



**PEKELILING KEWANGAN NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN  
BIL. 2 TAHUN 2023**

Semua Pegawai Pengawal,  
Negeri Perak Darul Ridzuan.

---

**GARIS PANDUAN LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN  
PERBELANJAAN KERAJAAN NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN**

---

## KANDUNGAN

1.	Tujuan	3
2.	Latar Belakang	3-4
3.	Pematuhan Kepada Tatacara Perolehan	4
	3.1 Peranan Pegawai Pengawal	
	3.1.1 Memahami dan Mematuhi Arahan Perbendaharaan (AP).	
	(a) AP58 (a) – Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas	4-5
	(b) AP59 – Pembayaran Bagi Barang-Barang dan Perkhidmatan Yang Dibekal Dengan Suci Hati Tidak Boleh Ditahan	5-6
	(c) AP99 – Baucar Hendaklah Disokong Dengan Dokumen Sokongan Yang Lengkap	6
	(d) AP100 – Tuntutan Perjalanan	7
	(e) AP168 – Keizinan Membuat Perolehan	7
	(f) AP176 – Kontrak Perolehan	8-9
	3.1.2 Memastikan Tatacara Perolehan Dipatuhi Sepenuhnya	9
	3.1.3 Perolehan Secara Rundingan Terus	9
	3.1.4 Mematuhi Penetapan Penambahbaikan Pengurusan Kewangan	
	(a) Kertas Cadangan Majlis Mesyuarat Kerajaan (MMK)	10
	(b) Permohonan Pertambahan Peruntukan	11
	(c) Pelaksanaan Projek-Projek Fizikal Melebihi RM200,000	11
	3.1.5 Mematuhi Penetapan Perbelanjaan Optimum Beserta Tatacara	
	(a) Kebenaran Melulus Mengikut Had Nilai	12-15
	(b) Kadar Makan Bagi Majlis Rasmi Negeri dan Keraian	16-17
	(c) Peraturan-peraturan Pelaksanaan Majlis / Keraian Rasmi	18
	(d) Pengisian Jawatan Baharu	18
	(e) Penginapan Bagi Tugas Rasmi dan Kursus	18
	(f) Tuntutan Perjalanan	20
	(g) Perbelanjaan Utiliti	20
	(h) Bekalan Pejabat dan Barang Pakai Habis	21
	(i) Sewaan Pejabat	21-22
	(j) Peraturan Tuntutan Elaun Lebih Masa	22
	(k) Bekalan Surat khabar	23
	(l) Perolehan Berkaitan Aplikasi Teknologi Maklumat (ICT)	23
4.	Kadar Bagi Perkhidmatan Penceramah Bukan Penjawat Awam, Perkhidmatan Kepakaran Daripada Bukan Pegawai Awam dan Perkhidmatan Jurubahasa	24-25
5.	Perolehan Aset <i>One-Off</i>	25-26
6.	Perolehan Pakaian Seragam & Bekalan Kasut	26
7.	Permohonan Pindah Peruntukan	26-27
8.	Tarikh Akhir Pengeluaran Pesanan Kerajaan, Inden Kerja, Waran Udara Pukul dan Baucar Bayaran	27
9.	Penutup	27-28

## **PK 2/2023 GARIS PANDUAN LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN KERAJAAN NEGERI**

### **1. Tujuan**

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan memastikan **semua Pegawai Pengawal Negeri Perak termasuk semua agensi penerima peruntukan Kerajaan Negeri** melaksanakan langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan Negeri menggunakan kaedah dan tatacara kewangan yang berkuat kuasa.

### **2. Latar Belakang**

- 2.1 Belanjawan Tahun 2023 telah diluluskan dengan anggaran kutipan Hasil dan Terimaan Pembangunan berjumlah RM1,159.0 juta dan Perbelanjaan berjumlah RM1,189.0 juta (Belanja Pembangunan RM395.0 juta dan Belanja Mengurus RM794.0 juta). Mencatatkan anggaran defisit pada nilai RM30.0 juta.
- 2.2 Sebagai Kerajaan yang bertanggungjawab untuk memastikan keperluan pelbagai pihak dipenuhi sewajarnya, jumlah perbelanjaan yang ditetapkan telah mengambil kira keperluan semua pihak berkepentingan serta pelaksanaan pelbagai projek pembangunan sama ada projek berstatus sambungan atau baharu.
- 2.3 Bagi mengimbangi peranan Kerajaan untuk terus berbelanja demi mengekalkan momentum pergerakan ekonomi yang positif dengan peranan memastikan kedudukan kewangan Negeri sentiasa stabil, prinsip berbelanja secara optimum terus menjadi pegangan Kerajaan Negeri dalam menguruskan perbelanjaan pada tahun ini.

2.4 **Perbelanjaan optimum** yang dimaksudkan adalah seperti berikut:

- (a) Perolehan berasaskan *best value for money* iaitu jumlah wang yang dikeluarkan **menguntungkan** dari segi kos, kualiti dan **kelestarian** serta memenuhi keperluan jabatan.
- (b) Perolehan yang dilaksanakan **dapat memberi peluang pendapatan kepada lebih ramai pengusaha** seterusnya dapat **menggerakkan ekonomi setempat**.
- (c) Proses perolehan bagi bekalan, perkhidmatan dan kerja yang telah diluluskan dirancang pelaksanaannya agar dapat **diselesaikan dalam tahun semasa** atau **mengikut jadual yang ditetapkan**.
- (d) **Kawalan Belanja Mengurus jabatan** meliputi perbelanjaan utiliti, penggunaan minyak kenderaan jabatan, penggunaan alat tulis, peralatan pejabat dan alat ganti, perbelanjaan keraian serta makan minum.

### 3. Pematuhan Kepada Pengurusan Kewangan Kerajaan

#### 3.1 Peranan Pegawai Pengawal:

3.1.1 Memahami dan mematuhi **Arahan Perbendaharaan (AP)**. Antara AP yang perlu diberi perhatian adalah seperti berikut:

##### (a) **AP58 (a) – Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas**

- i. Kebenaran Bendahari Negeri bagi peruntukan berbaki diperlukan bagi membayar/menyelaras baucar bayaran mengurus yang dikemukakan dalam tahun kewangan semasa, berkaitan tanggungan yang kena dibayar pada atau sebelum hujung tahun kewangan yang lama.
- ii. Permohonan bagi kebenaran khas hendaklah disampaikan bersama dengan baucar dan **huraian penuh mengenai sebab-sebab kelewatan dan menunjukkan dengan jelas pegawai yang bertanggungjawab.**
- iii. Sekiranya Bendahari Negeri mendapati sebab-sebab kelewatan pembayaran itu tidak memuaskan, atau jika ada keraguan atau peruntukan tidak mencukupi, Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan permohonan kepada Pegawai Kewangan Negeri untuk pertimbangan.
- iv. Dokumen yang boleh dijadikan rujukan:  
Surat PKN.PK 100/1 (BY) Jilid 3 (1) bertarikh 9 Februari 2021 berkenaan Arahan Pemakaian Soalan Lazim (FAQ) Surat Pekeliling Akauntan Malaysia (SPANM) Bil. 7 Tahun 2018.

- v. Tarikh akhir mengemukakan permohonan pembayaran AP58 (a) adalah pada **31 Mac 2023**. Manakala, tarikh akhir bayaran selepas kelulusan adalah **31 Mei 2023**.

**(b) AP59 – Pembayaran Bagi Barang-Barang dan Perkhidmatan Yang Dibekal Dengan Suci Hati Tidak Boleh Ditahan**

**WP 10.2 – Pengurusan Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 59**

- i. Pembayaran sesuatu bil yang dikemukakan dengan sempurna bagi bekalan atau perkhidmatan yang dipesan dan dibekalkan dengan suci hati tidak boleh ditahan oleh apa-apa keraguan sama ada pertanggungan itu telah dilakukan dengan sempurna oleh pegawai yang bertanggungjawab.
- ii. Pegawai Kewangan Negeri sekiranya berpuas hati bahawa satu tanggungan kontrak telah berlaku dan **berpendapat seseorang pegawai mungkin telah bersalah dalam melakukannya**, bil itu hendaklah dibayar dengan segera dengan dipertanggungkan awal kepada Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) **atas nama pegawai berkenaan atau Pegawai Pengawal di jabatan** sekiranya nama pegawai tidak dapat ditentukan serta-merta.
- iii. Pegawai Pengawal hendaklah **menyediakan satu laporan bertulis** bagi menghuraikan sebab-sebab yang mendorongnya menyimpang daripada cara biasa dan mengemukakan kepada Pegawai Kewangan Negeri tidak lewat 60 hari daripada tarikh pendahuluan diri diluluskan. Pelarasan pendahuluan diri hendaklah dilakukan dengan segera tetapi tidak lewat daripada 60 hari setelah mendapat kelulusan Pegawai Kewangan Negeri.

**(c) AP99 – Baucar Hendaklah Disokong Dengan Dokumen Sokongan Yang Lengkap**

- i. Semua baucar atau baucar elektronik **hendaklah disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap** mengenai satu-satu perkhidmatan bekalan atau kerja seperti tarikh, nombor, kuantiti, kiraan jauhnya dan kadar, untuk membolehkan semakan dibuat tanpa merujuk kepada lain-lain dokumen selain yang dikembarkan dengannya. Apabila bayaran dibuat bagi sesuatu kontrak, baucar itu hendaklah mengandungi rujukan mengenai nombor kontrak itu. Baucar hendaklah disimpan dengan teratur dan selamat di jabatan penyedia.

**(d) AP100 – Tuntutan Perjalanan**

- i. Tuntutan perjalanan mengikut Peraturan-peraturan Perkhidmatan Awam dan Pekeliling Perbendaharaan hendaklah dikemukakan **tidak lewat daripada 10 hari bulan dalam bulan berikutnya.**
- ii. Peranan Pegawai Pengawal bagi mempertimbangkan permohonan melebihi tempoh yang ditetapkan seperti dinyatakan di dalam AP100 ini **digantikan kepada Pegawai Kewangan Negeri.** Oleh itu, permohonan berkenaannya **hendaklah dikemukakan ke Pejabat Kewangan Negeri** untuk tindakan selanjutnya.

**(e) AP168 – Keizinan Membuat Perolehan**

- i. Seseorang Pegawai Pengawal boleh mengizinkan membuat perolehan yang mana peruntukan telah disediakan dalam anggaran yang diluluskan bagi Jabatannya tertakluk kepada arahan dan peraturan Perbendaharaan.
- ii. Dengan berkuat kuasanya Pekeliling Perbendaharaan PK 2.1 pada 29 November 2022, Pegawai Pengawal **dibenarkan untuk menimbang dan meluluskan semua perolehan yang bernilai RM50,000 dan ke bawah**. Kuasa melulus yang diberikan ini **tidak meliputi** perolehan aset.

**(f) AP176 – Kontrak Perolehan**

- i. AP176.1
  - (a) Sebelum sesuatu tender disetujui terima, Pegawai Pengawal hendaklah berpuas hati bahawa **syarat-syarat perolehan itu telah diputuskan dan dinyatakan dengan jelas**. Perhatian khusus hendaklah diberikan kepada maklumat penuh mengenai perolehan, harga seunit yang dipersetujui, kuantiti yang dikehendaki, tarikh, masa dan tempat serahan, belanja serahan, perkhidmatan lepas jualan, kemudahan mendapatkan alat ganti dan lain-lain yang berkenaan.
  - (b) Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan secara sebut harga di mana kontrak formal tidak sesuai, **Pesanan Kerajaan atau Inden Kerja hendaklah dikeluarkan**. Walau bagaimanapun, **syarat-syarat dan terma-terma hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam dokumen pelawaan sebut harga** bagi memastikan kepentingan Kerajaan terjamin/terpelihara dan disertakan bersama Pesanan Kerajaan atau Inden Kerja supaya kontraktor jelas mengenai obligasinya.



- ii. Pesanan Kerajaan hendaklah **dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan** selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP)176.1 (d) dan (e):

**atau selewat-lewatnya dalam tempoh 7 hari selepas perkhidmatan diterima bagi perkara-perkara di bawah:**

- Penganjuran Majlis / Acara Rasmi Kerajaan Dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan (PK 7.1);
  - Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej (PK 7.2);
  - Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta (PK 7.3);
  - Perolehan Penginapan, Makanan dan Minuman Bagi Anggota Pentadbiran dan Pegawai Awam Yang Melaksanakan Tugas Rasmi (PK 7.4); dan
  - Perolehan Perkhidmatan Makanan dan Minuman untuk Mesyuarat Dalam (PK 7.5).
- iii. Mulai tahun 2023, jabatan dan agensi hendaklah memastikan kiraan kos bagi kontrak perkhidmatan mesin penyalin di jabatan adalah meliputi harga sewaan mesin dan bacaan meter **(sewaan + bacaan meter)**. **Penetapan ini berkuat kuasa untuk kontrak baharu sahaja.**

Kaedah perolehan adalah mengikut nilai kos yang dinyatakan.

### 3.1.2 Memastikan tatacara perolehan dipatuhi sepenuhnya.

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 dan sekiranya terdapat perubahan, Pekeling Kewangan Negeri yang khas akan dikeluarkan.

### 3.1.3 Perolehan secara Rundingan Terus

Mulai tahun 2023, perolehan secara Rundingan Terus mengikut Pekeliling Perbendaharaan PK 2.4 hanya dibenarkan untuk **projek/program utama Kerajaan Negeri** sahaja.

### 3.1.4 Mematuhi penetapan penambahbaikan pengurusan kewangan

#### a. **Kertas Cadangan Majlis Mesyuarat Kerajaan (MMK)**

- i. Semua kertas cadangan MMK yang mempunyai implikasi kewangan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Kewangan Negeri untuk mendapatkan ulasan sebelum diangkat ke Bahagian Dewan Negeri & MMK, PSUK Perak.
- ii. Dalam hubungan ini, Pejabat ini mendapati terdapat jabatan yang tidak mengambil berat ulasan kewangan yang diberikan oleh PKN dan mengekalkan cadangan implikasi kewangan yang asal walaupun telah dinasihatkan untuk dikurangkan berdasarkan kemampuan kewangan Kerajaan.  
**Perkara ini hendaklah dielakkan bagi memastikan pengurusan peruntukan yang efisien dapat dilaksanakan.**
- iii. Semua kertas cadangan melibatkan implikasi kewangan yang perlu dilaksanakan pada tahun 2024 hendaklah dipastikan mendapat keputusan MMK berkenaan pelaksanaannya dan dimaklumkan ke Pejabat ini **sebelum atau pada 31 Ogos 2023**. Ia bagi memastikan peruntukan yang diperlukan dapat dimasukkan ke dalam Belanjawan 2024.

- iv. Kertas cadangan yang diangkat selepas tarikh tersebut sekiranya diluluskan pelaksanaannya hendaklah dikemukakan di dalam permohonan Dasar Baru jabatan tahun 2025.

**b. Permohonan Pertambahan Peruntukan**

- i. Permohonan tambah peruntukan hanya akan dipertimbangkan dan dilaksanakan selepas **31 Ogos 2023**. Sehubungan itu, sebarang keperluan tambahan perlu ditanggung oleh Jabatan menggunakan peruntukan sedia ada.

**c. Pelaksanaan Projek-Projek Fizikal Melebihi RM200,000**

- i. Pelaksanaan projek fizikal bernilai RM200,000 ke atas **hendaklah diluluskan sebelum 31 Ogos 2023**.
- ii. Penetapan ini bagi memastikan proses perolehan, pelaksanaan projek dan pembayaran dapat dilakukan dengan sempurna dalam tahun semasa.
- iii. Permohonan kelulusan projek selepas tarikh yang ditetapkan beserta dokumen perakuan tempoh siap kerja boleh dikemukakan ke Pejabat ini untuk pertimbangan.

3.1.5 Mematuhi penetapan perbelanjaan optimum beserta tatacara yang ditetapkan seperti di bawah:

**a. Kuasa Melulus mengikut Had Nilai**

**i. Pemakaian Pekeliling Perbendaharaan PK 7**

Pekeliling Perbendaharaan PK 7 yang baharu diterima pakai sepenuhnya dengan perubahan seperti berikut:

Had nilai melulus perolehan bagi PK disenaraikan ditetapkan seperti di Jadual 1:

- PK 7.1 (Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan Dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan);
- PK 7.2 (Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej);
- PK 7.3 (Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta);
- PK 7.4 (Perolehan Penginapan, Makanan Dan Minuman Bagi Anggota Pentadbiran Dan Pegawai Awam Yang Melaksanakan Tugas Rasmi);
- PK 7.5 (Perolehan Perkhidmatan Makanan Dan Minuman Untuk Mesyuarat Dalam);
- PK 7.8 (Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kenderaan);
- PK 7.9 (Perolehan Bahan Bakar Di Semenanjung Malaysia);
- PK 7.11 (Perolehan Bekalan/ Penghantaran Buku Cetakan/ Terbitan Dalam Dan Luar Negara);
- PK 7.14 (Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Media); dan

- PK 7.15 [Perolehan Kemudahan Perubatan Untuk Pegawai Dan Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2009 – baharu Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Kemudahan Perubatan Versi 1.0 (2022)].

Jadual 1 Penetapan Had Nilai Kelulusan

Bil.	Had nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM50 ribu	Pegawai Pengawal / Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis
2.	Melebihi RM50 ribu	Pejabat Kewangan Negeri

Manakala bagi PK 7.6 (Perolehan Berkaitan ICT Dan Rangkaian Internet) dan PK 7.7 (Perolehan Kenderaan), kelulusan tertakluk di Pejabat Kewangan Negeri.

ii. Pelaksanaan Program Jabatan di Premis Swasta

Pegawai Pengawal dibenarkan menimbang dan melulus perolehan sehingga RM50 ribu.

Dibenarkan perolehan sehingga RM20 ribu di hotel/ syarikat berdaftar/ tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

Perolehan melebihi RM20 ribu **mesti** dengan hotel/ syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 222501 (Hotel/Resort).

Perolehan melebihi RM50 ribu perlu dipanjangkan ke **Pejabat Kewangan Negeri** untuk pertimbangan. Walaupun begitu, program rasmi jabatan yang mana kos belanja yang terlibat

melebihi RM50 ribu dan **telah mematuhi semua had dan kelayakan** yang digariskan **tidak perlu dipanjangkan ke Pejabat Kewangan Negeri.**

Jabatan dibenarkan melaksanakan **dua** program jabatan di luar Negeri Perak. Kelulusan ini dipanjangkan kepada semua jabatan di peringkat daerah.

Manakala bakinya **wajib** dibuat di dalam Negeri Perak untuk membantu merancakkan industri pelancongan Negeri serta industri hiliran yang berkaitan.

iii. Pelaksanaan Program Secara Pakej

- Kadar bagi pelaksanaan program rasmi melebihi satu hari adalah mengikut kelayakan pakej seorang pegawai mengikut gred jawatan. Kaedah perkiraan pakej:

**(Kelayakan Penginapan + Kelayakan Elaun Makan)**

- Walaupun begitu, kadar pakej untuk penganjuran seminar/latihan/kursus adalah **tertakluk di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP1.10 (Kadar & Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan & Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra – Perkhidmatan).**
- Tiada kadar ditetapkan bagi pelaksanaan program rasmi jabatan yang diadakan dalam tempoh satu hari. Walaupun begitu, program mesti dibuat di premis dalam Negeri Perak.
- Aturan penginapan pegawai seperti di bawah (tertakluk kelayakan):

- Gred 44 dan ke bawah diatuhkan secara berkongsi;
  - Gred 45 dan ke atas diatuhkan secara perseorangan ; dan
  - Bagi penceramah, fasilitator atau jurulatih boleh disediakan secara perseorangan mengikut tarikh yang diperlukan.
- Program rasmi dalam lingkungan 25km daripada pejabat tidak perlu disediakan penginapan.
- iv. Nilai siling yang diluluskan bagi pelaksanaan program “Team Building” Jabatan adalah **RM200 seorang mengikut jumlah pegawai dan kakitangan yang menyertai program tersebut.** Setiap Jabatan dibenarkan melaksanakan program ini **sekali sahaja** sepanjang tahun 2023. Pegawai Pengawal dibenarkan menimbang dan meluluskan pelaksanaan program mengikut nilai harga yang telah ditetapkan di dalam Pekeliling ini.
- v. Untuk kursus secara individu/ berkumpulan yang dianjurkan pihak swasta, Pegawai Pengawal dibenarkan menimbang dan melulus permohonan dengan siling yuran RM1,000 seorang (dihadkan kelulusan kepada 4 orang setiap kursus). Permohonan melebihi had siling yuran dan jumlah pegawai perlu dipanjangkan ke Pejabat Kewangan Negeri untuk pertimbangan.

**b. Kadar Makan bagi Majlis Rasmi Negeri dan Keraian**

- i. Kadar khusus majlis/ keraian melibatkan DYMM Paduka Seri Sultan/ Raja Bergelar serta lain-lain kenamaan seperti di bawah:

I. Majlis-majlis rasmi / keraian Negeri melibatkan DYMM Paduka Seri Sultan / DYTm Raja Muda / DYAM Raja Dihilir

Bil	Perkara	Kadar Makan	
		Makan Pagi / Minum Petang / Minum Malam	Makan Tengahari / Makan Malam
1.	Meja Utama	Tidak melebihi RM120	Tidak melebihi RM250
2.	Tetamu VIP	Tidak melebihi RM80	Tidak melebihi RM100
3.	Tetamu biasa	Tidak melebihi RM40	Tidak melebihi RM60

II. Majlis-majlis rasmi / keraian Negeri melibatkan YAB. Menteri Besar / EXCO Kerajaan Negeri / Perdana Menteri / Timbalan Perdana Menteri / Menteri / Timbalan Menteri

Bil	Perkara	Kadar Makan	
		Makan Pagi / Minum Petang / Minum Malam	Makan Tengahari / Makan Malam
1.	Tetamu VIP	Tidak melebihi RM30	Tidak melebihi RM60
2.	Tetamu biasa	Tidak melebihi RM25	Tidak melebihi RM30



III. Majlis-majlis rasmi/keraian Negeri melibatkan YB. Setiausaha Kerajaan Negeri / YB. Penasihat Undang-Undang Negeri / YB. Pegawai Kewangan Negeri /Ketua Setiausaha Negara /Ketua Pegawai Perkhidmatan Awam/Ketua Setiausaha Kementerian / Ketua Jabatan Persekutuan

Bil	Perkara	Kadar Makan	
		Makan Pagi / Minum Petang / Minum Malam	Makan Tengahari / Makan Malam
1.	Tetamu VIP	Tidak melebihi RM20	Tidak melebihi RM50
2.	Tetamu biasa	Tidak melebihi RM15	Tidak melebihi RM20

- ii. Kadar jamuan tetamu yang membuat lawatan kerja/ melaksanakan audit/ perkongsian pintar atau lain-lain perkara rasmi ke jabatan sama ada dari Persekutuan/ Negeri lain ditetapkan seperti berikut:

Sarapan Pagi - RM10 sekepala  
 Makan Tengahari - RM20 sekepala  
 Minum Petang - RM10 sekepala  
 Makan Malam - RM20 sekepala

- iii. Kadar jamuan bagi mesyuarat, kursus, seminar, bengkel dan majlis rasmi Kerajaan ditetapkan pada kadar berikut:

Sarapan Pagi - RM8 sekepala  
 Makan Tengahari - RM15 sekepala  
 Minum Petang - RM5 sekepala  
 Makan Malam - RM15 sekepala

- iv. Kadar jamuan bagi raptai program hendaklah mengikut kadar di perenggan iii.

**c. Peraturan-peraturan Pelaksanaan Majlis / Keraian Rasmi**

- i. Jumlah jemputan tetamu yang optimum dan berhampiran dengan lokasi majlis digalakkan bagi mengelakkan pembaziran.
- ii. Gimik pelancaran (jika perlu sahaja) ditetapkan pada **siling RM2,000.**
- iii. Hiasan tempat dan pentas hendaklah ringkas.
- iv. Pemberian cenderamata/ *goodies*/ alat tulis/ buku nota/ beg atau lain-lain aksesori **tidak dibenarkan.**
- v. Pemberian pakaian percuma kepada urus setia/ peserta/ pengunjung **tidak dibenarkan.**
- vi. Pelantikan pengurus acara (*event manager*) **tidak dibenarkan.**
- vii. Amalan bertentangan syara' di dalam penganjuran majlis/ program keraian Negeri hendaklah ditamatkan. Pembayaran perkhidmatan berkenaan menggunakan peruntukan Kerajaan Negeri **tidak dibenarkan.**

**d. Pengisian Jawatan Baharu**

- i. Semua pengisian jawatan yang baharu diluluskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam perlu dimohon kelulusan pengisian ke Pejabat Kewangan Negeri **beserta justifikasi.** Peruntukan tambahan bagi jawatan yang diluluskan akan disalurkan sebaik jawatan tersebut diisi.

**e. Penginapan Bagi Tugas Rasmi dan Kursus**

- i. Sekiranya pegawai dijemput menghadiri mesyuarat / kursus / majlis di premis swasta yang mana kadar bayarannya melebihi kelayakan, permohonan menginap melebihi kadar kelayakan hanya akan dipertimbangkan di **hotel yang sama / berdekatan** dengan lokasi mesyuarat/ kursus/ majlis yang diadakan **tertakluk tidak melebihi 30 peratus kadar kelayakan sebenar pegawai dan diluluskan oleh Pejabat Kewangan Negeri**. Bagi maksud pertimbangan di pihak Pejabat Kewangan Negeri, permohonan mesti dikemukakan dalam tempoh **7 hari bekerja** sebelum tarikh mesyuarat / kursus / majlis.

**Kemudahan ini tidak terpakai bagi maksud program-program dalaman jabatan yang perlu mengikut kelayakan.**

- ii. Perenggan 2.1.2 Pekeliling Perbendaharaan WP 1.11 telah dikeluarkan daripada senarai terima pakai oleh Negeri. Sehubungan itu, **tiada pengehadan pengeluaran Pesanan Kerajaan** bagi urusan tugas rasmi pegawai awam Negeri Perak.
- iii. Tuntutan bayaran balik penginapan **selain hotel** mengikut kelayakan yang berkuatkuasa **turut dibenarkan** tertakluk resit/ bukti pembayaran dikemukakan semasa tuntutan dibuat.

**f. Tuntutan Perjalanan**

- i. Perjalanan bertugas rasmi hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang minima dan kaedah perjalanan yang menjimatkan.
- ii. Kadar tuntutan adalah berdasarkan **Pekeliling Perbendaharaan (PP) WP1.4: Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera dan Polis)**.
- iii. Pegawai Pengawal dinasihatkan untuk menyediakan kawalan dalaman kerana **tiada peruntukan tambahan** akan disediakan.
- iv. Penggunaan perkhidmatan *e-hailing* sebagai pengangkutan awam adalah dibenarkan. Tuntutan perlu disertakan dengan resit bayaran dan sekiranya tidak dapat mengemukakan resit, tuntutan digantikan dengan kadar tambang gantian teksi satu tempat duduk.

**g. Perbelanjaan Utiliti**

- i. Pegawai Pengawal **diwajibkan** menguatkuasakan peraturan dalaman bagi mengurangkan perbelanjaan utiliti seperti telekomunikasi, air dan elektrik.

**h. Bekalan Pejabat dan Barang Pakai Habis**

- i. Jabatan perlu memastikan barang pakai habis seperti alat tulis, kertas, *cartridge* dan sebagainya digunakan dengan optimum bagi mengelakkan pembaziran.
- ii. **Penggunaan kedua-dua belah muka surat** untuk semua bentuk surat dan laporan diwajibkan.

**i. Sewaan Pejabat**

- i. Semua cadangan sewaan/ pengubahsuaian pejabat baru/ tambahan **tidak dibenarkan kecuali melibatkan kos yang lebih rendah daripada penyewaan sedia ada** selepas mengambil kira kos perpindahan dan pengubahsuaian kecil.
- ii. Dasar-dasar penyewaan mengikut Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2011 (Permohonan Kelulusan Penyewaan Ruang Pejabat di Premis Bukan Milik Kerajaan Persekutuan) adalah seperti di bawah:
  - Kadar sewa ruang pejabat tertakluk kepada nilai yang ditentukan oleh Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta;
  - Kadar sewaan ruang pejabat adalah bagi ruang kosong sahaja dan tidak termasuk kos pengubahsuaian, perabot dan tempat meletak kenderaan berbayar. Pengubahsuaian dan pembelian perabot hendaklah dibuat secara perolehan biasa;

- Tiada sebarang syarat yang mengikat jabatan dengan pemilik seperti kenaikan kadar sewa, tempoh penyewaan, penamatan penyewaan atau sebagainya;
- Tempoh penyewaan tidak melebihi tiga tahun;
- Bagi permohonan pelanjutan tempoh penyewaan, kadar sewa hendaklah dirujuk semula dengan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta; dan
- Permohonan pelanjutan penyewaan perlu dikemukakan kepada Pejabat Kewangan Negeri **tidak lewat dari 60 hari sebelum tempoh penyewaan asal tamat.**

**j. Peraturan Tuntutan Elaun Lebih Masa**

- i. 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, dengan pindaan di **perenggan 9.5 - Bayaran ELM Bagi Pegawai Yang Menanggung Kerja**, seperti di bawah:

(a) Pegawai yang sedang menanggung kerja, bayaran ELM boleh dibayar bagi tugas yang dilaksanakan **selepas dua jam lima belas minit** daripada waktu bekerja pejabat, **tidak termasuk** Hari Kelepasan Mingguan, Hari Rehat Mingguan Dan Hari Kelepasan Am.

**k. Bekalan surat khabar ditetapkan seperti berikut:**

- Ketua Jabatan / Pegawai Gred 54  
– 2 naskhah.
- Bekalan untuk hari tidak bekerja kepada Ketua Jabatan sahaja.
- Pegawai Gred 48 dan 52 – 1 naskhah; dan
- Bekalan untuk semua jenis majalah tidak dibenarkan kecuali mendapat kelulusan dari Pejabat Kewangan Negeri.

**l. Perolehan berkaitan Aplikasi Teknologi Maklumat (ICT):**

- i. Perolehan pelbagai keperluan berharga **RM1,000 dan ke atas** perlu mendapat ulasan teknikal dan perakuan daripada Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM), Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri sebelum dikemukakan ke Pejabat Kewangan Negeri untuk kelulusan.
- ii. Ulasan BPM, PSUK **hendaklah** termasuk:
  - Untuk bekalan/perkhidmatan/kerja - kesesuaian perolehan yang hendak dilaksanakan dari segi teknikal dengan tujuan perolehan tersebut dibuat.
  - Untuk pembangunan sistem - kesesuaian harga yang ditawarkan oleh pihak pembekal dengan kompleksiti rangka sistem yang dicadangkan. Penambahbaikan yang perlu dimasukkan (jika ada).
  - Lain-lain ulasan teknikal yang dirasakan perlu.

#### 4. Kadar Bagi Perkhidmatan Penceramah Bukan Penjawat Awam, Perkhidmatan Kepakaran Daripada Bukan Pegawai Awam dan Perkhidmatan Jurubahasa

4.1 Kadar bagi perkhidmatan penceramah bukan penjawat awam ditetapkan seperti berikut:

Kelayakan Akademik	Kadar Bayaran (RM)
Ph.D	400.00 per jam
Ijazah Sarjana	300.00 per jam
Ijazah Sarjana Muda	200.00 per jam
Diploma / Sijil	100.00 per jam

4.2 Bagi penceramah yang tidak mempunyai kelayakan akademik / mempunyai kelayakan akademik yang rendah tetapi diperakui pengalaman dan pengetahuannya di pelbagai peringkat, Jabatan boleh mengemukakan cadangan bayaran per jam yang bersesuaian kepada Pejabat ini untuk pertimbangan, **terhad kepada RM400.00 per jam.**

4.3 Tatacara Penetapan dan Perolehan Perkhidmatan Kepakaran Daripada Kalangan Bukan Pegawai Awam adalah tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan WP 10.9 dengan had nilai Pihak Berkuasa Melulus yang diselaraskan seperti di bawah:

Bil	Had Nilai Perbelanjaan *	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM20 ribu	Pegawai Pengawal / Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis.
2.	Melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu	Pegawai Kewangan Negeri
3.	Melebihi RM500 ribu	Lembaga Tender Negeri



Had Nilai Perbelanjaan = Jumlah keseluruhan perbelanjaan melibatkan kadar perkhidmatan, pembelian hadiah berbentuk barangan, pemberian wang tunai, bayaran/tuntutan perjalanan/pengangkutan, bayaran makan minum, penginapan dan lain-lain yang terlibat bagi bayaran kepada bukan pegawai awam tersebut dalam program rasmi Kerajaan.

- 4.4 Pembayaran Elaun Bahasa bagi Jurubahasa Bukan Penjawat Awam ditetapkan pada kadar seperti di bawah:

Kategori	Profesional	Bukan Profesional
Kadar per jam	RM80 sejam	RM50 sejam
Kadar maksimum	4 jam sehari	4 jam sehari

Tafsiran Profesional:

Mempunyai Diploma / Ijazah / Sarjana / Phd dalam bahasa yang berkenaan.

Tafsiran Bukan Profesional:

Mana-mana orang awam yang boleh menterjemah bahasa asing tetapi tiada sijil berkaitan.

## 5. Perolehan Aset *One-Off*

- 5.1 Semua perolehan yang telah diluluskan melalui Dasar Baru dan *One Off* 2023 **tidak perlu diangkat semula** untuk kelulusan.
- 5.2 Perolehan aset *one-off* wajib diselesaikan **sebelum 31 Ogos 2023**. Waran Peruntukan Kecil akan ditarik balik sekiranya jabatan gagal mematuhi tarikh yang ditetapkan.
- 5.3 Perolehan barangan elektrik **dengan perakuan penjimatan elektrik 5 bintang sahaja dibenarkan.**

- 5.4 Cadangan pembelian tambahan aset menggunakan baki peruntukan (sekiranya ada) perlu dipanjangkan ke Pejabat Kewangan Negeri dan **perolehan hanya boleh dibuat selepas mendapat kelulusan bertulis dari Pejabat Kewangan Negeri.**
- 5.5 Pegawai Pengawal perlu memastikan **pendaftaran aset baru diselesaikan dalam tempoh 30 hari** selepas sempurna proses penerimaan.
- 5.6 Manakala **pelupusan aset lama perlu dilaksanakan dalam tempoh 90 hari** selepas sesuatu aset yang menggantikannya diperolehi.

## **6. Perolehan Pakaian Seragam dan Bekalan Kasut**

- 6.1 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 2023.**

## **7. Permohonan Pindah Peruntukan**

- 7.1 Proses pindah peruntukan dibenarkan mulai **3 Julai 2023 hingga 31 Disember 2023.** Permohonan pindah peruntukan sebelum tarikh yang ditetapkan melibatkan keperluan mendesak luar jangka perlu dikemukakan ke Pejabat Kewangan Negeri untuk pertimbangan.

7.2 Had kuasa melulus bagi Pindah Peruntukan kekal seperti berikut:

<b>Jumlah</b>	<b>Kuasa Melulus</b>	<b>Tindakan</b>
RM10,000 dan ke bawah	Ketua Jabatan	Jabatan
RM10,001 ke RM1,000,000	Pegawai Kewangan Negeri	Pejabat Kewangan Negeri
Melebihi RM1,000,000	Menteri Besar	Pejabat Kewangan Negeri

7.3 Pindahan peruntukan daripada Objek Am 10000 ke Objek Am yang lain adalah **tidak dibenarkan**.

## **8. Tarikh Akhir Pengeluaran Pesanan Kerajaan, Inden Kerja, Waran Udara Pukul dan Baucar Bayaran**

8.1 Tarikh akhir pengeluaran Pesanan Kerajaan, Inden Kerja dan Waran Udara Pukul **dijangkakan** pada **31 Oktober 2023 (Selasa)**.

8.2 Tarikh akhir Baucar Bayaran **dijangkakan** pada **30 November 2023 (Khamis)**.

## **9. Penutup**

9.1 Semua permohonan/pertimbangan untuk kelulusan **hendaklah** dikemukakan ke Pejabat Kewangan Negeri **dalam tempoh 21 hari bekerja atau sekurang-kurangnya 3 minggu sebelum program berkenaan diadakan**.

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

- 9.3 Pekeliling ini perlu dibaca bersama dengan Pekeliling Kewangan Bilangan 2 Tahun 2020, Pekeliling Kewangan Bilangan 2 Tahun 2021 dan Pekeliling Kewangan Bilangan 2 Tahun 2022. Semua perkara di dalam Pekeliling berkenaan masih berkuat kuasa, kecuali perkara-perkara yang dinyatakan sebaliknya di dalam Pekeliling ini.
- 9.4 Permohonan kelulusan berbelanja untuk pembayaran/pembelian/ tuntutan atau lain-lain **mengikut kelayakan yang telah diterangkan di dalam mana-mana pekeling/ surat pekeling/ pekeling kewangan dan memenuhi syarat yang ditetapkan**, atau telah diluluskan oleh Majlis Mesyuarat Kerajaan (MMK) **tidak perlu dipanjangkan ke Pejabat Kewangan Negeri untuk kelulusan**. Pegawai Pengawal bertanggungjawab memastikan semua syarat dipatuhi sebelum pembayaran dilaksanakan.
- 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.

**“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. 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>

