



**PEKELILING PEJABAT KEWANGAN NEGERI
NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS
BILANGAN 1 TAHUN 2021**

Semua Pegawai Pengawal
Negeri Sembilan Darul Khusus

**GARIS PANDUAN
PERBELANJAAN MENGURUS DAN PEMBANGUNAN TAHUN 2021**

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memberi garis panduan kepada Pegawai Pengawal berkenaan perkara-perkara penting yang perlu diberi perhatian dan diambil tindakan dalam mengurus belanjawan tahun 2021 di Jabatan masing-masing.

LATAR BELAKANG

2. Adalah dimaklumkan bahawa sejumlah **RM560,000,000.00** telah diluluskan bagi Anggaran Perbelanjaan Mengurus dan **RM153,000,000.00** bagi Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2021 untuk dibelanjakan oleh semua jabatan / agensi / badan berkanun Kerajaan Negeri.

ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS

3. Y.A.B Menteri Besar telah memberi kebenaran melalui Waran Am Perbelanjaan Mengurus Tahun 2021 bertarikh 7 Disember 2021 mengikut Seksyen 13(2) dan 13(3)(a)(ii) Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61) bagi pengeluaran wang sebanyak **lima ratus enam puluh juta ringgit (RM560,000,000.00)** daripada Kumpulan Wang Disatukan untuk membiayai perbelanjaan berikut:

- 3.1 Sejumlah **RM20,730,010.00** di bawah Maksud **Tanggung**; dan
- 3.2 Sejumlah **RM539,269,990.00** di bawah Maksud **Bekalan**, seperti yang diluluskan di bawah Enakmen Perbekalan (2021) 2020.

4. Pegawai Pengawal adalah **dibenarkan** untuk membuat perbelanjaan seperti yang diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Mengurus bagi tahun 2021. Pegawai Pengawal bertanggungjawab mengawasi perbelanjaan, memastikan perbelanjaan dibuat secara berhemat serta **tidak melebihi jumlah peruntukan yang telah diluluskan.**

5. Selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan (AP), Pegawai Pengawal hendaklah:

5.1 merancang dan mengawal prestasi perbelanjaan Jabatan seperti yang ditetapkan dalam **AP10 - Pegawai Pengawal** dan **AP57 - Pengawasan Atas Perbelanjaan**, bagi memastikan tadbir urus semua peruntukan dibelanjakan mengikut kelulusan yang telah ditetapkan dalam Belanjawan Negeri Sembilan Tahun 2021;

5.2 memastikan peruntukan mencukupi sebelum melaksanakan program dan perolehan Jabatan masing-masing. Ini bagi mengelakkan berlakunya urusan pindah peruntukan bagi program, aktiviti dan perolehan yang tidak diperuntukan dalam tahun semasa;

5.3 melaksana dan menyelesaikan semua urusan dokumentasi dan pentadbiran bagi perolehan perkhidmatan / bekalan mulai awal tahun bagi memastikan prestasi perbelanjaan mencapai sasaran yang ditetapkan. Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan **Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)** bagi semua kaedah perolehan sebelum atau pada **15 Februari 2021 (Isnin)** kepada Pegawai Kewangan Negeri mengikut

format seperti di **Lampiran A** selaras dengan **Para 4, Pekeliling Perbendaharaan (PP) PK1.1 - Punca Kuasa, Prinsip dan Dasar Perolehan**; dan

- 5.4 memastikan perbelanjaan dibuat secara berhemat dan mematuhi tatacara / Pekeliling Kewangan / Perbendaharaan, Arahan Perbendaharaan dan peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa.

ANGGARAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN

6. Melalui Waran Perbelanjaan Kumpulan Wang Pembangunan Negeri Bil. 1 Tahun 2021 bertarikh 7 Disember 2020, Y.A.B Menteri Besar telah meluluskan pengeluaran wang berjumlah **seratus lima puluh tiga juta ringgit (RM153,000,000.00)** daripada Kumpulan Wang Pembangunan bagi tujuan membiayai perbelanjaan untuk butiran-butiran di bawah Maksud-maksud yang dinyatakan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2021. Pegawai Pengawal boleh mengeluarkan surat kuasa arahan pelaksanaan projek sebagai komitmen awal Jabatan Teknikal.

7. Pegawai Pengawal adalah **dibenarkan** untuk membuat perbelanjaan seperti yang diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan bagi tahun 2021. Pegawai Pengawal bertanggungjawab mengawasi perbelanjaan, memastikan perbelanjaan dibuat secara berhemat serta **tidak melebihi jumlah peruntukan yang telah diluluskan.**

8. Selaras dengan tema **Merangsang Ekonomi, Memperkasa Rakyat** dari perspektif pembangunan, Pegawai Pengawal berdasarkan bidang kuasanya hendaklah:

- 8.1 memastikan peruntukan pembangunan tahun semasa dibelanjakan mengikut belanjawan yang diluluskan;
- 8.2 merancang, mengawal dan melaksanakan semua urusan dokumentasi dan pentadbiran bagi perolehan kerja sebelum **suku pertama tahun 2021**. Pegawai Pengawal hendaklah menyediakan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) selaras dengan **Para 4, Pekeliling Perbendaharaan (PP) PK1.1 – Punca Kuasa, Prinsip dan Dasar Perolehan**;
- 8.3 mengemukakan rancangan pelaksanaan dan prestasi perbelanjaan (*gantt chart*) projek pembangunan tahun 2021 kepada Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN) dan Pejabat Kewangan Negeri mengikut format seperti di **Lampiran A** selaras dengan **AP46**;
- 8.4 mengawal dan memastikan peruntukan pembangunan dibelanjakan secara berhemat serta mematuhi tatacara dan peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa;
- 8.5 memastikan semua projek pembangunan disiapkan mengikut jadual berdasarkan tempoh kontrak; dan
- 8.6 melaporkan prestasi kemajuan fizikal dan kewangan projek pembangunan dalam Mesyuarat Pemantauan Pelaksanaan Projek Pembangunan Negeri yang diurus setiakan oleh UPEN. Salinan laporan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri.

PENGELUARAN WARAN PERUNTUKAN

9. Pegawai Pengawal dikehendaki mengeluarkan Waran Peruntukan Kecil kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah bidang kuasa masing-masing **sebelum atau pada 15 Februari 2021**. Jabatan / PTJ hendaklah memastikan peruntukan di bawah sesuatu kod aktiviti dan kod perbelanjaan Objek Sebagai mencukupi sebelum sesuatu pembayaran dilakukan.

10. Pegawai Pengawal dikehendaki membuat penyaluran peruntukan kepada Badan Berkanun selaku agensi pelaksana, secara suku tahunan atau empat (4) kali setahun sebagaimana ketetapan seperti di **Lampiran B**, tertakluk kepada syarat yang dinyatakan di perenggan 4 dan 7 di atas. Bagi meningkatkan lagi akauntabiliti dan tadbir urus kewangan sektor awam, Pegawai Pengawal juga kehendaki memastikan penggunaan sumber oleh Badan Berkanun di bawah kawalannya adalah berdasarkan perancangan program / aktiviti/ projek dalam Perjanjian Prestasi yang dipersetujui sebelum sebarang peruntukan disalurkan.

KAWALAN PERBELANJAAN DAN PEMANTAUAN PRESTASI

11. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan perbelanjaan mengurus / pembangunan Jabatan adalah mengambilkira keperluan sebenar, keutamaan perbelanjaan dan mengelakkan pembaziran. Pegawai pengawal perlu membuat pemantauan berterusan ke atas setiap waran peruntukan kecil yang dikeluarkan kepada PTJ masing-masing agar peruntukan yang diagihkan itu dibelanjakan dengan segera dan secara kos efektif.

12. Peruntukan yang disediakan bagi sesuatu Maksud Bekalan / Pembangunan adalah siling perbelanjaan bagi tahun 2021. Sebarang

perubahan perancangan dan perbelanjaan Jabatan hendaklah ditanggung menggunakan peruntukan sedia ada yang telah diluluskan tanpa peruntukan tambahan.

13. Bagi tanggungan tahun lalu yang belum dijelaskan, atau pelaksanaan sesuatu keputusan baharu di mana peruntukan tidak disediakan dalam tahun semasa, perbelanjaan hendaklah ditampung melalui **penjimatan peruntukan tahun semasa** atau dilakukan **secara trade-off** dengan peruntukan sedia ada. Sebarang permohonan peruntukan tambahan tidak akan dipertimbangkan tanpa justifikasi yang kukuh sekiranya perlu.

14. Pegawai Pengawal adalah diminta untuk memberi perhatian yang serius terhadap pengurusan kewangan Jabatan dan memastikan teguran yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara **diambil tindakan sewajarnya dan tidak berulang**.

15. Pegawai Pengawal perlu memantau pelaksanaan projek dengan rapi bagi memastikan projek dapat dilaksanakan mengikut jadual. Pemantauan secara berkala hendaklah dibuat secara terarah dan mencapai sasaran yang ditetapkan.

16. Jabatan hendaklah memastikan bahawa prestasi perbelanjaan sebenar adalah seperti jadual di bawah:

TARIKH	SASARAN PERBELANJAAN (%)
31 Mac 2021	25%
30 Jun 2021	50%
30 September 2021	75%
15 Disember 2021	95%

17. Prestasi perbelanjaan berdasarkan kepada tarikh yang ditetapkan pekeliling ini hendaklah **dilaporkan dalam Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) Jabatan masing-masing** selaras dengan **AP13(c)**.

PERJAWATAN DAN LANTIKAN PERJAWATAN KONTRAK

18. Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri sebolehnya melaksanakan rasionalisasi perjawatan Perkhidmatan Awam Negeri Sembilan secara berfasa bermula pada tahun 2019 yang dikurangkan sebanyak 1%, 2020 (2%) dan 2021 (2%) selaras dengan Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) bertarikh 26 Disember 2018.

19. Jumlah pengisian yang dibenarkan adalah sehingga 89% sahaja daripada jumlah perjawatan Jabatan masing-masing.

20. Pelantikan pegawai kontrak baharu di bawah peruntukan Objek Sebagai 29000 adalah tidak digalakkan, kecuali bagi penggantian atau pembaharuan kontrak, tertakluk kepada kelulusan oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri **tanpa melibatkan tambahan peruntukan**. Namun, sekiranya diperlukan, permohonan baharu jawatan kontrak hendaklah dikemukakan ke Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri, Negeri Sembilan untuk kelulusan tertakluk kepada baki peruntukan sedia ada.

KERJA LEBIH MASA

21. Arahan kerja lebih masa hendaklah **dikeluarkan secara bertulis** oleh Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua Unit, sebelum

sesuatu tempoh kerja lebih masa dimulakan. Pegawai Pengawal hendaklah memanfaatkan sepenuhnya peruntukan elaun lebih masa bagi Jabatan masing-masing.

22. Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua Unit yang mengarahkan kerja lebih masa itu hendaklah mengesahkan bahawa kerja tersebut tidak dapat diselesaikan dalam tempoh Waktu Bekerja biasa, dan berpuas hati bahawa kerja berkenaan penting untuk disiapkan dan dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan. **TIADA** tambahan peruntukan bagi elaun lebih masa pada tahun 2021.

23. Setiap tuntutan bayaran elaun lebih masa hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan masing-masing **tidak lewat daripada 10 haribulan bulan berikutnya**. Tuntutan yang diterima selepas daripada tarikh yang ditetapkan atau tuntutan yang melangkaui bulan, hanya boleh diluluskan sebagai **cuti gantian sahaja**.

24. Tuntutan elaun lebih masa 9 jam secara berterusan akan ditolak sejam sebagai waktu rehat.

25. Pegawai Pengawal adalah digalakkan memberi **Cuti Gantian** untuk menggantikan tuntutan Elaun Lebih Masa bagi memastikan sumber dan peruntukan kewangan Jabatan dapat diurus dengan lebih berhemat, cekap dan berkesan.

PERJALANAN BERTUGAS RASMI DI DALAM DAN LUAR NEGERI / NEGARA

26. Perjalanan bertugas rasmi hendaklah dihadkan kepada

perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan kaedah perjalanan yang paling menjimatkan. **Pegawai Pengawal hendaklah memastikan kenderaan Jabatan digunakan terlebih dahulu** bagi mengelakkan perbelanjaan tuntutan perjalanan melebihi peruntukan.

27. Pegawai adalah dibenarkan dan hendaklah membeli sendiri tiket penerbangan, tempahan hotel dan tempahan *e-hailing*, atau lain-lain perkhidmatan pengangkutan secara atas talian yang menawarkan harga lebih rendah dan dapat memberi penjimatan secara langsung kepada Jabatan.

28. Setiap tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan masing-masing **tidak lewat daripada 10 haribulan bulan berikutnya** selaras dengan **AP100(a)**. Tuntutan yang diterima selepas daripada tarikh yang ditetapkan atau tuntutan yang melangkaui bulan tidak akan dipertimbangkan.

PERBELANJAAN UTILITI

29. Pegawai Pengawal hendaklah memantau perbelanjaan utiliti Jabatan seperti telekomunikasi elektrik dan air. Jabatan adalah digalakkan untuk melaksanakan penjimatan melalui peraturan dalaman Jabatan. Perbelanjaan utiliti hendaklah dipantau melalui Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) Jabatan masing-masing dan dibuat unjuran sewajarnya bagi memastikan baki peruntukan yang mencukupi.

PANJAR WANG RUNCIT

30. Pegawai Pengawal adalah diingatkan bahawa rekupmen boleh dibuat lebih daripada sekali dalam sebulan, agar amaun panjar yang dipegang pada setiap masa, adalah mencukupi untuk urusan pembayaran kecil jabatan.

31. Sejalan dengan **AP3(e)**, **Panjar Wang Runcit** digunakan hanya untuk pembayaran kecil yang segera dan runcit. Jabatan dibenarkan menggunakan Panjar Wang Runcit bagi **pembelian kecil yang tidak melebihi RM500.00** dalam satu resit dan **bayaran perkhidmatan makan / minum yang tidak melebihi RM150.00** dalam satu resit.

PEROLEHAN PERKHIDMATAN, BEKALAN DAN ASET

32. Semua perolehan perkhidmatan dan bekalan perlu mematuhi **PP PK 2.1 - Kaedah Perolehan Kerajaan.**

33. Perolehan secara rundingan terus adalah tertakluk kepada **PP PK 7.15 - Garis Panduan Permohonan Perolehan Secara Rundingan Terus** dan **PK 7.16 - Garis Panduan Rundingan Harga Bagi Rundingan Terus.**

34. Semua perolehan perkhidmatan perunding yang **had nilai melebihi RM200,000.00** hendaklah diluluskan oleh **Lembaga Perolehan Negeri** berdasarkan kepada **PP PK 3.1 - Perolehan Perkhidmatan Perunding Secara Am.** Manakala, bagi perolehan yang **had nilai sehingga RM200,000.00**, **Pegawai Pengawal** diberi kuasa seperti mana surat edaran Pejabat ini rujukan **P.Kw.N.N.S(349)454/3-1 Klt 18 (15) bertarikh 8 Januari 2021.**

35. Semua perolehan aset / harta modal yang tidak diperuntukkan atau perolehan tambahan yang menggunakan baki peruntukan hendaklah mendapatkan kebenaran daripada Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

36. Perolehan yang berkaitan dengan pembelian aset dan pembangunan sistem aplikasi teknologi maklumat (ICT) perlu mematuhi Garis Panduan Permohonan Kelulusan Teknikal Dan Pelaporan Kemajuan Projek ICT Pentadbiran Kerajaan Negeri Sembilan Versi 2.1 2020.

37. Perolehan peralatan stok pejabat hendaklah merujuk Surat Edaran Pejabat ini rujukan P.Kw.N/N.S(349) 600/4 Klt.6 (17) bertarikh 20 Disember 2018 - Jadual Kadar Harga bagi Perolehan Peralatan dan Stok. Pengecualian AP169.1 diberikan sekiranya harga yang ditawarkan berada dalam julat jadual harga tersebut.

38. Semua urusan berkaitan perbelanjaan dan perolehan darurat hendaklah merujuk kepada tatacara yang ditetapkan dalam PP PB 3.3 - Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP 55) dan Perolehan Darurat (AP 173.2).

39. Perolehan kelengkapan sanitasi, perlindungan keselamatan bagi maksud Covid-19 seperti topeng pelitup muka, *hand sanitizer* dan sarung tangan adalah menggunakan peruntukan di bawah Objek Sebagai 27000. Manakala, alat pemeriksa suhu adalah dikategorikan sebagai aset bernilai rendah dan perolehannya hendaklah menggunakan peruntukan di bawah Objek Sebagai 35000.

PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN

40. Semua pengecualian daripada tatacara perolehan Kerajaan perlu mematuhi **PP PK 7**. Walau bagaimanapun bagi **PP PK 7.7 - Perolehan Kenderaan**, semua Jabatan / Agensi perlu mematuhi surat edaran Pejabat ini rujukan **P.Kw.N/N.S(349) 600/4 Klt.6 (21) bertarikh 24 Februari 2020** berhubung pelaksanaan perolehan kenderaan secara rundingan terus.

MAJLIS / KERAJIAN RASMI / MESYUARAT / TAKLIMAT / BENGKEL / KURSUS / LATIHAN

41. Perancangan dan pelaksanaan kursus / latihan di peringkat Jabatan hendaklah bersifat *functional* dan selari dengan *core-business* Jabatan. Kursus / latihan yang bersifat *generic* adalah tidak digalakkan.

42. Semua perolehan berkaitan perancangan kursus / latihan pegawai dan kakitangan perlu mendapat perakuan daripada Panel Pembangunan Sumber Manusia di Jabatan masing-masing selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002.

43. Selaras dengan perbelanjaan berhemat, Jabatan hendaklah memberi **keutamaan** penganjuran majlis / keraian rasmi / mesyuarat / bengkel / taklimat / kursus / latihan di **premis milik Jabatan / Agensi Kerajaan atau mana-mana hotel milik Kerajaan Negeri / syarikat berkaitan Kerajaan Negeri (GLC)**. Jabatan juga digalakkan menganjurkan kursus / latihan secara dalaman dan secara atas

talian bagi memberi peluang penglibatan lebih ramai pegawai dan kaedah ini juga selari dengan norma baharu.

44. Sebarang penganjuran majlis / keraian rasmi / mesyuarat / bengkel / taklimat / kursus / latihan **di luar Negeri Sembilan** adalah **tidak dibenarkan** melainkan mendapat kelulusan secara bertulis dari Pegawai Kewangan Negeri.

45. Pegawai Pengawal perlu memastikan penganjuran majlis / keraian rasmi / mesyuarat / bengkel / latihan / kursus / program Jabatan hendaklah mematuhi Prosedur Operasi Standard (SOP) pelaksanaan yang ditetapkan oleh Majlis Keselamatan Negara dari semasa ke semasa.

PAKAIAN KORPORAT / PAKAIAN SEMPENA SAMBUTAN MAJLIS RASMI PERINGKAT NEGERI

46. Jabatan bolehlah menguruskan perolehan pakaian korporat Jabatan / pakaian sempena sambutan majlis rasmi peringkat Kerajaan Negeri tahun 2021 mengikut **kadar maksimum RM150.00 sepasang** bagi setiap pegawai / kakitangan yang terlibat.

PESANAN TEMPATAN

47. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan Pesanan Tempatan dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan **AP 176.1(d) atau (e)**.

48. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan Pesanan Tempatan dikeluarkan dalam tempoh tujuh (7) hari selepas kelulusan perolehan diperolehi, atau tujuh (7) hari selepas perkhidmatan / bekalan selesai dilaksanakan.

49. Tarikh akhir pengeluaran Pesanan Tempatan ialah **30 November 2021 (Selasa)**.

50. Permohonan pengecualian atau perlanjutan pengeluaran pesanan tempatan adalah tidak dibenarkan. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan keupayaan berbelanja sebelum sesuatu Pesanan Tempatan dikeluarkan.

PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN

Perbelanjaan Mengurus

51. Pegawai Pengawal dikehendaki membuat unjuran perbelanjaan dengan teliti bagi menentukan keperluan peruntukan mencukupi untuk menampung perbelanjaan sehingga hujung tahun. Pindah peruntukan adalah **tidak digalakkan**. Jabatan / PTJ perlu merancang perbelanjaan dengan teliti agar peruntukan mengurus yang diluluskan mencukupi.

Perbelanjaan Pembangunan

52. Pindah peruntukan dalam keadaan-keadaan seperti berikut **tidak dibenarkan**:

52.1 tambahan kepada butiran yang telah dikurangkan melalui

pindah peruntukan;

52.2 pengurangan kepada butiran yang telah ditambah melalui pindah peruntukan;

52.3 butiran yang tidak disediakan sebarang peruntukan; dan

52.4 butiran yang telah disediakan peruntukan tetapi pelaksanaannya telah ditangguhkan.

53. Walau bagaimanapun, sebarang pengecualian kepada Para 52 atas faktor keperluan mendesak, Pegawai Pengawal hendaklah mendapatkan perakuan daripada Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN) terlebih dahulu, dan dikemukakan untuk kelulusan Pegawai Kewangan Negeri **sebelum atau pada 30 Ogos 2021.**

54. Sebarang permohonan Tambah / Tukar Tajuk atau Pindah Peruntukan bagi projek pembangunan dengan anggaran kos projek sehingga **RM500,000.00** memerlukan perakuan daripada **UPEN** dan kelulusan **Pegawai Kewangan Negeri** terlebih dahulu.

55. Sebarang permohonan Tambah / Tukar Tajuk atau Pindah Peruntukan bagi projek pembangunan dengan anggaran kos projek **melebihi RM500,000.00** pula memerlukan perakuan daripada **UPEN** untuk pengesyoran **Pegawai Kewangan Negeri** dan kelulusan **YAB Menteri Besar.**

56. Penjimatan daripada vot pembangunan yang sama boleh dikumpulkan bagi permohonan projek baharu, tertakluk kepada perakuan daripada UPEN dan kelulusan seperti di Para 53, 54 dan 55, supaya prestasi perbelanjaan yang tinggi dapat dikekalkan di samping memberikan

pulangan / faedah yang lebih optimum kepada kumpulan sasar dan rakyat.

PEROLEHAN KERJA

57. Bagi kerja-kerja *requisition* iaitu kerja-kerja kecil dan pembaikan yang tidak mengubah struktur asal, yang **tidak melebihi jumlah RM100,000.00** setahun, Pegawai Pengawal boleh melaksanakannya secara undian dengan menggunakan Jadual Kadar Harga selaras dengan **PP PK. 2.2 – Kaedah Pelaksanaan Perolehan / Projek Kerajaan Tahun 2021**. Pekeliling ini perlu dibaca bersekali dengan surat edaran Pejabat ini **P.Kw.N/N.S(349)454/3-1 Klt.18(15) bertarikh 8 Januari 2021**.

58. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan semua perolehan projek pembangunan melalui kaedah **sebutharga (tidak melebihi RM500,000.00)** diselesaikan **sebelum atau pada 31 Oktober 2021**.

59. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan semua perolehan projek pembangunan melalui kaedah **tender** diselesaikan **sebelum atau pada 31 Julai 2021**, bagi memastikan pembayaran dapat dilaksanakan pada tahun semasa.

60. Kelulusan Pegawai Kewangan Negeri hendaklah diperolehi terlebih dahulu bagi permohonan seperti berikut:

60.1 Permohonan Kelulusan Perubahan Kerja (KPK) yang melebihi 10%; dan

60.2 Permohonan Kuantiti Kerja Sementara (KKS) yang melebihi 10%.

INDEN KERJA

61. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan Inden Kerja dikeluarkan sebelum kerja dilaksanakan selaras dengan **PP PK 4.2 - Surat Setuju Terima, Pesanan Kerajaan Dan Inden Kerajaan Bagi Perolehan Kerajaan.**

62. Tarikh akhir pengeluaran Inden Kerja ialah **15 Novmber 2021 (Isnin).**

63. Permohonan pengecualian pengeluaran Inden Kerja adalah **tidak dibenarkan.**

PERMOHONAN KELULUSAN PEGAWAI KEWANGAN NEGERI

64. Semua permohonan kelulusan / kelulusan khas yang dikemukakan kepada Pegawai Kewangan Negeri perlu disokong dan diperaku oleh Pegawai Pengawal berserta dengan justifikasi yang kukuh.

BAUCAR BAYARAN

65. Tarikh akhir bagi Baucar Bayaran adalah pada **15 Disember 2021 (Rabu).**

TARIKH KUATKUASA

66. Garis Panduan ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya ditandatangani.

PEMBATALAN

67. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini, Pekeliling Pejabat Kewangan Negeri, Negeri Sembilan Darul Khusus, Bilangan 1 Tahun 2020 - Garis Panduan Perbelanjaan Mengurus Tahun 2020 dan Pekeliling Pejabat Kewangan Negeri, Negeri Sembilan Darul Khusus, Bilangan 2 Tahun 2020 - Garis Panduan Perbelanjaan Pembangunan Tahun 2020 adalah **DIBATALKAN**.

PEMAKAIAN

68. Pegawai Pengawal hendaklah menguatkuasakan segala peraturan dan tatacara kewangan seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling ini. Sebarang ketidakpatuhan kepada Pekeliling ini boleh menyebabkan Pegawai Pengawal dikenakan tindakan tatatertib atau surcaj.

69. Pekeliling ini hendaklah dibaca bersekali dengan Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61), Pekeliling Perbendaharaan, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan Surat Edaran Pejabat Kewangan Negeri yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa. Sebarang permohonan pengecualian bagi mana-mana perkara dalam Pekeliling ini hendaklah dikemukakan berserta justifikasi yang kukuh kepada Pegawai Kewangan Negeri untuk pertimbangan dan kelulusan.

70. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Pekeliling ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan Pihak Berkuasa Berkanun Negeri, Negeri Sembilan Darul Khusus.



(DATO' HAJI MOHD KHIDIR BIN MAJID)

Pegawai Kewangan Negeri
Negeri Sembilan Darul Khusus


25 Januari 2021

s.k. Pengarah
Jabatan Audit Negara
Negeri Sembilan Darul Khusus

Bendahari Negeri
Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan
Negeri Negeri Sembilan Darul Khusus

LAMPIRAN B

**KAEDAH PENYALURAN GERAN MENGENGURUS DAN GERAN PEMBANGUNAN TAHUNAN
KEPADA BADAN BERKANUN NEGERI (BBN)**

TEMPOH	SUKU TAHUN PERTAMA (JANUARI – MAC)	SUKU TAHUN KEDUA (APRIL – JUN)	SUKU TAHUN KETIGA (JULAI – SEPTEMBER)	SUKU TAHUN EMPAT (OKTOBER – DISEMBER)
Amaan Untuk Disalurkan	Tidak melebihi 25% daripada jumlah peruntukan tahunan	Tidak melebihi 25% daripada jumlah peruntukan tahunan	Berdasarkan Analisa keperluan tunai	Berdasarkan Analisa keperluan tunai
Kuasa Melulus Penyaluran	Pejabat Kewangan Negeri			
Aliran Kerja	 <pre> graph LR A[Memohon] --> B[BBN] B --> C[Menyalur] subgraph D [Pejabat Kewangan Negeri] B end </pre>			