



KEMENTERIAN PERTAHANAN MALAYSIA

**TATACARA PERMOHONAN DAN PENGELUARAN
WARAN PERUNTUKAN KECIL KEMENTERIAN PERTAHANAN**

**ARAHAN BAHAGIAN KEWANGAN BIL. 1/2020
(ABK 1/2020)**

KANDUNGAN

TATACARA PERMOHONAN DAN PENGELUARAN WARAN PERUNTUKAN KECIL KEMENTERIAN PERTAHANAN

1. Tujuan	1
2. Latar Belakang	1
3. Kuasa Meluluskan Pengeluaran Waran Peruntukan Kecil	1
4. Tatacara Permohonan Kelulusan Pengeluaran Waran Peruntukan Kecil	2
5. Tanggungjawab Pengurus Program/Ketua Aktiviti	3
6. Tanggungjawab Ketua Jabatan	4
7. Pembatalan	4
8. Tarikh Kuat Kuasa	4

Lampiran A : Permohonan Pengeluaran Waran
Peruntukan Kecil

1. TUJUAN

- 1.1 Arahan Bahagian Kewangan ini bertujuan untuk menjelaskan tatacara permohonan dan pengeluaran Waran Peruntukan Kecil di Kementerian Pertahanan.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Waran Peruntukan Kecil (WPK) adalah merujuk kepada agihan peruntukan untuk Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah program yang sama. Waran ini juga boleh dikeluarkan kepada PTJ-PTJ yang berada di bawah program/agensi yang berlainan untuk tujuan yang tertentu.
- 2.2 Pengeluaran WPK kepada sesuatu PTJ adalah bertujuan untuk mengoptimumkan perbelanjaan dengan memberi perhatian kepada keutamaan program yang menyumbang secara signifikan kepada *outcome* kementerian.
- 2.3 Walau bagaimanapun, pengeluaran WPK yang kerap dan tidak terhad akan menggambarkan ketidakcekapan dan kekurangan dalam perancangan di peringkat program atau PTJ. Lebihan peruntukan daripada keperluan sebenar boleh menjurus kepada penyalahgunaan dan pembaziran wang/peruntukan.
- 2.4 Pada masa ini, pelaksanaan pengurusan WPK di Kementerian Pertahanan adalah berdasarkan peruntukan Surat Arahan Kementerian Pertahanan (Bahagian Kewangan) Bilangan 9 Tahun 2012 dan Surat Arahan Kementerian Pertahanan (Bahagian Kewangan) Bilangan 2 Tahun 2013.

3. KUASA MELULUSKAN PENGELUARAN WARAN PERUNTUKAN KECIL

- 3.1 Kuasa untuk meluluskan pengeluaran WPK adalah tertakluk kepada Pegawai Pengawal atau Pengurus Program/Ketua Aktiviti.
- 3.2 Bagi maksud peruntukan ini, Pegawai Pengawal adalah merujuk kepada Ketua Setiausaha Kementerian Pertahanan yang dilantik oleh Menteri Kewangan di bawah Seksyen 15A Akta Prosedur Kewangan 1957 (Semakan 1972). Pengurus Program adalah Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan) Kementerian Pertahanan dan Ketua Staf Markas Angkatan Tentera Malaysia. Ketua Aktiviti adalah Setiausaha Bahagian, Bahagian Khidmat Pengurusan, Ketua Pengarah, Jabatan

Hal Ehwal Veteran ATM, Ketua Aktiviti Bantuan Bersama, Ketua Aktiviti Pertahanan Darat, Ketua Aktiviti Pertahanan Maritim dan Ketua Aktiviti Pertahanan Udara.

- 3.3 Kuasa Pegawai Pengawal adalah untuk meluluskan pengeluaran WPK di bawah Objek Sebagai (OS) 26000, 28000, 29000 dan 32000 manakala Pengurus Program/Ketua Aktiviti boleh meluluskan WPK di bawah OS lain selain daripada 26000, 28000, 29000 dan 32000.
- 3.4 Walau bagaimanapun, Pegawai Pengawal telah menurunkan kuasa kepada pegawai-pegawai di Bahagian Kewangan, Kementerian Pertahanan untuk mempertimbangkan permohonan pengeluaran WPK. Pegawai-pegawai yang terlibat adalah seperti berikut:
- i. Setiausaha Bahagian Kewangan;
 - ii. Timbalan Setiausaha Bahagian Kewangan; dan
 - iii. Ketua Penolong Setiausaha Cawangan Belanjawan, Bahagian Kewangan.
- 3.5 Selain itu, Pengurus Program/Ketua Aktiviti juga boleh menurunkan kuasa kepada mana-mana wakil untuk meluluskan permohonan pengeluaran WPK dengan kelulusan Pegawai Pengawal. Pengurus Program/Ketua Aktiviti hendaklah mengemukakan permohonan penurunan kuasa ini kepada Bahagian Kewangan, Kementerian Pertahanan untuk pertimbangan dan persetujuan Pegawai Pengawal.
- 3.6 Pegawai yang diturunkan kuasa hendaklah tidak memperaku permohonan sekiranya terdapat unsur pecah kecil, rasuah, percanggahan kepentingan peribadi atau mana-mana perkara yang dirasakan tidak mematuhi peraturan kewangan dan tatacara perolehan yang sedang berkuatkuasa.

4. TATACARA PERMOHONAN KELULUSAN PENGELUARAN WARAN PERUNTUKAN KECIL

- 4.1 Pengurus Program/Ketua Aktiviti dikehendaki melengkapkan borang permohonan seperti di **Lampiran A** kepada Arahkan Bahagian Kewangan ini dan mengemukakannya kepada Bahagian Kewangan dua (2) minggu sebelum pengeluaran WPK. Panduan dan contoh pengisian format **Lampiran A** disertakan untuk rujukan.

- 4.2 PTJ dikehendaki mencatatkan nombor rujukan surat kelulusan Bahagian Kewangan di dalam sistem iGFMAS apabila mengeluarkan WPK.
- 4.3 WPK yang dikeluarkan hanyalah bagi perbelanjaan yang diluluskan dan tidak boleh digunakan bagi perbelanjaan selain daripada yang telah dinyatakan. Sesalinan WPK dan surat kelulusan Bahagian Kewangan perlu dikemukakan kepada Bahagian Akaun, Bahagian Audit Dalam dan Siasatan Am (BADSA), Cawangan Inspektorat dan Cawangan Belanjawan bagi tujuan pemantauan.
- 4.4 Sekiranya terdapat lebih atau penjimatan dalam WPK yang disalurkan, ia tidak boleh digunakan untuk tujuan lain dan perlu dikembalikan dengan segera kepada Pengurus Program/Ketua Aktiviti serta dimaklumkan kepada Bahagian Kewangan.
- 4.5 Permohonan yang lengkap beserta dengan justifikasi yang kukuh hendaklah dikemukakan kepada:

Bahagian Kewangan
Cawangan Belanjawan
Pintu 7.15, Aras 7, Wisma Pertahanan
Jalan Padang Tembak
50634 KUALA LUMPUR

5. TANGGUNGJAWAB PENGURUS PROGRAM/KETUA AKTIVITI

- 5.1 WPK hanya boleh dikeluarkan oleh Pengurus Program/Ketua Aktiviti seperti yang dinyatakan di perenggan 3.3 di atas dan tidak boleh diturunkan kuasa kepada mana-mana pegawai lain tanpa kelulusan daripada Pegawai Pengawal.
- 5.2 Pengurus Program/Ketua Aktiviti hendaklah memastikan perbelanjaan WPK dibuat mengikut kelulusan dan memantau prestasi perbelanjaan tersebut.
- 5.3 Pengurus Program/Ketua Aktiviti adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas pengurusan WPK. Pengurus Program/Ketua Aktiviti boleh dikenakan tindakan surcaj di bawah Seksyen 18, Akta Prosedur Kewangan 1957 (Semakan 1972) jika berlakunya ketidakpatuhan terhadap mana-mana peraturan kewangan semasa yang berkuatkuasa.

- 5.4 Pengurus Program/Ketua Aktiviti dikehendaki menyediakan dan mengemukakan Laporan Prestasi Perbelanjaan Waran Peruntukan Kecil kepada Bahagian Akaun, Cawangan Belanjawan dan Cawangan Inspektorat di Bahagian Kewangan serta BADSA setiap bulan (selewat-lewatnya pada 10hb bulan berikutnya). Format laporan adalah seperti di **Lampiran B**.

6. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 6.1 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan permohonan pengeluaran WPK yang dikemukakan adalah teratur, munasabah dan berdasarkan keperluan sebenar.

7. PEMBATALAN

- 7.1 Dengan berkuatkuasanya Arahan Bahagian Kewangan Bilangan 1 Tahun 2020, maka Surat Arahan Kementerian Pertahanan (Bahagian Kewangan) Bilangan 9 Tahun 2012 dan Surat Arahan Kementerian Pertahanan (Bahagian Kewangan) Bilangan 2 Tahun 2013 adalah dibatalkan.

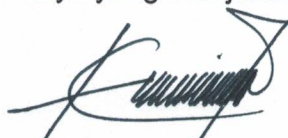
8. TARIKH KUAT KUASA

- 8.1 Arahan Bahagian Kewangan ini berkuat kuasa mulai 1 Februari 2020.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“PERTAHANAN NEGARA, TANGGUNGJAWAB BERSAMA”

Saya yang menjalankan amanah,



(WAN KOZIL BIN WAN AHMAD)
Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
Kementerian Pertahanan

Tarikh: 31 Januari 2020

**PERMOHONAN PENGELUARAN WARAN PERUNTUKAN KECIL (WPK)
 ANGGARAN BELANJA MENGURUS KEMENTERIAN PERTAHANAN TAHUN XXXX**

(Borang ini hendaklah disediakan di dalam dua (2) salinan)

B 60	KEMENTERIAN PERTAHANAN			
KOD BUTIRAN	PROGRAM/AKTIVITI/ PTJ	OBJEK SEBAGAI	JUMLAH PENGELUARAN WPK (RM)	JUMLAH PENERIMAAN WPK (RM)
JUMLAH				

**PERINCIAN PERUNTUKAN PROGRAM/AKTIVITI YANG MENGELUARKAN WPK
 MENGIKUT OBJEK SEBAGAI:
 PTJ PENGELUAR:**

Butir-Butir Anggaran Semasa : (Tahun XXXX)

OS

- (a) Peruntukan Asal
- (b) Peruntukan Kemaskini
- (c) Perbelanjaan
- (d) Tanggungan
- (e) Baki Peruntukan (b) - (c+d)

**PERINCIAN PERUNTUKAN PROGRAM/AKTIVITI YANG MENERIMA WPK
 MENGIKUT OBJEK SEBAGAI:
 PTJ PENERIMA:**

Butir-Butir Anggaran Semasa : (Tahun XXXX)

OS

- (a) Peruntukan Asal
- (b) Peruntukan Kemaskini
- (c) Perbelanjaan
- (d) Tanggungan
- (e) Baki Peruntukan (b) - (c+d)

JUSTIFIKASI PERMOHONAN PENGELUARAN WPK

- 1 Adakah PTJ ini pernah mengeluarkan WPK/menerima WPK?
- 2 Sebab-sebab keperluan WPK dan asas-asas perkiraan
(Sila kemukakan lampiran yang mengandungi huraian/perincian permohonan yang menjelaskan keperluan dan tujuan peruntukan tambahan tersebut)
- 3 Jangkaan tempoh pelaksanaan
- 4 Nyatakan keadaan yang membolehkan lebih peruntukan untuk pengeluaran WPK dan asas-asas pengiraan
- 5 Nyatakan tatacara proses perolehan/ perkhidmatan sekiranya WPK ini diluluskan
- 6 Kesan WPK ke atas PTJ yang mengeluarkan WPK (tahun semasa dan tahun akan datang)

Tarikh:
Tandatangan Pengurus Program

KELULUSAN BAHAGIAN KEWANGAN

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

Ulasan:
.....

Tarikh:
Tandatangan Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan

**PERMOHONAN PENGELUARAN WARAN PERUNTUKAN KECIL (WPK)
ANGGARAN BELANJA MENGURUS KEMENTERIAN PERTAHANAN TAHUN 2020**

(Borang ini hendaklah disediakan di dalam dua (2) salinan)

B 60	KEMENTERIAN PERTAHANAN			
KOD BUTIRAN	PROGRAM/AKTIVITI/ PTJ	OBJEK SEBAGAI	JUMLAH PENGELUARAN WPK (RM)	JUMLAH PENERIMAAN WPK (RM)
51	020000/ 020400/ 510101	28000	450,000.00	
51	020000/ 020100/ 220201	28000		450,000.00
JUMLAH			450,000.00	450,000.00

**PERINCIAN PERUNTUKAN PROGRAM/AKTIVITI YANG MENGELUARKAN WPK
MENGIKUT OBJEK SEBAGAI:
PTJ PENGELUAR: MTU Materiel (510101)**

Butir-Butir Anggaran Semasa : (Tahun 2020)

OS 28000

(a)	Peruntukan Asal	103,645,200.00
(b)	Peruntukan Kemaskini	103,645,200.00
(c)	Perbelanjaan	322,456.69
(d)	Tanggungan	<u>65,873,988.49</u>
(e)	Baki Peruntukan (b) - (c+d)	<u>37,448,754.82</u>

**PERINCIAN PERUNTUKAN PROGRAM/ AKTIVITI YANG MENERIMA WPK
MENGIKUT OBJEK SEBAGAI:
PTJ PENERIMA: BPKP (220101)**

Butir-Butir Anggaran Semasa : (Tahun 2020)

OS 28000

(a)	Peruntukan Asal	36,304,200.00
(b)	Peruntukan Kemaskini	36,304,200.00
(c)	Perbelanjaan	12,564,333.79
(d)	Tanggungan	<u>5,988,641.19</u>
(e)	Baki Peruntukan (b) - (c+d)	<u>17,751,225.02</u>

JUSTIFIKASI PERMOHONAN PENGELUARAN WPK

- 1 Adakah PTJ ini pernah mengeluarkan WPK/ menerima WPK?
Ya, PTJ ini pernah mengeluarkan WPK.
- 2 Sebab-sebab keperluan WPK dan asas-asas perkiraan
WPK ini diperlukan bagi menampung perbelanjaan kerja-kerja senggaraan bilik-bilik di bangunan Cawang Materiel Kolej Tentera Udara dan kerja-kerja mengecat di blok RKAT serta kerja-kerja yang berkaitan di Kem Kelubi Kolej Tentera Udara. Pecahan terperinci bagi kerja-kerja yang akan dibuat ada disertakan.
- 3 Jangkaan tempoh pelaksanaan
Kerja senggaraan ini akan dijalankan sehingga 30 September 2020.
- 4 Nyatakan keadaan yang membolehkan lebih peruntukan untuk pengeluaran WPK dan asas-asas pengiraan
WPK dikeluarkan adalah berdasarkan Rancangan Perbelanjaan (RP) tahun 2020 PTJ MTU Materiel yang telah diluluskan oleh Kementerian semasa sesi Tapisan Bajet. Perkiraan terperinci sepertimana di lampiran yang disertakan.
- 5 Nyatakan tatacara proses perolehan/ perkhidmatan sekiranya WPK ini diluluskan
Perolehan akan dibuat secara Tender/Pesanan Kerajaan.
- 6 Kesan WPK ke atas PTJ yang mengeluarkan WPK (tahun semasa dan tahun akan datang)
Peruntukan di PTJ MTU Materiel masih mencukupi bagi meneruskan aktiviti yang dirancang sepertimana yang disenaraikan di dalam buku RP Tahun 2020.

Tarikh: 11 Jun 2020

(Tandatangan Pengurus Program)
.....
Tandatangan Pengurus Program

KELULUSAN BAHAGIAN KEWANGAN

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

Ulasan:

.....

Tarikh: 19 Jun 2020

*(Tandatangan Setiausaha Bahagian,
Bahagian Kewangan)*
.....
Tandatangan Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan

PANDUAN PENGISIAN LAMPIRAN A

Bil	Perkara / Butiran	Penjelasan Terperinci Pengisian Format
1	<p>PERINCIAN PERUNTUKAN PROGRAM/ AKTIVITI YANG MENGELUARKAN WPK MENGIKUT OBJEK SEBAGAI</p> <p>Butir-Butir Anggaran Semasa:</p> <p>Para a - Peruntukan Asal</p> <p>Para b - Peruntukan Kemaskini</p> <p>Para c - Perbelanjaan</p> <p>Para d - Tanggungan</p> <p>Para e - Baki Peruntukan</p>	<p>Isikan peruntukan asal mengikut OS bagi PTJ yang hendak mengeluarkan WPK.</p> <p>Isikan peruntukan kemaskini mengikut OS bagi PTJ yang hendak mengeluarkan WPK.</p> <p>Isikan jumlah perbelanjaan keseluruhan pada tarikh permohonan dibuat.</p> <p>Isikan jumlah tanggungan yang telah dibuat/ tidak dapat dielakkan pada tarikh permohonan dibuat.</p> <p>Jumlah peruntukan selepas (b) - (c+d)</p>
2	<p>PERINCIAN PERUNTUKAN PROGRAM/ AKTIVITI YANG MENERIMA WPK MENGIKUT OBJEK SEBAGAI</p> <p>Para a - Peruntukan Asal</p> <p>Para b - Peruntukan Kemaskini</p> <p>Para c - Perbelanjaan</p> <p>Para d - Tanggungan</p> <p>Para e - Baki Peruntukan</p>	<p>Isikan peruntukan asal mengikut OS bagi PTJ yang menerima WPK.</p> <p>Isikan peruntukan kemaskini mengikut OS bagi PTJ yang menerima WPK.</p> <p>Isikan jumlah perbelanjaan keseluruhan pada tarikh permohonan dibuat.</p> <p>Isikan jumlah tanggungan yang telah dibuat/ tidak dapat dielakkan pada tarikh permohonan dibuat.</p> <p>Jumlah peruntukan selepas (b) - (c+d)</p>

PANDUAN PENGISIAN LAMPIRAN A

Bil	Perkara / Butiran	Penjelasan Terperinci Pengisian Format						
3	<p>JUSTIFIKASI PERMOHONAN PENGELUARAN WPK</p> <p>Para 1 - Adakah PTJ ini pernah mengeluarkan WPK/menerima WPK?</p> <p>Para 2 - Sebab-sebab keperluan WPK dan asas-asas perkiraan</p> <p>Para 3 - Jangkaan tempoh pelaksanaan</p> <p>Para 4 - Nyatakan keadaan yang membolehkan lebih peruntukan untuk pengeluaran WPK dan asas-asas pengiraan</p> <p>Para 5 - Nyatakan tatacara proses perolehan/perkhidmatan sekiranya WPK ini diluluskan</p> <p>Para 6 - Kesan WPK ke atas PTJ yang mengeluarkan WPK (tahun semasa dan tahun akan datang)</p> <p>Tandatangan pihak yang membuat pengesahan maklumat peruntukan kecil</p> <p>Tandatangan kelulusan pengeluaran Waran Peruntukan Kecil</p>	<p>Sila nyatakan PTJ tersebut sama ada pernah mengeluarkan/ menerima WPK atau tidak.</p> <p>Sila nyatakan secara terperinci sama ada skop kerja, butiran kontrak, anggaran harga, bukti bergambar, salinan kelulusan kewangan, keputusan Jemaah Menteri, asas-asas pengiraan serta jumlahnya (mana-mana yang berkaitan).</p> <p>Sila nyatakan tempoh pelaksanaan yang menggunakan peruntukan disalurkan sehingga ia habis digunakan.</p> <p>Sila nyatakan keadaan yang membolehkan penyaluran peruntukan dapat dibuat bersama asas-asas pengiraan.</p> <p>Sila nyatakan tatacara perolehan/perkhidmatan yang akan digunakan sekiranya permohonan diluluskan.</p> <p>Sila nyatakan kesan terhadap peruntukan PTJ Pengeluar sekiranya kelulusan dibuat.</p> <table border="1" data-bbox="870 1196 1382 1393"> <thead> <tr> <th align="center">Kuasa Kelulusan</th> <th align="center">Tandatangan & Cop Pengesahan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">Bahagian Kewangan</td> <td align="center">Pengurus Program</td> </tr> <tr> <td align="center">Pengurus Program</td> <td align="center">Pengurus Aktiviti</td> </tr> </tbody> </table> <p>Perlu ditandatangani oleh pihak yang telah diberi kuasa untuk meluluskan pengeluaran waran peruntukan kecil sepertimana yang telah ditetapkan.</p>	Kuasa Kelulusan	Tandatangan & Cop Pengesahan	Bahagian Kewangan	Pengurus Program	Pengurus Program	Pengurus Aktiviti
Kuasa Kelulusan	Tandatangan & Cop Pengesahan							
Bahagian Kewangan	Pengurus Program							
Pengurus Program	Pengurus Aktiviti							