



PEKELILING KEWANGAN NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN

BIL. 2 TAHUN 2020

Semua Pegawai Pengawal,
Negeri Perak Darul Ridzuan.

**GARIS PANDUAN LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN
PERBELANJAAN KERAJAAN NEGERI.**

KANDUNGAN

PK 2/2020 Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan Negeri

1.	Tujuan.....	3
2.	Latar Belakang.....	3
3.	Pematuhan Kepada Tatacara Perolehan.....	3
	- PK 7.1 Hingga PK 7.16.....	4-18
	- Larangan Pecah Kecil.....	18
	- Kaedah Perbelanjaan Darurat dan Perolehan Darurat	19
4.	Perolehan Aset <i>One-Off</i>	19
5.	Kemudahan Pakaian Seragam & Bekalan Kasut.....	20
6.	Permohonan Pindah Peruntukan.....	20
7.	Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan.....	
7.1	- Pengisian Jawatan baru	20
7.2	- Pewujudan dan Pelantikan Jawatan Kontrak Melalui Majlis Mesyuarat Kerajaan.....	21
7.3	- Elaun Lebih Masa.....	21
7.4	- Penginapan Bagi Tugas Rasmi & Kursus.....	21
7.5	- Perjalanan Bertugas Rasmi.....	22
7.6	- Perjalanan Ke Luar Negara.....	23
7.7	- Perbelanjaan Utiliti.....	23
7.8	- Bekalan Pejabat & Barang Pakai Habis.....	24
7.9	- Sewaan Pejabat.....	24
8.	Tarikh Akhir Pengeluaran Pesanan Tempatan, Inden Kerja, Waran Pukul Udara & Baucar Bayaran.....	24
9.	Penutup.....	25

PK 2/2020 GARIS PANDUAN LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN KERAJAAN NEGERI

1. Tujuan

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan memastikan semua Pegawai Pengawal Negeri Perak termasuk semua agensi penerima peruntukan Kerajaan Negeri melaksanakan langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan Negeri menggunakan kaedah dan tatacara kewangan yang berkuat kuasa.

2. Latar Belakang

- 2.1 Tahun 2020 merupakan tahun pertama pelaksanaan belanjawan Negeri berasaskan *zero-based*. Melalui kaedah ini, setiap jabatan telah diperuntukkan peruntukan yang optimum dan memerlukan kawalan perbelanjaan yang terbaik.
- 2.2 Mulai tahun 2020 juga, kaedah-kaedah baharu untuk mengawal peratus kenaikan tahunan Belanja Mengurus akan dikuatkuasakan secara berperingkat.

3. Pematuhan Kepada Tatacara Perolehan Kerajaan

- 3.1 Bagi menambah baik pelaksanaan kaedah perolehan Negeri, Pegawai Pengawal diingatkan kepada 4 perkara asas pengurusan perolehan iaitu (i) Rancang, (ii) Laksana, (iii) Pantau, dan (iv) Kawal. Dalam hubungan ini, elemen **Merancang Perolehan** mesti diberikan tumpuan utama bagi melancarkan proses perolehan.

3.2 Pegawai Pengawal diwajibkan merancang perolehan untuk sepanjang tahun 2020 dan **melaksanakan tatacara perolehan yang sepatutnya**. Dengan ini, **tiada lagi permohonan pengecualian daripada tatacara perolehan akan diluluskan.**

3.3 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 7.1 hingga 7.16

Mulai tahun 2020, Kerajaan Negeri **menerima pakai keseluruhan** PK 7.1 hingga 7.16 yang telah berkuat kuasa di peringkat Persekutuan mulai 15 Julai 2019 **dengan pindaan dan tambahan di mana-mana berkaitan** seperti di bawah:

3.3.1 PK 7.1 (Perolehan Bagi Penganjuran Majlis / Acara Rasmi Kerajaan dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan).

- a. Agensi adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi perkhidmatan penginapan, makan minum, sewaan bilik/ bilik mesyuarat, sewaan peralatan, kemudahan lain yang berkaitan secara pakej atau katering untuk penganjuran majlis/ acara rasmi Kerajaan dan jamuan keraian rasmi Kerajaan mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

Bil	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
i.	Sehingga RM20 ribu	Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis.
ii.	Melebihi RM20 ribu	YB. Pegawai Kewangan Negeri/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh YB. Pegawai Kewangan Negeri secara bertulis.

- b. Kadar jamuan bagi mesyuarat, kursus, seminar, bengkel dan majlis rasmi Kerajaan adalah mengikut **Pekeliling Kewangan Bilangan 1 Tahun 2019.** Manakala kadar khusus majlis/ keraian melibatkan DYMM Paduka Seri Sultan/ DYTm Raja Muda/ DYAM Raja Dihilir dan YAB. Menteri Besar/ YB. Setiausaha Kerajaan Negeri berdasarkan **Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 1 Tahun 2017.**
- c. Kadar jamuan tetamu yang membuat lawatan kerja/ melaksanakan audit/ perkongsian pintar atau lain-lain perkara rasmi ke jabatan samada dari Persekutuan/ Negeri lain ditetapkan pada kadar RM10 ringgit sekepala (Sarapan Pagi), RM20 ringgit sekepala (Makan Tengahari) dan jamuan diadakan **di pejabat sahaja.** Manakala untuk makan malam dibenarkan di mana-mana premis dengan kadar RM20 sekepala.
- d. Kadar baharu bayaran Pengacara Majlis dan Pembaca Doa ditetapkan seperti berikut:

Perkara	Pengacara Majlis	Pembaca Doa Merangkap Pembaca Ayat Al-Quran	Pembaca Doa sahaja
Majlis Rasmi melibatkan DYMM Paduka Seri Sultan/ DYTm Raja Muda/ DYAM Raja Dihilir dan setaraf	RM300	RM200	RM100
Majlis Rasmi melibatkan YAB. Menteri Besar/ YB. Setiausaha Kerajaan Negeri dan setaraf	RM200	RM150	RM50

- e. Gimik pelancaran (jika perlu sahaja) ditetapkan pada **siling RM2,000.**
- f. Hiasan tempat dan pentas hendaklah ringkas.
- g. Pemberian cenderamata/ *goodies*/ alat tulis/ buku nota/ beg atau lain-lain aksesori **tidak dibenarkan.**
- h. Pemberian pakaian percuma kepada urus setia/ peserta/ pengunjung **tidak dibenarkan.**
- i. Jumlah jemputan tetamu yang optimum dan berhampiran dengan lokasi majlis digalakkan bagi mengelakkan pembaziran.
- j. Amalan bertentangan syara' di dalam penganjuran majlis/ program keraihan Negeri hendaklah ditamatkan mulai tahun 2020. Pembayaran perkhidmatan berkenaan menggunakan peruntukan Kerajaan Negeri tidak dibenarkan.
- k. Perolehan sehingga RM20 ribu boleh dilaksanakan di kalangan hotel/ syarikat berdaftar/ tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan **dalam Negeri Perak sahaja.**

Permohonan perolehan melebihi RM20 ribu ke Pejabat Kewangan Negeri mesti dengan hotel/ syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 222501 (Hotel/Resort) **dalam Negeri Perak sahaja.**

- l. Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP)176.1 (d) dan (e) **atau selewat-lewatnya dalam tempoh 7 hari selepas perkhidmatan diterima.** Pegawai Pengawal hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan.
- m. Pegawai Pengawal bertanggungjawab mengenalpasti impak penganjuran majlis dan tidak menganjurkan majlis yang tidak perlu. Penggabungan pelbagai majlis dalam satu penganjuran amat digalakkan.

3.3.2 PK 7.2 (Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej)

- a. Agensi adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi perkhidmatan kemudahan latihan secara pakej mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

Bil	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
i.	Sehingga RM20 ribu	Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis.
ii.	Melebihi RM20 ribu	YB. Pegawai Kewangan Negeri/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh YB. Pegawai Kewangan Negeri secara bertulis.

- b. Kadar jamuan bagi mesyuarat, kursus, seminar, bengkel dan majlis rasmi Kerajaan adalah mengikut **Pekeliling Kewangan Bilangan 1 Tahun 2019.**
- c. Perolehan boleh dilaksanakan dengan penyedia kemudahan latihan seperti berikut:
 - i. Dewan/ pusat konvensyen yang dimiliki oleh Agensi Kerajaan atau anak-anak syarikatnya yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 221506 (Penyewaan Ruang Pejabat/Bangunan); dan
Hotel/ syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 222501 (Hotel/Resort) **dalam Negeri Perak sahaja.**
- d. Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP)176.1 (d) dan (e) **atau selewat-lewatnya dalam tempoh 7 hari selepas perkhidmatan diterima.** Pegawai Pengawal hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan.

3.3.3 PK 7.3 (Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta)

- a. Agensi adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara pembelian terus bagi latihan yang dianjurkan mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

Bil	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
i.	Sehingga RM20 ribu	Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis.
ii.	Melebihi RM20 ribu	YB. Pegawai Kewangan Negeri/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh YB. Pegawai Kewangan Negeri secara bertulis.

- b. Untuk kursus secara individu/ berkumpulan yang dianjurkan pihak swasta, **Pegawai Pengawal** dibenarkan menimbang dan melulus permohonan dengan **siling yuran RM500 seorang (dihadkan kelulusan kepada 2 orang setiap kursus)**. Permohonan melebihi had siling yuran dan jumlah pegawai perlu dipanjangkan ke Pejabat Kewangan Negeri untuk pertimbangan.
- c. Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP)176.1 (d) dan (e) **atau selewat-lewatnya dalam tempoh 7 hari selepas perkhidmatan diterima**. Pegawai Pengawal hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan.
- d. **Tiada pengecualian** Arahan Perbendaharaan (AP)99 (e).

3.3.4 PK 7.4 (Perolehan Penginapan, Makanan dan Minuman Bagi Anggota Pentadbiran dan Pegawai Awam yang Melaksanakan Tugas Rasmi)

- a. Agensi adalah dibenarkan melaksanakan perolehan secara pembelian terus bagi penginapan, makanan dan minuman untuk Anggota Pentadbiran termasuk delegasi daripada pejabat Anggota Pentadbiran dan pegawai awam yang melaksanakan tugas rasmi mengikut had nilai dan Pihak berkuasa Melulus seperti berikut:

Bil	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
i.	Sehingga RM20 ribu	Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis.
ii.	Melebihi RM20 ribu	YB. Pegawai Kewangan Negeri/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh YB. Pegawai Kewangan Negeri secara bertulis.

- b. Mulai tahun 2020, tiada pengehadan pengeluaran Pesanan Tempatan bagi tugas rasmi pegawai awam Negeri Perak.

Perenggan 2.1.2, Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 1.11 dikeluarkan daripada senarai terima pakai oleh Negeri.

- c. Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP)176.1 (d) dan (e) **atau selewat-**

lewatnya dalam tempoh 7 hari selepas perkhidmatan diterima. Pegawai Pengawal hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan.

3.3.5 PK 7.5 (Perolehan Perkhidmatan Makanan Dan Minuman Untuk Mesyuarat Dalaman)

- a. Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP)176.1 (d) dan (e) **atau selewat-lewatnya dalam tempoh 7 hari selepas perkhidmatan diterima.** Pegawai Pengawal hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan.
- b. Kadar jamuan bagi mesyuarat, kursus, seminar, bengkel dan majlis rasmi Kerajaan adalah mengikut **Pekeliling Kewangan Bilangan 1 Tahun 2019.**

3.3.6 PK 7.6 (Perolehan Berkaitan ICT Dan Rangkaian Internet)

- a. **Perolehan Perisian Komputer atau Lesen Pengguna**
 - i. Agensi adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi perisian komputer atau lesen pengguna untuk perisian khusus atau perisian umum mengikut had nilai dan pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

Bil	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
i.	Sehingga RM20 ribu	Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis.
ii.	Melebihi RM20 ribu	YB. Pegawai Kewangan Negeri/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh YB. Pegawai Kewangan Negeri secara bertulis.

- ii. Perolehan hanya boleh dilaksanakan selepas mendapat perakuan teknikal dari Bahagian Pengurusan Maklumat, PSUK Perak.

b. Perolehan Pangkalan Data, Jurnal Dan Maklumat Secara Atas Talian

Agensi adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi perolehan pangkalan data, jurnal dan maklumat atas talian mengikut had nilai dan pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

Bil	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
i.	Sehingga RM20 ribu	Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis.
ii.	Melebihi RM20 ribu	YB. Pegawai Kewangan Negeri/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh YB. Pegawai Kewangan Negeri secara bertulis.

- ii. Perakuan teknikal dari Bahagian Pengurusan Maklumat, PSUK Perak diperlukan bagi perolehan bersifat teknikal sahaja.

c. Pelanjutan Kontrak Penyelenggaraan dan Menaik Taraf Bagi Perkhidmatan Rangkaian ICT Dan Perkhidmatan Internet Di Agensi Kerajaan

- i. Agensi adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi pelanjutan kontrak penyelenggaraan dan menaik taraf bagi perkhidmatan rangkaian ICT dan perkhidmatan internet di Agensi Kerajaan mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

Bil	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
i.	Sehingga RM20 ribu	Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis.
ii.	Melebihi RM20 ribu	YB. Pegawai Kewangan Negeri/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh YB. Pegawai Kewangan Negeri secara bertulis.

- ii. Perolehan hanya boleh dilaksanakan selepas mendapat perakuan teknikal dari Bahagian Pengurusan Maklumat, PSUK Perak.
- iii. **Had nilai, kuasa melulus dan syarat ditetapkan tidak terpakai untuk perolehan baharu dan peluasan skop perkhidmatan rangkaian ICT dan perkhidmatan internet.**

- iv. **Tiada pengecualian** Arahan Perbendaharaan (AP)99
(e).

3.3.7 PK 7.7 (Perolehan Kenderaan)

- a. Agensi adalah dibenarkan melaksanakan perolehan kenderaan baharu mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

Bil	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
i.	Sehingga RM50 ribu setahun dalam setiap jenis kenderaan.	Pegawai Pengawal.
ii.	Melebihi RM50 ribu dalam setiap jenis kenderaan.	YB. Pegawai Kewangan Negeri/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh YB. Pegawai Kewangan Negeri secara bertulis.

3.3.8 PK 7.8 (Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kenderaan)

- Diterima keseluruhan tanpa pindaan dan tambahan.

3.3.9 PK 7.9 (Perolehan Bahan Bakar Di Semenanjung Malaysia)

- a. Agensi adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi bahan bakar mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

Bil	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
i.	Sehingga RM20 ribu	Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis.
ii.	Melebihi RM20 ribu	YB. Pegawai Kewangan Negeri/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh YB. Pegawai Kewangan Negeri secara bertulis.

3.3.10 PK 7.10 (Perolehan Percetakan Warta Kerajaan)

- Diterima keseluruhan tanpa pindaan dan tambahan.

3.3.11 PK 7.11 (Perolehan Bekalan/ Penghantaran Buku Cetakan/ Terbitan Dalam Dan Luar Negara)

a. Perolehan Bekalan/ Penghantaran Buku Cetakan/ Terbitan Dalam Negara

- i. Agensi adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi bekalan/ penghantaran buku cetakan/ terbitan dalam negara mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

Bil	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
i.	Sehingga RM20 ribu	Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis.

ii.	Melebihi RM20 ribu	YB. Pegawai Kewangan Negeri/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh YB. Pegawai Kewangan Negeri secara bertulis.
-----	--------------------	--

b. Perolehan Bekalan/ Penghantaran Buku Cetakan/ Terbitan Luar Negara

- i. Agensi adalah dibenarkan melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi bekalan/ penghantaran buku cetakan/ terbitan luar negara sama ada dalam bentuk *softcopy (e-book)* atau *hardcopy* mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

Bil	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
i.	Sehingga RM20 ribu	Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis.
ii.	Melebihi RM20 ribu	YB. Pegawai Kewangan Negeri/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh YB. Pegawai Kewangan Negeri secara bertulis.

- ii. Tiada pengecualian Arahan Perbendaharaan (AP)99 (e).

3.3.12 PK 7.12 (Perolehan Bekalan Surat Khabar Dan Majalah Tempatan)

- a. Bekalan surat khabar ditetapkan seperti berikut:
- i. Ketua Jabatan Negeri/ Pegawai Gred 54 – 2 naskhah.
 - ii. Bekalan untuk hari tidak bekerja kepada Ketua Jabatan sahaja.
 - iii. Pegawai Gred 48 dan 52 – 1 naskhah; dan
 - iv. Bekalan untuk semua jenis majalah tidak dibenarkan kecuali mendapat kelulusan dari Pejabat Kewangan Negeri.

3.3.13 PK 7.13 (Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan/ Pembaikan Penyaman Udara Yang Tidak Melibatkan Kerja Elektrik Yang Kompleks)

- Diterima keseluruhan tanpa pindaan dan tambahan.

3.3.14 PK 7.14 (Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Media)

- a. Agensi adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi perolehan perkhidmatan penyiaran pengiklanan mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

Bil	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
i.	Sehingga RM20 ribu	Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis.

ii.	Melebihi RM20 ribu	YB. Pegawai Kewangan Negeri/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh YB. Pegawai Kewangan Negeri secara bertulis.
-----	--------------------	--

3.3.15 PK 7.15 (Garis Panduan Permohonan Perolehan Secara Rundingan Terus)

- a. Permohonan rasmi kepada Pejabat Kewangan Negeri hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal sahaja.

3.3.16 PK 7.16 (Garis Panduan Rundingan Harga Bagi Rundingan Terus).

- a. Agensi bertanggungjawab memastikan ahli jawatankuasa yang dipilih menyertai Mesyuarat Rundingan Harga termasuk ahli dari Jabatan Teknikal / lain-lain kepakaran yang berkaitan dengan perolehan yang akan dibuat.

3.4 Larangan Pecah Kecil

Dengan penurunan kuasa kelulusan berbelanja kepada Pegawai Pengawal seperti digariskan di perenggan 3.3, Jabatan/ Agensi **dilarang memecah kecilkan perolehan tahunan** untuk mengelakkan daripada keperluan mengangkat permohonan ke Pejabat Kewangan Negeri serta pelawaan secara Sebut Harga atau Tender.

3.5 Kaedah Perbelanjaan Darurat dan Perolehan Darurat

Perbelanjaan Darurat dan Perolehan Darurat boleh dilaksanakan berdasarkan **P.B 3.3 Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP55) dan Perolehan Darurat (AP173.2)**.

- a) Darurat boleh ditakrifkan sebagai kejadian yang bersifat kecemasan dan/ atau luar biasa yang memerlukan tindakan serta-merta supaya tidak menjejaskan kepentingan awam, penyampaian perkhidmatan Kerajaan, mengekang berlakunya kerosakan berterusan dan menyekat penularan wabak dan seumpamanya.
- b) Proses kerja Perbelanjaan Darurat dan Perolehan Darurat boleh disemak di dalam Lampiran E Pekeliling P.B 3.3.
- c) Pegawai Pengawal bertanggungjawab sepenuhnya bagi memastikan kesemua tatacara yang digariskan di dalam pekeling berkenaan dipatuhi.

4. Perolehan Aset *One-Off*

- 4.1 Perolehan aset *one-off* wajib diselesaikan **sebelum 31 Ogos 2020**. Waran Peruntukan Kecil akan ditarik balik sekiranya jabatan gagal mematuhi tarikh yang ditetapkan.
- 4.2 Cadangan pembelian tambahan aset menggunakan baki peruntukan (sekiranya ada) perlu dipanjangkan ke Pejabat Kewangan Negeri dan **perolehan hanya boleh dibuat selepas mendapat kelulusan bertulis dari Pejabat Kewangan Negeri**.

- 4.3 Perkongsian pintar barangan dan aset jabatan seperti mesin pencetak dan mesin penyalin amat digalakkan.

5. Kemudahan Pakaian Seragam dan Bekalan Kasut

- 5.1 Urusan perolehan bekalan pakaian seragam dan kasut berdasarkan WP 2.3 (Peraturan Bekalan Pakaian Seragam serta Kemudahan & Kadar Bekalan Kasut kepada Pegawai Perkhidmatan Awam) diselesaikan **sebelum 30 April 2020**.
- 5.2 **Perolehan Pakaian Korporat Negeri (berwarna putih)** hanyalah kepada Pegawai Kumpulan Pelaksana dan Pegawai yang belum menerimanya sahaja.
- 5.3 **Perolehan Pakaian Korporat Jabatan tidak dibenarkan** samada menggunakan peruntukan Jabatan atau memohon peruntukan dari Anggota Pentadbiran Negeri.

6. Permohonan Pindah Peruntukan

- 6.1 Proses pindah peruntukan mengikut had yang ditetapkan dibenarkan mulai **1 Julai 2020 hingga 31 Disember 2020**. Permohonan pindah peruntukan sebelum tarikh yang ditetapkan melibatkan keperluan mendesak luar jangka perlu dikemukakan ke Pejabat Kewangan Negeri untuk pertimbangan.

7. Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan

7.1 Pengisian Jawatan Baru

Pengisian jawatan yang baru diluluskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam hanya boleh dibuat sekiranya diluluskan di dalam Mesyuarat Pemeriksaan Belanjawan Tahun 2020. Tiada kelulusan baru akan diberi sepanjang tahun 2020.

7.2 Pewujudan dan Pelantikan Jawatan Kontrak Melalui Majlis Mesyuarat Kerajaan

Hanya jawatan kontrak yang diluluskan semasa Mesyuarat Pemeriksaan Belanjawan 2020 sahaja boleh diangkat untuk pertimbangan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri.

7.3 Elaun Lebih Masa

7.3.1 Perbelanjaan bagi kerja lebih masa hendaklah dikawal. Pegawai Pengawal mestilah berpuas hati bahawa kerja lebih masa itu benar-benar penting untuk disiapkan atau dilaksanakan dalam tempoh ditetapkan. Arahan bertulis mesti dikeluarkan sebelum sesuatu tempoh kerja lebih masa dimulakan.

7.3.2 Pegawai Pengawal boleh meluluskan permohonan tuntutan elaun lebih masa melebihi $\frac{1}{2}$ gaji pokok bagi pegawai di bawah seliaannya.

7.3.3 **Pekeliling Kewangan Negeri Perak Bilangan 4 Tahun 2008 (Peraturan Tuntutan Elaun Lebih Masa) dan Pekeliling Kewangan Negeri Perak Bilangan 5 Tahun 2009 (Pindaan Peraturan Elaun Lebih Masa)** adalah peraturan yang berkuat kuasa bagi perkara ini.

7.4 Penginapan Bagi Tugas Rasmi dan Kursus

7.4.1 Kelayakan berdasarkan peraturan berkuat kuasa dan permohonan menginap melebihi kadar kelayakan hanya akan dipertimbangkan **di hotel yang sama** dengan lokasi mesyuarat/ kursus/ majlis yang diadakan dan **tidak melebihi 30 peratus kadar kelayakan sebenar pegawai.**

7.4.2 Tuntutan bayaran balik penginapan selain hotel mengikut kelayakan yang berkuatkuasa turut dibenarkan tertakluk resit/ bukti pembayaran dikemukakan semasa tuntutan dibuat.

7.5 Perjalanan Bertugas Rasmi

7.5.1 Perjalanan bertugas rasmi hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang minima dan kaedah perjalanan yang menjimatkan.

7.5.2 Kadar tuntutan baharu tahun 2020 adalah berdasarkan **Pekeliling Perbendaharaan (PP) WP1.4: Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera dan Polis) Tahun 2020.**

7.5.3 Pegawai Pengawal dinasihatkan untuk menyediakan kawalan dalaman kerana tiada peruntukan tambahan akan disediakan.

7.5.4 Penggunaan perkhidmatan *e-hailing* sebagai pengangkutan awam adalah dibenarkan. Tuntutan perlu disertakan dengan resit bayaran dan sekiranya tidak dapat mengemukakan resit, tuntutan digantikan dengan kadar tambang gantian teksi satu tempat duduk.

7.5.5 Semua permohonan tuntutan perjalanan yang tidak mematuhi AP100 (a) boleh dipertimbangkan oleh Pegawai Pengawal berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.

7.6 Perjalanan Ke Luar Negara

7.6.1 Pegawai Pengawal dikehendaki merancang dengan teliti semua perjalanan ke luar negara dan memastikan pegawai yang mengikuti lawatan adalah yang terlibat secara langsung sahaja. **Lawatan tanpa objektif yang relevan mesti dihentikan.**

7.6.2 Semua lawatan ke luar negara menggunakan Peruntukan Mengurus atau Pembangunan **wajib** mengemukakan laporan lawatan atau lain-lain dapatan ke Pejabat Kewangan Negeri dalam tempoh 30 hari selepas pulang ke tanah air.

7.7 Perbelanjaan Utiliti

7.7.1 Pegawai Pengawal diwajibkan menguatkuasakan peraturan dalaman bagi mengurangkan perbelanjaan utiliti seperti telekomunikasi, air dan elektrik.

- a) Semua lampu pejabat ditutup pada waktu rehat tengah hari kecuali kaunter yang masih beroperasi untuk orang awam;
- b) Kawasan/ ruang yang boleh menerima cahaya dari luar pada waktu siang tidak perlu memasang lampu;
- c) Lampu bilik mesyuarat/ stor/ surau dan tandas dipadamkan serta-merta selepas tidak lagi digunakan;
- d) Pegawai yang mempunyai bilik berasingan mesti memadam lampu/ penghawa dingin setiap kali meninggalkan bilik; dan
- e) Semua panggilan telefon mesti dikawal samada menggunakan telefon atau mesin faks.

7.7.2 Mulai tahun 2020, **hanya barangan elektrik dengan perakuan penjimatan elektrik 5 bintang dibenarkan**. Bagi pembelian harta modal tahun 2020 seperti penghawa dingin, jumlah penghawa dingin (dengan perakuan penjimatan elektrik 5 bintang) yang boleh dibeli adalah berdasarkan kelulusan peruntukan yang telah diberi. Tiada tambahan peruntukan bagi tujuan ini.

7.8 Bekalan Pejabat dan Barang Pakai Habis

7.8.1 Jabatan perlu memastikan barang pakai habis seperti alat tulis, kertas, *cartridge* dan sebagainya digunakan dengan optimum bagi mengelakkan pembaziran.

7.8.2 **Penggunaan kedua-dua belah muka surat** untuk semua bentuk surat dan laporan **diwajibkan**.

7.8.3 Edaran minit mesyuarat **diwajibkan** menggunakan emel sahaja.

7.9 Sewaan Pejabat

7.9.1 Semua cadangan sewaan/ pengubahsuaian pejabat baru/ tambahan **tidak dibenarkan kecuali melibatkan kos yang lebih rendah daripada penyewaan sedia ada** selepas mengambil kira kos perpindahan dan pengubahsuaian kecil.

8. Tarikh Akhir Pengeluaran Pesanan Tempatan, Inden Kerja, Waran Udara Pukul dan Baucar Bayaran

8.1 Tarikh akhir pengeluaran Pesanan Tempatan, Inden Kerja dan Waran Udara Pukul dijangkakan pada **13 November 2020 (Jumaat)**.

8.2 Tarikh akhir Baucar Bayaran dijangkakan pada **18 Disember 2020 (Jumaat)**.

9. Penutup

- 9.1 Sebarang permohonan pengecualian bagi mana-mana perkara dalam Pekeliling ini hendaklah dikemukakan beserta justifikasi kepada Pejabat Kewangan Negeri untuk pertimbangan.
- 9.2 Permohonan kelulusan berbelanja untuk pembayaran/ pembelian/ tuntutan atau lain-lain **mengikut kelayakan yang telah diterangkan di dalam mana-mana pekeliling/ surat pekeliling/ pekeliling kewangan dan memenuhi syarat yang ditetapkan, tidak perlu dipanjangkan ke Pejabat Kewangan Negeri untuk kelulusan.** Pegawai Pengawal bertanggungjawab memastikan semua syarat dipatuhi sebelum pembayaran dilaksanakan.
- 9.3 Pegawai yang gagal untuk mematuhi arahan pekeliling ini boleh dikenakan surcaj di bawah Akta Tatacara Kewangan 1957.
- 9.4 Pematuhan kepada pekeliling ini **akan diambil kira** dalam pengagihan peruntukan tahunan kepada semua jabatan / agensi.
- 9.5 Pekeliling ini berkuat kuasa mulai **13 Januari 2020.**

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' ZULAZLAN BIN ABU HASSAN)
Pegawai Kewangan Negeri
Perak Darul Ridzuan.

Tarikh : 13 Januari 2020.

Salinan kepada:

1. YB. Setiausaha Kerajaan Negeri Perak Darul Ridzuan.
2. Bendahari Negeri Perak
Pejabat Kewangan Negeri Perak.
3. Pegawai Teknologi Maklumat
Pejabat Kewangan Negeri Perak.

Pekeliling ini boleh di muat turun melalui
<http://kewangan.perak.gov.my>