



PELAN INTEGRITI ORGANISASI

TEKAD 2011 - 2015

PERBENDAHARAAN
NEGERI SELANGOR

ISI KANDUNGAN

PERUTUSAN YB PEGAWAI KEWANGAN NEGERI

RINGKASAN EKSEKUTIF

VISI, MISI & OBJEKTIF DAN PIAGAM PELANGGAN

PERANAN PNS DALAM MEMPERTINGKATKAN INTEGRITI

HALA TUJU PELAN

TEKAD 2011 - 2015

STRATEGI

PELAN TINDAKAN

KESIMPULAN

PERUTUSAN YB PEGAWAI KEWANGAN NEGERI

ASSALAMU'ALAIKUM DAN SALAM SEJAHTERA

Segala pujian kepada Allah S.W.T, Tuhan yang Maha Pengampun serta Maha Mengasihani dan selawat kepada junjungan besar Rasulullah S.A.W.

Perbendaharaan Negeri Selangor adalah organisasi yang bertanggungjawab mengurus serta mentadbir pengurusan kewangan negeri dengan penuh akauntabiliti dan ketelusan. Akauntabiliti ialah obligasi seseorang untuk memberi jawapan dan penjelasan mengenai tindakan dan prestasinya kepada pihak yang berhak (*stake holders* dan pelanggan) untuk mendapatkan jawapan serta penjelasan tentang bagaimana kewangan tersebut diuruskan. Oleh itu, akauntabiliti diukur berdasarkan sejauh mana kita membelanjakan dan mentadbir kewangan kerajaan dengan berhemah melalui program yang dilaksanakan. Nilai akauntabiliti inilah yang perlu disemat dan diamalkan oleh setiap lapisan warga PNS.

Justeru itu, Pelan Integriti Perbendaharaan ini digubal selaras dengan harapan agar pematuhan kepada undang-undang dan peraturan pentadbiran awam dilaksanakan bagi mencapai lima (5) tekad utama Perbendaharaan Negeri melalui strategi-strategi dan aktiviti yang telah dirangka yang perlu dicapai dalam tempoh lima (5) tahun dari sekarang.

Saya, merakamkan penghargaan dan terima kasih kepada semua pihak yang telah berusaha bersama-sama menjayakan gerakan pembudayaan integriti di kalangan Warga PNS.

Di samping itu, saya berharap agar semua pegawai dan kakitangan dapat mempertingkatkan tadbir urus dan akauntabiliti di dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab. Dengan kerjasama yang lebih bersistematik, terancang, bersepadu dan berterusan adalah diyakini bahawa usaha murni kita bersama ke arah membudayakan integriti masyarakat seluruhnya akan menjadi realiti. Berdoalah agar kita sentiasa di pelihara dan di bantu menjayakannya.

Sekian, terima kasih

Y.B DATO' MOHD ARIF BIN AB RAHMAN
PEGAWAI KEWANGAN NEGERI SELANGOR

RINGKASAN EKSEKUTIF

Pelan ini dirangka selaras dengan usaha merealisasikan pelan strategik sumber manusia yang ingin melahirkan warga kerja PNS yang berintegriti, berdaya saing dan beretika menjelang tahun 2015. Justeru itu pelan yang komprehensif ini ditunjangi oleh lima (5) strategi utama iaitu :

- i) Mempertingkatkan tadbir urus dan akauntabiliti**
- ii) Mempertingkatkan sistem penyampaian**
- iii) Program kesedaran integriti berterusan**
- iv) Pengurusan kewangan yang telus**
- v) Pematuhan dan pemantauan.**

Melalui strategi ini, program-program dan aktiviti yang dirangka telah dilaksanakan bagi memastikan hasrat bagi menjadikan PNS sebagai jabatan yang boleh menjadi contoh kepada lain-lain agensi/ organisasi serta peneraju kepada pengurusan kewangan yang sistematik, telus dan berintegriti.

Dengan adanya pelan ini, diharap semua warga kerja bersama-sama menghayati dan mengamalkan budaya kerja yang cemerlang kerana pengamalan kepada budaya kerja yang cemerlang membuktikan bahawa warga PNS bekerja dengan berintegriti, berdaya saing dan sekali gus memastikan perkhidmatan yang diberikan adalah perkhidmatan yang berkualiti kepada pelanggan.

VISI

**KE ARAH KECEMERLANGAN
PENGURUSAN KEWANGAN NEGERI
SELANGOR MENJELANG 2015**

MISI

MENERAJU TADBIR URUS KEWANGAN

NEGERI SELANGOR MELALUI

PERKHIDMATAN YANG EFISIEN DAN

BERINTEGRITI

PIAGAM PELANGGAN

- i. Mengeluarkan Waran Am dan Waran Peruntukan **tidak lewat daripada 31 Disember**;
 - ii. Memberi ulasan Perbendaharaan ke atas Kertas Ringkasan MMKN **dalam tempoh 3 hari** daripada tarikh penerimaan tertakluk kepada kesempurnaan maklumat Kertas-Kertas MMKN berkenaan;
 - iii. Memberi keputusan Pindah Peruntukan Mengurus dan Pembangunan **tidak lewat daripada 10 hari** daripada tarikh penerimaan permohonan tertakluk kepada kesempurnaan kertas-kertas permohonan;
 - iv. Memberi keputusan Pendahuluan Diri dan Pelbagai **dalam tempoh 7 hari** dari tarikh penerimaan permohonan;
 - v. Memberi keputusan ke atas permohonan-permohonan atau pemberian pengecualian peraturan kewangan **dalam tempoh 7 hari** dari tarikh permohonan diterima;
 - vi. Mengembalikan wang cagaran dan Duti Hiburan **tidak lewat 14 hari** dari tarikh pengesahan minit mesyuarat MMKN;
 - vii. Mengakaunkan penerimaan hasil **dalam tempoh 10 hari** dari tarikh penerimaan Penyata Pemungut;
-

- viii. Menyiapkan cek **dalam tempoh 5 hari** bagi baucer yang sempurna;
 - ix. Memproses dan meluluskan permohonan perlantikan kontraktor secara rundingan terus oleh Jabatan/Agensi **dalam tempoh 7 hari** ;
 - x. Memproses permohonan pinjaman oleh Jabatan/ Agensi **dalam tempoh 1 bulan**;
 - xi. Menjawab pertanyaan/pemerhatian Audit Negara **tidak lewat daripada 7 hari** dari tarikh penerimaan surat;
 - xii. Mengeluarkan flimsi hasil, perbelanjaan dan Akaun Amanah **14 hari** selepas penutupan akaun bulanan (menutup penyata akaun bulanan pada hari pertama bekerja pada bulan berikutnya);
 - xiii. Menguruskan pembayaran gaji bulanan kepada kakitangan Kerajaan Negeri berpanduan kepada tarikh-tarikh yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara;
 - xiv. Menyiapkan cek ganti **dalam tempoh 5 hari** dari tarikh penerimaan permohonan;
 - xv. Memproses baucer pembayaran bekalan/perkhidmatan kepada pembekal **tidak lewat 6 hari** dari tarikh penerimaan invois; dan tuntutan-tuntutan;
 - xvi. Memproses permohonan pulangan balik hasil yang lengkap **dalam tempoh 30 hari**.
-

PERANAN PNS DALAM MEMPERTINGKATKAN INTEGRITI

Perbendaharaan Negeri komited dalam mempertingkatkan integriti dan ketelusan dalam pengurusan Kewangan kerajaan. Justeru itu, berikut adalah peranan yang perlu digalas oleh semua warga PNS dalam merealisasikan matlamat Jabatan sebuah jabatan yang telus dan berintegriti.

- 1. Menjadikan integriti sebagai budaya dan etika hidup**
 - 2. Mewar-warkan amalan kerja berintegriti melalui saluran komunikasi semasa**
 - 3. Menyediakan garis panduan / peraturan yang perlu dipatuhi oleh semua Jabatan / Agensi**
 - 4. Memastikan semua peraturan/garis panduan yang dikeluarkan dipatuhi dalam semua urusan**
 - 5. Membuat pemantauan / naziran secara berkala dan pemeriksaan mengejut**
 - 6. Mengambil tindakan tegas kepada yang tidak mematuhi peraturan.**
-

HALA TUJU PELAN INTEGRITI PERBENDAHARAAN

NEGERI SELANGOR

Pelan Integriti Perbendaharaan Negeri Selangor ini dirancang bagi memastikan pengurusan tadbir urus yang berintegriti dengan ketelusan sistem penyampaian serta penguatkuasaan yang berterusan. Hala tuju pelan ini disokong oleh lima (5) strategi utama seperti rajah di bawah:



TEKAD 2011 – 2015

Bagi memastikan pelan ini berjaya dilaksanakan , lima (5) tekad yang disenaraikan seperti dibawah akan dicapai menjelang tahun 2015.

-  **Warga PNS yang berintegriti**
-  **Jabatan yang bebas dari penyelewengan dan salah guna kuasa.**
-  **Sistem penyampaian yang telus**
-  **Tadbir urus yang efisien**
-  **Kepuasan pelanggan di tahap optimum.**

STRATEGI

Strategi yang di tetapkan untuk menyokong dan merealisasikan tekad bagi pelan ini adalah seperti berikut:

-  **Meningkatkan Tadbir Urus dan Akauntabiliti**
 -  **Mempertingkatkan Sistem Penyampaian**
 -  **Program Kesedaran Integriti Berterusan**
 -  **Pengurusan Kewangan yang Telus**
 -  **Peningkatan Pematuhan dan Pemantauan**
-

PELAN TINDAKAN

STRATEGI 1: MENINGKATKAN TADBIR URUS DAN AKAUNTABILITI

Bil	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Agensi Pelaksana	Jadual Pelaksanaan	Tindakan Perlu Dilaksanakan
1.	Mesyuarat JKTU	Memastikan bahawa semua kelulusan dan perkara-perkara berkaitan tadbir urus kewangan dilaporkan	Semua Ketua Bahagian	Bahagian Khidmat Pengurusan	3 kali setahun	• Membentangkan laporan dasar dan perundangan • nilai dan etika • Pengurusan Pelanggan • Kawalan Dalaman • Tindakan Pengesanan, Punitif & Pemulihan • Pengiktirafan & Penghargaan • Sistem & Prosedur Kerja
2.	Pelaporan Permohonan Kelulusan	Memastikan Ketua Bahagian / Unit yang bertanggungjawab mengeluarkan segala bentuk Arahan / Permohonan	Semua Ketua Bahagian	Bahagian Khidmat Pengurusan / Perolehan dan Pengurusan Aset	Setiap Mesyuarat Pengurusan	Pemantauan Surat Permohonan / Arahan yang ditandatangani oleh Ketua Bahagian / Unit

Bil	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Agensi Pelaksana	Jadual Pelaksanaan	Tindakan Perlu Dilaksanakan
3.	MS ISO 9001:2008	Memastikan semua prosedur dan arahan yang digariskan dipatuhi dan dilaksanakan	Semua pegawai dan kakitangan	Bahagian Khidmat Pengurusan/ Jawatankuasa ISO	2 kali setahun (April dan Ogos)	• Pengemaskinian dokumen prosedur • Pelaksanaan cadangan penambahbaikan
4.	Had Kuasa Kelulusan	Memastikan bahawa setiap kelulusan diberikan berdasarkan hierarki pegawai	Semua Pegawai	Semua Bahagian / Jawatankuasa Pematuhan PNS	Sepanjang tahun	Surat Kuasa dikeluarkan berdasarkan hierarki pegawai Mengadakan Audit Dalam
5.	Pengisytiharan harta	Memastikan setiap pegawai dan kakitangan mengisytiharkan harta	Semua Pegawai dan kakitangan	Bahagian Khidmat Pengurusan	Setahun sekali	Memastikan kakitangan mengisi borang pengisytiharan harta

Bil	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Agensi Pelaksana	Jadual Pelaksanaan	Tindakan Perlu Dilaksanakan
6.	Mesyuarat JKPAK	Memastikan bahawa semua kelulusan dan perkara-perkara berkaitan tadbir urus pengurusan aset dilaporkan	Pegawai Aset	Bahagian Khidmat Pengurusan	4 kali setahun	Membentangkan laporan kedudukan asset alih kerajaan/ laporan tindakan surcaj/ laporan pelupusan dan hal-hal lain berkaitan
7.	Pengurusan Kutipan Hasil - Naziran - Semakan Prosedur Kutipan - Mengetatkan & Mengemaskini proses kerja	Memastikan kutipan hasil dilaksanakan secara telus, sistematik dan efektif	Jabatan / Agensi yang terlibat dengan kutipan hasil	Bahagian Pengurusan Hasil	Setiap tahun	- Kaji proses kutipan - Bangunkan pelan pengurusan risiko untuk proses kerja berisiko tinggi bagi mengelakkan masalah integriti berlaku - Isytihar wang saku sebelum pergi operasi dan setelah pulang dari operasi

Bil	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Agensi Pelaksana	Jadual Pelaksanaan	Tindakan Perlu Dilaksanakan
8.	Penyediaan Penyata Kewangan	Memberi jaminan bahawa akaun yang diselenggarakan boleh dipercayai dan segala urusaniaga dijalankan dengan jujur, berintegriti, teratur serta mematuhi undang-undang dan peraturan kewangan	PTJ	Bahagian Pengurusan Perakaunan	Sepanjang Tahun	- Naziran Audit Tunai - Naziran Speks - Semakan "Info Semak secara berkala."

STRATEGI 2 : MEMPERTINGKATKAN SISTEM PENYAMPAIAN

Bil	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Agensi Pelaksana	Jadual Pelaksanaan	Tindakan Perlu Dilaksanakan
1	Latihan dan Pembelajaran Berterusan: - Kursus Induksi - Hebahan PKPA - Pehimpunan bulanan. - Kempen Kesedaran	- Untuk memberi pengetahuan dan peranan jabatan. - Memastikan pekeliling terkini dipatuhi dan mewujudkan kesedaran - Menyampaikan info terkini	Semua warga kerja PNS	Unit Latihan / Bahagian Khidmat Pengurusan / Unit ICT / Bahagian penganjur	Sepanjang tahun	- Nota mini. (<i>corporate kit</i>) - Hebahan melalui emel, laman web, sharepoint - Menjalankan Perhimpunan Bulanan seperti dirancang
2.	Hari Bertemu Pelanggan	Menyelesaikan masalah dan menambahbaik perkhidmatan pelanggan.	Semua pelanggan / masyarakat.	Wakil semua bahagian / unit	2 kali setahun	Menyediakan FAQ (<i>Frequently As Question</i>) sebagai rujukan.

Bil	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Agensi Pelaksana	Jadual Pelaksanaan	Tindakan Perlu Dilaksanakan
3.	Aplikasi ICT dalam hebahan maklumat • MySms (15888) • e-surat • e-speks • email	•Memastikan semua maklumat sampai kepada sasaran dengan cepat dan tepat. •Mempertingkatkan pengurusan kewangan/ komunikasi •Memberi maklumat kepada kakitangan berhubung slip gaji dan EA	Warga PNS dan PTJ	BKP (Unit ICT)	Sepanjang Tahun	Sentiasa memastikan maklumat disampaikan dan diterima dengan baik
4.	Penyediaan senarai semak / penyediaan dokumen yang standard	Tiada permohonan yang ditolak atau kerana tidak menepati dokumen yang dikehendaki	Semua Jabatan / Agensi yang terlibat	Bahagian Perolehan	Sepanjang Tahun	Mengemukakan senarai semak / penyediaan dokumen dan menghebahkan kepada Jabatan / Agensi lain

STRATEGI 3 : PROGRAM KESEDARAN INTEGRITI BERTERUSAN

Bil	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Agensi Pelaksana	Jadual Pelaksanaan	Tindakan Perlu Dilaksanakan
1	Pendedahan secara berterusan melalui: • Ceramah • Penerapan nilai murni	• Memberikan kesedaran kepada kepentingan integriti • Memperkukuhkan nilai-nilai murni dalam setiap kakitangan	Semua warga kerja PNS	Semua Bahagian / Unit	• 4 kali setahun • Sepanjang tahun	• Jadual ceramah / tazkirah secara berkala • Iklan • Ikrar Perkhidmatan • Bacaan Yasin
2	Pusingan Kerja AJK Perolehan	Memberi Pengetahuan kepada kakitangan (Multi-tasking user)	Semua warga kerja PNS	BKP	3 tahun sekali	Pusingan Pekerja

Bil	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Agensi Pelaksana	Jadual Pelaksanaan	Tindakan Perlu Dilaksanakan
4	Pemantauan dan penguatkuasaan seperti berikut:- • Membuat laporan secara berkala dalam JKTU • Laporan Lawatan Naziran • Semakan prosedur • Pelan Pengurusan Risiko • Audit Nilai	• Memastikan warga kerja mengikut peraturan yang telah ditetapkan sebagai penjawat awam • Mendisplinkan kakitangan dalam melaksanakan kerja secara teratur • Memastikan Jabatan / Agensi sentiasa mematuhi peraturan kewangan yang ditetapkan agar masalah integriti dapat dielakkan	Semua warga kerja PNS	Semua Bahagian / Unit	2 kali setahun (Jun, Disember)	• Laporan berkala • Semakan pada Punch Card • Tubuhkan Unit pematuhan yang memantau tahap disiplin dan etika kakitangan • Naziran pematuhan dan semakan dokumen dan prosedur kewangan • Memastikan setiap Arahan / Pekeliling dilaksanakan • Meningkatkan tahap keselamatan firewall • Penukaran password pc dan emel.

Bil	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Agensi Pelaksana	Jadual Pelaksanaan	Tindakan Perlu Dilaksanakan
6.	Program Mentor / Pembimbing Rakan Sebaya / AKRAB	Memberikan bimbingan dan panduan kepada Warga PNS	Warga PNS	BKP	6 kali setahun	• Perjumpaan secara berkumpulan • Peer to peer
7.	Majlis Bersama Jabatan (MBJ)	Mengukuhkan hubungan dua (2) hala antara wakil pekerja dengan pengurusan khususnya dalam perkaitan berkaitan integriti	Warga PNS	MBJ / BKP	4 kali setahun	• Mesyuarat MBJ • Aktiviti MBJ

STRATEGI 4 : PENGURUSAN KEWANGAN YANG TELUS

Bil	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Agensi Pelaksana	Jadual Pelaksanaan	Tindakan Perlu Dilaksanakan
1	<u>Integrity Pact</u> Pelaksanaan Integrity Pact kepada semua Jabatan / Agensi yang melaksanakan perolehan.	Memastikan sistem perolehan yang telus	Agensi kerajaan dan semua bahagian yang terlibat dalam perolehan	Bahagian Khidmat Pengurusan dan Perolehan PNS	Sepanjang tahun bermula Mei 2011	Mengeluarkan surat garis panduan kepada Jabatan / Agensi untuk menggunakan garis panduan / surat akuan yang telah ditetapkan dalam Garis Panduan Pelaksanaan Integrity Pact
2	Perolehan harta modal / inventori mengikut Pelaksanaan Integrity Pact	Mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan	J/K yang dilantik	Bahagian Khidmat Pengurusan /Perolehan PNS dan	Sepanjang tahun bermula Mei 2011	Mengeluarkan surat kepada Jabatan / Agensi untuk menggunakan garis panduan /

Bil	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Agensi Pelaksana	Jadual Pelaksanaan	Tindakan Perlu Dilaksanakan
				pembekal		surat akuan yang telah ditetapkan dalam Garis Panduan Pelaksanaan Integrity Pact berkaitan Perolehan harta modal / inventori
3	<u>Pengurusan aset Harta modal/ inventori</u> Seperti yang terkandung di dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2007 dan Perlaksanaan Integrity Pact	Memastikan sistem pengurusan aset yang telus Mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan	JK Pengurusan Aset yang dilantik	Bahagian Khidmat Pengurusan /Perolehan PNS dan pembekal	Sepanjang tahun bermula Mei 2011	Mengeluarkan surat garis panduan kepada Jabatan / Agensi berkaitan perkara berikut:- • Semakan kepada dokumen berkaitan aset • Semakan kepada aset jabatan

Bil	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Agensi Pelaksana	Jadual Pelaksanaan	Tindakan Perlu Dilaksanakan
						• Audit kepada aset kerajaan • Memastikan setiap proses pengurusan aset dibuat mengikut prosedur yang telah ditetapkan
4	<u>Sistem Pengurusan Bayaran</u> Seperti yang terkandung di dalam Arahan Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Perbendaharaan	Mengikut piagam yang telah ditetapkan oleh agensi kerajaan / organisasi yang terlibat	Agensi kerajaan dan semua bahagian yang terlibat	Bahagian Khidmat Pengurusan / PTJ / Unit Bayaran	Sepanjang tahun bermula Mei 2011	• Memastikan proses pembayaran dibuat dalam tempoh yang telah ditetapkan.

STRATEGI 5: PEMATUHAN DAN PEMANTAUAN.

Bil	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Agensi Pelaksana	Jadual Pelaksanaan	Tindakan Perlu Dilaksanakan
1	Pematuhan dan Pemantauan Kepada Prosedur Kewangan berkaitan: • Indeks Akauntabiliti (AI) • Had Kuasa Dilaporkan pada • Mesyuarat penyelarasan • Mesyuarat Jawatankuasa Pematuhan	Memastikan semua peraturan dan prosedur dipatuhi	Semua Bahagian / Agensi	Bahagian Khidmat Pengurusan / Bahagian Pengurusan Perakaunan / Perolehan dan Pengurusan Aset DAN Jabatan Audit Negeri Selangor	4 kali setahun / Sepanjang tahun	• Semakan berkala • Pengemaskinian dokumen

Bil	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Agensi Pelaksana	Jadual Pelaksanaan	Tindakan Perlu Dilaksanakan
2	Pematuhan dan Pemantauan Kepada Perkhidmatan - Anugerah Pengurusan Pejabat Cemerlang (APPC) - MS ISO 9001:2008	Memastikan Semua prosedur dipatuhi dan dilaksanakan	Semua pegawai dan kakitangan	- Semua Bahagian dan Bahagian Korporat SUK - Bahagian Khidmat Pengurusan dan Jawatankuasa ISO	- Setahun sekali - Dua (2) kali setahun	Semakan berkala Pengemaskinian dokumen
3.	Pemantauan Kepada Arahan Pentadbiran dengan melaksanakan :- - Mesyuarat Jawatankuasa Tadbir Urus - Mesyuarat Pengurusan	Memastikan pemuatan kepada Arahan Pentadbiran seperti piagam pelanggan, aku janji produktiviti, dan peraturan semasa jabatan.	Semua pegawai dan kakitangan	Bahagian Khidmat Pengurusan	3 kali setahun 12 kali setahun	Menyediakan Laporan Pemantauan

Bil	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Agensi Pelaksana	Jadual Pelaksanaan	Tindakan Perlu Dilaksanakan
4.	Pemantauan Kepada Arahan Pentadbiran dengan melaksanakan :- • Mesyuarat Jawatankuasa Tadbir Urus	• Memastikan pematuhan kepada arahan penggunaan aplikasi dan kemudahan ICT • Memastikan peralatan yang dibekalkan sentiasa dalam keadaan baik	Semua pegawai dan kakitangan	Unit ICT	3 kali setahun	Laporan pemantauan
5.	Indeks Akauntibiliti (AI)	Memastikan semua peraturan dan prosedur dipatuhi	Semua bahagian	Bahagian Khidmat Pengurusan dan Bahagian Audit Negeri Selangor	Setahun sekali	• Semakan berkala • Pengemaskinian dokumen

PEMANTAUAN KEBERKESANAN PELAN

LAPORAN PELAKSANAAN
PELAN TINDAKAN PELAN INTEGRITI ORGANISASI PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR
TAHUN : _____

BAHAGIAN / UNIT :

BULAN :

STRATEGI :

	STRATEGI	PROGRAM / AKTIVITI	TEMPOH PELAKSANAAN	PIHAK BERTANGGUNGJAWAB	TAHAP PENCAPAIAN	CATATAN

KESIMPULAN

Penghayatan dan penterjemahan prinsip dan objektif Pelan Integriti Organisasi Perbendaharaan Negeri Selangor sudah pasti akan menjadi suatu kekuatan bagi mengubah serta memantapkan pengurusan kewangan dan pentadbiran Jabatan.

Diharapkan agar dengan adanya pelan integriti, ia menjadi satu garis panduan sebagai pemacu kepada transformasi sistem pengurusan kewangan dan pentadbiran jabatan yang lebih telus dan berintegriti. Pelan ini juga diharap menjadi kekuatan dalam menghadapi cabaran alaf baru agar sistem penyampaian yang berkesan, akauntabiliti dan pematuhan kepada peraturan yang berterusan dapat dikekalkan. Hasilnya, ia akan menyumbang kepada pencapaian yang berterusan menuju ke arah pentadbiran kewangan yang telus, cekap dan berintegriti menjelang tahun 2015.

**“Membudayakan Integriti Masyarakat
Malaysia Tanggungjawab Bersama”**