



**PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI PERLIS**

---

**PEKELILING PERBENDAHARAAN  
BILANGAN 1 TAHUN 2019**

---

**GARIS PANDUAN BAGI MENGURUS PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN DI  
BAWAH BAJET 2019**

**TUJUAN**

1. Pekeliling Perbendaharaan ini adalah bertujuan untuk memberi panduan kepada Pegawai Pengawal dalam mengurus peruntukan dan perbelanjaan yang telah diluluskan di bawah Bajet 2019.

**ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS TAHUN 2019**

2. Kebenaran telah diberi melalui **Waran Am Bil.1 Tahun 2019 bertariikh 17 Disember 2018** mengikut subseksyen (2) dan (3) seksyen 13 Akta Acara Kewangan 1957, bagi pengeluaran wang sebanyak **RM172,880,000.00** daripada Kumpulan Wang Disatukan untuk membiayai perbelanjaan berikut:

- i. Jumlah sebanyak **RM24,448,600.00** sebagai wang yang dikehendaki untuk perbelanjaan yang ditanggungkan ke atas Kumpulan Wang Disatukan; dan
- ii. Jumlah sebanyak **RM148,431,400.00** sebagai wang yang dikehendaki untuk perbelanjaan yang diluluskan di bawah Enakmen Perbekalan 2019.

3. Pegawai Pengawal adalah dibenarkan membuat perbelanjaan seperti yang diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Mengurus 2019. Walau bagaimanapun, adalah menjadi tanggungjawab sepenuhnya Pegawai Pengawal untuk memastikan bahawa perbelanjaan mengurus yang berada di bawah kawalannya dibelanjakan tidak melebihi daripada jumlah yang telah diluluskan dalam anggaran tersebut.

### **ANGGARAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN 2019**

4. Kebenaran telah diberi melalui **Waran Pembangunan Bil.1 Tahun 2019 bertarikh 17 Disember 2018** mengikut Seksyen 8, Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966 bagi pengeluaran wang berjumlah **RM95,850,320.00** daripada Kumpulan Wang Pembangunan yang dikehendaki untuk membiayai perbelanjaan bagi butiran-butiran di bawah maksud-maksud yang dinyatakan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2019.

5. Pegawai Pengawal adalah dibenarkan membuat perbelanjaan seperti yang diluluskan dalam anggaran itu. Adalah diingatkan bahawa jumlah yang ditanggungkan ke atas sesuatu Maksud dan Butiran tidak melebihi jumlah yang diperuntukkan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2019. Jumlah perbelanjaan bagi setiap maksud dan butiran pada setiap masa tidak boleh melebihi jumlah anggaran harga projek dan siling RMKe-11 kecuali dengan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri.

6. Pegawai Pengawal perlu merancang, meneliti dan memantau pelaksanaan senarai projek pembangunan dengan rapi mengikut waran yang diluluskan. Pelaksanaan projek hendaklah mematuhi tatacara perolehan sebagaimana yang ditetapkan dalam 1Pekeliling Perbendaharaan PK 2.1 – Kaedah Perolehan Kerajaan bagi memastikan perbelanjaan dilaksanakan mengikut tahap kemajuan projek di samping **mengelakkan perolehan yang tidak dirancang** pada akhir tahun kewangan.

7. Pegawai Pengawal perlu memantau pelaksanaan projek pembangunan dengan rapi untuk memastikan ianya dilaksanakan mengikut jadual dan mengambil tindakan segera sekiranya berlaku kelewatan projek.

## TATACARA DAN KAWALAN PERBELANJAAN

8. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan perbelanjaan awam dibuat dengan cermat dan berhemat. Justeru, pelaksanaan sesuatu program/aktiviti/projek hendaklah selaras dengan jumlah peruntukan yang telah diluluskan. Bagi mengelakkan pembaziran, peruntukan yang diluluskan hendaklah dipastikan mempunyai jadual pelan tindakan supaya dapat dibelanjakan secara terancang sebelum akhir tahun.

9. Perbelanjaan oleh Jabatan perlu mengikut tatacara berikut:

- i. Perbelanjaan **Emolumen boleh dibuat secara langsung**;
- ii. Perbelanjaan / perolehan **Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja** hendaklah mengikut perancangan perolehan yang telah dikemukakan ke Perbendaharaan Negeri. Sekiranya jabatan akan melaksanakan perbelanjaan / perolehan selain dari senarai tersebut, jabatan perlu mendapatkan kelulusan dari Pegawai Kewangan Negeri bagi **nilai perbelanjaan / perolehan yang melebihi RM50,000.00**.
- iii. Semua perbelanjaan di bawah OA30000 hendaklah diberi perhatian. **Perolehan aset** hendaklah berdasarkan senarai aset yang telah diluluskan dalam Bajet Tahun 2019 sahaja dan perolehan dilaksanakan pada awal tahun atau selewat-lewatnya **sebelum berakhir 30 September 2019**. Pembelian aset **selepas tarikh** tersebut perlu mendapat **kelulusan daripada Pegawai Kewangan Negeri** sebelum pembelian boleh diteruskan. Sekiranya terdapat keperluan perolehan aset selain dari senarai yang telah diperakukan atau cadangan mengguna penjimatan bagi pembelian aset baharu sebagai ganti butiran aset yang diluluskan dalam Bajet 2019, Pusat Tanggungjawab (PTJ) perlu dirujuk kepada pertimbangan dan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu sebelum pembelian.
- iv. Pertimbangan dan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri bagi cadangan menggunakan penjimatan atau lebihan peruntukan dan pindahan daripada Objek Am lain kepada Objek Am 30000 perlu diperolehi dengan mengemukakan permohonan tidak lewat dari **30 Julai 2019**.

10. Bagi **Pendahuluan Pelbagai**, sekiranya aktiviti/program yang dipohon Pendahuluan Pelbagai tidak dinyatakan dalam Belanjawan Tahunan semasa, jabatan perlu mendapatkan kelulusan menggunakan peruntukan tahun semasa daripada Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu. Bagi tujuan ini, perbelanjaan tersebut hendaklah menggunakan peruntukan tahun semasa atau secara *trade-off* dengan peruntukan sedia ada jabatan. Pelarasan Pendahuluan Pelbagai perlu dibuat segera selepas program dilaksanakan dan memastikan agar penggunaan mengikut Objek Sebagai yang betul bagi mengelakkan dari peruntukan berbaki negatif.

11. Dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2019, terdapat beberapa kod perbelanjaan bagi projek di bawah **Peruntukan Tahap Pembangunan Ekonomi, Infrastruktur dan Kesejahteraan Hidup (TAHAP)** yang diletakkan di bawah jabatan tertentu. Projek TAHAP yang hendak dilaksanakan perlulah disemak terlebih dahulu supaya **memenuhi kriteria projek TAHAP** yang ditetapkan.

12. Pegawai Pengawal yang melaksanakan **projek TAHAP** juga hendaklah memastikan supaya peruntukan yang diluluskan di bawah peruntukan tersebut **dibelanjakan sepenuhnya** bagi tujuan membuat tuntutan balik daripada Kerajaan Persekutuan di bawah Pemberian Projek TAHAP.

13. Pegawai Pengawal adalah diminta untuk memberi perhatian yang serius terhadap pengurusan kewangan jabatan dan memastikan teguran yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara **diambil tindakan sewajarnya dan tidak berulang**.

## **PENGURUSAN ALIRAN TUNAI**

14. Pegawai Pengawal dikehendaki mengemaskini dan mengesahkan unjuran anggaran keperluan aliran tunai jabatan masing-masing setiap suku tahun seperti format laporan di **Lampiran A, B dan C**. Laporan ini hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri **sebelum 15 hari bulan setiap permulaan suku tahun (Januari, April, Julai dan Oktober)**.

## PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN DAN PERUNTUKAN TAMBAHAN

15. Pegawai Pengawal hendaklah merancang dan mengagihkan peruntukan dengan tepat bagi mengelakkan urusan pindah peruntukan. Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat keperluan mendesak yang tidak dapat dielakkan, pindah peruntukan adalah dibenarkan. Pegawai Pengawal dikehendaki membuat unjuran perbelanjaan dengan teliti bagi menentukan keperluan peruntukan mencukupi untuk menampung perbelanjaan sehingga hujung tahun.

16. Selaras dengan pelaksanaan perakaunan akruan dan sistem iSPEKS, semua permohonan pindah peruntukan perlu melalui Pejabat Perbendaharaan Negeri dan diluluskan oleh Pegawai Kewangan Negeri untuk semua pindahan peruntukan.

17. Permohonan untuk kelulusan Pegawai Kewangan Negeri hendaklah dikemukakan melalui borang yang telah disediakan **dengan perincian serta justifikasi yang jelas dan kukuh**. Pindah peruntukan untuk menutup baki negatif hendaklah diselaraskan dalam tahun semasa.

18. Semua borang pindah peruntukan sama ada yang diluluskan oleh jabatan atau memerlukan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri **mestilah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal atau pun pegawai yang diberi kuasa untuk menjalankan tugas-tugas Pegawai Pengawal** (perlu sertakan surat perwakilan kuasa).

19. Jabatan perlu merancang perbelanjaan dengan teliti agar peruntukan mengurus yang dipohon mencukupi bagi tahun tersebut. Sebarang keperluan permohonan tambahan peruntukan **tidak akan dipertimbangkan**.

20. Permohonan **pindah peruntukan bagi perbelanjaan pembangunan** hendaklah dikemukakan untuk perakuan Bahagian Perancang Ekonomi Negeri (BPEN) terlebih dahulu sebelum dipanjangkan ke Jabatan ini untuk mendapatkan kelulusan daripada Yang Amat Berhormat Menteri Besar.

21. Semua permohonan pindah peruntukan hanya boleh dibuat mulai **01hb Jun 2019** dengan menggunakan borang yang telah ditetapkan. **Borang pindah peruntukan perlu diisi 1 salinan sahaja**.

## PERJALANAN KE LUAR NEGARA

22. Kawalan perbelanjaan yang lebih ketat hendaklah diambil bagi urusan rasmi ke luar negara. Perkara-perkara berikut perlu diberi perhatian oleh setiap PTJ:-

- (i) **Tugas rasmi di luar negara** adalah tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat termasuk arahan bertugas untuk mengiringi VIP ke luar negara serta **menghadiri mesyuarat / program rasmi, hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal**; dan
- (ii) Semua lawatan sambil belajar (berkumpulan) ke luar negara dan lawatan ke luar negara yang berkaitan dengan pelaksanaan sesuatu program / projek hanya boleh dilaksanakan dengan kelulusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri.

## PENGINAPAN BAGI TUGAS RASMI DAN KURSUS

23. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan tuntutan berkaitan bayaran sewa hotel adalah selaras dengan kadar yang ditetapkan dalam dalam **Pekeliling 1PP WP1.4** (bagi tugas rasmi) dan **Pekeliling 1PP WP1.10** (ketika berkursus) dan lain-lain peraturan yang sedang berkuat kuasa.

24. Permohonan menginap melebihi kadar kelayakan pegawai perlulah **disahkan oleh Pegawai Pengawal** dan hanya akan dipertimbangkan sekiranya penginapan di **hotel yang sama** dengan lokasi mesyuarat / kursus / majlis yang diadakan dan **tidak melebihi 30 peratus kadar kelayakan seseorang pegawai**.

25. Adalah diingatkan, pengeluaran **Pesanan Kerajaan bagi bayaran sewa hotel untuk individu tidak dibenarkan** selaras dengan **Pekeliling 1PP WP1.11**. Sebarang pengecualian perlulah dipohon kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri untuk pertimbangan dan kelulusan khas.

## PERJALANAN UDARA (DALAM DAN LUAR NEGARA)

26. Pegawai digalakkan membeli sendiri tiket penerbangan secara *online* daripada syarikat penerbangan yang boleh memberikan penjimatan berbanding menggunakan Waran Perjalanan Udara Awam.

## PEROLEHAN ASET DAN BEKALAN / BARANG PAKAI HABIS SERTA PEROLEHAN PERKHIDMATAN

27. Jabatan Negeri hendaklah mengawal peruntukan masing-masing untuk memastikan perbelanjaan yang dibuat bagi perolehan aset **tidak melebihi jumlah peruntukan yang diluluskan** serta mengemukakan anggaran keperluan dan jangka masa pembekalan kepada kontraktor yang dipilih untuk membolehkan perancangan pembekalan dilaksanakan oleh kontraktor. Pegawai Pengawal perlulah membuat kajian pasaran secara perbandingan harga atau menggunakan Kontrak Pusat bagi perolehan aset. Hanya keperluan mendesak sahaja akan dipertimbangkan untuk pembelian aset. Bagi melancarkan proses perolehan di peringkat Kerajaan Negeri, Perbendaharaan Negeri telah bersetuju menetapkan had pembelian **minimum bernilai RM5,000.00** sahaja yang memerlukan kajian pasaran selaras dengan Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Perlis Bil.3 Tahun 2017.

28. Pegawai Pengawal perlu menyegerakan pendaftaran aset baru dan memastikan **pelupusan kepada aset lama dilaksanakan dengan kadar segera** selepas sesuatu aset yang menggantikannya diperolehi.

29. Perolehan pelbagai dakwat pencetak (*toner*), pakaian seragam (termasuk aksesori) dan pelbagai ubat adalah ditafsirkan sebagai satu item dan perolehan yang **melebihi RM20,000.000 setahun perlu dilaksanakan secara sebut harga serta mengikat kontrak bermasa.**

30. Pembelian barang pakai habis seperti peralatan alat tulis, *cartridge* dan sebagainya hendaklah dikawal supaya tidak berlaku pembaziran dan menepati keperluan yang optimum. Stok semasa di dalam stor hendaklah digunakan terlebih dahulu sebelum sesuatu pembelian baharu dilakukan. Penggunaan kertas hendaklah secara *double-sided* semasa melaksanakan cetakan dan jabatan digalakkan menggunakan kertas *recycle* untuk mencetak sesuatu draf.

31. Jabatan digalakkan membuat **perkongsian pintar** peralatan pejabat seperti mesin fotostat, pencetak dan sebagainya bagi mengurangkan pembelian aset / kos sewaan aset.

32. Jabatan juga bertanggungjawab merancang perolehan, sama ada bekalan mahupun perkhidmatan pada awal-awal tahun bagi mengelakkan pembelian atau perolehan dibuat pada saat-saat akhir, khususnya pada hujung tahun. Ini boleh mengelakkan perolehan dibuat secara tergesa-gesa dan menjejaskan pembekalan / perkhidmatan yang diberikan oleh syarikat / kontraktor atas faktor masa yang terhad. Perolehan yang dibuat awal juga membolehkan jabatan memantau dan merangka perancangan perolehan berdasarkan keperluan pada tahun hadapan.

### **PENYEDIAAN SURAT SETUJU TERIMA (SST) / INDEN KERAJAAN DAN DOKUMEN PERJANJIAN**

33. Jabatan Negeri hendaklah memastikan Surat Setuju Terima (SST) / Inden Kerajaan yang lengkap dengan tandatangan Pegawai yang diberi kuasa disediakan dalam tempoh **tidak lewat 14 hari bekerja** sebaik sahaja keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) daripada Jawatankuasa Sebut Harga / Pegawai Pengawal telah diperolehi dan dalam tempoh sah laku sebut harga, selaras dengan **Pekeliling 1PP PK4.2**. Kuasa menandatangani kontrak bagi pihak kerajaan adalah kepada pegawai awam yang telah diturunkan kuasa secara bertulis di bawah Seksyen 2, Akta Kontrak Kerajaan 1949.

34. Sebelum SST atau Inden Kerajaan tersebut dikeluarkan, Jabatan Negeri perlulah memastikan peruntukan bagi perolehan tersebut adalah mencukupi. Pembayaran yang dibuat tanpa mematuhi tatacara kewangan atau kecuaiian di pihak pegawai awam, boleh menyebabkan pegawai tersebut diambil tindakan tatatertib selaras dengan **Arahan Perbendaharaan 59**.

35. Bagi perolehan bermasa (untuk semua nilai perolehan), sama ada bekalan, perkhidmatan atau kerja, Jabatan Negeri hendaklah menyediakan SST dan disusuli dengan dokumen kontrak komprehensif dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat / kontraktor, di samping memastikan kontrak formal tersebut mematuhi **Arahan Perbendaharaan 176.1(c) dan Arahan Perbendaharaan 204**.

## UTILITI

36. Usaha penjimatan penggunaan utiliti hendaklah dilaksanakan dengan sebaik mungkin seperti mengurangkan perbelanjaan elektrik, air dan alat perhubungan lain. Peraturan dan penguatkuasaan dalaman jabatan perlu dipertingkatkan bagi tujuan kawalan yang lebih efektif.

37. Lampu-lampu pejabat hendaklah dipadamkan semasa waktu rehat tengah hari serta penggunaan alatan elektronik seperti komputer hendaklah ditutup jika tidak digunakan bagi menjimatkan kadar penggunaan elektrik. Penggunaan penghawa dingin di pejabat juga perlu diselaraskan pada suhu 24°C.

38. Jabatan hendaklah sentiasa menyemak penggunaan utiliti supaya **bayaran yang dibuat adalah tepat berdasarkan bil semasa** yang diterima dan memastikan agar **tidak berlaku tunggakan bil.**

## HAD PERBELANJAAN PENYEDIAAN MAKANAN UNTUK MESYUARAT / PERSIDANGAN / SEMINAR DAN KERAIAN

39. Jabatan/agensi adalah digalakkan untuk menyediakan air minuman mineral sahaja semasa mesyuarat. Walau bagaimanapun jika sangat perlu, perbelanjaan penyediaan makanan untuk mesyuarat dibenarkan dan dihadkan kepada **RM4.00 seorang untuk pagi** dan **RM4.00 seorang untuk petang**. Manakala **jamuan makan tengah hari** hanya disediakan sekiranya benar-benar perlu atau sesuatu mesyuarat / program itu berlanjutan hingga ke sebelah petang dengan kadar **tidak melebihi RM7.00 seorang**. Sekiranya mesyuarat / program itu tamat sehingga pukul 1.00 tengahari, maka makan tengah hari tidak perlu disediakan. Ketua Jabatan diingatkan supaya jumlah tempahan makan / minum hendaklah berdasarkan kuantiti peserta / ahli mesyuarat yang terlibat sahaja.

40. Bagi program / majlis rasmi Kerajaan Negeri yang dihadiri oleh Duli-Duli Tuanku / Yang Amat Berhormat Menteri Besar / ahli kenamaan yang lain, tiada penetapan kadar yang dikuatkuasakan. Ia hendaklah mengikut budi bicara penganjur dan tetamu VIP yang dijemput hadir ke program / majlis yang diadakan tersebut.

#### **PENGANJURAN BENGKEL / SEMINAR / MESYUARAT / KURSUS / ACARA MAJLIS / UPACARA KERAJIAN / PERSIDANGAN**

41. Penganjuran bengkel, seminar, mesyuarat, kursus, acara majlis, upacara kerajaan dan persidangan hendaklah dihadkan kepada perkara yang sangat penting sahaja dan Pegawai Pengawal hendaklah memastikan program tersebut dibuat secara sederhana dan berjimat cermat. Keutamaan hendaklah diadakan di premis atau kemudahan sedia ada milik Kerajaan yang bersesuaian. Penganjuran bengkel, seminar, mesyuarat, kursus, acara majlis di premis yang mengenakan bayaran adalah tidak dibenarkan.

42. Pemberian saguhati dan cenderamata semasa program hendaklah dihadkan dan pemberian hanya diberi kepada yang benar-benar perlu sahaja. Manakala pemberian pakaian percuma kepada peserta atau pengunjung adalah tidak digalakkan. Kain pemedang (*bunting* dan *banner*) hendaklah dihadkan.

#### **PERANAN PEGAWAI PENGAWAL**

43. Pegawai Pengawal adalah **bertanggungjawab dan mempunyai akauntabiliti sepenuhnya** kepada pengurusan kewangan dan akaun di Jabatannya. Pegawai Pengawal perlulah bijaksana dalam merancang perbelanjaan supaya peruntukan yang diluluskan mampu menanggung perbelanjaan bagi tahun berkenaan. Pegawai Pengawal juga bertanggungjawab mengurus perbelanjaan secara teratur dan berhemah. Bagi mengelakkan pembaziran, peruntukan yang diluluskan hendaklah dipastikan mempunyai jadual pelan tindakan supaya dapat dibelanjakan secara terancang sebelum akhir tahun.

44. Bagi tanggungan tahun lalu yang belum dijelaskan atau melaksanakan keputusan baru hendaklah ditampung melalui penjimatan peruntukan tahun semasa kecuali bagi dasar atau keputusan yang diputuskan oleh Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri. Sebarang **permohonan peruntukan tambahan** adalah **tidak dibenarkan** melainkan dalam keadaan tertentu yang mendesak.

45. Pegawai Pengawal adalah **dilarang** sama sekali **berbelanja tanpa peruntukan**. Ini adalah menyalahi daripada peraturan kewangan dan menjejaskan kredibiliti Pegawai Pengawal dalam pengurusan kewangan. Pembayaran yang memerlukan kelulusan khas berpandukan Arahan Perbendaharaan 58 dan 59 hendaklah digunakan dengan bijaksana dan tidak disalahgunakan bagi membantu menyelesaikan masalah kecuaiian dan '*mismanagement*' di pihak Pegawai Pengawal.

46. Sekiranya suatu kelulusan itu diperlukan, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan ianya diperolehi sebelum komitmen perbelanjaan dilakukan. **Tiada apa-apa kelulusan akan diberi sekiranya komitmen perbelanjaan telah dilakukan dan pegawai atau kakitangan yang terlibat akan dipertanggungjawabkan sepenuhnya. Tindakan surcaj** boleh diambil kepada pegawai-pegawai yang tidak memenuhi arahan ini selaras dengan peraturan sedia ada.

47. Dari segi penyelenggaraan dan pengurusan akaun, Pegawai Pengawal perlulah melaksanakan **penyelenggaraan dan penyesuaian Buku Vot** secara berkomputer dengan menggunakan pakej iSPEKS dengan cekap dan berkesan. Penyelenggaraan rekod yang kemaskini, maklumat yang teratur serta sistem laporan yang tersusun sahaja dapat membantu Pegawai Pengawal mengurus kewangan dan akaun Jabatan dengan cekap dan berkesan.

48. Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk **menyemak** ketepatan pengiraan setiap baucar yang hendak dibuat pembayaran bagi memastikan perbelanjaan yang dilakukan tersebut adalah wajar dan mematuhi peraturan kewangan.

49. Pegawai Pengawal perlu memastikan **tiada tunggakan bayaran bil** dan tuntutan ke atas bekalan dan perkhidmatan yang telah diberi oleh pembekal dan kontraktor. Semua bil dan tuntutan perlu dijelaskan **tidak lewat dari 7 hari** dari tarikh bil dan tuntutan yang diterima dengan sempurna selaras dengan Surat Pekeliling Bendahari Negeri Perlis Bilangan 2 Tahun 2014.

50. Pegawai Pengawal juga perlu mewujudkan **Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun** di peringkat jabatan masing-masing dan memenuhi arahan-arahan berkenaan mengikut 1Pekeliling Perbendaharaan PS 5.1 Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun.

51. Pegawai Pengawal adalah diingatkan supaya memberi keutamaan bagi mengawal perbelanjaan di jabatan masing-masing serta sentiasa mengambil **langkah berjimat cermat** iaitu dengan tidak membazir, membelanjakan peruntukan mengikut keperluan sebenar serta tidak melebihi peruntukan yang telah diluluskan. Pegawai Pengawal perlu mengelakkan perbelanjaan secara *bunching* pada akhir tahun kerana ia melambangkan kelemahan dalam perancangan dan perbelanjaan di bawah AP58.

#### **USAHA-USAHA MENINGKATKAN HASIL KERAJAAN NEGERI.**

52. Kecekapan kutipan hasil Jabatan / Agensi perlu ditingkatkan bagi mengurangkan kebergantungan kepada sumber kewangan Kerajaan Negeri. Jabatan / Agensi diminta mengenalpasti sumber hasil baharu, menyemak semula kadar caj semasa, memperkemas kaedah kutipan hasil, mengurangkan tunggakan hasil dan mempercepatkan kutipan hasil negeri.

53. Jabatan / Agensi juga disarankan merancang, merangka dan mewujudkan '*task-force*' bagi mencari pendekatan / kaedah baharu dalam merangsang peningkatan hasil kerajaan Negeri.

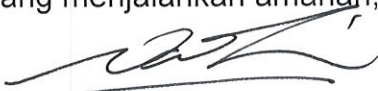
## PENUTUP

54. Pengurusan kewangan dan akaun merupakan perkara utama dalam pengurusan organisasi keseluruhannya. Justeru, Pegawai Pengawal sebagai '*manager*' perlu memberi perhatian serius yang berterusan dalam proses pengurusan kewangan jabatan masing-masing.

55. Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi Akta Acara Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa. Dalam menjalankan pengurusan perbelanjaan, Pegawai Pengawal adalah diingatkan supaya melaksanakan tugas dan tanggungjawab seperti mana yang dijelaskan di bawah Seksyen 15A, Akta Acara Kewangan 1957. Pegawai Pengawal diminta bersikap tegas dan tidak ragu-ragu untuk mengambil tindakan terhadap mana-mana pegawai dan kakitangan yang melakukan kesalahan seperti yang dinyatakan di bawah seksyen 18A Akta yang sama.

### **“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(NASARUDDIN BIN ABDUL MUTTALIB)**

Pegawai Kewangan Negeri Perlis

18 Januari 2019

**s.k.**

YB Setiausaha Kerajaan Negeri

Bendahari Negeri

Pengarah Jabatan Audit Negeri



UNJURAN TERPERINCI PERBELAJAAN MENGENAI TAHUN 2019  
JUMLAH PERUNTUKAN : RM

BIL	PROGRAM / AKTIVITI	SODO	SEKSYEN / UNIT / PEMILIK	PERUNTUKAN		PERBELAJAAN SEBENAR SEHINGGA (Berdasarkan Laporan / Ver Bilanan)	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEP	OKT	NOV	DIS	JUMLAH UNJURAN	BAKI PERUNTUKAN (LEBIH/KEKURANGAN)	JUSTIFIKASI	
				ASAL	PINDAAN																	
				RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM
1	Emoluman	11000																				
2	Gaji dan Upah	12000																				
3	Elaborasi Telp	13000																				
4	Sumbangan Berkenan Untuk Kekelangan	14001																				
5	Bayaran Lebih Masa	15000																				
6	Facch-Facch Kewangan Yang Lain (OS 15000)	15106																				
7	Mengunjungi Wilayah Asal	15110																				
8	Pembelian telefon mudah alih	15111																				
9	Bayaran Pembelian	15112																				
10	Lain-Lain Bayaran Balik dan Bayaran Tempa PT	17101																				
11	Jumlah Kecil SODO : 21000																					
12	Bayaran Imbuhan Tahunan/BK	17101																				
13	Jumlah : OS 10000																					
14	Perbelanjaan Perbelanjaan dan Sara Hidup (OS 21000)	21000																				
15	Tuition Perijanaan / Gas Papan dan Kursus	21000																				
16	Lain-lain program																					
17	Jumlah Kecil SODO : 21000																					
18	Pemangkutan Barang-Barang (OS 2000)	22102																				
19	Pengangkutan Berang-Berang Pejabat	22155																				
20	Eluar Perumahan Pegawai																					
21	Jumlah Kecil SODO : 22000																					
22	Perubuhan & Utiliti (2000)	23102																				
23	Bayaran bil telefon lalin tetap	23101																				
24	Bayaran Perkhidmatan Pos	23101																				
25	Bayaran Pos Laju	23101																				
26	Bil Telefon Bimbal - Pengarah & Tim Pengarah	23102																				
27	Jumlah Kecil SODO : 23000																					
28	Sewaan (24000)	24699																				
29	Sewa Mesin Fotostat	24699																				
30	Sewa Pemipis Air																					
31	Lain-lain sewaan																					
32	Jumlah Kecil SODO : 24000																					
33	Bahan-Bahan Makanan & Minuman (25000)	25499																				
34	Bahan makanan	25499																				
35	Ar mineral (CUP)	25603																				
36	Ar mineral (Bubl)	25603																				
37	Makanan & minuman diproses	25499																				
38	Jumlah Kecil SODO : 25000																					
39	Bekalan Bahan Mentah & Bahan-bahan Untuk Penyelenggaraan & Pembaikan (OS 28000)	28201																				
40	Alat Gant Kenderaan	28201																				
41	Minyak petrol Kenderaan																					
42	Jumlah Kecil SODO : 28000																					
43	Bekalan & Bahan-bahan Lain (OS 27000)	27102																				
44	Bekalan Pejabat	27101																				
45	Bekalan Surat Khabar	27101																				
46	Penggunaan Touch n Go	27109																				
47	Jumlah Kecil SODO : 27000																					
48	Penyelenggaraan & Pembaikan Kecil Yang Dibeli (OS 29000)																					

HOTS

BAHAGIAN : PENTADBIRAN DAN KEWANGAN  
PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI PERLIS

UNJURAN TERPERINCI PERBELANJAAN MENGENAI TAHUN 2012  
JUMLAH PERUNTUKAN : RM

BIL	PROGRAM / AKTIVITI	SODO	SEKSYEN UNIT/PEMILIK	PERUNTUKAN		PERBELANJAAN SEBENAR SEHINGGA (Berdasarkan Laporan Vot Ebutang)	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEP	OKT	NOV	DIS	JUMLAH UNJURAN	BAKI PERUNTUKAN (LEBIHANKURANGAN)	JUSTRIKASI
				ASAL	PINDAAN																
				RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM
27	Penyenggaraan Aset	26001																			
28	Penyenggaraan Kenderaan, Jabatan	26301																			
	<b>Jumlah Kecil SODO : 26000</b>																				
	<b>Perkhidmatan, Khidmat &amp; Perkhidmatan Lain Yang Dibeli &amp; Hospiditi (OS 29000)</b>																				
29	Perkhidmatan Kawalan Keselamatan	29122																			
30	Mesyuarat UPKA	29199																			
31	Mesyuarat JKPAK	29199																			
32	Pelbagai Mesyuarat	29199																			
33	Mesyuarat Penggunaan	29199																			
34	Persebalikan	29201																			
	<b>Jumlah Kecil SODO : 29000</b>																				
	<b>Jumlah : OA 20000</b>																				
	<b>Harta Modal</b>																				
35	Alat Kelengkapan Pejabat	35101																			
36	Perabot dan Lengkapan Lain	35199																			
	<b>Jumlah Kecil SODO : 35000</b>																				
	<b>Pembelian Dalam Negeri</b>																				
37	Pembelian Menqaris	42602																			
38	Pindaan ke KW Pembangunan	42604																			
	<b>Jumlah Kecil SODO : 42000</b>																				
	<b>Jumlah Keseluruhan</b>																				

HOTMOTOS

LAPORAN KEPERLUAN TUNAI BULANAN BAGI PROJEK PEMBANGUNAN

BUTIRAN/KOD PROJEK	PERUNTUKAN ASAL (RM)	PERUNTUKAN KEMASKINI (RM)	PERBELANJAAN SEHINGGA (RM)	UNJURAN KEWANGAN												BAKI PERUNTUKAN	CATATAN	
				JAN (RM)	FEB (RM)	MAR (RM)	APR (RM)	MEI (RM)	JUN (RM)	JUL (RM)	OGOS (RM)	SEPT (RM)	OKT (RM)	NOV (RM)	DIS (RM)			
09101 Jalan Kampung Pondok	10.00	10.00															10.00	
09201 Jambatan Pengkalan Assam	10.00	10.00															10.00	
09301 Naiktaraf Jalan Negeri	1,500,000.00	1,500,000.00															1,500,000.00	
09302 Naiktaraf Persimpangan Jalan Negeri	1,500,000.00	1,500,000.00															1,500,000.00	
09303 Naiktaraf Jambatan serta kemudahan awam	600,000.00	600,000.00															600,000.00	
09401 Membina Tambahan/Masjid Baru	2,036,000.00	2,036,000.00															2,036,000.00	
09501 Blok Vete Kerja-Kerja Awal	150,000.00	150,000.00															150,000.00	
09601 Istana Arau	10.00	10.00															10.00	
09602 Kompleks SUK	55,000,000.00	55,000,000.00															55,000,000.00	
09603 Istana Raja Muda	2,000,000.00	2,000,000.00															2,000,000.00	
09604 Naiktaraf Dewan Banquet	10.00	10.00															10.00	
09605 Istana KL	10.00	10.00															10.00	
09701 Pemasangan lampu di jalan2 utama negeri	1,000,000.00	1,000,000.00															1,000,000.00	
09801 Projek Integrated Audio Visual	250,000.00	250,000.00															250,000.00	
<b>JUMLAH JABATAN KERJA RAYA</b>	<b>64,036,050.00</b>	<b>64,036,050.00</b>															<b>64,036,050.00</b>	

Sila kemaskini perbelanjaan terkumpul setiap bulan

Disahkan oleh : .....  
(Pegawai Pengawal)

Jabatan : .....

Tarikh : .....