



PWN(M)005/1/3 JLD.V/()

**SURAT PEKELILING JABATAN KEWANGAN DAN
PERBENDAHARAAN NEGERI MELAKA BIL. 1 TAHUN 2004**

KEPADA
SEMUA PEGAWAI PENGAWAL,
NEGERI MELAKA.

**GARIS PANDUAN BAGI PENYEDIAAN CADANGAN BELANJAWAN
TAHUN 2005 – 2006**

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memberi panduan kepada Pegawai Pengawal bagi penyediaan cadangan anggaran belanjawan tahun 2005 – 2006 bagi jabatan-jabatan Negeri Melaka. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa cadangan anggaran belanjawan, bagi maksud perbelanjaan mengurus dan pembangunan jabatan masing-masing disediakan mengikut garis panduan yang terdapat di dalam Surat Pekeliling ini.

2. DASAR DAN STRATEGI BELANJAWAN TAHUN 2005 - 2006

- 2.1 Sebagaimana yang kita sedia maklum, kedudukan ekonomi Negeri Melaka semakin bertambah baik. Kadar pertumbuhan KDNK Negeri Melaka (pada harga malar tahun 1987) bagi tempoh 2000 – 2002 adalah pada tahap 5.0%. Kerajaan Negeri telah mengambil pendekatan yang sama dengan Kerajaan Pusat dalam menjana pertumbuhan ekonomi negara yang lebih kukuh.
- 2.2 Negeri Melaka adalah diantara negeri yang terawal melaksanakan Bajet Berimbang iaitu pada tahun 2002 dan tahun 2003. Malah lebih awal daripada Kerajaan Persekutuan. Namun begitu, kerana kepentingan pembangunan, Kerajaan Negeri telah mengalami Bajet Defisit dalam tahun-tahun tersebut. Perancangan Bajet Berimbang amat penting bagi mencapai sasaran berbelanja mengikut jumlah hasil yang diperolehi. Perancangan Bajet Berimbang akan mengukuhkan asas-asas ekonomi dan memudahkan sektor swasta mengambil semula peranannya sebagai enjin pertumbuhan ekonomi negeri ini.
- 2.3 Kerajaan Negeri bercadang meneruskan dasar Bajet Berimbang bagi tahun 2005 – 2006. Dasar ini bertujuan mencapai hasrat berikut :
- i. Memperkukuhkan kedudukan kewangan negeri melalui perbelanjaan berhemah dan pengurusan kewangan yang pragmatik;
 - ii. Terus memupuk pertumbuhan ekonomi yang mampan;
 - iii. Memberi penekanan kepada program yang dapat meningkatkan hasil Kerajaan Negeri;
 - iv. Mengurangkan pembaziran sumber;
 - v. Memantapkan sektor-sektor baru seperti teknologi pembuatan dan bio-teknologi;
 - vi. Pembangunan sumber manusia untuk meningkatkan kecekapan, produktiviti dan akauntabiliti Sektor Awam;
 - vii. Meningkatkan infrastruktur dan kemudahan asas untuk menggalakkan sektor pelancongan dan pembuatan;
 - viii. Menggalakkan pembangunan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) dan;
 - ix. Meneruskan program sosial dan kesejahteraan rakyat dan penjagaan alam sekitar.

- 2.4 Di dalam usaha mencapai hasrat tersebut, beberapa pendekatan dan strategi perlu diutamakan oleh Pegawai Pengawal seperti berikut :
- 2.5
- a) Meningkatkan keupayaan dan kecekapan sistem pentadbiran untuk membantu sektor-sektor yang berkaitan;
 - b) Menyelaras dan mempertingkatkan kemudahan dan perkhidmatan sosial;
 - c) Memantapkan sumber hasil negeri. Diantaranya ialah :
 - i) Mempergiatkan kutipan hasil dan penguatkuasaan;
 - ii) Mengenalpasti sumber-sumber dan kadar hasil yang patut dipungut ;
 - iii) Menyelenggara dan mengemaskini maklumat/sistem kutipan hasil yang lebih berkesan;
 - a) Memperkukuhkan lagi kedudukan kewangan negeri dengan cara :
 - i) Melaksanakan langkah-langkah berjimat cermat dan kawalan dalaman yang lebih berkesan;
 - ii) Mengelakkan pembaziran sumber;
 - iii) Mengkaji semula dan mengubahsuai program aktiviti dengan memastikan hanya program aktiviti yang benar-benar menyumbang kepada pencapaian objektif jabatan secara cekap dan berkesan sahaja diberi keutamaan;
 - iv) Mengurangkan kos sesuatu program tanpa menjejaskan produknya;
 - v) Meningkatkan keberkesanan pengurusan kewangan.

3. PENGURUSAN DAN KAWALAN KEWANGAN

- 3.1 Pengurusan kewangan yang cekap dan terkawal adalah agenda utama kepada kejayaan organisasi. Pengurusan yang kurang cekap akan menjejaskan pencapaian program-program yang dirancang. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan pengurusan kewangan dan perakaunan jabatan terkawal dan menyumbang kepada keberkesanan kos pelaksanaan program-program dan projek-projek Kerajaan Negeri khususnya projek-projek infrastruktur dan sosial yang menjadi pemangkin pengukuhan ekonomi serta kesejahteraan rakyat. Bagi mencapai maksud tersebut pematuhan kepada Arahan Perbendaharaan serta semua Pekeliling-Pekeliling dan Surat-surat Pekeliling adalah wajib, terutamanya pekelliling-pekelliling berikut :
- i) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 1999
Tatacara Bayaran Bagi Perolehan Kerajaan.
 - ii) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1999
Had Nilai Perolehan, Kuasa, Tanggungjawab Lembaga Perolehan dan jawatankuasa Sebutharga dan Surat Pekeliling 2 Tahun 2001.
 - iii) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996
Garis Panduan Mengenai Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun.
 - iv) Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1997
Garis Panduan untuk Mengawal Perbelanjaan.
 - v) Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 1999
Garis Panduan untuk Mengawal Perbelanjaan Awam.
 - vi) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1987
Kawalan Bagi Maksud Mencapai Saiz Perkhidmatan Awam yang Optimum.
- 3.2 Pegawai Pengawal hendaklah mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun peringkat jabatan mengikut jadual dan mengemukakan laporan-laporan suku tahun kepada Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri. Jawatankuasa ini hendaklah aktif dan

bertanggungjawab menentukan aspek-aspek pengurusan dan akaun jabatan dikendalikan dengan betul sebagaimana yang ditetapkan mengikut Arahan Perbendaharaan. Pekeliling-pekelling dan peraturan-peraturan yang dikeluarkan.

3.3 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan peraturan-peraturan kewangan dipatuhi untuk mengelak daripada berlakunya penyelewengan. Sekiranya berlaku kecuaiian atau pelanggaran peraturan kewangan sehingga menyebabkan kerugian kepada Kerajaan Negeri **tindakan surcaj** hendaklah diambil terhadap pegawai yang bertanggungjawab.

3.4 Pegawai Pengawal hendaklah **memberi perhatian yang serius terhadap teguran-teguran Ketua Audit Negara** yang dibangkitkan dari segi kelemahan-kelemahan pengurusan kewangan dan perakaunan di dalam laporannya terutamanya teguran yang berulang setiap tahun. Contohnya ialah:

- i) Perbelanjaan melebihi peruntukan yang diluluskan;
- ii) Perbelanjaan tidak mematuhi tatacara perolehan;
- iii) Bil-bil tidak dijelaskan dalam masa yang ditetapkan;
- iv) Buku Vot tidak diselenggara dengan lengkap dan kemaskini; dan
- v) Kawalan dalaman kutipan hasil yang tidak memuaskan;

4. PENYEDIAAN CADANGAN PERBELANJAAN MENGURUS TAHUN 2005 – 2006

4.1 BELANJAWAN (2) TAHUN SEKALI

Telah dimulakan bagi tempoh 2002 dan 2003 lalu. Sistem Bajet Diubahsuai (MBS) pula dimulakan dalam tahun lalu. Bajet yang Diubahsuai akan memperbaiki lagi proses belanjawan dan pengagihan sumber serta mempertingkatkan lagi pengurusan kewangan bagi program-program Kerajaan Negeri selaras dengan konsep '**Let Managers Manage**'. Sistem Belanjawan ini dilaksanakan bagi perbelanjaan mengurus sahaja. (Telah mendapat kelulusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN) Bil. 6/2002 bertarikh 20 Februari, 2002).

4.2 Konsep **Batas Perbelanjaan** digunakan dalam proses belanjawan mengikut Sistem Belanjawan yang Diubahsuai. Ini bermakna penyampaian cadangan anggaran perbelanjaan bagi dasar sedia ada bagi sesuatu tahun berkenaan tidak boleh melebihi Batas Perbelanjaan yang ditetapkan bagi setiap agensi. Batas Perbelanjaan ini akan ditetapkan oleh Kerajaan Negeri dan akan dimaklumkan kepada agensi berkenaan. Pemuatan kepada Batas Perbelanjaan adalah penting dan tidak ada pengecualian yang akan diberikan. Semua perbelanjaan yang termasuk dalam definisi dasar yang sedia ada hendaklah dirangkumi di dalam Batas Perbelanjaan.

4.3 Kerajaan Negeri telahpun menetapkan Batas Perbelanjaan bagi Dasar Sedia Ada untuk tahun 2005 – 2006. Jabatan-jabatan tidak boleh mengemukakan cadangan belanjawan bagi dasar-dasar yang sedia ada yang melebihi Batas Perbelanjaan yang ditetapkan. Perbelanjaan-perbelanjaan lain yang diperlukan termasuk emolumen pegawai/kakitangan yang diambil/diisi selepas pertengahan tahun 204 hendaklah dipohon di bawah Dasar Baru. Bagi perbelanjaan Aset hendaklah dipohon di bawah "**One-Off**". Setiap program di jabatan dikehendaki mengemukakan Perjanjian Program sebagai persetujuan kepada Batas Perbelanjaan yang telah diberi.

4.4 Penerangan terperinci termasuk penjelasan mengenai definisi Batas Perbelanjaan, dasar sedia ada, dasar baru, one-off serta format-format berkaitan adalah seperti di lampiran 'A' – GARIS PANDUAN PELAKSANAAN SISTEM BELANJAWAN DUBAHSUAI (MBS).

5. PENYEDIAAN CADANGAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN TAHUN 2005

5.1 Penyediaan anggaran perbelanjaan pembangunan tahun 2005 hendaklah dibuat berasingan daripada tahun 2006. Anggaran Belanjawan tersebut adalah penting kerana tahun 2005 adalah tahun terakhir bagi RM8. Manakala tahun 2006 adalah merupakan tahun pertama (awalan) bagi Rancangan Malaysia ke Sembilan (RM9). Oleh itu jabatan hanya perlu mengemukakan anggaran perbelanjaan pembangunan bagi tahun 2005 sahaja. Anggaran perbelanjaan tahun 2006 hendaklah dikemukakan

tahun depan apabila Senarai Projek RMK9 disemak dan diluluskan oleh UPEN.

- 5.2 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan supaya projek-projek pembangunan yang dicadangkan dapat dilaksanakan dengan berkesan bagi mengelakkan 'shortfall' yang tinggi dan pindaan perubahan terhadap senarai projek yang diluluskan.
- 5.3 Peruntukan untuk projek-projek baru tahun 2005 dan 2006 akan hanya dipertimbangkan dalam keadaan-keadaan berikut:
 - i) Perancangan untuk projek telah siap dan sedia untuk dilaksanakan;
 - ii) Pengambilan tanah telah selesai;
 - iii) Jabatan bukan teknikal telah merujuk kepada Jabatan Teknikal untuk mendapat nasihat pelaksanaan dan jadual perancangan kerja;
- 5.4 Pegawai Pengawal yang terlibat dengan pengambilan balik tanah hendaklah mengemukakan cadangan dalam perancangan lima tahun kepada Unit Perancang Ekonomi Negeri, Pejabat Setiausaha Kerajaan negeri untuk mendapat persetujuan. Untuk pengambilan balik tanah yang melibatkan projek Kerajaan Negeri sahaja boleh dimasukkan dalam anggaran belanjawan tahun 2005 – 2006. Bagi projek-projek di bawah tanggungjawab Kerajaan Persekutuan atau Pihak Berkuasa Tempatan atau Agensi Kerajaan yang lain cadangan hendaklah dikemukakan kepada pihak-pihak yang berkenaan untuk menyediakan anggaran perbelanjaannya sendiri.
- 5.5 Semakan semula jadual perancangan projek adalah mustahak bagi menentukan peruntukan semula untuk tahun baru adalah mencukupi dan tidak berlebihan. Walaupun begitu, Pegawai Pengawal hendaklah seboleh mungkin memastikan projek dilaksanakan mengikut jadual dan perbelanjaan dilakukan dalam tempoh semasa untuk mengelak permohonan peruntukan semula.

6. PERANCANGAN PELAKSANAAN PROJEK PEMBANGUNAN

- 6.1 Pegawai Pengawal hendaklah melaksanakan beberapa langkah utama untuk memastikan projek pembangunan dapat dilaksanakan mengikut jadual, iaitu :
 - i) Membuat perancangan pelaksanaan yang terperinci bagi setiap projek yang diluluskan dengan mengambil kira perkara-perkara seperti objektif dan skop projek yang berpatutan tidak melebihi siling peruntukan yang diluluskan, mengadakan kajian kemungkinan serta mendapat kelulusan daripada pihak berkuasa yang berkenaan;
 - ii) Memastikan tapak projek telah sedia untuk pelaksanaan;
 - iii) Menentukan agensi pelaksana projek mampu dan bersedia dengan perancangan untuk melaksanakan projek daripada peringkat rekabentuk, penyediaan tender, pengurusan kontrak dan penyeliaan pelaksanaan projek; dan
 - iv) Memantau pelaksanaan projek mengikut kekerapan yang ditetapkan bagi memastikan projek dilaksanakan mengikut jadual.
- 6.2 Pegawai Pengawal hendaklah juga mengambil langkah untuk mengesan pelaksanaan projek seperti berikut:
 - i) Meneliti dan mengesan pelaksanaan projek bersama-sama dengan agensi pelaksana;
 - ii) Menubuhkan jentera pengawasan pelaksanaan projek yang berkesan iaitu Jawatankuasa Penyelaras untuk menetykan projek berjalan dengan lancar dan mengikut jadual. Satu sistem amaran awal (early warning system) perlu digerakkan untuk mengesan pada peringkat awal masalah-masalah pelaksanaan supaya langkah-langkah penyelesaian (remedial steps) diambil bagi menyelesaikan masalah secepat mungkin untuk mengelakkan kelewatan pelaksanaan projek.
- 6.3 Agensi pelaksana projek hendaklah mengambil perhatian bahawa aspek-aspek seperti reka bentuk

yang kos efektif serta pembinaan yang berkualiti dan kukuh diberi keutamaan untuk memastikan sumber Kerajaan Negeri yang terhad dibelanjakan dengan berkesan.

- 6.4 Pegawai Pengawal hendaklah memaklumkan kepada agensi pelaksana mengenai peruntukan yang telah diluluskan untuk projek, bagi memudahkan agensi pelaksana menjadual perancangan projek dibuat lebih awal. Waran Peruntukan Kecil hendaklah dikeluarkan segera kepada agensi pelaksana dengan salinan kepada Bendahari Negeri setelah Pegawai Pengawal menerima Waran Peruntukan daripada Jabatan Kewangan Negeri.
- 6.5 Penyediaan cadangan perbelanjaan pembangunan hendaklah menggunakan format-format yang disertakan. Cadangan perbelanjaan yang dikemukakan hendaklah disokong dengan huraian-huraian yang jelas mengenai peringkat pelaksanaan dan kemajuan sebenar projek. Perancangan perbelanjaan hendaklah realistik dan setimpal dengan skop projek, keperluan dan kemampuan pelaksanaan dalam tahun perbelanjaan dicadangkan.

7. CADANGAN ANGGARAN HASIL 2005 - 2006

- 7.1 Pegawai Pengawal hendaklah memberi perhatian yang serius dalam menyediakan Anggaran Hasil tahun 2005 dan 2006. Jumlah anggaran hasil hendaklah seboleh-bolehnya tepat dan sebenarnya boleh dikutip. Untuk tujuan ini cadangan anggaran hasil hendaklah disediakan dengan mengambil kira perkara-perkara berikut :
 - i) Meneliti rekod prestasi kutipan hasil dua (2) tahun kebelakangan;
 - ii) Perubahan dasar atau peraturan atau kadar; dan
 - iii) Kemampuan mengutip tunggakan hasil.
- 7.2 Setiap butiran hasil yang disediakan hendaklah mengandungi perkiraan yang terperinci dengan memberi asas-asas yang tepat mengenai kadar, jumlah dan sebagainya yang menentukan jumlah setiap jenis hasil sepatutnya dipungut bagi satu-satu tahun.
- 7.3 Pegawai Pengawal/Pemungut hendaklah menyatakan keupayaan untuk memungut setiap jenis hasil bagi tahun semasa dan keupayaan untuk memungut tunggakan terkumpul tahun-tahun sebelumnya seperti berikut :
 - i) Jumlah hasil bagi tiap-tiap jenis hasil yang sebenar dan sepatutnya dipungut bagi tahun 2003;
 - ii) Anggaran bagi tiap-tiap jenis hasil tahun 2003 yang boleh dipungut dalam tahun semasa (2004);
 - iii) Jumlah tunggakan tiap-tiap jenis hasil yang terkumpul tahun sebelum yang boleh dipungut dalam tahun 2004.
- 7.4 Sekiranya cadangan anggaran hasil tahun 2005 – 2006 mempunyai perbezaan pertambahan atau kurangan yang ketara dengan anggaran hasil tahun 2003 dan 2004, maka Pegawai Pengawal/Pemungut adalah diminta memberi sebab-sebab kenapa terdapatnya perbezaan dan perkiraan mengenainya disediakan.

8. PENYAMPAIAN CADANGAN BELANJAWAN 2005 - 2006

- 8.1 Tatacara menyediakan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Tahun 2005 – 2006 adalah seperti dalam Buku Panduan Modul Bajet Sistem SPEKS dan hendaklah memasukkan terus (key-in) ke dalam sistem SPEKS pada atau sebelum 31 Mei, 2004. Satu naskah Buku Panduan Modul Bajet Sistem SPEKS disertakan.

9. PEMERIKSAAN BELANJAWAN TAHUN 2005 - 2006

- 9.1 Pemeriksaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Mengurus dan Cadangan Anggaran Hasil dengan jabatan-jabatan oleh Pegawai Kewangan Negeri akan diadakan mulai Mei 2004 dan jabatan-jabatan akan dimaklumkan melalui surat. Pegawai Pengawal sendiri dikehendaki hadir dengan dibantu oleh

pegawai-pegawai yang terlibat secara langsung dengan pengurusan kewangan Jabatan serta membawa dokumen-dokumen seperti berikut :

- i) Cadangan Anggaran Perbelanjaan Mengurus Tahun 2005 – 2006;
- ii) Cadangan Anggaran Hasil Tahun 2005 – 2006;
- iii) Buku Vot Tahun 2003 dan 2004;
- iv) Senarai Inventori Jabatan;
- v) Surat/Dokumen lain yang menyokong permohonan peruntukan dalam Cadangan Anggaran Perbelanjaan Mengurus Tahun 2005 – 2006.

10. PENUTUP

Dalam Penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Tahun 2005 – 2006 di bawah Surat Pekeliling ini, Pegawai Pengawal yang memerlukan maklumat lanjut atau bantuan bolehlah menghubungi Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"MELAWAT MELAKA BERSEJARAH BERERTI MELAWAT MALAYSIA"

"BERJIMAT, BERHEMAT MEMBAWA BERKAT"

Saya yang menurut perintah,

(HJ. ABD. KHALIL B. AB. HAMID)

Pegawai Kewangan Negeri,

MELAKA.

s.k.

Setiausaha Kerajaan Negeri,

MELAKA.