



Kepada Semua Pegawai Pengawal,
PULAU PINANG.

**SURAT PEKELILING KEWANGAN NEGERI
BIL. 1 TAHUN 2006**

PENGURUSAN BAJET 2006

Tujuan

1. Pekeliling ini bertujuan untuk menarik perhatian Pegawai Pengawal kepada beberapa perkara penting yang perlu diberi perhatian berkaitan pengurusan Bajet Tahun 2006 khususnya dalam melaksanakan peranan dan tanggungjawab Ketua-ketua Jabatan sebagai Pegawai Pengawal.

Anggaran Perbelanjaan Tahun 2006

2. Melalui Waran Am Bil. 1 Tahun 2006 bertarikh 22 Disember 2005 wang sebanyak **RM296,486,470** daripada Kumpulan Wang Disatukan telah diluluskan untuk membiayai perbelanjaan mengurus seperti berikut :-

- a. Sebanyak **RM43,606,470** untuk perbelanjaan yang ditanggungkan ke atas Kumpulan Wang Disatukan; dan

- b. Sebanyak **RM252,880,000** untuk perbelanjaan yang diluluskan oleh Enakmen Perbekalan 2006.

3. Bagi perbelanjaan pembangunan, pengeluaran daripada Kumpulan Wang Pembangunan sebanyak **RM135,760,800** telahpun diluluskan melalui Waran Perbelanjaan Kumpulan Wang Pembangunan Negeri Bil. 1 Tahun 2006 bertarikh 22 Disember 2005 untuk membiayai perbelanjaan bagi Butiran dan Maksud yang dinyatakan dalam Anggaran Bajet Pembangunan 2006.

Tanggungjawab Pegawai Pengawal

4. Berasaskan Waran-Waran Am Mengurus dan Pembangunan yang telah diluluskan pada 22 Disember 2005, kesemua peruntukan yang diperincikan dalam Buku Bajet 2006 akan diaktifkan dalam SPEKS dan boleh dibelanjakan oleh Pegawai Pengawal mulai 1 Januari 2006. Di mana peruntukan perlu diagihkan kepada pusat tanggungjawab dan agensi pelaksana tertentu, pegawai pengawal sepatutnya sudahpun menetapkan agihan tersebut pada masa ini. Sehubungan dengan 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 serta tanggungjawab kawalan.

5. Tanggungjawab utama atas pelaksanaan, pencapaian dan pengurusan secara ekonomik serta mengikut peraturan terletak dengan Pegawai Pengawal. Huraian mengenai 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 Perakaunan di bawah mereka kepada peraturan kewangan semasa.

6. Selain daripada Arahan Perbendaharaan, beberapa pekeliling dan arahan telah dikeluarkan oleh Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri berkenaan dengan peraturan kewangan baru, kelayakan, kadar-kadar, peraturan perakaunan dan sebagainya yang hendaklah juga dipatuhi. Antara arahan yang telah dikeluarkan ialah Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2004 mengenai 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. Mesyuarat-mesyuarat hendaklah diadakan sekurang-kurangnya sekali tiap-tiap 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 adalah bertanggungjawab untuk kutipan hasil, kegagalan mengutip hasil, serta hasil tertunggak. Perkara ini telahpun disebutkan dalam Pekeliling-pekelling mengenai penyediaan Bajet tahunan di samping dititikberatkan 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 teras Kerajaan Negeri telah diumumkan dalam Ucapan Bajet 2006. Salinan ucapan bajet serta buku bajet telahpun diedarkan kepada semua jabatan. Peruntukan yang mencukupi telah juga disediakan bagi pelaksanaan program-program dan penyampaian perkhidmatan kepada rakyat. Oleh yang demikian, kekurangan peruntukan tidak boleh dijadikan alasan bagi kelemahan dalam penyampaian perkhidmatan yang hendaklah menumpu kepada kecekapan, ketepatan, kepantasan dan kualiti perkhidmatan serta *outcome* perbelanjaan.

9. Dalam hubungan ini, Kerajaan Negeri telahpun meringkaskan beberapa prosedur kerja berkenaan dengan urusan tanah di samping meluluskan borang-borang tertentu dicapai melalui laman web negeri untuk digunakan oleh pengguna-pengguna. Justeru itu, 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 2006 dibelanjakan untuk pelaksanaan program-program yang dirancang dan penyampaian perkhidmatan kepada rakyat. Namun demikian, pengurusan kewangan perlulah dibuat secara berhemat 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 tiap-tiap jabatan.

11. Pegawai Pengawal perlu merancang pelaksanaan program dan perbelanjaan sebelum mulanya tahun berkenaan bagi mengelakkan peruntukan yang disediakan itu digunakan secara *ad hoc* untuk tujuan lain atau menimbulkan masalah ketidakcapaian (*short fall*) pada akhir tahun.

12. Sebagaimana yang sedia maklum, 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 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*). Langkah ini perlu bagi mengelakkan pengeluaran Pesanan Tempatan dibuat dalam keadaan peruntukan tidak mencukupi atau negatif.

Peruntukan Pembangunan

13. Prestasi perbelanjaan pembangunan tahun 2005 adalah kurang memuaskan. Prestasi ini menunjukkan bahawa perancangan projek, penjadualan dan pemantauan perlu dipertingkatkan. Dari segi

peruntukan, seperti tahun lalu waran peruntukan pembangunan akan dikeluarkan **sekaligus** pada awal tahun dalam jumlah yang sama seperti di dalam Buku Bajet. Langkah ini membolehkan semua Pegawai Pengawal bukan sahaja merancang pelaksanaan projek mengikut keutamaan tetapi juga membolehkan pemantauan dibuat lebih rapi termasuk mengambil tindakan bagi mengelakkan berlakunya ketidakcapaian pada akhir tahun. Pegawai Pengawal adalah digalakkan untuk mengamalkan pendekatan perancangan strategik dalam pengurusan projek supaya mencapai objektif penyampaian perkhidmatan kepada golongan sasaran secara berkesan. Dalam konteks ini adalah penting bagi Pegawai Pengawal menyediakan Carta Gantt terkini bagi setiap projek yang akan dilaksanakan pada tahun 2006. Langkah ini perlu untuk memastikan projek dapat disiapkan dalam jangka masa yang ditetapkan dan dalam liputan skop yang telah ditentukan.

14. Bagi jabatan-jabatan yang mempunyai peruntukan pembangunan yang besar, di samping Carta Gantt Pegawai Pengawal hendaklah mengadakan mesyuarat bulanan khusus untuk 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 menyelesaikan masalah.

15. Pegawai Pengawal adalah diingatkan supaya tidak membuat perbelanjaan melebihi daripada siling projek yang telah diluluskan dan

mempastikan peruntukan disediakan mencukupi bagi mana-mana projek yang ditender. Sebarang cadangan untuk mendapatkan kelulusan Lembaga Perolehan Negeri dan Pegawai Kewangan Negeri bagi perlantikan juru perunding perlu dikemukakan dengan maklumat yang tepat mengenai siling dan kos sebenar projek yang telah diluluskan. 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 berkenaan hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum ditawarkan.

16. Bagi jabatan-jabatan yang mengeluarkan Waran Peruntukan Kecil untuk pelaksanaan projek, tanggungjawab untuk memastikan projek tersebut disiapkan mengikut jadual terletak dengan Pegawai Pengawal dan bukannya kepada jabatan teknikal yang diarahkan untuk melaksanakan projek tersebut.

Pemantauan dan Kawalan Perbelanjaan

17. Adalah diingatkan 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 berhemat,

mengelakkan pembaziran dan mematuhi prosidur kewangan hendaklah sentiasa diberi penekanan dan keutamaan.

18. 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 dan permohonan pengecualian tidak digalakkan.

19. Kawalan perbelanjaan hendaklah mencakupi langkah-langkah menghapuskan pembaziran yang boleh membantu untuk meningkatkan produktiviti. Ke arah ini semua Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan diminta supaya tidak mencetak deraf-deraf surat dan kertas yang menggunakan e-mail. Di mana mesin fax terpaksa digunakan surat fax tidak perlu disusuli dengan surat asal melainkan bagi dokumen-dokumen bayaran untuk mengelakkan pembaziran dari segi kos panggilan dan kertas serta menggandakan kerja carian dan kemasukan ke dalam fail di samping menggendalikan tindakan.

Pindah Peruntukan

20. Pindah peruntukan boleh dibuat oleh Pegawai Pengawal bagi mana-mana objek dan aktiviti kecuali bagi Objek-objek Am (10000) Emolumen serta Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap (40000) yang

memerlukan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri. Namun demikian, 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.

Kelulusan Harta Modal

21. Jabatan-jabatan dikehendaki membuat perbelanjaan berdasarkan senarai aset, kadar harga dan kuantiti yang telah diluluskan di dalam sesi pemeriksaan Bajet 2006. Oleh itu, permohonan senarai kelulusan khas hendaklah dibuat terlebih dahulu kepada Jabatan Kewangan Negeri bagi semua jenis aset yang hendak dibeli sebelum melakukan perbelanjaan. 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 permulaan tahun kewangan supaya dapat mengelakkan berlakunya pelanggaran peraturan dan penerimaan aset di luar daripada tempoh masa yang dikehendaki.

Bayaran

22. 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 boleh menggambarkan wujudnya amalan yang kurang sihat dalam pengurusan kewangan serta keutuhan pentadbiran.

23. Dengan pelaksanaan SPEKS, Jabatan Kewangan Negeri telah memerhatikan kenaikan yang mendadak dalam bilangan cek yang tidak ditunai, dikembali, dibatal dan digantikan. Dua kajian telah dilakukan dan didapati sebab utama ialah kesilapan-kesilapan dalam ejaan nama penerima, nombor kad pengenalan, nombor akaun bank, alamat penerima dan sebagainya. Kesilapan-kesilapan ini berpunca di peringkat penyediaan pesanan tempatan dan baucar bayaran yang merupakan tanggungjawab jabatan. Selain daripada melewatkan pembayaran dan menimbulkan perasaan-perasaan tidak puas hati di kalangan penerima, ia juga menambahkan beban kerja pembatalan cek dan penyediaan semula. Kerjasama semua Ketua Jabatan adalah dipohon untuk memberi perhatian kepada masalah-masalah yang sedang menjejaskan penyampaian perkhidmatan.

Penurunan Kuasa

24. Bagi mengurangkan prosedur dan mempercepatkan pelaksanaan, beberapa kuasa kewangan dirancang untuk diwakilkan kepada Ketua Jabatan sebagai tambahan kepada kuasa-kuasa yang telahpun diturunkan kepada Ketua-ketua Jabatan tertentu. Penurunan kuasa ini bergantung kepada prestasi pengurusan kewangan tiap-tiap

jabatan. Namun demikian, mulai tahun 2006 semua Ketua Jabatan diberi kuasa untuk menimbang dan meluluskan permohonan penggunaan kenderaan sendiri untuk tujuan rasmi oleh pegawai di bawah jabatan masing-masing berpandukan peraturan sedia ada.

Tarikh Kuatkuasa

25. Surat Pekeliling ini berkuatkuasa mulai **1 Januari 2006**.

(DATO' NG KAM CHEUNG)

Pegawai Kewangan Negeri
Pulau Pinang.

Tarikh : Disember 2005.

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

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