



Kepada
Semua Pegawai Daerah,
Semua Ketua Kampung,
Semua Pengerusi JKKK,
Negeri Selangor Darul Ehsan

**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR
BILANGAN 2 TAHUN 2010**

**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN PERUNTUKAN
KETUA KAMPUNG DAN PENERUSI JKKK NEGERI SELANGOR**

1.0 TUJUAN

- 1.1 Tujuan Pekeliling Perbendaharaan ini dikeluarkan adalah untuk memaklumkan kepada semua Pegawai Daerah, Ketua Kampung dan Pengerusi JKKK mengenai penggunaan peruntukan Ketua Kampung dan Pengerusi JKKK Negeri Selangor.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Negeri Selangor mempunyai seramai 368 orang Ketua Kampung Tradisi, 42 orang Pengerusi JKKK Kampung Baru, 19 orang Pengerusi JKKK Kampung Bagan dan 17 orang Pengerusi JKKK Kampung Tersusun.
- 2.2 Selaras dengan keputusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri Ke 38/2009 yang diadakan pada 25 November 2009, setiap Ketua Kampung diperuntukkan sejumlah **RM10,000 setahun** bagi melaksanakan aktiviti atau program di kampung masing-masing.

3.0 PENGURUSAN AKAUN

- 3.1 Peruntukan ini hendaklah dimasukkan ke dalam akaun Pegawai Pengawal (Pegawai Daerah) bagi Ketua Kampung dan Pengerusi JKKK yang telah diwujudkan di Pejabat Daerah/Tanah.
- 3.2 Akaun ini hendaklah diuruskan oleh Pegawai Pengawal di daerah yang berkaitan.

4.0 SUMBER KEWANGAN

- 4.1 Akaun ini hendaklah dikreditkan dengan peruntukan secara Pemberian Langsung (*Outright Grant*) daripada Unit

Perancang Ekonomi Negeri (UPEN) di bawah Vot P01 / P.K2 / 03002 – Aktiviti Pembangunan Kampung.

5.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

- 5.1 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.
- 5.2 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.
- 5.3 Pegawai Pengawal hendaklah membuka Buku Tunai yang berasingan bagi setiap Ketua Kampung dan Pengerusi JKKK bagi memastikan perbelanjaan Ketua Kampung dan Pengerusi JKKK berkenaan tidak bercampur aduk dan tidak melebihi peruntukan.
- 5.4 Semua pengeluaran wang daripada Akaun ini hendaklah dibuat berdasarkan kepada dokumen sokongan yang asal seperti resit, borang tuntutan dan sebagainya yang dikemukakan oleh Ketua Kampung dan Pengerusi JKKK. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan segala tuntutan bagi pengeluaran wang

tersebut adalah benar berdasarkan kepada dokumen sokongan yang dikemukakan.

- 5.5 Pegawai Pengawal atau Pegawai Perakaunan yang diarahkan hendaklah memastikan akaun ini berbaki kredit dan pengeluaran peruntukan adalah bagi perkara-perkara seperti mana yang digariskan.
- 5.6 Pegawai Pengawal perlu memastikan semua tuntutan bayaran yang dikemukakan dijelaskan dalam tempoh 14 hari bekerja bagi mencerminkan kecekapan pengurusan Kerajaan Negeri.
- 5.7 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan setiap laporan perbelanjaan bulanan peruntukan Ketua Kampung dan Pengerusi JKKK dikemas kini secara berjadual di agensi masing-masing.
- 5.8 Laporan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN) serta Bendahari Negeri setiap bulan bagi memastikan perbelanjaan peruntukan Ketua Kampung dan Pengerusi JKKK dapat diuruskan dengan cekap dan berkesan.
- 5.9 Pengawalan 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.

5.10 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.

5.11 Pegawai Pengawal perlu memastikan penggunaan borang-borang seperti di **LAMPIRAN 1**. Tuntutan perlu disertakan dengan dokumen-dokumen yang berkaitan bagi memastikan bahawa permohonan yang dibuat adalah benar dan teratur.

6.0 PENGGUNAAN PERUNTUKAN

6.1 Penggunaan peruntukan ini adalah dikhaskan bagi menampung perbelanjaan pengurusan yang melibatkan penganjuran aktiviti dan program mesra rakyat.

6.2 Ketua Kampung dan Pengerusi JKKK adalah dibenarkan untuk membuat perolehan termasuk pembelian barang-barang dan perkhidmatan bagi perkara 6.1 di atas.

6.3 Jumlah tuntutan adalah **tidak melebihi RM1000** bagi tempoh sebulan dan peruntukan ini tidak boleh digunakan bagi menjalankan projek-projek kecil pembangunan.

7.0 TARIKH KUAT KUASA

7.1 Arahan ini berkuat kuasa pada tarikh ia ditandatangani.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(DATO' MOHD ARIF BIN AB. RAHMAN)

Pegawai Kewangan Negeri Selangor

Tarikh : Februari 2010

LAMPIRAN 1

BORANG A



**KELULUSAN PENGELUARAN PERUNTUKAN
KETUA KAMPUNG DAN Pengerusi JKkk
NEGERI SELANGOR
KAMPUNG**

Pegawai Daerah

Tuan,

PENGELUARAN PERUNTUKAN *KETUA KAMPUNG/Pengerusi JKkk

Saya dengan ini memberi kelulusan bagi pengeluaran peruntukan *Ketua Kampung/Pengerusi JKkk untuk melaksanakan program dan aktiviti mesra rakyat.

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

Butir-butir Permohonan Pengeluaran

i.	Nama Program	
ii.	Jumlah Peruntukan Diluluskan (tidak melebihi RM500)	
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) 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 *Ketua Kampung/Pengerusi JKKK)

Tarikh :

** Potong bagi mana yang tidak berkaitan*



BORANG B

PENGESAHAN PENERIMAAN BARANG-BARANG MENGGUNAKAN PERUNTUKAN KETUA KAMPUNG DAN Pengerusi JKKK KAMPUNG

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 Ketua Kampung dan Pengerusi JKKK perlu memastikan penerima barang-barang mencatat nama dan no. kad pengenalan yang betul.
- ii. Sila sertakan gambar-gambar (Jika berkaitan).