



PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI PERLIS

---

PEKELILING PERBENDAHARAAN  
BILANGAN 1 TAHUN 2022

---

GARIS PANDUAN BAGI MENGURUS PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN DI  
BAWAH BAJET 2022

TUJUAN

1. Pekeliling Perbendaharaan ini adalah bertujuan untuk memberi panduan kepada Pegawai Pengawal dalam mengurus peruntukan dan perbelanjaan yang telah diluluskan di bawah Bajet 2022 serta mengamalkan perbelanjaan berhemah dengan tidak menjejaskan penyampaian perkhidmatan kepada rakyat.

ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS TAHUN 2022

2. Kebenaran telah diberi melalui **Waran Am Bil.1 Tahun 2022 bertariikh 9 Disember 2021** mengikut subseksyen (2) dan (3) seksyen 13 Akta Tatacara Kewangan 1957 (disemak 1972), bagi pengeluaran wang sebanyak **RM176,584,000.00** daripada Kumpulan Wang Disatukan untuk membiayai perbelanjaan berikut:

- i. Jumlah sebanyak **RM22,546,200.00** sebagai wang yang dikehendaki untuk perbelanjaan yang ditanggungkan ke atas Kumpulan Wang Disatukan; dan
- ii. Jumlah sebanyak **RM154,037,800.00** sebagai wang yang dikehendaki untuk perbelanjaan yang diluluskan di bawah Enakmen Perbekalan 2022.

3. Pegawai Pengawal adalah dibenarkan membuat perbelanjaan seperti yang diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Mengurus 2022. 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 2022

4. Kebenaran telah diberi melalui **Waran Pembangunan Bil.1 Tahun 2022 bertarikh 9 Disember 2021** mengikut Seksyen 8, Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966 bagi pengeluaran wang berjumlah **RM130,245,010.00** daripada Kumpulan Wang Pembangunan yang dikehendaki untuk membiayai perbelanjaan bagi butiran-butiran di bawah maksud-maksud yang dinyatakan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2022.
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 2022. Jumlah perbelanjaan bagi setiap maksud dan butiran pada setiap masa tidak boleh melebihi jumlah anggaran siling projek 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 Pekeliling Perbendaharaan PK 2.1 – Kaedah Perolehan Kerajaan dan pekeliling semasa yang berkuatkuasa bagi memastikan perbelanjaan dilaksanakan mengikut tahap kemajuan projek di samping **mengelakkan perolehan yang tidak dirancang** pada akhir tahun kewangan.
7. Pegawai Pengawal hendaklah membudayakan kepantasan bertindak dalam melaksanakan projek-projek pembangunan negeri bagi memastikan projek-projek dapat memberi impak kepada pertumbuhan ekonomi negeri dan kesejahteraan rakyat. Urusan perolehan secara sebut harga dan tender untuk projek-projek pembangunan negeri hendaklah dibuat **selewat-lewatnya sebelum 31 Ogos 2022** bagi memastikan projek yang diuruskan secara sebut harga dapat disempurnakan dan dijelaskan pembayaran dalam tahun semasa, manakala bagi projek-projek yang diuruskan secara tender hendaklah dipastikan projek-projek terlibat **menepati jadual perancangan kerja** yang ditetapkan.
8. Memandangkan peruntukan pembangunan diluluskan pada awal tahun dan Pegawai Pengawal seharusnya membuat perancangan awal, maka permohonan untuk

**kelulusan rundingan dan lantikan terus** bagi pelaksanaan sesuatu projek atas alasan kesuntukan masa adalah **tidak wajar dan tidak akan dipertimbangkan**.

9. Pegawai Pengawal perlu memantau pelaksanaan projek pembangunan dengan rapi untuk memastikan ianya dilaksanakan mengikut jadual dan mengambil tindakan segera sekiranya berlaku kelewatan projek. Dalam memantau pelaksanaan projek-projek pembangunan tahun 2022, Mesyuarat Penyelarasan dan Pemantauan Projek Pembangunan Negeri yang diurusetikan oleh Bahagian Perancang Ekonomi Negeri (BPEN) perlu diadakan mengikut kekerapan yang ditetapkan. Mesyuarat ini diadakan selaras dengan usaha untuk meningkatkan pemantauan berkala kepada semua projek pembangunan negeri, bagi memastikan projek-projek utama dilaksanakan mengikut perancangan dan jadual serta mengelak dari berlakunya *shortfall* dalam perbelanjaan pembangunan.

## **TATACARA DAN KAWALAN PERBELANJAAN**

10. 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.

11. Perbelanjaan oleh Jabatan perlu mengikut tatacara berikut:

- i. Perbelanjaan **Emolumen boleh dibuat secara langsung**;
- ii. Perolehan **Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja** hendaklah mengikut perancangan perolehan yang telah dikemukakan ke Perbendaharaan Negeri. Sekiranya jabatan akan melaksanakan **perolehan selain dari senarai tersebut, jabatan perlu mendapatkan kelulusan** dari Pegawai Kewangan Negeri bagi **nilai perolehan yang melebihi RM50,000.00**. Amalan untuk menghabiskan peruntukan di penghujung tahun adalah tidak dibenarkan tanpa justifikasi yang munasabah;
- iii. Semua perbelanjaan di bawah OA30000 di bawah peruntukan mengurus (OE) hendaklah diberi perhatian. **Perolehan aset OE** hendaklah berdasarkan senarai aset yang telah diluluskan dalam Bajet Tahun 2022

sahaja dan perolehan dilaksanakan pada awal tahun atau selewat-lewatnya **sebelum berakhir 30 September 2022** . **Pembelian selepas tarikh tersebut tidak akan dipertimbangkan**. Sekiranya terdapat keperluan perolehan aset selain dari senarai yang telah diperakukan atau cadangan untuk menggunakan penjimatan bagi pembelian aset baharu sebagai ganti butiran aset yang diluluskan dalam Bajet 2022 atau cadangan menggunakan penjimatan/ lebihan peruntukan dan pindahan daripada Objek Am lain kepada Objek Am 30000, Pusat Tanggungjawab (PTJ) perlu merujuk kepada pertimbangan dan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri sebelum pembelian dibuat atau selewat-lewatnya **30 Julai 2022** ;

- iv. Sekiranya penularan wabak COVID-19 berterusan dan SOP menghadkan program/ majlis dilaksanakan, Pegawai Pengawal perlu mendapatkan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri untuk membelanjakan peruntukan bagi program/ majlis yang ditunda atau dibatalkan; dan
- v. Sebagai langkah kawalan, perolehan bagi item berikut akan diselaraskan di bawah Pejabat Setiausaha Kerajaan (SUK) Negeri Perlis:
  - a. Perolehan cenderahati/ *goodies bag* akan hanya dilaksanakan oleh Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) dan diedarkan mengikut keperluan jabatan seperti permohonan di dalam Bajet 2022; dan
  - b. Bagi perolehan alatan/ perkakasan dan sistem/ perisian ICT akan dilaksanakan oleh Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat (BPTM) kecuali yang telah diluluskan di bawah peruntukan jabatan masing-masing.

12. 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 **dalam tempoh 21 hari selepas program dilaksanakan** dan memastikan agar penggunaan mengikut Objek Sebagai yang betul bagi mengelakkan dari peruntukan berbaki negatif.

13. Dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2022, 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** seperti yang ditetapkan seperti Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PB 3.5 : Garis Panduan Pemberian Berdasarkan Tahap Pembangunan Ekonomi, Infrastruktur Dan Kesejahteraan Hidup (TAHAP).

14. Pegawai Pengawal yang melaksanakan projek TAHAP juga hendaklah memastikan supaya peruntukan yang diluluskan di bawah peruntukan tersebut **dibelanjakan sepenuhnya dan mengemukakan laporan prestasi perbelanjaan sehingga 30 November 2022 ke Perbendaharaan Negeri** untuk semakan oleh Unit Audit Dalam, Pejabat SUK serta bayaran daripada Kerajaan Persekutuan di bawah Pemberian Projek TAHAP.

15. 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**

16. 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**

17. 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.

18. 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.
19. 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.
20. Semua borang pindah peruntukan **mestilah ditandatangani oleh Pegawai Pegawai atau pun pegawai yang diberi kuasa untuk menjalankan tugas-tugas Pegawai Pengawal** (perlu sertakan surat perwakilan kuasa).
21. Jabatan perlu merancang perbelanjaan dengan teliti agar peruntukan mengurus yang dipohon mencukupi bagi tahun tersebut. Sebarang keperluan permohonan tambahan peruntukan **tidak akan dipertimbangkan**.
22. Permohonan **pindah peruntukan bagi perbelanjaan pembangunan** hendaklah dikemukakan untuk perakuan Bahagian Perancang Ekonomi Negeri (BPEN) terlebih dahulu sebelum dipanjangkan ke Perbendaharaan Negeri untuk tindakan lanjut.
23. Semua permohonan pindah peruntukan hanya boleh dibuat mulai **01hb Jun 2022** dengan menggunakan borang yang telah ditetapkan. **Borang pindah peruntukan perlu diisi 1 salinan sahaja**.

## **PERJALANAN KE LUAR NEGARA**

24. 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

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

26. 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 20 peratus kadar kelayakan seseorang pegawai**. (PP WP1.4 Perenggan 5.3.3).

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

## PERJALANAN UDARA (DALAM DAN LUAR NEGARA)

28. 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

29. 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.

30. Pegawai Pengawal perlu menyegerakan pendaftaran aset baharu dan memastikan **pelupusan kepada aset lama dilaksanakan dengan kadar segera** selepas sesuatu aset yang menggantikannya diperolehi. Bagi mana-mana perolehan di bawah OS42000 yang melibatkan aset, pendaftaran aset tersebut adalah tidak perlu sekiranya terus diagihkan kepada pihak luar. Bagaimanapun, aset-aset yang disimpan / ditempatkan di stor / ruang di Pusat Tanggungjawab, aset tersebut perlulah didaftarkan.

31. Perolehan pelbagai dakwat pencetak (*toner*), pakaian seragam (termasuk aksesori) dan pelbagai ubat adalah ditafsirkan sebagai satu item dan perolehan yang **melebihi RM20,000.00 setahun perlu dilaksanakan secara sebut harga serta mengikat kontrak bermasa.**

32. 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.

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

34. Jabatan juga bertanggungjawab menyediakan perancangan perolehan, sama ada bekalan, kerja mahupun perkhidmatan pada awal tahun kewangan 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.

35. Pusat Tanggungjawab perlu memastikan bahawa **Pesanan Tempatan dikeluarkan sebelum sesuatu perolehan dilaksanakan.** Pusat Tanggungjawab perlu



memastikan bahawa Pesanan Tempatan/Inden Kerja dikeluarkan sebelum sesuatu perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(d). Ini bagi mengelakkan pembayaran dilaksanakan di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 59 kelak.

36. Bagi perolehan aset pula, semua Pegawai Pengawal hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut:

- 36.1 Memastikan perolehan aset baharu dihadkan kepada keperluan asas jabatan yang dapat meningkatkan produktiviti dan kualiti perkhidmatan di samping keupayaan dalam penyelenggaraan aset. Cadangan bagi menggantikan aset yang telah rosak hendaklah disekalikan dengan laporan lengkap pelupusan aset tersebut;
- 36.2 Bagi perolehan aset tambahan yang bersifat teknikal seperti penyaman udara, pihak jabatan hendaklah menghantar permohonan kepada Jabatan Kerja Raya (JKR) Negeri Perlis selaku jabatan teknikal yang bertanggungjawab bagi perolehan ini sebelum pelaksanaan perolehan dibuat. JKR diminta untuk menilai keperluan bagi tambahan ini dengan terperinci bagi memastikan ianya adalah benar-benar diperlukan dan munasabah, serta mengelakkan kos penyelenggaraan meningkat;
- 36.3 Bagi perolehan peralatan sukan yang dilaksanakan di bawah OS42000, Jabatan / Agensi yang berkenaan perlulah memastikan pendaftaran aset dilaksanakan bagi peralatan sukan yang boleh disenggara dan disimpan di stor / ruang Pusat Tanggungjawab. Peralatan sukan yang bersifat pakai buang (disposable) seperti bulu tangkis, sarung tinju, pelindung kepala dan lain-lain tidak perlu didaftarkan.

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

37. 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**

**Perbendaharaan (PP) PK4.2.** Kuasa menandatangani **SST dan kontrak/dokumen perjanjian** bagi pihak kerajaan adalah kepada pegawai awam yang telah diturunkan kuasa secara bertulis di bawah Seksyen 2, Akta Kontrak Kerajaan 1949.

38. 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**.

39. Bagi perolehan bermasa (untuk semua nilai perolehan), sama ada bekalan, perkhidmatan atau kerja, Jabatan Negeri hendaklah menyediakan SST dan disusun 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**

40. Usaha penjimatan penggunaan utiliti hendaklah dilaksanakan melalui peraturan dan penguatkuasaan dalaman jabatan bagi tujuan kawalan yang lebih efektif. Jabatan hendaklah sentiasa menyemak penggunaan utiliti supaya bayaran yang dibuat adalah **tepat berdasarkan bil semasa yang diterima dan memastikan agar tidak berlaku tunggakan bil**. Laporan pembayaran utiliti perlu dibentangkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) di peringkat jabatan dan negeri bagi tujuan pemantauan.

41. Jabatan/ agensi hendaklah menyemak akaun utiliti yang *dormant* (tidak aktif) dan melaksanakan pemotongan akaun utiliti tersebut jika didapati ianya tidak lagi diperlukan serta tidak menjejaskan operasi jabatan.

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

42. 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.

43. Bagi program / majlis rasmi di peringkat 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/ VVIP yang dijemput hadir ke program / majlis yang diadakan tersebut. Bagi maksud tersebut ahli kenamaan yang lain merujuk kepada tetamu VIP/ VVIP yang tiada kaitan secara langsung dengan majlis tetapi dijemput khas dari luar Perlis bagi meraikan program/ majlis rasmi tersebut. Ketua Jabatan yang menghadiri majlis anjuran jabatan sendiri tidak dianggap sebagai ahli kenamaan.

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

44. Penganjuran bengkel, seminar, mesyuarat, kursus, acara majlis, upacara keraian dan persidangan hendaklah dihadkan kepada perkara yang sangat penting sahaja dan Pegawai Pengawal hendaklah memastikan program tersebut dibuat secara sederhana dan berjimat cermat serta mematuhi *Standard Operating Procedure (SOP)* yang telah ditetapkan. 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.**

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

46. Sebagai langkah perbelanjaan berhemah dan selaras dengan aspirasi Perlis *Go Digital*, penganjuran mesyuarat / kursus secara di atas talian amat digalakkan. Ini juga bagi memastikan perolehan peralatan ICT bagi tujuan tersebut dapat dioptimumkan penggunaannya.

## PERANAN PEGAWAI PENGAWAL

47. 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.

48. 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.

49. 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.

50. 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.

51. Pegawai Pengawal juga perlu mengawal dan memantau pelaksanaan perolehan sepertimana yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan. **Rundingan Terus juga adalah tidak digalakkan** dalam pelaksanaan perolehan Kerajaan. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan jabatan / agensi masing-masing merancang

perolehan dan mempelawa perolehan secara sebut harga / tender bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan.

52. Dari segi penyelenggaraan dan pengurusan akaun, Pegawai Pengawal perlulah melaksanakan **penyelenggaraan dan penyesuaian Buku Vot** secara berkomputer menggunakan pakej iSPEKS dengan cekap dan berkesan. Pegawai Pengawal perlu memastikan buku vot *dummy* disediakan dan dikemaskini di peringkat bahagian / jabatan bagi tujuan kawalan peruntukan serta perbelanjaan. 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.

53. 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.

54. 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.

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

56. 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.

57. Selaras dengan pelaksanaan *Perlis Go Digital*, Pegawai Pengawal perlu memastikan platform digital bagi transaksi bayaran di Agensi Kerajaan Negeri

digunakan secara optimum untuk meningkatkan kecekapan dan memberi kemudahan kepada orang awam.

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

58. Kecekapan kutipan hasil Jabatan / Agensi perlu ditingkatkan bagi mengurangkan kebergantungan kepada sumber kewangan Kerajaan Negeri, serta kaedah/langkah holistik dalam mengurangkan tunggakan hasil di Jabatan / Agensi

59. Oleh itu, adalah menjadi tanggungjawab Jabatan / Agensi mengenalpasti sumber hasil baharu, menyemak semula kadar caj semasa, memperkemas kaedah kutipan hasil, mengurangkan tunggakan hasil dan mempercepatkan kutipan hasil negeri. Bagi tujuan ini, Jabatan / Agensi juga adalah disarankan:

- 59.1 Merancang, merangka dan mewujudkan '*task-force*' bagi mencari pendekatan / kaedah baharu dalam merangsang peningkatan hasil Kerajaan Negeri dan mengurangkan tunggakan hasil;
- 59.2 Bagi tunggakan hasil yang melebihi enam (6) tahun, Jabatan / Agensi disarankan mewujudkan *Focus Group* bagi menyelesaikan tunggakan secara berperingkat melalui kaedah yang bersesuaian;
- 59.3 Mengenalpasti penambahbaikan yang boleh dilaksanakan di Jabatan / Agensi bagi menggalakkan pembayaran. Antaranya menambah saluran kutipan di Jabatan / Agensi, bayaran dilaksanakan secara atas talian, khususnya melalui <https://ebayar.perlis.gov.my/>, serta melaksanakan program turun padang; dan
- 59.4 Menyemak dan menambahbaik semula prosedur di Jabatan / Agensi, khususnya berkenaan pemakluman bil dan tunggakan bil kepada pelanggan. Ini bagi memudahkan pelanggan peka tentang bil dan tunggakan bil yang ada, antaranya bil cukai tanah, di samping mengurangkan risiko peningkatan tunggakan baharu. Adalah menjadi tanggungjawab Jabatan / Agensi Kerajaan untuk melengkapkan kakitangan dengan nilai apati dan empati yang tinggi supaya tunggakan hasil tidak meningkat disebabkan prosedur dan birokrasi yang renyah.

60. 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.

## **PENUTUP**

61. 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.

62. 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.

**“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

  
**(ZEPRI BIN SAAD)**

Pegawai Kewangan Negeri Perlis

18 Januari 2022

s.k.

YB Setiausaha Kerajaan Negeri

Bendahari Negeri

Pengarah Jabatan Audit Negeri

UNJURAN ANGGARAN KEPERLUAN ALIRAN TUNAI BAGI TAHUN 2022 UNTUK MAKSUD BEKALAN B06 (KESELURUHAN)

BIL.	MAKSUD	SODO	PERUNTUKAN ASAL		PERUNTUKAN KEHASKIN		PERBELANJAAN SEBENAR SEHINGGA ..... 2020 (Berdasarkan Laporan Bulanan 'Vote Mungutus')		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JULAI	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS	JUMLAH		BAKI PERUNTUKAN	
			RM	RM	RM	RM	RM	RM													RM	RM		RM
	<b>MENGENGURUS (B067100000)</b>																							
1	Gajidan Upahan	11000	1,993,200.00	1,993,200.00	1,993,200.00	100,000.00	100,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	134,000.00	134,000.00	134,000.00	140,000.00	140,000.00	140,000.00	140,000.00	666,000.00	1,305,200.00	
2	Elau/Inbuhun Telap	12000	287,900.00	287,900.00	287,900.00	30,000.00	30,000.00	34,000.00	34,000.00	34,000.00	34,000.00	34,000.00	34,000.00	34,000.00	36,000.00	36,000.00	38,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	195,000.00	379,800.00	
3	Sumbangan Bekalan Untuk Keaktifan	13000	9,200.00	9,200.00	9,200.00	2,850.00	2,850.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,250.00	3,250.00	3,250.00	3,480.00	3,480.00	3,480.00	3,480.00	15,970.00	17,430.00	
4	Bayaran Letih Masa	14000	3,050.00	3,050.00	3,050.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6,100.00	
5	Faedah-faedah kewangan yang lain	15000	10,600.00	10,600.00	10,600.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	21,200.00	
6	Bayaran imbuhan Tahunan & Bantuan Kewangan	17000	10,000.00	10,000.00	10,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20,000.00	
	<b>JUMLAH : OA 10000</b>		<b>2,313,950.00</b>	<b>2,313,950.00</b>	<b>2,313,950.00</b>	<b>132,850.00</b>	<b>132,850.00</b>	<b>157,000.00</b>	<b>157,000.00</b>	<b>157,000.00</b>	<b>157,000.00</b>	<b>157,000.00</b>	<b>157,000.00</b>	<b>157,000.00</b>	<b>175,250.00</b>	<b>175,250.00</b>	<b>175,250.00</b>	<b>183,480.00</b>	<b>183,480.00</b>	<b>183,480.00</b>	<b>183,480.00</b>	<b>183,480.00</b>	<b>900,970.00</b>	<b>1,748,730.00</b>
7	Perbelanjaan Pejalan dan Sara Hidup	21000	140,000.00	140,000.00	140,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	126,000.00	
8	Pengangkutan Berair	22000	10,000.00	10,000.00	10,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10,000.00	
9	Perhubungan & Utiliti	23000	24,000.00	24,000.00	24,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	135.04	135.04	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	135.04	23,864.96	
10	Sewaan	24000	46,000.00	46,000.00	46,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	45,500.00	
11	Bahan-bahan Makanan dan Minuman	25000	0.00	0.00	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
12	Bekalan Bahan Mentah dan Bahan-bahan untuk Penyelenggaraan & Pembakan	26000	20,000.00	20,000.00	20,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	19,885.52	
13	Bekalan & Bahan-bahan Lain	27000	113,000.00	113,000.00	113,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	104,731.50	
14	Penyelenggaraan & Pembakan Kecil	28000	26,000.00	26,000.00	26,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	24,000.00	
15	Perkhidmatan Ihtisab dan Hospitaliti	29000	300,000.00	300,000.00	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8,885.40	8,885.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8,885.40	291,314.50	
	<b>JUMLAH : OA 20000</b>		<b>679,000.00</b>	<b>679,000.00</b>	<b>679,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>19,703.32</b>	<b>19,703.32</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>19,703.32</b>	<b>643,296.68</b>	
16	Kendaraan dan jentera	34000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
17	Harta Modal Yang Lain	35000	66,900.00	66,900.00	66,900.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21,600.00	21,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21,600.00	45,300.00	
	<b>JUMLAH : OA 30000</b>		<b>66,900.00</b>	<b>66,900.00</b>	<b>66,900.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>21,600.00</b>	<b>21,600.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>21,600.00</b>	<b>45,300.00</b>	
18	Pembelian Dalam Negeri	42000	0.00	0.00	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
19	Ganjaran	47000	0.00	0.00	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	<b>JUMLAH : OA 40000</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
	<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>		<b>3,059,850.00</b>	<b>3,059,850.00</b>	<b>3,059,850.00</b>	<b>132,850.00</b>	<b>132,850.00</b>	<b>157,000.00</b>	<b>157,000.00</b>	<b>157,000.00</b>	<b>157,000.00</b>	<b>157,000.00</b>	<b>157,000.00</b>	<b>157,000.00</b>	<b>175,250.00</b>	<b>175,250.00</b>	<b>175,250.00</b>	<b>183,480.00</b>	<b>183,480.00</b>	<b>183,480.00</b>	<b>183,480.00</b>	<b>183,480.00</b>	<b>942,773.32</b>	<b>2,395,926.68</b>

Sila kemaskini perbelanjaan terkumpul setiap bulan

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

Jabatan: .....  
Tankh



BAGIAN : PENTADBIRAN DAN KEWANGAN  
PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARI PERLIS

UNJURAN TERPERINCI PERBELAJAN MEMORIS TAHUN 2022  
JUMLAH PERUNTUKAN : RM

BIL	PROGRAM / AKTIVITI	SODO	SEKSYEN/ UNIT PEMLIK	PERUNTUKAN		PERBELAJAN SEHINGGA Berdasarkan Laporan (Vot Bulanan)	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
1	Endowment	11000																			
2	Gaji dan Ujapan	12000																			
3	Ekuiti/Modal Tetap	13000																			
4	Sumbangan Berkenan Untuk kakitangan	14101																			
5	Bayaran Laba, Missa	15000																			
6	Faedah-Faedah Kewangan Yang Lain (OS 15000)	15106																			
7	- Menyuntungi Wilayah Asal	15110																			
8	- Pembelian sekatan mudah alih	15111																			
9	- Bayaran Perubatan	15112																			
10	- Lain-lain Bayaran Baik dan Bayaran Tungga PT	15102																			
11	Jumlah Kes SODO : 15000	17101																			
12	Bayaran imbuhan Tahunan BK																				
13	Jumlah Kes SODO : 10000	21000																			
14	Perbelanjaan Perbelanjaan dan Sara Hidup (OS 21000)	21000																			
15	Tuntutan Pelepasan Tugasan Rasm dan Kursus																				
16	Lain-lain program																				
17	Jumlah Kes SODO : 21000	22102																			
18	Pengangkutan Barangan-Barangan (OS 22000)	22102																			
19	Pengangkutan Berang-berang Pejabat	22105																			
20	Ekon Perkhidmatan Pegawai																				
21	Jumlah Kes SODO : 22000	23102																			
22	Perkhidmatan & Utiliti (23000)	23102																			
23	Bayaran bil telefon bilal tetap	23101																			
24	Bayaran Perkhidmatan Pos	23101																			
25	Bayaran Pos Laju	23102																			
26	Bil Telefon Bimbit - Pengubah & Tim Pengarah																				
27	Jumlah Kes SODO : 23000	24659																			
28	Sewa Mesin Fotostat	24659																			
29	Sewa Perupa Air																				
30	Lain-lain sewaan																				
31	Jumlah Kes SODO : 24000	25603																			
32	Bahan-Bahan Makanan & Minuman (25000)	25603																			
33	Bahan makanan	25603																			
34	Air mineral (CUP)	25603																			
35	Air mineral (Botol)	25603																			
36	Makanan & minuman diproses	25603																			
37	Jumlah Kes SODO : 25000	26201																			
38	Bahan-Bahan Mentak & Bahan-bahan Untuk Penyelenggaraan & Pembaikan (OS 26000)	26201																			
39	Akt Ganti Kenderaan																				
40	Minyak petro Kenderaan																				
41	Jumlah Kes SODO : 26000	27102																			
42	Bekalan & Bahan-bahan Lain (OS 27000)	27102																			
43	Bekalan Pejabat	27101																			
44	Bekalan Surat Khabar	27399																			
45	Penggunaan Touch n Go																				
46	Jumlah Kes SODO : 27000																				
47	Penyelenggaraan & Pembaikan Kesyif Yang Dibeli (OS 28000)																				

HOLMOS

BAGIAN - PENTABIRAN DAN KEMANGAN  
PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA PERUS

UNDIRAM TERPERINCI PERBELAJAN BENSURUS TAHUN 2022  
JUMLAH PERUNTUKAN : RM

BIL.	PROGRAM / AKTIVITI	SODO	SEKSYEN/ UNIT/PEMILIK	PERUNTUKAN		PERBELAJARAN SEBENAR SEHINGGA (Berdasarkan Laporan Ver Balans)	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEP	OKT	NOV	DIS	JUMLAH UNJURAN	SAKI PERUNTUKAN (LEBIH/RUNDANGAN)	JUSTRIKASI
				ASAL	PINDAAN																
				RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM
27	Penyenggaraan Aset	28501																			
28	Penyenggaraan Kenderaan Jabatan	28301																			
<b>Jumlah Kecil SODO : 28000</b>																					
Perkhidmatan Wharves & Perkhidmatan Lain Yang Dibatal L																					
29	Hospitaliti (OS25000)	25122																			
30	Perkhidmatan Kawalan Keselamatan	25199																			
31	Mesyuarat JPRA	25199																			
32	Mesyuarat JKPAK	25199																			
33	Pelbagai Mesyuarat	25199																			
34	Mesyuarat Pengurusan	28201																			
34	Perotakan																				
<b>Jumlah Kecil SODO : 28000</b>																					
<b>Jumlah : OA 20000</b>																					
35	Harta Modal	35101																			
36	Alat Kelengkapan Pejabat	33199																			
36	Perabot dan Lengkapan Lain																				
<b>Jumlah Kecil SODO : 35000</b>																					
37	Pembelian Dalam Mesiti	42502																			
38	Pembelian Mengurus	42504																			
38	Pinjaman ke KW Pembangunan																				
<b>Jumlah Kecil SODO : 42000</b>																					
<b>Jumlah Keseluruhan</b>																					

HOLIFOTOS

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)			JUMLAH UNJURAN
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 Vote 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 : .....