



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

PEKELILING PERBENDAHARAAN BILANGAN 9 TAHUN 2011

GARIS PANDUAN PENGGUNAAN PERUNTUKAN TAMBAHAN KEPADA AHLI MESYUARAT MAJLIS KERAJAAN NEGERI DAN AHLI DEWAN NEGERI BAGI PELAKSANAAN PROJEK-PROJEK KECIL DAN PROGRAM MESRA RAKYAT

1.0 TUJUAN

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

peruntukan tambahan bagi pelaksanaan projek-projek kecil dan program mesra rakyat.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Selaras dengan keputusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri ke 31/2011 yang diadakan pada 28 September 2011, setiap AMMKN dan ADN diluluskan peruntukan tambahan masing-masing berjumlah **RM200,000** dan **RM100,000**.
- 2.2 Peruntukan ini disediakan bagi memudahkan semua AMMKN dan ADN menjalankan projek-projek kecil bagi meningkatkan infrastruktur awam atau infrastruktur asas dan aktiviti mesra rakyat di kawasan masing-masing.

3.0 AKAUN BANK

- 3.1 Akaun bank hendaklah menggunakan akaun sedia ada.

4.0 PENGURUSAN AKAUN PERUNTUKAN

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

5.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

- 5.1 **Pegawai Pengawal** adalah Pegawai Daerah yang dilantik sebagai Ketua Jabatan di Pejabat Daerah dan Tanah yang bertanggungjawab ke atas pentadbiran daerah dan pengurusan

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 Pengurusan Buku Tunai hendaklah dibuat secara berasingan bagi setiap AMMKN dan ADN bagi memastikan perbelanjaan berkenaan tidak bercampur aduk dan tidak melebihi peruntukan serta diuruskan bersekali dengan buku tunai sebelum ini.
- 5.4 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.
- 5.5 Pegawai Pengawal atau Pegawai Perakaunan yang diarahkan hendaklah memastikan akaun ini berbaki kredit dan pengeluaran peruntukan adalah bagi perkara-perkara yang telah ditetapkan oleh Kerajaan Negeri.
- 5.6 Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan secepat mungkin satu penyata lengkap yang mengandungi butiran berhubung baki permulaan, terimaan dan bayaran-bayaran

bagi tahun berkenaan dan baki setakat 31 Disember kepada Pegawai Kewangan Negeri selepas 31 Disember dan tidak lewat dari 28 Februari pada tahun berikutnya. Penyata ini hendaklah dilengkapkan bersekali dengan peruntukan AMMKN dan ADN sebelum ini dan disalinkan kepada Ketua Audit Negara dan Bendahari Negeri berdasarkan format seperti di **LAMPIRAN 1.**

- 5.7 Pegawai Pengawal perlu memastikan semua tuntutan bayaran yang dikemukakan dijelaskan dalam tempoh 14 hari bekerja bagi mencerminkan kecekapan pengurusan Kerajaan Negeri.
- 5.8 Akaun ini hendaklah ditutup apabila ianya tidak diperlukan lagi dan baki kredit di dalam akaun ini hendaklah dimasukkan ke dalam Akaun Hasil Disatukan.
- 5.9 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan setiap laporan perbelanjaan bulanan peruntukan AMMKN dan ADN dikemas kini secara berjadual di agensi masing-masing dan dikemukakan kepada Unit Perancang Ekonomi Negeri serta Bendahari Negeri bagi memastikan perbelanjaan peruntukan AMMKN dan ADN dapat diuruskan dengan cekap dan berkesan.
- 5.10 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.

5.11 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.

5.12 Pihak AMMKN dan ADN juga bertanggungjawab dalam memastikan perbelanjaan peruntukan AMMKN dan ADN dibelanjakan secara adil dan telus sama ada dari segi perolehan, perkhidmatan dan pengurusan kewangan supaya peruntukan yang disalurkan dapat memberi faedah kepada rakyat.

5.13 Pegawai Pengawal perlu memastikan penggunaan borang-borang seperti di **LAMPIRAN 2**. 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 seperti berikut:

(A) Projek-projek Kecil

- 1) Projek Penyelenggaraan Infrastruktur Awam (Bangunan Awam) berdasarkan Surat Pekeliling

Perbendaharaan, Kementerian Kewangan Bilangan
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 pembetungan;
- 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.

2) Projek Infrastruktur Asas berdasarkan Surat
Pekeliling Perbendaharaan, Kementerian
Kewangan Bilangan 3 Tahun 2007 seperti:-

- i. Pembinaan titi/jambatan kecil;
- ii. *Culvert*;
- iii. Jeti kecil;
- iv. Parit/Longkang; dan
- v. Jalan Kampung/Jalan pertanian (termasuk menampal jalan).

Kos bagi setiap Projek Kecil Pembangunan hendaklah **tidak melebihi RM20,000** setiap satu. Kerja-kerja hendaklah dilantik di kalangan kontraktor **kelas F** tempatan yang berdaftar dengan UPEN dan dibuat secara lantikan terus. Projek-projek kecil boleh dilaksanakan melebihi 50 peratus dari peruntukan yang diberi.

- (B) Program Mesra Rakyat boleh dilaksanakan dengan syarat jumlah keseluruhan program tidak melebihi 50 peratus daripada jumlah peruntukan yang disalurkan.

7.0 TARIKH KUAT KUASA

- 7.1 Arahan ini berkuat kuasa pada 1 Oktober 2011 dan tertakluk kepada prosedur kewangan serta lain-lain peraturan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(DATO' MOHD ARIF BIN AB. RAHMAN)
D.S.I.S, J.M.N, S.I.S, A.M.N, A.M.S
Pegawai Kewangan Negeri
Selangor Darul Ehsan

Tarikh: 5 Oktober 2011

PENYATA PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN
.....
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2011

BAKI PADA 1 JANUARI 2010

[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 2011

.....
=====

(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.



**KELULUSAN PENGELUARAN PERUNTUKAN
PROJEK-PROJEK KECIL/PROGRAM MESRA RAKYAT
KAWASAN**

Pegawai Daerah

Tuan,

**PENGELUARAN PERUNTUKAN BAGI PROJEK-PROJEK
KECIL/PROGRAM MESRA RAKYAT**

Saya dengan ini memberi kelulusan bagi pengeluaran peruntukan *Ahli Mesyuarat Majlis Kerajaan Negeri/Ahli Dewan Negeri untuk ***Melaksanakan Projek Kecil Pembangunan (Tidak melebihi RM20,000 bagi setiap projek)/Program Mesra Rakyat**

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 potong mana yang tidak berkenaan.*

**Sila sertakan lampiran jika permohonan lebih daripada satu (1) 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. AMMKN/ADN)