

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
BAHAGIAN KEWANGAN
ARAS 3, BLOK D2, KOMPLEKS D
PRESINT 1
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62546 W.P. PUTRAJAYA

Telefon : (03) 8886 3000

Faksimili : (03) 8889 1496

: (03) 8889 1497

: (03) 8889 1619

Rujukan : KDN.100-1/9/5/ JLD.2 (8)

Tarikh : 5 Februari 2018

Seperti Di Senarai Edaran

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

**ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL BILANGAN 1 TAHUN 2018 - PENGURUSAN
ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS (B.62) DAN PEMBANGUNAN
(P.62) TAHUN 2018 KEMENTERIAN DALAM NEGERI (KDN)**

Saya dengan hormatnya diarah merujuk perkara di atas.

2. Bersama-sama ini disertakan Arahan Pegawai Pengawai Bilangan 1 Tahun 2018 – Pengurusan Anggaran Perbelanjaan Mengurus (B.62) dan Pembangunan (P.62) Tahun 2018 Kementerian Dalam Negeri (KDN) untuk perhatian dan makluman YBhg. Tan Sri/ Dato' Sri/ Dato'/ tuan/ puan jua.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

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

☎ (03) 8886 3152 ☎ (03) 8889 1497 ✉ nazizati.hamzah@moha.gov.my

(Sila catatkan rujukan kementerian ini apabila berurusan)

s.k.

YBhg. Dato' Seri KSU

YBhg. Dato' TKSU (Pengurusan)

YBhg. Dato' Sri TKSU (Keselamatan)

YBrs. Puan TKSU (Dasar dan Kawalan)

YBhg. Datuk SUB Kanan (Pembangunan dan Perolehan)

TSUB (KW)

KPSU(KW)B1

KPSU(KW)B2

SENARAI EDARAN LUARAN

YDH. Tan Sri Dato' Sri Mohamad Fuzi bin Harun
Ketua Polis Negara
Ibu Pejabat Polis Diraja Malaysia
50560 Bukit Aman
KUALA LUMPUR

Tel : 03-22661001/1006
Faks : 03-22733536

YBhg. Dato' Sri Haji Zulkifli bin Omar
Ketua Pengarah
Jabatan Penjara Malaysia
Bukit Wira
43000 Kajang
SELANGOR

Tel : 03-87328080
Faks : 03-87368545

YBhg. Dato' Sri Hj. Mustafar bin Hj. Ali
Ketua Pengarah
Jabatan Imigresen Malaysia
Aras 1 – 7 (Podium), Blok 2 G4
Presint 2, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62550 PUTRAJAYA

Tel : 03-88801005
Faks : 03-88801201

YBhg. Dato' Dr. Abd. Halim bin Mohd Hussin
Ketua Pengarah
Ibu Pejabat Agensi Antidadah Kebangsaan
Jalan Maktab Perguruan Islam
Kampung Sungai Merab
43000 Kajang
SELANGOR

Tel : 03-89112211
Faks : 03-89262023

YBhg. Dato' Mohammad Razin bin Abdullah
Ketua Pengarah
Jabatan Pendaftaran Negara
Aras 10, Blok 2 G5, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62550 PUTRAJAYA

Tel : 03-88807002
Faks : 03-88807777

YBrs. Puan Surayati binti Ibrahim
Ketua Pengarah
Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia
Ibu Pejabat Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia
Aras 9, Blok D7, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62456 PUTRAJAYA

Tel : 03-88905776
Faks : 03-88893076

YBrs. Encik Zulkifli Bin Abidin
Ketua Pengarah
Jabatan Sukarelawan Malaysia (RELA)
Aras 8, Blok D9, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62456 PUTRAJAYA

Tel : 03-88703665
Faks : 03-88905532

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia
Pejabat Belanjawan Negara
Kompleks Kementerian Kewangan
Tingkat 7, Blok Utara, Presint 2
62592 W.P. PUTRAJAYA
u.p: Puan Noorhayati binti Tompong)

Tel : 03-88824481
Faks : 03-88823809

SENARAI EDARAN DALAMAN

Ketua Akauntan
Pejabat Ketua Akauntan (AK)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan Dan Aset (KP)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (SM)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Perolehan (PL)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pembangunan (PB)

Ketua Audit Dalam
Bahagian Audit Dalam (AD)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat (IT)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Unit Integriti (UI)

Urus Setia Suruhanjaya
Suruhanjaya Pasukan Polis (SPP)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Kawalan Penapisan Filem dan Penguatkuasaan (KF)

Penasihat Undang-Undang
Pejabat Penasihat Undang-Undang (PUU)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Perancangan Strategik (PG)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Hal Ehwal Imigresen (IM)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Keselamatan Dan Ketenteraman Awam (KK)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Kawalan Penerbitan dan Teks Al-Quran (PQ)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pendaftaran Negara Dan Pertubuhan (PP)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Pekerja Asing (PA)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Hubungan Antarabangsa (AB)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Keselamatan dan Kepolisian (PS)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Kepingjaraan, Anti Dadah Dan RELA (PDR)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Bidang Keberhasilan Utama Negara (NKRA)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Parlimen Dan Kabinet (PK)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Komunikasi Korporat (UKOM)

Setiausaha Bahagian
Urusetia Lembaga Parol (ULP)

Setiausaha Bahagian
Bahagian NSO MAPO

Ketua Eksekutif
Pusat Penyelidikan Keselamatan dan Ketenteraman Awam (IPSOM)

Setiausaha
Urus Setia Lembaga Pencegahan Keganasan (POTA)

Pengerusi
Lembaga Pencegahan Jenayah (POCA)

Ketua Pengarah
Agensi Kawalan Sempadan (AKSEM)



KDN.100-1/9/5 Jld 2(9)

**ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL
KEMENTERIAN DALAM NEGERI (KDN)
BILANGAN 1 TAHUN 2018**

Semua Ketua Jabatan dan Ketua Pusat Tanggungjawab,

**PENGURUSAN ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS (B.62)
DAN PEMBANGUNAN (P.62) TAHUN 2018 KEMENTERIAN DALAM
NEGERI (KDN)**

1. TUJUAN

Dokumen ini bertujuan untuk menerangkan/ menjelaskan arahan-arahan Ketua Setiausaha (KSU), Kementerian Dalam Negeri (KDN) selaku Pegawai Pengawal mengenai pengurusan Anggaran Perbelanjaan Mengurus (ABM) dan Anggaran Perbelanjaan Pembangunan (ABP) KDN bagi tahun 2018 termasuklah tindakan-tindakan yang perlu diambil oleh Ketua Jabatan selaku Ketua Aktiviti serta Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang menguruskan kewangan.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Matlamat Kerajaan adalah untuk mengurangkan defisit secara beransur-ansur dan mengurangkan peningkatan Perbelanjaan Mengurus (OE) pada tahun 2018 serta mengoptimumkan peruntukan yang disediakan.
- 2.2 Ketua Jabatan perlu memantau secara cepat, tepat dan terperinci prestasi perbelanjaan semua peruntukan yang disalurkan. Pelaksanaan Dasar Baru (DB) yang tiada peruntukan hendaklah

ditampung melalui penjajaran peruntukan tahun semasa atau secara tukar ganti (*trade-off*) dengan program sedia ada yang dibiayai di bawah Dasar Sedia Ada (DSA). Kementerian Kewangan (MOF) telah mengeluarkan Anggaran Perbelanjaan Persekutuan 2018 yang perlu dilaksanakan oleh semua kementerian/ jabatan/ agensi dan pihaknya tidak akan menimbangkan sebarang permohonan tambahan peruntukan tambahan OE.

- 2.3 Kementerian/ Jabatan/ Agensi hendaklah sentiasa mengambil langkah untuk mengoptimumkan perbelanjaan awam ke arah mencapai keberhasilan (*outcome*) yang ditetapkan melalui aktiviti pemantauan dan penilaian serta penyesuaian dengan menggunakan kaedah tertentu dan dibuat secara berterusan ke atas program/ projek/ aktiviti yang dilaksanakan mengikut keperluan terkini/ semasa.

3. PERBELANJAAN MENGRUS (OE) DAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN (DE)

3.1 Peruntukan Perbelanjaan Mengurus (OE) 2018

Perbandingan peruntukan OE [B.62 – KDN] di antara tahun 2017 dan 2018 mengikut komponen dalam Sistem Belanjawan Berasaskan *Outcome* (SBBO) dan Objek Am (OA) adalah seperti berikut:

KOMPONEN SBBO	TAHUN 2017 (RM) (a)	TAHUN 2018 (RM) (b)	PERBEZAAN (RM) (c) = (b) - (a)
Dasar Sedia Ada (DSA)	11,041,042,900	11,048,052,600	7,009,700 (↑ 0.06%)
Program Khusus (PK)	816,141,600	1,449,492,800	633,351,200 (↑ 77.6%)
JUMLAH	11,857,184,500	12,497,545,400	640,360,900 (↑ 5.4%)

OBJEK AM (OA)	TAHUN 2017 (RM) (a)	TAHUN 2018 (RM) (b)	PERBEZAAN (RM) (c) = (b) - (a)
OA10000	8,632,751,700	8,877,778,600	245,026,900 (↑ 2.84%)
OA20000	3,167,364,400	3,549,992,300	382,627,900 (↑12.08%)
OA30000	39,458,200	49,224,200	9,766,000 (↑ 24.75%)
OA40000	15,477,400	18,307,500	2,830,100 (↑ 18.29%)
OA50000	2,132,800	2,242,800	110,000 (↑ 5.16%)
JUMLAH	11,857,184,500	12,497,545,400	640,360,900 (↑ 5.4%)

3.2 Peruntukan Perbelanjaan Pembangunan (DE) 2018

Perbandingan peruntukan Perbelanjaan Pembangunan (DE) [P.62 – KDN] di antara tahun 2017 dan 2018 kategori projek adalah seperti berikut:

KATEGORI PROJEK	TAHUN 2017 (RM) (a)	TAHUN 2018 (RM) (b)	PERBEZAAN (RM) (c) = (b) - (a)
Fizikal	364,487,600	585,551,800	221,357,180 (↑ 60.78%)
Bukan Fizikal	593,249,000	717,284,500	115,231,480 (↑ 19.14)
JUMLAH	957,736,600	1,302,836,300	336,588,660 (↑ 34.83%)

4. AGIHAN PERUNTUKAN DAN PERANCANGAN PERBELANJAAN

4.1 Agihan Peruntukan

Melalui Anggaran Perbelanjaan Persekutuan Tahun 2018, KDN telah diluluskan peruntukan OE berjumlah RM12,497,545,400 dan DE berjumlah RM1,302,836,300. Perincian ringkas bagi kedua-dua peruntukan tersebut mengikut Program/ Aktiviti dan Butiran Projek adalah seperti di **Lampiran A**. Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah memastikan perbelanjaan dilaksanakan secara berhemat mengikut perancangan dan keutamaan. Sebarang perubahan perancangan dan perbelanjaan hendaklah dibiayai dengan menggunakan peruntukan tahun semasa.

4.2 Perbelanjaan Mengurus (OE)

- 4.2.1 Kementerian telah menetapkan penyaluran waran peruntukan OE melalui dua (2) peringkat, iaitu pada awal bulan Januari dan Julai. Bagi peringkat pertama, sebanyak 60% daripada peruntukan OA10000 (Emolumen) dan OA20000 (Bekalan dan Perkhidmatan) di bawah DSA akan disalurkan.
- 4.2.2 Penyaluran peruntukan bagi membiayai perbelanjaan berkontrak pula akan dibuat secara berasingan berdasarkan keperluan. Ini bagi memastikan peruntukan untuk membayar bil-bil kontrak yang telah ditandatangani adalah mencukupi.
- 4.2.3 Ketua Jabatan tidak dibenarkan mengeluarkan waran kepada PTJ tanpa mendapat kelulusan daripada Kementerian terlebih dahulu. Baki peruntukan akan dipertimbangkan dan disalurkan berdasarkan prestasi perbelanjaan semasa dan mengikut keutamaan perbelanjaan.
- 4.2.4 Perancangan yang rapi dan kawalan perbelanjaan yang ketat hendaklah dilaksanakan oleh semua PTJ. Di samping

itu, setiap PTJ hendaklah menyediakan dan mengemukakan unjuran aliran tunai bulanan ke Bahagian Kewangan (KW), KDN bagi tujuan pemantauan dan rekod, memastikan peruntukan dapat disalurkan dan dibelanjakan dengan lancar serta membendung amalan berbelanja di penghujung tahun, pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan AP58(a) dan perbelanjaan tanpa peruntukan.

- 4.2.5 Ketua Jabatan perlu mengemukakan senarai komitmen jabatan masing-masing seperti format di Lampiran B1 hingga B6 ke Bahagian KW, KDN selewat-lewatnya pada 7 Februari 2018.
- 4.2.6 Bagi item-item kontrak *one-off* 2017 yang tidak dapat dibekalkan pada tahun tersebut, PTJ tidak dibenarkan membuat pesanan menggunakan peruntukan tahun 2018 kecuali setelah mengenal pasti penjimatan peruntukan tahun semasa dan mendapat kelulusan Pegawai Pengawal.
- 4.2.7 MOF meneruskan Program Khusus (PK) yang diletakkan di bawah DSA bagi tujuan memantapkan kawalan perbelanjaan. Pindah peruntukan yang melibatkan PK adalah tidak dibenarkan kecuali setelah mendapat kelulusan MOF.

4.3 Perbelanjaan Pembangunan (DE)

- 4.3.1 Bagi projek yang dibiayai di bawah peruntukan DE, jabatan/agensi hendaklah mengambil kira elemen ketersediaan pelaksanaan projek (*implementation readiness*) di peringkat permohonan agar projek-projek yang diluluskan dapat dilaksanakan dengan segera bagi maksud kerja-kerja awalan dan persediaan Makmal Pengurusan Nilai (*Value Management Lab*) selaras dengan Pekeliling Unit Perancang Ekonomi (UPE), Jabatan Perdana Menteri (JPM) Bilangan 1 Tahun 2015.

- 4.3.2 Pendekatan *Rolling Plan* (RP) akan diteruskan di bawah Rancangan Malaysia Ke-Sebelas (RMK-11). Waran peruntukan akan disalurkan setiap suku tahun berdasarkan unjuran aliran tunai yang disediakan oleh jabatan/ agensi yang bertanggungjawab sebagai pemilik projek. Pemantauan yang lebih rapi dan kerap perlu dibuat ke atas perbelanjaan sebenar berbanding unjuran aliran tunai yang disediakan bagi memastikan tidak berlakunya ketidakcukupan (*shortfall*) peruntukan.
- 4.3.3 Ketua Jabatan hendaklah memastikan Sistem Pemantauan Projek (SPP) II sentiasa diselia dan dikemas kini (*updated*). Kesemua maklumat projek merangkumi siling, peruntukan tahunan, tambahan atau kurangan siling peruntukan tahunan dan perbelanjaan setiap tahun perlu diisi sepenuhnya dengan tepat.
- 4.3.4 Ketua Jabatan juga hendaklah memastikan penilaian *outcome* dibuat bagi projek yang telah siap sepenuhnya bagi menilai keberkesanan projek kepada golongan sasaran selaras dengan Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2012.

4.4 Pengurusan Perolehan

- 4.4.1 Bagi memastikan perbelanjaan dibuat secara berhemah dan mematuhi peraturan yang berkuat kuasa, semua Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah menyediakan dan mengemukakan perancangan perolehan bekalan dan perkhidmatan kepada Bahagian Perolehan (PL), KDN sebelum berakhirnya tahun kewangan tersebut. Perolehan secara pecah kecil adalah tidak dibenarkan sama sekali.
- 4.4.2 Bagi kontrak sedia ada, spesifikasi hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum tempoh kontrak tamat. Ini bagi memastikan kesinambungan bekalan/ perkhidmatan adalah berterusan berdasarkan keperluan

serta disempurnakan seperti ketetapan dalam kontrak dan pembayaran diselesaikan dalam tahun kewangan 2018.

- 4.4.3 Bagi kontrak baharu dan bersifat *one-off*, waran peruntukan hanya akan disalurkan untuk empat (4) bulan pertama setelah salinan Surat Setuju Terima (SST) diterima oleh Bahagian KW, KDN. Baki peruntukan pula hanya akan disalurkan tertakluk kepada penerimaan salinan dokumen kontrak yang dilengkapkan dengan sempurna.

5. ALIRAN TUNAI

Laporan aliran tunai Belanja Mengurus dan Pembangunan hendaklah dikemas kini pada setiap bulan menggunakan format seperti di Lampiran C1 dan C2 dan dikemukakan ke Bahagian KW, KDN pada setiap 10 haribulan pada bulan berikutnya.

6. KAWALAN PERBELANJAAN

- 6.1 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab ke atas pengurusan peruntukan dan prestasi perbelanjaan semua PTJ di bawah kawalan masing-masing dengan mengamalkan perbelanjaan berhemah dan berhemat serta sentiasa menitikberatkan aspek nilai untuk wang (*value for money*).
- 6.2 Setiap PTJ hendaklah membuat perancangan dan menanggung semua perbelanjaan yang berkontrak melalui aplikasi Sistem 1GFMAS dan e-Perolehan. Peruntukan di bawah Objek Sebagai (OS) yang mempunyai tanggungan dan dibayar melalui akaun pukal adalah tidak dibenarkan sama sekali untuk dipindah keluar kecuali terdapat berlakunya penjimatan dari segi perbelanjaan dan perlu diluluskan oleh Pegawai Pengawal.

6.3 Tuntutan Perjalanan dan Elaun Lebih Masa

6.3.1 Tuntutan Perjalanan

Tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 10 hari bulan pada bulan berikutnya selaras dengan Arahan Perbendaharaan 100(a) [AP100(a)].

6.3.2 Elaun Lebih Masa

(a) Perbelanjaan bagi kerja lebih masa hendaklah dikawal dan dibenarkan berdasarkan keperluan yang kritikal sahaja. Selain daripada memastikan agar kerja lebih masa yang diarahkan adalah benar-benar penting untuk disiapkan dan dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan, Ketua Jabatan juga hendaklah memastikan arahan bertugas lebih masa dipertimbangkan tertakluk kepada peruntukan yang mencukupi.

(b) Semua arahan kerja lebih masa hendaklah dikeluarkan secara bertulis sebelum sesuatu tempoh kerja lebih masa dilaksanakan. Bagi tujuan perbelanjaan berhemat, Ketua Jabatan boleh dan digalakkan untuk mempertimbangkan penggunaan cuti gantian sebagai menggantikan bayaran elaun lebih masa.

6.3 Bertugas Rasmi di Dalam Negeri

Perbelanjaan bagi perjalanan dalam negeri hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang minima dan kaedah perjalanan yang menjimatkan serta tertakluk kepada jumlah peruntukan yang telah diluluskan.

6.4 Bertugas Rasmi di Luar Negara

6.4.1 Tugasan Rasmi Berkaitan Persidangan/Mesyuarat

(a) Tugasan rasmi ke luar negara hendaklah dihadkan kepada persidangan dan mesyuarat antarabangsa yang penting sahaja atau mesyuarat di antara Kerajaan. Hanya pegawai yang terlibat secara langsung dengan tugas yang dipertanggungjawabkan dibenarkan untuk hadir.

(b) Permohonan kelulusan ke luar negara yang lengkap hendaklah dikemukakan kepada Bahagian KW, KDN sekurang-kurangnya dua (2) minggu awal dari tarikh perjalanan merangkumi antaranya maklumat mengenai tujuan lawatan, anggaran perbelanjaan dan bilangan delegasi yang terlibat.

6.4.2 Tugasan Rasmi Berkaitan Pelaksanaan Kontrak/Projek

Tugasan rasmi ke luar negara yang berkaitan dengan pelaksanaan sesuatu kontrak/ projek sama ada dibiayai di bawah OE atau DE perlu mendapatkan kelulusan MOF melalui Bahagian PL, KDN. Permohonan yang lengkap perlu dikemukakan awal dua (2) bulan dari tarikh perjalanan mengandungi maklumat antaranya tujuan lawatan, anggaran perbelanjaan dan bilangan delegasi yang terlibat.

6.5 Perjalanan Udara (Dalam dan Luar Negara)

6.5.1 Pegawai dibenarkan membeli sendiri tiket penerbangan daripada syarikat penerbangan atau agensi pelancongan yang menawarkan harga yang lebih rendah dan memberikan penjimatan berbanding menggunakan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA).

6.5.2 Permohonan WPUA yang lengkap perlu dikemukakan selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum tarikh perjalanan.

6.6 Permohonan Pengeluaran Pesanan Tempatan

Permohonan pengeluaran Pesanan Tempatan (LO) perlu dikemukakan selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum tarikh bekalan dan perkhidmatan diterima.

6.7 Pengurusan Aset

Bagi aset sedia ada, kerja-kerja penyelenggaraan hendaklah dilaksanakan secara optimum supaya dapat menjimatkan tenaga dan mengurangkan perbelanjaan dalam tempoh jangka masa panjang.

6.8 Penggunaan Utiliti dan Bahan

6.8.1 Usaha penjimatan penggunaan utiliti seperti air, elektrik, alat perhubungan dan bahan-bahan lain hendaklah dipertingkatkan melalui penyediaan dan penguatkuasaan peraturan dalaman kementerian/ jabatan.

6.8.2 Ketua Jabatan/ PTJ adalah diingat supaya membuat perbelanjaan secara berhemat dan menggunakan penjimatan untuk menampung perbelanjaan peningkatan tarif elektrik. Kementerian/ Jabatan/ Agensi perlu berusaha untuk menjimatkan perbelanjaan sama ada bagi perbelanjaan utiliti atau lain-lain perbelanjaan supaya dapat menampung sebarang keperluan baru dan hendaklah mengelakkan permohonan peruntukan tambahan.

6.9 Penganjuran Persidangan/ Seminar/ Pameran/ Mesyuarat/ Kursus/ Bengkel/ Retreat – Tempatan/ Antarabangsa

6.9.1 Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah menghadkan penganjuran persidangan/ seminar/ pameran/ mesyuarat/ kursus/ bengkel/ retreat dan memberi keutamaan lokasi penganjuran kepada premis Kerajaan kecuali bagi persidangan/ seminar/ pameran/ mesyuarat antarabangsa yang melibatkan bilangan peserta yang lebih besar dan memerlukan

kemudahan logistik yang lebih baik. Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah memastikan premis yang digunakan bersesuaian dengan matlamat penganjuran persidangan/ seminar/ pameran/ mesyuarat/ kursus/ bengkel/ *retreat* tersebut.

6.9.2 Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah mengaplikasikan pendekatan Strategi Lautan Biru Kebangsaan (*National Blue Ocean Strategy*, NBOS) dengan mengoptimumkan penggunaan Pusat Latihan 1Malaysia (1MTC) dan juga kemudahan di institusi latihan milik Kerajaan bagi penganjuran persidangan/ seminar/ pameran/ kursus/ bengkel dan sebagainya.

6.9.3 Sekiranya terdapat keperluan untuk pelaksanaan di luar premis Kerajaan, kelulusan khas MOF adalah diperlukan. Bagi maksud tersebut, permohonan lengkap beserta justifikasi hendaklah dikemukakan kepada Bahagian KW, KDN sekurang-kurangnya satu (1) bulan sebelum tarikh penganjuran program berkenaan.

6.9.4 Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah memastikan perbelanjaan penganjuran persidangan/ seminar/ pameran/ mesyuarat/ kursus/ bengkel/ *retreat* dibuat secara sederhana dan munasabah mengikut kadar tertentu yang ditetapkan oleh Kerajaan.

6.10 Penganjuran Majlis/Keraian Rasmi

6.10.1 Sebarang penganjuran majlis/ upacara keraian seperti pembukaan pejabat/ penganugerahan/ perasmian dan pelancaran program/ persidangan/ kursus/ bengkel/ mesyuarat serta penyampaian hadiah hendaklah dihadkan. Sekiranya perlu diadakan, Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah memastikan ia dibuat pada tahap sederhana, perbelanjaan dihadkan kepada perkara yang penting sahaja dan tidak melibatkan perbelanjaan yang besar. Majlis sebolehnya

hendaklah dibuat menggunakan kemudahan/ premis sedia ada Kerajaan.

6.10.2 Pemberian cenderamata adalah tidak digalakkan tetapi sekiranya benar-benar diperlukan, hendaklah dihadkan kepada buku, kraf tangan tempatan atau produk makanan tempatan sahaja.

6.10.3 Bilangan urusetia bagi penganjuran majlis/ keraian rasmi hendaklah tidak terlalu ramai dan dihadkan mengikut kesesuaian majlis.

6.11 Pelaksanaan Projek Pembangunan

Pelaksanaan projek pembangunan hendaklah mematuhi skop dan siling yang diluluskan oleh UPE, JPM sebagaimana arahan Ketua Setiausaha Negara (KSN) dalam Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2007. Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah memastikan semua projek kementerian/ jabatan yang telah diluluskan dilaksanakan mengikut jadual dan siap dalam tempoh yang ditetapkan.

6.12 Bayaran Bil dan Tuntutan

Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah memastikan tiada tunggakan bayaran bil dan tuntutan ke atas bekalan dan perkhidmatan yang telah diberikan oleh pembekal dan kontraktor. Semua pembayaran bagi bil dan tuntutan tahun semasa yang diterima lengkap hendaklah diselesaikan sebelum berakhirnya tahun kewangan 2018.

6.13 Perolehan Harta Modal

Semua pembelian harta modal menggunakan peruntukan OE perlu mendapat kelulusan Pegawai Pengawal dan MOF terlebih dahulu sebelum dilaksanakan. Permohonan pembelian hendaklah dikemukakan kepada Bahagian KW, KDN menggunakan format seperti di Lampiran D.

6.14 Sewaan Ruang Pejabat

Jabatan/ PTJ hendaklah mengoptimumkan penggunaan ruang pejabat sedia ada untuk mengurangkan sewaan premis bagi kegunaan sebagai pejabat. Semua cadangan untuk menyewa pejabat baharu/ tambahan sewaan ruang pejabat tidak dibenarkan kecuali dengan kelulusan MOF.

6.15 Pelantikan Perunding

Pelantikan perunding (*consultant*) untuk projek-projek fizikal Kerajaan termasuk menjalankan kajian kemungkinan/ kesesuaian (*feasibility study*) dan juga perunding-perunding pengurusan yang lain (*management consultant*) hendaklah dikemukakan terlebih dahulu kepada Jawatankuasa Perancang Pembangunan Negara (JPPN) untuk kelulusan.

6.16 Penggunaan Syarikat Pengurusan Acara (*Event Management*)

Jabatan/ PTJ tidak dibenarkan untuk menggunakan syarikat pengurusan acara (*event management*) serta pemberian saguhati dan cenderamata semasa penganjuran persidangan/ seminar/ pameran/ mesyuarat/ kursus/ bengkel/ *retreat*/ majlis rasmi Kerajaan dan sebagainya.

6.17 Makanan dan Minuman

Jabatan/ PTJ hendaklah mengehendkan penyediaan makanan dan minuman berdasarkan bilangan yang bersesuaian dan mengelakkan berlakunya pembaziran semasa penganjuran persidangan/ seminar/ pameran/ mesyuarat/ kursus/ bengkel/ majlis rasmi Kerajaan dan sebagainya.

7. BAYARAN

- 7.1 Semua atur cara kewangan yang berkuat kuasa hendaklah dipatuhi sepenuhnya, surat-surat penurunan kuasa yang jelas dan Manual Prosedur Kerja (MPK) serta Fail Meja (FM) senantiasanya dikemas kini.
- 7.2 Semua perolehan, perbelanjaan dan pembayaran hendaklah mematuhi Arahan Perbendaharaan (AP) dan Pekeliling/ Surat Arahan Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa dan mengelakkan pembayaran di bawah AP58(a) dan AP59. Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah memastikan tiada kes AP 59 berlaku dan memantau dengan rapi pembayaran bil di bawah AP 59 dan menyelenggara serta mengemaskini Buku Daftar AP 59.
- 7.3 Pegawai dan kakitangan hendaklah sentiasa diingatkan supaya mematuhi AP100(a) di dalam mengemukakan tuntutan perjalanan.
- 7.4 Bil/ Invois yang lengkap hendaklah diperolehi daripada pembekal sebaik sahaja bekalan/ perkhidmatan/ kerja disempurnakan. Bayaran hendaklah dibuat segera dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan bil yang lengkap selaras dengan AP103(a).
- 7.5 Daftar bil hendaklah diselenggarakan dan dikemaskini seperti mana AP103(b) dan diperiksa oleh pegawai yang bertanggungjawab ke atasnya. Semua bil asal perlu dihantar untuk disemak bagi tujuan penyesuaian perbelanjaan berdasarkan Laporan Bayaran Pukal.
- 7.6 Semua PTJ hendaklah mengemukakan laporan penyesuaian perbelanjaan kepada Ketua Akauntan KDN/ Akauntan Negara Cawangan mengikut tempoh yang ditetapkan.

8. LAPORAN PRESTASI PERBELANJAAN

Ketua-ketua PTJ hendaklah mengemukakan laporan mingguan kepada Ketua Jabatan masing-masing dan Bahagian KW, KDN pada setiap hari pertama minggu berikutnya. Kegagalan ketua-ketua PTJ

mengemukakan laporan tersebut, boleh menjejaskan pertimbangan penyaluran baki peruntukan.

9. TEGURAN AGENSI PUSAT

Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah mengambil serius terhadap teguran kepada KDN yang dikeluarkan oleh Agensi Pusat dari semasa ke semasa.

9.1 Perolehan

9.1.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan setiap perolehan Kerajaan di jabatan masing-masing dilaksanakan mengikut tatacara perolehan yang sedang berkuat kuasa.

9.1.2 Sekiranya berlaku ketidakpatuhan kepada urusan perolehan Kerajaan, Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan sewajarnya pada kadar segera.

9.2 Arahan Perbendaharaan (AP) 59

Selaras dengan 1 Pekeliling Perbendaharaan WP 10.2 dan PS 5.1, Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan susulan sebaik sahaja mendapat kelulusan MOF mengenai pelarasan dan syor tindakan surcaj/ tatatertib terhadap kes-kes AP 59 seperti berikut:

9.2.1 Membuat pelarasan dan mengemukakan salinan baucar jurnal berkaitan dalam tempoh 60 hari dari tarikh surat kelulusan.

9.2.2 Mengambil tindakan susulan terhadap syor MOF ke atas pegawai yang disabitkan.

9.2.3 Mengambil tindakan mengenai keputusan dan syor yang telah dimuktamadkan oleh MOF dalam tempoh 90 hari dari tarikh surat kelulusan.

10. LAPORAN AUDIT

- 10.1 Tindakan pembetulan dan pencegahan/ penambahbaikan ke atas laporan dan teguran Jabatan Audit Negara/ Unit Audit Dalam/ naziran hendaklah diambil tindakan serta-merta bagi mengelakkan kelemahan dan kesilapan yang sama berulang.
- 10.2 Maklumbalas yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan hendaklah dikemukakan dalam tempoh yang telah ditetapkan dan dikemukakan kepada Bahagian KW, KDN.
- 10.3 Isu-isu yang berbangkit di dalam Jawatankuasa Kira-kira Wang Negara hendaklah diselesaikan serta-merta.

11. JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN (JPKA)

- 11.1 Ketua Jabatan hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) termasuk di setiap PTJ dan mengadakan mesyuarat mengikut tempoh yang telah ditetapkan, iaitu sebelum mesyuarat di peringkat kementerian dijalankan. Skop perbincangan mesyuarat adalah berdasarkan ketetapan yang digariskan dalam PS 5.1 mengenai 'Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun'.
- 11.2 Ketua Jabatan dikehendaki mengenal pasti dan mengambil tindakan segera untuk menyelesaikan isu-isu pengurusan kewangan merangkumi antaranya bajet, perakaunan, perolehan serta aset dan stor yang berbangkit di peringkat jabatan masing-masing.

12. PENGURUSAN KEWANGAN SECARA SISTEM ELEKTRONIK

12.1 *1 Government Financial and Management Accounting System (1GFMAS)*

- 12.1.1 Kerajaan telah memutuskan pelaksanaan sistem perakaunan Kerajaan berasaskan akaun sebagai

menggantikan sistem sedia ada, iaitu Sistem Perancangan dan Kawalan Belanjawan Secara Elektronik (eSPKB) dan Sistem eTerimaan melalui berkuat kuasanya 1 *Government Financial Management Accounting Systems* (1GFMAS) pada 1 Januari 2018.

- 12.1.2 Selaras dengan pelaksanaan sistem tersebut, semua urusan penyaluran waran peruntukan, pembayaran serta terimaan hendaklah dibuat melalui 1GFMAS.

12.2 Sistem ePerolehan (eP)


- 12.2.1 MOF telah membangunkan Sistem ePerolehan (eP) sebagai salah satu inisiatif di bawah Kerajaan Elektronik dalam usaha memodenkan urusan perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding. Sistem eP ini telah diguna pakai oleh semua Agensi Kerajaan Persekutuan sejak tahun 2000.
- 12.3.2 Selaras dengan hasrat untuk memperkukuh dan memperkemaskan lagi dasar serta peraturan berkaitan perolehan Kerajaan agar selaras dengan amalan tadbir urus baik (*good governance practice*), MOF telah melaksanakan transformasi ke atas Sistem eP sedia ada selaras dan bertepatan dengan lima (5) prinsip perolehan Kerajaan serta seiring dengan amalan terbaik di peringkat antarabangsa.
- 12.3.3 Penggunaan Sistem eP baharu oleh Kementerian/Jabatan dikuatkuasakan mulai 1 Januari 2018 bagi menggantikan Sistem eP sedia ada. Semua urusan perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding Kerajaan Persekutuan hendaklah dilaksanakan melalui Sistem eP secara atas talian sepenuhnya.

13. PENUTUP

- 13.1 Ketua Jabatan /PTJ hendaklah memberi perhatian yang serius terhadap pengurusan kewangan jabatan/ agensi masing-masing serta memastikan teguran yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara (LKAN) diambil tindakan susulan sewajarnya agar ia dapat dibendung dan tidak berulang.
- 13.2 Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah memastikan semua perbelanjaan yang dibuat tidak melebihi daripada jumlah peruntukan yang diluluskan kepada jabatan/ agensi masing-masing bagi tahun 2018.
- 13.3 Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah mematuhi semua peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa dan mengambil tindakan tegas terhadap mana-mana pegawai di jabatan/ agensi masing-masing yang cuai atau melakukan kesalahan.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

'KESELAMATAN TANGGUNGJAWAB BERSAMA'


DATO' SERI ALWI BIN HJ. IBRAHIM
Ketua Setiausaha
Kementerian Dalam Negeri

Tarikh: 30 Januari 2018

s.k.

Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)

Timbalan Ketua Setiausaha (Keselamatan)

Timbalan Ketua Setiausaha (Dasar dan Kawalan)

Semua Setiausaha Bahagian, Kementerian Dalam Negeri

Maksud Bekalan/Pembangunan 62 - KEMENTERIAN DALAM NEGERI B/P.62
 Pegawai Pengawal: KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN DALAM NEGERI

ANGGARAN PERBELANJAAN MENGRUS BAGI TAHUN 2018 MENGIKUT OBJEK AM

<i>Kod (Objek Am)</i>	<i>Jenis Perbelanjaan</i>	<i>Anggaran Tahun 2017 RM</i>	<i>Anggaran Tahun 2018 RM</i>
10000	Emolumen	8,632,751,700	8,877,778,600
20000	Perkhidmatan dan Bekalan	3,167,364,400	3,549,992,300
30000	Aset	39,458,200	49,224,200
40000	Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap	15,477,400	18,307,500
50000	Perbelanjaan-perbelanjaan Lain	2,132,800	2,242,800
JUMLAH ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS		11,857,184,500	12,497,545,400

ANGGARAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN BAGI TAHUN 2018 MENGIKUT OBJEK AM

<i>Kod (Objek Am)</i>	<i>Jenis Perbelanjaan</i>	<i>Anggaran Tahun 2017 RM</i>	<i>Anggaran Tahun 2018 RM</i>
20000	Perkhidmatan dan Bekalan	122,083,000	926,471,700
30000	Aset	835,653,600	376,364,600
JUMLAH ANGGARAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN		957,736,600	1,302,836,300
RINGKASAN - 2018			
Anggaran Perbelanjaan Mengurus			12,497,545,400
Anggaran Perbelanjaan Pembangunan (Cara Langsung)			1,302,836,300
JUMLAH ANGGARAN PERBELANJAAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI			13,800,381,700

Maksud Bekalan 62 - KEMENTERIAN DALAM NEGERI

B.62

Pegawai Pengawal: KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN DALAM NEGERI

Butiran	Program/Aktiviti	Kod (Objek Am)	Anggaran	Anggaran	Bil. Jawatan	
			2017	2018	2017	2018
			RM	RM		
010000	KESELAMATAN DALAM NEGERI DAN KETENTERAMAN AWAM	...	8,295,986,700	8,312,206,700		
		10000	6,998,095,500	7,045,257,000	142,535	142,535
		20000	1,264,796,000	1,232,102,900		
		30000	23,968,200	24,524,200		
		40000	7,726,000	8,899,400		
		50000	1,401,000	1,423,200		
010100	Pengurusan Polis Diraja Malaysia (PDRM)	...	3,546,647,200	3,449,085,800		
		10000	3,276,646,200	3,189,147,800	52,189	52,189
		20000	254,650,000	243,587,000		
		30000	8,000,000	7,500,000		
		40000	6,051,000	7,551,000		
		50000	1,300,000	1,300,000		
010200	Sumber Strategik dan Teknologi (staRT) PDRM	...	870,569,000	877,091,000		
		10000	347,600,000	354,552,000	12,512	12,512
		20000	516,250,000	516,250,000		
		30000	6,700,000	6,270,000		
		40000	19,000	19,000		
010300	Penyiasatan Jenayah PDRM	...	666,502,000	672,698,300		
		10000	621,014,000	627,460,300	13,940	13,940
		20000	42,982,000	42,982,000		
		30000	1,500,000	1,250,000		
		40000	1,006,000	1,006,000		
010400	Risikan Keselamatan PDRM	...	481,807,200	471,647,000		
		10000	457,505,000	451,136,400	8,252	8,252
		20000	22,699,200	19,157,600		
		30000	1,500,000	1,250,000		
		40000	3,000	3,000		
		50000	100,000	100,000		
010500	Siasatan Jenayah Narkotik PDRM	...	283,293,800	283,973,800		
		10000	252,020,000	253,700,000	5,878	5,878
		20000	28,764,800	28,764,800		
		30000	2,500,000	1,500,000		
		40000	9,000	9,000		
010600	Keselamatan Dalam Negeri dan Ketenteraman Awam PDRM	...	1,604,931,800	1,622,887,500		
		10000	1,364,679,800	1,384,751,600	25,718	25,718
		20000	238,700,000	236,583,900		
		30000	1,500,000	1,500,000		
		40000	51,000	51,000		
		50000	1,000	1,000		
010700	Siasatan Jenayah Komersil PDRM	...	130,426,000	139,325,400		
		10000	112,033,000	122,048,400	2,167	2,167
		20000	17,740,000	16,623,700		
		30000	650,000	650,000		
		40000	3,000	3,300		
010800	Pencegahan Jenayah dan Keselamatan Komuniti PDRM	...	119,353,000	181,510,100		
		10000	100,950,000	167,910,000	10,859	10,859
		20000	17,500,000	12,696,100		
		30000	900,000	904,000		
		40000	3,000	0		

Maksud Bekalan 62 - KEMENTERIAN DALAM NEGERI

B.62

Pegawai Pengawal: KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN DALAM NEGERI

Butiran	Program/Aktiviti	Kod (Objek Am)	Anggaran	Anggaran	Bil. Jawatan	
			2017	2018	2017	2018
			RM	RM		
010900	Integriti dan Pematuhan Standard PDRM	...	59,970,000	97,719,400		
		10000	56,047,000	92,396,400	1,820	1,820
		20000	3,920,000	3,820,000		
		30000	0	1,500,000		
		40000	3,000	3,000		
011000	Siasatan dan Penguatkuasaan Trafik PDRM	...	417,162,400	400,716,400		
		10000	369,515,800	359,875,800	8,070	8,070
		20000	47,601,600	39,295,600		
		30000	0	1,500,000		
		40000	45,000	45,000		
011100	Jabatan Sukarelawan Malaysia (RELA)	...	112,878,000	112,873,000		
		10000	39,035,000	40,410,000	1,109	1,109
		20000	72,610,000	71,531,800		
		30000	700,000	700,000		
		40000	533,000	209,000		
		50000	0	22,200		
011200	Agensi Kawalan Sempadan Malaysia (AKSEM)	...	2,446,300	2,679,000		
		10000	1,049,700	1,868,300	21	21
		20000	1,378,400	810,400		
		30000	18,200	200		
		40000	0	100		
020000	PENGURUSAN PENDAFTARAN DAN IMIGRESEN	...	1,230,381,800	1,235,526,600		
		10000	680,584,200	702,703,800	19,227	19,227
		20000	547,871,300	530,070,900		
		30000	1,675,000	2,075,000		
		40000	83,000	433,600		
		50000	168,300	243,300		
020100	Khidmat Sokongan Jabatan Pendaftaran Negara (JPN)	...	206,806,300	209,451,300		
		10000	77,093,400	78,599,000	2,041	2,041
		20000	128,669,000	129,659,400		
		30000	1,000,000	1,000,000		
		40000	31,000	180,000		
		50000	12,900	12,900		
020200	Rekod Pendaftaran Penduduk JPN	...	201,052,800	202,297,300		
		10000	94,538,800	97,983,300	2,222	2,222
		20000	106,514,000	104,314,000		
020300	Kawalan Pendaftaran JPN	...	5,891,400	6,011,000		
		10000	5,330,400	5,450,000	294	294
		20000	561,000	561,000		
020400	Pengurusan Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)	...	230,080,900	231,884,300		
		10000	30,748,600	31,848,600	496	496
		20000	199,164,300	199,300,400		
		30000	100,000	500,000		
		40000	13,000	180,300		
		50000	55,000	55,000		

Maksud Bekalan 62 - KEMENTERIAN DALAM NEGERI
 Pegawai Pengawal: KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN DALAM NEGERI

B.62

Butiran	Program/Aktiviti	Kod (Objek Am)	Anggaran	Anggaran	Bil. Jawatan	
			2017	2018	2017	2018
			RM	RM		
020500	Kawalan JIM	...	563,715,000	562,546,800		
		10000	459,910,000	475,360,000	13,905	13,905
		20000	103,174,000	86,446,500		
		30000	500,000	500,000		
		40000	36,000	70,300		
		50000	95,000	170,000		
020600	Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia (JPPM)	...	22,835,400	23,335,900		
		10000	12,963,000	13,462,900	269	269
		20000	9,789,000	9,789,600		
		30000	75,000	75,000		
		40000	3,000	3,000		
		50000	5,400	5,400		
030000	PENCEGAHAN, RAWATAN DAN PEMULIHAN	...	1,148,401,500	1,189,206,700		
		10000	824,750,000	955,635,500	23,516	23,516
		20000	307,303,500	217,210,500		
		30000	9,400,000	9,400,000		
		40000	6,424,500	6,424,500		
		50000	523,500	536,200		
030100	Rawatan dan Pemulihan Agensi Anti Dadah Kebangsaan (AADK)	...	129,300,000	139,220,200		
		10000	99,100,000	109,020,200	6,280	6,280
		20000	30,200,000	30,200,000		
030200	Pengurusan AADK	...	21,458,000	21,855,700		
		10000	12,090,000	12,475,000	221	221
		20000	7,683,000	7,683,000		
		30000	100,000	100,000		
		40000	1,400,000	1,400,000		
		50000	185,000	197,700		
030300	Penguatkuasaan dan Keselamatan AADK	...	53,532,000	60,772,800		
		10000	52,027,000	59,280,600	71	71
		20000	1,505,000	1,492,200		
030400	Pencegahan AADK	...	104,545,000	106,013,500		
		10000	75,300,000	78,199,300	18	18
		20000	29,245,000	27,814,200		
030500	Pemulihan dan Rawatan Jabatan Penjara Malaysia (JPM)	...	138,250,000	176,705,400		
		10000	107,350,000	151,905,500	4,160	4,160
		20000	24,800,000	18,699,900		
		30000	1,100,000	1,100,000		
		40000	5,000,000	5,000,000		
030600	Pengurusan JPM	...	124,966,200	130,627,300		
		10000	69,983,000	77,193,400	1,934	1,934
		20000	54,420,200	52,870,900		
		30000	200,000	200,000		
		40000	24,500	24,500		
		50000	338,500	338,500		
030700	Keselamatan JPM	...	576,350,300	554,011,800		
		10000	408,900,000	467,561,500	10,832	10,832
		20000	159,450,300	78,450,300		
		30000	8,000,000	8,000,000		

Maksud Bekalan 62 - KEMENTERIAN DALAM NEGERI
 Pegawai Pengawal: KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN DALAM NEGERI

B.62

Butiran	Program/Aktiviti	Kod (Objek Am)	Anggaran	Anggaran	Bil. Jawatan	
			2017	2018	2017	2018
			RM	RM		
040000	PENGURUSAN KEMENTERIAN	...	366,272,900	311,112,600		
		10000	129,322,000	125,962,900	2,045	2,045
		20000	232,252,000	179,334,600		
		30000	3,415,000	3,225,000		
		40000	1,243,900	2,550,000		
		50000	40,000	40,100		
040100	Pengurusan	...	227,457,000	176,205,800		
		10000	49,697,000	49,673,300	533	533
		20000	175,351,000	123,018,400		
		30000	2,215,000	2,224,900		
		40000	154,000	1,249,100		
		50000	40,000	40,100		
040200	Dasar dan Operasi	...	138,815,900	134,906,800		
		10000	79,625,000	76,289,600	1,512	1,512
		20000	56,901,000	56,316,200		
		30000	1,200,000	1,000,100		
		40000	1,089,900	1,300,900		
050000	PROGRAM KHUSUS	...	816,141,600	1,449,492,800		
		10000	0	48,219,400		
		20000	815,141,600	1,391,273,400		
		30000	1,000,000	10,000,000		
050100	Bertugas ke Luar Negara	...	8,000,000	8,000,000		
		20000	8,000,000	8,000,000		
050200	Emolumen Kakitangan Kontrak	...	15,000,000	15,000,000		
		20000	15,000,000	15,000,000		
050300	Sewaan Projek <i>Build Lease Transfer</i> (BLT) PDRM	...	757,141,600	757,141,600		
		20000	757,141,600	757,141,600		
050400	Membanteras Pemerdagangan Orang	...	4,000,000	4,000,000		
		20000	4,000,000	4,000,000		
050500	Sewaan Hangar PDRM di Subang	...	2,000,000	0		
		20000	2,000,000	0		
050600	Penugasan di ESSZONE	...	30,000,000	30,000,000		
		20000	29,000,000	29,000,000		
		30000	1,000,000	1,000,000		
050700	Bekalan Vaksin	...	0	10,100,000		
		20000	0	10,100,000		
050800	Material Keselamatan	...	0	9,000,000		
		30000	0	9,000,000		
050900	Bayaran Insentif Imigresen	...	0	20,000,000		
		10000	0	20,000,000		
051000	MYEG	...	0	84,631,800		
		20000	0	84,631,800		

Maksud Bekalan 62 - KEMENTERIAN DALAM NEGERI
 Pegawai Pengawal: KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN DALAM NEGERI

B.62

Butiran	Program/Aktiviti	Kod (Objek Am)	Anggaran	Anggaran	Bil. Jawatan	
			2017	2018	2017	2018
			RM	RM		
051100	M-BIKE	...	0	6,000,000		
		20000	0	6,000,000		
051200	I-KAD	...	0	64,000,000		
		20000	0	64,000,000		
051300	1PDRMnet	...	0	177,800,000		
		20000	0	177,800,000		
051400	SPANCO dan URB	...	0	86,000,000		
		20000	0	86,000,000		
051500	Percetakan Polycarbonate Passport	...	0	35,000,000		
		20000	0	35,000,000		
051600	Rangsum	...	0	104,600,000		
		20000	0	104,600,000		
051700	Pewujudan E8 PDRM	...	0	38,219,400		
		10000	0	28,219,400		
		20000	0	10,000,000		
JUMLAH ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS			11,857,184,500	12,497,545,400	187.323	187.323

LAMPIRAN B1

RINGKASAN PERUNTUKAN SEDIA ADA (OBJEK AMI 20000)

AKTIVITI:

OBJEK SEBAGAI	KETERANGAN	AMAJUN (RM)	CATATAN
21000			
22000			
23000			
24000			
25000			
26000			
27000			
28000			
29000			

Nota

Sila guna Lampiran berasingan sekiranya ruangan sedia ada tidak mencukupi.

LAMPIRAN B2

RINGKASAN PERUNTUKAN SEDIA ADA (OBJEK AM 30000)

AKTIVITI:

OBJEK SEBAGAI	KETERANGAN	AMALUN (RM)	CATATAN
32000			
33000			
34000			
35000			

Nota

Sila guna Lampiran berasingan sekiranya ruangan sedia ada tidak mencukupi.

LAMPIRAN B3

RINGKASAN PERUNTUKAN SEDIA ADA (OBJEK AM 40000)

AKTIVITI:

OBJEK SEBAGAI	KETERANGAN	JAJAJUN (RIM)	CATAN
42000			
47000			

Nota

Sila guna Lampiran berasingan sekiranya ruangan sedia ada tidak mencukupi.

LAMPIRAN B4

RINGKASAN PERUNTUKAN SEDIA ADA (OBJEK AM 50000)

AKTIVITI:

OBJEK SEBAGAI	KETERANGAN	AMAJUN (RM)	CATATAN
52000			
57000			

Nota

Sila guna Lampiran berasingan sekiranya ruangan sedia ada tidak mencukupi.

LAMPIRAN B5

PERINCIAN BAGI OBJEK SEBAGAI:

JABATAN/BAHAGIAN:

BIL.	KETERANGAN	KEKERAPAN	JUMLAH (RM)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
JUMLAH			

Nota

Sila guna Lampiran berasingan sekiranya ruangan sedia ada tidak mencukupi.

LAMPIRAN B6

PERINCIAN KONTRAK _____ :

NEGERI :

PTJ :

AKTIVITI :

BIL	OBJEK SEBAGAI	TAJUK PERKHIDMATAN/BEKALAN/ KERJA-KERJA	NO. KONTRAK	TEMPOH TANGGUNGAN	TEMPOH TANGGUNGAN TAHUN	NILAI KONTRAK (RM)	JUMLAH BAYARAN PERKHIDMATAN/ BEKALAN/ KERJA-KERJA (RM)	KAEDAH BAYARAN	JUMLAH KEPERLUAN TAHUN (RM)

Nota

- Sila isikan maklumat mengikut pecahan setiap Objek Sebagai (OS) beserta jumlah dan mengikut setiap Negeri, PTJ & Aktiviti.
- Jumlah bayaran perkhidmatan/bekalan/kerja-kerja adalah mengikut kaedah bayaran kontrak sama ada pada setiap bulanan/setiap 3 bulan/sekali setahun dan lain-lain.
- Kaedah bayaran adalah seperti mengikut kontrak sama ada bulanan/setiap 3 bulan/sekali setahun dan lain-lain

LAMPIRAN C1

UNJURAN KEPERLUAN ALIRAN TUNAI PERBELANJAAN MENGURUS TAHUN 2018

Maksud Bekalan: B62
Jabatan:

PERKARA	PERUNTUKAN DILULUSKAN RM	UNJURAN AGIHAN PEMBAYARAN												JUMLAH RM			
		JANUARI RM	FEBRUARI RM	MAR RM	APRIL RM	MEI RM	JUN RM	JULAI RM	OGOS RM	SEPTEMBER RM	OKTOBER RM	NOVEMBER RM	DISEMBER RM				
a. Perbelanjaan Mengurus																	
10000 Emolumen																	
20000 Perkhidmatan dan Bekalan																	
30000 Aset																	
40000 Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap																	
50000 Perbelanjaan-perbelanjaan Lain																	
JUMLAH																	

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Tarikh:

Nota
Isilah aliran tunai merujuk kepada jangkaan bayaran (*disbursement*) bagi sesuatu bulan. Ia tidak merujuk kepada nilai kontrak yang telah ditandatangani, tanggungan yang dikenakan dalam bulan itu atau nilai Pesanan Tempatan yang dikeluarkan

LAMPIRAN C1

UNJURAN KEPERLUAN ALIRAN TUNAI PERBELANJAAN MENGIKUT TAHUN 2018

Maksud Bekalan: B62
Jabatan:

PERKARA	PERUNTUKAN DILULUSKAN RM	UNJURAN AGIHAN PEMBAYARAN												JUMLAH RM			
		JANUARI RM	FEBRUARI RM	MAR RM	APRIL RM	MEI RM	JUN RM	JULAI RM	OGOS RM	SEPTEMBER RM	OKTOBER RM	NOVEMBER RM	DISEMBER RM				
a. Perbelanjaan Mengurus																	
10000 Emolumen																	
20000 Perkhidmatan dan Bekalan																	
30000 Aset																	
40000 Penerimaan dan Kenaan																	
Bayaran Tetap																	
50000 Perbelanjaan-perbelanjaan Lain																	
JUMLAH																	

Nota

Isilah aliran tunai merujuk kepada jangkaan bayaran (disbursement) bagi sesuatu bulan. Ia tidak merujuk kepada nilai kontrak yang telah ditandatangani, tanggungan yang dikenakan dalam bulan itu atau nilai Pesanan Tempatan yang dikeluarkan

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Tanikh:

LAMPIRAN C2

UNJURAN KEPERLUAN ALIRAN TUNAI PERBELANJAAN MENGGURUS & PEMBANGUNAN TAHUN 2018

Maksud Pembangunan: P62
Jabatan:

PERKARA	PERUNTUKAN DILULUSKAN RM	UNJURAN AGIHAN PEMBAYARAN												JUMLAH RM		
		JANUARI RM	FEBRUARI RM	MAR RM	APRIL RM	MEI RM	JUN RM	JULAI RM	OGOS RM	SEPTEMBER RM	OKTOBER RM	NOVEMBER RM	DISEMBER RM			
a. Perbelanjaan Pembangunan																
JUMLAH																

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Tarikh:

Nota
Isitilah aliran tunai merujuk kepada jangkaan bayaran (*disbursement*) bagi sesuatu bulan. Ia tidak merujuk kepada nilai kontrak yang telah ditandatangani; tanggungan yang dikenakan dalam bulan itu atau nilai Pesanan Tempatan yang dikeluarkan

