



193

KEMENTERIAN KEWANGAN
Wisma Kewangan
88593 Kota Kinabalu
Sabah, Malaysia
Tel.: 088-251513/251514/251516
Faks: 088-237605
Website: www.mof.sabah.gov.my

Tel. : 008-252692
Bil. : KEW.400-14/5/KIt.3/()
Tarikh : 01 Ogos 2013

Semua Setiausaha Tetap Kementerian Kerajaan Negeri Sabah
Semua Ketua Jabatan Kerajaan Negeri Sabah
Semua Pegawai Daerah

SURAT PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN BIL.5 TAHUN 2013

MENAMBAHBAIK PENGURUSAN PUNGUTAN HASIL KERAJAAN NEGERI

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memberi panduan kepada semua Pegawai Pengawal yang bertanggungjawab untuk memungut hasil kerajaan negeri supaya pengurusan pungutan hasil kerajaan negeri dapat dijalankan dengan lebih berkesan.

Surat Pekeliling ini juga adalah bagi menggantikan Surat Pekeliling Kementerian Kewangan Bil.8 Tahun 2005.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Baru-baru ini, Kementerian Kewangan telah mengadakan bengkel tentang pengurusan pungutan hasil kerajaan negeri dan mendapati bahawa masih ada lagi Pegawai Pengawal yang tidak memberi fokus ke atas pungutan hasil daripada sumber yang diletakkan dibawah kawalan mereka dan mengakibatkan pungutan hasil tidak dapat dioptimalkan.

2.2 Melihat kepada tren tunggakan hasil yang semakin meningkat, Kementerian Kewangan telah menubuhkan Pasukan Petugas Tunggakan Hasil dengan skop utama iaitu:

- (a) Menganalisa tunggakan hasil yang tidak termasuk tunggakan hasil bayaran balik pinjaman;



- (b) Mempertimbangkan cara dan kaedah untuk mengurus tunggakan hasil;
- (c) Memberi syor tentang garis panduan bagi hapuskira hutang yang lapuk;
- (d) Mempertimbangkan dan memberi syor ke atas permohonan hapuskira; dan
- (e) Perkara-perkara lain yang berkaitan dengan masalah tunggakan hasil.

3. MENGOPTIMAKAN PUNGUTAN HASIL

- 3.1 Pegawai Pengawal haruslah menjadikan pungutan hasil salah satu Indeks Prestasi Utama "*Key Performance Indicator*" (KPI) Kementerian/Jabatan masing-masing. Justeru, Pegawai Pengawal perlu mewujudkan dan mengendalikan inventori bagi sumber yang menjana hasil supaya had maksima pungutan hasil dapat ditentukan.
- 3.2 Pegawai Pengawal perlu membuat perancangan tentang peningkatan pungutan hasil seperti mengkaji semula kadar bayaran, mengenalpasti barangan atau perkhidmatan yang boleh dikenakan pembayaran dan mengurangkan tunggakan hasil.
- 3.3 Sistem bil yang berkesan perlu dikemaskini untuk memastikan bil-bil atau notis bayaran dikeluarkan dengan lancar dan tepat.
- 3.4 Pegawai pengawal perlu mengkaji semula semua kadar pembayaran di bawah kawalan mereka dari masa ke semasa.
- 3.5 Bagi pungutan hasil dibawah undang-undang tertentu, pegawai pengawal yang bertanggungjawab perlu mengkaji semula undang-undang berkenaan terutama sekali kadar-kadar bayaran lama yang ditetapkan dan tidak lagi sesuai pada masa ini. Begitu juga dengan tatacara penguatkuasaan undang-undang yang mengambil masa dan penganan penalti yang rendah perlu diubahsuai mengikut keadaan semasa.
- 3.6 Pegawai pengawal perlu mengkaji semula prosedur kerja dan mengubahnya dimana perlu bagi memastikan tindakan yang lebih cekap dan berkesan sentiasa dilaksanakan.

- 3.7 Pegawai pengawal perlu menguatkuasakan sepenuhnya perundangan bagi mengelakkan kehilangan hasil melalui aktiviti haram seperti pencurian pasir/kuari, air dan pembalakan haram.
- 3.8 Tugas Pasukan Penguatkuasaan ditingkatkan dan dimantapkan disetiap Jabatan pemungut hasil utama seperti Jabatan Perhutanan, Jabatan Air dan Jabatan Tanah dan Ukur. Bagi agensi-agensi pemungut hasil yang bersaiz kecil, adalah memadai pasukan penguatkuasaan diwujudkan diperingkat Kementerian agensi-agensi berkenaan.

4. MEMPERBAIKI ALIRAN WANG TUNAI

- 4.1 Untuk memastikan aliran wang tunai kerajaan tidak terjejas, semua pembayaran kepada Kerajaan Negeri patut diperolehi dan dimasukkan ke dalam akaun bank kerajaan dengan segera. Tempoh kredit adalah tidak digalakkan, walau bagaimanapun atas sebab-sebab tertentu perkara ini perlu dirujuk kepada Kementerian Kewangan untuk kelulusan.
- 4.2 Pegawai Pengawal perlu memantau rapi aliran masuk wang daripada pungutan hasil dan sekiranya terdapat sesuatu yang akan menjejaskan sasaran hasil dicapai, ini harus dilaporkan kepada Kementerian Kewangan dengan **SERTA MERTA**.

5. MENANGANI TUNGGAKAN HASIL

- 5.1 Pemantauan berterusan hendaklah dilakukan oleh Pegawai Pengawal untuk mengelakkan tunggakan terus meningkat.
- 5.2 Sekiranya tunggakan hasil selalu berlaku, Pegawai Pengawal perlu mengkaji cara mana untuk mencegah tunggakan berulang atau bertambah.
- 5.3 "*Aging profiles*" perlu diwujudkan untuk memantau kedudukan tunggakan hasil.
- 5.4 Bagi tunggakan hasil yang tidak dapat diperolehi atas sebab-sebab tertentu (seperti bil tidak diterima, bil hilang, pembayar berpindah dan alamat pembayar tidak tepat) kajian hendaklah dibuat tentang kelemahan sistem atau prosedur yang sedia ada.

- 5.5 Pegawai Pengawal hendaklah menjadikan usaha peningkatan hasil/mengurangkan tunggakan sebagai agenda tetap dalam Mesyuarat Pengurusan Kewangan dan Akaun masing masing.

6. MENGHAPUSKAN HUTANG LAPUK

- 6.1 Bagi tunggakan hasil yang tidak dapat diperolehi setelah semua usaha telah diambil termasuk mengambil tindakan undang-undang, tindakan seterusnya bagi pegawai pengawal ialah permohonan untuk membiarkan hasil yang tidak dapat dikutip selaras dengan peruntukan dibawah Arahan Perbendaharaan Bilangan 328 (a).
- 6.2 Hutang lapuk hendaklah diurus dengan segera dan tidak boleh dibiarkan begitu sahaja misalnya, sesebuah syarikat yang telah bubar perlulah dirujuk kepada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM), hutang individu yang telah meninggal dunia hendaklah dirujuk kepada Jabatan Pendaftaran Negara dan tunggakan yang tidak mempunyai dokumen sokongan atau punca tunggakan yang boleh dikutip adalah kategori hutang lapuk dan digalakkan untuk permohonan hapus kira.

7. UNIT HASIL

- 7.1 Pegawai Pengawal perlu mengkaji semula struktur organisasi yang sedia ada supaya mewujudkan satu unit hasil untuk memberi fokus atas isu-isu hasil. Objektif Unit Hasil ini adalah untuk memastikan pengurusan pungutan hasil dan pelaksanaan sistem kawalan dalaman dikendalikan dengan cekap dan berkesan. Tumpuan Unit Hasil adalah:
- (a) Memastikan bil-bil dikeluarkan secara teratur dan berkesan. Memastikan penerimaan dan penyimpanan pungutan hasil dibuat dengan tepat dan teratur;
 - (b) Memastikan pengrekodan dan perakaunan pungutan hasil dilakukan dengan teratur selaras peruntukan di bawah Arahan Perbendaharaan tertentu;
 - (c) Memastikan kepuasan pelanggan keatas perkhidmatan dan kemudahan yang diberikan/disediakan;
 - (d) Membuat pemantauan yang berterusan.

- 7.2 Pegawai Pengawal haruslah mengemukakan tentang kemajuan kemajuan Unit Hasil ini kepada Kementerian Kewangan dua kali setahun dalam bulan Jun dan Disember.
- 7.3 Semua unit yang terlibat dalam memproses pungutan hasil diketuai oleh Pegawai dari Kumpulan W. Bagi kakitangan sokongan/pekeranian, Kumpulan N boleh dilibatkan selain dari Kumpulan W sebagai "check and balance";
- 7.4 Latihan asas diberikan kepada setiap anggota yang terlibat disamping latihan yang berterusan dari masa ke semasa. Latihan secukupnya hendaklah diberikan kepada setiap kakitangan kaunter bagi memastikan mereka berkemahiran dalam bidang tugas masing masing.

8. ANGGARAN HASIL TAHUNAN

- 8.1 Pegawai Pengawal perlu menyediakan anggaran hasil tahunan bagi sumber hasil selaras dengan kehendak surat pekeliling yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan setiap tahun.
- 8.2 Anggaran hasil hendaklah menunjukkan tren peningkatan. Jika tidak dapat berbuat demikian maka Pegawai Pengawal berkenaan dikehendaki memberi penjelasan lanjut.
- 8.3 Anggaran bagi setiap kod hasil perlu disokong oleh justifikasi/andaian-andaian yang realistik.
- 8.4 Hasil yang dipungut perlu dikredit dalam kod hasil tertentu. Jika tiada kod hasil yang sesuai, permohonan dengan justifikasi perlu dikemukakan kepada Kementerian Kewangan Negeri untuk kelulusan bagi mewujudkan kod hasil baharu.
- 8.5 Bagi pungutan hasil secara ad-hoc atau tidak diulangi pada tahun berikut, adalah memadai untuk memasukkan dalam kod hasil "Pelbagai".

9. KAJIAN KADAR PEMBAYARAN

- 9.1 Pegawai pengawal perlu mengkaji semula semua kadar pembayaran di bawah kawalan mereka setiap 2 sehingga 5 tahun.

- 9.2 Bagi kadar kadar sedia ada yang diluluskan dibawah Enakmen Yuran atau undang-undang, Pegawai Pengawal boleh mematuhi peruntukan dibawah undang-undang berkenaan semasa mengkaji semula kadar. Pegawai Pengawal perlu mengkaji semula peruntukan undang-undang bagi tujuan pungutan hasil berkenaan sekurang-kurangnya sekali dalam 2 tahun.
- 9.3 Bagi menetapkan kadar pembayaran baru bagi produk atau perkhidmatan yang diberikan, kos pengeluaran produk atau perkhidmatan tersebut haruslah menjadi salah satu asas manakala bagi kajian semula kadar pembayaran, kadar inflasi perlu diambilkira.
- 9.4 Bagi kadar kadar yang melibatkan sewaan tanah, ini perlu dikaji oleh **Jabatan Tanah Dan Ukur**. Manakala semua kadar sewaan bangunan perlu dikaji oleh **Jabatan Kerja Raya**. Oleh yang demikian mana mana Pegawai Pengawal yang berhasrat untuk mengutip hasil melalui sewaan tanah atau bangunan dibawah kawalan mereka perlu mendapat syor daripada **Jabatan Tanah Dan Ukur** dan **Jabatan Kerja Raya** masing masing sebelum dikemukakan untuk kelulusan Kementerian Kewangan.

10. PELAKSANAAN PROSEDUR PERAKAUNAN HASIL SERAGAM

Semua Jabatan-Jabatan yang memungut hasil hendaklah mematuhi Arahan Perbendaharaan Bilangan 60 hingga 91 berhubung dengan proses dan cara perakaunan hasil. Jabatan Bendahari Negeri telah mengeluarkan Senarai Semak Atas Sistem Pungutan Hasil Kerajaan Negeri bagi memastikan kerja dan tanggungjawab dilaksanakan dengan berkesan dan teratur. Senarai ini boleh dilihat melalui laman web <http://www.sabah.gov.my/jbn>.

11. PERKHIDMATAN KAUNTER PEMBAYARAN

Pemungut hasil hendaklah menyediakan wang tunai secukupnya bagi kemudahan mengembalikan tukaran bagi pelanggan yang membayar lebih daripada amaun yang dikenakan. Pegawai Pengawal boleh memohon wang panjar (imprest) daripada Jabatan Bendahari Negeri untuk tujuan ini.


12. KAEDAH PEMBAYARAN

Pembayaran melalui kaedah lain seperti e-banking, mykad, prepaid card, kad kredit dan telefon bimbit boleh diterokai. Cadangan mengenai perkara ini perlu disokong oleh kajian tentang keberkesanannya sebelum dikemukakan kepada Kementerian Kewangan untuk pertimbangan lanjut.

13. KESIMPULAN / CABARAN

Dalam usaha menambahbaik pengurusan hasil, Kementerian Kewangan Negeri menghadapi pelbagai cabaran seperti bilangan sumber-sumber hasil yang tidak banyak berubah di samping tunggakan hasil yang semakin meningkat. Dengan Cukai Barangan dan Perkhidmatan "Goods and Services Tax" (GST) yang akan diperkenalkan oleh Kerajaan Persekutuan, ini mungkin akan menghadkan perluasan cukai jualan negeri ke atas sumber baru yang boleh dikenakan oleh Kerajaan Negeri. Oleh yang demikian, sebagai langkah untuk memantapkan lagi pengurusan pungutan hasil Kerajaan Negeri, Surat Pekeliling Kementerian Kewangan Negeri bil.8 Tahun 2005 dikaji semula dan digantikan dengan surat pekeling ini dengan harapan setiap Pegawai Pengawal dapat memberi focus utama ke atas isu-isu hasil.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA DENGAN BERSIH, CEKAP DAN AMANAH"
"Jimat dan Produktif"



(DATUK PG. HASSANEL DATUK PG. HJ. MOHD. TAHIR)
Setiausaha Tetap,
Kementerian Kewangan.

s.k. KEW.100-4/4 Klt.3