



**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR
BIL 2 TAHUN 2021**

Semua Ketua Jabatan / Pusat Tanggungjawab Negeri
Selangor Darul Ehsan

Semua Ketua Jabatan / Pusat Tanggungjawab Agensi Persekutuan
Yang Berkenaan Sahaja

**PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI
TAHUN KEWANGAN 2021**

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan garis panduan kepada Ketua Jabatan Negeri / Pusat Tanggungjawab (PTJ) secara terperinci mengenai tarikh akhir pemprosesan dokumen kewangan dan aktiviti-aktiviti yang terlibat semasa penutupan akhir Tahun 2021 bagi melancarkan proses penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Selangor Tahun Kewangan 2021.
- 1.2 Semua Ketua Jabatan/PTJ adalah dikehendaki **mematuhi garis masa dan tarikh-tarikh penting** yang dinyatakan dalam Pekeliling ini bagi memastikan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Selangor Tahun 2021 dapat disediakan dan dikemukakan ke Jabatan Audit Negara Negeri Selangor pada 1 Mac 2022 (Selasa).

2. PERATURAN AM PENUTUPAN AKAUN

2.1 Tempoh Kewangan Tahun 2021

- 2.1.1 Tempoh kewangan bagi Tahun 2021 untuk Kerajaan Negeri Selangor adalah pada 1 Januari 2021 sehingga 31 Disember 2021.

- 2.1.2 Garis panduan ini akan menjelaskan **penyerahan dokumen-dokumen berkaitan baucar bayaran, pengurusan terimaan, baucar jurnal, penyata-penyata perakaunan, pengurusan waran pindah peruntukan/waran peruntukan kecil dan tindakan-tindakan yang perlu diselesaikan di Sistem iSPEKS** bagi tujuan penutupan akaun Tahun 2021 serta **tarikh-tarikh penting yang perlu dipatuhi** oleh semua Ketua Jabatan/PTJ bagi membolehkan Akaun Kerajaan Negeri ditutup pada 31 Disember 2021.

2.2 Tanggungjawab Ketua Jabatan/PTJ

2.2.1 Tarikh-Tarikh Penting

Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan tarikh-tarikh penting yang berkaitan pembayaran, pungutan dan pelarasan seperti yang dijelaskan dalam pekeliling ini dipatuhi (**Lampiran A – Ringkasan Tindakan Jabatan/PTJ bagi Penutupan Akaun Tahun 2021**). Semua Ketua Jabatan / PTJ hendaklah memastikan segala urusan pembayaran, pungutan dan pelarasan tahun 2021 dilaksanakan mengikut peraturan dan dalam tempoh yang telah ditetapkan. **Sila ambil maklum bahawa tiada tempoh Akaun Kena Bayar (AKB) tahun 2021.**

2.2.2 Dokumen Sokongan

Ketua Jabatan/PTJ adalah dinasihatkan bahawa semua dokumen sokongan kewangan dikemukakan ke Bendahari Negeri lebih awal dari tarikh yang ditetapkan bagi mengelakkan kesuntukan masa untuk menyelesaikan masalah-masalah lain yang mungkin timbul pada saat-saat akhir.

2.2.3 Perolehan

Ketua Jabatan/PTJ hendaklah mengambil tindakan yang sewajarnya bagi memastikan semua perolehan yang telah diterima sempurna pada tahun 2021 dapat dibuat bayaran sebelum Penutupan Akaun Akhir Tahun 2021. Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan kerja telah disempurnakan, perkhidmatan telah diberikan dan barang-barang telah diterima. Penerangan terperinci berkaitan perolehan boleh dirujuk di butiran 3.1 hingga 3.5 .

2.2.4 Baki Peruntukan

Ketua Jabatan/PTJ juga hendaklah memastikan baki peruntukan mencukupi terutama bagi menampung perbelanjaan pukat sehingga bil bulan Disember 2021. Rujuk butiran 6.1 hingga 6.3 berkaitan perbelanjaan yang melebihi peruntukan.

2.2.5 Bil Tuntutan AP100 dan AP103

Ketua Jabatan/PTJ hendaklah mematuhi sepenuhnya kehendak **AP 100 - Tuntutan Perjalanan Pegawai Awam dan AP 103 - Semua Bil dan Tuntutan Bayaran** hendaklah Dibayar dengan

Segera. Kegagalan mematuhi arahan tarikh penyerahan yang telah ditetapkan boleh menyebabkan baucar bayaran ditolak (rujuk butiran 4.1.3(ii) berkaitan bayaran tuntutan perjalanan).

2.2.6 Bayaran Pukal

Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan bil/invois diterima atau diperolehi daripada agensi pukal seperti **TNB, Telekom, Air Selangor, MAB, Petronas, Indah Water Konsortium, Touch N' Go dan Air Asia** pada setiap bulan. Jabatan/PTJ perlu menyemak bil/invois yang diterima daripada Agensi Pukal adalah sama seperti di Laporan Terperinci Bulanan Pukal (BP08) yang dikeluarkan oleh Bendahari Negeri. Jabatan/PTJ perlu memastikan baki peruntukan di bawah objek sebagai 21000, 23000, 26000 dan 27000 mencukupi bagi menampung perbelanjaan pukal sehingga bil bulan Disember 2021.

3. **PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN**

- 3.1 Perolehan Kerajaan merangkumi Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan), Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan, Perkhidmatan & Kontrak), Waran Perjalanan Udara Awam (Pukal & Bukan Pukal), Pesanan / Inden Kerajaan (Kerja).
- 3.2 Semua Pesanan Kerajaan (termasuk kuiry) hendaklah diselesaikan sehingga peringkat LULUS tidak lewat dari **30 November 2021 (Selasa)**. Sekiranya Pesanan Kerajaan/Inden Kerja yang telah dicajkan di bawah Vot Mengurus/Pembangunan dan tidak dapat disempurnakan dalam tahun 2021, **pembatalan perlu dilakukan ke atas Pesanan Kerajaan tersebut di Sistem iSPEKS**. Jabatan/PTJ perlu memastikan **Tanggungan Belum Selesai dan Liabiliti Belum Selesai di buku Vot Jabatan/PTJ adalah berbaki sifar**.
- 3.3 **Hanya** Pesanan Kerajaan yang dicajkan di bawah Vot/Dana Amanah boleh di bawa ke tahun baru 2022 dan tidak perlu dibatalkan.
- 3.4 Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan segala bekalan/kerja/perkhidmatan yang telah dilaksanakan dijelaskan dengan kadar segera.
- 3.5 Jabatan/PTJ perlu menyemak Laporan Senarai Pesanan Tempatan/ Inden Kerja di Modul Perolehan/ Laporan Perolehan bagi mengenal pasti Pesanan Kerajaan yang masih belum dijelaskan sebagaimana yang ditetapkan di bawah **AP103**.

4. PENGURUSAN BAYARAN

4.1 Pengurusan Baucar Bayaran Tahun Semasa 2021

4.1.1 Tarikh akhir bayaran bagi perbelanjaan tahun 2021 adalah ditetapkan pada **15 Disember 2021 (Rabu)** dan **tiada tempoh Akaun Kena Bayar** bagi bayaran selepas daripada tarikh tersebut. Baucar-baucar bayaran tahun 2021 hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri selewat-lewatnya pada **15 Disember 2021 (Rabu)**. Semua bayaran selepas tarikh ini akan dikenakan kepada peruntukan tahun 2022 di bawah AP58(a) tertakluk kepada baki peruntukan sedia ada tahun 2021.

4.1.2 Arahan Bayaran yang tidak sempat diselesaikan hingga peringkat lulus baucar di Sistem iSPEKS selepas **15 Disember 2021 (Rabu)** perlu dikuiiri dan dibatalkan oleh Jabatan/PTJ. Baucar bayaran yang diluluskan oleh Jabatan/PTJ selepas tarikh yang ditetapkan akan dibatalkan oleh pejabat Bendahari Negeri. Jabatan/PTJ perlu memastikan tanggungan belum selesai, liabiliti belum selesai di buku vot Jabatan/PTJ masing-masing adalah berbaki sifar.

4.1.3 Ketua Jabatan/PTJ perlu memastikan peraturan berikut dipatuhi semasa menguruskan baucar bayaran tahun 2021 :

i. Kerja / Bekalan / Perkhidmatan

Kerja yang telah disempurnakan atau bekalan/ perkhidmatan yang telah diterima sebelum 15 Disember 2021 hendaklah dibayar selewat-lewatnya pada 15 Disember 2021 (Rabu).

ii. Tuntutan Perjalanan

Sekiranya pegawai tidak melakukan perjalanan selepas 15 Disember 2021 maka tuntutan perjalanan, tuntutan bayaran balik dan elaun pelbagai bulan Disember 2021 hendaklah dikemukakan dan dibayar sebelum 15 Disember 2021. Penuntut hendaklah membuat pengesahan bahawa tiada lagi tuntutan akan dibuat selepas tarikh tersebut. Manakala jika pegawai masih melakukan perjalanan selepas 15 Disember 2021, maka tuntutan tersebut hendaklah dibayar melalui AP58(a).

iii. Elaun Lebih Masa

Sekiranya terdapat kerja lebih masa yang perlu dilaksanakan sehingga 31 Disember 2021, pembayaran hendaklah dibuat melalui AP58(a). Perintah Am 40 Bab C juga turut memperuntukkan pilihan cuti gantian bagi menggantikan kerja lebih masa yang dilaksanakan atas kepentingan perkhidmatan.

iv. Upah Pekerja Sambilan/Kontrak

Pembayaran gaji bulan Disember 2021 bagi pekerja sambilan/kontrak boleh dibayar pada 15 Disember 2021 dan diselaraskan semula pada bulan berikutnya.

Sila rujuk **Kelongsoran Pengurusan Bayaran Di Bawah AP 99(e) - Perakuan Kesempurnaan Bekalan, Perkhidmatan Atau Kerja** bagi tujuan mengurangkan AP58(a) di butiran 4.4

4.2 Pengurusan Baucar Bayaran Di Bawah AP 58(a)

- 4.2.1 Semua baucar bayaran yang tidak dapat dibayar dalam tahun 2021 perlu disediakan melalui permohonan AP58(a) untuk kelulusan Bendahari Negeri/Pegawai Kewangan Negeri. Ketua Jabatan/PTJ perlu mengemukakan Sijil AP58(a) seperti di **Lampiran C** mulai **3 Januari 2022 (Isnin)**.
- 4.2.2 Sijil AP58(a) perlu disediakan dan mendapat kelulusan terlebih dahulu sebelum baucar bayaran disediakan dalam Sistem iSPEKS. Jabatan/PTJ yang tidak mempunyai baki peruntukan pada tahun 2021, permohonan pembayaran di bawah AP58(a) perlu mendapat kelulusan khas daripada Pegawai Kewangan Negeri.
- 4.2.3 Jabatan/PTJ hendaklah menyemak Laporan Kedudukan Bil/ Invois bagi memastikan pembayaran dibuat dalam tempoh 14 hari daripada tarikh kelulusan Sijil AP58(a) atau kelulusan khas.
- 4.2.4 Jabatan/PTJ adalah diingatkan bahawa tarikh akhir permohonan pembayaran di bawah AP 58(a) adalah **sebelum atau pada 31 Mei 2022 (Selasa) manakala semua bayaran perlu dijelaskan sebelum atau pada 30 Jun 2022 (Khamis)**.
- 4.2.5 Permohonan pembayaran di bawah AP58(a) yang diterima **selepas 31 Mei 2022** akan diproses melalui satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh YB Pegawai Kewangan Negeri. **Mana-mana permohonan AP58(a) yang kelewatannya adalah disebabkan kecuai, akan dikenakan bayaran di bawah AP59.**

4.3 Pengurusan Bayaran Pukal

- 4.3.1 Tarikh akhir pengeluaran Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) adalah pada 15 November 2021 (Isnin) dan selesai melakukan perjalanan pergi balik sebelum atau pada **30 November 2021 (Selasa)**. Sekiranya terdapat permohonan WPUA yang memerlukan perjalanan selepas 30 November 2021, Jabatan/PTJ dikehendaki menggunakan WPUA manual dan membuat bayaran

sebelum atau pada 15 Disember 2021. Apa-apa tuntutan yang dibuat selepas 15 Disember 2021 perlu dibayar menggunakan AP58(a).

4.3.2 Agensi Penerbangan yang menggunakan bayaran secara pukal akan mengemukakan fail data pukal WPUA kepada Perbendaharaan Negeri Selangor sebelum **15 Disember 2021**.

4.3.3 Bagi bil pukal selain WPUA, tarikh akhir serahan data pukal oleh agensi seperti TNB, Telekom, Air Selangor, MAB, Petronas, Indah Water Konsortium dan Touch n Go bagi tujuan pemprosesan pembayaran oleh Perbendaharaan Negeri Selangor adalah sebelum **15 Disember 2021**.

4.3.4 Semua Ketua Jabatan/PTJ adalah dipohon untuk memastikan baki peruntukan yang melibatkan bayaran pukal mencukupi sehingga bulan Disember 2021.

4.4 Kelonggaran Pengurusan Bayaran Di Bawah AP 99(e) - Perakuan Kesempurnaan Bekalan, Perkhidmatan Atau Kerja

4.4.1 Bagi mengurangkan pembayaran di bawah AP58(a) dalam tahun 2022, Ketua Jabatan/PTJ adalah diberi kelonggaran untuk membuat bayaran dalam tahun 2021 bagi bayaran-bayaran seperti berikut:

- i. Bayaran rutin bulanan bagi bil/tuntutan bulan Disember 2021 sahaja yang mana tempoh kontraknya masih berkuatkuasa dan hanya akan tamat pada tahun 2022. Pembayaran bagi bulan Disember 2021 boleh dibayar sepenuhnya dan pelarasan semula perlu dibuat pada bulan Januari 2022.
- ii. Bayaran sewaan dan utiliti bagi bulan Disember 2021 sahaja boleh dibayar berdasarkan jumlah purata empat (4) bulan terakhir dan pelarasan semula perlu dibuat pada bulan Januari 2022.
- iii. Di samping itu, kelonggaran juga turut diberikan bagi membolehkan bayaran gaji/upah bagi bulan Disember 2021 dibuat sepenuhnya kepada kakitangan lantikan kontrak, pekerja sambilan harian (PSH) dan elaun sukarelawan yang mempunyai rekod kehadiran yang baik dan tempoh kontrak masih berkuatkuasa dalam tahun 2022.

- iv. **Ketua Jabatan/PTJ adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas pembayaran di 4.4.1(i) hingga 4.4.1(iii) yang akan dilaksanakan kelak. Sekiranya berlaku kecuai, tindakan tatatertib dan surcaj berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan WP 10.3 – Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Wang Awam akan dilaksanakan.**

5. PENGURUSAN TERIMAAN

- 5.1 Jabatan/PTJ Pemungut hendaklah memastikan semua kutipan dibuat sehingga **30 Disember 2021 (Khamis) sahaja** dan kutipan tersebut dibankkan pada hari yang sama bagi membolehkan terimaan diperakaunkan dalam tahun kewangan 2021. Jabatan/PTJ Pemungut perlu memastikan semua terimaan (termasuk terimaan secara *Online*) diperakaunkan melalui Sistem iSPEKS dan dikemaskini Nombor Slip Bank **selewat-lewatnya jam 11.00 pagi pada 31 Disember 2021 (Jumaat).**
- 5.2 **Sekiranya dalam keadaan tertentu terdapat kutipan (termasuk terimaan secara *Online*) yang diterima selepas jam 11.00 pagi pada 31 Disember 2021 (Jumaat), ia perlu diperakaunkan pada Tahun 2022 bermula 03 Januari 2022 (Isnin).** Terimaan yang belum dibankkan selepas tempoh tersebut perlu disimpan selamat mengikut tatacara kewangan yang berkuatkuasa.
- 5.3 Semua jenis terimaan wang awam Tahun 2021 hendaklah dikemaskini dengan nombor slip bank **sebelum jam 11.00 pagi pada 31 Disember 2021(Jumaat)** bagi membolehkan ianya diperakaunkan oleh Perbendaharaan Negeri Selangor pada hari yang sama.
- 5.4 Bagi PTJ yang masih belum melaksanakan terimaan melalui sistem iSPEKS, penyata pemungut manual yang telah mempunyai cetakan bank hendaklah dikemukakan kepada Jabatan masing-masing bagi tujuan kunci masuk maklumat penyata pemungut manual ke dalam sistem iSPEKS .
- 5.5 Bagi Jabatan/PTJ Pemungut Persekutuan yang mengutip hasil negeri seperti **Jabatan Kastam Pelabuhan Klang, Jabatan Kastam KLIA, Jabatan Perhilitan & Hidupan Liar dan Ibu Pejabat Polis Daerah** hendaklah mengemukakan Penyata Pemungut Manual yang telah dicetak terimaan oleh bank pada **31 Disember 2021** ke Unit Pengurusan Dana & Terimaan Pejabat Perbendaharaan Negeri Selangor **pada 31 Disember 2021 (Jumaat) sebelum jam 10.00 pagi** bagi tujuan mengunci masuk maklumat penyata pemungut manual ke dalam sistem iSPEKS. Rujuk Jadual 1 bagi senarai PTJ Manual Agensi Persekutuan)

- 5.6 Sekiranya terdapat Resit Rasmi Tahun 2021 yang perlu dibatalkan, tindakan pembatalan resit perlu dilakukan segera dalam tahun 2021 sebelum **30 Disember 2021 (Khamis)**. Adalah dinasihatkan semakan dibuat oleh Jabatan/PTJ terhadap semua penyata pemungut dan resit yang dikeluarkan pada tahun kewangan tahun 2021 menggunakan Laporan Buku Tunai Cerakinan yang boleh dicetak di sistem iSPEKS. **Sila pastikan Resit Perbendaharaan telah dijana dan dinyatakan dalam Buku Tunai Cerakinan.**
- 5.7 Sekiranya terdapat Cek Tak Laku, Pelarasan Terimaan Cek Tak Laku perlu dilakukan segera dan tindakan kutipan semula perlu dibuat dalam tahun 2021 juga sebelum **15 Disember 2021 (Rabu)**. Sekiranya kutipan tidak dapat dikutip semula dalam tahun yang sama (2021), Daftar Cek Tak Laku perlu diselenggara dan dinyatakan dalam Penyata Akaun Belum Terima. Adalah dinasihatkan untuk menggunakan saluran pembayaran EFT dan mengurangkan penggunaan cek bagi tujuan bayaran.

6. PENGURUSAN WARAN PERUNTUKAN/BAKI PERUNTUKAN

- 6.1 Ketua Jabatan/PTJ dikehendaki memastikan tindakan diambil bagi menyelesaikan mana-mana kod objek yang telah melebihi peruntukan dengan menyemak laporan bulanan Totol Mengurus dan Pembangunan. Ketua Jabatan/PTJ adalah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa tidak berlaku perbelanjaan melebihi peruntukan sebelum berakhirnya tahun kewangan 2021.
- 6.2 Ketua Jabatan/PTJ juga perlu memastikan baki peruntukan di bawah kod objek 21000, 22000, 23000, 26000 dan 27000 adalah mencukupi bagi menampung perbelanjaan bagi bulan Disember 2021 di bawah **Sistem Bayaran Pukul** bagi mengelakkan perbelanjaan melebihi peruntukan (**AP93**).
- 6.3 Sekiranya terdapat keperluan untuk melakukan pindah peruntukan (virement) atau pengeluaran waran peruntukan kecil (bagi tujuan melaraskan peruntukan sahaja) Ketua Jabatan/PTJ dikehendaki untuk mengemukakan permohonan tersebut kepada Bahagian Belanjawan, Perbendaharaan Negeri Selangor tidak lewat dari **21 Disember 2021 (Selasa)**.

7. PENGURUSAN BAUCAR JURNAL

- 7.1 Semua baucar jurnal hendaklah disediakan segera supaya dapat diproses dalam bulan Disember 2021. Bagi pelarasan jurnal bulan Disember 2021, jurnal-jurnal pelarasan hendaklah disediakan **sebelum 11.00 pagi pada 31 Disember 2021 (Jumaat)**.

8. PENGURUSAN PANJAR

8.1 Panjar Wang Runcit

Ketua Jabatan/PTJ perlu memastikan semua **Baucar Kecil (Kew 50)** yang ada dalam tangan perlu dibuat rekupmen bagi membolehkan baki Panjar Wang Runcit adalah bersamaan dengan wang apungan yang telah diluluskan.

8.1.1 Baucar rekupmen terakhir bagi Panjar Wang Runcit adalah sebelum **15 Disember 2021 (Rabu)** dan tiada lagi rekupmen selepas tarikh tersebut. Rekupmen tersebut perlu ditunaikan di bank sebelum **24 Disember 2021 (Jumaat)**. Selepas rekupmen terakhir Jabatan/PTJ perlu melaksanakan proses penutupan akhir tahun bagi panjar wang runcit di Sistem iSPEKS bagi membolehkan Pejabat Bendahari Negeri melaksanakan proses penutupan Akaun Akhir Tahun 2021.

8.1.2 Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit seperti pada 31 Disember 2021 perlu dikemukakan dalam 2 salinan bersama-sama dengan sesalinan baucar bayaran Rekupmen Terakhir yang lengkap dan juga baucar kecil yang telah diakui sah kepada Perbendaharaan Negeri Selangor sebelum atau pada **5 Januari 2022 (Rabu)** (rujuk Lampiran D)

8.2 Panjar Khas Skim Mesra Usia Emas

8.2.1 Rekupmen terakhir bagi Panjar Khas Skim Mesra Usia Emas adalah sebelum **15 Disember 2021 (Rabu)**. Ketua Jabatan/PTJ perlu memastikan amaun baucar rekupmen terakhir dan baki wang tunai adalah bersamaan dengan wang apungan pendahuluan Panjar Khas Skim Mesra Usia Emas.

8.2.2 Sijil Perakuan Panjar Khas Skim Mesra Usia Emas perlu disediakan dalam 3 salinan bagi tempoh berakhir 31 Disember 2021 bersama-sama dengan sesalinan baucar bayaran Rekupmen Terakhir dan juga baucar kecil yang telah diakui sah. Agihan sijil-sijil tersebut bersama-sama dokumen sokongan perlu dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri Selangor, Bahagian Khidmat Pengurusan dan salinan ketiga kepada Pengarah, Jabatan Audit Negara Negeri Selangor sebelum **5 Januari 2022 (Rabu)** (rujuk Lampiran E)

9. PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN AKAUN DEPOSIT

- 9.1 Jabatan/PTJ yang mengurus dan menyelenggara Kumpulan Wang Amanah Awam di bawah Seksyen 9 dan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan di bawah Seksyen 10, serta Akaun Deposit perlu memastikan semua terimaan dan pembayaran telah diperakaunkan di bawah **Vot/Dana** dan kod akaun iSPEKS yang betul, tepat dan dikemaskini serta baki akaun-akaun tersebut adalah berbaki **Kredit**. Jabatan/PTJ perlu memastikan **tiada terimaan yang tersilap diakaunkan di bawah **Vot/Dana G001(Hasil)** sebelum Penutupan Akaun Tahun 2021 bagi mengelakkan pelarasan di bawah **Vot Bayaran Balik Hasil****.
- 9.2 Tarikh Akhir Arahan Pembayaran yang menggunakan ***cajline* akaun amanah/akaun deposit** adalah pada **15 Disember 2021 (Rabu)**.

10. HAL-HAL LAIN

10.1 PENYATA PENYESUAIAN VOT MENGURUS (B&P) AMANAH/ DEPOSIT/ HASIL

- 10.1.1 Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan semua Penyata Penyesuaian Bulanan bagi **Vot Mengurus/ Pembangunan/** bagi bulan Disember 2021 disediakan di dalam 2 salinan dan dikemukakan sebelum atau pada **20 Januari 2022 (Khamis)** kepada Unit Akaun, Perbendaharaan Negeri Selangor.
- 10.1.2 Manakala bagi Jabatan/PTJ yang menyelenggara Buku Tunai Cerakinan secara manual, Sijil Pengesahan Baki Terimaan dan Penyata Penyesuaian Terimaan bagi bulan Disember 2021 hendaklah dikemukakan ke Unit Terimaan, Pejabat Bendahari Negeri, Perbendaharaan Negeri Selangor selewat-lewatnya pada **14 Januari 2022 (Jumaat)**.
- 10.1.3 Jabatan/PTJ yang mengurus dan menyelenggara Kumpulan Wang Amanah dan Akaun Amanah yang ditubuhkan di bawah Seksyen 9 dan 10 Akta Prosedur Kewangan 1957 bagi tempoh 01 Januari 2021 hingga 31 Disember 2021 perlu menyediakan Sijil Pengesahan Baki (**Lampiran F**) dan Penyata Terimaan dan Bayaran (**Lampiran G**) di dalam 3 salinan dan juga Buku Amanah Manual (**Lampiran H**). Dua salinan daripada penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Unit Akaun, Perbendaharaan Negeri Selangor manakala salinan ketiga dikemukakan kepada Pengarah Jabatan Audit Negera, Negeri Selangor selewat-lewatnya pada **20 Januari 2022 (Khamis)**.

10.1.4 Jabatan/PTJ yang mempunyai Akaun Deposit perlu menyediakan satu penyata lengkap Senarai Baki Individu dalam tiga salinan bagi setiap satu akaun deposit bagi tempoh berakhir 31 Disember 2021 mengikut format seperti di **Lampiran I** berdasarkan keperluan Arahan Perbendaharaan 159. Penyata Penyesuaian hendaklah disediakan sekiranya terdapat sebarang perbezaan baki di antara rekod Jabatan/PTJ dengan rekod di Perbendaharaan Negeri seperti di **Lampiran J**. Penyata di atas hendaklah dikemukakan kepada Unit Akaun Pejabat Bendahari Negeri, Perbendaharaan Negeri Selangor dalam dua salinan dan sesalinan dikemukakan kepada Pengarah Jabatan Audit Negara, Negeri Selangor tidak lewat dari **20 Januari 2021 (Khamis)**.

10.1.5 Ketua Jabatan/PTJ juga perlu mengemukakan pengesahan baki berserta senarai individu bagi Pendahuluan Diri serta Akaun Pinjaman dalam dua salinan tidak lewat dari **20 Januari 2021 (Khamis)** seperti berikut :

- i. Pendahuluan Diri Pegawai Awam
- ii. Pendahuluan Diri – Urusan Rasmi
- iii. Pendahuluan Diri Surcaj
- iv. Bayaran Terlebih Emolumen AP327B
- v. Pendahuluan Pelbagai
- vi. Pendahuluan Pinjaman Kenderaan Adun
- vii. Pendahuluan Pinjaman Kenderaan Awam
- viii. Pembiayaan Komputer
- ix. Pinjaman Perumahan

10.1.6 Bagi tujuan Penyediaan Penyata Penyesuaian, Ketua Jabatan/PTJ boleh merujuk kepada Surat Pekeliling Jabatan Akauntan Negara Malaysia seperti berikut:

- i. **SPANM Bil.7 Tahun 2018** bagi tujuan penyediaan Sijil Pengesahan Baki Vot.
- ii. **SPANM Bil. 15 Tahun 2014** bagi penyediaan Sijil Pengesahan Baki Akaun Amanah.
- iii. **SPANM Bil. 4 Tahun 2019** bagi penyediaan Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit.

10.2 SENARAI SEMAK DOKUMEN-DOKUMEN KEWANGAN DI SISTEM iSPEKS MENGIKUT MODUL UNTUK JABATAN/PTJ BAGI TUJUAN PENUTUPAN TAHUNAN OLEH PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR

Ketua Jabatan/PTJ adalah dikehendaki untuk menyemak dokumen-dokumen kewangan di Sistem iSpeks mengikut modul-modul berikut bagi

memastikan tiada dokumen kewangan yang tidak selesai atau tergantung di sistem iSPEKS. Semakan ini penting bagi memastikan kelancaran penutupan tahunan akaun Kerajaan Negeri kerana sekiranya terdapat dokumen kewangan yang tidak selesai/tergantung boleh menyebabkan Penutupan Tahunan 2021 tidak dapat dilakukan. Senarai semak mengikut modul adalah seperti berikut.

10.2.1 Modul Terimaan (AR) tindakan sebelum 30 Disember 2021 (Khamis)

- i. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua resit yang dikeluarkan selesai sehingga pengeluaran penyata pemungut.
- ii. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua penyata pemungut auto dikunci masuk slip bank.
- iii. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua penyata pemungut manual dikunci masuk slip bank.
- iv. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua resit dan penyata pemungut yang dikeluarkan mempunyai nombor resit perbendaharaan melalui semakan di Laporan Buku Tunai Cerakinan.
- v. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua resit yang dibatalkan mempunyai resit ganti dan diuruskan dengan sempurna seperti di para i, ii dan iii
- vi. Jabatan/PTJ perlu memastikan transaksi yang tidak berjaya disebabkan oleh masalah sistem dibuat aduan melalui log iSPEKS.

10.2.2 Modul Perolehan (PROC) tindakan sebelum 30 November 2021 (Selasa)

- i. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua pesanan tempatan/inden kerja telah menerima barang/perkhidmatan.
- ii. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua pesanan tempatan yang telah selesai terima barang/perkhidmatan telah dibuat bayaran.

10.2.3 Modul Kontrak (COM) sebelum 30 November 2021 (Selasa)

- i. Jabatan/PTJ perlu memastikan daftar tanggung kontrak telah dibayar.
- ii. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua pesanan tempatan/inden kerja telah terima barang/perkhidmatan telah dibuat bayaran.

10.2.4 Modul Bayaran (AP) **sebelum 15 Disember 2021(Rabu)**

- i. Jabatan/PTJ perlu memastikan kesemua daftar bil telah selesai dibuat bayaran.

10.2.5 Modul Pendahuluan Diri (AC) **sebelum 1 Disember 2021(Rabu)**

- i. Jabatan/PTJ perlu memastikan kesemua permohonan pendahuluan diri yang telah diluluskan oleh Bahagian Belanjawan telah dikemaskini dalam modul pendahuluan diri sebelum 1 Disember 2021 (Rabu) bagi tujuan pembayaran gaji bulan Disember 2021. Sebarang kegagalan dalam mengemaskini sebelum 1 Disember 2021 perlu dibuat pengemaskinian dalam pembayaran gaji bulan Januari 2022.

10.2.6 Modul Pinjaman Kakitangan (SL) **sebelum 30 November 2021 (Selasa) (Unit Pinjaman Perumahan Perbendaharaan sahaja)**

- i. Pastikan kesemua surat setuju terima telah dibuat arahan bayaran.
- ii. Pastikan kesemua surat setuju terima telah selesai dibuat bayaran.

10.2.7 Modul Pengurusan Tunai (CM) **sebelum 15 Disember 2021 (Rabu)**

- i. Jabatan/PTJ perlu memastikan baucar kecil panjar telah dijana baucar rekupmen.
- ii. Jabatan/PTJ perlu memastikan baucar bayaran panjar telah diluluskan.
- iii. Jabatan/PTJ perlu memastikan baucar bayaran panjar telah dibuat *posting*.
- iv. Jabatan/PTJ perlu memastikan baucar bayaran panjar telah dibuat pungutan bank sebelum 24 Disember 2021 (Jumaat).
- v. Jabatan/PTJ perlu memastikan baucar bayaran telah dibuat pungutan dalam sistem.
- vi. Jabatan/PTJ perlu memastikan proses penutupan PWR akhir tahun 2021 dilakukan di sub modul panjar dengan memilih butang penutupan akhir tahun dan perlu klik butang proses pada modul tersebut .

10.2.8 Modul Lejar (GL) **sebelum jam 11.00 pagi pada 31 Disember 2021 (Jumaat) (Unit Akaun Perbendaharaan sahaja)**

- i. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua baucar jurnal pelarasan telah diselesaikan.

10.3 PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA (ABT)

- 10.3.1 Semua Jabatan/PTJ Pemungut dikehendaki melaporkan ABT kepada Ketua Jabatan masing-masing selewat-lewatnya pada **7 Januari 2022 (Jumaat)**. Ketua Jabatan/PTJ dikehendaki menyatukan maklumat tersebut dan mengemukakan Penyata Akaun Belum Terima bagi tahun berakhir 31 Disember 2020 (**Rujuk Lampiran K hingga P bagi ABT 1, ABT 1a hingga ABT 1e**) kepada Pengarah Jabatan Audit Negara Negeri Selangor dan turut disalinkan kepada Pejabat Bendahari Negeri, Perbendaharaan Negeri Selangor (u.p. Bahagian Pengurusan Dana dan Terimaan)
- 10.3.2 Bagi Jabatan/Pejabat pemungut yang tidak mempunyai Akaun Belum Terima bagi tempoh berakhir 31 Disember 2021, maka Laporan ABT bagi tempoh berakhir 31 Disember 2021 hendaklah dihantar juga dengan menyatakan " tiada ABT" bagi tempoh pelaporan dan dikemukakan kepada Pengarah Jabatan Audit Negara, Negeri Selangor dan disalinkan sesalinan kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri, Negeri Selangor (u/p: Bahagian Pengurusan Dana dan Terimaan) selewat-lewatnya pada atau sebelum **14 Januari 2022 (Jumaat)**.

10.4 AKAUN AMANAH WORKSHOP JKR MEKANIKAL (STOR YANG BELUM DIUNTUKKAN)

- 10.4.1 JKR Mekanikal dikehendaki untuk menyediakan Ringkasan Berjadual bagi Akaun Stor Yang Belum Diuntukkan bagi tahun berakhir 31 Disember 2021 yang melibatkan Vot/Dana dan kod akaun iSPEKS iaitu Akaun Workshop JKR dengan menggunakan format seperti di **Lampiran Q**.
- 10.4.2 Ringkasan Berjadual tersebut hendaklah dikemukakan ke Unit Akaun, Perbendaharaan Negeri Selangor dan disalinkan kepada Pengarah Jabatan Audit Negara, Negeri Selangor selewat-lewatnya pada **14 Januari 2022 (Jumaat)**. Penyata Penyesuaian Stok hendaklah disediakan dengan menggunakan format seperti di **Lampiran R**.

11. PENUTUP

Ketua Jabatan/PTJ adalah dikehendaki untuk mematuhi semua peraturan dan tarikh-tarikh penting yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling ini bagi melancarkan urusan penutupan akaun Kerajaan Negeri Selangor pada 31 Disember 2021 dan penyediaan Penyata Kewangan Negeri Selangor Tahun 2021.

Sekian, terima kasih.

“SELANGOR MAJU BERSAMA”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' HAJI HARIS BIN KASSIM) D.P.M.S., S.I.S., A.S.A., P.P.T.
Pegawai Kewangan Negeri
Selangor Darul Ehsan
Tarikh : 12 Oktober 2021

- s.k:
- 1) YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri
Tingkat 19
Bangunan Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah
40503 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan
 - 2) Pengarah
Jabatan Audit Negara Negeri Selangor
Wisma Audit, Persiaran Perbandaran
Seksyen 15
40000 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan

LAMPIRAN A

RINGKASAN TINDAKAN JABATAN/PTJ BAGI PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2021

BIL	PERKARA	TARIKH SERAHAN TIDAK LEWAT DARI
1.	PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN	
	Pesanan Kerajaan diluluskan	30 November 2021 (Selasa)
2.	PENGURUSAN BAYARAN	
	Baucar Bayaran 2021	15 Disember 2021(Rabu)
	Baucar Bayaran <i>cajline</i> Akaun Amanah/Akaun Deposit	15 Disember 2021(Rabu)
	Permohonan AP 58(a) Tahun 2022	Mulai 3 Januari 2022 (Isnin) sehingga 31 Mei 2022 (Selasa)
	Bayaran AP 58(a) Tahun 2022 yang telah diluluskan	Perlu dibayar sebelum atau pada 30 Jun 2022 (Khamis)
	Pengurusan Bayaran Pukal : Pengeluaran WPUA	15 November 2021 (Selasa)
	Rekupan Terakhir Panjar Wang Runcit	15 Disember 2021(Rabu)
	Rekupan Terakhir Panjar Khas Mesra Usia Emas (SMUE)	15 Disember 2021(Rabu)
	Menunaikan Rekupmen Panjar ke Bank	24 Disember 2021(Jumaat)
	Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas Mesra Usia Emas	5 Januari 2022 (Rabu)
3.	PENGURUSAN TERIMAAN	
	Kutipan sehingga 30 Disember 2021 (Khamis) dan kutipan sebelum jam 11.00 pagi pada 31 Disember 2021 (Jumaat)	Dibankan selewat-lewatnya pada 31 Disember 2021 (Jumaat) sebelum jam 11.00 pagi.
	Kutipan selepas jam 11.00 pagi pada 31 Disember 2021 (Jumaat)	Diperakaunkan pada tahun 2022 bermula 3 Januari 2022 (Isnin) .
	Penyerahan Penyata Pemungut oleh PTJ Manual Agensi Persekutuan (Rujuk Jadual 1 bagi senarai PTJ Manual Agensi Persekutuan)	Diserahkan kepada Pejabat Bendahari Negeri pada 31 Disember 2021 (Jumaat) sebelum jam 10.00 pagi.
	Resit Rasmi Tahun 2021 yang perlu dibatalkan disebabkan oleh terimaan diperakaunkan dua kali	Perlu dibatalkan sebelum 30 Disember 2021 (Khamis)
	Cek tak laku yang memerlukan penggantian	Perlu diganti sebelum 15 Disember 2021 (Rabu)
4.	PENGURUSAN WARAN PERUNTUKAN	
	Pindahan Peruntukan	21 Disember 2021 (Selasa)
5.	PENGURUSAN BAUCAR JURNAL	
	Baucar Jurnal Pelarasan 2021 melibatkan pembetulan kod-kod hasil, belanja dan amanah termasuk deposit dan juga Vot Dana	Pelarasan dibuat sebelum 31 Disember 2021 (Jumaat) sebelum jam 11.00 pagi

BIL	PERKARA	TARIKH SERAHAN TIDAK LEWAT DARI
6.	PENYATA-PENYATA PERAKAUNAN	
	Sijil Pengesahan Baki Terimaan bagi bulan Disember 2021	Perlu diserahkan sebelum 14 Januari 2022 (Jumaat)
	Penyata Akaun Belum Terima (ABT) 2021	Perlu diserahkan sebelum 14 Januari 2022 (Jumaat)
	Ringkasan berjadual bagi tujuan pengesahan baki Akaun Workshop Jabatan Kerja Raya (JKR)	Perlu diserahkan sebelum 14 Januari 2022 (Jumaat)
	Sijil Pengesahan Baki Amanah dan Deposit bagi bulan Disember 2021	Perlu diserahkan sebelum 20 Januari 2022 (Khamis)
	Penyata Terimaan dan Bayaran Amanah bagi bulan Disember 2021	Perlu diserahkan sebelum 20 Januari 2022 (Khamis)
	Senarai Baki Individu Akaun Deposit bagi bulan Disember 2021	Perlu diserahkan sebelum 20 Januari 2022 (Khamis)
	Sijil Pengesahan Baki Vot Tahun 2021	Perlu diserahkan sebelum 20 Januari 2022 (Khamis)

LAMPIRAN B

SENARAI SEMAK DOKUMEN-DOKUMEN KEWANGAN DI SISTEM iSPEKS

* Sila kemukakan senarai semak ini melalui e-mel kepada G_PWNBendahari@selangor.gov.my selewat-lewatnya pada 31 Disember 2021 (Jumaat) sebelum 12.00 tengahari.

MODUL	PERKARA	TINDAKAN SEBELUM	PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI	SILA TANDAKAN JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL
Terimaan (AR)	i. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua resit yang dikeluarkan selesai sehingga pengeluaran penyata pemungut.	30 Disember 2021 (Khamis)	* Unit Dana dan Terimaan (Puan Nurulazwin Binti Yahya No.Tel : 03-55447637)	☐
	ii. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua penyata pemungut auto dikunci masuk slip bank.			☐
	iii. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua penyata pemungut manual dikunci masuk slip bank.			☐
	iv. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua resit dan penyata pemungut yang dikeluarkan mempunyai nombor resit perbendaharaan melalui semakan di Laporan Buku Tunai Cerakinan.			☐
	v. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua resit yang dibatalkan mempunyai resit ganti dan diuruskan dengan sempurna seperti di para i, ii dan iii			☐
	vi. Jabatan/PTJ perlu memastikan transaksi yang tidak berjaya disebabkan oleh masalah sistem dibuat aduan melalui log iSPEKS.			☐

MODUL	PERKARA	TINDAKAN SEBELUM	PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI	SILA TANDAKAN JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL
Perolehan (PROC)	i. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua pesanan tempatan/inden kerja telah menerima barang/perkhidmatan. ii. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua pesanan tempatan yang telah selesai terima barang/perkhidmatan telah dibuat bayaran	30 November 2021 (Selasa)	* Unit Bayaran (Encik Nazmir Bin Mohd Nazar No.Tel. : 03-55212435)	☐ ☐
Kontrak (COM)	i. Jabatan/PTJ perlu memastikan daftar tanggung kontrak telah dibayar. ii. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua pesanan tempatan/inden kerja telah terima barang/perkhidmatan telah dibuat bayaran.	30 November 2021 (Selasa)	* Unit Bayaran (Encik Nazmir Bin Mohd Nazar No.Tel. : 03-55212435)	☐ ☐
Bayaran (AP)	i. Jabatan/PTJ perlu memastikan kesemua daftar bil telah selesai dibuat bayaran.	15 Disember 2021 (Rabu)	* Unit Bayaran (Encik Nazmir Bin Mohd Nazar No.Tel. : 03-55212435)	☐
Pendahuluan Diri (AC)	i. Jabatan/PTJ perlu memastikan kesemua permohonan pendahuluan diri yang telah diluluskan oleh Bahagian Belanjawan telah dikemaskini dalam modul pendahuluan diri sebelum 1 Disember 2021 (Rabu) bagi tujuan pembayaran gaji bulan Disember 2021. Sebarang kegagalan dalam mengemaskini sebelum 1 Disember 2021 perlu dibuat pengemaskinian pada pembayaran gaji bulan Januari 2022.	1 Disember 2021 (Rabu)	* Unit Akaun (Puan Zainab Binti Idris No.Tel. : 03-55212362)	☐

MODUL	PERKARA	TINDAKAN SEBELUM	PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI	SILA TANDAKAN JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL
Pinjaman Kakitangan (SL)	i. Pastikan kesemua surat setuju terima telah dibuat arahan bayaran. ii. Pastikan kesemua surat setuju terima telah selesai dibuat bayaran.	30 November 2021 (Selasa)	* Unit Pinjaman (Puan Latifah Binti Ilias No.Tel. : 03-55447252)	☐ ☐
Pengurusan Tunai (CM)	i. Jabatan/PTJ perlu memastikan baucar kecil panjar telah dijana baucar rekupmen. ii. Jabatan/PTJ perlu memastikan baucar bayaran panjar telah diluluskan. iii. Jabatan/PTJ perlu memastikan baucar bayaran panjar telah dibuat <i>posting</i> . iv. Jabatan/PTJ perlu memastikan baucar bayaran panjar telah dibuat pungutan bank. v. Jabatan/PTJ perlu memastikan baucar bayaran telah dibuat pungutan dalam sistem. vi. Jabatan/PTJ perlu memastikan proses penutupan PWR akhir tahun 2021 dilakukan di sub modul panjar dengan memilih butang penutupan akhir tahun dan perlu klik butang proses pada modul tersebut .	15 Disember 2021 (Rabu) 24 Disember 2021 (Jumaat)	* Unit Akaun (Puan Zainab Binti Idris No.Tel. : 03-55212362)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Lejar (GL)	i. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua baucar jurnal pelarasan telah diselesaikan.	Sebelum jam 11.00 pagi 31 Disember 2021 (Jumaat)	* Unit Akaun (Puan Zainab Binti Idris No.Tel. : 03-55212362)	☐

SIJIL KELULUSAN AP 58 (a)

1. Maklumat PTJ:		
Kod Kumpulan PTJ :	Kod Vot :	Kod Dana:
Kod PTJ :	Kod Program/ Aktiviti :	No. Tel / Faks/ e-mel :
2. Tuntutan/ Bil oleh Jabatan/PTJ:		
	TAHUN PERBELANJAAN	TAHUN SEMASA
Objek Sebagai		
Baki Peruntukan	RM :	RM :
Amaun Dalam Arahan Pembayaran	RM :	RM :
* Baki Baharu	RM :	RM :
(*baki peruntukan setelah ditolak amaun dalam Arahan Pembayaran)		
3. PTJ bertanggungjawab memastikan tatacara perolehan dipatuhi berdasarkan peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa. Sebab-sebab kelewatan mengemukakan Bil/ Invois/ Pesanan Kerajaan/ tuntutan untuk membuat bayaran:		
1)		
2)		
3)		
4. Maklumat Pemohon dan Pegawai Pengesah:		
Perakuan oleh pegawai yang bertanggungjawab:		Pengesahan oleh Ketua Pejabat/ PTJ:
Tandatangan:		Tandatangan:
Nama :		Nama :
Jawatan :		Jawatan :
		Cap Rasmi Jabatan:
5. Pengesahan Baki Peruntukan oleh Kementerian/ PTJ:		
	TAHUN PERBELANJAAN	TAHUN SEMASA
Objek Am (OA) / Objek Sebagai (OS)		
Baki Peruntukan yang diluluskan.		
DILULUSKAN / DITOLAK		
Ulasan:		
Tandatangan :		
Nama :		
Jawatan :		
Cap Rasmi Jabatan:		
Nota: Sekiranya mendapat kelulusan khas, sila masukkan nombor rujukan kelulusan pada Arahan Pembayaran.		
6. Untuk Kegunaan Pejabat Perakaunan :		
*DILULUSKAN / DITOLAK Ulasan:	No. Rujukan AP 58(a) :	
	Tarikh Kelulusan :	
	Tandatangan:	
	Nama:	
	Jawatan:	
	Cap Rasmi Jabatan:	

LAMPIRAN D
Arahan Perbendaharaan 113

Kod Jabatan : 0209 JABATAN KERJA RAYA
Kod PTJ : 20901000 JABATAN KERJA RAYA DAERAH PETALING
No. Kod Kecil : 1 PANJAR WANG RUNCIT JKR DAERAH PETALING

PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2011

Saya memperakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2011 berkenaan dengan panjar sebanyak RM1,000.00 yang diberi kepada saya ialah RM111.10 (Ringgit: SATU RATUS SEBELAS DAN SEN SEPULUH SAHAJA) dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:

	NOTA	RM
a) Amaun yang didahulukan kepada saya		1,000.00
TOLAK		
b) Reкупmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam senarai yang dikembarkan	A	5.80
c) Baucer ditangan seperti dalam senarai yang dikembarkan	B	0.00
d) Baki Buku Tunai		994.20
e) i) Wang Tunai ditangan		994.20
ii) Wang Tunai dibank		0.00

2) Senarai sokongan yang disertakan dengan perakuan ini telah disahkan oleh 2 orang pegawai yang bertanggungjawab tentang kebenarannya

Tarikh:	Tandatangan	:
	Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab	:
	Atas Kewangan	:
	Cop Jabatan	:
Tarikh:	Tandatangan	:
	Nama Ketua Jabatan	:
	Cop Jabatan	:
		PENGUNA XX

Peringatan : * Ini hanya dipakai oleh Jabatan-jabatan yang menyimpan pendahuluan panjar wang runcitnya dalam akaun bank. Jabatan-jabatan ini hendaklah menghantar bersama dengan perakuan ini penyata penyesuaian bank dan perakuan bank yang menunjukkan baki seperti pada 31 Disember.

Nota A

Reкупmen diminta tetapi belum dijelaskan:

<u>Bil.</u>	<u>No. Br. Kecil</u>	<u>Perkara</u>	<u>Amaun (RM)</u>
01	P0000031	BAYARAN POS LAJU	5.80

CONTOH BORANG PERAKUAN PANJAR KHAS MESRA USIA EMAS

PERAKUAN PANJAR KHAS MESRA USIA EMAS SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2021

JABATAN:.....

Saya perakui bahawa wang yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2021 berkenaan dengan panjar sebanyak **RMxxxx** yang diberi kepada saya ialah berjumlah **RMxxxx** (*Ringgit : amaun ditulis dengan perkataan*) dan telah diperakaukan dengan betul seperti berikut :-

(a)	Amaun yang didahulukan kepada saya	..	..	..	RMxxxx
	TOLAK				
(b)	Rekupmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam senarai yang dikembalikan	..	..	..	RM xxxx
(c)	Baucar ditangan seperti dalam senarai yang dikembalikan	..	..	RM xxxx	<u>RM xxxx</u>
(d)	Baki buku tunai	..	..	..	<u>RM xxxx</u>
(e)	(i) Wang tunai ditangan	..	..	..	..RM xxxx
	(ii) * Wang di bank	..	..	..	..RM xxxx
					<u>RMxxxx</u>

2. Senarai sokongan yang disertakan dengan perakuan ini telah disahkan oleh pegawai yang bertanggungjawab.

Tarikh :
(Pegawai yang bertanggungjawab)

Tarikh :
(Ketua Jabatan)

INGATAN : * Ini hanya dipakai bagi jabatan yang menyimpan Pendahuluan Panjar Wang Runcitnya dalam akaun bank. Jabatan-jabatan ini hendaklah menghantar bersama dengan perakuan ini Penyata Penyesuaian Bank dan Perakuan Bank yang menunjukkan baki seperti pada 31 Disember. **PENYATA INI HENDAKLAH DIHANTAR DALAM TIGA (3) SALINAN SEBELUM 05 JANUARI 2022 (Rabu).**

SIJIL PENGESAHAN BAKI

AKAUN AMANAH	:	
NO. KOD AKAUN AMANAH	:	
KOD JABATAN	:	
SEPERTI PADA	:	

1. Adalah disahkan baki akaun amanah di atas mengikut Laporan Sistem SPEKS adalah:-

- 1.1. ☐ Bersamaan dengan baki mengikut rekod Jabatan iaitu RM.....
- 1.2. ☐ Berbeza dengan baki mengikut rekod Jabatan dan disertakan Penyata Penyesuaian Akaun Amanah bagi menerangkan perbezaan tersebut.

2. Adalah disahkan baki Buku Akaun Amanah Jabatan ** adalah:-

- 2.1. ☐ Bersamaan dengan rekod /penyata bank iaitu RM.....
- 2.2. ☐ Berbeza dengan rekod/penyata bank dan disertakan Penyata Penyesuaian Bank bagi menerangkan perbezaan tersebut.

3. Adalah disahkan bahawa Arahan Perbendaharaan 155 dipatuhi:-

- 3.1. ☐ Akaun Amanah ini masih diperlukan.
- 3.2. ☐ Akaun Amanah ini tidak diperlukan lagi.

(Nama Pegawai/Jawatan)

Cop Jabatan :

Nota:

- * : potong mana yang tidak berkenaan.
- ** : hanya untuk Akaun Amanah yang dibenarkan menggunakan akaun bank sendiri selain daripada bank Bendahari Negeri.
- ☐ : sila tandakan dikotak yang berkenaan.

**PENYATA KREDIT DI AKAUN PEJABAT PEMBAYAR YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH PTJ
JABATAN YANG MENYELENGGARA AKAUN AMANAH**

Kod Jabatan

© 2012 Pearson Education, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. This material is intended solely for the personal use of the individual user and is not to be disseminated broadly.

Kod PTJ

9. **NEI KAT PUN PHEAVI QUANTA NEE FLORIS DORRICE NEE CIN LON ANA ANOMIA KIC ANNA**

Kod Akaun Amanah

ACKNOWLEDGMENTS

BIL	TARIKH	NO. RUJUKAN	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh;

Disahkan oleh;

Tandatangan :

Tandatangan 

Nama :

Nama :

Jawatan :

Jawatan :

1

1

1

1

1

1

1

1

PENYATA DEBIT DI AKAUN PEJABAT PEMBAYAR YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH PTJ YANG MENYELENGGARA AKAUN AMANAH

[illegible]

BIL	TARIKH	NO. RUJUKAN	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh;

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh;

Tandatangan _____
 Nama _____
 Jawatan _____

10

[illegible]

Disediakan oleh;		Disahkan oleh;	
Tandatangan	:	Tandatangan	:
Nama	:	Nama	:
Jawatan	:	Jawatan	:

**PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN BAGI AKAUN
AMANAH
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2021**

Vot dana :

Kod Akaun:

TERIMAAN			BAYARAN		
No. Perenggan*	Butiran	RM	No. Perenggan*	Butiran	RM
	Baki awal tahun 01/01/2021				
				Baki akhir pada 31/12/2021	
	JUMLAH			JUMLAH	

Disediakan oleh:

Disahkan
oleh:

Tandatangan :
Nama Pegawai :
Jawatan Pegawai :

Tandatangan :
Nama Pegawai :
Jawatan Pegawai :

Cop Jabatan:

Keterangan:

* Nombor perenggan dalam Arahan Akaun Amanah yang berkaitan dengan urusan itu.

LAMPIRAN H

BUKU AKAUN AMANAH MANUAL

NAMA AKAUN AMANAH :
NO. KOD AKAUN AMANAH :
NO. KOD JABATAN /PTJ :

TARIKH	PERIHAL	NO. PERENGKAN ARAHAN AKAUN AMANAH	NO. RUJUKAN	URUS NIAGA AKAUN SEMASA		BAKI AKAUN AMANAH	TANGGUNGAN			PELABURAN TAMBAH / (KURANG)	JUMLAH PELABURAN	BAKI BERSIH KEMASKINI SELEPAS AMBILKIRA TANGGUNGAN BELUM SELESAI & PELABURAN
				Dt	Kt		DIKENAKAN SEMASA	DIELASKAN SEMASA	BELUM SELESAI KEAMASKINI			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Keterangan :

- Tarikh dokumen berkenaan
- Ringkasan urus niaga
- No. perenggan terimaan/ bayaran seperti mana dalam Surat Ikatan Amanah/Arahan Akaun Amanah
- No. rujukan dokumen seperti nombor resit, nombor baucar, nombor jurnal, nombor surat kuasa perbelanjaan dan sebagainya
- Amaun urus niaga semasa untuk keluar (perbelanjaan)
- Amaun urus niaga semasa untuk masuk (terimaan)
- Baki bersih kredit tolak debit
- Perbelanjaan yang telah dipertanggungkan kepada akaun
- Perbelanjaan yang telah dibayar
- Baki tanggungan yang belum dijelaskan, iaitu ruangan (8) tolak (9)
- Tambahan atau pengeluaran amaun pelaburan
- Jumlah pelaburan bersih pada tarikh semasa
- Baki bersih akaun adalah ruangan (7) tolak (10) dan (12)

DISEDIAKAN OLEH :

DISEMAK OLEH :

COP JABATAN :

.....
Nama :
Jawatan :

.....
Nama :
Jawatan :

KOD AKAUN DEPOSIT :.....

Nama Pendeposit	Tarikh Simpanan	No. Resit	No. A/C Jabatan	Jumlah RM	Catatan

31

PENYATA PENYESUAIAN AKAUN DEPOSIT

D

[illegible]

B

0 888 6 793 4685 7200 885 1 323 1238 6308 4070-K? 1 105 1236 6308 1236-4567 2070 0076 5647 2010-488 0

■ <http://www.oxfordjournals.org/doi/full/10.1093/oxfordjournals/ehp.a013102>

Butiran	Amaun (RM)
Baki Buku Akaun Deposit Jabatan/PTJ* Debit/Kredit*	
Tambah: Kredit di akaun Pejabat Pembayar yang tidak diambilkira oleh PTJ yang menyelenggara Akaun Deposit (<i>Senarai A dilampirkan</i>) Debit di buku PTJ yang menyelenggara Akaun Deposit yang tidak diambilkira di dalam akaun Pejabat Pembayar (<i>Senarai B dilampirkan</i>)	
Kurang: Debit di akaun Pejabat Pembayar yang tidak diambilkira oleh PTJ yang menyelenggara Akaun Deposit (<i>Senarai C dilampirkan</i>) Kredit di buku PTJ yang menyelenggara Akaun Deposit yang tidak diambilkira di dalam akaun Pejabat Pembayar (<i>Senarai D dilampirkan</i>)	
Baki mengikut akaun Pejabat Pembayar Debit/Kredit*	

Baki mengikut akaun Pejabat Pembayar Debit/Kredit*

Nota : * potong mana yang tidak berkenaan

Disahkan oleh:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Kod Jabatan	
Kod PTJ	
Kod Akaun Deposit	

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

ABT-1

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN KESELURUHAN SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____

Bil	Butiran/ Perkara	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Jumlah Penjejasan Nilai Terkumpul (4) (RM)	Jumlah Tunggakan (5) (RM)
1.	ABT Pinjaman Dan Pendahuluan**					
2.	Pelbagai ABT:					
2.1	ABT Hasil					
2.2	ABT Hutang-hutang Lain					
2.3	ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut					
3.	ABT Wang Pendahuluan Kontraktor					
	Jumlah Keseluruhan					

Nota:

ABT Pinjaman dan Pendahuluan/Faedah Pinjaman Boleh Dituntut bagi Ketua Jabatan/PTJ B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia. **

* Tandatangan Ketua Jabatan/PTJ/Pemungut*:

Nama Pegawai yang Menandatangani

Penyata: Jawatan:

Tarikh:

*Potong mana yang tidak berkenaan

KEMENTERIAN/JABATAN.....

**PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN PINJAMAN DAN
PENDAHULUAN SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* __**

Bil Siri	Usia ABT Pinjaman Dan Pendahuluan**	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan)	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Penjelasan Nilai Terkumpul (4) RM	Jumlah Tunggakan (5) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga enam (6) bulan	(1) RM					
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4.	Lebih tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

ABT Pinjaman dan Pendahuluan bagi Ketua Jabatan/PTJ B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.**

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

* Tandatangan Ketua Jabatan/PTJ/Pemungut* :
 Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata:
 Jawatan :
 Tarikh :

*Potong mana yang tidak berkenaan

ABT-1b

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____

Bil	Usia ABT Hasil	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Penjelasan Nilai Terkumpul (4) RM	Jumlah Tunggakan (5) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga enam (6) bulan						
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4.	Lebih tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

ABT Pinjaman dan Pendahuluan bagi Ketua Jabatan/PTJ B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia. **

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti berikut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

* Tandatangan Ketua Jabatan/Pemungut

Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata

Jawatan

* Potong mana yang tidak berkenaan

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPERTI PADA 30 JUNI/31
DISEMBER* _____

Bil	Usia ABT Hutang-Hutang Lain	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Penjelasan Nilai Terkumpul (4) RM	Jumlah Tunggakan (5) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga enam (6) bulan						
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4.	Lebih tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti berikut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

* Tandatangan Ketua Jabatan/Pemungut :

Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata :

Jawatan :

*Potong mana yang tidak berkenaan

ABT-1d

KEMENTERIAN/JABATAN.....
PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN FAEDAH PINJAMAN BOLEH DITUNTUT
SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____

Bil	Usia ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut**	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Penjejasan Nilai Terkumpul (4) RM	Jumlah Tunggakan (5) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga enam (6) bulan						
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4.	Lebih tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota: ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut bagi Ketua Jabatan/PTJ B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia. **

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti berikut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

* Tandatangan Ketua Jabatan/Pemungut :

Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata :

Jawatan :

*Potong mana yang tidak berkenaan

KEMENTERIAN/JABATAN.....

**PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN WANG PENDAHULUAN
KONTRAKTOR SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER***

Bil	Usia ABT Wang Pendahuluan Kontraktor	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan)	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Penjelasan Nilai Terkumpul**	Jumlah Tunggakan	Tindakan Susulan
1.	Hingga enam (6) bulan	(1) RM	(2) RM	(3) = (1)-(2) RM	(4) RM	(5) RM	
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4.	Lebih tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

* Tandatangan Ketua Jabatan/Pemungut :

Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata :

Jawatan :

*Potong mana yang tidak berkenaan

RINGKASAN BERJADUAL STOR YANG BELUM DIUNTUKKAN

Ringkasan Berjadual
Pergerakan dan Pegangan Stok
Bagi tahun berakhir 31 Disember

Stor ditangan pada 1hb Januari	RM	_____
Campur :		
Belian dan pulangan didebitkan	RM	_____
Tolak :		
Barang yang dibayar dalam tahun	RM (	_____)
tetapi diterima dalam tahun lalu		
Barang yang dibayar dalam tahun	RM (	_____)
tetapi belum lagi diterima	RM	_____
Barang yang diterima dalam tahun	RM	_____
tetapi dibayar pada tahun lalu		
Barang yang diterima dalam tahun	RM	_____
tetapi belum lagi dibayar	RM	_____
Barang lebihan diakaunkan	RM	_____
Lain-lain pelarasan	RM	_____
 Tolak		
Keluaran dikreditkan	RM	_____
Tolak:		
Kredit mengenai keluaran		
yang dibuat dalam tahun lalu	RM (	_____)
Barang yang dikeluarkan tetapi		
belum dikreditkan	RM (	_____)
Kehilangan dan kekurangan yang	RM (	_____)
dihapuskira	RM (	_____)
Lain-lain pelarasan	RM	_____
 Stok dalam tangan pada 31 Disember	RM	_____

Tandatangan
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop Rasmi Jabatan :

STOR YANG BELUM DIUNTUKKAN

Penyata Penyesuaian Stok
 Seperti Pada 31 Disember

Baki seperti di salinan Pejabat pembayar pada 31 Disember	RM
Campur : Bayaran tahun lalu dimasukira oleh pejabat pembayar dalam tahun semasa	RM
Tolak : Terimaan tahun lalu dimasukira oleh pejabat pembayaran dalam tahun semasa	RM
Baki seperti di Penyata Kewangan pada 31 Disember	RM

Tandatangan :

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop Rasmi Jabatan :

PTJ MANUAL

No.	PTJ
1	IPD Ampang Jaya
2	IPD Gombak
3	IPD Hulu Selangor
4	IPD Kajang
5	IPD Klang Selatan
6	IPD Klang Utara
7	IPD KLIA
8	IPD Kuala Langat
9	IPD Kuala Selangor
10	IPD Petaling Jaya
11	IPD Sabak Bernam
12	IPD Sepang
13	IPD Serdang
14	IPD Shah Alam (Seksyen 9)
15	IPD Subang Jaya
16	IPD Sungai Buloh
17	Kastam KLIA, Sepang (Cukai Dalaman)
18	Kastam Pelabuhan Klang
19	Perhilitan & Hidupan Liar

SENARAI EDARAN:

- 1) YAB Dato' Menteri Besar Selangor
Pejabat Dato' Menteri Besar Selangor
Tingkat 21, Bangunan SSAAS
40503 SHAH ALAM
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 2) YB Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor
Tingkat 17, Bangunan SSAAS
40503 SHAH ALAM
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 3) YB Pegawai Kewangan Negeri
Perbendaharaan Negeri Selangor
Tingkat 2, 8-12, Bangunan SSAAS
40592 SHAH ALAM
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 4) Dato Pengelola Bijaya Di Raja
Pejabat D.Y.M.M Sultan Selangor
Istana Bukit Kayangan
40000 SHAH ALAM
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 5) Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor
Tingkat 3, Bangunan SSAAS
40503 SHAH ALAM
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 6) Timbalan Pengarah
Seksyen Makro dan Penswastaan
Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN)
Tingkat 16, Bangunan SSAAS
40503 SHAH ALAM
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 7) Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Maklumat
Tingkat 2, Bangunan SSAAS
40503 SHAH ALAM
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)

SENARAI EDARAN:

- 8) Ketua Audit Dalam
Bahagian Audit Dalam
Tingkat 5, Bangunan SSAAS
40000 SHAH ALAM
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 9) Timbalan Pengarah
Seksyen Sektor
Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN)
Tingkat 5, Bangunan SSAAS
40503 SHAH ALAM
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 10) Timbalan Pengarah
Seksyen Pihak Berkuasa Tempatan
Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN)
Tingkat 4, Bangunan SSAAS
40503 SHAH ALAM
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 11) Setiausaha Bahagian
Pejabat Dewan Negeri
Tingkat 1, Bangunan Annex
40680 SHAH ALAM
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 12) Timbalan Pengarah
Seksyen Agihan dan Pembangunan
Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN)
Tingkat 13, Bangunan SSAAS
40503 SHAH ALAM
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 13) Setiausaha Bahagian
Bahagian Korporat
Tingkat Bawah, Bangunan SSAAS
40503 SHAH ALAM
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)

SENARAI EDARAN:

- 14)Pengarah
Pusat Latihan Awam Selangor
Lot 7, Jalan Pantai Morib
42700 BANTING
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 15)Ketua Penolong Setiausaha
Unit Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri
Tingkat 1, Bangunan Annex
Dewan Negeri Selangor
40000 SHAH ALAM
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 16)Pengarah
Pejabat Tanah dan Galian Negeri Selangor
Tingkat 4, Bangunan SSAAS
40576 SHAH ALAM
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 17)Sahibus Samahah Dato' Seri Utama Diraja Mufti Negeri
Jabatan Mufti Negeri Selangor
Aras 7 & 8, Menara Utama, Bangunan Sultan Idris Shah
40000 SHAH ALAM
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 18)YAA Ketua Hakim Syarie
Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Selangor
Persiaran Masjid, Seksyen 5
40000 SHAH ALAM
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 19)Pengarah
Jabatan Perancang Bandar dan Desa Negeri Selangor
Tingkat 15 – 18, Bangunan Darul Ehsan
No. 3, Jalan Indah, Seksyen 14
40632 SHAH ALAM
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)

SENARAI EDARAN:

- 20)Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Selangor
Tingkat 2, Bangunan Darul Ehsan
No. 3, Jalan Indah, Seksyen 14
40000 SHAH ALAM
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 21)Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Selangor
Tingkat 1, Bangunan Darul Ehsan
No. 3, Jalan Indah, Seksyen 14
40632 SHAH ALAM
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 22)Jabatan Pendakwaan Syariah Selangor
Tingkat 5, Menara Selatan
Bangunan Sultan Idris Shah
Persiaran Bukit SUK
Seksyen 5
40676 SHAH ALAM
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 23)Pegawai Daerah
Pejabat Daerah/Tanah Petaling
Kompleks Pejabat Kerajaan Daerah Petaling
No 1, Persiaran Atmosfera, Seksyen U5
40150 SHAH ALAM
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 24)Pegawai Daerah
Pejabat Daerah/Tanah Gombak
Bangunan Sultan Sulaiman
Persiaran Pegawai
Bandar Baru Selayang
68100 BATU CAVES
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 25)Pegawai Daerah
Pejabat Daerah/Tanah Klang
Jalan Kota
41902 KLANG
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)

SENARAI EDARAN:

26)Pegawai Daerah

Pejabat Daerah/Tanah Hulu Langat
Kompleks Pentadbiran Daerah Hulu Langat
Bangunan Sultan Hisamuddin Alam Shah
Persiaran Pusat Bandar 1, Seksyen 9
43650 BANDAR BARU BANGI
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)

27)Pegawai Daerah

Pejabat Daerah/Tanah Kuala Langat
Persiaran Sultan Abdul Aziz Shah
Kota Seri Langat (Sungai Sedu)
42700 BANTING
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)

28)Pegawai Daerah

Pejabat Daerah/Tanah Sabak Bernam
Kompleks Pejabat Daerah Sabak Bernam
45300 SUNGAI BESAR
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)

29)Pegawai Daerah

Pejabat Daerah/Tanah Kuala Selangor
Jalan Semarak
45000 KUALA SELANGOR
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)

30)Pegawai Daerah

Pejabat Daerah/Tanah Hulu Selangor
Jalan Bukit Kerajaan
44000 KUALA KUBU BHARU
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)

31)Pegawai Daerah

Pejabat Daerah/Tanah Sepang
Bangunan Tun Aziz
Bandar Baru Salak Tinggi
43900 SEPANG
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)

SENARAI EDARAN:

- 32)Pengarah
Jabatan Kerja Raya Negeri Selangor
Kompleks Ibu Pejabat JKR Negeri Selangor
Persiaran Jubli Perak, Seksyen 17
40200 SHAH ALAM
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 33)Jurutera Daerah
Pejabat Jabatan Kerja Raya Daerah Kuala Langat
Teluk Datok
42700 BANTING
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 34)Jurutera Daerah
Pejabat Jabatan Kerja Raya Daerah Hulu Langat
Persiaran Wawasan, Seksyen 14
43650 BANDAR BARU BANGI
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 35)Jurutera Daerah
Pejabat Jabatan Kerja Raya Daerah Gombak
Jalan Persiaran 1
Bandar Baru Selayang
68100 BATU CAVES
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 36)Jurutera Daerah
Pejabat Jabatan Kerja Raya Daerah Petaling
Tingkat 3, Kompleks Pejabat Kerajaan Daerah Petaling
No 1, Persiaran Atmosfera
Seksyen U5
40150 SHAH ALAM
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 37)Jurutera Daerah
Pejabat Jabatan Kerja Raya Daerah Klang
No 1, Lorong Sembilang 8E
Off Jalan Tepi Sungai
41100 KLANG
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)

SENARAI EDARAN:

- 38)Jurutera Daerah
Pejabat Jabatan Kerja Raya Daerah Hulu Selangor
44000 KUALA KUBU BHARU
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 39)Jurutera Daerah
Pejabat Jabatan Kerja Raya Daerah Kuala Selangor
Jalan Kemajuan
45000 KUALA SELANGOR
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 40)Jurutera Daerah
Pejabat Jabatan Kerja Raya Daerah Sepang
Kompleks Pejabat Kerajaan
Bandar Baru Salak Tinggi
43900 SEPANG
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 41)Jurutera Daerah
Pejabat Jabatan Kerja Raya Cawangan.
Kejuruteraan Mekanikal Negeri Selangor
Seksyen 17
40200 SHAH ALAM
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 42)Jurutera Daerah
Pejabat Jabatan Kerja Raya Daerah Sabak Bernam
45300 SUNGAI BESAR
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 43)Pengarah
Jabatan Pengairan Dan Saliran Negeri Selangor
Tingkat 5, Bangunan Sultan Salahuddin
Abdul Aziz Shah
40626 SHAH ALAM
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 44)Jurutera Daerah
Jabatan Pengairan Dan Saliran Daerah Gombak
Tingkat 3, Bangunan Sultan Sulaiman
Persiaran Pegawai
Bandar Baru Selayang
68100 BATU CAVES
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)

SENARAI EDARAN:

- 45)Jurutera Daerah
Jabatan Pengairan Dan Saliran Daerah Kuala Langat
Sungai Manggis
42700 BANTING
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 46)Ketua Penolong Pengarah Kanan
Jabatan Pengairan Dan Saliran
Bahagian Perkhidmatan Mekanikal Elektrik
Jalan Sepat 17/57, Seksyen 17
40200 SHAH ALAM
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 47)Jurutera Daerah
Jabatan Pengairan Dan Saliran Daerah Hulu Langat
Jalan Persiaran Kemajuan, Seksyen 16
43650 BANDAR BARU BANGI
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 48)Jurutera Daerah
Jabatan Pengairan Dan Saliran Daerah Petaling
Tingkat 4, Kompleks Pejabat Daerah Petaling
No.1, Persiaran Atmosfera
Seksyen U5
40150 SHAH ALAM
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 49)Jurutera Daerah
Jabatan Pengairan Dan Saliran Daerah Klang
Jalan Tali Air
41000 KLANG
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 50)Jurutera Daerah
Jabatan Pengairan Dan Saliran Daerah Sepang
No 27, Jalan 4, Medan 120
Bandar Baru Salak Tinggi
43900 SEPANG
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)

SENARAI EDARAN:

- 51)Jurutera Daerah
Jabatan Pengairan Dan Saliran Daerah Sabak Bernam
Kompleks Pejabat Kerajaan
45300 SUNGAI BESAR
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 52)Jurutera Daerah
Jabatan Pengairan Dan Saliran Daerah Kuala Selangor
Jalan Stadium
45000 KUALA SELANGOR
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 53)Jurutera Daerah
Jabatan Pengairan Dan Saliran Daerah Hulu Selangor
Kompleks Jabatan Kerajaan
Jalan Bukit Kerajaan
44000 KUALA KUBU BHARU
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 54)Pengarah
Jabatan Agama Islam Selangor
Tingkat 1, Menara Selatan,
Bangunan Sultan Idris Shah
No. 2, Persiaran Masjid, Bukit SUK, Seksyen 5
40676 SHAH ALAM
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 55)Pegawai Agama Islam Daerah
Pejabat Agama Islam Daerah Sabak Bernam
45300 SUNGAI BESAR
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 56)Pegawai Agama Islam Daerah
Pejabat Agama Islam Daerah Kuala Langat
Sungai Manggis
42700 BANTING
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 57)Pegawai Agama Islam Daerah
Pejabat Agama Islam Daerah Kuala Selangor
Jalan Klang – Kuala Selangor
45000 KUALA SELANGOR
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)

SENARAI EDARAN:

- 58) Pegawai Agama Islam Daerah
Pejabat Agama Islam Daerah Sepang
Bandar Baru Salak Selatan
43900 SEPANG
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 59) Pegawai Agama Islam Daerah
Pejabat Agama Islam Daerah Hulu Selangor
44000 KUALA KUBU BARU
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 60) Pegawai Agama Islam Daerah
Pejabat Agama Islam Daerah Hulu Langat
Kompleks Islam Daerah Hulu Langat
Persiaran Kemajuan, Seksyen 16
43650 BANDAR BARU BANGI
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 61) Pegawai Agama Islam Daerah
Pejabat Agama Islam Daerah Klang
Tingkat Bawah & 1
Bangunan Pejabat Kerajaan
Jalan Kota
41000 KLANG
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 62) Pegawai Agama Islam Daerah
Pejabat Agama Islam Daerah Gombak
Kompleks Islam Daerah Gombak
KM 16 Persiaran Pegawai
Bandar Baru Selayang
68100 BATU CAVES
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 63) Pegawai Agama Islam Daerah
Pejabat Agama Islam Daerah Petaling
Tingkat 1 & 6, Menara Utara
Bangunan Sultan Idris Shah
No 2, Persiaran Masjid, Bukit SUK, Seksyen 5
40000 SHAH ALAM
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)

SENARAI EDARAN:

64)Pengurus

Institut Latihan Dan Dakwah Selangor
Sungai Lang, Parit Baru

45100 SUNGAI AIR TAWAR

(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)

65)Imam Besar

Masjid Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah
Persiaran Masjid

40000 SHAH ALAM

(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)

66)Pengarah

Jabatan Perhutanan Negeri Selangor
Tingkat 3, Bangunan SSAAS

40660 SHAH ALAM

(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)

67)Pegawai Hutan Daerah

Pejabat Hutan Daerah Hulu Selangor
Kompleks Kerajaan

Jalan RP 4/1, Rawang Perdana

48000 RAWANG

(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)

68)Pengarah

Jabatan Pertanian Negeri Selangor
Tingkat 3 & 4, Bangunan Darul Ehsan
No. 3, Jalan Indah, Seksyen 14

40632 SHAH ALAM

(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)

69)Pegawai Pertanian Daerah

Pejabat Pertanian Daerah Klang
Kompleks Jabatan Pertanian Daerah Klang
Tingkat 1, Sayap Kiri, Wisma Persekutuan Klang
Persiaran Bukit Raja 1/KU1, Bandar Baru Klang

41150 KLANG

(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)

SENARAI EDARAN:

- 70)Pengarah Laut Wilayah Tengah
Ibu Pejabat Laut Wilayah Tengah
Peti Surat 268, Jalan Foreshore
42007 PELABUHAN KLANG
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 71)Penolong Pegawai Tadbir
Jabatan Pendaftaran Negara Negeri Selangor
Tingkat 6 dan 7, Plaza Masalam
No.2, Jalan Tengku Ampuan Zabedah E9/E
Seksyen 9
400551 SHAH ALAM
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 72)Ketua Bahagian Sumber Strategik Dan Teknologi (StaRT)
Ibu Pejabat Polis Daerah Klang Utara
Jalan Harapan 3A/KU7
Batu 7, Jalan Kapar
42200 KAPAR
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 73)Ketua Bahagian Sumber Strategik Dan Teknologi (StaRT)
Ibu Pejabat Polis Daerah Klang Selatan
Jln Gedung Raja Abdullah
41560 KLANG
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 74)Pengarah
Jabatan Perkhidmatan Veterinar Negeri Selangor
Lot 2, Jalan Utas 15/7
40632 SHAH ALAM
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 75)Penolong Pegawai Veterinar
Pejabat Perkhidmatan Veterinar Daerah Kuala Langat
Jalan Sungai Buaya, Sungai Jarum
426000 KUALA LANGAT
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)

SENARAI EDARAN:

- 76) Pegawai Perkhidmatan Veterinar
Pejabat Perkhidmatan Daerah Sabak Bernam
No.12 & 14, Jalan PPSL 2
Pusat Perniagaan Sungai Lias
45300 SUNGAI BESAR
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 77) Pegawai Perkhidmatan Veterinar
Pejabat Perkhidmatan Veterinar Daerah Petaling
No.1, Jalan PJU 10/1E
Damansara Damai, Sungai Buluh
47830 PETALING JAYA
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 78) Penolong Pegawai Veterinar
Pejabat Perkhidmatan Veterinar Daerah Gombak
Lot 4831, Green Park
48000 RAWANG
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 79) Penolong Pegawai Veterinar
Pejabat Perkhidmatan Veterinar Daerah Hulu Langat
C 17, Jalan TKS 2
Taman Kajang Sentral
43000 KAJANG
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 80) Pegawai Perkhidmatan Veterinar
Pejabat Perkhidmatan Veterinar Daerah Sepang
No.32, Jalan 11, Medan 1020
Bandar Baru Salak Tinggi
43900 SEPANG
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 81) Pegawai Veterinar Daerah
Pejabat Perkhidmatan Veterinar Daerah Kuala Selangor
Jalan Tanjong Karang Keramat
45000 KUALA SELANGOR
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)

SENARAI EDARAN:

- 82) Pegawai Veterinar
Pejabat Perkhidmatan Veterinar Daerah Klang
Jalan Haiwan
42000 PELABUHAN KLANG
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 83) Penolong Pegawai Veterinar
Pejabat Perkhidmatan Veterinar Daerah Hulu Selangor
44000 KUALA KUBU BHARU
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 84) Ketua Bahagian Sumber Strategik Dan Teknologi (StaRT)
Ibu Pejabat Polis Daerah Sungai Buloh
47000 Sungai Buloh
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 85) Ketua Bahagian Sumber Strategik Dan Teknologi (StaRT)
Ibu Pejabat Polis Daerah Petaling Jaya
46050 Petaling Jaya
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 86) Ketua Bahagian Sumber Strategik Dan Teknologi (StaRT)
Ibu Pejabat Polis Daerah Shah Alam
40000 Shah Alam
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 87) Ketua Bahagian Sumber Strategik Dan Teknologi (StaRT)
Ibu Pejabat Polis Daerah Kuala Selangor
45000 Kuala Selangor
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 88) Ketua Bahagian Sumber Strategik Dan Teknologi (StaRT)
Ibu Pejabat Polis Daerah Kuala Langat
42700 Banting
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 89) Ketua Bahagian Sumber Strategik Dan Teknologi (StaRT)
Ibu Pejabat Polis Daerah Klia, Sepang
46050 Klia
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)

SENARAI EDARAN:

- 90)Ketua Bahagian Sumber Strategik Dan Teknologi (StaRT)
Ibu Pejabat Polis Daerah Subang Jaya
47610 Subang Jaya
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 91)Ketua Bahagian Sumber Strategik Dan Teknologi (StaRT)
Ibu Pejabat Polis Daerah Ampang Jaya
68000 Ampang Jaya
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 92)Ketua Bahagian Sumber Strategik Dan Teknologi (StaRT)
Ibu Pejabat Polis Daerah Gombak
68100 Gombak
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 93)Ketua Bahagian Sumber Strategik Dan Teknologi (StaRT)
Ibu Pejabat Polis Daerah Serdang
43300 Serdang
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 94)Ketua Bahagian Sumber Strategik Dan Teknologi (StaRT)
Ibu Pejabat Polis Daerah Sepang
43900 Sepang
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 95)Ketua Bahagian Sumber Strategik Dan Teknologi (StaRT)
Ibu Pejabat Polis Daerah Kajang
43000 Kajang
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 96)Ketua Bahagian Sumber Strategik Dan Teknologi (StaRT)
Ibu Pejabat Polis Daerah Sabak Bernam
45300 Sabak Bernam
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 97)Ketua Bahagian Sumber Strategik Dan Teknologi (StaRT)
Ibu Pejabat Polis Daerah Hulu Selangor
46050 Hulu Selangor
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)

SENARAI EDARAN:

- 98) Pejabat Perikanan Negeri Selangor
Tingkat 16, Wisma PKPS
40000 Shah Alam
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 99) Pejabat Perikanan Klang I
Pangkalan Utama Gerak Wilayah II
Jabatan Perikanan Malaysia
Jalan Haiwan
42000 Pelabuhan Klang
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 100) Pejabat Perikanan Klang II
Pangkalan Utama Gerak Wilayah II
Jabatan Perikanan Malaysia
Jalan Haiwan
42000 Pelabuhan Klang
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 101) Jabatan Perikanan
Daerah Kuala Langat/Selangor
No. 436 & 437, Lot 1798
Jalan Jugra
42700 Banting
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 102) Jabatan Perikanan Daerah Sabak Bernam
No.23, PT 1849, Jalan PPSL 2
Pusat Perniagaan Sungai Lias
45300 Sungai Besar
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 103) Pejabat Perikanan Daerah Kuala Selangor
(Cawangan Marin)
Jalan Lengkongan
45500 Tanjung Karang
Kuala Selangor
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)

SENARAI EDARAN:

- 104) Kastam DiRaja Malaysia
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Bahagian Cukai Dalam
Cawangan Kawalan Pungutan
No.22, Jalan SS6/3 Kelana Jaya
47301 Petaling Jaya
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 105) Jabatan Kastam Diraja Malaysia,
Bahagian Cukai Dalam,
Cawangan Kawalan Pungutan,
Tingkat 2, Bangunan Pentadbiran,
Lapangan Terbang Antarabangsa Kuala Lumpur,
64000 KLIA Sepang
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)
- 106) Jabatan Kastam Diraja Malaysia,
(Cawangan Kawalan Pungutan)
Bahagian Cukai Dalam,
Aras 6, Wisma Kastam,
Pulau Indah
42907 Pelabuhan Klang
(u.p : Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan)

