



**PEKELILING KEWANGAN NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN
BIL. 1 TAHUN 2019**

Semua Pegawai Pengawal,
Jabatan-Jabatan Negeri
Perak Darul Ridzuan.

PENGURUSAN PERBELANJAAN TAHUN 2019

**PEKELILING KEWANGAN NEGERI PERAK
BIL. 1/2019 - PENGURUSAN PERBELANJAAN**

TUJUAN

1. Tujuan pekeliling ini adalah untuk memberi garis panduan kepada Pegawai Pengawal bagi menguruskan perbelanjaan tahun 2019 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 2019** pada 31 Disember 2018 mengikut Seksyen 13 (2) dan 13(3)(a)(ii) Akta Prosedur Kewangan 1957 (Akta 61) bagi pengeluaran wang sebanyak **satu bilion satu ratus empat puluh juta empat ratus dua puluh enam ribu ringgit (RM1,140,426,000.00)** daripada Kumpulan Wang Disatukan untuk membiayai perbelanjaan berikut:

2.1 Sejumlah **RM34,180,900.00** di bawah Maksud Tanggungan; dan

2.2. Sejumlah **RM1,106,245,100.00** di bawah Maksud Bekalan, seperti yang diluluskan di bawah Enakmen Perbekalan 2019.

3. Pegawai Pengawal adalah dibenarkan untuk membuat perbelanjaan seperti yang diluluskan dalam anggaran perbelanjaan mengurus bagi tahun 2019. Pegawai Pengawal bertanggungjawab mengawasi perbelanjaan, memastikan perbelanjaan dibuat secara berhemah serta tidak melebihi jumlah peruntukan 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**.

PEKELILING KEWANGAN NEGERI PERAK
BIL. 1/2019 - PENGURUSAN PERBELANJAAN

ANGGARAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN

5. YAB. Menteri Besar telah menandatangani **Waran Kumpulan Wang Pembangunan Bil. 1 Tahun 2019** pada 31 Disember 2018 mengikut Seksyen 8 dan 9 Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966 bagi pengeluaran wang berjumlah **empat ratus juta ringgit (RM400,000,000.00)** daripada Kumpulan Wang Pembangunan untuk membiayaiperbelanjaan bagi maksud-maksud yang dinyatakan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2019.

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 PERUNTUKAN

8. Pegawai Pengawal dikehendaki mengeluarkan Waran Peruntukan Kecil kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah bidang kuasa masing-masing **sebelum 31 Januari 2019**. Jabatan/ PTJ hendaklah memastikan peruntukan dibawah sesuatu kod aktiviti dan kod perbelanjaan Objek Sebagai mencukupi sebelum sesuatu pembayaran dilakukan.

**PEKELILING KEWANGAN NEGERI PERAK
BIL. 1/2019 - PENGURUSAN PERBELANJAAN**

PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN DAN PERUNTUKAN TAMBAHAN

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 2019**.

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

11. Permohonan pindah peruntukan yang pertama dibenarkan **selepas 30 Jun 2019**. Pindah peruntukan melibatkan Objek Sebagai yang sama hanya dibenarkan sekali dalam tempoh **30 hari**. Sebarang keperluan mendesak di luar jangka atau jika diarahkan berbuat demikian oleh Pejabat Kewangan Negeri perlu dikemukakan ke Pejabat Kewangan Negeri untuk kelulusan.

12. Jabatan/PTJ perlu merancang perbelanjaan dengan teliti agar peruntukan mengurus yang dipohon mencukupi bagi tahun tersebut. Sebarang keperluan permohonan peruntukan tambahan akan dipertimbangkan **selepas 30 Jun 2019**.

KAWALAN PERBELANJAAN DAN PEMANTAUAN PRESTASI

13. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan perbelanjaan awam dilaksanakan dengan berhemat mengikut perancangan dan keutamaan Jabatan dengan mengutamakan keberhasilan (*outcome*) dalam melaksanakan projek/program melalui pemantauan dan penilaian projek/program secara berterusan.

14. 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 kumpulansasar, hendaklah **ditamatkan**.

**PEKELILING KEWANGAN NEGERI PERAK
BIL. 1/2019 - PENGURUSAN PERBELANJAAN**

15. Bagi **tanggung 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.**

16. 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.**

17. Pegawai Pengawal diingatkan supaya mengamalkan perbelanjaan berhemat (penjimatan) secara menyeluruh agar tidak bermewah dan berlebihan.

PENGANJURAN MAJLIS

18. Sebarang penganjuran majlis tidak dibenarkan kecuali majlis-majlis yang perlu dilaksanakan atas arahan atau diputuskan oleh Pegawai Pengawal/ Kerajaan Negeri.

19. Jika penganjuran majlis dibenarkan :

- i. Majlis-majlis tersebut perlu digabungkan dalam satu penganjuran (dua atau lebih majlis sekali gus);
- ii. Bilangan tetamu jemputan hendaklah dihadkan hanya kepada yang benar-benar perlu sahaja dan digalakkan jemputan terdiri daripada yang berada di kawasan berhampiran majlis berkenaan;
- iii. Tempat majlis hendaklah diadakan di premis kerajaan;
- iv. Hiasan tempat majlis disediakan secara sederhana dan tidak berlebihan.
- v. Pemberian cenderahati **TIDAK DIBENARKAN.**

**PEKELILING KEWANGAN NEGERI PERAK
BIL. 1/2019 - PENGURUSAN PERBELANJAAN**

- vi. Penyediaan makan minum majlis mengikut keperluan bilangan tetamu yang hadir bagi mengelakkan pembaziran.
- vii. Bermula tahun 2019, Kerajaan Negeri menetapkan kadar jamuan bagi mesyuarat, kursus, seminar, bengkel dan majlis rasmi kerajaan adalah tidak melebihi daripada kadar berikut :
 - (a) Minum pagi - RM 5.00
 - (b) Makan tengah hari - RM10.00
 - (c) Minum petang - RM 5.00
 - (d) Makan malam - RM10.00
 - (e) Minum malam (*supper*) - **tidak dibenarkan**
- viii. Kadar khusus bagi majlis-majlis rasmi/ keraian negeri yang melibatkan DYMM Paduka Seri Sultan/ DYTMM Raja Muda/ DYAM Raja Dihilir dan YAB. Menteri Besar Perak/ YB. Setiausaha Kerajaan Negeri Perak adalah mengikut Surat Pekeliling Kewangan Negeri Bil.1 Tahun 2017.

MESYUARAT / TAKLIMAT / BENGKEL

20. Semua permohonan bagi mengadakan mesyuarat/ kursus/ bengkel/ seminar secara pakej di premis swasta/ hotel atau menggunakan perkhidmatan Perunding Swasta adalah **TIDAK DIBENARKAN** melainkan mendapat kelulusan secara bertulis daripada Pejabat Kewangan Negeri. Bagi tujuan kawalan dan penjimatan, Bahagian/ Jabatan/ Agensi Negeri perlu merancang kursus secara dalaman dan menggalakkan pegawai dan kakitangan memohon kursus yang dianjurkan oleh Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri Perak atau mana-mana Agensi Kerajaan Negeri dalam Negeri Perak.

21. Bagi penganjuran program bercorak latihan, Bahagian/ Jabatan/ Agensi Negeri perlu mengoptimumkan premis kerajaan seperti Institut Latihan Kerajaan. Pembekalan pensil, pen, beg, tanda nama, buku catatan, t-shirt dan lain-lain aksesori **TIDAK DIBENARKAN**. Peserta hendaklah diminta supaya membawa beg, alat tulis, tanda nama, buku nota dan memuatturun nota kursus semasa menghadiri kursus.

**PEKELILING KEWANGAN NEGERI PERAK
BIL. 1/2019 - PENGURUSAN PERBELANJAAN**

PEROLEHAN ASET “ONE OFF”

22. Untuk jabatan yang diberikan Waran Peruntukan Kecil (WPK) “One Off”, semua perolehan aset tersebut hendaklah diselesaikan sebelum **30 September 2019**. Sekiranya gagal berbuat demikian, WPK tersebut akan ditarik balik.

23. 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**.

24. Bagi perolehan aset di bawah **Objek Sebagai 35000**, Pegawai Pengawal perlulah membuat kajian pasaran secara perbandingan harga serta mematuhi peraturan yang sedang berkuat kuasa.

25. 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.

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

27. Jabatan Negeri hendaklah mengawal peruntukan masing-masing untuk memastikan perbelanjaan yang dibuat bagi perolehan aset **tidak melebihi jumlah peruntukan yang diluluskan**. Pegawai Pengawal perlulah membuat perbandingan harga melalui kajian pasaran atau menggunakan Kontrak Pusat/ Kontrak Pusat Sistem Panel bagi perolehan aset. Hanya keperluan mendesak sahaja dipertimbangkan untuk pembelian aset.

28. Jabatan digalakkan membuat perkongsian pintar peralatan pejabat seperti mesin fotostat, pencetak dan sebagainya bagi mengurangkan pembelian aset/ kos sewaan aset.

**PEKELILING KEWANGAN NEGERI PERAK
BIL. 1/2019 - PENGURUSAN PERBELANJAAN**

PEROLEHAN BEKALAN TONER PENCETAK

29. Perolehan *toner* pencetak yang **melebihi RM20,000.00 setahun** **perludilaksanakan 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 **perolehan melalui kaedah sebut harga** maka ianya tidak dianggap sebagai memecahkecilkan perolehan.

30. **Pengecualian khas** ke atas peraturan ini hanya akan dipertimbangkan oleh Pegawai Kewangan Negeri bagi Jabatan yang berada di daerah **Selama, Pengkalan Hulu, Lenggong dan Bagan Datuk**, bertujuan memberi peluang perniagaan kepada **pembekal setempat**.

31. Untuk permohonan pengecualian khas di perenggan 30, Pegawai Pengawal perlu mengemukakan **permohonan bertulis, beserta bukti dan justifikasi lengkap** untuk pertimbangan.

PENGISIAN JAWATAN BARU

32. Bagi sebarang pengisian jawatan baru yang mempunyai keperluan mendesak, permohonan dengan justifikasi lengkap, termasuk implikasi kewangan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Kewangan Negeri terlebih dahulu.

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

**PEKELILING KEWANGAN NEGERI PERAK
BIL. 1/2019 - PENGURUSAN PERBELANJAAN**

PENGINAPAN BAGI TUGAS RASMI DAN KURSUS

34. 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.

35. 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.

36. Adalah diingatkan, pengeluaran **Pesanan Kerajaan bagi bayaran sewa hotel untuk individu tidak dibenarkan** selaras dengan **Pekeliling 1PP WP 1.11**. Sebarang pengecualian perlulah dipohon kepada Pejabat Kewangan Negeri untuk pertimbangan dan kelulusan khas.

ELAUN LEBIH MASA

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

38. 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.

PEKELILING KEWANGAN NEGERI PERAK
BIL. 1/2019 - PENGURUSAN PERBELANJAAN

TUNTUTAN PERJALANAN

39. 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.

40. Perjalanan luar stesen untuk perjalanan jarak melebihi 240 kilometer sehala dengan menggunakan kenderaan sendiri hendaklah mendapatkan kebenaran Ketua Jabatan terlebih dahulu. Ketua Jabatan hendaklah memastikan bilangan pegawai yang terlibat diminimumkan dan menggunakan kaedah perjalanan yang paling menjimatkan.

41. Penggunaan perkhidmatan *e-hailing* (Grab car dan seumpamanya) sebagai pengangkutan awam oleh pegawai perkhidmatan awam yang menjalankan tugas rasmi atau menghadiri kursus adalah sah di sisi undang-undang dan melayakkan mereka untuk membuat tuntutan Tambang Pengangkutan Awam mulai tarikh kuatkuasa akta tersebut iaitu pada 12 Julai 2018. Mana-mana pengangkutan awam yang digunakan samaada teksi/ kereta sewa/ e-hailing, pegawai perkhidmatan awam perlu menyertakan **resit bayaran** pada tuntutan perjalanan masing-masing dan layak menuntut mengikut tambang yang dikenakan tertakluk kepada tambang yang dikeluarkan oleh Persatuan Pengusaha Teksi/ Kereta Sewa. Bagi mana-mana pegawai perkhidmatan awam yang tidak menyertakan resit bayaran tersebut hanya layak menuntut tambang gantian teksi satu (1) tempat duduk.

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

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

PEKELILING KEWANGAN NEGERI PERAK
BIL. 1/2019 - PENGURUSAN PERBELANJAAN

PEMILIHAN TEMPAT MESYUARAT/ KURSUS/ BENGKEL/ SEMINAR

44. Selaras dengan perbelanjaan berhemah, jabatan hendaklah memberi keutamaan untuk mengadakan mesyuarat/ kursus/ bengkel/ seminar di pejabat atau premis Kerajaan dalam Zon Negeri Perak seperti yang dinyatakan dalam surat edaran pentadbiran ini bil(14)dlm.P.KEW.N.PK.DR.55/6/46 bertarikh 18 Oktober 2018.

KEMUDAHAN PAKAIAN SERAGAM DAN BEKALAN KASUT

45. Semua Jabatan Negeri hendaklah menguruskan bekalan pakaian seragam dan kasut kepada pegawai masing-masing pada setiap tahun mengikut prosedur perolehan dan peraturan kewangan semasa yang ditetapkan seperti yang dinyatakan dalam **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 2.3** dan ianya perlu diselesaikan sebelum **30 April** dalam tahun berkenaan.

46. Selaras dengan perbelanjaan berhemah, Jabatan/ PTJ tidak dibenarkan untuk menggunakan peruntukan dari Jabatan atau Anggota Pentadbiran Negeri bagi membuat tempahan baju korporat.

BAYARAN BIL UTILITI

47. Bayaran bil elektrik dan air hendaklah dikurangkan dengan mengambil langkah-langkah penjimatan seperti semua lampu, penghawa dingin atau peralatan lain dipadamkan apabila tidak diperlukan.

48. Bayaran bil telefon termasuk alat komunikasi lain boleh dikurangkan dengan menghadkan penggunaan telefon bagi tujuan rasmi sahaja.

49. Kaedah imbas (*scan*) dan *email* boleh dipraktikkan bagi surat menyurat Agensi Kerajaan Negeri kecuali perkara **RAHSIA** dan **SULIT** dalam mengurangkan bayaran pos.

**PEKELILING KEWANGAN NEGERI PERAK
BIL. 1/2019 - PENGURUSAN PERBELANJAAN**

KENDERAAN PEJABAT

50. Penggunaan kenderaan pejabat hanya bagi tujuan tugas rasmi sahaja. Penggunaan petrol dan Touch & Go hendaklah dikawal. Pengurus kenderaan (*fleet manager*) bertanggungjawab memastikan kenderaan diselenggara dengan baik dan disimpan di pejabat. Penyelenggaraan secara berkala adalah bagi mengelakkan kos pembaikan yang tinggi di samping memanjangkan tempoh hayat kenderaan.

BEKALAN PEJABAT (ALAT TULIS)

51 Pesanan stok bekalan pejabat seperti pen, pensil, kulit fail dan sebagainya hendaklah dibuat dalam kuantiti yang munasabah dan mencukupi pada satu-satu masa dan tidak menyimpan stok yang banyak bagi mengelakkan pembaziran, masalah tempat simpanan dan kerosakan.

52. Penggunaan alat tulis dan sebagainya hendaklah secara berhemah. Penggunaan kertas boleh dikurangkan (*reduce*) dengan mengambil langkah-langkah berikut :

- i) Menggunakan kertas terpakai (*reuse*) untuk menyediakan deraf surat / kertas kerja;
- ii) Menggunakan kedua-dua belah muka surat bagi memaksimumkan penggunaan kertas; dan
- iii) Mencetak laporan dalam kuantiti yang diperlukan sahaja. Sekiranya perlu simpan laporan dalam bentuk *softcopy*.

MENDAPATKAN *BEST VALUE FOR MONEY*

53. Bagi menguntungkan Kerajaan dengan mendapatkan *best value for money*, Agensi Kerajaan Negeri :

- i) Merancang pemilikan dan penggunaan peralatan pejabat yang mempunyai ciri-ciri yang diperlukan sahaja (*minimum requirement*) dan menentukan keberkesanan kos dan faedah sama ada untuk membeli atau menyewa peralatan pejabat;

**PEKELILING KEWANGAN NEGERI PERAK
BIL. 1/2019 - PENGURUSAN PERBELANJAAN**

- ii) Membuat anggaran kos dan faedah terlebih dahulu sebelum melakukan sesuatu program/ aktiviti bagi menentukan sama ada program/ aktiviti berkenaan wajar dilaksanakan atau sebaliknya;
- iii) Membuat kajian pasaran supaya harga bekalan atau perkhidmatan yang hendak diperolehi adalah berpatutan dan menguntungkan Kerajaan;
- iv) Pegawai Pengawal hendaklah membuat perolehan secara pukal bagi agensi di bawah seliaannya jika ianya lebih menjimatkan; dan
- v) Bagi peralatan yang tidak digunakan lagi tetapi masih boleh berfungsi hendaklah dipindahkan kepada agensi lain yang memerlukannya.

MENAMBAHBAIK BAIK PROSES KERJA DAN MEMPERKENALKAN INOVASI

54. Sebarang pelaksanaan aktiviti yang kurang atau tidak menyumbang kepada peningkatan pencapaian perkhidmatan teras agensi hendaklah dikaji semula sama ada untuk ditangguhkan, digabungkan atau dihentikan.

55. Menyemak semula dan menambahbaik (*re-engineering*) semua proses pelaksanaan program/ aktiviti di samping meningkatkan inovasi bagi mengurangkan kos dan implikasi kewangan luar jangka.

PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 58(a)

56. Pembayaran bagi bil/ inouis 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.

57. 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.

**PEKELILING KEWANGAN NEGERI PERAK
BIL. 1/2019 - PENGURUSAN PERBELANJAAN**

58. 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.

59. Semua permohonan di bawah AP58(a) perlu dikemukakan ke pentadbiran ini **selewat-lewatnya 31 Mac 2019**. Permohonan yang diterima lewat dari tarikh tersebut juga akan diambil tindakan di bawah **AP59**.

PEMAKAIAN

60. Pekeliling ini **berkuat kuasa mulai 1 Januari 2019 hingga 31 Disember 2019** 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.

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

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

62. Tarikh akhir bagi pengeluaran Pesanan Tempatan, Inden Kerja dan Waran Udara Pukal adalah pada **14 November 2019 (Jumaat)**.

63. Tarikh akhir Baucar Bayaran adalah pada **20 Disember 2019 (Jumaat)**.

**PEKELILING KEWANGAN NEGERI PERAK
BIL. 1/2019 - PENGURUSAN PERBELANJAAN**

PENUTUP

64. 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. Sebarang permohonan pengecualian bagi mana-mana perkara dalam Pekeliling ini hendaklah dikemukakan beserta justifikasi kepada Pejabat Kewangan Negeri untuk pertimbangan dan keputusan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,


(DATO' ABU BAKAR BIN HAJI SAID)
Pegawai Kewangan Negeri
Perak Darul Ridzuan.

Tarikh : 4 Januari 2019

s.k. YAB. Menteri Besar
Perak Darul Ridzuan

YB. Setiausaha Kerajaan
Perak Darul Ridzuan

Bendahari Negeri
Perak Darul Ridzuan

Pengarah
Jabatan Audit Negeri Perak