

Bil. (01)dIm.PWN.Sel.(P) 869/4



Kepada
Semua Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri,
Semua Ahli Dewan Negeri,
Semua Pegawai Daerah,
Negeri Selangor Darul Ehsan

**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR
BILANGAN 1 TAHUN 2010**

**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN PERUNTUKAN
AHLI DEWAN NEGERI (ADN) SELANGOR**

1.0 TUJUAN

- 1.1 Tujuan Pekeliling Perbendaharaan ini dikeluarkan adalah untuk memaklumkan kepada semua Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (AMMKN), Ahli Dewan Negeri (ADN) Selangor dan Pegawai Daerah mengenai penggunaan Akaun

Khas peruntukan ADN di Pejabat-pejabat Daerah bagi memastikan pengurusan peruntukan ADN ini adalah selari dengan prinsip Keupayaan, Kebertanggungjawaban dan Ketelusan.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Peraturan dan garis panduan mengenai peruntukan ADN adalah tertakluk kepada **Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) Bil. 2/2008, SPP Bil. 5/2008, SPP Bil. 6/2008, SPP Bil. 7/2008** dan **SPP Bil. 7/2009**.

2.2 Selaras dengan keputusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri Ke 24/2006 yang diadakan pada 4 Oktober 2006, setiap AMMKN diperuntukkan sejumlah **RM600,000** setahun dan **RM500,000** setahun bagi ADN.

2.3 Peruntukan ini disediakan bagi memudahkan semua ADN menjalankan program dan aktiviti serta tanggungjawab sebagai wakil rakyat di kawasan masing-masing.

3.0 PEMBUKAAN AKAUN BANK

3.1 Satu akaun hendaklah dibuka atas nama Pegawai Pengawal (Pegawai Daerah) di bank-bank tempatan berhampiran yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Negeri.

4.0 PENGURUSAN AKAUN PERUNTUKAN ADN

4.1 Akaun ini hendaklah diuruskan oleh Pegawai Pengawal (Pegawai Daerah) di daerah yang berkaitan.

5.0 SUMBER KEWANGAN

5.1 Akaun ini hendaklah dikreditkan dengan wang daripada sumber berikut:-

- i. Pemberian Langsung (*Outright Grant*) daripada Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN) di bawah Vot P01 / P.K1 / 01001– Perkhidmatan Masyarakat; dan
- ii. Faedah daripada baki simpanan di dalam Akaun Bank berkenaan.

6.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

6.1 **Pegawai Pengawal** adalah Pegawai Daerah yang dilantik sebagai Ketua Jabatan di Pejabat Tanah dan Daerah yang bertanggungjawab ke atas pentadbiran tanah, daerah dan kewangan serta tertakluk kepada arahan yang berkuat kuasa dari masa ke semasa oleh Pihak Berkuasa Negeri.

- 6.2 Pegawai Pengawal boleh mengarahkan secara bertulis kepada pegawai di bawah kawalan pentadbirannya untuk menjalankan tugas dan tanggungjawab sebagai Pegawai Pengawal bagi pihak dan atas namanya.
- 6.3 Pegawai Pengawal hendaklah membuka Buku Tunai berasingan bagi setiap ADN bagi memastikan perbelanjaan ADN berkenaan tidak bercampur aduk dan tidak melebihi peruntukan.
- 6.4 Semua pengeluaran wang daripada Akaun ini hendaklah dibuat dengan baucar yang telah disahkan oleh Pegawai Pengawal atau Pegawai Perakaunan yang diarahkan. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan rekod penerimaan dan penggunaan wang tersebut dicatatkan dalam rekod kewangan akaun.
- 6.5 Pegawai Pengawal atau Pegawai Perakaunan yang diarahkan hendaklah memastikan akaun ini berbaki kredit dan pengeluaran peruntukan adalah bagi perkara-perkara seperti mana yang digariskan.
- 6.6 Pegawai Pengawal hendaklah secepat mungkin selepas 31 Disember dan tidak lewat dari 28 Februari pada tahun berikutnya mengemukakan kepada Pegawai Kewangan Negeri

satu penyata lengkap yang mengandungi butiran berhubung baki permulaan, terimaan dan bayaran-bayaran bagi tahun berkenaan dan baki setakat 31 Disember. Penyata ini hendaklah disalinkan kepada Ketua Audit Negara dan Bendahari Negeri berdasarkan format seperti di **LAMPIRAN 1**.

- 6.7 Pegawai Pengawal perlu memastikan semua tuntutan bayaran yang dikemukakan dijelaskan dalam tempoh 14 hari bekerja bagi mencerminkan kecekapan pengurusan Kerajaan Negeri.
- 6.8 Akaun ini hendaklah ditutup apabila ianya tidak diperlukan lagi dan baki kredit di dalam akaun ini hendaklah dimasukkan ke dalam Akaun Hasil Disatukan.
- 6.9 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan setiap laporan perbelanjaan bulanan peruntukan ADN dikemas kini secara berjadual di agensi masing-masing dan dikemukakan kepada Unit Perancang Ekonomi Negeri serta Bendahari Negeri bagi memastikan perbelanjaan peruntukan ADN dapat diuruskan dengan cekap dan berkesan.
- 6.10 Perbelanjaan bulanan peruntukan ADN perlu dipaparkan kepada umum bagi memperlihatkan ketelusan Kerajaan dengan memaparkan status perbelanjaan bulanan peruntukan ADN mengikut kawasan ADN menerusi laman web rasmi

Pejabat Tanah dan Daerah masing-masing. Format laporan adalah seperti di **LAMPIRAN 2**.

- 6.11 Pengawasan dan pengurusan peruntukan hendaklah sentiasa tertakluk kepada terma-terma pekeliling ini, Arahan Perbendaharaan, peraturan-peraturan kewangan yang berkuat kuasa dan apa-apa arahan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Negeri dari semasa ke semasa.
- 6.12 Pegawai Pengawal perlu memastikan penggunaan peruntukan ini adalah berdasarkan kategori yang ditetapkan dan segala perbelanjaan perlu dipantau secara telus bagi mengelakkan berlakunya pembaziran dan salah guna peruntukan.
- 6.13 Pihak ADN juga bertanggungjawab dalam memastikan perbelanjaan peruntukan ADN dibelanjakan secara adil dan telus sama ada dari segi perolehan, perkhidmatan dan pengurusan kewangan supaya peruntukan yang disalurkan dapat memberi faedah kepada rakyat.
- 6.14 Pegawai Pengawal perlu memastikan penggunaan borang-borang seperti di **LAMPIRAN 3**. Tuntutan perlu disertakan dengan dokumen-dokumen yang berkaitan bagi memastikan bahawa permohonan yang dibuat adalah benar dan teratur.

7.0 PENGGUNAAN PERUNTUKAN

7.1 Penggunaan peruntukan ini terbahagi kepada 4 kategori iaitu:-

(i) Pengurusan Pejabat ADN (Tidak Melebihi RM10,000 setahun)

Perbelanjaan ini meliputi semua kos **perbelanjaan pengurusan pejabat** tidak melebihi **RM10,000** setahun termasuk penyewaan ruang pejabat, penyewaan mesin fotostat, penyelenggaraan pejabat, pembayaran bil utiliti, pembelian komputer, pencetak, alat tulis, perbelanjaan mesyuarat serta lain-lain peralatan dan keperluan dalam pengurusan pejabat.

Peruntukan ini adalah untuk menampung peruntukan pengurusan berjumlah **RM2,500** sebulan yang dimasukkan ke dalam penyata gaji bulanan ADN.

Peruntukan **RM10,000** ini, jika tidak digunakan untuk pengurusan pejabat, maka ia boleh digunakan bagi menampung lain-lain perbelanjaan yang terkandung di dalam pekeliling ini.

(ii) Projek Kecil Pembangunan (Tidak Melebihi RM20,000 Setiap Projek)

Projek Kecil Pembangunan adalah merangkumi:-

- a) Projek Penyelenggaraan Infrastruktur Awam (Bangunan Awam) berdasarkan Surat Pekeliling Perbendaharaan, Kementerian Kewangan, Bil. 2 Tahun 2007 seperti:-
- i. mengecat bangunan;
 - ii. peralatan dan kemudahan;
 - iii. penyelenggaraan pagar, pondok kawalan dan pintu keluar masuk kawasan;
 - iv. penyelenggaraan lantai dan dinding bangunan;
 - v. penyelenggaraan bumbung, atap, saluran air hujan dan sistem kalis air;
 - vi. menyelenggara dan membaiki tandas, sistem paip air, sistem kumbahan dan pembedungan;
 - vii. membaiki/pendawaian semula elektrik tidak termasuk kerja-kerja penyaman udara;
 - viii. penyelenggaraan longkang dan sistem perparitan dalam kawasan; dan
 - ix. penyelenggaraan landskap sedia ada dan bersesuaian.

b) Projek Infrastruktur Asas berdasarkan Surat Pekeliling Perbendaharaan, Kementerian Kewangan, Bil. 3 Tahun 2007 seperti:-

- i. pembinaan titi/jambatan kecil;
- ii. *culvert*;
- iii. jeti kecil;
- iv. parit/longkang; dan
- v. jalan kampung/jalan pertanian.

Kos bagi setiap Projek Kecil Pembangunan hendaklah tidak melebihi **RM20,000** setiap satu. Merujuk kepada Perolehan Kerja di dalam Arahan Perbendaharaan 180, kerja-kerja **di bawah RM20,000** hendaklah dilantik di kalangan kontraktor **kelas F** tempatan dan boleh dibuat **secara lantikan terus**.

(iii) Sumbangan Kemasyarakatan Secara Tunai (Tidak Melebihi RM10,000 Setiap Sumbangan)

Sumbangan kemasyarakatan berupa pemberian derma dan sumbangan sagu hati kepada rakyat miskin, warga emas, anak yatim, ibu tunggal, orang kurang upaya, badan atau individu seperti persatuan dan Pertubuhan Bukan Kerajaan yang berdaftar dan tidak bermotifkan

keuntungan, mangsa bencana, mangsa kemalangan, penghidap penyakit kronik dan bantuan kepada jawatankuasa masjid/surau dan rumah ibadat yang berdaftar.

Sekiranya terdapat Pertubuhan Bukan Kerajaan atau persatuan yang tidak berdaftar yang memohon sumbangan, pihak ADN hendaklah membuat pengesahan secara rasmi bahawa Pertubuhan Bukan Kerajaan atau persatuan yang tidak berdaftar tersebut melaksanakan aktiviti atau program yang memberi manfaat kepada masyarakat.

Sumbangan tunai yang diberikan **bukan secara sumbangan bulanan** tetapi diberi **sekali sahaja**.

(iv) Program dan Aktiviti Mesra Rakyat (Tidak Melebihi RM20,000 Setiap Program)

Setiap ADN boleh melaksanakan program mesra rakyat seperti program turun padang, sesi dialog bersama rakyat, ziarah, program mencerikan kawasan sempena perayaan, program belia dan sosial, program-program kemasyarakatan termasuk perolehan pembelian barang-

barang serta perkhidmatan yang **tidak melebihi RM20,000.**

8.0 TABUNG WANG PENDAHULUAN ADN (RM30,000)

- 8.1 Setiap ADN akan diperuntukkan sejumlah **RM30,000** pada setiap masa bagi Tabung Wang Pendahuluan yang ditolak daripada peruntukan ADN.
- 8.2 Keutamaan penggunaan Tabung Wang Pendahuluan adalah bagi tujuan sumbangan/bantuan kepada mangsa bencana alam, kebakaran, penghidap penyakit kronik dan kemalangan. Peruntukan ini juga boleh digunakan bagi tujuan seperti di para 7.0 di atas kecuali bagi para 7.1(ii) Projek Pembangunan Kecil.
- 8.3 Reкупmen perlu diwujudkan di Pejabat ADN dan baki wang pendahuluan tersebut hendaklah tidak melebihi **RM30,000** pada setiap masa. Pegawai Pengawal hendaklah memantau reкупmen Tabung Wang Pendahuluan tersebut dan perbelanjaan bulanan yang telah dibuat. Wang Pendahuluan ini hendaklah dikreditkan semula ke Akaun Khas ADN sekiranya ia tidak habis digunakan setelah perkhidmatan ADN ditamatkan.

8.4 Setiap ADN perlu mengesahkan dan mengemukakan maklumat-maklumat yang lengkap seperti di **LAMPIRAN 3** kepada Pejabat Tanah dan Daerah setiap kali permohonan rekupmen dibuat.

9.0 PENGUBAHSUAIAN PEJABAT ADN (Tidak Melebihi RM20,000 Setiap Kerja)

9.1 Setiap ADN dibenarkan membuat kerja-kerja pengubahsuaian pejabat **sekali sahaja setiap lima (5) tahun** dengan menggunakan peruntukan ADN dan tidak melebihi **RM20,000**.

9.2 Syarat-syarat pelantikan kontraktor tertakluk kepada **para 7.1 (ii)**.

10.0 SUMBANGAN DAN PROGRAM DI LUAR KAWASAN ADN

10.1 AMMKN dibenarkan untuk menggunakan sehingga **RM100,000.00 setahun** daripada peruntukan ADN bagi mengadakan semua program seperti di para 7.0 di atas.

10.2 ADN dibenarkan untuk menggunakan sehingga **RM50,000 setahun** bagi mengadakan aktiviti/program seperti di para 7.0 kecuali para 7.1 (ii) dengan syarat ia memberi manfaat kepada majoriti penduduk kawasan ADN berkenaan.

11.0 TARIKH KUAT KUASA.

11.1 Arahan ini berkuat kuasa pada **1 Januari 2010**.

12.0 PEMBATALAN

12.1 Dengan berkuatkuasanya pekeliling ini, Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/2008, SPP Bil. 5/2008, Bil. 6/2008, SPP Bil. 7/2008 dan SPP Bil 7/2009 adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(DATO' MOHD ARIF BIN AB. RAHMAN)

Pegawai Kewangan Negeri Selangor

Tarikh : 4 Januari 2010.

LAMPIRAN 1

PENYATA PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN
.....
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2009

BAKI PADA 1 JANUARI 2009		[RM]
		XX XXX XX
	<u>TERIMAAN</u>	
1.	.....	XX XXX XX
2.	.....	XX XXX XX
	JUMLAH TERIMAAN	..... XX XXX XX
	<u>BAYARAN</u>	
1.	.....	XX XXX XX
2.	.....	XX XXX XX
3.	.....	XX XXX XX
	JUMLAH BAYARAN	..... XX XXX XX
	LEBIHAN [KURANGAN] BAGI TAHUN	XX XXX XX
	BAKI PADA 31 DISEMBER 2009 =====

(T.T. PEGAWAI PENGAWAL)

-
- NOTA : (1) Butiran terimaan dan bayaran yang disenaraikan hendaklah mengikut Arahan Amanah Kumpulanwang berkenaan.**
(2) Sila lampirkan senarai terimaan dan bayaran yang berkenaan

LAMPIRAN 2

**PRESTASI PERBELANJAAN BULANAN AHLI DEWAN NEGERI
SELANGOR**

BIL	ADN	KAWASAN	PERUNTUKAN (RM)	PERBELANJAAN (RM) (berakhir setiap bulan)	PERATUS PERBELANJAAN

LAMPIRAN 3

BORANG A



**KELULUSAN PENGELUARAN PERUNTUKAN
AHLI DEWAN NEGERI
KAWASAN**

Pegawai Daerah

Tuan,

PENGELUARAN PERUNTUKAN AHLI DEWAN NEGERI

Saya dengan ini memberi kelulusan bagi pengeluaran peruntukan Ahli Dewan Negeri untuk:-

Tanda ✓ yang berkenaan	Kategori Perbelanjaan	Maklumat Terperinci (jika berkenaan)
✓	i. Perbelanjaan Pengurusan Pejabat (Tidak melebihi RM10,000 setahun)	Contoh : Lampiran 1
	ii. Melaksanakan Projek Kecil Pembangunan (Tidak melebihi RM20,000 bagi setiap projek)	
	iii. Sumbangan Kemasyarakatan Secara Tunai (Tidak melebihi RM10,000 bagi setiap sumbangan)	
✓	iv. Program Dan Aktiviti Mesra Rakyat (Tidak melebihi RM20,000 bagi setiap program)	Lampiran 2
	v. Pengubahsuaian Pejabat (Tidak melebihi RM20,000 – <i>one off</i>)	
	vi. Perolehan Bekalan / Perkhidmatan	

2. Butiran lengkap bagi pengeluaran peruntukan bagi tujuan di atas adalah seperti berikut:-

*** Jadual 1 : Butir-butir Permohonan Pengeluaran**

i.	Nama Projek / Program	
ii.	Jumlah Peruntukan Diluluskan (RM)	
iii.	Butir-butir Pemohon	
	a. Nama Organisasi/Pertubuhan	
	b. Alamat	
	c. Nama Pemohon	
	d. No. Kad Pengenalan	
	e. Jawatan	
	f. No. Telefon	
iv.	Cadangan Pembekal/Kontraktor (Jika Berkenaan)	
	a. Alamat	
	b. No. Telefon	

Catatan :

* Sila sertakan lampiran jika permohonan lebih daripada satu (1) kategori/projek/program.

3. Sehubungan dengan itu, pihak tuan dipohon untuk memproses permohonan di atas dan menyerahkan cek peruntukan tersebut kepada penama seperti berikut:-

i.	Nama	
ii.	No. Kad Pengenalan	
iii.	Alamat	
iv.	No. Akaun Bank	
v.	No. Telefon	

4. Perhatian dan kerjasama pihak tuan dalam perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian,

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

.....
(Tandatangan Y.B. ADN)

Tarikh :



BORANG B

**PENGESAHAN PENERIMAAN
BARANG-BARANG MENGGUNAKAN PERUNTUKAN
AHLI DEWAN NEGERI
KAWASAN**

Nama :
No. Kad Pengenalan :
Jawatan :
Organisasi/Pertubuhan :
.....
.....

Saya mengaku bahawa :

Telah menyemak dan menerima pembekalan barang-barang yang disenaraikan seperti berikut:-

Bil.	Jenis barang	Kuantiti	Bil. Pesanan Tempatan/Resit	Catatan

Catatan : Sila sertakan lampiran sekiranya tidak mencukupi.

Yang benar,

.....
(Tandatangan Penerima)

Tarikh :

No. Telefon :

Nota:

- i. Pihak ADN perlu memastikan penerima barang-barang mencatat nama dan no. kad pengenalan yang betul.
- ii. Sila sertakan gambar-gambar (Jika berkaitan).



BORANG C

**KELULUSAN PERUNTUKAN
AHLI DEWAN NEGERI
KAWASAN**

Pegawai Daerah

Tuan,

PENGESAHAN PENDAHULUAN PERUNTUKAN AHLI DEWAN NEGERI

Saya.....(Nama).....

No. Kad PengenalanY.B. Ahli Dewan Negeri
kawasan dengan ini mengaku
bahawa telah mendahulukan wang tunai berjumlah RM
dan mengesahkan bahawa pendahuluan tersebut digunakan untuk
perbelanjaan *pengurusan pejabat/sumbangan kemasyarakatan secara
tunai/program dan aktiviti mesra rakyat seperti berikut:-

i.	Nama Program	
ii.	Kos (RM)	
iii.	Butir-butir Pemohon	
	a. Nama Organisasi/Pertubuhan	
	b. Alamat	
	c. Nama Pemohon	
	d. No. Kad Pengenalan	

	e. Jawatan	
	f. No. Telefon	
iv.	Pembekal/Kontraktor (Jika Berkenaan)	
	a. Alamat	
	b. No. Telefon	
v.	Dokumen Sokongan	

Catatan :

* *Sila sertakan lampiran jika permohonan lebih dari satu (1) kategori/program.*

Saya bertanggungjawab sepenuhnya kepada pelaksanaan *perbelanjaan pengurusan pejabat/sumbangan kemasyarakatan secara tunai/program dan aktiviti mesra rakyat dengan menggunakan peruntukan Ahli Dewan Negeri seperti di atas dan mengesahkan pendahuluan wang yang telah dikeluarkan.

Dengan ini saya memohon agar rekupmen Tabung Wang Pendahuluan dibuat bagi tujuan tersebut di atas.

Sekian.

Yang benar,

.....
(Tandatangan Y.B. ADN)

Tarikh :

* *Sila potong mana yang tidak berkenaan*