



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING AM BILANGAN 5 TAHUN 2024

**GARIS PANDUAN MENGENAI PENGURUSAN DAN
TATAKELOLA BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN**

JABATAN PERDANA MENTERI

30 APRIL 2024

Dikelilingkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Berkanun Persekutuan



**JABATAN PERDANA MENTERI
PRIME MINISTER'S DEPARTMENT**

Blok B8, Kompleks Jabatan Perdana Menteri
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 Putrajaya
MALAYSIA

Tel. : 03-8000 8000
Fax : 03-8888 3904
Web : <http://www.jpm.gov.my>
Emel : jpm@jpm.gov.my

Rujukan Kami: ICUJPM.100-1/7/3 (3)

Tarikh: 30 April 2024

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Berkanun Persekutuan

SURAT PEKELILING AM BILANGAN 5 TAHUN 2024

**GARIS PANDUAN MENGENAI PENGURUSAN DAN
TATAKELOLA BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN**

1. TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan memberi panduan kepada Kementerian/ Agensi Pengawal dalam pelaksanaan peraturan dan prosedur berkaitan dengan pengurusan dan tatakelola dalam Badan Berkanun Persekutuan (BBP). Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersekali dengan akta tubuh sesebuah BBP serta lain-lain arahan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 1998 telah dikuatkuasakan pada 21 Julai 1998 bertujuan memberi panduan kepada Kementerian Pengawal, Lembaga Pengarah dan Ketua Pegawai Eksekutif dalam memperkemaskan pengurusan BBP dengan memberi penekanan terhadap aspek tanggungjawab Menteri, pengesanan dan pengawasan BBP, pengurusan kewangan, pelantikan anggota Lembaga Pengarah BBP serta peranan Unit Audit Dalam.
- 2.2. Bagi memenuhi keperluan semasa dan selaras dengan usaha untuk memperkukuhkan keberkesanan pengurusan dan tatakelola BBP, Surat Pekeliling Am ini dikeluarkan dengan mengambil kira peraturan-peraturan oleh Jabatan Perdana Menteri, Kementerian Kewangan, Jabatan Perkhidmatan Awam dan Jabatan Audit Negara.

3. OBJEKTIF

Garis panduan ini bertujuan untuk menambah baik pengurusan dan tatakelola BBP dengan memberi penekanan terhadap perkara-perkara seperti berikut:

- 3.1. memantapkan tanggungjawab Menteri dalam mengawasi BBP sepertimana yang dijelaskan di dalam akta tubuh BBP;

- 3.2. meningkatkan akauntabiliti Kementerian Pengawal dalam menyelia BBP di bawah tanggungjawabnya;
- 3.3. menggariskan elemen utama yang perlu diberi perhatian oleh Lembaga Pengarah, *Ex Officio* dan Unit Audit Dalam dalam pengurusan BBP; dan
- 3.4. menginstitusikan sistem pelaporan dan pengemaskinian maklumat strategik BBP dari semasa ke semasa ke dalam *Statutory Body System* (SBSys) dan Sistem MyProjek iaitu pangkalan data yang dibangunkan oleh Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri (ICU JPM).

4. PELAKSANAAN

Garis Panduan Mengenai Pengurusan dan Tatakelola Badan Berkanun Persekutuan dilampirkan bersama Surat Pekeliling Am ini untuk rujukan dan pelaksanaan semua Kementerian/ Agensi Pengawal dan Badan Berkanun Persekutuan. Selaras dengan keputusan Jawatankuasa Khas Kabinet Tatakelola Nasional (JKKTN) Siri 2 Bilangan 1 Tahun 2024, ICU JPM diberi tanggungjawab memastikan keberkesanan pemantauan dan tatakelola BBP dengan penyelarasan bersama Kementerian Pengawal.

5. TARIKH KUAT KUASA

Surat Pekeliling Am ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

6. PEMAKAIAN

Semua Kementerian/ Agensi Pengawal hendaklah mematuhi Pekeliling ini pada tarikh ia mula berkuat kuasa. Pemakaian Garis Panduan ini juga tertakluk kepada BBP yang menerima peruntukan Persekutuan, Badan Berkanun Diasingkan Saraan (BBDS) serta mana-mana BBP yang aktanya menghendaki demikian. Tarikh mula kuat kuasa Pekeliling ini hendaklah ditetapkan oleh pihak berkuasa BBP tersebut dengan seberapa segera selepas Pekeliling ini mula berkuat kuasa.

7. PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya Surat Pekeliling Am ini, maka Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 1998 bertarikh 21 Julai 1998 adalah dibatalkan.

8. MAKLUMAT PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan berhubung Surat Pekeliling Am ini boleh ditujukan kepada:

Ketua Pengarah

Unit Penyelarasan Pelaksanaan

Jabatan Perdana Menteri

Aras 3, Blok Timur

Bangunan Perdana Putra

62502 PUTRAJAYA

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(TAN SRI DATO' SERI MOHD ZUKI BIN ALI)

Ketua Setiausaha Negara

KANDUNGAN

| | | |
|----|---|----|
| 1. | DEFINISI | 9 |
| | Anggota Pentadbiran | 9 |
| | Badan Berkanun Persekutuan | 9 |
| | Menteri | 9 |
| | Lembaga Pengarah | 9 |
| | <i>Ex Officio</i> | 9 |
| | Kementerian Pengawal | 9 |
| | Pegawai Awam | 9 |
| | Ahli Politik | 9 |
| 2. | TANGGUNGJAWAB MENTERI | 10 |
| 3. | PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KEMENTERIAN PENGAWAL | 11 |
| | Dasar Kerajaan | 11 |
| | Struktur Organisasi | 11 |
| | Pelantikan Lembaga Pengarah BBP | 12 |
| | Pengesanan Pelaksanaan Program dan Projek | 14 |
| | Kewangan | 14 |
| | Kawalan | 15 |
| 4. | PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB LEMBAGA PENGARAH BBP | 16 |
| | Pelantikan | 16 |
| | Tugas Fidusiari | 17 |
| | Dasar dan Arahan | 18 |
| | Mesyuarat Lembaga Pengarah BBP | 19 |
| | Sistem dan Peraturan Pengurusan | 21 |
| | Perancangan Program dan Projek | 22 |
| | Kawalan Belanjawan dan Kewangan | 23 |
| | Pengurusan Perolehan | 24 |
| | Pengurusan Pinjaman/ Pembiayaan/ Jaminan | 25 |
| | Pelaburan Kumpulan Wang Yang Berlebihan | 27 |
| | Pengawasan Ke Atas Syarikat/ Perbadanan BBP | 28 |
| | Penyediaan, Penyelenggaraan Rekod dan Penyerahan Akaun-Akaun | 29 |

| | | |
|-----|---|----|
| | Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan | 29 |
| | Pelaksanaan dan Pelaporan Audit Dalam | 30 |
| | Laporan Oleh Juruaudit Luar Ke Atas Akaun-Akaun Tahunan | 31 |
| | Jawatankuasa Audit | 31 |
| 5. | PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB <i>EX OFFICIO</i> BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN | 33 |
| | Pelantikan | 33 |
| | Pelaksanaan Dasar Kerajaan, Arahan dan Dasar Badan Berkanun Persekutuan | 34 |
| | Mesyuarat Lembaga Pengarah BBP | 34 |
| | Sistem dan Peraturan Pengurusan | 35 |
| | Perancangan dan Pelaksanaan Program/ Projek | 36 |
| | Kawalan Belanjawan dan Kewangan | 36 |
| | Pengurusan Pinjaman/ Pembiayaan/ Jaminan | 38 |
| | Pelaburan Kumpulan Wang Yang Berlebihan | 40 |
| | Pengawasan Ke Atas Syarikat/ Perbadanan BBP | 40 |
| | Pengurusan Perbelanjaan | 41 |
| | Penyelenggaraan Rekod Akaun | 41 |
| | Penyediaan dan Penyerahan Akaun-Akaun | 43 |
| | Pelaporan Agensi Pusat | 44 |
| 6. | PERANAN UNIT AUDIT DALAM | 44 |
| | Pelaksanaan Audit Dalam | 44 |
| | Pelaporan Audit Dalam | 47 |
| | Laporan Oleh Ketua Audit Negara dan Juruaudit Luar Yang Dilantik Ke Atas Akaun-Akaun Tahunan | 47 |
| 7. | SISTEM PENGAWASAN | 48 |
| 8. | LAMPIRAN A Proses Kerja Permohonan Persetujuan Perdana Menteri Bagi Pelantikan Lembaga Pengarah Badan Berkanun Persekutuan Dalam Kalangan Ahli Politik | 50 |
| 9. | LAMPIRAN B Borang Pencalonan Pengerusi dan Anggota Lembaga Pengarah Badan Berkanun Persekutuan | 51 |
| 10. | APPENDIKS | 53 |

GARIS PANDUAN MENGENAI PENGURUSAN DAN TATAKELOLA BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN

1. DEFINISI

Bagi maksud garis panduan ini:

“**Anggota Pentadbiran**” merujuk kepada Menteri, Timbalan Menteri, Menteri Besar/ Ketua Menteri/ Premier, Ahli Dewan Rakyat, Ahli Dewan Negara, Ahli Dewan Undangan Negeri, Ahli Majlis Kerajaan Tempatan, Setiausaha Politik, atau apa-apa gelaran yang membawa peranan seperti disenaraikan;

“**Badan Berkanun Persekutuan**” ialah mana-mana pertubuhan perbadanan tidak kira dengan nama apa ia dikenali yang diperbadankan menurut peruntukan Undang-Undang Persekutuan dan yang menjadi pihak berkuasa awam atau agensi Kerajaan Malaysia tetapi tidak termasuk pihak berkuasa tempatan dan pertubuhan perbadanan yang diperbadankan di bawah Akta Syarikat 2016 [*Akta 777*] berdasarkan Akta Badan Berkanun (Akaun dan Laporan Tahunan) 1980 [*Akta 240*];

“**Menteri**” ialah Menteri yang bertanggungjawab ke atas sesebuah Badan Berkanun Persekutuan berdasarkan akta tubuhnya;

“**Lembaga Pengarah**” ialah Pengerusi dan Ahli Lembaga Pengarah termasuk Ahli Ganti yang dilantik berdasarkan akta tubuh Badan Berkanun Persekutuan;

“**Ex Officio**” ialah Ketua Pengarah atau Ketua Pegawai Eksekutif atau apa jua gelaran kepada Ketua Pengurusan Tertinggi yang dilantik mengikut akta tubuh Badan Berkanun Persekutuan untuk mengetuai pengurusan dan pentadbiran berdasarkan kuasa dan tanggungjawab yang diperuntukkan dalam akta tubuh;

“**Kementerian Pengawal**” ialah kementerian yang bertanggungjawab ke atas sesebuah Badan Berkanun Persekutuan;

“**Pegawai Awam**” ialah penjawat awam seperti yang dinyatakan dalam Perkara 132 Perlembagaan Persekutuan.

“**Ahli Politik**” ialah Ahli Parlimen, Ahli Dewan Undangan Negeri atau memegang jawatan dalam Majlis Tertinggi atau di peringkat bahagian dalam sesuatu parti politik, Ketua Bahagian atau Ketua Cabang atau ahli kepada mana-mana parti politik termasuk ahli politik tidak berparti dan terlibat dalam kegiatan politik.

2. TANGGUNGJAWAB MENTERI

- 2.1. Hendaklah mencapai suatu persefahaman antara Menteri, Pengerusi Lembaga Pengarah, Ketua Setiausaha Kementerian dan *Ex Officio* tentang peranan dan tanggungjawab masing-masing berhubung dengan pengurusan Badan Berkanun Persekutuan (BBP) berdasarkan peruntukan undang-undang yang menubuhkan sesuatu BBP (“akta tubuh BBP”) dan lain-lain arahan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa.
- 2.2. Tertakluk kepada akta tubuh BBP, Menteri mempunyai kuasa mengeluarkan arahan mengenai perkara dasar dan membuat peraturan-peraturan yang khusus bagi BBP di bawah kementeriannya.
- 2.3. Menteri adalah bertanggungjawab mengawasi BBP dalam aspek berikut:
 - 2.3.1. memberi arahan yang tidak bercanggah dengan akta tubuh BBP untuk Lembaga Pengarah BBP melaksanakan fungsinya;
 - 2.3.2. menyampaikan keputusan dan dasar Kerajaan/ Jemaah Menteri kepada BBP melalui Kementerian Pengawal dan memastikan dasar Kerajaan dipatuhi oleh BBP;
 - 2.3.3. tertakluk kepada perenggan 3.3.3, meluluskan pelantikan Lembaga Pengarah BBP;
 - 2.3.4. melulus peraturan berkenaan syarat-syarat perkhidmatan kakitangan dan peraturan tatatertib tertakluk kepada BBP yang tidak mengguna pakai Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605];
 - 2.3.5. memberi kelulusan pinjaman/ pembiayaan kepada BBP/ syarikat/ perbadanan yang ditubuhkan oleh BBP (“syarikat/ perbadanan BBP”) dengan mengambil kira kadar faedah, tempoh, terma dan cara pembayaran balik tanpa menjejaskan tanggungjawab dan tanggungan lain BBP/ syarikat/ perbadanan BBP dengan kelulusan akhir oleh Menteri Kewangan;
 - 2.3.6. memberi persetujuan kepada BBP/ syarikat/ perbadanan BBP untuk mendapat atau memberi jaminan ke atas pinjaman/ pembiayaan untuk pertimbangan dan kelulusan oleh Menteri Kewangan dengan mengambil kira liabiliti kewangan itu tidak mengikat kepada Kerajaan Persekutuan;

- 2.3.7. meluluskan peraturan mengenai pelaburan bagi aset yang tidak dikehendaki untuk dibelanjakan dengan kelulusan akhir oleh Menteri Kewangan;
- 2.3.8. meluluskan penubuhan syarikat/ perbadanan BBP dengan kelulusan akhir oleh Menteri Kewangan;
- 2.3.9. meluluskan cadangan anggaran belanjawan tahunan dan tambahan peruntukan;
- 2.3.10. meluluskan peraturan pelupusan aset; dan
- 2.3.11. meluluskan had masa pelanjutan tempoh mengemukakan penyata kewangan dengan persetujuan Menteri Kewangan.

3. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KEMENTERIAN PENGAWAL

3.1. Dasar Kerajaan

- 3.1.1. Kementerian Pengawal berperanan memaklum dan memastikan dasar Kerajaan termasuk semua akta, pekeliling dan peraturan yang berkaitan dipatuhi dan dilaksanakan oleh BBP.
- 3.1.2. Kementerian Pengawal bertanggungjawab menggubal dasar yang berkaitan dengan peranan dan tanggungjawab yang akan dilaksanakan oleh BBP.
- 3.1.3. Kementerian Pengawal juga bertanggungjawab menggubal dan membuat pindaan yang perlu kepada akta tubuh BBP dari semasa ke semasa supaya sentiasa selaras dengan dasar Kerajaan.

3.2. Struktur Organisasi

- 3.2.1. Kementerian Pengawal bertanggungjawab memastikan struktur organisasi BBP mengikut dasar dan peraturan yang telah ditetapkan oleh Kerajaan.
- 3.2.2. Kementerian hendaklah memastikan pengurusan perjawatan di BBP berupaya mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan selain dapat mencapai produktiviti yang baik berdasarkan sumber manusia sedia ada.

- 3.2.3. Bagi BBP yang menerima Geran Kerajaan, sebarang perubahan saraan yang berbeza daripada saraan Kerajaan Persekutuan contohnya perubahan perjawatan, urusan menaik taraf perjawatan, perubahan insentif dan elaun perlu merujuk kepada Agensi Pusat. Perubahan saraan yang berbeza daripada saraan Kerajaan Persekutuan tersebut hendaklah menggunakan peruntukan dalaman BBP sedia ada sahaja.

3.3. Pelantikan Lembaga Pengarah BBP

- 3.3.1. Kementerian Pengawal bertanggungjawab memastikan Lembaga Pengarah BBP dilantik mengikut peruntukan akta tubuh BBP dan undang-undang serta peraturan-peraturan lain yang berkenaan serta melaksanakan peranan dan tanggungjawab mereka.
- 3.3.2. Pelantikan Lembaga Pengarah BBP hendaklah dibuat berdasarkan peruntukan yang ditetapkan dalam akta tubuh BBP tersebut dan berkemampuan dalam membuat keputusan setelah mempertimbangkan aspek sosio-ekonomi seterusnya menjaga kepentingan BBP tanpa menjejaskan dasar semasa Kerajaan.
- 3.3.3. Pelantikan Lembaga Pengarah BBP dalam kalangan ahli politik hendaklah mendapat persetujuan Perdana Menteri secara rasmi. Bagi tujuan tersebut, perakuan pelantikan calon hendaklah dikemukakan oleh Kementerian Pengawal melalui Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri (ICU JPM).
- 3.3.4. Tertakluk kepada perkara 3.3.3, justifikasi yang kukuh perlu dikemukakan bersama bagi menyokong pelantikan tersebut. Proses kerja, senarai dokumen dan borang pencalonan bagi mendapatkan persetujuan pelantikan oleh Perdana Menteri adalah seperti di **Lampiran A** dan **Lampiran B**.
- 3.3.5. Tertakluk kepada akta tubuh BBP, Kementerian Pengawal bertanggungjawab memastikan Lembaga Pengarah mengandungi anggota yang mewakili beberapa kepentingan yang secara bersama dapat meningkatkan prestasi BBP iaitu:
- (i) tokoh dan pemimpin pertubuhan/ organisasi/ entiti dan masyarakat;
 - (ii) wakil agensi Kerajaan yang terdiri daripada:
 - a) Kementerian Pengawal;

- b) Kementerian Kewangan;
 - c) Unit Penyelaras Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri (ahli wajib bagi BBP yang menerima peruntukan Rancangan Malaysia Lima Tahun (RMLT)); dan
 - d) Kementerian Ekonomi atau Kementerian/ Jabatan yang berkaitan dengan bidang/ fungsi utama BBP;
- (iii) ahli profesional atau individu yang mempunyai kepakaran atau pengetahuan khas berkaitan bidang dan fungsi utama BBP;
- (iv) wakil daripada kumpulan sasar BBP; dan
- (v) *Ex Officio* tidak dibenarkan menganggotai Lembaga Pengarah BBP namun dibenarkan untuk hadir mesyuarat, kecuali dinyatakan sebaliknya dalam akta tubuh BBP.
- 3.3.6. Selaras dengan amalan tatakelola terbaik dan bagi mengelakkan berlakunya percanggahan kepentingan (*conflict of interest*), Pengerusi Lembaga Pengarah BBP tidak boleh dilantik dalam kalangan Anggota Pentadbiran kecuali dinyatakan dalam akta tubuh BBP. Bagi tujuan yang sama, tertakluk kepada akta tubuh BBP, Pengerusi Lembaga Pengarah BBP juga tidak boleh menganggotai jawatankuasa di dalam BBP dan syarikat/ perbadanan yang ditubuhkan oleh BBP.
- 3.3.7. Tertakluk kepada akta tubuh BBP, pelantikan Pengerusi Lembaga Pengarah BBP juga tidak dibenarkan daripada kalangan Pegawai Awam bagi memastikan tumpuan terhadap tugas hakiki dapat diberi tanpa terlalu dibebankan dengan tanggungjawab berkaitan BBP tersebut.
- 3.3.8. Pegawai Awam yang boleh dipertimbangkan menganggotai Lembaga Pengarah BBP hendaklah terdiri daripada pegawai gred 48 dan ke atas dengan mendapat kebenaran daripada Ketua Jabatan.
- 3.3.9. Keanggotaan Pegawai Awam dalam semua Lembaga Pengarah BBP adalah terbatal apabila:
- (i) bersara/ meletakkan jawatan sebagai pegawai awam; atau

(ii) bertukar ke Kementerian/ Jabatan/ Agensi lain (sekiranya pelantikan melalui Kementerian atau berdasarkan jawatan yang disandang).

3.3.10. Kementerian Pengawal bertanggungjawab memastikan pelantikan *Ex Officio* selaras dengan akta tubuh BBP berkenaan dan arahan-arahan Kerajaan lain yang berkuat kuasa.

3.3.11. Kementerian Pengawal bertanggungjawab menyediakan latihan kapasiti kepada Lembaga Pengarah BBP bagi meningkatkan kefahaman terhadap peranan dan tanggungjawab khususnya berhubung tatakelola BBP.

3.4. Pengesanan Pelaksanaan Program dan Projek

3.4.1. Kementerian Pengawal bertanggungjawab menentukan setiap program dan projek BBP adalah sesuai dan selaras dengan dasar Kerajaan dan mendapatkan kelulusan daripada Agensi Pusat yang berkenaan.

3.4.2. Kementerian Pengawal bertanggungjawab mengesan pelaksanaan program dan projek yang dipertanggungjawabkan kepada BBP di bawah penyeliaannya mengikut peraturan dan arahan Kerajaan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

3.4.3. Kementerian Pengawal juga bertanggungjawab memastikan BBP melaporkan prestasi kemajuan fizikal dan kewangan projek pembangunan BBP di bawah Rancangan Malaysia Lima Tahun (RMLT) di dalam Sistem MyProjek secara berkala dan membuat pengemaskinian maklumat yang tepat berdasarkan kemajuan semasa.

3.5. Kewangan

3.5.1. Kementerian Pengawal bertanggungjawab meneliti dan memperakukan cadangan belanjawan yang meliputi keperluan keseluruhan bagi belanjawan mengurus dan pembangunan sebelum dikemukakan untuk kelulusan Kementerian Kewangan. Sumber kewangan sama ada daripada Kerajaan, dalaman atau lain-lain dinyatakan dengan jelas dalam cadangan belanjawan.

- 3.5.2. Kementerian Pengawal bertanggungjawab memastikan prosedur pengagihan peruntukan yang telah diluluskan kepada BBP adalah selaras dengan arahan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan.
- 3.5.3. Tertakluk kepada Akta 240, Kementerian Pengawal juga bertanggungjawab memastikan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan BBP disediakan dan dibentangkan di Parlimen dalam tempoh yang ditetapkan.

3.6. Kawalan

- 3.6.1. Kementerian Pengawal bertanggungjawab memastikan pengurusan BBP mematuhi undang-undang dan peraturan yang berkaitan.
- 3.6.2. Berpandukan kepada arahan atau pekeliling Kerajaan yang sedang berkuat kuasa, Kementerian Pengawal adalah bertanggungjawab untuk menganalisis dan menyelaraskan laporan-laporan BBP yang berikut sebelum dikemukakan kepada Kementerian Kewangan;
 - (i) Laporan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun;
 - (ii) Laporan Audit Dalam; dan
 - (iii) Laporan Akaun Belum Terima (ABT) dan Tunggakan.
- 3.6.3. Kementerian Pengawal hendaklah meneliti dan mengkaji prestasi BBP bagi setiap tempoh lima (5) tahun. Sekiranya Kementerian mendapati BBP mencatatkan prestasi yang kurang memuaskan, Kementerian perlu menubuhkan jawatankuasa khas bagi membantu menyelesaikan isu-isu berbangkit di BBP tersebut.
- 3.6.4. Bagi meminimumkan risiko pelaburan BBP ke atas syarikat yang ditubuhkan oleh BBP ("syarikat BBP") di samping dapat mengurangkan kebergantungan geran Kerajaan bagi membiayai operasinya, syarikat BBP perlu mempunyai polisi dividen dan mengemukakan notis kepada BBP sekiranya berlaku perubahan pada polisi dividen syarikat BBP.

Semua bayaran dividen hendaklah dibuat daripada keuntungan sahaja seperti mana peruntukan di bawah Seksyen 131(1), Akta Syarikat 2016. Selagi mana ia tidak bercanggah dengan seksyen tersebut atau seksyen-seksyen lain, keuntungan itu adalah termasuk keuntungan luar biasa.

- 3.6.5. Kementerian Pengawal bertanggungjawab mewujudkan atau menentukan unit/ bahagian yang khusus untuk membantu Ketua Setiausaha Kementerian melaksanakan tugas pengawasan ke atas BBP.
- 3.6.6. Kementerian Pengawal bertanggungjawab memastikan pelaksanaan Audit Dalam di BBP sekiranya diperlukan oleh BBP yang tidak mempunyai Unit Audit Dalam atau mekanisme bersesuaian bagi tujuan yang sama.

4. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB LEMBAGA PENGARAH BBP

4.1. Pelantikan

4.1.1. Seseorang yang dilantik menganggotai Lembaga Pengarah BBP hendaklah:

- (i) memastikan bahawa pelantikannya dibuat mengikut lunas undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa;
- (ii) memahami akta serta peraturan dan maklumat berkaitan BBP seperti berikut:
 - a) akta tubuh BBP dan pindaan-pindaannya;
 - b) Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 [*Akta 239*];
 - c) Akta Badan Berkanun (Akaun Laporan Tahunan) 1980 [*Akta 240*];
 - d) Akta Badan Berkanun (Kuasa Meminjam) 1999 [*Akta 598*];
 - e) Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [*Akta 605*];
 - f) peraturan dan garis panduan dalaman BBP; dan
 - g) Laporan Tahunan BBP berkenaan bagi tahun-tahun mutakhir;

- (iii) memahami:
 - a) Dasar Kerajaan yang berkaitan dengan BBP yang dianggotainya;
 - b) objektif BBP tersebut; dan
 - c) fungsi, tanggungjawab dan kuasa yang dipertanggungjawabkan sebagai Lembaga Pengarah BBP;
- (iv) mempunyai kemahiran atau pengetahuan khas berkaitan bidang dan fungsi utama BBP supaya berupaya menyumbang ke arah Lembaga Pengarah BBP yang dinamik, cekap dan berkesan;
- (v) sentiasa berpandukan undang-undang dan peraturan-peraturan yang berkaitan dalam melaksanakan tugas; dan
- (vi) menjalani latihan yang diperlukan dan program pembangunan profesional.

4.1.2. Bagi memastikan keanggotaan Lembaga Pengarah BBP yang cekap dan mantap, penilaian prestasi Lembaga Pengarah BBP (*peer rating*) hendaklah dilaksanakan melalui kaedah bersesuaian dan munasabah serta wajar dijadikan asas dalam pertimbangan pelantikan semula anggota.

4.2. Tugas Fidusiari

4.2.1. Lembaga Pengarah BBP hendaklah sentiasa menyedari bahawa mereka adalah mewakili Kerajaan di dalam BBP. Oleh itu, mereka mempunyai hubungan fidusiari dengan BBP yang dianggotainya. Lembaga Pengarah BBP hendaklah bersikap jujur dan telus apabila membuat keputusan, menyokong atau menentang sesuatu perakuan. Tugas fidusiari Lembaga Pengarah BBP adalah:

- (i) mengetahui, memahami dan mempraktikkan *care*, *skill* dan *diligence* dalam memberi nasihat, pendapat dan pandangan dalam membuat keputusan;

- (ii) tidak menggunakan kedudukannya sebagai Lembaga Pengarah BBP untuk memperolehi keuntungan bagi dirinya, menyalahgunakan sebarang wang, harta atau maklumat BBP;
- (iii) tidak melakukan sesuatu yang bercanggah dengan kepentingan BBP;
- (iv) tidak menyerahkan tugas fidusiarinya kepada pihak ketiga;
- (v) menjalankan tugasnya dengan bersungguh-sungguh serta dengan kemahiran dan ketekunan yang sewajarnya, dan jika perlu, mendapatkan nasihat ikhtisas mengenai perkara tertentu;
- (vi) membuat pengisytiharan sekiranya terdapat percanggahan kepentingan dalam BBP atau perolehan/cadangan projek sama ada kepunyaan sendiri, ahli keluarga atau sekutunya. Sekiranya wujud percanggahan kepentingan, maka Anggota Lembaga Pengarah BBP tersebut perlu mengecualikan diri daripada menyertai perbincangan dan membuat sebarang keputusan mengenainya; dan
- (vii) menghormati kepercayaan dan keyakinan yang telah diamanahkan oleh pihak yang melantik beliau sebagai seorang anggota Lembaga Pengarah BBP.

4.3. **Dasar dan Arahan**

- 4.3.1. Menjadi tanggungjawab Lembaga Pengarah BBP supaya memahami dan memastikan bahawa dasar yang digubal dan diluluskan adalah selaras dengan peruntukan akta tubuh BBP berkenaan dan tidak bercanggah dengan undang-undang serta dasar dan arahan Kerajaan yang berkuat kuasa pada sesuatu masa. Sekiranya atas sebab tertentu didapati kesukaran bagi melaksanakan sesuatu dasar atau arahan Kerajaan, Lembaga Pengarah BBP hendaklah secara bersama menyediakan satu laporan yang lengkap kepada Kerajaan atau kepada agensi Kerajaan yang berkenaan untuk mendapat arahan baru atau keputusan yang sewajarnya.
- 4.3.2. Lembaga Pengarah BBP hendaklah sentiasa mengambil perhatian dan mematuhi keputusan Jemaah Menteri yang berkaitan dengan BBP.

- 4.3.3. Aktiviti sesebuah BBP hendaklah berasaskan akta tubuh, dasar dan arahan Kerajaan serta keputusan Lembaga Pengarah BBP. Lembaga Pengarah BBP bertanggungjawab untuk memastikan bahawa pihak pengurusan tidak menjalankan kegiatan yang bertentangan dengan dasar dan arahan Kerajaan serta keputusan Lembaga Pengarah BBP.

4.4. **Mesyuarat Lembaga Pengarah BBP**

- 4.4.1. Lembaga Pengarah BBP adalah bertanggungjawab secara bersama bagi semua keputusan Lembaga Pengarah BBP dan semua kegiatan BBP. Keputusan yang dibuat di peringkat jawatankuasa hendaklah diangkat kepada Lembaga Pengarah BBP untuk dimuktamadkan. Lembaga Pengarah BBP diwajibkan hadir dan mengambil bahagian di dalam semua mesyuarat Lembaga Pengarah BBP. Ketidakhadiran seseorang anggota atau kegagalan mengambil bahagian dalam mesyuarat Lembaga Pengarah BBP tidak melepaskan anggota itu daripada bertanggungjawab ke atas semua keputusan yang dibuat oleh mesyuarat berkenaan.

Pengerusi hendaklah memastikan mesyuarat Lembaga Pengarah BBP tidak didominasi individu tertentu dan memberi ruang kepada kepelbagaian pendapat bagi memperkemas pertimbangan dalam membuat keputusan.

- 4.4.2. Lembaga Pengarah BBP hendaklah memastikan bahawa:
- (i) jadual mesyuarat Lembaga Pengarah BBP bagi sesuatu tahun disediakan dalam tahun sebelumnya supaya semua anggota dapat merancang masa untuk menghadirinya;
 - (ii) mesyuarat Lembaga Pengarah BBP diadakan mengikut ketetapan dalam akta tubuh BBP atau sekurang-kurangnya setiap tiga (3) bulan jika tidak ditetapkan di bawah akta tubuh BBP;
 - (iii) laporan prestasi kewangan, prestasi aktiviti dan prestasi projek/program pembangunan serta pencapaian BBP dibentangkan;

- (iv) laporan prestasi dan kewangan syarikat BBP dibentang sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun jika tidak ditetapkan dalam mana-mana peraturan/ arahan oleh Lembaga Pengarah BBP;
- (v) pembentangan mengenai pemakaian pekeliling yang dikeluarkan oleh Kerajaan dijadikan sebagai agenda tetap, mengikut keperluan, di mesyuarat Lembaga Pengarah BBP;
- (vi) notis mengadakan mesyuarat diberi lebih awal iaitu sekurang-kurangnya tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat;
- (vii) kertas kerja diedarkan untuk penelitian Anggota Lembaga Pengarah BBP sekurang-kurangnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat;
- (viii) sekiranya terdapat peranan yang telah diserahkan kepada Jawatankuasa Kerja, umpamanya Jawatankuasa Perjawatan atau Jawatankuasa Perolehan, laporan Jawatankuasa berkenaan hendaklah dibentangkan untuk keputusan atau makluman Lembaga Pengarah BBP;
- (ix) segala keputusan mesyuarat Lembaga Pengarah BBP direkodkan dengan betul dan disimpan dengan sempurna;
- (x) keputusan melalui edaran hanya boleh dilaksanakan dengan mendapat persetujuan bersama Lembaga Pengarah BBP dan hanya tertakluk kepada keputusan yang tidak melibatkan implikasi kewangan;
- (xi) jika minit mesyuarat Lembaga Pengarah BBP tidak mencerminkan perjalanan mesyuarat dengan betul, pindaan kepada minit berkenaan perlu dibuat dengan secepat mungkin atau jika ini tidak dapat dilakukan, tindakan membangkitkan isi kandungan sebenar perbincangan itu hendaklah dilakukan secara bertulis kepada Lembaga Pengarah BBP;

- (xii) jika terdapat percanggahan di antara kepentingan Lembaga Pengarah BBP dengan kepentingan seseorang anggota Lembaga Pengarah BBP atau kemungkinan berbangkitnya sebarang percanggahan kepentingan bersabit dengan sesuatu keputusan Lembaga Pengarah BBP, maka fakta, corak dan setakat mana percanggahan tersebut membabitkan dirinya hendaklah diisytiharkan kepada Lembaga Pengarah BBP. Anggota Lembaga Pengarah BBP berkenaan tidak boleh mengambil bahagian dalam perbincangan dan proses membuat keputusan tersebut; dan
- (xiii) Anggota Lembaga Pengarah BBP yang terdiri daripada Pegawai Kerajaan dikehendaki mengemukakan laporan kepada Kementerian yang diwakilinya dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja.

4.5. Sistem dan Peraturan Pengurusan

- 4.5.1. Lembaga Pengarah BBP bertanggungjawab menentukan bahawa BBP berkenaan mempunyai sistem dan peraturan dalaman termasuk prosedur operasi piawai (SOP) yang lengkap dan dikemaskini serta dapat memberi gambaran yang jelas dan menyeluruh mengenai pengurusan BBP. Sebarang pindaan terhadap peraturan dan prosedur tersebut hendaklah diluluskan oleh Lembaga Pengarah BBP.
- 4.5.2. Sistem dan peraturan itu hendaklah membolehkan Lembaga Pengarah BBP membuat pertimbangan mengenai:
 - (i) dasar dan keputusan Lembaga Pengarah BBP;
 - (ii) kemajuan pelaksanaan program dan projek;
 - (iii) pengurusan kewangan terutamanya perkara yang berkaitan dengan:
 - a) pengurusan hasil, terimaan dan aliran tunai BBP;
 - b) kawalan perbelanjaan;
 - c) pelaburan jangka pendek dan panjang;
 - d) pengurusan pinjaman/ pembiayaan/ jaminan;

e) pengurusan aset dan liabiliti lain selain pinjaman/ pembiayaan/ jaminan;

f) tanggungan jangka pendek dan panjang serta luar jangka.

(iv) akaun BBP;

(v) pencapaian BBP; dan

(vi) pengurusan risiko.

4.5.3. Lembaga Pengarah BBP disarankan untuk mengenalpasti dan mencadangkan usaha-usaha untuk meningkatkan hasil serta mencari kaedah-kaedah bersesuaian berdasarkan akta tubuh masing-masing dalam usaha mengurangkan kebergantungan kepada peruntukan Kerajaan Persekutuan.

4.5.4. Pada setiap masa, Lembaga Pengarah BBP hendaklah memastikan bahawa BBP ditadbirkan dengan cara yang ekonomik, cekap dan berkesan. Penekanan hendaklah diberi kepada usaha peningkatan produktiviti dan mengatasi pembaziran.

4.5.5. Lembaga Pengarah BBP bertanggungjawab memastikan BBP menyediakan laporan prestasi kewangan, prestasi aktiviti dan pencapaian seterusnya mengemukakan kepada Kementerian Pengawal dan Kementerian Kewangan pada setiap suku tahun atau tiga (3) bulan sekali.

4.6. Perancangan Program dan Projek

4.6.1. Lembaga Pengarah BBP bertanggungjawab memastikan:

(i) BBP mempunyai sistem perancangan yang baik bagi melaksanakan program dan projek;

(ii) objektif program dan projek selaras dengan objektif Kerajaan serta fungsi dan kuasa BBP seperti yang terkandung dalam akta tubuh BBP;

(iii) faedah daripada setiap program dan projek dihuraikan dengan jelas supaya penilaian keberkesanan objektif dapat dibuat dengan mudah;

- (iv) semua program dan projek yang dicadangkan telah dikaji kesesuaiannya berdasarkan kriteria tertentu yang disokong oleh laporan kos dan faedah (*costs and benefits*) yang lengkap;
- (v) semua program dan projek telah diteliti daripada segi implikasi kewangan jangka pendek dan jangka panjang bagi tujuan menjamin kedudukan kewangan BBP;
- (vi) setiap program dan projek yang dilaksanakan perlu mendapat kelulusan dalam belanjawan tahunan; dan
- (vii) BBP hendaklah melaksanakan penilaian *outcome* terhadap program/ projek bagi memastikan pelaksanaannya memberi manfaat seterusnya penambahbaikan dapat dibuat terhadap pelaksanaan projek/ program yang akan datang.

4.7. Kawalan Belanjawan dan Kewangan

4.7.1. Lembaga Pengarah BBP bertanggungjawab memastikan:

- (i) BBP mempunyai peraturan kewangan dan perakaunan yang baik dan telah diluluskan mengikut akta tubuh BBP, akta lain dan peraturan berkaitan bagi menguruskan pendapatan dan perbelanjaan serta asetnya;
- (ii) pihak pengurusan menyediakan dan mengemukakan cadangan belanjawan BBP untuk pertimbangan dan kelulusan Lembaga Pengarah BBP dan pihak berkuasa yang berkenaan dengan membentangkan sepenuhnya keperluan bagi perbelanjaan mengurus dan pembangunan serta punca kewangan, sama ada daripada pendapatan sendiri, akaun rizab atau daripada punca lain yang akan digunakan untuk membiayai perbelanjaan yang dicadangkan. Maklumat mengenai sumber kewangan dan kedudukan wang rizab BBP hendaklah dilengkapkan semasa mengemukakan cadangan belanjawan;
- (iii) wang yang didapati melebihi keperluan disimpan dalam institusi kewangan yang diluluskan oleh Kerajaan dan dinyatakan dengan jelas dalam penyata kewangan tahunan;
- (iv) peruntukan belanjawan hendaklah digunakan untuk perbelanjaan yang ditetapkan dan diluluskan;

- (v) aset BBP sentiasa dijaga dengan selamat dan digunakan sewajarnya;
- (vi) wang yang patut diterima oleh BBP dipungut tepat pada waktunya, dijaga dengan selamat dan diakaunkan dengan betul;
- (vii) kelulusan menghapuskira dan melupuskan aset BBP perlu merujuk kepada akta tubuh BBP; dan
- (viii) laporan mengenai kedudukan kewangan disediakan pada setiap bulan berbanding dengan bulan sebelumnya dan juga bajet/ awal tahun bulan Januari dan dibentangkan di setiap mesyuarat Lembaga Pengarah BBP oleh pihak pengurusan BBP khususnya menunjukkan:
 - a) perbelanjaan berbanding peruntukan;
 - b) penyata pendapatan dan perbelanjaan;
 - c) penyata aliran tunai;
 - d) jualan/ kutipan hasil sebenar berbanding dengan jumlah yang dianggarkan;
 - e) status penghutang dan pemiutang berserta dengan pengumuran tunggakan;
 - f) keuntungan/ kerugian operasi;
 - g) status pelaburan; dan
 - h) status program dan projek pembangunan.

4.8. **Pengurusan Perolehan**

- 4.8.1. Lembaga Pengarah BBP hendaklah memastikan BBP mewujudkan prosedur operasi piawaian / *standard operating procedure* (SOP) yang komprehensif dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah BBP untuk diterima pakai oleh BBP dalam melaksanakan urusan perolehan masing-masing. Kementerian pengawal juga perlu dimaklumkan mengenai ketetapan SOP tersebut.

- 4.8.2. SOP yang ditetapkan juga perlu merangkumi kawalan dalaman meliputi ketidakpatuhan ke atas peraturan perolehan dan sebagainya dan melibatkan Lembaga Pengarah BBP, Lembaga Perolehan, jawatankuasa-jawatankuasa yang ditubuhkan serta pegawai BBP.
- 4.8.3. Lembaga Pengarah BBP bertanggungjawab memastikan bahawa:
- (i) sesi libat urus (*engagement*) dilaksanakan bagi tujuan penyediaan SOP dengan penglibatan pihak Kementerian Pengawal dan mendapat kelulusan Pegawai Pengawal;
 - (ii) prosedur perolehan dan keanggotaan Lembaga Perolehan bagi Dana Kerajaan Persekutuan hendaklah mematuhi sebagaimana yang ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 7.5 Peraturan Perolehan Badan Berkanun Persekutuan;
 - (iii) sebarang pengecualian terhadap pemakaian peraturan perolehan hendaklah mematuhi sebagaimana yang ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 7.5 Peraturan Perolehan Badan Berkanun Persekutuan;
 - (iv) BBP hendaklah mematuhi prinsip perolehan bagi memperolehi nilai faedah dan pulangan yang terbaik; dan
 - (v) BBP bertanggungjawab sepenuhnya memastikan urusan perolehan berdasarkan amalan tatakelola yang baik (*good governance*).

4.9. **Pengurusan Pinjaman/ Pembiayaan/ Jaminan**

- 4.9.1. Lembaga Pengarah BBP bertanggungjawab memastikan bahawa pinjaman/ pembiayaan/ jaminan yang diperoleh oleh BBP/ syarikat/ perbadanan yang ditubuhkan oleh BBP ("syarikat/ perbadanan BBP") diuruskan dengan baik. BBP/ syarikat/ perbadanan BBP juga perlu mematuhi Akta Badan Berkanun (Kuasa Meminjam) 1999 [Akta 598] berkaitan kebenaran meminjam oleh BBP/ syarikat/ perbadanan BBP serta Akta Jaminan Pinjaman (Pertubuhan Perbadanan) 1965 [Akta 96] yang berkaitan dengan jaminan Kerajaan Persekutuan. Pemerhatian hendaklah ditumpukan kepada dua aspek pengurusan pinjaman/ pembiayaan/ jaminan:

(i) pinjaman/ pembiayaan/ jaminan yang diperoleh oleh BBP/ syarikat/ perbadanan BBP daripada pihak lain; dan

(ii) pinjaman/ pembiayaan/ jaminan yang diberi oleh BBP/ syarikat/ perbadanan BBP kepada pihak lain;

4.9.2. Jika sesebuah BBP/ syarikat/ perbadanan BBP bercadang untuk mendapatkan pinjaman/ pembiayaan/ jaminan, Lembaga Pengarah BBP hendaklah menentukan bahawa pinjaman/ pembiayaan/ jaminan tersebut adalah wajar dan tidak akan menjadi satu beban kewangan yang mudarat. Di samping itu, Lembaga Pengarah BBP hendaklah berpuas hati bahawa:

(i) semua pinjaman/ pembiayaan/ jaminan diuruskan menurut keperluan berkanun, dengan mendapat kelulusan Menteri dan Menteri Kewangan. Sekiranya pinjaman/ pembiayaan itu memerlukan jaminan yang melibatkan Kerajaan Persekutuan, permohonan itu perlu dikemukakan untuk kelulusan Menteri Kewangan;

(ii) pinjaman/ pembiayaan/ jaminan tersebut digunakan bagi maksud yang telah ditetapkan serta mematuhi syarat perjanjian pinjaman/ pembiayaan/ jaminan;

(iii) pembayaran kadar faedah/ keuntungan dan bayaran balik pinjaman/ pembiayaan yang dijamin dan tidak dijamin dibuat menurut jadual yang ditetapkan; dan

(iv) pihak berkuasa berkenaan diberitahu dengan secepat mungkin sekiranya pengurusan pinjaman/ pembiayaan/ jaminan dijangka menghadapi kesulitan.

4.9.3. Berhubung dengan pemberian pinjaman/ pembiayaan/ jaminan yang diberikan oleh BBP, selain memastikan kuasa berkaitan dibenarkan dalam akta tubuh BBP, Lembaga Pengarah BBP juga dikehendaki memastikan bahawa:

(i) BBP berkenaan mempunyai kuasa disisi undang-undang untuk berbuat demikian;

- (ii) bentuk, jenis dan jumlah pinjaman/ pembiayaan/ jaminan yang diluluskan adalah tertakluk kepada dasar Lembaga Pengarah BBP yang tidak bercanggah dengan keperluan BBP atau peraturan Kerajaan. Dalam hubungan ini sesebuah BBP tidak boleh memberi sebarang pinjaman/ pembiayaan/ jaminan atau pendahuluan kepada anggota Lembaga Pengarah BBP, kecuali dibenarkan oleh undang-undang atau dasar Kerajaan;
- (iii) sebarang jaminan yang diberikan ke atas mana-mana bentuk instrumen pinjaman/ pembiayaan tidak akan melibatkan sebarang liabiliti kewangan yang mengikat Kerajaan Persekutuan kecuali telah mendapat kelulusan secara bertulis daripada Menteri Kewangan;
- (iv) pinjaman/ pembiayaan/ jaminan yang diluluskan hendaklah mempunyai perjanjian pinjaman/ pembiayaan/ surat jaminan dan dokumen lain yang berkaitan serta diurus mengikut peraturan yang berkaitan;
- (v) usaha untuk mendapatkan bayaran balik pinjaman/ pembiayaan yang dijamin dan tidak dijamin hendaklah dilakukan tepat pada waktunya; dan
- (vi) pinjaman/ pembiayaan/ jaminan kepada syarikat/ perbadanan BBP perlu dikaji dengan teliti. BBP hendaklah tidak membenarkan pemberian pinjaman/ pembiayaan/ jaminan tanpa kadar faedah/ keuntungan atau dengan kadar faedah subsidi/ keuntungan dan terma yang longgar.

4.10. Pelaburan Kumpulan Wang Yang Berlebihan

- 4.10.1. BBP hendaklah bertindak dengan berhati-hati semasa membuat pelaburan dan dalam keadaan tertentu, *due diligence* perlu dijalankan sebelum pelaburan dilaksanakan.
- 4.10.2. Pengawasan wang yang berlebihan hendaklah mengikut peraturan tertentu dan prinsip pengurusan dana yang baik.
- 4.10.3. Pelaburan melalui penubuhan syarikat atau perbadanan hendaklah merujuk kepada akta tubuh BBP. Lembaga Pengarah BBP hendaklah mempertimbangkan penubuhan syarikat atau perbadanan berdasarkan:

- (i) tujuan penubuhan atau perolehan;
- (ii) jika telah mempunyai syarikat atau perbadanan, sebab syarikat atau perbadanan sedia ada tidak dapat melaksanakan tujuan tersebut;
- (iii) sama ada syarikat atau perbadanan itu akan bersaing dengan syarikat Bumiputera sedia ada;
- (iv) faedah kepada syarikat/ perbadanan;
- (v) peratusan ekuiti yang akan dipegang dalam syarikat atau perbadanan yang ditubuhkan atau yang diperolehi;
- (vi) kos penubuhan atau perolehan;
- (vii) perancangan korporat dan pelaburan bagi tiga (3) tahun untuk syarikat atau perbadanan itu;
- (viii) kajian/ *due diligence* yang terperinci dan menyeluruh mengenai model perniagaan syarikat atau perbadanan; dan
- (ix) butir-butir lain yang perlu.

4.11. Pengawasan Ke Atas Syarikat/ Perbadanan BBP

4.11.1. Lembaga Pengarah BBP bertanggungjawab memastikan:

- (i) keputusan yang dibuat oleh syarikat/ perbadanan BBP mendapat kelulusan Lembaga Pengarah BBP sebelum dilaksanakan;
- (ii) keputusan yang dibuat oleh syarikat/ perbadanan BBP dimaklumkan kepada Menteri;
- (iii) semua pinjaman/ pembiayaan/ jaminan oleh syarikat/ perbadanan BBP mendapat kelulusan Menteri dan Menteri Kewangan; dan
- (iv) keputusan bagi pelepasan sebarang aset syarikat BBP mendapat kelulusan Lembaga Pengarah BBP (perlu disemak dengan *Memorandum of Association* (M&A) syarikat).

4.11.2. Lembaga Pengarah BBP harus memastikan laporan prestasi syarikat/ perbadanan BBP yang merangkumi tatakelola, aktiviti dan kewangan dibentangkan dari semasa ke semasa dalam mesyuarat Lembaga Pengarah BBP bagi tujuan pemantauan dan penilaian.

4.12. **Penyediaan, Penyelenggaraan Rekod dan Penyerahan Akaun-Akaun**

4.12.1. BBP hendaklah mempunyai SOP dalaman yang jelas (*at par* atau lebih baik daripada Pekeliling Kerajaan) sekiranya tidak menerima pakai mana-mana Pekeliling Kerajaan supaya tindakan ke atas pelanggaran mana-mana peraturan boleh diambil.

4.12.2. Lembaga Pengarah BBP bertanggungjawab memastikan akaun BBP disedia dan dibentangkan untuk pertimbangan Lembaga Pengarah BBP mengikut tempoh yang ditetapkan.

4.12.3. Lembaga Pengarah BBP bertanggungjawab mengambil perhatian terhadap keputusan Jemaah Menteri seperti berikut:

(i) Penyata Kewangan BBP hendaklah disedia dan dikemukakan kepada Ketua Audit Negara untuk diaudit dalam tempoh enam (6) bulan setelah berakhirnya tahun kewangan mengikut Pekeliling Perbendaharaan PA 3.2 - "Penyediaan dan Pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Badan Berkanun Persekutuan"; dan

(ii) sekiranya bagi tujuan penyediaan Memorandum Jemaah Menteri, Penyata Kewangan hendaklah telah diaudit oleh Jabatan Audit Negara / firma audit swasta yang dilantik.

4.12.4. Penyata Kewangan merupakan asas bagi menganalisis prestasi dan kedudukan kewangan sesebuah BBP. Lembaga Pengarah BBP hendaklah meneliti dan mendalami penyata berkenaan dengan tujuan menentukan bahawa kedudukan kewangan BBP itu berada dalam keadaan baik dan teguh.

4.13. **Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan**

4.13.1. Seksyen 7 Akta Badan Berkanun (Akaun dan Laporan 1980) [*Akta 240*] serta Pekeliling Perbendaharaan PA 3.2 berkehendakkan setiap BBP mengemukakan Penyata Kewangan (telah diaudit) berserta laporan tahunan kepada Menteri Bertanggungjawab dalam tempoh sebulan selepas menerima Penyata Kewangan (telah diaudit) dari Jabatan Audit Negara. Laporan aktiviti tersebut

hendaklah berasaskan kepada perkara berikut:

- (i) program dan aktiviti yang dilaksanakan dalam tahun yang dilaporkan;
- (ii) pencapaian kepada objektif-objektif yang telah ditetapkan bagi tahun yang dilaporkan; dan
- (iii) laporan hendaklah menggunakan angka petunjuk yang sesuai bagi memberi gambaran jelas mengenai kos pelaksanaan program dan aktiviti termasuk perbandingan diantara kos sebenar dengan kos yang diperuntukkan.

4.14. Pelaksanaan dan Pelaporan Audit Dalam

- 4.14.1. Lembaga Pengarah BBP bertanggungjawab memastikan pelaksanaan audit dalam di BBP masing-masing.
- 4.14.2. BBP yang tidak mempunyai Unit Audit Dalam diberi pilihan untuk menubuhkan pasukan audit dalam sendiri atau melantik pegawai bertanggungjawab untuk melaksanakan tugas pengauditan, melantik firma audit swasta untuk melaksanakan perkhidmatan audit dalam mengikut kesesuaian atau melalui Kementerian Pengawal.
- 4.14.3. Penemuan audit yang signifikan dan tindakan susulan terhadap penemuan audit dalam hendaklah dibentangkan di mesyuarat Lembaga Pengarah BBP sekurang-kurangnya setiap suku tahun. Lembaga Pengarah BBP bertanggungjawab memastikan semua penemuan audit oleh Juruaudit Dalam diberi perhatian sewajarnya dan setakat mana berkaitan, mengarahkan supaya penyiasatan lanjut dijalankan.

4.15. Laporan Oleh Juruaudit Luar Ke Atas Akaun-Akaun Tahunan

4.15.1. Lembaga Pengarah BBP bertanggungjawab meneliti laporan teguran serta pemerhatian yang dibuat oleh Juruaudit Luar ke atas akaun-akaun BBP. Penerangan dan penjelasan daripada pihak pengurusan hendaklah diperolehi mengenai isu yang dibangkitkan oleh Juruaudit. Sekiranya penjelasan gagal diberikan oleh pihak pengurusan atau penjelasan yang diberi tidak memuaskan, Lembaga Pengarah BBP hendaklah memastikan penyiasatan lanjut dijalankan bagi menentukan sama ada penyelewengan atau kecuaiian telah berlaku dan seterusnya memastikan perubahan dibuat bagi mengelakkan berlakunya perkara yang sama dimasa hadapan.

4.16. Jawatankuasa Audit

4.16.1. Lembaga Pengarah BBP bertanggungjawab untuk memastikan Jawatankuasa Audit ditubuhkan di mana keahliannya dilantik daripada kalangan Lembaga Pengarah BBP. Bagi memastikan Jawatankuasa Audit adalah bebas dan efektif, penubuhan dan keanggotaan Jawatankuasa Audit hendaklah memenuhi kriteria berikut:

- (i) Pengerusi Jawatankuasa Audit hendaklah di kalangan anggota Lembaga Pengarah Bebas dan bukan Pengerusi Lembaga Pengarah BBP serta hendaklah dilantik oleh Lembaga Pengarah BBP;
- (ii) ahli Jawatankuasa Audit hendaklah terdiri daripada Pengarah Bebas;
- (iii) Jawatankuasa Audit hendaklah sekurang-kurangnya dianggotai oleh tiga (3) hingga lima (5) ahli sama ada di kalangan Lembaga Pengarah BBP atau orang luar serta seorang ahli hendaklah akauntan bertauliah; dan
- (iv) ahli Jawatankuasa Audit hendaklah mempunyai pengalaman dalam pelbagai jenis kemahiran yang bersesuaian dengan fungsi BBP dan bidang kewangan serta dapat memahami perkara di bawah bidang kuasa Jawatankuasa Audit, perakaunan, termasuk proses pelaporan penyata kewangan.

4.16.2. Objektif Jawatankuasa Audit adalah untuk:

- (i) membincangkan isu-isu yang dibangkitkan oleh Unit Audit Dalam dan Jabatan Audit Negara; dan
- (ii) memastikan tindakan pembetulan dan penambahbaikan diambil oleh pihak pengurusan supaya kelemahan-kelemahan yang dikenal pasti tidak berulang.

4.16.3. Fungsi utama Jawatankuasa Audit ialah:

- (i) mengkaji keperluan Unit Audit Dalam berhubung dengan keperluan sumber manusia, peruntukan dan kemudahan untuk memastikan fungsi audit dalam dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan;
- (ii) memastikan Unit Audit Dalam diberi kebebasan untuk memeriksa semua rekod dan dokumen berkaitan dengan aktiviti organisasi bagi tujuan pengauditan;
- (iii) mengkaji keberkesanan pengurusan risiko dan sistem kawalan dalaman;
- (iv) mengkaji perancangan aktiviti audit oleh Unit Audit Dalam yang meliputi skop kerja, jadual pelaksanaan, keanggotaan dan penyelarasan di antara Juruaudit Dalam dan Juruaudit Luar;
- (v) mengkaji laporan daripada Juruaudit Dalam dan Luar dan memperakukan tindakan susulan yang perlu kepada Lembaga Pengarah BBP;
- (vi) mengkaji dan menasihati Lembaga Pengarah BBP berhubung dengan penyata kewangan, prospektus dan laporan-laporan kewangan lain yang dikeluarkan;
- (vii) mengkaji dan menasihati Lembaga Pengarah BBP berhubung dengan maklumat prestasi secara kuantitatif atas aktiviti yang tertakluk kepada pengauditan dan perkara lain yang melibatkan tanggungjawab sebagaimana yang diputuskan oleh Lembaga Pengarah BBP;

- (viii) mengkaji keberkesanan proses dan prosedur untuk memastikan pematuhan kepada akta dan peraturan-peraturan yang berkuat kuasa;
- (ix) memastikan bahawa BBP sentiasa mengubahsuai pelaksanaan kerja selaras dengan perubahan ikhtisas yang berlaku dalam bidang perakaunan dan mematuhi piawaian perakaunan yang berkuat kuasa;
- (x) melaksanakan fungsi-fungsi yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah BBP dari semasa ke semasa; dan
- (xi) melaporkan kepada Lembaga Pengarah BBP mengenai kewujudan elemen penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan penipuan untuk tindakan yang sewajarnya.

4.16.4. Jawatankuasa Audit hendaklah membentangkan laporan setiap suku tahun di mesyuarat Lembaga Pengarah BBP. Sekiranya tiada pemerhatian audit diterima, Jawatankuasa Audit hendaklah melaporkan sedemikian.

4.16.5. Unit Audit Dalam hendaklah bertindak sebagai urus setia Jawatankuasa Audit.

4.16.6. Lembaga Pengarah BBP bertanggungjawab memastikan audit dalaman dilaksanakan di peringkat syarikat/ perbadanan BBP sama ada melalui Unit Audit Dalam BBP atau syarikat/ perbadanan BBP.

5. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB *EX OFFICIO* BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN

5.1. Pelantikan

- 5.1.1. *Ex Officio* bertanggungjawab untuk memastikan pentadbiran dan pengurusan fungsi dan hal ehwal BBP yang teratur seperti yang diperuntukkan dalam akta tubuh BBP serta tertakluk kepada syarat yang terkandung dalam tawaran kontrak perkhidmatan.

5.2. Pelaksanaan Dasar Kerajaan, Arahan dan Dasar Badan Berkanun Persekutuan

5.2.1. *Ex Officio* bertanggungjawab melaksanakan dasar Kerajaan yang berkaitan dengan BBP dan yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah BBP.

5.2.2. *Ex Officio* bertanggungjawab memaklumkan kepada Lembaga Pengarah BBP dan mematuhi keputusan Jemaah Menteri yang berkaitan dengan BBP.

5.3. Mesyuarat Lembaga Pengarah BBP

5.3.1. *Ex Officio* bertanggungjawab melaksanakan peraturan mesyuarat Lembaga Pengarah BBP seperti berikut:

- (i) merancang jadual mesyuarat bagi tempoh yang tertentu bagi memenuhi keperluan amalan pengurusan yang baik dan peruntukan akta tubuh BBP berkenaan;
- (ii) mesyuarat Lembaga Pengarah BBP diadakan mengikut ketetapan dalam akta tubuh BBP atau sekurang-kurangnya setiap tiga (3) bulan jika tidak ditetapkan di bawah akta tubuh BBP;
- (iii) menyediakan notis mesyuarat selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat;
- (iv) menyediakan agenda dan mengedarkannya bagi setiap mesyuarat Lembaga Pengarah BBP selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat;
- (v) mengedarkan kertas kerja ke Lembaga Pengarah BBP selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat;
- (vi) memastikan peranan yang telah diserahkan kepada jawatankuasa kerja seperti Jawatankuasa Perjawatan atau Jawatankuasa Perolehan, sekiranya ada, dibentangkan untuk keputusan Lembaga Pengarah BBP;

- (vii) memastikan segala urusan dan perbincangan Lembaga Pengarah BBP direkod dengan betul dan sempurna;
- (viii) keputusan melalui edaran hanya boleh dilaksanakan dengan mendapat persetujuan bersama Lembaga Pengarah BBP dan dibentangkan di mesyuarat Lembaga Pengarah BBP berikutnya; dan
- (ix) memastikan kepentingan Lembaga Pengarah BBP diberi keutamaan. Jika terdapat percanggahan antara kepentingan Lembaga Pengarah BBP dengan kepentingan seseorang anggota Lembaga Pengarah BBP atau kemungkinan berbangkitnya sebarang percanggahan kepentingan bersabit dengan sesuatu keputusan Lembaga Pengarah BBP, maka fakta, corak dan setakat mana percanggahan tersebut membabitkan anggota Lembaga Pengarah BBP itu hendaklah diisytiharkan ke Lembaga Pengarah BBP. Anggota Lembaga Pengarah BBP berkenaan tidak dibenarkan mengambil bahagian dalam perbincangan dan proses membuat keputusan Lembaga Pengarah BBP sepanjang tempoh/ masa yang ada kaitan dengan percanggahan itu.

5.4. **Sistem dan Peraturan Pengurusan**

5.4.1. *Ex Officio* bertanggungjawab menggubal dan merancang sistem pengurusan dan peraturan yang berkesan untuk dipersetujui oleh Lembaga Pengarah BBP. Sistem dan peraturan tersebut hendaklah membolehkan Lembaga Pengarah BBP mengesan perkara seperti:

- (i) pelaksanaan dasar dan keputusan Lembaga Pengarah BBP;
- (ii) kemajuan pelaksanaan program dan projek;
- (iii) pengurusan kewangan terutamanya perkara yang ada kaitan dengan:
 - a) kawalan perbelanjaan;
 - b) kecukupan punca wang tunai bagi menjalankan rancangannya;
 - c) pelaburan jangka pendek dan jangka panjang;
 - d) pengurusan pinjaman/ pembiayaan/ jaminan;

- e) pengurusan aset;
 - f) tanggungan jangka pendek dan jangka panjang, termasuk tanggungan luar jangka;
- (iv) akaun-akaun BBP; dan
 - (v) pencapaian BBP.
- 5.4.2. *Ex Officio* bertanggungjawab menyediakan laporan prestasi kewangan serta pencapaian seterusnya mengemukakan kepada Kementerian Pengawal dan Kementerian Kewangan pada setiap suku tahun atau tiga (3) bulan sekali.

5.5. Perancangan dan Pelaksanaan Program/ Projek

- 5.5.1. *Ex Officio* bertanggungjawab merancang program dan projek mengikut dasar BBP dan dasar Kerajaan serta mendapat kelulusan Lembaga Pengarah BBP sebelum mengemukakan cadangan program atau projek kepada Agensi Pusat melalui Kementerian Pengawal.
- 5.5.2. Dalam merancang program dan projek, perkara berikut perlu dilakukan:
- (i) menentukan kesesuaian program dan projek mengikut keutamaan berpandukan kajian kos dan faedah;
 - (ii) mengkaji implikasi jangka pendek dan jangka panjang untuk melindungi kedudukan kewangan BBP; dan
 - (iii) mendapat kelulusan yang sewajarnya daripada Kementerian dan Agensi Pusat yang berkenaan bagi semua rancangan, program dan projek.

5.6. Kawalan Belanjawan dan Kewangan

- 5.6.1. *Ex Officio* adalah bertanggungjawab:
- (i) membawa kepada perhatian Lembaga Pengarah BBP dan melaksanakan semua keputusan dan arahan Jemaah Menteri yang berkaitan dengan pengurusan kewangan BBP;

- (ii) melaksanakan dasar dan peraturan kewangan dan perakaunan yang sempurna yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah BBP bagi menguruskan pendapatan dan perbelanjaan serta aset, termasuk tunai, stok, pelaburan dan pemiutang;
- (iii) menyediakan dan mengemukakan belanjawan BBP untuk pertimbangan dan kelulusan Lembaga Pengarah BBP dan pihak berkuasa yang berkenaan dengan membentangkan sepenuhnya keperluan bagi kedua-dua jenis perbelanjaan mengurus dan pembangunan serta menyatakan punca kewangan, sama ada daripada pendapatan sendiri, sumber dalaman atau daripada punca lain yang akan digunakan untuk membiayai perbelanjaan yang dicadangkan;
- (iv) menggunakan peruntukan belanjawan untuk tujuan yang dimaksudkan;
- (v) sentiasa menjaga aset BBP dengan selamat dan menggunakannya dengan sewajarnya;
- (vi) memastikan pembayaran kepada pembekal dan pemiutang dibuat dengan betul dan pada kadar yang segera;
- (vii) memastikan pungutan wang dilakukan tepat pada waktunya, dijaga dengan selamat dan diakaunkan dengan betul;
- (viii) mendapat kelulusan yang sewajarnya daripada Lembaga Pengarah BBP dan Menteri untuk mengguna pakai Pekeliling Perbendaharaan Pengurusan Aset Kerajaan yang berkuat kuasa mengikut kesesuaian bagi menghapus kira dan melupuskan aset BBP;
- (ix) menyediakan laporan kewangan setiap bulan untuk dibentangkan di setiap mesyuarat Lembaga Pengarah BBP mengenai perkara berikut:
 - a) perbelanjaan berbanding dengan jumlah peruntukan;
 - b) penyata pendapatan dan perbelanjaan;
 - c) jualan/ kutipan hasil sebenar berbanding dengan jumlah yang dianggarkan;

- d) sumber dan kegunaan dana;
 - e) penyata aliran tunai;
 - f) jumlah pemiutang dan penghutang;
 - g) keuntungan/ kerugian operasi; dan
 - h) analisis kestabilan kewangan jangka pendek dan jangka panjang; dan
- (x) menyediakan Laporan Suku Tahun Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun dan mengemukakan kepada Kementerian Kewangan melalui Kementerian Pengawal mengikut arahan Kerajaan yang berkuat kuasa.

5.7. Pengurusan Pinjaman/ Pembiayaan/ Jaminan

- 5.7.1. *Ex Officio* bertanggungjawab menguruskan dengan baik pinjaman/ pembiayaan/ jaminan yang dilakukan oleh BBP/ syarikat/ perbadanan BBP. Pemerhatian hendaklah ditumpukan kepada dua aspek pengurusan pinjaman/ pembiayaan/ jaminan:
- (i) pinjaman/ pembiayaan/ jaminan yang diperoleh oleh BBP/ syarikat/ perbadanan BBP daripada pihak lain; dan
 - (ii) pinjaman/ pembiayaan/ jaminan yang diberi oleh BBP/ syarikat/ perbadanan BBP kepada pihak lain.
- 5.7.2. Jika sesebuah BBP/ syarikat/ perbadanan BBP bercadang untuk mendapatkan pinjaman/ pembiayaan/ jaminan, *Ex Officio* hendaklah mengkaji bahawa pinjaman/ pembiayaan/ jaminan tersebut adalah wajar dan tidak akan menjadi satu beban kewangan yang mudarat selain memastikan pematuhan terhadap Akta Badan Berkanun (Kuasa Meminjam) 1999 [*Akta 598*] serta Akta Jaminan Pinjaman (Pertubuhan Perbadanan) 1965 [*Akta 96*]. *Ex Officio* bertanggungjawab memastikan bahawa:

- (i) semua pinjaman/ pembiayaan/ jaminan diuruskan berdasarkan keperluan berkanun dengan mendapat kelulusan Menteri dan Menteri Kewangan. Sekiranya pinjaman/ pembiayaan itu memerlukan jaminan yang melibatkan Kerajaan Persekutuan, permohonan itu perlu dikemukakan untuk persetujuan Menteri dan seterusnya dikemukakan untuk kelulusan Menteri Kewangan;
- (ii) pinjaman/ pembiayaan/ jaminan tersebut digunakan bagi maksud yang telah ditetapkan serta mematuhi syarat perjanjian pinjaman/ pembiayaan/ jaminan;
- (iii) pembayaran kadar faedah/ keuntungan dan bayaran balik pinjaman/ pembiayaan yang dijamin dan tidak dijamin dibuat menurut jadual yang ditetapkan; dan
- (iv) pihak berkuasa dan Lembaga Pengarah BBP hendaklah diberitahu secepat mungkin sekiranya pengurusan pinjaman/ pembiayaan yang dijamin dan tidak dijamin dijangka menghadapi kesulitan.

5.7.3. Berhubung dengan pinjaman/ pembiayaan/ jaminan yang dicadangkan diberikan oleh BBP, *Ex Officio* hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan Lembaga Pengarah BBP dengan menasihatkan Lembaga Pengarah BBP bahawa:

- (i) BBP tersebut mempunyai kuasa di sisi undang-undang untuk berbuat demikian;
- (ii) bentuk, jenis dan jumlah pinjaman/ pembiayaan/ jaminan yang dicadang diluluskan tertakluk kepada dasar Lembaga Pengarah BBP yang tidak bercanggah dengan keperluan berkanun atau peraturan Kerajaan. Dalam hubungan ini, BBP tidak boleh mengeluarkan sebarang pinjaman/ pembiayaan/ jaminan atau pendahuluan kepada anggota Lembaga Pengarah BBP, melainkan dibenarkan oleh undang-undang dan dasar Kerajaan;
- (iii) semua pinjaman/ pembiayaan/ jaminan hendaklah mempunyai perjanjian pinjaman/ pembiayaan/ surat jaminan dan dokumen lain yang berkaitan;

- (iv) pinjaman/ pembiayaan/ jaminan kepada syarikat/ perbadanan BBP/ pihak luar tidak boleh diberikan tanpa kadar faedah/ keuntungan atau dengan kadar faedah subsidi/ keuntungan dan terma yang longgar;
- (v) pinjaman/ pembiayaan/ jaminan tidak boleh diberikan kepada syarikat/ perbadanan BBP/ pihak luar yang berupaya atau mempunyai projek komersil atau yang berdaya maju yang boleh mendapatkan pinjaman/ pembiayaan daripada insititusi kewangan; dan
- (vi) usaha untuk mendapatkan balik pinjaman/ pembiayaan hendaklah dilakukan tepat pada waktunya.

5.8. Pelaburan Kumpulan Wang Yang Berlebihan

- 5.8.1. *Ex Officio* atau Panel Pelaburan BBP bertanggungjawab menasihatkan Lembaga Pengarah BBP dalam membuat keputusan mengenai pelaburan.
- 5.8.2. *Ex Officio* bertanggungjawab memastikan prosedur operasi piawaian (SOP) mengenai pelaburan disediakan dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah BBP.
- 5.8.3. *Ex Officio* bertanggungjawab memastikan wang berlebihan yang belum diperlukan untuk kegunaan dalam jangka pendek disimpan dalam institusi kewangan yang dibenarkan oleh Kementerian Kewangan dengan cara yang boleh membawa pulangan maksimum.
- 5.8.4. *Ex Officio* bertanggungjawab memastikan pelaburan melalui penubuhan syarikat/ perbadanan BBP mendapat kelulusan Menteri dan Menteri Kewangan serta merujuk kepada akta tubuh BBP. Maklumat lengkap perlu dibentangkan untuk pertimbangan Lembaga Pengarah BBP bagi penubuhan syarikat/ perbadanan BBP tersebut.

5.9. Pengawasan Ke Atas Syarikat/ Perbadanan BBP

- 5.9.1. Bagi memastikan keberkesanan pengawasan ke atas syarikat/ perbadanan BBP, *Ex Officio* bertanggungjawab:
 - (i) membentangkan keputusan Lembaga Pengarah syarikat/ perbadanan BBP untuk kelulusan Lembaga Pengarah BBP;

- (ii) memaklumkan keputusan Lembaga Pengarah syarikat/ perbadanan BBP kepada Menteri;
- (iii) mengemukakan permohonan pinjaman/ pembiayaan/ jaminan oleh syarikat/ perbadanan BBP untuk kelulusan Menteri dan Menteri Kewangan; dan
- (iv) membentangkan pelepasan sebarang aset yang dibuat oleh syarikat/ perbadanan BBP untuk kelulusan Lembaga Pengarah BBP.

5.10. Pengurusan Perbelanjaan

5.10.1. *Ex Officio* bertanggungjawab memastikan bahawa semua urusan/ hal ehwal BBP ditadbirkan dengan cara yang ekonomik, cekap dan berkesan. Penekanan hendaklah diberi kepada usaha peningkatan produktiviti dan mengatasi pembaziran. Untuk mencapai matlamat ini *Ex Officio* hendaklah berpandukan kepada:

- (i) objektif yang khusus dan boleh diukur bagi setiap program dan aktiviti;
- (ii) anggaran dan kos piawai yang dapat dijadikan sebagai pengukur kawalan kos;
- (iii) penunjuk prestasi yang sesuai dari segi:
 - a) kuantiti *output* yang dihasilkan dalam tempoh setahun;
 - b) kos purata bagi pengeluaran sesuatu *output*;
 - c) tempoh masa bagi pengeluaran sesuatu *output*;
- (iv) prinsip nilai untuk wang dalam urusan perolehan barang-barang dan perkhidmatan bagi menjalankan aktiviti BBP.

5.11. Penyelenggaraan Rekod Akaun

5.11.1. *Ex Officio* bertanggungjawab melaksanakan sistem kawalan dalaman yang mencukupi untuk menjamin perkara berikut:

- (i) penggunaan dan penjualan aset BBP mendapat kelulusan pihak berkuasa; dan

- (ii) semua urusan mendapat kelulusan pihak berkuasa dan direkodkan dengan tepat untuk membolehkan penyediaan penyata kewangan yang betul dan saksama serta dapat menjaga kepentingan BBP.

5.11.2. *Ex Officio* bertanggungjawab melaksanakan penyelenggaraan akaun BBP yang berkehendakkan BBP mengadakan akaun-akaun dan rekod yang sesuai bagi operasinya serta menyediakan penyata kewangan bagi setiap tahun kewangan berdasarkan kepada arahan Kerajaan yang berkuat kuasa. Dokumen yang perlu dilampirkan bersama-sama dengan penyata kewangan tersebut mestilah disedia dan diselenggarakan dari semasa ke semasa. Rekod ini mestilah disimpan dengan baik supaya mudah dirujuk dan diaudit.

5.11.3. *Ex Officio* bertanggungjawab mendapatkan kelulusan Lembaga Pengarah BBP mengenai prinsip, dasar dan peraturan perakaunan yang akan diterima pakai oleh BBP.

5.11.4. *Ex Officio* bertanggungjawab memastikan bahawa:

- (i) akaun-akaun yang sempurna diselenggarakan bagi merekod:
 - a) semua penerimaan dan bayaran;
 - b) semua pendapatan dan perbelanjaan; dan
 - c) semua jualan dan tanggungan;
- (ii) akaun tersebut mengandungi butir-butir yang cukup bagi memberi gambaran yang sebenar dan saksama tentang pengurusan BBP untuk memberi penjelasan mengenai urusniaganya; dan
- (iii) sistem perakaunan berkomputer hendaklah dilaksanakan bagi membolehkan penyata kewangan tahunan Agensi Kerajaan dapat disediakan dengan tepat, kemas kini dan berintegriti selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) yang berkuat kuasa.

5.12. Penyediaan dan Penyerahan Akaun-Akaun

- 5.12.1. *Ex Officio* bertanggungjawab menyedia dan membentangkan akaun-akaun untuk pertimbangan Lembaga Pengarah BBP dan seterusnya mengemukakan untuk diaudit dalam tempoh yang ditetapkan.
- 5.12.2. Penyata Kewangan syarikat BBP hendaklah disatukan dengan akaun BBP.
- 5.12.3. *Ex Officio* bertanggungjawab mengemukakan penyata akaun yang telah diaudit kepada:
- (i) Lembaga Pengarah BBP dalam tempoh yang ditetapkan; dan
 - (ii) Menteri bersama-sama dengan penjelasan ke atas sebarang teguran audit dalam tempoh satu (1) bulan seperti yang ditetapkan.
- 5.12.4. Di samping penyata kewangan tahunan, pengurusan hendaklah juga membentangkan penyata kewangan bagi setiap suku tahun di mesyuarat Lembaga Pengarah BBP berdasarkan keperluan. Penyata kewangan suku tahun itu hendaklah, antara lain:
- (i) menunjukkan gambaran sebenar dan saksama tentang kedudukan bagi tempoh yang diliputi; dan
 - (ii) menunjukkan angka-angka perbandingan yang sesuai bagi memberi gambaran prestasi BBP apabila dibandingkan dengan tempoh yang sama bagi tahun terdahulu.
- 5.12.5. Keperluan pendedahan sepenuhnya bagi penyata kewangan bagi BBP hendaklah mematuhi arahan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa.
- 5.12.6. Kehendak am bagi penyediaan dan persembahan akaun-akaun yang mesti dipatuhi adalah seperti berikut:
- (i) penyata akaun mestilah dibentangkan kepada Lembaga Pengarah BBP sekurang-kurangnya setiap tiga (3) bulan;
 - (ii) menunjukkan gambaran yang benar dan saksama mengenai kedudukan kewangan bagi tempoh yang diliputi;

- (iii) kehendak berkanun daripada segi bentuk dan kandungan akaun-akaun hendaklah dipatuhi;
- (iv) penyata akaun tahunan bagi BBP mestilah ditandatangani oleh Pengerusi dan seorang anggota Lembaga Pengarah BBP;
- (v) penyata akaun tahunan BBP hendaklah disertakan dengan penyata yang ditandatangani oleh pegawai utama yang bertanggungjawab mengenai pengurusan kewangan BBP merujuk kepada arahan Kerajaan terkini; dan
- (vi) angka perbandingan bagi setiap butir dari akaun tahunan yang terdahulu hendaklah ditunjukkan bersama-sama dengan akaun tahun semasa.

5.12.7. Penyediaan kunci kira-kira dan akaun untung dan rugi adalah seperti yang digariskan dalam arahan Kerajaan semasa.

5.13. Pelaporan Agensi Pusat

5.13.1. *Ex Officio* juga bertanggungjawab memastikan BBP mengemaskini maklumat strategik BBP dari semasa ke semasa ke dalam *Statutory Body System (SBSys)* iaitu pangkalan data BBP yang dibangunkan oleh ICU JPM.

5.13.2. Pelaporan maklumat strategik tersebut akan dikemukakan kepada YAB Perdana Menteri secara berkala.

6. PERANAN UNIT AUDIT DALAM

6.1. Pelaksanaan Audit Dalam

6.1.1. *Ex Officio* bertanggungjawab untuk menubuhkan Unit Audit Dalam bagi organisasinya dengan mendapat kelulusan Lembaga Pengarah BBP.

6.1.2. Unit Audit Dalam hendaklah melaksanakan pengauditan bagi menilai dan meningkatkan keberkesanan pengurusan risiko, kawalan dalaman, tatakelola serta menyarankan penambahbaikan yang dapat membantu nilai tambah aktiviti BBP.

- 6.1.3. Unit Audit Dalam BBP bertanggungjawab melaksanakan pengauditan ke atas syarikat/ perbadanan BBP yang tidak mempunyai Unit Audit Dalam sendiri.
- 6.1.4. Unit Audit Dalam bertanggungjawab melaporkan kepada Jawatankuasa Audit untuk dibentangkan kepada Lembaga Pengarah BBP.
- 6.1.5. Sekiranya Unit Audit Dalam tidak dapat ditubuhkan, pelaksanaan audit dalam hendaklah dibuat melalui apa jua mekanisme bersesuaian bagi tujuan yang sama seperti menubuhkan pasukan khas atau melantik firma audit swasta mengikut kesesuaian dan keupayaan BBP.
- 6.1.6. Unit Audit Dalam bertanggungjawab melaksanakan pengauditan terhadap pengurusan aktiviti dan kewangan meliputi aspek berikut dan melaporkannya kepada Jawatankuasa Audit:
- (i) menilai pematuhan terhadap dasar, arahan dan peraturan melibatkan pengurusan aktiviti, kewangan dan sistem bagi memastikan ia telah diuruskan dengan teratur selaras dengan objektif yang ditetapkan;
 - (ii) menilai kebolehpercayaan dan keberkesanan sistem kawalan dalaman, penilaian risiko dan tatakelola organisasi;
 - (iii) menilai maklumat kewangan dan penyata kewangan telah disediakan dengan maklumat yang sahih dan tepat;
 - (iv) menilai sistem ICT sedia ada untuk memastikan ia telah diuruskan dengan teratur selaras dengan dasar dan peraturan serta diuruskan dengan berhemat, cekap dan berkesan;
 - (v) menilai sama ada pengurusan aset telah diuruskan dengan teratur, cekap dan berkesan;
 - (vi) menilai pengurusan kewangan BBP bagi memastikan sumber telah diuruskan secara teratur, berhemat, cekap dan berkesan serta memberi syor penambahbaikan;
 - (vii) menilai pengurusan dan pelaksanaan program/ projek bagi memastikan ia mematuhi peraturan dan objektif yang ditetapkan;

- (viii) Unit Audit Dalam bertindak sebagai penyelaras aktiviti pengauditan yang dilaksanakan oleh Audit Luar;
- (ix) menilai kecukupan kawalan dalaman bagi pembangunan dan pengurusan ICT dan memberi khidmat nasihat yang berkaitan tanpa menjejaskan prinsip pengauditan dan kebebasan juruaudit;
- (x) mengemukakan Rancangan Audit Tahunan untuk kelulusan Lembaga Pengarah BBP/ Jawatankuasa Audit;
- (xi) melaporkan kepada pihak pengurusan mengenai pihak yang bertanggungjawab memberi maklum balas dan mengambil tindakan susulan terhadap penemuan audit yang dilaporkan;
- (xii) melaporkan penemuan audit yang berkemungkinan mempunyai unsur penyelewengan, pembaziran, penyalahgunaan dan kecuaiian kepada pihak pengurusan;
- (xiii) memantau tindakan pembetulan dan penambahbaikan yang diambil oleh pengurusan/ audit berkaitan dengan penemuan audit; dan
- (xiv) mengemukakan laporan setiap suku tahun kepada Jawatankuasa Audit yang meliputi perkara berikut:
 - a) perancangan dan pencapaian Rancangan Audit Tahunan;
 - b) statistik dan status tindakan terhadap penemuan audit;
 - c) penemuan audit yang signifikan dan tindakan susulan yang diambil;
 - d) melaporkan kesan pengauditan ke atas kawalan dalaman, operasi dan tatakelola BBP;
 - e) tindakan penyelarasan di antara Unit Audit Dalam dan Audit Luar; dan
 - f) halangan dan kekangan yang dihadapi dalam melaksanakan pengauditan.

6.2. Pelaporan Audit Dalam

6.2.1. Laporan Unit Audit Dalam hendaklah dibentangkan di mesyuarat Lembaga Pengarah BBP sekurang-kurangnya setiap suku tahun. Laporan tersebut hendaklah merangkumi cadangan tindakan pembetulan dan penambahbaikan terhadap ketidakpatuhan yang ditemui dengan:

- (i) menilai kesahihan data dan analisis perakaunan dan kewangan yang telah diwujudkan oleh pengurusan;
- (ii) menilai pengurusan aset BBP diakaunkan dengan lengkap dan teratur serta dilindungi daripada kehilangan dan sebagainya;
- (iii) menilai dasar, perancangan dan tatacara pengurusan kewangan yang telah ditetapkan dipatuhi; dan
- (iv) menilai prestasi aktiviti utama selaras dengan objektif yang ditetapkan dan diuruskan dengan berhemat, cekap dan berkesan.

6.2.2. Laporan Unit Audit Dalam yang dikemukakan kepada *Ex Officio* hendaklah juga dikemukakan kepada Ketua Setiausaha Kementerian.

6.3. Laporan Oleh Ketua Audit Negara dan Juruaudit Luar yang Dilantik Ke Atas Akaun-Akaun Tahunan

6.3.1. *Ex Officio* bertanggungjawab menyediakan akaun tahunan untuk diaudit oleh Ketua Audit Negara atau Juruaudit Luar yang dilantik dalam tempoh yang ditetapkan dan Laporan Juruaudit hendaklah dibentangkan dalam mesyuarat Lembaga Pengarah BBP secepat mungkin.

6.3.2. *Ex Officio* bertanggungjawab memberi penerangan dan penjelasan yang memuaskan kepada Lembaga Pengarah BBP terhadap penemuan audit yang dibangkitkan oleh Ketua Audit Negara atau Juruaudit Luar yang dilantik.

6.3.3. *Ex Officio* bertanggungjawab mengambil tindakan pembetulan dan penambahbaikan terhadap penemuan audit yang dilaporkan.

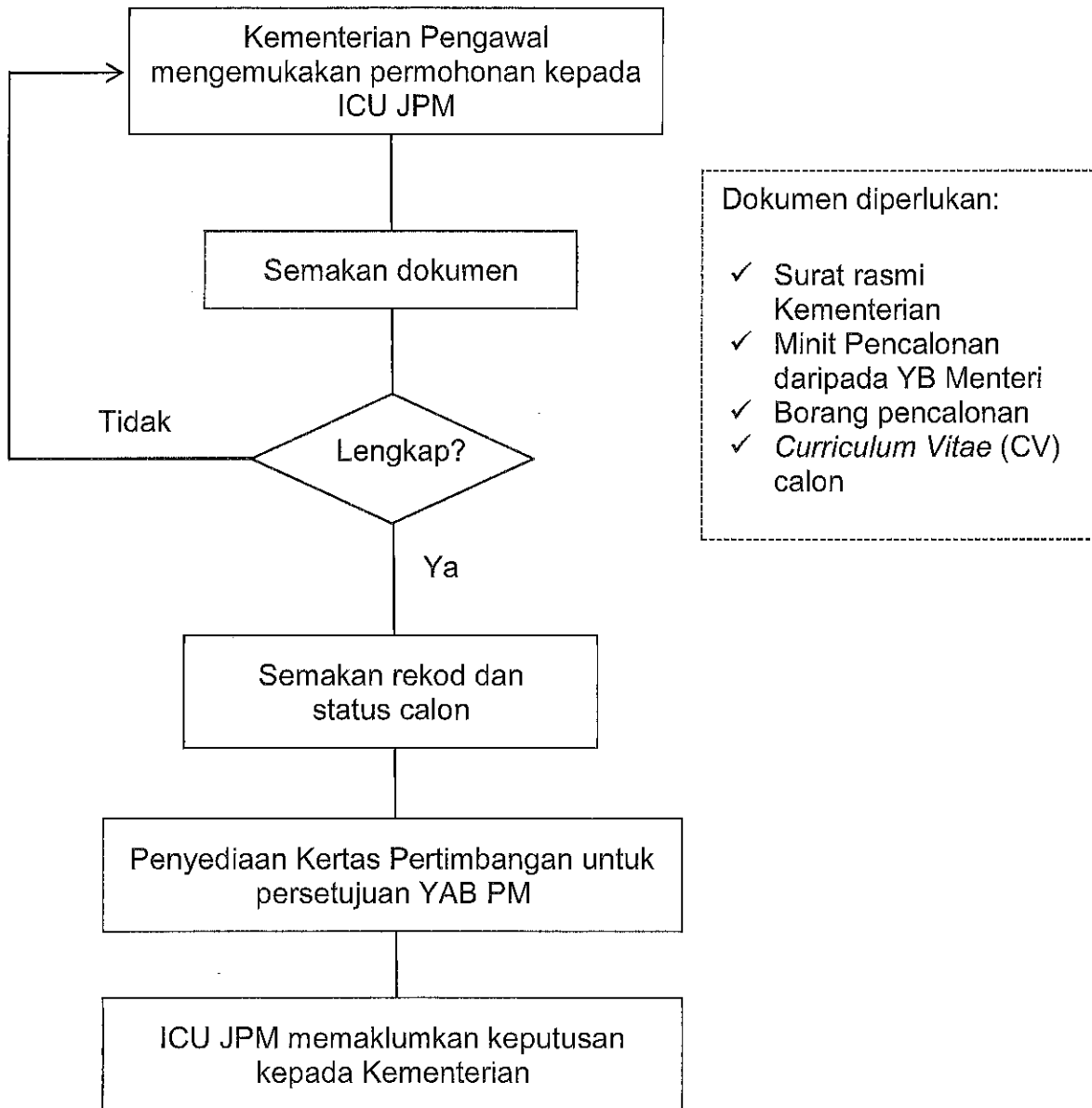
- 6.3.4. *Ex Officio* bertanggungjawab mengambil tindakan yang munasabah ke atas kakitangan dengan melaksanakan siasatan berdasarkan penemuan audit yang dilaporkan oleh Ketua Audit Negara atau Juruaudit Luar yang dilantik.

7. SISTEM PENGAWASAN

- 7.1. Sistem Pengawasan yang berkesan dan bersesuaian perlu diwujudkan terutamanya di peringkat Kementerian Pengawal bagi memastikan BBP mematuhi semua dasar, undang-undang dan peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh Kerajaan terutamanya dalam pengurusan kewangan.
- 7.2. Langkah ini boleh dilaksanakan melalui jawatankuasa-jawatankuasa di peringkat Kementerian dan BBP berkaitan pengurusan program/ projek, tatakelola dan integriti serta kewangan dan akaun berdasarkan undang-undang dan peraturan-peraturan Kerajaan yang berkuat kuasa.
- 7.3. Kementerian Pengawal dan BBP perlu memastikan aktiviti Badan Berkanun Persekutuan selaras dengan objektif penubuhannya dan melaporkan di dalam platform sebagaimana Arahan No. 1 Mekanisme Penyelarasan Pelaksanaan Pembangunan Negara.
- 7.4. Kementerian Pengawal hendaklah mengambil tindakan susulan ke atas penemuan Ketua Audit Negara dan memastikan kelemahan-kelemahan yang dikenalpasti tidak berulang dengan memastikan kawalan dalaman, sistem dan prosedur kerja adalah relevan dengan keperluan semasa dan tidak membuka ruang kepada pelanggaran integriti.
- 7.5. Di peringkat Kementerian Kewangan, pengesanan prestasi BBP boleh dibuat melalui:
- 7.5.1. laporan daripada Ketua Audit Negara atau Juruaudit Luar yang dilantik; dan
- 7.5.2. laporan oleh Kementerian Pengawal iaitu:
- (i) laporan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun setiap suku tahun;
 - (ii) laporan Audit Dalam;
 - (iii) laporan prestasi BBP; dan
 - (iv) cadangan belanjawan.

- 7.6. ICU JPM berperanan memantau prestasi keseluruhan BBP meliputi aspek kawal selia, petunjuk prestasi utama, pemantauan dan penilaian program/ projek pembangunan serta pematuhan pemakaian garis panduan ini.

Proses Kerja Permohonan Persetujuan Perdana Menteri Bagi Pelantikan Lembaga Pengarah Badan Berkanun Persekutuan Dalam Kalangan Ahli Politik



Borang Pencalonan
Pengerusi dan Anggota Lembaga Pengarah Badan Berkanun Persekutuan

A. Butiran Pencalonan

1. Nama Badan Berkanun :
 2. Jawatan Dicapadangkan :
 3. Tempoh Lantikan :
 4. Tarikh Mula dan Tamat :
 5. Alamat Badan Berkanun :
-

B. Maklumat Calon

6. Nama :
 7. No. Kad Pengenalan :
 8. Umur dan Tarikh Lahir :
 9. Alamat Kediaman :
 10. No. Telefon :
 11. Tahap Pendidikan dan Kelayakan :
 - a. Kelulusan Akademik:
(*Senaraikan kelulusan, institusi dan tahun pengajian*)
 - b. Keahlian Profesional (*jika ada*)
 12. Penglibatan Politik :
 - a. Nama Parti Politik:
 - b. Jawatan terkini dan Peringkat/Bahagian:
 - c. Kegiatan dan Pengalaman:
(*Senaraikan jawatan/ peranan dan tahun*)
 13. Kerjaya
(*sila nyatakan jawatan, organisasi dan tempoh perkhidmatan*) :
 - a. Pekerjaan Terkini:
 - b. Pekerjaan Terdahulu:
(*Senaraikan pekerjaan*)
-

-
- c. Keanggotaan dalam Lembaga Pengarah:
(Senaraikan pengalaman di agensi Kerajaan
Persekutuan/ Negeri/ Pihak Berkuasa Tempatan/
Syarikat Berkaitan Kerajaan)
-

14. Penglibatan Persatuan/
Pertubuhan Peringkat :
Masyarakat/ Komuniti

15. Bidang Kemahiran/
Pengkhususan :

16. Anugerah/ Pingat/
Pencapaian :

C. Bahagian Kementerian/Agensi

17. Kementerian/ Agensi :
Pencadang

18. Justifikasi Pencalonan :

Senarai Akta/ Arahan/ Pekeliling Kerajaan yang berkaitan

1. Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 [*Akta 239*];
2. Akta Badan Berkanun (Akaun Laporan Tahunan) 1980 [*Akta 240*];
3. Akta Badan Berkanun (Kuasa Meminjam) 1999 [*Akta 598*];
4. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [*Akta 605*];
5. Akta Syarikat 2016 [*Akta 777*];
6. Akta Jaminan Pinjaman (Pertubuhan Perbadanan) 1965 [*Akta 96*];
7. Arahan No. 1 2023 Mekanisme Penyelarasan Pelaksanaan Pembangunan Negara;
8. Arahan YAB Perdana Menteri No. 1 Tahun 2023: Gerakan Pementapan Tatakelola Nasional;
9. Pekeliling Perbendaharaan PA 3.2 Penyediaan dan Pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Badan Berkanun Persekutuan;
10. Pekeliling Perbendaharaan PB 1.3 Garis Panduan Penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Persekutuan Tahun 2024;
11. Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam;
12. Pekeliling Perbendaharaan WP 7.1 Garis Panduan Mengenai Pemberian Elaun Dan Kemudahan Bagi Pengerusi Bukan Eksekutif, Timbalan Pengerusi Dan Ahli-Ahli Lembaga Pengarah Badan-Badan Berkanun Persekutuan;
13. Pekeliling Perbendaharaan WP 7.2 Dasar Dan Garis Panduan Mengenai Bayaran Bonus Oleh Badan-Badan Berkanun Yang Diasingkan Pengurusan Saraannya Daripada Sektor Awam;
14. Pekeliling Perbendaharaan WP 7.5 Peraturan Perolehan Badan Berkanun Persekutuan;
15. Pekeliling Perbendaharaan PS 5.1 Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun;

16. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 3 Tahun 2018: Pelaksanaan, Pemantauan dan Pematuhan Sistem Perakaunan Standard Bagi Agensi Kerajaan (*Standard Accounting System for Government Agencies*);
17. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1985: Garis Panduan Mengenai Pelantikan dan Peranan Pegawai Kerajaan Sebagai Pengerusi, Ketua Eksekutif dan Ahli Lembaga Pengarah Perbadanan Awam, Syarikat-syarikat Kerajaan dan Syarikat-syarikat Kepentingan Kerajaan.

**dikemaskini setakat Februari 2024*

Panduan Tambahan

18. *Malaysian Code on Corporate Governance 2021* by Suruhanjaya Sekuriti
19. *The Green Book - Enhancing Board Effectiveness* by Putrajaya Committee on GLC High Performance (PCG)
20. Prinsip Tadbir Urus Baik Bagi Syarikat Pelaburan Berkaitan Kerajaan (*Principles of Good Governance*) oleh Kementerian Kewangan
21. *International Professional Practices Framework (IPPF)* by The Institute of Internal Auditors Malaysia