



PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR
PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI JOHOR
BILANGAN 1 TAHUN 2026

Semua Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan

ANGGARAN PERBELANJAAN DAN KAWALAN PERBELANJAAN TAHUN 2026

1. Tujuan

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan memaklumkan bahawa Belanjawan Tahun 2026 telah diluluskan semasa Persidangan Dewan Negeri pada bulan November 2025. Anggaran Perbelanjaan Mengurus adalah RM2,546,293,000.00 (termasuk Caruman kepada Kumpulan Wang Pembangunan). Manakala sebanyak RM1,100,000,000.00 pula diperuntukkan bagi Perbelanjaan Pembangunan.

2. Waran Perbelanjaan Mengurus

- 2.1 Kebenaran telah diberi melalui Waran Am Bilangan 1 Tahun 2026 mengikut Seksyen 13(2) dan (3), Akta Acara Kewangan Tahun 1957 (Pindaan 1972), bagi pengeluaran wang sebanyak RM2,546,293,000.00 daripada Kumpulan Wang Disatukan untuk membiayai perbelanjaan berikut:
- 2.1.1 Jumlah sebanyak RM129,981,000.00 sebagai wang yang dikehendaki untuk perbelanjaan yang dipertanggungjawabkan ke atas Kumpulan Wang Disatukan; dan
- 2.1.2 Jumlah sebanyak RM2,416,312,000.00 sebagai wang yang dikehendaki untuk perbelanjaan yang diluluskan di bawah Enakmen Perbekalan 2026.
- 2.2 Pegawai Pengawal yang dilantik oleh YAB Menteri Besar Johor sebagaimana Seksyen 15(a) Akta Tatacara Kewangan 1957 dan Arahan Perbendaharaan (AP)10 adalah dibenarkan membuat perbelanjaan seperti mana yang diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Mengurus Tahun 2026 dan diminta mengawasi Perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan Ibu Pejabat dan semua Pusat Tanggungjawab di bawah kawalannya supaya tidak melebihi jumlah yang telah diluluskan dalam anggaran ini.

- 2.3 Pegawai Pengawal hendaklah mengambil kira keperluan sebenar, keutamaan dan kemampuan untuk berbelanja bagi mengelakkan peruntukan tidak mencukupi atau pembaziran.
- 2.4 Pegawai Pengawal juga hendaklah memastikan keutamaan kepada Program/ Aktiviti/ Projek yang memberi impak dan sumbangan signifikan kepada kumpulan sasaran.

3. Waran Perbelanjaan Pembangunan

- 3.1 Tahun 2026 adalah tahun pertama bagi pelaksanaan Rancangan Johor Lima Tahun (RJ5T) Fasa 3 2026-2030. Penyediaan Anggaran Perbelanjaan Pembangunan Tahun 2026 hendaklah terus memberi keutamaan kepada projek sambungan bagi memastikan peruntukan RJ5T Fasa 3 projek berkenaan dapat dibelanjakan seperti yang telah diperuntukkan. Manakala bagi projek baharu pula, keutamaan perlu diberi terhadap projek-projek yang dapat memberi impak dan nilai tambah serta memenuhi keperluan sebenar kumpulan sasaran.
- 3.2 Kebenaran telah diberi melalui Waran Am Pembangunan Bilangan 1 Tahun 2026 mengikut Seksyen 8, Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966, bagi pengeluaran wang berjumlah RM1,100,000,000.00 daripada Kumpulan Wang Pembangunan yang dikehendaki untuk membiayai perbelanjaan bagi Butiran di bawah Maksud yang dinyatakan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan Tahun 2026.
- 3.3 Pegawai Pengawal adalah dibenarkan membuat perbelanjaan seperti yang diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan Tahun 2026. Adalah diingatkan bahawa perbelanjaan ke atas sesuatu Maksud atau Butiran tidak boleh melebihi jumlah yang diperuntukkan bagi Maksud dan Butiran seperti di ruangan Anggaran 2026 (Cara Langsung) dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan Tahun 2026. Jumlah yang dikeluarkan bagi setiap Maksud atau Butiran pada setiap masa hendaklah tidak melebihi jumlah anggaran Keperluan atau Siling Peruntukan Rancangan Johor Lima Tahun seperti di ruangan Anggaran Keperluan (RJ5T) Fasa 3 2026-2030.
- 3.4 Bagi maksud Perbelanjaan Pembangunan, **Timbalan Setiausaha Kerajaan Johor (Pembangunan) adalah selaku PEGAWAI PENGUASA PELAKSANAAN RJ5T Fasa 3.** Sehubungan dengan itu, sebarang permohonan berkaitan Peruntukan Pembangunan (seperti pindah/ tambah Peruntukan Pembangunan, tambah/ tukar tajuk, pembaharuan/ perubahan skop kerja, pertambahan kos projek dan lain-lain perkara yang berkaitan) hendaklah dirujuk kepada pihak Bahagian Perancang Ekonomi Negeri Johor (BPENJ) terlebih dahulu.

- 3.5 Pegawai Pengawal perlu memantau pelaksanaan projek pembangunan dengan rapi supaya dapat dilaksanakan mengikut jadual. Dalam hal ini Pegawai Pengawal perlu **mengemaskini maklumat prestasi fizikal dan kewangan bagi setiap projek pembangunan tersebut ke dalam sistem *Johor Online Monitoring System (JoMS)*** yang akan dipantau oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan Johor, Bahagian Pemantauan Projek dan Kesejahteraan Rakyat.

4. Pengeluaran Waran Peruntukan

- 4.1 Pegawai Pengawal dikehendaki mengeluarkan waran agihan peruntukan kepada pemegang-pemegang waran peruntukan sebaik sahaja Waran Am diterima bagi membuat perbelanjaan bagi mana yang berkenaan tertakluk kepada syarat yang dinyatakan di perenggan 5 di bawah.
- 4.2 Pegawai Pengawal diminta mengeluarkan waran peruntukan kecil kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Agensi pelaksana di bawah bidang kuasa masing-masing. Bagi maksud ini, Pegawai Pengawal dikehendaki mewujudkan satu Garis Panduan bagi Pengeluaran Waran Peruntukan Kecil kepada PTJ masing-masing.
- 4.3 Pengeluaran waran peruntukan kecil bagi bayaran Emolumen (Objek Sebagai 11000, 12000, 13000 dan 17000) dan Bayaran-bayaran Pukul hendaklah diberi perhatian dan dilaksanakan secepat mungkin bagi memastikan tidak timbul sebarang kesulitan sewaktu proses pelarasan akaun Jabatan/ PTJ oleh pihak Bendahari Negeri Johor.

5. Kawalan Perbelanjaan

- 5.1 **Pegawai Pengawal hendaklah memastikan perbelanjaan awam dibuat dengan tatakelola yang cermat, berhemah dan mengikut prinsip “*best value for money*”.** Justeru itu, pelaksanaan Program/ Aktiviti/ Projek hendaklah selaras dengan jumlah peruntukan yang telah diluluskan. Semua perbelanjaan hendaklah dibuat perancangan dengan teliti supaya tidak melebihi peruntukan yang disediakan dan bagi mengelakkan pembaziran.
- 5.2 Semua Pegawai Pengawal Peruntukan adalah diingatkan supaya menjalankan kawalan yang berkesan pada setiap masa terhadap perbelanjaan jabatan dan menjaga wang belanja mengurus sesuatu perkhidmatan **terhad kepada jumlah yang telah diluluskan** dalam anggaran itu.
- 5.3 Semua Pegawai Pengawal dikehendaki **memastikan peruntukan yang disediakan mencukupi** bagi mengelakkan peruntukan di Objek Sebagai yang **berkaitan berbaki negatif** sehingga menyebabkan Akaun Kerajaan Negeri tidak boleh ditutup dan juga menyebabkan kelewatan proses pembayaran dalam tahun semasa sebagaimana bayaran – bayaran di bawah:

- 5.3.1 Bagi urusan perbelanjaan untuk Emolumen (Objek Sebagai 11000/ 12000/ 13000/ 17000);
 - 5.3.2 Bayaran pukal - Penerbangan dan perkhidmatan bayaran tol (Objek Sebagai 21000);
 - 5.3.3 Bayaran pukal - Utiliti (Objek Sebagai 23000); dan
 - 5.3.4 Bayaran pukal - Petrol (Objek Sebagai 26000).
- 5.4 Peruntukan Elaun Lebih Masa (Objek Sebagai 14000) serta Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup (Objek Sebagai 21000) dan lain-lain peruntukan hendaklah dikawal dan diurus dengan rapi.
- 5.5 Bagi perbelanjaan yang memerlukan **“Kelulusan Pihak Berkuasa Negeri”** sama ada dari Peruntukan “Dasar Sedia Ada”, Rancangan “Dasar Baru” dan Program Baru yang tiada di dalam Belanjawan Negeri Tahun 2026, **Kertas Kerja yang disediakan perlu dimajukan ke Pejabat Perbendaharaan Negeri Johor** untuk diberi ulasan **SEKURANG-KURANGNYA 14 HARI BEKERJA** sebelum kertas kerja tersebut dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa/ Majlis Mesyuarat Kerajaan Johor. **Pihak jabatan tidak dibenarkan membuat sebarang komitmen perolehan sebelum memperolehi kelulusan Pihak Berkuasa Negeri (PBN). Permohonan ulasan kertas kerja hendaklah dihantar melalui Sistem e-PNJ (Modul Ulasan Kewangan Kertas Kerja).**
- 5.6 Segala tanggungan tahun lalu yang belum dijelaskan atau pelaksanaan sesuatu keputusan baru bagi **Belanja Mengurus dan Belanja Pembangunan**, ianya hendaklah ditampung melalui penjimatan/ penjajaran peruntukan tahun semasa atau dilakukan secara *“trade-off”* dengan Dasar Sedia Ada.
- 5.7 Kebenaran Berbelanja Peruntukan Perbelanjaan Pembangunan**
- 5.7.1 Semua jenis perolehan di bawah **Perbelanjaan Pembangunan** yang **bernilai melebihi RM500,000.00** dalam tahun kewangan semasa atau dalam satu Kontrak / Pesanan Tempatan / Inden Kerja, perlu terlebih dahulu mendapat **Kebenaran Berbelanja** dari Pegawai Kewangan Negeri sebelum perolehan dilaksanakan.
 - 5.7.2 Bagi setiap **Permohonan Kebenaran Berbelanja**, perlu disertakan sekali dengan dokumen-dokumen sokongan sebagaimana di dalam Senarai Semak (*‘Checklist’*) PNJ/RJ5T/BELANJA(PEMBANGUNAN). Sekiranya dokumen yang disertakan tidak lengkap, permohonan tersebut akan ditolak. **Permohonan Kebenaran Berbelanja ini perlu dihantar melalui Sistem e-PNJ (Modul Belanjawan).**
- 5.8 Perolehan Kerajaan**
- 5.8.1 Semua **pelaksanaan perolehan** adalah tertakluk kepada pematuhan Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan Pekeliling-pekeliling lain yang diguna pakai dan masih berkuat kuasa.

5.8.2 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa:

- (a) Syarikat hendaklah **berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia** dengan melayari laman web www.eperolehan.gov.my.
- (b) **Penjenisan dan Pendaftaran Kod Bidang Syarikat/ CIDB/ Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK)/ Kementerian Kewangan Malaysia (KKM)** mestilah selari dengan **jenis perniagaan/ kod pengkhususan** yang didaftarkan mengikut **jenis perolehan yang dilaksanakan**.

5.8.3 **Contractor's All Risk (CAR) dan Insurans Pampasan Pekerja bagi Perolehan Kerja**

- (a) Penggunaan Garis Panduan Anggaran Projek termasuk penyediaan pengiraan insurans *Contractor's All Risk (CAR)* dan Insurans Pampasan Pekerja Jabatan Kerja Raya dipanjangkan kepada jabatan-jabatan negeri yang lain seperti mana surat hebahan pentadbiran ini rujukan (89)dImPKNJ(K)/661 JLD.91 bertarikh 28 November 2024.

5.9 Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)

- 5.9.1 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan hendaklah memastikan dan menyediakan satu Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) yang menggunakan peruntukan di bawah belanja mengurus dan pembangunan bagi perolehan bernilai sebut harga, tender dan perolehan aset.
- 5.9.2 Penyediaan PPT ini adalah bagi mengelakkan berlakunya pecah kecil dan bagi mengurangkan permohonan rundingan terus kecuali perolehan yang dibenarkan di bawah Pekeliling Perbendaharaan PK7.1 sehingga PK7.18. Penyediaan PPT ini hendaklah mengikut format sebagaimana di **Lampiran 1**.
- 5.9.3 Pihak Jabatan hendaklah mengemukakan PPT tersebut kepada Perbendaharaan Negeri Johor **selewat-lewatnya sebelum atau pada 30 Januari 2026**. Perbendaharaan Negeri berhak untuk tidak mempertimbangkan permohonan pengecualian daripada tatacara perolehan/ syarat perolehan yang tiada di dalam PPT.
- 5.9.4 Sebarang pindaan termasuk penambahan/ pembatalan/ pengemaskinian kepada PPT hendaklah mendapat pengesahan dan kelulusan daripada Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan masing-masing.

5.10 Perolehan One-off/ Perolehan Aset Kerajaan

5.10.1 Pekeliling Perbendaharaan PS 1.1 – Penjenisan Kod Bagi Hasil dan Perbelanjaan hendaklah dirujuk bersama **Pusat Rujukan Maklumat SPPA – *knowledgebase.treasury.gov.my*** bagi penentuan Kod Perbelanjaan yang berkaitan dengan perolehan Aset Kerajaan.

5.10.2 Semua pembelian kenderaan/ jentera yang dikategorikan di bawah **Objek Sebagai 34000** sama ada menggunakan peruntukan mengurus atau pembangunan, **Pesanan Tempatan hendaklah dijana di dalam sistem iSPEKS (diluluskan) selewat-lewatnya sebelum atau pada 30 Jun 2026**. Peruntukan yang tidak dibelanjakan selepas tarikh tersebut akan ditarik balik. Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan hendaklah merujuk Pekeliling Perbendaharaan PK 7.7 – Perolehan Kenderaan bagi maksud ini.

(a) Perolehan **aksesori tambahan yang tidak wajib bagi kenderaan jabatan/ jawatan** terhad kepada cermin berwarna gelap (*tinted*) kenderaan serta pembelian kunci keselamatan anti kecurian/ kamera papan pemuka (*dashcam*) dan **dihadkan kepada RM1,500.00 sahaja bagi setiap aksesori**.

(b) Perolehan **aksesori tambahan yang tidak wajib bagi kenderaan jabatan/ jawatan selain daripada perenggan 5.10.1(a)** perlu mendapat kelulusan Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu. Kesemua perbelanjaan hendaklah dicaj kepada Objek Sebagai yang berkaitan semasa perolehan dibuat.

(c) Perolehan untuk mendapatkan **nombor pendaftaran tertentu/ khas bagi kenderaan jabatan/ jawatan** perlu mendapat kelulusan Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu dan dihadkan kepada **RM1,000.00 sahaja** bagi sebuah kenderaan. Perbelanjaan hendaklah dicaj kepada Objek Sebagai 29000 semasa perolehan dibuat.

(d) Pembelian/ perolehan nombor pendaftaran kenderaan hanya terhad kepada pembelian kenderaan baru sahaja.

5.10.3 Pembelian perolehan aset di bawah **Objek Sebagai 35000, 36000 dan 39000** perlu dibuat awal untuk mengelakkan masalah perolehan di hujung tahun. Semua Pesanan Tempatan perlu dijana di dalam sistem iSPEKS **selewat-lewatnya sebelum atau pada 16 November 2026**.

5.10.4 Semua perolehan ICT merangkumi pembelian atau sewaan perkakasan, perisian/ aplikasi, pembangunan sistem dan rangkaian komunikasi termasuk perkhidmatan pengkomputeran awan adalah diselaraskan menggunakan peruntukan yang telah disediakan oleh ICT@Johor.

5.11 Perolehan Majlis Rasmi/ Persidangan/ Kursus/ Latihan/ Bengkel/ Mesyuarat

5.11.1 **Kajian Pasaran** hendaklah dibuat sebelum sebarang perolehan majlis rasmi/ persidangan/ kursus/ latihan/ bengkel/ mesyuarat yang hendak dilaksanakan **melebihi RM50,000.00** bagi memastikan kadar kelayakan penjawat awam dipatuhi. Pihak jabatan hendaklah merujuk Pekeliling Perbendaharaan sebagaimana berikut:

- (a) WP 1.4 - Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera dan Anggota Polis);
- (b) WP 1.10 - Kadar & Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan & Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra – Perkhidmatan;
- (c) PK 7 - Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan; atau
- (d) Pekeliling-pekeling berkaitan yang berkuat kuasa.

5.11.2 Penganjuran acara/ majlis/ keraian/ mesyuarat/ persidangan/ seminar/ bengkel boleh diadakan di luar premis milik kerajaan (jika perlu) yang hanya melibatkan premis/ hotel **di dalam Johor sahaja** sebagaimana rujukan surat (20)dlm.PKNJ(K)450/J-6 bertarikh 06 April 2020.

5.11.3 Semua penganjuran **Lawatan Kerja dan Lawatan Sambil Belajar di luar daripada Negeri Johor melebihi RM50,000.00** perlu **mendapat kelulusan Pegawai Kewangan Negeri** terlebih dahulu sebelum dilaksanakan.

5.11.4 Pihak jabatan hendaklah mematuhi tatacara perolehan sebelum sebarang program dilaksanakan. Semua permohonan pengecualian daripada Pegawai Kewangan Negeri hendaklah dikemukakan ke **Perbendaharaan Negeri melalui sistem e-PNJ (Modul Perolehan) dalam tempoh 14 HARI BEKERJA SEBELUM TARIKH PROGRAM DILAKSANAKAN.** Tarikh akhir mengemukakan permohonan pengecualian kadar kelayakan bagi pelaksanaan program adalah pada **16 November 2026.**

5.11.5 Ketua Jabatan boleh meluluskan tuntutan Elaun Makan untuk kemudahan makan tidak halal yang disediakan oleh pihak penganjur semasa bertugas rasmi di luar negeri.

5.11.6 Majlis seperti pembukaan pejabat/ persidangan/ mesyuarat/ penyampaian hadiah/ upacara perasmian **hendaklah dihadkan kepada yang benar-benar perlu sahaja** dan hendaklah dibuat secara sederhana tanpa melibatkan perbelanjaan yang besar dan pembaziran.

- (a) **Penyediaan pakaian khusus program dengan menggunakan peruntukan jabatan bagi majlis yang berkaitan adalah TIDAK DIBENARKAN.**
- (b) **Pemberian cenderamata/ "goodies"** adalah dihadkan kepada **nilai maksimum RM500.00/unit** bagi perolehan cenderamata dan **RM50.00/unit** bagi perolehan "goodies" terhad kepada jemputan luar jabatan sahaja.
- (c) Perolehan persembahan/ fotografi/ *photobooth*/ gimik pelancaran hendaklah dibuat secara ringkas dan disediakan secara dalaman (*in-house*) tanpa penyumberluaran (*outsourcing*) seperti melantik pengurus acara.
- (d) Pemberian pakaian percuma kepada peserta/ pengunjung bagi setiap acara/ majlis/ keraian rasmi **TIDAK DIBENARKAN.**
- (e) Hiasan tempat dan pentas hendaklah dibuat dengan ringkas dan secara berhemah.
- (f) Peraturan mengenai penganjuran majlis / acara yang tersebut hendaklah mematuhi Pekeliling Perbendaharaan PK 7 - Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan dan WP 5.1 - Peraturan Mengenai Keraian Rasmi.

5.11.7 Pegawai-pegawai yang ingin atau diarahkan menghadiri persidangan/ seminar/ kursus anjuran pihak kerajaan/ swasta (dalam negara), jika melibatkan kos bayaran yuran penyertaan melebihi **RM3,000.00** perlu terlebih dahulu mendapatkan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri **SETELAH** mendapat ulasan daripada pihak **Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Johor, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (SUK BPSM).**

5.11.8 Walau bagaimanapun, bagi **pegawai-pegawai yang ingin atau diarahkan oleh Akademi Perkhidmatan Tadbir Negeri Johor (AJCS)** untuk menghadiri persidangan/ seminar/ kursus anjuran pihak kerajaan/ swasta (dalam negara), jika melibatkan kos bayaran yuran penyertaan melebihi **RM3,000.00** perlu terlebih dahulu mendapatkan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri dan **dikecualikan** daripada mendapatkan ulasan SUK BPSM.

5.12 Kadar Bayaran Sewa Hotel

5.12.1 Jabatan hendaklah mematuhi kadar kelayakan, syarat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kepada pegawai perkhidmatan awam sepertimana di dalam pekeliling sedia ada yang berkuat kuasa.

- 5.12.2 **Sekiranya tuntutan bayaran sewa hotel melebihi kelayakan pegawai, Ketua Jabatan boleh meluluskan tuntutan tersebut dengan kadar tidak melebihi 20% daripada kadar kelayakan pegawai selaras prinsip *Let Managers Manage*.**
- 5.12.3 Kelulusan kadar oleh Ketua Jabatan tidak melebihi 20% daripada kadar kelayakan pegawai ini juga **dipanjangkan bagi tuntutan bayaran sewa hotel semasa berkursus.**
- 5.12.4 Walau bagaimanapun, **Ketua Jabatan tidak boleh menurunkan kuasa kepada pegawai di bawahnya bagi tujuan memberikan kelulusan ini.**

5.13 Elaun Lebih Masa dan Tuntutan Perjalanan

- 5.13.1 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan perlu memastikan perbelanjaan bagi **kerja-kerja lebih masa dan tuntutan perjalanan** sentiasa dikawal.
- (a) Bagi mengawal peruntukan, kerja-kerja lebih masa **boleh/ digalakkan diganti dengan cuti rehat.**
 - (b) Jumlah jam **MINIMUM** kerja lebih masa yang layak dibayar dalam sehari mestilah **tidak kurang daripada satu jam.**
 - (c) **Urusetia** (bukan urusetia tetap/ Unit Protokol Jabatan) yang dilantik secara bertulis untuk bertugas dalam **sesuatu program rasmi anjuran Kerajaan di peringkat Negeri/ Daerah** hendaklah dibayar Elaun Saguhati Persidangan sebagaimana peraturan di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4.
 - (d) **Tuntutan Perjalanan dan Tuntutan Elaun Lebih Masa hendaklah dikemukakan sebelum atau pada 15 haribulan bulan berikutnya.** Bagi tujuan tuntutan ini, 'dikemukakan' bermaksud tarikh cap terima daripada Unit Kewangan Jabatan dengan dokumen ditandatangani oleh Ketua Jabatan.
 - (e) **Hanya satu (1) tuntutan Elaun Perjalanan dan Elaun Lebih Masa boleh dibuat bagi satu-satu bulan.**
 - (f) Kawalan bagi perbelanjaan untuk Perjalanan Dalam Negeri hendaklah sentiasa dibuat. Bilangan penyertaan pegawai yang terlibat dalam sesuatu perjalanan hendaklah yang paling minimum dan benar-benar perlu sahaja.

- (g) Pegawai yang diarahkan untuk menjalankan tugas rasmi (jika bilangan pegawai yang terlibat adalah **melebihi seorang**) disyorkan untuk **mengutamakan penggunaan kenderaan Jabatan terlebih dahulu** sebelum menggunakan kenderaan sendiri bagi tujuan tersebut.
- (h) Bayaran Tuntutan Elaun Perjalanan dan Elaun Lebih Masa hendaklah dibayar melalui peruntukan belanja mengurus sahaja.
- (i) **Borang kelulusan Ketua Jabatan bagi pegawai menggunakan kenderaan sendiri bagi urusan rasmi adalah DIMANSUHKAN.**
- (j) **Kadar Tambang Gantian adalah DIMANSUHKAN.**

5.14 Caj Bulanan Penggunaan Alat Komunikasi

- 5.14.1 **Bayaran Balik Caj Bulanan Penggunaan Alat Komunikasi** yang ditanggung sepenuhnya oleh Kerajaan Negeri bagi pegawai yang layak hendaklah **dikemukakan selewat-lewatnya hujung bulan, bulan berikutnya.**
- 5.14.2 Bagi mana-mana kelulusan yang telah diberikan sebelum ini iaitu berkaitan permohonan Bayaran Balik Caj Bulanan yang perlu dikemukakan **tidak lewat daripada 10 hari bulan dalam bulan berikutnya** adalah **DIPINDA SEBAGAIMANA PARA 5.14.1.**

5.15 Perjalanan Ke Luar Negara

- 5.15.1 Bagi **perjalanan ke luar negara** termasuk anjuran Jabatan/ Agensi lain sama ada atas urusan rasmi, lawatan sambil belajar atau menghadiri kursus, seminar, simposium, bengkel dan seumpamanya, kawalan yang paling ketat perlu dilakukan oleh semua Pegawai Pengawal supaya kursus/ seminar/ simposium/ bengkel itu terlebih dahulu dikenalpasti sebagai sangat penting dan tidak terdapat di dalam negara serta berkaitan dengan tugas-tugas rasmi pegawai.
- 5.15.2 **Cadangan perjalanan di bawah kategori ini KECUALI KE SINGAPURA** hendaklah mendapat ulasan Kertas Kerja daripada **Perbendaharaan Negeri untuk diberi ulasan SEKURANG-KURANGNYA 14 HARI BEKERJA** sebelum dimajukan ke Mesyuarat Jawatankuasa / Majlis Mesyuarat Kerajaan Johor. **Permohonan ulasan kertas kerja hendaklah dihantar melalui Sistem e-PNJ (Modul Ulasan Kewangan Kertas Kerja).** Bilangan pegawai yang dibenarkan mengikut perjalanan rasmi ke luar negara adalah bagi **pegawai yang benar-benar perlu atau yang berkaitan dengan tugas hakiki sahaja.**

- 5.15.3 Jabatan/ Agensi yang menganjurkan perjalanan ke luar negara melibatkan peserta daripada Jabatan-Jabatan serta Agensi-Agensi lain perlu mengambil kira semua kos yang terlibat bagi keseluruhan rombongan dalam penyediaan kertas cadangan Jawatankuasa sehingga ke Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri Johor.
- 5.15.4 Bagi maksud perenggan 5.15.3, Jabatan/ Agensi penganjur hendaklah memperincikan keseluruhan kos tersebut berdasarkan kadar kelayakan peserta sebagaimana Pekeliling Perbendaharaan WP1.4 / WP1.10 dan pekeliling-pekeliiling yang berkuat kuasa.
- 5.15.5 Kos yang terlibat dalam sesuatu **rombongan rasmi kerajaan** seperti pakej lawatan, tiket kapal terbang, penginapan, sewaan kenderaan di luar negara dan sebagainya (tidak termasuk tuntutan perjalanan) perlu **ditanggung sepenuhnya oleh Jabatan/ Agensi yang menganjurkan lawatan tersebut.**
- 5.15.6 **Jabatan/ Agensi penganjur hendaklah mendapatkan kelulusan pengecualian secara *Blanket Approval* daripada Pegawai Kewangan Negeri (jika perlu) bagi mewakili Jabatan/ Agensi yang turut serta.**
- 5.15.7 Bagi lawatan rasmi luar negara yang melibatkan pegawai-pegawai Kerajaan Persekutuan daripada Jabatan-Jabatan Persekutuan yang bukan PTJ Kerajaan Negeri Johor, kos perjalanan berkaitan perlu ditampung oleh Jabatan/ Agensi masing-masing.
- 5.15.8 Bagi lawatan rasmi luar negara yang melibatkan Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan terhadap kepada **seorang Pegawai Khas sahaja** yang dibenarkan untuk mengiringi lawatan rasmi luar negara tersebut.
- 5.15.9 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan hendaklah sentiasa mengambil langkah untuk mengawal perbelanjaan ke luar negara bagi mengelakkan implikasi kewangan tambahan.
- 5.15.10 Pembelian tiket penerbangan digalakkan menggunakan **Waran Perjalanan Udara.**

5.16 Panjar Wang Runcit (Perkhidmatan Makanan dan Minuman Untuk Mesyuarat Dalaman)

- 5.16.1 Kemudahan penggunaan Panjar Wang Runcit (PWR) bagi perolehan PK7.5 - Perkhidmatan Makanan dan Minuman Untuk Mesyuarat Dalaman adalah **dihadkan sehingga RM300.00 bagi satu bil.** Walau bagaimanapun, jabatan hendaklah mematuhi sepenuhnya syarat-syarat perolehan di dalam Pekeliling Perbendaharaan PK7.5 untuk nilai perolehan yang melebihi RM300.00 bagi satu bil.

5.17 Permohonan Arahan Perbendaharaan 58(a) [AP 58(a)]

- 5.17.1 Permohonan AP58(a) hendaklah dijana ke dalam sistem iSPEKS **selewat-lewatnya sebelum atau pada 31 Mac 2026.**
- 5.17.2 Dokumen-dokumen sokongan hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri Johor **selewat-lewatnya tujuh (7) hari daripada tarikh permohonan AP58(a) dijana.**
- 5.17.3 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan perlu merancang perbelanjaan dengan baik, **mengelakkan pembayaran di bawah AP 58(a) serta longgokan bayaran pada penghujung tahun.**
- 5.17.4 Perbendaharaan Negeri Johor berhak menolak atau tidak mempertimbangkan permohonan-permohonan bayaran AP 58(a) selepas daripada tarikh **31 Mac 2026.**
- 5.18 Semua Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan perlu memastikan tiada tunggakan bayaran bil dan tuntutan ke atas bekalan perkhidmatan dan kerja yang telah diberi oleh pembekal dan kontraktor. Semua bil dan tuntutan perlu dijelaskan dalam **tempoh 14 hari dari tarikh tuntutan yang lengkap diterima di Bahagian Kewangan Jabatan selaras dengan AP 103 (a).**
- 5.19 Semua Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan diingatkan supaya mematuhi sepenuhnya kehendak-kehendak di dalam Akta Acara Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling-pekeliiling serta Surat-surat Pekeliling Perbendaharaan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa dalam menjalankan pengurusan terhadap pentadbiran kewangan di jabatan-jabatan mereka supaya ianya terkawal dan dapat berjalan dengan licin serta teratur.
- 5.20 Semua Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan diminta mengambil perhatian dan mematuhi **Pekeliling Perbendaharaan** yang telah ditimbal oleh Kerajaan Negeri Johor. Pekeliling ini memberi garis panduan untuk **mengawal dan mengoptimumkan perbelanjaan awam** serta langkah-langkah yang perlu diambil bagi memastikan perbelanjaan awam dapat dibuat dengan lebih cermat dan berhemat.
- 5.21 Sekiranya berlaku pertukaran Pegawai Pengawal dalam tahun semasa, jabatan hendaklah memberi maklumat segera secara bertulis kepada Perbendaharaan Negeri Johor bagi tujuan pengeluaran Surat Pelantikan Pegawai Pengawal yang baharu selari dengan kehendak AP 10.

6. Kebenaran Peruntukan

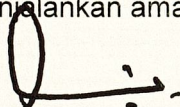
- 6.1 AP 18 adalah dirujuk. **SESUATU UNDANG-UNDANG PERBEKALAN TIDAKLAH MENGIKAT KERAJAAN SUPAYA SEMESTINYA MEMBELANJAKAN KESEMUA PERUNTUKAN YANG DILULUSKAN.** Oleh yang demikian, sebarang lebihan peruntukan yang tidak dibelanjakan setelah semua program dilaksanakan adalah suatu penjimatan.
- 6.2 **Pekeliling Perbendaharaan Negeri Johor Bil. 3 Tahun 2026 - Tatacara Permohonan Pindah Peruntukan Mengurus Dan Pembangunan dan Pekeliling Perbendaharaan Negeri Johor Bil. 4 Tahun 2026 -Tatacara Permohonan Tambah Peruntukan Mengurus Dan Pembangunan** hendaklah dirujuk dan dipatuhi.
- 6.3 Semua Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan juga adalah diingatkan supaya mengambil tindakan **SURCAJ** terhadap mana-mana pegawai dan kakitangan yang telah melakukan perbuatan-perbuatan seperti yang dinyatakan di bawah **Seksyen 18 Akta Prosedur Kewangan 1957.**
- 6.4 Jabatan adalah **DILARANG SAMA SEKALI** membuat pindahan peruntukan daripada Peruntukan Belanja Mengurus atau Belanja Pembangunan ke dalam mana-mana Kumpulan Wang Amanah/ Akaun Amanah sebagaimana peruntukan pada Seksyen 7 Akta Wang Pembangunan 1966 dan AP 56.
- 6.5 **Perbendaharaan Negeri berhak menolak / tidak mempertimbangkan permohonan pengecualian daripada pekeliling ini dan sebarang komitmen perolehan yang telah dilaksanakan sebelum kelulusan Pihak Berkuasa Negeri / Pegawai Kewangan Negeri akan dibayar bawah AP 59.**

7. Tarikh Kuat Kuasa

- 7.1 Pekeliling ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2026.**

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' MOHAMMED RIDHA BIN DATO' ABD KADIR)

Pegawai Kewangan Negeri
JOHOR

- s.k.
1. Timbalan Setiausaha Kerajaan Johor (Pembangunan)
 2. Bendahari Negeri Johor
 3. Pengarah Audit Negeri Johor
 4. Setiausaha Bahagian, Bahagian Perancang Ekonomi Negeri Johor
 5. Ketua Unit Audit Dalam, Pejabat Setiausaha Kerajaan Johor
 6. Setiausaha Bahagian, ICT@Johor
 7. Setiausaha Bahagian, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) Tahun _____

Perbelanjaan Mengurus/ Pembangunan

Nama Jabatan / PTJ : _____

Tarikh Kemaskini : _____

BIL	TAJUK PROJEK / KERJA / BEKALAN / PERKHIDMATAN	KOD PERUNTUKAN/ SODO	TEMPOH KONTRAK (BULAN)	PROJEK (BARU / SAMBUNGAN)	UCAPAN BELANJAWAN		KELULUSAN MMK (YA/TIDAK)	PERUNTUKAN TAHUN SEMASA (RM)	SKOP KERJA TAHUN SEMASA	KATEGORI PEROLEHAN *(B / P / K)	KAEDAH PEROLEHAN	KAEDAH PELAKSANAAN KONVENSIONAL/ KONVENSIONAL PERUNDING / REKA DAN BINA (PEROLEHAN KERJA)	PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN DAN JADUAL PELAKSANAAN					
					YA / TIDAK	TERAS / INISIATIF							SPEK	IKLAN	PBM	SST	MULA KERJA/ KONTRAK	SIAP KERJA/ KONTRAK TAMAT
1	PERKHIDMATAN SEWAAN (5) LIMA UNIT MESIN FOTOSTAT BAGI TEMPOH (2) TAHUN	24000	24 BULAN	BARU	TIDAK	TERAS 1	TIDAK	RM350,000.00	SEWAAN (5) LIMA UNIT MESIN FOTOSTAT	PERKHIDMATAN	SEBUTHARGA	-	1/1/2025	1/2/2025	1/3/2025	7/3/2025	7/3/2025	6/3/2027
2	BEKALAN PERABOT	35000	12 BULAN	BARU	TIDAK	TERAS 1	TIDAK	RM500,000.00	BEKALAN PERABOT	BEKALAN	TENDER	-	1/1/2025	1/2/2025	1/3/2025	7/3/2025	7/3/2025	6/3/2026
3	PERKHIDMATAN HYGIENE RUANG PEJABAT	29000	12 BULAN	BARU	TIDAK	TERAS 1	TIDAK	RM49,000.00	PERKHIDMATAN HYGIENE RUANG PEJABAT	BEKALAN	PEMBELIAN TERUS	-	2/1/2025	-	-	-	15/1/2025	14/1/2026
4	PEMBANGUNAN RUMAH KASIH JOHOR	P71	12 BULAN	BARU	YA	TERAS 3	YA	RM10,600,000.00	PEMBINAAN RUMAH KASIH JOHOR SEBANYAK 200 UNIT	KERJA	TENDER	REKA DAN BINA	15/1/2025	1/2/2025	1/3/2025	7/3/2025	7/3/2025	6/3/2026
5	KERJA-KERJA MENAIKTARAF JALAN KOTA TINGGI - MERSING	P74	24 BULAN	SAMBUNGAN	YA	TERAS 4	YA	RM600,000.00	REKA BENTUK	KERJA	TENDER	KONVENSIONAL	15/1/2025	1/2/2025	1/3/2025	7/3/2025	7/3/2025	6/3/2027
6	KAJIAN PERUNDING JS-SEZ	P71	6 BULAN	BARU	YA	TERAS 1	YA	RM600,000.00	KAJIAN	PERKHIDMATAN	LANTIKAN TERUS BESERTA KOS SILING	PERUNDING	15/1/2025	-	1/3/2025	7/3/2025	7/3/2025	6/9/2025
7	MEMBINA BARU MINI STADIUM TANGKAK	P71	24 BULAN	SAMBUNGAN	YA	TERAS 5	TIDAK	RM709,000.00	MEMBINA BANGUNAN STADIUM	KERJA	TENDER	KONVENSIONAL	15/1/2025	1/2/2025	1/3/2025	7/3/2025	7/3/2025	6/3/2027

B - BEKALAN
P - PERKHIDMATAN
K - KERJA
PBM - PIHAK BERKUASA MELULUS
SST - SURAT SETUJU TERIMA
SPEK - SPESIFIKASI

6 Teras Maju Johor
Teras 1 : Tadbir Urus Kerajaan
Teras 2 : Pembangunan Ekonomi
Teras 3 : Jaringan Keselamatan Sosial
Teras 4 : Kemudahan dan Keperluan Asas
Teras 5 : Keselamatan, Kebersihan dan Alam Sekitar
Teras 6 : Orang Muda Johor

Disediakan oleh :-

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Disahkan oleh :-

(Pegawai Pengawal)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :