



جابتن كواغن دان قربنداھاراءن نكري 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

Ruj. Kami : JKPNMBP.400-4/3 Jld. III()

Tarikh : 2 Januari 2020

EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

YBhg. Datuk/Tuan/Puan,

PEKELILING JABATAN KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI MELAKA BIL.1 TAHUN 2020 – TATACARA PENGURUSAN BELANJAWAN TAHUN 2020

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sukacita bersama-sama ini disertakan "**Pekeliling Jabatan Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri Melaka Bil. 1 Tahun 2020 - Tatacara Pengurusan Belanjawan Tahun 2020**" untuk perhatian dan tindakan pihak YBhg. Datuk/Tuan/Puan. Pekeliling ini boleh juga dimuat turun melalui laman web Jabatan Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri di alamat portal www.jkpnm.melaka.gov.my.

3. Segala kerjasama dan perhatian YBhg. Datuk/Tuan/Puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih. Sebarang pertanyaan lanjut mengenai pekeling tersebut boleh berhubung dengan Unit Belanjawan dan Pinjaman di talian 06-2307586/489/529.

Sekian.

"MELAKA BERWIBAWA"
"PINTAR, HIJAU, BERSIH"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(DATUK HANAFI BIN SAKRI)
Pegawai Kewangan Negeri
MELAKA

- s.k : i) YB Setiausaha Kerajaan Negeri Melaka
- ii) Pengarah
Jabatan Audit Negara Cawangan Melaka
- iii) Fail Timbul



SENARAI EDARAN

YB Setiausaha Kerajaan Negeri

MELAKA

(u.p: Timbalan Setiausaha Kerajaan (**Pengurusan**))

(u.p: Timbalan Setiausaha Kerajaan (**Pembangunan**))

(u.p: Ketua Penolong Setiausaha Kerajaan (**Unit Dewan dan MMKN**))

Setiausaha Sulit Kanan

kepada YAB Ketua Menteri

MELAKA

Sahibus Samahah Mufti

Jabatan Mufti Negeri

MELAKA

Y.A.A Ketua Hakim Syarie

Mahkamah Syariah Negeri

MELAKA

Setiausaha Sulit

TYT Yang Dipertua Negeri

MELAKA

Pengarah

Jabatan Pertanian

MELAKA

Pengarah

Pejabat Tanah dan Galian

MELAKA

Pegawai Daerah

Pejabat Daerah dan Tanah Melaka Tengah

MELAKA

Pegawai Daerah

Pejabat Daerah dan Tanah Alor Gajah

MELAKA

Pegawai Daerah
Pejabat Daerah dan Tanah Jasin
MELAKA

Pengarah
Jabatan Pengairan dan Saliran
MELAKA

Pengarah
Jabatan Perhutanan Negeri
MELAKA

Pengarah
Jabatan Kerja Raya Negeri
MELAKA

Pengarah
Jabatan Agama Islam Negeri
MELAKA

Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri
MELAKA

Pengarah
Jabatan Perkhidmatan Veterinar Negeri
MELAKA

Pengarah
Jabatan Perancangan Bandar Dan Desa
MELAKA

Pengarah
Jabatan Pendakwaan Syariah
MELAKA

SENARAI EDARAN DALAMAN

1. Timbalan Pegawai Kewangan Negeri
2. Bendahari Negeri
3. Ketua Penolong Pegawai Kewangan Negeri (Bajet dan Pinjaman)
4. Pegawai Pelaburan Negeri
5. Ketua Penolong Bendahari Negeri
6. Penolong Pegawai Kewangan Negeri (Khidmat Pengurusan)
7. Penolong Pegawai Kewangan Negeri (Perolehan dan Pengurusan Aset)
8. Penolong Pegawai Kewangan Negeri (Hasil)
9. Penolong Bendahari Negeri
10. Pegawai Tadbir (Pengurusan Kewangan dan Pemberian Dalam Negeri)
11. Pegawai Tadbir (Belanjawan dan Pinjaman)
12. Pegawai Tadbir (Pengurusan Amanah dan Pemantauan Audit)
13. Akauntan (Pelaburan)
14. Pegawai Teknologi Maklumat
15. Penolong Pegawai Tadbir (Bajet)
16. Penolong Akauntan (Operasi)
17. Penolong Akauntan (Akaun)
18. Penolong Akauntan (Kewangan)
19. Penolong Akauntan (Bajet)
20. Penolong Akauntan (Pembangunan)
21. Ketua Pembantu Tadbir (Pinjaman)



**PEKELILING
JABATAN KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI MELAKA
BIL. 1 TAHUN 2020**

Semua Pegawai Pengawal,

TATACARA PENGURUSAN BELANJAWAN TAHUN 2020

TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memberi penjelasan kepada semua Pegawai Pengawal mengenai Tatacara Pengurusan Belanjawan bagi tahun 2020 seperti yang diperuntukkan di bawah **Seksyen 15A(1) Akta Prosedur Kewangan 1957**.

ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Kerajaan Negeri Melaka telah meluluskan sejumlah **Ringgit Malaysia Tiga Ratus Sembilan Puluh Juta (RM390,000,000.00)** bagi Anggaran Perbelanjaan Tahun 2020 melalui **Waran Am Bil. 1 Tahun 2020** bertarikh 22 November 2019 mengikut Seksyen 13(2) dan 13(3)(a)ii, Akta Prosedur Kewangan 1957, bagi pengeluaran wang sebanyak **Ringgit Malaysia Tiga Ratus Sembilan Puluh Juta (RM390,000,000.00)** daripada Kumpulan Wang Disatukan untuk membiayai perbelanjaan berikut:

- 2.1 jumlah sebanyak **Ringgit Malaysia Sembilan Juta Satu Ratus Tujuh Puluh Tiga Ribu Dua Ratus Enam Puluh (RM9,173,260.00)** sebagai wang yang dikehendaki untuk perbelanjaan yang ditanggungkan ke atas Kumpulan Wang Disatukan; dan
- 2.2 jumlah sebanyak **Ringgit Malaysia Tiga Ratus Lapan Puluh Juta Lapan Ratus Dua Puluh Enam Ribu Tujuh Ratus Empat Puluh (RM380,826,740.00)** sebagai wang yang dikehendaki untuk perbelanjaan yang diluluskan di bawah Enakmen Perbekalan 2020.

3. Pegawai Pengawal adalah dibenarkan membuat perbelanjaan seperti yang diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Mengurus bagi tahun 2020. Semua Pegawai Pengawal adalah diminta mengawasi setiap perbelanjaan supaya perbelanjaan mengurus bagi sesuatu perkhidmatan di bawah kawalannya, tidak melebihi jumlah yang telah diluluskan sebagaimana yang dinyatakan dalam Buku Belanjawan Tahun 2020 dan Waran Peruntukan yang dikeluarkan.

ANGGARAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN

4. Kebenaran telah diberi melalui Waran Am Bil. 1 Tahun 2020 bertarikh 22 November 2019 mengikut Seksyen 8, Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966, bagi pengeluaran wang berjumlah **Ringgit Malaysia Tujuh Puluh Juta (RM70,000,000.00)** daripada Kumpulan Wang Pembangunan yang dikehendaki untuk membiayai perbelanjaan bagi Butiran-butiran di bawah Maksud-maksud yang dinyatakan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2020.

5. Pegawai Pengawal adalah dibenarkan membuat perbelanjaan seperti yang diluluskan dalam Anggaran itu, melainkan dari Butiran "Pinjaman" yang memerlukan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu sebelum wang pinjaman itu dikeluarkan.

6. Pegawai Pengawal adalah diingatkan bahawa jumlah yang ditanggungkan ke atas sesuatu Maksud dan Butiran tidak boleh melebihi jumlah yang diperuntukkan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2020. Jumlah perbelanjaan bagi setiap Maksud dan Butiran pada setiap masa tidak boleh melebihi jumlah anggaran harga projek dan siling Rancangan Malaysia Kesebelas (RMK-11) kecuali dengan kelulusan daripada Pegawai Kewangan Negeri.

7. Pegawai Pengawal perlu merancang, meneliti dan memantau pelaksanaan senarai projek pembangunan dengan rapi mengikut waran yang diluluskan. Pelaksanaan projek hendaklah mematuhi tatacara perolehan sebagaimana yang ditetapkan dalam 1Pekeliling Perbendaharaan PK 2.1-Kaedah Perolehan Kerajaan bagi memastikan perbelanjaan dilaksanakan mengikut tahap kemajuan projek di samping mengelakkan perolehan yang tidak dirancang pada akhir tahun kewangan.

KUTIPAN HASIL

8. Pegawai Pengawal dan Pemungut bertanggungjawab dalam memantau serta memastikan prestasi kutipan hasil sepertimana yang telah dianggarkan bagi tahun semasa dapat dicapai pada tahap yang sewajarnya. Kutipan hasil ini akan digunakan sepenuhnya bagi menampung perbelanjaan Kerajaan Negeri sepertimana yang telah dibajetkan dalam Belanjawan Negeri Melaka Tahun 2020. Ketirisan dalam kutipan hasil bakal memberi impak kewangan yang negatif berikutan kebergantungan perancangan perbelanjaan terhadap prestasi kutipan hasil tersebut.

9. Pegawai Pengawal dan Pemungut juga bertanggungjawab untuk memungut semua terimaan termasuk Akaun Belum Terima (ABT) selaras dengan Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia dari semasa ke semasa. ABT merangkumi tunggakan hasil, tunggakan bayaran balik pinjaman dan tunggakan hutang-hutang lain yang memerlukan kawalan, pemantauan dan tindakan bagi memastikan ABT dapat diselesaikan.

10. Amaun hutang atau hasil yang tertunggak mestilah dipungut sama ada melalui proses pentadbiran biasa atau melalui proses undang-undang. Pada amnya proses kutipan secara pentadbiran biasa tidak mempunyai sekatan masa. Selagi ada kemungkinan untuk mendapatkannya, pegawai-pegawai yang diberi tanggungjawab hendaklah meneruskan usaha untuk memastikan individu atau syarikat membayar apa-apa hutang atau hasil yang tertunggak.

11. Amaun hutang atau tunggakan hasil yang tidak diambil tindakan sivil dalam masa enam (6) tahun dari tarikh hutang dikehendaki dibayar akan terhalang oleh sekatan masa di bawah Akta Had Masa 1953. Oleh itu, sebarang amaun hutang atau hasil yang telah melebihi enam (6) tahun atau tiada kemungkinan untuk didapatkan boleh dikemukakan untuk pertimbangan hapus kira dengan berpandukan peraturan dan pekeliling kewangan yang berkaitan. Pegawai Pengawal turut boleh mempertimbangkan untuk menyemak semula sekatan masa yang telah ditetapkan.

PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN

12. Pegawai Pengawal hendaklah **merancang dan mengagihkan peruntukan dengan tepat** bagi mengelakkan urusan pindah peruntukan. Walaubagaimanapun, sekiranya terdapat keperluan mendesak yang tidak dapat dielakkan, permohonan hendaklah dilaksanakan dalam keadaan seperti berikut:-

- 12.1 Setiap permohonan pindah peruntukan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang seperti di Lampiran A (Perbelanjaan Pembangunan) dan Lampiran B (Perbelanjaan Mengurus) serta ditandatangani oleh Pegawai Pengawal.
- 12.2 Permohonan pindah aktiviti dan pindah peruntukan perbelanjaan mengurus hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Pegawai Kewangan Negeri;
- 12.3 Pindah peruntukan dibenarkan bagi peruntukan dikalangan objek sebagai dengan objek sebagai yang lain di bawah kumpulan objek am dengan tidak melibatkan objek sebagai di bawah Objek Am Emolumen kecuali mempunyai justifikasi yang kukuh;
- 12.4 Permohonan dikemukakan melalui borang yang telah disediakan beserta dengan justifikasi yang jelas dan kukuh. Alasan seperti peruntukan dapat diselamatkan dan seumpamanya bukanlah sebab yang kukuh dan tidak tepat;
- 12.5 Pindah peruntukan untuk menutup baki negatif hendaklah diselaraskan dalam tahun semasa; dan

- 12.6 Permohonan pindah peruntukan bagi perbelanjaan pembangunan hendaklah dikemukakan ke Jabatan ini untuk pemprosesan bagi mendapatkan kelulusan daripada YAB Ketua Menteri Melaka.

PEMAKAIAN PEKELILING

13. Seperti yang disarankan, semua Jabatan Negeri, Agensi dan Badan Berkanun harus menggandakan usaha bagi mencari sumber hasil baru dan dengan peningkatan hasil tidak semestinya Jabatan meningkatkan perbelanjaan mengurus. Sebarang pengecualian daripada Pekeliling ini perlu mendapatkan kebenaran daripada Pegawai Kewangan Negeri.

**"MELAKA BERWIBAWA"
"PINTAR, HIJAU, BERSIH"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,



(DATUK HANAFI BIN SAKRI)
Pegawai Kewangan Negeri
MELAKA

2 Januari 2020

s.k.:

YB Setiausaha Kerajaan Negeri
MELAKA

Pengarah
Jabatan Audit Negara Cawangan Melaka
MELAKA

LAMPIRAN A

PERMOHONAN UNTUK PINDAH PERUNTUKAN

Maksud Pembangunan.....

Kementerian atau Jabatan
.....

Jumlah peruntukan asal tahun semasa

Had jumlah pindah peruntukan yang dibenarkan bagi tahun **RM**

Jumlah pindah peruntukan yang telah dibuat sehingga kini **RM**(%)

	Butiran (projek) yang hendak ditambah	Jumlah Hendak ditambah
No.	Tajuk	RM
	Butiran (projek) yang hendak dikurangkan	Jumlah Hendak dikurangkan
No.	Tajuk	RM

CERAKINAN PERUNTUKAN BUTIRAN (PROJEK) YANG HENDAK DITAMBAH

1. Butir-butir Anggaran:

a) Anggaran projek bagi Rancangan Malaysia semasa (Siling Projek)	RM
b) Jumlah perbelanjaan Rancangan semasa (Sehingga akhir tahun lepas)	RM
c) Baki Siling Projek	RM

2. Butir-butir Anggaran Semasa:

a) Peruntukan asal	RM
b) Tambahan-tambahan (sama ada melalui tambahan/pindah peruntukan)	RM
c) Kurang (sama ada melalui sekatan/pindah peruntukan)	RM
d) Peruntukan dipinda (a+b+c)	RM _____
e) Amaun telah dibelanjakan sehingga tarikh permohonan ini	RM
f) Tanggungan tidak dapat dielakkan yang belum selesai	RM
g) Tanggungan yang diperlukan di masa depan [tambahan kepada (f)]	RM..... _____
h) Jumlah dikehendaki sekarang untuk tahun ini	RM _____

3. Nyatakan sama ada cadangan pindah peruntukan ini akan mengakibatkan perubahan skop dan peruntukan rancangan pembangunan lima tahun projek berkenaan. Sekiranya ada, sila sertakan surat Kelulusan Unit Perancang Ekonomi.

.....

.....

.....

4. Nyatakan sebab terdapat lebih peruntukan di bawah Butiran (Projek) yang hendak dipindahkan ini. Sila beri maklumat seperti berikut:

- a) Peruntukan asal : RM
- b) Tambahan/kurangan : RM
- c) Perbelanjaan sehingga tarikh permohonan : RM
- d) Tanggungan : RM
- e) Baki : RM

.....
.....
.....

Dengan ini adalah disahkan bahawa butir-butir di atas adalah betul dan teratur.

Tarikh

.....
Ketua Cawangan/Ketua Unit

**ULASAN KETUA BAHAGIAN/KETUA JABATAN
(JIKA KETUA JABATAN BUKAN PEGAWAI PENGAWAL)**

- (i) Saya menyokong/tidak menyokong* permohonan ini.
- (ii) Salinan surat kelulusan Perbendaharaan disertakan bagi:
 - *(a) pindah peruntukan melebihi paras yang dibenarkan;
 - *(b) pindah peruntukan yang dibuat mengikut perenggan 5.

Tarikh

.....
Ketua Bahagian/Ketua Jabatan

(UNTUK KELULUSAN PEGAWAI PENGAWAL SAHAJA)

- (i) Permohonan pindah peruntukan berjumlah RM.....diluluskan/tidak diluluskan*.
- (ii) Jumlah pindah peruntukan yang diluluskan termasuk permohonan ini bagi tahun ini berjumlah RM.....

Dengan kuasa yang diberi oleh
Menteri Kewangan,

Tarikh.....

.....
*Pegawai Pengawal
b.p. Menteri Kewangan Malaysia*

LAMPIRAN B

PERMOHONAN UNTUK PINDAH PERUNTUKAN
 ANGGARAN PEBELANJAAN MENGURUS

MAKSUD:	KEM/JAB:			
KOD BUTIRAN	PROGRAM/ AKTIVITI	OBJEK AM/ OBJEK SEBAGAI	JUMLAH DIKURANGKAN (RM)	JUMLAH DITAMBAH (RM)
JUMLAH KESELURAHAN			-	-

CERAKINAN PERUNTUKAN PROGRAM/AKTIVITI YANG HENDAK DITAMBAH MENGIKUT OBJEK AM:

Butir-butir tahun dahulu:

- (a) Jumlah Peruntukan (termasuk Tambahan dan Pindah Peruntukan) RM
- (b) Jumlah yang telah dibelanjakan RM

Butir-butir anggaran semasa:

- (a) Peruntukan asal RM -
- (b) Tambahan-tambahan (Tambahan/Pindah Peruntukan) RM -
- (c) Pengurangan (Pindah Peruntukan) RM -
- (d) Peruntukan dipinda (a + b - c) RM -
- (e) Jumlah yang telah dibelanjakan pada tarikh permohonan ini RM -
- (f) Tanggungan tidak dapat dielakkan yang belum selesai RM -
- (g) Tanggungan yang diperlukan masa depan (tambahan kepada f) RM -
- (h) jumlah dikehendaki sekarang untuk tahun ini (e + f + g) RM -
- (i) Sekatan melalui Waran Sekatan RM -

Tarikh: _____
 Ketua Jabatan/ Pegawai Pengawal :

ALASAN MENYOKONG PERBELANJAAN TAMBAHAN DIBERI DIMUKA SEBELAH
(UNTUK KEGUNAAN PERBENDAHARAAN SAHAJA)

Permohonan No: PINDAH DILULUSKAN/ TIDAK
 Waran Pindah Peruntukan No: DILULUSKAN

Bertarikh:.....
 Dengan Kuasa Pegawai Kewangan Negeri

Pegawai Yang Merekod
 Tarikh.....

1. Sila nyatakan sebab-sebab peruntukan tambahan dikehendaki dan asas-asas pengiraan jumlahnya,

2. Jika tambahan peruntukan telah dimasukkan dalam cadangan belanjawan semasa nyatakan sebab-sebab akhirnya ia ditinggalkan.

3. (i) Sila nyatakan keadaan yang membolehkan lebih peruntukan dikemukakan untuk dipindahkan.

(ii) Sila nyatakan butir-butir berikut:-

(a) Peruntukan asal	RM
(b) Tambahan/Kurang	RM
(c) Perbelanjaan sehingga tarikh permohonan	RM
(d) Baki	RM
(e) Tanggungan	RM