



KERAJAAN MALAYSIA

Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Awam (Kemaskini 2024)

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN**PB3.1 Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Awam**

1. Tujuan.....	3
2. Latar Belakang	3
3. Perbelanjaan Mengurus.....	4
4. Perbelanjaan Pembangunan	10
5. Pelaburan oleh Badan-Badan Berkanun dan Syarikat Kerajaan.....	11
6. Penggunaan Rizab Akaun Amanah/ Sumber Dalaman	11
7. Arahan-Arahan Umum	11
8. Pematuhan Garis Panduan.....	11
9. Tarikh Kuatkuasa dan Pembatalan Pekeliling.....	12

PB3.1 GARIS PANDUAN KAWALAN PERBELANJAAN AWAM**1. Tujuan**

- 1.1 Tujuan pekeling ini adalah untuk memastikan semua Ketua Setiausaha Kementerian/ Ketua Jabatan/ Ketua Badan Berkanun Persekutuan/ Ketua Eksekutif Syarikat Kerajaan/ Ketua Eksekutif Syarikat Terhad Dengan Jaminan (CLBG) dan Ketua Agensi-Agensi lain yang menerima peruntukan Kerajaan Persekutuan **melaksanakan langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan.**
- 1.2 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan agar Badan Berkanun Persekutuan, Syarikat Kerajaan, CLBG dan Badan Bukan Kerajaan (NGO) di bawah seliaan Kementerian/ Jabatan untuk menerima pakai garis panduan ini sebelum peruntukan disalurkan.

2. Latar Belakang

- 2.1 Seperti umum sedia maklum, **Kerajaan MADANI beriltizam untuk mengangkat semula darjat dan martabat Negara Malaysia melalui beberapa pendekatan utama antaranya menangani masalah struktural** iaitu berkaitan ekonomi rakyat dan ekosistem perniagaan yang hambar serta kedudukan kewangan Kerajaan Persekutuan yang lemah **dan memperkukuh aspek tatakelola dan penyampaian perkhidmatan Kerajaan** iaitu berkaitan usaha memerangi amalan rasuah dan ketirisan, mengurangkan kerenah birokrasi serta menambah baik peraturan dan pekeling Kerajaan.
- 2.2 Untuk merealisasikan iltizam tersebut, **Kerajaan MADANI telah merangka Ekonomi Madani: Memperkasa Rakyat** sebagai wadah penstrukturan semula ekonomi agar hasil yang diraih daripada lonjakan ekonomi, dapat **disalurkan untuk mengangkat darjat hidup rakyat ke tahap lebih tinggi serta sejahtera berlandaskan prinsip keadilan dan peluang yang saksama.** Berlandaskan kerangka ini juga, Kerajaan telah menggubal beberapa dasar dan pelan induk yang bersifat *game changer* ke atas landskap ekonomi negara antaranya Kajian Separuh Penggal Rancangan Malaysia Kedua Belas (KSP RMKe-12), Pelan Hala Tuju Peralihan Tenaga Negara (NETR) dan Pelan Induk Perindustrian Baharu 2030 (NIMP 2030).
- 2.3 Dalam menjayakan perancangan Kerajaan MADANI ini, Kementerian/ Jabatan/ Agensi/ Badan Berkanun Persekutuan/ Syarikat Kerajaan/ CLBG **bukan sahaja perlu bertindak sebagai jentera utama pelaksanaan kerangka, dasar dan pelan induk negara malah sebagai peneraju dalam melaksanakan perbelanjaan optimum dalam menyampaikan perkhidmatan kepada rakyat.**

3. Perbelanjaan Mengurus

Kementerian/ Jabatan/ Agensi/ Badan Berkanun Persekutuan/ Syarikat Kerajaan/ CLBG hendaklah mengambil langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan selaras dengan prinsip-prinsip dan peraturan kewangan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan (MOF) dari semasa ke semasa. Pegawai Pengawal Kementerian/ Jabatan/ Agensi adalah dikehendaki untuk mengambil langkah-langkah proaktif dalam mematuhi garis panduan berikut:

- 3.1 **Pelaksanaan sesuatu program atau aktiviti baharu oleh Kementerian/ Jabatan/ Agensi yang diluluskan hendaklah ditampung menggunakan peruntukan sedia ada** kecuali dalam kes-kes tertentu yang melibatkan implikasi kos yang besar dan pelaksanaannya dianggap kritikal oleh Jemaah Menteri. **Keperluan tambahan bagi perkara kritikal dan mendesak ini juga akan ditampung melalui penjimatan peruntukan sedia ada sama ada secara *trade-off* atau memansuhkan program-program yang tidak memberi impak signifikan kepada rakyat.** Permohonan peruntukan tambahan untuk menampung sebarang keperluan yang tidak kritikal tidak akan dipertimbangkan.
- 3.2 Dalam hal ini, **Pegawai Pengawal perlulah melaksanakan semakan semula program/ aktiviti sedia ada bagi mengenalpasti penjimatan yang boleh digunakan untuk menampung program/ aktiviti baharu secara *trade-off* dengan program/ aktiviti yang tidak lagi relevan atau didapati tidak memberi keberkesanan kepada kumpulan sasaran serta matlamat yang hendak dicapai.** Tindakan menyemak semula program/ aktiviti sedia ada ini hendaklah diambil sebelum mengemukakan sesuatu program/ aktiviti baharu untuk pertimbangan Jemaah Menteri atau MOF. Penjimatan yang akan diperolehi hendaklah diambil kira apabila membuat cadangan.
- 3.3 Pegawai Pengawal hendaklah mengawasi dengan rapi perolehan dan perbelanjaan yang dibuat supaya tidak dibuat melebihi peruntukan setelah akaun tahunan ditutup.

Perjawatan

- 3.4 Pengurusan perjawatan perlu dilaksanakan dengan mengambil kira keutamaan untuk mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan. Pelaksanaan satu-satu fungsi Kementerian/ Jabatan/ Agensi juga perlu dilakukan secara kreatif dan inovatif agar dapat mencapai tahap produktiviti tertinggi berdasarkan sumber manusia sedia ada.
- 3.5 **Pewujudan jawatan baharu tidak dibenarkan kecuali melalui kaedah tukar ganti (*trade-off*) dan pindah butiran (*redeployment*) serta tiada implikasi kewangan tambahan.**
- 3.6 Pewujudan jawatan baharu bagi jawatan kritikal yang terlibat secara langsung dalam bidang pendidikan, kesihatan, keselamatan, penguatkuasaan dan kutipan hasil negara perlu dilaksanakan dengan kawalan ketat.

- 3.7 Konsep *redeployment* mesti diberi keutamaan bagi projek-projek baharu yang telah siap seperti sekolah, hospital/ klinik, balai polis dan sebagainya untuk memastikan agihan penempatan pegawai dibuat berdasarkan fungsi/ kepakaran dan permintaan pelanggan.
- 3.8 **Selaras dengan pelaksanaan dasar kawalan saiz perkhidmatan awam bagi mengawal perbelanjaan, penetapan pengisian perjawatan sektor awam bagi urusan pelantikan / pengambilan secara tetap atau kontrak di bawah peruntukan Objek Sebagai 11000 (OS11000) adalah tertakluk kepada keputusan semasa Kerajaan.**
- 3.9 **Pelantikan pegawai kontrak baharu di bawah peruntukan Objek Sebagai 29000 (OS29000) adalah tidak dibenarkan kecuali bagi penggantian atau pembaharuan kontrak pegawai dan urusan pengambilan personel MySTEP.**

Penyusunan Semula Organisasi/ Penubuhan Badan Berkanun/ CLBG

- 3.10 Penyusunan semula organisasi Kementerian/ Jabatan/ Agensi hanya dibenarkan bagi meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan dengan syarat tidak melibatkan tambahan bilangan jawatan dan implikasi kewangan.
- 3.11 Keutamaan penyusunan semula organisasi hendaklah fokus kepada mengurangkan pertindihan fungsi sama ada di dalam atau di luar organisasi.
- 3.12 Penubuhan Badan Berkanun Persekutuan/ CLBG/ entiti baharu adalah tidak dibenarkan. Dalam hal ini, penubuhan anak syarikat oleh Badan Berkanun Persekutuan perlu mendapat kelulusan MOF terlebih dahulu.

Elaun Lebih Masa

- 3.13 Perbelanjaan bagi kerja lebih masa hendaklah dikawal. Ketua Jabatan/ Agensi dan pegawai yang mengarahkan kerja lebih masa hendaklah berpuas hati bahawa kerja lebih masa itu benar-benar penting untuk disiapkan atau dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan. Arahan kerja lebih masa hendaklah dikeluarkan secara bertulis sebelum sesuatu tempoh kerja lebih masa dimulakan.

Perjalanan Bertugas Rasmi di Dalam Negeri

- 3.14 Perjalanan bertugas rasmi di dalam negeri hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang minima dan kaedah perjalanan yang menjimatkan. Contoh langkah yang boleh dilaksanakan adalah menjadual semula dan menghimpunkan mesyuarat-mesyuarat yang melibatkan penyertaan ramai pegawai yang sama daripada luar ibu pejabat atau mengadakan mesyuarat secara dalam talian.

- 3.15 Pegawai dibenarkan membeli sendiri tiket penerbangan daripada syarikat penerbangan atau agensi pelancongan yang menawarkan harga yang lebih rendah dan memberikan penjimatan kepada Kerajaan berbanding menggunakan Waran Perjalanan Udara Awam. **Pegawai juga digalakkan untuk menggunakan Kad Kredit Korporat Kerajaan bagi tujuan pembelian tiket penerbangan sebagai salah satu langkah penjimatan dan kaedah alternatif untuk memudahkan pembayaran selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan (PP) PS 2.6 - Kad Kredit Korporat Kerajaan.**

Perjalanan Bertugas Rasmi dan Berkursus ke Luar Negara

- 3.16 Perbelanjaan bertugas rasmi dan berkursus ke luar negara hanya dibenarkan bagi urusan seperti berikut:
- (i) mesyuarat/ rundingan berjadual/ berkala atau persidangan yang telah diluluskan di dalam belanjawan tahunan dan yang benar-benar penting serta memberi impak yang signifikan kepada kepentingan negara;
 - (ii) mesyuarat dan persidangan yang telah diluluskan oleh Jemaah Menteri;
 - (iii) kursus yang bersifat teknikal/ tiada kepakaran/ bidang khusus yang mampu mengurangkan kebergantungan Kerajaan kepada perunding atau konsultan;
 - (iv) mesyuarat/ seminar/ kursus/ latihan yang dibiayai sepenuhnya oleh pihak penganjur dan tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal;
 - (v) mesyuarat/ seminar/ kursus/ latihan yang dibiayai oleh pihak lain seperti kerajaan asing dan institusi/ pertubuhan antarabangsa yang tidak melibatkan implikasi kewangan kepada Kerajaan dan tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal; dan
 - (vi) Pegawai Pengawal digalakkan untuk melibatkan atau mewakilkan kehadiran ke mesyuarat atau persidangan tertentu kepada Duta Besar/ Pesuruhjaya Tinggi/ Ketua Perwakilan Malaysia di negara berkenaan atau negara yang berhampiran tanpa penyertaan pegawai dari Malaysia ataupun penyertaan secara dalam talian.
- 3.17 Bagi mesyuarat/ seminar/ kursus/ latihan yang dibiayai oleh penganjur/ pihak lain, pegawai tidak dibenarkan untuk menuntut sebarang perbezaan kadar kelayakan perjalanan bertugas dengan kemudahan yang telah disediakan oleh penganjur.

- 3.18 **Bilangan pegawai (termasuk wakil Pejabat YB Menteri/Timbangan Menteri) yang mengiringi Ketua Delegasi, iaitu samada YB Menteri/ Timbalan Menteri/ Ketua Setiausaha/ Timbalan Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan yang dibenarkan adalah tidak melebihi empat (4) orang. Namun bagi tugas rasmi ke negara-negara ASEAN dan mesyuarat berjadual yang disenaraikan semasa sesi pemeriksaan belanjawan (*budget screening*), tiada had bilangan pegawai yang ditetapkan. Dalam hal ini:**
- (i) **Pegawai Pengawal dikehendaki untuk mengawal dan memantau jumlah sebenar delegasi yang munasabah untuk satu-satu tugas rasmi ke luar negara** berdasarkan kepada kompleksiti tugas, lokasi, bilangan hari, anggaran perbelanjaan, baki peruntukan serta lain-lain kriteria bersesuaian;
 - (ii) **Pegawai Pengawal dikehendaki untuk memastikan justifikasi dan perincian seperti bilangan personel dan anggaran perbelanjaan pegawai Badan Berkanun Persekutuan/ Syarikat Kerajaan/ CLBG/ Agensi yang menyertai delegasi diketuai oleh YB Menteri/ Timbalan Menteri dengan menggunakan peruntukan Badan Berkanun Persekutuan/ Syarikat Kerajaan/ CLBG/ Agensi dinyatakan dalam Memorandum Jemaah Menteri untuk pertimbangan Jemaah Menteri; dan**
 - (iii) bagi mesyuarat berjadual atau yang bersifat teknikal serta tugas luar negara berkaitan perolehan Kerajaan yang telah diperuntukkan dalam klausa kontrak sesuatu perolehan, kelonggaran kepada bilangan delegasi adalah tertakluk kepada kelulusan MOF / Jemaah Menteri.
- 3.19 **Pegawai Pengawal dikehendaki untuk menentukan kekerapan maksimum perjalanan pegawai atas tugas rasmi ke luar negara. Dalam hal ini, Pegawai Pengawal perlu menyediakan Garis Panduan Dalaman di peringkat Kementerian/ Jabatan/ Agensi yang perlu dipatuhi dan digunakan bagi tujuan pemantauan dan naziran. Penyediaan Garis Panduan Dalaman juga perlu mengambil kira aspek pelan penggantian di Kementerian/ Jabatan/ Agensi di mana peluang untuk menjalankan tugas rasmi ke luar negara perlu diberikan kepada pelbagai lapisan pegawai.**
- 3.20 **Kementerian/ Jabatan hendaklah sentiasa mengambil langkah untuk mengawal perbelanjaan ke luar negara bagi mengelak implikasi kewangan tambahan. Keperluan peruntukan tambahan dan pindah peruntukan daripada peruntukan lain yang terdapat penjimatan kepada perjalanan tugas rasmi ke luar negara adalah tidak dipertimbangkan.**

Penginapan di Dalam dan Luar Negara

- 3.21 Pegawai hendaklah membuat tempahan bilik penginapan pada harga yang menjimatkan. Pegawai dibenarkan untuk membuat tempahan sendiri secara atas talian. Perbandingan harga yang ditawarkan di atas talian boleh digunakan sebagai asas tempahan. **Pegawai juga digalakkan untuk menggunakan Kad Kredit Korporat Kerajaan bagi tujuan tempahan bilik penginapan sebagai salah satu langkah penjimatan dan kaedah alternatif untuk memudahkan pembayaran selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan (PP) PS 2.6 - Kad Kredit Korporat Kerajaan.**

Perbelanjaan Utiliti dan Barang Pakai Habis

- 3.22 Setiap Kementerian/ Jabatan/ Agensi hendaklah:
- (i) berusaha bersungguh-sungguh untuk melaksanakan penjimatan perbelanjaan utiliti seperti telekomunikasi, elektrik dan air; dan
 - (ii) memastikan barang pakai habis seperti peralatan alat tulis, kertas, *cartridge* dan sebagainya digunakan dengan optimum bagi mengelakkan pembaziran. Perkongsian peralatan pejabat secara gunasama seperti mesin faks dan mesin fotostat amat digalakkan.
- 3.23 Laporan perbelanjaan utiliti dan barang pakai habis hendaklah dipantau dan dilaporkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) kementerian.

Sewaan Pejabat / Peralatan Pejabat

- 3.24 Sebarang cadangan sewaan baharu/ pelanjutan sewaan/ tambah ruang pejabat dan peralatan/ peralatan ICT perlu berdasarkan ketetapan berikut:
- (i) Kementerian/ Jabatan/ Agensi telahpun diluluskan peruntukan di bawah Anggaran Perbelanjaan Tahunan;
 - (ii) **hanya permohonan yang melibatkan kenaikan kadar sewaan melebihi 10% dengan amaun minimum RM500, perlu dirujuk kepada Pejabat Belanjawan Negara (NBO), MOF untuk pertimbangan dan kelulusan;**
 - (iii) permohonan yang melibatkan kenaikan kadar kurang dari ketetapan di perenggan 3.24(ii), tidak perlu dirujuk kepada NBO, MOF. Justeru, Kementerian/ Jabatan/ Agensi boleh mengemukakan permohonan secara terus kepada Jabatan/ Agensi berkaitan tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Pegawai Pengawal dengan sebarang keputusan perlu disalinkan kepada NBO, MOF; dan
 - (iv) pengubahsuaian pejabat tidak dibenarkan.

Pembelian Aset Baharu

- 3.25 **Pegawai Pengawal boleh mempertimbang dan meluluskan pembelian aset baharu termasuk harta modal di bawah Objek Sebagai 35000 (OS35000) di Kementerian/ Jabatan/ Agensi masing-masing tanpa perlu merujuk terlebih dahulu kepada NBO, MOF dengan syarat:**
- (i) Kementerian/ Jabatan/ Agensi telahpun diluluskan peruntukan di bawah Anggaran Perbelanjaan Tahunan;
 - (ii) pembelian perlu berdasarkan kepada senarai keperluan aset yang dikemukakan semasa sesi pemeriksaan belanjawan (*budget screening*); dan
 - (iii) senarai pembelian aset tersenarai dalam Perancangan Perolehan Tahunan (PPT).
- 3.26 **Pegawai Pengawal juga boleh mempertimbang dan meluluskan pembelian aset baharu di bawah peruntukan akaun amanah tertakluk kepada peraturan dan pekeliling berkuat kuasa.** Sebarang pengecualian ke atas pemakaian peraturan dan pekeliling perlu dirujuk kepada Bahagian Pengurusan Aset Awam (PAM), MOF.

Penganjuran Acara/ Majlis/ Keraian Rasmi Kerajaan/ Mesyuarat/ Persidangan/ Seminar/ Bengkel

- 3.27 Penganjuran acara/ majlis/ keraian rasmi Kerajaan/ mesyuarat/ persidangan/ seminar/ bengkel hendaklah dihadkan. Sekiranya perlu diadakan, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan skop penganjuran dibuat secara sederhana dengan mengambil langkah-langkah berikut:
- (i) kelonggaran penganjuran semua acara/ majlis/ keraian rasmi Kerajaan/ mesyuarat/ persidangan/ seminar/ bengkel boleh dilaksanakan di premis yang bersesuaian termasuk hotel tertakluk kepada peruntukan sedia ada kementerian/jabatan yang telah diluluskan tanpa melibatkan peruntukan tambahan namun Pegawai Pengawal perlu mempertimbangkan keutamaan kepada institusi latihan awam (ILA) atau premis/kemudahan sedia ada milik Kerajaan;
 - (ii) gimik pelancaran dibuat dalam bentuk yang ringkas dan disediakan secara dalaman (*in-house*) tanpa penyumberluaran (*outsourcing*);
 - (iii) pemberian cenderamata terhad kepada kraf tangan tempatan, produk makanan tempatan atau produk agensi sendiri;
 - (iv) penganjuran karnival/ ekspo/ pameran di luar negara hendaklah ditangguhkan kecuali yang telah mendapat kelulusan Jemaah Menteri; dan

- (v) pemberian taraf Tetamu Negara kepada peserta mesyuarat/ persidangan antarabangsa hendaklah diperhalusi dan dibincangkan secara berasingan dengan agensi pusat yang berkenaan. Pemberian taraf Tetamu Negara hanya kepada ketua delegasi asing sahaja dan mengambilkira manfaat timbal balas serta membawa kepentingan kepada hubungan diplomasi negara yang signifikan.

Kempen / Promosi / Penajaan / Pengiklanan

- 3.28 Pelancaran kempen/ promosi hendaklah mengambil kira langkah-langkah yang dinyatakan di perenggan 3.27.
- 3.29 Pelaksanaan kempen/ promosi hendaklah bersesuaian dengan kumpulan sasar yang dikenal pasti. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan kempen/promosi memberi pulangan atau impak kepada kerajaan.
- 3.30 Kementerian/ Jabatan/ Agensi digalakkan membuat kempen/ promosi secara dalam talian bagi mengurangkan perbelanjaan berbanding mengadakan persembahan/ pertunjukan/ jerayawara (*roadshow*) secara beramai-ramai, penggunaan media cetak dan media elektronik.
- 3.31 Program penajaan dan pengiklanan seperti sisipan akhbar, iklan dalam media cetak dan elektronik dan billboard hendaklah dikurangkan dan dikaji semula selepas tamat kontrak penajaan/pengiklanan tersebut.

Penyumberluaran (*Outsourcing*)

- 3.32 Pegawai Pengawal hendaklah menyemak semula standard perkhidmatan yang dibeli agar selari dengan keperluan sebenar bagi mengurangkan komitmen kewangan kerajaan dan mengelakkan berlaku pembaziran sumber. Contohnya bilangan pengawal keselamatan yang bertugas bagi satu syif di sekolah di Kuala Lumpur tidak semestinya sama dengan bilangan pengawal keselamatan di sekolah kawasan pedalaman.
- 3.33 Kementerian/ Jabatan/ Agensi hendaklah memastikan penyumberan luar dibuat berdasarkan permintaan (*demand driven*) dan keperluan mempertingkatkan mutu perkhidmatan awam dengan kos berpatutan, bukannya berdasarkan penawaran (*supply driven*).

4. Perbelanjaan Pembangunan

- 4.1 Selaras dengan hasrat Kerajaan mengoptimumkan perbelanjaan bagi semua projek yang sedang dalam pelaksanaan, **Kementerian/ Jabatan/ Agensi hendaklah memantau secara rapi kemajuan projek agar ianya siap dalam tempoh ditetapkan.** Sebarang arahan perubahan (*variation order-VO*) yang mengakibatkan pertambahan kos projek hendaklah dielakkan dan sekiranya amat perlu berdasarkan peraturan semasa, VO tersebut perlu ditampung menggunakan penjimatan siling semasa Kementerian/ Jabatan/ Agensi/ Badan Berkanun Persekutuan.

- 4.2 Pemberian geran kepada industri perlu diperhalusi bagi memastikan pelaburan Kerajaan benar-benar memberi manfaat kepada negara.

5. Pelaburan oleh Badan-Badan Berkanun dan Syarikat Kerajaan

Semua Badan Berkanun Persekutuan, Syarikat Kerajaan dan syarikat subsidiari hendaklah memberi keutamaan kepada pelaburan domestik. Dalam hal ini, keputusan pelaburan samada dalam atau luar negara termasuk pemerolehan aset bernilai tinggi seperti hartanah perlu mendapat kelulusan MOF terlebih dahulu.

6. Penggunaan Rizab Akaun Amanah/ Sumber Dalaman

Kementerian/ Jabatan/ Agensi digalakkan untuk menyemak semula skop penggunaan rizab akaun amanah di bawah kawal selia masing-masing supaya dapat membiayai sebahagian daripada kos operasi yang bersesuaian. Cadangan perluasan skop ini perlu dikemukakan kepada MOF untuk kelulusan.

7. Arahan-Arahan Umum

- 7.1 Langkah-langkah kawalan perbelanjaan ini hendaklah dipatuhi oleh Kementerian/ Jabatan/ Agensi/ Badan Berkanun Persekutuan/ Syarikat Kerajaan dan CLBG yang menerima peruntukan Kerajaan Persekutuan. Dalam hal ini, Badan Berkanun Persekutuan yang menerima peruntukan Kerajaan perlu mematuhi perkara-perkara berikut:
- (i) bagi perbelanjaan yang menggunakan peruntukan Kerajaan Persekutuan, sebarang pengecualian ke atas mana-mana peraturan dalam pekeling ini hendaklah dikemukakan kepada MOF dengan justifikasi kukuh melalui Pegawai Pengawal setelah mendapat perakuan Lembaga Pengarah; dan
 - (ii) bagi perbelanjaan yang menggunakan peruntukan dalaman, maka pengecualian ke atas mana-mana peraturan dalam pekeling ini hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Pengarah untuk kelulusan.
- 7.2 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Ketua Agensi dikehendaki membuat pemantauan ke atas pelaksanaan program/ aktiviti dan memastikan prestasi dilaporkan secara berkala agar objektif dan *outcome* yang dikehendaki dapat dicapai.
- 7.3 Pegawai yang gagal untuk mematuhi arahan pekeling ini boleh dikenakan surcaj di bawah Akta Tatacara Kewangan 1957.
- 7.4 Pematuhan kepada pekeling ini akan diambil kira dalam pengagihan peruntukan tahunan kepada semua Kementerian/ Jabatan/ Agensi.

8. Pematuhan Garis Panduan

- 8.1 Pegawai Pengawal hendaklah mengawasi dengan rapi terhadap setiap perbelanjaan dan sentiasa mengingatkan pegawai-pegawai bahawa tindakan surcaj boleh diambil ke atas mereka sekiranya didapati tidak mematuhi garis panduan dan syarat-syarat yang dinyatakan dalam Pekeling Perbendaharaan ini dan juga peraturan pengurusan kewangan sedia ada.

- 8.2 Kerajaan Negeri/ Agensi Kerajaan Negeri/ Badan Berkanun Negeri/ Pihak Berkuasa Tempatan adalah digalakkan mengguna pakai langkah-langkah penjimatan seperti di dalam Pekeliling ini.

9. Tarikh Kuatkuasa dan Pembatalan Pekeliling

- 9.1 **Pekeliling Perbendaharaan ini berkuatkuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan** dan tertakluk kepada pindaan serta keputusan semasa Kerajaan.
- 9.2 **Dengan berkuatkuasanya pekeling ini, ia membatalkan pekeling dan surat berikut:**
- (i) Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam (Pindaan 2022);
 - (ii) Surat Edaran MOF rujukan MOF.NBO(S)600-8/6/38 (47) bertarikh 29 September 2022 berhubung pengecualian pemakaian perenggan 3.10, Pekeliling Perbendaharaan PB3.1 (Pindaan 2022);
 - (iii) Surat Edaran MOF rujukan MOF.NBO(S)600-1/4/1 JLD.8 (57) bertarikh 3 Oktober 2022 berhubung pembatalan perenggan 3.17, Pekeliling Perbendaharaan PB3.1 (Pindaan 2022);
 - (iv) Pekeliling Perbendaharaan PB2.2 iaitu Pembelian Harta Modal;
 - (v) Pekeliling Perbendaharaan PB2.3 iaitu Perbelanjaan Bagi Pengisian Jawatan; dan
 - (vi) Pekeliling Perbendaharaan PB2.4 iaitu Perbelanjaan Bagi Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara.

“ MALAYSIA MADANI ”

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

(DATUK JOHAN MAHMOOD MERICAN)

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia
Putrajaya
Tarikh : 25 Julai 2024

s.k.

YB Setiausaha-Setiausaha Kerajaan Negeri
Ketua-Ketua Badan Berkanun Persekutuan



KERAJAAN MALAYSIA

Bayaran Perkhidmatan Kepada Kerajaan Negeri Kerana Penglibatan Kakitangan Kerajaan Negeri Dalam Melaksanakan Projek-Projek Persekutuan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN**PB 3.2 Bayaran Perkhidmatan Kepada Kerajaan Negeri Kerana Penglibatan Kakitangan Kerajaan Negeri Di Dalam Melaksanakan Projek-Projek Persekutuan**

1.	TUJUAN	2
2.	LATAR BELAKANG	2
3.	TAFSIRAN ISTILAH	3
4.	SKOP BAYARAN PERKHIDMATAN	3
5.	MEKANISME TUNTUTAN DAN PEMBAYARAN	6
6.	TANGGUNGJAWAB KERAJAAN PERSEKUTUAN	7
7.	TANGGUNGJAWAB KERAJAAN NEGERI	9
8.	TARIKH KUATKUASA	10
9.	LAMPIRAN	11

**PB 3.2 BAYARAN PERKHIDMATAN KEPADA KERAJAAN NEGERI
KERANA PENGLIBATAN KAKITANGAN KERAJAAN NEGERI
DI DALAM MELAKSANAKAN PROJEK-PROJEK
PERSEKUTUAN**

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan tafsiran istilah, skop, mekanisme tuntutan dan penyaluran Bayaran Perkhidmatan kepada kerajaan negeri kerana penglibatan secara langsung pegawai/ kakitangan Kerajaan Negeri dalam melaksanakan projek-projek pembangunan Kerajaan Persekutuan.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Pelaksanaan projek-projek pembangunan Kerajaan Persekutuan turut melibatkan pegawai/ kakitangan daripada Kerajaan Negeri bagi memastikan kelancaran dari awal sehingga projek disiapkan.

- 2.2 Bagi menampung kos penglibatan pegawai/ kakitangan kerajaan negeri, Kerajaan Persekutuan telah bersetuju untuk memberikan Bayaran Perkhidmatan tersebut. Majlis Kewangan Negara (MKewN) pada 28 Januari 1978 telah membuat keputusan seperti yang berikut:

“Kerajaan Persekutuan bersetuju membayar 5% daripada kos sesuatu projek Persekutuan kepada Kerajaan-kerajaan Negeri apabila kakitangan Kerajaan Negeri terlibat dalam melaksanakan projek-projek itu. Walau bagaimanapun, bayaran ini hanya terhad kepada kos pembinaan (*construction cost*) projek-projek itu sahaja”.

- 2.3 Mesyuarat MKewN pada 25 Ogos 2009 pula telah bersetuju ke atas pindaan kadar Bayaran Perkhidmatan seperti yang berikut:

“Kerajaan Persekutuan bersetuju membayar 10% daripada kos sesuatu projek Persekutuan kepada Kerajaan-kerajaan Negeri di Semenanjung dan 12% bagi Sabah dan Sarawak apabila kakitangan Kerajaan Negeri terlibat dalam melaksanakan projek-projek itu. Walau bagaimanapun, bayaran ini hanya terhad kepada kos pembinaan (*construction cost*) projek-projek itu sahaja”.

3. TAFSIRAN ISTILAH

3.1 Bagi tujuan Pekeliling ini:

‘Bayaran Perkhidmatan’ bermaksud bayaran yang dibuat ke atas perkhidmatan yang ditawarkan.

‘Penglibatan Secara Langsung’ bermaksud apabila pegawai/kakitangan negeri diarahkan atau ditugaskan untuk terlibat dalam pelaksanaan projek pembangunan Kerajaan Persekutuan.

‘Projek Pembangunan Persekutuan’ bermaksud hanya projek Fizikal - Pembinaan, tidak melibatkan elemen lain yang berbentuk program, perolehan bekalan dan seumpamanya.

‘Kos Pembinaan’ bermaksud kos kontrak atau kos yang dipersetujui (*award*) kepada kontraktor. Pengiraan kos pembinaan boleh disemak berdasarkan bayaran kemajuan tahun tuntutan.

‘Tempoh pembinaan projek’ bermaksud bermula dari tarikh mula projek hingga tarikh siap (tarikh *certificate of practical completion*) sahaja.

4. SKOP BAYARAN PERKHIDMATAN

4.1 Skop tuntutan bagi tujuan Bayaran Perkhidmatan adalah dihadkan seperti yang berikut:

4.1.1 Projek Persekutuan yang dibiayai melalui peruntukan Perbelanjaan Pembangunan (DE) dan melibatkan perolehan kerja sahaja. Perolehan berbentuk bekalan/perkhidmatan adalah tidak dibenarkan.

4.1.2 Kategori projek pembangunan yang boleh **dipertimbangkan** adalah projek kategori Fizikal – Pembinaan seperti yang berikut:

(a) Kerja-kerja pembinaan bangunan/ infrastruktur baharu.

Contoh: Pembinaan sekolah baharu melibatkan 42 bilik darjah atau Membina Jalan Perhubungan Desa

(b) Pembinaan bangunan/ infrastruktur tambahan

Contoh: Menaik taraf medan selera dengan membina satu blok baharu gerai jualan buah-buahan

(c) Projek melibatkan tebatan banjir, infrastruktur saliran mesra alam dan pemuliharaan pantai

Contoh: Pembinaan ban banjir, tembok penahan banjir (*flood wall*), terowong banjir (*floodtunnel*), *bypass channel*, kolam takungan, rumah pam, pintu kawalan banjir *barrage*, sistem saliran, mendalam dan pelebaran sungai bagi tujuan kawalan banjir manakala struktur banteng pemecah ombak (*breakwater*), *beach nourishment* dan struktur-struktur lain bagi tujuan kawalan hakisan pantai.

(d) Roboh/ Buang dan Bina/ Ganti – bangunan dan infrastruktur

Contoh: Kerja-kerja meroboh dan membina jambatan konkrit.

4.1.3 Senarai projek pembangunan yang *tidak dipertimbangkan* dalam permohonan Bayaran Perkhidmatan:

- (a) Projek naik taraf
- (b) Projek baik pulih
- (c) Projek penyelenggaraan
- (d) Pelebaran jalan
- (e) Program-program
- (f) Pembelian aset
- (g) Kerja-kerja perparitan
- (h) Kerja-kerja pembekalan
- (i) Penurapan jalan
- (j) Projek penyenggaraan
- (k) Kerja-kerja pendawaian
- (l) Kerja pemasangan lampu/ cctv/ sistem
- (m) Melibatkan kursus pentauliahan projek
- (n) Pengujian dan Pentauliahan Sistem (*Testing and Commisioning*)
- (o) Kerja-kerja pengorekan
- (p) Lain-lain projek yang tidak melibatkan kerja-kerja dalam kategori Fizikal - Pembinaan

4.1.4 Kadar tuntutan ditetapkan adalah sebanyak 10% untuk negeri-negeri di Semenanjung dan 12% untuk negeri Sabah dan Sarawak daripada kos yang dibelanjakan bagi pembinaan projek tersebut dalam tahun semasa sahaja dan tidak melebihi siling peruntukan tahunan projek.

4.1.5 Kos pembinaan ialah kos kontrak atau kos yang dipersetujui (*award*) pada kontraktor tidak termasuk komponen-komponen seperti yang berikut:

- (a) Kos pengambilan balik tanah/ bayaran premium tanah;
- (b) Kos kerja-kerja awalan seperti kerja ukur tanah, penyiasatan tanah, pemetaan utiliti, kajian awalan dan lain-lain yang berkaitan;
- (c) Kos pengalihan utiliti;
- (d) Kos sumbangan kepada Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), pembentungan kepada Indah Water Konsortium (IWK), utiliti seperti Tenaga Nasional Berhad (TNB), syarikat bekalan air dan syarikat telekomunikasi (Telco);
- (e) Perolehan alat-alat kelengkapan dan peralatan/ *loose furniture*;
- (f) Gaji/ elaun yang dibayar di bawah peruntukan projek;
- (g) Bayaran juru perunding; dan
- (h) Lain-lain komponen yang ditentukan oleh Jawatankuasa Panel Penilai dari semasa ke semasa.

5. MEKANISME TUNTUTAN DAN PEMBAYARAN

5.1 Kerajaan Negeri boleh menuntut Bayaran Perkhidmatan dalam keadaan seperti yang berikut:

5.1.1 Apabila dipastikan bahawa pegawai/ kakitangan kerajaan negeri telah **terlibat secara langsung** dalam pelaksanaan projek-projek Persekutuan. Walau bagaimanapun, penglibatan yang dimaksudkan ini adalah untuk peringkat pembinaan projek-projek yang berkenaan sahaja. Kerajaan Negeri perlu memastikan bahawa tuntutan Bayaran Perkhidmatan tidak melibatkan projek Kerajaan Persekutuan

yang tergendala/ lewat jadual (sakit); dan

- 5.1.2 Penglibatan pegawai/ kakitangan Kerajaan Negeri ini adalah bagi projek-projek menggunakan Perbelanjaan Pembangunan (DE) Persekutuan sahaja. Projek-projek yang dibiayai secara imbuhan atau pinjaman Kerajaan Persekutuan tidak termasuk dalam Bayaran Perkhidmatan.
- 5.2 Tuntutan dan penyaluran Bayaran Perkhidmatan kepada Kerajaan Negeri kerana penglibatan secara langsung pegawai/kakitangan Kerajaan Negeri dalam melaksanakan projek-projek pembangunan Kerajaan Persekutuan bagi tahun semasa akan dibuat pada tahun yang berikutnya.
- 5.3 Penyaluran Bayaran Perkhidmatan kepada Kerajaan Negeri boleh dilakukan dalam bentuk bayaran penuh (*lump-sum*) atau berperingkat bergantung kepada kedudukan semasa kewangan Kerajaan Persekutuan. Kaedah penyaluran Bayaran Perkhidmatan kepada kerajaan negeri adalah secara *Electronic Fund Transfer* (EFT).
- 5.4 Carta aliran kerja bagi proses Bayaran Perkhidmatan adalah seperti di **Lampiran A**.

6. TANGGUNGJAWAB KERAJAAN PERSEKUTUAN

- 6.1 Kerajaan Persekutuan melalui Jawatankuasa Panel Penilai (JPP) Bayaran Perkhidmatan bertanggungjawab untuk menyemak dan memperaku tuntutan daripada Kerajaan Negeri berdasarkan skop yang digariskan dalam Pekeliling ini.
- 6.2 Hasil semakan dan perakuan oleh JPP Bayaran Perkhidmatan akan digunakan oleh Kementerian Kewangan sebagai penentuan dalam penyaluran Bayaran Perkhidmatan kepada Kerajaan Negeri.

6.3 Keahlian JPP Bayaran Perkhidmatan adalah seperti yang berikut:

- (a) **Pengerusi:** Pengarah Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan
- (b) **Ahli:** Kementerian Ekonomi, Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri (ICU, JPM), Kementerian Pembangunan Kerajaan Tempatan (KPKT), Jabatan Kerja Raya (JKR), Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS) dan lain-lain agensi kerajaan yang ditentukan dari semasa ke semasa.
- (c) **Urus setia:** Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan.

6.4 Terma Rujukan JPP Bayaran Perkhidmatan adalah seperti yang berikut:

- (a) mengenal pasti isu, memberi pandangan termasuk merangka dan menyediakan input atau kertas pertimbangan dasar yang berbangkit berkaitan Bayaran Perkhidmatan;
- (b) menyediakan garis panduan semakan Bayaran Perkhidmatan;
- (c) menjadi tempat rujukan dan memberi khidmat nasihat termasuk penglibatan dalam sesi libat urus berkaitan Bayaran Perkhidmatan;
- (d) menyemak dan menilai permohonan Bayaran Perkhidmatan yang dikemukakan oleh Kerajaan Negeri; dan
- (e) memperakukan jumlah Bayaran Perkhidmatan oleh Kerajaan Negeri kepada Kementerian Kewangan.

7. TANGGUNGJAWAB KERAJAAN NEGERI

7.1 Kerajaan Negeri perlu menubuhkan satu jawatankuasa di peringkat negeri untuk tujuan kompilasi, menyemak dan memperaku permohonan Bayaran Perkhidmatan sebelum dikemukakan kepada Kementerian Kewangan.

7.2 Cadangan keahlian jawatankuasa peringkat Kerajaan Negeri adalah seperti yang berikut:

(a) **Pengerusi:** Pegawai Kewangan Negeri

(b) **Ahli:** PBT, Pejabat Daerah dan Tanah (PDT), Unit Perancang Ekonomi Negeri/ Bahagian Perancang Ekonomi Negeri (UPEN/BPEN), Pejabat Pembangunan Negeri, agensi teknikal negeri seperti JKR, JPS dan lain-lain agensi pelaksana yang berkaitan.

(c) **Urus setia:** Pejabat Kewangan Negeri

7.3 Terma Rujukan jawatankuasa di peringkat Kerajaan Negeri bagi tujuan permohonan Bayaran Perkhidmatan adalah seperti yang berikut:

(a) kompilasi dan menyediakan maklumat permohonan Bayaran Perkhidmatan daripada agensi pelaksana negeri;

(b) menyemak, menilai dan memperakukan tuntutan Bayaran Perkhidmatan Kementerian Kewangan; dan

(c) menyediakan maklum balas dan cadangan penambahbaikan pelaksanaan Bayaran Perkhidmatan kepada Kementerian Kewangan.

- 7.4 Kerajaan Negeri hendaklah mengemukakan permohonan Bayaran Perkhidmatan menggunakan format seperti di **Lampiran B**. Permohonan tersebut hendaklah terlebih dahulu disahkan oleh Agensi Pelaksana Kerajaan dan Pegawai Kewangan Negeri atau pegawai-pegawai yang dilantik mewakilinya sebelum dikemukakan kepada Kementerian Kewangan.
- 7.5 Kerajaan Negeri perlu mengemukakan permohonan Bayaran Perkhidmatan seperti di **Lampiran B** sebelum atau pada 30 Jun setiap tahun dalam dua (2) format iaitu:
- (a) *Softcopy* dalam bentuk format *Excel* melalui e-mel kepada unitkewangannegeri@mof.gov.my.
 - (b) Cetakan manual atau *hardcopy* ke alamat :

Pengarah Belanjawan Negara
Pejabat Belanjawan Negara
Aras 6, Blok Utara
Kompleks Kementerian Kewangan
Presint 2, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 Putrajaya

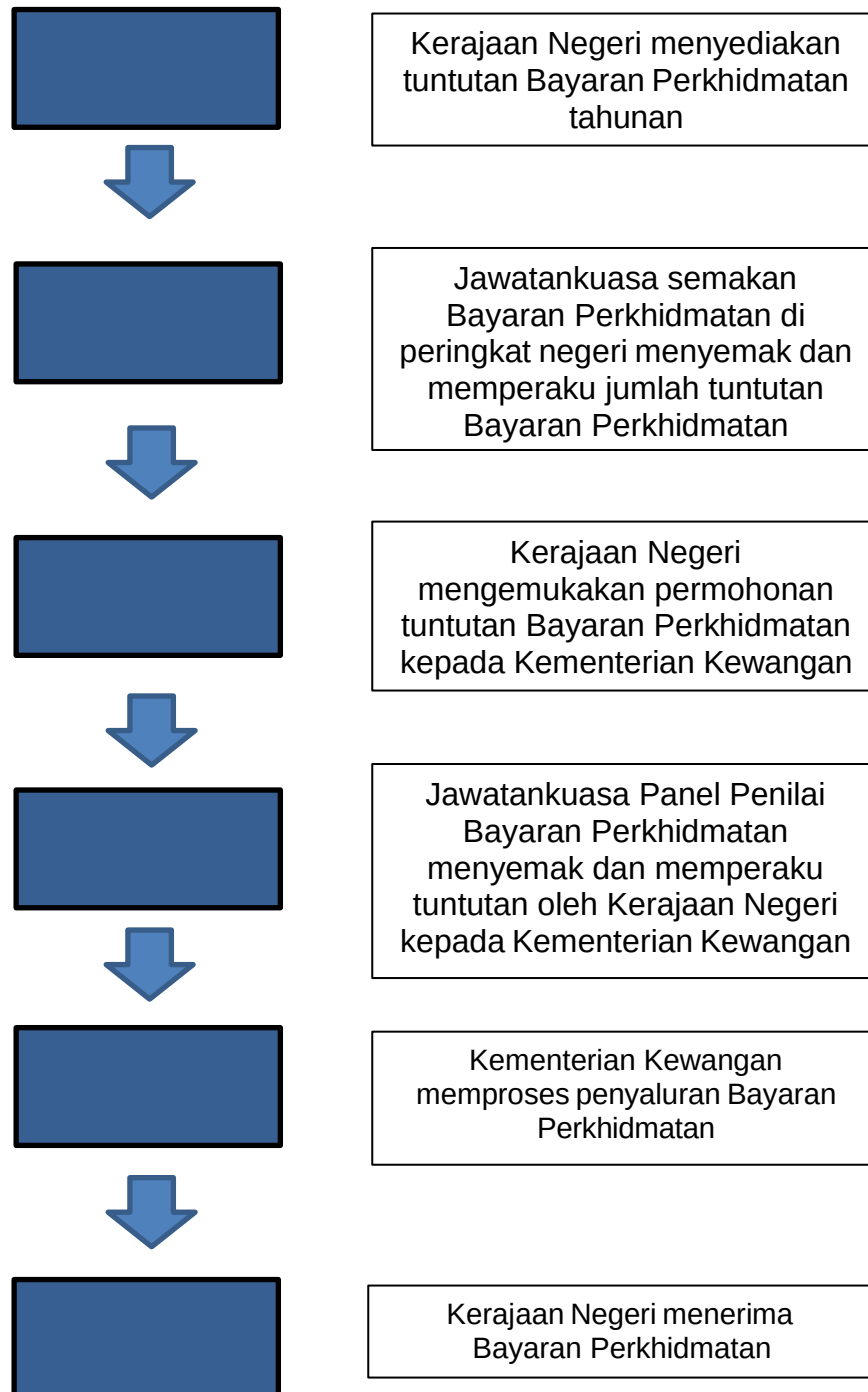
8. TARIKH KUATKUASA

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2024.

Kementerian Kewangan
PUTRAJAYA
4 April 2024

LAMPIRAN A

CARTA ALIR PROSES TUNTUTAN BAYARAN PERKHIDMATAN



LAMPIRAN B

PERMOHONAN TUNTUTAN BAYARAN PERKHIDMATAN BAGI TAHUN _____

KOD PROJEK	NAMA PROJEK SEPERTI YANG DILULUSKAN	JENIS KATEGORI PROJEK*	SKOP KERJA UTAMA	TARIKH MULA	TARIKH SIAP/ JANGKA SIAP	ASAL	TERMASUK SEMUA PERUBAHAN KERJA SEHINGGA TAHUN TUNTUTAN	SILING PERUNTUKAN TAHUNAN (RM)	DALAM TAHUN TUNTUTAN	TERKUMPUL SEHINGGA TAHUN TUNTUTAN	KOS BAYARAN PERKHIDMAT AN
						(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)

DISEDIAKAN OLEH AGENSI PELAKSANA:

DIPERAKUKAN OLEH PEGAWAI KEWANGAN NEGERI:

TARIKH :

TARIKH :

* RUJUKAN

- (A) Kerja-karya pembinaan bangunan/infrastruktur baharu.
- (B) Pembinaan bangunan/ infrastruktur tambahan
- (C) Projek melibatkan tebatan banjir , infrastruktur saliran mesra alam dan pemuliharaan pantai
- (D) Roboh/Buang dan Bina/Ganti – bangunan dan infrastruktur

** Kos Pembinaan boleh disemak berdasarkan bayaran kemajuan tahun tuntutan.



KERAJAAN MALAYSIA

GARIS PANDUAN PERBELANJAAN DARURAT (AP 55) DAN PEROLEHAN DARURAT (173.2)

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PB 3.3 Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP 55) dan Perolehan Darurat (AP173.2)

1. Tujuan	1
2. Latar Belakang.....	1
3. Takrifan	1
4. Tatacara Perbelanjaan/Perolehan Darurat.....	2
5. Pengurusan Pembayaran Perbelanjaan Darurat (AP 55)....	4
6. Pengurusan Pembayaran Perolehan Darurat (AP 173.2).....	6
7. Pematuhan Tatacara Perbelanjaan/ Perolehan Darurat.....	7
8. Proses Kerja, Carta Aliran dan Borang Kew. 106	7

LAMPIRAN

A Format Laporan Awal Perbelanjaan Darurat di bawah AP 55	9
B Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja.....	12
C Senarai Semak Bagi Pembayaran dan Pelarasan di bawah AP 55	13
D Borang Pengesahan Pegawai Pengawal	14
E Proses Kerja dan Carta Aliran Perbelanjaan Darurat di bawah AP 55 Dan Perolehan Darurat di bawah AP173.2	16
F Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew. 106)	23

PB 3.3 GARIS PANDUAN PERBELANJAAN DARURAT (AP55) DAN PEROLEHAN DARURAT (AP173.2)

1. Tujuan

- 1.1. Pekeliling ini bertujuan untuk memberi garis panduan dan menjelaskan tatacara melaksanakan perbelanjaan darurat di bawah Arahan Perbendaharaan 55 dan perolehan darurat di bawah Arahan Perbendaharaan AP 173.2.

2. Latar Belakang

- 2.1. Pada amnya, 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.
- 2.2. Pekeliling ini dikeluarkan sebagai panduan pengurusan perbelanjaan/perolehan darurat supaya dapat dilaksanakan dengan segera dan pembayaran dikendalikan dengan teratur.

3. Takrifan

- 3.1. 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:
 - 3.1.1. 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;
 - 3.1.2. Wabak penyakit/penyakit berjangkit yang luar biasa atau wabak baharu yang memerlukan pembekalan ubat dan perkhidmatan segera bagi tujuan pembendungan dan kuarantin;
 - 3.1.3. Kebakaran yang mengakibatkan ancaman nyawa atau kerosakan teruk yang menjejaskan perkhidmatan Kerajaan;

- 3.1.4. 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
- 3.1.5. Ancaman keselamatan nyawa dan harta benda dari dalam atau luar negara.
- 3.2. Pegawai Pelaksana adalah pegawai yang bertanggungjawab melaksanakan perbelanjaan/perolehan darurat. Tanggungjawab Pegawai Pelaksana adalah seperti berikut:
 - 3.2.1. Mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja;
 - 3.2.2. Menyelia dan memantau bekalan/perkhidmatan/kerja darurat; dan
 - 3.2.3. Memperaku penyiapan bekalan/perkhidmatan/kerja darurat.

4. Tatacara Perbelanjaan/Perolehan Darurat

4.1. Skop Perolehan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja

Skop pembekalan, perkhidmatan dan kerja perbelanjaan/perolehan darurat hendaklah **setakat untuk menampung keperluan/keadaan darurat yang berkenaan sahaja (bukan untuk menampung keperluan pembaikan/pembinaan yang kekal atau sempurna)**. Kementerian/Jabatan/Agensi tidak dibenarkan sama sekali membuat pembelian bekalan untuk simpanan stok. Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah memohon peruntukan berasingan bagi tujuan pembaikan kerosakan berikutan daripada perbelanjaan darurat tersebut sekiranya berbangkit.

4.2. Kelonggaran Pematuhan Kepada Peraturan Perolehan

Kementerian/Jabatan/Agensi dibenarkan untuk melantik kontraktor/pembekal yang dikenal pasti secara lantikan/rundingan terus bagi melaksanakan pembekalan/perkhidmatan/kerja untuk memenuhi keperluan darurat tersebut.

4.3. Pemakluman Perbelanjaan/Perolehan Darurat

- 4.3.1. Kementerian/Jabatan/Agensi dalam sesuatu keadaan darurat hendaklah segera mengambil tindakan yang wajar untuk mengawal keadaan, seterusnya memaklumkan kejadian dan keperluan melaksanakan perbelanjaan/perolehan darurat di bawah AP 55/ AP173.2 kepada pihak seperti berikut:

AP 55

- (i) Pegawai Pengawal; dan
- (ii) Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan.

AP 173.2

- (i) Pegawai Pengawal.

4.3.2. Pemakluman hendaklah melalui medium komunikasi yang pantas seperti telefon, faksimili, e-mel dan media baharu yang bersesuaian sebelum disusuli permohonan pemakluman rasmi secara bertulis.

4.3.3. Bagi perbelanjaan darurat di bawah AP 55, pemakluman susulan rasmi melalui **Laporan Awal hendaklah dalam tempoh 7 hari** dari tarikh berlakunya darurat kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan. Laporan Awal hendaklah mengandungi maklumat mengenai pembekalan/perkhidmatan/kerja yang diputuskan serta anggaran kos yang terlibat.

4.3.4. Laporan Awal tersebut akan digunakan untuk tujuan pemantauan dan semakan oleh Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan bagi memastikan bekalan/perkhidmatan/kerja adalah benar-benar memenuhi keperluan perbelanjaan darurat di bawah AP 55. Format Laporan Awal adalah seperti di **Lampiran A**.

4.3.5. Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan boleh mengarahkan/mengeluarkan arahan supaya pembekalan/perkhidmatan/kerja diberhentikan serta-merta jika didapati berlaku sebarang penyimpangan. Jika didapati perbelanjaan tidak wajar dilaksanakan di bawah AP 55, maka Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan akan mengarahkan pembayaran diuruskan di bawah AP 59.

4.4. Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja

4.4.1. Kementerian/Jabatan/Agensi setelah mengenal pasti bekalan/perkhidmatan/kerja yang perlu dilaksanakan hendaklah **serta merta** mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja kepada pembekal/kontraktor untuk **melaksanakan pembekalan/perkhidmatan/kerja dengan segera**. Format Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja adalah seperti di **Lampiran B**.

- 4.4.2. Bagi perolehan kerja darurat, tempoh tanggungan kecacatan boleh disyaratkan (jika perlu) berdasarkan penilaian dan keputusan daripada Jabatan Teknik dengan tempoh maksimum selama 12 bulan dari tarikh siap.

4.5. Pemantauan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja Darurat

- 4.5.1. Pegawai Pelaksana hendaklah membuat pemantauan rapi bagi memastikan bekalan/perkhidmatan/kerja darurat disempurnakan mengikut kuantiti bekalan dan skop perkhidmatan/kerja untuk menampung keperluan darurat yang berkenaan.
- 4.5.2. Bagi kerja yang memerlukan input teknikal, Pegawai Pelaksana hendaklah mendapatkan nasihat dan pandangan daripada Jabatan Teknik.

4.6. Jawatankuasa Rundingan Harga

- 4.6.1. Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah ditubuhkan selepas Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja dikeluarkan yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang berkelayakan atau mempunyai pengalaman dan kemahiran teknikal mengenai perolehan darurat yang berkenaan. Pegawai dari agensi lain juga boleh dilantik untuk maksud ini. Pelantikan Pengerusi dan ahli Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.
- 4.6.2. Tanggungjawab Jawatankuasa Rundingan Harga adalah seperti berikut:
- 4.6.2.1 Memastikan bekalan/perkhidmatan/kerja darurat yang dirundingkan telah disempurnakan dengan teratur;
 - 4.6.2.2 Memastikan harga yang dirundingkan adalah munasabah, berpatutan dan mendapat nilai faedah terbaik untuk Kerajaan;
 - 4.6.2.3 Memuktamadkan kos bekalan/perkhidmatan/kerja darurat dan butiran dokumen tersebut ditandatangani oleh Pengerusi dan wakil pembekal/kontraktor; dan
 - 4.6.2.4 Memastikan minit mesyuarat disediakan untuk setiap mesyuarat rundingan harga.

5. Pengurusan Pembayaran Perbelanjaan Darurat (AP 55)

5.1. Permohonan Pendahuluan Diri di bawah AP 55 untuk Perbelanjaan Darurat

Permohonan pendahuluan diri hendaklah dibuat melalui Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan dalam tempoh **14 hari** dari tarikh Mesyuarat Rundingan Harga selesai bersama butiran terperinci kos bekalan/perkhidmatan/kerja yang telah dimuktamadkan melalui proses rundingan harga. Dokumen berikut hendaklah disertakan:

5.1.1 Surat permohonan rasmi

5.1.2 Laporan lengkap berhubung keadaan darurat, bekalan/perkhidmatan/ kerja yang diperolehi, justifikasi perbelanjaan/perolehan dan maklumat pembekal/kontraktor yang dilantik;

5.1.3 Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (**Lampiran B**);

5.1.4 Salinan Minit Mesyuarat Rundingan Harga;

5.1.5 Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew. 106) yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan (dalam 5 salinan) dan memenuhi keperluan berikut:

5.1.5.1 Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew. 106) hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dan tidak boleh ditandatangani oleh pegawai yang dinamakan sebagai Pegawai Bertanggungjawab. Sekiranya Pegawai Pengawal dinamakan di Borang Kew. 106 sebagai Pegawai Bertanggungjawab, Pegawai Pengawal dibenarkan menandatangani borang tersebut.

5.1.5.2 Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah memastikan pegawai yang dinamakan di dalam borang Kew. 106 sebagai Pegawai Bertanggungjawab dimaklumkan terlebih dahulu sebelum permohonan dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan.

5.1.6 Salinan bil/invois/dokumen tuntutan daripada pembekal/kontraktor yang telah **diakui sah** oleh Kementerian/Jabatan.

Senarai semak permohonan adalah seperti di **Lampiran C**.

5.2. Pembayaran Kepada Pembekal/Kontraktor

- 5.2.1 Kementerian/Jabatan hendaklah membuat pembayaran kepada pembekal/kontraktor dengan segera dan tidak lewat dari **14 hari** daripada tarikh kelulusan Pendahuluan Diri.
- 5.2.2 Dokumen sokongan bagi tujuan pembayaran adalah seperti berikut:
 - 5.2.2.1 Borang Pengesahan Pegawai Pengawal (**Lampiran D**);
 - 5.2.2.2 Surat kelulusan Pendahuluan Diri;
 - 5.2.2.3 Surat Arahannya Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (**Lampiran B**);
 - 5.2.2.4 Pengesahan Pegawai Pelaksana berkaitan kesempurnaan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (**Lampiran B**); dan
 - 5.2.2.5 Bil/invois/dokumen tuntutan yang lengkap.
- 5.2.3 Salinan baucar bayaran hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan tidak lewat daripada **14 hari** dari tarikh pembayaran dibuat.
- 5.2.4 Setelah pembayaran dibuat, laporan terperinci perbelanjaan sebenar hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan melalui Pegawai Pengawal untuk rujukan bagi permohonan peruntukan tambahan (sekiranya perlu) dan kelulusan pelarasan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan (sama ada melalui peruntukan tambahan atau penjimatan peruntukan sedia ada Kementerian). Setelah kelulusan pelarasan diperolehi, sesalinan baucar jurnal pelarasan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan tidak lewat daripada **14 hari** dari tarikh kelulusan pelarasan.
- 5.2.5 Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan akan memaklumkan Kementerian/Jabatan bahawa pelarasan akaun Kumpulan Wang Pendahuluan telah selesai dalam tempoh **14 hari** dari tarikh pelarasan dibuat.

6. Pengurusan Pembayaran Perolehan Darurat (AP 173.2)

6.1. Pengurusan Pembayaran Perolehan Darurat di bawah AP 173.2

- 6.1.1 Kementerian/Jabatan hendaklah mengadakan rundingan harga dengan pembekal/kontraktor untuk memuktamadkan jumlah/kos yang perlu dibayar. Minit mesyuarat hendaklah disediakan bagi setiap mesyuarat rundingan harga.
- 6.1.2 Dokumen sokongan bagi tujuan pembayaran adalah seperti berikut:
 - 6.1.2.1 Borang Pengesahan Pegawai Pengawal (**Lampiran D**);
 - 6.1.2.2 Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (**Lampiran B**);
 - 6.1.2.3 Borang Perakuan Pegawai Pelaksana/Pegawai Bertanggungjawab berkaitan Kesempurnaan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (**Lampiran B**); dan
 - 6.1.2.4 Bil/invois/dokumen tuntutan yang lengkap.
- 6.1.3 Pembayaran hendaklah dibuat dalam tempoh **14 hari** dari tarikh bil/invois atau tuntutan lengkap diterima.
- 6.1.4 Kementerian/Jabatan hendaklah mengemukakan laporan terperinci perolehan darurat kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan melalui Pegawai Pengawal dalam tempoh **satu (1) bulan** dari tarikh perolehan disempurnakan. Laporan tersebut hendaklah mengandungi maklumat seperti berikut:
 - 6.1.4.1 Tarikh, tempat, situasi darurat dan skop bekalan/ perkhidmatan/kerja yang terperinci;
 - 6.1.4.2 Justifikasi secara terperinci perolehan darurat;
 - 6.1.4.3 Salinan Minit Mesyuarat Rundingan Harga;
 - 6.1.4.4 Borang Pengesahan Pegawai Pengawal (**Lampiran D**);
 - 6.1.4.5 Maklumat pembayaran seperti pembekal/kontraktor dan jumlah pembayaran yang telah dibuat; dan

6.1.5 Ulasan Pegawai Pengawal. Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan setelah menerima laporan perolehan darurat akan mengambil tindakan seperti berikut:

6.1.5.1 Mengambil maklum laporan perolehan darurat di bawah AP 173.2; atau

6.1.5.2 Mengarahkan siasatan lanjutan atau audit sekiranya perlu.

7. Pematuhan Tatacara Perbelanjaan/ Perolehan Darurat

Kementerian/Jabatan/Agensi adalah bertanggungjawab untuk mematuhi tatacara perbelanjaan darurat di bawah AP 55 dan perolehan darurat di bawah AP 173.2. Pegawai Pengawal dan pegawai awam yang tidak mematuhi peraturan ini boleh diambil tindakan tatatertib/surcaj.

8. Proses Kerja, Carta Aliran dan Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew. 106)

Proses kerja dan carta aliran bagi perbelanjaan darurat di bawah AP 55/ perolehan darurat di bawah AP 173.2 adalah seperti di [Lampiran E](#) dan contoh pengisian Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew.106) bagi perbelanjaan darurat AP 55 adalah seperti di [Lampiran E](#).

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menjalankan amanah,

(TAN SRI AHMAD BADRI BIN MOHD ZAHIR)

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia
Putrajaya

Tarikh: 1 Januari 2020

LAMPIRAN

**LAPORAN AWAL KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI MENGENAI
PERBELANJAAN DARURAT DI BAWAH AP 55 KEPADA
PEJABAT BELANJAWAN NEGARA
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

No Rujukan (Kementerian/Jabatan/Agensi):

No Rujukan (Kementerian Kewangan Malaysia):

Tarikh:

BAHAGIAN A: MAKLUMAT KEADAAN DARURAT		
TEMPAT	:	
TARIKH	:	
PERIHAL DARURAT	:	1. Sila nyatakan keadaan darurat berlaku yang memerlukan perbelanjaan darurat. 2. Sila lampirkan gambar-gambar keadaan darurat

BAHAGIAN B: MAKLUMAT BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA DARURAT																													
BIL	PERKARA																												
1.	SKOP BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA DARURAT (Sila nyatakan secara ringkas anggaran kuantiti bekalan, jenis perkhidmatan atau skop/jenis kerja yang terlibat)																												
2.	MAKLUMAT/PROFIL PEMBEKAL/KONTRAKTOR YANG DILANTIK: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Bil</th> <th style="width: 35%;">Perkara</th> <th style="width: 5%;">:</th> <th style="width: 55%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i.</td> <td>Nama Pembekal/ Kontraktor</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ii.</td> <td>Alamat</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>iii.</td> <td>Nombor Telefon</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>iv.</td> <td>Berdaftar MOF/CIDB</td> <td>:</td> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">MOF</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CIDB</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tidak Berdaftar</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </tbody> </table> [Sila tandakan (/) pada petak berkenaan]			Bil	Perkara	:	Keterangan	i.	Nama Pembekal/ Kontraktor	:		ii.	Alamat	:		iii.	Nombor Telefon	:		iv.	Berdaftar MOF/CIDB	:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">MOF</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CIDB</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tidak Berdaftar</td> <td></td> </tr> </table>	MOF		CIDB		Tidak Berdaftar	
Bil	Perkara	:	Keterangan																										
i.	Nama Pembekal/ Kontraktor	:																											
ii.	Alamat	:																											
iii.	Nombor Telefon	:																											
iv.	Berdaftar MOF/CIDB	:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">MOF</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CIDB</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tidak Berdaftar</td> <td></td> </tr> </table>	MOF		CIDB		Tidak Berdaftar																					
MOF																													
CIDB																													
Tidak Berdaftar																													

BAHAGIAN B: MAKLUMAT BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA DARURAT**3****ANGGARAN PERBELANJAAN DARURAT**

Bil	Perkara				
i.	Bekalan	:	Butiran	Kuantiti	KOS (RM)
			i.		
			ii.		
			iii.		
				JUMLAH	
ii.	Perkhidmatan	:	Butiran	Skop	Kos (RM)
			i.		
			ii.		
			iii.		
				JUMLAH	
iii.	Kerja	:	Butiran	Skop	Kos (RM)
			i.		
			ii.		
			iii.		
				JUMLAH	
iv.	Anggaran Jumlah Keseluruhan Perbelanjaan Darurat	:			

BAHAGIAN C: MAKLUMAT PEGAWAI PELAKSANA

PERKARA	KETERANGAN
Nama	
Jawatan	
Unit/Jabatan	
No Telefon Pejabat (DL/ext.)	
No Telefon Bimbit	
E-mel	
No Faksimili	



SURAT ARAHAN MEMULAKAN BEKALAN/ PERKHIDMATAN/ KERJA

Nama Pembekal/Kontraktor :
 Alamat :

Tajuk Perbelanjaan/ Perolehan Darurat :
 Rujukan Fail :

Bahagian A : Maklumat Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja yang Perlu Dilaksanakan

NAMA PROJEK :

Sila laksanakan bekalan/perkhidmatan/kerja yang diperihalkan di bawah ini atau pada lampiran :

Untuk jumlah wang sebanyak anggaran Ringgit Malaysia : _____
 _____ (RM) tertakluk kepada rundingan harga di antara pihak tuan dan Kerajaan Malaysia setelah bekalan/perkhidmatan/kerja darurat disempurnakan. Bekalan/perkhidmatan/kerja hendaklah dimulakan pada tarikh _____ dan disiapkan sebelum/ pada _____. Maklumat Pegawai Pelaksana adalah seperti di lampiran.

 Nama dan Tandatangan (Pegawai Pelaksana)
 Jawatan :

Tarikh :

Bahagian B : Perakuan Penerimaan oleh Pembekal/Kontraktor

Dengan ini saya/kami bersetuju/ tidak bersetuju dengan tawaran tersebut.

 Nama dan Tandatangan (Pembekal/Kontraktor)
 Jawatan :

Tarikh :
 Waktu :

Bahagian C : Perakuan Penyiapan oleh Pembekal/Kontraktor

Saya memperakui dan mengesahkan bahawa

- (a) Bekalan/perkhidmatan/kerja telah disempurnakan mengikut syarat dan terma yang telah ditetapkan.
- (b) Semua perolehan adalah untuk urusan rasmi.

Kos sebenar bekalan/perkhidmatan/kerja darurat ini ialah sebanyak Ringgit Malaysia (tidak termasuk 6% GST) _____ (RM) _____ setelah rundingan harga dengan pihak tuan pada _____.

Bersama-sama ini disertakan Surat Arahan ini dan lampiran lain sebagai dokumen sokongan.

 Nama dan Tandatangan (Pembekal/Kontraktor)
 Jawatan :

Tarikh :
 Cop Rasmi :

Bahagian D : Pengesahan Penyiapan oleh Pegawai Pelaksana

Saya mengesahkan bahawa bekalan/perkhidmatan/kerja darurat di atas telah disiapkan dengan *sempurna dan memuaskan / tidak sempurna (senarai item tidak sempurna seperti di Lampiran). Dengan ini saya bersetuju dengan bayaran _____ (RM) _____ sebanyak Ringgit Malaysia : _____.

dankenaan 6% GST sebanyak (RM _____) untuk bekalan/perkhidmatan/kerja yang telah disiapkan.

 Nama dan Tandatangan (Pegawai Pelaksana)
 Jawatan :

Tarikh :
 Cop Rasmi :

SENARAI SEMAK BAGI PEMBAYARAN DAN PELARASAN DI BAWAH AP 55**1. Permohonan Kelulusan Pendahuluan Diri**

- | | | |
|------|--|--------------------------|
| i. | Surat permohonan melalui Pegawai Pengawal. | ☐ |
| ii. | Lima (5) Borang Kew 106 yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan. | ☐ |
| iii. | Salinan Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja dan Keputusan Mesyuarat Rundingan Harga. | ☐ |
| iv. | Salinan invoice daripada pembekal/kontraktor yang diakui sah oleh Kementerian /Jabatan/Agensi. | ☐ |
| v. | Laporan lengkap berhubung skop kerja, kos yang telah dimuktamadkan dan justifikasi pelantikan pembekal/kontraktor. | ☐ |

2. Pembayaran kepada Pembekal/ Kontraktor

- | | | |
|------|---|--------------------------|
| i. | Borang Pengesahan Pegawai Pengawal; (Lampiran D) | ☐ |
| ii. | Surat kelulusan pendahuluan diri; | ☐ |
| iii. | Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/ Kerja; (Lampiran B) | ☐ |
| iv. | Perakuan Pegawai Pelaksana/ Pegawai Bertanggungjawab berkaitan Kesempurnaan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja; (Lampiran B) | ☐ |
| v. | Bil/invoice/dokumen tuntutan yang lengkap. | ☐ |
| vi. | Baucar bayaran hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Aset Awam, Perbendaharaan | ☐ |

3. Permohonan Kelulusan Pelarasan

- | | | |
|------|--|--------------------------|
| i. | Laporan terperinci perbelanjaan sebenar untuk dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan | ☐ |
| ii. | Terima kelulusan pelarasan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan | ☐ |
| iii. | Kemuka baucar jurnal ke Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan | ☐ |
| iv. | Terima makluman dari Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan pelarasan telah selesai | ☐ |

Catatan :

Senarai semak ini merupakan garis panduan umum sahaja kepada Kementerian/Jabatan untuk memudahkan pembayaran dan pelarasan Pendahuluan Diri Perbelanjaan Darurat di bawah AP 55.

**PENGESAHAN PEGAWAI PENGAWAL BAGI PERBELANJAAN
DARURAT ARAHAN PERBENDAHARAAN 55/
PEROLEHAN DARURAT ARAHAN PERBENDAHARAAN 173.2**

1.	KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI	:					
2.	PERIHAL DARURAT	:	Tajuk Perbelanjaan/Perolehan Darurat: Lokasi: Tarikh:				
3.	ANGGARAN KOS (SEKADAR KEPERLUAN DARURAT SAHAJA)	:					
4.	BUTIRAN PIHAK YANG DILANTIK (SILA NYATAKAN SEMUA PEMBEKAL/KONTRAKTOR YANG TERLIBAT)	:	Nama: Alamat: No. Telefon:				
5.	TEMPOH SIAP	:					
6.	JUSTIFIKASI PELAKSANAAN DI BAWAH AP 55/173.2	:					
7.	PERUNTUKAN (SILA (/) DI RUANGAN YANG DISEDIAKAN)	:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> <td>AP 55 (Pendahuluan Diri)</td> </tr> <tr> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> <td>AP173.2 (Ada Peruntukan)</td> </tr> </table>		AP 55 (Pendahuluan Diri)		AP173.2 (Ada Peruntukan)
	AP 55 (Pendahuluan Diri)						
	AP173.2 (Ada Peruntukan)						
8.	PEGAWAI PELAKSANA/ BERTANGGUNGJAWAB	:	Nama: Jawatan/Gred: Kementerian / Jabatan / Agensi: Alamat Pejabat: No. Telefon Pejabat / Bimbit: E-mel:				

9.	PENGESAHAN PEGAWAI PENGAWAL	:	Ulasan: Keputusan: ☐ Setuju ☐ Tidak Setuju Tandatangan: Tarikh: Cop Jawatan:
----	--------------------------------	---	---

PROSES KERJA PELAKSANAAN PERBELANJAAN DARURAT

DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAN 55

Langkah	Proses Kerja
1	Pegawai Pelaksana dalam sesuatu keadaan darurat hendaklah mengambil tindakan segera untuk mengawal keadaan darurat.
2	Pegawai Pelaksana memaklumkan kepada Pegawai Pengawal dan Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan berkenaan keperluan perbelanjaan darurat melalui media komunikasi yang pantas. (Contoh: telefon, faksimili dan e-mel) Pegawai Pelaksana hendaklah menentukan perkara berikut: (i) Perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja yang perlu dilaksanakan; (ii) Anggaran kos bekalan/perkhidmatan/kerja darurat; dan (iii) Mengenal pasti pembekal/kontraktor yang berkecualan untuk melaksanakan bekalan/perkhidmatan/kerja darurat.
3	Pegawai Pelaksana di peringkat Kementerian/Jabatan/Agensi mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja kepada pembekal/kontraktor (Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja seperti di Lampiran B)
4	Pegawai Pelaksana menyediakan laporan awal perbelanjaan darurat dalam kadar segera dan kemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan melalui Pegawai Pengawal seboleh-bolehnya dalam tempoh tujuh (7) hari. (Format Laporan Awal yang disediakan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi adalah seperti di Lampiran A)
5	Pegawai Pelaksana memantau dan memastikan kesempurnaan bekalan/perkhidmatan/kerja yang dilaksanakan oleh pembekal/kontraktor.
6	Kementerian/Jabatan/Agensi menubuhkan Jawatankuasa Rundingan Harga. Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah merundingkan kos bekalan/perkhidmatan/kerja darurat yang telah disempurnakan oleh pembekal/kontraktor untuk mendapat harga berpatutan/nilai faedah yang terbaik kepada Kerajaan dan seterusnya memuktamadkan kos bekalan/perkhidmatan/kerja darurat.
7	Pegawai Pelaksana di peringkat Kementerian/Jabatan/Agensi memohon Pendahuluan Diri daripada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan dengan disertakan dokumen berikut: (i) Surat permohonan rasmi (ii) Laporan lengkap berhubung keadaan darurat, bekalan/perkhidmatan/kerja yang diperolehi, justifikasi perbelanjaan/perolehan dan maklumat pembekal/kontraktor yang dilantik;

	(iii) Surat Arahan Memulakan Pembekalan/Perkhidmatan/Kerja seperti di Lampiran B; (iv) Salinan Minit Mesyuarat Rundingan Harga; (v) Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew. 106) yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan (dalam 5 salinan) dan memenuhi keperluan berikut: (a) Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew. 106) hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan dan tidak boleh ditandatangani oleh pegawai yang dinamakan sebagai Pegawai Bertanggungjawab. Sekiranya Pegawai Pengawal dinamakan di Borang Kew. 106 sebagai Pegawai Bertanggungjawab, Pegawai Pengawal dibenarkan menandatangani borang tersebut. (b) Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah memastikan pegawai yang dinamakan di dalam borang Kew. 106 sebagai Pegawai Bertanggungjawab dimaklumkan terlebih dahulu sebelum permohonan dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan. (vi) Salinan bil/invois/dokumen tuntutan daripada pembekal/kontraktor yang telah diakui sah oleh Kementerian/Jabatan. (Senarai semak permohonan adalah seperti di Lampiran C)
8	Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan meluluskan permohonan Pendahuluan Diri.
9	Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah membuat pembayaran kepada pembekal/kontraktor tidak lewat dari 14 hari daripada tarikh kelulusan Pendahuluan Diri diterima. Dokumen sokongan bagi tujuan pembayaran adalah seperti berikut: (a) Borang Pengesahan Pegawai Pengawal (Lampiran D); (b) Surat kelulusan pendahuluan diri; (c) Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (Lampiran B); (d) Pengesahan Pegawai Pelaksana berkaitan kesempurnaan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (Lampiran B); dan (e) Bil/invois/dokumen tuntutan yang lengkap. Salinan baucar bayaran hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh pembayaran dibuat.
10	Setelah pembayaran dibuat, Kementerian/Jabatan/Agensi mengemukakan laporan terperinci perbelanjaan sebenar kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan melalui Pegawai Pengawal untuk tujuan memohon peruntukan dan kelulusan pelarasan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri sama ada melalui peruntukan tambahan atau penjimatan sedia ada Kementerian.

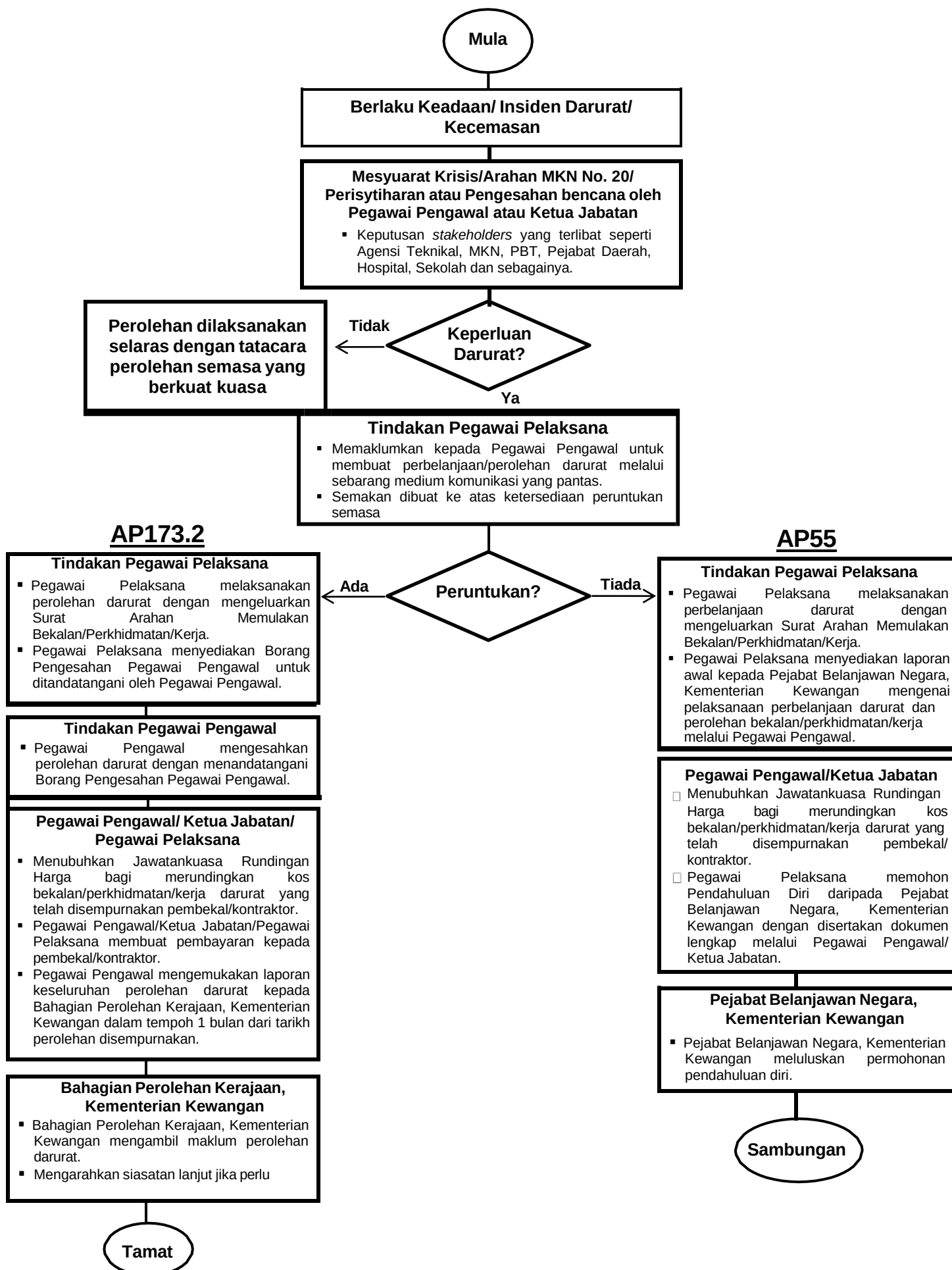
11	Setelah mendapat peruntukan daripada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan, Kementerian/Jabatan/Agensi membuat pelarasan dengan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri dan mengemukakan sesalinan baucar jurnal kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh kelulusan Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan.
12	Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan memaklumkan Kementerian/Jabatan/Agensi berkaitan pelarasan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri telah selesai.

**PROSES KERJA PELAKSANAAN PEROLEHAN DARURAT
DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAN 173.2**

Langkah	Proses Kerja
1	Pegawai Pelaksana dalam sesuatu keadaan darurat hendaklah mengambil tindakan segera untuk mengawal keadaan darurat.
2	Pegawai Pelaksana memaklumkan kepada Pegawai Pengawal berkenaan keperluan perolehan darurat melalui media komunikasi yang pantas. (Contoh: telefon, faksimili dan e-mel) Pegawai Pelaksana hendaklah menentukan perkara berikut: (i) Perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja yang perlu dilaksanakan; (ii) Anggaran kos bekalan/perkhidmatan/kerja darurat; dan (iii) Mengenal pasti pembekal/kontraktor yang berkecualan untuk melaksanakan bekalan/perkhidmatan/kerja darurat.
3	Pegawai Pelaksana di peringkat Kementerian/Jabatan/Agensi mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Pembekalan/Perkhidmatan/Kerja kepada pembekal/kontraktor. (Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja seperti di Lampiran B)
4	Pegawai Pelaksana mendapatkan pengesahan bagi perolehan darurat di bawah AP 173.2 daripada Pegawai Pengawal dengan menggunakan Borang Pengesahan Pegawai Pengawal seperti di Lampiran D . Borang ini merupakan rekod pengesahan Pegawai Pengawal untuk memproses pembayaran oleh Pegawai Pelaksana/Pusat Tanggungjawab yang berkenaan.
5	Pegawai Pengawal mengesahkan perolehan darurat dengan menandatangani Borang Pengesahan Pegawai Pengawal seperti di Lampiran D .
6	Kementerian/Jabatan/Agensi menubuhkan Jawatankuasa Rundingan Harga. Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah merundingkan kos bekalan/perkhidmatan/kerja darurat yang telah disempurnakan oleh pembekal/kontraktor untuk mendapat harga berpatutan/nilai faedah yang terbaik kepada Kerajaan dan seterusnya memuktamadkan kos bekalan/perkhidmatan/kerja darurat.
7	Pegawai Pelaksana memantau dan memastikan kesempurnaan bekalan/perkhidmatan/kerja yang dilaksanakan oleh pembekal/kontraktor.
8	Kementerian/Jabatan/Agensi membuat pembayaran kepada pembekal/kontraktor tidak lewat 14 hari dari tarikh bil/invois/dokumen tuntutan lengkap diterima.

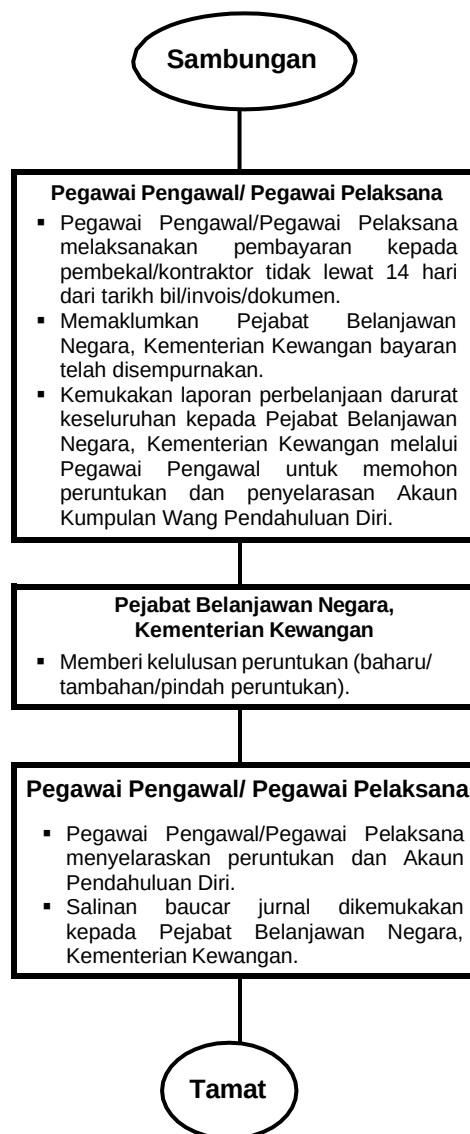
9	Kementerian/Jabatan/Agensi mengemukakan laporan keseluruhan perolehan darurat di bawah AP 173.2 melalui Pegawai Pengawal kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh perolehan disempurnakan. Laporan tersebut hendaklah mengandungi maklumat seperti berikut: (a) Tarikh, tempat, situasi darurat dan skop bekalan/perkhidmatan/ kerja yang terperinci; (b) Justifikasi secara terperinci perolehan darurat; (c) Salinan Minit Mesyuarat Rundingan Harga; (d) Borang Pengesahan Pegawai Pengawal (Lampiran D); (e) Maklumat pembayaran seperti pembekal/kontraktor dan jumlah pembayaran yang telah dibuat; dan (f) Ulasan Pegawai Pengawal.
10	Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan mengambil maklum perolehan darurat atau mengarahkan siasatan sekiranya perlu.

**CARTA ALIRAN PERBELANJAAN DARURAT DI BAWAH AP 55/
PEROLEHAN DARURAT DI BAWAH AP 173.2**



**CARTA ALIRAN PERBELANJAAN DI BAWAH AP 55/
PEROLEHAN DARURAT DI BAWAH AP 173.2**

AP55



**CONTOH
PENGISIAN BORANG KEW. 106**

MALAYSIA

(Kew. 106 – Pin. 2/87)

Ruj. Jabatan:
No. Permohonan:

Ruj. Perbendaharaan:

PERMOHONAN UNTUK PENDAHULUAN

JABATAN

**Jabatan Pendidikan Negeri Sabah,
Kementerian Pendidikan Malaysia**

Nama Jabatan

PENDAHULUAN

Wang Pendahuluan Diri AP 55

Jenis Pendahuluan

Sudah diluluskan

Tiada

Dikehendaki sekarang

RM200,000.00

Amaun Pendahuluan yang dipohon

Jumlah

RM200,000.00

MAKSUD PENDAHULUAN DIKEHENDAKI:

Butir ringkas perolehan

Pelaksanaan Kerja-Kerja Pembaikan Kerosakan Bumbung Akibat Bencana Ribut di Sekolah Menengah Sains Sabah, Tuaran, Sabah

Pegawai Yang Bertanggungjawab
No. Kad Pengenalan
Jawatan

: xxxxxxxxxxxxxxxx
: xxxxxxxxxxxxxxxx
: **Pengarah xxxxxx
Kementerian xxxxx**

Maklumat pegawai yang bertanggungjawab

Jangkamasa pendahuluan

TEMPOH PENDAHULUAN:

Sehingga kelulusan Pelarasan Oleh Perbendaharaan

CARA MEMBAYAR BALIK:

Akaun diselaraskan oleh Kementerian setelah mendapat Kebenaran Pelarasan dari Perbendaharaan

Pembayaran balik pendahuluan diri yang telah diambil

Tandatangan dan cap
Pegawai Pengawal/Ketua
Jabatan

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
**Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan
Malaysia**

Diluluskan/Tidak diluluskan

s.k. Akauntan Negara.
Juru Audit Negara.

Tarikh.....20.....

.....
b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan

CATATAN



KERAJAAN MALAYSIA

**Peruntukan dan Perakaunan Perbelanjaan,
Terimaan dan Akaun Amanah Tahun 2024
Berikutan Penyusunan Semula Kementerian**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PB3.4 Peruntukan dan Perakaunan Perbelanjaan, Terimaan dan Akaun Amanah Tahun 2024 Berikutan Penyusunan Semula Kementerian

1. Tujuan.....	1
2. Latar Belakang	1
3. Pengurusan Perbelanjaan.....	1
4. Pengurusan Terimaan	2
5. Pengurusan Akaun Amanah	2
6. Pengurusan Perolehan.....	3
7. Hal-Hal Lain	4
8. Tarikh Kuat Kuasa	4
Lampiran A	5
Lampiran B	7

PB3.4 Peruntukan dan Perakaunan Perbelanjaan, Terimaan dan Akaun Amanah Tahun 2024 Berikutan Penyusunan Semula Kementerian

1. Tujuan

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan menjelaskan peraturan mengenai pengurusan peruntukan dan perakaunan bagi perbelanjaan, terimaan dan akaun amanah untuk tahun 2024 berikutan penyusunan semula kementerian berkuat kuasa mulai 12 Disember 2023.

2. Latar Belakang

- 2.1 YAB Perdana Menteri pada 12 Disember 2023 telah mengumumkan Barisan Jemaah Menteri baharu Kerajaan MADANI yang mana turut melibatkan penyusunan semula beberapa buah kementerian dan agensi yang berkenaan seperti di **Lampiran A**.
- 2.2 Selaras dengan pengumuman di atas, Rang Undang-Undang Perbekalan (Penguntukan Semula Peruntukan Perbelanjaan) Tahun 2024 dan Usul Anggaran Perbelanjaan Pembangunan (Penguntukan Semula Peruntukan Perbelanjaan) Tahun 2024 akan dibentangkan pada sesi mesyuarat Parlimen yang akan datang.

3. Pengurusan Perbelanjaan

- 3.1 Selaras dengan tatacara penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan, Kementerian Penyerah Tugas dan Kementerian Penerima Tugas perlu mengakaun dan melaporkan peruntukan dan perbelanjaan kementerian yang terlibat dengan penyusunan semula seperti berikut:
 - 3.1.1 Perbelanjaan yang berpunca daripada transaksi yang berlaku bagi tahun 2023 hendaklah diakaun dan dilaporkan di bawah Maksud Kementerian Penyerah Tugas;
 - 3.1.2 Perbelanjaan yang berpunca daripada transaksi yang berlaku mulai 1 Januari 2024 hendaklah diakaun dan dilaporkan di bawah Maksud Kementerian Penerima Tugas; dan
 - 3.1.3 Perbelanjaan melibatkan bayaran gaji dan pukal bagi Januari 2024 perlu dibuat di peringkat Kementerian Penyerah Tugas terlebih dahulu dan kemudiannya hendaklah dilaraskan kepada Kementerian Penerima Tugas selari para 3.1.2.
- 3.2 Selaras dengan tindakan di perenggan 3.1 dan bagi memastikan semua urusan Kerajaan berjalan dengan lancar serta teratur, Pegawai Pengawal kementerian terlibat hendaklah memastikan dan mengambil tindakan berikut:
 - 3.2.1 Merekod dan mengakaunkan semua bayaran/perbelanjaan yang telah/akan dibelanjakan di bawah Maksud Kementerian Penyerah Tugas bagi tahun 2023;

- 3.2.2 Merekod dan mengakaunkan semua peruntukan termasuk emolumen yang belum dibelanjakan di bawah Maksud Kementerian Penerima Tugas mulai 1 Januari 2024;
- 3.2.3 Memastikan Laporan Perakaunan adalah teratur selaras dengan ketetapan seperti di perenggan 3.2.1 dan 3.2.2 oleh Kementerian Penyerah Tugas dan Kementerian Penerima Tugas; dan
- 3.2.4 Memastikan Penetapan Kuasa dan Tugas kewangan dan perakaunan di Kementerian Penerima Tugas dilaksanakan dengan teratur berdasarkan peruntukan dan undang-undang yang sedang berkuatkuasa.

4. Pengurusan Terimaan

- 4.1 Pegawai Pengawal Kementerian Penerima Tugas hendaklah melantik Pegawai Pemungut bagi fungsi yang diambil alih daripada Kementerian Penyerah Tugas dengan memastikan dan mengambil tindakan berikut:
 - 4.1.1 Merekod dan mengakaunkan semua terimaan bagi tahun 2023 di bawah Maksud Kementerian Penyerah Tugas;
 - 4.1.2 Merekod dan mengakaunkan semua terimaan mulai 1 Januari 2024 di bawah Maksud Kementerian Penerima Tugas; dan
 - 4.1.3 Memastikan Laporan Perakaunan adalah teratur selaras dengan ketetapan seperti di perenggan 4.1.1 dan 4.1.2 oleh Kementerian Penyerah Tugas dan Kementerian Penerima Tugas.

5. Pengurusan Akaun Amanah

- 5.1 Pegawai Pengawal Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah yang terlibat dengan penyusunan semula kementerian adalah bertanggungjawab untuk memastikan dan mengambil tindakan berikut:
 - 5.1.1 Menyemak semula dan mengemas kini Surat Ikatan Amanah/Arahan Akaun Amanah sedia ada supaya selari dengan ketetapan penyusunan semula kementerian yang telah diputuskan oleh Kerajaan. Pengemaskinian tersebut hendaklah tidak mengubah tujuan dan maksud penubuhan Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah berkenaan;
 - 5.1.2 Mengemukakan cadangan pindaan Surat Ikatan Amanah/Arahan Akaun Amanah yang telah dipinda dan dikemas kini kepada Perbendaharaan dengan segera untuk kelulusan; dan
 - 5.1.3 Menyelaras semua urusan pengemaskinian Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah yang berkaitan oleh Kementerian Penyerah Tugas yang diserahkan kepada Kementerian Penerima Tugas mulai 1 Januari 2024.

6. Pengurusan Perolehan

- 6.1 Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) bagi fungsi kementerian yang terlibat dalam penguntukan semula hendaklah dipindahkan daripada Kementerian Penyerah Tugas kepada Kementerian Penerima Tugas dan dibuat pindaan sewajarnya. Mana-mana pegawai Pengurusan Tertinggi yang dilantik bagi Kementerian Penerima Tugas adalah diberi kuasa untuk meluluskan PPT dan pelaksanaan ini hendaklah diselesaikan dalam tempoh satu bulan daripada tarikh pelantikan pegawai berkenaan.
- 6.2 Kementerian yang terlibat dengan penyusunan semula kementerian adalah bertanggungjawab untuk memastikan perolehan secara pembelian terus dijalankan di Kementerian Penerima Tugas. Sekiranya Pegawai Pengawal belum dilantik, perolehan secara pembelian terus boleh dijalankan di Kementerian Penyerah Tugas.
- 6.3 Bagi sebut harga/tender yang sedang dalam proses pengiklanan sehingga sebelum peringkat pengesyoran Pihak Berkuasa Melulus (PBM) yang membabitkan penggabungan komitmen kedua-dua Kementerian Penyerah Tugas dan Kementerian Penerima Tugas hendaklah dibatalkan. Sebut harga/tender di peringkat menunggu keputusan PBM boleh diteruskan oleh Kementerian/Pusat Tanggungjawab (PTJ) Penerima Tugas.
- 6.4 Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) di Kementerian Penyerah Tugas boleh mempertimbang untuk memuktamadkan perolehan di Kementerian Penerima Tugas dalam keadaan JSKH belum diwujudkan.
- 6.5 Lembaga Perolehan Kementerian yang terlibat dengan penyusunan semula adalah dibubarkan. Perolehan yang melibatkan Kementerian Penerima Tugas yang sedang diuruskan oleh Kementerian Penyerah Tugas sebelum ini dan masih belum dipertimbangkan, hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Kementerian Penerima Tugas berdasarkan surat Kementerian Kewangan rujukan MOF.BPK(S)600-1/3/68 Jld.2 (16) bertarikh 2 Januari 2024 mengenai pewujudan Lembaga Perolehan Kementerian yang baharu. Sekiranya Lembaga Perolehan masih tiada pengisian, pengesyoran memuktamadkan perolehan hendaklah diputuskan di peringkat Kementerian Kewangan.
- 6.6 Bagi perolehan yang dipindahkan daripada Kementerian Penyerah Tugas kepada Kementerian Penerima Tugas dan Surat Setuju Terima (SST) atau kontrak belum ditandatangani, Agensi hendaklah dengan segera mendapatkan pemberian kuasa daripada Menteri di Kementerian Penerima Tugas untuk tandatangan SST atau kontrak.
- 6.7 Pentadbiran kontrak bagi kontrak perolehan/projek yang terlibat dalam penguntukan semula hendaklah dipindahkan daripada Kementerian Penyerah Tugas kepada Kementerian Penerima Tugas dengan mengambil tindakan sewajarnya mengikut klausa kontrak serta membuat rujukan kepada Penasihat Undang-Undang Kementerian masing-masing.

- 6.8 Perolehan yang telah dikeluarkan Pesanan Kerajaan/Inden Kerajaan dan pembekalan/perkhidmatan telah diterima oleh Kementerian Penyerah Tugas sebelum 31 Disember 2023 serta pembayaran adalah tertakluk di bawah AP58(a), urusan pembayaran hendaklah diselesaikan di Kementerian Penerima Tugas.
- 6.9 Pelaksanaan perolehan melalui Sistem ePerolehan adalah berdasarkan Garis Panduan Penggunaan Sistem ePerolehan Selaras Dengan Penyusunan Semula Kementerian.

7. Hal-Hal Lain

- 7.1 Sekiranya tiada Pegawai Pengawal dan Pegawai yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas kewangan dan perakaunan di kementerian baharu, tindakan seperti di **Lampiran B** perlu dilaksanakan untuk memastikan operasi kewangan berjalan dengan teratur dan lancar.
- 7.2 PTJ Bahagian Kewangan, Bahagian Pembangunan dan Bahagian Akaun perlu diwujudkan di kementerian baharu berkuatkuasa 1 Januari 2024 (Pengecualian daripada Pekeliling Perbendaharaan PS6.1 - Garis Panduan Pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab dan Pejabat Pemungut).

8. Tarikh Kuat Kuasa

- 8.1 Pekeliling ini disifatkan telah mula berkuat kuasa pada 12 Disember 2023 dan tertakluk kepada pindaan serta keputusan semasa Kerajaan.

LAMPIRAN A

**SENARAI KEMENTERIAN YANG TERLIBAT DALAM
PENYUSUNAN SEMULA KEMENTERIAN 2024**

Maksud Bekalan	Kementerian Penyerah Tugas	Jabatan/Agensi	Maksud Bekalan	Kementerian Penerima Tugas
B/P.30	Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi	MIMOS Berhad	B/P.6	Jabatan Perdana Menteri
B/P.45	Kementerian Belia dan Sukan	Institut Pembangunan dan Kecemerlangan Kepimpinan (i-LEAD)		
B/P.47	Kementerian Komunikasi dan Digital	CyberSecurity Malaysia		
B/P.6	Jabatan Perdana Menteri	Unit Transformasi Masyarakat India Malaysia (MITRA)	B/P.14	Kementerian Perpaduan Negara
B/P.48	Kementerian Sumber Manusia	Lembaga Wakaf Hindu Negeri Pulau Pinang		
B/P.23	Kementerian Sumber Asli, Alam Sekitar dan Perubahan Iklim	Jabatan Alam Sekitar (JAS)	B/P.23	Kementerian Sumber Asli dan Kelestarian Alam
		Jabatan Meteorologi Malaysia (MET Malaysia)		
		Jabatan Biokeselamatan		
		Yayasan Penyelidikan Antartika Sultan Mizan (YPASM)		
		Institut Tanah dan Ukur Negara (INSTUN)		
		Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan (JKPTG)		
		Jabatan Mineral dan Geosains Malaysia (JMG)		
		Jabatan Ukur dan Pemetaan Malaysia (JUPEM)		
		Lembaga Ahli Geologi Malaysia		
		Lembaga Jurukur Tanah (LJT)		
		Lembaga (Penyelidikan dan Kemajuan) Perusahaan Timah		
		Jabatan Perlindungan Hidupan Liar dan Taman Negara (PERHILITAN)		
		Institut Penyelidikan Perhutanan Malaysia (FRIM)		
		Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia (JPSM)		
		Yayasan Hijau (YHM)		
B/P.23	Kementerian Sumber Asli, Alam Sekitar dan Perubahan Iklim	Bahagian Bekalan Air (BBA)	B/P.33	Kementerian Peralihan Tenaga dan Daya Guna Awam
		Institut Penyelidikan Air Kebangsaan Malaysia (NAHRIM)		

Maksud Bekalan	Kementerian Penyerah Tugas	Jabatan/Agensi	Maksud Bekalan	Kementerian Penerima Tugas
B/P.23	Kementerian Sumber Asli, Alam Sekitar dan Perubahan Iklim	Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS)	B/P.33	Kementerian Peralihan Tenaga dan Daya Guna Awam
		Jabatan Perkhidmatan Pembetungan (JPP)		
		Indah Water Konsortium (IWK)		
		Pengurusan Aset Air Berhad (PAAB)		
		Pihak Berkuasa Pembangunan Tenaga Lestari Malaysia (SEDA Malaysia)		
		Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara (SPAN)		
		Suruhanjaya Tenaga (ST)		
		Malaysian Green Technology and Climate Change Corporation (MGTC)		
		Malaysia Programme Office for Power Electricity Reform (MyPower)		
B/P.6	Jabatan Perdana Menteri	Malaysia Government Call Centre (MYGCC)	B/P.47	Kementerian Komunikasi
		Jabatan Komunikasi Komuniti (J-KOM)		
B/P.47	Kementerian Komunikasi dan Digital	Pertubuhan Berita Nasional Malaysia (BERNAMA)		
		Institut Penyiaran dan Penerangan Tun Abdul Razak (IPPTAR)		
		Jabatan Penerangan Malaysia (JAPEN)		
		Jabatan Penyiaran Malaysia (RTM)		
		Perbadanan Kemajuan Filem Nasional (FINAS)		
		Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia (SKMM)		
		MyCreative Ventures Sdn. Bhd.		
B/P.6	Jabatan Perdana Menteri	Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)	B/P.50	Kementerian Digital
B/P.47	Kementerian Komunikasi dan Digital	Jabatan Perlindungan Data Peribadi (JPDP)		
		Malaysia Network Information Centre (MyNIC Berhad)		
		Malaysia Digital Economy Corporation Sdn. Bhd. (MDeC)		
		Digital Nasional Berhad (DNB)		

LAMPIRAN B

**TINDAKAN KEMENTERIAN DAN AGENSI TERLIBAT DENGAN
PENYUSUNAN SEMULA KEMENTERIAN 2024**

BIL.	PERKARA	KEMENTERIAN/AGENSI	TINDAKAN
A.	Sekiranya Tiada Pegawai Pengawal Dilantik dan Pegawai Kewangan Diberi Kuasa Untuk Melaksanakan Tugas Kewangan dan Perakaunan di bawah AP11 di Kementerian Baharu		
1.	Pengurusan Waran	1. Kementerian Sumber Asli dan Kelestarian Alam 2. Kementerian Komunikasi 3. Jabatan Perdana Menteri (MAMPU)	<i>Rujukan: Waran Am Bil.1/2024</i> Pegawai sedia ada di Kementerian Sumber Asli dan Kelestarian Alam, Kementerian Komunikasi dan Jabatan Perdana Menteri membuat agihan peruntukan berdasarkan struktur Belanjawan Tahun 2024.
		1. Kementerian Peralihan Tenaga dan Daya Guna Awam 2. Kementerian Digital	<i>Rujukan: Waran Am Bil.2/2024</i> 1. Pegawai sedia ada di Kementerian Sumber Asli dan Kelestarian Alam membuat agihan peruntukan bagi pihak Kementerian Peralihan Tenaga dan Daya Guna Awam berdasarkan struktur baharu. 2. Pegawai sedia ada di Kementerian Komunikasi membuat agihan peruntukan bagi pihak Kementerian Digital berdasarkan struktur baharu.
2.	Pengurusan Terimaan	1. Kementerian Peralihan Tenaga dan Daya Guna Awam 2. Kementerian Digital	1. Pegawai sedia ada di Kementerian Sumber Asli dan Kelestarian Alam memperakakan terimaan bagi pihak Kementerian Peralihan Tenaga Dan Daya Guna Awam. 2. Pegawai sedia ada di Kementerian Komunikasi memperakakan terimaan bagi pihak Kementerian Digital (kecuali bagi PTJ MAMPU).
3.	Capaian Sistem iGFMAS	1. Kementerian Peralihan Tenaga dan Daya Guna Awam 2. Kementerian Digital	1. Pegawai sedia ada di Kementerian Sumber Asli dan Kelestarian Alam perlu mendapatkan capaian Sistem iGFMAS di bawah Kementerian Peralihan Tenaga Dan Daya Guna Awam untuk membolehkan pegawai melaksanakan urusan bagi pihak Kementerian Penerima Tugas.

BIL.	PERKARA	KEMENTERIAN/AGENSI	TINDAKAN
			2. Pegawai sedia ada di Kementerian Komunikasi perlu mendapatkan capaian Sistem iGMAS di bawah Kementerian Digital untuk membolehkan pegawai melaksanakan urusan bagi pihak Kementerian Penerima Tugas. (Pegawai yang sama akan mempunyai capaian di kementerian sedia ada dan kementerian baharu).
B.	Pegawai Pengawal Telah Dilantik dan Pegawai Kewangan Telah Diberi Kuasa Untuk Melaksanakan Tugas Kewangan dan Perakaunan di bawah AP11 di Kementerian Baharu		
1.	Operasi Kewangan dan Perakaunan	1. Kementerian Peralihan Tenaga dan Daya Guna Awam 2. Kementerian Digital	Semua urusan kewangan dan perakaunan hendaklah diuruskan di Kementerian baharu.
C.	Pejabat Perakaunan Kementerian Baharu		
1.	Pengoperasian Pejabat Perakaunan Kementerian Baharu	1. Kementerian Peralihan Tenaga dan Daya Guna Awam 2. Kementerian Digital	1. Pejabat Perakaunan Kementerian Peralihan Tenaga dan Daya Guna Awam dan Kementerian Digital adalah seperti berikut: a. Kementerian Peralihan Tenaga dan Daya Guna Awam – Bahagian Akaun Kementerian Sumber Asli Dan Kelestarian Alam. b. Kementerian Digital – Bahagian Akaun Kementerian Komunikasi (kecuali bagi PTJ MAMPU di bawah Bahagian Akaun JPM). 2. Semua pembayaran untuk kedua-dua kementerian di atas dilaksanakan oleh Pejabat Perakaunan berkenaan sehingga Pejabat Perakaunan di kementerian baharu beroperasi sepenuhnya. 3. Bagi PTJ di negeri, Pejabat Perakaunan adalah kekal seperti sedia ada.



KERAJAAN MALAYSIA

Garis Panduan Pemberian Berdasarkan Tahap Pembangunan Ekonomi, Infrastruktur Dan Kesejahteraan Hidup (Pemberian TAHAP)

(Kemaskini pada 27 September 2023)

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN**PB 3.5 Garis Panduan Pemberian Berdasarkan Tahap Pembangunan Ekonomi, Infrastruktur Dan Kesejahteraan Hidup (TAHAP)**

1.	Tujuan	1
2.	Skop Penggunaan Pemberian TAHAP	1
3.	Mekanisme Pemberian TAHAP	1
4.	Pelaporan Perbelanjaan Pemberian TAHAP Oleh Kerajaan Negeri	2
5.	Pengauditan Pemberian TAHAP	3
6.	Tarikh Kuat Kuasa	4
7.	Lampiran	5

PB 3.5 GARIS PANDUAN PEMBERIAN BERDASARKAN TAHAP PEMBANGUNAN EKONOMI, INFRASTRUKTUR DAN KESEJAHTERAAN HIDUP (PEMBERIAN TAHAP)

1.0 TUJUAN

- 1.1 Garis Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan skop penggunaan, mekanisme penyaluran, tanggung jawab Pegawai Kewangan Negeri, pelaporan perbelanjaan dan pengauditan Pemberian TAHAP oleh Kerajaan Persekutuan kepada kerajaan negeri.
- 1.2 Pegawai Kewangan Negeri hendaklah memastikan supaya semua perbelanjaan Pemberian TAHAP yang dibuat oleh agensi/ jabatan/ Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) di bawah seliaan Kerajaan Negeri masing-masing adalah teratur, sempurna dan mematuhi tatacara yang ditetapkan di dalam Garis Panduan ini.

2.0 SKOP PENGGUNAAN PEMBERIAN TAHAP

- 2.1 Kerajaan Persekutuan menyediakan Pemberian TAHAP bertujuan untuk membantu semua kerajaan negeri melaksanakan program/ projek pembangunan bagi manfaat rakyat sekaligus dapat merapatkan jurang kekayaan dan pendapatan supaya mencapai matlamat pembangunan sosioekonomi yang seimbang.
- 2.2 Pemberian TAHAP perlu dioptimumkan oleh kerajaan negeri untuk membiayai projek-projek pembangunan di negeri dan skop penggunaan Pemberian TAHAP adalah seperti perincian di **Lampiran A**.

3.0 MEKANISME PENYALURAN PEMBERIAN TAHAP

- 3.1 Mulai tahun 2021, Kerajaan Persekutuan akan menyalurkan Pemberian TAHAP secara terus kepada kerajaan negeri pada setiap awal tahun berbanding secara imbuhan balik bagi tahun sebelumnya. Kerajaan negeri hendaklah memastikan Pemberian TAHAP ini dibelanjakan

secara optimum bagi skop penggunaan seperti yang ditetapkan di para 2 Garis Panduan.

- 3.2 Penyaluran Pemberian TAHAP kepada kerajaan negeri boleh dilakukan dalam bentuk bayaran penuh (*lump-sum*) atau berperingkat bergantung kepada kedudukan semasa kewangan Kerajaan Persekutuan. Kaedah penyaluran Pemberian TAHAP kepada kerajaan negeri adalah secara *Electronic Fund Transfer* (EFT).

4.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI KEWANGAN NEGERI

- 4.1 Pegawai Kewangan Negeri hendaklah memastikan Pemberian TAHAP diuruskan secara berhemah seperti berikut:

4.1.1 Penyaluran peruntukan dibuat berasaskan kepada kemajuan pelaksanaan program/projek;

4.1.2 Tiada elemen penyaluran peruntukan ke agensi/ badan berkanun/ jabatan/anak syarikat di bawah seliaan kerajaan negeri untuk disimpan atau ditindik (*parking*);

4.1.3 Peruntukan disalurkan kepada projek/program pembangunan yang memberi keberhasilan (outcome) secara langsung kepada rakyat dan dapat menjana serta merangsang aktiviti ekonomi negeri; seterusnya menyumbang kepada pembangunan sosioekonomi negara.

5.0 PELAPORAN PERBELANJAAN PEMBERIAN TAHAP OLEH KERAJAAN NEGERI

- 5.1 Pejabat Kewangan Negeri perlu menyediakan dan mengesahkan laporan prestasi perbelanjaan berakhir pada 31 Disember. Format laporan prestasi perbelanjaan adalah seperti di **Lampiran B**.

- 5.2 Laporan prestasi perbelanjaan dan dokumen sokongan berkaitan perlu dikemukakan kepada Unit Audit Dalam, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri selewatnya pada 14 Januari tahun berikutnya untuk tujuan audit.
- 5.3 Laporan prestasi perbelanjaan yang telah diaudit perlu dikemukakan semula kepada Pejabat Kewangan Negeri selewatnya pada 14 Februari sebelum diserahkan kepada Unit Kewangan Negeri, Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan selewat-lewatnya pada 1 Mac setiap tahun.
- 5.4 Kegagalan pihak Pejabat Kewangan Negeri untuk mengemukakan laporan prestasi perbelanjaan yang telah diaudit tersebut dalam tempoh masa ditetapkan boleh menyebabkan kelewatan penyaluran Pemberian TAHAP daripada pihak Kementerian Kewangan bagi tahun tersebut.

6.0 PENGAUDITAN PEMBERIAN TAHAP

- 6.1 Laporan prestasi perbelanjaan hendaklah diaudit oleh Unit Audit Dalam, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri masing-masing bagi memastikan semua urusan perbelanjaan dibuat berdasarkan kepada skop penggunaan yang telah ditetapkan di dalam Garis Panduan ini dan pembayaran dibuat berdasarkan kepada peraturan dan tatacara kewangan Kerajaan semasa yang berkuat kuasa.
- 6.2 Skop pengauditan Pemberian TAHAP oleh Unit Audit Dalam, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri adalah seperti berikut:
 - 6.2.1 Melaksanakan pengauditan terhadap laporan prestasi perbelanjaan yang disediakan oleh Pejabat Kewangan Negeri termasuk dokumen sokongan yang berkaitan seperti format di **Lampiran B**;

- 6.2.2 Menyemak dan memberi pendapat mengenai perbelanjaan Pemberian TAHAP yang telah dibuat adalah tepat dan betul serta tiada elemen tindak peruntukan berlaku;
- 6.2.3 Boleh melaksanakan pengauditan pematuhan atau pengauditan prestasi untuk menentukan bahawa Pemberian TAHAP ini dibelanjakan mengikut skop yang telah ditetapkan dalam Garis Panduan dan menilai sama ada sesuatu program dan projek di bawah Pemberian TAHAP dilaksanakan dengan cekap dan mencapai objektif/keberhasilan yang disasarkan; dan
- 6.2.4 Projek/program di bawah Pemberian TAHAP boleh disenaraikan sebagai sebahagian daripada Rancangan Audit Tahunan oleh Unit Audit Dalam.

7.0 TARIKH KUAT KUASA

Garis Panduan Pemberian TAHAP ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2024**.

Kementerian Kewangan
PUTRAJAYA
27 September 2023

LAMPIRAN A**SKOP PENGGUNAAN PEMBERIAN TAHAP****(A) PERBELANJAAN YANG DIBENARKAN:****1. Projek-projek pembinaan/ menaik taraf/ pembaikan/ penggantian/ ubah suai seperti berikut:**

- i. jalan negeri;
- ii. jambatan/ pembentung (*culvert*)/ parit/ longkang/ cerun; dan
- iii. laluan pejalan kaki/ jejantas/ laluan basikal/motosikal.

2. Projek Pembangunan Luar Bandar

- i. Projek berkaitan infrastruktur dan kemudahan asas termasuk bekalan air/ elektrik luar bandar; dan
- ii. Projek/program pengupayaan ekonomi penduduk luar bandar dan komuniti desa.

3. Projek Pertanian, Industri Berkaitan Makanan, Perladangan dan Komoditi

- i. Projek pengeluaran agromakanan dan bekalan keterjaminan makanan (termasuk industri padi dan beras, pengairan serta saluran pertanian, aktiviti pertanian, perkhidmatan veterinar termasuk ternakan ruminan dan perikanan);
- ii. Projek melibatkan perladangan dan komoditi;
- iii. Program berkaitan keusahawanan tani; dan

- iv. Projek/program yang memberi faedah langsung kepada petani-petani secara berkelompok atau pertubuhan atau koperasi petani.

4. Projek Pengairan dan Saliran, Pembentukan dan Alam Sekitar

- i. Projek pengairan dan saliran;
- ii. Projek perkhidmatan pembentukan; dan
- iii. Projek pengurusan alam sekitar.

5. Projek pembinaan / pembesaran/ pengubahsuaian

- i. Masjid dan surau serta kemudahan-kemudahan berkaitan termasuk membina pagar/ tandas dalam kawasan tersebut; dan
- ii. Sekolah agama/ tempat mengaji Al-Quran/ kelas KAFA (agama) termasuk kemudahan-kemudahan lain yang berkaitan.

6. Projek-projek Kecil

- i. Menyelenggara masjid, surau dan rumah ibadat serta kemudahan berkaitan termasuk dataran keajaib;
- ii. Menaik taraf/ membaiki/ menyelenggara pusat komuniti, dewan serba guna, dewan orang ramai dan balai raya;
- iii. Membaiki pulih/ menyelenggara pondok perhentian bas, stesen bas dan teksi serta melibatkan pengangkutan awam;
- iv. Membaiki pulih/ menyelenggara jambatan kecil/ titi, jejantas, laluan lintasan pejalan kaki, basikal dan motorsikal;
- v. Membaiki pulih/ menyelenggara lampu jalan, lampu isyarat, lampu perhiasan dan lampu limpah;

- vi. Membaik pulih/ menyelenggara fasiliti sukan, kemudahan rekreasi dan riadah serta taman permainan kanak-kanak;
- vii. Membina/ membaik pulih/ menyelenggara premis perusahaan mikro, kecil dan sederhana (PMKS), pasar borong, pasar awam, arked/ gerai perniagaan/ medan selera dan gerai penjaja;
- viii. Membaik pulih/ menyelenggara jeti dan kemudahan berkaitan pelancongan dan tapak sejarah/warisan dunia;
- ix. Membaik pulih/ menyelenggara perkampungan nelayan, jeti nelayan dan jeti pendaratan ikan;
- x. Membaik pulih/ menyelenggara kemudahan berkaitan muzium, galeri, arkib, kutubkhanah dan perpustakaan;
- xi. Menyelenggara kemudahan landskap dan mercu tanda negeri;
- xii. Membaik pulih/ menyelenggara kawasan tanah perkuburan;
- xiii. Membaik pulih/ menyelenggara kemudahan berkaitan institusi pendidikan agama negeri;
- xiv. Membina/ membaik pulih/ menyelenggara rumah orang miskin;
- xv. Membaik pulih/ menyelenggara infrastruktur asas di Rumah Perumahan Awam (RPA) dan Program Perumahan Rakyat (PPR);
- xvi. Membaik pulih/ menyelenggara infrastruktur asas di kampung-kampung tradisi seperti lorong jalan menuju rumah ke rumah, jambatan kayu/ titi dan sistem perparitan;
- xvii. Membaik pulih dan menyelenggara sistem retikulasi air kawasan luar bandar;

- xviii. Membaik pulih dan menyelenggara kolam takungan/tadahan air;
- xix. Membersih parit, longkang, tali air, ban dan sungai;
- xx. Menyelenggara benteng hakisan pantai, memperdalam sungai dan kuala sungai; dan
- xxi. Membaik pulih/ menyelenggara tandas awam.

(B) PERBELANJAAN YANG TIDAK DIBENARKAN:

1. Projek Kerajaan Persekutuan

Projek yang dibiayai daripada peruntukan Kerajaan Persekutuan seperti berikut:

- (a) Pinjaman Kerajaan Persekutuan;
- (b) Pemberian Penyenggaraan Jalan Raya Negeri (MARRIS);
- (c) Projek yang diimbuh balik (*reimbursable*) oleh Kerajaan Persekutuan; dan
- (d) Projek-projek berkaitan perbelanjaan pembangunan (DE) yang diluluskan di bawah Rancangan Malaysia.

2. Projek Kecil Ahli Parlimen Dan Ahli Dewan Undangan Negeri

Semua projek kecil Ahli Parlimen dan Ahli Dewan Undangan Negeri tidak dibenarkan.

3. Pengambilan Balik Tanah

Perbelanjaan melibatkan pengambilan balik tanah tidak dibenarkan.

LAMPIRAN B

**LAPORAN PRESTASI PERBELANJAAN PEMBERIAN TAHAP
BAGI TAHUN BERAKHIR PADA 31 DISEMBER TAHUN**

NEGERI :

BIL.	PERKARA	JUMLAH (RM)		
(A)	PERUNTUKAN YANG DITERIMA	XXX		
	SKOP AKTIVITI	PERBELANJAAN YANG TELAH DILAKSANAKAN (RM)	TANGGUNGAN BELUM SELESAI (RM)	JUMLAH PERBELANJAAN (RM)
	Senaraikan jumlah perbelanjaan mengikut skop aktiviti:			
1.	Projek-projek pembinaan/ menaik taraf/ pembaikan/ penggantian/ ubah suai.	XXX	XXX	XXX
2.	Projek Pembangunan Luar Bandar	XXX	XXX	XXX
3.	Projek Pertanian, Industri Berkaitan Makanan, Perladangan dan Komoditi	XXX	XXX	XXX
4.	Projek Pengairan dan Saliran, Pembentukan dan Alam Sekitar	XXX	XXX	XXX
5.	Projek pembinaan/ pembesaran/ pengubahsuaian	XXX	XXX	XXX
6.	Projek-projek Kecil	XXX	XXX	XXX
(B)	JUMLAH BESAR (RM)	XXX	XXX	XXX
(C)	BAKI SEMASA [(A) – (B)]	XXX		

Disediakan oleh :

Disemak oleh :

.....
()

.....
()

Tarikh :

Tarikh :

Disahkan bahawa perbelanjaan yang dibuat adalah berdasarkan skop yang dibenarkan dan mematuhi tatacara serta peraturan kewangan semasa yang berkuat kuasa.

Disahkan Oleh:

.....

(Pegawai Kewangan Negeri)

Tarikh :

Pendapat Audit terhadap laporan prestasi perbelanjaan bagi tempoh sehingga _____:

.....

(Unit Audit Dalam)

Tarikh :



KERAJAAN MALAYSIA

Garis Panduan

Tatacara Pengurusan Pemberian Penyenggaraan Jalan Negeri 4.0

(Kemaskini pada 1 Oktober 2024)

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PB 3.5	GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN PENYENGGARAAN JALAN NEGERI 4.0	PEMBERIAN
1.	Tujuan	5
2.	Punca Kuasa	5
3.	Tafsiran Istilah	5
4.	Peruntukan	9
5.	Tatacara Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Penyenggaraan Jalan Negeri	10
5.1	Penubuhan Kumpulan Wang	10
5.2	Surat Ikatan Kumpulan Wang	10
5.3	Pegawai Pengawal dan Jawatankuasa Kumpulan Wang	11
5.4	Pengendalian Kumpulan Wang Amanah	13
5.4.1	Pematuhan Kepada Peraturan Kewangan	13
5.4.2	Penyenggaraan Rekod-rekod Kewangan	13
5.4.3	Urusan Terimaan	14
5.4.4	Urusan Bayaran	15
5.5	Pengesahan Baki Kumpulan Wang Amanah	16
5.6	Penyata Tahunan	17
6.	Kaedah Penyaluran Peruntukan	18
6.1	Kementerian Kewangan Kepada Kumpulan Wang	18
6.2	Kumpulan Wang Kepada Agensi Pelaksana	19
6.2.3.1	Pengagihan Melalui Surat Kuasa Belanja	20
6.2.3.2	Pengagihan Melalui Jurnal	21
6.2.3.3	Pengagihan Secara Geran	22
6.2.3.4	Waran Peruntukan	22

7. Perbelanjaan yang Dibenarkan	23
8. Pendaftaran Jalan Dalam <i>Malaysian Road Information System Online</i> (Sistem MARRIS Online)	25
9. Spesifikasi Pendaftaran dan Kelayakan Jalan Negeri	27
9.1 Lebar Minimum Yang Layak Mendapat Pemberian	27
9.2 Ketebalan Minimum Permukaan Jalan Yang Layak Mendapat Pemberian	28
9.2.1 SRT I: <i>Premix/ Concrete/ Interlocking Block</i>	28
9.2.2 SRT II: <i>Gravel</i>	29
9.2.3 SRT III: <i>Laterite/ Earth</i>	29
9.3 Jadual Kriteria Minimum Mengikut Kategori Jalan	29
9.4 Spesifikasi Piawai Kerja Jalan	30
9.5 Tapak Jalan	30
10. Kaedah Pengiraan Pemberian Penyenggaraan Jalan Negeri	30
11. Kategori Penyenggaraan Jalan Negeri	31
11.1 Kategori Utama Penyenggaraan Jalan Negeri	31
11.1.1 Penyenggaraan Rutin (Berjadual)	31
11.1.2 Penyenggaraan Berkala	31
11.1.3 Penyenggaraan Kecemasan	32
11.1.4 Penyenggaraan Pencegahan	32
11.1.5 Penyenggaraan Cerun	33
11.2 Penyenggaraan Jalan Dan Lain-Lain Kerja Berkaitan	34
12. Kelayakan Pendaftaran Kategori Jalan Mengikut Agensi	35
13. Carta Alir Proses Kerja Sistem MARRIS Online	36
14. Kaedah Pengukuran Jalan Raya Negeri Untuk Pendaftaran Sistem	36

MARRIS Online

14.1	Kaedah Pengukuran Panjang dan Lebar	36
14.1.1	Jalan Tunggal	36
14.1.2	Jalan Berkembar (<i>Dual Carriageway</i>)	39
14.1.3	Jalan Pusing Keliling (<i>Roundabout</i>)	41
14.1.4	Kaedah Pengukuran Lebar Bahu Jalan Pada Kedudukan Longkang Yang Berbeza	42
14.1.5	Kaedah Pengukuran Lebar Median Bagi Jalan Berkembar	45
15.	Jawatankuasa Pengurusan Pemberian Penyenggaraan Jalan Negeri	46
16.	Tarikh Kuat Kuasa	47
17.	Pegawai Rujukan	47

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1	Peruntukan Bahagian 2 Jadual Kesepuluh Perlembagaan Persekutuan	48
LAMPIRAN 2	Contoh Surat Ikatan Amanah Kumpulan Wang Amanah	50
LAMPIRAN 3	Arahan Pegawai Pengawal Kumpulan Wang Amanah	57
LAMPIRAN 4	Buku Kumpulan Wang Amanah	58
LAMPIRAN 5	Sijil Pengesahan Baki	59
LAMPIRAN 6	Penyata Penyesuaian Kumpulan Wang Amanah	60
	Senarai A	61
	Senarai B	62
	Senarai C	63
	Senarai D	64
LAMPIRAN 7	Penyata Terimaan dan Bayaran	65
LAMPIRAN 8	Jadual Kriteria Minimum Mengikut Kategori Jalan	66
LAMPIRAN 9	Formula Pengiraan Penyenggaraan Jalan-Jalan Negeri	67
LAMPIRAN 10	Aliran Proses Kerja Bagi Semua Kategori Kaedah Jalan Negeri	68

PB 3.6 GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN PEMBERIAN PENYENGGARAAN JALAN NEGERI 4.0

1. TUJUAN

- 1.1 Garis Panduan Tatacara Pengurusan Pemberian Penyenggaraan Jalan Negeri adalah bertujuan membantu dan memudahkan pengurusan menyenggara jalan negeri di peringkat kerajaan negeri.
- 1.2 Garis Panduan ini hendaklah diguna pakai dan dipatuhi sepenuhnya.

2. PUNCA KUASA

- 2.1 Pemberian Penyenggaraan Jalan Negeri merupakan ketetapan di bawah Peruntukan Perkara 109(1)(b), Perlembagaan Persekutuan yang bertujuan membantu kerajaan negeri menyenggara jalan negeri di negeri masing-masing. Asas pemberian adalah dikira berdasarkan Peruntukan Bahagian 2 Jadual Kesepuluh Perlembagaan Persekutuan seperti cabutan peruntukan di **LAMPIRAN 1**.
- 2.2 Kerajaan Persekutuan dari semasa ke semasa sentiasa menambah baik tatacara pengurusan bagi tujuan memudahcara pentadbiran Pemberian Penyenggaraan Jalan Negeri oleh kerajaan negeri masing-masing melalui keputusan Majlis Kewangan Negara (MKewN) dan keputusan Jawatankuasa Pengurusan Pemberian Penyenggaraan Jalan Negeri (JPP MARRIS).

3. TAFSIRAN ISTILAH

‘Agensi Pelaksana’ ialah pihak yang mendaftar dan melaksanakan kerja penyenggaraan jalan negeri seperti Jabatan Kerja Raya (JKR), Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS), Pejabat Daerah dan Tanah (PDT) dan lain-lain jabatan yang dikenal pasti oleh

pihak kerajaan negeri untuk melaksanakan kerja-kerja menyenggara jalan negeri.

‘Bahu Jalan’ ialah kawasan di antara garisan tepi jalan (*edge line*)/tepi *pavement* hingga longkang tepi jalan.

‘Cerun’ merujuk kepada kawasan tebing/curam yang hampir tegak wujud secara semula jadi atau dibina oleh manusia yang berada di kawasan rizab jalan.

‘Izin Lalu Tuan Tanah’ ialah keizinan yang diberikan oleh tuan tanah yang disertakan dokumen-dokumen jelas antara pihak tuan tanah dengan pihak Kerajaan.

‘Jalan Kampung’ ialah jalan di kawasan luar bandar/pedalaman yang memberi kemudahan perhubungan kepada penempatan dan pusat kemudahan awam seperti pusat kesihatan/klinik, sekolah, masjid/surau, pasar, pusat-pusat riadah/rekreasi.

‘Jalan Kawasan Perumahan (JKP)’ ialah jalan di kawasan perumahan di dalam kawasan operasi PBT.’

‘Jalan Negeri’ ialah jalan yang termasuk dalam kategori berikut:

- (i) Jalan Raya Negeri (JRN) adalah jalan raya negeri yang disenggara oleh JKR Negeri;
- (ii) Jalan Raya Bandaran (JRB);
- (iii) Jalan Kawasan Perumahan (JKP);
- (iv) Perbatuan Lorong Belakang (PLB);
- (v) Jalan Kampung (JKPG);
- (vi) Jalan Pertanian (JPTN); dan
- (vii) Jalan Sehalu Pulau Pelancongan (JSPP).

‘Jalan Pertanian’ ialah jalan yang menghubungkan kawasan pertanian dengan jalan raya utama negeri/Jalan PBT/Jalan Kampung dan jaringan jalan dalam kawasan pertanian. Keutamaan boleh diberikan sekiranya jalan tersebut menuju ke beberapa lot kawasan pertanian yang aktif beroperasi.

‘Jalan Pulau Pelancongan’ ialah jalan-jalan yang terdapat dalam pulau pelancongan yang diisytiharkan oleh Kerajaan Persekutuan sebagai Pulau Pelancongan.

‘Jalan Raya Bandaran (JRB)’ ialah jalan raya bagi setiap negeri yang disenggara oleh PBT.

‘Jalan Raya Negeri (JRN)’ ialah jalan raya negeri yang disenggara oleh JKR Negeri.

‘Jambatan/ Titi’ ialah struktur yang dibina daripada konkrit, kayu, keluli atau batu yang merentasi saluran air/ sungai.

‘Jembatan/ Jejantas’ ialah struktur yang dibina daripada konkrit, kayu, keluli atau batu yang merentasi atas jalan.

‘Kebenaran Tuan Tanah’ ialah keizinan yang diberikan oleh tuan tanah yang disertakan dokumen-dokumen jelas secara sah yang mempunyai jangka tempoh tertentu.

‘Perbatuan Lorong Belakang’ ialah jalan-jalan yang terletak di hadapan, belakang atau tepi bangunan. Contohnya di kawasan perumahan, premis kedai, pejabat dan lain-lain.

‘Pavemen’ ialah keadaan jalan sama ada berturap dengan premix (tar), gravel (batu), laterite (tanah merah), konkrit dan *inter-locking block* dan lain-lain mengikut perkembangan teknologi semasa.

‘Pegawai Pengawal’ ialah pegawai yang mentadbir Kumpulan Wang Amanah Penyenggaraan Jalan Negeri iaitu Pegawai Kewangan Negeri bagi negeri di Semenanjung Malaysia, Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak dan Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan Sabah.

‘Pembetung (Culvert)’ ialah saluran paip atau kotak yang dibina daripada konkrit atau lain-lain untuk tujuan mengalirkan air pada parit atau longkang untuk mengelakkan tersumbat. Ianya dibina di bawah tanah yang merentasi jalan raya untuk membenarkan air mengalir melaluinya di bawah jalan, landasan keretapi atau jambatan dan lain-lain.

‘Pemeliharaan’ ialah menjaga atau merawat.

‘Pemulihan’ ialah memulihkan atau mengembalikan kepada keadaan asal.

‘Penjagaan’ ialah mengawal atau mengawas.

‘Penyenggaraan Jalan’ ialah kerja-kerja pemeliharaan, penjagaan, pemulihan, penggantian, pengubahsuaian serta pembaikan sesuatu binaan dan sistem atau/dan peralatan supaya beroperasi mengikut fungsi yang ditetapkan selaras dengan perubahan teknologi semasa selagi ianya tidak mengubah kategori jalan tersebut.

‘Perabot Jalan’ ialah objek/struktur/kelengkapan yang dipasang di jalan selaras dengan perubahan teknologi semasa untuk tujuan makluman atau keselamatan.

‘Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)’ terdiri daripada Dewan Bandaraya, Majlis Bandaraya, Majlis Perbandaran, Majlis Daerah dan lain-lain yang diiktiraf.

‘Rizab Jalan’ ialah kawasan tanah di mana terletakinya sesebuah jalan raya serta sebarang kemudahan dan kelengkapannya.

‘Saliran dan Perparitan’ ialah saluran yang digunakan untuk mengalirkan air.

‘Terowong’ ialah laluan dibina menembusi tanah atau bukit dan mempunyai bukaan di kedua hujung.

4. PERUNTUKAN

- 4.1 Peruntukan Pemberian Penyenggaraan Jalan Negeri disediakan di bawah Vot Tanggungan Kementerian Kewangan dan diagihkan kepada kerajaan negeri berdasarkan panjang jalan negeri yang berdaftar dan telah diperakukan oleh JKR selaras dengan Peruntukan Bahagian 2 Jadual Kesepuluh Perlembagaan Persekutuan.
- 4.2 Pengiraan peruntukan adalah berasaskan kaedah yang telah diluluskan oleh MKewN pada Mesyuarat Bil. 1 Tahun 1989. Komponen-komponen yang diambil kira untuk pengiraan peruntukan pemberian penyenggaraan jalan negeri adalah sebagaimana dijelaskan di perenggan 10 Garis Panduan ini.
- 4.3 MKewN pada 27 Februari 1993 telah bersetuju supaya mulai tahun 1994, Pemberian Penyenggaraan Jalan Negeri dicarum terus ke dalam Kumpulan Wang Amanah Penyenggaraan Jalan Negeri yang ditubuhkan oleh kerajaan negeri.
- 4.4 MKewN pada 2 Ogos 2012 telah memutuskan supaya semua kerajaan negeri menubuhkan Kumpulan Wang Amanah Penyenggaraan Jalan Negeri di bawah Seksyen 10 Akta Tatacara Kewangan 1957 (Semakan 1972) (Akta 61) bagi semua negeri di Malaysia kecuali bagi Negeri Sarawak di bawah *Financial Procedure(Contingencies and Trust Funds) Ordinance*, 1963.

5. TATACARA PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH PENYENGGARAAN JALAN NEGERI (KUMPULAN WANG)

5.1 Penubuhan Kumpulan Wang

- 5.1.1 Kerajaan negeri hendaklah menubuhkan satu Kumpulan Wang bagi memperakaunkan terimaan dari pemberian Kerajaan Persekutuan bagi tujuan penyenggaraan jalan negeri. Kumpulan Wang Amanah ini hendaklah ditubuhkan di bawah Seksyen 10 Akta Tatacara Kewangan 1957 (Semakan 1972) (Akta 61) atau mana-mana undang-undang negeri yang berkaitan. Kumpulan Wang yang ditubuhkan di bawah Akta 61 perlu disenaraikan di Jadual Ketiga Akta 61.
- 5.1.2 Tatacara penubuhan di setiap negeri perlu dilaksanakan berdasarkan tatacara yang dijelaskan dalam peruntukan undang-undang sedia ada atau tatacara yang telah dipersetujui oleh kerajaan negeri masing-masing.
- 5.1.3 Kerajaan negeri hendaklah memaklumkan tarikh penubuhan dan kod perakaunan serta mengemukakan sesalinan Surat Ikatan Amanah kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan (NBO, MOF).

5.2 Surat Ikatan Amanah Kumpulan Wang

- 5.2.1 Setiap Kumpulan Wang hendaklah mempunyai Surat Ikatan Amanahnya sendiri seperti yang dinyatakan di perenggan 5.3 Pekeliling Perbendaharaan WP 10.4 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah seperti di **LAMPIRAN 2**.
- 5.2.2 Pengendalian operasi harian sesuatu Kumpulan Wang adalah tertakluk kepada Surat Ikatan Amanah, Arahan

Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan lain-lain peraturan Kerajaan yang berkuat kuasa. Pengecualian daripadanya hanyalah dengan kelulusan bertulis Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa yang mengeluarkan peraturan itu terlebih dahulu.

5.3 Pegawai Pengawal dan Jawatankuasa Kumpulan Wang

- 5.3.1 Kumpulan Wang hendaklah dikawal oleh seorang Pegawai Pengawal seperti yang ditetapkan di dalam Surat Ikatan Amanah iaitu Pegawai Kewangan Negeri bagi negeri di Semenanjung Malaysia, Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak dan Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan Sabah.
- 5.3.2 Kumpulan Wang ini hendaklah ditadbir oleh satu Jawatankuasa yang dikenali sebagai “Jawatankuasa Kumpulan Wang” yang keanggotaannya terdiri daripada:

Keanggotaan Jawatankuasa Kumpulan Wang			
(i)	Pengerusi	-	Pegawai Kewangan Negeri/ Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak/Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan Sabah
(ii)	Ahli	-	Timbalan Pegawai Kewangan Negeri/ Timbalan Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak/ Timbalan Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan Sabah
(iii)	Ahli	-	Pengarah JKR/ wakil
(iv)	Ahli	-	Bendahari Negeri/ Akauntan Negeri/ wakil
(v)	Ahli	-	Lain-lain ahli yang dilantik oleh negeri

(vi)	Setiausaha - Ketua Penolong Pegawai Kewangan Negeri atau mana-mana pegawai yang sesuai
------	--

- 5.3.3 Pegawai Pengawal boleh mengarahkan seorang pegawai perakaunan (atas nama jawatan) di bawah kawalan pentadbirannya untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagai Pegawai Pengawal bagi pihak dirinya. Contoh format arahan berkenaan seperti di **LAMPIRAN 3**.
- 5.3.4 Walaupun Pegawai Pengawal telah mengarahkan pegawai lain, beliau masih bertanggungjawab untuk melaksanakan kawalan terhadap perjalanan Kumpulan Wang itu dengan sempurna dan pada bila-bila masa ia masih boleh melaksanakan tugas sebagai Pegawai Pengawal.
- 5.3.5 Jawatankuasa Kumpulan Wang diwujudkan dengan fungsi dan tanggungjawab seperti berikut:
- (i) Memutuskan dasar dan tatacara berhubung dengan penerimaan dan penggunaan wang di dalam Kumpulan Wang berkenaan selaras dengan tujuan penubuhan Kumpulan Wang seperti yang dinyatakan dalam Surat Ikatan Amanah. Tujuan Kumpulan Wang mestilah selaras dengan peruntukan Perlembagaan Persekutuan;
 - (ii) Menentukan semua laporan dan penyata berhubung dengan Kumpulan Wang berkenaan disediakan dan dikemukakan sebagaimana ditetapkan di dalam Surat Ikatan Amanah, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan lain-lain peraturan Kerajaan yang berkuat kuasa semasa;

- (iii) Meluluskan Anggaran Perbelanjaan Tahunan dan Anggaran Perbelanjaan Tambahan;
- (iv) Memastikan bahawa Kumpulan Wang berkenaan berbaki kredit dan tidak terlebih dikeluarkan semasa meluluskan Anggaran Perbelanjaan; dan
- (v) Jawatankuasa Kumpulan Wang perlu mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dan kuorum mesyuarat adalah dinyatakan dalam Surat Ikatan Amanah.

5.4 Pengendalian Kumpulan Wang

5.4.1 Pematuhan kepada Peraturan Kewangan

Pengendalian dan pengurusan Kumpulan Wang hendaklah sentiasa tertakluk kepada terma-terma Surat Ikatan Amanah dan peraturan-peraturan kewangan yang lain yang berkaitan dengannya dan apa-apa arahan yang dikeluarkan oleh kerajaan negeri dan MKewN.

5.4.2 Penyenggaraan Rekod-rekod Kewangan

Semua Pegawai Pengawal dan Pengendali Kumpulan Wang hendaklah menyenggara rekod-rekod kewangan dengan lengkap dan teratur seperti berikut:

- (a) Buku Akaun Amanah untuk merekodkan setiap urusan niaga terimaan dan bayaran. Format Buku Amanah adalah seperti di **LAMPIRAN 4**. Pegawai Pengawal hendaklah menyenggara lejar kecil bagi sesuatu sumbangan, apabila melibatkan sumbangan kepada PBT;

- (b) Rekod-rekod harta modal, inventori dan bekalan pejabat yang dibeli melalui peruntukan amanah hendaklah disenggara berdasarkan mana-mana pekeliling yang berkuat kuasa;
- (c) Surat-surat arahan berhubung dengan pengendalian Kumpulan Wang seperti Arahan Pegawai Pengawal, kuasa menandatangani resit, penyata pemungut, baucar bayaran, minit-minit mesyuarat Jawatankuasa dan sebagainya disimpan dengan teratur dan selamat; dan
- (d) Dokumen-dokumen urus niaga terimaan dan bayaran akaun seperti penyata pemungut, baucar bayaran, Pesanan Tempatan, Surat Kuasa Belanja dan sebagainya disimpan sewajarnya.

5.4.3 **Urusan Terimaan**

- (i) Semua terimaan dan pungutan Kumpulan Wang hendaklah mengikut tatacara dalam Arahan Perbendaharaan 60 hingga 91, yang merangkumi perkara-perkara berikut:
 - (a) Tanggungjawab pemungut;
 - (b) Kuasa memungut;
 - (c) Urusan pengeluaran resit;
 - (d) Merekod pungutan;
 - (e) Menyimpan selamat daftar/ buku resit; dan
 - (f) Pungutan perlu dikreditkan ke akaun di bank.
- (ii) Setiap terimaan dan pungutan Kumpulan Wang hendaklah dicatatkan di dalam Buku Kumpulan Wang dan resit rasmi dikeluarkan; dan

- (iii) Pemungut adalah bertanggungjawab untuk memastikan setiap terimaan dan pungutan yang diterima disemak melalui penyata pemungut dan slip masuk bank dan Laporan Bulanan Bendahari Negeri. Laporan Bulanan di peringkat kerajaan negeri hanya diterima daripada pihak Bendahari Negeri sahaja.

5.4.4 **Urusan Bayaran**

- (i) Bayaran-bayaran daripada peruntukan Kumpulan Wang hendaklah untuk projek/program/aktiviti yang dibenarkan oleh Surat Ikatan Amanah sahaja. Perbelanjaan daripada peruntukan Kumpulan Wang Amanah hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Kumpulan Wang terlebih dahulu atau apa-apa kaedah yang telah ditetapkan di dalam Surat Ikatan Amanah;
- (ii) Semua tatacara perolehan dalam Arahan Perbendaharaan dan peraturan yang berkaitan dengannya hendaklah dipatuhi sepenuhnya;
- (iii) Semua urusan bayaran perlulah mematuhi sepenuhnya tatacara pembayaran dalam Arahan Perbendaharaan dan peraturan kewangan berkaitan;
- (iv) Pembayaran hendaklah dilakukan melalui baucar/ waran/ *Electronic Fund Transfer* (EFT) yang disahkan oleh Pegawai Pengawal atau pegawai yang diarahkan olehnya setelah dipastikan segala peraturan kewangan telah dipatuhi. Baucar-baucar bayaran hendaklah disokong dengan dokumen urus niaga yang berkaitan; dan

- (v) Semua catatan bayaran dalam Buku Kumpulan Wang hendaklah dilengkapi dengan nombor rujukan yang sesuai.

5.5 Pengesahan Baki Kumpulan Wang

5.5.1 Pada setiap bulan, Pejabat Perakaunan Negeri akan mengeluarkan Laporan Bulanan untuk disemak dan disesuaikan dengan rekod terimaan dan bayaran Kumpulan Wang masing-masing. Tujuan utama pengesahan baki dibuat adalah untuk:

- (i) Memastikan semua urusan niaga antara rekod pejabat perakaunan dengan rekod jabatan adalah selaras;
- (ii) Menentukan adanya pengawasan dan pemeriksaan yang berterusan oleh pegawai pengawal terhadap penjenisan terimaan dan bayaran supaya penyata terimaan dan bayaran;
- (iii) Dapat menunjukkan kedudukan yang tepat dan benar pada akhir tahun;
- (iv) Memastikan segala pelarasan dibuat dengan segera; dan
- (v) Memastikan Kumpulan Wang tidak terlebih dikeluarkan atau berbaki debit.

5.5.2 Penyediaan Sijil Pengesahan Baki perlu dilakukan di dua (2) peringkat, iaitu di peringkat Ibu Pejabat dan Pusat Tanggungjawab (PTJ). Sijil Pengesahan Baki semua Kumpulan Wang perlu dikemukakan oleh PTJ ke Pejabat Perakaunan Negeri masing-masing dalam tempoh 14 hari laporan diterima. Sijil Pengesahan Baki semua Kumpulan Wang yang telah disemak oleh Ibu Pejabat/Jabatan perlu dikemukakan kepada

Bendahari Negeri selewat-lewatnya pada penghujung bulan berikutnya. Bagi Kumpulan Wang yang mempunyai lebih daripada satu PTJ, Pegawai Pengawal hendaklah menyediakan Sijil Pengesahan Baki yang telah disatukan untuk dikemukakan kepada Bendahari Negeri selewat-lewatnya pada penghujung bulan berikutnya.

- 5.5.3 Sijil Pengesahan Baki hendaklah disediakan pada setiap bulan mengikut format di **LAMPIRAN 5** yang dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan. Sekiranya baki berbeza, Penyata Penyesuaian hendaklah disediakan dan disertakan bersama. Format Penyata Penyesuaian adalah seperti di **LAMPIRAN 6**.

5.6 Penyata Tahunan

- 5.6.1 Pegawai Pengawal dikehendaki menyediakan empat (4) salinan Penyata Terimaan dan Bayaran bagi setiap tahun kewangan yang berakhir 31 Disember setiap tahun dan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Audit Negara dan sesalinan kepada NBO, MOF selewatnya-lewatnya sebelum atau pada 28 Februari tahun berikutnya.
- 5.6.2 Pegawai Pengawal hendaklah dalam tempoh 30 hari menghantar sesalinan penyata yang telah diaudit bersama pemerhatian audit kepada NBO, MOF.
- 5.6.3 Penyata Terimaan dan Bayaran hendaklah mengandungi:
- (i) Baki awal tahun;
 - (ii) Butir-butir lengkap urus niaga terimaan dan bayaran; dan
 - (iii) Baki akhir tahun.
- 5.6.4 Format Penyata Terimaan dan Bayaran adalah seperti di **LAMPIRAN 7**.

6. KAEDAH PENYALURAN PERUNTUKAN

6.1 Kementerian Kewangan Kepada Kumpulan Wang

- 6.1.1 Kementerian Kewangan akan menyalurkan peruntukan Pemberian Penyenggaraan Jalan Negeri kepada Kumpulan Wang setiap bulan melalui Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) ke akaun Bendahari Negeri. Penyaluran peruntukan ini adalah berdasarkan peruntukan keseluruhan yang telah diluluskan oleh Kerajaan Persekutuan bagi Pemberian Penyenggaraan Jalan Negeri tahun berkenaan.
- 6.1.2 Bagi tempoh suku tahun pertama, tahun kewangan semasa, Kementerian Kewangan akan menyalurkan peruntukan bulanan berdasarkan anggaran (bayaran pendahuluan). Bagi memudahkan proses, anggaran ditetapkan berdasarkan purata peruntukan bulanan pada tahun sebelumnya. Pelarasan akan dibuat oleh MOF setelah perakuan peruntukan daripada JKR diterima iaitu tidak lewat daripada 31 Mac tahun semasa.
- 6.1.3 Setelah perakuan daripada JKR disemak dan dipertimbangkan, MOF akan memuktamadkan dan meluluskan sejumlah peruntukan yang pada pandangan MOF adalah wajar. Sebarang perbezaan bayaranpendahuluan dengan peruntukan yang diluluskan akan diselaraskan tidak lewat dari 31 Mac tahun semasa.
- 6.1.4 Kerajaan negeri hendaklah mengeluarkan resit terimaan bayaran dan mengemukakan kepada JANM dan sesalinan kepada NBO, MOF.
- 6.1.5 Pegawai Pengawal hendaklah memaklumkan jumlah anggaran peruntukan penyenggaraan jalan negeri yang diluluskan kepada

semua Agensi Pelaksana dan mengemukakan satu salinan Jadual Perancangan Penyenggaraan kepada NBO, MOF selewat-lewatnya pada 31 Mac pada setiap tahun.

- 6.1.6 Berdasarkan kepada keputusan MKewN pada 8 Julai 2014, bagi negeri-negeri yang melepasi paras perbelanjaan sebanyak 85%, kelayakan peruntukan tahunan akan disalurkan sepenuhnya. Manakala, bagi negeri yang tidak melepasi paras perbelanjaan sebanyak 85%, peruntukan yang disalurkan adalah berdasarkan perbelanjaan sebenar pada tahun sebelumnya. Pertimbangan ke atas penyaluran baki yang layak disalurkan pada tahun semasa akan dibuat selepas prestasi perbelanjaan suku ketiga tahun semasa melepasi paras 85%.

6.2 Kumpulan Wang Kepada Agensi Pelaksana

- 6.2.1 Jawatankuasa Kumpulan Wang hendaklah memastikan agihan peruntukan dilaksanakan secara cekap terutama dalam menentukan keutamaan jalan-jalan yang perlu disenggara. Jawatankuasa Kumpulan Wang juga bertanggungjawab untuk menentukan semua jalan-jalan yang diperakukan oleh JKR untuk disenggara dapat disediakan peruntukan. Prinsip yang perlu diambil perhatian adalah seperti berikut:

- (i) Agensi Pelaksana perlu mengemukakan permohonan peruntukan berdasarkan panjang jalan yang telah disahkan dan perancangan penyenggaraan kepada Pegawai Pengawal tidak lewat dari 31 Januari tahun kewangan yang akan dilaksanakan penyenggaraan;
- (ii) Semua permohonan yang diterima hendaklah dibawa untuk pertimbangan dan semakan menyeluruh Jawatankuasa Kumpulan Wang untuk pertimbangan dan kelulusan; dan

- (iii) Anggaran peruntukan yang diluluskan hendaklah dimaklumkan kepada Agensi Pelaksana tidak lewat daripada 31 Mac setiap tahun dan boleh diagihkan secara sekali gus atau berdasarkan prestasi perbelanjaan sebenar Agensi Pelaksana.

6.2.2 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan semua Agensi Pelaksana yang mendaftarkan jalan di dalam sistem MARRIS *Online* disediakan jumlah peruntukan sekurang-kurangnya bersamaan dengan 10% daripada jumlah panjang jalan yang didaftar dan disahkan oleh JKR.

6.2.3 Pegawai Pengawal boleh memilih salah satu atau lebih daripada empat (4) kaedah pengagihan peruntukan kepada setiap Agensi Pelaksana.

(i) **Pengagihan Melalui Surat Kuasa Belanja**

- (a) Surat Kuasa Belanja merupakan satu surat kuasa yang dikeluarkan oleh Pegawai Pengawal yang membenarkan Agensi Pelaksana untuk membelanjakan sejumlah peruntukan untuk penyenggaraan jalan.
- (b) Surat Kuasa Belanja perlu menyatakan dengan jelas kod Kumpulan Wang yang akan dipertanggungjawabkan dan had jumlah peruntukan yang boleh dibelanjakan untuk tujuan penyenggaraan jalan bagi tahun berkenaan.
- (c) Had peruntukan yang dibenarkan adalah sepertimana yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Kumpulan Wang.

- (d) Semua urusan pelantikan kontraktor atau pembayaran bagi kerja-kerja yang dilakukan oleh Agensi Pelaksana akan dilaksanakan oleh Agensi Pelaksana.
- (e) Agensi Pelaksana perlu menyimpan semua rekod berkaitan dengan kerja-kerja yang dilakukan.
- (f) Agensi Pelaksana perlu memastikan jumlah peruntukan yang diterima dibelanjakan selaras dengan Surat Ikatan Amanah.
- (g) Agensi Pelaksana hendaklah memastikan rekod perbelanjaan adalah selaras dengan rekod Kumpulan Wang di peringkat Pegawai Pengawal.

(ii) **Pengagihan Melalui Jurnal**

- (a) Penyaluran peruntukan kepada Agensi Pelaksana adalah melalui transaksi Debit Akaun Kumpulan Wang dan Kredit Akaun Agensi Pelaksana. Agensi Pelaksana akan menguruskan semua urusan pembayaran kerja-kerja yang dilaksanakan.
- (b) Peruntukan akan disalurkan berdasarkan peruntukan yang diluluskan oleh Jawatankuasa Kumpulan Wang.
- (c) Agihan peruntukan boleh dilaksanakan secara tahunan, setengah tahun, suku tahun atau

bulanan bergantung kepada keputusan Jawatankuasa Kumpulan Wang.

- (d) Penyata Perbelanjaan perlu disediakan dan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal setiap suku tahun atau mana- mana tempoh yang dipersetujui.

(iii) **Pengagihan Secara Geran**

- (a) Pegawai Pengawal akan mengeluarkan cek atau bayaran secara EFT kepada Agensi Pelaksana.
- (b) Agensi Pelaksana perlu menyediakan satu akaun khas untuk memperakaunkan terimaan dan perbelanjaan penyenggaraan jalan.
- (c) Agensi Pelaksana perlu mengemukakan laporan perbelanjaan kepada Pegawai Pengawal secara berkala mengikut tempoh yang dipersetujui bersama.

(iv) **Pengagihan Melalui Waran Peruntukan**

- (a) Pegawai Pengawal akan mengeluarkan waran peruntukan kepada Agensi Pelaksana.
- (b) Semua urusan pelantikan kontraktor atau pembayaran bagi kerja-kerja yang dilakukan oleh Agensi Pelaksana akan dilaksanakan oleh Agensi Pelaksana.
- (c) Agensi Pelaksana perlu menyimpan semua rekod berkaitan kerja-kerja yang dilakukan.

- (d) Agensi Pelaksana perlu memastikan jumlah peruntukan yang diterima dibelanjakan selaras dengan Surat Ikatan Amanah.

- 6.3 Kerajaan negeri tidak dibenarkan untuk mewujudkan tatacara pengagihan selain yang dinyatakan dalam Garis Panduan ini kecuali dengan persetujuan JPP MARRIS atau MKewN.
- 6.4 Kerajaan negeri yang menyediakan peruntukan penyenggaraan jalan di bawah peruntukan pembangunan atau mengurus negeri dan kemudian menjurnalkan peruntukan daripada Kumpulan Wang kepada Akaun Hasil negeri dalam tempoh tertentu mestilah memastikan peruntukan yang telah dibelanjakan sahaja boleh dijurnalkan.

7. PERBELANJAAN YANG DIBENARKAN

- 7.1 Semua peruntukan yang diluluskan oleh Kerajaan Persekutuan bagi tujuan penyenggaraan jalan negeri mestilah digunakan bagi tujuan aktiviti penyenggaraan jalan yang dijelaskan di dalam Perlembagaan Persekutuan dan kategori penyenggaraan jalan negeri seperti di perenggan 11 Garis Panduan ini.
- 7.2 Walau bagaimanapun, Pegawai Pengawal dibenarkan untuk memperuntukkan pemberian ini bagi tujuan berikut:
 - (i) Untuk membiayai perbelanjaan pengurusan berkaitan dengan penyenggaraan jalan negeri dengan **had tidak melebihi 10%** daripada jumlah perbelanjaan sebenar penyenggaraan jalan tahun sebelumnya atau **RM 10 juta**, mana yang lebih rendah; dan
 - (ii) Untuk membiayai penyenggaraan jalan yang tidak mencapai piawaian minimum JKR dan tidak didaftar di dalam sistem MARRIS Online dengan **had perbelanjaan dibenarkan** tidak melebihi **20%**

daripada jumlah perbelanjaan sebenar penyenggaraan jalan tahun sebelumnya **atau RM 50 juta**, mana **yang lebih rendah** yang turut merangkumi perbelanjaan bagi perkara-perkara berikut:

- (a) Penyenggaraan jalan/ jambatan/ pemetung (*culvert*)/ parit/ longkang/ cerun.
- (b) Perlindungan atau pengalihan utiliti (disarankan untuk menggunakan Garis Panduan Perlindungan, Pengalihan dan Pemasangan Semula Utiliti dalam Pelaksanaan Program yang sedang berkuatkuasa di bawah seliaan Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri (ICU, JPM).
- (c) Penyenggaraan, pemeliharaan dan pemuliharaan pokok-pokok di bahu jalan termasuk kerja-kerja merawat dan membaja.

7.3 Perbelanjaan pengurusan bermaksud perbelanjaan tidak langsung berkaitan dengan penyenggaraan jalan negeri antaranya seperti sewaan atau pembelian peralatan/mesin/jentera penyenggaraan, naik taraf rangkaian capaian internet akses ke sistem MARRIS *Online*, emolumen personel kontrak dan pelbagai tuntutan perkhidmatan lain berkaitan tugas penyenggaraan serta sewaan atau pembelian peralatan pejabat penyenggaraan kecuali kenderaan pejabat. Perbelanjaan pengurusan adalah tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal dan perlu dipantau melalui Jawatankuasa Kumpulan Wang.

7.4 Jalan yang tidak mencapai/memenuhi piawaian minimum contoh seperti lebar minimum yang ditetapkan oleh JKR dan tidak didaftar bawah mana-mana kategori di dalam sistem MARRIS *Online* layak mendapat pemberian seperti dinyatakan dalam perenggan 9.1 Garis Panduan ini.

8. PENDAFTARAN JALAN DALAM *MALAYSIAN ROAD INFORMATION SYSTEM ONLINE* (SISTEM MARRIS *ONLINE*)

- 8.1 Hanya jalan-jalan negeri yang berdaftar dalam sistem MARRIS *Online* adalah layak untuk disediakan pemberian penyenggaraan jalan negeri.
- 8.2 Jumlah pemberian yang akan diperuntukkan pada setiap negeri adalah berdasarkan jumlah panjang jalan yang berdaftar di dalam sistem MARRIS *Online* pada 31 Disember tahun sebelumnya tertakluk kepada kemampuan kewangan Kerajaan pada tahun semasa.
- 8.3 Agensi Pelaksana hendaklah mendaftarkan jalan negeri dalam sistem MARRIS *Online* dan mendapat perakuan peringkat pertama selewat-lewatnya pada 31 Oktober dan perakuan kedua (pengesahan) selewat-lewatnya pada 31 Disember setiap tahun bagi membolehkan jalan tersebut diambil kira dalam perakuan peruntukan penyenggaraan jalan negeri tahun berikutnya.
- 8.4 Bagi jalan yang pertama kali didaftarkan, Agensi Pelaksana hendaklah memastikan jalan tersebut telah siap dibina dan mempunyai Sijil Siap Secara Praktikal (CPC).
- 8.5 Semua kategori jalan baru yang didaftarkan perlu mempunyai maklumat seperti berikut:
- (i) Nama Jalan;
 - (ii) Panjang dan Lebar Jalan;
 - (iii) Koordinat *Global Positioning System* (GPS);
 - (iv) Lebar Jalan dan Bahu Jalan;
 - (v) Ukuran; dan
 - (vi) Jenis Permukaan Jalan *Surface Road Type* (SRT).
- 8.6 Pihak JKR Negeri hendaklah mengambil tindakan untuk mengemaskini daftar jalan-jalan sedia ada dalam sistem MARRIS *Online* bagi negeri

masing-masing untuk dilengkapi dengan maklumat koordinat GPS.

- 8.7 Proses pendaftaran hendaklah dilaksanakan oleh JKR Negeri atau mana-mana agensi yang dibenarkan ke dalam sistem *MARRIS Online*. Pihak JKR Negeri hendaklah memastikan tiada maklumat bertindih bagi mengelak sebarang pembaziran peruntukan.
- 8.8 Bagi jalan yang bukan di bawah kawalan JKR tetapi telah dipersetujui untuk disenggara, pegawai agensi berkenaan adalah dibenarkan untuk mendaftar dan maklumat berkenaan hendaklah diperaku dan disahkan oleh JKR Negeri.
- 8.9 Ibu Pejabat JKR akan menjana Laporan Jalan Negeri yang mengandungi maklumat jalan negeri yang telah disahkan (Perakuan Peringkat kedua) bagi data-data yang dikunci masuk ke dalam sistem *MARRIS Online* sehingga 31 Disember tahun sebelumnya.
- 8.10 Ibu Pejabat JKR akan menyediakan perakuan peruntukan berdasarkan maklumat pendaftaran jalan telah disahkan dan dijana oleh sistem *MARRIS Online*. Anggaran peruntukan yang diperakukan oleh JKR pada tahun berkenaan hendaklah dikemukakan kepada NBO, MOF tidak lewat daripada 28 Februari tahun tersebut.
- 8.11 Bagi tujuan memastikan kesahihan data jalan yang telah disahkan oleh JKR Negeri adalah tepat sebagaimana keadaan jalan di tapak, pihak Ibu Pejabat JKR hendaklah mengadakan sesi pengauditan sekurang-kurangnya sekali setahun. Sesalinan laporan mengenai pengauditan perlu dikemukakan kepada NBO, MOF.
- 8.12 Bagi memastikan tahap pematuhan serta tadbir urus yang tinggi dalam usaha mewujudkan data pendaftaran yang dikemaskini, tepat dan tidak diragui di peringkat kerajaan negeri, maka perkara-perkara berikut perlu dipatuhi sepenuhnya:

- (i) Supaya Audit Dalaman ke atas agensi pelaksana diwujudkan di peringkat negeri dan diterajui bersama oleh Pegawai Kewangan Negeri dan pihak JKR Negeri. Pelaksanaan audit dalaman peringkat negeri perlu dilaksanakan terlebih dahulu sebelum pelaksanaan audit di peringkat pusat. Tatacara pelaksanaan audit dalaman hendaklah merujuk kepada Prosedur Audit Dalaman di dalam Sistem Pengurusan Bersepadu (SPB) JKR Malaysia;
- (ii) Supaya Pegawai Kewangan Negeri dan pihak JKR Negeri membuat pelarasan bersama pihak PBT dan agensi yang terlibat bagi menentukan pihak yang bertanggungjawab mengemaskini data MARRIS untuk mengelakkan pertindihan data; dan
- (iii) Supaya Pegawai Kewangan Negeri dan JKR Negeri memastikan pelarasan data di peringkat negeri adalah teratur bagi menjamin integriti setiap data yang didaftarkan di dalam sistem MARRIS *Online* adalah menepati keadaan sebenar.

9. SPESIFIKASI PENDAFTARAN DAN KELAYAKAN JALAN NEGERI

9.1 Lebar Minimum Yang Layak Mendapat Pemberian

- 9.1.1 Bagi Jalan Raya Negeri dan Jalan Raya Bandaran, lebar permukaan jalan mestilah tidak boleh kurang daripada 4.27m, lebar bahu jalan bagi Jalan Raya Negeri adalah tidak boleh kurang daripada 1.53m untuk setiap kiri dan kanan manakala bagi Jalan Raya Bandaran adalah tidak boleh kurang daripada 1.53m untuk hasil jumlah lebar bahu jalan kiri dan kanan, dan rezab jalan tidak boleh kurang daripada 12.19m.
- 9.1.2 Bagi Jalan Kawasan Perumahan, untuk laluan keluar/ masuk lebar permukaan jalan mestilah tidak boleh kurang daripada 6.10m, lebar bahu jalan tidak boleh kurang daripada 1.53m kiri dan kanan, dan rizab jalan tidak boleh kurang daripada 20.12m.

Manakala bagi laluan dalam, lebar permukaan jalan mestilah tidak boleh kurang daripada 4.27m, lebar bahu jalan tidak boleh kurang daripada 1.53m kiri dan kanan, dan rizab jalan tidak boleh kurang daripada 9.14m.

9.1.3 Bagi Perbatuan Lorong Belakang, lebar permukaan jalan mestilah tidak boleh kurang daripada 3.00m dan tidak memerlukan lebar bahu jalan berserta rizab jalan.

9.1.4 Bagi Jalan Kampung, Jalan Pertanian dan Jalan Pulau Pelancongan, lebar permukaan jalan adalah di antara 2.44m - 4.27m dan tidak memerlukan lebar bahu jalan berserta rizab jalan.

9.1.5 Jalan-jalan sub standard yang telah didaftarkan dalam Sistem MARRIS Online sebelum tahun 2012 masih diambil kira dalam pengiraan peruntukan penyenggaraan jalan negeri untuk setiap tahun. Lebar minimum permukaan jalan bagi kategori Jalan sub standard adalah di antara 3.05m - 4.27m.

9.2 Ketebalan Minimum Permukaan Jalan Yang Layak Mendapat Pemberian

9.2.1 SRT I: Premix/ Concrete/ Interlocking Block

- (i) Ketebalan minimum lapisan *premix/ concrete/ Interlocking Block* bagi kategori Jalan Raya Negeri/ Bandaran, Jalan Kawasan Perumahan, Perbatuan Lorong Belakang, hendaklah tidak kurang daripada 100mm;
- (ii) Minimum lapisan *premix/ concrete/ Interlocking Block* bagi kategori Jalan Kampung, Jalan Pertanian dan Jalan Pulau Pelancongan hendaklah tidak kurang daripada 50mm; dan

- (iii) Spesifikasi kerja *premix/ concrete/ Interlocking Block* ini hendaklah mematuhi spesifikasi piawai kerja jalan JKR bagi semua kategori jalan negeri.

9.2.2 **SRT II: Gravel**

- (i) Ketebalan minimum lapisan *Gravel/ Chip Seal* bagi kategori Jalan Raya Negeri/ Bandaran, Jalan Kawasan Perumahan (Jalan Masuk) tidak kurang daripada 150mm;
- (ii) Ketebalan minimum lapisan *Gravel* tidak kurang daripada 100mm manakala *Chip Seal* tidak kurang daripada 20mm bagi kategori laluan dalam Jalan Kawasan Perumahan (Jalan Dalam), Perbatuan Lorong Belakang, Jalan Kampung, Jalan Pertanian dan Jalan Pulau Pelancongan; dan
- (iii) Spesifikasi kerja *Gravel/ Chip Seal* ini hendaklah mematuhi spesifikasi piawai kerja jalan JKR bagi semua kategori jalan negeri.

9.2.3 **SRT III: Laterite/ Earth**

- (i) Ketebalan minimum lapisan *Laterite/ Earth* bagi kategori Jalan Raya Negeri/Bandaran, Jalan Kawasan Perumahan, Perbatuan Lorong Belakang, Jalan Kampung, Jalan Pertanian dan Jalan Pulau Pelancongan tidak kurang daripada 100mm; dan
- (ii) Spesifikasi kerja *Laterite/ Earth* ini hendaklah mematuhi spesifikasi piawaian kerja jalan JKR bagi semua kategori jalan negeri kecuali kategori Jalan Pertanian.

9.3 Jadual Kriteria Minimum Mengikut Kategori Jalan adalah seperti di LAMPIRAN 8.

9.4 Spesifikasi Piawai Kerja Jalan

9.4.1 Semua pembinaan jalan negeri adalah berdasarkan spesifikasi piawai kerja jalan yang terkini pada masa tersebut ditetapkan oleh pihak JKR. Walau bagaimanapun, ianya adalah tidak terikat bagi kategori Jalan Pertanian berjenis permukaan SRT III *Laterite/ Earth*.

9.4.2 Kelayakan untuk pendaftaran jalan negeri bagi kategori Jalan Kawasan Perumahan hanyalah untuk jalan-jalan di kawasan perumahan di dalam kawasan operasi PBT.

9.5 Tapak Jalan

9.5.1 Semua pembinaan jalan hendaklah berada di atas rizab jalan.

9.5.2 Jalan Kampung dan Jalan Pertanian yang dibina di atas tanah berstatus izin lalu hendaklah mendapat kelulusan secara rasmi dari pihak PDT untuk penerimaan kelayakan pemberian peruntukan penyenggaraan jalan negeri.

10. KAEDAH PENGIRAAN PEMBERIAN PENYENGKARAAN JALAN NEGERI

10.1 Pengiraan yang diguna pakai adalah berasaskan kepada prinsip pengiraan yang telah diluluskan oleh MKewN pada Mesyuarat Bil. 1 Tahun 1989.

10.2 Prinsip pengiraan yang digunakan bagi membuat pengiraan pemberian penyenggaraan jalan-jalan negeri ini adalah berdasarkan kepada jumlah kos pekerja, bahan dan loji yang digunakan bagi setiap aktiviti

penyenggaraan jalan mengikut kategori jalan. Setiap jalan negeri yang terlibat untuk kerja-kerja penyenggaraan adalah perlu memenuhi penetapan syarat-syarat pada Kriteria Am Berasaskan Perlembagaan Persekutuan untuk semua Kategori Jalan dan Kriteria Khas Mengikut Kategori Jalan sebagaimana yang dinyatakan dalam Garis Panduan ini.

10.3 Formula pengiraan perbatuan penyenggaraan jalan-jalan negeri adalah seperti di **LAMPIRAN 9**.

11. KATEGORI PENYENGGARAAN JALAN NEGERI

11.1 Penyenggaraan jalan negeri adalah penyenggaraan jalan berdasarkan Spesifikasi Piawaian Kerja terkini yang dikeluarkan oleh JKR dan terbahagi kepada lima (5) kategori utama seperti berikut:

11.1.1 Penyenggaraan Rutin (Berjadual)

Kerja-kerja penyenggaraan rutin adalah kerja penyenggaraan yang dijalankan mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan, contohnya:

- (i) Penyenggaraan pavemen jalan (tampal jalan);
- (ii) Penyenggaraan bahu jalan;
- (iii) Kerja-kerja pemotongan rumput/ landskap;
- (iv) Penyenggaraan perabot jalan;
- (v) Penyenggaraan pemetung dan jambatan;
- (vi) Pembersihan longkang tepi jalan;
- (vii) Penyenggaraan cerun (semula jadi dan buatan manusia);
- (viii) Penyenggaraan jejambat/ jejantas;
- (ix) Penyenggaraan terowong; dan
- (x) Penyenggaraan sistem mekanikal seperti pam.

11.1.2 **Penyenggaraan Berkala**

Kerja-kerja yang memerlukan pemeriksaan dan penilaian sebelum dilaksanakan, contohnya:

- (i) Menyenggara pavemen jalan (menurap semula jalan) dan membaik pulih struktur pavemen jalan;
- (ii) Mengganti perabot jalan;
- (iii) Mengecat jalan;
- (iv) Mengganti saliran;
- (v) Membaiki cerun (atas dan bawah);
- (vi) Membaiki jambatan dan pemetung yang menghubungkan jalan;
- (vii) Menyenggara, memelihara dan memulihara pokok-pokok di bahu jalan termasuk aktiviti merawat dan membaja;
- (viii) Menyenggara persimpangan jalan;
- (ix) Melaksanakan ujian ketahanan jalan;
- (x) Menyenggara lampu jalan dan lampu isyarat; dan
- (xi) Pembersihan jalan termasuk longkang, saliran air, bahu jalan dan persekitaran sehingga selamat digunakan.

11.1.3 **Penyenggaraan Kecemasan**

Kerja-kerja luar jangka yang memerlukan tindakan segera, contohnya:

- (i) Pokok tumbang;
- (ii) Tanah/ cerun/ tembok penahan runtuh;
- (iii) Jalan mendap;
- (iv) Kegagalan benteng;
- (v) Pemetung dan perparitan runtuh;
- (vi) Banjir; dan
- (vii) Tumpahan bahan-bahan kimia, toksik, bahan konkrit atau lain-lain kerja yang melibatkan keselamatan pengguna jalan raya yang terancam secara serius.

11.1.4 **Penyenggaraan Pencegahan (*Preventive*)**

Kerja-kerja tindakan awal yang perlu dilaksanakan bagi mengekalkan fungsi asal elemen jalan sedia ada. Kelewatan mengambil tindakan awal tersebut boleh menyebabkan implikasi kewangan yang tinggi dan membahayakan keselamatan pengguna jalan raya.

- (i) Kajian Cerun;
- (ii) Kajian Ketahanan;
- (iii) Kajian Lalu Lintas; dan
- (iv) Kajian Ukur Tanah.

11.1.5 **Penyenggaraan Cerun**

- (i) Penyenggaraan cerun (semula jadi dan buatan manusia) hendaklah dikategorikan di bawah penyenggaraan rutin dan penyenggaraan berkala. Skop kerja penyenggaraan rutin cerun adalah bagi kerja pemotongan rumput serta pembersihan pohon renek. Manakala, bagi longkang mendatar *horizontal drains* dan *weep holes* perlu dijalankan pembersihan dua (2) kali setahun. Skop kerja penyenggaraan berkala pula melibatkan kerja pembaikan cerun runtuh;
- (ii) Mesyuarat MKewN Tahun 2021 telah bersetuju supaya had ketinggian bagi kerja pembaikan/ penyenggaraan cerun yang ditetapkan di bawah Pemberian Penyenggaraan Jalan Negeri dimansuhkan bagi memudahkan pelaksanaan di peringkat negeri. Oleh yang demikian, Pegawai Kewangan Negeri selaku Pegawai Pengawal Pemberian Penyenggaraan Jalan Negeri adalah bertanggungjawab menentukan perbelanjaan

Pemberian Penyenggaraan Jalan Negeri adalah berdasarkan keutamaan/ kesegeraan sesuatu projek, termasuk bagi kerja-kerja penyenggaraan yang melibatkan cerun;

- (iii) Walau bagaimanapun, bagi cadangan dan kaedah pembaikan cerun yang melebihi 6 meter atas atau 6 meter ke bawah serta melibatkan kerja pembaikan kritikal atau bersifat *major*, perlu mendapatkan perkhidmatan Jurutera Perunding Bertauliah dengan Perakuan Amalan (PEPC) dalam bidang Kejuruteraan Awam. Ini kerana sebarang kelulusan rekabentuk dan pengemukaan lukisan perlu disahkan oleh PEPC. Untuk Jalan Negeri di bawah seliaan JKR Negeri, cadangan reka bentuk dan kaedah pembaikan hendaklah dirujuk kepada Cawangan Kejuruteraan Cerun, JKR untuk semakan dan ulasan; dan
- (iv) Takrifan pembaikan kritikal atau bersifat *major* perlulah mempunyai salah satu kriteria seperti di bawah:
 - (a) Terdapat kesan runtuhan batuan dan/ atau *boulders* di kaki cerun.
 - (b) Kegagalan cerun melebihi 1 berm.
 - (c) Kegagalan keseluruhan cerun iaitu melepasi ketinggian cerun (*extending height of slope*).
 - (d) Kegagalan permukaan cerun dan sistem saliran cerun tambahan.
 - (e) Kegagalan cerun dan terdapat keretakan dan/ atau mendapan jalan.
 - (f) Kegagalan cerun dan jalan serta perlu disediakan jalan penghubung.

11.2 Penyenggaraan Jalan dan lain-lain Kerja Berkaitan

Mesyuarat MKewN Tahun 2023 telah bersetuju supaya penyenggaraan jalan dan lain-lain kerja berkaitan bagi Kawasan Perumahan Berpagar (*gated*) dan mempunyai kawalan keselamatan (*guarded*) dibenarkan sama ada secara rutin atau berkala selagi mana jalan-jalan tersebut telah didaftarkan dalam sistem MARRIS *Online* pada tahun sebelumnya. Penubuhan kawasan perumahan tersebut perlulah selaras dengan Garis Panduan Perancangan dan Penubuhan Skim Komuniti Berpengawal (Perumahan Bukan Strata) yang diselia oleh Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (PLANMalaysia) (GP009:2019) dan skop penyenggaraan adalah tertakluk kepada perenggan 11 Garis Panduan ini serta tidak mengubah status jalan-jalan tersebut sebagai jalan awam kerana ia masih boleh diakses dan dilalui oleh orang awam serta berada dalam kawasan operasi PBT.

12. KELAYAKAN PENDAFTARAN KATEGORI JALAN NEGERI MENGIKUT AGENSI

12.1 Proses pendaftaran jalan merupakan aktiviti penting dalam program penyenggaraan jalan negeri. Oleh itu, bagi membolehkan pendaftaran adalah menyeluruh dan melibatkan semua kategori jalan, Jadual di bawah menyenaraikan agensi-agensi yang bertanggungjawab bagi setiap kategori jalan.

Kategori Jalan	Agensi Pendaftaran				
	JKR	MB/ MP	MD	JPS	PDT
Jalan Raya Negeri	/				
Jalan Raya Bandaran		/	/		
Jalan Kawasan Perumahan	/	/	/		
Lorong Belakang	/	/	/		
Jalan Pertanian	/			/	
Jalan Kampung	/	/	/		/

Jalan Pulau Pelancongan	/	/	/		
----------------------------	---	---	---	--	--

Petunjuk :

JKR	:	Jabatan Kerja Raya
MB/ MP	:	Majlis Bandaraya/ Majlis Perbandaran
MD	:	Majlis Daerah
JPS	:	Jabatan Pengairan dan Saliran
PDT	:	Pejabat Daerah dan Tanah

- 12.2 Pihak JKR Negeri perlu membuat penyelarasan bagi mengelakkan berlakunya pertindihan pendaftaran jalan oleh Agensi Pelaksana di peringkat daerah.

13. CARTA ALIR PROSES KERJA SISTEM MARRIS *ONLINE*

- 13.1 Kaedah aliran proses kerja bagi semua kategori jalan negeri adalah seperti di **LAMPIRAN 10**.

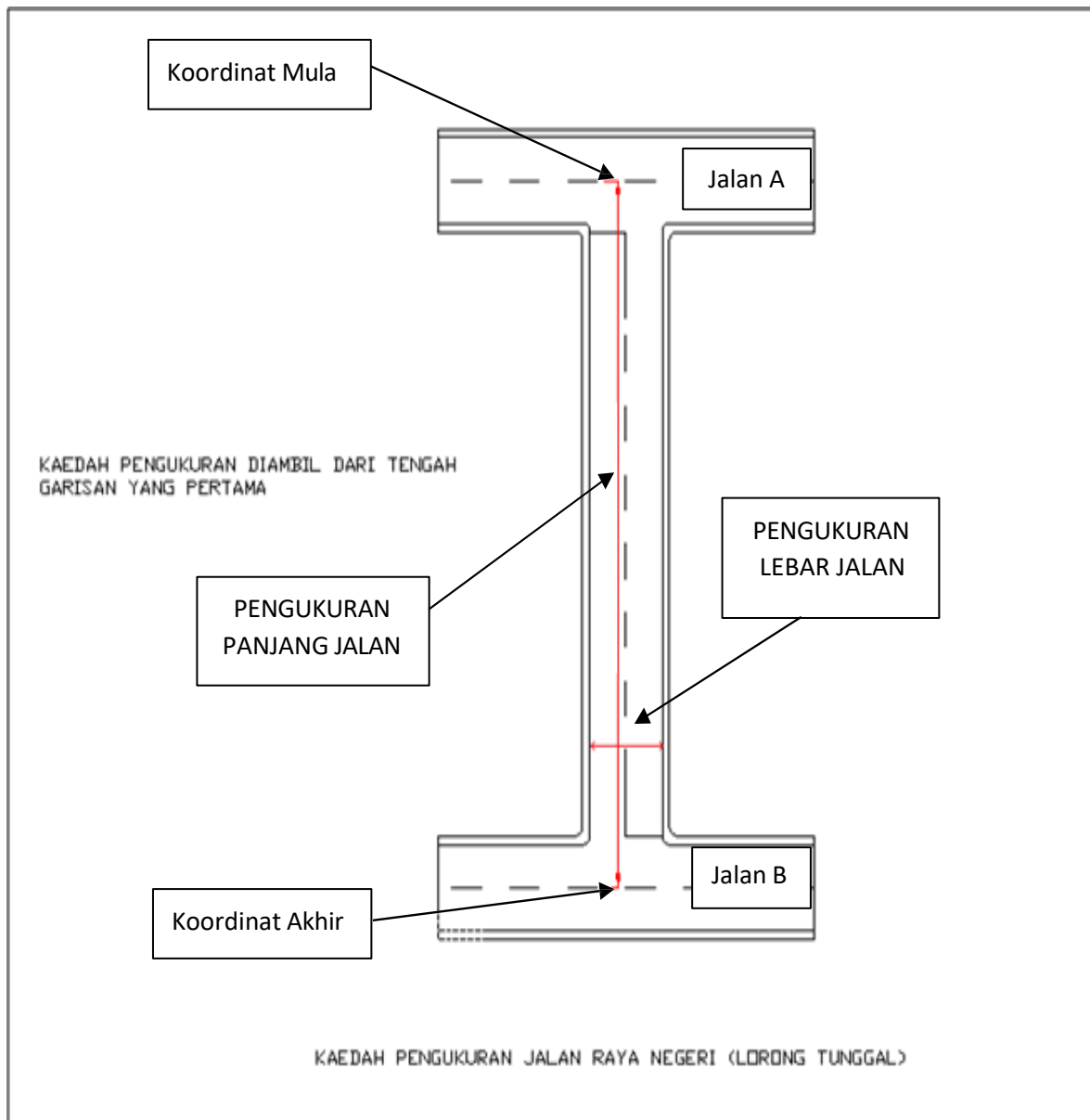
14. KAEDAH PENGUKURAN JALAN RAYA NEGERI UNTUK PENDAFTARAN SISTEM MARRIS *ONLINE***14.1 Kaedah Pengukuran Panjang Dan Lebar Jalan****14.1.1 Jalan Tunggal (*Single Carriageway*)**

Panjang Jalan - diukur daripada titik tengah pada garisan tengah (*centerline*) bagi Jalan A ke titik tengah pada garisan tengah (*center line*) bagi Jalan B (sila rujuk RAJAH 14.1.1 (A),(B) & (C)).

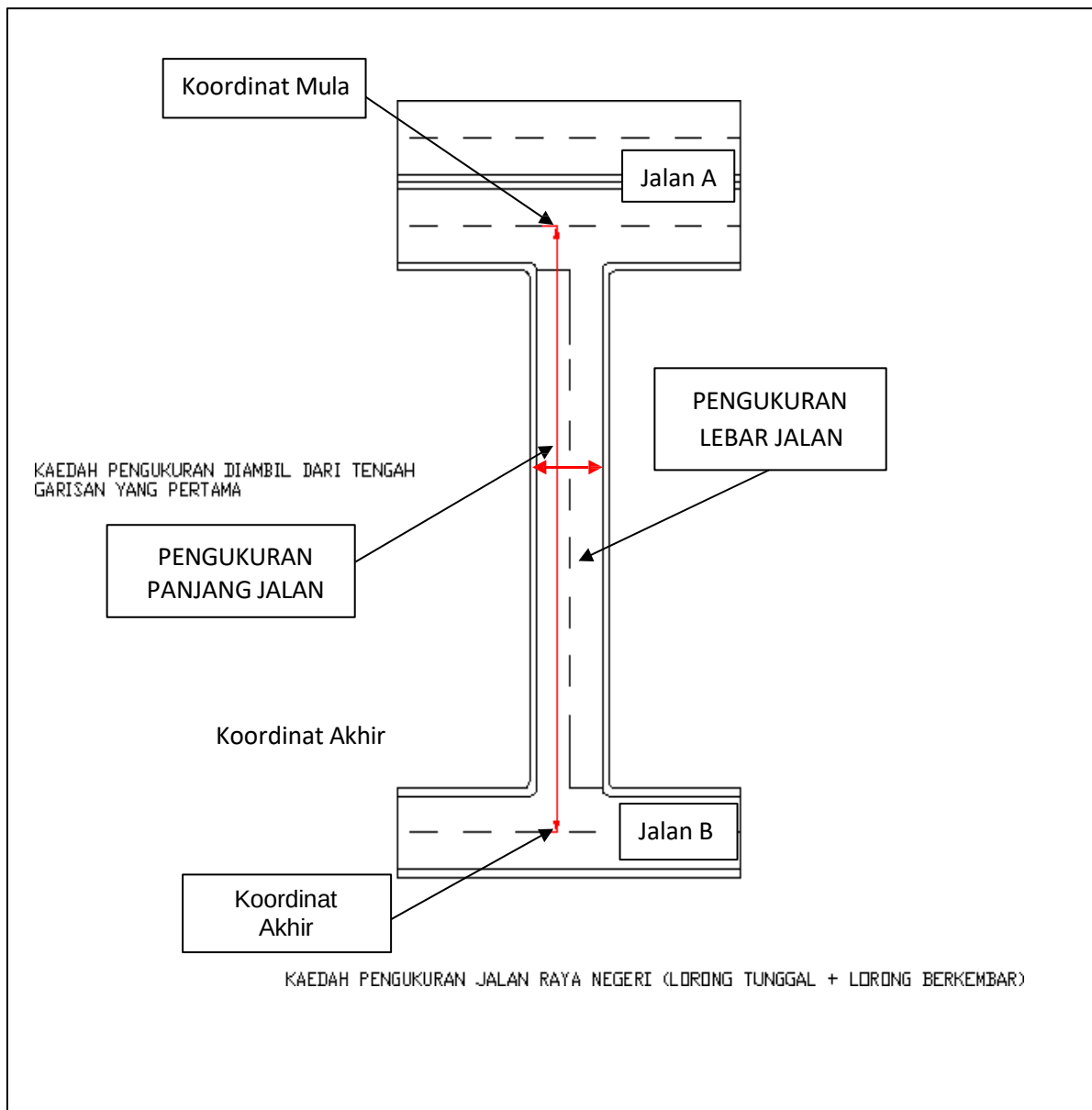
Lebar Jalan - diukur daripada titik dalam garisan tepi jalan (*edge line*) sebelah kiri ke titik dalam garisan tepi jalan sebelah kanan iaitu ke arah median jalan. (sila rujuk RAJAH 14.1.1 (A),(B) & (C)).

Bagi jalan yang mempunyai parkir kenderaan bersebelahan, pengukuran lebar jalan adalah termasuk dengan parkir kenderaan tersebut.

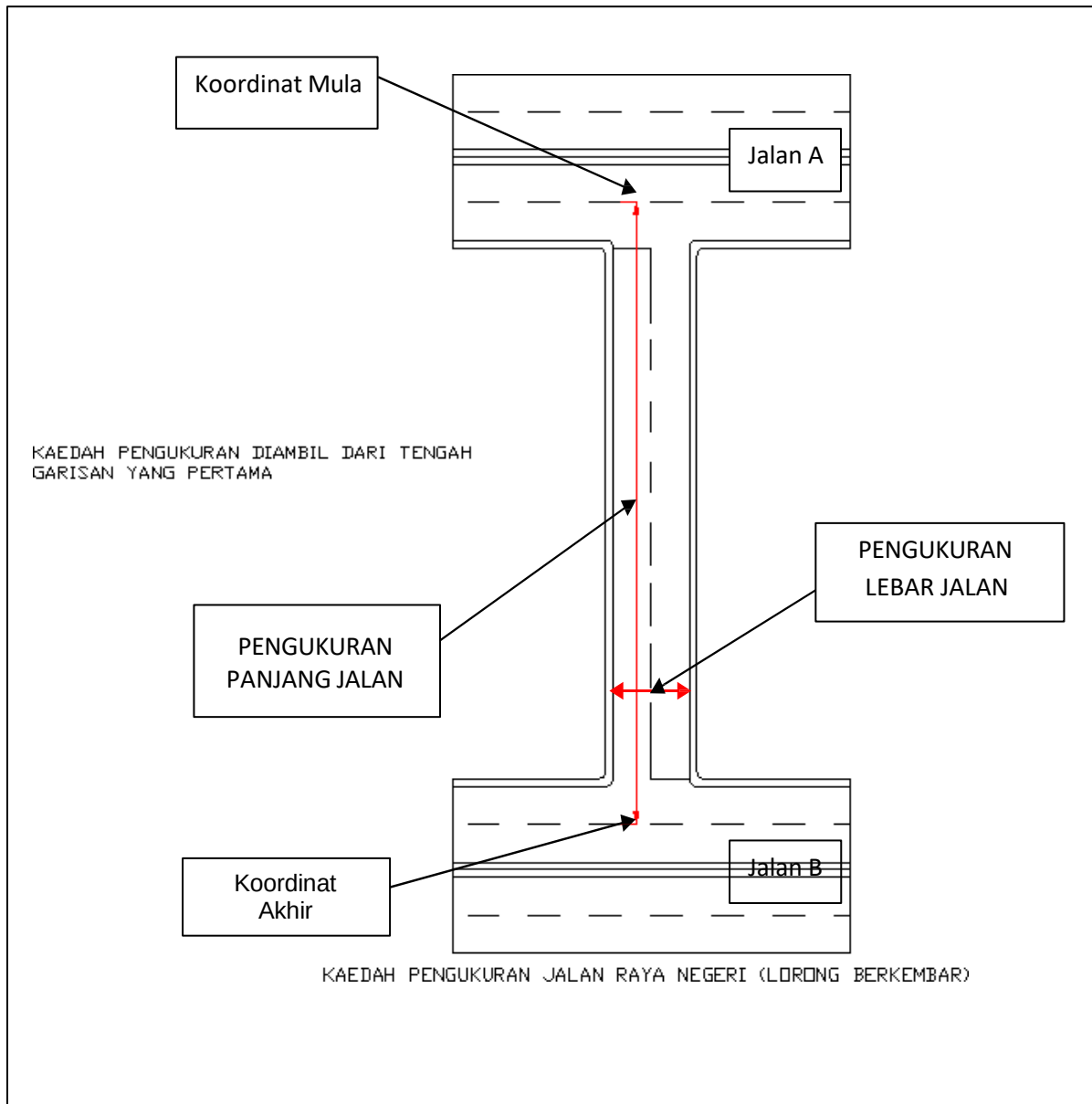
RAJAH 14.1.1 (A): Jalan Tunggal (*Single Carriageway*) bersambung dengan Jalan Tunggal (*Single Carriageway*)



RAJAH 14.1.1 (B): Jalan Tunggal (*Single Carriageway*) bersambung dengan Jalan Berkembar (*Dual Carriageway*)



RAJAH 14.1.1 (C): Jalan Berkembar (*Dual Carriageway*) bersambung dengan Jalan Berkembar (*Dual Carriageway*)



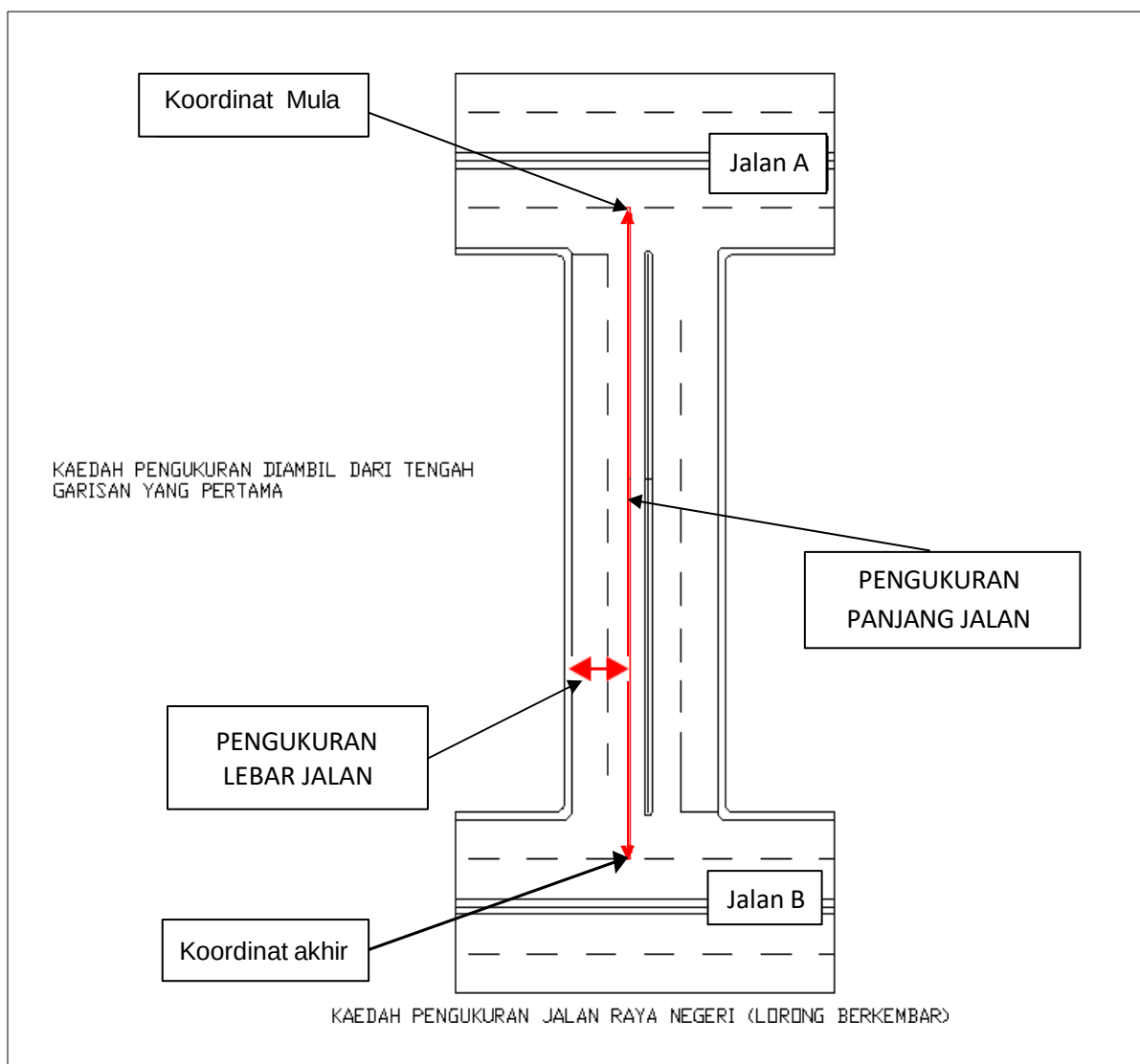
14.1.2 Jalan Berkembar (*Dual Carriageway*)

Panjang Jalan - diukur daripada titik tengah pada garisan tengah (*centerline*) lorong yang pertama bagi Jalan A ke titik tengah pada garisan tengah (*center line*) lorong yang pertama bagi Jalan B (sila rujuk RAJAH 14.1.2).

Lebar Jalan - diukur daripada titik dalam garisan tepi jalan (*edge line*) sebelah kiri ke titik tengah pada garisan tengah (*center line*) sebelah kanan pada garisan tengah (*center line*) bagi lorong sama jalan tersebut (sila rujuk RAJAH 14.1.2).

Bagi jalan yang mempunyai parkir kenderaan bersebelahan, pengukuran lebar jalan adalah termasuk dengan parkir kenderaan tersebut.

RAJAH 14.1.2: Jalan Berkembar (*Dual Carriageway*) bersambung dengan Jalan Berkembar (*Dual Carriageway*)

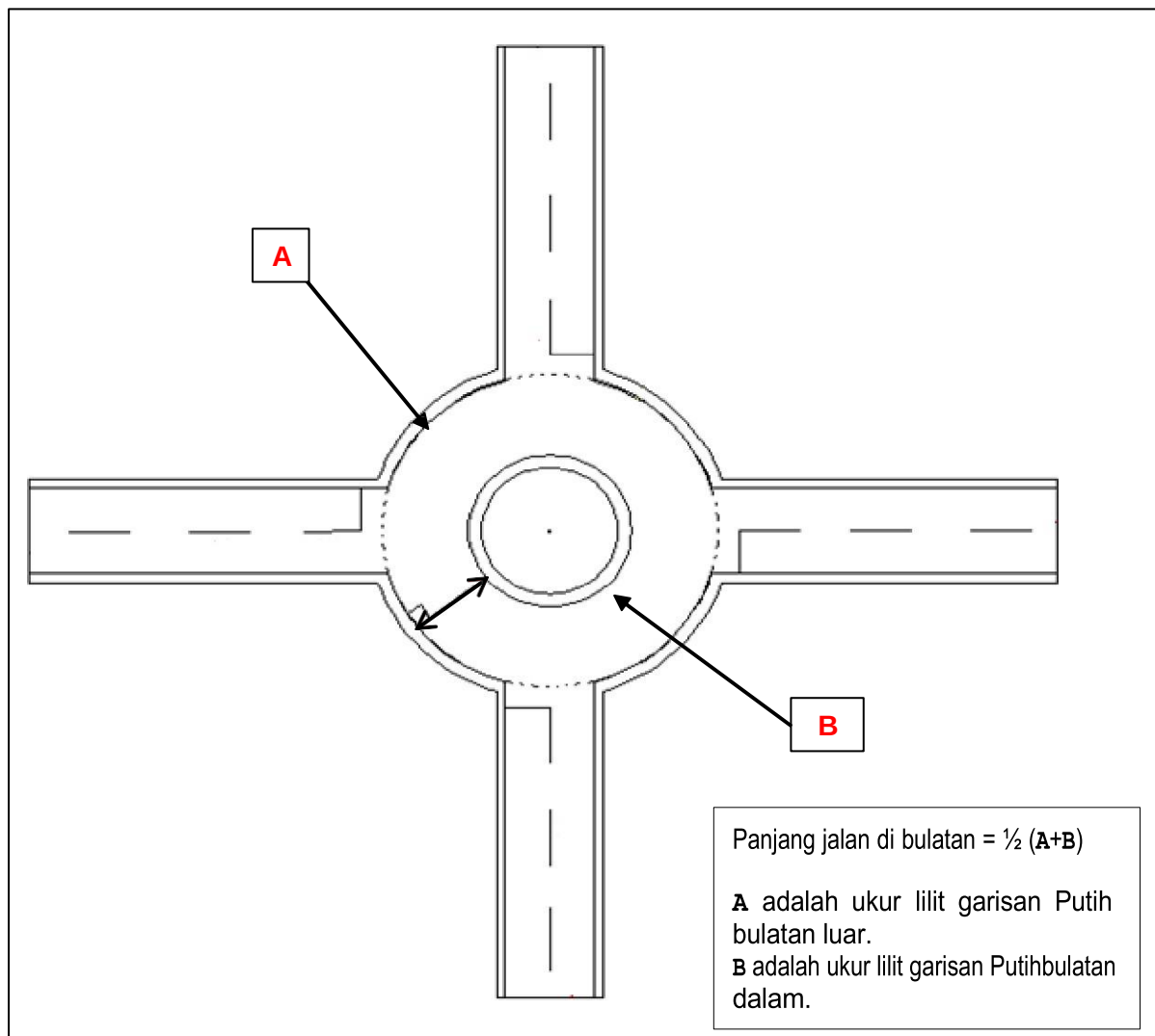


14.1.3 Jalan Pusing Keliling (*Roundabout*)

Panjang Jalan - Panjang jalan bagi Jalan Pusing Keliling adalah sama dengan ukur lilit luar bulatan pada garisan hujung (*edge line*) dan ukur lilit dalam bulatan pada garisan hujung (*edge line*) serta jumlah panjang tersebut dipuratakan (jumlah ukur lilit dibahagi dua) (sila rujuk RAJAH 14.1.3).

Lebar Jalan - Lebar jalan diukur dari titik dalam garisan bulatan dalam ketitik dalam garisan bulatan luar secara bersudut tepat diantara kedua-dua garisan hujung (*edge line*) (sila rujuk RAJAH 14.1.3).

RAJAH 14.1.3: Jalan Pusing Keliling (*Roundabout*)

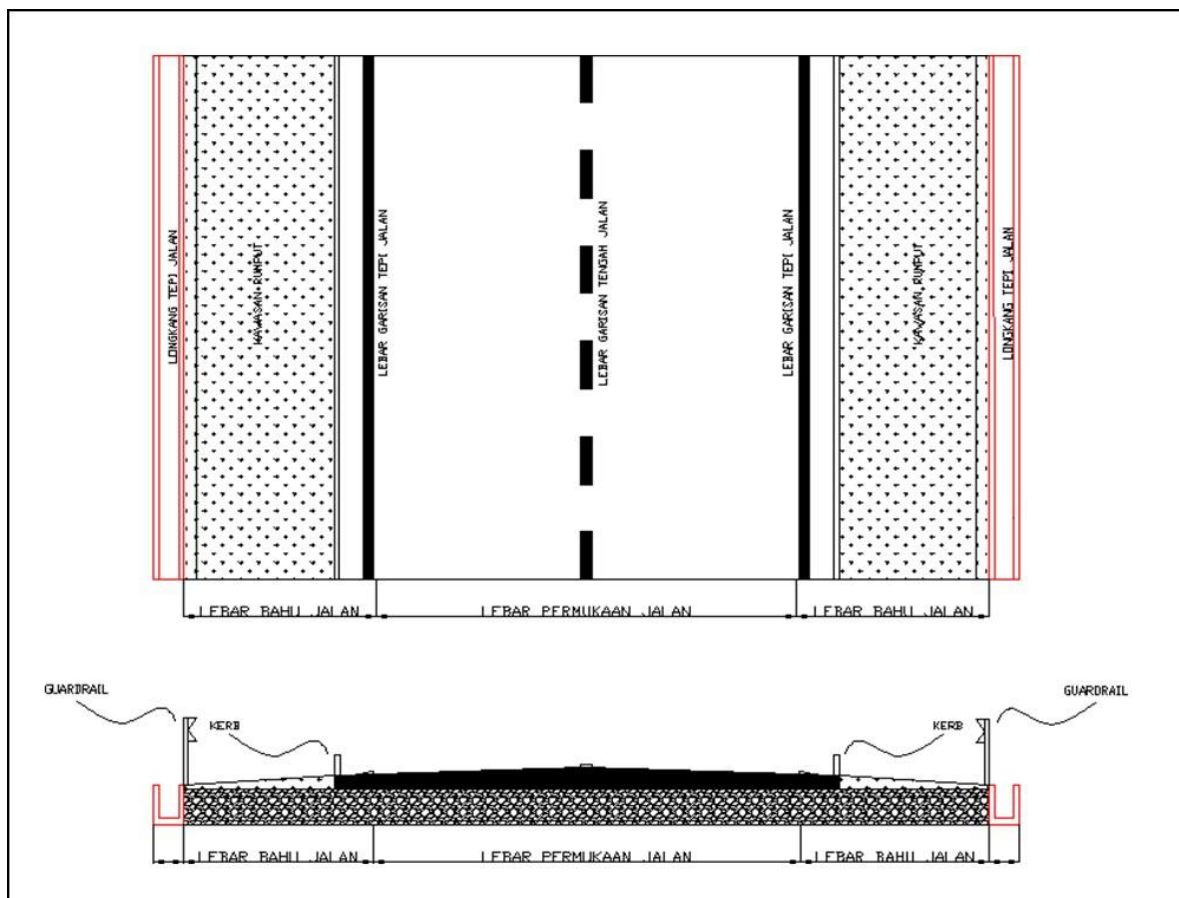


14.1.4 Kaedah Pengukuran Lebar Bahu Jalan Pada Kedudukan Longkang Yang Berbeza

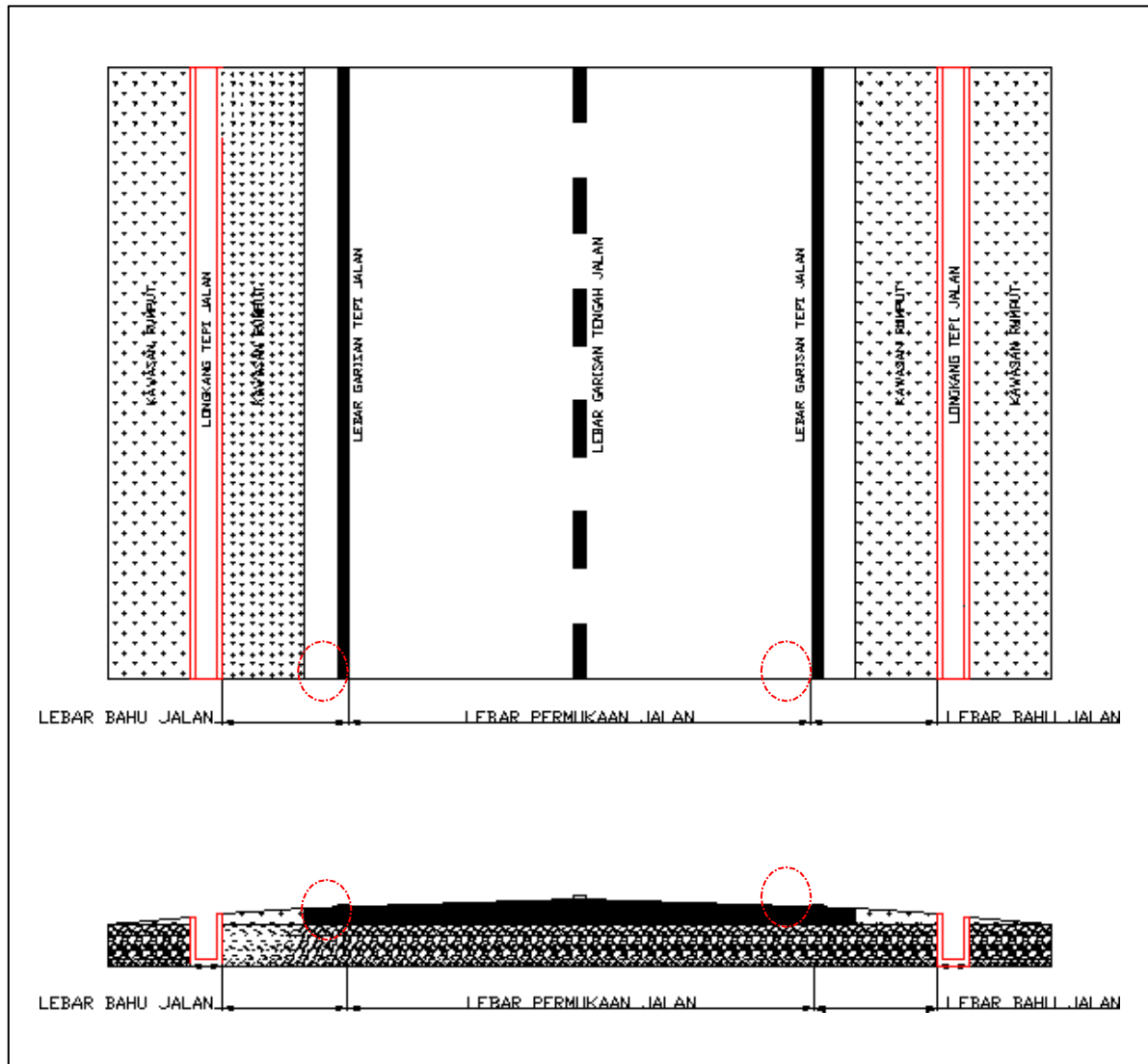
Lebar Bahu Jalan

- diukur daripada titik luar garisan tepi jalan (*edge line*) ke garisan tepi longkang (sila rujuk RAJAH 14.1.4 (A)-14.1.4 (C)).
- pendaftaran jenis bahu jalan adalah bergantung kepada jenis permukaan bahu jalan berkenaan dan sekiranya terdapat dua jenis permukaan bahu jalan pada seksyen/ lokasi yang sama, ia dikira berdasarkan jenis permukaan yang dominan (yang paling banyak).

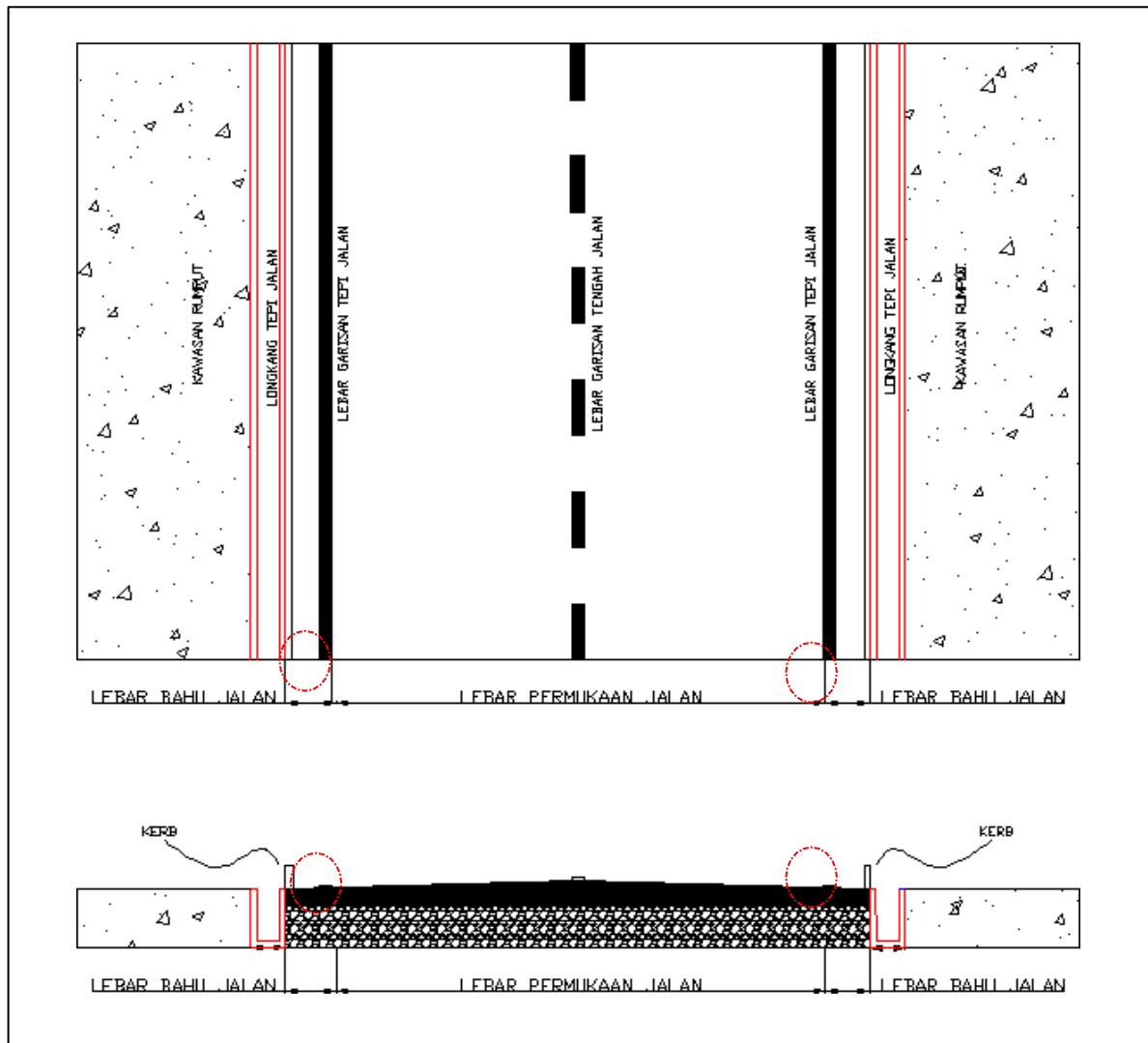
RAJAH 14.1.4 (A): Lebar Bahu Jalan Berdasarkan Kepada Kedudukan Longkang (Kedudukan Longkang Di Hujung)



RAJAH 14.1.4 (B): Lebar Bahu Jalan Berdasarkan Kepada Kedudukan Longkang
(Kedudukan Longkang Di Tengah)



**RAJAH 14.1.4 (C): Lebar Bahu Jalan Berdasarkan Kepada Kedudukan Longkang
(Kedudukan Longkang Dipermulaan)**

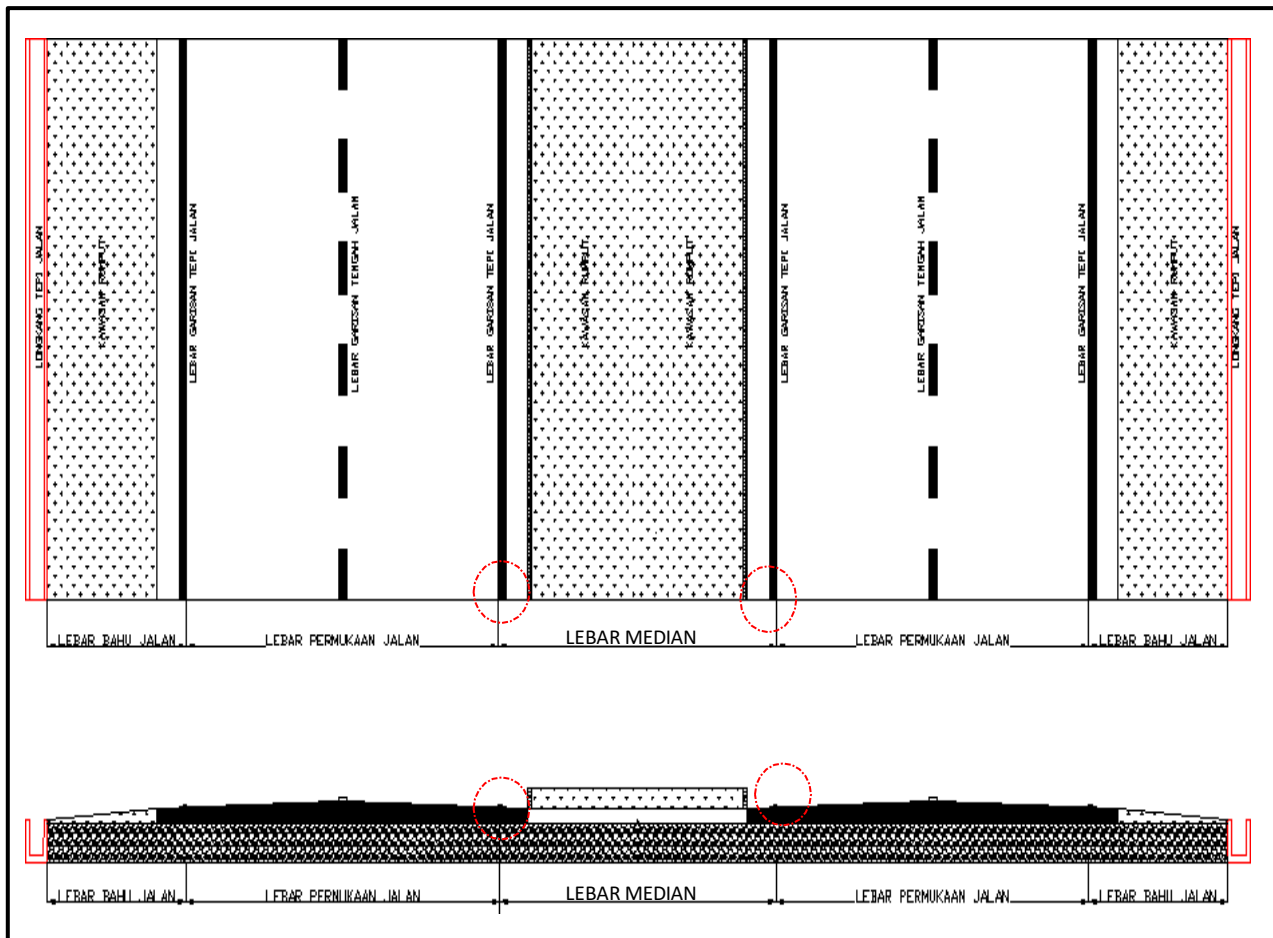


14.1.5 Kaedah Pengukuran Lebar Median Bagi Jalan Berkembar

Lebar Median - Lebar pengukuran median adalah termasuk rizab median diukur dari titik tengah garisan tepi jalan (*edge line*) ke titik tengah garisan tepi jalan (*edge line*) bersebelahan.

- Pendaftaran jenis median adalah bergantung kepada jenis permukaan median berkenaan dan sekiranya terdapat dua jenis permukaan median pada seksyen/ lokasi yang sama, ianya dikira berdasarkan jenis permukaan yang dominan (yang paling banyak).

RAJAH 14.1.5 (A): Pengukuran lebar median bagi Jalan Berkembar



15. JAWATANKUASA PENGURUSAN PEMBERIAN PENYENGGARAAN JALAN NEGERI (JPP MARRIS)

15.1 JPP MARRIS diwujudkan bagi membincangkan hal ehwal pentadbiran dan isu-isu berkaitan pengoperasian dan pentadbiran pemberian penyenggaraan jalan negeri supaya dapat diselesaikan dengan lebih cepat tanpa perlu merujuk kepada MKewN.

15.2 Terma Rujukan Jawatankuasa ini adalah seperti berikut:

- (i) Membincang dan mencadangkan penyelesaian ke atas isu-isu operasi berkaitan penyenggaraan jalan negeri;
- (ii) Membincang dan menimbang permohonan pengecualian ke atas garis panduan ini;
- (iii) Memperakukan kepada MKewN sebarang cadangan penambahbaikan yang melibatkan pindaan dasar dan garis panduan atau undang-undang berkaitan;
- (iv) Mencadangkan kepada MKewN bentuk tindakan ke atas mana-mana negeriyang gagal mematuhi garis panduan ini; dan
- (v) Meluluskan penambahbaikan yang melibatkan tafsiran istilah dan spesifikasipendaftaran dan kelayakan jalan negeri sebagai contoh ketebalan minimum permukaan jalan, spesifikasi piawai kerja dan tapak jalan.

15.3 Keahlian Jawatankuasa ini hendaklah terdiri daripada:

- (i) Pengerusi – Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Dasar) atau wakil;

(ii) Ahli Jawatankuasa:

- (a) Ketua Audit Negara atau wakil
- (b) Ketua Pengarah JKR atau wakil
- (c) Akauntan Negara Malaysia atau wakil
- (d) Peguam Cara Perbendaharaan atau wakil
- (e) Sekurang-nya empat (4) orang wakil kerajaan negeri

(iii) Setiausaha – Timbalan Pengarah Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan

15.4 Jawatankuasa ini hendaklah bermesyuarat tertakluk kepada keperluan atau sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

16. TARIKH KUAT KUASA DAN PEMBATALAN

16.1 Pekeliling Perbendaharaan ini **berkuat kuasa mulai 1 Oktober 2024**.

16.2 Dengan berkuat kuasanya pekeling ini, ianya membatalkan surat berikut:

- (i) Surat Kementerian Kewangan rujukan MOF.NBO(S)600-8/13 Jld.4 s.k. 27 (5) pada 2 Mei 2023; dan
- (ii) Surat Kementerian Kewangan rujukan MOF.NBO(S)600-8/13 Jld.4 s.k. 27 (7) pada 26 Julai 2023.

17. PEGAWAI RUJUKAN

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Pejabat Belanjawan Negara
Aras 6, Blok Utara
Kompleks Kementerian Kewangan
Presint 2, Persiaran Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA
(u.p. Pengarah Belanjawan Negara)

LAMPIRAN 1**Peruntukan Bahagian 2 Jadual Kesepuluh Perlembagaan Persekutuan adalah seperti berikut:**

“2. Pemberian jalan Negeri yang kena dibayar kepada setiap Negeri Tanah Melayu berkenaan dengan sesuatu tahun kewangan hendaklah dihitung dengan mendarabkan-

- (a) kos purata bagi sesuatu Negeri untuk menyanggarakan sebatu jalan Negeri mengikut standard minimum yang ditentukan bagi jalan-jalan Negeri di dalam Negeri yang berkenaan oleh Kerajaan Persekutuan selepas berunding dengan Majlis Kewangan Negara; dengan*
- (b) sekian panjang perbatuan jalan-jalan Negeri di dalam Negeri itu yang layak mendapat pemberian.*

3. *Bagi maksud seksyen 2—*

- (a) perbatuan jalan-jalan Negeri di dalam sesuatu Negeri ialah perbatuan jalan-jalan Negeri itu yang ada pada tiga puluh satu hari bulan Disember dalam tahun kewangan yang terdahulu, dan kos purata yang disebut dalam perenggan (a) seksyen itu ialah kos purata di dalam Negeri itu yang dihitung dalam tahun kewangan yang terdahulu; dan*
- (b) penyanggaran jalan-jalan Negeri ertinya pemeliharaan, penjagaan dan pemulihan jalan-jalan Negeri, perabot tepi jalan, jambatan, jejambat atau pembentung yang menjadi sebahagian daripada jalan itu atau yang bersambung dengannya dengan seberapa hampir yang mungkin dengan keadaan asalnya sebagaimana yang dibina atau sebagaimana yang dibaiki kemudiannya.*

4. *Sesuatu batang jalan Negeri, jika jalan itu sebenarnya disenggarakan oleh Jabatan Kerja Raya Negeri itu mengikut standard minimum atau yang lebih tinggi daripadanya sebagaimana yang disebut dalam seksyen 2(a) dan sesuatu batang mana-mana jalan di dalam had kawasan sesuatu pihak berkuasa tempatan jika jalan itu diperakui oleh Jabatan Kerja Raya Negeri itu sebagai termasuk dalam standard kelayakan dan disenggarakan mengikut standard minimum atau yang lebih tinggi daripadanya sebagaimana yang disebut dalam seksyen 2(a) layak mendapat pemberian.*

5. *Dalam bahagian ini dalam Jadual ini. 'jalan Negeri' ertinya mana-mana jalan awam, selain jalan persekutuan, dan mana-mana jalan lain, selain jalan persekutuan, yang boleh dilalui oleh orang ramai.*
6. *(1) Pemberian jalan Negeri yang kena dibayar kepada Sabah atau Sarawak dalam setiap tahun 1964 dan 1965 hendaklah dibayar mengikut kadar RM4,500 sebatu berkenaan dengan perbatuan di Sabah sepanjang 1,151 batu dan di Sarawak mengikut apa-apa amaun sebagaimana yang dipersetujui antara Kerajaan Persekutuan dengan kerajaan negeri.*

(2) Selepas itu, seksyen 2 hingga 5 hendaklah terpakai bagi pemberian jalan Negeri yang kena dibayar sedemikian dengan ubah suaian yang berikut:
 - (a) standard minimum yang disebut dalam seksyen 2(a) ialah standard minimum yang ditentukan bagi jalan-jalan Negeri didalam Negeri itu; dan*
 - (b) mana-mana batang jalan yang disenggarakan oleh sesuatu pihak berkuasa tempatan atas perbelanjaan Negeri hendaklah dikira sebagai disenggarakan oleh Jabatan Kerja Raya Negeri itu."*

LAMPIRAN 2

**SURAT IKATAN AMANAH BAGI
KUMPULAN WANG AMANAH YANG DITUBUHKAN DI BAWAH
SEKSYEN 10 AKTA TATACARA KEWANGAN, 1957
(kecuali Sarawak menggunakan *Financial Procedure (Contingencies
and Trust Funds) Ordinance, 1963*)**

KUMPULAN WANG AMANAH PENYENGGARAAN JALAN RAYA NEGERI
(nama negeri)

DENGAN SURAT IKATAN AMANAH ini yang dibuat pada (*tarikh Kumpulan Wang ditubuhkan*). , maka dengan ini suatu amanah diwujudkan, iaitu Kumpulan Wang Amanah Penyenggaraan Jalan Negeri yang bertujuan untuk mengawal pengurusan suatu Kumpulan Wang, yang ditubuhkan di bawah Seksyen 10(1)(b), Akta Tatacara Kewangan 1957(kemudian daripada ini disebut sebagai 'Kumpulan Wang').

BAHAWASANYA Pegawai Kewangan Negeri / Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak /Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan Sabah, pada menjalankan kuasanya di bawah Seksyen 10(2), Akta Tatacara Kewangan 1957, membuat peruntukan mengenai pengurusan Kumpulan Wang ini dan perkara-perkara lain yang berkaitan dengannya.

MAKA SURAT IKATAN AMANAH ini menyaksikan seperti berikut:

Tujuan Kumpulan Wang

1. Kumpulan Wang ini adalah bertujuan untuk memperakaukan semua terimaan dan perbelanjaan daripada Peruntukan Pemberian Kerajaan Persekutuan berdasarkan Perkara 109(1)(b), Perlembagaan Persekutuan yang digunakan untuk penyenggaraan jalan negeri.

Pentadbiran Kumpulan Wang

2. Pegawai Pengawal Kumpulan Wang ini ialah **Pegawai Kewangan Negeri/ Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak/ Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan Sabah**.

Kumpulan Wang ini hendaklah ditadbir oleh satu Jawatankuasa yang kemudian daripada ini disebut sebagai “Jawatankuasa Kumpulan Wang”, yang keanggotaannya adalah terdiri daripada:

(i)	Pegawai Kewangan Negeri/ Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak/ Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan Sabah	Pengerusi
(ii)	Timbalan Pegawai Kewangan Negeri/ Timbalan Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak Timbalan Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan Sabah	Ahli
(iii)	Pengarah Jabatan Kerja Raya atau wakilnya	Ahli
(iv)	Bendahari Negeri/ Akauntan Negeri atau wakilnya	Ahli
(v)	Lain-lain ahli yang dilantik oleh negeri	Ahli
(vi)	Ketua Penolong Pegawai Kewangan Negeri/mana-mana pegawai yang sesuai	Setiausaha

3. Pelantikan Jawatankuasa Kumpulan Wang adalah atas nama jawatan pegawai tersebut.

4. Fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa Kumpulan Wang adalah sebagaimana yang dipertanggungjawabkan oleh Surat Ikatan Amanah ini, atau yang ditetapkan oleh Pegawai Kewangan Negeri/Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak/Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan Sabah dari semasa ke semasa, tertakluk kepada peruntukan undang-undang. Bidang tugas Jawatankuasa Kumpulan Wang adalah seperti berikut:

- 4.1 memutuskan dasar dan tatacara berhubung dengan penerimaan dan penggunaan wang dalam Kumpulan Wang ini selaras dengan tujuan penubuhan Kumpulan Wang termasuk kerja-kerja

kecemasan;

- 4.2 menentukan semua laporan dan penyata berhubung dengan Kumpulan Wang disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan dalam Surat Ikatan Amanah, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan lain-lain peraturan Kerajaan yang berkuat kuasa semasa;
- 4.3 meluluskan Anggaran Perbelanjaan Tahunan Kumpulan Wang dan Anggaran Perbelanjaan Tambahan Kumpulan Wang; dan
- 4.4 memastikan bahawa Kumpulan Wang berbaki kredit dan tidak terlebih dikeluarkan semasa meluluskan Anggaran Perbelanjaan Kumpulan Wang.

5. Pengerusi hendaklah mempengerusikan setiap mesyuarat Jawatankuasa Kumpulan Wang dan sekiranya beliau tidak dapat hadir dalam mana-mana mesyuarat, beliau boleh mengarahkan mana-mana ahli yang hadir untuk mempengerusikan mesyuarat.

6. Jawatankuasa Kumpulan Wang hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali dalam setahun. Korum bagi Mesyuarat Jawatankuasa Kumpulan Wang ialah tiga (3) orang daripada ahli Jawatankuasa Kumpulan Wang. Catatan minit mesyuarat hendaklah disediakan oleh Setiausaha Jawatankuasa Kumpulan Wang dan diedarkan kepada ahli-ahli Jawatankuasa Kumpulan Wang Amanah.

7. Jawatankuasa Kumpulan Wang adalah turut bersama-sama bertanggungjawab bagi pengendalian Kumpulan Wang.

8. Pengawalan dan pengurusan Kumpulan Wang ini hendaklah tertakluk kepada terma-terma Surat Ikatan Amanah, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan lain-lain peraturan Kerajaan yang berkuat kuasa semasa. Tertakluk kepada terma dan peraturan berkenaan, Jawatankuasa Kumpulan Wang

boleh membuat peraturan-peraturan bagi mengawal selia pengurusan Kumpulan Wang dan peraturan-peraturan yang telah dipersetujui hendaklah direkodkan dengan teratur.

9. Pegawai Pengawal Kumpulan Wang boleh mengarahkan secara bertulis seorang pegawai di mana-mana Jabatan/Agensi untuk menjalankan tugas dan tanggungjawab Pegawai Pengawal Kumpulan Wang bagi pihak dan atas namanya. Pegawai Pengawal Kumpulan Wang juga hendaklah menetapkan dengan teratur secara bertulis bidang tugas pegawai dan kakitangan yang terlibat dengan pengurusan Kumpulan Wang.

10. Semua terimaan dan pengeluaran yang dibuat kepada dan daripada Kumpulan Wang ini hendaklah diperakaunkan oleh Bendahari Negeri/ Akauntan Negeri.

Wang Yang Boleh Dikreditkan ke Dalam Kumpulan Wang

11. Kumpulan Wang ini hendaklah dikreditkan dari semasa ke semasa dengan Peruntukan Pemberian Penyenggaraan Jalan Negeri oleh Kerajaan Persekutuan.

12. Kumpulan Wang ini boleh dikreditkan dari semasa ke semasa dengan peruntukan dari Kumpulan Wang Disatukan Negeri.

13. Kumpulan Wang ini boleh dikreditkan dengan apa-apa sumbangan dari pihak-pihak selain dari Kerajaan Persekutuan atau kerajaan negeri.

Penggunaan Wang Kumpulan Wang

14. Wang dalam Kumpulan Wang hendaklah digunakan bagi tujuan membiayai kos aktiviti penyenggaraan jalan negeri yang meliputi pemeliharaan, penjagaan, pemulihan, pengubahsuaian jalan-jalan negeri seperti mana yang dijelaskan oleh Perlembagaan Persekutuan dan Garis Panduan Pengurusan Pemberian Penyenggaraan Jalan Negeri.

15. Wang dari Kumpulan Wang ini boleh digunakan untuk untuk membiayai perbelanjaan pengurusan berkaitan dengan penyenggaraan jalan negeri tidak melebihi 10% daripada jumlah perbelanjaan sebenar penyenggaraan jalan tahun sebelumnya atau RM10 juta, mana yang lebih rendah.

16. Wang dari Kumpulan Wang ini boleh digunakan untuk membiayai penyenggaraan jalan yang tidak mencapai piawaian minimum JKR dan tidak didaftar di dalam sistem MARRIS *Online* dengan had perbelanjaan dibenarkan tidak melebihi 20% daripada jumlah perbelanjaan sebenar penyenggaraan jalan tahun sebelumnya atau RM50 juta, mana yang lebih rendah merangkumi perbelanjaan bagi perkara-perkara berikut:

- (a) penyenggaraan jalan/ jambatan/ pemetung (*culvert*)/ parit/ longkang/ cerun.
- (b) penyediaan atau pengalihan utiliti.
- (c) penyenggaraan, pemeliharaan dan pemuliharaan pokok-pokok di bahu jalan termasuk aktiviti merawat dan membaja.

Pengeluaran Wang Dari Kumpulan Wang

17. Semua pengeluaran wang dari Kumpulan Wang ini hendaklah dibuat mengikut peraturan kewangan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan dan Pegawai Kewangan Negeri/Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak/Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan Sabah dari semasa ke semasa. Semua perbelanjaan daripada Kumpulan Wang hendaklah dibuat melalui baucar yang telah disahkan oleh Pegawai Pengawal Kumpulan Wang atau pegawai-pegawai lain yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal Kumpulan Wang secara bertulis. Pegawai Pengawal Kumpulan Wang hendaklah memastikan rekod pengeluaran tersebut dicatatkan dalam rekod kewangan Kumpulan Wang.

18. Pegawai Pengawal Kumpulan Wang Amanah atau pegawai yang diarahkan hendaklah memastikan bahawa Kumpulan Wang sentiasa berbaki kredit dan tidak berlaku terlebih pengeluaran.

Akaun dan Audit

19. Pegawai Pengawal Kumpulan Wang hendaklah menyimpan akaun dan rekod-rekod lain yang sempurna berkenaan dengan perjalanan Kumpulan Wang dan hendaklah menyediakan penyata-penyata dan laporan-laporan Kumpulan Wang pada setiap tahun kewangan.

20. Pegawai Pengawal Kumpulan Wang hendaklah memastikan Sijil Pengesahan Baki bulanan, tahunan dan penutupan akaun Kumpulan Wang dikemukakan kepada Bendahari Negeri pada tarikh yang ditetapkan. Apabila mengemukakan Sijil Pengesahan Baki tahunan, ia hendaklah juga disalin kepada Ketua Audit Negara.

21. Pegawai Pengawal Kumpulan Wang hendaklah secepat mungkin, selepas 31 Disembertiap-tiap tahun tetapi tidak lewat (*tarikh ditentukan berdasarkan tarikh penyata kewangan negeri*) pada tahun berikutnya, mengemukakan kepada Ketua Audit Negara, Penyata Kumpulan Wang yang lengkap mengandungi butiran berhubung dengan baki permulaan, terimaan-terimaan dan bayaran-bayaran bagi tahun kewangan berkenaan dan baki Kumpulan Wang yang termasuk nota mengenai baki yang dilaburkan setakat 31 Disember.

22. Pegawai Pengawal Kumpulan Wang hendaklah menyerahkan Penyata Kumpulan Wang yang telah disahkan oleh Ketua Audit Negara kepada Pegawai Kewangan Negeri/ Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak/ Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan Sabah/ dan Bendahari Negeri/ Akauntan Negeri.

Pemakaian Akta Tatacara Kewangan 1957

23. Peruntukan-peruntukan Akta Tatacara Kewangan 1957 dan mana-mana peraturan yang dibuat dan arahan-arahan yang dikeluarkan di bawahnya hendaklah terpakai bagi Kumpulan Wang ini.

Penutupan Kumpulan Wang

24. Kumpulan Wang ini hendaklah ditutup apabila ia telah mencapai tujuan Kumpulan Wang ini ditubuhkan, tiada lagi keperluan dan tidak lagi aktif. Apa-apa baki kredit dalam Kumpulan Wang ini hendaklah dimasukkan ke dalam Akaun Amanah Disatukan Negeri. (selaras dengan perenggan 5.5.11 (e) Pekeliling Perbendaharaan WP 10.4).

Tarikh Kuat Kuasa

25. Surat Ikatan Amanah ini hendaklah mula berkuat kuasa pada
(akan diisi oleh Pegawai Pengawal Kumpulan Wang)

Bagi pihak dan atas nama

**Pegawai Kewangan Negeri/ Setiausaha Kewangan Negeri
Sarawak/Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan Sabah**

Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri/ Pejabat Setiausaha Kewangan
Negeri Sarawak/ Kementerian Kewangan Negeri Sabah

No. Fail :

Tarikh:

LAMPIRAN 3

Kepada:

(Pegawai yang diarahkan)

ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL KUMPULAN WANG AMANAH

Saya, ...(nama gelaran jawatan Pegawai Pengawal, Jabatan)..... selaku Pegawai Pengawal Kumpulan Wang Amanah Penyenggaraan Jalan Negeri yang ditubuhkan di bawah Seksyen 10 Akta Tatacara Kewangan 1957, (Semakan 1972) (Akta 61), dengan ini mengarahkan(nama jawatan Pegawai yang hendak diarahkan)..... untuk menjalankan tugas dan tanggungjawab sebagai Pegawai Pengawal Kumpulan Wang Amanah seperti yang diperuntukkan dalam Surat Ikatan Amanah Kumpulan Wang Amanah Penyenggaraan Jalan Negeri bagi pihak dan atas nama saya mulaidari/ tertakluk kepada syarat-syarat di Lampiran (sekiranya Pegawai Pengawal bercadang meletakkan had-had kuasa atau syarat tertentu mengenai pengurusan Kumpulan Wang Amanah ini).

.....

(Tandatangan)

Nama

Pegawai :

Jawatan :

Cop

Jabatan :

Tarikh :

Rujukan :

LAMPIRAN 4

BUKU KUMPULAN WANG AMANAH

Nama Kumpulan Wang Amanah: Kumpulan Wang Amanah Penyenggaraan Jalan Negeri.....

No. Kod Kumpulan

Wang Amanah :Kod

Jabatan/ PTJ :

Tarikh	Perihal	No. Perenggan Surat Ikatan Amanah	No. Rujukan	Urus Niaga Akaun Semasa		Baki Kumpulan Wang Amanah	Tanggungan			Baki Kemaskini selepas diambil kira tanggungan belum selesai
				Dt	Kt		Dikenakan semasa	Dijelaskan semasa	Belum selesai kemaskini	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Keterangan:

- (1) Tarikh dokumen berkenaan
- (2) Ringkasan urus niaga
- (3) No. perenggan terimaan/ bayaran sepertimana dalam Surat Ikatan Amanah
- (4) No. rujukan dokumen seperti No. Resit, No. Jurnal, No. Surat Kuasa Perbelanjaan dan sebagainya
- (5) Amaun urus niaga semasa perbelanjaan (keluar)
- (6) Amaun urus niaga semasa terimaan (masuk)
- (7) Baki bersih kredit tolak debit
- (8) Perbelanjaan yang telah dipertanggungkan kepada Kumpulan Wang
- (9) Perbelanjaan yang dibayar
- (10) Baki tanggungan yang belum dijelaskan, iaitu ruangan (8) tolak (9)
- (11) Baki bersih akaun adalah ruangan (7) tolak (10)

LAMPIRAN 5**SIJIL PENGESAHAN BAKI****KUMPULAN WANG :****KOD KUMPULAN WANG :****KOD JABATAN :****SEPERTI PADA :**

1. Adalah disahkan baki Kumpulan Wang di atas mengikut Laporan Sistem Akaun Pusat/Laporan Sistem Perakaunan Cawangan * adalah:
 - a. ☐ Bersamaan dengan baki mengikut rekod Jabatan iaitu RM.....
 - b. ☐ Berbeza dengan baki mengikut rekod Jabatan dan disertakan Penyata Penyesuaian Kumpulan Wang bagi menerangkan perbezaan tersebut.
2. Adalah disahkan baki Kumpulan Wang Jabatan ** adalah:
 - a. ☐ Bersamaan dengan rekod/ penyata bank iaitu RM.....
 - b. ☐ Berbeza dengan rekod/ penyata bank dan disertakan Penyata Penyesuaian Bank bagi menerangkan perbezaan tersebut.

.....
(Tandatangan)

Nama Pegawai :

Jawatan :

Cop Jabatan :

Tarikh :

Nota :

* : potong mana yang tidak berkenaan

** : hanya untuk Kumpulan Wang yang dibenarkan menggunakan akaun bank sendiri selain daripada bank yang dilantik oleh kerajaan negeri

☐ : Sila tandakan di kotak berkenaan

LAMPIRAN 6

PENYATA PENYESUAIAN KUMPULAN
WANG AMANAH

KUMPULAN WANG AMANAH : KOD KUMPULAN WANG AMANAH : KOD JABATAN/ PTJ : SEPERTI PADA :																	
BUTIRAN	RM																
Baki mengikut Buku Kumpulan Wang Amanah Jabatan/ PTJ Debit/ Kredit Tambah Kredit di akaun Pejabat Pembayar yang tidak diambilkira oleh PTJ yang menyenggara Kumpulan Wang Amanah (Lampiran seperti di Senarai A) Debit di buku PTJ yang menyelenggara Kumpulan Wang Amanah yang tidak diambilkira di dalam akaun Pejabat Pembayar (Lampiran seperti di Senarai B)																	
Kurang Debit di akaun Pejabat Pembayar yang tidak diambilkira oleh PTJ yang menyenggara Kumpulan Wang Amanah (Lampiran seperti di Senarai C) Kredit di buku PTJ yang menyelenggara Kumpulan Wang Amanah yang tidak diambilkira di dalam akaun Pejabat Pembayar (Lampiran seperti di Senarai D)																	
Baki mengikut akaun Pejabat Pembayar Debit/ Kredit																	
<table border="0"> <tr> <td>Disediakan Oleh</td> <td>:</td> <td>Disahkan Oleh</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Tandatangan</td> <td>:</td> <td>Tandatangan</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Nama Pegawai</td> <td>:</td> <td>Nama Pegawai</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Jawatan</td> <td>:</td> <td>Jawatan</td> <td>:</td> </tr> </table>		Disediakan Oleh	:	Disahkan Oleh	:	Tandatangan	:	Tandatangan	:	Nama Pegawai	:	Nama Pegawai	:	Jawatan	:	Jawatan	:
Disediakan Oleh	:	Disahkan Oleh	:														
Tandatangan	:	Tandatangan	:														
Nama Pegawai	:	Nama Pegawai	:														
Jawatan	:	Jawatan	:														

SENARAI A

**PENYATA KREDIT DI AKAUN PEJABAT PEMBAYAR
YANG TIDAK DIAMBIL KIRA OLEH PTJ
YANG MENYENGGARA KUMPULAN WANG AMANAH**

Kod Jabatan :

Kod PTJ :

Kod Kumpulan Wang :

Bil	Tarikh	No. Rujukan	Butiran	Amaun
Jumlah				

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

Tandatangan :

Tandatangan:

Nama Pegawai :

Nama Pegawai :

Jawatan Pegawai :

Jawatan Pegawai :

Cop Jabatan :

**PENYATA DEBIT DI BUKU PTJ
YANG MENYENGGARA KUMPULAN WANG AMANAH
YANG TIDAK DIAMBIL KIRA DI DALAM AKAUN PEJABAT PEMBAYAR**

Kod Kumpulan Wang :

Bil	Tarikh	No. Rujukan	Butiran	Amaun
Jumlah				

Disahkan oleh:

Jawatan Pegawai :

Cop Jabatan :

SENARAI C

**PENYATA DEBIT DI AKAUN PEJABAT PEMBAYAR
YANG TIDAK DIAMBIL KIRA OLEH PTJ
YANG MENYENGGARA KUMPULAN WANG AMANAH**

Kod Jabatan :

Kod PTJ :

Kod Kumpulan Wang :

Bil	Tarikh	No. Rujukan	Butiran	Amaun
Jumlah				

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

Tandatangan :

Tandatangan :

Nama Pegawai :

Nama Pegawai :

Jawatan Pegawai :

Jawatan Pegawai :

Cop Jabatan :

**PENYATA KREDIT DI BUKU PTJ
YANG MENYENGGARA KUMPULAN WANG AMANAH
YANG TIDAK DIAMBIL KIRA DI DALAM AKAUN PEJABAT PEMBAYAR**

Kod Kumpulan Wang :

Bil	Tarikh	No. Rujukan	Butiran	Amaun
Jumlah				

Disahkan oleh:

Jawatan Pegawai :

Cop Jabatan :

LAMPIRAN 7**PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN BAGI KUMPULAN WANG AMANAH****PENYENGGARAAN JALAN NEGERI****BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER (TAHUN).....****NO. KOD KUMPULAN WANG AMANAH:**

TERIMAAN			BAYARAN		
No. Perenggan	Butiran	RM	No. Perenggan	Butiran	RM
	Baki awal tahun 1 Januari (senaraikan terimaan mengikut jenis dan amaun yang dibenarkan oleh Surat Ikatan Amanah)			(senaraikan bayaran mengikut jenis dan amaun seperti dalam Surat Ikatan Amanah)	
	JUMLAH			JUMLAH	

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

Tandatangan :

Tandatangan :

Nama Pegawai :

Nama Pegawai :

Jawatan Pegawai :

Jawatan Pegawai :

Cop Jabatan :

LAMPIRAN 8

JADUAL KRITERIA MINIMUM MENGIKUT KATEGORI JALAN

KATEGORI JALAN	KELAYAKAN MINIMUM	KETEBALAN LAPISAN MINIMUM (Premix/ Gravel/ Earth)		
		SRT I	SRT II	SRT III
Jalanraya Negeri	i. Rezab jalan 12.19m ii. Lebar permukaan jalan $\geq 4.27\text{m}$ iii. Lebar bahu jalan 1.52m (Setiap kiri & kanan)	100mm	150mm	100mm
Jalanraya Bandaran	i. Rezab jalan 12.19m ii. Lebar permukaan jalan $\geq 4.27\text{m}$ iii. Lebar bahu jalan 1.52m (Jumlah lebar kiri & kanan)	100mm	150mm	100mm
Jalan Kawasan Perumahan	i. Rezab jalan keluar/masuk 20m dan jalan dalam 9.14m ii. Lebar permukaan jalan keluar/masuk 6.1m dan jalan dalam $\geq 4.27\text{m}$ iii. Lebar bahu jalan 1.52m (kiri & kanan) iv. Pembinaan jalan yang mengikut Spesifikasi Piawai Kerja Jalan yang terkini pada masa tersebut ditetapkan oleh JKR.	Jalan Masuk		
		100mm	150mm	100mm
		Jalan Dalam		
Lorong Belakang	i. Terletak di belakang atau tepi bangunan. ii. Lebar permukaan jalan $\geq 3.00\text{m}$	100mm	100mm	100mm
Jalan Kampung	i. Lebar permukaan jalan di antara 2.44-4.27m ii. Pembinaan jalan yang mengikut Spesifikasi Piawai Kerja Jalan yang terkini pada masa tersebut ditetapkan oleh JKR. iii. Dibina di atas tanah rizab jalan/ izin lalu dan kebenaran oleh tuan tanah secara bertulis. iv. Jalan kampung di bawah seliaan Pejabat Daerah & Tanah yang menepati Spesifikasi Piawai Kerja Jalan yang terkini ditetapkan oleh JKR layak untuk didaftarkan.	50mm	100mm	100mm
Jalan Pertanian	i. Lebar permukaan jalan di antara 2.44-4.27m ii. Merupakan jalan masuk ke kawasan keluar/masuk pertanian atau ladang ternakan. iii. Pembinaan jalan yang mengikut Spesifikasi Piawai Kerja Jalan yang terkini pada masa tersebut ditetapkan oleh JKR kecuali bagi SRT III. iv. Dibina di atas tanah rizab jalan/ izin lalu dan kebenaran oleh tuan tanah secara bertulis.	50mm	100mm	100mm
Jalan Pulau Pelancongan	i. Lebar permukaan jalan di antara 2.44-4.27m ii. Pembinaan jalan yang mengikut Spesifikasi Piawai Kerja Jalan yang terkini pada masa tersebut ditetapkan oleh JKR.	50mm	100mm	100mm

RUJUKAN:

MKewN 1989 (Pindaan 2021): Pemberian Jalan Negeri
JKR MALAYSIA

LAMPIRAN 9**Formula Pengiraan Penyenggaraan Jalan Negeri**

Formula Pengiraan:

$$\Sigma \{ \text{Setiap Aktiviti (Unit Kos X Kekerapan X \% Kuantiti Kecacatan X Panjang Jalan)} \}$$

Sumber-Sumber Bagi Pengiraan Unit Kos

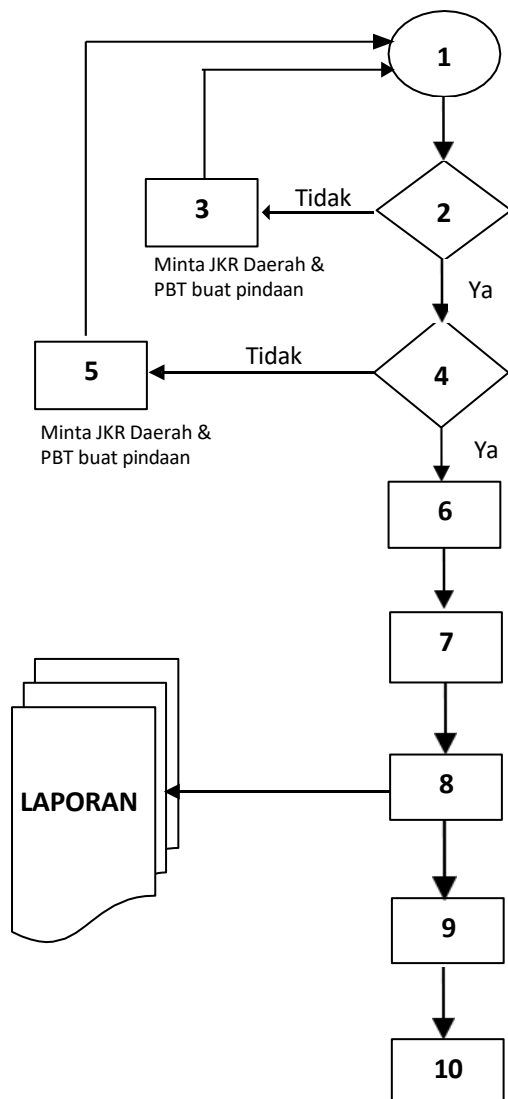
- (i) **Kos Pekerja:** Berdasarkan harga gaji semasa serta harga indeks semasayang dikeluarkan oleh Jabatan Perangkaan Malaysia.
- (ii) **Harga Bahan:** Berdasarkan Siaran Khas Kerja-Kerja Kejuruteraan Awamkeluaran Jabatan Perangkaan Malaysia.
- (iii) **Sewa Loji:** Kadar semasa yang disyorkan oleh Cawangan Kontrak danUkur Bahan, JKR Malaysia.

Maklumat Yang Diperlukan Dalam Pengiraan

- (i) Panjang dan Lebar Jalan
- (ii) Kekerapan Aktiviti Penyenggaraan
- (iii) Harga Bahan Semasa
- (iv) Harga Sewaan Loji Semasa
- (v) Indeks Harga Pengguna
- (vi) Jumlah Pembakaran Minyak Bagi Loji-loji
- (vii) Jumlah Pekerja dan Kadar Gaji Pekerja
- (viii) Jenis Permukaan Jalan (SRT 1, SRT 2, SRT 3)

LAMPIRAN 10

Kaedah Aliran Proses Kerja Bagi Semua Kategori Jalan Negeri



JKR Daerah dan PBT mengisi maklumat di dalam sistem MARRIS *Online*.

Jurutera Daerah (JD) semak dan mengesahkan sama ada jalan tersebut menepati kriteria yang ditetapkan.

Jurutera Awam Penguasa Jalan (JAPJ) semak dan memperakukan sama ada jalan tersebut menepati kriteria yang ditetapkan.

Akhir tahun, Ibu Pejabat JKR Malaysia menjana Laporan Tahunan bagi semua negeri

Ibu Pejabat JKR Malaysia mengemukakan anggaran kos penyenggaraan ke NBO, MOF

Ibu Pejabat JKR Malaysia menyediakan anggaran kos penyenggaraan jalan berdasarkan Laporan Tahunan.

NBO, MOF menyediakan peruntukan Pemberian Penyenggaraan Jalan Negeri.

Peruntukan disalurkan oleh NBO, MOF kepada Perbendaharaan Negeri.



KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pemberian Kepada Negeri Yang Menghadapi Kekurangan Hasil Berbanding Belanja Mengurus (Pemberian Defisit)

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PB 3.7 Tatacara Pemberian Kepada Negeri Yang Menghadapi Kekurangan Hasil Berbanding Belanja Mengurus (Pemberian Defisit)

1.	TUJUAN	2
2.	PUNCA KUASA	2
3.	PERUNTUKAN DAN MEKANISME PEMBERIAN	2
4.	FORMULA DAN FORMAT PENGIRAAN PEMBERIAN DEFISIT	3
5.	TATACARA PEMBERIAN DEFISIT KEPADA KERAJAAN NEGERI	6
6.	TARIKH KUAT KUASA	8
7.	LAMPIRAN	9

**PB 3.7 TATACARA PEMBERIAN KEPADA NEGERI YANG MENGHADAPI
KEKURANGAN HASIL BERBANDING BELANJA MENGURUS
(PEMBERIAN DEFISIT)**

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling Perbendaharaan ini bertujuan sebagai garis panduan bagi tatacara dan pengurusan Pemberian Kepada Negeri Yang Menghadapi Kekurangan Hasil Berbanding Belanja Mengurus atau dikenali sebagai Pemberian Defisit.

2.0 PUNCA KUASA

- 2.1 Pemberian Defisit dibuat mengikut peruntukan Perkara 109(6), Perlembagaan Persekutuan. Pemberian Defisit dibiayai melalui Kumpulan Wang Rizab Negeri (KWRN) bertujuan memastikan negeri-negeri mempunyai aliran tunai yang mencukupi untuk menguruskan hal ehwal pentadbiran negeri masing-masing.

3.0 PERUNTUKAN DAN MEKANISME PEMBERIAN

- 3.1 Peruntukan Pemberian Defisit disediakan melalui KWRN dan diagihkan dalam bentuk geran kepada kerajaan negeri selepas proses Penyata Kewangan Tahunan Negeri selesai sehingga Sijil Audit dikeluarkan serta dimohon secara rasmi oleh negeri.
- 3.2 Sesebuah negeri yang telah diaudit dan disahkan mengalami kekurangan hasil berbanding belanja mengurus layak untuk memohon Pemberian Defisit. Permohonan oleh negeri akan diteliti oleh Jawatankuasa Perakuan Pemberian Defisit (JPPD) yang dipengerusikan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) dan seterusnya mengesyorkan jumlah Pemberian Defisit untuk pertimbangan akhir oleh Kementerian Kewangan.

3.3 Pengiraan bagi Pemberian Defisit yang boleh dituntut oleh kerajaan negeri adalah berdasarkan formula dan format pengiraan yang diluluskan dalam Mesyuarat Majlis Kewangan Negara (MKewN) tahun 2010.

3.4 Pemberian Defisit adalah berbentuk geran daripada Kerajaan Persekutuan kepada kerajaan negeri.

4.0 FORMULA DAN FORMAT PENGIRAAN PEMBERIAN DEFISIT

4.1 Formula pengiraan Pemberian Defisit adalah seperti berikut:

(A)	HASIL BERSIH
(B)	<i>Tolak:</i> BELANJA BERSIH
(C)	KURANGAN HASIL BERSIH / JUMLAH PEMBERIAN DEFISIT DIPERAKUKAN [(A) – (B)]

4.2 Hasil Bersih

Hasil Bersih = Hasil - Hasil Yang Diketepikan
--

- (a) 'Hasil Bersih' ialah kutipan hasil selepas ditolak hasil yang diketepikan.
- (b) 'Hasil' terdiri daripada Hasil Cukai, Hasil Bukan Cukai dan Terimaan Bukan Hasil.
- (c) 'Hasil Yang Diketepikan' terdiri daripada:
 - (i) Pemberian daripada KWRN oleh Kerajaan Persekutuan;

- (ii) Caruman daripada Kumpulan Bekalan Air (Negeri) bagi bayaran balik hutang; dan
- (iii) Terimaan pemberian bagi membiayai perbelanjaan mengurus bagi Jabatan-jabatan di bawah Senarai Bersama tahun sebelumnya (Pemberian Senarai Bersama) yang diperakaunkan sebagai hasil pada tahun kewangan semasa.

4.3 Belanja Bersih

Belanja Mengurus Bersih = Belanja Mengurus - Belanja Mengurus yang Diketepikan

- (a) 'Belanja Bersih' ialah belanja mengurus selepas ditolak dengan belanja mengurus yang diketepikan.
- (b) 'Belanja Mengurus' terdiri daripada perbelanjaan seperti emolumen, perkhidmatan dan bekalan, pemilikan aset, pemberian dan kenaan tetap dan perbelanjaan-perbelanjaan lain.
- (c) 'Belanja Mengurus yang Diketepikan' ialah:
 - (i) 90% daripada jumlah yang dipindahkan kepada Kumpulan Wang Pembangunan;
 - (ii) Item pembangunan yang dicaj kepada belanja mengurus;
 - (iii) Pindahan kepada Kumpulan Wang Amanah Kerajaan;
 - (iv) Pemberian Pinjaman daripada Akaun Hasil Disatukan Kerajaan Negeri;

- (v) Pelaburan yang dibuat daripada Akaun Hasil Disatukan Kerajaan Negeri;
 - (vi) Perbelanjaan yang diganti balik oleh Kerajaan Persekutuan; dan
 - (vii) Perbelanjaan mengurus OS42000 yang bukan biasa dan bukan lazim.
- (d) Perbelanjaan OS42000 yang bukan biasa dan bukan lazim yang bersifat bayaran pindahan perlu diketepikan untuk pengiraan Pemberian Defisit **kecuali** bagi membiayai perkara-perkara berikut:
- (i) Aktiviti pendidikan di bawah institusi negeri yang diwujudkan berdasarkan Surat Kelulusan Perjawatan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA);
 - (ii) Aktiviti berkaitan kebajikan kakitangan Kerajaan Negeri;
 - (iii) Infrastruktur dan keperluan asas penduduk miskin; dan
 - (iv) Aktiviti berkaitan keselamatan bagi persatuan yang telah diwujudkan di peringkat nasional.

4.4 FORMAT PENGIRAAN PEMBERIAN DEFISIT

Format bagi pengiraan kekurangan hasil berbanding belanja mengurus adalah seperti di **Lampiran A**. Kerajaan Negeri hendaklah mengemukakan format pengiraan ini bersama-sama surat permohonan.

4.5 PERANCANGAN TINDAKAN PENINGKATAN HASIL NEGERI

Walaupun Kerajaan Negeri boleh memohon Pemberian Defisit, namun Kerajaan Negeri hendaklah berusaha untuk meningkatkan pendapatan

hasil negeri demi mengurangkan kebergantungan kepada Kerajaan Persekutuan. Selain borang permohonan, Kerajaan Negeri juga perlu mengemukakan cadangan perancangan / pelan tindakan peningkatan hasil bagi jangka pendek dan jangka sederhana atau langkah serta inisiatif yang sedang dilaksanakan oleh Kerajaan Negeri bagi tujuan meningkatkan hasil negeri (seperti semakan semula kadar cukai tanah, perancangan pembangunan dan lain-lain berkaitan).

5.0 TATACARA PEMBERIAN DEFISIT KEPADA KERAJAAN NEGERI

5.1 PERMOHONAN OLEH KERAJAAN NEGERI

- (a) Kerajaan Negeri layak memohon Pemberian Defisit apabila mencatat kekurangan hasil berbanding belanja mengurus berdasarkan formula pengiraan Pemberian Defisit. Pengiraan tersebut perlu berdasarkan amaun di Penyata Prestasi Kewangan yang telah diaudit oleh Ketua Audit Negara.
- (b) Permohonan Pemberian Defisit dihadkan bagi penyata kewangan tahun kewangan sebelumnya (t-1) sahaja.
- (c) Permohonan oleh kerajaan negeri boleh dikemukakan kepada alamat seperti berikut:

Pengarah
Pejabat Belanjawan Negara
Aras 6, Blok Utara
Kompleks Kementerian Kewangan
Presint 2, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62597 PUTRAJAYA

dan disalinkan kepada

Pengarah
Bahagian Pengurusan Operasi Pusat dan Agensi
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Blok 2, G1A, Aras 3
Kompleks Kementerian Kewangan
No. 1, Persiaran Perdana, Presint 2
62592 PUTRAJAYA

5.2 JAWATANKUASA PERAKUAN PEMBERIAN DEFISIT

Permohonan oleh kerajaan negeri akan diteliti oleh Jawatankuasa Perakuan Pemberian Defisit (JPPD) yang akan dipengerusikan oleh JANM.

(a) Keahlian dan korum JPPD

Keahlian JPPD dilantik atas kapasiti jawatan yang disandang seperti berikut:

Pengerusi:

- (i) Timbalan Akauntan Negara (Operasi), JANM

Ahli Jawatankuasa Kecil:

- (ii) Pengarah Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA);
- (iii) Timbalan Pengarah Belanjawan atau wakil, Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan
- (iv) Timbalan Pengarah BPOPA;
- (v) Dua orang Bendahari Negeri (bukan negeri yang memohon dan dipanggil secara rawak);

Urusetia : Unit Perakaunan Negeri dan Agensi, BPOPA

Korum mesyuarat adalah sekurang-kurangnya lima (5) orang ahli termasuk Pengerusi.

(b) Terma rujukan JPPD

- (i) Menyemak dan menilai permohonan daripada kerajaan negeri berdasarkan formula dan format Pemberian Defisit;
- (ii) Sekiranya perlu, mendapatkan maklumat tambahan dan justifikasi daripada negeri yang memohon untuk melengkapkan proses semakan dan penilaian; dan
- (iii) Menganalisa maklumat kewangan berdasarkan permohonan negeri dan membuat perakuan jumlah Pemberian Defisit kepada pihak Kementerian Kewangan.

6.0 TARIKH KUAT KUASA

Tatacara Pemberian Defisit ini berkuat kuasa mulai **1 JANUARI 2025**.

Kementerian Kewangan

PUTRAJAYA

5 November 2024

LAMPIRAN A

Format bagi pengiraan kekurangan hasil berbanding belanja mengurus**ANALISA PENYATA KEWANGAN DALAM MENIMBANG PEMBERIAN BAGI MEMBANTU NEGERI-NEGERI YANG MENGHADAPI KEKURANGAN WANG DALAM AKAUN MENGURUS**

NEGERI : _____

PERINCIAN	PERMOHONAN (RM)
(A) <u>Terimaan Hasil</u>	
(A1) - Hasil Cukai - Hasil Bukan Cukai - Terimaan Bukan Hasil	0.00
(A2) Tolak: (Amaun Terimaan Hasil Diketepikan) - Pemberian dari Kumpulan Wang Rizab Negeri oleh Kerajaan Persekutuan - Caruman dari Kumpulan Bekalan Air (Negeri) bagi bayaran balik hutang - Terimaan Pemberian Bagi Membiayai Perbelanjaan Mengurus Bagi Jabatan-jabatan di bawah Senarai Bersama tahun kewangan sebelumnya (Pemberian Senarai Bersama) yang diperakaunkan sebagai Hasil pada tahun kewangan semasa.	0.00
(A3) Jumlah Hasil Bersih (A1)-(A2)	
(B) <u>Perbelanjaan Mengurus</u>	
(B1) - Emolumen - Perkhidmatan dan Bekalan - Pemilikan Aset - Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap - Perbelanjaan-Perbelanjaan Lain	0.00
(B2) Tolak: (Amaun Perbelanjaan Yang Diketepikan) - 90% daripada jumlah yang dipindahkan kepada Kumpulan wang Pembangunan - Perbelanjaan Pembangunan yang dibuat dari Akaun Hasil - Pindahan kepada Kumpulan Wang Amanah Kerajaan - Pemberian Pinjaman dari Akaun Hasil Negeri - Pelaburan yang dibuat dari Akaun Hasil Negeri - Perbelanjaan yang diganti balik oleh Kerajaan Persekutuan - Perbelanjaan bukan perbelanjaan mengurus yang biasa dan lazim	(0.00)

(B3) Jumlah Perbelanjaan Mengurus Bersih (B1)-(B2)	
(C) Kekurangan Akaun Mengurus (A3)-(B3)	
JUMLAH PEMBERIAN DEFISIT DIPERAKUKAN	