



Kepada Semua Pegawai Pengawal,
PULAU PINANG.

**SURAT PEKELILING KEWANGAN NEGERI
BIL. 1 TAHUN 2015**

PENGURUSAN BAJET TAHUN 2015

Tujuan

1. Surat pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan perkara-perkara penting yang perlu diberi perhatian oleh semua Pegawai Pengawal dalam pengurusan bajet tahun 2015 di jabatan masing-masing.

Anggaran Perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan

2. Kebenaran telah diberi melalui Waran Am Bil. 1 Tahun 2015 bertarikh 19 Disember 2014 mengikut Seksyen 13(2) dan 13(3) Akta Prosedur Kewangan 1957, bagi pengeluaran wang berjumlah RM887,238,905 daripada Kumpulan Wang Disatukan untuk membiayai perbelanjaan Mengurus seperti berikut:

- i. sejumlah RM26,876,030 di bawah Maksud Tanggungan; dan
- ii. sejumlah RM860,362,875 untuk perbelanjaan Bekalan seperti mana yang diluluskan di bawah Enakmen Perbekalan 2015.

3. Bagi perbelanjaan Pembangunan pula, kebenaran telah diberi melalui Waran Am Bil. 1 Tahun 2015 bertarikh 19 Disember 2014 mengikut Seksyen 8 Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966, bagi pengeluaran wang berjumlah RM225,579,400 daripada Kumpulan Wang Pembangunan, bertujuan untuk membiayai perbelanjaan bagi Maksud dan Butiran yang dinyatakan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan Tahun 2015.

Tanggungjawab Pegawai Pengawal

4. Ketua Jabatan adalah sebagai Pegawai Pengawal kepada peruntukan Mengurus dan Pembangunan jabatan masing-masing serta akaun-akaun amanah yang dipertanggungjawabkan. Dalam melaksanakan pengurusan perbelanjaan, Pegawai Pengawal adalah diingatkan supaya menjalankan tugas dan tanggungjawab seperti mana yang dijelaskan di bawah Seksyen 15A Akta Prosedur Kewangan 1957 dan mematuhi Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan, Surat Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Kewangan Negeri yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

5. Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk memastikan perbelanjaan jabatan dilakukan secara teliti, cekap, berkesan dan berhemat serta mengutamakan nilai untuk wang (*value for money*). Pegawai Pengawal juga hendaklah berpegang kepada amalan-amalan yang terbaik supaya pengurusan kewangan berada pada tahap yang terkawal dan telus dan tanpa menjejaskan kualiti dan penyampaian kerajaan yang efektif. Tanggungjawab Pegawai Pengawal telah juga diperincikan dalam surat perlantikan Pegawai Pengawal.

6. Pegawai Pengawal dibenarkan mewakilkan kuasa kepada pegawai-pegawai di bawah seliaan beliau untuk melaksanakan program/aktiviti jabatan berdasarkan batasan tertentu di samping juga bertindak selaku urusetia kepada Jawatankuasa-jawatankuasa MMK. Namun demikian, pencapaian

keberhasilan jabatan dan pencapaian program/aktiviti di peringkat Jawatankuasa MMK adalah merupakan akauntabiliti Pegawai Pengawal.

7. Pegawai Pengawal hendaklah mengambil langkah-langkah meningkatkan keberkesanan perbelanjaan awam dan mengutamakan keberhasilan (*outcome*) dalam melaksanakan sesuatu program/aktiviti. Justeru, pelaksanaan sesuatu program/aktiviti/projek hendaklah selaras dengan jumlah peruntukan yang telah diluluskan. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa peruntukan yang diluluskan untuk sesuatu program/aktiviti/projek mempunyai jadual pelan tindakan dan mengelak pelaksanaan program/aktiviti *ad hoc* yang tidak dirancang awal. Pegawai Pengawal juga adalah disarankan untuk melaksanakan penilaian terhadap program/aktiviti sedia ada, menyusun semula program/aktiviti mengikut keutamaan, mengelakkan pertindihan di antara program/aktiviti dan menghentikan program/aktiviti yang didapati tidak berkesan bagi mengelakkan pembaziran..

8. Pegawai Pengawal juga perlu bersikap tegas untuk mengenakan tindakan surcaj terhadap mana-mana penjawat awam yang melakukan kesalahan seperti yang dinyatakan di bawah Seksyen 18 Akta Prosedur Kewangan 1957.

Peruntukan Mengurus

9. Peruntukan Mengurus tahun 2015 akan dikeluarkan kepada Pegawai Pengawal pada awal Januari 2015. Pegawai Pengawal seterusnya hendaklah mengagihkan kepada cawangan/bahagian/Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing melalui waran peruntukan kecil tidak lewat daripada 31 Januari 2015.

10. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan perbelanjaan mengurus jabatan adalah mengambil kira keperluan sebenar, keutamaan perbelanjaan dan mengelakkan pembaziran. Pegawai Pengawal perlu membuat pemantauan yang kerap dari semasa ke semasa ke atas setiap waran peruntukan kecil yang telah dikeluarkan kepada PTJ masing-masing bagi memastikan peruntukan yang telah diagihkan itu dibelanjakan secara kos efektif.

11. Pegawai Pengawal diberi kuasa membuat pindah peruntukan Perbelanjaan Mengurus di antara aktiviti bagi Objek Am 20000: Perkhidmatan dan Bekalan kecuali bagi Objek Sebagai (OS) 28000 Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil Yang Dibeli. Selaras dengan tujuan memastikan peruntukan penyelenggaraan dimanfaatkan sepenuhnya, Pegawai Pengawal tidak dibenarkan untuk menggunakan peruntukan tersebut bagi membiayai aktiviti lain. Melainkan dalam keadaan yang mendesak, pengecualian hendaklah memohon pertimbangan dan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

12. Permohonan untuk pindah peruntukan bagi Objek Am selainnya memerlukan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri. Peraturan-peraturan berkaitan pindah peruntukan adalah seperti ketetapan di Surat Pekeliling Kewangan Negeri Bil.10 Tahun 2008.

13. Pegawai Pengawal hendaklah juga memberi perhatian kepada aktiviti perolehan dan pengurusan aset di jabatan masing-masing. Perolehan aset yang telah diluluskan dalam bajet hendaklah diuruskan selewat-lewatnya sebelum berakhir September tahun semasa. Sekiranya perolehan dibuat melewati tempoh tersebut, kelulusan khas perlu diperolehi daripada Pegawai Kewangan Negeri sebelum perolehan boleh diteruskan. Cadangan pembelian aset baru sebagai gantian kepada butiran aset yang diluluskan dalam bajet atau cadangan mengguna penjimatan bagi pembelian aset baru perlu dirujuk

terlebih dahulu kepada pertimbangan dan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri. Cadangan untuk mengguna penjimatan atau lebih peruntukan dan pindahan daripada Objek Am selainnya kepada Objek Am 30000 adalah perlu mendapat pertimbangan dan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri dan ianya perlu dikemukakan selewat-lewatnya pada akhir September tahun semasa.

14. Pegawai Pengawal diingatkan untuk merancang perbelanjaannya dan mengelak penggunaan peruntukan secara *ad hoc* untuk tujuan perbelanjaan yang tidak dibajetkan. Pegawai Pengawal juga hendaklah mengelakkan perbelanjaan secara *bunching* pada akhir tahun yang boleh memberi gambaran kepada perbelanjaan tanpa perancangan.

15. Pendekatan-pendekatan untuk memperketatkan kawalan perbelanjaan Kerajaan Negeri dan peraturan-peraturan serta kadar-kadar kelayakan dalam perbelanjaan seperti mana yang dihuraikan dalam Surat-surat Pekeliling Kewangan Negeri sebelum ini adalah masih terpakai dan hendaklah dipatuhi. Sebarang pengecualian kepada ketetapan ini perlu mendapat kelulusan khas Pegawai Kewangan Negeri.

Peruntukan Pembangunan

16. Jabatan Kewangan Negeri akan mengeluarkan waran peruntukan Pembangunan kepada jabatan dalam bulan Januari 2015. Pegawai Pengawal adalah dibenarkan membuat perbelanjaan seperti yang diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2015 melainkan bagi Butiran "Pinjaman" yang memerlukan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

17. Pegawai Pengawal dikehendaki menyediakan perancangan pelaksanaan projek-projek pembangunan mengikut keutamaan dan menentukan keperluan kewangan serta diingatkan supaya tidak membuat perbelanjaan melebihi

jumlah yang diperuntukkan bagi Maksud dan Butiran dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2015. Selaras dengan peruntukan yang telah diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2015, Pegawai Pengawal boleh mengeluarkan surat kuasa arahan pelaksanaan projek sebagai *forward commitment* kepada jabatan teknikal untuk memulakan pelaksanaan projek dan disusuli dengan waran peruntukan kecil. Bagi jabatan-jabatan yang mengeluarkan waran peruntukan kecil untuk pelaksanaan projek, tanggungjawab bagi menyediakan skop projek kepada jabatan teknikal yang melaksana projek terlibat dan pemantauan kepada prestasi pelaksanaan projek masih terletak kepada Pegawai Pengawal.

18. Pegawai Pengawal hendaklah membudayakan kepantasan bertindak dalam melaksanakan projek-projek pembangunan negeri bagi memastikan projek-projek dapat memberi impak kepada pertumbuhan ekonomi negeri dan kesejahteraan rakyat. Urusan perolehan secara sebut harga dan tender untuk projek-projek pembangunan negeri hendaklah dibuat selewat-lewatnya sebelum September tahun semasa bagi memastikan projek yang diuruskan secara sebut harga dapat disempurnakan dan dijelaskan pembayaran dalam tahun semasa, manakala bagi projek-projek yang diuruskan secara tender hendaklah dipastikan projek-projek terlibat menepati jadual perancangan kerja yang ditetapkan. Memandangkan peruntukan Pembangunan diluluskan pada awal tahun dan Pegawai Pengawal boleh membuat perancangan awal, maka permohonan untuk kelulusan rundingan dan perlantikan terus bagi pelaksanaan projek atas alasan kesuntukan masa seharusnya dielakkan.

19. Sekiranya terdapat tanggungan bagi projek pembangunan tahun lalu yang belum dijelaskan atau pelaksanaan sesuatu keputusan baru di mana peruntukan untuk projek sambungan atau projek baru tidak disediakan dalam tahun semasa, perbelanjaan hendaklah ditampung melalui penjimatan peruntukan tahun semasa atau dilakukan secara *trade-off* dengan peruntukan sedia ada.

20. Dalam memantau pelaksanaan projek-projek pembangunan tahun 2015, Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek (JPP) yang dipengerusikan oleh Y.B. Pengerusi Jawatankuasa MMK Infrastruktur dan Mesyuarat Penyelarasan dan Pemantauan Projek-Projek Pembangunan Negeri yang dipengerusikan oleh Pengarah UPEN akan diadakan mengikut kekerapan yang ditetapkan. Kedua-dua mesyuarat tersebut diadakan selaras dengan usaha untuk meningkatkan pemantauan berkala kepada semua projek pembangunan negeri, bagi memastikan kelancaran projek-projek infrastruktur yang berfokus kepada *people centric* dilaksanakan mengikut perancangan dan jadual dan tidak berlakunya *shortfall* dalam perbelanjaan pembangunan.

Pengurusan Kewangan dan Bayaran

21. Pegawai Pengawal perlu merancang perbelanjaan dengan baik, mengelakkan pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) serta *bunching payment* pada penghujung tahun. Pegawai Pengawal hendaklah menyemak dan memastikan setiap perbelanjaan pada setiap suku tahun dibayar selewat-lewatnya pada awal suku tahun berikutnya atau '*quarterly closing*'. Melalui kaedah ini ianya dapat menjamin bahawa bagi tujuan Akaun Kena Bayar (AKB) hanya melibatkan bil-bil dalam suku keempat tahun semasa sahaja diuruskan. Pegawai Pengawal juga perlu memastikan Daftar Bil sentiasa dalam keadaan yang kemaskini serta dibuat pemeriksaan dari semasa ke semasa. Selain daripada itu tanggungan-tanggungan seperti utiliti, sewaan dan kontrak hendaklah dipantau supaya bayaran dapat disegerakan.

22. Kawalan ke atas proses pembayaran perlu sentiasa dipantau bagi memastikan tidak berlakunya penyingkatan kepada proses pembayaran ataupun salahguna kuasa yang boleh menimbulkan kepada manipulasi dan penyelewengan wang awam. Mengikut amalan terbaik pengurusan kewangan, proses pembayaran perlu melibatkan kepada penyedia, penyemak

dan pelulus yang berbeza dan ketetapan ini hendaklah sentiasa dipatuhi dan dipantau oleh jabatan. Selain daripada itu. Pegawai Pengawal juga perlu mewujudkan sistem *check and balance* dan *audit spot checks*, mengadakan penilaian berkala ke atas kemahiran dan keupayaan pegawai serta memberi latihan kepada pegawai yang terlibat dengan pengurusan kewangan bagi meningkatkan kecekapan mereka. Ini adalah bagi mengelakkan pegawai kurang mahir atau kurang pengetahuan menggunakan budi bicara apabila membuat keputusan.

23. Pegawai Pengawal perlu memastikan tiada tunggakan bayaran bil dan tuntutan ke atas bekalan dan perkhidmatan yang telah diberi oleh pembekal dan kontraktor. Semua bil dan tuntutan perlu dijelaskan dalam tempoh 14 hari dari tarikh bil dan tuntutan yang lengkap diterima selaras dengan Arahan Perbendaharaan 103(a). Walau bagaimanapun, seiring dengan amalan di peringkat negeri yang telah berjaya memproses bayaran dalam jangkamasa yang lebih singkat dari 14 hari, maka amalan terbaik (*best practices*) ini harus terus dikekalkan.

Pengauditan Pengurusan Kewangan Berasaskan Indeks Akauntabiliti

24. Jabatan Audit Negeri telah melaksanakan pengauditan pengurusan kewangan berasaskan Indeks Akauntabiliti bagi menentukan tahap prestasi pengurusan kewangan di beberapa jabatan/agensi negeri. Sungguhpun prestasi pengurusan kewangan di peringkat Jabatan/agensi pada tahun 2013 menunjukkan peningkatan, namun bagi memantapkan lagi prestasi pengurusan kewangan, Pegawai Pengawal digesa bukan sahaja untuk mengambil tindakan membetulkan kelemahan yang telah dibangkitkan oleh Audit, tetapi mengambil tindakan *preventive* bagi memastikan kelemahan yang sama tidak berulang.

25. Pegawai Pengawal hendaklah meneliti dan memberikan maklum balas terhadap teguran-teguran audit yang dibangkitkan dalam Laporan Tahunan Ketua Audit Negara yang akan dibentangkan dalam mesyuarat Majlis Mesyuarat Kerajaan dan Dewan Undangan Negeri. Pegawai Pengawal juga hendaklah memastikan adanya keberkesanan tindakan yang diambil ke atas teguran-teguran audit serta syor Jawatankuasa Kira-Kira Awam Negeri. Sekiranya tindakan sewajarnya tidak diambil ke atas mana-mana teguran audit berkaitan atau kesalahan yang sama didapati berulang saban tahun, tindakan tegas boleh diambil ke atas Pegawai Pengawal serta pegawai yang diberi tanggungjawab terlibat.

Tarikh Kuatkuasa

26. Surat Pekeliling ini berkuatkuasa mulai **2 Januari 2015**.

Sekian, terima kasih.

' **CEKAP, AKAUNTABILITI, TELUS** '

' **BERKHIDMAT UNTUK NEGARA** '

Saya yang menurut perintah,


[DATO' HAJI MOKHTAR BIN MOHD JAIT]
Pegawai Kewangan Negeri
Pulau Pinang.

Tarikh: **02** Januari 2015

s.k.: Y.A.B. Ketua Menteri
Pulau Pinang.

Y.B. Setiausaha Kerajaan
Pulau Pinang.