



كِرَاءَان نَغَرِي كَدَاه دَارُول أَمَان
KERAJAAN NEGERI KEDAH DARUL AMAN
PEJABAT KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN
NEGERI KEDAH DARUL AMAN
ARAS 3, BLOK E, WISMA DARUL AMAN
05503 ALOR SETAR, KEDAH DARUL AMAN

Telefon : 04-702 7795
Laman Web : pkpk.kedah.gov.my
E-mel : pkpk@kedah.gov.my



Ruj Kami : P.Kw.N.(K)1521 Jld. 4 (33)

Tarikh : 9 Rejab 1447H

30 Disember 2025

**Semua Pegawai Pengawal
Jabatan Kerajaan Negeri/
Badan Berkanun Negeri**

YB Dato' Seri/YBhg. SS Dato' Paduka/YAA Dato'/ Yang Berbahagia Dato'
Paduka /YBhg. Dato'/Tuan/Puan,

**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KEDAH DARUL AMAN
BILANGAN 1 TAHUN 2026
- GARIS PANDUAN PERBELANJAAN DI BAWAH BAJET 2026**

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan Kerajaan Negeri Kedah Darul Aman telah meluluskan Bajet Tahun 2026 melalui Sidang Dewan Undangan Negeri pada 10 November 2025.

3. Sehubungan itu, bersama-sama ini disertakan **Pekeliling Perbendaharaan Negeri Kedah Darul Aman Bilangan 1 Tahun 2026** yang mengandungi beberapa langkah dan garis panduan melibatkan pengurusan kewangan jabatan yang perlu dipatuhi dan dijadikan panduan oleh YB Dato' Seri/YBhg. SS Dato' Paduka/YAA Dato'/ Yang Berbahagia Dato' Paduka /YBhg. Dato'/Tuan/Puan dalam menguruskan peruntukan perbelanjaan di bawah Bajet 2026.

4. Bagi sebarang pertanyaan, YB Dato' Seri/YBhg. SS Dato' Paduka/YAA Dato'/ Yang Berbahagia Dato' Paduka /YBhg. Dato'/Tuan/Puan boleh menghubungi Pegawai Unit Belanjawan, Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Kedah seperti di bawah :-

- i. Cik Amal binti Zubir : 04 702 7723
- ii. Encik Muhammad Alif bin Ismail : 04 702 7728

Ruj Kami : P.Kw.N.(K)1521 Jld. 4 (33)
Tarikh : Disember 2025

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"KEDAH SEJAHTERA - NIKMAT UNTUK SEMUA"
"THE GREATER KEDAH"

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' WIRA HAJI SYED KHAIROL ANUAR BIN SYED ABIDIN,
DGWK., DSDK., SDK., AMK., BCK., ASK.)
Pegawai Kewangan Negeri
Kedah Darul Aman

Tel : 04-7027725/7027752

Emel : pkpk_belanjawan@kedah.gov.my

s.k. Yang Berhormat Dato' Seri Setiausaha Kerajaan
Negeri Kedah Darul Aman

Bendahari Negeri Kedah Darul Aman

Pengarah Jabatan Audit Negeri Kedah Darul Aman

Fail P.Kw.N(K)0223/2026



PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KEDAH DARUL AMAN BILANGAN 1 TAHUN 2026

**SEMUA PEGAWAI PENGAWAL
JABATAN NEGERI KEDAH DARUL AMAN/
BADAN BERKANUN NEGERI**

GARIS PANDUAN PERBELANJAAN DI BAWAH BAJET 2026

TUJUAN

1. Tujuan garis panduan ini dikeluarkan adalah untuk memberi panduan kepada Pegawai Pengawal dalam mengurus peruntukan dan perbelanjaan yang diluluskan di bawah Bajet 2026.

ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS

2. Kebenaran telah diberi melalui **Waran Am Bilangan 1 Tahun 2026 bertarikh 01 Januari 2026** mengikut Subseksyen (2) dan (3) Seksyen 13 Akta Prosedur Kewangan 1957, bagi pengeluaran wang sebanyak **RM937,000,000.00** daripada Kumpulan Wang Disatukan untuk membiayai perbelanjaan berikut :
 - 2.1 Jumlah sebanyak **RM87,325,500.00** sebagai wang yang dikehendaki untuk perbelanjaan yang ditanggungkan ke atas Kumpulan Wang Disatukan; dan
 - 2.2 Jumlah sebanyak **RM849,674,500.00** sebagai wang yang dikehendaki untuk perbelanjaan yang diluluskan oleh Enakmen Peruntukan 2026.

ANGGARAN KUMPULAN WANG PEMBANGUNAN

3. Kebenaran telah diberi melalui **Waran Kumpulan Wang Pembangunan Bilangan 1 Tahun 2026 bertarikh 01 Januari 2026** mengikut Seksyen 8, Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966 bagi pengeluaran wang berjumlah **RM244,439,000.00** daripada Kumpulan Wang Pembangunan yang dikehendaki untuk membiayai perbelanjaan bagi butiran-butiran di bawah maksud-maksud yang dinyatakan dalam Anggaran Perbelanjaan Kumpulan Wang Pembangunan 2026.

ANGGARAN KUMPULAN WANG PEMBANGUNAN HUTAN

4. Kebenaran telah diberi melalui **Waran Kumpulan Wang Pembangunan Hutan Bilangan 1 Tahun 2026 bertarikh 01 Januari 2026** mengikut Seksyen 56, Akta Perhutanan Negara 1984 bagi pengeluaran wang berjumlah **RM4,800,000.00** daripada Kumpulan Wang Pembangunan Hutan yang dikehendaki untuk membiayai perbelanjaan bagi butiran-butiran di bawah maksud-maksud yang dinyatakan dalam Anggaran Perbelanjaan Kumpulan Wang Pembangunan Hutan 2026.

ANGGARAN KUMPULAN WANG BEKALAN AIR

5. Kebenaran telah diberi melalui **Waran Am Bilangan 1 Tahun 2026 bertarikh 01 Januari 2026** mengikut Subseksyen (2) dan (3) Seksyen 13 Akta Tatacara Kewangan 1957, bagi pengeluaran wang sebanyak **RM242,179,000.00** daripada Kumpulan Wang Disatukan untuk membiayai perbelanjaan bagi butiran-butiran di bawah maksud-maksud yang dinyatakan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan Kumpulan Wang Bekalan Air 2026.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

6. Pegawai Pengawal berdasarkan bidang kuasanya adalah dibenarkan membuat perbelanjaan seperti yang diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Mengurus sebagaimana yang dinyatakan dalam Buku Bajet Tahun 2026 dan Waran Peruntukan yang telah diluluskan.

7. Pegawai Pengawal adalah **bertanggungjawab dan mempunyai akauntabiliti sepenuhnya** kepada pengurusan kewangan dan akaun di jabatannya. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan perbelanjaan awam yang dibuat adalah **mematuhi peraturan kewangan** yang berkuatkuasa, berbelanja secara berhemat dan perbelanjaan dibuat mengikut keutamaan berdasarkan jumlah peruntukan yang diluluskan.
8. Pegawai Pengawal **dilarang** sama sekali **berbelanja tanpa peruntukan**. Ini adalah menyalahi daripada peraturan kewangan dan menjejaskan kredibiliti Pegawai Pengawal dalam pengurusan kewangan. Pegawai Pengawal diingatkan supaya menjalankan tugas dan tanggungjawab seperti mana yang dijelaskan di bawah Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 dalam pengurusan perbelanjaan.
9. Pegawai Pengawal hendaklah melaksanakan **penyelenggaraan dan penyesuaian Buku Vot** dengan menggunakan sistem iSPEKS. Pegawai Pengawal adalah tertakluk kepada peraturan kewangan yang berkuatkuasa dalam mengunci masuk data dan maklumat perakaunan.

PERANCANGAN DAN PENGURUSAN PEROLEHAN TAHUNAN

10. Pegawai Pengawal hendaklah merancang dengan teliti pelaksanaan program dan menyediakan **rancangan perolehan** pada awal tahun kewangan bagi memastikan perbelanjaan dibuat secara optimum di samping mengelakkan perolehan yang tidak dirancang pada akhir tahun kewangan. **Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)** hendaklah dikemukakan kepada YB Pegawai Kewangan Negeri mengikut format seperti di **Lampiran A**, selaras dengan para 4. PK1.2 - Tanggungjawab Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan. Perancangan Perolehan Tahunan hendaklah dikemukakan **pada atau sebelum 31 Januari 2026**.
11. Pegawai Pengawal dibenarkan untuk melaksanakan satu urusan perolehan bagi bekalan dan perkhidmatan dan kerja bagi nilai yang **tidak melebihi RM50,000.00** tertakluk kepada **PK2.1. perkara 2. Had Nilai dan Kaedah Perolehan**. Had nilai bagi satu perolehan yang melebihi **RM50,000.00** hendaklah mendapatkan **Kelulusan Khas YB Pegawai Kewangan Negeri** terlebih dahulu.

12. Perolehan secara **Belian Terus** dan **Lantikan Terus** hendaklah dibuat **perbandingan harga** dari sekurang-kurangnya **3 pembekal** bagi **satu perolehan yang bernilai melebihi RM5,000.00** atau perolehan yang bernilai melebihi RM500.00 bagi satu item.
13. **Perolehan secara Rundingan Terus** yang bernilai **melebihi RM50,000.00** atau mana-mana perolehan yang disyaratkan kelulusan dengan rundingan harga hendaklah dibentang dan diluluskan oleh **Lembaga Perolehan Negeri Kedah**.
14. Sesuatu Surat Setuju Terima atau kontrak yang hendak ditandatangani perlu dipastikan peruntukan mencukupi untuk menampung keseluruhan kontrak tersebut.

PENGURUSAN PERUNTUKAN DAN KAWALAN PERBELANJAAN

Perbelanjaan Peruntukan Mengurus;

15. Melalui peruntukan yang diluluskan mengikut **Vot Tanggungan (T)** dan **Vot Bekalan (B)** sebagaimana yang dinyatakan dalam **Buku Bajet Tahun 2026** dan **Waran Peruntukan Tahun 2026**, perbelanjaan hendaklah berasaskan kepada jumlah peruntukan yang diluluskan sahaja.
16. Sebarang **perubahan** kepada Perkara dan Jumlah Dasar Baharu/One Off **yang telah diluluskan adalah tidak dibenarkan**.
17. Dasar Baharu/One Off **yang tidak dibelanjakan pada tahun berkenaan tanpa sebab-sebab yang munasabah, tidak boleh dimohon semula** dalam bajet tahun berikutnya.
18. Semua perbelanjaan bagi perolehan **aset** hendaklah dibelanjakan mengikut kategori aset yang diluluskan. Sebarang perubahan atau pertukaran aset perlu mendapat **Kelulusan Khas YB Pegawai Kewangan Negeri**. Bagi pembelian aset **melebihi amaun RM20,000.00** hendaklah memohon **kelulusan YB Pegawai Kewangan Negeri menggunakan Borang PKN 1/90** sebelum pembelian dilaksanakan. Pembelian Aset jabatan adalah digalakkan dibuat pada separuh pertama tahun 2026.

19. Jabatan hendaklah membezakan perbelanjaan bagi maksud penyelenggaraan aset (28000) dan perbelanjaan menaik taraf aset - perbelanjaan modal (30000). Jabatan adalah dilarang menggunakan kod 28000 bagi kerja menaik taraf aset. Had nilai kerja penyelenggaraan aset yang dibenarkan di bawah Pegawai Pengawal adalah **RM20,000.00** sahaja.
20. Peruntukan-peruntukan berikut adalah selaras dan diletak di bawah **Vot B.05 - Pelbagai Perkhidmatan** dan dikawal oleh YB Setiausaha Kerajaan Negeri iaitu;
- i. Emolumen Kepada Kakitangan Kontrak dan Sementara
 - ii. Bayaran Gantian Cuti Rehat (GCR)

Jabatan yang memerlukan peruntukan bagi maksud perbelanjaan seperti di atas perlulah memohon kepada Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri. Satu salinan perlu dihantar kepada Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri untuk tujuan pemantauan.

21. Perbelanjaan Kod 40000 di bawah Peruntukan B.05 - Pelbagai Perkhidmatan:
- 21.1 Perbelanjaan bagi maksud **pemberian/bantuan** dibuat secara berperingkat dan berdasarkan kepada keperluan sebenar.
 - 21.2 Kebenaran pemberian/bantuan dan perubahan kepada jumlah pemberian/bantuan kepada Badan Berkanun/Agensi Kerajaan Negeri perlulah mendapat **Kelulusan Khas YB Pegawai Kewangan Negeri**.
 - 21.3 Setiap permohonan pemberian/bantuan hendaklah disertakan laporan perbelanjaan dan penyata kewangan semasa. Setiap perbelanjaan pihak yang menerima pemberian/bantuan ini adalah tertakluk kepada pematuhan ke atas Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Perbendaharaan serta lain-lain peraturan berkaitan yang berkuatkuasa masa ini.

- 21.4 Setiausaha Kerajaan Negeri sebagai Pegawai Pengawal hendaklah sentiasa memantau perbelanjaan jabatan/badan/agensi yang menerima pemberian/bantuan dan arahan ini hendaklah dipanjangkan kepada semua jabatan/badan/agensi yang berkaitan.
22. Perbelanjaan Bil Rawatan Sakit
- 22.1 Tuntutan bil rawatan sakit bernilai **kurang daripada RM500.00 satu bil** adalah **dibayar oleh jabatan masing-masing**.
- 22.2 Tuntutan bil bernilai **RM500.00 dan ke atas dalam satu bil** hendaklah dikemukakan kepada **Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Menteri Besar dan Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah** untuk dibayar menggunakan peruntukan **B.05 Pelbagai Perkhidmatan**.
- 22.3 Tuntutan untuk rawatan berkala seperti bil rawatan dialisis, bil rawatan penyakit jantung dan pembelian alatan ganti perubatan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Menteri Besar dan Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah untuk dibayar menggunakan peruntukan B.05 Pelbagai Perkhidmatan.

Penganjuran Majlis dan Program

23. Jabatan hendaklah mengemukakan unjuran penganjuran majlis dan program secara **sukuan** seperti format **Lampiran B** untuk kelulusan YB Pegawai Kewangan Negeri seperti berikut ;
- | | | |
|----------------|---|-------------------------|
| Sukuan Pertama | - | sebelum 15 Januari 2026 |
| Sukuan Kedua | - | sebelum 15 April 2026 |
| Sukuan Ketiga | - | sebelum 15 Julai 2026 |
| Sukuan Keempat | - | sebelum 15 Oktober 2026 |
24. Majlis dan program yang menggunakan peruntukan jabatan hendaklah dibuat di dalam Negeri Kedah sahaja dengan keutamaan menggunakan fasiliti kerajaan atau Institusi Latihan Awam.

25. Majlis dan program yang nilai keseluruhannya melebihi **RM50,000.00** hendaklah mendapat **Kelulusan Khas YB Pegawai Kewangan Negeri**.
26. Sebarang permohonan **Kelulusan Khas YB Pegawai Kewangan Negeri** daripada PTJ hendaklah **mendapat perakuan atau kelulusan daripada Pegawai Pengawal terlebih dahulu**.
27. Jabatan adalah **dilarang memecah kecil perolehan** untuk majlis dan program yang dianjurkan. Kesalahan memecah kecil perolehan boleh dikenakan tindakan surcaj atau tatatertib.

Seminar, Kursus, Latihan, Bengkel dan Mesyuarat

28. Jabatan hendaklah mengemukakan unjuran penganjuran seminar, kursus, latihan, bengkel dan mesyuarat secara **sukuan** seperti format **Lampiran B** untuk kelulusan YB Pegawai Kewangan Negeri seperti berikut ;

Sukuan Pertama	-	sebelum 15 Januari 2026
Sukuan Kedua	-	sebelum 15 April 2026
Sukuan Ketiga	-	sebelum 15 Julai 2026
Sukuan Keempat	-	sebelum 15 Oktober 2026

29. Penganjuran seminar, kursus, latihan dan bengkel di luar premis milik kerajaan yang menggunakan fasiliti hotel hanya dibenarkan di dalam Negeri Kedah sahaja dan dibenarkan hanya sekiranya benar-benar perlu dan dianjurkan secara sederhana dan tidak membazir. Kelayakan kadar fasiliti hotel bagi peserta hendaklah mematuhi Pekeliling WP1.10 - Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra Perkhidmatan. Perbelanjaan melebihi **RM20,000.00** hendaklah mendapat **Kelulusan Khas YB Pegawai Kewangan Negeri**.
30. Penganjuran seminar, kursus, latihan dan bengkel **secara pakej** oleh jabatan hendaklah mendapat **Kelulusan Khas YB Pegawai Kewangan Negeri**.
31. Jabatan adalah **dilarang memecah kecil perolehan** untuk seminar, kursus, latihan dan bengkel yang dianjurkan. Kesalahan memecah kecil perolehan boleh dikenakan tindakan surcaj atau tatatertib.

32. Penganjuran mesyuarat **tidak dibenarkan** di hotel termasuk mesyuarat peringkat pra-persediaan majlis, program, seminar, kursus, latihan dan bengkel.
33. Penyertaan pegawai untuk mesyuarat, sesi libat urus, kunjung hormat, seminar, kursus, latihan dan bengkel yang dianjurkan oleh agensi luar di luar Negeri Kedah boleh diluluskan oleh Pegawai Pengawal berdasarkan kelayakan pegawai dan peruntukan jabatan mencukupi untuk menampung perbelanjaan tersebut. **Kelulusan Khas YB Pegawai Kewangan Negeri** hendaklah diperolehi bagi penyertaan **melebihi 5 orang peserta daripada satu jabatan**.
34. Lawatan Penanda Aras (*Benchmarking Trip*) di luar Negeri Kedah yang dianjurkan oleh jabatan hendaklah mendapat **Kelulusan Khas YB Pegawai Kewangan Negeri** dan peruntukan di jabatan bagi maksud tersebut adalah mencukupi.
35. Bagi perjalanan ke luar negara termasuk anjuran agensi lain sama ada atas urusan rasmi/lawatan sambil belajar atau menghadiri kursus/seminar/symposium/bengkel dan seumpamanya, kawalan yang paling ketat perlu dilakukan oleh semua Pegawai Pengawal supaya kursus/seminar/symposium/bengkel itu terlebih dahulu dikenalpasti sebagai sangat penting dan tidak terdapat di dalam negara serta berkaitan dengan tugas-tugas rasmi pegawai. **Cadangan perjalanan di bawah kategori ini hendaklah mendapat ulasan kertas kerja daripada Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Kedah terlebih dahulu sebelum diangkat untuk pertimbangan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri**. Peruntukan jabatan perlu mencukupi bagi maksud tersebut atau jabatan mesti melakukan *trade-off* dengan peruntukan lain bagi menampung ketidakcukupan tersebut. Permohonan tambahan bagi maksud perbelanjaan ini adalah tidak dibenarkan.
36. Sebarang permohonan **Kelulusan Khas YB Pegawai Kewangan Negeri** daripada PTJ hendaklah mendapat perakuan atau kelulusan daripada Pegawai Pengawal terlebih dahulu.
37. Permohonan **Kelulusan Khas YB Pegawai Kewangan Negeri** hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya **dua minggu** sebelum tarikh penganjuran majlis, program, seminar, kursus, latihan, bengkel, sesi libat urus, kunjung hormat dan lawatan penanda aras.

Perbelanjaan Peruntukan Kumpulan Wang Pembangunan/Kumpulan Wang Pembangunan Hutan/Kumpulan Wang Bekalan Air

38. Pegawai Pengawal adalah dibenarkan untuk membelanjakan peruntukan **“mengikut senarai projek yang diluluskan dalam Bajet 2026 sahaja”**. Sebarang perubahan tajuk projek hendaklah mendapat **Kelulusan Khas YB Pegawai Kewangan Negeri**.
39. Bagi tujuan pemantauan dan kawalan aliran tunai Kerajaan Negeri, Pegawai Pengawal hendaklah **membuat perancangan perolehan** dan perbelanjaan jabatan mengikut **sukuan tahun**. Jabatan dikehendaki untuk mengemukakan maklumat **unjuran anggaran keperluan aliran tunai** jabatan masing-masing bagi Maksud Perbelanjaan Pembangunan Tahun 2026 seperti format **Lampiran C**.
40. Pegawai Pengawal adalah diingatkan bahawa jumlah perbelanjaan ke atas sesuatu Maksud atau Butiran tidak boleh melebihi jumlah yang diperuntukan bagi maksud dan butiran itu mengikut ruangan **“Negeri”** dan ruangan **“Pinjaman”** dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2026. **Jumlah yang dikeluarkan bagi setiap maksud atau butiran pada setiap masa tidak boleh melebihi jumlah anggaran harga projek seperti yang tercatat di bawah ruangan “RMK-13”**.
41. Dalam Anggaran Pembangunan 2026, terdapat beberapa kod perbelanjaan bagi projek di bawah **Peruntukan Tahap Pembangunan Ekonomi, Infrastruktur dan Kesejahteraan Hidup (TAHAP)** yang diletakkan di bawah jabatan tertentu. Projek TAHAP yang hendak dilaksanakan perlulah **memenuhi kriteria projek TAHAP** yang ditetapkan di dalam **PB 3.5 Garis Panduan Pemberian berasaskan Tahap Pembangunan Ekonomi, Infrastruktur dan Kesejahteraan Hidup (Pemberian TAHAP)** dan hendaklah mendapat kelulusan **Jawatankuasa TAHAP Negeri**.
42. Pegawai Pengawal yang melaksanakan **Projek TAHAP** juga hendaklah memastikan **projek disiapkan** dan peruntukan tersebut **dibelanjakan sepenuhnya** pada **30 November 2026** bagi tujuan membuat tuntutan balik daripada Kerajaan Persekutuan di bawah Pemberian Projek TAHAP.

43. Pegawai Pengawal yang melaksanakan **Projek TAHAP** dikehendaki mengemukakan kepada Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri, laporan suku tahun prestasi fizikal dan perbelanjaan projek TAHAP iaitu dengan menggunakan Format **PKwNK2/2007 (TAHAP)**.
44. Pegawai Pengawal hendaklah **memantau pelaksanaan projek pembangunan** dengan rapi supaya dapat dilaksanakan mengikut jadual. Pegawai Pengawal juga perlu mengambil perhatian mengenai keperluan **mengemaskini maklumat projek pembangunan dan mengemukakan laporan kemajuan projek** ke Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri **setiap suku tahun (minggu pertama April, Julai, Oktober dan Januari)**.

PINDAH PERUNTUKAN

45. Seksyen 15(4) Akta Tatacara Kewangan 1957 membenarkan pemindahan peruntukan dari Objek Am, Aktiviti dan Program yang mempunyai lebih kepada Objek Am, Aktiviti dan Program yang berkurangan melalui waran pindahan peruntukan (virement).
46. Kuasa bagi pindah peruntukan adalah ditetapkan seperti di jadual berikut dan dibenarkan membuat **sekali permohonan sahaja**;

Perkara	Kuasa Melulus
i. Pindah Peruntukan bagi Objek Am 10000	YB Pegawai Kewangan Negeri
ii. Pindah peruntukan di antara Objek Am yang lain (OA 20000, 30000, 40000 dan 50000)	Pegawai Pengawal
a) Amaun sehingga RM30,000.00	
b) Amaun melebihi RM30,000.00	YB Pegawai Kewangan Negeri
iii. Pindah Peruntukan Pembangunan	YB Pegawai Kewangan Negeri

47. Peraturan Pindah Peruntukan Perbelanjaan Mengurus :

- 47.1 Semua borang pindah peruntukan sama ada yang diluluskan oleh jabatan atau memerlukan kelulusan YB Pegawai Kewangan Negeri mestilah **ditandatangani** oleh **Pegawai Pengawal** atau bagi pihaknya oleh pegawai bawahannya yang telah diberi kebenaran secara bertulis olehnya di bawah Seksyen 15A(2) Akta Tatacara Kewangan 1957. **Satu salinan surat kebenaran perlu dikemukakan bersama permohonan.**
- 47.2 Pindah peruntukan yang dilulus di bawah kuasa Pegawai Pengawal hendaklah dihantar kepada YB Pegawai Kewangan Negeri untuk disemak dan diluluskan di bawah sistem iSPEKS.
- 47.3 Pindah Peruntukan yang melibatkan peruntukan **Dasar Baharu** dan **One-Off** adalah **tidak dibenarkan** kecuali dengan kelulusan YB Pegawai Kewangan Negeri.
- 47.4 Pegawai Pengawal **perlu membuat perancangan** dengan teliti dan permohonan pindah peruntukan dibenarkan hanya **sekali sahaja** bagi mengelakkan berlakunya aktiviti memecah kecil pindah peruntukan pada program/aktiviti yang sama berdasarkan had kelulusan Pegawai Pengawal.
- 47.5 Walaupun Pegawai Pengawal diberi kuasa membuat pindah peruntukan seperti para 46(ii)(a) di atas, YB Pegawai Kewangan Negeri boleh mengenakan syarat kawalan tertentu kepada mana-mana butiran peruntukan jika didapati perlu.

48. Peraturan Pindah Peruntukan Perbelanjaan Pembangunan:

- 48.1 Permohonan pindah peruntukan pembangunan hendaklah ditandatangani oleh **Pegawai Pengawal sahaja.**
- 48.2 Pindah peruntukan daripada butiran yang dibiayai melalui cara langsung kepada butiran yang dibiayai melalui pinjaman atau sebaliknya adalah tidak dibenarkan.
- 48.3 Pegawai pengawal hendaklah memastikan pindah peruntukan **tidak melepasi siling peruntukan RMK-13** yang telah diluluskan.

49. Semua permohonan pindah peruntukan hanya boleh dibuat mulai **01 Jun 2026** menggunakan borang yang telah ditetapkan dan tarikh akhir pindah peruntukan adalah pada atau sebelum **29 Oktober 2026**.

KERTAS PERTIMBANGAN MAJLIS MESYUARAT KERAJAAN

50. Semua kertas Majlis Mesyuarat Kerajaan (MMK) yang melibatkan implikasi kewangan kepada Kerajaan Negeri **hendaklah mendapat ulasan daripada Pegawai Pengawal dan pandangan Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri terlebih dahulu** sebelum dikemukakan untuk pertimbangan MMK.
51. Kertas yang tidak mendapat ulasan dan pandangan Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri terlebih dahulu, boleh ditangguhkan pelaksanaannya sekiranya didapati peruntukan tidak disediakan atau berdasarkan kedudukan semasa kewangan Kerajaan Negeri.

KUAT KUASA

52. Pekeliling ini berkuatkuasa mulai **01 Januari 2026** sehingga **31 Disember 2026** dan hendaklah dibaca bersekali dengan Akta Tatacara Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan semua surat Pekeliling Perbendaharaan serta lain-lain arahan yang berkuatkuasa.
53. YB Pegawai Kewangan Negeri selaku Pihak Berkuasa Kewangan Negeri boleh memberikan pengecualian khas kepada mana-mana perenggan di bawah Garis Panduan ini mengikut keperluan selaras dengan Seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957.
54. Semua Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas segala perbelanjaan wang awam yang dibuat oleh jabatannya. Sebarang ketidakpatuhan terhadap mana-mana peraturan yang berkuatkuasa boleh **dikenakan tindakan surcaj atau tatatertib** terhadap pegawai berkenaan.

55. Pegawai Pengawal adalah diminta memberi perhatian yang serius terhadap pengurusan kewangan jabatan masing-masing serta memastikan teguran yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara diambil tindakan sepenuhnya dan tidak berulang.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“KEDAH SEJAHTERA - NIKMAT UNTUK SEMUA”
“THE GREATER KEDAH”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' WIRA HAJI SYED KHAIROL ANUAR BIN SYED ABIDIN,
DGWK., DSDK., SDK., AMK., BCK., ASK.)
PEGAWAI KEWANGAN NEGERI
KEDAH DARUL AMAN

Tarikh : **30 Disember 2025**

s.k. Yang Berhormat Dato' Seri Setiausaha Kerajaan
Negeri Kedah Darul Aman

Bendahari Negeri Kedah Darul Aman

Pengarah Jabatan Audit Negeri Kedah Darul Aman

Fail P.Kw.N(K)0223/2026

Lampiran A

FORMAT BORANG PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN JABATAN

PTJ	TAJUK PEROLEHAN	PERIHAL PEROLEHAN	KATEGORI JENIS PEROLEHAN	KAEDAH PEROLEHAN	TARIKH JANGKAAN PELAWAAN	TARIKH AKHIR KEMASKINI

Lampiran B

FORMAT BORANG PERANCANGAN
PENGANJURAN MAJLIS/PROGRAM/SEMINAR/KURSUS/LATIHAN/BENGKEL DLL
SUKUAN : _____

PTJ	TAJUK	BILANGAN PENYERTAAN	KOS (RM)	TEMPAT	TARIKH

Disahkan Oleh :
(Pegawai Pengawal)