Bahagian Betong (21311010) Jabatan Pengairan dan Saliran Bahagian Serian (21312063)
		Jabatan Perkhidmatan Pembetungan Sarawak (21800001)
5	Kementerian Sumber Asli dan Pembangunan Bandar (MUDENR) (10300001)	Ibu Pejabat, Jabatan Hutan Sarawak (21000001) Jabatan Hutan Bahagian Kuching (21001107) Jabatan Hutan Bahagian Sri Aman (21002008) Jabatan Hutan Bahagian Sibu (21003023) Jabatan Hutan Bahagian Miri (21004032) Jabatan Hutan Bahagian Limbang (21005043) Jabatan Hutan Bahagian Sarikei (21006048) Jabatan Hutan Bahagian Kapit (21007059) Jabatan Hutan Bahagian Bintulu (21009069) Jabatan Hutan Bahagian Kuching (Utilisation) (21001106)
		Jabatan Tanah dan Survei Sarawak (21100001) Jabatan Tanah dan Survei Bahagian Kuching (21101001) Jabatan Tanah dan Survei Bahagian Sri Aman (21102008) Jabatan Tanah dan Survei Bahagian Sibu (21103023) Jabatan Tanah dan Survei Bahagian Miri (21104032) Jabatan Tanah dan Survei Bahagian Limbang (21105043) Jabatan Tanah dan Survei Bahagian Sarikei (21106048) Jabatan Tanah dan Survei Bahagian Kapit (21107059) Jabatan Tanah dan Survei Bahagian Samarahan (21108062)

Lampiran 1

BIL.	KEMENTERIAN	JABATAN
		Jabatan Tanah dan Survei Bahagian Bintulu (21109069) Jabatan Tanah dan Survei Bahagian Mukah (21110025) Jabatan Tanah dan Survei Bahagian Betong (21111010) Jabatan Tanah dan Survei Bahagian Serian (21112063)
6	Kementerian Infrastruktur dan Pembangunan Pelabuhan Sarawak (MIPD) (10200001)	Jabatan Kerja Raya Sarawak (20900094) Jabatan Kerja Raya Bahagian Kuching (20901001) Jabatan Kerja Raya Bahagian Sri Aman (20902008) Jabatan Kerja Raya Bahagian Sibu (20903023) Jabatan Kerja Raya Bahagian Miri (20904032) Jabatan Kerja Raya Bahagian Limbang (20905043) Jabatan Kerja Raya Bahagian Sarikei (20906048) Jabatan Kerja Raya Bahagian Kapit (20907059) Jabatan Kerja Raya Bahagian Samarahan (20908062) Jabatan Kerja Raya Bahagian Bintulu (20909069) Jabatan Kerja Raya Bahagian Mukah (20910025) Jabatan Kerja Raya Bahagian Betong (20911010) Jabatan Kerja Raya Bahagian Serian (20908063)
7	Kementerian Pelancongan, Industri Kreatif dan Seni Persembahan Sarawak (MTCP) (10800001)	Jabatan Muzium Negeri Sarawak (21400001)

Lampiran 1

BIL.	KEMENTERIAN	JABATAN
8	Kementerian Utiliti dan Telekomunikasi Sarawak (MUT) (10900001)	Jabatan Bekalan Air Luar Bandar Sarawak (22100001) Jabatan Bekalan Air Luar Bandar Bahagian Kuching (22101001) Jabatan Bekalan Air Luar Bandar Bahagian Sri Aman (22102008) Jabatan Bekalan Air Luar Bandar Bahagian Sibu (22103023) Jabatan Bekalan Air Luar Bandar Bahagian Miri (22104032) Jabatan Bekalan Air Luar Bandar Bahagian Limbang (22105043) Jabatan Bekalan Air Luar Bandar Bahagian Kapit (22107059) Jabatan Bekalan Air Luar Bandar Bahagian Sarikei (22106048) Jabatan Bekalan Air Luar Bandar Bahagian Samarahan (22108062) Jabatan Bekalan Air Luar Bandar Bahagian Bintulu (22109069) Jabatan Bekalan Air Luar Bandar Bahagian Mukah (22110025) Jabatan Bekalan Air Luar Bandar Bahagian Betong (22111010) Jabatan Bekalan Air Luar Bandar Bahagian Serian (22112063)
9	Kementerian Pendidikan, Inovasi dan Pembangunan Bakat (MEITD) (11200001)	-
10	Kementerian Belia, Sukan Dan Pembangunan Usahawan Sarawak(MYSED) (11300001)	Pejabat Kementerian Belia, Sukan dan Pembangunan Usahawan Bahagian Kuching (11301150) Dewan Suarah Bau (11301151) Pejabat Kementerian Belia, Sukan dan Pembangunan Usahawan Bahagian Sri Aman (11302159) Pejabat Kementerian Belia, Sukan dan Pembangunan Usahawan Bahagian Sibu (11303160) Pejabat Kementerian Belia, Sukan dan Pembangunan Usahawan Bahagian Miri (11304163) Dewan Suarah Baram (11304164)

Lampiran 1

BIL.	KEMENTERIAN	JABATAN
		Pejabat Kementerian Belia, Sukan dan Pembangunan Usahawan Bahagian Limbang (11305165) Pejabat Kementerian Belia, Sukan dan Pembangunan Usahawan Bahagian Sarikei (11306166) Pejabat Kementerian Belia, Sukan dan Pembangunan Usahawan Bahagian Kapit (11307167) Pejabat Kementerian Belia, Sukan dan Pembangunan Usahawan Bahagian Samarahan (11308168) Pejabat Kementerian Belia, Sukan dan Pembangunan Usahawan Bahagian Bintulu (11309093) Pejabat Kementerian Belia, Sukan dan Pembangunan Usahawan Bahagian Mukah (11310161) Pejabat Kementerian Belia, Sukan dan Pembangunan Usahawan Bahagian Betong (11311010) Kem Belia Pueh (11301152) Kem Belia Kemuyang (11301152) Kem Belia Mukah (11310221)
11	Kementerian Perdagangan Antarabangsa, Industri dan Pelaburan Sarawak (MINTRED) (10700001)	-
12	Kementerian Pengangkutan Sarawak (MOT) (11400001)	-
13	Kementerian Tenaga dan Kelestarian Alam Sekitar Sarawak (MEESTY) (11500001)	-

Pejabat Residen Dan Pejabat Daerah

BIL.	PEJABAT RESIDEN	PEJABAT DAERAH
1	Pejabat Residen Bahagian Kuching (30100001)	Pejabat Daerah Kuching (30101001)
		Pejabat Daerah Bau (30101002)
		Pejabat Daerah Lundu (30101003)
		Pejabat Daerah Kecil Sematan (30101004)
		Pejabat Daerah Kecil Padawan (30101007)
2	Pejabat Residen Bahagian Sri Aman (30200008)	Pejabat Daerah Sri Aman (30202008)
		Pejabat Daerah Lubok Antu (30202011)
		Pejabat Daerah Lingga (30202014)
		Pejabat Daerah Pantu (30202016)
		Pejabat Daerah Kecil Engkelili (30202022)
3	Pejabat Residen Bahagian Sibü (30300023)	Pejabat Daerah Sibü (30303023)
		Pejabat Daerah Kanowit (30303024)
		Pejabat Daerah Selangau (30303027)
4	Pejabat Residen Bahagian Miri (30400032)	Pejabat Daerah Miri (30404032)
		Pejabat Daerah Marudi (30404033)
		Pejabat Daerah Subis (30404250)
		Pejabat Daerah Beluru (30404036)
		Pejabat Daerah Kecil Niah (30404037)

Lampiran 1

BIL.	PEJABAT RESIDEN	PEJABAT DAERAH
		Pejabat Daerah Kecil Bario (30404244)
		Pejabat Daerah Kecil Tinjar (30404245)
		Pejabat Daerah Kecil Mulu (30404246)
		Pejabat Daerah Kecil Long Bedian (30404247)
		Pejabat Daerah Telang Usan (30404249)
5	Pejabat Residen Bahagian Limbang (30500043)	Pejabat Daerah Limbang (30505043)
		Pejabat Daerah Lawas (30505044)
		Pejabat Daerah Kecil Sundar (30505045)
		Pejabat Daerah Kecil Nanga Medamit (30505046)
		Pejabat Daerah Kecil Trusan (30505047)
6	Pejabat Residen Bahagian Sarikei (30600048)	Pejabat Daerah Sarikei (30606048)
		Pejabat Daerah Meradong (30606051)
		Pejabat Daerah Julau (30606052)
		Pejabat Daerah Pakan (30606056)
7	Pejabat Residen Bahagian Bintulu (30900069)	Pejabat Daerah Bintulu (30909069)
		Pejabat Daerah Tatau (30909070)
		Pejabat Daerah Sebauh (30909071)

Lampiran 1

BIL.	PEJABAT RESIDEN	PEJABAT DAERAH
8	Pejabat Residen Bahagian Kapit (30700059)	Pejabat Daerah Kapit (30707059)
		Pejabat Daerah Song (30707060)
		Pejabat Daerah Belaga (30707061)
		Pejabat Daerah Bukit Mabong (30707251)
9	Pejabat Residen Bahagian Samarahan (30800062)	Pejabat Daerah Samarahan (30808062)
		Pejabat Daerah Asajaya (30808066)
		Pejabat Daerah Simunjan (30808064)
		Pejabat Daerah Sebuyau (30808067)
		Pejabat Daerah Gedong (30808274)
		Pejabat Daerah Kecil Sadong Jaya (30808068)
10	Pejabat Residen Bahagian Mukah (31000025)	Pejabat Daerah Mukah (31010025)
		Pejabat Daerah Dalat (31010026)
		Pejabat Daerah Kecil Oya (31010028)
		Pejabat Daerah Kecil Balingian (31010029)
		Pejabat Daerah Daro (31010053)
		Pejabat Daerah Matu (31010054)
		Pejabat Daerah Kecil Igan (31010277)
		Pejabat Daerah Tanjung Manis (31010055)

Lampiran 1

BIL.	PEJABAT RESIDEN	PEJABAT DAERAH
11	Pejabat Residen Bahagian Betong (31100010)	Pejabat Daerah Betong (31111010)
		Pejabat Daerah Saratok (31111009)
		Pejabat Daerah Kecil Maludam (31111015)
		Pejabat Daerah Kabong (31111017)
		Pejabat Daerah Kecil Roban (31111018)
		Pejabat Daerah Kecil Spaoh (31111019)
		Pejabat Daerah Kecil Debak (31111020)
		Pejabat Daerah Pusa (31111021)
		Pejabat Daerah Kecil Nanga Budu (31111232)
12	Pejabat Residen Bahagian Serian (31200063)	Pejabat Daerah Serian (31212063)
		Pejabat Daerah Tebedu (31212065)
		Pejabat Daerah Kecil Balai Ringin (31212275)
		Pejabat Daerah Siburan (31212006)

Lampiran 1

Jabatan Tidak Di Bawah Seliaan Kementerian

BIL.	NAMA JABATAN	NAMA AGENSI DIBAWAHNYA
1	Dewan Undangan Negeri Sarawak (20200001)	-
2	Jabatan Agama Islam Sarawak (21500001)	Pejabat Agama Islam Bahagian Kuching (21501001)
		Pejabat Agama Islam Bahagian Samarahan (21508062)
		Pejabat Agama Islam Bahagian Serian (21512063)
		Pejabat Agama Islam Bahagian Sri Aman (21502008)
		Pejabat Agama Islam Bahagian Betong (21511010)
		Pejabat Agama Islam Bahagian Sibul (21503023)
		Pejabat Agama Islam Bahagian Sarikei (21506048)
		Pejabat Agama Islam Bahagian Kapit (21507059)
		Pejabat Agama Islam Bahagian Mukah (21510025)
		Pejabat Agama Islam Bahagian Miri (21504032)
		Pejabat Agama Islam Bahagian Bintulu (21509069)
3	Jabatan Kehakiman Syariah Sarawak (21600001)	JKSS Bahagian Kuching (21601001)
		JKSS Bahagian Samarahan (21608062)
		JKSS Bahagian Sri Aman (21602008)
		JKSS Bahagian Betong (21611010)
		JKSS Bahagian Sibul (21603023)
		JKSS Bahagian Sarikei (21606048)
		JKSS Bahagian Kapit (21607059)

Lampiran 1

BIL.	NAMA JABATAN	NAMA AGENSI DIBAWAHNYA
		JKSS Bahagian Mukah (21610025)
		JKSS Bahagian Miri (21604032)
		JKSS Bahagian Bintulu (21609069)
		JKSS Bahagian Limbang (21605043)
4	Jabatan Peguam Besar Negeri Sarawak (20800001)	-
5	Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak (20700074)	Perbendaharaan Bahagian Kuching (20701001)
		Perbendaharaan Bahagian Sri Aman (20702008)
		Perbendaharaan Bahagian Sibul (20703023)
		Perbendaharaan Bahagian Miri (20704032)
		Perbendaharaan Bahagian Limbang (20705043)
		Perbendaharaan Bahagian Sarikei (20706048)
		Perbendaharaan Bahagian Kapit (20707059)
		Perbendaharaan Bahagian Bintulu (20709069)
		Perbendaharaan Bahagian Samarahan (20708062)
		Perbendaharaan Bahagian Mukah (20710025)
		Perbendaharaan Bahagian Betong (20711010)
		Perbendaharaan Bahagian Serian (20712063)
		AG - Seksyen Pengurusan Dana (20700075)
		AG - Seksyen Pinjaman dan Pelaburan (20700076)
		AG - Seksyen Pencen (20700077)
		AG - Seksyen Gaji (20700078)
		AG - Seksyen Lejar Am (20700079)
		AG - Seksyen Hasil (20700081)
		AG - Seksyen Perancangan (20700082)

Lampiran 1

BIL.	NAMA JABATAN	NAMA AGENSI DIBAWAHNYA
6	Jabatan Mufti Sarawak (21900001)	-
7	Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak (20300001)	-
8	Pejabat TYT Sarawak (20100001)	-
9	Jabatan Premier Sarawak	Unit Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia (20400083) Unit Pentadbiran (20400089) Unit Perancang Ekonomi Sarawak (20600001) Unit Protokol, Istiadat dan Pengurusan Acara Sarawak (20400278) Unit Komunikasi Awam Sarawak (20400254) Unit Pemantauan Pelaksanaan Sarawak (20400223) Unit Keselamatan dan Penguatkuasaan Sarawak (20400253) Unit Audit Dalam (20400088) Unit Digitalisasi Perkhidmatan Awam Sarawak (20400222) Unit Transformasi dan Inovasi Sarawak (20400091) Unit Hal Ehwal Agama-Agama Lain (20400255) Unit Integriti dan Ombudsman Sarawak (20400252) Pejabat Perhubungan Sarawak Kuala Lumpur (20400087) Unit Pengurusan Imigresen dan Buruh (20400279) Majlis Adat Istiadat Sarawak (20400086) Majlis Islam Sarawak (20400092) Mahkamah Bumiputera Sarawak (20400085) Pejabat Ketua Ombudsman (20400281)

Kepada: Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri



**BORANG PERMOHONAN/PENGEMASKINIAN AKSES PENTADBIR SISTEM
AGENSI BAGI SISTEM *FINANCIAL PERFORMANCE EFFICIENCY AND
COMPLIANCE INDEX***

Nama Pusat Tanggungjawab (PTJ)			No. PTJ:
Chief Digital Officer (CDO) / Assistant Chief Digital Officer (ACDO)			
Nama Pegawai	Jawatan dan Gred		Sarawak LDAP ID
Peranan Pengguna (Sila tandakan 'X' pada ruangan berkenaan)			
	Chief Digital Officer (CDO)		Assistant Chief Digital Officer (ACDO)

Jenis Permohonan (Sila tandakan 'X' pada ruangan berkenaan)		Baharu		Nyahaktif		Pengemaskinian Maklumat/Peranan
Sebab-sebab Permohonan (Sila tandakan 'X' pada ruangan berkenaan)						
	Lantikan Baharu		Bersara		Berpindah	
Lain-lain (sila nyatakan):						

Disahkan oleh:

Tandatangan :

Nama Ketua Jabatan/Agensi :

Tarikh :

Cap Rasmi Jabatan :

Untuk Kegunaan Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri (Pentadbir Sistem Pusat):**Diluluskan Oleh:**

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Nota:

- Borang akses ini digunakan bagi mewujudkan akses *Chief Digital Officer (CDO)* dan *Assistant Chief Digital Officer (ACDO)* Agensi sahaja.
- Sila kemukakan kepada Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri [u.p.: Bahagian Kewangan dan Pentadbiran(*Chief Digital Officer*)].



**BORANG PERMOHONAN/PENGEMASKINIAN AKSES PENGGUNA BAGI
SISTEM *FINANCIAL PERFORMANCE EFFICIENCY AND COMPLIANCE INDEX*
PERINGKAT AGENSI**

Jenis Permohonan (Sila tandakan 'X' pada ruangan berkenaan)	<input type="checkbox"/>	Baharu	<input type="checkbox"/>	Nyahaktif	<input type="checkbox"/>	Pengemaskinian Maklumat/Peranan
Nama Pegawai	Jawatan dan Gred		Sarawak LDAP ID			

Peranan Pengguna (Sila tandakan 'X' pada ruangan berkenaan)						
FinPEC Admin Roles						
<input type="checkbox"/>	<i>Agency Administrator (CDO/ACDO)</i>					
FinPEC Roles						
<input type="checkbox"/>	<i>Controlling Officer viewer</i>			<input type="checkbox"/>	<i>Agency Viewer</i>	
JPKP Roles						
<input type="checkbox"/>	<i>JPKP Data Entry</i>		<input type="checkbox"/>	<i>JPKP Approver</i>		
<input type="checkbox"/>	<i>JPKP Secretariat</i>		<input type="checkbox"/>	<i>JPKP Chairperson</i>		
<input type="checkbox"/>	<i>Internal Audit Officer</i>					
Sebab-sebab Permohonan (Sila tandakan 'X' pada ruangan berkenaan)						
<input type="checkbox"/>	<i>Lantikan Baharu</i>		<input type="checkbox"/>	<i>Bersara</i>		
<input type="checkbox"/>	<i>Lain-lain</i> (sila nyatakan):		<input type="checkbox"/>	<i>Berpindah</i>		

Pemohon:

Tandatangan :
 Nama Pemohon :
 Jawatan :
 Tarikh :

**Diluluskan oleh Pegawai
Pengawal/Ketua Jabatan:**

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

Untuk Kegunaan Pentadbir Sistem Agensi:

Tindakan Diambil Oleh:

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

Nota:

Bagi Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang tidak mempunyai *Chief Digital Officer (CDO)* atau *Assistant Chief Digital Officer (ACDO)*, akses peranan pengguna diurus oleh peringkat Ibu Pejabat agensi berkenaan.

Kepada:

Pengarah

Unit Digitalisasi Perkhidmatan Awam,
Jabatan Premier Sarawak



**BORANG PERMOHONAN/PENGEMASKINIAN ACCESS POWER BI
BAGI PENGGUNA FINPEC ANALYTICS DASHBOARD**

Jenis Permohonan (Sila tandakan 'X' pada ruangan berkenaan)	<input type="checkbox"/>	Baharu	<input type="checkbox"/>	Nyahaktif	<input type="checkbox"/>	Pengemaskinian Maklumat/Peranan
Nama Pegawai	Jawatan dan Gred		Sarawak LDAP ID			

Peranan Pengguna (Sila tandakan 'X' pada ruangan berkenaan)					
<input type="checkbox"/>	Pegawai Pengawal	<input type="checkbox"/>	Ketua Jabatan	<input type="checkbox"/>	Sekretariat SCS Scorecard
Sebab-sebab Permohonan (Sila tandakan 'X' pada ruangan berkenaan)					
<input type="checkbox"/>	Lantikan Baharu	<input type="checkbox"/>	Bersara	<input type="checkbox"/>	Berpindah
<input type="checkbox"/>	Lain-lain (sila nyatakan):				

Pengesahan Ketua Jabatan

Tandatangan :
 Nama Ketua Jabatan :
 Jawatan :
 Cap Jabatan :

UNTUK KEGUNAAN UNIT DIGITALISASI PERKHIDMATAN AWAM, JABATAN PREMIER SARAWAK:	
Diluluskan <input type="checkbox"/>	Disahkan Oleh: Pengarah Unit Digitalisasi Perkhidmatan Awam, Jabatan Premier Sarawak
Tidak Diluluskan <input type="checkbox"/>	

INDEKS PEMATUHAN FINANCIAL PERFORMANCE EFFICIENCY AND COMPLIANCE INDEX (FinPEC) BAGI KATEGORI 1 FINANCIAL COMPLIANCE

Index Perspective	Code	Index Title	Data Source	Description	Objective	Scope	Parameter	Document	Measurement	Frequency Reporting	Non Compliance	Compliance
Account	F1	Surprise Inspection (AP 309)	eCSA	Surprise Inspection once in every six (6) months on every safe, cash box, stamp, drawers or other receptacle for money in charge of any officer in the department	To ensure compliance with AP 309	Surprise Inspection performed during the financial year	Surprise Inspection performed during the financial year	Surprise Inspection Register (Daftar Pemeriksaan Mengejut) eCSA Komponen Pengurusan Organisasi Indikator 2 (Sistem dan Prosedur) Kriteria:2.2 (Pemeriksaan Mengejut selaras dengan Arahan Perbendaharaan 309)	Number of surprise inspection performed *To follow scoring under eCSA (Pengurusan Organisasi, Sub-Indikator 2.2, Pemeriksaan Mengejut selaras dengan Arahan Perbendaharaan, Item 2.2.3)	Annually	Scale:0% Not performed once in every six (6) months	Scale:100% Performed once in every six (6) months
	F2	Internal Inspection (AP 308)	eCSA	Internal Inspections are carried out at least once a year by the Head of Department/ his appointed officer on financial and accounting obligations; from time to time	To ensure compliance with AP 308	Internal Inspection performed during the financial year	Internal Inspection performed during the financial year	Surprise Inspection Register (Daftar Pemeriksaan Mengejut) or other relevant record eCSA Komponen Pengurusan Organisasi Indikator 2 (Sistem dan Prosedur) Kriteria:2.1 (Pemeriksaan Dalaman selaras dengan Arahan Perbendaharaan 308)	Number of internal inspection performed *To follow scoring under eCSA (Pengurusan Organisasi, Sub-Indikator 2.1 Pemeriksaan Dalaman Selaras dengan Arahan Perbendaharaan bagi Item 2.1.3)	Annually	Scale:0% Not performed at least once a year	Scale:100% Performed at least once a year

Lampiran 5

Index Perspective	Code	Index Title	Data Source	Description	Objective	Scope	Parameter	Document	Measurement	Frequency Reporting	Non Compliance	Compliance
	F3	Submission of Annual Statement of Trust Fund/Trust Account to Jabatan Audit Negara (JAN)	eCSA	Controlling Officers are required to submit Annual Statement of Trust Account/Trust Account to Jabatan Audit Negara (JAN) for auditing purposes within the stipulated date as per Treasury Annual Closing of Account Circular and Trust Direction (if relevant)	To ensure timely submission of the Annual Statement of Trust Fund/Trust Account to Jabatan Audit Negara (JAN)	Annual Statement of Trust Fund/Trust Account under the custodian of Controlling Officers	Annual Statement of Trust Fund/Trust Account under the custodian of Controlling Officers	Official letter to Jabatan Audit Negara (JAN) eCSA Komponen Pengurusan Organisasi Indikator 6 (Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan, Kumpulan Wang Amanah Awam dan Akaun Deposit) Kriteria: 1 (Pengurusan Tabung Amanah/akaun Amanah)	Annual Statement of Trust Fund/Trust Account submitted to Jabatan Audit Negara (JAN) within the stipulated date *To follow scoring under eCSA (Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan, Kumpulan Wang Amanah Awam dan Akaun Deposit bagi item 1.5)	Annually	Scale:0% Not submitted within stipulated date	Scale:100% Submitted within stipulated date
	F4	Payment under AP58(a)	SAS Account Payable Module	Operating expenditure incurred in previous financial years, but payment is made in the current financial year using the current year allocation	To minimize the payment made under AP58 (a)	Payments under operating expenditure.	Payments under operating expenditure	Voucher Processing Module - Payment Voucher AP58(a)	[Total amount of payment - Total payment made under AP 58(a)]/Total amount of payment	Quarterly	<90%	>=90% 100% = No Payment under AP58
	F5a	Travelling Claim of Public Officer (AP 100) - Old Circular (Before 20 June 2025)	SAS Account Payable Module (TEK Form & TEP Form)	Travelling claims must be submitted by the claimant on or before 10th of the following month including claims submitted after 10th with approval of authorized officer	To ensure total compliance with AP 100(a)	Travelling claims approved by Supervisor and submitted to the Account Unit on the following month	Travelling claims approved by Supervisor and submitted to the Account Unit	Claim Processing	[Total number of claim - Number of claim approved by supervisor and submitted to Account Unit after 10th day of the following month with approval of controlling officer (CO)]	Quarterly	<90%	>=90% 100% = No Travelling claims approved by supervisor and submitted after 10th following months
	F5b	Travelling Claim of Public Officer (AP 100) - New Circular (After 20 June 2025)	SAS Account Payable Module (TEK Form & TEP Form)	Travelling claims must be approved by Supervisor and submitted to Account Unit on or before 15th of the following month including claims approved and submitted after 15th of prior month with approval of controlling officer (CO)	To ensure total compliance with AP 100(a)	Travelling claims approved by Supervisor and submitted to the Account Unit on the following month	Travelling claims approved by Supervisor and submitted to the Account Unit	Claim Processing	[Total number of claim - Number of claim approved by supervisor and submitted to Account Unit after 15th day of the following month with approval of controlling officer (CO)] /Total number of claim	Quarterly 100% = No Travelling claims approved by supervisor and submitted after 15th following months.	Less than 90%	90% and above

Lampiran 5

Index Perspective	Code	Index Title	Data Source	Description	Objective	Scope	Parameter	Document	Measurement	Frequency Reporting	Non Compliance	Compliance
	F6	Bill To Be Paid Promptly (AP 103)	SAS Account Payable Module	All bills, invoices and claims must be paid within 14 days	To ensure compliance with AP 103	Payment paid during the year	Payments paid	Report - AP103	Number of payment paid within 14 days / Total number of payment	Quarterly	Less than 90%	90% and above
	F7	Confirmation of Monthly Statement of Account	SAS General Ledger Module	Monthly statement confirmed by the controlling officer within 14 days of the following month	To ensure timely confirmation of monthly statement of account	Monthly statement of all accounts during the year	Monthly statement of all accounts	Forwarding Advice	Monthly statement is confirmed within 14 days	Monthly	0% Confirmation of monthly statement after 14 days 0% Not comply once	100% confirmation within stipulated date
	F8	Meeting of Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Perolehan (JPKP)	FinPEC Dashboard Level 1 and 3	Controlling Officer is required to hold JPKP meeting once in every four (4) months within the stipulated period	To ensure timely JPKP meeting	JPKP meeting conducted during the year	JPKP meeting conducted	JPKP Report - Meeting	Number of meeting conducted within the stipulated period	Once in every four months	Not Performed within the stipulated period	Performed within the stipulated period
	F9	Submission of Laporan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Perolehan (JPKP) Report	FinPEC Dashboard Level 1 and 3	Submission of Lampiran B of JPKP Report together with minutes of meeting to State Financial Secretary within 14 days after JPKP meeting	To ensure timely submission of Lampiran B of JPKP Report together with minutes of meeting	Lampiran B of JPKP Report together with minutes of meeting during the year	Lampiran B of JPKP Report together with minutes of meeting	JPKP Report Minutes of Meeting	Number of JPKP Report together with minutes of meeting submitted within 14 days after JPKP meeting	Once in every four months	Not Performed within the stipulated period	Performed within the stipulated period
Budget	B1	Utilization of Supplementary fund under Operating Expenditure (B head)	SAS	To measure additional allocation requested via supplementary for a specific program/activity is spent prudently and efficiently	To ensure optimum utilisation of supplementary allocation approved under a specific program/activity.	Applicable for supplementary allocation requested (Advance from Contingencies Fund and Direct Supplementary) under operating expenditure for the year.	Supplementary allocation requested (Advance from Contingencies Fund and Direct Supplementary) under operating expenditure.	Expenditure Detail Variance Statement	Estimated Amount + Supplement + Contingencies Advance + Virement Added - Virement Deducted - Balance Available / Estimated Amount + Supplement + Contingencies Advance + Virement Added - Virement Deducted (**Only applicable for program activity that have supplementary)	Half Yearly	<90%	>=90%

Lampiran 5

Index Perspective	Code	Index Title	Data Source	Description	Objective	Scope	Parameter	Document	Measurement	Frequency Reporting	Non Compliance	Compliance
	B2	Utilization of Supplementary fund under Development Expenditure	SAS	To measure additional allocation requested via supplementary for a specific project/program is spent prudently and efficiently	To ensure optimum utilisation of supplementary allocation approved under a specific project/program	Applicable for supplementary allocation requested (Advance from Contingencies Reserve and Direct Supplementary) under development expenditure for the year	Applicable for supplementary allocation requested (Advance from Contingencies Reserve and Direct Supplementary) under development expenditure	Monthly Expenditure Detail Variance Statement	Estimated Amount + Supplement + Contingencies Advance + Virement Added - Virement Deducted - Balance Available / Estimated Amount + Supplement + Contingencies Advance + Virement Added - Virement Deducted (by project) (**Only applicable for program activity that have supplementary)	Half Yearly	<90%	>=90%
	B3	Annual Revenue Collection	SAS	To measure actual revenue performance vis-à-vis estimated revenue of ministries/departments (CO of Revenue (R) Head)	To ensure efficient collection of State revenue	Target revenue collection for the year	Revenue collected	Actual revenue from Monthly revenue Detail Variance Statement (dilulus) and BS.03 - revised revenue (disemak)	Calculation for Q1 - Q3: Actual Revenue Collected / Total Approved estimated revenue under particular Revenue (R) Head actual revenue collected - detail variance estimated revenue - dilulus (BS.03) (3) 06/03/2026 Calculation for Q4: Actual Revenue Collected / Total revised estimated revenue under particular Revenue (R) Head ***revised revenue only happen on Nov a. actual revenue collected - detail variance b. estimated revenue - disemak SBC (BS.03)(4) 06/03/2026	Quarterly	<90%	>=90%

Lampiran 5

Index Perspective	Code	Index Title	Data Source	Description	Objective	Scope	Parameter	Document	Measurement	Frequency Reporting	Non Compliance	Compliance
	B4	Utilization of Estimates under Operating Expenditure (B Head)	SAS	To measure allocation approved is spent prudently and efficiently	To ensure optimum of utilization approved	Utilization of allocation for the year	Allocation utilized	Monthly Expenditure Detail Variance Statement (filter based on opex)	Actual expenditure YTD /original + supp + CF	quarterly	<90%	>=90%
	B5	Utilization of Estimates under Development Expenditure (P Head)	SAS	To measure allocation approved is spent prudently and efficiently	To ensure optimum of utilization approved	Utilization of allocation for the year	Allocation utilized.	Monthly Expenditure Detail Variance Statement [filter based on pembangunan (P)]	Actual expenditure YTD/original + supp + CF	quarterly	<90%	>=90%
Asset	A1	Moveable Asset Registration	IAMS	To measure percentage (%) of new moveable assets registered within 14 days upon received date by in Integrated Asset Management System (IAMS) for the current year	The index will assess and report on agencies performance to register all new moveable asset within two (2) weeks upon official received	New moveable asset received for the current year	New moveable asset received for the current year	Asset Received Date and Register (LVA + Assets) in IAMS Data Required: Asset Register in IAMS	Total New Assets Registered within 14 days upon receiving in the current year/Total new assets received in Current Year	Yearly	<90%	>=90%
	A2	Yearly Inspection Report (KEW.PA-11)	IAMS	Total Assets Inspected within current year based on the confirmation of KEW.PA-11/ Total Assets registered as at current year Notes: For State level, % based on overall state For Agencies level, % is based Agencies For PTJ level, % is based on PTJs.	The index will assess and report on agencies' submission of KEW.PA-11 for the current year	Action taken based on KEW.PA-11 report for the current year	Action taken based on KEW.PA-11 report for the current year	KEW.PA-11 in IAMS	State Level: Total Assets Inspected within the State for the Current Year (based on the confirmation of KEW.PA-11)/Total Assets Registered within the State as at Current Year (Agencies Level): Total Assets Inspected within the Agency for the Current Year (based on the confirmation of KEW.PA-11)/Total Assets Registered within the Agency as at Current Year (PTJ Level): Total Assets Inspected within the PTJ for the Current Year (based on the confirmation of KEW.PA-11)/Total Assets Registered within the PTJ for the Current Year	Quarterly	<90%	>=90%

Lampiran 5

Index Perspective	Code	Index Title	Data Source	Description	Objective	Scope	Parameter	Document	Measurement	Frequency Reporting	Non Compliance	Compliance
	A3	Moveable Asset Disposal	IAMS	To measure disposal action taken within stipulated period from the date of issuance of approval for the current year	The index will assess and report on agencies to disposed moveable asset within four (4) months from the approved date for the current year	Approved moveable asset disposal for the current year	Approved moveable asset disposal for the current year	Asset Disposal Application Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-21) Based on current circulars, IAMS-10 to Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-21). Agencies are not to be penalized if an Extension of Time (EOT) is made within 2 weeks before the disposal period expires.	Total completed KEW.PA-21 in Current Year / (Total Approved KEW.PA-21 in Current Year + Outstanding Approved KEW.PA-21 from Previous Year (B/F)) Where: Outstanding Approved KEW.PA-21 from Previous Year = Number of KEW.PA-21 with an approval date before the current year and a completion date within the current year.	Quarterly	<90%	>=90%
	A4	Annual Asset Management Submission	IAMS	To measure submission by agency to SFSO before or on 15th March for asset management report of previous year	The index will assess and report on agencies yearly asset management planning and reporting for the current year	Measures timely submission of prior year's asset management reports by agencies to the State Financial Secretary's Office (SFSO) on or before 15 March	Assesses and reports on agencies' annual asset management planning and reporting activities for the current year	Asset Management Planning and Reporting (AMPR) module within the Integrated Asset Management System (IAMS)	Submission Rate = (Number of agencies that submitted reports ÷ Total number of reporting agencies) × 100%	Yearly	<90%	>=90%
	A5	Minute of Meeting Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) Submission	IAMS	To measure submission of Minute of Meeting (MOM) JKPAK by agency to SFSO within 1 month after JKPAK meeting	The index will assess and report on agencies MOM JKPAK for the current year	Submitted MOM JKPAK	MOM JKPAK to be submitted twice (2) per current year	As recorded in the Asset Management Planning and Reporting (AMPR) module within the Integrated Asset Management System (IAMS)	(Total submitted JKPAK MOM for the current year / 2) × 100%	Yearly	<90%	>=90%

Lampiran 5

Index Perspective	Code	Index Title	Data Source	Description	Objective	Scope	Parameter	Document	Measurement	Frequency Reporting	Non Compliance	Compliance
	A6	Meeting of Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK)	IAMS	Controlling Officer is required to hold JKPAK meeting Once in every six (6) months	To ensure timely JKPAK meeting	JKPAK meeting conducted during the year	JKPAK meeting conducted twice (2) per current year	As recorded in the Asset Management Planning and Reporting (AMPR) module within the Integrated Asset Management System (IAMS)	(Total JKPAK hold for the current year / 2) × 100%	Yearly	<90%	>=90%
Procurement	P1	Contractors' Performance	CoRRIS	In line with SFS Circular No. 12/2023 dated 28.06.2023, Contractors' Performance Report (CoPER) need to be updated in coRRIS by Implementing Agencies within 7 days after the project has been completed (CPC issued) ** Circular Bil 1/2018 has been cancel and continue	In line with SFS Circular No. 12/2023 dated 28.06.2023, the Contractors' performance need to be updated in CoRRIS for the reference of other Implementing Agencies	Applicable to Works and Consultant category only Not Applicable to Mechanical, Electrical and SS.	Applicable to Works and Consultant category only Not Applicable to Mechanical, Electrical and SS.	No of Contractors/ Consultants Performance Evaluation Report (CoPER) updated within 7 days of Physical Completion / No of Projects Completed.	No of Contractors/Consultants Performance Evaluation Report (CoPER) updated within 7 days of Physical Completion / No of Projects Completed.	Annually	<90%	>=90%
	P2	Establishment of Procurement Planning	eCSA (while waiting for eProcurement)	In line with SFS Circular Bil.07/2017, Implementing Agencies must establish a Procurement Plan which refers to a list of procurement activities planned throughout the year according to the value of the respective supply /service /works within the approved	To ensure the effectiveness of Procurement Activities	Applicable to all State Ministries / Departments	Applicable to all State Ministries / Departments	Records of Procurement Planning from Procurement Unit at Agency's Level eCSA Komponen Pengurusan Perolehan Indikator 1 (Kawalan Am Perolehan) Kriteria:1.1.1 (Perancangan Perolehan)	*To follow scoring under eCSA (Perancangan Perolehan, Item 1.1.1)	Annually	Score 0 = No Procurement Planning	Score 5 = Procurement Planning Available

Lampiran 5

Index Perspective	Code	Index Title	Data Source	Description	Objective	Scope	Parameter	Document	Measurement	Frequency Reporting	Non Compliance	Compliance
	P3	Authorization to sign Contract	eCSA	In line with Section 3, Government Contract Act 1949, all contracts made in Malaysia on behalf of the State Government shall, if reduced to writing, be made in the name of the Government of that State, and may be signed by the Chief Minister or Minister	To ensure the authorization to sign contract is granted before any contracts can be signed	Applicable to all State Ministries / Departments	Applicable to all State Ministries / Departments	Records of the Contract Authorization at Agency's Level eCSA Komponen Pengurusan Perolehan Indikator 3 (Pengurusan Kontrak) Kriteria:3.1 (Kontrak Formal)	*To follow scoring under eCSA (Pengurusan Perolehan, Indikator 3, Item 3.1.6)	Annually	Score 0 = Not all signatory are authorized	Score 5 = All signatory are authorized
	P4	Award of Quotation	eCSA (while waiting for eProcurement)	In line with SFS Circular Bil.07/2017, the award of quotation must be within the validity period of 30 days from the date of closing	To ensure Quotation can be awarded within 30 days from the closing date	Applicable to all procurement activities of supply / service / works with value of up to RM200,000.00 via Quotation	Applicable to all procurement activities of supply / service / works with value of up to RM200,000.00 via Quotation	Records of Quotation awarded from Procurement Unit / Secretariat at Agency's Level eCSA Komponen Pengurusan Perolehan Indikator 2 (Kaedah Perolehan) Kriteria:2.3 (Pengurusan Sebut Harga)	*To follow scoring under eCSA (Pengurusan Perolehan, Subindikator 2.3 - Sub-Indikator 2.3 - Pengurusan Sebut Harga, Item 2.3.6)	Annually	Score 0-4	Score 5
	P5	Submission of Tender Evaluation Report to the relevant Tender Board	eCSA (while waiting for eProcurement)	In line with SFS Circular Bil.05/2022, the Tender Evaluation Report must be submitted by the Implementing Agencies within 30 days from the tender closing date to the relevant Tender Board for consideration	To ensure the Tender Evaluation Report can be submitted within 30 days	Applicable to all procurement activities of supply / service / works with value of more than RM200,000.00 via Tender	Applicable to all procurement activities of supply / service / works with value of more than RM200,000.00 via Tender	Tender Evaluation Reports received at State Central/Divisional Board's level eCSA Komponen Pengurusan Perolehan Indikator 2 (Kaedah Perolehan) Kriteria:2.4 (Pengurusan Tender)	*To follow scoring under eCSA (Pengurusan Perolehan, Subindikator 2.4, Pengurusan Tender, Item 2.4.6)	Annually	Score 0-4	Score 5

Lampiran 5

Index Perspective	Code	Index Title	Data Source	Description	Objective	Scope	Parameter	Document	Measurement	Frequency Reporting	Non Compliance	Compliance
	P6	Performance Bond for Contracts with value of more than RM200,00.00	eCSA	In line with SFS Circular Bil.07/2017 & in line with the Conditions of Contract, the Supplier / Contractor is to provide a Performance Bond within a month after the contract has been signed	To ensure the submission of Performance Bond by the Supplier / Contractor within a month after the contract has been signed.	Applicable to all State Ministries / Departments	Applicable to all State Ministries / Departments	Records of Performance Bond under each project at Agency's Level eCSA Komponen Pengurusan Perolehan Indikator 3 (Pengurusan Kontrak) Kriteria:3.1 (Kontrak Formal)	*To follow scoring under eCSA (Pengurusan Perolehan, Subindikator 3, Pengurusan Kontrak, Item 3.9)	Annually	Score 0-4	Score 5
	P7	Application of Retrospective Approval for Waiver of Quotation / Tender Procedures	eCSA	In line with SFS Circular Bil.07/2021, in the event that Implementing Agencies are unable to procure via Open Quotation / Tender, the Agency is to seek approval from State Financial Secretary first before any procurement can be made. However, currently there are quite a number of retrospective applications submitted by Implementing Agencies to the State Financial Secretary for approval	To ensure approval for waiver of quotation / tender is granted before any procurement can be made	Applicable to all procurement activities with value of more than RM20,000.00 except emergency cases / unforeseen circumstances / darurat	Applicable to all procurement activities with value of more than RM20,000.00 except emergency cases / unforeseen circumstances / darurat	Application of Retrospective Approval for Waiver of Quotation / Tender Procedures eCSA Komponen Pengurusan Perolehan Indikator 2 (Kaedah Perolehan) Kriteria:2.8 (Awad Terus/Rundingan Terus)	*To follow scoring under eCSA (Pengurusan Perolehan, Sub-Indikator 2.8, Awad Terus/Rundingan Terus, Item 2.8.2)	Annually	Score 0 = Retrospective application submitted	Score 5 = No Retrospective application submitted

Lampiran 5

Index Perspective	Code	Index Title	Data Source	Description	Objective	Scope	Parameter	Document	Measurement	Frequency Reporting	Non Compliance	Compliance
	P8	Application of Retrospective Approval for Appointment of Consultants	eCSA	In line with SFS Circular, Implementing Agencies must seek the approval of the relevant Approving Authority first before any Appointment of Consultant can be made. However, currently there are quite a number of retrospective applications submitted by Implementing Agencies	To ensure approval for Appointment of Consultant is granted before any appointment can be made	Applicable to all procurement of Consultancy Services	Applicable to all procurement of Consultancy Services	Records of Application of Retrospective Approval for Appointment of Consultants eCSA Komponen Pengurusan Perolehan Indikator 2 (Kaedah Perolehan) Kriteria:2.11 (Pelantikan Perunding)	*To follow scoring under eCSA (Pengurusan Perolehan, Sub-Indikator 2.11,Item 2.11.1 dan Item 2.11.2) Calculate Average	Annually	Score 0-4 = Retrospective application submitted	Score 5 = No Retrospective application submitted
	P9	Application of Retrospective Approval for Appointment of Non-UPKJ Registered Contractors	eCSA eCSA Criteria:	In line with SFS Circular Bil.07/2017, Contractors appointed to undertake State Funded Works Projects must have valid UPKJ registration	To ensure approval for Appointment of Non-UPKJ Registered Contractor is granted before any project award can be made	Applicable to all works under any mode of procurement	Applicable to all works under any mode of procurement	Application of Retrospective Approval for Appointment of Non-UPKJ Registered Contractors eCSA Komponen Pengurusan Perolehan Indikator 2 (Kaedah Perolehan) Kriteria:2.3 (Pengurusan Sebut Harga)	*To follow scoring under eCSA (Pengurusan Perolehan, Sub-Indikator 2.3, Pengurusan Sebut Harga, Item 2.3.9)	Annually	Score 0 = Appointment of the Non UPKJ Contractor without approval	Score 5 = Appointment of the Non UPKJ Contractor with approval

PROSES KERJA PELAKSANAAN SISTEM FINANCIAL PERFORMANCE EFFICIENCY AND COMPLIANCE INDEX (FinPEC)

1. TUJUAN

Lampiran ini menerangkan proses kerja pelaksanaan Sistem *Financial Performance Efficiency and Compliance Index* (FinPEC) bagi memastikan pemantauan pematuhan kewangan, pelaporan dan tindakan susulan dilaksanakan secara teratur, konsisten dan berasaskan tadbir urus yang baik di semua agensi Kerajaan Negeri Sarawak.

2. SKOP

Proses kerja ini terpakai kepada semua Kementerian, Jabatan, Pejabat Residen, Pejabat Daerah dan agensi yang tertakluk kepada Pekeliling FinPEC, termasuk Pegawai Pengawal, Pentadbir Sistem Pusat, Pentadbir Sistem Agensi, Pemilik Indeks dan pengguna sistem yang berkaitan.

3. PRINSIP PELAKSANAAN

Pelaksanaan FinPEC adalah berasaskan prinsip berikut:

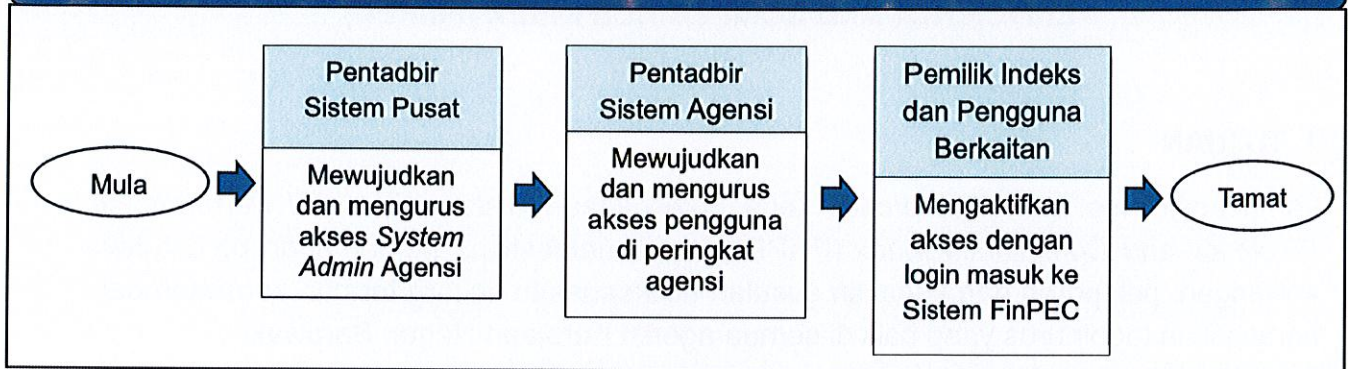
- a. Akauntabiliti Pegawai Pengawal;
- b. Pemantauan pematuhan berasaskan data;
- c. Pelaporan berstruktur melalui Sistem FinPEC;
- d. Pengesahan dan kelulusan melalui Mesyuarat JPKP; dan
- e. Ketelusan serta kebolehesanan untuk tujuan audit.

4. ALIRAN PROSES KERJA PELAKSANAAN FinPEC

4.1 Fasa 1: Penyediaan Akses dan Penetapan Peranan

- a. Pentadbir Sistem Pusat mewujudkan dan mengurus akses Pentadbir Sistem Agensi.
- b. Pentadbir Sistem Agensi mewujudkan dan mengurus akses pengguna di peringkat agensi selaras dengan peranan yang ditetapkan.
- c. Pemilik Indeks dan pengguna berkaitan dikenal pasti dan diberikan akses yang bersesuaian.

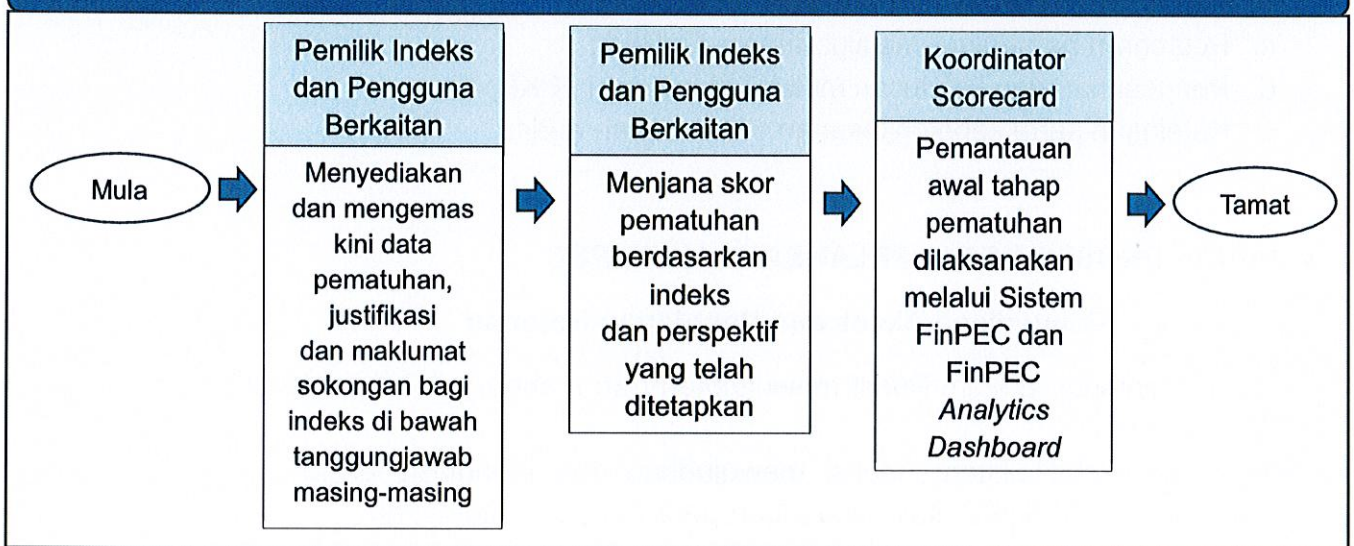
Carta Alir Fasa 1: Penyediaan Akses dan Penetapan Peranan



4.2 Fasa 2: Pelaksanaan dan Pemantauan Indeks Pematuhan

- Pemilik Indeks menyediakan dan mengemaskini data pematuhan, justifikasi dan maklumat sokongan berkaitan indeks di bawah tanggungjawab masing-masing.
- Sistem FinPEC menjana skor pematuhan berdasarkan indeks dan perspektif yang ditetapkan.
- Pemantauan awal tahap pematuhan dilaksanakan di peringkat agensi melalui Sistem FinPEC dan *FinPEC Analytics Dashboard*.

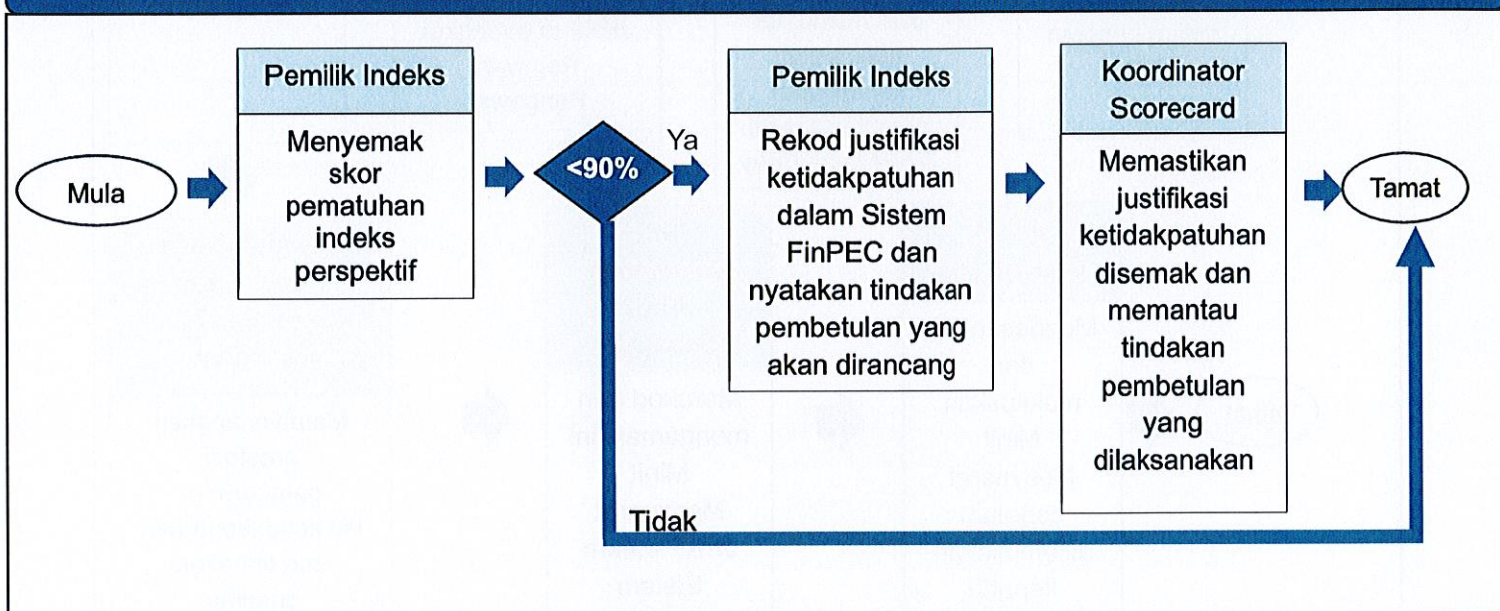
Carta Alir Fasa 2: Pelaksanaan dan Pemantauan Indeks Pematuhan



4.3 Fasa 3: Justifikasi Ketidakpatuhan dan Tindakan Pembetulan

- Sekiranya skor pematuhan bagi mana-mana indeks perspektif berada di bawah tahap yang ditetapkan iaitu <90% justifikasi ketidakpatuhan hendaklah direkodkan dalam Sistem FinPEC.
- Tindakan pembetulan yang dirancang atau telah diambil hendaklah dinyatakan sebagai sebahagian daripada justifikasi tersebut.
- Justifikasi dan tindakan pembetulan ini menjadi sebahagian daripada rekod pemantauan dan audit bagi pelaporan Scorecard Negeri.

Carta Alir Fasa 3: Justifikasi Ketidakpatuhan dan Tindakan Pembetulan

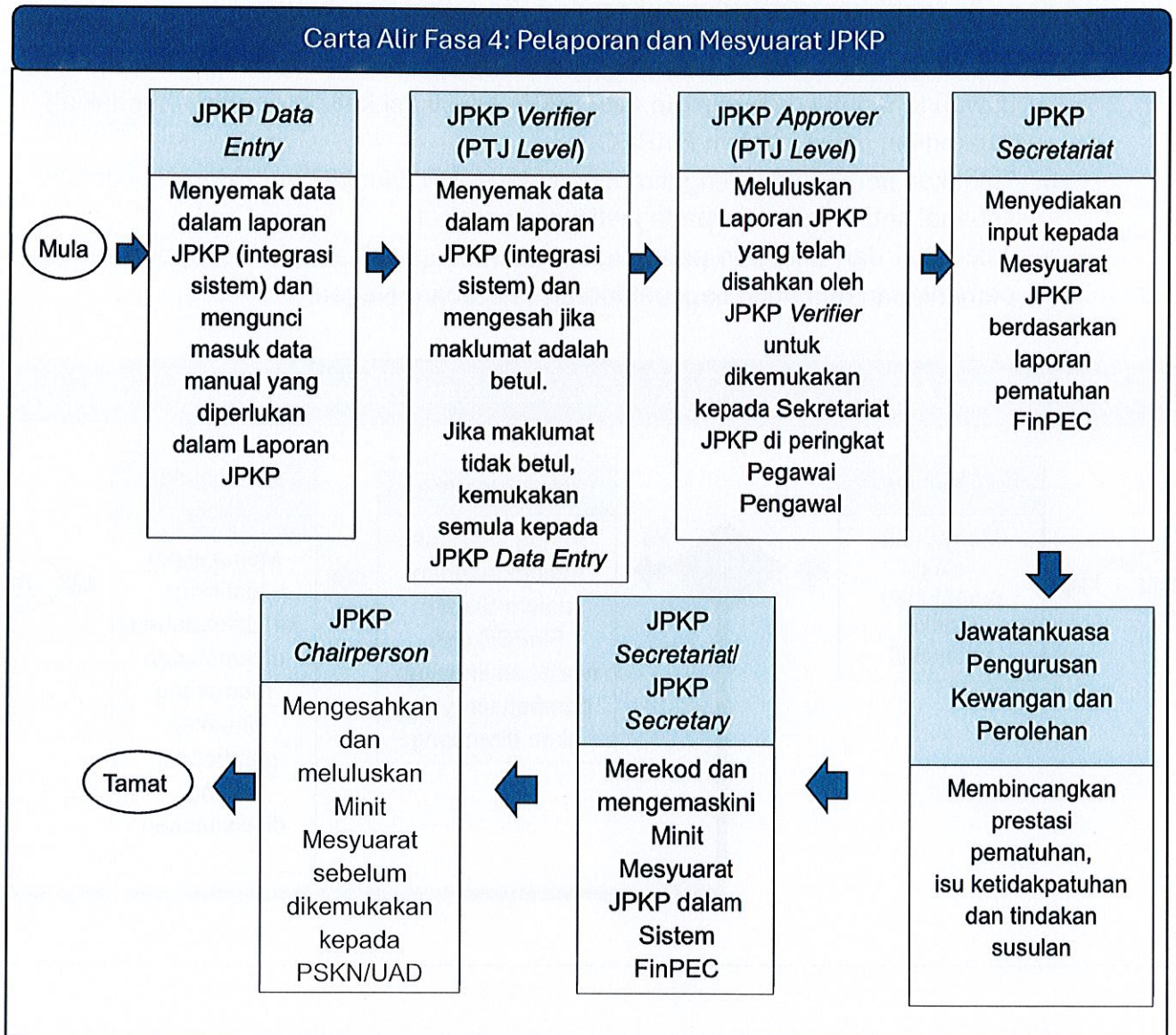


4.4 Fasa 4: Pelaporan dan Mesyuarat

Laporan pematuhan FinPEC disediakan sebagai input kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Perolehan (JPKP).

- Mesyuarat JPKP membincangkan prestasi pematuhan, isu ketidakpatuhan dan tindakan susulan yang dicadangkan.
- Pelaporan dan Mesyuarat JPKP hendaklah dirujuk silang bersama Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Bil. 20/2025: Penubuhan Dan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Perolehan (Pindaan 2025)
- Minit Mesyuarat JPKP hendaklah direkodkan dan dikemaskini dalam Sistem FinPEC.

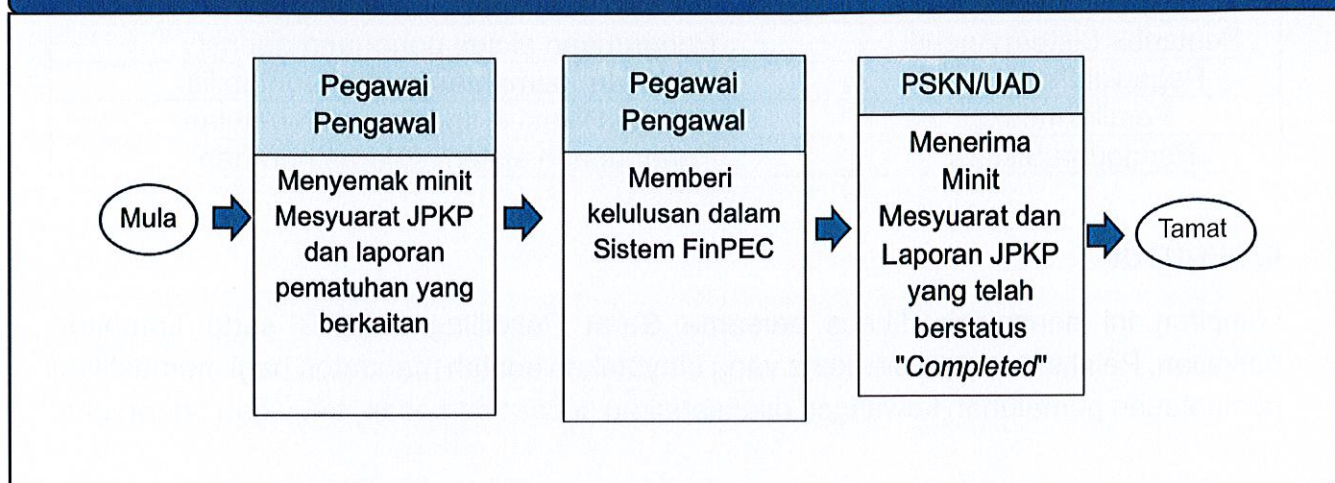
Carta Alir Fasa 4: Pelaporan dan Mesyuarat JPKP



4.5 Fasa 5: Kelulusan dan Pengesahan

- Pegawai Pengawal menyemak dan memberi kelulusan terhadap minit Mesyuarat JPKP dan laporan pematuhan yang berkaitan.
- Hanya minit Mesyuarat JPKP yang berstatus "Completed" dalam Sistem FinPEC diambil kira sebagai pematuhan rasmi.

Carta Alir Fasa 5: Kelulusan dan Pengesahan



4.6 Fasa 6: Pemantauan Berterusan dan Audit

- Pemantauan berterusan terhadap tahap pematuhan dilaksanakan oleh agensi, Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri (PSKN) dan Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak.
- Data dan rekod dalam Sistem FinPEC digunakan sebagai rujukan bagi tujuan audit, pemantauan prestasi dan penambahbaikan berterusan.

5. JADUAL SOKONGAN PROSES KERJA

Jadual 1: Ringkasan Proses Kerja FinPEC

Fasa	Aktiviti Utama	Pihak Bertanggungjawab	Output
Fasa 1	Penyediaan akses & peranan	PSKN / Pentadbir Sistem Agensi	Akses pengguna sah
Fasa 2	Pengemaskinian data & pemantauan	Pemilik Indeks/Agensi	Skor pematuhan
Fasa 3	Justifikasi & tindakan pembedahan	Pemilik Indeks	Rekod justifikasi
Fasa 4	Pelaporan & Mesyuarat JPKP	Agensi/JPKP	Minit mesyuarat
Fasa 5	Kelulusan Pegawai Pengawal	Pegawai Pengawal	Status "Completed"
Fasa 6	Pemantauan & audit	PSKN/Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak	Laporan pemantauan

Jadual 2: Hubungan Peranan dan Tanggungjawab

Peranan	Tanggungjawab Utama dalam Proses
Pentadbir Sistem Pusat	Tadbir urus sistem & akses Pentadbir Sistem Agensi
Pentadbir Sistem Agensi	Pengurusan akses pengguna agensi
Pegawai Pengawal	Kelulusan, pemantauan & akauntabiliti
Pemilik Indeks	Data, justifikasi & tindakan pembedahan
Pengguna Sistem	Penggunaan sistem selaras peranan

6. PENUTUP

Lampiran ini hendaklah dibaca bersama Surat Pekeliling FinPEC serta Lampiran berkaitan. Pelaksanaan proses kerja yang dinyatakan adalah mandatori bagi memastikan pemantauan pematuhan kewangan dilaksanakan secara berkesan, telus dan berintegriti.