SURAT PEKELILING KEWANGAN
BILANGAN 1 TAHUN 2024

Timbalan Ketua Pengarah
Pengarah Bahagian/Negeri
Ketua Unit
Pegawai Khas Ketua
Pengarah Setiausaha Pejabat
Pengerusi

PERUNTUKAN MENGURUS LEMBAGA PENDUDUK DAN PEMBANGUNAN KELUARGA NEGARA TAHUN 2024

1. TUJUAN

Surat pekeliling ini bertujuan untuk memastikan Peruntukan Mengurus LPPKN bagi tahun 2024 diurus dan dibelanja secara berhemat mengikut peraturan di dalam pekeliling ini dan peraturan lain yang berkuat kuasa.

2. TAKRIFAN

2.1. **"Komitmen Tetap"** ialah perbelanjaan yang menjadi tanggungan dan perlu diberi keutamaan seperti kontrak perjanjian bekalan dan perkhidmatan, utiliti, perhubungan, cukai, insurans, bahan api dan lain-lain.

2.2. **"Pegawai Pengawal"** ialah Ketua Pengarah LPPKN.

2.3. **"Pemegang Peruntukan"** ialah Pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal untuk mengawal dan mengurus peruntukan yang telah diluluskan untuk Pejabatnya.

2.4. **"Peruntukan Mengurus"** ialah anggaran tahunan yang disediakan untuk perbelanjaan emolumen dan operasi bagi tempoh 1 tahun kewangan sahaja iaitu bermula dari Januari hingga Disember.

2.5. **"Pejabat"** ialah Bahagian, Unit, LPPKN Negeri dan lain-lain Pejabat Operasi Lembaga.

2.6. **"Pelarasan Peruntukan"** ialah proses menambah peruntukan kepada Kod Bajet yang kekurangan baki atau tidak mencukupi di dalam Pusat Tanggungjawab yang sama.

2.7. **"Pindah Peruntukan"** ialah proses menambah peruntukan sesuatu Pusat Tanggungjawab (PTJ) dengan mengurangkan peruntukan di PTJ yang lain.

2.8. **"Pusat Tanggungjawab"** ialah Pejabat yang telah diberi kuasa dan tanggungjawab mengurus dan mengawal sumber kewangan.

2.9. **"Siling Peruntukan"** ialah had maksima peruntukan yang boleh dibelanjakan.

3. PERBELANJAAN MENGURUS

3.1. Peruntukan yang diluluskan pada tahun 2024 ialah sebanyak **RM88,338,500** iaitu RM60,000,000 bagi perbelanjaan emolumen dan RM28,338,500 bagi perbelanjaan operasi.

3.2. Agihan peruntukan emolumen (kod bajet B10000) mengikut penempatan pegawai hendaklah diuruskan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM) mengikut format seperti di Lampiran 1 dan dikunci masuk keseluruhan peruntukan berkenaan ke dalam Sistem SAGA.

3.3. Peruntukan bagi perbelanjaan operasi (kod bajet B20000, B40000 dan B50000) yang diluluskan seperti di Lampiran 2 hendaklah diagihkan oleh Pemegang Peruntukan mengikut kod bajet yang betul dan dikunci masuk ke dalam Sistem SAGA.

3.4. Panduan mengunci masuk peruntukan ke dalam Sistem SAGA ialah seperti di Lampiran 3.

3.5. Permohonan untuk membeli harta modal (kod bajet A30000) hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal melalui Penyelaras Harta Modal seperti di bawah:

Penyelaras Harta Modal	**Jenis Harta Modal**
Pengarah Bahagian Pengurusan Maklumat	i. Mesin Pencetak ii. Mesin Pengimbas iii. LCD *Projector* iv. Komputer
Pengarah Bahagian Reproduksi Manusia	v. Peralatan Perubatan dan Makmal
Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan	Harta modal selain daripada i hingga v

3.6. Salinan kelulusan Pegawai Pengawal bagi pembelian harta modal dan aset bernilai rendah perlu dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan.

3.7. Perbelanjaan penyelenggaraan di bawah Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan (TPATA) akan diselaraskan oleh Bahagian Khidmat Pengurusan. Kod aktiviti A29 telah disediakan bagi tujuan tersebut untuk memudahkan pemantauan perbelanjaan dan pelaporan.

3.8. Perbelanjaan pembangunan kapasiti anggota di bawah kod aktiviti A28 akan diselaraskan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia.

3.9. Peruntukan bagi perkara 3.7 dan 3.8 perlu diisi berdasarkan kepada kelulusan. Sebarang pindaan adalah tidak dibenarkan melainkan terdapat perubahan aktiviti/program dari perancangan asal dan perlu membuat pindah peruntukan.

3.10. Pemegang Peruntukan perlu memastikan perkara berikut dipatuhi supaya peruntukan dapat diurus dengan berkesan mengikut perancangan dan keutamaan selaras dengan kelulusan yang diperoleh serta mematuhi peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa:

a) Memastikan perbelanjaan mengurus tidak melebihi siling peruntukan yang telah diluluskan;

b) Memastikan perbelanjaan dibuat mengikut perancangan bagi mengelakkan perbelanjaan saat akhir di hujung tahun. Sebarang perubahan perancangan dan perbelanjaan hendaklah ditanggung menggunakan peruntukan sedia ada yang telah diluluskan tanpa peruntukan tambahan;

c) Perbelanjaan tahun lalu yang belum dijelaskan hendaklah menggunakan peruntukan tahun semasa atau dilakukan secara *trade-off* dengan program/aktiviti yang telah dirancang;

d) Memastikan peruntukan yang mencukupi disediakan bagi komitmen tetap;

e) Memastikan transaksi dalam *Modul Budgetary Control* dalam SAGA direkodkan dengan betul dan tepat;

f) Pemegang Peruntukan dibenarkan untuk membuat pelarasan peruntukan antara kod bajet dalam PTJ masing-masing sahaja kecuali bagi kod bajet Harta Modal (A30000). Borang pelarasan peruntukan hendaklah dikemukakan ke Unit Kewangan setelah pelarasan dibuat bagi membolehkan pelarasan tersebut dikemas kini dalam SAGA;

g) Pindah peruntukan antara PTJ dan pelarasan peruntukan bagi kod bajet Harta Modal hanya boleh dilaksanakan dengan kelulusan Pegawai Pengawal sahaja; dan

h) Pemegang Peruntukan hendaklah memastikan semua belanja dicaj kepada kod belanja yang betul.

4. PENYALURAN TUNAI

4.1. Penyaluran tunai bagi peruntukan mengurus akan dibuat ke akaun bank LPPKN Negeri setiap suku tahun sebelum atau pada bermula suku tahun tersebut.

4.2. Penyaluran tunai bagi peruntukan mengurus suku kedua hingga keempat dibuat berdasarkan kepada permohonan yang dikemukakan oleh Pemegang Peruntukan.

4.3. Semua permohonan penyaluran tunai hendaklah dikemukakan ke Unit Kewangan dengan menggunakan borang **LPPKN (Kew16/09).**

5. PENUTUP

Pemegang Peruntukan dan pegawai di bawah seliaannya hendaklah mematuhi pekeliling ini dan semua peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa.

Sekian, terima kasih.