



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

**PERUNTUKAN PEMBANGUNAN (P08) – PERUNTUKAN
BANTUAN KHAS PENDIDIKAN**

**TARIKH KEMASKINI:
01 JANUARI 2026**

KANDUNGAN

1.	PENDAHULUAN	2
2.	PROSES PERMOHONAN DARIPADA PEJABAT YB. EXCO	3
3.	PROSES TAPISAN / SARINGAN DI PEJABAT YB. EXCO	4
4.	PROSES PENYEMAKAN DAN PENYALURAN DI PEJABAT KEWANGAN NEGERI	5
5.	PERATURAN-PERATURAN PELAKSANAAN PERBELANJAAN PROGRAM	5 - 6
6.	PEMATUHAN	6 - 7

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Garis Panduan ini disediakan bagi memastikan Peruntukan Pembangunan P08 yang akan dibelanjakan dalam bentuk sumbangan melibatkan bekalan / program / projek bagi tujuan Bantuan Khas Pendidikan di bawah Portfolio YB. EXCO, mematuhi sepenuhnya peraturan yang berkuat kuasa.
- 1.2 Peruntukan yang disediakan ini boleh merangkumi sebahagian atau keseluruhan kos 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.
- 1.3 Sehingga kini, Bantuan Khas Pendidikan ini diagihkan kepada 4 Bantuan iaitu:
 - 1.3.1 **Bantuan Khas Pendidikan Islam**
(seliaan Pejabat YAB MB selaku Pengerusi Jawatankuasa Pejabat Jawatankuasa Agama Islam, Kewangan, Keselamatan, Tanah, Sumber asli, Perancangan Ekonomi dan GLC)
 - 1.3.2 **Bantuan Khas Pendidikan Cina**
(seliaan Pengerusi Jawatankuasa Perdagangan Dalam Negeri, Hal Ehwal Pengguna dan Kampung Baru Cina)
 - 1.3.3 **Bantuan Khas Pendidikan India**
(seliaan Pengerusi Jawatankuasa Sumber Manusia, Kesihatan, Hal Ehwal Masyarakat India dan Integrasi Nasional)
 - 1.3.4 **Bantuan Khas Pendidikan Orang Asli**
(seliaan Pengerusi Jawatankuasa Pendidikan, Pengajian Tinggi, Belia dan Sukan)

2. PROSES PERMOHONAN DARIPADA PEJABAT YB. EXCO

2.1 BANTUAN KHAS PENDIDIKAN ISLAM, INDIA DAN ORANG ASLI

2.1.1 Semua permohonan sumbangan hendaklah dikemukakan dengan lengkap kepada Pejabat YB. EXCO dalam tempoh **60 hari sebelum dilaksanakan**.

2.1.2 Setiap permohonan yang dikemukakan kepada Pejabat Kewangan Negeri hendaklah mempunyai dokumen sokongan yang telah disahkan seperti berikut:

- i. Surat iringan daripada YB. EXCO (memerlukan tandatangan asli);
- ii. Kertas kerja hendaklah mengandungi latar belakang pemohon, carta organisasi pemohon, objektif program, lokasi, tarikh dan surat kebenaran jabatan / pihak berkuasa (jika perlu);
- iii. Perincian unjuran kos perbelanjaan; dan
- iv. Penyata akaun bank pemohon yang masih aktif.

2.2 BANTUAN KHAS PENDIDIKAN CINA

2.2.1 Semua permohonan sumbangan hendaklah dikemukakan dengan lengkap kepada Pejabat YB. EXCO dalam tempoh **60 hari sebelum dilaksanakan**. Setakat ini, pentadbiran ini bersama **Pejabat YB. EXCO mengambil inisiatif untuk menyelesaikan penyaluran sebelum bulan Februari setiap tahun (Penyaluran One-Off)**.

2.2.2 Setiap permohonan yang dikemukakan kepada Pejabat Kewangan Negeri hendaklah mempunyai dokumen sokongan yang telah disahkan seperti ditetapkan di perenggan 2.1.2

3. PROSES TAPISAN / SARINGAN DI PEJABAT YB. EXCO

- 3.1 Pejabat YB. EXCO perlu membuat tapisan awal untuk setiap permohonan yang diterima.
- 3.2 Pejabat YB. EXCO perlu menyemak agar kertas kerja yang dikemukakan adalah lengkap dan teratur seperti yang telah dinyatakan di perenggan 2, supaya pihak Pejabat Kewangan Negeri dapat memproses permohonan tersebut dengan lancar.
- 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 peruntukan yang hendak diluluskan (minit kelulusan bertarikh).
- 3.4 Tajuk program yang dimohon mestilah bersesuaian, serta selari dengan bidang tajuk peruntukan yang telah disediakan bagi setiap portfolio.
- 3.5 Permohonan hendaklah dikemukakan ke Pejabat Kewangan Negeri dalam tempoh **21 hari dari tarikh pelaksanaan**, selari dengan tatacara kewangan semasa yang mana kebenaran berbelanja dan penyaluran dibuat sebelum program dilaksanakan.
- 3.6 Mengambil kira peruntukan sumbangan ini merangkumi pemberian bagi maksud bekalan / projek, Pejabat YB. EXCO hendaklah memastikan tempoh masa projek hendaklah dimulakan, disiapkan dan dibelanjakan sepenuhnya pada tahun semasa.

4. PROSES PENYEMAKAN DAN PENYALURAN DI PEJABAT KEWANGAN NEGERI

- 4.1 Semua permohonan hendaklah dikemukakan atas nama YB. Pegawai Kewangan Negeri (Pegawai Pengawal) untuk pertimbangan.
- 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 / peruntukan 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 Pemberian saguhati / upah / honorarium / cenderahati / *goodies* / elaun lebih masa adalah **tidak dibenarkan**.
- 5.4 Kos pengurusan, kos kontigensi, perbelanjaan runcit dan lain-lain perbelanjaan kecemasan **tidak dibenarkan**.

- 5.5 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.
- 5.6 Pemohon hendaklah mengemukakan Laporan Perbelanjaan beserta gambar program yang disahkan oleh Pejabat YB. EXCO **selepas 14 hari program berlangsung.**
- 5.7 Surat iringan oleh YB. EXCO dan kertas kerja memerlukan tandatangan asli;
- 5.8 Kertas kerja yang dikemukakan ke Pejabat Kewangan Negeri hendaklah dipastikan **tiada elemen *copy and paste*.**

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 Sebarang **permohonan pengecualian** bagi mana-mana perkara dalam Pekeliling ini hendaklah dikemukakan beserta justifikasi kukuh kepada Pejabat Kewangan Negeri untuk pertimbangan.

- 6.5 Sebarang **penyelewengan** dana 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**