



**SURAT PEKELILING KEWANGAN NEGERI  
BILANGAN 1 TAHUN 2022  
PENGURUSAN BAJET TAHUN 2022**

Semua Pegawai Pengawal  
Jabatan/Agensi/Badan Berkanun Negeri

**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 2022 di Jabatan masing-masing.

**ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS TAHUN 2022**

2. YAB Ketua Menteri telah memberi kebenaran melalui Waran Am Bilangan 1 Tahun 2022 bertarikh 17 Disember 2021 mengikut Akta Tatacara Kewangan 1957 (disemak 1972) bagi pengeluaran wang sebanyak **RM935,222,719.00** daripada Kumpulan Wang Disatukan untuk membiayai perbelanjaan seperti berikut:

- i. Sejumlah **RM50,718,542.00** di bawah Maksud Tanggungan; dan
- ii. Sejumlah **RM884,504,177.00** untuk Maksud Bekalan,

seperti mana yang diluluskan oleh Enakmen Perbekalan 2022.

3. Pegawai Pengawal adalah dibenarkan untuk membuat perbelanjaan sepertimana yang diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Mengurus Tahun 2022 dan perlu mengawasi serta memastikan perbelanjaan mengurus di bawah kawalannya tidak melebihi jumlah yang telah diluluskan dalam anggaran tersebut.

### **ANGGARAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN TAHUN 2022**

4. Melalui Waran Perbelanjaan Kumpulan Wang Pembangunan Negeri Bilangan 1 Tahun 2022 bertarikh 17 Disember 2021, YAB Ketua Menteri telah meluluskan pengeluaran wang berjumlah **RM316,132,788.00** daripada Kumpulan Wang Pembangunan bagi tujuan membiayai perbelanjaan bagi Butiran-butiran di bawah Maksud-maksud yang dinyatakan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan Tahun 2022.

5. Pegawai Pengawal adalah dibenarkan untuk membuat perbelanjaan seperti yang diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan Tahun 2022 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 2022**

6. Tema Bajet Tahun 2022 yang dibentangkan di Dewan Undangan Negeri pada 26 November 2021 ialah “**Mempercepat Pencapaian Penang2030**” atau “**Accelerating Penang2030**”. Tema ini dipilih seiring dengan hasrat Kerajaan Negeri untuk memulihkan semula setiap segmen sosioekonomi negeri pasca pandemik COVID-19. Bajet ini dirangka dengan komprehensif

agar setiap projek/program/insisiatif yang dilaksanakan oleh Kerajaan Negeri menjurus ke arah merealisasikan pencapaian Visi Penang2030.

7. Dalam Bajet Tahun 2022 Kerajaan Negeri akan meneruskan belanjawan berteraskan hasil (*outcome-based budgeting*) dan pengurusan kewangan negeri melalui urus tadbir Cekap, Akauntabiliti dan Telus (CAT). Oleh kerana punca pendapatan negeri dijangka terhad, Kerajaan Negeri perlu berbelanja secara berjimat cermat, dengan mengelakkan sebarang keborosan dan pembaziran, di samping membendung penyelewengan dalam pengurusan kewangan.

8. Bajet Negeri Pulau Pinang Tahun 2022 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. Mempertingkatkan 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 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 pelantikan 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 di samping 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 perlu memastikan peruntukan yang diluluskan untuk

sesuatu program/aktiviti/projek mempunyai jadual pelan tindakan dan mengelak pelaksanaan program/aktiviti/projek *ad hoc* yang tidak dirancang awal, selain mengelakkan pelaksanaan lewat hingga peruntukan tidak sempat dibelanjakan pada tahun semasa.

13. 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.

14. Pegawai Pengawal hendaklah mengawasi setiap perbelanjaan dengan rapi agar ianya mematuhi tatacara dan peraturan pengurusan kewangan semasa. Pegawai Pengawal hendaklah sentiasa mengingatkan pegawai-pegawai di bawah seliaannya 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 daripada berlakunya kesilapan dan teguran oleh Ketua Audit Negara serta tindakan undang-undang oleh pihak berkuasa berkenaan.

15. 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 baharu.

## KAWALAN DAN PEMANTAUAN PRESTASI

### Peruntukan Mengurus

16. Peruntukan Mengurus Tahun 2022 akan dikeluarkan kepada Pegawai Pengawal pada **3 Januari 2022**. Pegawai Pengawal hendaklah merancang dan mengagihkan peruntukan yang tepat kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing melalui waran peruntukan kecil.

17. 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. Di samping itu, Pegawai Pengawal perlu mengenalpasti lebih peruntukan yang tidak dibelanjakan serta penjimatan agar pengagihan dapat dibuat kepada aktiviti lain yang memerlukannya.

18. Pegawai Pengawal diberi kuasa membuat pindah peruntukan Perbelanjaan Mengurus di antara aktiviti bagi Objek Am 20000: Perkhidmatan dan Bekalan sahaja. Walau bagaimanapun, 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.

19. 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.

20. 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 2022**. 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 lebih 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 2022**.

21. 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.

22. Pendekatan-pendekatan untuk memperketatkan kawalan perbelanjaan Kerajaan Negeri dan peraturan-peraturan serta kadar-kadar kelayakan dalam perbelanjaan seperti 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

23. Jabatan Kewangan Negeri akan mengeluarkan waran peruntukan Pembangunan kepada jabatan dalam **bulan Januari 2022**. Pegawai Pengawal adalah dibenarkan membuat perbelanjaan seperti yang diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2022, melainkan bagi Butiran “Pinjaman” yang memerlukan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

24. 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 2022. Selaras dengan peruntukan yang telah diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2022, 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.

25. 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 sasaran dan rakyat.



26. 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.

27. Pegawai Pengawal hendaklah membudayakan kepatutan 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 2022** 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.

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

29. 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.

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**. Seterusnya, Pentadbir Tanah hendaklah membuat pembayaran segera 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. Pegawai Pengawal hendaklah menyemak dan memastikan setiap perbelanjaan diselesaikan segera mengikut tatacara kewangan yang ditetapkan. 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 mengelakkan berlaku penyingkatan kepada proses pembayaran atau salahguna kuasa yang boleh menjurus 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. Keputusan berdasarkan budi bicara kerana kurang mahir atau kurang pengetahuan hendaklah dielakkan 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 daripada 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 Jabatan dan pegawai yang meluluskan kerja lebih masa hendaklah berpuas hati bahawa 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. Pembekalan pakaian seragam dan kasut boleh diuruskan oleh jabatan masing-masing mengikut kelayakan skim pegawai berdasarkan pekeliling yang berkuatkuasa.

### **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.

### **Penggunaan Premis Kerajaan**

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

### **PERMOHONAN KELULUSAN PEGAWAI KEWANGAN NEGERI**

39. 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.

40. 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.

41. 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.

42. Tarikh akhir bagi mengemukakan permohonan kelulusan/kelulusan khas kepada Pegawai Kewangan Negeri adalah **15 November 2022** kecuali bagi kerja-kerja kecemasan sahaja yang ditakrifkan sebagai Pembelian Darurat seperti mana Arahan Perbendaharaan.

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

43. 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 bukan sahaja perlu mengambil tindakan membetulkan kelemahan yang telah dibangkitkan oleh Audit, sebaliknya mengambil tindakan pencegahan (*preventive*) bagi memastikan kelemahan yang sama tidak berulang.

44. 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**

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

## **TARIKH KUATKUASA**

46. Surat Pekeliling ini berkuatkuasa mulai **1 Januari 2022**.

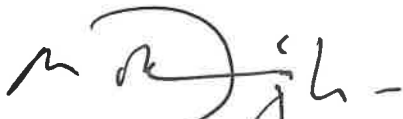
Sekian, terima kasih.

**“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”**

**“CEKAP, AKAUNTABILITI, TELUS”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATO' DR. MOHAMAD FARAZI BIN JOHARI)**

Pegawai Kewangan Negeri

Pulau Pinang.

Tarikh : **1** Januari 2022

**s.k.:** YAB Ketua Menteri  
Pulau Pinang.

YB Setiausaha Kerajaan  
Pulau Pinang.