



Kepada Semua Pegawai Pengawal,
PULAU PINANG.

**SURAT PEKELILING KEWANGAN NEGERI
BIL. 1 TAHUN 2007**

PENGURUSAN BAJET 2007

Tujuan

1. Pekeliling ini adalah bertujuan untuk menjelaskan dan memberi penekanan kepada peraturan pengurusan Bajet Tahun 2007, khususnya dalam melaksanakan peranan dan tanggungjawab sebagai Pegawai Pengawal.

Anggaran Perbelanjaan Tahun 2007

2. Melalui Waran Am Bil. 1 Tahun 2007 bertarikh 19 Disember 2006 wang sebanyak **RM300,759,120** daripada Kumpulanwang Disatukan telah diluluskan untuk membiayai perbelanjaan mengurus seperti berikut :-

(i) Sebanyak **RM42,612,490** untuk perbelanjaan yang ditanggungkan ke atas Kumpulanwang Disatukan; dan

- (ii) Sebanyak **RM258,146,630** untuk perbelanjaan yang diluluskan oleh Enakmen Perbekalan 2006.

3. Bagi perbelanjaan pembangunan, pengeluaran daripada Kumpulanwang Pembangunan sebanyak **RM201,096,160** telahpun diluluskan melalui Waran Kumpulanwang Pembangunan Negeri Bil. 1 Tahun 2007 bertarikh 19 Disember 2006 untuk membiayai perbelanjaan bagi Butiran dan Maksud yang dinyatakan dalam Anggaran Bajet Pembangunan 2007.

Tanggungjawab Pegawai Pengawal

4. Berasaskan Waran-Waran Am Mengurus dan Pembangunan yang telah diluluskan pada 19 Disember 2006, kesemua peruntukan yang diperincikan dalam Buku Bajet 2007 akan diaktifkan dalam SPEKS dan boleh dibelanjakan oleh Pegawai Pengawal mulai 1 Januari 2007. Di mana peruntukan perlu diagihkan kepada pusat tanggungjawab dan agensi pelaksana tertentu, Pegawai Pengawal seharusnya telahpun merancang awal dan sepatutnya sudahpun menetapkan agihan tersebut pada masa ini. Perlu ditegaskan bahawa pengeluaran waran peruntukan kecil kepada pihak pelaksana lain tidak melepaskan Pegawai Pengawal daripada tanggungjawab secara keseluruhan bagi prestasi pelaksanaan sesuatu projek dan kawalan ke atas Maksud Perbelanjaan itu.

5. Tanggungjawab utama kepada pelaksanaan, pengurusan dan pencapaian secara ekonomik serta mengikut peraturan dan arahan kewangan yang ditetapkan terletak dengan Pegawai Pengawal. Kewajipan kewangan yang dipertanggungjawabkan kepada pegawai-pegawai bawahan bagi pihak Pegawai Pengawal mestilah dinyatakan

dengan jelas, khususnya setakat mana mereka dibenarkan menjalankan tugas bagi pihak Pegawai Pengawal. Huraian berkaitan tanggungjawab Pegawai Pengawal adalah seperti yang dijelaskan dalam Arahan Perbendaharaan. Pegawai Pengawal dinasihatkan supaya merujuk kepada Arahan-arahan tersebut di samping menarik perhatian semua pegawai bawahan mereka kepada pematuhan peraturan-peraturan kewangan semasa.

6. Selain daripada Arahan Perbendaharaan, beberapa pekeliling dan arahan telah dikeluarkan oleh Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri berkaitan dengan peraturan kewangan baru, kelayakan, kadar-kadar, peraturan perakaunan dan sebagainya yang hendaklah dipatuhi. Antara arahan yang telah dikeluarkan ialah Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2004 berkaitan Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA). Semua Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan diminta menggunakan format dan senarai semakan baru bagi membantu dalam pemantauan dan pengurusan kewangan masing-masing. Seperti mana ketetapan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2004, mesyuarat JPKA peringkat jabatan hendaklah diadakan sekurang-kurangnya sekali setiap suku tahun dan dilaporkan kepada Jabatan Kewangan Negeri.

7. Kutipan hasil merupakan antara perkara utama yang perlu diberi perhatian dan dilaporkan kepada JPKA. Semua Pegawai Pengawal yang berkaitan adalah bertanggungjawab untuk kutipan hasil, dan berusaha mengurangkan hasil tertunggak. Perkara ini telah sering kali disebutkan dalam Pekeliling-pekeliling mengenai penyediaan Bajet tahunan di samping ditegaskan dalam mesyuarat-mesyuarat pemeriksaan bajet dan JPKA Negeri. Namun demikian, tunggakan

hasil masih meningkat dan terus ditegur oleh Ketua Audit Negara walaupun pasukan-pasukan petugas khas telah diwujudkan di tiap-tiap daerah. Selain daripada memberi gambaran yang kurang sihat, tunggakan hasil akan menjejaskan kemampuan negeri untuk membiayai program-program.

Penyampaian Perkhidmatan

8. Hasrat dan strategi Kerajaan Negeri telah diumumkan dalam Ucapan Bajet 2007. Salinan ucapan bajet serta buku bajet telahpun diedarkan kepada semua jabatan. Peruntukan yang mencukupi telah disediakan bagi pelaksanaan program-program dan projek-projek, dan penyampaian perkhidmatan kepada rakyat. Oleh yang demikian, alasan kekurangan peruntukan tidak boleh dijadikan sebab bagi kelemahan dalam penyampaian perkhidmatan yang seharusnya hendaklah menumpu kepada kecekapan, ketepatan, kepantasan dan kualiti perkhidmatan dengan perbelanjaan yang ekonomik.

9. Dalam hubungan ini, semua Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan diminta untuk sentiasa mengkaji semula undang-undang, peraturan, proses kerja dan borang-borang yang digunakan untuk meningkatkan produktiviti serta ketelusan.

Perancangan Perbelanjaan

Peruntukan Mengurus

10. Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk memastikan peruntukan yang disediakan dalam Bajet 2007 dibelanjakan untuk pelaksanaan program-program dan projek-projek yang dirancang dan

komited kepada penyampaian perkhidmatan kepada rakyat. Namun demikian, pengurusan kewangan perlulah dibuat secara berhemah dan selaras dengan akujanji prestasi yang telah dibuat oleh jabatan-jabatan dengan Jabatan Kewangan Negeri melalui Perjanjian Program yang telahpun dipersetujui bersama khususnya dalam memenuhi objektif, output dan impak program dan aktiviti setiap jabatan.

11. Pegawai Pengawal perlu merancang dan menjadualkan pelaksanaan program dan perbelanjaan sebelum mulanya tahun kewangan bagi mengelakkan peruntukan yang disediakan itu digunakan secara *ad hoc* untuk tujuan lain yang tidak terancang ataupun menimbulkan masalah kurang berbelanja (*short fall*) pada akhir tahun.

12. Proses kerja berkaitan pengurusan kewangan terutamanya yang melibatkan aspek perakaunan telahpun dibuat sepenuhnya dengan menggunakan komputer secara bersepadu melalui Sistem Perakaunan Kerajaan Negeri Standard (SPEKS). Oleh itu, adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Pengawal untuk mengawal dan memantau secara rapi akan prestasi perbelanjaan jabatan masing-masing bagi mengelakkan berlakunya perbelanjaan melebihi peruntukan ke atas Objek Sebagai yang diluluskan, termasuk memastikan laporan Buku Vot Berkomputer sentiasa dikemaskinikan dan dibuat penutupan setiap hari (*daily closing*). Tindakan ini perlu bagi mengelakkan pengeluaran Pesanan Tempatan dalam keadaan peruntukan tidak mencukupi atau negatif.

Peruntukan Pembangunan

13. Prestasi perbelanjaan pembangunan tahun 2006 adalah kurang memuaskan. Pencapaian prestasi ini menunjukkan bahawa usaha-usaha perancangan projek, penjadualan, pelaksanaan dan pemantauan masih perlu dipertingkatkan. Seperti tahun 2006, waran peruntukan pembangunan akan dikeluarkan sekaligus pada awal tahun dalam jumlah yang sama seperti diluluskan dalam Buku Bajet 2007. Langkah ini bertujuan membolehkan semua Pegawai Pengawal merancang pelaksanaan projek mengikut keutamaan, memantau pelaksanaan projek menurut jadual dan mengambil tindakan intervensi bagi mengelakkan berlakunya kelewatan pelaksanaan projek dan masalah kurang berbelanja pada akhir tahun.

14. Pegawai Pengawal digalakkan untuk mengamalkan pendekatan perancangan strategik dalam pengurusan projek supaya mencapai objektif penyampaian perkhidmatan kepada golongan sasaran secara efektif dan berkesan. Dalam konteks ini adalah penting bagi Pegawai Pengawal menyediakan Pelan Pelaksanaan Projek yang terperinci bagi memudahkan penyelarasan aktiviti-aktiviti yang mempunyai hubungkait di antara satu sama lain. Teknik penjadualan ini termasuklah Carta Gantt dan analisis rangkaian bagi setiap komponen/aktiviti projek yang akan dilaksanakan pada tahun 2007. Langkah ini perlu untuk memastikan projek dapat disiapkan dalam jangka masa yang ditetapkan dan mengikut skop dan spesifikasi projek yang telah ditentukan.

15. Bagi jabatan-jabatan yang mempunyai peruntukan pembangunan yang besar, di samping pemantauan prestasi fizikal

projek melalui Carta Gantt, Pegawai Pengawal dikehendaki mengadakan mesyuarat berkala bagi memantau kemajuan pelaksanaan projek-projek pembangunan jabatan masing-masing sama ada dari segi kemajuan fizikal dan juga kewangan serta mengenalpasti isu-isu yang menghalang kelancaran pelaksanaan projek tersebut. Mesyuarat pemantauan pelaksanaan projek tersebut hendaklah dibuat berasingan daripada mesyuarat JPKA jabatan bagi membolehkan masa yang mencukupi diperuntukkan untuk penyelesaian masalah sekiranya berbangkit.

16. Pegawai Pengawal adalah diingatkan supaya tidak membuat perbelanjaan melebihi daripada siling projek yang telah diluluskan dan memastikan peruntukan disediakan mencukupi bagi mana-mana projek yang ditender. Sekiranya sebutharga atau tender yang dikemukakan melebihi peruntukan yang disediakan atau melebihi siling projek, kelulusan Jabatan Kewangan Negeri atau Unit Perancang Ekonomi Negeri, yang mana berkaitan hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum ditawarkan.

17. Sebarang cadangan untuk mendapatkan kelulusan Lembaga Perolehan Negeri dan Pegawai Kewangan Negeri bagi perlantikan juruperunding perlu dikemukakan awal dengan maklumat yang tepat mengenai siling dan kos sebenar projek yang telah diluluskan. Surat Pekeliling Kewangan Negeri Bil. 5 Tahun 2006 berkaitan Peraturan Perolehan Perkhidmatan Perunding Yang Dibiayai daripada Peruntukan Negeri hendaklah dipatuhi.

18. Bagi jabatan-jabatan yang mengeluarkan Waran Peruntukan Kecil untuk pelaksanaan projek, tanggungjawab untuk memastikan

projek tersebut disiapkan mengikut jadual terletak kepada Pegawai Pengawal dan bukan hanya kepada jabatan teknikal yang diberi kuasa untuk melaksanakan projek tersebut.

Pemantauan dan Kawalan Perbelanjaan

19. Adalah ditegaskan bahawa perbelanjaan hanya boleh dibuat berasaskan kepada kelulusan Dewan Undangan Negeri bagi butiran dan aktiviti spesifik yang disediakan peruntukan pada sesuatu tahun kewangan. Semua perbelanjaan hendaklah dibuat mengikut peraturan kewangan dan peraturan perolehan seperti yang terkandung dalam Arahan Perbendaharaan, Pekeliling-pekeling Perbendaharaan serta arahan-arahan yang dikeluarkan oleh Jabatan Kewangan Negeri termasuk penggunaan kadar mengikut kelayakan, syarat-syarat yang dikenakan dan ketetapan yang telah diputuskan oleh Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri. Oleh itu, amalan perbelanjaan berhemah, mengelakkan pembaziran dan mematuhi peraturan dan prosidur kewangan hendaklah sentiasa diberi penekanan dan keutamaan.

20. Jabatan-jabatan tidak digalakkan sama sekali memohon perolehan secara rundingan terus kecuali dalam keadaan teristimewa. Dari segi kadar perbelanjaan makan minum/mengadakan jamuan, Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi kadar yang telah ditetapkan di dalam Surat Pekeliling Jabatan Kewangan Negeri Bil. 4 Tahun 2004. Bagi mesyuarat-mesyuarat di peringkat Jawatankuasa Kerja yang terdiri daripada pegawai sahaja, kadar makan minum yang ditetapkan hendaklah diikuti tanpa pengecualian.

21. Kawalan perbelanjaan hendaklah mencakupi langkah-langkah mengoptimumkan penggunaan sumber, menjimatkan kos dan menghapuskan pembaziran ke arah usaha meningkatkan produktiviti jabatan. Sehubungan ini, Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan diminta sentiasa mematuhi Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 6 Tahun 1991 Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam.

Pindah Peruntukan

22. Pegawai Pengawal diberi kuasa membuat pindah peruntukan perbelanjaan Mengurus di antara aktiviti bagi Objek Am 20000 Perkhidmatan dan Bekalan sahaja. Pindah peruntukan daripada Objek-objek Am 10000 Emolumen, 30000 Aset dan Harta Modal, dan 40000 Pemberian dan Kenaan Bayaran tetap adalah perlu mendapat kelulusan Pegawai Kewangan Negeri. Pegawai Pengawal adalah dinasihatkan supaya memastikan peruntukan yang telah dikurangkan tidak ditambah semula dan sebaliknya. Sekiranya tiada peruntukan disediakan bagi mana-mana Objek Sebagai maka proses pindah masuk peruntukan tidak boleh dibuat sama sekali kecuali jika ada peruntukan tanda RM10.00.

23. Waran pindah peruntukan hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal sendiri atau bagi pihaknya oleh mana-mana pegawai bawahannya yang lain yang diberi kebenaran secara bertulis olehnya. Walau bagaimanapun, apa jua kebenaran yang diberikan oleh Pegawai Pengawal kepada pihak pengurusan bawahan untuk tujuan membuat pindah peruntukan bagi pihaknya, Pegawai Pengawal adalah masih bertanggungjawab sepenuhnya ke atas segala perbelanjaan yang dibuat oleh jabatannya.

24. Di dalam menjalankan kuasa bagi membuat pindah peruntukan yang diberikan, Pegawai Pengawal adalah diingatkan mengenai tahap varian bagi sesuatu butiran perbelanjaan yang dipersetujui di dalam Perjanjian Program. Sekiranya pindah peruntukan yang dibuat itu terkeluar daripada tahap varian tersebut, Pegawai Pengawal adalah dikehendaki mengemukakan Laporan Pengecualian kepada Jabatan Kewangan Negeri.

25. Pegawai Pengawal adalah dinasihatkan supaya berhati-hati dalam membuat pindah peruntukan agar tidak berlaku kekerapan pindah peruntukan yang mencerminkan kurang perancangan di pihak jabatan. Bagi memastikan kawalan perbelanjaan dapat diuruskan dengan berkesan, Pegawai Pengawal adalah dinasihatkan supaya sentiasa mengawasi dan mengemaskini Buku Vot Berkomputer dan dibuat penutupan setiap hari.

Kelulusan Aset

26. Jabatan-jabatan dikehendaki membuat perbelanjaan berdasarkan kelulusan di dalam Bajet 2007 dan senarai terperinci aset, kadar harga dan kuantiti yang diluluskan yang akan dikemukakan oleh Jabatan Kewangan Negeri kepada jabatan pada awal Januari 2007. Berdasarkan senarai terperinci aset tersebut, jabatan-jabatan boleh menguruskan pembelian bagi semua jenis aset yang telah diluluskan. Jabatan-jabatan tidak digalakkan menukar item aset yang telah diluluskan kepada item baru dengan alasan tidak perlu kerana permohonan dan kelulusan peruntukan untuk aset telah dibuat berasaskan justifikasi keperluan sebenar jabatan. Perancangan awal

perolehan aset hendaklah dibuat pada awal tahun kewangan 2007 supaya dapat mengelakkan berlakunya pelanggaran peraturan dan penerimaan aset di luar daripada tempoh masa yang dikehendaki. Semua aset dan harta modal yang dibeli seterusnya hendaklah diuruskan berpanduan kepada Peraturan/Garispanduan Berkaitan Pengurusan Aset.

Bayaran

27. Semua bil hendaklah dijelaskan seberapa segera yang boleh dan tidak melebihi tempoh sebulan seperti yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan 103. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan Daftar Bil diselenggara dan diperiksa dari semasa ke semasa. Bayaran lewat kepada pembekal atau kontraktor akan memberi kesan yang buruk ke atas pembekal, kontraktor dan pekerja-pekerja serta melambatkan edaran wang dalam ekonomi dan seterusnya memberi kesan negatif kepada pertumbuhan ekonomi negeri. Di samping itu, kelewatan pembayaran juga boleh membawa implikasi wujudnya amalan yang kurang sihat dalam pengurusan kewangan serta urus tadbir jabatan.

28. Adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Pengawal untuk menyemak dan menyesuaikan Laporan Buku Vot SPEKS Jabatan untuk memastikan bahawa peruntukan adalah mencukupi untuk menjelaskan pembayaran. Pegawai Pengawal juga hendaklah memastikan baucar-baucar bayaran yang dikemaskini dalam SPEKS lengkap dan teratur, bagi mengelak berlakunya kesilapan-kesilapan yang boleh menyebabkan kepada kelewatan pembayaran. Mulai Januari 2007, semua jabatan dikehendaki menggunakan bentuk bayaran EFT (*Electronic Fund Transfer*) dengan sepenuhnya melalui sistem SPEKS.

29. Kerjasama semua Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan adalah dimohon untuk memberi perhatian kepada masalah-masalah pengurusan kewangan yang masih lemah dan sering dibangkitkan oleh Audit.

30. Seperti mana pada tahun kewangan 2006, pada tahun 2007 juga tidak ada bayaran melalui Akaun Kena Bayar.

Tarikh Kuatkuasa

31. Surat Pekeliling ini berkuatkuasa mulai **1 Januari 2007**.

Sekian, terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menurut perintah.

[DATO' SUPIAH BT. MD. YUSOFF]

Pegawai Kewangan Negeri
Pulau Pinang.

Tarikh : 27 Disember 2006.

s.k. : Y.A.B. Tan Sri Ketua Menteri,
Pulau Pinang.

Y.B. Dato' Setiausaha Kerajaan,
Pulau Pinang.