

PKN.PK 50/1/4 Jld.5 (21)



PEKELILING KEWANGAN NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN

BIL. 2 TAHUN 2026

Semua Pegawai Pengawal,
Negeri Perak Darul Ridzuan.

**PENGURUSAN PERBELANJAAN KERAJAAN NEGERI
PERAK DARUL RIDZUAN**

KANDUNGAN

1.	TUJUAN.....	3
2.	LATAR BELAKANG.....	3
3.	PENGURUSAN PERBELANJAAN.....	3 - 4
4.	PEMAKAIAN PEKELILING YANG BERKUAT KUASA.....	4
5.	ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS.....	5
5.1	Perolehan Aset <i>One-Off</i>	5 - 6
5.2	Bayaran Komitmen Bulanan.....	6
5.3	Perolehan Pakaian Seragam dan Bekalan Kasut.....	7 - 8
5.4.	Perbelanjaan Utiliti.....	8
5.5.	Bekalan Pejabat dan Barang Pakai Habis.....	8
5.6.	Perolehan berkaitan Aplikasi Teknologi Maklumat (ICT).....	8 - 9
5.7	Tarikh Akhir Pengeluaran Pesanan Kerajaan, Inden Kerja, Waran Udara Pukul dan Baucar Bayaran.....	9
6.	ANGGARAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN.....	9 - 11
7.	PENUTUP.....	12

1. TUJUAN

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 2026 telah diluluskan dengan anggaran kutipan Hasil dan Terimaan Pembangunan berjumlah RM1,518.0 juta dan Perbelanjaan berjumlah RM1,613.5 juta (Belanja Mengurus RM1,045.5 juta dan Belanja Pembangunan RM568.0 juta). Belanjawan ini mengunjurkan anggaran defisit pada nilai RM95.5 juta.

2.2 Belanjawan tahunan yang diperuntukkan telah mengambil kira jumlah 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 pertumbuhan ekonomi yang positif dengan peranan memastikan kedudukan kewangan Negeri sentiasa kukuh, **prinsip berbelanja secara teratur dan berhemat** menjadi pegangan Kerajaan Negeri dalam menguruskan perbelanjaan pada tahun ini.

3. PENGURUSAN PERBELANJAAN

3.1 Jabatan / Agensi dibenarkan membuat perbelanjaan sepertimana yang diluluskan di dalam Anggaran Perbelanjaan Mengurus Tahun 2026. Ketua Jabatan / Pegawai Pengawal perlu mengawasi perbelanjaan mengurus di bawah kawalannya supaya tidak melebihi jumlah peruntukan yang telah diluluskan.

- 3.2 Sebarang **perubahan perancangan** dan perbelanjaan Jabatan / Agensi yang **tidak dibajetkan** hendaklah ditanggung sepenuhnya dengan **menggunakan peruntukan sedia ada** Jabatan / Agensi yang telah diluluskan **tanpa sebarang peruntukan tambahan**, dan perlulah mendapat kelulusan berbelanja dari Pejabat Kewangan Negeri terlebih dahulu.
- 3.3 Pegawai Pengawal perlu memastikan semua Jabatan / Agensi di bawah kawal selia menyediakan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) bagi tahun 2026. Jadual pelaksanaan PPT hendaklah dipatuhi secara teratur, cekap dan berkesan bagi **mengelakkan perbelanjaan di luar perancangan, pecah kecil perolehan dan perbelanjaan saat akhir pada hujung tahun**.
- 3.4 Bagi perolehan melibatkan kontrak bermasa, Jabatan / Agensi hendaklah memastikan proses perolehan baharu diselesaikan dalam **tempoh sekurang-kurangnya tiga (3) bulan** sebelum kontrak sedia ada tamat.
- 3.5 Semua proses perolehan perlu dilaksanakan berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.
- 3.6 Kelulusan berbelanja yang diberikan oleh Pejabat Kewangan Negeri **tidak boleh ditafsirkan sebagai satu bentuk pengecualian kaedah perolehan**.

4. PEMAKAIAN PEKELILING YANG BERKUAT KUASA

Kerajaan Negeri mengguna pakai semua Pekeliling Perbendaharaan Malaysia, Pekeliling Perkhidmatan dan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia yang berkuat kuasa, dan hendaklah dibaca bersama dengan Pekeliling-Pekeliling, Surat Pekeliling dan Garis Panduan (GP) Pejabat Kewangan Negeri serta Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN).

5. ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS

5.1 Perolehan Aset *One-Off*

- 5.1.1 Semua perolehan yang telah diluluskan melalui Dasar Baru dan *one-off* 2026 **tidak perlu diangkat semula** untuk kelulusan.
- 5.1.2 Perolehan aset *one-off* termasuk perolehan tambahan aset menggunakan baki peruntukan *one-off* (sekiranya ada) hendaklah diselesaikan sepenuhnya **sebelum 31 Ogos 2026 (Isnin)**.
- 5.1.3 Cadangan pembelian tambahan aset menggunakan baki peruntukan *one-off* (sekiranya ada) perlu dipanjangkan ke Pejabat Kewangan Negeri dan **perolehan hanya boleh dibuat selepas mendapat kelulusan bertulis dari Pejabat Kewangan Negeri** dan hendaklah mematuhi perenggan 5.1.2.
- 5.1.4 Waran Peruntukan Kecil akan ditarik balik sekiranya jabatan gagal mematuhi tarikh yang ditetapkan.
- 5.1.5 Perolehan aset yang sama dengan menggunakan lebih dari satu peruntukan di bawah Vot yang berbeza adalah **tidak dibenarkan** sama sekali.

Contoh:

Kos pembelian meja mesyuarat berjumlah RM5,000.00 didapati menggunakan peruntukan seperti berikut :

Vot B32 : RM3,000.00

Vot B04 : RM2,000.00

Nota : Perolehan seperti contoh di atas adalah tidak dibenarkan.

- 5.1.6 Pegawai Pengawal perlu memastikan **pendaftaran aset baru** diselesaikan dengan sempurna dalam tempoh **14 hari dari tarikh pengesahan penerimaan.**
- 5.1.7 **Pelupusan aset lama perlu dilaksanakan dalam tempoh enam (6) bulan** selepas sesuatu aset yang menggantikannya diperolehi.
- 5.1.8 Kaedah perolehan secara **sewa beli** bagi semua perolehan aset Kerajaan Negeri adalah **tidak dibenarkan.**

Contoh:

Kenderaan, penapis air, pembersih udara pejabat dan lain-lain.

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 (OS29000) 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, Baju Korporat 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) hendaklah diselesaikan **sebelum 1 Mei 2026 (Jumaat)**.
- 5.3.2 Jabatan / Agensi hendaklah mematuhi Peraturan Bekalan Kasut mengikut kelayakan dan ketetapan pembayaran seperti berikut:
- i. Pembayaran terus ke dalam akaun bank pegawai yang layak hendaklah disokong dengan resit; atau
 - ii. Perolehan oleh Jabatan mengikut tatacara prosedur perolehan yang berkuat kuasa.
- 5.3.3 Perolehan **Pakaian Korporat Jabatan** adalah pakaian korporat rasmi Negeri yang telah ditentukan rekaan dan warnanya oleh Bahagian Khidmat Pengurusan, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri. Perolehan ini hendaklah diselesaikan **sebelum 1 Mei 2026 (Jumaat)**.
- 5.3.4 Perolehan **Baju Korporat Rasmi Negeri selain daripada perenggan 5.3.3 adalah tidak dibenarkan**, tertakluk arahan terkini Kerajaan Negeri.
- 5.3.5 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.

5.3.6 Pemberian pakaian percuma kepada urus setia/ peserta/ pengunjung **tidak dibenarkan**.

5.4 Perbelanjaan Utiliti

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

5.5 Bekalan Pejabat Dan Barang Pakai Habis

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

5.5.2 **Penggunaan kedua-dua belah muka surat** untuk semua bentuk surat dan laporan **diwajibkan**.

5.6 Perolehan berkaitan Aplikasi Teknologi Maklumat:

5.6.1 Perolehan pelbagai keperluan berharga **RM1,000 dan ke atas** perlu mendapat ulasan teknikal dan perakuan daripada Bahagian Digital, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri sebelum dikemukakan ke Pejabat Kewangan Negeri untuk kelulusan.

5.6.2 Ulasan Bahagian Digital, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri **hendaklah** termasuk:

- i. Untuk bekalan / perkhidmatan / kerja - kesesuaian perolehan yang hendak dilaksanakan dari segi teknikal dengan tujuan perolehan tersebut dibuat.

- ii. Untuk 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 yang dirasakan perlu.

5.6.3 Perolehan sewaan baharu komputer diselaraskan oleh Bahagian Digital, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri. Pegawai Pengawal perlu 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 **30 Oktober 2026 (Jumaat)**.

5.7.2 Tarikh akhir Baucar Bayaran **dijangkakan** pada **30 November 2026 (Isnin)**.

5.7.3 Bagi memastikan proses bayaran dapat dibuat dengan sempurna dalam tempoh yang telah ditetapkan, maka **tiada sebarang pelanjutan tempoh bayaran yang akan dipertimbangkan oleh Pejabat Kewangan Negeri.**

6. ANGGARAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN

6.1 Jabatan / Agensi adalah dibenarkan untuk membuat perbelanjaan projek / program / kajian seperti 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, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri dan Pejabat Kewangan Negeri terlebih dahulu.
- 6.3 Semua perolehan aset yang menggunakan Peruntukan Pembangunan hendaklah mendapatkan kelulusan bertulis Pejabat Kewangan Negeri terlebih dahulu.
- 6.3.1 Punca kuasa bagi perubahan tajuk dan kos projek / program adalah seperti berikut:

Koding Pembangunan		Kuasa Melulus
P01	Jabatan Kerja Raya	Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pembangunan) / Pengarah Unit Perancang Ekonomi (UPEN)
P02	Jabatan Pengairan & Saliran	
P03	Jabatan Pertanian	
P04	Jabatan Perkhidmatan Veterinar	
P05	Jabatan Perhutanan	
P06	Pejabat Daerah & Tanah	
P07	Pejabat Setiausaha Kerajaan	
P08	Pejabat Kewangan Negeri	Pegawai Kewangan Negeri

- 6.3.2 Proses perolehan bagi projek-projek fizikal yang bernilai RM200,000.00 ke atas hendaklah dilaksanakan **sebelum atau pada 31 Julai 2026 (Jumaat)**. Penetapan ini bagi memastikan proses perolehan, pelaksanaan dan pembayaran projek dapat diselesaikan dengan sempurna dalam tahun semasa.

- 6.3.3 Kelonggaran hanya dipertimbangkan kepada pelaksanaan projek / program baharu yang dilaksanakan menggunakan penjimatan projek / program yang telah siap dilaksanakan dalam tahun perbelanjaan semasa.
 - 6.3.4 Semua projek / program yang telah mendapat kelulusan untuk dilaksanakan dalam tahun semasa hendaklah dirancang dan dimulakan urusan perolehannya sebelum 31 Julai 2026 (Jumaat) dan bayaran bagi maksud projek / program tersebut hendaklah diselesaikan pada tarikh akhir yang ditetapkan oleh Pejabat Kewangan Negeri pada bulan Oktober 2026.
 - 6.3.5 Peruntukan pembangunan yang telah disediakan hendaklah dibelanjakan sepenuhnya pada tahun perbelanjaan semasa dan tidak boleh melangkaui tahun.
- 6.4 Bagi projek / program yang dilaksanakan oleh Jabatan / Agensi teknikal yang dilantik, Jabatan / Agensi pemilik projek / program hendaklah mengadakan sesi libat urus awal dan perbincangan berkala bagi memastikan projek / program dirancang selesai dilaksanakan dalam tahun perbelanjaan semasa.
- 6.4.1 Jabatan / Agensi pemilik projek / program adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan pemantauan prestasi kewangan dan fizikal dengan mengemukakan format laporan bulanan dan pelaporan berkala di dalam Mesyuarat Pemantauan Projek Pembangunan Negeri Perak mengikut sukuan tahun di bawah keurusetiaan UPEN.
 - 6.4.2 Jabatan/ Agensi teknikal yang telah menerima komitmen untuk melaksanakan projek/ program adalah bertanggungjawab untuk menyiapkan projek/ program tersebut sehingga selesai.

7. PENUTUP

- 7.1 Semua permohonan/ pertimbangan untuk kelulusan **hendaklah** dikemukakan ke Pejabat Kewangan Negeri **dalam tempoh 21 hari atau sekurang-kurangnya tiga (3) minggu sebelum program/ bekalan/ perkhidmatan/ kerja berkenaan dilaksanakan.**
- 7.2. Bagi pejabat atau agensi yang mempunyai Ibu Pejabat di peringkat Negeri, semua permohonan hendaklah dikemukakan melalui Ibu Pejabat Negeri masing-masing. Ibu Pejabat Negeri adalah bertanggungjawab untuk membuat pemantauan dan memastikan setiap permohonan yang dikemukakan adalah lengkap, sah serta mematuhi tatacara yang ditetapkan. Permohonan yang dikemukakan secara terus tanpa melalui Ibu Pejabat Negeri **tidak akan dipertimbangkan.**
- 7.3 **Sebarang permohonan pengecualian** bagi mana-mana perkara dalam Pekeliling ini hendaklah dikemukakan berserta justifikasi kepada Pejabat Kewangan Negeri untuk pertimbangan.
- 7.4 Pematuhan kepada pekeliling ini **akan diambil kira** dalam pengagihan peruntukan tahunan kepada semua Jabatan/ Agensi.
- 7.5 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 : 01 Januari 2026.