



**SURAT PEKELILING KEWANGAN NEGERI  
BILANGAN 1 TAHUN 2019**

**PENGURUSAN BAJET TAHUN 2019**

Kepada Semua Pegawai Pengawal,  
**PULAU PINANG.**

**TUJUAN**

1. Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memberi garis panduan kepada semua Pegawai Pengawal berkenaan perkara-perkara penting yang perlu diberi perhatian dan diambil tindakan dalam mengurus bajet tahun 2019 di Jabatan masing-masing.

**ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS TAHUN 2019**

2. YAB Ketua Menteri telah memberi kebenaran melalui Waran Am Bilangan 1 Tahun 2019 bertarikh 6 Disember 2018 mengikut Akta Tatacara Kewangan 1957 (disemak 1972) bagi pengeluaran wang sebanyak **RM901,188,387.00** daripada Kumpulan Wang Disatukan untuk membiayai perbelanjaan seperti berikut:

- i. sejumlah **RM34,314,930.00** dibawah Maksud Tanggungan; dan

- ii. sejumlah **RM866,873,457.00** untuk perbelanjaan Bekalan seperti mana yang diluluskan oleh Enakmen Perbekalan 2019.

3. Pegawai Pengawal adalah dibenarkan untuk membuat perbelanjaan sepertimana yang diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Mengurus Tahun 2019 dan perlu mengawasi serta memastikan perbelanjaan mengurus di bawah kawalannya tidak melebihi jumlah yang telah diluluskan dalam anggaran tersebut.

### **ANGGARAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN TAHUN 2019**

4. YAB Ketua Menteri melalui Waran Perbelanjaan Kumpulan Wang Pembangunan Negeri Bil.1 Tahun 2019 bertarikh 6 Disember 2018 telah meluluskan pengeluaran wang berjumlah **RM306,376,987.00** daripada Kumpulan Wang Pembangunan bagi tujuan membiayai perbelanjaan bagi Butiran-butiran di bawah Maksud-maksud yang dinyatakan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan Tahun 2019.

5. Pegawai Pengawal adalah dibenarkan untuk membuat perbelanjaan seperti yang diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan Tahun 2019 dan perlu memastikan jumlah yang ditanggung ke atas sesuatu kod projek tidak melebihi anggaran yang diluluskan. Pegawai Pengawal perlu memantau pelaksanaan projek pembangunan dengan rapi bagi memastikan projek dilaksanakan mengikut jadual dan mengambil tindakan segera sekiranya berlaku kelewatan projek.

### **STRATEGI BAJET TAHUN 2019**

6. YAB Ketua Menteri dalam membentangkan Bajet Tahun 2019 di Dewan Undangan Negeri pada 9 November 2018 telah mengumumkan bahawa Bajet

2019 Negeri Pulau Pinang adalah berlandaskan harapan dan impian Penang2030: Negeri Pintar, Hijau dan Berteraskan Keluarga yang Menginspirasi Negara (*Penang2030: A Family Focused, Green and Smart State that Inspires the Nation*). Bajet 2019 dirangka agar semua agenda yang dirancang dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien bagi memacu pembangunan yang lebih berkualiti serta memberi manfaat yang menyeluruh kepada rakyat.

7. Kerajaan Negeri dalam Bajet Tahun 2019 akan meneruskan belanjawan berteraskan hasil (*outcome-based budgeting*). Ini jelas dilihat dimana Kerajaan Negeri berupaya menjana lebihan belanjawan yang baik dalam pengurusan kewangan negeri melalui urus tadbir Cekap, Akauntabiliti dan Telus (CAT). Oleh kerana punca pendapatan negeri yang terhad, Kerajaan Negeri perlu meneruskan tradisi berjimat cermat agar tidak boros dan membazir disamping membendung penyelewengan dalam pengurusan kewangan.

8. Bajet Negeri Pulau Pinang Tahun 2019 telah dirangka dengan mengambilkira faktor-faktor kedudukan hasil negeri yang terhad, tanggungjawab kewangan dan keperluan pentadbiran Kerajaan Negeri seperti berikut :-

- i. Penekanan kepada perbelanjaan berhemah, nilai optima untuk wang (*optimal value for money*) dan pengurusan nilai (*value management*) serta mengelak pembaziran;
- ii. Merancang dan melaksanakan projek-projek pembangunan berimpak tinggi demi kesejahteraan rakyat;
- iii. Mempergiatkan pungutan hasil semasa negeri, mempelbagaikan sumber hasil negeri dan mengurangkan tunggakan hasil;
- iv. Meminimumkan jumlah hutang Kerajaan Negeri; dan
- v. Meningkatkan jentera pentadbiran berasaskan impak (*outcome-based*) dan prestasi (*performance based*).

## TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

9. Ketua Jabatan merupakan Pegawai Pengawal kepada peruntukan Mengurus dan Pembangunan serta akaun-akaun amanah dan deposit yang dipertanggungjawabkan kepada jabatan masing-masing. Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab ke atas pengurusan kewangan sesebuah jabatan sebagaimana yang diperuntukkan dalam Arahan Perbendaharaan dan Seksyen 15A Akta Prosedur Kewangan 1957 [Akta 61], peraturan-peraturan dan arahan-arahan kerajaan yang berkaitan.

10. Pegawai Pengawal 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 jabatan berada pada tahap yang terkawal dan telus tanpa menjejaskan kualiti dan penyampaian yang efektif. Tanggungjawab ini diberi peringatan secara bertulis dalam surat perlantikan Pegawai Pengawal.

11. Selaras dengan konsep '*Let Managers Manage*', Pegawai Pengawal dibenarkan untuk mewakili kuasa kepada pegawai-pegawai di bawah seliaannya untuk melaksanakan program/aktiviti jabatan berdasarkan batasan tertentu disamping bertindak sebagai urusetia kepada Jawatankuasa-jawatankuasa Majlis Mesyuarat Kerajaan (MMK). Namun demikian, pencapaian keberhasilan jabatan dan pencapaian program/aktiviti di peringkat Jawatankuasa MMK adalah merupakan akauntabiliti Pegawai Pengawal.

12. Pegawai Pengawal hendaklah mengambil langkah-langkah meningkatkan keberkesanan perbelanjaan awam dan mengutamakan keberhasilan (*outcome*) dalam melaksanakan sesuatu program/aktiviti/projek. Pelaksanaan sesuatu program/aktiviti/projek termasuk program Jawatankuasa MMK 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/projek *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.

13. Pegawai Pengawal hendaklah mengawasi setiap perbelanjaan dengan rapi agar ianya mematuhi tatacara dan peraturan pengurusan kewangan semasa. Pegawai Pengawal hendaklah sentiasa mengingatkan pegawai bawahannya bahawa tindakan surcaj dan tatatertib boleh diambil terhadap mana-mana pegawai dan kakitangan yang melakukan kesalahan seperti yang dinyatakan dibawah Seksyen 18A Akta Acara Kewangan. Ini adalah sebagai langkah untuk membendung dari berlakunya kesilapan dan teguran oleh Ketua Audit Negara.

14. Semua Pegawai Pengawal hendaklah terus menggandakan usaha bagi mengutip hasil semasa dengan mempelbagaikan langkah memungut tunggakan hasil bagi menampung perbelanjaan mengurus dan pembangunan negeri yang kian meningkat. Selain itu, usaha juga perlu diambil bagi mengenalpasti hasil baru.

## **KAWALAN DAN PEMANTAUAN PRESTASI**

### **Peruntukan Mengurus**

15. Peruntukan Mengurus Tahun 2019 akan dikeluarkan kepada Pegawai Pengawal pada **awal Januari 2019**. Pegawai Pengawal hendaklah merancang

dan mengagihkan peruntukan yang tepat kepada 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.

16. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan perbelanjaan mengurus jabatan adalah mengambilkira keperluan sebenar, keutamaan perbelanjaan dan mengelakkan pembaziran. Pegawai Pengawal perlu membuat pemantauan berterusan ke atas setiap waran peruntukan kecil yang dikeluarkan kepada PTJ masing-masing agar peruntukan yang diagihkan itu dibelanjakan dengan segera dan secara kos efektif. Disamping itu, Pegawai Pengawal perlu mengenalpasti lebih peruntukan yang tidak dibelanjakan serta penjimatan agar pengagihan dapat dibuat kepada aktiviti lain yang memerlukannya.

17. Pegawai Pengawal diberi kuasa membuat pindah peruntukan Perbelanjaan Mengurus di antara aktiviti bagi Objek Am 20000: Perkhidmatan dan Bekalan sahaja. Walaubagaimanapun, Pegawai Pengawal **tidak dibenarkan untuk memindah peruntukan Objek Sebagai 28000: Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil Yang Dibeli** bagi membiayai aktiviti lain selaras dengan tujuan memastikan peruntukan penyelenggaraan dimanfaatkan sepenuhnya. Pengecualian mengenai perkara ini hanya dibenarkan kepada perkara-perkara yang benar-benar mendesak sahaja dan perlu mendapat kelulusan Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

18. 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.

19. Pegawai Pengawal hendaklah memberi perhatian kepada aktiviti perolehan dan pengurusan aset di jabatan masing-masing. Perolehan aset yang telah diluluskan dalam bajet hendaklah diuruskan **selewat-lewatnya sebelum 30 September 2019**. 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 menggunakan penjimatan bagi pembelian aset baru perlu mendapat kelulusan Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu. Cadangan untuk menggunakan penjimatan atau lebihan peruntukan dan pindahan ke Objek Am 30000 daripada Objek Am lain atau sebaliknya perlu mendapat pertimbangan dan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri serta permohonan perlu dikemukakan **sebelum 30 September 2019**.

20. Pegawai Pengawal diingatkan supaya merancang perbelanjaan dengan cermat dan berhemah serta mengelak penggunaan peruntukan secara *ad hoc* bagi perbelanjaan yang tidak dibajetkan. Pegawai Pengawal juga hendaklah mengelak perbelanjaan secara *bunching* pada akhir tahun yang boleh memberi gambaran kepada perbelanjaan tanpa perancangan serta membazir.

21. 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 berkaitan Langkah-langkah Penjimatan sebelum ini adalah masih terpakai dan hendaklah dipatuhi. Sebarang pengecualian kepada ketetapan ini perlu mendapat kelulusan khas Pegawai Kewangan Negeri.

## Peruntukan Pembangunan

22. Jabatan Kewangan Negeri akan mengeluarkan waran peruntukan Pembangunan kepada jabatan dalam **bulan Januari 2019**. Pegawai Pengawal adalah dibenarkan membuat perbelanjaan seperti yang diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2019, melainkan bagi Butiran “Pinjaman” yang memerlukan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

23. 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 2019. Selaras dengan peruntukan yang telah diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2019, 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.

24. 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.



25. Bagi jabatan-jabatan yang mengeluarkan waran peruntukan kecil untuk pelaksanaan projek, tanggungjawab bagi menyediakan skop projek kepada jabatan teknikal yang melaksanakan projek terlibat dan pemantauan kepada prestasi pelaksanaan projek masih terletak kepada Pegawai Pengawal. Selain pemantauan pelaksanaan projek di peringkat jabatan, Mesyuarat Penyelarasan dan Pemantauan Projek-Projek Pembangunan Negeri yang diurusetikan oleh Bahagian Perancang Ekonomi Negeri (BPEN) hendaklah diadakan mengikut jadual.

26. 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 sebutharga dan tender untuk projek-projek pembangunan negeri hendaklah dibuat **selewat-lewatnya sebelum 31 Ogos 2019** 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.

27. Memandangkan peruntukan Pembangunan diluluskan pada awal tahun dan Pegawai Pengawal seharusnya membuat perancangan awal, maka permohonan untuk kelulusan rundingan dan perlantikan terus bagi pelaksanaan sesuatu projek atas alasan kesuntukan masa adalah tidak wajar dan tidak akan dipertimbangkan.

28. 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.

29. Dalam memantau pelaksanaan projek-projek pembangunan tahun 2019, Mesyuarat Penyelarasan dan Pemantauan Projek-Projek Pembangunan Negeri yang dipengerusikan oleh Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pembangunan) perlu diadakan mengikut kekerapan yang ditetapkan. Mesyuarat ini diadakan selaras dengan usaha untuk meningkatkan pemantauan berkala kepada semua projek pembangunan negeri, bagi memastikan projek-projek utama dilaksanakan mengikut perancangan dan jadual serta mengelak dari berlakunya *shortfall* dalam perbelanjaan pembangunan.

30. Sebelum membuat sebarang **perintah (award) pampasan** di bawah Akta Pengambilan Balik Tanah, 1960 dan lain-lain perintah di bawah Kanun Tanah Negara yang melibatkan kewangan, Pentadbir Tanah hendaklah memastikan bahawa **peruntukan Pembangunan bagi Pengambilan Tanah adalah mencukupi**. Pembayaran segera hendaklah dilakukan oleh Pentadbir Tanah bagi mengelakkan pengenaan faedah 8% atas kelewatan membayar pampasan yang terpaksa ditanggung oleh Kerajaan Negeri. Pentadbir Tanah hendaklah mengemukakan segera permohonan kepada BPEN untuk pengeluaran waran peruntukan kecil bagi pengambilan tanah yang telah diluluskan. Sebarang keperluan tambahan peruntukan hendaklah dirujuk kepada Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

### **Pengurusan Kewangan dan Bayaran**

31. 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 memastikan bahawa pengurusan pembayaran dalam tempoh AKB hanya melibatkan bil-bil dalam suku keempat tahun semasa sahaja. 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.

32. Kawalan kepada proses pembayaran perlu sentiasa dipantau bagi memastikan tidak berlakunya penyingkatan kepada proses pembayaran ataupun salahguna kuasa yang boleh menimbulkan kepada manipulasi atau penyelewengan wang awam. Mengikut amalan terbaik pengurusan kewangan, proses pembayaran perlu melibatkan 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 dalam mengurus kewangan.

33. 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 iaitu **dalam tempoh tujuh (7) hari**, maka amalan terbaik (*best practices*) ini harus terus dikekalkan.

## **KAWALAN PERBELANJAAN DAN PENJIMATAN**

34. Selaras dengan konsep '*Let Managers Manage*', maka perbelanjaan berikut boleh diuruskan di peringkat jabatan masing-masing dan tertakluk kepada peraturan dan prosedur kewangan yang berkuatkuasa:

### **Elaun Lebih Masa**

35. Perbelanjaan atas kerja-kerja lebih masa hendaklah dikawal dan perlu terlebih dahulu mendapat surat arahan daripada Ketua Jabatan/Bahagian. Ketua-ketua Jabatan dan pegawai-pegawai yang meluluskan kerja-kerja lebih masa hendaklah berpuas hati bahawa kerja-kerja lebih masa itu **benar-benar mustahak** dilakukan bagi menyiapkan atau melaksanakan sesuatu tugas dalam tempoh tertentu yang ditetapkan.

### **Pakaian Seragam dan Kasut Bagi Kakitangan Yang Layak**

36. Perolehan pakaian seragam dan kasut boleh diuruskan oleh jabatan mengikut tatacara perolehan yang ditetapkan dan selaras dengan Surat Pekeliling Kewangan Negeri Bilangan 2 Tahun 2013.

### **Pakaian Seragam/Baju Korporat bagi Perarakan Sempena Sambutan Hari Kebangsaan dan Maulidur Rasul**

37. Jabatan boleh menguruskan perolehan pakaian seragam/baju korporat bagi perarakan sempena sambutan Hari Kebangsaan dan Maulidur Rasul

mengikut **kadar maksimum RM120.00 sepasang dan terhad kepada 60 kakitangan** bagi setiap jabatan untuk setiap perarakan tersebut.

### **Perbelanjaan Makanan dan Minuman**

38. Kerajaan Negeri menetapkan kadar jamuan bagi kursus, seminar, persidangan dan bengkel mengikut kadar maksimum seperti berikut:

- |                     |   |               |
|---------------------|---|---------------|
| i. Minum pagi       | - | <b>RM3.00</b> |
| ii. Makan tengahari | - | <b>RM8.00</b> |
| iii. Minum petang   | - | <b>RM3.00</b> |
| iv. Makan malam     | - | <b>RM8.00</b> |

39. Pegawai Pengawal diingatkan untuk menyediakan makanan dan minuman mengikut bilangan peserta/tetamu yang terlibat sahaja untuk mengelakkan pembaziran.

40. Jamuan makan tengahari hanya perlu disediakan sekiranya benar-benar perlu dan program tersebut berlanjutan hingga ke sebelah petang.

41. Bagi jamuan makan yang melibatkan majlis rasmi, kadarnya adalah seperti yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Kewangan Negeri Bilangan 1 Tahun 2003.

42. Bagi urusan mesyuarat di peringkat jabatan, hanya air mineral sahaja yang dibenarkan pada kadar **RM1.00 seorang** seperti yang dinyatakan dalam surat edaran JKNPP/(S)/01/14/1 Jld.5(14) bertarikh 15 Mac 2016.

## Penggunaan Premis Kerajaan

43. Bangunan dan kemudahan sedia ada **milik kerajaan dalam Negeri Pulau Pinang** hendaklah digunakan bagi penganjuran kursus, seminar, persidangan, bengkel atau majlis rasmi kerajaan. Sebarang pengecualian daripada mematuhi peraturan ini perlu mendapat kelulusan Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

## PERMOHONAN KELULUSAN PEGAWAI KEWANGAN NEGERI

44. Permohonan kelulusan daripada Pegawai Kewangan Negeri perlulah disertakan dengan dokumen yang lengkap dan justifikasi yang kukuh serta dikemukakan **sekurang-kurangnya sepuluh (10) hari bekerja** sebelum pelaksanaan projek/program berkaitan. Sebarang permohonan yang tidak mematuhi peraturan ini akan **ditolak** kecuali bagi kes-kes yang ditakrifkan sebagai kecemasan/darurat.

45. Permohonan yang melibatkan kelulusan khas Pegawai Kewangan Negeri iaitu pengecualian daripada mematuhi prosedur kewangan dan perolehan yang berkuatkuasa **tidak akan dipertimbangkan**. Kelulusan hanya akan diberikan bagi kerja-kerja kecemasan sahaja yang ditakrifkan sebagai Pembelian Darurat seperti mana Arahan Perbendaharaan.

46. Semua permohonan kelulusan/kelulusan khas yang dikemukakan kepada Pegawai Kewangan Negeri **perlu disokong dan diperaku oleh Pegawai Pengawal serta disertakan dengan justifikasi yang kukuh**. Sekiranya berlaku ketiadaan Pegawai Pengawal, maka pegawai paling kanan di jabatan boleh mengemukakan permohonan tersebut.

47. Tarikh akhir bagi mengemukakan permohonan kelulusan/kelulusan khas kepada Pegawai Kewangan Negeri adalah **15 November 2019** kecuali bagi kerja-kerja kecemasan sahaja yang ditakrifkan sebagai Pembelian Darurat seperti mana Arahan Perbendaharaan.

### **Pengauditan Pengurusan Kewangan Berasaskan Indeks Akauntabiliti**

48. Jabatan Audit Negeri telah melaksanakan pengauditan pengurusan kewangan berasaskan Indeks Akauntabiliti bagi menentukan tahap prestasi pengurusan kewangan di beberapa jabatan/agensi negeri. Prestasi pengurusan kewangan di peringkat jabatan/agensi menunjukkan peningkatan, namun begitu semua Pegawai Pengawal digesa tidak hanya mengambil tindakan membetulkan kelemahan yang telah dibangkitkan oleh Audit, sebaliknya mengambil tindakan pencegahan (*preventive*) bagi memastikan kelemahan yang sama tidak berulang.

49. Pegawai Pengawal hendaklah meneliti dan memberikan maklum balas segera terhadap teguran-teguran audit yang dibangkitkan dalam Laporan Tahunan Ketua Audit Negara untuk dilaporkan dalam Majlis Mesyuarat Kerajaan dan seterusnya memorandum kepada Jawatankuasa Kira-kira Awam Negeri. Pegawai Pengawal 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, tindakan tegas boleh diambil ke atas Pegawai Pengawal serta pegawai yang diberi tanggungjawab terlibat.

## PENUTUP

50. Semua Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi Akta Prosedur Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan, 1 Pekeliling Perbendaharaan (1PP) dan Surat Pekeliling Kewangan Negeri yang dikeluarkan dari semasa ke semasa. Pegawai Pengawal hendaklah menjalankan tugas seperti yang telah ditetapkan dibawah Seksyen 15(A) Akta Prosedur Kewangan 1957.

## TARIKH KUATKUASA

51. Surat Pekeliling ini berkuatkuasa mulai **1 Januari 2019**.

Sekian, terima kasih.

**' CEKAP, AKAUNTABILITI, TELUS '**

**' BERKHIDMAT UNTUK NEGARA '**

Saya yang menjalankan amanah,



**( DATO' SARUL BAHYAH BINTI HAJI ABU )**

Pegawai Kewangan Negeri

Pulau Pinang.

Tarikh : 28 Disember 2018

s.k.: YAB Ketua Menteri

Pulau Pinang.

YB Setiausaha Kerajaan

Pulau Pinang.