



KEMENTERIAN PERTAHANAN MALAYSIA

TATACARA PENGURUSAN WARAN PERUNTUKAN KECIL KEMENTERIAN PERTAHANAN

**ARAHAN BAHAGIAN KEWANGAN BIL. 3/2023
(ABK 3/2023)**

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN WARAN PERUNTUKAN KECIL KEMENTERIAN PERTAHANAN

<u>PERKARA</u>	<u>M/S</u>
1. Tujuan	1
2. Latar Belakang	1
3. Kuasa Meluluskan Waran Peruntukan Kecil	1
4. Tanggungjawab Ketua Aktiviti	2
5. Tanggungjawab Pegawai Yang Diturunkan Kuasa	4
6. Tanggungjawab PTJ Pengeluar WPK	4
7. Tatacara Permohonan Waran Peruntukan	5
8. Pegawai Untuk Dihubungi	5
7. Pembatalan	6
8. Tarikh Kuat Kuasa	6

Lampiran A: Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kementerian Pertahanan Malaysia Kepada Pegawai-Pegawai Di Bawah Kawalannya

Lampiran B: Laporan Prestasi Belanja Waran Peruntukan Kecil

Lampiran C: Borang Permohonan Kelulusan WPK

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 penyaluran peruntukan daripada satu Pusat Tanggungjawab (PTJ) kepada PTJ yang lain melalui *Integrated Government Financial and Management Accounting System* (iGFMAS). Penyaluran peruntukan melalui WPK boleh dibuat kepada PTJ dalam Program/Aktiviti yang sama atau Program/Aktiviti berbeza di bawah Kementerian Pertahanan. WPK juga boleh dikeluarkan kepada PTJ yang berada di bawah agensi/jabatan Kerajaan yang lain.
- 2.2 WPK merupakan antara alat pengurusan peruntukan Belanja Mengurus yang dapat membantu Kementerian untuk mengutamakan pelaksanaan program-program serta projek yang menyumbang secara signifikan kepada *outcome* Kementerian.
- 2.3 Pada masa ini, pengurusan WPK di Kementerian Pertahanan adalah berdasarkan Arahan Bahagian Kewangan Bil.1/2020 berkaitan Tatacara Permohonan Dan Pengeluaran Waran Peruntukan Kecil Kementerian Pertahanan.

3. KUASA MELULUSKAN WARAN PERUNTUKAN KECIL

- 3.1 Bagi maksud Arahan 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).

3.2 Pegawai Pengawal telah menurunkan kuasa melulus WPK seperti di Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kementerian Pertahanan Malaysia Kepada Pegawai-Pegawai Di Bawah Kawalannya di **Lampiran A**.

3.3 Kuasa melulus ini terpakai untuk WPK di bawah semua Objek Sebagai.

4. TANGGUNGJAWAB KETUA AKTIVITI

4.1 Bagi maksud Arahan ini, Ketua Aktiviti adalah pegawai yang memegang jawatan berikut:

1. Aktiviti Pengurusan Am : **Setiausaha Bahagian Bahagian Kewangan**
2. Aktiviti Pengurusan JHEV ATM : **Ketua Pengarah Jabatan Hal Ehwal Veteran ATM**
3. Aktiviti Bantuan Bersama : **Ketua Staf Markas ATM**
4. Aktiviti Pertahanan Darat : **Timbalan Panglima Tentera Darat**
5. Aktiviti Pertahanan Maritim : **Timbalan Panglima Tentera Laut**
6. Aktiviti Pertahanan Udara : **Timbalan Panglima Tentera Udara**

- 4.2 Ketua Aktiviti dikehendaki untuk menamakan pegawai yang bertanggungjawab melaksanakan tugas dengan mengeluarkan **Kebenaran Khusus Secara Bertulis** mengikut format yang ditetapkan oleh Akauntan Negara Malaysia melalui Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 6 Tahun 2018 (SPANM BIL. 6/2018) bagi menyokong Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan seperti di **Lampiran A**.
- 4.3 Ketua Aktiviti bertanggungjawab sepenuhnya ke atas pengurusan WPK di bawah Aktiviti masing-masing. 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.
- 4.4 Ketua Aktiviti bertanggungjawab dan dikehendaki memastikan WPK yang dikeluarkan hanyalah bagi perbelanjaan yang diluluskan. Peruntukan yang disalurkan melalui WPK tidak boleh digunakan bagi perbelanjaan selain daripada tujuan yang telah dinyatakan dalam perihal waran.
- 4.5 Ketua Aktiviti bertanggungjawab dan dikehendaki memastikan sebarang lebihan atau penjimatan dalam sesuatu WPK dikembalikan dengan segera.
- 4.6 Ketua Aktiviti dikehendaki merekodkan semua WPK yang dikeluarkan di bawah Aktiviti masing-masing serta prestasi perbelanjaan WPK tersebut bagi setiap bulan seperti format di **Lampiran B**. Bahagian Kewangan, Bahagian Akaun, Bahagian Audit Dalam dan Siasatan Am, atau mana-mana pihak lain yang menjalankan pemeriksaan peruntukan, perbelanjaan dan/atau audit/naziran berhak mendapatkan sesalinan rekod tersebut pada bila-bila masa.
- 4.7 Ketua Aktiviti bertanggungjawab dan dikehendaki memastikan pengurusan peruntukan dan perbelanjaan yang cekap di semua PTJ di bawah Aktiviti masing-masing bagi mengelakkan pengeluaran WPK pada hujung tahun.

5. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI YANG DITURUNKAN KUASA

- 5.1 Pegawai yang diturunkan kuasa seperti di **Lampiran A** bertanggungjawab memastikan permohonan pengeluaran WPK yang dikemukakan adalah teratur, munasabah dan berdasarkan keperluan sebenar dengan melaksanakan penilaian wajar (*due diligence*) secara menyeluruh.
- 5.2 Pegawai yang diturunkan kuasa hendaklah tidak memperaku permohonan sekiranya terdapat unsur pembaziran, pecah kecil, rasuah, percanggahan kepentingan peribadi atau mana-mana perkara yang dirasakan tidak mematuhi peraturan kewangan dan tatacara perolehan yang sedang berkuatkuasa.
- 5.3 Pegawai yang diturunkan kuasa perlu mengambil kira kaedah dan jangka masa dan perolehan dalam menilai sama ada WPK wajar diluluskan.

6. TANGGUNGJAWAB PTJ PENGELUAR WPK

- 6.1 PTJ Pengeluar WPK bertanggungjawab memastikan perbelanjaan WPK dibuat oleh PTJ Penerima WPK mengikut kelulusan sebenar melalui semakan laporan perbelanjaan dan lain-lain jenis pemantauan yang sesuai.
- 6.2 PTJ Pengeluar WPK perlu memantau prestasi perbelanjaan oleh PTJ Penerima WPK melalui laporan seperti format di **Lampiran B**.
- 6.3 PTJ Pengeluar WPK perlu memastikan sebarang lebihan atau penjimatan dalam sesuatu WPK diserahkan semula oleh PTJ Penerima WPK **dalam tempoh 14 hari bekerja** selepas tarikh bayaran disempurnakan. Kelewatan penyerahan semula lebihan atau penjimatan dalam sesuatu WPK boleh menjejaskan proses penutupan akaun peringkat Kementerian Pertahanan dan Kementerian Kewangan pada hujung tahun. PTJ yang gagal mematuhi arahan ini tanpa sebab munasabah **boleh dikenakan tindakan**.

7. TATACARA PERMOHONAN WARAN PERUNTUKAN KECIL

- 7.1 Bagi tujuan permohonan kelulusan WPK, PTJ hendaklah menggunakan borang permohonan seperti di **Lampiran C**. Panduan dan contoh pengisian borang disertakan untuk rujukan.
- 7.2 Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Yang Diturunkan Kuasa di bawah Aktiviti masing-masing sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum pengeluaran WPK.
- 7.3 Ketua Aktiviti dibenarkan membuat kawalan dalaman dan prosedur tambahan berkenaan tatacara permohonan WPK mengikut keperluan selagi mana ia tidak bercanggah dengan Arahan ini dan peraturan semasa yang sedang berkuatkuasa.

8. PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI

- 8.1 Bagi memastikan semua tatacara dan peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa dipatuhi pada setiap masa, Ketua Aktiviti/Pegawai Yang Diturunkan Kuasa/wakil PTJ boleh mengemukakan sebarang pertanyaan berkenaan pengurusan WPK kepada:

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

9. PEMBATALAN

9.1 Dengan berkuatkuasanya Arahan Bahagian Kewangan Bilangan 3 Tahun 2023, maka Arahan Bahagian Kewangan Bil.1/2020 berkaitan Tatacara Permohonan Dan Pengeluaran Waran Peruntukan Kecil Kementerian Pertahanan adalah dibatalkan.

10. TARIKH KUAT KUASA

10.1 Arahan Bahagian Kewangan ini berkuat kuasa mulai 10 April 2023.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“PERTAHANAN NEGARA, TANGGUNGJAWAB BERSAMA”

Saya yang menjalankan amanah, .



(LT KOL (K) DATUK MUHAMAD ZAMANI BIN MOHD ALI)

Setiausaha Bahagian

Bahagian Kewangan

Kementerian Pertahanan

Tarikh: **12** April 2023

JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL
KEMENTERIAN PERTAHANAN MALAYSIA
KEPADA PEGAWAI-PEGAWAI DI BAWAH KAWALANNYA

(1) BIL.	(2) AP	(3) TUGAS	(4) BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	(5) JAWATAN PEGAWAI	(6) HAD AMAUN	(7) OBJEK SEBAGAI (OS)
1.	94	WARAN PERUNTUKAN				
		Agihan Waran Peruntukan Kecil/Tarik Balik 1.1 Waran Peruntukan Kecil/Batal Waran Peruntukan Kecil	Semua	Bahagian Kewangan 1. SUB KEW 2. TSUB KEW 3. KPSU CB 4. PSU CB Aktiviti Pengurusan Am 1. SUB KEW 2. TSUB (B) KEW 3. KPSU CPK Aktiviti Pengurusan JHEV 1. KP JHEV 2. TKP JHEV 3. Pengarah BKEW JHEV Aktiviti Bantuan Bersama 1. KS MATM 2. PS 1 KEW ABB MATM – SPP Aktiviti Pertahanan Darat 1. TPTD 2. AKS P&P 3. KP Belanjawan Aktiviti Pertahanan Maritim 1. TPTL 2. AKS Materiel 3. Pengarah Belanjawan Aktiviti Pertahanan Udara 1. TPTU 2. AKS Materiel 3. Pengarah Belanjawan	Tiada Had	Semua OS

(DATO' SRIMUEZ BIN ABD AZIZ)
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN PERTAHANAN MALAYSIA

Nota: Perihal Jawatan Pegawai

BIL.	JAWATAN PEGAWAI	PERIHAL JAWATAN PEGAWAI
Behagian Kewangan		
1.	SUB KEW	Setiausaha Bahagian, Bahagian Kewangan
2.	TSUB KEW	Timbalan Setiausaha Bahagian, Bahagian Kewangan
3.	KPSU CB	Ketua Penolong Setiausaha Cawangan Belanjawan Bahagian Kewangan
4.	PSU CB	Penolong Setiausaha 1 Cawangan Belanjawan Bahagian Kewangan
Aktiviti Pengurusan Am		
5.	SUB KEW	Setiausaha Bahagian, Bahagian Kewangan
6.	TSUB (B) KEW	Timbalan Setiausaha Bahagian (Sektor B), Bahagian Kewangan
7.	KPSU CPK	Ketua Penolong Setiausaha Cawangan Pengurusan Kewangan Bahagian Kewangan
Aktiviti Pengurusan Jabatan Hal Ehwal Veteran ATM (JHEV)		
8.	KP JHEV	Ketua Pengarah Jabatan Hal Ehwal Veteran ATM
9.	TKP JHEV	Timbalan Ketua Pengarah Jabatan Hal Ehwal Veteran ATM
10.	Pengarah BKEW JHEV	Pengarah Bahagian Kewangan dan Akaun Jabatan Hal Ehwal Veteran ATM
Aktiviti Bantuan Bersama		
11.	KS MATM	Ketua Staf Markas Angkatan Tentera Malaysia
12.	PS 1 KEW ABB MATM – BPP	Pegawai Staf 1 Kewangan Aktiviti Bantuan Bersama Markas Angkatan Tentera Malaysia – Bahagian Perancangan Pertahanan
Aktiviti Pertahanan Darat		
13.	TPTD	Timbalan Panglima Tentera Darat
14.	AKS P&P	Asisten Ketua Staf Perancangan dan Pembangunan Markas Tentera Darat
15.	KP Belanjawan	Ketua Pengarah Belanjawan Cawangan Perancangan dan Pembangunan Markas Tentera Darat
Aktiviti Pertahanan Maritim		
16.	TPTL	Timbalan Panglima Tentera Laut
17.	AKS MTL	Asisten Ketua Staf Materiel Markas Tentera Laut
18.	Pengarah Belanjawan	Pengarah Belanjawan Bahagian Materiel Markas Tentera Laut
Aktiviti Pertahanan Udara		
19.	TPTU	Timbalan Panglima Tentera Udara
20.	AKS MTU	Asisten Ketua Staf Materiel Markas Tentera Udara
21.	Pengarah Belanjawan	Pengarah Belanjawan Markas Tentera Udara - Materiel


 (DATO' SRI MUEZ BIN ABD AZIZ)
 KETUA SETIAUSAHA
 KEMENTERIAN PERTAHANAN MALAYSIA

LAPORAN PRESTASI BELANJA WARAN PERUNTUKAN KECIL YANG DIKELUARKAN OLEH PTJ _____ BAGI
BULAN _____ TAHUN 2023

BIL.	NO. WARAN	TARIKH WARAN	PTJ PENERIMA	OBJEK SEBAGAI	PERUNTUKAN (RM)	TANGGUNGAN (RM)	BELANJA (RM)	BAKI (RM)	TUJUAN WARAN	STATUS	
				JUMLAH KESELURUHAN							

**PERMOHONAN PENGELUARAN WARAN PERUNTUKAN KECIL (WPK)
ANGGARAN PERBELANJAAN MENURUS KEMENTERIAN PERTAHANAN TAHUN XXXX**

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/menerima* WPK?
*(Jawapan Ya/Tidak SAHAJA dan *potong yang tidak berkenaan)*
- 2 Sebab-sebab keperluan WPK dan asas-asas pengiraan
(Alasan pengeluaran WPK perlu dinyatakan dengan jelas dan spesifik. Alasan ini juga perlu dinyatakan dalam ruang perihal waran yang akan dikeluarkan. Sila kemukakan lampiran yang mengandungi huraian/perincian keperluan dan tujuan peruntukan tambahan tersebut)
- 3 Jangkaan tempoh pelaksanaan
(Merujuk kepada jangkaan tempoh proses perolehan bermula sehingga pembayaran selesai. Ditulis dalam format Mmm - Mmm YYYY (contoh: Apr – Okt 2023).
- 4 Nyatakan keadaan yang membolehkan lebih peruntukan untuk pengeluaran WPK
(PTJ Pengeluar perlu menyatakan dengan jelas mengapa peruntukan yang diterima oleh PTJ Pengeluar melalui Waran Am boleh disalurkan kepada PTJ lain (lebih peruntukan/penyusunan semula peruntukan di peringkat Aktiviti/kawalan peruntukan atau lain-lain sebab munasabah)
- 5 Nyatakan kaedah perolehan yang akan dilaksanakan
(PTJ Pengeluar perlu menyatakan dengan jelas kaedah perolehan yang terlibat – pembelian terus, sebut harga, tender)
- 6 Kesan WPK ke atas PTJ yang mengeluarkan WPK pada tahun semasa
(PTJ Pengeluar perlu menyatakan dengan jelas sama ada pengeluaran WPK ini akan menjejaskan rancangan perbelanjaan tahun semasa)

Tarikh:

.....
Tandatangan dan Cop Pemohon

KELULUSAN

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

Ulasan:

.....
.....

Tarikh:

.....
Tandatangan dan Cop Pelulus

PANDUAN PENGISIAN BORANG PERMOHONAN KELULUSAN WARAN PERUNTUKAN KECIL		
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>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 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 BORANG PERMOHONAN KELULUSAN WARAN PERUNTUKAN KECIL		
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 lebihan peruntukan untuk pengeluaran WPK</p> <p>Para 5 - Nyatakan kaedah perolehan yang akan dilaksanakan</p> <p>Para 6 - Kesan WPK ke atas PTJ yang mengeluarkan WPK (tahun semasa)</p> <p>Tandatangan dan Cop Pemohon</p> <p>Tandatangan dan Cop Pelulus</p>	<p>Sila nyatakan PTJ tersebut sama ada pernah mengeluarkan/menerima WPK atau tidak</p> <p>Sila nyatakan secara terperinci 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 kaedah perolehan/perkhidmatan yang akan digunakan sekiranya permohonan diluluskan</p> <p>Sila nyatakan kesan terhadap peruntukan PTJ Pengeluar sekiranya diluluskan</p> <p>Pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal sebagai Pengurus PTJ</p> <p>Pegawai Yang Diturunkan Kuasa seperti mana dalam Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kementerian Pertahanan Malaysia Kepada Pegawai-Pegawai Di Bawah Kawalannya untuk pengurusan WPK</p>