



Kepada Semua Pegawai Pengawal,
PULAU PINANG.

**SURAT PEKELILING KEWANGAN NEGERI
BIL. 1 TAHUN 2014**

PENGURUSAN BAJET TAHUN 2014

Tujuan

1. Surat pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan perkara-perkara penting yang perlu diberi perhatian oleh semua Pegawai Pengawal dalam pengurusan bajet tahun 2014 di jabatan masing-masing.

Anggaran Perbelanjaan Tahun 2014

2. Melalui Waran Am Bil. 1 Tahun 2014 bertarikh 30 Disember 2013, wang berjumlah RM843,195,379 yang diluluskan oleh Dewan Undangan Negeri boleh dikeluarkan daripada Kumpulan Wang Disatukan untuk membiayai perbelanjaan Mengurus seperti berikut:

- i. sejumlah RM29,941,390 di bawah Maksud Tanggungan; dan
- ii. sejumlah RM813,253,989 untuk perbelanjaan Bekalan seperti mana yang diluluskan oleh Enakmen Perbekalan 2014.

3. Bagi perbelanjaan Pembangunan, pengeluaran daripada Kumpulan Wang Pembangunan sebanyak RM238,995,320 telah diluluskan melalui Waran Perbelanjaan Kumpulan Wang Pembangunan Negeri Bil. 1 Tahun 2014 bertarikh 30 Disember 2013, bertujuan untuk membiayai perbelanjaan bagi Maksud dan Butiran yang dinyatakan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan Tahun 2014.

Strategi Bajet Tahun 2014

4. Y.A.B. Ketua Menteri dalam membentangkan Bajet Tahun 2014 di Dewan Undangan Negeri pada 29 November 2013 lalu telah memberi penekanan bahawa bajet ini adalah sebagai penerus tradisi kepada keupayaan Kerajaan Negeri dalam memakmurkan Negeri Pulau Pinang dan membawa kesejahteraan kepada semua lapisan rakyat. Lantaran itu, di samping meneruskan dengan amalan-amalan terbaik yang telahpun diterapkan oleh Kerajaan Negeri dalam penyampaian perkhidmatan, pada tahun 2014 Kerajaan Negeri akan memberi penekanan kepada pentadbiran belanjawan berteraskan hasil (*outcome based budgeting*). Pelaksanaan *outcome based budgeting* yang memberi penekanan kepada impak dan keberkesanan program berbanding mementingkan perbelanjaan dan output akan mampu untuk meningkatkan lagi akauntabiliti di setiap peringkat pengurusan melalui pemantapan kerangka tadbir urus di samping penekanan kepada perbelanjaan yang memberikan *optimal value for money*.

Tanggungjawab Pegawai Pengawal

5. Ketua Jabatan adalah secara rasmi sebagai Pegawai Pengawal kepada peruntukan Mengurus dan Pembangunan jabatan masing-masing serta akaun-akaun amanah yang dipertanggung jawabkan. Tanggung jawab Pegawai Pengawal ke atas pengurusan kewangan jabatan adalah

sebagaimana diperuntukkan di dalam Akta Prosedur Kewangan 1957 [*Akta 61*], Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan serta arahan-arahan kerajaan yang berkaitan.

6. Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk memastikan segala dasar perbelanjaan jabatan dilakukan secara teliti, cekap, berkesan, mempunyai *value for money*, berjimat dan 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. Perkara ini adalah diberi peringatan secara bertulis dalam surat perlantikan Pegawai Pengawal.

7. Pegawai Pengawal hendaklah mengawasi dengan rapi setiap perbelanjaan dan hendaklah sentiasa mengingatkan pegawai bawahannya bahawa tindakan surcaj dan tatatertib boleh diambil sekiranya didapati garis panduan dan syarat-syarat yang dinyatakan dalam peraturan-peraturan pengurusan kewangan yang sedia ada tidak dipatuhi.

8. Selaras dengan konsep '*Let Managers Manage*', 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.

9. 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.

Peruntukan Mengurus

10. Peruntukan Mengurus tahun 2014 akan dikeluarkan kepada Pegawai Pengawal pada awal Januari 2014. Pegawai Pengawal seterusnya hendaklah mengagihkan kepada cawangan/bahagian/Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing melalui waran peruntukan kecil. Garis panduan berkaitan pengeluaran waran peruntukan kecil seperti mana ketetapan dalam Surat Pekeliling Kewangan Negeri Bil. 10 Tahun 2008 bertarikh 13 Jun 2008 masih terpakai.

11. 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 dengan segera dan secara kos efektif, disamping mengenal pasti lebih peruntukan yang tidak dibelanjakan serta penjimatan untuk diagihkan kepada aktiviti lain yang memerlukan.

12. Pegawai Pengawal diberi kuasa membuat pindah peruntukan Perbelanjaan Mengurus di antara aktiviti bagi Objek Am 20000: Perkhidmatan dan Bekalan sahaja. 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 kelulusan Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu. Walau bagaimanapun, pindah peruntukan hendaklah dielakkan dibuat di awal tahun kerana tindakan ini menggambarkan wujudnya kelemahan perancangan dalam pengurusan kewangan sesebuah jabatan.

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

14. 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.

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

16. Pendekatan-pendekatan untuk memperketatkan kawalan perbelanjaan Kerajaan Negeri dan peraturan serta kadar-kadar kelayakan dalam perbelanjaan hendaklah dipatuhi dan sebarang pengecualian kepada ketetapan ini perlu mendapat kelulusan khas Pegawai Kewangan Negeri. Langkah-langkah tambahan yang perlu diambil bagi mengawal dan mengurangkan perbelanjaan awam yang tertera dalam Surat Pekeliling Kewangan Negeri Bil. 11 Tahun 2008 iaitu antara lain penggunaan kemudahan sedia ada kerajaan untuk penganjuran persidangan/seminar/kursus/mesyuarat/bengkel/retreat, majlis dan upacara kerajaan dibuat pada tahap yang sederhana dan tidak melibatkan perbelanjaan besar dan membazir, program kursus jabatan dianjurkan dalam negeri hendaklah dipatuhi sepenuhnya.

Peruntukan Pembangunan

17. Jabatan Kewangan Negeri akan mengeluarkan waran peruntukan Pembangunan kepada jabatan dalam bulan Januari 2014. Pegawai Pengawal adalah dibenarkan membuat perbelanjaan seperti yang diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2014, melainkan bagi Butiran "Pinjaman" yang memerlukan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

18. Pegawai Pengawal dikehendaki menyedia 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 2014. Selaras dengan peruntukan yang telah diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2014, 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 apabila pembayaran perlu diuruskan. Langkah ini diambil bagi memastikan peruntukan Pembangunan yang disediakan digunakan secara optimum dan perancangan projek-projek pembangunan dilaksanakan selaras dengan peruntukan yang diluluskan. Sekiranya terdapat penjimatan dalam peruntukan Pembangunan daripada projek-projek yang telah komited/siap, tindakan segera untuk memindahkan penjimatan tersebut kepada projek lain yang lebih memerlukan hendaklah dibuat supaya prestasi perbelanjaan yang tinggi dapat dikekalkan di samping memberikan pulangan/faedah yang lebih optimum kepada kumpulan sasar dan rakyat.

19. 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. Di samping pemantauan pelaksanaan projek pembangunan di peringkat jabatan, Mesyuarat Penyelarasan dan Pemantauan Projek-Projek Pembangunan Negeri yang diurusetiai oleh UPEN hendaklah diadakan menurut jadual.

20. 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 tidak seharusnya berlaku dan perlu dielakkan.

21. 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.

22. Dalam melaksana projek-projek pembangunan tahun 2014, di samping Jabatan Kerja Raya (JKR) dan Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS), Perbadanan Pembangunan Pulau Pinang (PDC) juga diberi tanggungjawab untuk melaksana projek-projek infrastruktur negeri. Sehubungan dengan ini, PDC akan dijemput menyertai Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek (JPP) yang dipengerusikan oleh Y.B. Pengerusi Jawatankuasa MMK Infrastruktur. Takwim Mesyuarat JPP juga akan dijadualkan kepada dua (2) bulan sekali selaras dengan usaha untuk meningkatkan pemantauan berkala

kepada semua projek-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

23. Pegawai Pengawal perlu merancang perbelanjaan dengan baik, mengelakkan pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) serta *bunching payment* pada penghujung tahun dan dalam tempoh Akaun Kena Bayar (AKB). 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 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.

24. 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*, pemantauan berterusan 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.

25. 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

26. 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 2012 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.

27. Pegawai Pengawal hendaklah meneliti dan memberikan maklum balas terhadap teguran-teguran audit yang dibangkitkan dalam Laporan Tahunan Ketua Audit Negara yang akan dibentangkan kepada Majlis Mesyuarat Kerajaan dan Ketua Audit Negara. 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

28. Surat Pekeliling ini berkuatkuasa mulai **1 Januari 2014**.

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: 21 Disember 2013

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

Y.B. Setiausaha Kerajaan
Pulau Pinang.