



NEGERI SABAH

KEW.400-8/2005/1

Kementerian Kewangan,
1 April 2005

KEPADA : Setiausaha Kerajaan Negeri,
Semua Setiausaha Tetap,
Semua Ketua Jabatan Negeri,
Semua Pegawai Daerah/Penolong Pegawai Daerah

**PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN BIL. 1/2005
CADANGAN DAN PEMERIKSAAN ANGGARAN PERBEKALAN
NEGERI SABAH, 2006 - 2007**

1.0 PENDAHULUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk memberi garis panduan kepada semua Setiausaha Tetap Kementerian dan Ketua Jabatan Negeri dalam penyediaan Draf Anggaran untuk tempoh dua tahun bagi Tahun 2006 – 2007. Pekeliling ini tidak melibatkan Jabatan-jabatan Persekutuan dalam negeri, kecuali bagi perkara-perkara tertentu yang disebutkan dalam Pekeliling ini.
- 1.2 Memberi penekanan dan keutamaan kepada tiga sektor halatuju iaitu Pertanian, Pelancongan dan Pembuatan dan sektor-sektor sokongan seperti pembangunan infrastruktur, pembangunan sumber manusia dan lain-lain.
- 1.3 Memastikan kesejahteraan rakyat dan peningkatan kualiti kehidupan, terutamanya melalui peningkatan pendapatan dan mengurangkan jurang perbezaan antara kaum, lokasi dan masyarakat di luar bandar dengan bandar serta memberi perhatian kepada pembangunan luar bandar dan pembasmian kemiskinan.

2.0 PENGURUSAN KEWANGAN

- 2.1 Seperti pada tahun-tahun lepas, Kerajaan Negeri akan terus mengamalkan dasar perbelanjaan yang berhemat dan pragmatik selaras dengan peraturan dalam Pekeliling JKM(S)100-10/102/156 bertarikh 15/11/1997 sebagai teras untuk mengekalkan kestabilan kewangan dan meningkatkan prestasi ekonomi negeri. Oleh itu, Kerajaan Negeri mengambil langkah-langkah berikut:
 - (i) Meningkatkan kecekapan pengurusan kewangan sektor awam; menambah hasil kerajaan ke arah mencapai matlamat konsolidasi sumber-sumber; serta meningkatkan keberkesanan program dan projek sektor awam; dan

- (ii) Menyediakan persekitaran perniagaan yang kondusif bagi meningkatkan pelaburan swasta dalam semua sektor yang berpotensi untuk menjana pertumbuhan melalui sistem penyampaian sektor awam yang efisien.
- 2.2 Kementerian Kewangan akan juga menekankan kaedah-kaedah kawalan perbelanjaan, menerusi pengeluaran surat-surat pekeliling berhubung dengan perbelanjaan yang berhemat dari masa kesemasa.
 - 2.3 Surat Pekeliling Kementerian Kewangan Bil. 1/98 bertarikh 2 Januari 1998 mewajibkan semua Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun Negeri menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun. Arahan ini hendaklah dipatuhi dan laporan suku tahunan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Belanjawan Kementerian ini. Di samping itu, semua teguran laporan Ketua Audit Negara hendaklah diberi perhatian serius khususnya terhadap teguran-teguran yang berulang setiap tahun.
 - 2.4 Pegawai Pengawal adalah dikehendaki untuk memastikan tiada perbelanjaan berlebihan berlaku pada tahun semasa yang akan mengakibatkan pembayaran di bawah Akaun Pendahuluan Diri (A.P.54). Sehubungan, semua perbelanjaan yang tidak termasuk dalam program awal atau perbelanjaan-perbelanjaan yang tidak dirancang hendaklah disekat, kecuali dalam keadaan mendesak yang telah mendapat persetujuan terlebih dahulu daripada Kementerian Kewangan.
 - 2.5 Memastikan pertambahan perjawatan dalam perkhidmatan awam terus terkawal bagi memastikan agensi-agensi Kerajaan mempunyai saiz yang tepat dengan tugas dan fungsi yang perlu dilaksanakan.
 - 2.6 Pegawai Pengawal hendaklah mengambil perhatian ke atas peraturan semasa kerajaan mengenai perjawatan yang masih membekukan pewujudan jawatan dan pengisian semua jawatan kosong serta memansuhkan jawatan-jawatan yang berlebihan (tidak diperlukan), di samping menyusun semula pertindihan fungsi/tugas. Sehubungan dengan ini, Pegawai Pengawal adalah juga dikehendaki untuk memastikan saiz perkhidmatan awam yang optimum selaras dengan skop tanggungjawab semasa.

3.0 ANGGARAN HASIL

- 3.1 Seperti pada tahun-tahun yang lepas, Pegawai Pengawal yang bertanggungjawab dalam penyediaan Anggaran Hasil adalah diminta untuk mengemukakan butir-butir Anggaran Hasil Disemak bagi tahun 2005 dan Anggaran Hasil bagi tahun 2006 mengikut format seperti di **Borang F.S.6**.
- 3.2 Berdasarkan pemerhatian tren hasil bagi tahun-tahun yang lalu, didapati bahawa ada jabatan-jabatan di mana pungutan hasil tidak menunjukkan peningkatan. Kementerian Kewangan ingin melihat peningkatan kutipan hasil sejauh mana yang boleh di masa akan datang bagi menampung perbelanjaan yang semakin meningkat. Oleh yang demikian, Pegawai Pengawal berkenaan dinasihatkan supaya memainkan peranan yang lebih aktif dalam usaha mencari sumber hasil baru, menambahbaik sistem kutipan hasil untuk mengelakkan kehilangan hasil yang sedia ada dan selalu mengkaji semula kadar-kadar hasil bagi memastikan pungutan hasil yang tertinggi dicapai.

- 3.3 Bagi tujuan penyediaan Anggaran Hasil perkara-perkara yang perlu diambil kira termasuklah seperti berikut:-
- i) Sama ada terdapat pengeluaran dalam bentuk perkhidmatan atau barangan yang boleh dijual untuk menjana hasil.
 - ii) Sama ada kadar-kadar hasil yang sedia ada perlu dikaji semula atau tidak.
 - iii) Sekiranya ada Jabatan yang ingin memohon supaya diberi kuasa dalam menetapkan harga bagi perkhidmatan atau barangan yang akan dijual, Kementerian Kewangan bersedia untuk mempertimbangkannya asalkan mekanisma yang dicadangkan didapati teratur.
 - iv) Anggaran hasil bagi tahun hadapan hendaklah menunjukkan tren peningkatan. Jika tidak dapat dibuat sedemikian maka Kementerian/Jabatan hendaklah memberi penjelasan lanjut; dan
 - v) Anggaran hasil perlu disokong oleh andaian-andaian yang realistik.
- 3.4 Draf Anggaran Hasil hendaklah dikemukakan dalam Borang F.S.6 dan dimajukan kepada Kementerian ini tidak lewat dari 1 Julai 2005. Satu jadual Pegawai Pengawal yang bertanggungjawab untuk menyediakan dan mengemukakan draf Anggaran Hasil ini boleh didapati di Lampiran A.
- 3.5 Ketua-ketua Jabatan Persekutuan di peringkat Negeri, selaku Pegawai-Pegawai Pengawal adalah dikehendaki mengemukakan butir-butir Anggaran Hasil bagi Pecahan-pecahan Kepala seperti berikut:-

<i>Pecahan Kepala</i>	<i>Tajuk</i>	<i>Pegawai Pengawal</i>
S00 0101 0001	<i>Cukai eksport ke atas balak dan hasil hutan</i>	Pengarah Kastam Wilayah
S00 0102 0001	<i>Cukai import ke atas petroleum</i>	
S00 0401 0001	<i>Senjata api</i>	Pesuruhjaya Polis
S00 0102 0002	<i>Senjata api dan Bahan-bahan Letupan Cukai Simpanan</i>	
S00 0101 0005	<i>Cukai Pelabuhan</i>	Pengarah Jabatan Laut
S00 0102 0005	<i>Pelbagai</i>	
S00 0103 0005	<i>Kapal kecil dan perikanan</i>	
S00 0104 0005	<i>Cukai Dermaga</i>	
S00 0410 0001	<i>Akta membaharui Undang-undang (Perkahwinan dan Perceraian 1977)</i>	Pengarah Pendaftaran Negara

4.0 ANGGARAN PERBELANJAAN

- 4.1 Dalam belanjawan tahunan bagi tahun 2006 dan 2007, Pegawai Pengawal akan terus dibekalkan dengan peruntukan tahunan untuk diagihkan kepada beberapa kepala perbelanjaan di bawah perbelanjaan berulang. Pendekatan ini akan memberi peluang kepada Pegawai Pengawal untuk mempraktikkan agar:-
- (a) belanjawan digunakan sebagai alat pengurusan;

- (b) membolehkan Pegawai Pengawal membuat perancangan serta membuat keputusan ke atas pengagihan peruntukan mengikut keutamaan dan bersesuaian dengan akauntabiliti di peringkat jabatan masing-masing; dan
- (c) menggunakan peruntukan tidak melebihi target perbelanjaan yang telah ditentukan.

Adalah diharapkan agar pengurusan pendekatan ini akan dapat meningkatkan prestasi perkhidmatan awam serta disiplin pengurusan kewangan.

5.0 STRATEGI-STRATEGI DALAM MENGAWAL PERBELANJAAN

5.1 Pegawai Pengawal diminta memberi perhatian kepada pengurusan fiskal berhemat selaras dengan matlamat Kerajaan untuk mengurangkan defisit secara berterusan. Oleh itu, sumber kewangan perlu diuruskan secara berhemat, cekap dan berhati-hati, termasuk melaksanakan amalan terbaik dalam pengurusan fiskal untuk memastikan perbelanjaan awam terus merangsang pertumbuhan ekonomi. Sehubungan dengan itu juga, kenaikan perbelanjaan mengurus hendaklah disederhanakan ke tahap yang lebih mapan supaya perbelanjaan mencerminkan keperluan sebenar dan mengelakkan berlakunya pembaziran.

Strategi-strategi berikut hendaklah sentiasa dijadikan panduan asas dalam menyediakan cadangan anggaran belanjawan:

- (i) Mengambil langkah-langkah penjimatan dalam setiap urusan perkhidmatan dan perbelanjaan menerusi peningkatan produktiviti dan inovasi;
- (ii) Membuat bayaran atau pemberian berasaskan tahap kemajuan (progress payment);
- (iii) Memastikan pengemaskinian fungsi dan struktur organisasi yang rasional termasuk program/aktiviti dan saiz perjawatan dengan tujuan untuk meningkatkan produktiviti bersesuaian dengan program "reinventing government";
- (iv) Pembekuan pengisian jawatan kosong kecuali jawatan-jawatan yang kritikal tertakluk kepada kelulusan Kementerian Kewangan akan diteruskan;
- (v) Memastikan perbelanjaan ke atas penggunaan dan penyenggaraan kenderaan, utiliti (telefon, elektrik) dan sebagainya hendaklah dikawal;
- (vi) Mengawal penyalahgunaan kenderaan kerajaan;
- (vii) Penggunaan perkhidmatan Juru Perunding swasta hanya dibenarkan dalam keadaan kritikal sahaja;
- (viii) Pengeluaran pemberian, wang pinjaman, subsidi, pelaburan ekuiti dan sebagainya dilakukan secara ansuran tertakluk kepada penelitian yang rapi untuk membolehkan rundingan semula dapat dilakukan sekiranya perlu;

- (ix) Perbelanjaan ke atas upacara/majlis-majlis rasmi/perayaan yang dilakukan secara berlebihan hendaklah sama sekali dielakkan dan memerlukan kelulusan Kementerian Kewangan terlebih dahulu;
- (x) Bilangan penyertaan kursus/seminar anjuran swasta hendaklah dihadkan dan diberikan kepada pegawai-pegawai yang memerlukan peningkatan kemahiran yang berkaitan dengan bidang tugas;
- (xi) Pengurusan Badan-badan Berkanun Negeri akan terus tertakluk kepada Enakmen Badan-Badan Berkanun (Peruntukan-Peruntukan Tambahan) 1997 dan surat Pekeliling semasa berkaitan dengannya;
- (xii) Mengurangkan dan mengawal perbelanjaan ke atas pengangkutan dan perjalanan di dalam dan di luar Negeri;
- (xiii) Pengubahsuaian pejabat memerlukan kelulusan Kementerian Kewangan terlebih dahulu; dan
- (xiv) Perbelanjaan khas terutama sekali pembelian perkakas, mesin dan kelengkapan pejabat adalah tidak digalakkan kecuali benar-benar diperlukan dengan penjelasan serta justifikasi yang munasabah.

6.0 PENYEDIAAN CADANGAN PERBELANJAAN MENGRURUS

- 6.1 Bagi menyediakan rancangan perbelanjaan mengurus dua tahun sekali untuk tahun 2006 - 2007, Pegawai Pengawal hendaklah terus memberi perhatian kepada perkara-perkara yang berpaksi kepada strategi-strategi di atas dan perkara-perkara berikut:-
- (i) memastikan program/aktiviti dilaksanakan dengan cara yang paling cekap, ekonomik dan berkesan;
 - (ii) meneliti keupayaan agensi untuk melaksanakan projek/aktiviti melalui penggunaan dan pengagihan sumber yang sedia ada secara optimum;
 - (iii) mengkaji semula mana-mana program dan aktiviti yang mempunyai fungsi yang bertindih atau yang prestasinya kurang memuaskan;
 - (iv) menentukan bahawa dalam mengemukakan cadangan perolehan aset baru, perkiraan telah dibuat terhadap pegangan aset dan stor yang sedia ada dan aset pusingan tahunan yang diperlukan; dan
 - (v) memberikan penekanan terhadap peningkatan kualiti perkhidmatan awam menerusi latihan ke atas pembangunan kemahiran sumber manusia.
- 6.2 Bagi setiap pertambahan perbelanjaan yang tidak dapat ditemui melalui pindahan peruntukan daripada vot-vot perbelanjaan yang lain, kelulusan khas hendaklah diperolehi terlebih dahulu berdasarkan kepada syarat-syarat berikut:-
- (i) Untuk melaksanakan dasar-dasar utama Kerajaan, terutama sekali dalam projek-projek pembangunan kawasan-kawasan luar bandar dan projek pembasmian kemiskinan;
 - (ii) Kelulusan telah diperolehi daripada Kerajaan untuk melaksanakan dasar-dasar baru dan program-program baru;

- (iii) Program yang akan menghasilkan peningkatan kepada pendapatan negeri dengan memberikan penjelasan penuh untuk menyokong cadangan-cadangan bagi pertambahan perbelanjaan itu;
- (iv) Kelulusan juga mengambilkira program-program yang dapat menyediakan persekitaran perniagaan yang kondusif untuk meningkatkan pelaburan swasta dalam semua sektor yang berpotensi untuk menjana pertumbuhan melalui sistem penyampaian sektor awam yang efisien; dan
- (v) Program yang meningkatkan daya saing dan kecekapan melalui pengurangan kos dan peningkatan produktiviti serta rantaian antara industri, yang dapat meningkatkan kecekapan pengurusan kewangan sektor awam dan menambah hasil kerajaan ke arah mencapai matlamat konsolidasi bajet serta meninggikan keberkesanan program dan projek sektor awam.

7.0 PENYEDIAAN CADANGAN ANGGARAN

- 7.1 Cadangan-cadangan Anggaran berkenaan dengan Perbelanjaan Tanggungan dan Perbekalan hendaklah dikemukakan oleh Pegawai Pengawal dalam Borang-borang seperti berikut:
- (i) Gaji-gaji dan Perbelanjaan Tanggungan Borang F.S.12A
 - (ii) Perbelanjaan-perbelanjaan lain, Berulang Tiap-tiap Tahun
 Borang F.S.12B
 - (iii) Perbelanjaan Khas Borang F.S.13
- 7.2 Semua cadangan peruntukan bagi sesuatu pecahan kepala (Objek) yang tertentu di bawah Perbelanjaan-perbelanjaan lain, Berulang Tiap-tiap Tahun dan Perbelanjaan Khas hendaklah ditunjukkan di bawah ruang yang terdapat dalam Borang F.S.12B dan F.S.13.
- 7.3 Satu cadangan/lampiran berasingan ke atas tiap-tiap Pecahan Kepala Perbelanjaan di bawah Perbelanjaan-perbelanjaan Lain, Berulang Tiap-tiap Tahun dan Perbelanjaan Khas sama ada sebarang perubahan dalam Anggaran dicadangkan atau tidak, hendaklah dikemukakan. Sebarang pertambahan perbelanjaan mestilah diberi penjelasan sepenuhnya dalam ruang 'catatan'.
- 7.4 Perbelanjaan-Perbelanjaan tambang, hotel serta elaun-elaun lain bagi pegawai-pegawai yang menjalankan tugas rasmi di negeri-negeri lain dalam Malaysia hendaklah dimasukkan dalam peruntukan Pengangkutan dan Perjalanan Kementerian atau Jabatan (Rujuk F.S.12B).
- 7.5 Enam (6) salinan Lampiran B, Borang F.S.12A, Borang F.S.12B dan F.S.13 bagi Cadangan Anggaran Perbelanjaan Perbekalan hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan.

7.6 Draf Anggaran keseluruhan hendaklah disediakan dalam Borang F.S.20 (lihat contoh) dan dikemukakan dalam dua (2) salinan:

- (i) Di bawah vot perbelanjaan Gaji-gaji, hanya bilangan jawatan-jawatan yang telah diluluskan sahaja dimasukkan. Peruntukan yang dimasukkan itu hendaklah pada kadar minima yang dijangka diperlukan sebenarnya bagi tahun itu. Peruntukan bagi sesuatu jawatan yang *tidak akan lewat diisi*, tidak perlu dimasukkan dalam cadangan anggaran.
- (ii) Draf Anggaran bagi semua Kementerian/Jabatan di bawah Gaji-gaji hendaklah ditunjukkan mengikut Bahagian/Unit. Jika penubuhan sesebuah Kementerian/Jabatan ditunjukkan di bawah secara berasingan, maka penubuhan perkhidmatan Kerani Am hendaklah juga ditunjukkan di bawah unit-unit yang sesuai dan bukan dalam jumlah di hujung kepala Gaji-gaji.
- (iii) Semua kod gaji hendaklah diperiksa dengan cermat dan dimasukkan dengan teratur sebagaimana yang ditunjukkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 tahun 1986. Peruntukan yang mencukupi hendaklah dimasukkan di bawah Gaji-gaji bagi semua jenis elaun yang layak diterima.
- (iv) Jawatan-jawatan yang tetap dan berpenyen akan dicetak dalam tulisan rumi (tegak), manakala jawatan kontrak/semntara dicetak dalam tulisan *italic* dalam Anggaran Belanjawan.
- (v) Bagi maksud pemeriksaan, draf anggaran bagi butiran di bawah Gaji-gaji hendaklah disokong dengan kertas-kertas kerja yang mengandungi justifikasi yang munasabah (Rujuk F.S.12A).

8.0 TARIKH PENYAMPAIAN CADANGAN PERBELANJAAN TAHUN 2006 - 2007

- 8.1 (a) Bagi cadangan Perbelanjaan Perbekalan 2006 bagi Maksud Tanggungan dan Perbekalan, setiap Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan **terus** kepada Setiausaha Tetap Kementerian masing-masing tidak lewat daripada **28 Mei 2005**.
- (b) Setiausaha Tetap Kementerian-Kementerian selaku Pegawai Pengawal adalah dikehendaki **memeriksa terlebih dahulu** cadangan-cadangan Jabatan dan Agensi di bawah kawalannya secara mendalam untuk memastikan bahawa arahan-arahan yang terkandung dalam Pekeliling ini dan Pekeliling CMD.JKM (S) 100-10/102/(58) yang bertarikh 15 Disember 1997 adalah **dipatuhi serta membuat syor**.
- (c) Komen dan syor ke atas cadangan-cadangan bagi semua vot Perbelanjaan Tanggungan dan Perbekalan Jabatan dan Agensi yang telah disatukan hendaklah dikemukakan oleh Setiausaha Tetap Kementerian-Kementerian kepada Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan tidak lewat daripada **30 Jun 2005**.
- (d) Bagi Pejabat-Pejabat Daerah dan Pejabat-Pejabat Daerah Kecil yang mana Pegawai-Pegawai Daerah dan Penolong Pegawai Daerah adalah selaku Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan Cadangan Perbelanjaan

Perbekalan 2006 terus kepada Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan tidak lewat daripada **30 Jun 2005**.

- (e) Urusan mengemaskini semua Cadangan Perbelanjaan Perbekalan 2007 Jabatan dan Agensi di bawah kawalan semua Pegawai Pengawal termasuk di peringkat Daerah dan Daerah Kecil hendaklah dikemukakan kepada Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan pada *penghujung bulan Jun 2006*.
- 8.2 Cadangan vot Perbelanjaan Tanggungan dan Perbekalan hendaklah dikemukakan dalam bentuk:

(A) Lampiran B, Borang F.S.12A, F.S.12B dan F.S.13

o Laporan/Dokumen - 6 naskah

(B) Borang F.S.20

o Laporan/Dokumen - 2 naskah
o Disket - 2 keping

9.0 JADUAL MENGEMUKAKAN CADANGAN-CADANGAN ANGGARAN HASIL DAN PERBEKALAN

Untuk memudahkan semua Pegawai Pengawal peringkat Kementerian dan Pejabat-
Pejabat Daerah, berikut adalah jadual dalam mengemukakan Cadangan-Cadangan
Anggaran Hasil dan Perbekalan:-

Perenggan	Butir-butir yang diperlukan	Tarikh
8.1 (a)	Cadangan Perbelanjaan Perbekalan 2006 bagi Maksud Tanggungan dan Perbekalan kepada Setiausaha Tetap Kementerian	28 Mei 2005
8.1 (c)	Komen dan syor oleh Setiausaha-Setiausaha Tetap Kementerian berkenaan kepada Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan	30 Jun 2005
8.1 (d)	Cadangan Perbelanjaan Perbekalan 2006 bagi Maksud Tanggungan dan Perbekalan daripada Pegawai-pegawai Daerah kepada Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan	30 Jun 2005
8.1 (e)	Urusan mengemaskini semua Cadangan Perbelanjaan Perbekalan 2007 Jabatan dan Agensi di bawah kawalan semua Pegawai Pengawal (Kementerian dan Pejabat Daerah) kepada Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan	Penghujung Jun 2006
3 (i)	Anggaran Hasil 2006-2007 kepada Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan	1 Julai 2005

Sekian dan terima kasih.



DATUK HAJI S. ABDULLAH S. HASSAN, JP
Setiausaha Tetap
Kementerian Kewangan.

- s.k. Ketua Setiausaha Perbendaharaan Malaysia, Kuala Lumpur.
 ,, Setiausaha Persekutuan, Sabah, Kota Kinabalu.
 ,, Semua Badan-Badan Berkanun/Pihak Berkuasa Tempatan.