



**PEKELILING KEWANGAN NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN  
BIL. 1 TAHUN 2018**

Semua Pegawai Pengawal,  
Negeri Perak Darul Ridzuan.

---

**PENGURUSAN PERBELANJAAN TAHUN 2018**

---

## **TUJUAN**

1. Tujuan pekeling ini adalah untuk memberi garis panduan kepada Pegawai Pengawal bagi menguruskan perbelanjaan tahun 2018 seperti yang diperuntukkan di bawah **Seksyen 15A(1) Akta Prosedur Kewangan 1957**.

## **ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS**

2. Y.A.B. Menteri Besar telah menandatangani **Waran Am Bil. 1 dan 2 Tahun 2018** pada 4 Disember 2017 mengikut Seksyen 13 (2) dan 13(3)(a)(ii) Akta Prosedur Kewangan 1957 bagi pengeluaran wang sebanyak **satu bilion satu ratus tujuh puluh enam juta lapan ratus tujuh puluh tujuh ribu tiga ratus sembilan puluh tiga ringgit (RM1,176,877,393.00)** daripada Kumpulan Wang Disatukan untuk membiayai perbelanjaan berikut:

2.1. Sejumlah **RM45,501,106.00** di bawah Maksud Tanggungan; dan

2.2. Sejumlah **RM1,131,376,287.00** di bawah Maksud Bekalan, seperti yang diluluskan di bawah Enakmen Perbekalan 2018.

3. Pegawai Pengawal adalah dibenarkan untuk membuat perbelanjaan seperti yang diluluskan dalam anggaran perbelanjaan mengurus bagi tahun 2018. Pegawai Pengawal bertanggungjawab mengawasi perbelanjaan, memastikan perbelanjaan dibuat secara efektif serta tidak melebihi jumlah yang telah diluluskan.

4. Peruntukan yang disediakan merupakan siling perbelanjaan mengurus. Sebarang perubahan perancangan dan perbelanjaan jabatan hendaklah ditanggung menggunakan peruntukan sedia ada, **tanpa sebarang peruntukan tambahan**.

## ANGGARAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN

5. Y.A.B. Menteri Besar telah menandatangani **Waran Kumpulan Wang Pembangunan Bil. 1 Tahun 2018** pada 4 Disember 2017 mengikut Seksyen 8 dan 9 Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966 bagi pengeluaran wang berjumlah **empat ratus dua puluh satu juta dua ratus lapan puluh ribu ringgit (RM421,280,000.00)** daripada Kumpulan Wang Pembangunan untuk membiayai perbelanjaan bagi maksud-maksud yang dinyatakan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2018.

6. Pegawai Pengawal adalah dibenarkan membuat perbelanjaan seperti yang telah diluluskan dalam anggaran itu melainkan jika dinyatakan perbelanjaan tersebut memerlukan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

7. Pegawai Pengawal adalah diingatkan supaya:

7.1. Jumlah yang ditanggung ke atas sesuatu kod projek tidak melebihi daripada jumlah yang diperuntukkan; dan

7.2. **Memantau pelaksanaan projek pembangunan** dengan rapi untuk memastikan ianya dilaksanakan mengikut jadual dan mengambil tindakan segera sekiranya berlaku kelewatan projek.

## PENGELUARAN WARAN-WARAN PERUNTUKAN

8. Pegawai Pengawal dikehendaki mengeluarkan Waran Peruntukan Kecil kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah bidang kuasa masing-masing **sebelum 31 Januari 2018**. Jabatan/PTJ hendaklah memastikan peruntukan di bawah sesuatu kod aktiviti dan kod perbelanjaan Objek Sebagai mencukupi sebelum sesuatu pembayaran dilakukan.

## PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN

9. Pegawai Pengawal dikehendaki membuat unjuran perbelanjaan dengan teliti pada bulan September bagi menentukan keperluan peruntukan mencukupi untuk menampung perbelanjaan sehingga hujung tahun. Sebarang permohonan pindah peruntukan hendaklah dikemukakan kepada pentadbiran ini **sebelum 31 Oktober 2018**.

10. Jabatan/PTJ diingatkan tidak memecah kecilkan permohonan pindah peruntukan kepada jumlah **RM10,000.00** dan ke bawah bagi membolehkannya diluluskan di peringkat Pegawai Pengawal.

11. Permohonan pindah peruntukan yang melibatkan Objek Sebagai yang sama hanya dibenarkan sekali dalam tempoh **30 hari**. Sebarang keperluan mendesak perlu dikemukakan ke Pejabat Kewangan Negeri untuk kelulusan.

## KAWALAN DAN PENJIMATAN PERBELANJAAN

12. Pegawai Pengawal hendaklah mengambil langkah meningkatkan keberkesanan perbelanjaan awam dengan mengutamakan keberhasilan (*outcome*) dalam melaksanakan projek/program melalui pemantauan dan penilaian projek/program secara berterusan.

13. Pegawai Pengawal diingatkan untuk menilai semula, mengubah suai dan menyusun projek/program sedia ada mengikut keutamaan dan keberhasilan. **Program yang tidak relevan**, mahupun bertindih dari segi fungsi serta kumpulan sasaran, hendaklah **ditamatkan**.

14. Bagi tanggungan tahun lalu yang belum dijelaskan, atau pelaksanaan sesuatu program baru, perbelanjaan tersebut hendaklah menggunakan peruntukan tahun semasa atau secara *trade-off* dengan peruntukan sedia ada. **Sebarang permohonan peruntukan tambahan tidak akan dipertimbangkan**.

15. Pegawai Pengawal adalah diminta untuk memberi perhatian yang serius terhadap pengurusan kewangan jabatan dan memastikan teguran yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara **diambil tindakan sewajarnya dan tidak berulang.**

16. Pegawai Pengawal diingatkan untuk mengamalkan perbelanjaan berhemat, serta mematuhi **Pekeliling Kewangan Negeri Perak Bil. 2/2018** mengenai **Garis Panduan Mengoptimumkan Perbelanjaan Berhemat dan Efektif** yang menekankan pengurusan perbelanjaan kerajaan secara berhemat, optimum dan berkesan.

#### **PEROLEHAN ASET/'ONE OFF'**

17. Untuk jabatan yang diberikan Waran Peruntukan Kecil (WPK) *one off*, semua perolehan aset tersebut hendaklah diselesaikan sebelum **30 September 2018**. Sekiranya gagal berbuat demikian, WPK tersebut akan ditarik balik.

18. Semua perolehan yang berkaitan dengan **aset dan pembangunan sistem aplikasi teknologi maklumat (ICT)** perlu mendapat ulasan teknikal dan perakuan yang berkaitan daripada **Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM), Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri.**

19. Bagi perolehan aset bernilai rendah di bawah **Objek Sebagai 27000**, Pegawai Pengawal perlulah membuat perbandingan harga serta mematuhi peraturan yang sedang berkuat kuasa.

20. Walau bagaimanapun, perolehan aset bernilai rendah yang **melebihi RM500.00** melibatkan peralatan **elektrik dan elektronik**, serta perolehan **aset yang memerlukan penyelenggaraan** perlu mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Pejabat Kewangan Negeri.

21. Pegawai Pengawal perlu menyegerakan pendaftaran aset baru dan memastikan **pelupusan kepada aset lama dilaksanakan dalam tempoh 90 hari** selepas sesuatu aset yang menggantikannya diperolehi.

#### **PEROLEHAN BEKALAN TONER PENCETAK**

22. Perolehan *toner* pencetak yang **melebihi RM20,000.00 setahun** perlu **dilaksanakan secara sebutharga**. Jabatan ada pilihan untuk melaksanakan perolehan *toner* melalui satu sebut harga (untuk setahun dan mengikat kontrak bermasa) atau beberapa sebut harga (6 bulan sekali, 4 bulan sekali atau 3 bulan sekali). Sekiranya nilai keseluruhan adalah had nilai sebut harga dan Jabatan memecah kecilkan nilai **dengan mempelawa beberapa sebut harga** maka ianya tidak dianggap sebagai memecah kecilkan perolehan.

23. **Pengecualian khas** ke atas peraturan ini hanya akan dipertimbangkan oleh Pegawai Kewangan Negeri bagi Jabatan yang berada di lokasi **pedalaman dan jauh dari bandar**, bertujuan memberi peluang perniagaan kepada **pembekal setempat**.

24. Untuk permohonan pengecualian khas di perenggan 23, Pegawai Pengawal perlu mengemukakan **permohonan bertulis, beserta bukti dan justifikasi lengkap** untuk pertimbangan.

#### **PENGISIAN JAWATAN BARU**

25. Bagi sebarang pengisian jawatan baru, permohonan dengan justifikasi lengkap, termasuk implikasi kewangan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Kewangan Negeri terlebih dahulu.

26. Walaubagaimanapun, Pegawai Pengawal perlu mengambil inisiatif untuk **mengoptimumkan guna pakai sumber manusia sedia ada**, mengamalkan konsep perkongsian sumber serta menambahbaik proses penyampaian agar lebih cepat dan berkesan.

#### **PENGINAPAN BAGI TUGAS RASMI DAN KURSUS**

27. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan tuntutan berkaitan bayaran sewa hotel adalah selaras dengan kadar yang ditetapkan dalam **Pekeliling 1PP WP1.4** (bagi tugas rasmi) dan **Pekeliling 1PP WP1.10** (ketika berkursus) dan lain-lain peraturan yang sedang berkuat kuasa.

28. Permohonan menginap melebihi kadar kelayakan pegawai perlulah disahkan oleh Pegawai Pengawal dan hanya akan dipertimbangkan sekiranya penginapan di **hotel yang sama** dengan lokasi mesyuarat/kursus/majlis yang diadakan dan **tidak melebihi 30 peratus kadar kelayakan** seseorang pegawai.

29. Adalah diingatkan, pengeluaran **Pesanan Kerajaan bagi bayaran sewa hotel untuk individu tidak dibenarkan** selaras dengan **Pekeliling 1PP WP 1.11**.

#### **ELAUN LEBIH MASA**

30. Pegawai Pengawal bertanggungjawab merancang tugas bermula dari awal tahun dan menentukan keperluan pegawai-pegawai di bawah seliaannya untuk melaksanakan kerja-kerja lebih masa secara berjimat cermat dan bersesuaian dengan **Pekeliling Kewangan Negeri Perak Bil. 4/2008 mengenai Peraturan Tuntutan Elaun Lebih Masa** dan **Pekeliling Kewangan Negeri Perak Bil. 5/2009 mengenai Pindaan Peraturan Elaun Lebih Masa**.

31. Pegawai Pengawal boleh meluluskan permohonan tuntutan elaun lebih masa **melebihi 1/2 gaji pokok** bagi kakitangan di bawah seliaannya. Adalah diingatkan, permohonan pindah peruntukan kepada Objek Sebagai 14000 – Elaun Lebih Masa tidak digalakkan dan peruntukan tambahan untuk OS ini tidak akan dipertimbangkan.

### TUNTUTAN PERJALANAN

32. Arahan Perbendaharaan 100 (AP100) menetapkan tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan **tidak lewat dari 10 hari bulan** dalam bulan yang berikutnya, dan **hanya satu tuntutan** Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam boleh dibuat bagi satu-satu bulan.

33. Sebarang permohonan lewat daripada tempoh yang ditetapkan (melangkaui bulan) perlu mendapat **kelulusan daripada Pegawai Pengawal** selaras dengan AP100(a). Kelulusan Pegawai Pengawal hendaklah berpandukan **garis panduan** yang telah dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan.

34. Permohonan lewat yang melangkaui tahun perlu menggunakan kaedah pembayaran di bawah **AP58(a)**.

### PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 58(a) [AP58(a)]

35. Pembayaran bagi bil/invois bekalan dan perkhidmatan mengurus tahun terdahulu yang dikemukakan pada tahun semasa, perlu mendapat **kebenaran daripada Bendahari Negeri**. Perbelanjaan tersebut mestilah telah mendapat kelulusan berbelanja terlebih dahulu dan terdapat baki yang mencukupi di dalam Objek Sebagai yang berkaitan pada tahun perbelanjaan itu berlaku.



**PEKELILING KEWANGAN NEGERI PERAK BIL. 1/2018 -  
PENGURUSAN PERBELANJAAN TAHUN 2018**

36. Sekiranya baki Objek Sebagai yang berkaitan tidak mencukupi, permohonan kebenaran bayaran AP58(a) dengan justifikasi dan bukti lengkap perlu dikemukakan kepada Pegawai Kewangan Negeri untuk kelulusan.

37. Bagi permohonan perbelanjaan yang tidak mendapat kelulusan terlebih dahulu, satu **surat tunjuk sebab dengan justifikasi dan bukti lengkap** perlu dikemukakan bersama-sama Borang AP58(a) ke Pejabat Kewangan Negeri. Sekiranya bukti yang dikemukakan tidak memadai, **tindakan di bawah Arahan Perbendaharaan 59 (AP59)** akan dikenakan kepada Pegawai Pengawal.

38. Semua permohonan di bawah AP58(a) perlu dikemukakan ke pentadbiran ini **selewat-lewatnya 30 Mac 2018**. Permohonan yang diterima lewat dari tarikh tersebut juga akan diambil tindakan di bawah **AP59**.

## **PEMAKAIAN**

39. Pekeliling ini **berkuat kuasa mulai 1 Januari 2018 hingga 31 Disember 2018** dan hendaklah dibaca bersekali dengan Akta Prosedur Kewangan 1957 (Akta 61), Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171), Arahan Perbendaharaan, Pekeliling 1PP dan lain-lain peraturan yang sedang berkuat kuasa.

40. Tertakluk kepada penerimaan pakai Pekeliling ini oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan pekeling ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

## **TARIKH AKHIR PESANAN TEMPATAN, INDEN KERJA, WARAN UDARA PUKAL DAN BAUCAR BAYARAN**

41. Tarikh akhir bagi pengeluaran Pesanan Tempatan, Inden Kerja dan Waran Udara Pukul adalah pada **30 November 2018 (Jumaat)**.

42. Tarikh akhir Baucar Bayaran adalah pada **21 Disember 2018 (Jumaat)**.

## **PENUTUP**

43. Pegawai Pengawal diingatkan supaya mematuhi **Akta Prosedur Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan serta Pekeliling Kewangan Negeri** yang berkuat kuasa. Pegawai Pengawal bertanggungjawab menjalankan tugas seperti yang telah ditetapkan di bawah Seksyen 15(A) Akta Prosedur Kewangan 1957.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,



**(DATO' HAJI MOHD GAZALI BIN JALAL)**

Pegawai Kewangan Negeri

Perak Darul Ridzuan

5 Januari 2018

s.k. Y.A.B Menteri Besar  
Perak Darul Ridzuan

Y.B. Setiausaha Kerajaan  
Perak Darul Ridzuan

Bendahari Negeri  
Perak Darul Ridzuan

Pengarah  
Jabatan Audit Negeri  
Cawangan Negeri Perak