



Kepada
Pegawai Daerah,
Ahli Dewan Negara,
Negeri Selangor Darul Ehsan

**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR
BILANGAN 3 TAHUN 2010**

**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN PERUNTUKAN
AHLI DEWAN NEGARA NEGERI SELANGOR**

1. TUJUAN

- 1.1 Tujuan Pekeliling Perbendaharaan ini dikeluarkan adalah untuk memaklumkan kepada Pegawai Daerah dan Ahli Dewan Negara mengenai penggunaan peruntukan Ahli Dewan Negara, Negeri Selangor.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Negeri Selangor mempunyai seramai 2 orang Ahli Dewan Negara sebagai wakil negeri Selangor di dalam Dewan Negara yang dipilih oleh Dewan Negeri Selangor.
- 2.2 Mesyuarat Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN) bil 3/2010 yang diadakan pada 20 Januari 2010 telah meluluskan peruntukan sebanyak **RM100,000 setahun** kepada Ahli Dewan Negara bagi perbelanjaan pengurusan pejabat dan peruntukan pembangunan.

3. PEMBUKAAN AKAUN BANK

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

4. PENGURUSAN AKAUN PERUNTUKAN AHLI DEWAN NEGARA

- 4.1 Akaun ini hendaklah diuruskan oleh Pegawai Pengawal (Pegawai Daerah).

5. SUMBER KEWANGAN

- 5.1 Akaun ini hendaklah dikreditkan dengan wang dari 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. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL DAN AHLI DEWAN NEGARA

- 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 Ahli Dewan Negara bagi memastikan perbelanjaan Ahli Dewan Negara 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 Ahli Dewan Negara dikemas kini secara berjadual dan dikemukakan kepada Unit Perancang Ekonomi Negeri serta Bendahari Negeri setiap bulan bagi memastikan perbelanjaan peruntukan Ahli Dewan Negara dapat diuruskan dengan cekap dan berkesan.
- 6.10 Perbelanjaan bulanan peruntukan Ahli Dewan Negara perlu dipaparkan kepada umum bagi memperlihatkan ketelusan Kerajaan dengan memaparkan status perbelanjaan bulanan peruntukan Ahli Dewan Negara menerusi laman web rasmi Pejabat Daerah/Tanah. Format laporan adalah seperti di **LAMPIRAN 2**.
- 6.11 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.
- 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 Ahli Dewan Negara juga bertanggungjawab dalam memastikan perbelanjaan peruntukan Ahli Dewan Negara 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 seperti di **LAMPIRAN 3**. Tuntutan perlu disertakan dengan dokumen-dokumen yang berkaitan bagi memastikan bahawa permohonan yang dibuat adalah benar dan teratur.

7. PENGGUNAAN PERUNTUKAN

- 7.1 Penggunaan peruntukan ini terbahagi kepada 2 kategori iaitu:-

i) **Perbelanjaan Pengurusan Pejabat;**

Perbelanjaan ini meliputi semua kos **perbelanjaan pengurusan pejabat** tidak melebihi **RM50,000 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 **RM50,000** ini, jika tidak digunakan untuk pengurusan pejabat atau masih berbaki, maka ia boleh digunakan bagi menampung perbelanjaan pembangunan.

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

Ahli Dewan Negara dibenarkan untuk melaksanakan Projek Kecil Pembangunan di seluruh negeri Selangor berdasarkan kepada keperluan di sesebuah kawasan tersebut. 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**.

8. PENGUBAHSUAIAN PEJABAT AHLI DEWAN NEGARA

- 8.1 Setiap Ahli Dewan Negara dibenarkan membuat kerja-kerja pengubahsuaian pejabat **sekali sahaja setiap tiga (3) tahun** dengan menggunakan peruntukan Ahli Dewan Negara dan tidak melebihi **RM20,000**.

9. TARIKH KUAT KUASA

- 9.1 Arahan ini berkuat kuasa mulai tarikh ia ditandatangani.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(DATO' MOHD ARIF BIN AB. RAHMAN)

Pegawai Kewangan Negeri Selangor

Tarikh : 11 Februari 2010

LAMPIRAN 1

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

BAKI PADA 1 JANUARI _____ **[RM]**
XX XXX XX

TERIMAAN

1. **XX XXX XX**

2. **XX XXX XX**

JUMLAH TERIMAAN **.....**
XX XXX XX

BAYARAN

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 _____ **.....**
=====

(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 NEGARA
NEGERI SELANGOR**

BIL	NAMA	PERUNTUKAN (RM)	PERBELANJAAN (RM) (berakhir setiap bulan)	PERATUS PERBELANJAAN

LAMPIRAN 3

BORANG A



KELULUSAN PENGELUARAN PERUNTUKAN AHLI DEWAN NEGARA

Pegawai Daerah,

Tuan,

PENGELUARAN PERUNTUKAN AHLI DEWAN NEGARA

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

Tanda ✓ yang berkenaan	Kategori Perbelanjaan	Maklumat Terperinci (jika berkenaan)
✓	i. Perbelanjaan Pengurusan Pejabat (tidak melebihi RM50,000 setahun)	Contoh : Lampiran 1
	ii. Projek Kecil Pembangunan (tidak melebihi RM20,000 bagi setiap projek)	

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

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

i.	Nama 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 Ahli Dewan Negara)

Tarikh :