



**PEKELILING KEWANGAN NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN
BIL. 2 TAHUN 2025**

Semua Pegawai Pengawal,
Negeri Perak Darul Ridzuan.

**PENGURUSAN PERBELANJAAN KERAJAAN NEGERI
PERAK DARUL RIDZUAN**

KANDUNGAN

1.	TUJUAN	2
2.	LATAR BELAKANG	2
3.	PENGURUSAN PERBELANJAAN	2 - 3
4.	PEMAKAIAN PEKELILING YANG BERKUAT KUASA	3
5.	ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS	
5.1	Perolehan Aset <i>One-Off</i>	4 - 5
5.2	Bayaran Komitmen Bulanan	5
5.3	Perolehan Pakaian Seragam dan Bekalan Kasut	5 - 6
5.4	Perbelanjaan Utiliti	6
5.5	Bekalan Pejabat dan Barang Pakai Habis	7
5.6	Perolehan berkaitan Aplikasi Teknologi Maklumat (ICT)	7
5.7	Tarikh Akhir Pengeluaran Pesanan Kerajaan, Inden Kerja, Waran Udara Pukal dan Baucar Bayaran	8
6.	ANGGARAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN	8
7.	PENUTUP	9

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 menggunakan kaedah dan tatacara kewangan yang berkuat kuasa.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Belanjawan Tahun 2025 telah diluluskan dengan anggaran kutipan Hasil dan Terimaan Pembangunan berjumlah RM1,438,000,000 dan Perbelanjaan berjumlah RM1,519,800,000 (Belanja Pembangunan RM538,000,000 dan Belanja Mengurus RM981,800,000) dengan anggaran defisit pada nilai RM81,800,000.
- 2.2 Belanjawan tahunan yang diperuntukkan telah mengambil kira keperluan 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, prinsip berbelanja secara optimum terus menjadi pegangan Kerajaan Negeri dalam menguruskan perbelanjaan pada tahun ini.

3. PENGURUSAN PERBELANJAAN

- 3.1 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan dibenarkan membuat perbelanjaan sepertimana yang diluluskan di dalam Anggaran Perbelanjaan Mengurus Tahun 2025 dan mengawasi perbelanjaan mengurus di bawah kawalan masing-masing supaya tidak melebihi jumlah peruntukan yang telah diluluskan.

- 3.2 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan hendaklah memastikan terlebih dahulu bahawa peruntukan bagi perolehan yang dirancang berkenaan telah dilulus dan disediakan serta mencukupi.
- 3.3 Jabatan/ Agensi tidak dibenarkan membuat sebarang ikatan/ komitmen terlebih dahulu sebelum proses perolehan diselesaikan.
- 3.4 Sebarang perubahan keutamaan perbelanjaan yang tidak dibajetkan hendaklah ditanggung dengan menggunakan peruntukan sedia ada Jabatan/ Agensi terhad kepada siling yang telah diluluskan.

4. PEMAKAIAN PEKELILING YANG BERKUAT KUASA

- 4.1 Kerajaan Negeri menggunakan semua Pekeliling Perbendaharan Malaysia dan Pekeliling Perkhidmatan yang berkuat kuasa.
- 4.2 Sebarang pengecualian atau perubahan selain perenggan 4.1 akan dinyatakan di dalam Garis Panduan (GP) PKN yang berkaitan.
- 4.3 GP PKN mulai tahun 2025 seperti berikut :
 - 4.3.1 **GP PKN 001: Pindah Peruntukan**
 - 4.3.2 **GP PKN 002: Elaun Lebih Masa Kakitangan Kerajaan Negeri Perak**
 - 4.3.3 **GP PKN 003: Tuntutan Perjalanan Kakitangan Kerajaan Negeri Perak**
 - 4.3.4 **GP PKN 004: Kadar Bagi Perkhidmatan Penceramah/ Fasilitator Bukan Penjawat Awam, Perkhidmatan Kepakaran Daripada Bukan Pegawai Awam Dan Perkhidmatan Jurubahasa**
 - 4.3.5 **GP PKN 005: Peraturan Mengenai Keraian Rasmi Kerajaan Negeri**
 - 4.3.6 **GP PKN 006: Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih**
 - 4.3.7 **GP PKN 007: Peraturan Perjalanan Rasmi Bertugas Ke Luar Negara**

5. ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS

5.1 Perolehan Aset *One-Off*

- 5.1.1 Semua perolehan yang telah diluluskan melalui Dasar Baru dan *One-Off* 2025 tidak perlu diangkat semula untuk pertimbangan PKN.
- 5.1.2 Perolehan aset *One-Off* wajib diselesaikan sebelum **1 September 2025 (Isnin)**. Waran Peruntukan Kecil akan ditarik balik sekiranya Jabatan/ Agensi gagal mematuhi tarikh yang ditetapkan.
- 5.1.3 Jabatan/ Agensi digalakkan melaksanakan perolehan bekalan barangan elektrik yang mempunyai label kecekapan tenaga yang diluluskan oleh Suruhanjaya Tenaga sekurang-kurangnya dengan label penarafan tiga (3) bintang.
- 5.1.4 Cadangan pembelian tambahan aset menggunakan baki peruntukan (sekiranya ada) perlu dipanjangkan ke PKN dan perolehan hanya boleh dibuat selepas mendapat kelulusan bertulis.
- 5.1.5 Pegawai Pengawal perlu memastikan pendaftaran aset baru diselesaikan dalam tempoh 14 hari selepas sempurna proses penerimaan.
- 5.1.6 Manakala pelupusan aset lama perlu dilaksanakan dalam tempoh enam (6) bulan selepas sesuatu aset yang menggantikannya diperolehi.

- 5.1.7 Tiada kaedah perolehan secara sewa beli bagi semua perolehan aset Kerajaan Negeri. Contoh: kenderaan, penapis air dan pembersih udara pejabat.

5.2 Bayaran Komitmen Bulanan

- 5.2.1 Semua bayaran kontrak bulanan bagi tempoh setahun seperti bayaran Kontrak Perkhidmatan Pembersihan, Kawalan Keselamatan dan lain-lain hendaklah ditanggung melalui Modul Pengurusan Kontrak (COM) di dalam sistem iSPEKS.
- 5.2.2 Pegawai Pengawal bertanggungjawab memastikan peruntukan emolumen bagi kakitangan bukan tetap (OS 29000) tidak digunakan bagi maksud lain.
- 5.2.3 Kegagalan mematuhi perkara ini akan menyebabkan ketidakcukupan peruntukan dan tiada sebarang tambahan peruntukan akan dipertimbangkan.

5.3 Perolehan Pakaian Seragam dan Bekalan Kasut

- 5.3.1 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 1 Mei 2025 (Khamis)**.
- 5.3.2 Sekiranya ada keperluan tambahan Baju Korporat Rasmi Negeri (*Viscose Double Yem* – Kod kain IV-KH108) berikutan pertukaran masuk/ pelantikan baharu pegawai, Jabatan/ Agensi dibenarkan melaksanakan perolehan menggunakan peruntukan sedia ada.

5.3.3 Perolehan Baju Korporat Rasmi Negeri selain daripada perenggan 5.3.2 adalah tidak dibenarkan tertakluk arahan terkini Kerajaan Negeri.

5.4 Perbelanjaan Utiliti

5.4.1 Pegawai Pengawal diwajibkan untuk menguatkuasakan peraturan dalaman bagi mengurangkan perbelanjaan utiliti seperti telekomunikasi, air dan elektrik:

- i. Semua lampu pejabat ditutup pada waktu rehat tengah hari kecuali kaunter yang 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/ pantri/ surau dan tandas dipadamkan serta merta selepas tidak lagi digunakan;
- iv. Pegawai yang mempunyai bilik berasingan mesti memadamkan lampu/ penyaman udara setiap kali meninggalkan bilik;
- v. Semua panggilan mesti dikawal sama ada menggunakan telefon atau mesin faks; dan
- vi. Memastikan semua peralatan elektronik termasuk komputer ditutup sebelum meninggalkan pejabat.

5.5 Bekalan Pejabat dan Barang Pakai Habis

- 5.5.1 Jabatan/ Agensi perlu memastikan barang pakai habis seperti alat tulis, kertas, toner dan sebagainya digunakan secara optimum bagi mengelakkan pembaziran.
- 5.5.2 Penggunaan kedua-dua belah muka surat untuk semua bentuk surat dan laporan adalah diwajibkan.

5.6 Perolehan berkaitan Aplikasi Teknologi Maklumat (ICT):

- 5.6.1 Perolehan pelbagai keperluan berharga RM1,000 dan ke atas perlu mendapat ulasan teknikal dan perakuan daripada Bahagian Pengurusan Maklumat, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri (BPM, PSUK) sebelum dikemukakan ke PKN untuk dipertimbangkan.
- 5.6.2 Ulasan BPM, PSUK hendaklah termasuk:
 - i. Bekalan/ perkhidmatan/ kerja - kesesuaian perolehan yang hendak dilaksanakan dari segi teknikal dengan tujuan perolehan tersebut dibuat.
 - ii. Pembangunan sistem - kesesuaian harga yang ditawarkan oleh pihak pembekal dengan kompleksiti rangka sistem yang dicadangkan. Penambahbaikan yang perlu dimasukkan (jika ada).
 - iii. Lain-lain ulasan teknikal (jika perlu).
- 5.6.3 Perolehan sewaan baharu komputer Jabatan adalah diselaraskan oleh BPM, PSUK. Pegawai Pengawal bertanggungjawab memastikan semua perisian yang digunakan adalah tulen.

5.7 Tarikh Akhir Pengeluaran Pesanan Kerajaan, Inden Kerja, Waran Udara Pukul dan Baucar Bayaran

5.7.1 Tarikh akhir pengeluaran Pesanan Kerajaan, Inden Kerja dan Waran Udara Pukul dijangkakan pada **31 Oktober 2025 (Jumaat)**.

5.7.2 Tarikh akhir bayaran dijangkakan pada **5 Disember 2025 (Jumaat)**.

6. ANGGARAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN

6.1 Jabatan/ Agensi adalah dibenarkan untuk membuat perbelanjaan projek/ program/ aktiviti seperti siling yang diluluskan di dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan Tahunan.

6.2 Jumlah yang dikeluarkan bagi setiap Maksud atau Butiran pada setiap masa hendaklah tidak melebihi jumlah anggaran kos projek yang telah diluluskan kecuali setelah mendapat kelulusan Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN)/ PKN terlebih dahulu.

6.3 Proses perolehan bagi projek-projek fizikal yang bernilai RM200,000 ke atas hendaklah dilaksanakan **pada atau sebelum 1 Julai 2025 (Selasa)**. Penetapan ini bagi memastikan proses perolehan, pelaksanaan dan pembayaran projek dapat diselesaikan dengan sempurna dalam tahun semasa.

6.4 Semua Jabatan hendaklah menggunakan Sistem Pengurusan Perolehan Dan Pemantauan Kerja (S3PK) bagi tujuan perolehan kerja. Sebarang pertanyaan berkenaan S3PK hendaklah merujuk kepada BPM, PSUK.

7. PENUTUP

- 7.1 Semua permohonan/ pertimbangan untuk kelulusan hendaklah dikemukakan ke PKN dalam tempoh **21 hari bekerja atau sekurang-kurangnya 3 minggu sebelum program berkenaan diadakan.**
- 7.2 Sebarang permohonan pengecualian bagi mana-mana perkara dalam Pekeliling ini hendaklah dikemukakan beserta justifikasi kepada Pegawai Kewangan Negeri untuk pertimbangan.
- 7.3 Pematuhan kepada pekeliling ini akan diambil kira dalam pengagihan peruntukan tahunan kepada semua Jabatan/ Agensi.
- 7.4 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 2025.

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