



PEKELILING KEWANGAN NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN

BIL. 3 TAHUN 2026

Semua Pegawai Pengawal,
Negeri Perak Darul Ridzuan.

**PEKELILING PENYEDIAAN CADANGAN
ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS DAN
KUTIPAN HASIL TAHUN 2027**

KANDUNGAN

1. TUJUAN.....	2
2. FOKUS PENGURUSAN BELANJAWAN TAHUN 2027	2
3. STRATEGI PENYEDIAAN ANGGARAN BELANJA MENGURUS TAHUN 2027	2 - 4
4. PENYEDIAAN CADANGAN ANGGARAN BELANJA MENGURUS	4 - 7
5. PENYEDIAAN CADANGAN ANGGARAN HASIL	7 - 8
6. PEMERIKSAAN BELANJAWAN 2027	9
7. PENYEDIAAN TEKS UCAPAN BELANJAWAN 2027	9
8. PENUTUP	10
9. LAMPIRAN A	11 - 13

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini disediakan bertujuan untuk memberi panduan kepada Pegawai Pengawal bagi penyediaan **Cadangan Anggaran Perbelanjaan Mengurus dan Kutipan Hasil Tahun 2027.**

2. FOKUS PENGURUSAN BELANJAWAN NEGERI TAHUN 2027

- 2.1 Mensasarkan pencapaian sekurang-kurangnya **Belanjawan Seimbang** pada akhir tahun 2027 bagi menjamin kestabilan fiskal ekonomi jangka panjang. Belanjawan Negeri Tahun 2027 disusun untuk menyokong Pelan Pembangunan Perak Sejahtera 2030 iaitu satu kerangka dasar jangka panjang negeri yang menekankan aspek kesejahteraan rakyat, ekonomi mampan, tadbir urus baik dan pembangunan inklusif
- 2.2 Menumpukan Perbelanjaan Mengurus bagi meningkatkan mutu penyampaian perkhidmatan dan tahap profesional Jabatan selaras dengan hala tuju Perak Sejahtera 2030.
- 2.3 Menumpukan Perbelanjaan kepada pelaksanaan projek / program yang mampu memberi limpahan ekonomi secara langsung atau tidak langsung kepada Negeri.

3. STRATEGI PENYEDIAAN ANGGARAN BELANJA MENGURUS TAHUN 2027

3.1 **Anggaran Belanjawan Secara *Zero-Based***

- 3.1.1 Jabatan mengemukakan keperluan peruntukan tahun 2027 secara *zero-based* iaitu semua keperluan perbelanjaan disenaraikan dengan lengkap **berdasarkan keutamaan semasa.**

3.1.2 Dalam hubungan ini, Jabatan disarankan membuat **semakan silang** dengan perbelanjaan tahun sebelumnya bagi memastikan jumlah yang dimohon adalah relevan dan **berpatutan**.

3.1.3 Permohonan perbelanjaan **secara berlebihan** hendaklah dielakkan bagi memastikan prestasi kewangan Jabatan dapat dicapai dengan sebaiknya.

3.2 Mendahulukan Perbelanjaan Mengikut Senarai Kepentingan

3.2.1 Perbelanjaan perlu mengikut tahap keutamaan dan keperluan sebenar di Jabatan.

3.2.2 Keutamaan penyediaan peruntukan akan diberikan bagi perbelanjaan yang boleh meningkatkan mutu dan pencapaian kerja meliputi perolehan aset dan lain-lain keperluan berdasarkan *core business* Jabatan.

3.2.3 Perbelanjaan sedia ada perlu disemak semula dari segi sumbangan terhadap pencapaian objektif, tujuan dan kesesuaian dalam membantu menyelesaikan masalah rakyat bagi memenuhi keperluan pihak berkepentingan.

3.3 Mengutamakan Perbelanjaan Yang Memberi Kesan Berganda

3.3.1 Penyediaan anggaran belanjawan oleh Jabatan hendaklah dilihat secara holistik dan inklusif demi memberi faedah kepada lebih ramai pihak dalam konteks pertumbuhan ekonomi Negeri.

3.4 Mengutamakan Pendigitalan

3.4.1 Selari dengan Pelan Strategik Pendigitalan Sektor Awam (PSPSA) dan Pelan Perak Sejahtera 2030, penyediaan belanjawan adalah merangkumi penekanan kepada elemen-elemen seperti perkongsian pintar, gabungan strategik, pengguna sumber yang efisien serta pengintegrasian (perkongsian data).

3.4.2 Inisiatif ini akan menjadi asas pertimbangan dalam membuat penilaian terhadap permohonan peruntukan yang dikemukakan.

4. PENYEDIAAN CADANGAN ANGGARAN BELANJA MENGURUS

4.1 Belanjawan Tahun 2027 akan menggunakan sepenuhnya Sistem eBelanjawan bagi tujuan pengisian permohonan Jabatan. Sistem ini mula dibuka untuk urusan kemasukan data mulai pada **5 Mac 2026 (Khamis)** sehingga hari sebenar pemeriksaan belanjawan Jabatan untuk mengemaskini data di dalam sistem berkenaan.

4.2 Semua data permohonan termasuk lampiran-lampiran berkaitan dalam format PDF hendaklah dimuat naik dan dikunci masuk ke dalam Sistem eBelanjawan sehingga ke peringkat kelulusan ketua jabatan/ pegawai pengawal sekurang-kurangnya **tujuh (7) hari sebelum sesi pemeriksaan belanjawan jabatan dilaksanakan**. Pejabat Kewangan Negeri berhak menolak permohonan peruntukan Jabatan yang gagal mengunci masuk dalam tempoh yang telah ditetapkan. Serahan dokumen secara *hardcopy* adalah mengikut keperluan.

4.3 Dasar Sedia Ada

- 4.3.1 Sepertimana tahun-tahun sebelum ini, pemeriksaan belanjawan masih dilaksanakan berasaskan *zero-based*. Sehubungan itu, pengisian maklumat mengikut Kod Objek Sebagai di dalam Sistem eBelanjawan **hendaklah lengkap dan terperinci**. Jabatan digalakkan menyediakan maklumat tambahan dalam bentuk Microsoft Excel sekiranya perlu.
- 4.3.2 Permohonan peruntukan di bawah Kod Objek Am 10000 hendaklah berdasarkan pengisian **jawatan sedia ada sahaja**. Sebarang **cadangan penstrukturan semula atau pertambahan perjawatan** yang mempunyai implikasi kewangan **hendaklah dibentangkan dan mendapat kelulusan perjawatan daripada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri dan kesediaan peruntukan daripada Pejabat Kewangan Negeri terlebih dahulu**. Sebarang cadangan penstrukturan semula atau pertambahan perjawatan yang tidak dibajetkan hendaklah menggunakan peruntukan sedia ada jabatan. Tiada sebarang tambahan peruntukan bagi maksud itu akan dipertimbangkan.
- 4.3.3 Semua permohonan adalah tertakluk kepada had kadar yang telah ditetapkan di dalam pekeliling semasa yang berkuatkuasa.
- 4.3.4 Semua Dasar Baru yang telah diluluskan pada peruntukan sebelumnya hendaklah diambilkira sebagai peruntukan sedia ada Jabatan.
- 4.3.5 Bayaran komitmen bulanan hendaklah diutamakan di dalam permohonan yang dikemukakan. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan kekurangan peruntukan jabatan dan tiada tambahan peruntukan yang akan dipertimbangkan.

4.3.6 Permohonan peruntukan bagi Kontrak Pembersihan dan Kawalan Keselamatan hendaklah mengambilkira pelaksanaan gaji minimum RM1,700.00/bulan.

4.3.7 Had maksimum kenaikan permohonan bagi setiap kod objek hendaklah **tidak melebihi 3%** daripada peruntukan tahun sebelumnya.

4.4 **Dasar Baru**

4.4.1 Meliputi semua program/ aktiviti yang baharu termasuk tambahan atau peluasan kepada Dasar Sedia Ada Jabatan.

4.4.2 Semua permohonan Dasar Baru hendaklah disokong dengan justifikasi-justifikasi yang relevan demi kepentingan perkhidmatan Jabatan.

4.4.3 Permohonan ini adalah mengikut keperluan sebenar Jabatan dan bukan bersifat berlebih-lebihan.

4.5 **One-Off**

4.5.1 Ketua Jabatan hendaklah meneliti dan **mengemukakan permohonan mengikut keutamaan Jabatan.** Susunan permohonan adalah mengikut keutamaan.

4.5.2 Sehubungan itu, permohonan di dalam Sistem eBelanjawan **hendaklah disatukan di bawah Lampiran I (One Off), Bahagian Khidmat Pengurusan** di Jabatan masing-masing. Pengisian maklumat permohonan di bawah bahagian lain tidak akan disemak.

- 4.5.3 Semua permohonan bagi maksud ini **wajib mengemukakan dokumen-dokumen sokongan** seperti kajian pasaran, *Bill Of Quantity* (BQ) serta ulasan teknikal berkaitan dan yang terkini. Bagi perolehan aset yang tertakluk kontrak panel berpusat perlu mengemukakan kajian pasaran dari kalangan pembekal kontrak panel berpusat.
- 4.5.4 Cadangan perolehan aset dan lain-lain keperluan akan disemak berdasarkan faedahnya. **Perolehan yang memberi faedah kepada kumpulan sasar yang lebih besar adalah menjadi keutamaan** tertakluk kepada pematuhan peraturan yang berkuatkuasa berkaitan pengurusan aset. Permohonan bagi maksud ini akan dipertimbangkan jika sekiranya pendaftaran dan pengurusan aset dipatuhi sepenuhnya.
- 4.5.5 Permohonan perolehan yang dibuat di luar proses ini **tidak akan dipertimbangkan**, kecuali keperluan mendesak.

5. PENYEDIAAN CADANGAN ANGGARAN HASIL

- 5.1 **Pegawai Pengawal hendaklah menyemak dan bertanggungjawab** bagi memastikan kemasukan data mengikut kod hasil adalah **tepat berpandukan kod akaun akruan iSPEKS** yang terkini.
- 5.2 Anggaran hasil yang disediakan **hendaklah mengandungi perkiraan terperinci serta penjelasan** kepada jangkaan peningkatan atau pengurangan berbanding dengan tahun sebelumnya, iaitu bagi anggaran hasil tahun 2027 berbanding anggaran tahun 2026. Anggaran hasil tahun 2027 hendaklah mempunyai peningkatan berbanding tahun sebelumnya.

- 5.3 Penyediaan anggaran hasil hendaklah berdasarkan perkara-perkara berikut :
- 5.3.1 Rekod pungutan hasil sebenar bagi tempoh **dua tahun** lalu;
 - 5.3.2 Perubahan-perubahan yang berlaku sama ada dari segi dasar, peraturan, kadar kutipan dan kedudukan ekonomi semasa/ dijangkakan; dan
 - 5.3.3 Usaha-usaha meningkatkan pungutan hasil yang telah dibuat oleh Jabatan dan keberkesanannya dalam meningkatkan kutipan hasil semasa dan tunggakan yang dibuat oleh Jabatan.
- 5.4 Semua anggaran hasil hendaklah dikunci masuk di dalam Sistem eBelanjawan serta perincian **dikemukakan secara *hardcopy* setelah diperakukan oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum** tarikh sebenar pemeriksaan belanjawan Jabatan.
- 5.5 Bagi **hasil tanah**, semua anggaran hendaklah berdasarkan **anggaran yang telah diluluskan** oleh Pengarah Tanah dan Galian Negeri Perak.
- 5.6 Semua data anggaran hasil **mestilah dibundarkan kepada ribu yang hampir. Nilai sen tidak dibenarkan.**
- 5.7 Data anggaran hasil akan dikunci masuk di dalam Sistem iSPEKS oleh Unit Hasil, Pejabat Kewangan Negeri berdasarkan kelulusan ke atas semua data anggaran hasil yang telah dimuktamadkan oleh Pejabat Kewangan Negeri.

6. PEMERIKSAAN BELANJAWAN 2027

- 6.1 Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk **meneliti, menyemak dan memuktamadkan cadangan belanjawan** yang disediakan di peringkat Jabatan sebelum dikemukakan ke Pejabat Kewangan Negeri melalui **Sistem eBelanjawan dan melalui sistem iSPEKS**.
- 6.2 Permohonan peruntukan di dalam Sistem eBelanjawan mengikut lampiran-lampiran di dalam sistem berkenaan perlu lengkap diisi dan seterusnya dibenteng mengikut tarikh pemeriksaan belanjawan Jabatan.
- 6.3 **Kehadiran Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan** semasa sesi pemeriksaan belanjawan jabatan adalah **DIWAJIBKAN**.
- 6.4 Pemeriksaan akan dijalankan mengikut zon seperti jadual pemeriksaan di **Lampiran A**.

7. PENYEDIAAN TEKS UCAPAN BELANJAWAN 2027

- 7.1 Semua Jabatan yang terlibat bagi inisiatif-inisiatif yang diumumkan pada ucapan Belanjawan Tahun 2026 diminta mengemukakan laporan pelaksanaan atau kedudukan terkini inisiatif tersebut bagi tujuan pelaporan kepada YAB Menteri Besar.
- 7.2 Laporan tersebut bersama perancangan projek/ program/ aktiviti baharu/ ditambah baik yang akan dijalankan tahun hadapan **dalam bentuk teks ucapan** perlu dikemukakan ke Pejabat Kewangan Negeri **sebelum atau pada 14 Ogos 2026 (Jumaat)**.

8. PENUTUP

- 8.1 Pegawai Pengawal diminta memberi kerjasama dalam memastikan penyediaan cadangan anggaran Belanjawan Negeri Tahun 2027 dikemukakan mematuhi format dan dalam tempoh masa yang telah ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' MOHD ZAKI BIN MAHYUDIN)

Pegawai Kewangan Negeri
Perak Darul Ridzuan.

Tarikh **19** Februari 2026.

Salinan kepada:

1. YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Perak Darul Ridzuan.
2. Pengarah
Unit Perancang Ekonomi Negeri
Perak Darul Ridzuan.
3. Bendahari Negeri Perak
Pejabat Kewangan Negeri Perak.
4. Pegawai Teknologi Maklumat
Pejabat Kewangan Negeri Perak.

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

LAMPIRAN A**JADUAL PEMERIKSAAN BELANJAWAN TAHUN 2027**

ZON TENGAH I			
BIL.	JABATAN	TARIKH	TEMPAT
1.	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri	27 April 2026 (Isnin)	Ipoh
	• Bahagian Audit Dalam		
	• Lembaga Muzium		
	• Bahagian Korporat		
	• Bahagian Kerajaan Tempatan	28 April 2026 (Selasa)	
	• Pejabat Menteri Besar		
	• Majlis Sukan Negeri		
	• Bahagian Pengurusan Maklumat	29 April 2026 (Rabu)	
	• Bahagian Pengurusan Sumber Manusia		
	• Unit Perancang Ekonomi Negeri		
	• Bahagian DN & MMK	6 Mei 2026 (Rabu)	
• Bahagian Khidmat Pengurusan			
• Bahagian Khidmat Pengurusan			
2.	Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Perak	7 Mei 2026 (Selasa)	Ipoh
3.	Jabatan Pendakwaan Syariah		
4.	Jabatan Mufti		
5.	Jabatan Kehakiman Syariah	8 Mei 2026 (Jumaat)	
6.	Jabatan Mineral dan Geosains		
7.	Pejabat DYMM Paduka Seri Sultan		
8.	Pejabat Kewangan Negeri	8 Mei 2026 (Jumaat)	
9.	Jabatan Perancangan Bandar dan Desa		

ZON TENGAH II			
BIL.	JABATAN	TARIKH	TEMPAT
10.	Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian	11 Mei 2026 (Isnin)	Ipoh
11.	Jabatan Agama Islam Perak	12 Mei 2026 (Selasa)	
12.	Jabatan Perhutanan	13 Mei 2026 (Rabu)	
13.	Jabatan Pertanian	20 Mei 2026 (Rabu)	Ipoh
14.	Jabatan Veterinar	21 Mei 2026 (Khamis)	
15.	Jabatan Kebajikan Masyarakat	22 Mei 2026 (Jumaat)	
16.	Jabatan Pengairan dan Saliran	3 Jun 2026 (Rabu)	Ipoh
17.	Jabatan Kerja Raya	4 Jun 2026 (Khamis)	
ZON DAERAH (UTARA)			
18.	Pejabat Daerah dan Tanah Larut, Matang & Selama	8 Jun 2026 (Isnin)	PDT Selama 2.00 petang
	Pejabat Daerah dan Tanah Selama		
	Pejabat Daerah dan Tanah Kerian		
19.	Pejabat Daerah dan Tanah Hulu Perak	9 Jun 2026 (Selasa)	PDT Pengkalan Hulu 9.00 pagi
	Pejabat Daerah dan Tanah Pengkalan Hulu		
	Pejabat Daerah dan Tanah Lenggong		
20.	Pejabat Daerah dan Tanah Kuala Kangsar	10 Jun 2026 (Rabu)	PDT Kuala Kangsar 2.30 petang
	Pejabat Daerah dan Tanah Sungai Siput		
ZON DAERAH (TENGAH / SELATAN)			
21.	Pejabat Daerah dan Tanah Manjung	24 Jun 2026 (Rabu)	PDT Manjung 2.00 petang
	Pejabat Daerah dan Tanah Perak Tengah		
	Pejabat Daerah dan Tanah Kampong Gajah		
22.	Pejabat Daerah dan Tanah Hilir Perak	25 Jun 2026 (Khamis)	PDT Hilir Perak 9.00 pagi
	Pejabat Daerah dan Tanah Bagan Datuk		
	Pejabat Daerah dan Tanah Kampar		
	Pejabat Daerah dan Tanah Batang Padang		
	Pejabat Daerah dan Tanah Muallim		

ZON DAERAH (TENGAH)			
BIL.	JABATAN	TARIKH	TEMPAT
23.	Pejabat Daerah dan Tanah Kinta	26 Jun 2026 (Jumaat)	PDT Kinta, Ipoh 9.00 pagi
	Pejabat Daerah dan Tanah Ipoh		

* Tertakluk kepada pindaan sekiranya ada perubahan tempat dan masa.