



**GARIS PANDUAN PERBELANJAAN KETIKA KECEMASAN / BENCANA
NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN**

GARIS PANDUAN PERBELANJAAN KETIKA KECEMASAN / BENCANA NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN

1. TUJUAN

- 1.1 Garis Panduan ini disediakan bertujuan untuk memberi panduan berkaitan kaedah perolehan kerja untuk kerja-kerja pembaikan akibat kejadian kecemasan dan bencana di Negeri Perak Darul Ridzuan.
- 1.2 Dengan adanya Garis Panduan ini, kerja-kerja pembaikan dapat diselesaikan dengan segera dan kebajikan rakyat yang terlibat dapat dijaga sewajarnya.

2. PERUNTUKAN DAN JENIS PEROLEHAN

- 2.1 PERBELANJAAN DAN PEROLEHAN DARURAT MENGGUNAKAN PERUNTUKAN SEDIA ADA JABATAN / PERUNTUKAN TAMBAHAN DARI PEJABAT KEWANGAN NEGERI

P.B 3.3 – GARIS PANDUAN PERBELANJAAN DARURAT (AP55) DAN PEROLEHAN DARURAT (AP173.2)

- (a) AP 55 merupakan satu kaedah untuk melaksanakan perbelanjaan dalam keadaan darurat dan tiada peruntukan. Manakala AP173.2 merupakan satu kaedah perbelanjaan dalam sesuatu keadaan darurat di mana terdapat peruntukan yang telah diluluskan tetapi peraturan perolehan tidak dapat dipatuhi.

Dalam keadaan perbelanjaan darurat atau perolehan darurat, Agensi adalah diberi kelonggaran daripada mematuhi peraturan perolehan yang berkuat kuasa demi menjaga kepentingan awam dan Kerajaan.

- (b) Darurat boleh ditakrifkan sebagai kejadian yang **bersifat kecemasan dan/atau luar biasa yang memerlukan tindakan** serta merta supaya **tidak menjejaskan kepentingan awam, penyampaian perkhidmatan Kerajaan, mengekang berlakunya kerosakan berterusan dan menyekat penularan wabak dan seumpamanya**. Contoh keadaan darurat adalah seperti berikut:
- (i) Bencana alam, banjir yang luar biasa, jerebu yang luar biasa, gempa bumi, tanah runtuh, ribut/taufan dan situasi lain yang seumpamanya yang **memerlukan kerja-kerja pemulihan, pembaikan, pembekalan dan perkhidmatan;**
 - (ii) Wabak penyakit/penyakit berjangkit yang luar biasa atau wabak baharu yang memerlukan pembekalan ubat dan perkhidmatan segera bagi **tujuan pembendungan dan kuarantin;**
 - (iii) Kebakaran yang mengakibatkan ancaman nyawa atau kerosakan teruk yang **menjejaskan perkhidmatan Kerajaan;**
 - (iv) Sistem bangunan yang strategik, sistem komputer dan seumpamanya yang **mengancam keselamatan atau mengganggu pengoperasian sedia ada dan memerlukan kerja-kerja pembaikan, pembekalan dan perkhidmatan atau pencegahan;** dan
 - (v) **Ancaman keselamatan nyawa dan harta benda dari dalam atau luar negara.**

- (c) Bagi penggunaan peruntukan Kerajaan Negeri, skop pembekalan, perkhidmatan dan kerja perbelanjaan/perolehan darurat dibenarkan sehingga **boleh menyediakan keperluan asas yang bersifat kekal untuk membolehkan pihak terbabit mendapatkan tempat tinggal yang bersesuaian / penduduk di kawasan terlibat dapat meneruskan kehidupan di tahap minimum;**
- (d) Jabatan/Agensi tidak dibenarkan sama sekali membuat pembelian bekalan untuk simpanan stok.
- (e) Kaedah perolehan dan pelaporan boleh dirujuk dalam P.B 3.3.

2.2 PERBELANJAAN DAN PEROLEHAN SECARA GOTONG-ROYONG MENGGUNAKAN PERUNTUKAN SEDIA ADA JABATAN / PERUNTUKAN TAMBAHAN DARI PEJABAT KEWANGAN NEGERI / PERUNTUKAN TAMBAHAN DARI AGENSI BERKAITAN

- KERJA-KERJA PEMBAIKAN BERSIFAT KEKAL

P.K 2.1 – KAEDAH PEROLEHAN KERAJAAN (PERENGGAN 13)

- (a) Gotong royong adalah satu konsep kerja beramai-ramai secara bermuafakat untuk menyempurnakan sesuatu kerja tanpa mengharapkan keuntungan kewangan. Gotong royong bertujuan mewujudkan semangat kerjasama di kalangan anggota masyarakat di samping mengeratkan hubungan antara Kerajaan dengan rakyat.
- (b) Kriteria Penentuan Projek Kecil Secara Gotong Royong:
 - (i) Had maksimum kewangan berjumlah RM100,000 dan disediakan secara waran peruntukan kepada jabatan / guna peruntukan jabatan sedia ada;

- (ii) Projek kecil yang tidak memerlukan kepakaran khusus seperti mekanikal dan elektrik;
 - (iii) Boleh dilaksanakan sendiri oleh Pihak Peneraju Projek yang terdiri daripada Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung (JPKK) atau Jawatankuasa Kemajuan Mukim/Badan/Pertubuhan/Persatuan lain yang melibatkan masyarakat setempat atau Badan-badan Bukan Kerajaan (NGO) dengan diawasi oleh Jabatan;
 - (iv) Mestilah bebas daripada semua halangan (*free from encumbrances*) seperti pemilikan tapak projek dan sebagainya;
 - (v) Melibatkan tenaga penduduk tempatan dan bercorak kemasyarakatan seperti kerja-kerja pembaikan, pembersihan atau lain-lain kerja bercorak fizikal; dan
 - (vi) Tempoh pelaksanaan:
 - I. Jika gotong royong dilaksanakan setiap hari – maksimum 14 hari berturut-turut.
 - II. Jika gotong royong dilaksanakan bukan setiap hari - maksimum 14 hari dalam tempoh 3 bulan.
 - III. Sebarang pelanjutan tempoh perlu mendapat kelulusan Pegawai Kewangan Negeri.
- (c) Syarat Pelaksanaan Projek Kecil Secara Gotong Royong
- (i) Senarai projek yang akan dilaksanakan secara gotong royong hendaklah dikenal pasti terlebih dahulu dan dipersetujui oleh Pegawai Kewangan Negeri;

- (ii) Jabatan hendaklah melantik Pegawai Penyelia di jabatan iaitu yang bertanggungjawab dalam memastikan hal-hal kewangan diuruskan dengan betul dan telus, menyelia pelaksanaan projek dan bertanggungjawab mengesahkan projek berkenaan siap;
 - (iii) Pihak Peneraju Projek yang telah dilantik pula bertanggungjawab memastikan keselamatan bahan-bahan dan peralatan projek sepanjang tempoh pelaksanaan; dan
 - (iv) mana-mana berkenaan/perlu, Pegawai Penyelia bolehlah mendapat kerjasama Jabatan Teknik seperti Jabatan Kerja Raya dan Jabatan Pengairan dan Saliran bagi pelaksanaan projek tersebut.
- (d) Elaun Sagu Hati Kepada Peserta Gotong Royong
- (i) Bayaran bagi urusan gotong royong seperti elaun sagu hati dan makan minum peserta adalah dihadkan sehingga 20% daripada peruntukan pemberian Kerajaan. Jumlah bayaran sagu hati kepada peserta hendaklah mengikut kemahiran dan tahap penglibatan peserta yang ditetapkan oleh Pihak Peneraju Projek.
- (e) Laporan Pelaksanaan Projek
- (i) Jabatan dikehendaki mengemukakan laporan pelaksanaan projek gotong royong kepada Pejabat Kewangan Negeri selepas projek selesai. Format laporan seperti di Lampiran A.

- (f) Tatacara permohonan
 - (i) Jabatan mengenalpasti projek yang hendak dilaksanakan dengan kos yang dianggarkan;
 - (ii) Mengemukakan permohonan peruntukan tambahan dari Pejabat Kewangan Negeri / Agensi berkaitan dengan menyatakan nama projek dan kos;
 - (iii) Pejabat Kewangan Negeri / Agensi berkaitan menimbang dan menyalurkan waran kepada jabatan pelaksana; dan
 - (iv) Jabatan melaksanakan gotong royong mengikut tatacara yang digariskan di perenggan 2.2 (a) hingga (e).
- (g) Sekiranya berhasrat menggunakan peruntukan sedia ada jabatan, peruntukan adalah di bawah peruntukan pembangunan.

2.3 PERBELANJAAN DAN PEROLEHAN SECARA LANTIKAN TERUS MENGGUNAKAN PERUNTUKAN SEDIA ADA JABATAN / PERUNTUKAN TAMBAHAN DARI PEJABAT KEWANGAN NEGERI / AGENSI BERKAITAN

- KERJA-KERJA PEMBAIKAN BERSIFAT KEKAL

- (a) Pegawai Pengawal dibenarkan membuat penilaian dan memulakan kerja-kerja pembaikan bersifat kekal menggunakan peruntukan sedia ada jabatan (peruntukan pembangunan). Pelantikan kontraktor mesti diluluskan di dalam Jawatankuasa Perolehan jabatan.
- (b) Sekiranya memerlukan peruntukan tambahan daripada Pejabat Kewangan Negeri, permohonan boleh dikemukakan dengan dokumen lengkap. Pelantikan kontraktor mesti diluluskan di dalam Jawatankuasa Perolehan jabatan.

- (c) Had kerja bagi pelantikan terus dibenarkan sehingga RM20,000 bagi setiap lokasi/alamat.
- (d) Kos pembaikan melebihi RM20,000 bagi setiap lokasi/alamat perlu mematuhi kaedah perolehan yang sewajarnya.

2.4 PENYALURAN SECARA SUMBANGAN MENGGUNAKAN PERUNTUKAN TAMBAHAN DARI PEJABAT KEWANGAN NEGERI / PERUNTUKAN TAMBAHAN DARI AGENSI BERKAITAN

- KERJA-KERJA PEMBAIKAN BERSIFAT KEKAL

- (a) Permohonan peruntukan dikemukakan oleh jabatan ke Pejabat Kewangan Negeri / Agensi berkaitan untuk pemberian secara sumbangan mengikut kos pembaikan di lokasi/alamat yang diperlukan dengan dokumen yang lengkap. Format permohonan seperti di Lampiran B.
- (b) Bagi mendapatkan anggaran kos pembaikan tersebut, jabatan hendaklah membuat lawatan dan penilaian di lokasi dan mengemukakan anggaran kos kepada Pejabat Kewangan Negeri / Agensi yang berkaitan. Siling yang dibenarkan adalah sehingga RM10,000 bagi setiap lokasi/alamat.
- (c) Jabatan menyediakan Surat Perakuan Penerima bahawa pembayaran kepada kontraktor akan dilaksanakan menggunakan peruntukan yang akan disalurkan. Format surat perakuan seperti di Lampiran C.
- (d) Lantikan kontraktor dilaksanakan oleh jabatan melalui Jawatankuasa Perolehan jabatan.

- (e) Pejabat Kewangan Negeri / Agensi yang berkaitan membuat pertimbangan kepada permohonan yang dikemukakan dan melaksanakan penyaluran sumbangan mengikut kos pembaikan kepada penerima yang dicadangkan.
- (f) Penerima yang terlibat mengemukakan bayaran kepada kontraktor yang telah melaksanakan kerja-kerja yang sepatutnya.

2.5 PENYALURAN SECARA SUMBANGAN MENGGUNAKAN PERUNTUKAN AHLI DEWAN UNDANGAN NEGERI

- KERJA-KERJA PEMBAIKAN BERSIFAT KEKAL

- (a) Permohonan peruntukan dikemukakan oleh Ahli Dewan Undangan Negeri (ADUN) kepada Unit Perancang Ekonomi Negeri untuk menggunakan peruntukan masing-masing dan disalurkan samada secara *Outright Grant* (OG) atau waran kepada jabatan yang bersesuaian.
- (b) Kos kerja yang akan dilaksanakan mesti dinilai oleh jabatan yang bersesuaian dengan had siling yang dibenarkan adalah seperti berikut:
 - I. Penyaluran waran sehingga RM20,000 bagi setiap lokasi/alamat;
 - II. Penyaluran secara OG sehingga RM10,000 bagi setiap lokasi/alamat.
- (c) Kerja-kerja yang dibenarkan adalah pembaikan bersifat kekal untuk membolehkan pihak terbabit mendapatkan tempat tinggal yang bersesuaian / penduduk di kawasan terlibat dapat meneruskan kehidupan di tahap minimum.

- (d) Unit Perancang Ekonomi Negeri menilai permohonan yang dikemukakan dan menyalurkan peruntukan kepada jabatan yang bersesuaian / penerima yang dicadangkan.
- (e) Jabatan penerima waran membuat pelantikan kontraktor melalui Jawatankuasa Perolehan Jabatan dan memastikan kontraktor melaksanakan kerja-kerja yang diarahkan dengan sempurna. Seterusnya membuat pembayaran.
- (f) Penerima *Outright Grant* (OG) memastikan kerja-kerja pembaikan yang ditetapkan dilaksanakan dengan pemantauan daripada jabatan yang bersesuaian.

3. PENUTUP

- 3.1 Ringkasan proses kerja yang terlibat bagi kaedah-kaedah yang digariskan adalah seperti di Lampiran D1 hingga Lampiran D5.
- 3.2 Semua jabatan diwajibkan mematuhi garis panduan yang dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' ZULAZLAN BIN ABU HASSAN)

Pegawai Kewangan Negeri
Perak Darul Ridzuan.

Tarikh : 21 Jun 2021.

**LAPORAN PELAKSANAAN PROJEK-PROJEK KECIL SECARA GOTONG
ROYONG BAGI TEMPOHHINGGA.....TAHUN.....**

NAMA JABATAN : _____
PERUNTUKAN : _____

BIL	NAMA PROJEK	ALAMAT LOKASI	PENERAJU PROJEK**	TARIKH MULA	TARIKH SIAP	KOS PROJEK (RM)

** Nyatakan Pihak Peneraju Projek sama ada Jawatankuasa Pembangunan dan Kemajuan Kampung atau Jawatankuasa Kemajuan Mukim / Badan / Pertubuhan / Persatuan / Badan-badan Bukan Kerajaan (NGO).

LAMPIRAN B

**CADANGAN PEMBIAYAAN KOS PEMBAIKAN AKIBAT KEJADIAN KECEMASAN
DAN BENCANA SECARA SUMBANGAN**

NAMA JABATAN : _____
PERUNTUKAN : _____

BIL	NAMA PENERIMA	NO. KAD PENGENALAN	ALAMAT / LOKASI KERJA PEMBAIKAN	KOS PEMBAIKAN (RM)

*** Dokumen yang perlu disertakan:**

- **Salinan penyata bank yang menunjukkan nama dan nombor akaun bank penerima.**
- **Salinan surat perakuan yang telah ditandatangani penerima (Lampiran C).**

**SURAT PERAKUAN PENERIMA SUMBANGAN BAGI KERJA-KERJA
PEMBAIKAN AKIBAT KEJADIAN KECEMASAN DAN BENCANA**

SayaNo. Kad Pengenalan:.....beralamat di

.....
.....
.....

yang boleh dihubungi melalui talian* telefon rumah/telefon bimbit :.....,
berjanji akan membuat pembayaran kepada kontraktor dilantik Kerajaan yang
melaksanakan kerja-kerja pembaikan di kediaman saya mengikut jenis kerja dan kos
yang telah ditetapkan, menggunakan sumbangan Kerajaan Negeri yang disalurkan ke
akaun bank saya. Saya boleh diambil tindakan undang-undang sekiranya tidak
melaksanakan pembayaran dalam tempoh 14 hari selepas kerja-kerja selesai dibuat.

Maklumat akaun bank saya adalah seperti berikut:

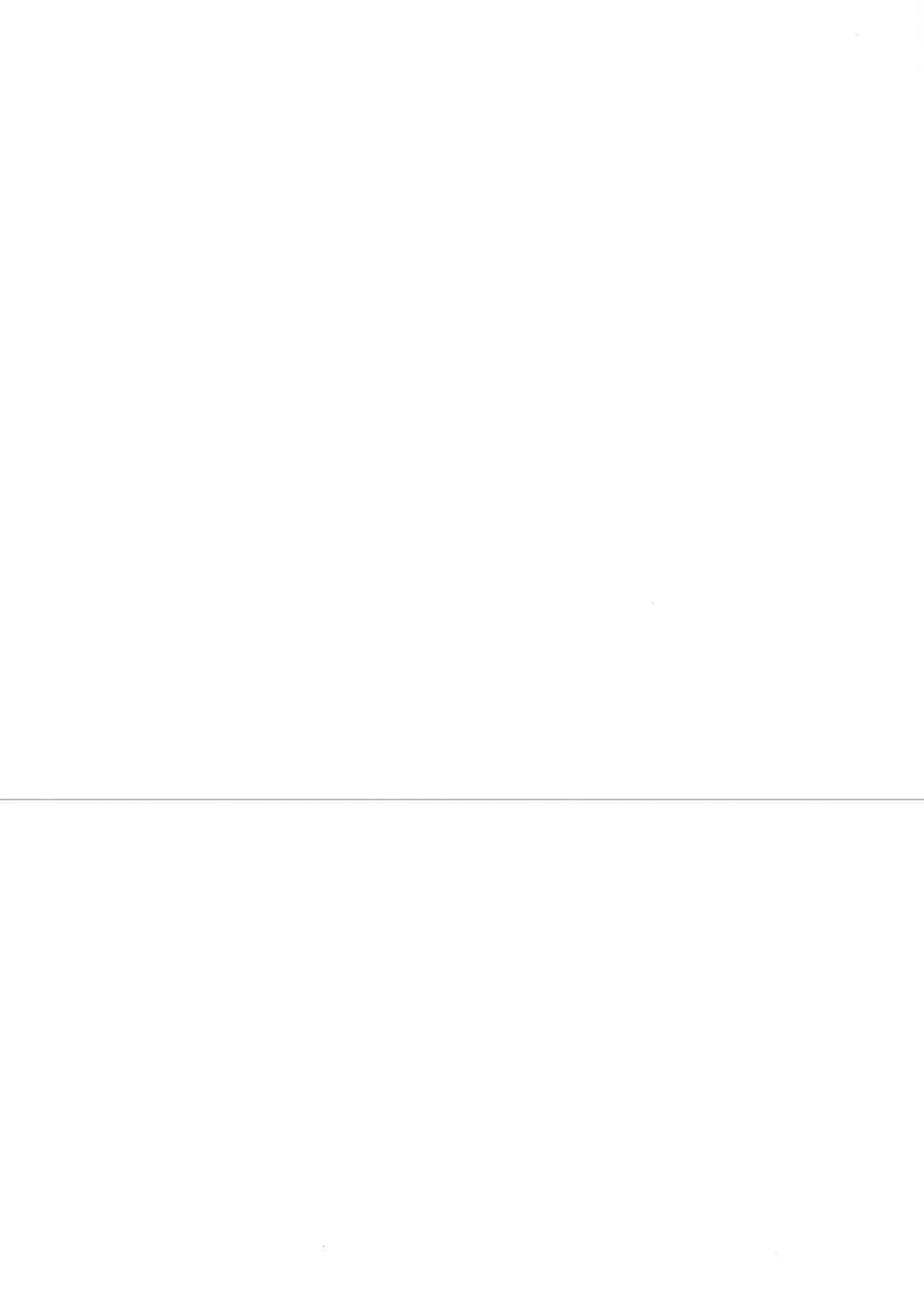
Nama bank:

No. akaun:

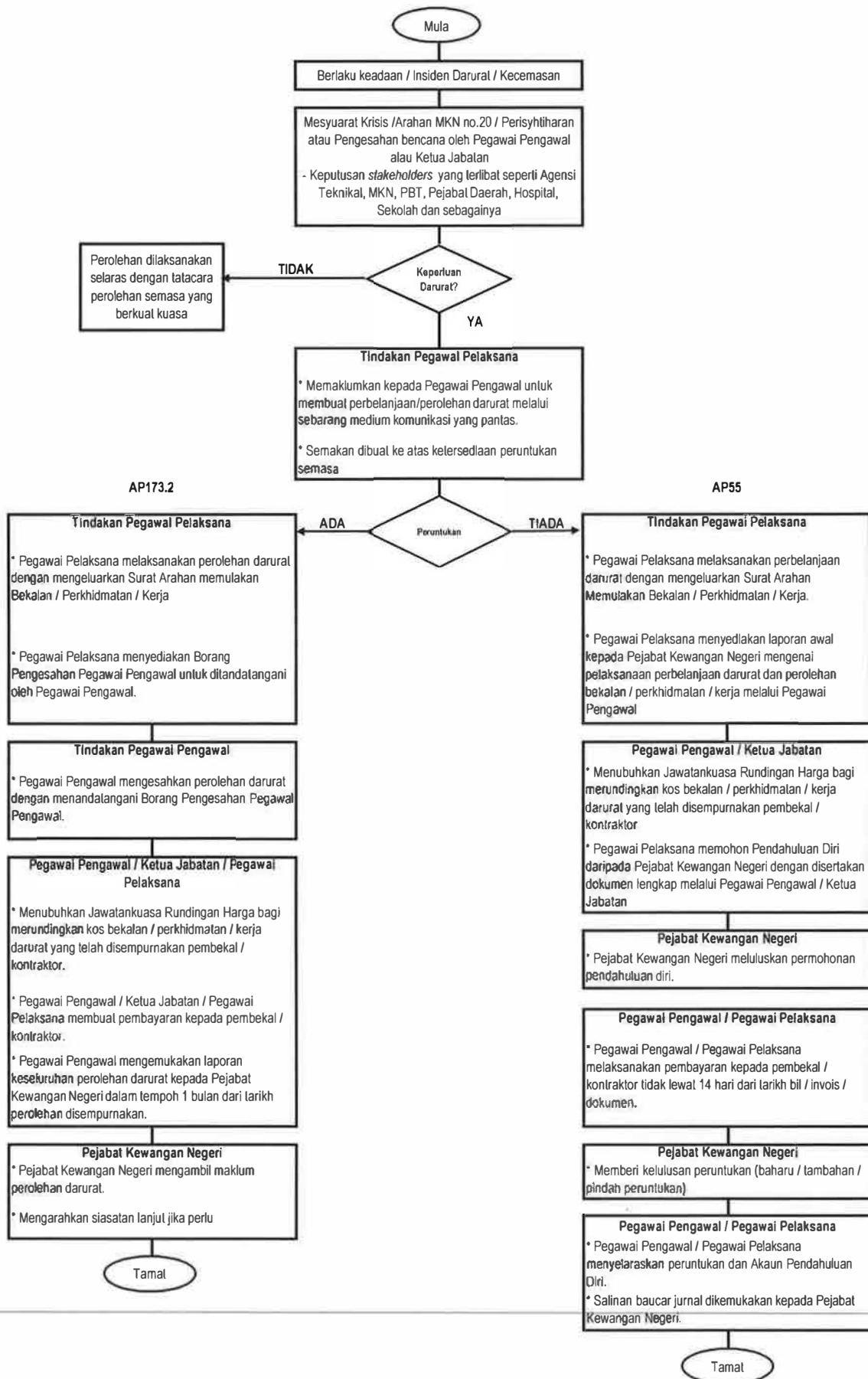
Tandatangan:

Nama penuh:

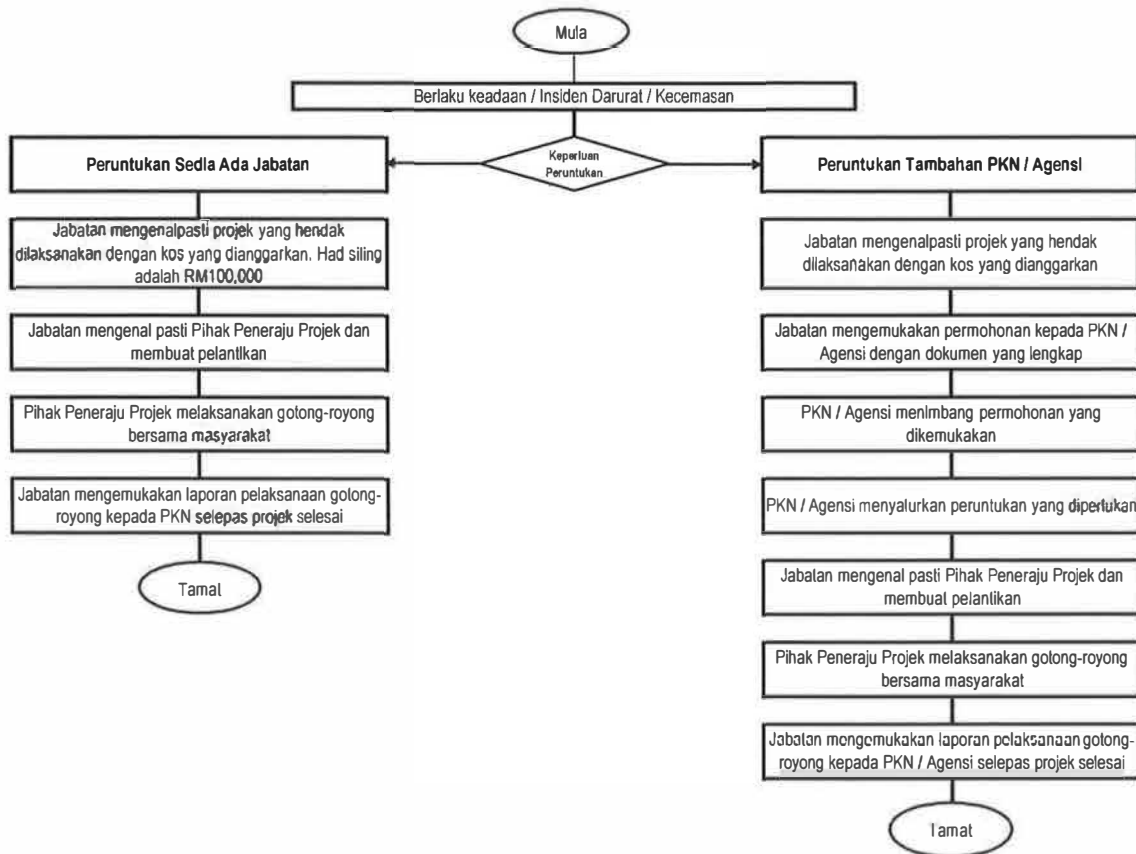
** Potong mana yang tidak berkenaan.*



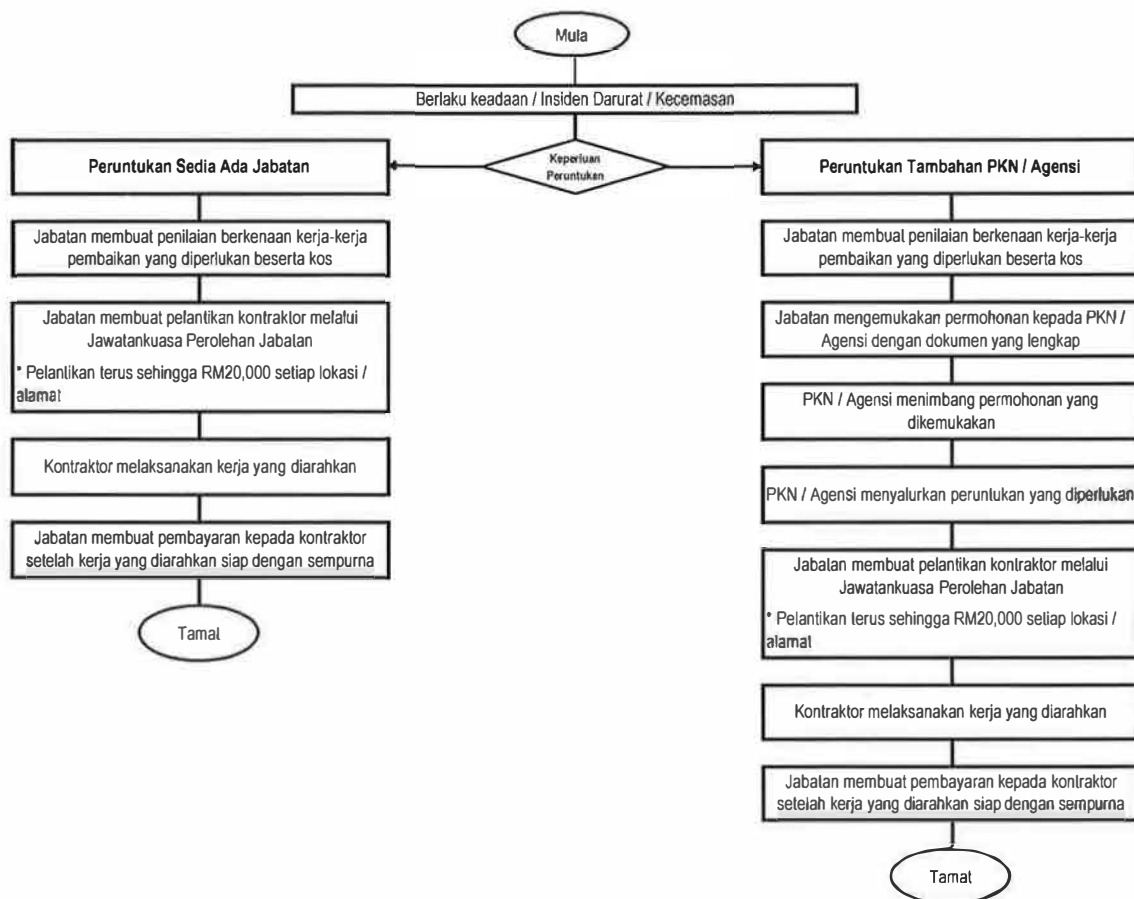
CARTA ALIR BAGI KAEDAH-KAEDAH PEROLEHAN KERJA UNTUK KERJA-KERJA PEMBAIKAN AKIBAT KEJADIAN KECEMASAN DAN BENCANA (P.B 3.3 - PERBELANJAAN DARURAT DI BAWAH AP 55 / PEROLEHAN DARURAT DI BAWAH AP 173.2)



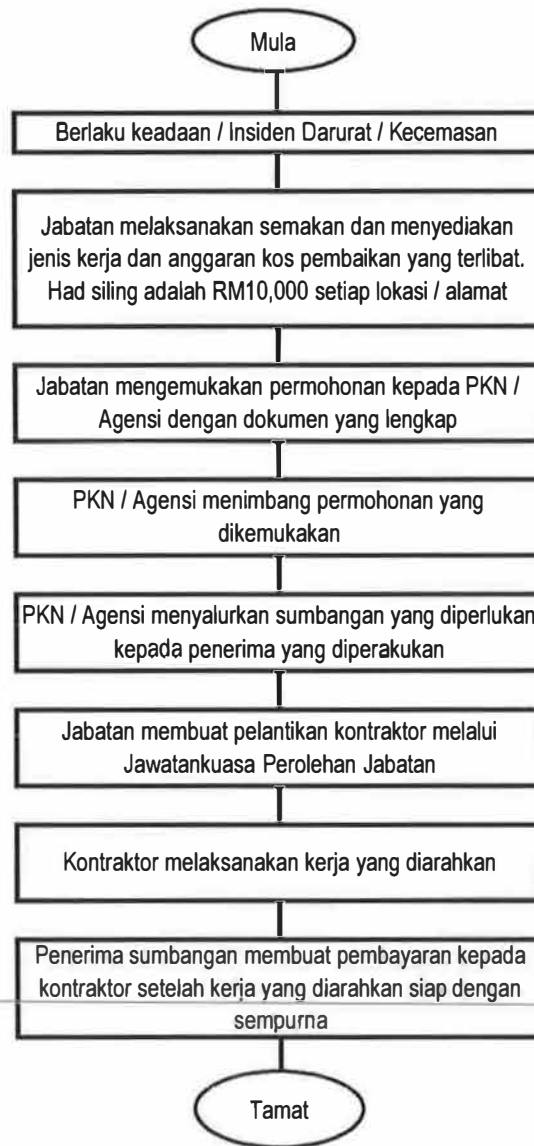
CARTA ALIR BAGI PERBERLANJAAN / PEROLEHAN SECARA GOTONG ROYONG DENGAN PENGGUNAAN PERUNTUKAN SEDIA ADA JABATAN / PERUNTUKAN TAMBAHAN DARI PEJABAT KEWANGAN NEGERI / AGENSI BERKAITAN (KERJA-KERJA BERSIFAT KEKAL)



CARTA ALIR BAGI PERBELANJAAN / PEROLEHAN SECARA LANTIKAN TERUS DENGAN PENGGUNAAN PERUNTUKAN SEDIA ADA JABATAN / PERUNTUKAN TAMBAHAN DARI PERJABAT KEWANGAN NEGERI / AGENSI BERKAITAN (KERJA-KERJA BERSIFAT KEKAL)



CARTA ALIR BAGI PERBELANJAAN / PEROLEHAN SECARA SUMBANGAN DENGAN PENGGUNAAN PERUNTUKAN TAMBAHAN DARI PEJABAT KEWANGAN NEGERI / PERUNTUKAN TAMBAHAN DARI AGENSI BERKAITAN (KERJA-KERJA PEMBAIKAN BERSIFAT KEKAL - PENYALURAN SECARA SUMBANGAN)



CARTA ALIR BAGI PERBELANJAAN / PEROLEHAN SECARA SUMBANGAN DENGAN PENGGUNAAN PERUNTUKAN AHLI DEWAN UNDANGAN NEGERI (KERJA-KERJA PEMBAIKAN BERSIFAT KEKAL)

