



Kepada
Semua Pegawai Daerah,
Negeri Selangor Darul Ehsan

SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 2 TAHUN 2009

GARIS PANDUAN PENGGUNAAN BANTUAN KHAS PEMBANGUNAN DAERAH (PARLIMEN) NEGERI SELANGOR

1. TUJUAN

- 1.1 Tujuan surat pekeliling ini adalah untuk memberi garis panduan ke atas kawalan penggunaan Akaun Khas bagi penggunaan Bantuan Khas Pembangunan Daerah (Parlimen) untuk Ahli Parlimen di Pejabat-Pejabat Daerah.
- 1.2 Surat Pekeliling ini akan memberi panduan untuk memastikan penggunaan Bantuan Khas dibuat secara teratur dan berhemah.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Terdapat 22 buah kawasan Parlimen di dalam 9 buah daerah di Negeri Selangor. Daripada 22 kawasan Parlimen tersebut sebanyak 17 kawasan adalah merupakan kawasan Parlimen yang dikuasai oleh Kerajaan Negeri.
- 2.2 Mesyuarat Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN) bil 2/2009 yang bersidang pada 14 Januari 2009 telah bersetuju dengan cadangan pemberian peruntukan sebanyak **RM150,000.00 setahun** bagi setiap kawasan Parlimen tersebut.

3. PEMBUKAAN AKAUN BANK

- 3.1 Satu Akaun hendaklah dibuka atas nama Pegawai Pengawal di Bank CIMB berhampiran.

4. JAWATANKUASA PENTADBIRAN AKAUN

- 4.1 Akaun ini hendaklah ditadbir oleh Jawatankuasa Akaun yang dianggotai oleh :-
- i) Pegawai Daerah - Pegawai Pengawal;
 - ii) Ketua Penolong Pegawai Daerah (Pembangunan); dan
 - iii) Penolong Pegawai Daerah (Pentadbiran dan Kewangan).

5. SUMBER KEWANGAN

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

- i) Pemberian Langsung (**Outright Grant**) daripada Perbendaharaan Negeri Selangor; dan
- ii) Faedah daripada baki simpanan di dalam Akaun Bank berkenaan.

6. PENGGUNAAN BANTUAN KHAS

6.1 Penggunaan bantuan khas ini tertakluk kepada perkara-perkara seperti berikut :-

i) **Perbelanjaan Pengurusan;**

Ahli Parlimen dibenarkan membuat perbelanjaan sehingga **RM50,000.00 setahun** bagi tujuan perbelanjaan pengurusan pejabat seperti berikut:-

- a) penyewaan pejabat;
- b) pembelian kelengkapan dan alat tulis pejabat;
- c) penyewaan mesin fotostat tidak melebihi **RM7,200.00** setahun;
- d) penganjuran mesyuarat;
- e) pembayaran bil-bil utiliti;

- f) penyelenggaraan pejabat; dan
- g) pengubahsuaian pejabat secara *one off* dengan kos tidak melebihi **RM20,000.00**.

Ahli Parlimen dikehendaki memantau perbelanjaan pengurusan ini secara bulanan bagi memastikan semua perbelanjaan dibuat secara berhemah bagi mengelakkan penggunaan yang tidak efisien dan berlakunya pembaziran.

ii) **Sumbangan Kemasyarakatan;**

Ahli Parlimen dibenarkan menggunakan bantuan ini bagi tujuan sumbangan kemasyarakatan berupa pemberian derma dan sumbangan sagu hati tidak melebihi **RM2,500.00** bagi setiap sumbangan.

Pemberian sumbangan ini adalah terhad di dalam kawasan Parlimen masing-masing dan ia boleh disalurkan kepada:-

- a) rakyat miskin;
- b) warga emas;
- c) anak yatim;
- d) ibu tunggal;
- e) orang kurang upaya;
- f) mangsa bencana;
- g) mangsa kebakaran;
- h) mangsa kemalangan;

- i) mangsa penyakit kronik;
- j) persatuan dan pertubuhan bukan kerajaan yang berdaftar dan bersifat *non profit organization*; dan
- k) jawatankuasa masjid/surau dan rumah ibadat yang berdaftar.

Walau bagaimanapun, sumbangan yang diberikan bukan berkonsepkan sumbangan secara bulanan tetapi diberikan secara **one off** sahaja.

iii) **Sumbangan Kecemasan**

Pegawai Pengawal perlu menyediakan *Outright Grant* kepada setiap Ahli Parlimen sebanyak **RM2,000.00** daripada bantuan tersebut secara bulanan bagi tujuan sumbangan kecemasan kepada mangsa **bencana alam, kebakaran, penyakit kronik dan kemalangan sahaja.**

Walau bagaimanapun, setiap Ahli Parlimen perlu mengemukakan maklumat-maklumat yang lengkap seperti penerima sumbangan berserta nama, nombor kad pengenalan, alamat dan tujuan sumbangan.

iv) **Program Dan Aktiviti Mesra Rakyat**

Ahli Parlimen dibenarkan menggunakan bantuan ini bagi tujuan mengadakan program dan aktiviti mesra rakyat di

dalam kawasan Parlimen masing-masing dengan kos tidak melebihi **RM10,000.00** bagi setiap program.

Program-program mesra rakyat adalah merupakan program yang dapat mengeratkan hubungan di antara pemimpin dan penduduk di dalam kawasan Parlimen seperti berikut:-

- a) program turun padang;
- b) sesi dialog bersama rakyat;
- c) ziarah;
- d) program belia dan sosial; dan
- e) sambutan perayaan.

v) **Projek Kecil Pembangunan;**

Ahli Parlimen dibenarkan menggunakan bantuan ini bagi tujuan menjalankan projek-projek kecil pembangunan di dalam kawasan Parlimen masing-masing dengan had nilai bagi setiap projek adalah tidak melebihi **RM20,000.00**.

Pelantikan kontraktor boleh dibuat secara lantikan terus di kalangan **kontraktor kelas F** bagi kerja-kerja di bawah RM20,000.00 tertakluk kepada tatacara perolehan kerja di dalam Arahan Perbendaharaan.

Sehubungan itu, kerja-kerja kecil yang bernilai di bawah RM20,000.00 perlu di beri kepada oleh kontraktor kelas F

tempatan yang berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) di bawah kepala dan sub kepala berkaitan dan Lembaga Pembangunan Industri Malaysia CIDB dalam gred dan kategori yang berkaitan.

Projek-projek kecil pembangunan merangkumi Projek Penyelenggaraan Infrastruktur Awam (Bangunan Awam) berdasarkan Surat Pekeliling Perbendaharaan, Kementerian Kewangan, Bil. 2 Tahun 2007 seperti:-

- a) mengecat bangunan,
- b) peralatan dan kemudahan,
- c) penyelenggaraan pagar, pondok kawalan dan pintu keluar masuk kawasan,
- d) penyelenggaraan lantai dan dinding bangunan,
- e) penyelenggaraan bumbung, atap, saluran air hujan dan sistem kalis air,
- f) menyelenggarakan dan membaiki tandas, sistem paip air, sistem kumbahan dan pembetulan,
- g) membaiki/pendawaian semula elektrik tidak termasuk kerja-kerja penyaman udara,
- h) penyelenggaraan longkang dan sistem perparitan dalam kawasan,
- i) penyelenggaraan landskap yang sedia ada dan bersesuaian.

Projek-projek kecil pembangunan turut merangkumi Projek Infrastruktur Asas berdasarkan Surat Pekeliling Perbendaharaan, Kementerian Kewangan, Bil. 3 Tahun 2007 seperti:-

- a) pembinaan titi/jambatan kecil,
- b) culvert,
- c) jeti kecil,
- d) parit/longkang,
- e) jalan kampung/jalan pertanian.

7. BORANG TUNTUTAN PENGGUNAAN BANTUAN KHAS

- 7.1 Semua tuntutan penggunaan bantuan khas ini perlu menggunakan borang khas yang akan diguna pakai oleh setiap Ahli Parlimen dan Pejabat Daerah/Tanah. Contoh borang tuntutan adalah seperti di **lampiran 1**.
- 7.2 Adalah menjadi tanggungjawab Ahli Parlimen bagi memastikan semua borang tuntutan diisi dengan sempurna sebelum dihantar ke Pejabat Daerah/Tanah untuk proses selanjutnya.

8. PROSES TUNTUTAN BANTUAN KHAS

- 8.1 Pegawai Pengawal perlu memastikan semua tuntutan bantuan khas yang dikemukakan dijelaskan dalam tempoh 14 hari bekerja bagi mencerminkan kecekapan pengurusan Kerajaan Negeri sebagaimana yang ditetapkan di dalam dasar 2 minggu Kerajaan (*2 weeks policy*). Walau bagaimanapun di dalam kes-kes kecemasan ianya perlu diselesaikan dalam tempoh 3 hari sahaja.

9. LAPORAN PERBELANJAAN BANTUAN KHAS

- 9.1 Perbelanjaan bulanan bantuan khas perlu dipaparkan kepada umum bagi memperlihatkan ketelusan Kerajaan. Sehubungan itu, semua Pejabat Daerah/Tanah perlu memaparkan status perbelanjaan bulanan bantuan khas mengikut kawasan Parlimen menerusi laman web rasmi Pejabat Tanah/ Daerah masing-masing.

10. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

- 10.1 Pegawai Pengawal hendaklah membuka Buku Tunai berasingan setiap kawasan Parlimen bagi memastikan perbelanjaan Bantuan Khas berkenaan teratur dan tidak melebihi peruntukan.

- 10.2 Semua pengeluaran wang daripada Akaun ini hendaklah dibuat dengan baucer 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.
- 10.3 Pegawai Pengawal atau Pegawai Perakaunan yang diarahkan hendaklah memastikan akaun ini berbaki kredit dan tidak berlaku terlebih pengeluaran. Setiap perbelanjaan perlu mendapat kelulusan Pegawai Pengawal. Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan bahawa perbelanjaan tersebut telah diluluskan dan baki akaun adalah mencukupi sebelum perbelanjaan dilakukan.
- 10.4 Pegawai Pengawal perlu memastikan penggunaan peruntukan ini adalah berdasarkan kategori di atas dan segala perbelanjaan perlu dipantau secara telus bagi mengelakkan berlakunya penyelewengan atau salah guna peruntukan.
- 10.5 Pegawai Pengawal boleh mengarahkan secara bertulis kepada pegawai di bawah kawalan pentadbirannya untuk menjalankan tugas dan tanggungjawab sebagai Pegawai bagi pihak dan atas namanya.

- 10.6 Pengawalan dan pengurusan akaun bank ini hendaklah sentiasa tertakluk kepada terma-terma Arahan ini, peruntukan-peruntukan Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan kewangan yang berkaitan dengan perbelanjaan dan apa-apa arahan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Negeri dari semasa ke semasa.
- 10.7 Pegawai Pengawal bagi Akaun Bank ini hendaklah memastikan semua terimaan dan bayaran dari akaun ini mematuhi prosedur kewangan yang berkuatkuasa.

11. SIJIL PENGESAHAN BAKI DAN PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN

- 11.1 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.

12. PENUTUPAN AKAUN

- 12.1 Akaun ini hendaklah ditutup apabila ianya tidak diperlukan lagi dan apa-apa baki kredit di dalam akaun ini hendaklah dimasukkan ke dalam Akaun Hasil Disatukan.

13. TARIKH KUAT KUASA

- 13.1 Arahan ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2009 dan tertakluk kepada prosedur kewangan serta lain-lain peraturan kerajaan yang sedang berkuat kuasa.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Yang benar,



(DATO' MOHD ARIF BIN AB. RAHMAN)

Pegawai Kewangan Negeri

Selangor Darul Ehsan

Tarikh: 5 Februari 2009