



**PEKELILING KEWANGAN NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN
BIL. 2 TAHUN 2024**

Semua Pegawai Pengawal,
Negeri Perak Darul Ridzuan.

**PENGURUSAN PERBELANJAAN KERAJAAN NEGERI
PERAK DARUL RIDZUAN**

KANDUNGAN

1.	Tujuan.....	3
2.	Latar Belakang.....	3
3.	Pematuhan Kepada Tatacara Perolehan.....	4
	3.1 Kawalan Perolehan Dan Pengurusan Kerajaan.....	4
	3.2 Perolehan Secara Rundingan Terus.....	5
	3.3 Perolehan Berkaitan Aplikasi Teknologi Maklumat (ICT).....	5
	3.4 Perolehan Aset <i>One-Off</i>	6
	3.5 Perolehan Pakaian Seragam, Baju Korporat Dan Bekalan Kasut.....	7
	3.6 Bayaran Komitmen Bulanan.....	8
	3.7 Pelaksanaan Projek-Projek Fizikal.....	8
	3.8 Pelaksanaan Program Jabatan Di Premis Swasta.....	9
4.	Tuntutan Perjalanan.....	10
5.	Peraturan Perjalanan Rasmi Bertugas Ke Luar Negara.....	11
6.	Peraturan Tuntutan Elaun Lebih Masa.....	13
7.	Perbelanjaan utiliti.....	14
8.	Bekalan Pejabat Dan Barang Pakai Habis.....	14
9.	Penutup.....	15

PENGURUSAN PERBELANJAAN KERAJAAN NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN

1. Tujuan

1.1 Pekeliling ini bertujuan memastikan **semua Pegawai Pengawal termasuk semua agensi penerima peruntukan Kerajaan Negeri** melaksanakan langkah-langkah mengurus perbelanjaan Kerajaan Negeri.

2. Latar Belakang

2.1 Belanjawan Tahun 2024 telah diluluskan dengan anggaran kutipan Hasil dan Terimaan Pembangunan berjumlah RM1,279.5 juta dan Perbelanjaan berjumlah RM1,347.0 juta (Belanja Pembangunan RM491.0 juta dan Belanja Mengurus RM856.0 juta). Mencatatkan anggaran defisit pada nilai RM67.5 juta.

2.2 Belanjawan tahunan Negeri Perak telah mengambil kira keperluan perbelanjaan semua pihak berkepentingan serta pelaksanaan pelbagai projek pembangunan.

2.3 Bagi mengimbangi peranan Kerajaan untuk terus berbelanja demi mengekalkan momentum pertumbuhan ekonomi yang positif dengan peranan memastikan kedudukan kewangan Negeri sentiasa kukuh. Maka, prinsip berbelanja secara optimum terus menjadi pegangan Kerajaan Negeri dalam menguruskan perbelanjaan.

3. Pematuhan Kepada Pengurusan Kewangan Kerajaan

3.1 Kawalan Perolehan Dan Pengurusan Kerajaan

- 3.1.1. Pegawai Pengawal perlu memastikan **Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)** disedia dan dilaporkan di dalam Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA) Jabatan setiap suku tahun.
- 3.1.2. Pegawai Pengawal perlu memastikan terlebih dahulu bahawa peruntukan bagi perolehan yang dirancang berkenaan telah diluluskan dan mencukupi sebelum sesuatu perolehan dilaksanakan.
- 3.1.3. Pegawai Pengawal boleh membenarkan pelaksanaan perolehan yang mana peruntukan telah diambil kira dalam anggaran yang diluluskan bagi Jabatannya tertakluk kepada arahan dan peraturan yang berkuatkuasa.
- 3.1.4. Bagi perolehan kerja, bekalan dan perkhidmatan untuk semua kontrak bermasa dan *one-off* yang bernilai RM200,000 dan ke bawah, syarat Bon Pelaksanaan dikecualikan. Item ini boleh digugurkan dalam Surat Setuju Terima (SST).
- 3.1.5. Pegawai Pengawal harus peka dengan peraturan dan tatacara kewangan yang berkuat kuasa berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia. Pejabat Kewangan Negeri menerima pakai semua pekeling berkenaan tertakluk kepada pemakaian Pihak Berkuasa Negeri.

3.2 Perolehan secara Rundingan Terus

3.2.1 Perolehan secara Rundingan Terus mengikut Pekeliling Perbendaharaan PK 2.4 hanya dibenarkan untuk **projek/program utama Kerajaan Negeri** sahaja tertakluk kepada kriteria seperti berikut :

3.2.1.1 Kesegeraan Atas Kepentingan Awam;

3.2.1.2 Bagi Maksud Penyeragaman;

3.2.1.3 Satu Punca Bekalan/ Perkhidmatan (Pembuat/ Pemegang Francais);

3.2.1.4 Melibatkan Keselamatan/ Strategik; atau

3.2.1.5 Kontrak Dengan Syarikat Pembuat Bumiputera.

3.2.2 Perolehan ini perlu mendapatkan kelulusan Pejabat Kewangan Negeri terlebih dahulu sebelum proses perolehan dilaksanakan oleh pihak Jabatan/ Agensi.

3.2.3 Permohonan ini perlu dikemukakan ke Pejabat Kewangan Negeri **21 hari sebelum perolehan dilaksanakan.**

3.3 Perolehan berkaitan Aplikasi Teknologi Maklumat (ICT)

3.3.1 Perolehan **sewaan baharu komputer** diselaraskan oleh Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM), Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri mulai tahun 2024.

3.3.2 Pegawai Pengawal perlu memastikan semua perisian yang digunakan adalah tulen.

3.4 Perolehan Aset *One-Off*

- 3.4.1 Semua perolehan yang telah diluluskan melalui Dasar Baru dan *One-Off* 2024 **tidak perlu diangkat semula** untuk kelulusan.
- 3.4.2 Perolehan aset *One-Off* wajib diselesaikan **sebelum 31 Ogos 2024**. Waran Peruntukan Kecil akan **ditarik balik secara terus tanpa sebarang pemakluman** sekiranya Jabatan/ Agensi gagal mematuhi tarikh yang ditetapkan.
- 3.4.3 Cadangan pembelian tambahan aset menggunakan baki peruntukan (sekiranya ada) **hanya boleh dibuat selepas mendapat kelulusan bertulis dari Pejabat Kewangan Negeri**.
- 3.4.4 Pegawai Pengawal perlu memastikan setiap aset didaftarkan dalam tempoh **2 minggu** dari tarikh pengesahan **penerimaan**.
- 3.4.5 Mana-mana aset lama yang telah diluluskan untuk penggantian perlu dilupuskan dalam **tempoh 6 bulan selepas penggantian aset**.
- 3.4.6 Tiada kaedah perolehan secara **sewa beli** bagi semua perolehan aset Kerajaan Negeri. Contoh : kenderaan, penapis air dan pembersih udara pejabat.

3.5 Perolehan Pakaian Seragam, Baju Korporat dan Bekalan Kasut

- 3.5.1 Urusan perolehan (pengeluaran Pesanan Kerajaan) bagi bekalan pakaian seragam dan kasut berdasarkan WP 2.3 (Peraturan Bekalan Pakaian Seragam serta Kemudahan & Kadar Bekalan Kasut kepada Pegawai Perkhidmatan Awam) **wajib** diselesaikan **sebelum 30 April**.
- 3.5.2 Perolehan Pakaian Korporat Jabatan adalah pakaian korporat rasmi Negeri yang telah ditentukan rekaan dan warnanya (*Viscose Double Yarn – Kod Kain IV-KH108*). Perolehan ini perlu diselesaikan **sebelum 30 April**.
- 3.5.3 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.
- 3.5.4 Perolehan sepasang pakaian seragam bagi setiap **Penguatkuasa Tanah** diselaraskan oleh Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian menggunakan peruntukan sedia ada di Jabatan masing-masing **sekali dalam tempoh 3 tahun** mulai tahun 2024.
- 3.5.5 Pemberian pakaian percuma kepada urus setia / peserta / pengunjung **tidak dibenarkan**.

3.6 Bayaran Komitmen Bulanan

3.6.1 Semua bayaran kontrak bulanan bagi tempoh setahun seperti bayaran kontrak kebersihan, kontrak kawalan keselamatan dan lain-lain hendaklah ditanggung sepenuhnya melalui **Modul Kontrak** di dalam Sistem iSPEKS.

3.6.2 Pegawai Pengawal bertanggungjawab memastikan peruntukan emolumen bagi kakitangan bukan tetap (OS 29000) **tidak digunakan bagi maksud lain.**

3.6.3 **Kegagalan mematuhi perkara ini akan menyebabkan ketidakcukupan peruntukan dan tiada sebarang tambahan peruntukan akan dipertimbangkan.** Adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Pengawal untuk membuat bayaran tersebut.

3.7 Pelaksanaan Projek-Projek Fizikal

3.4.1 Proses perolehan projek fizikal bernilai RM200,000 ke atas **hendaklah dilaksanakan sebelum 1 Julai.**

3.4.2 Penetapan ini bagi memastikan proses perolehan, pelaksanaan dan pembayaran projek dapat diselesaikan dengan sempurna dalam tahun semasa.

3.8 Pelaksanaan Program Jabatan di Premis Swasta

- 3.8.1 Pegawai Pengawal dibenarkan menimbang dan melulus perolehan sehingga RM50,000 sahaja setiap program.
- 3.8.2 Keutamaan hendaklah diberikan mengikut ketetapan berikut:
- i. Perolehan sehingga RM20,000 boleh dilaksanakan di kalangan mana-mana hotel/ syarikat berdaftar/ tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
 - ii. Perolehan melebihi RM20,000 hendaklah dilaksanakan di kalangan hotel/ syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 222501 (Hotel/Resort).
- 3.8.3 Perolehan melebihi RM50,000 perlu dikemukakan ke **Pejabat Kewangan Negeri** untuk pertimbangan.
- 3.8.4 Program rasmi dalam lingkungan 25km dari pejabat tidak perlu disediakan penginapan.
- 3.8.5 Sepanjang tahun 2024, Jabatan/ Agensi **wajib** melaksanakan program peringkat Jabatan di dalam **Negeri Perak** untuk membantu merancakkan industri pelancongan Negeri sempena **Tahun Melawat Perak 2024**.
- 3.8.6 Nilai siling yang diluluskan bagi pelaksanaan program "*Team Building*" Jabatan pada kadar maksimum **RM200 seorang** (meliputi semua perbelanjaan berkaitan) **mengikut bilangan pegawai dan kakitangan yang menyertai program tersebut.**

Setiap Jabatan dibenarkan melaksanakan program ini **sekali sahaja untuk setiap individu** sepanjang tahun. Pegawai Pengawal dibenarkan menimbang dan meluluskan pelaksanaan program mengikut nilai harga yang telah ditetapkan di perenggan 3.8.1.

- 3.8.7 Untuk kursus secara individu/ berkumpulan yang dianjurkan oleh pihak swasta, Pegawai Pengawal dibenarkan menimbang dan melulus permohonan dengan siling yuran **RM1,500 seorang** (terhad kepada maksimum 2 orang sahaja setiap kursus).

Permohonan melebihi had siling yuran dan bilangan pegawai perlu dipanjangkan ke Pejabat Kewangan Negeri untuk pertimbangan.

4. Tuntutan Perjalanan

- 4.1 Segala tuntutan perjalanan hanya dibenarkan untuk Tugas Rasmi kerajaan sahaja. "**Tugas Rasmi**" bermakna tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.
- 4.2 Tugas yang melibatkan badan sosial/ sukarela/ sukan/ aktiviti sosial/ pertubuhan, aktiviti keagamaan seperti PETANDA, KESEDAR, MAKSAK, PIBG, PUSPANITA dan sebagainya adalah tertakluk di bawah Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2018 dan **tidak boleh dianggap sebagai tugas rasmi** bagi maksud kelayakan membuat tuntutan elaun bertugas rasmi di bawah PP WP1.4/WP1.5.

- 4.3 Antara program yang **bukan dikategorikan** sebagai rasmi adalah seperti berikut :-
- 4.3.1 Sebarang majlis perasmian yang bukan dianjurkan oleh Kerajaan Negeri / jabatan dan agensi kerajaan.
 - 4.3.2 Menghadiri majlis keraian seperti majlis perkahwinan, rumah terbuka perayaan.
 - 4.3.3 Program-program politik.
 - 4.3.4 Program-program sukan .
- 4.4 Penjawat awam **diwajibkan** menggunakan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) bagi perkhidmatan perjalanan udara untuk menjalankan tugas rasminya. Pemakaian ini tertakluk kepada perjalanan domestik sahaja.
- 4.5 Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk **meluluskan** Elaun Pakaian Panas mengikut syarat-syarat yang telah ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP1.4 – Perenggan 6.7.
- 4.6 Tuntutan Perjalanan yang menggunakan Penyata *TouchnGO* perlu mengemukakan penyata transaksi bercetak sebagai bukti bayaran.

5. **Peraturan Perjalanan Rasmi Bertugas Ke Luar Negara**

- 5.1 Jabatan atau agensi yang **menganjur** program rasmi ke luar negara merangkumi mesyuarat, lawatan kerja, rundingan, persidangan, pameran dan sebagainya perlu mendapatkan ulasan Pejabat Kewangan Negeri terlebih dahulu sebelum diangkat untuk pertimbangan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMK). Ketetapan ini tidak terpakai bagi delegasi yang tidak melebihi 2 orang pegawai.

5.2 Manakala, bagi penyertaan atau menghadiri jemputan rasmi program ke luar negara Jabatan/ Agensi perlu mendapatkan kelulusan Pegawai Pengawal dan kebenaran ke luar negara terlebih dahulu sebelum diangkat untuk kelulusan berbelanja oleh Pegawai Kewangan Negeri.

5.3 Penyertaan program rasmi ke luar negara yang melibatkan YAB Menteri Besar, Ex-Officio, Ahli-Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan dan Ahli-Ahli Dewan Negeri adalah dibenarkan untuk membawa pegawai pengiring yang tidak melebihi ketetapan berikut :

Jawatan	Bil. Pengiring
YAB Menteri Besar	2 Orang Pegawai
Ex-Officio	1 Orang Pegawai
Ahli-Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan	
Ahli-Ahli Dewan Negeri	Tiada

5.3 Semua perbelanjaan ke luar negara perlu menggunakan peruntukan sedia ada Jabatan/Agensi. Kos perbelanjaan ini perlu mengambil kira jemputan dikalangan Exco, Ahli Dewan Negeri (ADN) atau Pegawai Khas yang berkaitan. Manakala jemputan yang melibatkan Pegawai Kerajaan pula, semua perbelanjaan perlu menggunakan peruntukan mengurus di Jabatan masing-masing.

5.4 Kos tiket penerbangan/ pengangkutan, penginapan dan makan minum bagi menghadiri program ke luar negara yang melibatkan pihak luar adalah **bukan** di bawah tanggungan Jabatan/Agensi.

5.5 Jabatan hendaklah memastikan peruntukan sedia ada mencukupi bagi menampung perbelanjaan tersebut. Tiada tambahan peruntukan dari Pejabat Kewangan Negeri bagi maksud ini.

- 5.6 Jabatan/ Agensi **wajib** mengemukakan laporan dan lain-lain dapatan *outcome* hasil lawatan program ke luar negara secara bertulis ke MMK dan Pejabat Kewangan Negeri dalam **tempoh 30 hari selepas pulang ke tanah air**.

6. Peraturan Tuntutan Elaun Lebih Masa

- 6.1 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 & 2023.
- 6.2 Pegawai Pengawal bertanggungjawab melaksanakan kawalan dalaman bagi tuntutan Elaun Lebih Masa berdasarkan siling peruntukan yang telah ditetapkan. **Tiada tambahan peruntukan** akan dipertimbangkan oleh Pejabat Kewangan Negeri.
- 6.3 Mulai tuntutan **Januari 2024** had maksimum tuntutan bulanan yang dibenarkan adalah tidak melebihi $\frac{1}{2}$ dari gaji pokok kakitangan. **Manakala baki tuntutan yang melebihi had tersebut hendaklah diganti dengan cuti gantian.**
- 6.4 Seseorang yang menjadi **peserta** perhimpunan/ perarakan anjuran Kerajaan kecuali urusetia yang mengendalikan perhimpunan/ perarakan, **tidak layak** dibayar Elaun Lebih Masa.

7. **Perbelanjaan Utiliti**

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 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/ pantri/ surau dan tandas dipadamkan serta-merta selepas tidak lagi digunakan;
- d) Pegawai yang mempunyai bilik berasingan mesti memadamkan lampu/ penghawa dingin setiap kali meninggalkan bilik; dan
- e) Semua panggilan telefon mesti dikawal sama ada menggunakan telefon atau mesin faks.
- f) Memastikan semua peralatan elektronik ditutup sebelum meninggalkan pejabat.

8. **Bekalan Pejabat Dan Barang Pakai Habis**

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

8.2 Penggunaan kedua-dua belah muka surat untuk semua bentuk surat dan laporan adalah diwajibkan.

9. Penutup

- 9.1 Semua permohonan untuk kebenaran belanja **hendaklah** dikemukakan dengan lengkap ke Pejabat Kewangan Negeri **dalam tempoh 21 hari bekerja sebelum program berkenaan diadakan.**

Permohonan yang lewat dikemukakan tidak akan dipertimbangkan.

- 9.2 Sebarang permohonan pengecualian bagi mana-mana perkara dalam Pekeliling ini hendaklah dikemukakan beserta justifikasi kukuh kepada Pejabat Kewangan Negeri untuk pertimbangan.
- 9.3 Pekeliling ini perlu **dibaca bersama** dengan Pekeliling Kewangan Negeri yang masih berkuat kuasa.
- 9.4 Semua kertas MMK yang melibatkan implikasi kewangan kepada Kerajaan Negeri **wajib** mendapatkan ulasan Pejabat Kewangan Negeri terlebih dahulu sebelum diangkat untuk pertimbangan MMK.

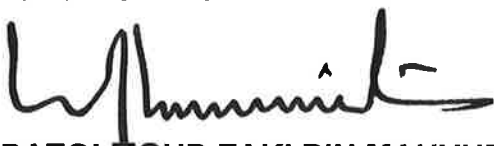
Bagi kertas MMK yang **tidak mendapat ulasan Pejabat Kewangan Negeri terlebih dahulu** adalah tertakluk kepada kemampuan kewangan Kerajaan Negeri. Pejabat Kewangan Negeri berhak untuk menanggungkan pelaksanaan keputusan sekiranya peruntukan tidak dibajetkan.

- 9.5 Pematuhan kepada pekeling ini **akan diambil kira** dalam pengagihan peruntukan tahunan kepada semua Jabatan/ Agensi.
- 9.6 Pekeliling ini berkuat kuasa serta-merta.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' MOHD ZAKI BIN MAHYUDIN)

Pegawai Kewangan Negeri

Perak Darul Ridzuan.

Tarikh : 2 Januari 2024.

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>