



**PROSEDUR OPERASI STANDARD
(SOP)
MAJLIS BANDARAYA SEBERANG PERAI**

**MENYELARAS PERUNTUKAN PERBELANJAAN
DAN PINDAH PERUNTUKAN (VIREMEN) BAGI
VOT BERSAMA SUB/DB**

JABATAN KORPORAT

**SOP 2 - VIREMEN/KPRT
Keluaran No. 3 (15.08.2025)**

	NAMA	TANDATANGAN	TARIKH
DISEDIAKAN OLEH:	DILAH BINTI KADIR		15.08.2025
DISEMAK OLEH:	SITI NURHAYATI BINTI ABDUL RAHMAN		15.08.2025
DILULUSKAN OLEH:	NORHAYATI BINTI SULAIMAN		15.08.2025

CONTROLLED



1. SEJARAH SEMAKAN - KEMASKINI

Bil.	No. Siri Borang Permohonan Pertukaran Dokumen	Perkara	Tarikh Kuat Kuasa	No. Keluaran
1.	17/2023	Mengemaskini SOP	01.04.2023	1
2.	14/2025	Mengemaskini Undang-undang, Peraturan dan Punca Kuasa	01.01.2025	2
3.	27/2025	Mengemaskini Undang-undang, Peraturan dan Punca Kuasa dan Pertukaran Ketua Jabatan	15.08.2025	3

2. TERMINOLOGI

MBSP	Majlis Bandaraya Seberang Perai
PPK	Penolong Pengarah Kanan
PPT	Penolong Pegawai Tadbir
PTPK	Pembantu Tadbir Perolehan dan Kewangan
PO	Pembantu Operasi

3. NOTA: KPI / SASARAN BAGI SETIAP SISTEM (JIKA BERKAITAN) DAN LAIN-LAIN

3.1 KPI/SASARAN SISTEM:

BIL	SISTEM	KPI
-	-	-

3.2 LAIN – LAIN (JIKA ADA)

**PROSES KERJA MENYELARAS PERUNTUKAN PERBELANJAAN DAN PINDAH
PERUNTUKAN (VIREMEN) BAGI VOT BERSAMA SUB/ DB**

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	Pengarah	Memberi arahan kepada PTPK bagi menyemak baki vot peruntukan mengikut permohonan daripada jabatan dalaman.		1. Seksyen 58 Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)
2.	Pembantu Tadbir Perolehan dan Kewangan (PTPK)	Menyemak baki vot peruntukan mengikut permohonan daripada jabatan dalaman.		2. Pekeliling Perolehan MBSP (Pindaan Kedua)
3.	Pembantu Tadbir Perolehan dan Kewangan (PTPK)	Pembantu Tadbir Perolehan dan Kewangan (PTPK) memberi input baki peruntukan kepada Pengarah / PPK untuk komen dan tandatangan pada borang kelulusan.		3. Arahan Perbendaharaan (Pindaan 2023) - Tatacara Perakaunan
4.	Pembantu Tadbir Perolehan dan Kewangan (PTPK)	Menyemak bagi vot dibawah kawalan Jabatan Korporat, borang kelulusan perbelanjaan akan diluluskan oleh Pengarah Korporat mengikut had nilai perbelanjaan yang ditetapkan oleh Pekeliling Perolehan dan Arahan kewangan yang diterima pakai oleh MBSP. Menyemak bagi vot yang bukan dibawah kawalan Jabatan Korporat, kelulusan perbelanjaan akan dirujuk kepada pengawal vot tersebut.		4. Dasar keselamatan ICT Bidang 7 (kawalan capaian)

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
5.	Pembantu Tadbir Perolehan dan Kewangan (PTPK)	Menginput maklumat berkaitan bagi penyediaan baucer bayaran di dalam Sistem Kewangan.	Penolong Akauntan (Bayaran) Jabatan Perbendaharaan Pembantu Tadbir bayaran Jabatan Perbendaharaan	
6.	Pembantu Tadbir Perolehan dan Kewangan (PTPK)	Menyemak komen Jabatan Perbendaharaan di dalam Sistem Kewangan.	Penolong Akauntan (Bayaran) Jabatan Perbendaharaan Pembantu Tadbir bayaran Jabatan Perbendaharaan	
7.	Pembantu Tadbir Perolehan dan Kewangan (PTPK)	Mencetak pesanan kerajaan setelah diluluskan oleh Jabatan Perbendaharaan.		
8.	Pengarah	Menandatangani pesanan kerajaan.	Datuk Bandar Setiausaha Bandaraya	
9.	Pembantu Tadbir Perolehan dan Kewangan (PTPK)	Menghantar pesanan kerajaan kepada Jabatan dalaman yang memohon (vot bukan kawalan korporat)	Pembantu Operasi (PO) Jabatan Dalaman berkaitan	
10.	Pembantu Tadbir Perolehan dan Kewangan (PTPK)	Dokumen yang lengkap diterima bersama invois oleh akan diproses untuk bayaran		

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
11.	Pembantu Tadbir Perolehan dan Kewangan (PTPK)	Menyediakan kelompok bersama dokumen pembayaran lengkap dan dihantar kepada Jabatan Perbendaharaan untuk proses bayaran.	Penolong Akauntan (Bayaran) Jabatan Perbendaharaan Pembantu Tadbir bayaran Jabatan Perbendaharaan	

CARTA ALIR MENYELARAS PERUNTUKAN PERBELANJAAN DAN PINDAH PERUNTUKAN (VIREMEN) BAGI VOT BERSAMA SUB/ DB

TANGGUNG JAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA	TEMPOH MASA (Minit)
	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> D1{ } D1 --> B6[] B6 --> EDIT[edit] EDIT --> D1 D1 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> B9[] B9 --> B10[] B10 --> B11[] B11 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	- Keluarkan arahan untuk semak baki vot peruntukan - Semak baki vot peruntukan - Beri input baki vot peruntukan - Semak borang kelulusan dan tandatangan - Input maklumat bayaran dalam Sistem Kewangan - Semak komen Jabatan Perbendaharaan - Cetak pesanan kerajaan - Tandatangan pesanan kerajaan - Hantar pesanan kerajaan - Input invois untuk proses bayaran - Sedia kelompok bayaran	15 15 30 30 20 30 60 30 30 40 30
Pengarah			
PTPK			
PPT & PPK			
Pengarah, PPK, PPT & PTPK			
PTPK			
PTPK			
PTPK			
PTPK			
PTPK			
PTPK			
PTPK			
JUMLAH MASA			330 M