



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

**PERUNTUKAN PEMBANGUNAN (P08) – PERUNTUKAN DI BAWAH
JAWATANKUASA TETAP YB EXCO (STANDCO)**

**TARIKH KEMASKINI:
01 JANUARI 2026**

KANDUNGAN

1.	PENDAHULUAN	2
2.	TUJUAN	2
3.	KAEDAH PERMOHONAN	3 - 4
4.	PROSES TAPISAN / SARINGAN DI PEJABAT YB. PENERUSI JAWATANKUASA TETAP (YB EXCO)	4 - 5
5.	PROSES SEMAKAN DAN PENYALURAN PERUNTUKAN OLEH PEJABAT KEWANGAN NEGERI	5
6.	PERATURAN-PERATURAN PELAKSANAAN PERBELANJAAN PROGRAM	5 - 6
7.	PEMATUHAN	7 - 8

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Garis Panduan ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua YB. Pengerusi Jawatankuasa Tetap (EXCO) berkaitan Peruntukan Jawatankuasa Tetap mengenai tatacara penggunaan peruntukan Jawatankuasa Tetap.
- 1.2 Garis Panduan ini juga sebagai panduan untuk memastikan penggunaan peruntukan Jawatankuasa Tetap (*STANDCO*) dibuat secara teratur dan berhemat demi merealisasikan dasar-dasar ke arah Perak Sejahtera 2030.

2. TUJUAN

- 2.1 Matlamat Penyediaan Peruntukan Jawatankuasa Tetap (*STANDCO*) adalah bertujuan untuk memperkasakan Portfolio YB. EXCO melalui penyelarasan antara Pejabat YB. EXCO dengan Jabatan / Agensi Kerajaan berkaitan di bawah portfolio masing-masing. Di antara medium penyelarasan yang boleh dilaksanakan dalam meningkatkan hubungan / komunikasi YB. EXCO dengan Jabatan / Agensi Kerajaan adalah seperti penganjuran mesyuarat, bengkel dan pelbagai program yang berkaitan.
- 2.2 Penyelarasan ini juga bertindak sebagai satu wadah dalam memantau tindakan-tindakan Jabatan / Agensi Kerajaan ke atas pelbagai aduan awam dan pembangunan projek-projek Negeri / Persekutuan.
- 2.3 Peruntukan Pembangunan P08 yang akan dibelanjakan dalam bentuk peruntukan di bawah Jawatankuasa Tetap (*STANDCO*) perlu mematuhi sepenuhnya peraturan dan prosedur kewangan yang berkuat kuasa.

- 2.4 Peruntukan yang disediakan ini boleh merangkumi sebahagian atau keseluruhan kos program yang dimohon, tertakluk kepada jumlah peruntukan sedia ada. Dalam hal ini, Kerajaan Negeri hanya akan membantu berdasarkan keutamaan dan kedudukan kewangan semasa dan sekiranya kos tersebut tidak mencukupi, pemohon adalah dicadangkan untuk mendapatkan sumber kewangan tambahan yang lain.

3. KAEDAH PERMOHONAN

- 3.1 Penyaluran peruntukan bagi maksud program ini hanya akan disalurkan kepada Jabatan / Agensi yang berkaitan dan ada hubungkait secara langsung dengan portfolio YB. EXCO yang berkenaan.
- 3.2 Semua permohonan peruntukan daripada Pejabat YB. EXCO hendaklah dikemukakan dengan lengkap kepada Pejabat Kewangan Negeri dalam **tempoh tidak kurang dari 60 hari** sebelum sesuatu program berlangsung. Permohonan yang dikemukakan hendaklah mempunyai dokumen sokongan lengkap dan telah disahkan, seperti berikut:
- 3.2.1 Surat iringan daripada YB. EXCO (memerlukan tandatangan asli);
 - 3.2.2 Kertas kerja hendaklah mengandungi latar belakang program, carta organisasi jawatankuasa program, objektif program, lokasi dan tarikh;
 - 3.2.3 Bagi program yang melibatkan penginapan peserta, kertas kerja yang dikemukakan hendaklah mengandungi senarai nama dan gred jawatan peserta bagi memudahkan proses semakan kelayakan mengikut pekeliling / garis panduan yang berkuat kuasa;

- 3.2.4 Jemputan peserta yang melibatkan penginapan dan pengangkutan hanya dibenarkan kepada Agensi Kerajaan Negeri, Agensi Kerajaan Persekutuan dan Syarikat Berkaitan Kerajaan Negeri (GLC) sahaja, tertakluk kepada ketersediaan peruntukan. Jemputan kepada peserta pihak swasta yang melibatkan penginapan dan pengangkutan adalah tidak dibenarkan; dan
- 3.2.5 Jemputan kepada penceramah / fasilitator / pakar rujuk (*Subject Matter Expert*) adalah dibenarkan tertakluk kepada keutamaan dan keterlibatan di dalam program, serta terhad berdasarkan ketersediaan peruntukan.

4. PROSES TAPISAN / SARINGAN DI PEJABAT YB. PENERUSI JAWATANKUASA TETAP (YB EXCO)

- 4.1 Pejabat YB. EXCO hendaklah membuat tapisan awal untuk setiap permohonan yang diterima.
- 4.2 Pejabat YB. EXCO perlu menyemak agar kertas kerja yang dikemukakan adalah lengkap dan teratur seperti yang telah dinyatakan di perenggan 3.2, supaya pihak Pejabat Kewangan Negeri dapat memproses permohonan tersebut dengan lancar.
- 4.3 Setiap permohonan yang dikemukakan kepada Pejabat Kewangan Negeri hendaklah disertakan dengan surat iringan oleh YB. EXCO (memerlukan tandatangan asli) serta perakuan pengesyoran dengan jumlah peruntukan yang hendak diluluskan (minit kelulusan bertarikh).
- 4.4 Tajuk program yang dimohon mestilah bersesuaian, serta selari dengan bidang tajuk peruntukan yang telah disediakan bagi setiap portfolio.

- 4.5 Permohonan yang lengkap hendaklah dikemukakan ke Pejabat Kewangan Negeri dalam tempoh **21 hari dari tarikh penganjuran program**, selari dengan tatacara kewangan semasa di mana kebenaran berbelanja dan penyaluran peruntukan akan dibuat sebelum program dilaksanakan.

5. PROSES SEMAKAN DAN PENYALURAN PERUNTUKAN OLEH PEJABAT KEWANGAN NEGERI

- 5.1 Semua permohonan hendaklah dikemukakan atas nama YB. Pegawai Kewangan Negeri (Pegawai Pengawal), untuk pertimbangan selanjutnya.
- 5.2 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**.
- 5.3 Permohonan yang tidak lengkap akan dikuiiri dan dikembalikan semula secara rasmi ke Pejabat YB. EXCO yang berkenaan untuk tindakan pindaan dan pembetulan.
- 5.4 Permohonan yang dikuiiri hendaklah dikemukakan semula ke Pejabat Kewangan Negeri dalam tempoh **14 hari sebelum program berlangsung**.

6. PERATURAN-PERATURAN PELAKSANAAN PERBELANJAAN PROGRAM

- 6.1 Penyaluran peruntukan adalah tertakluk kepada perbelanjaan pada tahun semasa iaitu program hendaklah dimulakan, dibelanjakan dan disiapkan serta dilaksanakan dalam **tahun semasa**.
- 6.2 Pejabat YB. EXCO hendaklah **merancang perbelanjaan bagi mengelakkan perbelanjaan di saat akhir**. Tarikh akhir permohonan program adalah pada 30 September 2026, dengan mengambil kira tarikh akhir bayaran oleh Jabatan / Agensi ditetapkan pada 31 Oktober 2026.

- 6.3 Permohonan peruntukan dalam bentuk bekalan (contoh: baju, topi, seluar, kasut, stokin, tudung, *headband*, selendang, kain) kepada urus setia / peserta / pengunjung **tidak dibenarkan**.
- 6.4 Sebarang perolehan aset adalah **tidak dibenarkan**.
- 6.5 Pemberian saguhati / upah / honorarium / cenderahati / *goodies* / elaun lebih masa adalah **tidak dibenarkan**.
- 6.6 Kos pengurusan, kos kontigensi, perbelanjaan runcit dan lain-lain perbelanjaan kecemasan **tidak dibenarkan**.
- 6.7 Selaras dengan hasrat Kerajaan untuk mendigitalisasikan perkhidmatan, pemohon / urus setia adalah digalakkan untuk melaksanakan pemberian sijil secara digital bagi setiap program.
- 6.8 Penganjuran semua program hendaklah dilaksanakan di dalam Negara sahaja sempena Tahun Melawat Malaysia 2026. **Penganjuran program di luar negara adalah tidak dibenarkan sama sekali.**
- 6.9 Peruntukan kepada Jabatan / Agensi Kerajaan akan dibuat secara **Waran Peruntukan atau penyaluran ke Akaun Rasmi Agensi** yang disahkan.
- 6.10 **Laporan Perbelanjaan** berserta gambar pelaksanaan program yang telah disahkan oleh Pejabat YB. EXCO hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Kewangan Negeri (PKN) **selepas 14 hari program berlangsung**.
- 6.11 Surat iringan dan kertas kerja yang dikemukakan memerlukan tandatangan asal.
- 6.12 Kertas kerja yang dikemukakan ke Pejabat Kewangan Negeri hendaklah dipastikan **tiada elemen copy and paste**.

- 6.13 Sebagai langkah pemantauan, Pejabat YB. EXCO disyorkan untuk memastikan perbelanjaan suku tahun mencapai jumlah prestasi perbelanjaan seperti berikut:

SUKU TAHUN	ANGGARAN PERBELANJAAN TERKUMPUL (RM)	PRESTASI PERBELANJAAN (%)
Pertama	50,000.00	(25%)
Kedua	100,000.00	(50%)
Ketiga	150,000.00	(75%)
Keempat	200,000.00	(100%)

Nota: Anggaran perbelanjaan bagi setiap suku tahun adalah dengan peningkatan RM50,000.00.

7. PEMATUHAN

- 7.1 Pejabat YB. EXCO dan Jabatan / Agensi pelaksana hendaklah memastikan program yang dilaksanakan mengikut kelulusan yang telah diberi, memantau pelaksanaan serta bertanggungjawab sekiranya terdapat isu berbangkit.
- 7.2 Pejabat YB. EXCO perlu memohon kelulusan pindaan secara rasmi kepada Pejabat Kewangan Negeri sekiranya berlaku sebarang perubahan tarikh dan lokasi pelaksanaan program.
- 7.3 Jabatan / Agensi Kerajaan yang menerima peruntukan ini adalah tertakluk kepada tatacara kewangan dan perolehan semasa yang berkuatkuasa.
- 7.4 **Permohonan pengecualian** bagi mana-mana perkara dalam Garis Panduan ini hendaklah dikemukakan berserta justifikasi kukuh kepada Pejabat Kewangan Negeri untuk pertimbangan kecuali bagi perkara di perenggan 6.8.

- 7.5 Sebarang **penyelewengan** peruntukan kerajaan adalah menjadi 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