



KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI SABAH
Blok C, Pusat Pentadbiran Negeri Sabah
Jalan Teluk Likas, Tanjung Lipat
88400 KOTA KINABALU
Sabah, Malaysia
Tel.: 088-368000 Faks: 088-213584
Website: www.mof.sabah.gov.my

Tel. : 008-368000
Bil. : KEW 100-4/4 Jld.9
Tarikh : 25 Februari 2022

Semua Setiausaha Tetap Kementerian
Semua Ketua Jabatan Negeri
Mayor Dewan Bandaraya Kota Kinabalu
Semua Presiden Majlis Perbandaran
Semua Pegawai Daerah
Semua Penolong Pegawai Daerah Kecil

SURAT PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN BIL. 1/2022

MENAMBAH BAIK PENGURUSAN PUNGUTAN HASIL KERAJAAN NEGERI

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memberi panduan kepada semua Pegawai Pengawal yang bertanggungjawab untuk memungut hasil Kerajaan Negeri agar dapat memantapkan pengurusan hasil dan meningkatkan pungutan hasil Kerajaan Negeri.
- 1.2 Surat Pekeliling ini menggantikan Surat Pekeliling Kementerian Kewangan Bil.5 Tahun 2013 bertarikh 01 Ogos 2013.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Hasil negeri adalah nadi utama kepada anjakan pembangunan negeri. Sehubungan itu, Kerajaan Negeri akan sentiasa memastikan bukan sahaja sumber hasil negeri dapat diperluaskan tetapi juga ditingkat dan diperkukuhkan serta sentiasa mampan dalam menjamin kemajuan negeri dan kesejahteraan rakyat.

“SABAH MAJU JAYA”



2.2 Setiap Pegawai Pengawal mempunyai peranan signifikan dalam pungutan hasil dan melihat kepada trend tunggakan hasil negeri yang masih kekal di paras yang tinggi, maka usaha-usaha perlu dilipatgandakan untuk menangani isu dan kekangan dalam menyelesaikan tunggakan tersebut.

3. PERANAN PEGAWAI PENGAWAL HASIL

3.1 Kementerian, Jabatan dan Agensi (merujuk kepada Pejabat Daerah dan Pihak Berkuasa Tempatan yang berkaitan) yang bertanggungjawab untuk memungut hasil Kerajaan Negeri adalah dikenalpasti sebagai Pegawai Pengawal Hasil. Pegawai Pengawal haruslah menjadikan pungutan hasil sebagai salah satu Indeks Prestasi Utama (*Key Performance Indicator / KPI*) Kementerian / Jabatan / Agensi-masing-masing.

3.2 Sehubungan itu, peranan-peranan utama Pegawai Pengawal adalah :

- (i) membuat perancangan tentang peningkatan pungutan hasil seperti mengkaji semula kadar bayaran, mengenal pasti barangan atau perkhidmatan yang boleh dikenakan pembayaran dan mengurangkan tunggakan hasil.
- (ii) mengurus inventori bagi sumber-sumber yang menjana hasil supaya had optimum pungutan hasil dapat ditentukan.
- (iii) mengkaji semula prosedur kerja dan memindanya di mana perlu dari semasa ke semasa bagi memastikan tindakan yang lebih efektif dan efisien sentiasa dilaksanakan.
- (iv) menguatkuasakan sepenuhnya perundangan bagi mengelakkan sebarang ketirisan dan kehilangan hasil.
- (v) memastikan penguatkuasaan dijalankan secara berterusan supaya hasil-hasil Kerajaan dapat diperolehi sewajarnya.
- (vi) menjadikan usaha meningkatkan hasil dan mengurangkan tunggakan hasil sebagai agenda tetap dalam Mesyuarat Pengurusan Kewangan dan Akaun di peringkat masing masing.
- (vii) memantau rapi aliran masuk wang daripada pungutan hasil dan sekiranya terdapat sesuatu yang akan menjejaskan sasaran hasil dicapai, ia harus dilaporkan kepada Kementerian Kewangan dengan serta merta.

4. UNIT HASIL

- 4.1 Unit Hasil di setiap jabatan hendaklah diperkukuhkan untuk memastikan pengurusan pungutan hasil dan pelaksanaan sistem kawalan dalaman dikendalikan dengan cekap dan berkesan. Antara lain fokus Unit Hasil adalah :
- (a) memastikan bil-bil dikeluarkan secara teratur dan berkesan;
 - (b) memastikan penerimaan dan penyimpanan pungutan hasil dibuat dengan tepat dan teratur;
 - (c) memastikan perekodan dan perakaunan pungutan hasil dilakukan dengan teratur selaras dengan peruntukan di bawah Arahan Perbendaharaan;
 - (d) memastikan kepuasan pelanggan keatas perkhidmatan dan kemudahan pembayaran yang disediakan;
 - (e) mengenal pasti sumber hasil baharu (barang atau perkhidmatan);
 - (f) mengkaji semakan ke atas kadar pembayaran;
 - (g) mengenal pasti dan menangani isu dan kekangan untuk meningkatkan hasil serta mengurangkan tunggakan hasil; dan
 - (h) membuat pemantauan berkenaan hasil secara berterusan.

5. ANGGARAN HASIL TAHUNAN

- 5.1 Anggaran Hasil Tahunan hendaklah dikemukakan secara atas talian melalui modul 'Anggaran Hasil' dalam Aplikasi Sistem Pengurusan Peruntukan dan Pembayaran (S3P-SISVOT).
- 5.2 Pegawai Pengawal perlu menyediakan anggaran hasil tahunan berdasarkan hasil yang dipungut oleh Kementerian / Jabatan / Agensi masing-masing selaras dengan kehendak surat pekeliling yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan setiap tahun.
- 5.3 Anggaran hasil hendaklah menunjukkan trend peningkatan. Pegawai Pengawal perlu memberikan justifikasi terhadap sebarang perubahan ke atas trend pungutan hasil.
- 5.4 Anggaran bagi setiap kod hasil perlu dikemukakan dengan justikasi dan andaian-andaian yang realistik.

5.5 Pegawai Pengawal hendaklah memantau dan memastikan anggaran hasil tahunan yang telah diluluskan tercapai.

6. KOD HASIL

6.1 Semua hasil yang dipungut perlu dikreditkan ke dalam kod hasil yang bersesuaian. Jika tiada kod hasil yang sesuai, Pegawai Pengawal perlu memohon pewujudan kod hasil baharu kepada Kementerian Kewangan dengan memberikan justifikasi yang kukuh.

6.2 Bagi pungutan hasil secara ad-hoc atau tidak konsisten, adalah memadai untuk mengkreditkannya ke dalam kod hasil "Pelbagai".

6.3 Bagi kod hasil yang tidak aktif selama 3 tahun berturut-turut dan telah dipastikan tidak akan digunakan lagi, Pegawai Pengawal hendaklah memohon kepada Kementerian Kewangan untuk menyahaktifkan kod hasil tersebut.

7. SEMAKAN KADAR PEMBAYARAN

7.1 Pegawai Pengawal perlu menyemak semula semua kadar pembayaran di bawah kawalan masing-masing sekurang-kurangnya setiap 3 tahun.

7.2 Pegawai Pengawal perlu mematuhi undang-undang sedia ada yang terpakai kepada Kementerian / Jabatan / Agensi tersebut semasa mengkaji semula kadar pembayaran. Jika tiada peruntukan undang-undang untuk mengenakan kadar pembayaran, maka Pegawai Pengawal perlu merujuk dan mematuhi Enakmen Yuran 1981.

7.3 Kadar-kadar bayaran lama yang telah ditetapkan dan tidak lagi sesuai pada masa ini hendaklah disemak semula supaya menjadi lebih realistik. Begitu juga dengan tatacara penguatkuasaan undang-undang yang mengambil masa dan pengenaan amaun penalti yang tidak lagi sesuai atau rendah perlu dikemaskini bersesuaian dengan keadaan semasa.

7.4 Bagi menetapkan kadar pembayaran baharu untuk produk atau perkhidmatan disediakan, kos pengeluaran haruslah menjadi salah satu asas manakala bagi semakan semula kadar pembayaran, kadar inflasi juga perlu diambilkira.

7.5 Pegawai Pengawal hendaklah merujuk kepada Kementerian Kewangan bagi setiap kadar pembayaran yang dikenakan.

- 7.6 Bagi kadar sewaan bangunan atau sewaan tanah, Pegawai Pengawal hendaklah merujuk dan mendapatkan syor masing-masing daripada Jabatan Kerja Raya atau Jabatan Tanah dan Ukur terlebih dahulu sebelum mengemukakan permohonan kepada Kementerian Kewangan untuk kelulusan.

8. KAEDAH PEMBAYARAN DAN DIGITALISASI

- 8.1 Selain perkhidmatan kaunter pembayaran yang telah disediakan, sebaik-baiknya kaedah lain seperti pembayaran secara digital hendaklah disediakan untuk memudahkan pembayaran, jika sesuai.
- 8.2 Permohonan pembayaran secara digital hendaklah mendapat syor Jabatan Bendahari Negeri terlebih dahulu dan dikemukakan kepada Kementerian Kewangan untuk kelulusan.
- 8.3 Sistem bil yang berkesan perlu dikemas kini untuk memastikan bil-bil atau notis bayaran dikeluarkan dengan lancar dan tepat.

9. TUNGGAKAN HASIL

Menangani Tunggakan Hasil

- 9.1 Untuk mengelak tunggakan daripada terus meningkat dan sering berulang, pemantauan dan tindakan segera serta lebih agresif baik secara pentadbiran atau undang-undang hendaklah dilakukan oleh Pegawai Pengawal. Kelemahan sistem atau prosedur sedia ada perlu diatasi dengan segera agar hasil tidak tertunggak.

Menghapus Kira Tunggakan Hasil

- 9.2 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan segala usaha untuk memungut tunggakan hasil termasuk tindakan undang-undang telah diambil sebelum memohon hapus kira tunggakan hasil yang tidak dapat dipungut. Hutang lapuk hendaklah diurus dengan segera dan tidak boleh dibiarkan. Pegawai Pengawal hendaklah mendapatkan nasihat daripada Jabatan Peguam Besar Negeri terlebih dahulu dan seterusnya mengemukakan permohonan bersama Lampiran L (sila rujuk Arahan Perbendaharaan 328 (a)) kepada Kementerian Kewangan.

Tindakan Surcaj

- 9.3 Di bawah Arahan Perbendaharan 328 (d), tindakan surcaj boleh dikenakan ke atas pegawai-pegawai yang cuai dalam menjalankan kewajipan yang menyebabkan kehilangan hasil. Pemantauan berterusan dan tindakan sewajarnya perlu diambil serta merta dan dilaporkan kepada pihak-pihak berkaitan.

10. DEPOSIT YANG TIDAK DITUNTUT HENDAKLAH DIWARTAKAN

- 10.1 Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 162, dan jika tiada sebab-sebab khas pada sebaliknya, deposit yang tidak dituntut selepas tempoh 12 bulan dari tarikh deposit boleh dikembalikan, hendaklah diberitahu melalui pemberitahuan dalam Warta Kerajaan. Jika deposit itu masih tidak dituntut dalam masa tiga (3) bulan selepas pemberitahuan itu, maka ia hendaklah dikredit kepada hasil negeri.
- 10.2 Adalah menjadi kewajipan pegawai penjaga akaun untuk memastikan bahawa pemberitahuan itu diwartakan dengan melengkapkan Lampiran W (Arahan Perbendaharaan 162) dan mengemukakannya terus kepada Jabatan Cetak Kerajaan bagi tujuan perwartaan dan memberikan satu salinan kepada Kementerian Kewangan untuk rujukan.
- 10.3 Bagi pengecualian perwartaan, jabatan hendaklah mengemukakan permohonan kepada Kementerian Kewangan dengan memberi justifikasi yang kukuh.

11. PELAKSANAAN PROSEDUR PERAKAUNAN HASIL SERAGAM

- 11.1 Semua Kementerian / Jabatan / Agensi yang memungut hasil hendaklah mematuhi Arahan Perbendaharaan Bilangan 60 hingga 91 berhubung dengan proses dan cara perakaunan hasil / terimaan. Pekeliling berkaitan yang dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari Negeri dari semasa ke semasa hendaklah juga sentiasa dirujuk dan dipatuhi.

12. LAPORAN BERKALA

- 12.1 Laporan suku tahunan bagi **Prestasi Pungutan Hasil** (sila rujuk **Lampiran A**) dan **Tunggakan Hasil** (sila rujuk **Lampiran B1, B2 dan B3**) hendaklah dikemukakan kepada **Bahagian Kewangan dan Ekonomi, Kementerian Kewangan Negeri, Aras 5, Blok A, Menara Kinabalu, 88400 Kota Kinabalu, Sabah** (Faks: 216525 / 236361) sebelum atau pada tarikh yang ditetapkan.

Laporan Suku Tahunan	Tarikh Penghantaran Laporan
I Januari - Mac	10 April
II April - Jun	10 Julai
III Julai - September	10 Oktober
IV Oktober - Disember	10 Januari tahun berikutnya

13. TINDAKAN KE ATAS PEGAWAI YANG GAGAL MENJALANKAN TANGUNGJAWAB

13.1 Selaras dengan Seksyen 18(a) Akta Prosedur Kewangan 1957 (Disemak-1972), tindakan surcaj boleh dikenakan ke atas pegawai-pegawai yang gagal menjalankan tanggungjawab untuk memungut wang yang terhutang kepada Kerajaan Negeri.

14. PENUTUP

14.1 Inisiatif dan usaha untuk mempelbagai dan meningkatkan sumber hasil negeri perlu didokong dengan komitmen tinggi dan sokongan padu daripada seluruh Pentadbir Negeri dan Penjawat Awam untuk menggerak dan memastikan Kementerian, Jabatan dan Agensi masing-masing dapat berfungsi ke arah menyumbang kepada peningkatan hasil negeri.

14.2 Setiap Pegawai Pengawal hendaklah menggalas dan melaksanakan tanggungjawab masing-masing agar pungutan hasil dapat dioptimumkan dan seterusnya agenda pembangunan negeri dapat direalisasikan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



[DATUK HAJI RUSDIN RIMAN C.A(M), FCPA(A), CPFA(UK)]

Setiausaha Tetap
Kementerian Kewangan

s.k KEW.400-14/5/KIt.19

LAPORAN PUNGUTAN HASIL

Nama Kementerian / Jabatan / Agensi : _____
 Suku Tahun : _____
 Tahun : _____

Contoh: SUKU I: JANUARI SEHINGGA MAC

BIL	KOD OBJEK	BUTIRAN HASIL	ANGGARAN DICETAK (TAHUN SEMASA) (RM)	PUNGUTAN HASIL SEBENAR							JUSTIFIKASI PENCAPAIAN	ISU / KEKANGAN TINDAKAN YANG TELAH DIAMBIL TINDAKAN YANG AKAN DIAMBIL
				JAN - MAC (RM)	APR - JUN (RM)	JUL - SEP (RM)	OKT - DIS (RM)	JUMLAH PUNGUTAN (RM)	PENCAPAIAN (%)			
A	B	C	D	E	F	G	H	I = (E+F+G+H)	J = (I/D) x 100%	K*	L*	
		JUMLAH										

*Sertakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi

LAPORAN TUNGGAKAN HASIL

Nama Kementerian / Jabatan / Agensi : _____
 Suku Tahun : _____
 Tahun : _____

Contoh: SUKU I: JANUARI SEHINGGA MAC

BIL	KOD OBJEK	BUTIRAN HASIL	TAHUN SEMASA				TUNGGAKAN HASIL TERKUMPUL (RM)	(PENINGKATAN) / PENURUNAN TUNGGAKAN HASIL (RM)	JUSTIFIKASI	(I) ISU / KEKANGAN (II) YANG TELAH DIAMBIL (III) TINDAKAN YANG AKAN DIAMBIL	
			TAHUN SEBELUM	PERTAMBAHAN / (PENGURANGAN) TUNGGAKAN JAN - MAC (RM)	PERTAMBAHAN / (PENGURANGAN) TUNGGAKAN APR - JUN (RM)	PERTAMBAHAN / (PENGURANGAN) TUNGGAKAN JUL - SEP (RM)					PERTAMBAHAN / (PENGURANGAN) TUNGGAKAN OKT - DIS (RM)
A	B	C	D	E	F	G	H	I = D + E + F + G + H	J = D - I	K**	L**
		JUMLAH									

Nota:

- * Pengurangan Tunggakan ialah tunggakan yang berjaya dikutip atau hapuskira tunggakan yang diluluskan
- * Pertambahan Tunggakan ialah hutang atau hasil negeri yang tidak dapat diperolehi
- ** Sertakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi

ANALISA USIA TUNGGAKAN HASIL

Nama Kementerian / Jabatan / Agensi :
 Suku Tahun :
 Tahun :

Contoh: SUKU I: JANUARI SEHINGGA MAC

KOD OBJEK	PERIHAL	USIA TUNGGAKAN HASIL	AMAUN TUNGGAKAN HASIL (RM)	TINDAKAN PENYELESAIAN
		Hingga 1 Tahun		
		Lebih 1 Tahun Hingga 3 Tahun		
		Lebih 3 Tahun Hingga 6 Tahun		
		Lebih 6 Tahun		
		SUB-JUMLAH		
		Hingga 1 Tahun		
		Lebih 1 Tahun Hingga 3 Tahun		
		Lebih 3 Tahun Hingga 6 Tahun		
		Lebih 6 Tahun		
		SUB-JUMLAH		
		JUMLAH BESAR		

LAPORAN TUNGGAKAN HASIL YANG TIDAK BOLEH DIDAPATKAN

Nama Kementerian / Jabatan / Agensi : _____
 Suku Tahun : _____
 Tahun : _____

Contoh: SUKU I: JANUARI SEHINGGA MAC

BIL.	KOD OBJEK	BUTIRAN HASIL	NAMA PIHAK BERHUTANG	TARIKH TUNGGAKAN BERMULA	AMAUN TUNGGAKAN HASIL YANG TIDAK BOLEH DIDAPATKAN (RM)	(I) SEBAB-SEBAB TIDAK BOLEH DIDAPATKAN (II) TINDAKAN YANG TELAH DIAMBIL (III) TINDAKAN YANG AKAN DIAMBIL
A	B	C	D	E	F	H