



# جابتن كواغن دان قربنداھاراءن نكوري ملاك

JABATAN KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI MELAKA

Aras 2, 3 & 4, Blok Bentara

Kompleks Seri Negeri

Hang Tuah Jaya, Ayer Keroh

75450 MELAKA

Tel (ONCC) : 06-333 3333

Faks : 06-231 6489

Laman Web : [jkpnm.melaka.gov.my](http://jkpnm.melaka.gov.my)

Rujukan Kami : PNM(B)029 Jld.5(12)

Tarikh : 31 Mei 2021

19 Syawal 1442H

Semua Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab  
Negeri Melaka  
(Seperti Senarai Edaran)

YBhg. Datuk/Tuan/Puan,

## PENGECUALIAN ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) DAN PEKELILING PERBENDAHARAAN (PP) BAGI MELAKSANAKAN TUGAS-TUGAS KEWANGAN DAN PERAKAUNAN MELIBATKAN JABATAN DAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) SERTA TUNTUTAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM

Dengan segala hormatnya, merujuk kepada perkara di atas.

2. Seperti semua sedia maklum, selaras dengan para 2 surat YB SUK JKMM.BPSM.100-13/10/1 Jld.7(22) bertarikh 31 Mei 2021, penutupan penuh sektor sosial dan ekonomi ataupun "total lockdown" Fasa Pertama di seluruh negara dan kenyataan mengenai Perkhidmatan Awam akan melaksanakan kaedah Bekerja Dari Rumah (BDR) sepenuhnya tidak termasuk perkhidmatan *frontliners*, keselamatan, pertahanan dan penguatkuasaan.
3. Berikutan dengan PKP Fasa 1 yang akan bermula pada 1 Jun 2021 sehingga 14 Jun 2021, dan selaras dengan kelulusan Perbendaharaan Malaysia melalui surat MOF.BSKK 600-2/2/3 Jilid 4(46) bertarikh 9 April 2020 yang dipanjangkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia kepada semua negeri, Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka telah bersetuju untuk menerimapakai mana yang bersesuaian dengan memberi pengecualian untuk perkara-perkara seperti berikut :-
  - i. Pengecualian AP dan PP di semua Jabatan dan PTJ serta tuntutan perjalanan pegawai awam mengikut tempoh berkala seperti di **Lampiran 1**. Pengecualian tertakluk kepada situasi/ arahan keselamatan dan perintah Kerajaan Malaysia berdasarkan justifikasi jangkaan penutupan operasi bank tempatan, pejabat-pejabat Kerajaan dan Swasta serta pematuhan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) ataupun Perintah Kawalan Pergerakan Diperketatkan (PKPD) yang sedang berkuatkuasa akibat kesan penularan wabak COVID-19; dan



- ii. Mekanisme khas dan kawalan dalaman berkaitan urusan kewangan dan perakaunan bagi tempoh sepanjang PKP atau PKPD serta untuk bulan-bulan berikutnya perlu diwujudkan oleh Jabatan/PTJ bagi mengelakkan operasi berkaitan kewangan dan perakaunan terjejas akibat kesan penularan wabak ini yang berterusan.

Jabatan/PTJ hendaklah memastikan keselamatan kutipan di bawah seliaan masing-masing di tahap optimum bagi mengelakkan berlakunya kehilangan wang awam dan operasi kewangan, perakaunan dan tuntutan perjalanan pegawai awam berjalan dengan lancar.

4. Sehubungan itu, pengecualian ini akan berkuatkuasa dari tarikh surat ini. Surat pengecualian terdahulu PNM(B) 029 Jld. 4(7) bertarikh 29 April 2020 adalah terbatal. Kerjasama dan perhatian YBhg. Datuk/Tuan/Puan dalam perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**"MELAKAKU MAJU JAYA, RAKYAT BAHAGIA, MENGGAMIT DUNIA"  
"PRIHATIN RAKYAT : DARURAT MEMERANGI COVID - 19"  
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

  
(DATUK ZAIDI BIN JOHARI)  
Pegawai Kewangan Negeri  
MELAKA

s.k : Pengarah  
Jabatan Audit Negara Negeri Melaka

BIL.	PERATURAN	PELAKSANAAN SEBELUM PKP	PELAKSANAAN DALAM TEMPOH PKP
1.	AP100(a)	<p>Tuntutan Perjalanan bulanan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 10hb dalam bulan berikutnya. Sebarang permohonan lewat daripada tempoh yang ditetapkan perlu mendapat kelulusan Pegawai Pengawal.</p>	<p>Pengecualian AP100(a)</p> <p>Tarikh akhir penghantaran Tuntutan Perjalanan bagi bulan Mei 2021 atau bulan seterusnya adalah 10 hari selepas tamatnya tempoh PKP atau 10 hari selepas tamat tempoh kuarantin pegawai. Surat arahan kuarantin kepada pegawai yang dikeluarkan oleh KKM perlulah dikemukakan sebagai dokumen sokongan.</p>
2.	AP78(a) hingga AP78 (c)	<p>2.1 Semua pungutan hendaklah dibankkan pada hari yang sama jika:</p> <p>i. Pungutan tunai (kertas dan syiling) melebihi RM500.00; atau</p> <p>ii. Jumlah pungutan (termasuk tunai, cek, wang pos, kiriman wang dan bank draf) melebihi RM2,000.00 jika wang lewat diterima, tugas-tugas ini hendaklah dilakukan pada hari kerja yang berikutnya.</p> <p>Pungutan melalui cek mestilah dibankkan dalam tempoh satu minggu dari tarikh terima.</p> <p>2.2 Pungutan tanpa mengambilkira jumlah mestilah dibayar kepada Perbendaharaan pada hari terakhir bekerja dalam bulan tersebut.</p> <p>2.3 Bagi pungutan yang diterima pada hari terakhir bekerja dalam sesuatu tempoh perakaunan selepas pembayaran akhir dibankkan,</p>	<p>Pengecualian AP78(a) hingga AP78(c)</p> <p>Operasi bagi tempat di mana operasi bank dibuka, terimaan dimasukkan ke dalam bank seperti biasa.</p> <p>Sekiranya bank ditutup dalam tempoh PKP, kutipan di masukkan ke bank seminggu sekali di cawangan bank yang beroperasi dan berhampiran dengan Jabatan/ PTJ.</p> <p>Dalam tempoh ini Jabatan/ PTJ hendaklah memastikan terimaan disimpan selaras dengan peraturan semasa yang berkuatkuasa bagi memastikan tidak berlaku kehilangan wang awam.</p>

		pungutan hendaklah diperakaunkan seolah-olah diterima dalam tempoh akaun yang berikutnya.	
3.	AP79(f)	Jika tidak ada pungutan dibuat dalam sesuatu tempoh akaun yang ditetapkan maka suatu penyata "TIADA" hendaklah dihantar.	Pengecualian AP79(f)  Tarikh akhir penghantaran Penyata bagi bulan Mei 2021 atau bulan seterusnya adalah 10 hari selepas tamatnya tempoh PKP.
4.	AP145	Penghantaran Dokumen Akaun Terimaan Bulanan/ Penyata Kira-kira Wang Tunai (KKWT)  Jabatan/ PTJ hendaklah mengemukakan Penyata pengesahan Dokumen Akaun Terimaan (Kew.253.E-Pin.1/18) bersama Dokumen Akaun Terimaan bulanan/ KKWT ke Pejabat Perbendaharaan dengan secepat mungkin dalam tempoh 10 hari selepas akhir setiap bulan bagi tujuan pengauditan.	Pengecualian AP145  Tarikh akhir penghantaran Dokumen Akaun Terimaan Bulanan bagi bulan Mei 2021 atau bulan seterusnya adalah 10 hari selepas tamatnya tempoh PKP.
5.	PP WP3.3	Tatacara dan peraturan mengenai pengurusan Pendahuluan Pelbagai.  Perenggan 6 (6.1) WP3.3 :  Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Penyata Mengenai Kedudukan Pendahuluan Pelbagai bagi Suku Tahun seperti di Lampiran B untuk dikemukakan kepada Perbendaharaan dengan salinan kepada Ketua Audit Negara Malaysia. Penyata tersebut hendaklah dikemukakan setiap suku tahun selewat-lewatnya pada 15 April, 15 Julai, 15 Oktober dan 15 Januari bagi suku tahun berkenaan.	Pengecualian PP WP3.3 perenggan 6 (6.1)  Tarikh akhir penghantaran Penyata Mengenai Kedudukan Pendahuluan Pelbagai bagi suku tahun pertama 2021 atau suku yang berikutnya dikemukakan dalam tempoh 15 hari selepas tamat tempoh PKP.

## SENARAI EDARAN JABATAN NEGERI

1. YB Setiausaha Kerajaan Negeri  
**Melaka**  
(u.p : Timbalan Setiausaha Kerajaan (**Pengurusan**)  
(u.p : Timbalan Setiausaha Kerajaan (**Pembangunan**)
2. Sahibus Samahah Mufti  
Jabatan Mufti Negeri  
**Melaka**
3. Y.A.A Ketua Hakim Syarie  
Mahkamah Syariah Negeri  
**Melaka**
4. Setiausaha Sulit TYT Yang Dipertua Negeri  
Pejabat TYT Yang di-Pertua Negeri Melaka  
**Melaka**
5. Pengarah Pertanian  
Jabatan Pertanian Negeri  
**Melaka**
6. Pengarah  
Pejabat Tanah Dan Galian  
**Melaka**
7. Pegawai Daerah  
Pejabat Daerah Dan Tanah Melaka Tengah  
**Melaka**
8. Pegawai Daerah  
Pejabat Daerah Dan Tanah Alor Gajah  
**Melaka**
9. Pegawai Daerah  
Pejabat Daerah Dan Tanah Jasin  
**Melaka**
10. Pengarah  
Jabatan Pengairan Dan Saliran  
**Melaka**

11. Pengarah  
Jabatan Perhutanan Negeri  
**Melaka**
12. Pengarah  
Jabatan Kerja Raya Negeri  
**Melaka**
13. Jurutera Daerah  
Jabatan Kerja Raya Daerah Melaka Tengah  
**Melaka**
14. Jurutera Daerah  
Jabatan Kerja Raya Daerah Alor Gajah  
**Melaka**
15. Jurutera Daerah  
Jabatan Kerja Raya Daerah Jasin  
**Melaka**
16. Ketua Penolong Pengarah Mekanikal  
Cawangan Mekanikal  
Jabatan Kerja Raya  
**Melaka**
17. Pengarah  
Jabatan Agama Islam Negeri  
**Melaka**
18. Pejabat Agama Islam Daerah Melaka Tengah  
**Melaka**
19. Pejabat Agama Islam Daerah Alor Gajah  
**Melaka**
20. Pejabat Agama Islam Daerah Jasin  
**Melaka**
21. Bahagian Undang – Undang Keluarga Islam  
Jabatan Agama Islam Negeri  
**Melaka**
22. Pengarah  
Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri  
**Melaka**

23. Pengarah  
Jabatan Perkhidmatan Veterinar  
**Melaka**
24. Pengarah  
Jabatan Perancang Bandar Dan Desa  
**Melaka**
25. Pengarah  
Jabatan Pendakwaan Syariah Negeri  
**Melaka**
26. Pengurus Besar  
Tabung Amanah Pendidikan Negeri Melaka (TAPEM)  
Jabatan Ketua Menteri  
**Melaka**
27. Pengurus Besar  
Bahagian Promosi Pelancongan  
Jabatan Ketua Menteri  
**Melaka**

## SENARAI EDARAN JABATAN PERSEKUTUAN

1. Ketua Polis,  
Ibu Pejabat Polis Kontinjen Melaka,  
Jalan Ayer Keroh Lama,  
Hang Tuah Jaya,  
75450 Bukit Beruang,  
**Melaka.**
  
2. Ketua Balai,  
Ibu Pejabat Polis Daerah Melaka Tengah,  
Polis Diraja Malaysia,  
75561 Melaka Tengah,  
**Melaka**
  
3. Ketua Balai,  
Ibu Pejabat Polis Daerah Alor Gajah,  
Polis Diraja Malaysia,  
78000 Alor Gajah,  
**Melaka**
  
4. Ketua Balai,  
Ibu Pejabat Polis Daerah Jasin  
Polis Diraja Malaysia  
77000 Jasin  
**Melaka**
  
5. Pengarah,  
Jabatan Kastam Diraja Malaysia Melaka,  
Wisma Kastam,  
Peti Surat 92,  
Lebuh Ayer Keroh,  
**75450 Melaka.**
  
6. Pengarah,  
Jabatan Pendaftaran Negara Negeri Melaka,  
Aras 1, Blok Pentadbiran,  
Kompleks Kementerian Dalam Negeri,  
Jalan Seri Negeri,  
Hang Tuah Jaya,  
75450 Ayer Keroh,  
**Melaka.**



7. Pengarah,  
Jabatan Perikanan Malaysia,  
Batu Berendam,  
**75350 Melaka.**
  
8. Pengarah,  
Jabatan Perlindungan Hidupan Liar dan Taman Negara (PERHILITAN)  
Aras 18, Menara Persekutuan,  
Jalan Persekutuan,  
Hang Tuah Jaya,  
75450 Ayer Keroh,  
**Melaka.**
  
9. Pegawai Laut,  
Jabatan Laut Melaka,  
Wilayah Tengah Pejabat,  
Pelabuhan Sungai Udang,  
Jalan Pantai Puteri,  
Peti Surat 191,  
76400 Tanjung Kling,  
**Melaka.**

## **SENARAI EDARAN DALAMAN**

1. Timbalan Pegawai Kewangan Negeri
2. Bendahari Negeri
3. Ketua Penolong Pegawai Kewangan Negeri (Bajet Dan Pinjaman)
4. Ketua Penolong Pegawai Kewangan Negeri (Pelaburan)
5. Ketua Penolong Bendahari Negeri
6. Penolong Pegawai Kewangan Negeri (Khidmat Pengurusan)
7. Penolong Pegawai Kewangan Negeri (Perolehan Dan Aset)
8. Penolong Pegawai Kewangan Negeri (Hasil)
9. Penolong Bendahari Negeri
10. Pegawai Tadbir (Pengurusan Kewangan Dan Pemberian Dalam Negeri)
11. Pegawai Tadbir (Bajet Dan Pinjaman)
12. Pegawai Tadbir (Pengurusan Amanah Dan Pemantauan Audit)
13. Pegawai Teknologi Maklumat
14. Akauntan (Pelaburan)
15. Penolong Akauntan Tertinggi (Akaun)
16. Penolong Akauntan Kanan (Operasi)
17. Penolong Akauntan Tertinggi (Khidmat Perunding)
18. Penolong Akauntan (Gaji)