



**PEKELILING KEWANGAN NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN  
BIL. 2 TAHUN 2022**

Semua Pegawai Pengawal,  
Negeri Perak Darul Ridzuan.

---

**GARIS PANDUAN LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN  
PERBELANJAAN KERAJAAN NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN**

---

## KANDUNGAN

|     |   |       |
|-----|---|-------|
| 1.  | Tujuan  | 3     |
| 2.  | Latar Belakang  | 3-4   |
| 3.  | Pematuhan Kepada Tatacara Perolehan   | 4     |
|     | 3.1 Peranan Pegawai Pengawal  |       |
|     | 3.1.1 Memahami dan Mematuhi Arahan Perbendaharaan (AP).   |       |
|     | (a) AP58 (a) – Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas  | 4     |
|     | (b) AP59 – Pembayaran Bagi Barang-Barang dan Perkhidmatan Yang Dibekal Dengan Suci Hati Tidak Boleh Ditahan   | 5     |
|     | (c) AP99 – Baucar Hendaklah Disokong Dengan Dokumen Sokongan Yang Lengkap   | 6     |
|     | (d) AP100 – Tuntutan Perjalanan   | 6-7   |
|     | (e) AP168 – Keizinan Membuat Perolehan  | 7     |
|     | (f) AP176 – Kontrak Perolehan   | 7-9   |
|     | 3.1.2 Memastikan Tatacara Perolehan Dipatuhi Sepenuhnya   |       |
|     | (a) PK2.1 – Kaedah Perolehan Kerajaan   | 9     |
|     | (b) PK4.1 – Pentadbiran Kontrak Perolehan Kerajaan Secara Am  | 10    |
|     | (c) PK4.2 – Surat Setuju Terima, Pesanan Kerajaan dan Inden Kerajaan Bagi Perolehan Kerajaan  | 11-13 |
|     | 3.1.3 Mematuhi Penetapan Penambahbaikan Pengurusan Kewangan   |       |
|     | (a) Kertas Cadangan Majlis Mesyuarat Kerajaan (MMK)   | 13-14 |
|     | (b) Permohonan Pertambahan Peruntukan   | 14    |
|     | (c) Pelaksanaan Projek-Projek Fizikal Melebihi RM200,000  | 14    |
|     | (d) Tatacara Pembayaran Tuntutan Perubatan Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2009 (Peraturan Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan) | 15    |
|     | 3.1.4 Mematuhi Penetapan Perbelanjaan Optimum Beserta Tatacara  |       |
|     | (a) Kebenaran Melulus Mengikut Had Nilai  | 16-17 |
|     | (b) Kadar Makan Bagi Majlis Rasmi Negeri dan Keraian  | 18-19 |
|     | (c) Peraturan-peraturan Pelaksanaan Majlis / Keraian Rasmi  | 20    |
|     | (d) Pengisian Jawatan Baharu  | 20    |
|     | (e) Penginapan Bagi Tugas Rasmi dan Kursus  | 21    |
|     | (f) Tuntutan Perjalanan   | 21-22 |
|     | (g) Perbelanjaan Utiliti  | 22    |
|     | (h) Bekalan Pejabat dan Barang Pakai Habis  | 23    |
|     | (i) Sewaan Pejabat  | 23    |
|     | (j) Peraturan Tuntutan Elaun Lebih Masa   | 23    |
|     | (k) Bekalan Surat khabar  | 23-24 |
|     | (l) Perolehan Berkaitan Aplikasi Teknologi Maklumat (ICT)   | 24    |
| 4.  | Kadar Bagi Perkhidmatan Penceramah Bukan Penjawat Awam  | 25    |
| 5.  | Perolehan Aset <i>One-Off</i>   | 25-26 |
| 6.  | Perolehan Pakaian Seragam & Bekalan Kasut   | 26    |
| 7.  | Permohonan Pindah Peruntukan  | 27    |
| 8.  | Tarikh Akhir Pengeluaran Pesanan Kerajaan, Inden Kerja, Waran Udara Pukul dan Baucar Bayaran  | 27    |
| 12. | Penutup   | 28    |

## **PK 2/2022 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 Kerajaan Negeri Perak Darul Ridzuan melalui Belanjawan 2022 mengambil langkah berhati-hati bagi memastikan kedudukan kewangan Negeri berterusan berada pada tahap yang baik. Sehubungan itu, penetapan Belanjawan 2022 menyaksikan sasaran pencapaian defisit tahun ini pada nilai RM49.6 juta meliputi anggaran Hasil dan Terimaan Pembangunan RM1,055.4 juta, Belanja Pembangunan RM302.03 juta dan Belanja Mengurus RM803.0 juta. Dalam hubungan ini, prinsip berbelanja secara optimum terus menjadi pegangan Kerajaan Negeri dalam menguruskan perbelanjaan tahun 2022.

- 2.2 **Perbelanjaan optimum** yang dimaksudkan adalah seperti berikut:

- (a) Perolehan berasaskan *value for money* iaitu jumlah wang yang dikeluarkan **menguntungkan dari segi kos, kualiti dan kelestarian** serta memenuhi keperluan jabatan.
- (b) Perolehan yang dilaksanakan **dapat memberi peluang pendapatan kepada lebih ramai pengusaha** seterusnya dapat **menggerakkan ekonomi setempat.**

- (c) Proses perolehan bagi bekalan, perkhidmatan dan kerja yang telah diluluskan **diselesaikan dalam tahun semasa** atau **mengikut jadual yang ditetapkan.**
  
- (d) **Kawalan Belanja Mengurus jabatan** meliputi perbelanjaan utiliti, penggunaan minyak kenderaan jabatan, penggunaan alat tulis, peralatan pejabat dan alat ganti, perbelanjaan keraian serta makan minum.

### **3. Pematuhan Kepada Pengurusan Kewangan Kerajaan**

#### **3.1 Peranan Pegawai Pengawal:**

**3.1.1 Memahami dan mematuhi Arahan Perbendaharaan (AP).** Antara AP yang perlu diberi perhatian adalah seperti berikut:

- (a) AP58 (a) – Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas**
  - i. Kebenaran Bendahari Negeri bagi peruntukan berbaki diperlukan bagi membayar/menyelaras baucar bayaran mengurus yang dikemukakan dalam tahun kewangan semasa, berkaitan tanggungan yang kena dibayar pada atau sebelum hujung tahun kewangan yang lama.
  
  - ii. Permohonan bagi kebenaran hendaklah disampaikan bersama dengan baucar dan **huraian penuh mengenai sebab-sebab kelewatan dan menunjukkan dengan jelas pegawai yang bertanggungjawab.**

- iii. Sekiranya Bendahari Negeri mendapati sebab-sebab kelewatan pembayaran itu tidak memuaskan, atau jika ada keraguan atau peruntukan tidak mencukupi, Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan permohonan kepada Pegawai Kewangan Negeri untuk pertimbangan.
  - iv. Dokumen yang boleh dijadikan rujukan:  
Surat PKN.PK 100/1 (BY) Jilid 3 (1) bertarikh 9 Februari 2021 berkenaan Arahan Pemakaian Soalan Lazim (FAQ) Surat Pekeliling Akauntan Malaysia (SPANM) Bil. 7 Tahun 2018.
  - v. Tarikh akhir mengemukakan permohonan pembayaran AP58 (a) adalah pada **31 Mac 2022**. Manakala, tarikh akhir bayaran selepas kelulusan adalah **31 Mei 2022**.
- (b) AP59 – Pembayaran Bagi Barang-Barang dan Perkhidmatan Yang Dibekal Dengan Suci Hati Tidak Boleh Ditahan**
- i. Pembayaran sesuatu bil yang dikemukakan dengan sempurna bagi bekalan atau perkhidmatan yang dipesan dan dibekalkan dengan suci hati tidak boleh ditahan oleh apa-apa keraguan sama ada pertanggungan itu telah dilakukan dengan sempurna oleh pegawai yang bertanggungjawab.
  - ii. Pegawai Kewangan Negeri sekiranya berpuas hati bahawa satu tanggungan kontrak telah berlaku dan **berpendapat seseorang pegawai mungkin telah bersalah dalam melakukannya**, bil itu hendaklah dibayar dengan segera dengan dipertanggungjawabkan awal kepada Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) **atas nama pegawai berkenaan atau Pegawai Pengawal di jabatan** sekiranya nama pegawai tidak dapat ditentukan serta-merta.

iii. Pegawai Pengawal hendaklah **menyediakan satu laporan bertulis** bagi menghuraikan sebab-sebab yang mendorongnya menyimpang daripada cara biasa dan mengemukakan kepada Pegawai Kewangan Negeri tidak lewat 60 hari daripada tarikh pendahuluan diri diluluskan. Pelarasan pendahuluan diri hendaklah dilakukan dengan segera tetapi tidak lewat daripada 60 hari setelah mendapat kelulusan Pegawai Kewangan Negeri.

**(c) AP99 – Baucar Hendaklah Disokong Dengan Dokuman Sokongan Yang Lengkap**

i. Semua baucar atau baucar elektronik **hendaklah disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap** mengenai satu-satu perkhidmatan bekalan atau kerja seperti tarikh, nombor, kuantiti, kiraan jauhnya dan kadar, untuk membolehkan semakan dibuat tanpa merujuk kepada lain-lain dokumen selain yang dikembarkan dengannya. Apabila bayaran dibuat bagi sesuatu kontrak, baucar itu hendaklah mengandungi rujukan mengenai nombor kontrak itu. Baucar hendaklah disimpan dengan teratur dan selamat di jabatan penyedia.

**(d) AP100 – Tuntutan Perjalanan**

i. Tuntutan perjalanan mengikut Peraturan-peraturan Perkhidmatan Awam dan Pekeliling Perbendaharaan hendaklah dikemukakan **tidak lewat daripada 10 hari bulan dalam bulan berikutnya.**

ii. Peranan Pegawai Pengawal bagi mempertimbangkan permohonan melebihi tempoh yang ditetapkan seperti dinyatakan di dalam AP100 ini **digantikan kepada Pegawai Kewangan Negeri.** Oleh itu, permohonan berkenaannya

hendaklah dikemukakan ke Pejabat Kewangan Negeri untuk tindakan selanjutnya.

**(e) AP168 – Keizinan Membuat Perolehan**

- i. Seseorang Pegawai Pengawal boleh mengizinkan membuat perolehan yang mana peruntukan telah disediakan dalam anggaran yang diluluskan bagi Jabatannya tertakluk kepada arahan dan peraturan Perbendaharaan.
- ii. Dalam hubungan ini, Pegawai Pengawal **dibenarkan untuk menimbang dan meluluskan semua perolehan yang bernilai RM20,000 dan ke bawah**. Kuasa melulus yang diberikan ini **tidak meliputi** perkara-perkara berikut:
  - Perolehan aset bernilai RM2,000 dan ke atas.
  - Perolehan aset yang memerlukan penyelenggaraan.
- iii. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peraturan yang ditetapkan dalam AP dan semua peraturan Perbendaharaan hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Kewangan Negeri.

**(f) AP176 – Kontrak Perolehan**

- i. AP176.1
  - (a) Sebelum sesuatu tender disetujui terima, Pegawai Pengawal hendaklah berpuas hati bahawa **syarat-syarat perolehan itu telah diputuskan dan dinyatakan dengan jelas**. Perhatian khusus hendaklah diberikan kepada maklumat penuh mengenai perolehan, harga seunit yang dipersetujui, kuantiti yang dikehendaki, tarikh, masa dan tempat serahan, belanja serahan, perkhidmatan lepas jualan, kemudahan mendapatkan alat ganti dan lain-lain yang berkenaan.

(b) Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan secara sebut harga di mana kontrak formal tidak sesuai, **Pesanan Kerajaan atau Inden Kerja hendaklah dikeluarkan.** Walau bagaimanapun, **syarat-syarat dan terma-terma hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam dokumen pelawaan sebut harga** bagi memastikan kepentingan Kerajaan terjamin/terpelihara dan disertakan bersama Pesanan Kerajaan atau Inden Kerja supaya kontraktor jelas mengenai obligasinya.

- ii. 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 bagi perkara-perkara di bawah:**

- Penganjuran Majlis / Acara Rasmi Kerajaan Dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan (PK 7.1);
- Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej (PK 7.2);
- Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta (PK 7.3);
- Perolehan Penginapan, Makanan dan Minuman Bagi Anggota Pentadbiran dan Pegawai Awam Yang Melaksanakan Tugas Rasmi (PK 7.4); dan
- Perolehan Perkhidmatan Makanan dan Minuman untuk Mesyuarat Dalaman (PK 7.5).

**dalam tempoh 14 hari setelah perkhidmatan selesai dilaksanakan**

- Perolehan Percetakan Warta Kerajaan (PK 7.10)



Pegawai Pengawal hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan.

3.1.2 Memastikan tatacara perolehan dipatuhi sepenuhnya. Antara Pekeliling Perbendaharaan yang penting sebagai rujukan adalah seperti di bawah:

**(a) PK 2.1 – Kaedah Perolehan Kerajaan**

i. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:

- Perolehan tahunan dirancang sebaik mungkin dengan menyediakan **perancangan perolehan tahunan** beserta tarikh-tarikh penting berkenaannya.
- Memastikan peruntukan bagi perolehan yang dirancang **diterima dan mencukupi**.
- **Tidak pecah kecil** perolehan tahunan untuk mengelakkan tanggungjawab pelawaan secara Sebut Harga atau Tender.
- Mematuhi **semua prosedur perolehan** yang berkuatkuasa mengikut had perolehan yang ditetapkan.

**(b) PK 4.1 – Pentadbiran Kontrak Perolehan Kerajaan Secara Am**

- i. Pengurusan kontrak perolehan Kerajaan mesti diberi perhatian bagi menjaga kepentingan Kerajaan.
- ii. Antara perkara yang perlu diberi perhatian dan telah digariskan dalam Pekeliling ini adalah:
  - Syarat-syarat dan peraturan **Bayaran Pendahuluan** bagi Kontrak Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja;
  - Syarat-syarat dan peraturan **Perubahan dan Pelanjutan Tempoh** bagi Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan;
  - **Arahan Perubahan Kerja dan Pelanjutan Masa** bagi Kontrak Kerja;
  - **Prosedur Penutupan Akaun** bagi Kontrak Kerja;
  - Garis Panduan mengenai **peranan dan tanggungjawab Pegawai Penguasa** dalam mengawal selia projek pembangunan Kerajaan;
  - Garis Panduan bagi **pelaksanaan Penamatan Bersama** bagi kontrak kerja; dan
  - Keperluan memasukkan **elemen *Service Level Agreement (SLA)*** dalam kontrak bersama pembekal utiliti.

**(c) PK 4.2 – Surat Setuju Terima, Pesanan Kerajaan dan Inden Kerajaan Bagi Perolehan Kerajaan**

i. Surat Setuju Terima, Pesanan Kerajaan dan Inden Kerja merupakan dokumen penting yang menjadi asas di dalam Perolehan Kerajaan.

ii. Dinyatakan dengan jelas di dalam Pekeliling ini berkenaan perkara-perkara berikut:

- **Had Nilai Perolehan** bagi mengguna pakai Surat Setuju Terima (SST) meliputi **Perolehan Bukan Bermasa dan Perolehan Bermasa**;
- Kuasa menandatangani SST, petikan Pekeliling berkenaan SST kontrak di bawah Kerajaan Negeri adalah seperti berikut:

“Semua kontrak yang dibuat di Malaysia bagi pihak Kerajaan Negeri hendaklah, jika diturunkan secara bertulis, dibuat atas nama Kerajaan Negeri **dan akan ditandatangani oleh Ketua Menteri atau Menteri Besar itu, atau oleh mana-mana pegawai awam yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh Ketua Menteri atau Menteri Besar,** sama ada khususnya dalam mana-mana hal tertentu, atau amnya bagi semua kontrak di bawah suatu nilai yang tertentu dalam jabatannya atau selainnya sebagaimana dinyatakan dalam pemberian kuasa itu.”

- **Syarat-syarat pembayaran** kepada pihak pembekal selepas SST dikeluarkan, tetapi sebelum dokumen kontrak ditandatangani bagi perolehan Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Bukan Perunding;

- Tatacara bayaran kepada syarikat yang telah luput pendaftarannya dengan Kerajaan;
- Pematuhan kepada format dan tatacara pengurusan SST;
  - ✓ Harga Kontrak
    - Mesti harga yang telah dipersetujui bersama;
    - Sekiranya masih terdapat pindaan kepada harga tawaran asal syarikat, Surat Niat perlu dikeluarkan. SST hanya boleh dikeluarkan sebaik harga kontrak dimuktamadkan;
    - Harga kontrak termasuk harga yang telah dipersetujui, percukaian dan lain-lain fi.
  - ✓ Tempoh kontrak dinyatakan dengan jelas.
  - ✓ Tawaran dan penerimaan kontrak hendaklah disampaikan secara sempurna oleh kedua-dua pihak. Penerimaan secara bertulis menyebabkan satu ikatan kontrak telah terwujud. Agensi diberi masa **empat bulan** dari tarikh SST dikeluarkan untuk menyempurnakan perjanjian kontrak (untuk yang berkaitan).
  - ✓ Kewajipan syarikat untuk melaksanakan pembekalan barangan dalam tempoh yang ditetapkan dengan kualiti yang memuaskan. Sekiranya syarikat gagal mematuhi penetapan ini, Kerajaan boleh membatalkan pesanan / arahan atau mengenakan denda.
  - ✓ Kewajipan syarikat melaksanakan program PROTÉGÉ mengikut nilai ambang kontrak seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling Perbendaharaan 1.2 (Pelaksanaan Program Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs (PROTÉGÉ) Dalam Perolehan Kerajaan.

- ✓ Kerajaan mempunyai hak untuk menamatkan perkhidmatan syarikat walaupun tiada dokumen kontrak atau dokumen kontrak belum ditandatangani;
- ✓ Lampiran Surat Akuan Pembida Berjaya dan Surat Akuan Sumpah disertakan bersama SST untuk ditandatangani oleh pihak syarikat; dan
- ✓ Dokumen lengkap SST perlu dipulangkan semula oleh pihak syarikat kepada Kerajaan mengikut tempoh masa yang diberikan.

### 3.1.3 Mematuhi penetapan penambahbaikan pengurusan kewangan

#### a. **Kertas Cadangan Majlis Mesyuarat Kerajaan (MMK)**

- i. Semua kertas cadangan MMK yang mempunyai implikasi kewangan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Kewangan Negeri untuk mendapatkan ulasan sebelum diangkat ke Bahagian Dewan Negeri & MMK, PSUK Perak.
- ii. Dalam hubungan ini, Pejabat ini mendapati terdapat jabatan yang tidak mengambil berat ulasan kewangan yang diberikan oleh PKN dan mengekalkan cadangan implikasi kewangan yang asal walaupun telah dinasihatkan untuk dikurangkan berdasarkan kemampuan kewangan Kerajaan. Perkara ini hendaklah dielakkan mulai tahun ini bagi memastikan pengurusan peruntukan yang efisien dapat dilaksanakan.
- iii. Semua kertas cadangan melibatkan implikasi kewangan yang perlu dilaksanakan pada tahun 2023 hendaklah dipastikan mendapat keputusan MMK berkenaan pelaksanaannya dan dimaklumkan ke Pejabat ini **sebelum atau pada 31 Ogos 2022**.

la bagi memastikan peruntukan yang diperlukan dapat dimasukkan ke dalam Belanjawan 2023.

- iv. Kertas cadangan yang diangkat selepas tarikh tersebut sekiranya diluluskan pelaksanaannya hendaklah dikemukakan di dalam permohonan Dasar Baru jabatan tahun 2024.

**b. Permohonan Pertambahan Peruntukan**

- i. Permohonan tambah peruntukan hanya akan dipertimbangkan dan dilaksanakan selepas **31 Ogos 2022**. Sehubungan itu, sebarang keperluan tambahan perlu ditanggung oleh Jabatan menggunakan peruntukan sedia ada.
- ii. Dimaklumkan bahawa pindahan peruntukan daripada Objek Am 10000 ke Objek Am yang lain adalah tidak dibenarkan. Sebarang pengecualian perlu dikemukakan ke Pejabat ini untuk pertimbangan.

**c. Pelaksanaan Projek-Projek Fizikal Melebihi RM200,000**

- i. Pelaksanaan projek fizikal bernilai RM200,000 ke atas **diluluskan sebelum 31 Ogos 2022**.
- ii. Penetapan ini bagi memastikan proses perolehan, pelaksanaan projek dan pembayaran dapat dilakukan dengan sempurna dalam tahun semasa.
- iii. Permohonan kelulusan projek selepas tarikh yang ditetapkan beserta dokumen perakuan tempoh siap kerja boleh dikemukakan ke Pejabat ini untuk pertimbangan.

- d. Tatacara Pembayaran Tuntutan Perubatan Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2009 (Peraturan Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan)**
- i. Mulai tahun 2022, semua jenis bayaran tuntutan perubatan berdasarkan Pekeliling yang berkuat kuasa berada di bawah tanggungjawab jabatan masing-masing. Dalam hubungan ini, Pegawai Pengawal disarankan untuk sentiasa merujuk Pekeliling berkaitan semasa membuat pertimbangan dalam meluluskan tuntutan yang diterima.
  - ii. Oleh itu, Jabatan disarankan menggunakan peruntukan sedia ada di bawah Kod Objek Sebagai 15000 bagi maksud tersebut. Keperluan tambahan boleh ditanggung dengan melaksanakan Pindahan Peruntukan daripada lain-lain kod.
  - iii. Semua jenis bayaran perubatan / bayaran balik tuntutan perubatan bagi tahun sebelumnya **tetapi diluluskan oleh Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan pada tahun semasa, dibayar sebagai perbelanjaan semasa dan tidak perlu dibayar sebagai perbelanjaan di bawah AP 58 (a).**
  - iv. Pejabat Kewangan Negeri akan menguruskan semua tuntutan daripada Institut Jantung Negara (IJN).

3.1.4 Mematuhi penetapan perbelanjaan optimum beserta tatacara yang ditetapkan seperti di bawah:

**a. Kuasa Melulus mengikut Had Nilai**

i. Kebenaran Perolehan secara Pembelian Terus bagi:

- I. 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;
- II. Perkhidmatan kemudahan latihan secara pakej yang dianjurkan oleh agensi Kerajaan atau Swasta; dan
- III. Perkhidmatan 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:

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



- ii. Perolehan sehingga RM20 ribu boleh dilaksanakan di kalangan hotel/ syarikat berdaftar/ tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan **dalam Negeri Perak sahaja.**

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

- iii. 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.
- iv. Nilai siling yang diluluskan bagi pelaksanaan program “Team Building” Jabatan adalah **RM200 sehari / seorang mengikut jumlah pegawai dan kakitangan yang menyertai program tersebut.** Jabatan boleh melaksanakan program ini di mana-mana lokasi termasuk resort / hotel berdaftar / tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia di dalam **Negeri Perak sahaja.**

Setiap Jabatan dibenarkan melaksanakan program ini **sekali sahaja** sepanjang tahun 2022. Pegawai Pengawal dibenarkan menimbang dan meluluskan pelaksanaan program mengikut nilai harga yang telah ditetapkan di dalam Pekeliling ini.

**b. Kadar Makan bagi Majlis Rasmi Negeri dan Keraian**

- i. Kadar khusus majlis/ keraian melibatkan DYMM Paduka Seri Sultan/ Raja Bergelar serta lain-lain kenamaan seperti di bawah:

I. Majlis-majlis rasmi / keraian Negeri melibatkan DYMM Paduka Seri Sultan / DYTm Raja Muda / DYAM Raja Dihilir

| Bil | Perkara      | Kadar Makan                                   |                                     |
|-----|--------------|---|-------------------------------------|
|     |              | Makan Pagi /<br>Minum Petang /<br>Minum Malam | Makan<br>Tengahari /<br>Makan Malam |
| 1.  | Meja Utama   | Tidak melebihi<br>RM80                        | Tidak melebihi<br>RM120             |
| 2.  | Tetamu VIP   | Tidak melebihi<br>RM60                        | Tidak melebihi<br>RM80              |
| 3.  | Tetamu biasa | Tidak melebihi<br>RM30                        | Tidak melebihi<br>RM40              |

II. Majlis-majlis rasmi / keraian Negeri melibatkan YAB. Menteri Besar / EXCO Kerajaan Negeri / Perdana Menteri / Timbalan Perdana Menteri / Menteri

| Bil | Perkara      | Kadar Makan                                   |                                     |
|-----|--------------|---|-------------------------------------|
|     |              | Makan Pagi /<br>Minum Petang /<br>Minum Malam | Makan<br>Tengahari /<br>Makan Malam |
| 1.  | Tetamu VIP   | Tidak melebihi<br>RM30                        | Tidak melebihi<br>RM60              |
| 2.  | Tetamu biasa | Tidak melebihi<br>RM25                        | Tidak melebihi<br>RM30              |

III. Majlis-majlis rasmi / keraian Negeri melibatkan YB. Setiausaha Kerajaan Negeri / Ketua Setiausaha Negara / Ketua Pegawai Perkhidmatan Awam / Ketua Setiausaha Kementerian

| Bil | Perkara      | Kadar Makan                                   |                                     |
|-----|--------------|---|-------------------------------------|
|     |              | Makan Pagi /<br>Minum Petang /<br>Minum Malam | Makan<br>Tengahari /<br>Makan Malam |
| 1.  | Tetamu VIP   | Tidak melebihi<br>RM20                        | Tidak melebihi<br>RM50              |
| 2.  | Tetamu biasa | Tidak melebihi<br>RM15                        | Tidak melebihi<br>RM20              |

- ii. Kadar jamuan tetamu yang membuat lawatan kerja/ melaksanakan audit/ perkongsian pintar atau lain-lain perkara rasmi ke jabatan samada dari Persekutuan/ Negeri lain ditetapkan seperti berikut:

Sarapan Pagi - RM10 sekepala  
 Makan Tengahari - RM20 sekepala  
 Minum Petang - RM10 sekepala  
 Makan Malam - RM20 sekepala

- iii. Kadar jamuan bagi mesyuarat, kursus, seminar, bengkel dan majlis rasmi Kerajaan kekal pada kadar berikut:

Sarapan Pagi - RM5 sekepala  
 Makan Tengahari - RM10 sekepala  
 Minum Petang - RM5 sekepala  
 Makan Malam - RM10 sekepala

**c. Peraturan-peraturan Pelaksanaan Majlis / Keraian Rasmi**

- i. Jumlah jemputan tetamu yang optimum dan berhampiran dengan lokasi majlis digalakkan bagi mengelakkan pembaziran.
- ii. Gimik pelancaran (jika perlu sahaja) ditetapkan pada **siling RM2,000.**
- iii. Hiasan tempat dan pentas hendaklah ringkas.
- iv. Pemberian cenderamata/ *goodies*/ alat tulis/ buku nota/ beg atau lain-lain aksesori **tidak dibenarkan.**
- v. Pemberian pakaian percuma kepada urus setia/ peserta/ pengunjung **tidak dibenarkan.**
- vi. Pelantikan pengurus acara (*event manager*) **tidak dibenarkan.** (Rujuk PK 7.1).
- vii. Amalan bertentangan syara' di dalam penganjuran majlis/ program keraian Negeri hendaklah ditamatkan. Pembayaran perkhidmatan berkenaan menggunakan peruntukan Kerajaan Negeri **tidak dibenarkan.**

**d. Pengisian Jawatan Baharu**

- i. Semua pengisian jawatan yang baharu diluluskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam perlu dimohon kelulusan pengisian ke Pejabat Kewangan Negeri. Peruntukan tambahan bagi jawatan yang diluluskan akan disalurkan sebaik jawatan tersebut diisi.

**e. Penginapan Bagi Tugas Rasmi dan Kursus**

- i. Kelayakan berdasarkan peraturan berkuat kuasa dan permohonan menginap melebihi kadar kelayakan hanya akan dipertimbangkan **di hotel yang sama / berdekatan** dengan lokasi mesyuarat/ kursus/ majlis yang diadakan **tertakluk tidak melebihi 30 peratus kadar kelayakan sebenar pegawai.**
- ii. Perenggan 2.1.2 Pekeliling Perbendaharaan WP 1.11 telah dikeluarkan daripada senarai terima pakai oleh Negeri. Sehubungan itu, **tiada pengehadan pengeluaran Pesanan Kerajaan** bagi urusan tugas rasmi pegawai awam Negeri Perak.
- iii. Tuntutan bayaran balik penginapan **selain hotel** mengikut kelayakan yang berkuatkuasa **turut dibenarkan** tertakluk resit/ bukti pembayaran dikemukakan semasa tuntutan dibuat.

**f. Tuntutan Perjalanan**

- i. Perjalanan bertugas rasmi hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang minima dan kaedah perjalanan yang menjimatkan.
- ii. Kadar tuntutan 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.**
- iii. Pegawai Pengawal dinasihatkan untuk menyediakan kawalan dalaman kerana **tiada peruntukan tambahan** akan disediakan.

- iv. 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.

**g. Perbelanjaan Utiliti**

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

Antara bentuk kawalan dalaman yang boleh dilaksanakan adalah seperti di bawah:

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

**h. Bekalan Pejabat dan Barang Pakai Habis**

- i. Jabatan perlu memastikan barang pakai habis seperti alat tulis, kertas, *cartridge* dan sebagainya digunakan dengan optimum bagi mengelakkan pembaziran
- ii. **Penggunaan kedua-dua belah muka surat** untuk semua bentuk surat dan laporan **diwajibkan**. Peruntukan Kod 27000 bagi jabatan yang tidak mematuhi penetapan ini akan dikurangkan.

**i. Sewaan Pejabat**

- i. 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.

**j. Peraturan Tuntutan Elaun Lebih Masa**

- i. Syarat dan peraturan Tuntutan Elaun Lebih Masa yang berkuat kuasa adalah sepertimana digariskan di dalam Pekeliling Kewangan Negeri Perak Darul Ridzuan Bilangan 2 Tahun 2021.

**k. Bekalan surat khabar ditetapkan seperti berikut:**

- Ketua Jabatan / Pegawai Gred 54  
– 2 naskhah.
- Bekalan untuk hari tidak bekerja kepada Ketua Jabatan sahaja.
- Pegawai Gred 48 dan 52 – 1 naskhah; dan

- Bekalan untuk semua jenis majalah tidak dibenarkan kecuali mendapat kelulusan dari Pejabat Kewangan Negeri.

**I. Perolehan berkaitan Aplikasi Teknologi Maklumat (ICT):**

- i. Aset berharga **RM1,000 dan ke atas** perlu mendapat ulasan teknikal dan perakuan daripada Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM), Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri sebelum dikemukakan ke Pejabat Kewangan Negeri untuk kelulusan.
- ii. Ulasan BPM, PSUK **hendaklah** termasuk:
  - Untuk bekalan/perkhidmatan/kerja - kesesuaian perolehan yang hendak dilaksanakan dari segi teknikal dengan tujuan perolehan tersebut dibuat.
  - Untuk pembangunan sistem - kesesuaian harga yang ditawarkan oleh pihak pembekal dengan kompleksiti rangka sistem yang dicadangkan. Penambahbaikan yang perlu dimasukkan (jika ada).
  - Lain-lain ulasan teknikal yang dirasakan perlu.
- iii. Semua cadangan pembangunan Sistem Aplikasi Teknologi Maklumat (ICT) perlu diangkat ke Jawatankuasa Pemandu ICT Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri untuk pertimbangan dan kelulusan. Pembiayaan bagi maksud ini akan menggunakan Peruntukan Pembangunan P.07 – Bahagian Teknologi Maklumat.



#### 4. Kadar Bagi Perkhidmatan Penceramah Bukan Penjawat Awam

- 4.1 Kadar bagi perkhidmatan penceramah bukan penjawat awam ditetapkan seperti berikut:

| Kelayakan Akademik  | Kadar Bayaran (RM) |
|---------------------|--------------------|
| Ph.D                | 400.00 per jam     |
| Ijazah Sarjana      | 300.00 per jam     |
| Ijazah Sarjana Muda | 200.00 per jam     |
| Diploma / Sijil     | 100.00 per jam     |

- 4.2 Bagi penceramah yang tidak mempunyai kelayakan akademik / mempunyai kelayakan akademik yang rendah tetapi diperakui pengalaman dan pengetahuannya di pelbagai peringkat, Jabatan boleh mengemukakan cadangan bayaran per jam yang bersesuaian kepada Pejabat ini untuk pertimbangan, **terhad kepada RM400.00 per jam.**

#### 5. Perolehan Aset *One-Off*

- 5.1 Semua perolehan yang telah diluluskan melalui Dasar Baru dan *One Off* 2022 **tidak perlu diangkat semula** untuk kelulusan.
- 5.2 Perolehan aset *one-off* wajib diselesaikan **sebelum 29 Julai 2022**. Waran Peruntukan Kecil akan ditarik balik sekiranya jabatan gagal mematuhi tarikh yang ditetapkan.
- 5.3 Perolehan barangan elektrik **dengan perakuan penjimatan elektrik 5 bintang sahaja dibenarkan.**

- 5.4 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.**
- 5.5 Pegawai Pengawal perlu memastikan **pendaftaran aset baru diselesaikan dalam tempoh 30 hari** selepas sempurna proses penerimaan.
- 5.6 Manakala **pelupusan aset lama perlu dilaksanakan dalam tempoh 90 hari** selepas sesuatu aset yang menggantikannya diperolehi.

## **6. Perolehan Pakaian Seragam dan Bekalan Kasut**

- 6.1 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 2 Mei 2022.**
- 6.2 **Perolehan Pakaian Korporat Jabatan** adalah pakaian korporat rasmi Negeri yang telah ditentukan rekaan dan warnanya (biru tua). Perolehan ini perlu diselesaikan **sebelum 2 Mei 2022.**
- 6.3 Sekiranya ada keperluan tambahan pakaian korporat rasmi Negeri berikutan pertukaran masuk / pelantikan baru pegawai, Jabatan dibenarkan melaksanakan perolehan menggunakan peruntukan sedia ada dan **tidak perlu memanjangkan permohonan ke Pejabat Kewangan Negeri.**

## 7. Permohonan Pindah Peruntukan

7.1 Proses pindah peruntukan mengikut had yang ditetapkan dibenarkan mulai **1 Julai 2022 hingga 31 Disember 2022**. Permohonan pindah peruntukan sebelum tarikh yang ditetapkan melibatkan keperluan mendesak luar jangka perlu dikemukakan ke Pejabat Kewangan Negeri untuk pertimbangan.

7.2 Had kuasa melulus bagi Pindah Peruntukan kekal seperti berikut:

| Jumlah                  | Kuasa Melulus           | Tindakan                |
|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| RM10,000 dan ke bawah   | Ketua Jabatan           | Jabatan                 |
| RM10,001 ke RM1,000,000 | Pegawai Kewangan Negeri | Pejabat Kewangan Negeri |
| Melebihi RM1,000,000    | Menteri Besar           | Pejabat Kewangan Negeri |

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

8.1 Tarikh akhir pengeluaran Pesanan Kerajaan, Inden Kerja dan Waran Udara Pukul **dijangkakan** pada **28 Oktober 2022 (Jumaat)**.

8.2 Tarikh akhir Baucar Bayaran **dijangkakan** pada **30 November 2022 (Rabu)**.

## 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 Pekeliling ini perlu dibaca bersama dengan Pekeliling Kewangan Bilangan 2 Tahun 2020 dan Pekeliling Kewangan Bilangan 2 Tahun 2021. Semua perkara di dalam Pekeliling berkenaan masih berkuat kuasa, kecuali perkara-perkara yang dinyatakan sebaliknya di dalam Pekeliling ini.
- 9.3 Permohonan kelulusan berbelanja untuk pembayaran/ pembelian/ tuntutan atau lain-lain **mengikut kelayakan yang telah diterangkan di dalam mana-mana pekeling/ surat pekeling/ pekeling 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.
- 9.4 Pematuhan kepada pekeling ini **akan diambil kira** dalam pengagihan peruntukan tahunan kepada semua jabatan / agensi.
- 9.5 Pegawai yang gagal untuk mematuhi arahan pekeling ini boleh dikenakan surcaj di bawah Akta Tatacara Kewangan 1957.
- 9.6 Pekeliling ini berkuat kuasa serta-merta.

### “BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



( DATO' ZULAZLAN BIN ABU HASSAN )

Pegawai Kewangan Negeri  
Perak Darul Ridzuan.

Tarikh : 12 Januari 2022.

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>

