



## **PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KELANTAN**

### **BILANGAN 1 TAHUN 2019**

Semua Pegawai Pengawal  
Negeri Kelantan Darulnaim

---

### **GARIS PANDUAN BAGI PENYEDIAAN CADANGAN ANGGARAN BAJET NEGERI TAHUN 2020 DAN 2021**

---

## **1. TUJUAN**

Pekeliling ini disediakan bertujuan untuk memberi panduan kepada semua Pegawai Pengawal bagi penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Mengurus, Perbelanjaan Pembangunan, Anggaran Hasil dan Anggaran Perjawatan bagi tahun 2020 dan 2021 untuk dipertimbangkan dan diluluskan oleh Kerajaan Negeri.

## **2. STRATEGI BAJET TAHUN 2020 DAN 2021**

Dalam keadaan ekonomi Negara yang berdepan dengan pelbagai cabaran, Kerajaan Negeri perlu sentiasa bersedia dan terus berusaha untuk memastikan kedudukan kewangan dan ekonomi negeri berada di tahap yang stabil dan kukuh.

Justeru, usaha-usaha untuk mengurangkan defisit perlu diteruskan dengan mempergiatkan kutipan hasil negeri dan mengenalpasti sumber-sumber hasil baharu. Di samping itu, usaha-usaha untuk meningkatkan kecekapan pengurusan kewangan juga hendaklah dilaksanakan dengan lebih berkesan di semua peringkat bagi mencapai matlamat bajet seimbang.

Bagi mencapai hasrat tersebut, beberapa pendekatan dan strategi perlu diutamakan oleh Pegawai Pengawal seperti berikut:-

### **2.1. Meningkatkan serta memantapkan hasil negeri antara lainnya dengan:-**

- a) menyemak dan menentukan kadar hasil baharu yang patut dipungut;
- b) mempergiatkan kutipan hasil melalui penguatkuasaan;
- c) menyelenggara dan mengemaskini maklumat/ sistem kutipan hasil yang lebih berkesan;
- d) memantapkan pengurusan jentera kutipan hasil dan
- e) mengenalpasti sumber atau punca-punca hasil baharu.

2.2 Memperkukuhkan lagi kedudukan kewangan negeri dengan cara :-

- a) meneruskan amalan perbelanjaan berhemah dan mewujudkan kawalan dalaman yang lebih berkesan;
- b) mengelakkan pembaziran sumber;
- c) mengkaji semula dan mengubahsuai program dengan memastikan hanya program yang benar-benar menyumbang kepada pencapaian objektif jabatan secara cekap dan berkesan sahaja diberi keutamaan; dan
- d) mengurangkan kos sesuatu program tanpa menjejaskan produk atau perkhidmatan.

2.3. Meningkatkan keupayaan dan kecekapan sistem pentadbiran untuk membantu sektor-sektor yang berkaitan.

2.4. Meningkatkan keberkesanan dan kecekapan pengurusan kewangan dengan menggunakan kemudahan teknologi maklumat secara lebih meluas dan efektif.

2.5. Mempertingkatkan kawalan dan pengurusan kewangan yang lebih berkesan dengan mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JKPA) serta Mesyuarat Hasil di peringkat jabatan mengikut jadual yang ditetapkan.

2.6. Mengambil tindakan yang positif dan pro-aktif terhadap teguran-teguran Ketua Audit Negara dan syor Jawatankuasa Kira-Kira Wang Awam bagi memastikan teguran yang sama tidak berulang.

2.7. Mengesyorkan tindakan surcaj sekiranya berlaku kecuaiian dan pelanggaran peraturan kewangan sehingga menyebabkan kerugian kepada Kerajaan.

### 3. PENYEDIAAN CADANGAN BAJET

- 3.1. Kaedah penyediaan dan pemeriksaan bajet dua tahun sekali telah dilaksanakan mulai tahun 2004 sepertimana yang telah dilaksanakan oleh Kerajaan Persekutuan. Antara lain manfaat dari pelaksanaan kaedah ini ialah memberi lebih masa kepada jabatan-jabatan dan Perbendaharaan Negeri meneliti dasar dan membuat perancangan serta unjuran yang lebih baik. Selain itu, dapat menjimatkan masa dan sumber dalam penyediaan belanjawan tahunan. Sehubungan itu, bagi Anggaran Perbelanjaan Mengurus, Perbelanjaan Pembangunan, Anggaran Hasil dan Anggaran Perjawatan tahun 2020 dan 2021, pihak jabatan hanya dikehendaki membuat pindaan yang perlu sahaja dengan memberi sebab-sebab yang munasabah.
- 3.2. Bagi mencapai matlamat di atas, Pegawai-Pegawai Pengawal adalah dikehendaki mengambil perhatian yang serius di dalam memastikan maklumat-maklumat sebagaimana di **Lampiran I (SENARAI SEMAK)** diisi dengan sempurna kerana peruntukan-peruntukan bagi tahun 2020 dan 2021 akan dipertimbangkan berdasarkan kepada maklumat yang dinyatakan di dalam lampiran ini.

### 4. PENYEDIAAN CADANGAN PERBELANJAAN MENGURUS

- 4.1 Bagi mencapai matlamat Kerajaan Negeri untuk menguruskan kewangan secara lebih cekap, semua Pegawai Pengawal diminta untuk melaksanakan pengurusan perbelanjaan secara berhemah dengan mengamalkan prinsip penggunaan sumber secara optimum serta mengadakan aktiviti yang mampu merangsang ekonomi dan memberi nilai tambah.
- 4.2 Pegawai Pengawal juga hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut semasa menyediakan cadangan perbelanjaan mengurus;-
- (a) semua program dan aktiviti hendaklah dirancang, dinilai, diubahsuai dan disusun mengikut keutamaan semasa Kerajaan Negeri;

(b) memastikan pematuhan kepada garis panduan dan langkah-langkah berhubung penjimatan dan perbelanjaan berhemah serta menerapkan kawalan dalaman yang lebih efektif; dan

(c) memastikan cadangan perolehan aset baru dihadkan kepada keperluan asas jabatan yang dapat meningkatkan produktiviti dan kualiti perkhidmatan.

4.3 Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan Anggaran Perbelanjaan Mengurus dengan menggunakan format-format seperti berikut:-

- a. Format BM - Ringkasan Anggaran Perbelanjaan Mengurus
- b. Format BM1 - Anggaran Perbelanjaan Emolumen Mengikut Perjawatan Yang Diluluskan
- c. Format BM2 - Butiran Anggaran Perbelanjaan Mengurus dan Justifikasi Objek Am 28000/ 29000/ 32000/ 33000/ 34000/ 35000/ 42000

## **5. PENYEDIAAN CADANGAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN**

5.1 Pegawai Pengawal perlu memastikan pelaksanaan projek yang telah diluluskan berjalan lancar dan dapat memberi impak kepada pembangunan negeri.

5.2 Pegawai Pengawal hendaklah merujuk kepada Jabatan Teknikal terlebih dahulu bagi menentukan keupayaan pelaksanaan projek dan keperluan aliran tunai. Ini bagi memastikan peruntukan pembangunan yang disediakan mencukupi dan tidak berlaku lebihan serta projek dapat dilaksanakan mengikut jadual. Kedua-dua Pegawai Pengawal dan Jabatan Teknikal adalah sama-sama bertanggungjawab dalam memastikan projek berjalan lancar.

5.3 Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk mengemukakan anggaran perbelanjaan yang tepat. Untuk tujuan ini, perbincangan perlulah dibuat dengan agensi pembangunan yang berkaitan bagi menentukan keperluan sebenar terhadap projek-projek yang dicadangkan.

5.4 Anggaran Perbelanjaan Pembangunan hendaklah dikemukakan dengan menggunakan format-format berikut :-

- a. Format ABP1 - Anggaran Perbelanjaan Pembangunan dan justifikasi mengikut projek
- b. Format ABP2 - Ringkasan Anggaran Perbelanjaan Pembangunan dan TAHAP (Pemberian Berdasarkan Tahap Pembangunan Ekonomi, Infrastruktur dan Kesejahteraan Hidup mengikut senarai projek)

5.5 Bagi setiap projek baharu Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan cadangan mengikut proformat di **Lampiran P** yang disertakan.

## 6. PENYEDIAAN CADANGAN ANGGARAN HASIL

6.1 Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan Anggaran Hasil yang dipungut oleh jabatan masing-masing menggunakan format-format berikut:

- a. Format AH1 - Ringkasan Hasil Mengikut Objek Sebagai
- b. Format AH2 - Anggaran Butiran Hasil Mengikut Kod dan Justifikasi Peningkatan dan Penurunan Hasil

6.2 Pegawai Pengawal bertanggungjawab memastikan kemasukan data menggunakan Jenis dan Kod Hasil yang sesuai mengikut Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 1 Tahun 2019.

6.3 Semua punca hasil hendaklah disemak dan dikaji dengan teliti dan Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan cadangan baharu atau mengubahsuai kadar lama jika difikirkan munasabah dan perlu.

## 7. PENYEDIAAN CADANGAN ANGGARAN PERJAWATAN

7.1 Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan Anggaran Perjawatan dengan menggunakan format yang disertakan seperti berikut:-

- a. Lampiran J - Ringkasan Perjawatan (Pengisian dan Kekosongan) berpandukan Format BM1

## 8. PENYAMPAIAN CADANGAN BAJET 2020 DAN 2021

8.1 Pegawai Pengawal hendaklah meneliti dan **menyemak cadangan bajet** yang disediakan di peringkat jabatan sebelum dikemukakan ke Perbendaharaan **melalui Sistem SPEKS** menerusi Modul Bajet di samping mengemukakan dalam bentuk dokumen sebelum atau pada **03 Mac 2019** seperti berikut:-

8.1.1 Satu (1) salinan *hard copy* Cadangan Anggaran Perbelanjaan Mengurus menggunakan format seperti di **para 4.3**

8.1.2 Cadangan Anggaran Pembangunan kepada Unit Perancang Ekonomi Negeri Kelantan dan salinannya ke Pejabat Perbendaharaan Negeri menggunakan format seperti di **para 5.4**

8.1.3 Satu (1) salinan *hard copy* Cadangan Anggaran Hasil menggunakan format seperti di **para 6.1**

8.1.4 Satu (1) salinan *hard copy* Cadangan Perjawatan menggunakan Lampiran di **para 7.1**

8.2 Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan kesemua Anggaran dengan amaun yang **BERANGKA GENAP** bagi memudahkan pengemaskinian.

## 9. PENUTUP

- 9.1 Sebarang masalah dan keraguan di dalam penyediaan Bajet boleh dirujuk kepada pegawai-pegawai berikut di talian 09-7481957

<u>Bil</u>	<u>Nama Pegawai</u>	<u>Sambungan</u>
i.	Puan Nurmastura binti Yahaya	4221
ii.	Cik Noorul Amni binti Kamarul Zaman	4207
iii.	Puan Hajah Suriati binti Hamzah	4220
iv.	Puan Adira Aini binti Haji Yusoff	4214

- 9.2 Pegawai Pengawal diminta memberi kerjasama dalam memastikan penyediaan cadangan anggaran perbelanjaan tahun 2020 dan 2021 dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan.

- 9.3 Pekeliling ini boleh dimuat turun melalui laman sesawang  
<http://www/pkn.kelantan.gov.my/>

Sekian, terima kasih.

**“ RAJA BERDAULAT, RAKYAT SEPAKAT, NEGERI BERKAT ”**

Yang menurut perintah.



**DATO' AHMAD ROBERT BIN ABD RAHIM, D.P.S.K (Kelantan)**  
Pegawai Kewangan Negeri  
Kelantan

Bertarikh : 01 Jamadil Awal 1440H  
07 Januari 2019

Fail : PKN.(S).A.1/9-1/Jld.2(1)

Edaran Kepada: Semua Ketua Jabatan Negeri Kelantan

s.k.

- i. YAB Ustaz Dato' Bentara Kanan Menteri Besar Kelantan
- ii. YB Dato' Timbalan Menteri Besar Kelantan
- iii. YB Dato' Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan

**SENARAI SEMAK**

Bil	Lampiran	Senarai	Semakan ( ✓ )
		<b>ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS</b>	
1.	Format BM	Ringkasan Anggaran Perbelanjaan Mengurus	<input type="checkbox"/>
2.	Format BM1	Anggaran Perbelanjaan Emolumen Mengikut Perjawatan Yang Diluluskan	<input type="checkbox"/>
3.	Format BM2 (a-g)	Butiran Anggaran Perbelanjaan Mengurus dan Justifikasi Objek Am 28000/ 29000/ 32000/ 33000/ 34000/ 35000/ 42000	<input type="checkbox"/>
		<b>ANGGARAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN</b>	
4.	Format ABP1	Anggaran Perbelanjaan Pembangunan dan Justifikasi Mengikut Projek	<input type="checkbox"/>
5.	Format ABP2	Ringkasan Anggaran Perbelanjaan Pembangunan dan TAHAP (Pemberian Berdasarkan Tahap Pembangunan Ekonomi, Infrastruktur dan Kesejahteraan Hidup Mengikut Senarai Projek)	<input type="checkbox"/>
6.	Lampiran P	Proformat Untuk Projek Pembangunan (Projek Baharu)	<input type="checkbox"/>
		<b>ANGGARAN HASIL</b>	
7.	Format AH1	Ringkasan Hasil Mengikut Objek Sebagai	<input type="checkbox"/>
8.	Format AH2	Anggaran Butiran Hasil Mengikut Kod dan Justifikasi Peningkatan dan Penurunan Hasil	<input type="checkbox"/>
		<b>ANGGARAN PERJAWATAN</b>	
9.	Format J	Anggaran Perjawatan (Pengisian dan Kekosongan) - Berpandukan Format BM1	<input type="checkbox"/>