



MINDA PKN

Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun
(JPKA) Negeri Sembilan Bilangan 1 Tahun 2025

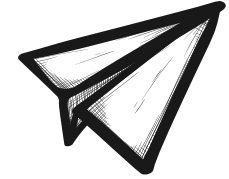
Kandungan



01

Tatacara Pengurusan Kewangan Dan
Perolehan Badan Berkanun Negeri





Latar Belakang Isu

- 1**  Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja dilaksanakan **tanpa kelulusan** Ahli Lembaga Pengarah dan Pegawai Pengawal.
- 2**  Perolehan dijalankan **tanpa peruntukan**.
- 3**  Perolehan dilaksanakan **tanpa mematuhi pekeliling/ peraturan** yang berkuatkuasa.
- 4**  Pegawai **mempunyai kepentingan** dalam bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang dilaksanakan oleh pembekal





1

Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja Dilaksanakan Tanpa Kelulusan Ahli Lembaga Pengarah Dan Pegawai Pengawal

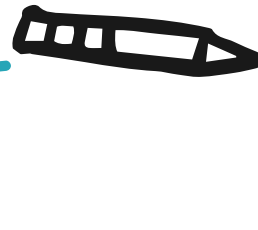
**Seksyen 13(2),
Enakmen No.
9/1992**

Semua program yang hendak dilaksanakan **perlu dibentang dan diluluskan dalam Mesyuarat Ahli Lembaga Pengarah**

**Para 5.1(i),
PK 1.1 –
Akauntabiliti
Awam**

Pegawai Pengawal mesti **membuat perancangan perolehan yang sistematik dan teliti**, melaksanakan proses perolehan **mengikut peraturan** yang ditetapkan dan **melaporkan status pelaksanaan** kepada pihak berkepentingan





Perolehan Dijalankan Tanpa Peruntukan

AP 29 – Penyediaan Anggaran

Pegawai Pengawal hendaklah menyediakan anggaran hasil dan **anggaran perbelanjaan berdasarkan perancangan strategik** jabatan mengikut arahan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan mengenai Garis Panduan Penyediaan Belanjawan Tahunan

AP 168 – Keizinan Membuat Perolehan

Pegawai Pengawal boleh mengizinkan pelaksanaan perolehan tertakluk kepada peraturan yang berkuatkuasa. **Sebarang pengecualian kepada mana-mana peraturan hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Kewangan Negeri.**

Para 4.1, PK1.2 – Tanggungjawab Pegawai Pengawal

Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk **memastikan terlebih dahulu** bahawa peruntukan bagi perolehan yang dirancang berkenaan telah diluluskan dan disediakan serta mencukupi.



3

Perolehan Dilaksanakan Tanpa Mematuhi Pekeliling/ Peraturan Yang Berkuatkuasa



AP 185.1 – Perkhidmatan Perunding

Pelaksanaan perolehan perkhidmatan perunding hendaklah merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa.

Para 2.4, PK 2.1 – Perihal Umum

Kaedah, had nilai dan tatacara perolehan perkhidmatan perunding untuk kos kajian sehingga RM500 ribu adalah berdasarkan kaedah Lantikan Terus Beserta Kos Siling.

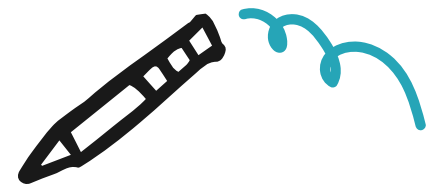
Para 2.2, PK 3.1 – Perolehan Perunding Secara Am

Perkhidmatan perunding boleh **dibenarkan sekiranya Agensi tidak mempunyai kepakaran**. Agensi hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kebenaran rasmi daripada Pegawai Pengawal.





Perolehan Dilaksanakan Tanpa Mematuhi Pekeliling/ Peraturan Yang Berkuatkuasa



Para 2.2.1(i), PK 3.1 – Perolehan Perunding Secara Am

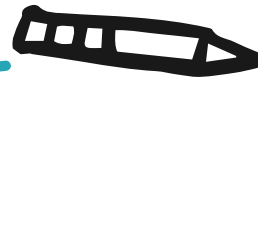
Agensi hendaklah melaksanakan kajian menggunakan tenaga kerja dan kepakaran dalaman di Jabatan atau Agensi.

Para 2.2.1(ii), PK 3.1 – Perolehan Perunding Secara Am

Sekiranya tiada kepakaran dalaman, **pelantikan perunding individu dibenarkan dengan kelulusan Pegawai Pengawal** sebagai sebahagian daripada pasukan yang menjalankan kajian.

Para 6.6(iii), PK 3.1 – Perolehan Perunding Secara Am

Bagi perolehan perkhidmatan perunding secara Lantikan Terus Beserta Kos Siling, Agensi adalah digalakkan untuk melaksanakan perolehan tersebut melalui kaedah **tender terbuka**.



Perolehan Dilaksanakan Tanpa Mematuhi Pekeliling/ Peraturan Yang Berkuatkuasa

PK 3.2 – Kos Perkhidmatan Perunding

Agensi hendaklah menentukan yuran perkhidmatan perunding sama ada Yuran Tetap (*Fixed Fees*) atau Input Masa (*Man Month/ Days*)

PK 3.5 – Kaedah Lantikan Terus Beserta Kos Siling

Perolehan perunding secara Kaedah Lantikan Terus Bersama Kos Siling hendaklah mematuhi sepenuhnya Pekeliling Perbendaharaan PK 3.5.

AP58

Semua perbelanjaan perlu dibuat pada tahun semasa. Sekiranya melangkaui tahun semasa, kelulusan khas daripada Bendahari Negeri perlu diperolehi beserta huraian penuh mengenai sebab-sebab berlaku kelewatan dan siapa yang bertanggungjawab.



4

Pegawai Mempunyai Kepentingan Dalam Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja Yang Dilaksanakan



Para 2.6(i), PK 1.6
– Integriti Dalam
Perolehan
Kerajaan

Pegawai perlu memastikan **tidak mempunyai kepentingan** persendirian atau kepentingan terletak hal mengenai sesuatu perolehan. Sekiranya ada, kepentingan itu **hendaklah diisytihar** dan pegawai hendaklah **menarik diri**.

Para 2.9(ii), PK
1.6 – Integriti
Dalam
Perolehan
Kerajaan

Dalam mengendalikan surat sokongan dalam perolehan Kerajaan, Agensi hendaklah memastikan pematuhan terhadap Garis Panduan Tindakan Ke Atas Sokongan Yang Diterima Daripada Pemimpin Kerajaan, Individu Berpengaruh Atau Mana-Mana Orang Mengenai Sesuatu Urusan Kerajaan yang dikeluarkan oleh JPM pada 8 Mac 2010.



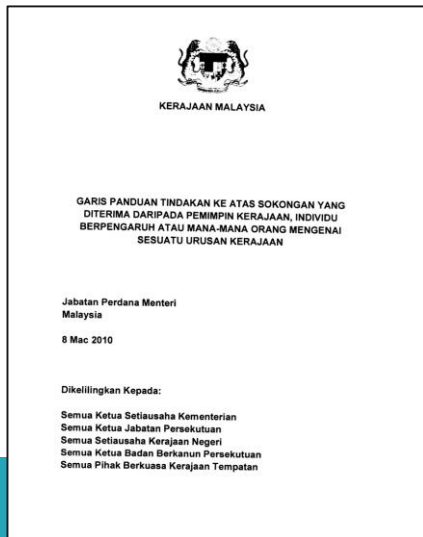


4

Pegawai Mempunyai Kepentingan Dalam Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja Yang Dilaksanakan

Para 4(d), Garis Panduan Surat Sokongan

Perakuan sokongan yang diterima **tidak boleh digunakan sebagai asas, merit atau kelayakan** dalam mempertimbangkan sesuatu Keputusan Kerajaan.



(d) contoh-contoh komunikasi/perakuan sokongan adalah seperti berikut:

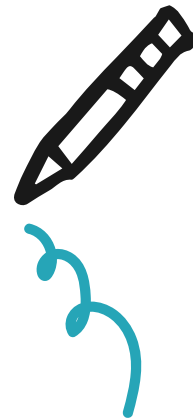
“sila timbangkan”

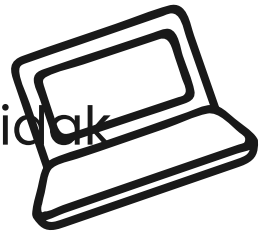
“disokong dengan kuat”

“saya tiada halangan”

“diluluskan, dan sebagainya”

Perakuan-perakuan sokongan yang diterima tidak boleh sama sekali digunakan sebagai asas, merit atau kelayakan dalam mempertimbangkan sesuatu keputusan Kerajaan. Sebaliknya penjawat awam hendaklah sentiasa bertindak berdasarkan peruntukan undang-undang, peraturan dan tatacara urusan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa.





Implikasi Pengurusan Kewangan Dan Perolehan Yang Tidak Teratur



Pembaziran Sumber Awam

Menyumbang kepada perbelanjaan tidak perlu, kos yang berlebihan dan penggunaan dana yang tidak optimum seterusnya menjejaskan penyampaian perkhidmatan yang berkualiti.



Risiko Penyelewengan

Membuka risiko penyelewengan, rasuah, perbelanjaan tanpa kawalan, ketirisan melalui pelaksanaan perolehan yang tidak telus dan mencalar tatakelola yang baik.



Kegagalan Mencapai Matlamat

Menyumbang kepada kegagalan untuk mencapai objektif yang telah ditetapkan dalam Pelan Pengurusan Kewangan MADANI 2025 – 2030 Negeri Sembilan.





Kesimpulan Dan Tindakan Penambahbaikan

Pegawai Pengawal hendaklah **fokus** dengan isu-isu serta ilmu yang dikongsikan melalui platform

AP 10 – Pegawai Pengawal bertanggungjawab kepada pengurusan dan kawal selia dalaman mengenai segala Wang Awam

Persidangan Pegawai Pengawal

Persidangan Pegawai Perakaunan

Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Minda PKN

Pegawai Pengawal hendaklah **menghayati dan mengamalkan** Nilai Teras Kewangan MADANI

Al-Qawiy Al-Amin: **Kuat, Integriti, Amanah**

Hafizun Alim: **Berilmu, Kompeten, Bijaksana**



Kesimpulan Dan Tindakan Penambahbaikan

القوى الأمين
AL-QAWIYY AL-AMIN



Fizikal yang cergas serta mental yang cerdas bagi memastikan setiap tugasan yang diberikan dapat diselesaikan dengan cekap dan berkesan.

Melazimi sikap dan perbuatan yang betul serta menjauhi sikap dan perbuatan yang salah biar pun tiada sesiapa yang melihat atau mengetahui.



Jujur dan berakuntabiliti dalam segala hal yang dipertanggungjawabkan serta boleh dipercayai.

حفيظ علیم
HAFIZUN ALIM



Memiliki pengetahuan dan kemahiran yang optimum untuk melaksanakan sesuatu tugasan serta bersedia untuk mempelajari sesuatu yang baharu.

Berkeupayaan untuk melaksanakan sesuatu tugasan dengan cekap dan sempurna dengan penyeliaan yang minimum.



Kemahiran berfikir yang bersifat dinamik, arif serta inklusif dalam melontarkan idea dan pandangan atau menyelesaikan sesuatu masalah.





Sekian,
Terima Kasih

