



**كردانجاردان كداه دارالامان**

**KERAJAAN NEGERI KEDAH DARUL AMAN**  
PEJABAT KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN  
NEGERI KEDAH DARUL AMAN  
ARAS 3, BLOK E, WISMA DARUL AMAN  
05503 ALOR SETAR, KEDAH DARUL AMAN

Telefon : 04 - 702 7795  
Faks : 04 - 702 7720 (Bhg. Kewangan)  
: 04 - 702 7722 (Bhg. Perbendaharaan)  
Laman Web : ppnk.kedah.gov.my  
E-mel : pkpnk@kedah.gov.my

**كردانجاردان كداه**  
**KEDAH SEJAHTERA**  
NIKMAT UNTUK SEMUA

Rujukan :  
Ruj Kami : P.Kw.N.(K)1521 Jld. 3 (19)  
Tarikh : 15 Jamadilawal 1442H  
30 Disember 2020

**Semua Pegawai Pengawal  
Jabatan Kerajaan Negeri  
Kedah Darul Aman**

YB Dato' Paduka/YB Dato'/YAA Dato'/YBhg. Dato'/Tuan,

**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KEDAH DARUL AMAN  
BIL. 1 TAHUN 2021  
GARIS PANDUAN PERBELANJAAN DI BAWAH BAJET 2021**

Adalah dengan hormatnya dimaklumkan bahawa Kerajaan Negeri Kedah Darul Aman telah mengariskan panduan kepada Pegawai Pengawal dalam menguruskan peruntukan dan perbelanjaan yang telah diluluskan di bawah Bajet 2021.

2. Sehubungan dengan itu, **Pekeliling Perbendaharaan Negeri Kedah Darul Aman Bil. 1 Tahun 2021** yang mengandungi beberapa langkah dan garis panduan melibatkan pengurusan kewangan jabatan yang perlu dipatuhi dan dijadikan panduan oleh pihak YB Dato' Paduka/YB Dato'/YAA Dato'/YBhg. Dato'/Tuan boleh dimuat turun di laman sesawang Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Kedah atau imbas QR Kod berikut ;

[ppnk.kedah.gov.my](http://ppnk.kedah.gov.my) > Menu Pekeliling > Bajet > Belanja

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**  
**"KEDAH SEJAHTERA - NIKMAT UNTUK SEMUA"**

Saya yang menjalankan amanah,

**(DATO' HAJI ELMY BIN YUSOFF,  
DSDK., PSD., PMW., SDK., AMK., KAT., AMN., BCK.)  
TIMBALAN PEGAWAI KEWANGAN NEGERI  
B.P PEGAWAI KEWANGAN NEGERI  
KEDAH DARUL AMAN**

s.k. Bendahari Negeri Kedah  
Pengaruh Jabatan Audit Negeri Kedah





**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KEDAH DARUL AMAN  
BIL. 1 TAHUN 2021**

**SEMUA PEGAWAI PENGAWAL  
NEGERI KEDAH DARUL AMAN**

**GARIS PANDUAN PERBELANJAAN DI BAWAH BAJET 2021**

---

**1.0 TUJUAN**

- 1.1 Tujuan garis panduan ini dikeluarkan adalah untuk memberi panduan kepada Pegawai Pengawal dalam mengurus peruntukan dan perbelanjaan yang diluluskan di bawah Bajet 2021.

**2.0 ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS**

- 2.1 Kebenaran telah diberi melalui **Waran Am Bil. 1 Tahun 2021 bertarikh 01 Januari 2021** mengikut Subseksyen (2) dan (3) Seksyen 13 Akta Prosedur Kewangan 1957, bagi pengeluaran wang sebanyak **RM798,888,030.00** daripada Kumpulan Wang Disatukan untuk membiayai perbelanjaan berikut :
- i) Jumlah sebanyak **RM88,964,600.00** sebagai wang yang dikehendaki untuk perbelanjaan yang ditanggungkan ke atas Kumpulan Wang Disatukan; dan
  - ii) Jumlah sebanyak **RM709,923,430.00** sebagai wang yang dikehendaki untuk perbelanjaan yang diluluskan oleh Enakmen Peruntukan 2021.
- 2.2 Pegawai Pengawal berdasarkan bidang kuasanya adalah dibenarkan membuat perbelanjaan seperti yang diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Mengurus sebagaimana yang dinyatakan dalam Buku Belanjawan Tahun 2021 dan Waran Peruntukan.

2.3 Pegawai Pengawal hendaklah merancang dengan teliti pelaksanaan program dan menyediakan **rancangan perolehan** pada awal tahun kewangan bagi memastikan perbelanjaan dibuat secara optimum disamping mengelakkan perolehan yang tidak dirancang pada akhir tahun kewangan.

2.4 Adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Pengawal sepenuhnya bagi memastikan jabatan masing-masing sentiasa mematuhi tatacara pengurusan kewangan dan peraturan-peraturan kewangan yang berkuatkuasa.

### **3.0 ANGGARAN KUMPULAN WANG PEMBANGUNAN**

3.1 Kebenaran telah diberi melalui **Waran Kumpulan Wang Pembangunan Bil. 1 Tahun 2021** bertarikh **01 Januari 2021** mengikut Seksyen 8, Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966 bagi pengeluaran wang berjumlah **RM200,990,010.00** daripada Kumpulan Wang Pembangunan yang dikehendaki untuk membiayai perbelanjaan bagi butiran-butiran di bawah maksud-maksud yang dinyatakan dalam Anggaran Perbelanjaan Kumpulan Wang Pembangunan 2021.

### **4.0 ANGGARAN KUMPULAN WANG PEMBANGUNAN HUTAN**

4.1 Kebenaran telah diberi melalui **Waran Kumpulan Wang Pembangunan Hutan Bil. 1 Tahun 2021** bertarikh **01 Januari 2021** mengikut Seksyen 56, Akta Perhutanan Negara 1984 bagi pengeluaran wang berjumlah **RM8,100,000.00** daripada Kumpulan Wang Pembangunan Hutan yang dikehendaki untuk membiayai perbelanjaan bagi butiran-butiran di bawah maksud-maksud yang dinyatakan dalam Anggaran Perbelanjaan Kumpulan Wang Pembangunan Hutan 2021.

### **5.0 ANGGARAN KUMPULAN WANG BEKALAN AIR**

5.1 Kebenaran telah diberi melalui **Waran Am Bil. 1 Tahun 2021** bertarikh **01 Januari 2021** mengikut Subseksyen (2) dan (3) Seksyen 13 Akta Tatacara Kewangan 1957, bagi pengeluaran wang sebanyak **RM71,907,685.22** daripada Kumpulan Wang Disatukan untuk membiayai perbelanjaan bagi butiran-butiran di bawah maksud-maksud yang dinyatakan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan Kumpulan Wang Bekalan Air 2021.

## 6.0 KAWALAN PERBELANJAAN

- 6.1 Pegawai Pengawal adalah **bertanggungjawab dan mempunyai akauntabiliti sepenuhnya** kepada pengurusan kewangan dan akaun di Jabatannya. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan perbelanjaan awam yang dibuat adalah **mematuhi peraturan kewangan** yang berkuatkuasa secara berhemat dan mengikut keutamaan berdasarkan jumlah peruntukan yang diluluskan.
- 6.2 Pegawai Pengawal adalah **dilarang sama sekali berbelanja tanpa peruntukan**. Ini adalah menyalahi daripada peraturan kewangan dan menjejaskan kredibiliti Pegawai Pengawal dalam pengurusan kewangan. Pegawai Pengawal diingatkan supaya menjalankan tugas dan tanggungjawab seperti mana yang dijelaskan di bawah Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 dalam pengurusan perbelanjaan. Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi semua peraturan kewangan yang berkuatkuasa dan mengambil tindakan tegas terhadap penjawat awam yang melakukan kesalahan seperti yang dinyatakan di bawah Seksyen 18 Akta Tatacara Kewangan 1957.
- 6.3 Sekiranya suatu kelulusan itu diperlukan, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan ianya diperolehi **sebelum** komitmen perbelanjaan dilakukan. Tindakan surcaj boleh diambil kepada pegawai-pegawai yang tidak mematuhi arahan ini selaras dengan peraturan sedia ada.
- 6.4 Peruntukan yang disediakan bagi sesuatu Maksud Bekalan adalah merupakan siling perbelanjaan mengurus bagi tahun 2021. Bagi tanggungan tahun lalu yang belum dijelaskan atau pelaksanaan sesuatu keputusan baru, perbelanjaan hendaklah menggunakan peruntukan tahun semasa atau dilakukan secara "*trade-off*" dengan Dasar Sedia Ada.
- 6.5 Pegawai Pengawal perlulah melaksanakan **penyelenggaraan dan penyesuaian Buku Vot** secara berkomputer dengan menggunakan sistem iSPEKS. Pegawai Pengawal adalah masih tertakluk kepada peraturan kewangan yang berkuatkuasa dalam mengunci masuk data dan maklumat perakaunan.
- 6.6 Pegawai Pengawal hendaklah mewujudkan **Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun** di peringkat jabatan masing-masing dan memenuhi arahan-arahan berkenaan sepertimana kehendak **Pekeliling Perbendaharaan PS 5.1 Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun**.

## 7.0 TATACARA PERBELANJAAN

7.1 Melalui peruntukan yang diluluskan mengikut **Vot Tanggungan (T)** dan **Bekalan (B)** sebagaimana yang dinyatakan dalam **Buku Belanjawan Tahun 2021** dan **Waran Peruntukan**, perbelanjaan hendaklah berasaskan kepada jumlah peruntukan yang diluluskan sahaja.

7.2 Perbelanjaan Peruntukan Mengurus;

- i) Pegawai Pengawal adalah dibenarkan untuk melaksanakan satu urusan perolehan bagi bekalan & perkhidmatan dan kerja bagi nilai yang **tidak melebihi RM50,000.00** tertakluk kepada **PP PK2.1**. had nilai bagi satu perolehan yang melebihi **RM50,000.00** hendaklah mendapatkan kelulusan YB Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.
- ii) Perolehan secara rundingan terus adalah **tidak digalakkan** dan sekiranya benar-benar perlu, permohonan hendaklah dikemukakan kepada YB Pegawai Kewangan Negeri untuk pertimbangan sebelum urusan perolehan dimulakan oleh Jabatan.
- iii) Sebarang perubahan kepada Perkara dan Jumlah Dasar Baru/One Off yang telah diluluskan adalah **tidak dibenarkan kecuali** dengan kelulusan YB Pegawai Kewangan Negeri.
- iv) Sebarang pindah peruntukan dari atau kepada peruntukan Dasar Baru/One Off yang telah diluluskan adalah **tidak dibenarkan kecuali** dengan kelulusan YB Pegawai Kewangan Negeri.
- v) Dasar Baru/One Off yang **tidak dibelanjakan pada tahun berkenaan tanpa sebab-sebab yang munasabah, tidak boleh dipohon semula** dalam bajet tahun berikutnya.
- vi) Semua perbelanjaan bagi perolehan aset hendaklah dibelanjakan mengikut kategori aset yang diluluskan. Sebarang perubahan atau pertukaran aset perlu mendapat kelulusan YB Pegawai Kewangan Negeri. Bagi pembelian aset melebihi amaun **RM20,000.00** hendaklah memohon kelulusan YB Pegawai Kewangan Negeri menggunakan Borang PKN 1/90 sebelum pembelian dilaksanakan.

7.3 Peruntukan-peruntukan berikut adalah selaras dan diletak di bawah **Vot B.05 - Pelbagai Perkhidmatan** dan dikawal oleh YB Setiausaha Kerajaan Negeri iaitu;

- i) **Emolumen Kepada Kakitangan Sementara**
- ii) **Bayaran Gantian Cuti Rehat (GCR)**
- iii) **Bayaran Bil Rawatan Sakit**

Jabatan yang memerlukan peruntukan bagi maksud perbelanjaan seperti di atas perlulah memohon kepada Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri. Satu salinan perlulah dihantar kepada Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri untuk tujuan pemantauan.

7.4 Perbelanjaan Kod 40000 - di bawah Peruntukan B.05 - Pelbagai Perkhidmatan:

- i) Perbelanjaan bagi maksud **pemberian/bantuan** dibuat secara berperingkat dan berdasarkan kepada keperluan sebenar.
- ii) Kebenaran pemberian/bantuan dan perubahan kepada jumlah pemberian/bantuan kepada Agensi Kerajaan Negeri perlulah mendapat **kelulusan** daripada **YB Pegawai Kewangan Negeri**.
- iii) Setiap permohonan pemberian/bantuan hendaklah disertakan laporan perbelanjaan dan penyata kewangan semasa. Setiap perbelanjaan pihak yang menerima pemberian/bantuan ini adalah tertakluk kepada pematuhan ke atas Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Perbendaharaan serta lain-lain peraturan berkaitan yang berkuatkuasa masa ini.
- iv) Pihak Setiausaha Kerajaan Negeri sebagai Pegawai Pengawal hendaklah sentiasa memantau perbelanjaan jabatan/badan/agensi yang menerima pemberian/bantuan dan arahan ini hendaklah dipanjangkan kepada semua jabatan/badan/agensi yang berkaitan.

7.5 Perbelanjaan Peruntukan Kumpulan Wang Pembangunan/Kumpulan Wang Pembangunan Hutan/Kumpulan Wang Bekalan Air;

- i) Pegawai Pengawal adalah dibenarkan untuk membelanjakan peruntukan "**mengikut senarai projek yang diluluskan dalam Bajet 2021 sahaja**". Sebarang perubahan tajuk projek hendaklah mendapat **kelulusan khas YB Pegawai Kewangan Negeri**.
- ii) Bagi tujuan pemantauan dan kawalan aliran tunai Kerajaan, Pegawai Pengawal hendaklah **membuat perancangan perolehan** dan perbelanjaan jabatan mengikut **sukuan tahun**. Jabatan

dikehendaki untuk mengemukakan maklumat unjuran anggaran keperluan aliran tunai Jabatan masing-masing bagi Maksud Perbelanjaan Pembangunan Tahun 2021 seperti format Lampiran A.

- iii) Pegawai Pengawal adalah dibenarkan membuat perbelanjaan seperti yang diluluskan dalam Anggaran itu, **melainkan dari butiran di bawah ruangan "Pinjaman"** yang memerlukan kelulusan Perbendaharaan Negeri terlebih dahulu mengikut peraturan-peraturan yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan P.A 1.1 Peraturan Bagi Membelanjakan Peruntukan Pinjaman di bawah Anggaran Perbelanjaan Pembangunan sebelum wang pinjaman itu dikeluarkan.
- iv) Pegawai Pengawal adalah ditingkatkan bahawa jumlah perbelanjaan ke atas sesuatu Maksud atau Butiran tidak boleh melebihi jumlah yang diperuntukan bagi maksud dan butiran itu mengikut ruangan "**Negeri**" dan ruangan "**Pinjaman**" dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2021. Jumlah yang dikeluarkan bagi setiap maksud atau butiran pada setiap masa tidak boleh melebihi jumlah anggaran harga projek seperti yang tercatat di bawah ruangan "**(RMK-12)**" kecuali dengan kelulusan YB Pegawai Kewangan Negeri.
- v) Dalam Anggaran Pembangunan 2021, terdapat beberapa kod perbelanjaan bagi projek di bawah **Peruntukan Tahap Pembangunan Ekonomi, Infrastruktur dan Kesejahteraan Hidup (TAHAP)** yang diletakkan di bawah jabatan tertentu. Projek TAHAP yang hendak dilaksanakan perlulah memenuhi kriteria projek TAHAP yang ditetapkan di dalam **Garis Panduan TAHAP** dan hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa TAHAP Negeri.
- vi) Pegawai Pengawal yang melaksanakan projek TAHAP juga hendaklah memastikan supaya peruntukan yang diluluskan di bawah peruntukan tersebut **dibelanjakan sepenuhnya** bagi tujuan membuat tuntutan balik daripada Kerajaan Persekutuan di bawah Pemberian Projek TAHAP.
- vii) Pegawai Pengawal yang melaksanakan projek TAHAP dikehendaki mengemukakan kepada Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri, laporan suku tahun prestasi fizikal dan perbelanjaan projek TAHAP iaitu dengan menggunakan Format **PKwNK2/2007 (TAHAP)**.
- viii) Pegawai Pengawal hendaklah memantau pelaksanaan projek pembangunan dengan rapi supaya dapat dilaksanakan mengikut jadual. Pegawai Pengawal juga perlu mengambil perhatian mengenai keperluan mengemaskini maklumat projek pembangunan dan mengemukakan laporan kemajuan projek ke Pejabat Kewangan Negeri setiap suku tahun (minggu pertama April, Julai, Oktober dan Januari).

## 8.0 PINDAH PERUNTUKAN

8.1 Seksyen 15(4) Akta Tatacara Kewangan 1957 membenarkan pemindahan peruntukan dari Objek Am, Aktiviti dan Program yang mempunyai lebih kepada Objek Am, Aktiviti dan Program yang berkurangan melalui waran pindahan peruntukan (virement).

8.2 Kuasa bagi pindah peruntukan adalah ditetapkan seperti di jadual berikut ;

Perkara	Kuasa Melulus
i) Pindah Peruntukan bagi Objek Am 10000	YB Pegawai Kewangan Negeri
ii) Pindah peruntukan di antara Objek Am yang lain (OA 20000, 30000, 40000 dan 50000) a) Amaun sehingga RM30,000.00 b) Amaun melebihi RM30,000.00	Pegawai Pengawal YB Pegawai Kewangan Negeri
iii) Pindah Peruntukan Pembangunan	YB Pegawai Kewangan Negeri

8.3 Peraturan Pindah Peruntukan Perbelanjaan Mengurus :

- i) Semua borang pindah peruntukan samada yang diluluskan oleh jabatan atau memerlukan kelulusan YB Pegawai Kewangan Negeri mestilah **ditandatangani** oleh **Pegawai Pengawal** atau bagi pihaknya oleh Pegawai bawahannya yang telah diberi kebenaran secara bertulis olehnya di bawah Seksyen 15A(2) Akta Tatacara Kewangan 1957. **Satu salinan surat kebenaran perlu dikemukakan bersama permohonan.**
- ii) Pindah peruntukan yang dilulus di bawah kuasa Pegawai Pengawal hendaklah dihantar kepada YB Pegawai Kewangan Negeri untuk disemak dan diluluskan di bawah sistem iSPEKS.
- iii) Pindah Peruntukan yang melibatkan peruntukan **Dasar Baru** dan **One-Off** adalah **tidak dibenarkan** kecuali dengan kelulusan YB Pegawai Kewangan Negeri.
- iv) Pegawai Pengawal **perlu membuat perancangan** dengan teliti agar tidak berlaku kekerapan pindah peruntukan dan mengelakkan berlakunya aktiviti memecahkecil pindah peruntukan pada program/ aktiviti yang sama berdasarkan had kelulusan Pegawai Pengawal.



- v) Walaupun Pegawai Pengawal diberi kuasa membuat pindah peruntukan seperti para 7.2 (ii) (a) di atas, YB Pegawai Kewangan Negeri boleh mengenakan syarat kawalan tertentu kepada mana-mana butiran peruntukan jika didapati perlu.

8.4 Peraturan Pindah Peruntukan Perbelanjaan Pembangunan:

- i) Permohonan pindah peruntukan hendaklah ditandatangani oleh **Pegawai Pengawal sahaja**.
- ii) Pindah peruntukan daripada butiran yang dibiayai melalui cara langsung kepada butiran yang dibiayai melalui pinjaman atau sebaliknya adalah tidak dibenarkan.

8.5 Semua permohonan Pindah Peruntukan boleh dibuat mulai **01 Jun 2021** menggunakan borang yang telah ditetapkan.

## 9.0 PEMAKAIAN

9.1 Pekeliling ini berkuatkuasa mulai **01 Januari 2021** sehingga **31 Disember 2021** dan hendaklah dibaca bersekali dengan Akta Tatacara Kewangan 1951, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan semua surat Pekeliling Perbendaraan serta lain-lain arahan yang berkuatkuasa.

9.2 Semua Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas segala perbelanjaan wang awam yang dibuat oleh Jabatannya. Sebarang ketidakpatuhan terhadap mana-mana peraturan yang berkuatkuasa boleh dikenakan tindakan surcaj atau tatatertib terhadap pegawai berkenaan.

9.3 Pegawai Pengawal adalah diminta memberi perhatian yang serius terhadap pengurusan kewangan jabatan masing-masing serta memastikan teguran yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara diambil tindakan sewajarnya dan tidak berulang.

Sekian.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

**“KEDAH SEJAHTERA - NIKMAT UNTUK SEMUA”**

Saya yang menjalankan amanah,

  
**(DATO' HAJI ISAHAK BIN MURAT, DSSS., SDK., AMK., BCK.)**  
**PEGAWAI KEWANGAN NEGERI**  
**KEDAH DARUL AMAN**

**29 DEC 2020**

s.k. Yang Berhormat Dato' Paduka Setiausaha Kerajaan  
Negeri Kedah Darul Aman

Bendahari Negeri Kedah Darul Aman

Pengarah Jabatan Audit Negeri Kedah Darul Aman

Fail P.Kw.N(K)0223/2021

**Unjuran Anggaran Keperluan Tunai Bagi Maksud Perbelanjaan Pembangunan 2021**

Jabatan : \_\_\_\_\_

Butiran Projek	Peruntukan Asal 2021	Unjuran Aliran Tunai (RM)																		
		Jan	Feb	Mac	Apr	Mei	Jun	Jul	Ogos	Sept	Okt	Nov	Dis							

Disahkan Oleh : .....  
(Pegawai Pengawal)