



Rujukan : KDN.100-1/9/5 JLD 3 (18)

Tarikh : 18 Mac 2022

Seperti di SENARAI EDARAN

YBhg. Tan Sri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan,

EDARAN PEKELILING PERBENDAHARAAN PB 1.2 : ANGGARAN PERBELANJAAN PERSEKUTUAN 2022

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Kementerian Kewangan telah mengeluarkan Pekeliling Perbendaharaan (PB) 1.2 mengenai Anggaran Perbelanjaan Persekutuan Tahun 2022 berkuat kuasa mulai 1 Januari 2022 yang antara lain memperincikan pengurusan peruntukan mengurus, pembangunan, aliran tunai dan kawalan perbelanjaan yang perlu dipantau oleh Pegawai Pengawal kementerian/jabatan sewajarnya.

3. Kerjasama pihak YBhg. Tan Sri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ tuan/ puan adalah dipohon untuk memaklumkan pekeliling ini kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing. Sebarang pertanyaan berhubung perkara ini, pihak YBhg. Tan Sri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ tuan/ puan boleh merujuk kepada pegawai-pegawai seperti berikut:

Bil.	Nama	Telefon (03-8886)	Emel (@moha.gov.my)
(a)	Nur Kamariah binti Abd Rahim	3055	nurkamariah
(b)	Mohd Mushawwir bin Mohd Najib	3060	mushawwir
(c)	Mohd Anis Nadzli bin Mohd Rofi	3058	nadzli
(d)	Nur Shazliyana binti Rusley	3347	nurshazliyana
(e)	Nor Zaidi bin Mohamad	3059	zaidi
(f)	Shahrin Mazwan bin Mazlan	3059	shahrin.mazwan

4. Bersama-sama ini juga disertakan sesalinan PB 1.2 tersebut untuk rujukan dan tindakan YBhg. Tan Sri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ tuan/ puan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(NOR AZIZATI BINTI HAMZAH)
Setiausaha Bahagian (Kewangan)
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Dalam Negeri

☎ (03) 8886 3153 📠 (03) 8889 1496 ✉ nazizati.hamzah@moha.gov.my

s.k. KSU

TKSU (Pengurusan)

TKSU (Keselamatan)

TKSU (Dasar dan Keselamatan)

TSUB (KW)

KPSU (KW) B

SENARAI EDARAN (IBU PEJABAT KDN)

Sektor Keselamatan

Encik Zulkifli bin Abidin
Setiausaha Bahagian (Keselamatan)

YBhg. Datuk Musa bin Sulaiman
Setiausaha Bahagian (Kepenjaran, Antidadah dan RELA)

Encik Mohammad Sanusi bin Abdul Karim
Setiausaha Bahagian (Penguatkuasaan dan Kawalan)

Encik Mohd Khairul bin Zamalludin
Setiausaha Bahagian (Urusetia Lembaga Pencegahan Jenayah & Keganasan)

Puan Yusniza binti Yusuf
Setiausaha Bahagian (Pejabat Penapis Filem)

Puan Siti Jalilah binti Abd Manap
Setiausaha Bahagian (Urus setia Lembaga Parol)

Sektor Dasar dan Kawalan

YBrs. Dr. Abdul Gapar bin Abu Bakar
Setiausaha Bahagian (Antarabangsa)

Encik Zamari bin Mohd Ramli
Setiausaha Bahagian (Pendaftaran Negara dan Pertubuhan)

Puan Syuhaida binti Abdul Wahab Zen
Setiausaha Bahagian [Pejabat Strategik Nasional (NSO) MAPO]

Encik W. Husbi bin W. Mohd
Setiausaha Bahagian (Hal Ehwal Imigresen)

Puan Ainah binti Mohd Soon
Setiausaha Bahagian (Perancangan Strategik)

Encik Khairul Nizam bin Zainon
Setiausaha Bahagian (Pengurusan Pekerja Asing)

Encik Hazreen bin Abdul Haleem
Setiausaha Bahagian (Parlimen dan Kabinet)

Sektor Pengurusan

Puan Shobah binti Jamil
Setiausaha Bahagian (Khidmat Pengurusan dan Aset)

Encik Yaacob bin Yusof
Setiausaha Bahagian (Pengurusan Teknologi Maklumat)

Puan YM. Raja Norlidah binti Raja Ismail
Ketua Akauntan (Bahagian Akaun)

YBhg. Dato' Ahmad Firdaus bin Baharuddin
Setiausaha Bahagian (Perolehan)

Puan Nik Noraini binti Nik Ya
Setiausaha Bahagian (Pengurusan Sumber Manusia)

Puan Zaiton binti Yahya
Setiausaha Bahagian (Pembangunan)

Sektor KSU

Encik Ruslan bin Atan
Ketua PPK NIISe (Pejabat Pasukan Petugas Khas NIISe)

Encik Saifulrijal bin Azhari
Penasihat Undang-Undang (Pejabat Penasihat Undang-Undang)

Encik Nikrul Tarmizi bin Awalludin
Ketua Audit Dalam (Bahagian Audit Dalam)

Encik Abdul Razak bin Hamzah
Setiausaha Bahagian (Unit Integriti)

YBhg. Dato' Mohd Zulfikar bin Ahmad
Setiausaha Bahagian (Urus setia Suruhanjaya Pasukan Polis)

Encik Sharulmizan bin Rahmat
Setiausaha Bahagian (Unit Komunikasi Korporat)

SENARAI EDARAN AGENSI

YDH IG Tan Sri Acryl Sani bin Haji Abdullah Sani
Ketua Polis Negara
Ibu Pejabat Polis Diraja Malaysia
Bukit Aman
50560 W.P. Kuala Lumpur

YBhg. Dato' Mohd Zubil bin Mat Som
Ketua Pengarah
Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia
Aras 4-11, One IOI Square
IOI Resort
62502 W.P. Putrajaya

YBhg. Dato' Sri Khairul Dzaimie bin Daud
Ketua Pengarah
Jabatan Imigresen Malaysia
No. 15, Aras 7 (Podium), Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62550 W.P. Putrajaya

YBrs. Tuan Sutekno bin Ahmad Belon
Ketua Pengarah
Agensi Antidadah Kebangsaan Malaysia
Jalan Maktab Perguruan Islam
Kampung Sungai Merab, Kajang
43000 Selangor

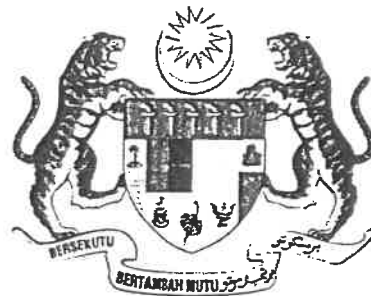
YBhg. Dato' Ruslin bin Jusoh
Ketua Pengarah
Jabatan Pendaftaran Negara Malaysia
Aras 10, Blok 2G5, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62551 W.P. Putrajaya

YBhg. Dato' Haji Nordin bin Haji Mohamad
Ketua Pengarah
Jabatan Penjara Malaysia
Ibu Pejabat Jabatan Penjara Malaysia
Kajang-Semenyih By Pass, Kajang
43000 Selangor

YBrs. Tuan Mohd Nawardi bin Saad
Ketua Pengarah
Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia
Aras 8 & 9, Blok D7, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62546 W.P. Putrajaya

YBrs. Dr. Jamaluddin bin Mohd Ali
Ketua Pegawai Eksekutif
Eastern Sabah Security Command
Blok B, Aras G,
Kompleks Komersial Bandar Harbour,
Jalan Pantai
91100 Lahad Datu, Sabah

YBhg. Datuk Yahya bin Sulaiman
Ketua Pengarah
Jabatan Sukarelawan Malaysia
Aras 9, Blok D9, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62546 W.P. Putrajaya



KERAJAAN MALAYSIA

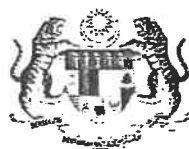
**ANGGARAN PERBELANJAAN
PERSEKUTUAN 2022**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN**PB 1.2 Anggaran Perbelanjaan Persekutuan 2022**

1. Tujuan.....	3
2. Anggaran Perbelanjaan Mengurus.....	3
3. Anggaran Perbelanjaan Pembangunan.....	3
4. Pengeluaran Waran Peruntukan.....	4
5. Kawalan Perbelanjaan dan Pemantauan Prestasi.....	4
6. Peraturan Bagi Membelanjakan Peruntukan Pinjaman di Bawah Anggaran Perbelanjaan Persekutuan.....	8
7. Penilaian Program/Aktiviti/Projek.....	8
8. Pengurusan Aliran Tunai.....	9
9. Bayaran Bil dan Tuntutan.....	9
10. Penutup	9
11. Pembatalan	10

LAMPIRAN



KERAJAAN MALAYSIA

ANGGARAN PERBELANJAAN PERSEKUTUAN 2022

1. Tujuan

- 1.1 Adalah dimaklumkan bahawa sejumlah RM311,091,432,000 telah diluluskan bagi Anggaran Perbelanjaan Persekutuan 2022 untuk dibelanjakan oleh kementerian/jabatan/agensi/badan berkanun/syarikat Kerajaan. Anggaran perbelanjaan tersebut melibatkan RM233,491,432,000 untuk Perbelanjaan Mengurus dan RM77,600,000,000 untuk Perbelanjaan Pembangunan.

2. Anggaran Perbelanjaan Mengurus

- 2.1 Kebenaran telah diberi melalui Waran Am Bil. 1 Tahun 2022 bertarikh 30 Disember 2021 mengikut Subseksyen 13(2) dan 13(3) Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] bagi pengeluaran wang sebanyak RM233,491,432,000 daripada Kumpulan Wang Disatukan untuk membiayai perbelanjaan berikut:
 - 2.1.1 sebanyak RM77,087,141,200 sebagai wang yang dikehendaki untuk perbelanjaan yang dipertanggungjawabkan ke atas Kumpulan Wang Disatukan; dan
 - 2.1.2 sebanyak RM156,404,290,800 sebagai wang yang dikehendaki untuk perbelanjaan yang diluluskan di bawah Akta Perbekalan 2022 [Akta A1638].
- 2.2 Pegawai Pengawal adalah **dibenarkan** membuat perbelanjaan sepertimana yang diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Mengurus 2022. Selain itu, Pegawai Pengawal juga hendaklah mengawasi perbelanjaan mengurus di bawah kawalannya, termasuk pemberian kepada badan berkanun/syarikat Kerajaan supaya **tidak melebihi jumlah peruntukan yang telah diluluskan** dalam anggaran tersebut.

3. Anggaran Perbelanjaan Pembangunan

- 3.1 Kebenaran telah diberi melalui Waran Am Bil. 1 Tahun 2022 bertarikh 23 Disember 2021 mengikut Seksyen 8 Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966 [Akta 406] bagi pengeluaran wang berjumlah RM77,600,000,000 daripada Kumpulan Wang Pembangunan yang dikehendaki untuk membiayai perbelanjaan bagi Butiran di bawah Maksud yang

dinyatakan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2022.

- 3.2 Pegawai Pengawal adalah dibenarkan untuk membuat perbelanjaan seperti yang diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2022. Jumlah yang dikeluarkan bagi setiap Maksud atau Butiran, termasuk anggaran perbelanjaan oleh badan berkanun/syarikat Kerajaan pada setiap masa **tidak boleh melebihi** jumlah anggaran harga projek kecuali setelah mendapat kelulusan Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri terlebih dahulu.

4. Pengeluaran Waran Peruntukan

- 4.1 Pegawai Pengawal dikehendaki mengeluarkan waran agihan peruntukan kepada pemegang-pemegang waran peruntukan dengan kadar segera bagi membuat perbelanjaan di mana yang berkenaan, tertakluk kepada syarat yang dinyatakan di perenggan dua (2) dan tiga (3) di atas. Pegawai Pengawal perlu mengeluarkan waran peruntukan kecil kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan agensi pelaksana di bawah bidang kuasa masing-masing **sebelum 15 Januari 2022**.
- 4.2 Pegawai Pengawal dikehendaki membuat penyaluran peruntukan kepada badan berkanun/syarikat Kerajaan selaku agensi pelaksana, secara suku tahunan atau empat (4) kali setahun, sebagaimana ketetapan di **Lampiran A**, tertakluk kepada perenggan 2.2, 3.2 dan 5.7.
- 4.3 Pegawai Pengawal juga dikehendaki memastikan penggunaan sumber oleh badan berkanun/syarikat Kerajaan di bawah kawalannya adalah berdasarkan perancangan program/aktiviti/projek dalam perjanjian prestasi yang dipersetujui, sebelum sebarang peruntukan disalurkan. Usaha ini bagi meningkatkan lagi akauntabiliti dan tadbir urus kewangan sektor awam.

5. Kawalan Perbelanjaan dan Pemantauan Prestasi

- 5.1 Pegawai Pengawal perlu memastikan semua inisiatif bajet yang diumumkan Kerajaan semasa pembentangan Bajet 2022 pada 29 Oktober 2021 dilaksanakan segera secara cekap dan berkesan. Usaha ini bagi memastikan kesinambungan Pelan Pemulihan Negara (PPN) dapat diteruskan dengan jayanya sekali gus dapat menyediakan landasan yang kukuh untuk pemulihan dan mempercepatkan pertumbuhan ekonomi negara pasca COVID-19.
- 5.2 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan penyaluran dan perbelanjaan awam dilaksanakan dengan teratur dan berhemat mengikut perancangan kerangka keberhasilan dan pelan strategik serta keutamaan/keperluan kementerian/jabatan/agensi/badan berkanun/syarikat Kerajaan bagi mencapai

keberhasilan yang ditetapkan. Penyaluran dan perbelanjaan awam tersebut hendaklah dibuat berdasarkan kepada jumlah peruntukan yang telah diluluskan sahaja.

- 5.3 Manakala bagi kementerian/jabatan/agensi yang terlibat dalam menangani isu bencana alam seperti banjir dan tanah runtuh, Pegawai Pengawal hendaklah menilai dan menyusun semula keutamaan perbelanjaan masing-masing agar bantuan dan kerja-kerja pembersihan serta pemulihan dapat dilaksanakan dengan segera. Perbelanjaan tersebut hendaklah dibuat secara teratur berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa dan ditampung menggunakan peruntukan sedia ada yang telah diluluskan.
- 5.4 Pegawai Pengawal perlu memastikan kementerian dan semua agensi di bawah kawal selia melaksanakan perolehan tahun 2022 mengikut jadual Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) yang ditetapkan secara teratur, cekap dan berkesan bagi mengelakkan perbelanjaan saat akhir di hujung tahun.
- 5.5 Pegawai Pengawal dikehendaki menilai dan memantau pelaksanaan dasar sosioekonomi dalam perolehan Kerajaan termasuk Dasar Bumiputera, Dasar Penggunaan Bahan/Barangan dan Perkhidmatan Tempatan, Perolehan Hijau, Program Perolehan Impak Sosial Kerajaan (PPISK), Program Kolaborasi Industri (ICP), Program *Professional Training and Education for Growing Entrepreneurs – Ready to Work* (PROTÉGÉ – RTW) dan lain-lain.
- 5.6 Peruntukan yang disediakan bagi sesuatu Maksud Bekalan/Pembangunan adalah siling perbelanjaan bagi tahun 2022. Sebarang perubahan perancangan dan perbelanjaan kementerian/jabatan/agensi/badan berkanun/syarikat Kerajaan hendaklah ditanggung menggunakan peruntukan sedia ada yang telah diluluskan tanpa peruntukan tambahan.
- 5.7 Pegawai Pengawal bertanggungjawab memastikan penyaluran peruntukan kepada badan berkanun/syarikat Kerajaan dibuat berdasarkan kepada mekanisma berikut:
 - 5.7.1 penyaluran 50% daripada peruntukan diluluskan dibuat secara suku tahunan oleh kementerian; dan
 - 5.7.2 baki 50% atau sebarang peruntukan/penjimatan yang lain perlu mendapat kelulusan Kementerian Kewangan.
- 5.8 Pegawai Pengawal dikehendaki memastikan permohonan penyaluran peruntukan kepada badan berkanun bagi suku ketiga dan suku keempat dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Strategik Badan Berkanun, Kementerian Kewangan **selewat-lewatnya pada 30 Jun 2022**. Manakala bagi permohonan penyaluran peruntukan yang melibatkan syarikat Kerajaan perlu dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan

Negara, Kementerian Kewangan **selewat-lewatnya pada 30 Jun 2022**. Permohonan penyaluran peruntukan tersebut hendaklah disertakan dengan maklumat lengkap laporan prestasi dan perancangan serta keperluan aliran tunai seperti di **Lampiran B** (badan berkanun) dan **Lampiran C** (syarikat Kerajaan).

- 5.9 Pegawai Pengawal juga perlu memastikan semua BBP di bawah seliaan kementerian masing-masing mengemaskini dengan lengkap maklumat terutamanya data kewangan di dalam sistem Sistem Badan Berkanun dan Pembangunan Institusi (SBSys) pada setiap suku tahunan melalui pautan <https://sbsys.icu.gov.my>.
- 5.10 Kementerian Kewangan akan meneruskan Program Khusus yang diletakkan di bawah Dasar Sedia Ada bagi memantapkan kawalan perbelanjaan. Pegawai Pengawal **tidak dibenarkan** membuat pindah peruntukan yang melibatkan Program Khusus kecuali setelah mendapat kelulusan Kementerian Kewangan terlebih dahulu.
- 5.11 Peraturan ini juga terpakai kepada Komitmen Kewangan yang juga merupakan sebahagian daripada Dasar Sedia Ada yang dijadikan kod khusus bagi tujuan pelaporan dan pemantauan. Pegawai Pengawal **tidak dibenarkan** membuat pindah peruntukan yang melibatkan Komitmen Kewangan kecuali setelah mendapat kelulusan Kementerian Kewangan terlebih dahulu.
- 5.12 Bagi tanggungan tahun lalu yang belum dijelaskan atau pelaksanaan sesuatu keputusan baharu, perbelanjaan hendaklah menggunakan peruntukan tahun semasa atau dilakukan secara *trade-off* dengan peruntukan sedia ada. Sebarang permohonan peruntukan tambahan **tidak akan dipertimbangkan** tanpa justifikasi yang kukuh sekiranya berbangkit.
- 5.13 Pegawai Pengawal perlu memastikan semua pelarasan ke atas Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) dibuat secara teratur mengikut jenis sumber peruntukan asal perolehan berkaitan sama ada peruntukan mengurus atau pembangunan selaras dengan PB 3.3 - Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP 55) dan Perolehan Darurat (173.2) dan WP 10.2 - Pengurusan Pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 59.
- 5.14 Selaras dengan tujuan memastikan peruntukan **aset dan penyelenggaraan** dimanfaatkan sepenuhnya, Pegawai Pengawal **tidak dibenarkan** untuk menggunakan peruntukan tersebut bagi membiayai aktiviti lain melainkan setelah mendapat kelulusan Kementerian Kewangan terlebih dahulu. Selain itu, pindah peruntukan daripada penjimatan peruntukan lain untuk membiayai pembelian aset adalah **tidak dibenarkan**

melainkan setelah mendapat kelulusan Kementerian Kewangan.

- 5.15 Pegawai Pengawal juga hendaklah memastikan pemohonan pelanjutan sewaan ruang pejabat dengan kenaikan nilai tepat RM300 ke atas dikemukakan kepada Kementerian Kewangan untuk pertimbangan dan kelulusan. Selain itu, permohonan baharu atau pelanjutan tempoh sewaan ruang pejabat secara *backdated* juga hendaklah mendapatkan kelulusan Kementerian Kewangan terlebih dahulu sebelum dikemukakan untuk pertimbangan Jawatankuasa Ruang Pejabat (JRP).
- 5.16 Pegawai Pengawal hendaklah mengambil langkah untuk mengoptimalkan perbelanjaan awam dalam mencapai keberhasilan (outcome) yang telah ditetapkan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 - Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimalkan Perbelanjaan Kerajaan. Pegawai Pengawal juga dikehendaki membuat pemantauan dan penilaian terhadap pencapaian keberhasilan serta membuat penyesuaian ke atas program/aktiviti/projek mengikut keperluan semasa selaras dengan PB 1.1 - Bajet Berasaskan Outcome dan PS 5.1 - Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun.
- 5.17 Selaras dengan ketetapan Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 tersebut, kementerian/jabatan/agensi/badan berkanun adalah diingatkan untuk mengemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara perincian perancangan tahunan bertugas rasmi ke luar negara mengikut keutamaan berserta peruntukan yang telah diluluskan di bawah Bajet 2022. Sebarang perubahan ke atas perancangan asal ke luar negara yang melibatkan keperluan **peruntukan tambahan tidak akan dipertimbangkan**. Pegawai Pengawal juga **tidak dibenarkan** untuk membuat pindah peruntukan yang melibatkan aktiviti Bertugas ke Luar Negara kecuali setelah mendapat kelulusan Kementerian Kewangan.
- 5.18 Pegawai Pengawal perlu memantau pelaksanaan projek pembangunan dengan rapi bagi memastikan projek dapat dilaksanakan mengikut jadual dan memastikan maklumat projek pembangunan sentiasa dikemaskini dalam Sistem MyProjek.
- 5.19 Pemantauan secara berkala hendaklah dilaksanakan bagi memastikan perbelanjaan dibuat secara terarah dan menyumbang kepada pencapaian keberhasilan kementerian/jabatan/agensi/badan berkanun/syarikat Kerajaan. Laporan prestasi berdasarkan kerangka keberhasilan hendaklah dikemukakan secara suku tahunan kepada Pejabat Belanjawan Negara dengan mengunci masuk data ke dalam Sistem *MyResults* dan mengemukakan laporan *hardcopy* seperti format di **Lampiran D**. Laporan ini hendaklah dikemukakan pada tarikh seperti berikut:

Laporan Prestasi	Tarikh Akhir
Suku Pertama	30 April 2022
Suku Kedua	31 Julai 2022
Suku Ketiga	31 Oktober 2022
Suku Keempat dan Keseluruhan Tahun 2022	31 Januari 2023

6. Peraturan Bagi Membelanjakan Peruntukan Pinjaman di Bawah Anggaran Perbelanjaan Persekutuan

- 6.1 Program/projek yang diluluskan di bawah peruntukan pinjaman perlu dikemukakan kepada Bahagian Pelaburan Strategik, Kementerian Kewangan selepas diperakukan oleh Pegawai Pengawal kementerian/agensi masing-masing. Tatacara permohonan untuk membelanjakan peruntukan pinjaman ini adalah selaras dengan PA1.1 – Peraturan bagi Membelanjakan Peruntukan Pinjaman di bawah Anggaran Perbelanjaan Pembangunan.
- 6.2 Permohonan untuk mendapatkan kelulusan terma dan syarat pinjaman hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pelaburan Strategik sebelum **31 Mac 2022** untuk mengelakkan kelewatan memuktamadkan dokumen perjanjian pinjaman dan pemprosesan pengeluaran pinjaman serta pelaksanaan projek.

7. Penilaian Program/Aktiviti/Projek

- 7.1 Pegawai Pengawal hendaklah sentiasa melaksanakan penilaian program/aktiviti/projek mengikut tempoh yang bersesuaian dengan kitaran hayat program/aktiviti/projek secara konsisten dan berkala iaitu setiap tahun menggunakan kaedah formatif serta sekali dalam tempoh lima tahun menggunakan kaedah sumatif. Ini adalah bagi menilai kesesuaian, kecekapan, keberkesanan dan mempunyai nilai ekonomi dalam mencapai keberhasilan yang ditetapkan selaras dengan PB 1.1 dan Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2012.
- 7.2 Hasil penilaian program/aktiviti/projek hendaklah dilaporkan di dalam Mesyuarat *Ministry OBB Implementation Committee* (MOIC) bagi membuat keputusan sama ada sesuatu program/aktiviti tersebut wajar dihentikan, diteruskan dengan skop dan strategi sedia ada atau diteruskan dengan penambahbaikan yang sewajarnya. Laporan MOIC hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pemeriksa Belanjawan (BRO) Kementerian Kewangan **selewat-lewatnya pada 31 Mac 2022**.

8. Pengurusan Aliran Tunai

8.1 Pegawai Pengawal dikehendaki mengemas kini dan mengesahkan unjuran anggaran keperluan aliran tunai kementerian/jabatan/agensi/badan berkanun/syarikat Kerajaan masing-masing setiap suku tahun seperti format laporan di **Lampiran E**. Laporan ini hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara **sebelum 15 hari bulan setiap permulaan suku tahun (Januari, April, Julai dan Oktober)**.

9. Bayaran Bil dan Tuntutan

9.1 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan semua bil dan tuntutan ke atas bekalan dan perkhidmatan yang telah disempurnakan oleh pembekal/kontraktor dijelaskan dalam tempoh **14 hari** daripada tarikh bil dan tuntutan yang lengkap diterima selaras dengan Arahan Perbendaharaan 103(a). Semua bil dan tuntutan yang perlu dibayar di bawah maksud Arahan Perbendaharaan 58(a) sekiranya perlu dikemukakan untuk kelulusan Pejabat Belanjawan Negara hendaklah dikemukakan **sebelum 30 April 2022**.

10. Penutup

10.1 Pegawai Pengawal adalah diminta untuk memberi perhatian yang serius terhadap pengurusan kewangan dan tatacara perolehan semasa kementerian/jabatan/agensi/badan berkanun/syarikat Kerajaan masing-masing serta memastikan teguran yang dibangkitkan di dalam Laporan Ketua Audit Negara diambil **tindakan sewajarnya dan tidak berulang**.

10.2 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan setiap badan berkanun/syarikat Kerajaan di bawah kawal selia kementerian, khususnya yang menerima peruntukan Kerajaan Persekutuan mematuhi ketetapan dalaman masing-masing dan pekeliling/peraturan/arahan Kerajaan yang berkuat kuasa, tertakluk yang mana berkaitan.

10.3 Pegawai Pengawal diingatkan supaya menjalankan tugas dan tanggungjawab sepertimana yang dijelaskan di bawah Seksyen 15A Akta 61 dalam melaksanakan pengurusan perbelanjaan. Semua perbelanjaan yang dibuat hendaklah **tidak melebihi jumlah peruntukan yang telah diluluskan** dalam Anggaran Perbelanjaan Persekutuan tahun 2022.

10.4 Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi semua peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa dan mengambil **tindakan tegas** terhadap pegawai awam yang melakukan kesalahan seperti yang dinyatakan di bawah Seksyen 18 Akta 61.

11. Pembatalan

11.1 Dengan penguatkuasaan PB 1.2 ini, pekeliing dan surat edaran Kementerian Kewangan seperti berikut adalah **dibatalkan**:

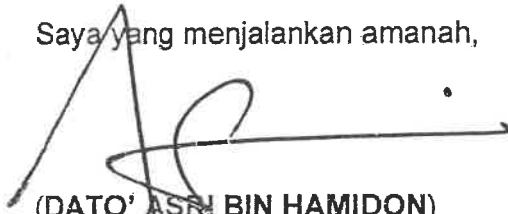
11.1.1 Surat Kementerian Kewangan rujukan MOF.NBO(S)600.1/4/1(42) bertarikh 27 Mac 2020 mengenai Penangguhan Program dan Aktiviti Sepanjang Tempoh Krisis Wabak COVID-19; dan

11.1.2 Surat Kementerian Kewangan rujukan MOF.NBO(S)600.1/4/1 Jld.4 (2) bertarikh 15 Julai 2021 mengenai Penangguhan Perjalanan ke Luar Negara Sepanjang Tempoh Pandemik COVID-19.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' ASRI BIN HAMIDON)
Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia
Putrajaya

5 Januari 2022

s.k.

Akauntan Negara Malaysia

LAMPIRAN

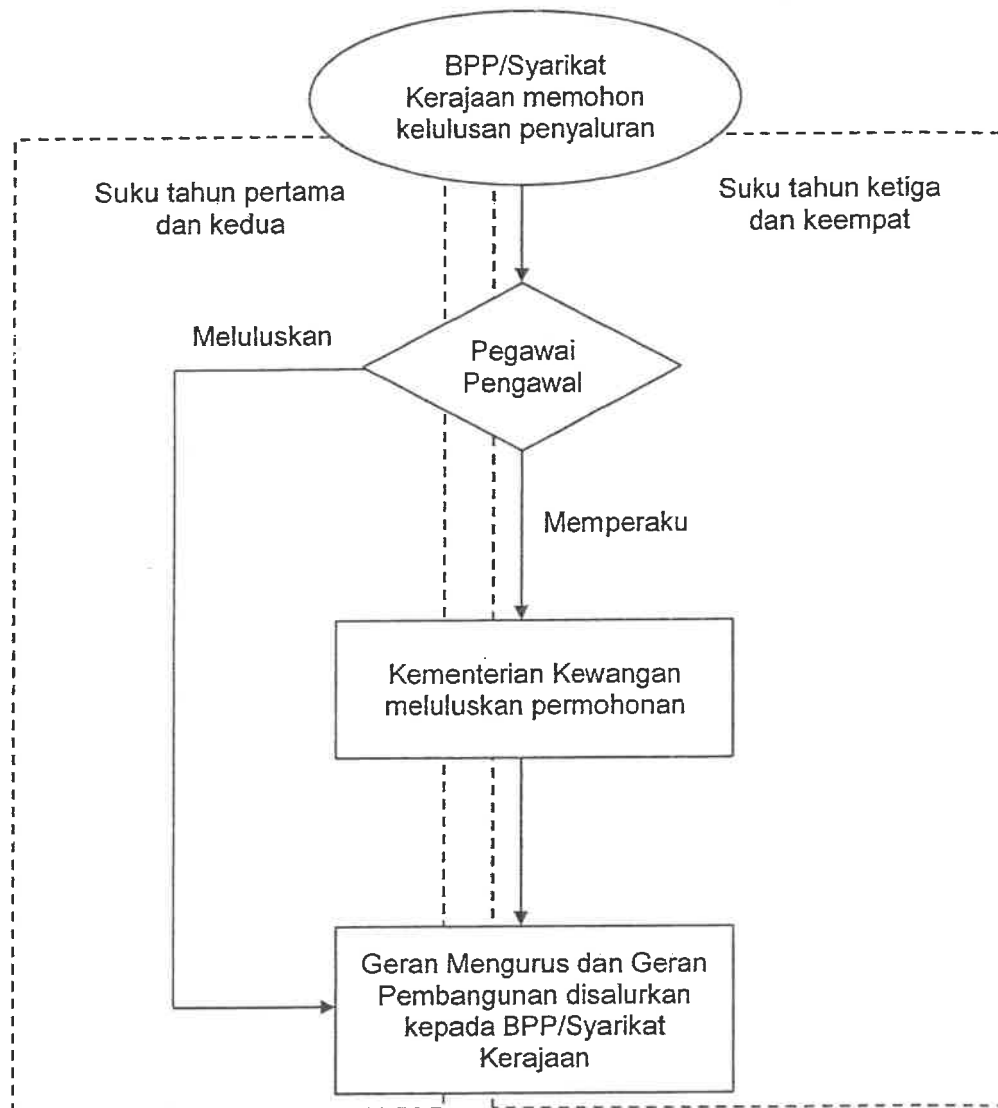
KAEDAH PENYALURAN GERAN MENGURUS DAN GERAN PEMBANGUNAN TAHUNAN KEPADA
BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN (BBP)/ SYARIKAT KERAJAAN

TEMPOH BUTIRAN	Suku Tahun Pertama (Januari – Mac)	Suku Tahun Kedua (April - Jun)	Suku Tahun Ketiga (Julai - September)	Suku Tahun Keempat (Oktober - Disember)
TEMPOH PERMOHONAN	-		Selewat-lewatnya 30 Jun	
PERMOHONAN DIPROSES	Kementerian/Pegawai Pengawal		Perakuan Pegawai Pengawal dikemukakan kepada : (i) Bahagian Pengurusan Strategik Badan Berkanun (SBM) yang melibatkan permohonan badan berkanun; atau (ii) Pejabat Belanjawan Negara (NBO) yang melibatkan permohonan syarikat Kerajaan	
KUASA MELULUS PENYALURAN	Pegawai Pengawal	Pegawai Pengawal	Pejabat Belanjawan Negara (NBO)	Pejabat Belanjawan Negara (NBO)
AMAUN UNTUK DISALURKAN	Tidak melebihi 50% daripada jumlah peruntukan tahunan		Berdasarkan analisa keperluan tunai	Berdasarkan analisa keperluan tunai
TEMPOH PENYALURAN	31 Januari	30 Mac	Tertakluk kepada MOF	Tertakluk kepada MOF

- Nota:
1. Permohonan bagi kelulusan penyaluran suku tahun ketiga dan keempat hendaklah disertakan dengan aliran tunai dan DIHANTAR SECARA BERSEKALI.
 2. Syarikat Kerajaan adalah *government-linked companies* (GLC), *government-linked investment companies* (GLIC) dan *companies limited by guarantee* (CLBG).

CARTA ALIRAN KERJA

KAEDAH PENYALURAN GERAN MENGRUS DAN GERAN PEMBANGUNAN TAHUNAN KEPADA BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN (BBP) / SYARIKAT KERAJAAN



**LAPORAN PRESTASI DAN
PENYATA ALIRAN TUNAI BAGI PERMOHONAN GERAN
BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN TAHUN _____**

Nama Badan Berkanun

Suku Tahun Yang Dipohon Suku Ke-3 dan Suku Ke-4 _____

Jenis Geran Dipohon Peruntukan Mengurus & Pembangunan

KANDUNGAN

Laporan Prestasi

Lampiran I Laporan Pencapaian Kerangka Pengurusan Prestasi Aktiviti
(*Activity Performance Management Framework*)

Laporan Kewangan

Lampiran II Penyata Aliran Tunai Tahun _____

Mengurus:

Lampiran III Perbelanjaan Mengurus Sebenar _____ (Suku Pertama & Kedua _____)

Lampiran IV Anggaran Perbelanjaan Mengurus _____ Bagi Tempoh Yang Dipohon.

Lampiran V Senarai Tanggungan & Komitmen (Akaun Mengurus)

Lampiran VI Pelarasan Baki Tunai Awal (Akaun Mengurus)

Pembangunan:

Lampiran VII Perbelanjaan Pembangunan Sebenar _____ (Suku Pertama & Kedua _____)

Lampiran VIII Anggaran Perbelanjaan Pembangunan _____ Bagi Tempoh Yang Dipohon

Lampiran IX Senarai Tanggungan & Komitmen (Akaun Pembangunan)

Lampiran X Pelarasan Baki Tunai Awal (Akaun Pembangunan)

PROGRAM :
AKTIVITI :
KETUA AKTIVITI :
TARIKH PELAPORAN : DD/MM/YYYY

PENGURUSAN PRESTASI AKTIVITI

Outcome 1:	Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekerapan Pemantauan	2021			2022							
				Sasaran	Varian	Sebenar	Sasaran Tahunan	Varian	Suku 1	Suku 2	Sebenar Suku 3	Suku 4	Tahunan	
KPI1:														
KPI2:														
Ulasan Pencapaian Outcome/Catatan :														

PENCAPAIAN OUTPUT UTAMA AKTIVITI

Output 1:	Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekerapan Pemantauan	2021			2022						
				Sasaran	Varian	Sebenar	Sasaran Tahunan	Varian	Suku 1	Suku 2	Sebenar Suku 3	Suku 4	Tahunan
Ulasan Pencapaian Output/Catatan :													

Output 2:	Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekerapan Pemantauan	2021			2022						
				Sasaran	Varian	Sebenar	Sasaran Tahunan	Varian	Suku 1	Suku 2	Sebenar Suku 3	Suku 4	Tahunan
Ulasan Pencapaian Output/Catatan :													

Output 3:	Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekerapan Pemantauan	2021			2022						
				Sasaran	Varian	Sebenar	Sasaran Tahunan	Varian	Suku 1	Suku 2	Sebenar Suku 3	Suku 4	Tahunan
Ulasan Pencapaian Output/Catatan :													

Output 4:	Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekerapan Pemantauan	2021			2022						
				Sasaran	Varian	Sebenar	Sasaran Tahunan	Varian	Suku 1	Suku 2	Sebenar Suku 3	Suku 4	Tahunan
Ulasan Pencapaian Output/Catatan :													

Output 5:	Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekerapan Pemantauan	2021			2022						
				Sasaran	Varian	Sebenar	Sasaran Tahunan	Varian	Suku 1	Suku 2	Sebenar Suku 3	Suku 4	Tahunan
Ulasan Pencapaian Output/Catatan :													

Output 6:	Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekerapan Pemantauan	2021			2022						
				Sasaran	Varian	Sebenar	Sasaran Tahunan	Varian	Suku 1	Suku 2	Sebenar Suku 3	Suku 4	Tahunan
Ulasan Pencapaian Output/Catatan :													

Output 7:	Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekerapan Pemantauan	2021			2022						
				Sasaran	Varian	Sebenar	Sasaran Tahunan	Varian	Suku 1	Suku 2	Sebenar Suku 3	Suku 4	Tahunan
Ulasan Pencapaian Output/Catatan :													

Output 8:	Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekerapan Pemantauan	2021			2022						
				Sasaran	Varian	Sebenar	Sasaran Tahunan	Varian	Suku 1	Suku 2	Sebenar Suku 3	Suku 4	Tahunan
Ulasan Pencapaian Output/Catatan :													

C. Ulasan Inspeksi/Kemajuan Ketua Aktiviti

Tandatangan Oleh Ketua Aktiviti _____
 Nama :
 Jawatan :
 Cop Rasmi :

BAHAGIAN PENGURUSAN STRATEGIK BADAN BERKANUN
LAMPIRAN II : PENYATA ALIRAN TUNAI TAHUN _____ (SEHINGGA 31 DISEMBER _____)

Perkara	Sebarang Bagi Tempoh 1 Januari _____ - 30 Mei _____						Anggaran Q3 Tahun _____				Anggaran Q4 Tahun _____			
	Akaun Amanah/ Lain-lain Akaun (RM)	Akaun Rizab/ Sumber Dalam (RM)	Akaun Biasa		Jumlah (RM)	Jun (RM)	Jul (RM)	Ogos (RM)	Sept (RM)	Okt (RM)	Nov (RM)	Dis (RM)	Jumlah (RM)	
			Mengurus (RM)	Pembangunan (RM)										
BAKI AWAL TUNAI	1. Tunai di Lejar /Buku Tunai 2. Simpanan Tetap (semua bank) 3. Institutmen Paseran Wang dan Lain-lain													
	Jumlah Baki Awal Tunai													
Campur : Terimaan	1. Akaun Mengurus 2. Akaun Pembangunan 3. Akaun Amanah / Lain-lain A/c 4. Akaun Rizab / Sumber Dalam													
	Jumlah Terimaan													
Tolak: Pembayaran (termasuk tanggungan dan kormilmen)	1. Akaun Mengurus 2. Akaun Pembangunan 3. Akaun Amanah / Lain-lain A/c 4. Akaun Rizab / Sumber Dalam													
	Jumlah Pembayaran													
BAKI AKHIR TUNAI	1. Tunai di Lejar /Buku Tunai 2. Simpanan Tetap (semua bank) 3. Institutmen Paseran Wang dan Lain-lain													
	Jumlah Baki Akhir Tunai													

• SILA POTONG YANG TIDAK BERKEWAJIBAN

Disudia oleh: _____
 (t.t.)
 (Nama)
 (Jawatan)

Tanikh: _____

Disahkan oleh: _____
 (t.t.)
 (Nama)
 Ketua Badan Berkanun

Tanikh: _____

Diparakukan oleh: _____
 (t.t.)
 (Nama)
 Ketua Setiausaha Kementerian

Tanikh: _____

LAMPIRAN III : LAPORAN PERBELANJAAN MENGURUS SEBENAR BAGI SUKU PERTAMA DAN KEDUA TAHUN _____

BAHAGIAN PENGURUSAN STRATEGIK BADAN BERKANUN

Objek Sebagai	Butiran	Peruntukan Asas (RM)	Peruntukan Dipinda (RM)	Perbelanjaan Mengurus Q1 Tahun _____						Perbelanjaan Mengurus Q2 Tahun _____		Jumlah Perbelanjaan Jan - Jun _____
				Januari (RM)	Februari (RM)	Mac (RM)	April (RM)	Mei (RM)	Jun (RM)	(Sebenar / Anggaran) *	(RM)	
	PERBELANJAAN MENGURUS :											
11000	Gaji dan Upah											
12000	Elektronik											
13000	Sumbangan Berkanun Untuk Kakitangan											
14000	Elektronik Lebih Masa											
15000	Faedah Kewangan Yang Lain											
10000	EMOLUMEN											
21000	Perbelanjaan Perjalanan & Sara Hidup											
22000	Pengangkutan Barang-barang											
23000	Perubung dan Utiliti											
24000	Sewaan											
25000	Bahan-Bahan Makanan & Minuman											
26000	Bekalan Bahan Mentah, Bahan Penyelenggaraan & Pembalakan											
27000	Bekalan dan Bahan-bahan Lain											
28000	Penyelenggaraan dan Pembalakan Kecil Yang Dibeli											
29000	Perkhidmatan Kilas, Perkhidmatan Lain Dibeli dan Hospitaliti											
20000	PERKHIDMATAN & BEKALAN											
31000	Tanah dan Pembalakan Tanah											
32000	Bangunan & Pembalakan Bangunan											
33000	Kemudahan & Pembalakan Kemudahan											
34000	Kenderaan dan Jenjara											
35000	Herf-harf Modal Yang Lain											
36000	Bintang, Pokok & Berih											
37000	Pinjaman											
38000	Peleburan											
30000	ASET											
41000	Blasiswa, Demasiswa dan Bantuan Pelajaran											
42000	Pembelian Dalam Negeri											
43000	Pembelian Ke Luar Negeri											
44000	Tuntutan Insuran dan Pampasan											
45000	Faedah, Dividen dan Kenaan Bayaran Hujung Negara Lain											
46000	Pencen											
47000	Ganjaran											
40000	PEMBERIAN & KENAAN BAYARAN TETAP											
51000	Pulung balik dan Hapuskira											
52000	Bayaran-Bayaran Lain											
50000	PERBELANJAAN LAIN											
	JUMLAH BESAR PERBELANJAAN MENGURUS											
	SUMBER :											
	PERUNTUKAN GERAN MENGURUS											
	PERUNTUKAN SUMBER DALAMAN											
	PERUNTUKAN TAMBAHAN / LAIN DARI KEMENTERIAN											
	JUMLAH BESAR SUMBER											

* SILA POTONG YANG TIDAK BERKENAAN

Disedia oleh :

(/LL)
(/Nama)
(/Jawatan)

Tarikh :

Disahkan oleh :

(/LL)
(/Nama)
Ketua Badan Berkanun

Tarikh :

BAHAGIAN PENGURUSAN STRATEGIK BADAN BERKANUN
LAMPIRAN IV: ANGGARAN PERBELANJAAN MEGURUS BAGI SUKU KETIGA DAN KEEMPAT TAHUN

Objek Sebagai	Butiran	Baki Peruntukan Asal (RM)	Baki Peruntukan Dipinda (RM)	Anggaran Perbelanjaan Mengurus				Jumlah Anggaran Perbelanjaan Julai - Dis (RM)
				Q3 Tahun (RM)	Q4 Tahun (RM)	Oktober (RM)	November (RM)	
	PERBELANJAAN MEGURUS :							
11000	Gaji dan Upahan							
12000	Elan Tetap							
13000	Sumbangan Berkanun Untuk Kakitangan							
14000	Elan Lebih Masa							
15000	Faedah Kawang Yang Lain							
10000	EMOLUMEN							
21000	Perbelanjaan Perjalanan & Sara Hidup							
22000	Pengangkutan Barang-barang							
23000	Perhubungan & Utiliti							
24000	Sewaan							
25000	Bahan-Bahan Makanan & Minuman							
26000	Bekalan Bahan Mentah, Bahan Penyelenggaraan & Pompaikan							
27000	Bekalan dan Bahan-bahan Lain							
28000	Penyelenggaraan dan Pompaikan Kecil Yang Dibeli							
29000	Perkhidmatan Iktisad, Perkhidmatan Lain Dibeli dan Hospitaliti							
20000	PERKHIDMATAN & BEKALAN							
31000	Tanah dan Pompaikan Tanah							
32000	Bangunan & Pompaikan Bangunan							
33000	Kemudahan & Pompaikan Kemudahan							
34000	Kendaraan dan jentera							
35000	Herde-haria Model Yang Lain							
36000	Bekwang, Pokok & Berih							
37000	Pinjaman							
38000	Pelaburan							
30000	ASET							
41000	Biasiswa, Dumasiswa dan Barituan Pelajaran							
42000	Pembentian Dalam Negeri							
43000	Pemberian Ke Luar Negeri							
44000	Tunaiuran Insuran dan Pompaian							
45000	Faedah, Dividen dan Kemasn Bayaran Hujung Negara Lain							
46000	Perceh							
47000	Ganjaran							
40000	PEMBERIAN & KEMANA BAYARAN TETAP							
51000	Pujiang baik dan Hapuskira							
52000	Bayaran-Bayaran Lain							
50000	PERBELANJAAN/PERBELANJAAN LAIN							
	JUMLAH BESAR PERBELANJAAN MEGURUS							
	SUMBER :							
	PERUNTUKAN GERAN MEGURUS							
	PERUNTUKAN SUMBER DALAMAN							
	PERUNTUKAN TAMBAHAN / LAIN DARI KEMENTERIAN							
	JUMLAH BESAR SUMBER							

Disedia oleh :

(T.T.)
(Nama)
(Jawatan)

Tarikh :

Diaahkan oleh :

(T.T.)
(Nama)
Ketua Badan Berkanun

Tarikh :

BAHAGIAN PENGURUSAN STRATEGIK BADAN BERKANUN
LAMPIRAN V : SENARAI TANGGUNGAN DAN KOMITMEN BAGI AKAUN MENGURUS

Senarai Perbelanjaan	Tanggungan / Inbois (RM)	Komitmen (RM)	Jumlah Yang Akan Dibayar Dalam Tempoh Dipohon (Julai - Disember ____) (RM)
Emolumen			-
Perkhidmatan & Bekalan			-
Aset			-
Pemberian & Kenaan Bayaran Tetap			-
Perbelanjaan-perbelanjaan Lain			-
Jumlah	-	-	-

Nota:

Tanggungan / Inbois - Inbois yang telah dikeluarkan dan perlu dibayar pada tahun semasa.

Komitmen - Komitmen yang perlu dibayar dalam tempoh tahun semasa.

Disedia oleh :

(t.t.)
(Nama)
(Jawatan)

Tarikh :

Disahkan oleh :

(t.t.)
(Nama)
Ketua Badan Berkanun

Tarikh :

BAGIAN PENGURUSAN STRATEGIK BADAN BERKANUN
LAMPIRAN VII : LAPORAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN SEBENAR BAGI SUKU PERTAMA DAN KEDUA TAHUN

Kod	Nama Projek	Step Projek	Kos Projek (Kasatruhan)	ATDA **	Belanja Sebenar sehingga RMKe-13	RMKe-12 (2021 - 2025)			Perbelanjaan Pembangunan						Jumlah Perbelanjaan Jan-Jun	Prestasi Fizikal Projek Semasa sehingga	Status Kerja Semasa sehingga
						Belanja Tahun Sebelum	Peruntukan Asat	Peruntukan Dipinda	Januari	Februari	Mac	April	Mei	Jun			
		(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)
	PERBELANJAAN PEMBANGUNAN :																
	JUMLAH BESAR PERBELANJAAN PEMBANGUNAN																

* SILA POTONG YANG TIDAK BERKENAAN
 ** As Tendered Details Abstract = Nilai Kontrak Yang Telah Dikender
 Disedia oleh : _____
 (Nama)
 (Jawatan)

Tarikh : _____

 Disahkan oleh : _____
 (Nama)
 Ketua Badan Berkanun
 Tarikh : _____

BAHAGIAN PENGURUSAN STRATEGIK BADAN BERKANUN
LAMPIRAN VIII : ANGGARAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN BAGI SUKU KETIGA DAN KEEMPAT TAHUN _____

Kod	Nama Projek	Baki Peruntukan Asat (RM)	Baki Peruntukan Diplinda (RM)	Anggaran Perbelanjaan Pembangunan Q3 Tahun _____				Anggaran Perbelanjaan Pembangunan Q4 Tahun _____			Jumlah Anggaran Perbelanjaan Julai - Dis (RM)	
				Julai (RM)	Ogos (RM)	September (RM)	Oktober (RM)	Novembar (RM)	Disember (RM)			
	PERBELANJAAN PEMBANGUNAN :											
JUMLAH BESAR PERBELANJAAN PEMBANGUNAN												

Disedia oleh : _____
 (i.t.)
 (Nama)
 (Jawatan)

Tarikh : _____

Disahkan oleh : _____
 (i.t.)
 (Nama)
 Ketua Badan Berkanun

Tarikh : _____

**LAPORAN PRESTASI DAN
PENYATA ALIRAN TUNAI BAGI PERMOHONAN GERAN
SYARIKAT KERAJAAN TAHUN _____**

Nama Syarikat Kerajaan

Suku Tahun Yang Dipohon Suku Ke-3 dan Suku Ke-4 _____

Jenis Geran Dipohon Peruntukan Mengurus & Pembangunan

KANDUNGAN

Laporan Kewangan

- Lampiran I Penyata Aliran Tunai Tahun _____
 - Lampiran II Laporan Perbelanjaan Sebenar _____ (Suku Pertama & Kedua _____)
 - Lampiran III Anggaran Perbelanjaan _____ (Suku Ketiga & Keempat _____)
 - Lampiran IV Senarai Tanggungan & Komitmen
 - Lampiran V Pelarasan Baki Tunai Awal
-

PEJABAT BELANJAWAN NEGARA
LAMPIRAN I : PENYATA ALIRAN TUNAI TAHUN (SEHINGGA 31 DISEMBER

Portofolio	Sebelum Bagl Tempoh 1 Januari		Sebenar/ Anggaran		Anggaran Q3 Tahun					Anggaran Q4 Tahun		
	Jumlah	(RM)	Jun	(RM)	Jul	Agos	Sept	Oktr	Nov	Dis	Jumlah	(RM)
BAKI AWAL TUNAI	1. Tunai di Lejar/Buku Tunai 2. Simpanan Tetap (semua bank) 3. Institutien Pasaran Wang dan Lain-lain 4.											
Campur : Terimaan	Jumlah Baki Awal Tunai											
	1. Akaun Mengurus 2. Akaun ... 3. Akaun ... 4. Akaun ...											
Tolak: Pembayaran (termasuk tanggungan dan kamflment)	Jumlah Terimaan											
	1. Akaun Rizab/ Suher Daliaman 2. Akaun Amanah/Lain-lain A/c (kamflment) 3. Akaun ... 4. Akaun ...											
BAKI AKHIR TUNAI	Jumlah Pembayaran											
	1. Tunai di Lejar/Buku Tunai 2. Simpanan Tetap (semua bank) 3. Institutien Pasaran Wang dan Lain-lain 4.											

* SILA POTONG YANG TIDAK BERKEMAAAN

Disedia oleh :

(t.t.)
(Nama)
(Jawatan)

Tarikh :

Disahkan oleh:

(t.t.)
(Nama)
Ketua Syarikat Kerajaan

Tarikh :

Diperakukn oleh:

(t.t.)
(Nama)
Ketua Setiausaha Kementerian

Tarikh :

PEJABAT BELANJAWAN NEGARA

LAMPIRAN II : LAPORAN PERBELANJAAN SEBENAR BAGI SUKU PERTAMA DAN KEDUA TAHUN _____

Bil	Nama Syarikat	Peruntukan Asal (RM)	Peruntukan Dipinda (RM)	Sumber Dalam (RM)	Perbelanjaan Q1 Tahun _____				Perbelanjaan Q2 Tahun _____			Jumlah Perbelanjaan Jan - Jun (RM)
					Januari (RM)	Februari (RM)	Marc (RM)	April (RM)	Mei (RM)	Jun (Sebenar / Anggaran) * (RM)		

* SILA POTONG YANG TIDAK BERKENAAN

Disedia oleh : _____
 (t.t.)
 (Nama)
 (Jawatan)

Tarikh : _____

Disahkan oleh : _____
 (t.t.)
 (Nama)
 Ketua Syarikat/Kerajaan

Tarikh : _____

PEJABAT BELANJAWAN NEGARA
LAMPIRAN III : ANGGARAN PERBELANJAAN BAGI SUKU KETIGA DAN KEEMPAT TAHUN _____

Bil	Nama Syarikat	Baki Peruntukan Asal (RM)	Baki Peruntukan Dipinda (RM)	Sumber Dalam (RM)	Anggaran Perbelanjaan Q3 Tahun _____			Anggaran Perbelanjaan Q4 Tahun _____			Jumlah Anggaran Perbelanjaan Julai - Dis (RM)	
					Julai (RM)	Ogos (RM)	September (RM)	Oktober (RM)	November (RM)	Disember (RM)		

Disedia oleh : _____
 (I.I.)
 (Nama)
 (Jawatan)

Tanakh : _____

Disahkan oleh : _____
 (I.I.)
 (Nama)
 Ketua Syarikat Kerajaan

Tanakh : _____

PEJABAT BELANJAWAN NEGARA
LAMPIRAN IV : SENARAI TANGGUNGAN DAN KOMITMEN

Senarai Perbelanjaan	Tanggungan / Inbois (RM)	Komitmen (RM)	Jumlah Yang Akan Dibayar Dalam Tempoh Dipohon (Julai - Disember ____) (RM)
Emolumen			-
Aset			-
(senarai perbelanjaan lain yang berkaitan)			-
			-
			-
Jumlah	-	-	-

Nota:

Tanggungan / Inbois - Inbois yang telah dikeluarkan dan perlu dibayar pada tahun semasa.

Komitmen - Komitmen yang perlu dibayar dalam tempoh tahun semasa.

Disedia oleh :

(t.t.)

(Nama)

(Jawatan)

Tarikh :

Disahkan oleh :

(t.t.)

(Nama)

Ketua Syarikat Kerajaan

Tarikh :

LAPORAN PEMANTAUAN PRESTASI

KERANGKA KEBERHASILAN PROGRAM (PROGRAM PERFORMANCE MANAGEMENT FRAMEWORK - PPMF)
 BAGI SUKU PERTAMA/KEDUA/KETIGA/KEEMPAT TAHUN 2022

PPMF

SEKTOR :
 KEMENTERIAN :
 PEGAWAI PENGAWAL :
 TARIKH LAPORAN : DD/MM/YYYY

PENGURUSAN PRESTASI PROGRAM

Outcome 1	2021		2022									
	Pencapaian	Jenis Ukuran	Keterapan pemantauan	Sasaran	Varian	Sasaran Tahunan	Varian	Suku 1	Suku 2	Suku 3	Suku 4	Tahunan
KPI1:												
KPI2:												
Uraian Pencapaian Outcome/Catatan :												

Uraian Keseluruhan Pegawai Pengawal

Secara keseluruhannya, prestasi Program sehingga kini ...
 Beberapa isu dikenal pasti ...
 Strategi penyelesaian ...

Tandatangan Oleh Pegawai Pengawal

Nama :
 Jawatan :
 Con Rasmi :

PROGRAM :
AKTIVITI :
KETUA AKTIVITI :
TARIKH PELAPORAN : DD/MM/YYYY

PENGURUSAN PRESTASI AKTIVITI

Outcome 1 :	Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekesapan Pemantauan	2021			2022			Tahun
				Sasaran	Varian	Sebenar	Sasaran Tahunan	Varian	Sebenar	
KPI1:										
KPI2:										
KPI3:										
Ulasan Pencapaian Outcome/Catatan :										

PENCAPAIAN OUTPUT UTAMA AKTIVITI

Output 1 :	Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekesapan Pemantauan	2021			2022			Tahun
				Sasaran	Varian	Sebenar	Sasaran Tahunan	Varian	Sebenar	
P11:										
Ulasan Pencapaian Output/Catatan :										

Output 2 :	Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekesapan Pemantauan	2021			2022			Tahun
				Sasaran	Varian	Sebenar	Sasaran Tahunan	Varian	Sebenar	
P12:										
Ulasan Pencapaian Output/Catatan :										

Output 3 :	Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekesapan Pemantauan	2021			2022			Tahun
				Sasaran	Varian	Sebenar	Sasaran Tahunan	Varian	Sebenar	
P13:										
Ulasan Pencapaian Output/Catatan :										

Output 4 :	Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekesapan Pemantauan	2021			2022			Tahun
				Sasaran	Varian	Sebenar	Sasaran Tahunan	Varian	Sebenar	
P14:										
Ulasan Pencapaian Output/Catatan :										

Output 5 :	Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekesapan Pemantauan	2021			2022			Tahun
				Sasaran	Varian	Sebenar	Sasaran Tahunan	Varian	Sebenar	
P15:										
Ulasan Pencapaian Output/Catatan :										

Output 6 :	Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekesapan Pemantauan	2021			2022			Tahun
				Sasaran	Varian	Sebenar	Sasaran Tahunan	Varian	Sebenar	
P16:										
Ulasan Pencapaian Output/Catatan :										

Output 7 :	Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekesapan Pemantauan	2021			2022			Tahun
				Sasaran	Varian	Sebenar	Sasaran Tahunan	Varian	Sebenar	
P17:										
Ulasan Pencapaian Output/Catatan :										

Output 8 :	Pencapaian	Jenis Ukuran	Kekesapan Pemantauan	2021			2022			Tahun
				Sasaran	Varian	Sebenar	Sasaran Tahunan	Varian	Sebenar	
P18:										
Ulasan Pencapaian Output/Catatan :										

C. Uraian Keseluruhan Ketua Aktiviti

Tandatangan Oleh Ketua Aktiviti

Nama :
Jawatan :
Cepu Rasmi :

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

PB 1.2
LAMPIRAN E

Kepada:

Pengarah Belanjawan Negara
Pejabat Belanjawan Negara
Kementerian Kewangan
Aras 6, Blok Utara
Kompleks Kementerian Kewangan
No. 5, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA

No. Faks: 03-8882 3817

Unjuran Anggaran Keperluan Aliran Tunai Bagi Suku 2022 Untuk Maksud Bekalan/Pembangunan

Peruntukan	Peruntukan Asal 2022 (RM)	Peruntukan Dipinda 2022 (RM)	*Perbelanjaan sebenar sehingga (contoh: Januari) (RM)	Unjuran Aliran Tunai (RM)														
				Februari	Mac	April	Mei	Jun	Julai	Ogos	September	Oktober	November	Disember				
Mengurus (B)																		
Pembangunan (P)																		

* Sila kemas kini perbelanjaan terkumpul sebenar setiap bulan.

Disahkan oleh :
(Pegawai Pengawal)

Kementerian :

Tarikh:

