



كردان نكر نكر قك بذا الالامان

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
Laman Web : pkpk.kedah.gov.my
E-mail : pkpk@kedah.gov.my

كردان نكر نكر قك بذا الالامان
KEDAH SEJAHTERA
NIKMAT UNTUK SEMUA

Ruj Kami : P.Kw.N.(K)1521 Jld. 4 (11)
Tarikh : 18 Jamadilakhir 1445H
31 Disember 2023

**Semua Pegawai Pengawal
Jabatan Kerajaan Negeri**

YB Dato' Seri/YBhg. SS Dato' Paduka/YAA Dato'/ Yang Berbahagia Dato'
Seri Setia DiRaja Dato' Paduka /YBhg. Dato'/Tuan/Puan,

**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KEDAH DARUL AMAN
BILANGAN 1 TAHUN 2024
- GARIS PANDUAN PERBELANJAAN DI BAWAH BAJET 2024**

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. 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 2024.

3. Sehubungan itu, bersama-sama ini disertakan **Pekeliling Perbendaharaan Negeri Kedah Darul Aman Bilangan 1 Tahun 2024** yang mengandungi beberapa langkah dan garis panduan melibatkan pengurusan kewangan jabatan yang perlu dipatuhi dan dijadikan panduan oleh pihak YB Dato' Seri/YBhg. SS Dato' Paduka/YAA Dato'/ Yang Berbahagia Dato' Seri Setia DiRaja Dato' Paduka /YBhg. Dato'/Tuan/Puan.

Sekian, terima kasih.

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

Saya yang menjalankan amanah,

**(DATO' HAJI SYED KHAIROL ANUAR BIN SYED ABIDIN
DSDK., SDK., AMK., BCK., ASK.)
PEGAWAI KEWANGAN NEGERI
KEDAH DARUL AMAN**

Tel : 04-7027725/7027752
Emel : pkpk_belanjawan@kedah.gov.my



PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KEDAH DARUL AMAN BILANGAN 1 TAHUN 2024

SEMUA PEGAWAI PENGAWAL NEGERI KEDAH DARUL AMAN

GARIS PANDUAN PERBELANJAAN DI BAWAH BAJET 2024

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 2024.

2.0 ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS

- 2.1 Kebenaran telah diberi melalui **Waran Am Bilangan 1 Tahun 2024 bertarikh 01 Januari 2024** mengikut Subseksyen (2) dan (3) Seksyen 13 Akta Prosedur Kewangan 1957, bagi pengeluaran wang sebanyak **RM852,102,130.00** daripada Kumpulan Wang Disatukan untuk membiayai perbelanjaan berikut :
 - i) Jumlah sebanyak **RM83,341,500.00** sebagai wang yang dikehendaki untuk perbelanjaan yang ditanggungkan ke atas Kumpulan Wang Disatukan; dan
 - ii) Jumlah sebanyak **RM768,760,630.00** sebagai wang yang dikehendaki untuk perbelanjaan yang diluluskan oleh Enakmen Peruntukan 2024.
- 2.2 Pegawai Pengawal berdasarkan bidang kuasanya adalah dibenarkan membuat perbelanjaan seperti yang diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Mengurus sebagaimana yang dinyatakan dalam Buku Bajet Tahun 2024 dan Waran Peruntukan yang telah diluluskan.

- 2.3 Pegawai Pengawal hendaklah merancang dengan teliti pelaksanaan program dan menyediakan **rancangan perolehan** pada awal tahun kewangan bagi memastikan perbelanjaan dibuat secara optimum di samping 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 Bilangan 1 Tahun 2024 bertarikh 01 Januari 2024** mengikut Seksyen 8, Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966 bagi pengeluaran wang berjumlah **RM211,771,000.00** daripada Kumpulan Wang Pembangunan yang dikehendaki untuk membiayai perbelanjaan bagi butiran-butiran di bawah maksud-maksud yang dinyatakan dalam Anggaran Perbelanjaan Kumpulan Wang Pembangunan 2024.

4.0 ANGGARAN KUMPULAN WANG PEMBANGUNAN HUTAN

- 4.1 Kebenaran telah diberi melalui **Waran Kumpulan Wang Pembangunan Hutan Bilangan 1 Tahun 2024 bertarikh 01 Januari 2024** mengikut Seksyen 56, Akta Perhutanan Negara 1984 bagi pengeluaran wang berjumlah **RM14,752,834.00** 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 2024.

5.0 ANGGARAN KUMPULAN WANG BEKALAN AIR

- 5.1 Kebenaran telah diberi melalui **Waran Am Bilangan 1 Tahun 2024 bertarikh 01 Januari 2024** mengikut Subseksyen (2) dan (3) Seksyen 13 Akta Tatacara Kewangan 1957, bagi pengeluaran wang sebanyak **RM263,582,830.00** daripada Kumpulan Wang Disatukan untuk membiayai perbelanjaan bagi butiran-butiran di bawah maksud-maksud yang dinyatakan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan Kumpulan Wang Bekalan Air 2024.

6.0 PENGURUSAN PERUNTUKAN DAN 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, berbelanja secara berhemat dan perbelanjaan 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.
- 6.3 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.
- 6.4 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.
- 6.5 Peruntukan yang disediakan bagi sesuatu Maksud Bekalan adalah merupakan siling perbelanjaan mengurus bagi tahun 2024. 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.
- 6.6 Pegawai Pengawal hendaklah melaksanakan **penyelenggaraan dan penyesuaian Buku Vot** dengan menggunakan sistem iSPEKS. Pegawai Pengawal adalah tertakluk kepada peraturan kewangan yang berkuatkuasa dalam mengunci masuk data dan maklumat perakaunan.
- 6.7 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 (pindaan 2021).

7.0 TATACARA PERBELANJAAN

- 7.1 Melalui peruntukan yang diluluskan mengikut **Vot Tanggungan (T)** dan **Bekalan (B)** sebagaimana yang dinyatakan dalam **Buku Bajet Tahun 2024** 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 dan 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. Sehubungan itu perkara 4.1.1 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 2 tahun 2013 - Garis Panduan Perbelanjaan Berhemah adalah dibatalkan.
 - ii) Perolehan secara rundingan terus adalah **TIDAK DIGALAKKAN** dan sekiranya benar-benar perlu, permohonan hendaklah dikemukakan kepada YB Pegawai Kewangan Negeri mengikut **PP PK 2.4** Perolehan Secara Rundingan Terus 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.
- 7.3 Sesuatu kontrak yang hendak ditandatangani perlu dipastikan peruntukan mencukupi untuk menampung keseluruhan kontrak tersebut.

- 7.4 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**. Pembelian Aset jabatan adalah digalakan dibuat pada separuh pertama tahun 2024.
- 7.5 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 Kontrak dan Sementara**
 - ii) **Bayaran Gantian Cuti Rehat (GCR)**
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.
- 7.6 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 Badan Berkanun/ 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.

7.7 Perbelanjaan Bil Rawatan Sakit

- i) Tuntutan bil rawatan sakit bernilai **kurang daripada RM500.00 satu bil** adalah **dibayar** oleh jabatan masing-masing.
- ii) Tuntutan bil bernilai **RM500.00 dan ke atas dalam satu bil** hendaklah dikemukakan kepada **Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Menteri Besar dan Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah** untuk dibayar menggunakan peruntukan **B.05 Pelbagai Perkhidmatan**.
- iii) Tuntutan untuk rawatan berkala seperti bil rawatan dialisis, bil rawatan penyakit jantung dan pembelian alatan ganti perubatan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Menteri Besar dan Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah untuk dibayar menggunakan peruntukan B.05 Pelbagai Perkhidmatan.

7.8 Penganjuran Majlis, Program, Seminar, Kursus, Latihan, Bengkel dan Mesyuarat

- i) Majlis, program, seminar, kursus, latihan dan bengkel yang menggunakan peruntukan jabatan boleh diadakan di luar premis milik kerajaan, menggunakan fasiliti hotel di dalam Negeri Kedah sahaja dan dibenarkan hanya sekiranya benar-benar perlu dan dianjurkan secara sederhana dan tidak membazir. Perbelanjaan melebihi **RM30,000.00** untuk majlis, program, seminar, kursus, latihan dan bengkel hendaklah mendapat **kelulusan khas** YB Pegawai Kewangan Negeri. Sehubungan itu perkara 4.3.2 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 2 tahun 2013 - Garis Panduan Perbelanjaan Berhemah adalah dibatalkan.
- ii) Jabatan adalah **dilarang memecah kecil perolehan** untuk majlis, program, seminar, kursus, latihan dan bengkel yang dianjurkan bagi mengelakkan kelulusan khas YB Pegawai Kewangan Negeri. Kesalahan memecah kecil perolehan boleh dikenakan tindakan surcaj atau tatatertib.
- iii) Majlis, program, seminar, kursus, latihan dan bengkel sekiranya hendak diadakan di luar Negeri Kedah hendaklah mendapat **kelulusan khas** YB Pegawai Kewangan Negeri Kedah.

- iv) Mesyuarat adalah tidak dibenarkan diadakan di hotel termasuk mesyuarat peringkat pra-persediaan majlis, program, seminar, kursus, latihan dan bengkel.
- v) Penyertaan pegawai untuk kursus yang dianjurkan oleh agensi luar di dalam negeri boleh diluluskan oleh Pegawai Pengawal berdasarkan kelayakan pegawai dan peruntukan jabatan mencukupi untuk menampung perbelanjaan tersebut.
- vi) Lawatan Penanda Aras (*Benchmarking Trip*) di luar Negeri Kedah yang dianjurkan oleh jabatan hendaklah mendapat kelulusan YB Pegawai Kewangan Negeri dan peruntukan di jabatan bagi maksud tersebut adalah mencukupi.
- vii) Bagi perjalanan ke luar negara termasuk anjuran agensi lain sama ada atas urusan rasmi, lawatan sambil belajar atau menghadiri kursus, seminar, symposium, bengkel dan seumpamanya, kawalan yang paling ketat perlu dilakukan oleh semua Pegawai Pengawal supaya kursus/seminar/symposium/bengkel itu terlebih dahulu dikenalpasti sebagai sangat penting dan tidak terdapat di dalam negara serta berkaitan dengan tugas-tugas rasmi pegawai. **Cadangan perjalanan di bawah kategori ini hendaklah mendapat ulasan Kertas Kerja daripada Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Kedah terlebih dahulu sebelum dimajukan ke Majlis Mesyuarat Kerajaan.** Peruntukan jabatan perlu mencukupi bagi maksud tersebut atau jabatan mesti melakukan *trade-off* dengan peruntukan lain bagi menampung ketidakcukupan tersebut. Permohonan tambahan bagi maksud perbelanjaan ini adalah tidak dibenarkan.

7.9 Perbelanjaan melibatkan **penyelenggaraan dan sewaan berjadual** sepertimana yang telah dipersetujui di dalam kontrak perjanjian hendaklah dibuat perancangan dan mengikut jadual. Pegawai Pengawal perlu memastikan peruntukkan lebih awal perlu dirancang dan mencukupi tanpa melibatkan tambah peruntukan di Objek Sebagai 24000 dan Objek Sebagai 28000.

7.10 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 2024 sahaja”**. Sebarang

perubahan tajuk projek hendaklah mendapat **kelulusan khas YB Pegawai Kewangan Negeri**.

- ii) Bagi tujuan pemantauan dan kawalan aliran tunai Kerajaan Negeri, 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 2024 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 diingatkan 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 2024. **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 2024, 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 **PB 3.5 Garis Panduan Pemberian berasaskan Tahap Pembangunan Ekonomi, Infrastruktur dan Kesejahteraan Hidup (Pemberian TAHAP)** dan hendaklah mendapat **kelulusan Jawatankuasa TAHAP Negeri**.
- vi) Pegawai Pengawal yang melaksanakan **projek TAHAP** juga hendaklah memastikan **projek disiapkan** dan peruntukan tersebut **dibelanjakan sepenuhnya** pada **30 November 2024** 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 8.2 (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 2024** menggunakan borang yang telah ditetapkan.

9.0 PEMAKAIAN

- 9.1 Pekeliling ini berkuatkuasa mulai **01 Januari 2024** sehingga **31 Disember 2024** dan hendaklah dibaca bersekali dengan Akta Tatacara Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan semua surat Pekeliling Perbendaharaan 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 SYED KHAIROL ANUAR BIN SYED ABIDIN,
DSDK., SDK., AMK., BCK., ASK.)
PEGAWAI KEWANGAN NEGERI
KEDAH DARUL AMAN**

Tarikh :- **31 DEC 2023**

s.k. Yang Berhormat Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah Darul Aman
Bendahari Negeri Kedah Darul Aman
Pengarah Jabatan Audit Negeri Kedah Darul Aman
Fail P.Kw.N(K)0223/2024