



**PEKELILING KEWANGAN NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN
BIL. 3 TAHUN 2023**

Semua Pegawai Pengawal,
Negeri Perak Darul Ridzuan.

**GARIS PANDUAN BAGI PENYEDIAAN
CADANGAN ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS DAN
ANGGARAN KUTIPAN HASIL TAHUN 2024**

GARIS PANDUAN BAGI PENYEDIAAN CADANGAN ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS DAN ANGGARAN KUTIPAN HASIL TAHUN 2024

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini disediakan bertujuan untuk memberi panduan kepada Pegawai Pengawal bagi penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Mengurus dan Anggaran Kutipan Hasil tahun 2024.

2. FOKUS PENGURUSAN BELANJAWAN TAHUN 2024

- 2.1 Mensasarkan pencapaian sekurang-kurangnya **Belanjawan Seimbang** pada akhir tahun 2024 bagi menjamin kestabilan fiskal ekonomi jangka panjang.
- 2.2 Menumpukan Perbelanjaan Mengurus kepada perolehan yang boleh meningkatkan mutu penyampaian perkhidmatan dan tahap profesional Jabatan.
- 2.3 Menumpukan Perbelanjaan Pembangunan kepada pelaksanaan projek-projek fizikal yang mampu memberi limpahan ekonomi secara langsung atau tidak langsung kepada Negeri.

3. STRATEGI PENYEDIAAN ANGGARAN BELANJA MENGURUS TAHUN 2024

3.1 Anggaran Belanjawan Secara *Zero-Based*

- (a) Jabatan mengemukakan keperluan peruntukan tahun 2024 secara *zero-based* iaitu semua keperluan perbelanjaan disenaraikan dengan sempurna.
- (b) Dalam hubungan ini, Jabatan disarankan membuat semakan silang dengan perbelanjaan tahun sebelumnya bagi memastikan jumlah yang dimohon adalah berpatutan. Permohonan secara berlebihan perlu dielakkan bagi memastikan perbelanjaan yang optimum boleh dicapai oleh Jabatan.

3.2 Mendahulukan Perbelanjaan Mengikut Senarai Kepentingan

- (a) Perbelanjaan yang mendahulukan keperluan berbanding kemahuan.
- (b) Perbelanjaan yang boleh meningkatkan mutu dan pencapaian kerja meliputi perolehan aset dan lain-lain keperluan berdasarkan *core business* Jabatan diutamakan.

3.3 Mengutamakan Perbelanjaan Yang Memberi Faedah Kepada Lebih Ramai Pihak

- (a) Cadangan perolehan aset dan lain-lain keperluan akan disemak berdasarkan faedahnya. Perolehan yang memberi faedah kepada pihak teramai akan didahulukan.

3.4 Mengutamakan Perkongsian Pintar

- (a) Perkongsian pintar akan menjadi asas dalam membuat penilaian terhadap permohonan peruntukan yang dikemukakan.

4. PENYEDIAAN CADANGAN ANGGARAN BELANJA MENGURUS

4.1 Sistem e-Belanjawan akan mula dibuka untuk urusan kemasukan data mulai **13 Februari 2023**. Jabatan diberi tempoh masa sehingga hari pemeriksaan belanjawan Jabatan untuk mengemaskini data di dalam sistem berkenaan. Jadual pemeriksaan belanjawan tahun 2024 adalah seperti di **Lampiran A**.

4.2 Salinan *hardcopy* semua borang-borang daripada sistem perlu dibukukan dan **hanya satu salinan** dikemukakan kepada Pejabat Kewangan Negeri. Salinan perlu dikemukakan dalam tempoh **sekurang-kurangnya satu hari sebelum** tarikh pemeriksaan belanjawan.

4.3 Dasar Sedia Ada

- a. Sepertimana tahun-tahun sebelum ini, pemeriksaan belanjawan masih dilaksanakan berasaskan *zero-based*. Sehubungan itu, pengisian maklumat mengikut Kod Objek Sebagai di dalam Sistem e-Belanjawan **hendaklah lengkap dan terperinci**.

Jabatan digalakkan menyediakan maklumat dalam bentuk Microsoft Excell sekiranya perlu.

- b. Permohonan peruntukan di bawah Kod Objek Am 10000 hendaklah berdasarkan pengisian **jawatan sedia ada sahaja**. Peruntukan tambahan akan disalurkan oleh Pejabat Kewangan Negeri pada tahun 2024 sekiranya diperlukan.
- c. Mulai tahun 2021, semua urusan pembayaran bagi pembiayaan perubatan pegawai sedang berkhidmat serta ahli keluarga berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Kemudahan Perubatan Versi 1.0 (2022) akan diuruskan oleh Jabatan masing-masing menggunakan **Kod Objek Sebagai 15000 (OS15000)**.
- d. Jabatan juga diminta memasukkan permohonan bagi pembiayaan perubatan bagi pekerja kontrak di bawah OS 29000.
- e. Urusan pembayaran yang kekal diuruskan oleh Pejabat Kewangan Negeri seperti di bawah:
 - i. Tuntutan daripada Institut Jantung Negara; dan
 - ii. Pembiayaan perubatan bagi pesara serta keluarga.

4.4 Dasar Baru

- a. Berikutan peningkatan tanggungan bagi perolehan *toner*, telah ditetapkan **tiada perolehan mesin pencetak akan diluluskan**. Sehubungan itu, Jabatan yang memerlukan boleh memohon Dasar Baru bagi sewaan mesin pendua. Jumlah unit untuk disewa perlu bersesuaian dengan jumlah pekerja yang akan menggunakannya.
- b. Perolehan mesin pencetak dengan fungsi-fungsi yang tidak boleh dilaksanakan oleh mesin pendua sahaja yang akan dipertimbangkan.

4.5 *One-Off*

- a. Ketua Jabatan hendaklah meneliti dan **mengemukakan permohonan mengikut keutamaan Jabatan**. Susunan permohonan adalah mengikut keutamaan.
- b. Sehubungan itu, permohonan di dalam Sistem e-Belanjawan **hendaklah disatukan** di bawah Lampiran I (One Off), **Bahagian Khidmat Pengurusan** di Jabatan masing-masing. Pengisian maklumat permohonan di bawah bahagian lain tidak akan disemak.
- c. Mulai tahun 2021, setiap permohonan perolehan alat penyaman udara perlu dilengkapi dengan borang di **Lampiran A, Pekeliling Perbendaharaan PB 2.1 (Peraturan Bagi Pemasangan, Penyelenggaraan & Penggantian Alat Penyaman Udara di Bangunan Persekutuan)**. Sehubungan itu, setiap permohonan *one off* alat tersebut bagi tahun 2024 juga perlu dilengkapi dengan borang tersebut.
- d. Permohonan perolehan yang dibuat di luar proses ini **tidak akan dipertimbangkan**, kecuali keperluan mendesak.

5. PENYEDIAAN CADANGAN ANGGARAN HASIL

- 5.1 Pegawai Pengawal hendaklah menyemak dan bertanggungjawab bagi memastikan **kemasukan data mengikut kod hasil adalah munasabah**. Anggaran hasil yang disediakan **hendaklah mengandungi perkiraan terperinci serta penjelasan** kepada jangkakan peningkatan atau pengurangan berbanding dengan tahun sebelumnya, iaitu bagi anggaran hasil tahun 2024 berbanding anggaran tahun 2023. Sebaik-baiknya anggaran hasil tahun 2024 ditingkatkan sekurang-kurangnya 20% berbanding tahun 2023.

- 5.2 Penyediaan anggaran hasil hendaklah berdasarkan perkara-perkara berikut :
- 5.2.1 Rekod pungutan hasil sebenar bagi tempoh dua tahun lalu;
 - 5.2.2 Perubahan-perubahan yang berlaku sama ada dari segi dasar, peraturan, kadar kutipan dan kedudukan ekonomi semasa/dijangkakan; dan
 - 5.2.3 Usaha-usaha meningkatkan pungutan hasil yang telah dibuat oleh Jabatan dan keberkesanannya dalam meningkatkan kutipan hasil semasa dan tunggakan yang dibuat oleh Jabatan.
- 5.3 Semua anggaran hasil hendaklah **dikemukakan secara *hardcopy* dan perlu diperakukan oleh pegawai di Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing dan secara *softcopy* melalui emel kepada norashikin@perak.gov.my atau firdaos6287@perak.gov.my sekurang-kurangnya satu hari sebelum tarikh pemeriksaan belanjawan Jabatan masing-masing.**
- 5.4 Bagi hasil berkaitan tanah, semua anggaran hendaklah berdasarkan **anggaran yang telah diluluskan** oleh Pengarah Tanah dan Galian Negeri Perak.
- 5.5 Semua data anggaran hasil **mestilah dibundarkan kepada ratus yang hampir. Nilai sen tidak dibenarkan.**
- 5.6 Data anggaran hasil akan dikunci masuk oleh Unit Hasil, Pejabat Kewangan Negeri berdasarkan *hardcopy* dan *softcopy* yang telah dikemukakan oleh PTJ kepada Pejabat Kewangan Negeri. Kelulusan ke atas semua data anggaran hasil akan dibuat di Pejabat Kewangan Negeri.

6. PENYAMPAIAN ANGGARAN BELANJAWAN 2024

6.1 Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk **meneliti, menyemak dan memuktamadkan cadangan belanjawan** yang disediakan di peringkat Jabatan sebelum dikemukakan ke Pejabat Kewangan Negeri melalui **Sistem e-Belanjawan dan melalui sistem iSPEKS** seperti berikut:

- I. Permohonan peruntukan di dalam Sistem e-Belanjawan mengikut lampiran-lampiran di dalam sistem berkenaan perlu selesai dilaksanakan dan dibentang mengikut tarikh pemeriksaan belanjawan Jabatan masing-masing; dan
- II. Pengisian anggaran Belanja Mengurus mengikut format yang disediakan dalam Sistem iSPEKS Modul Bajet akan dilaksanakan bersama Unit Bajet, Pejabat Kewangan Negeri. Surat berkenaan perkara ini akan dikeluarkan secara berasingan.

7. PENYEDIAAN TEKS UCAPAN BELANJAWAN 2024

- 7.1 Semua Jabatan yang terlibat bagi inisiatif-inisiatif yang diumumkan pada ucapan Belanjawan Tahun 2023 diminta mengemukakan laporan pelaksanaan atau kedudukan terkini inisiatif tersebut bagi tujuan pelaporan kepada YAB Menteri Besar.
- 7.2 Laporan tersebut bersama perancangan projek / program / aktiviti baharu / ditambah baik yang akan dijalankan tahun hadapan **dalam bentuk teks ucapan** perlu dikemukakan ke Pejabat Kewangan Negeri **sebelum atau pada 31 Julai 2023 (Isnin)**.

8. PENUTUP

- 8.1 Pegawai Pengawal diminta memberi kerjasama dalam memastikan penyediaan cadangan anggaran Belanjawan 2024 dikemukakan mematuhi format dan dalam tempoh yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA

Saya yang menjalankan amanah,



(MOHD ZAKI BIN MAHYUDIN)
Pegawai Kewangan Negeri
Perak Darul Ridzuan.

Tarikh : 8 Februari 2023.

Salinan kepada:

1. YB Setiausaha Kerajaan Negeri Perak Darul Ridzuan.
2. Pengarah Unit Perancang Ekonomi Negeri Perak Darul Ridzuan.
3. Bendahari Negeri Perak Pejabat Kewangan Negeri Perak.
4. Pegawai Teknologi Maklumat Pejabat Kewangan Negeri Perak.

LAMPIRAN A**JADUAL PEMERIKSAAN BELANJAWAN TAHUN 2024**

**Tempat : Secara atas tallan.
(Pautan akan diberikan kemudian)**

BIL	JABATAN	TARIKH
1.	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri	
	- Bahagian Audit Dalam	7.3.2023 (Selasa) 9.00 pagi
	- Lembaga Muzium	7.3.2023 (Selasa) 10.15 pagi
	- Bahagian Korporat	7.3.2023 (Selasa) 11.45 pagi
	- Bahagian Kerajaan Tempatan	7.3.2023 (Selasa) 2.30 petang
	- Pejabat Menteri Besar	7.3.2023 (Selasa) 3.45 petang
	- Majlis Sukan Negeri	8.3.2023 (Rabu) 9.00 pagi
	- Bahagian Pengurusan Maklumat	8.3.2023 (Rabu) 11.00 pagi
	- Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	8.3.2023 (Rabu) 2.30 petang
	- Unit Perancang Ekonomi Negeri	8.3.2023 (Rabu) 3.45 petang
	- Bahagian DN & MMK	9.3.2023 (Khamis) 9.00 pagi
	- Bahagian Khidmat Pengurusan	9.3.2023 (Khamis) 11.00 pagi
2.	Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Perak	9.3.2023 (Khamis) 2.30 petang
3.	Jabatan Pendakwaan Syariah	9.3.2023 (Khamis) 3.15 petang

BIL	JABATAN	TARIKH
4.	Jabatan Mufti	13.3.2023 (Isnin) 9.00 pagi
5.	Jabatan Kehakiman Syariah	13.3.2023 (Isnin) 10.30 pagi
6.	Pejabat DYMM Paduka Seri Sultan	13.3.2023 (Isnin) 2.30 petang
7.	Pejabat Daerah dan Tanah Batang Padang	14.3.2023 (Selasa) 9.00 pagi
8.	Pejabat Daerah dan Tanah Manjung	14.3.2023 (Selasa) 11.00 pagi
9.	Pejabat Daerah dan Tanah Hilir Perak	14.3.2023 (Selasa) 2.30 petang
10.	Pejabat Daerah dan Tanah Hulu Perak	20.3.2023 (Isnin) 9.00 pagi
	Pejabat Daerah dan Tanah Pengkalan Hulu	20.3.2023 (Isnin) 11.00 pagi
	Pejabat Daerah dan Tanah Lenggong	20.3.2023 (Isnin) 2.30 petang
11.	Pejabat Daerah dan Tanah Kinta	21.3.2023 (Selasa) 9.00 pagi
	Pejabat Daerah dan Tanah Ipoh	21.3.2023 (Selasa) 11.00 pagi
12.	Pejabat Daerah dan Tanah Kerian	21.3.2023 (Selasa) 2.30 petang
13.	Pejabat Daerah dan Tanah Kuala Kangsar	22.3.2023 (Rabu) 9.00 pagi
	Pejabat Daerah dan Tanah Sungai Siput	22.3.2023 (Rabu) 11.00 pagi
14.	Pejabat Daerah dan Tanah Larut, Matang & Selama	23.3.2023 (Khamis) 9.00 pagi
	Pejabat Daerah dan Tanah Selama	23.3.2023 (Khamis) 11.00 pagi

BIL	JABATAN	TARIKH
15.	Pejabat Daerah dan Tanah Perak Tengah	28.3.2023 (Selasa) 9.00 pagi
	Pejabat Daerah dan Tanah Kampong Gajah	28.3.2023 (Selasa) 11.00 pagi
16.	Pejabat Daerah dan Tanah Kampar	29.3.2023 (Rabu) 9.00 pagi
17.	Pejabat Daerah dan Tanah Muallim	29.3.2023 (Rabu) 11.00 pagi
18.	Pejabat Daerah dan Tanah Bagan Datuk	30.3.2023 (Khamis) 9.00 pagi
19.	Pejabat Pengarah Tanah dan Galian	30.3.2023 (Khamis) 11.00 pagi
20.	Jabatan Agama Islam	4.4.2023 (Selasa) 9.00 pagi sehingga selesai
21.	Jabatan Pengairan dan Saliran	5.4.2023 (Rabu) 9.00 pagi sehingga selesai
22.	Jabatan Perhutanan	6.4.2023 (Khamis) 9.00 pagi
23.	Jabatan Perkhidmatan Veterinar	6.4.2023 (Khamis) 11.00 pagi
24.	Jabatan Kerja Raya	11.4.2023 (Selasa) 9.00 pagi sehingga selesai
25.	Jabatan Pertanian	12.4.2023 (Rabu) 9.00 pagi
26.	Jabatan Perancangan Bandar dan Desa	12.4.2023 (Rabu) 11.00 pagi
27.	Jabatan Mineral dan Geosains	13.4.2023 (Khamis) 9.00 pagi
28.	Jabatan Kebajikan Masyarakat	13.4.2023 (Khamis) 10.00 pagi

BIL	JABATAN	TARIKH
29.	Pejabat Kewangan Negeri	13.4.2023 (Khamis) 2.30 petang

* Tertakluk kepada pindaan sekiranya ada.

