



**GARIS PANDUAN PEJABAT KEWANGAN NEGERI
PERAK DARUL RIDZUAN**

**PERUNTUKAN PEMBANGUNAN (P08) – PERUNTUKAN DI BAWAH
PORTFOLIO YB EXCO KERAJAAN NEGERI**

**TARIKH KEMASKINI:
01 JANUARI 2026**

KANDUNGAN

1.	PENDAHULUAN	2
2.	KAEDAH PERMOHONAN	2 - 3
3.	PROSES TAPISAN / SARINGAN DI PEJABAT YB. EXCO	3
4.	PROSES SEMAKAN DAN PENYALURAN PERUNTUKAN OLEH PEJABAT KEWANGAN NEGERI	4
5.	PERATURAN-PERATURAN PELAKSANAAN PERBELANJAAN PROGRAM	4 - 5
6.	PEMATUHAN	6

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Garis Panduan ini disediakan bagi memastikan Peruntukan Pembangunan P08 yang akan dibelanjakan dalam bentuk sumbangan di bawah Portfolio YB. EXCO mematuhi sepenuhnya peraturan yang berkuat kuasa.
- 1.2 Peruntukan Pembangunan P08 disediakan bagi tujuan pelaksanaan **program-program** yang memberi impak kepada komuniti dan masyarakat, di mana peruntukan ini akan disalurkan dalam bentuk sumbangan kepada organisasi yang akan melaksanakan program-program tersebut.
- 1.3 Sumbangan yang disediakan ini boleh merangkumi sebahagian atau keseluruhan kos penganjuran program yang dimohon, tertakluk kepada jumlah peruntukan sedia ada. Bagi maksud ini, pertimbangan jumlah kelulusan Kerajaan Negeri adalah berdasarkan keutamaan dan kedudukan kewangan semasa. Sekiranya kos tersebut tidak mencukupi, pemohon dicadangkan untuk mendapatkan sumber kewangan tambahan yang lain.

2. KAEDAH PERMOHONAN

- 2.1 Semua permohonan sumbangan daripada organisasi pemohon hendaklah dikemukakan dengan lengkap kepada Pejabat YB. EXCO dalam tempoh **selewat-lewatnya 60 hari sebelum** sesuatu program berlangsung.
- 2.2 Setiap permohonan yang dikemukakan hendaklah mempunyai dokumen sokongan yang telah disahkan seperti berikut:
 - 2.2.1 Surat iringan daripada YB. EXCO (memerlukan tandatangan asli);
 - 2.2.2 Kertas kerja hendaklah mengandungi latar belakang organisasi pemohon, carta organisasi pemohon, objektif program, lokasi, tarikh, surat kebenaran menggunakan kemudahan fasiliti awam (contoh: dewan, padang, tapak dan lain-lain) sekiranya ada penyewaan;

2.2.3 Perincian unjuran kos perbelanjaan (mengikut kadar yang telah ditetapkan oleh pekeliling yang berkuat kuasa);

2.2.4 Sijil pendaftaran pertubuhan; dan

2.2.5 Penyata akaun bank pemohon yang masih aktif.

3. PROSES TAPISAN / SARINGAN DI PEJABAT YB. EXCO

3.1 Pejabat YB. EXCO hendaklah membuat tapisan awal untuk setiap permohonan yang diterima.

3.2 Pejabat YB. EXCO hendaklah memastikan kertas kerja mematuhi dokumen-dokumen seperti yang dinyatakan di perenggan 2.2.

3.3 Setiap permohonan yang dikemukakan kepada Pejabat Kewangan Negeri hendaklah disertakan dengan surat iringan oleh YB. EXCO (memerlukan tandatangan asli) serta perakuan pengesyoran dengan jumlah sumbangan yang diluluskan (minit kelulusan bertarikh).

3.4 Tajuk program yang dimohon hendaklah bersesuaian serta selari dengan tajuk peruntukan yang telah disediakan oleh setiap portfolio.

3.5 Permohonan lengkap hendaklah dikemukakan ke Pejabat Kewangan Negeri dalam tempoh **21 hari sebelum program dilaksanakan**.

4. PROSES SEMAKAN DAN PENYALURAN PERUNTUKAN OLEH PEJABAT KEWANGAN NEGERI

4.1 Semua permohonan hendaklah dikemukakan atas nama YB. Pegawai Kewangan Negeri (Pegawai Pengawal), untuk pertimbangan selanjutnya.

- 4.2 Hanya permohonan yang lengkap dan teratur sahaja yang akan diproses untuk penyaluran peruntukan berdasarkan kepada tatacara kewangan semasa yang berkuat kuasa dalam tempoh **14 hari bekerja**.
- 4.3 Permohonan yang tidak lengkap akan dikuiiri dan dikembalikan semula secara rasmi ke Pejabat YB. EXCO yang berkenaan untuk pembetulan.
- 4.4 Permohonan yang dikuiiri hendaklah dikemukakan semula ke Pejabat Kewangan Negeri dalam tempoh **14 hari sebelum program berlangsung**.

5. PERATURAN-PERATURAN PELAKSANAAN PERBELANJAAN PROGRAM

- 5.1 Penyaluran sumbangan adalah tertakluk kepada perbelanjaan pada tahun semasa iaitu program hendaklah dimulakan, dibelanjakan dan disiapkan serta dilaksanakan dalam tahun semasa.
- 5.2 Pejabat YB. EXCO hendaklah merancang perbelanjaan bagi mengelakkan perbelanjaan di saat akhir.
- 5.3 Permohonan sumbangan dalam bentuk bekalan (contoh: baju, topi, seluar, kasut, stokin, tudung, *headband*, selendang, kain) kepada urus setia/ peserta/ pengunjung **tidak dibenarkan**.
- 5.4 Sebarang perolehan aset juga **tidak dibenarkan**.
- 5.5 Pemberian saguhati/ upah/ honorarium/ cenderahati/ *goodies*/ elaun lebih masa adalah **tidak dibenarkan**.
- 5.6 Kos pengurusan, kontigensi, perbelanjaan runcit dan lain-lain perbelanjaan kecemasan **tidak dibenarkan**.

- 5.7 Cetakan sijil (jika perlu sahaja) ditetapkan pada **siling RM3.00/ sehelai** selaras dengan hasrat kerajaan untuk mendigitalisasikan perkhidmatan. Pemberian sijil secara digital bagi setiap program adalah digalakkan.
- 5.8 Penganjuran program/ majlis hendaklah **dihadkan di dalam Negeri Perak sahaja**.
- 5.9 Penyaluran sumbangan akan dibuat dengan menggunakan akaun bank rasmi organisasi pemohon. Sebarang **penggunaan akaun tumpang adalah tidak dibenarkan**.
- 5.10 Sumbangan kepada organisasi dan peruntukan kepada Jabatan / Agensi Kerajaan akan dibuat secara **Waran Peruntukan atau penyaluran ke Akaun Rasmi** yang disahkan.
- 5.11 Setiap program **hanya layak disalurkan peruntukan sekali sahaja dengan nilai yang logik, munasabah dan relevan berdasarkan pertimbangan**. Pejabat Kewangan Negeri berhak menolak mana-mana permohonan program yang sama daripada Pejabat YB. EXCO yang berbeza atau yang telah menggunakan peruntukan Kerajaan Negeri.
- 5.12 Pemohon hendaklah mengemukakan Laporan Perbelanjaan beserta gambar program yang disahkan oleh Pejabat YB. EXCO **selepas 14 hari program berlangsung**.
- 5.13 Pejabat YB. EXCO hendaklah memastikan kertas kerja yang dikemukakan ke Pejabat Kewangan Negeri **tiada elemen copy and paste**.
- 5.14 Pejabat YB. EXCO hendaklah memastikan tiada pemohon yang sama / berulang (dalam tahun yang sama). Laporan perbelanjaan yang telah dilaksanakan sebelum ini juga akan diambil kira sebagai salah satu kriteria untuk pertimbangan kelulusan Pejabat Kewangan Negeri.

6. PEMATUHAN

- 6.1 Pejabat YB. EXCO hendaklah memastikan program yang dilaksanakan mengikut kelulusan yang telah diberi, memantau pelaksanaan serta bertanggungjawab sekiranya terdapat isu berbangkit.
- 6.2 Pejabat YB. EXCO perlu memohon kelulusan pindaan secara rasmi kepada Pejabat Kewangan Negeri sekiranya berlaku sebarang perubahan tarikh dan lokasi pelaksanaan program.
- 6.3 Jabatan / Agensi Kerajaan yang menerima peruntukan ini adalah tertakluk kepada tatacara kewangan dan perolehan semasa yang berkuatkuasa.
- 6.4 **Permohonan pengecualian** bagi mana-mana perkara dalam Garis Panduan ini hendaklah dikemukakan beserta justifikasi kukuh kepada Pejabat Kewangan Negeri untuk pertimbangan.
- 6.5 Sebarang **penyelewengan** peruntukan adalah satu kesalahan jenayah serius dan pihak yang terlibat boleh disabitkan di bawah pelbagai undang-undang seperti Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) dengan hukuman penjara, denda, atau kedua-duanya, bergantung kepada skala dan sifat penyelewengan.

PEJABAT KEWANGAN NEGERI
PERAK DARUL RIDZUAN